

Cycle de formations certifiant Traiter la Paie en entreprise: établir et piloter efficacement les paies et les déclarations sociales et fiscales afférentes

Ressources Humaines (RH), Santé Sécurité au Travail - 2025

La formation en résumé

Le **Cycle de formations certifiant Traiter la Paie en entreprise : établir et piloter efficacement les paies et les déclarations sociales et fiscales afférentes** répond aux défis spécifiques des **TPE/PME** où la gestion de la paie est souvent centralisée sur un nombre restreint de collaborateurs. Ces entreprises, avec leurs ressources limitées, sont particulièrement vulnérables face aux erreurs dans le traitement de la paie, qui peuvent entraîner des répercussions graves.

Pourquoi ce cycle est essentiel ?

La paie ne se résume pas à un calcul arithmétique : elle implique une parfaite maîtrise des obligations légales et des évolutions réglementaires (charges sociales, prélèvement à la source, exonérations). Une erreur, aussi minime soit-elle, peut :

Déstabiliser la trésorerie : un redressement de l'URSSAF peut rapidement dépasser les capacités financières d'une TPE/PME

Créer des tensions internes : des erreurs répétées sur les bulletins de paie affectent la confiance des salariés, augmentant le turnover et les risques sociaux

Entraîner des sanctions financières : retards ou inexactitudes dans les déclarations sociales et fiscales peuvent engendrer des amendes conséquentes

Une étude récente de l'**URSSAF** révèle que sur les **20 % des entreprises françaises qui ont subi un redressement, 40% d'entre elles comptent moins de 50 collaborateurs**. Ces chiffres mettent en évidence la nécessité pour les petites structures de maîtriser les subtilités de la gestion de la paie pour éviter de telles situations.

Un levier stratégique pour les TPE/PME! Investir dans ce cycle, c'est doter vos équipes des compétences nécessaires pour garantir une paie juste, conforme et adaptée aux besoins de l'entreprise. Cela permet non seulement de sécuriser vos pratiques mais aussi de renforcer la confiance des collaborateurs et d'améliorer l'efficacité globale de votre gestion RH.

Tous nos formateurs du parcours sont issus du terrain, échangent autour de cas réels, traitent des problématiques concrètes rencontrées par chaque participant dans leur organisation respective et assurent un suivi post-formations si nécessaire.

En validant les épreuves de certification de ce cycle de formations (contrôles continus et étude de cas), vous validez le Bloc de Compétences 2 "Etablissement de la paie et des déclarations sociales associées" de la Certification Professionnelle Assistant(e) en Ressources Humaines du réseau ESMAS de CCI France (RNCP 36612 <https://www.francecompetences.fr/recherche/mcp/36612>) Vous obtenez donc une validation partielle d'une Certification Professionnelle RH reconnue par l'Etat. Les blocs de compétences sont acquis définitivement et sont capitalisables sur une durée de 5 ans pour valider la certification dans son intégralité. Avant l'entrée en formation, chaque candidat est informé des modalités d'évaluations et du règlement d'examens de la Certification.

7 760 €

(non assujetti à la TVA)



13 jours (91 heures) de formation non consécutifs + 1 jour (7 heures) d'examens



Validation partielle en blocs de compétences RNCP ou RS



Eligible au CPF



Cas pratiques



Mise en pratique



Parcours / Cycle



Mises en situation

Objectifs :

A l'issue du parcours de formation, vous serez capable de :

- Paramétrer et utiliser un logiciel de paie: configurer un logiciel de paie en intégrant les éléments structurels et conjoncturels nécessaires pour automatiser le calcul des salaires; évaluer l'impact des modifications paramétrées sur le calcul et la fiabilité des traitements automatisés
- Rassembler les informations individuelles des salariés via un logiciel dédié, en appliquant les procédures internes et en respectant la confidentialité. Vérifier la complétude et la pertinence des données collectées pour garantir leur adéquation aux calculs de paie
- Examiner les événements et variables liés aux rémunérations individuelles pour décider de leur intégration dans le logiciel de paie ou leur transmission à un prestataire et justifier les choix de traitement des données en fonction des règles internes et des contraintes légales
- Générer les bulletins de salaire en intégrant les éléments variables et en contrôlant leur conformité aux obligations légales
- Vérifier l'exactitude des charges et des éléments saisis avant transmission aux services comptables et financiers
- Identifier les erreurs potentielles dans les bulletins de salaire en les comparant aux outils de suivi et les valider pour autoriser leur mise en paiement dans les délais impartis
- Transmettre les bulletins de salaire aux salariés dans le respect des règles de confidentialité et répondre aux questions des salariés en justifiant les réponses apportées
- Enregistrer les données des bulletins de salaire dans un outil comptable pour actualiser le journal des salaires et contrôler l'exactitude des enregistrements comptables pour assurer le suivi des charges de personnel
- Préparer les déclarations sociales en consolidant les données issues des bulletins de salaire et valider la conformité des déclarations avant leur télétransmission
- Repérer les erreurs ou anomalies dans les déclarations sociales transmises et corriger les déclarations pour garantir leur conformité aux attentes des administrations

Participants :

Ce cycle est destiné aux Responsables RH, Gestionnaires de paie et collaborateurs en charge des ressources humaines souhaitant professionnaliser leurs pratiques. Grâce à des mises en situation concrètes et des outils actualisés, vous serez équipé pour garantir une gestion de la paie efficace, conforme et stratégique.

Toute personne en mobilité ou en transition professionnelle vers des métiers RH mais possédant déjà des expériences sur les compétences visées.

