Traiter la paie en TPE-PME

Certification : Traiter la paie en TPE-PME - Certificat de Compétences en Entreprise (CCE) - RS7382 Correspondance avec la certifications professionnelle RNCP36612 - Assistant en ressources humaines. RNCP36612BC02 - Etablissement de la paie et des déclarations sociales associées

Formation professionnelle - courte | RS 7382 Sans niveaux spécifiques

Enregistrée au Répertoire Spécifique le 27/11/2025 - **CCI France**



Maîtrisez le traitement de la paie en TPE-PME : préparez, établissez et contrôlez les bulletins de salaire, sécurisez les déclarations sociales et fiscales et garantissez la conformité aux obligations légales et conventionnelles.

TARIF

Formation + certification : 2 900€ nets
Effectif min. de démarrage : Sous réserve d'inscrits suffisants

DURÉE ET RYTHME

6 jours

LIEUX

Inter-entreprise
Albi, Cahors, Castres, Foix / Saint-Paul-de-Jarrat, Mazamet, Mende, Nîmes – Marguerittes, Perpignan, Tarbes

Intra-entreprise
Possibilité avec tous les Purple Campus d'Occitanie (sur devis)

MODALITÉS D'ACCÈS

7 jours au plus tard avant le début de la formation sous réserve d'acceptation de financement

PUBLIC ET PRÉ-REQUIS

Public cible

- Cette certification s'adresse à des professionnels qui prennent en charge ou contribuent au traitement de la paie et aux déclarations sociales et fiscales dans des structures de type TPE ou PME.

Pré-requis et niveau d'entrée

- Justifier d'une expérience professionnelle et/ou extraprofessionnelle en lien avec les compétences visées.
- Le candidat pourra accéder à la certification soit à l'issue du parcours de formation, soit en présentant un portefeuille de preuves (dossier préparé en amont, évalué par un professionnel et soumis au jury de certification).
- Pour les classes virtuelles : Disposer d'un ordinateur avec micro et caméra et d'une bonne connexion internet

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Assurer une veille sociale, légale et technique, afin d'identifier et d'intégrer les évolutions impactant le traitement de la paie, et d'adapter le paramétrage des outils et logiciels utilisés en fonction des spécificités de la structure (effectifs, statuts, conventions collectives).
- Collecter, traiter et contrôler les données individuelles et variables de paie, en garantissant leur fiabilité, leur traçabilité et la confidentialité des informations, puis établit des bulletins de paie exacts et conformes.
- Réaliser et transmettre les déclarations sociales et fiscales obligatoires, dans le respect des délais et des exigences des organismes concernés, et assure la communication avec les salariés et les administrations, en apportant des réponses claires, argumentées et sécurisées.
- Contribuer ainsi à la conformité sociale de l'entreprise, à la fiabilité des processus de paie et à la qualité de la relation avec les salariés et les organismes sociaux.

94%

des clients recommandent les formations en Gestion – Comptabilité de Purple Campus

LANGUE D'ENSEIGNEMENT

Français

ÉQUIPES & MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Formateurs experts des domaines et qualifiés par Purple Campus dans le cadre de sa démarche Qualité

Pédagogie active et multimodale, analyse de cas concrets, mise en situation, travail personnalisé en entreprise...

Salles de formation équipées pour une pédagogie active – plateaux techniques, Environnement Numérique de Travail (ENT), logiciels métiers

CO-TRAITANCE

Non

ACCESSIBILITÉ

Toutes les formations dispensées par Purple Campus se déroulent dans des conditions qui répondent aux exigences règlementaires et légales pour l'accueil des personnes en situation de handicap.
Délais d'accès : durée d'instruction du dossier

PARTENAIRES

PROGRAMME

Réalisation de la veille sociale, légale et technique

- Utilisation des sources d'information fiables (presse spécialisée, URSSAF, CNAV, conventions collectives...)
- Identification des évolutions impactant la paie
- Utilisation d'outils de veille, y compris l'IA
- Mise à jour du paramétrage des outils de paie selon la structure (statuts, effectifs, CCN)

Collecte des données individuelles de paie

- Rassemblement des données nécessaires : heures, congés, absences, primes, événements de contrat...
- Collecte et organisation des flux d'information (logiciel RH, Excel, papier)
- Sécurisation de la confidentialité et de la traçabilité des données
- Adaptation au contexte dématérialisé ou à distance

Saisie, calcul et édition des bulletins

- Prise en main d'un outil de gestion informatique dédié (paramétrage, import, saisie manuelle)
- Intégration des éléments variables et fixes
- Calcul automatiquement des salaires, cotisations, charges et prélèvement à la source
- Vérification des résultats et édition des bulletins

Contrôle de la conformité des bulletins

- Relecture manuelle ou via alertes logicielles
- Vérifications des mentions obligatoires, les écarts, les anomalies
- Identification des sources d'erreur (données, paramétrage, incohérence RH)
- Correction et validation dans les délais

Transmission des bulletins de salaire

- Les modalités de transmission : portail RH, remise papier, email sécurisé
- L'accessibilité des documents pour tous, y compris salariés en situation de handicap
- Réponses aux questions sur le net à payer, prélèvements, primes...
- Confidentialité dans la relation avec le salarié

Les déclarations sociales et fiscales

- Établissement et réalisation de la télétransmission des DSN, taxes sur les salaires...
- Vérification des montants, des cotisations, des effectifs
- Présentation des plateformes (Net-entreprises, DSN-info)
- Respect des délais de dépôt et de paiement

Communication avec les organismes sociaux

- Rédaction des courriers et des notes : contrôle URSSAF, régularisation, demandes diverses
- Apport de réponses argumentées
- Production des documents de synthèse à la demande (tableaux, bulletins, DSN...)
- Dialogue avec les administrations

Date de mise à jour : 02/10/2026