Prérequis :

Prérequis 1: justifier d'un niveau 4 validé (niveau Bac) + 1 année d'expériences professionnelles OU justifier d'un niveau 4 (titre ou diplôme de niveau Bac non validé mais suivi dans son intégralité) + 3 années d'expériences professionnelles

Prérequis 2: parce que CCI Formation Pro commercialise la Certification Professionnelle Assistant(e) en Ressources Humaines du réseau ESMAS de CCI France en validation partielle de blocs de compétences exclusivement, sans stage en entreprise ni épreuve professionnelle, mais seulement avec des épreuves de blocs proposées pendant (contrôles continus) et à l'issue d'un parcours formatif (études de cas), le candidat doit obligatoirement bénéficier d'un positionnement amont afin de justifier d'un minimum d'expériences professionnelles en lien avec les compétences du bloc visé (un candidat en totale reconversion professionnelle ne peut donc pas être accepté)

Un entretien téléphonique de candidature avec un Référent Commercial vous permettra de:

- valider la cohérence entre vos objectifs professionnels et le cycle de formations

- valider votre éligibilité en lien avec les prérequis cités précédemment

Moyens pédagogiques et d'encadrement

Moyens pédagogiques et d'encadrement :

Formation interentreprises avec alternance d'apports théoriques et pratiques.

Pédagogie active : Echanges, analyses de pratiques, mises en situation, cas réels d'entreprises

Support de formation remis aux participants.

Groupe de 3 à 12 participants maximum.

Formation animée par un formateur expert de son domaine sélectionné selon un processus qualité certifié. Les formateurs sont accompagnés par notre pôle pédagogique intégré « [Agir et Apprendre](#) ». Parcours du formateur disponible sur simple demande.

Suivi et évaluation de la formation :

Les acquis sont évalués en cours et en fin de formation notamment au travers de QCM, mises en situations, mise en pratiques, présentations... Qui feront l'objet d'une analyse/correction et d'un retour du formateur.

Une évaluation de satisfaction est complétée par les participants et un tour de table collectif est réalisé avec le formateur en fin de formation.

Retrouvez les modalités de la certification pouvant être associée à cette formation [en cliquant ici](#)

Modules obligatoires

Les bases de la paie (Niveau 1): garantir une paie juste, calcul de la rémunération brute à la rémunération nette, gestion des déclarations sociales et fiscales

— 6 jours de formation répartis sur deux semaines

La gestion des paies complexes (Niveau 2) : calculer les paies des CDD, des cas d'absences indemnisées, des alternances et des fins de contrat

— 3 jours répartis sur deux semaines

Optimiser le contrôle des charges sociales en paie

Optimiser les tableaux de bord sociaux et le reporting RH

Modules optionnels

Sécuriser et optimiser sa gestion administrative du personnel (GAP)

Les bases de la paie (Niveau 1): garantir une paie juste, calcul de la rémunération brute à la rémunération nette, gestion des déclarations sociales et fiscales

Ressources Humaines (RH), Santé Sécurité au Travail - 2025

La formation en résumé

La gestion de la paie est l'un des piliers essentiels de la gestion des ressources humaines, particulièrement dans les TPE/PME. Une erreur sur un bulletin de paie peut avoir des conséquences désastreuses, tant sur le plan financier que sur la relation de confiance entre l'employeur et ses salariés. Selon une étude du **Ministère du Travail**, 40 % des bulletins de paie en France comporteraient des erreurs, engendrant des pertes de productivité, des sanctions administratives et financières et bien sûr, des tensions internes. Un traitement juste et rigoureux de la paie améliore non seulement la satisfaction des salariés, mais renforce aussi leur sentiment d'appartenance. Pour les TPE/PME où chaque euro compte, sécuriser la gestion de la paie est également indispensable pour garantir la stabilité et la pérennité de l'entreprise.

Cette formation vous permettra de maîtriser les bases de la paie, du calcul de la rémunération brute à la rémunération nette, jusqu'aux déclarations sociales et fiscales. Elle vous donnera les clés pour éviter les erreurs fréquentes, assurer une conformité juridique totale et répondre de manière professionnelle aux questions des collaborateurs.

Vous pourrez aussi retrouver ce module dans un cycle de formations certifiant RH 2025 également consultable sur notre site Internet:

[Cycle de formations certifiant Traiter la Paie en entreprise : établir et piloter efficacement les paies et les déclarations sociales et fiscales afférentes](#)

3 300 €

(non assujéti à la TVA)



6 jours de formation répartis sur deux semaines



Cas pratiques



Mise en pratique



Appartient au(x) cycle(s) :

Cycle Comptabilité Débutant

Cycle de formations certifiant Traiter la Paie en entreprise: établir et piloter efficacement les paies et les déclarations sociales et fiscales afférentes

Dates et villes

Lyon - 04 72 53 88 00

- 12/03, 13/03, 14/03, 19/03, 20/03, 21/03
- 13/05, 15/05, 16/05, 21/05, 22/05, 23/05
- 22/09, 23/09, 24/09, 01/10, 02/10, 03/10
- 17/11, 18/11, 19/11, 26/11, 27/11, 28/11

Saint-Etienne - 04 77 49 24 66

- 08/04, 10/04, 11/04, 17/04, 18/04, 22/04
- 25/09, 26/09, 29/09, 06/10, 07/10, 08/10

Roanne - 04 77 44 54 69

- 08/04, 10/04, 11/04, 17/04, 18/04, 22/04
- 25/09, 26/09, 29/09, 06/10, 07/10, 08/10

Objectifs :

A l'issue de cette formation, vous serez capable de :

- Repérer et utiliser les sources de veille sociale et comptable pour adapter les pratiques de paie aux évolutions législatives
- Établir un bulletin de salaire en prenant en compte les mentions obligatoires et les éléments variables (heures supplémentaires, primes, avantages en nature, etc.)
- Calculer les cotisations patronales et salariales, les exonérations, et les charges sociales associées
- Calculer le salaire net à payer avant et après impôt, ainsi que le prélèvement à la source (PAS)
- Gérer les saisies sur salaire, les acomptes, avances, et les trop perçus
- Réaliser la Déclaration Sociale Nominative (DSN) en respectant les principes de fonctionnement et de complétude
- Expliquer les mécanismes de recouvrement des cotisations sociales et fiscales
- Calculer le droit à congés payés, les indemnités, et appliquer les règles pour les salariés à temps partiel
- Appliquer les spécificités de la gestion de paie en fonction des événements tels que les congés parentaux, sabbatiques ou les heures de délégation
- Utiliser un logiciel de paie et des matrices Excel de paie

Participants :

Cette formation s'adresse à tous les professionnels RH ou comptables chargés de la paie en entreprise, ainsi qu'à tous les collaborateurs d'un service Paie, débutants ou expérimentés

Prérequis :

Cette formation ne nécessite aucun prérequis sauf si elle est suivie dans le cadre d'un cycle certifiant (nous consulter).

Le contenu

Introduction: l'environnement juridique du bulletin de salaire

- Identifier les sources de veille sociale et comptable pour se constituer une documentation complète et actualisée et ainsi paramétrer (ou faire paramétrer) son logiciel de paie en fonction des évolutions juridiques

L'établissement du bulletin de salaire

- Mettre en place un système de collecte des informations relatives aux situations individuelles des salariés
- Les mentions obligatoires, les mentions facultatives, interdites
- Les différentes rubriques
- Définitions des principales notions de paie
- Les documents à annexer au bulletin de salaire
- La délivrance du bulletin de paie: obligations de remise, règles de conservation et valeur juridique
- Les différentes modalités de paiement
- La protection du salaire: retenues employeur et créanciers (principes)
- Les formalités d'embauche

Les éléments constituant la rémunération brute et les principaux éléments variables en paie

- Le SMIC et le salaire minimum conventionnel
- Temps de présence et temps de travail effectif (avec heures complémentaires, heures supplémentaires, la gestion des temps partiels, etc.)
- Les primes et les gratifications
- Le travail de nuit, du dimanche et des jours fériés
- Jours de repos, congés pour événements familiaux et journée de solidarité
- Les avantages en nature

Assiette et taux de cotisations patronales et salariales

- Les composantes de l'assiette des cotisations
- L'assiette minimum
- Les conséquences du plafond de sécurité sociale
- Le décompte des effectifs
- Les taux de charges sociales et les centres de cotisations
- Les taxes et participations sur les salaires

Les éléments de la rémunération nette

- Savoir calculer le salaire net, le net à payer avant et après impôt, le net imposable pour le calcul du prélèvement à la source (PAS)
- Gérer les indemnités pour frais professionnels
- Savoir calculer le montant des saisies sur salaire (employeur et créanciers - réception d'un avis à tiers détenteur)
- Savoir calculer et gérer les acomptes et les avances sur salaire
- Savoir gérer les trop perçus
- Cas particuliers des amendes (Code de la Route)

Le prélèvement à la source (PAS)

- L'assiette du prélèvement à la source
- La collecte du prélèvement à la source
- Le taux du prélèvement
- Les sanctions (retards, insuffisances et défauts de versements)

Les exonérations de charges sociales et fiscales

- La réduction générale des cotisations patronales (Réduction Fillon)
- La déduction forfaitaire des cotisations patronales pour heures supplémentaires
- La réduction des cotisations salariales et l'exonération fiscale des heures supplémentaires et des heures complémentaires
- La monétisation des jours de repos (JRTT)

La DSN et le recouvrement des cotisations sociales et fiscales

- La Déclaration Sociale Nominative (DSN): démonstration, principes de fonctionnement et de complétude
- Le recouvrement des cotisations sociales et fiscales par les administrations responsables

La gestion des congés payés

- Le calcul du droit à congés payés
- Le décompte des congés payés
- Le calcul des indemnités de congés payés (règle du maintien de salaire ou du dixième)
- Cas de salariés à temps partiel
- Etude des arrêts du 13 Septembre 2023 rendu par la Cour de Cassation et analyses des stratégies possibles (possibilité d'acquiescer des congés payés pendant un arrêt maladie)

La paie et les évènements divers

- Le congé sabbatique
- Le congé parental
- Les heures de délégation (IRP-CSE)
- Cas des participants (un temps d'échanges sera consacré aux questions pratiques des participants)

La paie et la gestion des salariés à temps partiel

- Les principales caractéristiques du contrat de travail à temps partiel
- La gestion des éléments variables en paie
- Le temps partiel et les charges sociales

Utilisation de matrices Excel et d'un logiciel de paie tout au long de la formation: EBP version Education

Au cours de cette formation, vous aurez l'occasion de vous entraîner à la fois sur des matrices Excel dédiées à la paie et sur la version Education du logiciel de Paie EBP. Vous avancerez pas à pas, grâce à la construction d'un cas fil rouge dédié, conçu par nos équipes de formateurs, avec des corrections au fur et à mesure de votre progression, permettant ainsi un apprentissage et un ancrage régulier et progressif.

Moyens pédagogiques et d'encadrement

Moyens pédagogiques et d'encadrement :

Formation interentreprises avec alternance d'apports théoriques et pratiques.

Pédagogie active : Echanges, analyses de pratiques, mises en situation, cas réels d'entreprises

Support de formation remis aux participants.

Groupe de 3 à 12 participants maximum.

Formation animée par un formateur expert de son domaine sélectionné selon un processus qualité certifié. Les formateurs sont accompagnés par notre pôle pédagogique intégré « [Agir et Apprendre](#) ». Parcours du formateur disponible sur simple demande.

Suivi et évaluation de la formation :

Les acquis sont évalués en cours et en fin de formation notamment au travers de QCM, mises en situations, mise en pratiques, présentations... Qui feront l'objet d'une analyse/correction et d'un retour du formateur.

Une évaluation de satisfaction est complétée par les participants et un tour de table collectif est réalisé avec le formateur en fin de formation.

Retrouvez les modalités de la certification pouvant être associée à cette formation [en cliquant ici](#)

La gestion des paies complexes (Niveau 2) : calculer les paies des CDD, des cas d'absences indemnisées, des alternances et des fins de contrat

Ressources Humaines (RH), Santé Sécurité au Travail - 2025

La formation en résumé

La gestion des paies complexes représente un véritable défi, en particulier pour les TPE/PME où chaque cas atypique peut avoir des conséquences financières et juridiques importantes. Que ce soit pour gérer un CDD, des absences indemnisées, un contrat d'alternance (apprentissage ou professionnalisation) ou une rupture de contrat, chaque situation comporte ses spécificités, et de fait, une erreur peut entraîner des sanctions lourdes: pertes de productivité, sanctions administratives et financières et bien sûr, tensions internes. Une étude du **Ministère du Travail** indique que 40 % des bulletins de paie en France contiennent des erreurs, souvent dues à des cas particuliers mal traités.

Cette formation a pour objectif de vous doter des compétences nécessaires pour traiter efficacement ces situations complexes en paie. Les CDD, les absences pour maladie ou accident du travail, les contrats en alternance et les ruptures de contrat exigent une connaissance fine des règles légales et conventionnelles. Chaque type de situation requiert une approche particulière : le calcul des indemnités de rupture diffère selon les circonstances, tout comme la gestion des indemnités journalières de sécurité sociale (IJSS) en cas d'absence pour maladie. Ce sont donc des sujets sensibles qui peuvent facilement être source d'erreur si on n'en maîtrise pas suffisamment les rouages.

Vous pourrez aussi retrouver ce module dans un cycle de formations certifiant RH 2025 également consultable sur notre site Internet:

[Cycle de formations certifiant Traiter la Paie en entreprise : établir et piloter efficacement les paies et les déclarations sociales et fiscales afférentes](#)

1 930 €

(non assujetti à la TVA)



3 jours répartis
sur deux
semaines



Cas pratiques



Mise en pratique



Appartient au(x) cycle(s) :

Cycle de formations certifiant Traiter la Paie en entreprise:
établir et piloter efficacement les paies et les déclarations
sociales et fiscales afférentes

Dates et villes

Lyon - 04 72 53 88 00

- 10/02, 11/02, 17/02
- 07/04, 08/04, 14/04
- 16/06, 17/06, 23/06
- 06/10, 07/10, 13/10

Saint-Etienne - 04 77 49 24 66

- 12/05, 13/05, 20/05
- 06/11, 07/11, 14/11

Roanne - 04 77 44 54 69

- 12/05, 13/05, 20/05
- 06/11, 07/11, 14/11

Objectifs :

A l'issue de cette formation, vous serez capable de :

- Identifier les différentes absences indemnisées (maladie, accident de travail, maternité, paternité) et les conditions d'affiliation des salariés pour obtenir les IJSS
- Calculer les indemnités de sécurité sociale et les compléments de salaire en fonction de la nature de l'absence
- Établir les bulletins de paie en tenant compte des jours de carence, des indemnités complémentaires et des modalités de maintien de salaire
- Gérer les particularités liées au prélèvement à la source et aux absences en temps partiel thérapeutique
- Analyser les différents types de rupture du contrat de travail (démission, licenciement, départ à la retraite, rupture conventionnelle) et leurs impacts sur la paie
- Calculer les indemnités de rupture (licenciement, préavis, congés payés) et appliquer les règles sociales et fiscales associées
- Préparer les documents de fin de contrat tels que le solde de tout compte, l'attestation Pôle Emploi/France Travail et le certificat de travail
- Gérer les sommes versées après la rupture du contrat, y compris les rappels de salaire et les dommages et intérêts
- Calculer les salaires et cotisations spécifiques aux contrats en alternance (contrat d'apprentissage et contrat de professionnalisation)
- Gérer les bulletins de paie des contrats à durée déterminée et les indemnités de précarité
- Utiliser des matrices Excel de paie

Participants :

Cette formation s'adresse à tous les professionnels RH ou comptables chargés de la paie en entreprise, ainsi qu'à tous les collaborateurs d'un service Paie

Prérequis :

- Avoir une expérience en paie (avoir pratiqué la paie) ou avoir suivi le module " Les bases de la paie (Niveau 1): garantir une paie juste, calcul de la rémunération brute à la rémunération nette, gestion des déclarations sociales et fiscales"
- Nous consulter si cette formation fait l'objet d'une inscription en cycle certifiant

Le contenu

La gestion des Indemnités Journalières de Sécurité Sociale (IJSS) selon l'absence

- Les différents cas d'absences indemnisées: maladies (professionnelle ou non), accident du travail, temps partiel thérapeutique, maternité, congés de naissance, de paternité (actualisation juridique 2023) ou d'accueil de l'enfant
- Les différentes formalités à établir par l'entreprise
- Les conditions d'affiliation du salarié pour obtenir des indemnités
- Le calcul des indemnités sécurité sociale selon la nature de l'absence
- Le régime social et fiscal de ces indemnités
- Etude des arrêts du 13 Septembre 2023 rendu par la Cour de Cassation et analyses des stratégies possibles (possibilité d'acquiescer des congés payés pendant un arrêt maladie)

Le calcul du complément de salaire selon la nature de l'absence indemnisée

- Rappel: maladies (professionnelle ou non), accident du travail, temps partiel thérapeutique, maternité, congés de naissance, de paternité ou d'accueil de l'enfant
- Les conditions à remplir par le salarié
- Le calcul de l'absence, des jours éventuels de carence (actualisation juridique 2023 en cas de fausse-couche)
- Les modalités de calculs pour un maintien de salaire en net ou en brut
- La gestion des indemnités de prévoyance

Les conséquences sur le contrat selon la nature de l'absence indemnisée

- Rappel: maladies (professionnelle ou non), accident du travail, temps partiel thérapeutique, maternité, congés de naissance, de paternité ou d'accueil de l'enfant
- Les obligations réciproques des parties
- Le calcul de l'ancienneté
- Le calcul du droit à congés payés
- Les conséquences de l'absence en cours de préavis
- Les formalités et les règles d'indemnisation pour le salarié en temps partiel thérapeutique
- Les particularités relatives au prélèvement à la source des indemnités journalières de sécurité sociale en cas de subrogation

Les différents cas de rupture du contrat de travail

- Les cas de rupture à l'initiative du salarié
- Les cas de rupture à l'initiative de l'employeur
- Les cas de rupture d'un commun accord

Les différentes sommes versées lors de la rupture du contrat de travail

- Calcul de l'indemnité de licenciement, de départ à la retraite, de rupture conventionnelle
- Calcul de l'indemnité compensatrice de congés payés
- Calcul de l'indemnité compensatrice de préavis
- Le régime fiscal et social des indemnités de rupture

Les formalités liées à la rupture du contrat de travail

- Le reçu pour solde de tout compte
- L'attestation Pôle Emploi
- Le certificat de travail
- La portabilité des régimes de prévoyance et de frais de santé

La gestion sociale et fiscale des sommes versées après la rupture du contrat de travail

- La transaction
- La clause de non concurrence
- Les rappels de salaire
- Les dommages et intérêts

La gestion en paie des contrats en alternance CDD ou CDI

- Le contrat d'apprentissage (statut, salaire, base de cotisations)
- Le contrat de professionnalisation (statut, salaire, réduction de charges)

La gestion en paie des contrats à durée déterminée de droit commun - CDD

- Les caractéristiques du bulletin selon les motifs de recours
- La préparation du solde de tout compte (calcul de l'indemnité de précarité et l'indemnité compensatrice de congés payés)

Le traitement en paie des personnes n'ayant pas le statut de salarié

- Les stagiaires avec gratification obligatoire ou non
- Les dirigeants affiliés au régime général de sécurité sociale

Utilisation de matrices Excel de paie

Au cours de cette formation, vous aurez l'occasion de vous entraîner sur des matrices Excel dédiées à la paie. Vous avancerez pas à pas, grâce à la construction d'un cas fil rouge dédié, conçu par nos équipes de formateurs, avec des corrections au fur et à mesure de votre progression, permettant ainsi un apprentissage et un ancrage régulier et progressif.

Moyens pédagogiques et d'encadrement

Moyens pédagogiques et d'encadrement :

Formation interentreprises avec alternance d'apports théoriques et pratiques.

Pédagogie active : Echanges, analyses de pratiques, mises en situation, cas réels d'entreprises

Support de formation remis aux participants.

Groupe de 3 à 12 participants maximum.

Formation animée par un formateur expert de son domaine sélectionné selon un processus qualité certifié. Les formateurs sont accompagnés par notre pôle pédagogique intégré « [Agir et Apprendre](#) ». Parcours du formateur disponible sur simple demande.

Suivi et évaluation de la formation :

Les acquis sont évalués en cours et en fin de formation notamment au travers de QCM, mises en situations, mise en pratiques, présentations... Qui feront l'objet d'une analyse/correction et d'un retour du formateur.

Une évaluation de satisfaction est complétée par les participants et un tour de table collectif est réalisé avec le formateur en fin de formation.

Retrouvez les modalités de la certification pouvant être associée à cette formation [en cliquant ici](#)

La formation en résumé

La gestion des charges sociales en paie est un enjeu critique pour les entreprises, et plus encore pour les TPE/PME. Chaque erreur dans le calcul ou la déclaration des cotisations sociales peut engendrer des redressements coûteux et des pénalités de la part de l'URSSAF ou des autres organismes de recouvrement. Une étude URSSAF montre que 20 % des entreprises françaises ont subi un redressement URSSAF récemment, dont 40 % dans des entreprises de moins de 50 salariés, ce qui peut déstabiliser durablement leur trésorerie. C'est pourquoi maîtriser le contrôle des charges sociales est essentiel pour garantir une parfaite conformité légale et éviter ainsi des coûts supplémentaires non prévus.

Cette formation vous donnera les clés pour optimiser le contrôle des charges sociales en paie. Vous apprendrez à valider les éléments qui constituent les charges sociales sur les bulletins de salaire, à maîtriser le calcul des exonérations et à sécuriser vos déclarations sociales périodiques. En respectant ces étapes, vous pourrez non seulement prévenir les risques de redressements, mais aussi garantir une paie juste et conforme, renforçant ainsi la confiance de vos collaborateurs.

Vous pourrez aussi retrouver ce module dans un cycle de formations certifiant RH 2025 également consultable sur notre site Internet:

[Cycle de formations certifiant Traiter la Paie en entreprise : établir et piloter efficacement les paies et les déclarations sociales et fiscales afférentes](#)

Objectifs :

À l'issue de cette formation, vous serez capable de :

- Identifier les éléments constituant les charges sociales dans un bulletin de salaire, y compris les plafonds de sécurité sociale et les cotisations spécifiques
- Vérifier l'exactitude des taux de cotisations patronales et salariales, ainsi que les limites d'exonération fiscale et sociale des cotisations
- Appliquer les assiettes spécifiques de cotisations pour les apprentis et certains statuts (stagiaires, mandataires) et calculer les réductions salariales liées aux heures supplémentaires
- Utiliser les dispositifs d'exonération tels que la réduction Fillon et vérifier leur conformité
- Réaliser les déclarations sociales et fiscales obligatoires en respectant les règles de télétransmission et de mise en conformité légale
- Préparer les justificatifs demandés par les organismes de recouvrement (URSSAF, etc.) en vue des contrôles
- Expliquer le rôle et le pouvoir des organismes de recouvrement ainsi que les procédures de contrôle et de sanctions
- Anticiper les risques de redressement en sécurisant les déclarations et en appliquant des solutions comme le rescrit social ou les transactions
- Utiliser un logiciel de paie et des matrices Excel de paie

Participants :

Cette formation s'adresse à tous les professionnels RH ou comptables chargés de la paie en entreprise, ainsi qu'à tous les collaborateurs d'un service Paie

Prérequis :

- Avoir une expérience en paie (avoir pratiqué la paie et avoir de bonnes connaissances techniques)
- Nous consulter si cette formation fait l'objet d'une inscription en cycle certifiant

1 395 €

(non assujetti à la TVA)

✓
Cas pratiques

✓
Mise en pratique



Appartient au(x) cycle(s) :

Cycle de formations certifiant Traiter la Paie en entreprise: établir et piloter efficacement les paies et les déclarations sociales et fiscales afférentes

Dates et villes

Lyon - 04 72 53 88 00

- 10/03, 11/03
- 15/05, 16/05
- 07/07, 08/07
- 17/11, 18/11

Saint-Etienne - 04 77 49 24 66

- 19/06, 20/06
- 15/12, 16/12

Roanne - 04 77 44 54 69

- 19/06, 20/06
- 15/12, 16/12

Le contenu

Comprendre et valider les éléments constituant les charges sociales d'un bulletin de salaire

- Les conséquences du plafond de sécurité sociale (temps plein, temps partiel, entrée et sortie en cours de mois, forfait jours, absences)
- Appréciation des taux de cotisations patronales supplémentaires
- Les limites d'exonération sociale et fiscale des cotisations de retraite supplémentaire et de prévoyance
- L'assiette spécifique de la CSG/CRDS et du forfait social
- La gestion sociale de l'épargne salariale

Maîtriser le calcul des exonérations de charges

- Les assiettes spécifiques de cotisations pour les apprentis et certains statuts (certains stagiaires et mandataires)
- La réduction générale des cotisations patronales (dispositif Fillon)
- La réduction salariale des heures supplémentaires et complémentaires

Etablir ses déclarations sociales et fiscales périodiques

Le contrôle des organismes de recouvrement

- Produire et mettre à disposition les documents et supports demandés en apportant les justifications et explications attendues
- Le rôle et le pouvoir des organismes de recouvrement (URSSAF, etc.)
- Le contrôle, les sanctions et les procédures contentieuses
- Les demandes de versement en un lieu unique et de délais de paiement
- Le rescrit social et la procédure transactionnelle

Utilisation de matrices Excel et d'un logiciel de paie tout au long de la formation: EBP version Education

Au cours de cette formation, vous aurez l'occasion de vous entraîner à la fois sur des matrices Excel dédiées à la paie et sur la version Education du logiciel de Paie EBP. Vous avancerez pas à pas, grâce à la construction d'un cas fil rouge dédié, conçu par nos équipes de formateurs, avec des corrections au fur et à mesure de votre progression, permettant ainsi un apprentissage et un ancrage régulier et progressif.

Moyens pédagogiques et d'encadrement

Moyens pédagogiques et d'encadrement :

Formation interentreprises avec alternance d'apports théoriques et pratiques.

Pédagogie active : Echanges, analyses de pratiques, mises en situation, cas réels d'entreprises

Support de formation remis aux participants.

Groupe de 3 à 12 participants maximum.

Formation animée par un formateur expert de son domaine sélectionné selon un processus qualité certifié. Les formateurs sont accompagnés par notre pôle pédagogique intégré « [Agir et Apprendre](#) ». Parcours du formateur disponible sur simple demande.

Suivi et évaluation de la formation :

Les acquis sont évalués en cours et en fin de formation notamment au travers de QCM, mises en situations, mise en pratiques, présentations... Qui feront l'objet d'une analyse/correction et d'un retour du formateur.

Une évaluation de satisfaction est complétée par les participants et un tour de table collectif est réalisé avec le formateur en fin de formation.

Retrouvez les modalités de la certification pouvant être associée à cette formation [en cliquant ici](#)

Optimiser les tableaux de bord sociaux et le reporting RH

Ressources Humaines (RH), Santé Sécurité au Travail - 2025

La formation en résumé

Les tableaux de bord sociaux et le reporting RH sont des outils essentiels pour piloter la performance des ressources humaines et prendre des décisions stratégiques basées sur des données concrètes. En 2023, 78 % des entreprises françaises utilisaient des tableaux de bord pour suivre leurs indicateurs sociaux, selon une enquête de l'ANDRH. Cette formation vous permet d'optimiser la gestion de vos données RH, de l'élaboration des indicateurs à la présentation des résultats.

Grâce à une approche pratique et interactive, vous apprendrez à structurer des tableaux de bord sociaux adaptés aux besoins de votre entreprise, à suivre les indicateurs clés (effectifs, masse salariale, temps de travail, etc.) et à analyser ces données pour identifier les actions correctives nécessaires. Vous découvrirez également comment utiliser Excel pour automatiser vos calculs et présenter vos résultats de manière visuelle et percutante.

Vous pourrez aussi retrouver ce module au sein de deux cycles de formations certifiants RH 2025, également consultables sur notre site Internet, en cliquant ci-dessous :

[Cycle de formations certifiant Assistant\(e\) RH : Administrer les Ressources Humaines et participer au bon fonctionnement du CSE](#)

[Cycle de formations certifiant Traiter la Paie en entreprise : établir et piloter efficacement les paies et les déclarations sociales et fiscales afférentes](#)

Objectifs :

A l'issue de cette formation, vous serez capable de :

- Définir les indicateurs clés en matière de gestion sociale tels que les effectifs, la masse salariale, les conditions de travail, et le climat social
- Définir des indicateurs sociaux en lien avec les besoins des parties prenantes internes et externes
- Identifier et interpréter les données financières liées à la gestion RH
- Analyser les budgets alloués aux ressources humaines et leurs impacts sur les décisions stratégiques
- Concevoir des outils de simulation salariale à l'aide de formules simples de calcul et de graphiques sous Excel, afin d'appuyer la prise de décision et la négociation sociale
- Identifier et mettre en œuvre des actions correctives relatives aux différents process RH et d'en évaluer l'efficacité
- Créer et présenter les tableaux de bord RH mensuels et annuels de manière claire et efficace à l'aide de graphiques et d'indicateurs visuels (Excel)

Participants :

Cette formation s'adresse aux Professionnels RH, Techniciens Paie et Contrôleurs de Gestion qui souhaitent optimiser leur gestion sociale grâce à des tableaux de bord fiables et efficaces.

Prérequis :

Cette formation ne nécessite aucun prérequis sauf si elle est suivie dans le cadre d'un cycle certifiant (nous consulter).

1 395 €

(non assujetti à la TVA)
Formation pouvant être éligible au CPF sous conditions
(nous consulter)



Mise en pratique



Appartient au(x) cycle(s) :

Cycle de formations certifiant Traiter la Paie en entreprise: établir et piloter efficacement les paies et les déclarations sociales et fiscales afférentes

Cycle de formations certifiant Assistant(e) RH: Administrer les Ressources Humaines et participer au bon fonctionnement du CSE

Dates et villes

Lyon - 04 72 53 88 00

- 20/03, 21/03
- 23/06, 24/06
- 15/09, 16/09
- 20/11, 21/11

Le contenu

Que veut-on mesurer en matière de gestion sociale ?

- Les effectifs
- Le recours au travail temporaire
- La masse salariale
- Les temps de travail
- Les conditions de travail
- Le climat social

Une architecture des tableaux de bord à la carte

- Le choix des indicateurs
- L'identification de l'information utile : l'articulation entre les TBS, le bilan social et les autres informations légalement exigées
- Les budgets frais de personnel
- L'adaptation aux destinataires de l'information

Approche globale du tableau de bord social avec ses indicateurs clés

- Le suivi des effectifs et des mouvements de personnel
- Le suivi des temps de travail
- Le suivi des rémunérations
- Le suivi des conditions de travail et du climat social de l'entreprise
- Réalisation du tableau de bord mensuel de synthèse et du tableau de bord annuel

Analyse et mise en place des actions correctives

- Actions se rapportant aux conditions de travail
- Actions se rapportant à la gestion des temps et des charges de travail
- Pilotage de la masse salariale

Moyens pédagogiques et d'encadrement

Moyens pédagogiques et d'encadrement :

Formation interentreprises avec alternance d'apports théoriques et pratiques.

Pédagogie active : Echanges, analyses de pratiques, mises en situation, cas réels d'entreprises

Support de formation remis aux participants.

Groupe de 3 à 12 participants maximum.

Formation animée par un de nos formateurs experts de son domaine et sélectionné selon un processus qualité certifié. Les formateurs sont accompagnés par notre pôle pédagogique intégré « [Agir et Apprendre](#) ». Parcours du formateur disponible sur simple demande.

Suivi et évaluation de la formation :

Les acquis sont évalués en cours et en fin de formation notamment au travers de QCM, mises en situations, mises en pratiques, présentations... Qui feront l'objet d'une analyse/correction et d'un retour du formateur.

Une évaluation de satisfaction est complétée par les participants et un tour de table collectif est réalisé avec le formateur en fin de formation.

Retrouvez les modalités de la certification pouvant être associée à cette formation [en cliquant ici](#)

Sécuriser et optimiser sa gestion administrative du personnel (GAP)

Ressources Humaines (RH), Santé Sécurité au Travail - 2025

La formation en résumé

La gestion administrative du personnel (GAP) est un levier stratégique pour assurer la conformité légale et la stabilité organisationnelle des TPE/PME. Un manque de rigueur ou une simple ignorance peut rapidement engendrer des risques élevés pour l'entreprise. Une étude de l'**INSEE** en 2022 indique que 60 % des TPE/PME confrontées à un contrôle de l'Inspection du Travail ont subi des sanctions dues à une mauvaise gestion des obligations légales. Cette formation vous aidera à sécuriser vos pratiques administratives pour éviter de telles situations et optimiser vos processus.

En effet, les bénéfices d'une GAP bien structurée sont multiples : en maîtrisant les aspects légaux, vous éviterez des litiges coûteux tout en renforçant votre légitimité auprès de vos collaborateurs et de vos partenaires sociaux. Une gestion administrative rigoureuse permet également de gagner en efficacité, avec un traitement fluide des dossiers, de l'embauche à la rupture du contrat. Selon une étude de **Bpifrance** en 2021, les entreprises ayant une gestion administrative solide réduisent leurs risques de contentieux de 30 % et améliorent leur climat social, favorisant ainsi une meilleure productivité.

Vous pourrez aussi retrouver ce module dans un cycle de formations certifiant RH 2025 également consultable sur notre site Internet:

[Cycle de formations certifiant Assistant\(e\) RH : Administrer les Ressources Humaines et participer au bon fonctionnement du CSE](#)

2 360 €

(non assujetti à la TVA)
Formation pouvant être éligible au CPF sous conditions
(nous consulter)

✓
Mise en pratique

✓
Mises en situation



Appartient au(x) cycle(s) :

Cycle de formations certifiant Traiter la Paie en entreprise:
établir et piloter efficacement les paies et les déclarations
sociales et fiscales afférentes

Cycle de formations certifiant Assistant(e) RH: Administrer
les Ressources Humaines et participer au bon
fonctionnement du CSE

Dates et villes

Lyon - 04 72 53 88 00

- 23/01, 24/01, 30/01, 31/01
- 24/03, 25/03, 31/03, 01/04
- 05/06, 06/06, 12/06, 13/06
- 18/09, 19/09, 25/09, 26/09
- 27/11, 28/11, 04/12, 05/12

Saint-Etienne - 04 77 49 24 66

- 17/04, 18/04, 24/04, 25/04
- 25/09, 26/09, 02/10, 03/10

Roanne - 04 77 44 54 69

- 17/04, 18/04, 24/04, 25/04
- 25/09, 26/09, 02/10, 03/10

Objectifs :

A l'issue de cette formation, vous serez capable de :

- Identifier les sources de droit et comprendre l'articulation entre le Code du travail, les conventions collectives, et les accords d'entreprise
- Rechercher et utiliser des informations fiables sur les actualités RH et les sources légales
- Appliquer les formalités et obligations légales liées à l'embauche, notamment la déclaration préalable à l'embauche, l'affiliation aux organismes sociaux et le suivi médical
- Suivre la période d'essai et les formalités administratives associées (déclaration des mouvements de main-d'œuvre, dossiers du personnel, etc.)
- Comprendre les différentes lignes du bulletin de paie et gérer les situations spécifiques (trop-perçus, saisies sur salaire, etc.)
- Appliquer les règles de gestion du temps de travail, du calcul des heures supplémentaires et des congés payés
- Gérer les formalités de rupture du contrat, y compris les obligations légales (solde de tout compte, attestation Pôle Emploi, portabilité des régimes de prévoyance)
- Maîtriser les différentes modalités de rupture du contrat et leurs conséquences sur le salarié et l'employeur
- Calculer les effectifs et appliquer les obligations réglementaires liées aux franchissements de seuils d'effectif

Participants :

Cette formation est fortement recommandée aux Assistants RH, Gestionnaires de paie et toute personne responsable de la gestion administrative dans les TPE/PME. Grâce à des outils pratiques et à un accompagnement personnalisé, vous serez en mesure de mettre en place des processus efficaces, réduisant ainsi les risques et maximisant la performance RH.

Prérequis :

Cette formation ne nécessite aucun prérequis sauf si elle est suivie dans le cadre d'un cycle certifiant (nous consulter).

Le contenu

Comprendre le contexte légal et conventionnel de la gestion du personnel

- Les sources de droit internationales et les sources nationales
- Articulation entre le Code du travail, la convention collective, l'accord d'entreprise, les usages, le règlement intérieur et notes de services, la jurisprudence: la hiérarchie des normes
- Les modalités de dénonciation ou de révision de certaines sources de droit
- Comment suivre l'actualité RH
- Rechercher l'information de manière fiable et efficace: savoir utiliser les différentes sources (sites Internet, ouvrages, Code du Travail, etc.)

Les obligations vis à vis de l'Inspection du Travail

- Les missions de l'Inspection du Travail
- Les documents à communiquer à l'Inspection du Travail

Les affichages et registres obligatoires

- Les affichages obligatoires
- Les registres obligatoires

Les formalités et informations nécessaires à l'embauche d'un collaborateur

- La déclaration préalable à l'embauche
- L'affiliation aux divers organismes
- Suivi médical auprès du médecin du travail
- Les obligations en matière d'information du salarié
- Le dossier du personnel
- Formalités pour d'éventuelles aides à l'embauche
- Les vérifications obligatoires pour l'embauche d'un travailleur étranger
- Le suivi de la période d'essai
- Déclaration mensuelle des mouvements de main d'œuvre

Etablir le bulletin de paie du collaborateur

- Comprendre les différentes lignes du bulletin : base, tranche, taux
- Gérer les acomptes, les avances sur salaires, les trop perçus et les saisies sur salaire
- Les mentions obligatoires
- Document à annexer au bulletin de paie
- Date et modalités de paiement
- Les taux de charges sociales et la DSN

Suivre le quotidien des salariés: durée et gestion du temps de travail

- Définition du temps de travail : notion de travail effectif
- Durée légale et durées maximales
- Décompte des heures et contrôle
- L'organisation du temps de travail et le calcul des heures supplémentaires

Suivre le quotidien des salariés: la gestion des congés payés

- Calcul du droit à congés
- Calendrier et formalisme pour la prise des congés par roulement
- Calcul des indemnités de congés payés
- Les conséquences sur le contrat de travail

Suivre le quotidien des salariés: périodes de suspension du contrat de travail indemnisées par la Sécurité Sociale

- La maladie et la maladie professionnelle
- L'accident du travail
- Le temps partiel thérapeutique
- La maternité
- Le congés paternité et d'accueil de l'enfant

Suivre le quotidien des salariés: les congés formation

- Le Plan de Développement des Compétences
- Les actions de formation à l'initiative du salarié

Les formalités obligatoires liées à la rupture du contrat et la sortie des effectifs

- Maîtriser les différentes modalités de rupture du contrat et leurs conséquences
- La protection des représentants du personnel
- Le solde de tout compte, le certificat de travail, l'attestation Pôle Emploi, la portabilité pour les régimes de prévoyance

Le suivi des effectifs

- Le calcul de l'effectif
- Les obligations principales liées au franchissement des seuils d'effectif

Moyens pédagogiques et d'encadrement

Moyens pédagogiques et d'encadrement :

Formation interentreprises avec alternance d'apports théoriques et pratiques.

Pédagogie active : Echanges, analyses de pratiques, mises en situation, cas réels d'entreprises

Support de formation remis aux participants.

Groupe de 3 à 12 participants maximum.

Formation animée par un de nos formateurs experts de son domaine et sélectionné selon un processus qualité certifié. Les formateurs sont accompagnés par notre pôle pédagogique intégré « [Agir et Apprendre](#) ». Parcours du formateur disponible sur simple demande.

Suivi et évaluation de la formation :

Les acquis sont évalués en cours et en fin de formation notamment au travers de QCM, mises en situations, mises en pratiques, présentations... Qui feront l'objet d'une analyse/correction et d'un retour du formateur.

Une évaluation de satisfaction est complétée par les participants et un tour de table collectif est réalisé avec le formateur en fin de formation.

Retrouvez les modalités de la certification pouvant être associée à cette formation [en cliquant ici](#)

