

# Certificat de Compétences en Entreprise (CCE) Gérer la paie

## Financement

Formation professionnelle continue  
Non conventionnée / sans dispositif

## Organisme responsable et contact

CCI LIMOGES HAUTE VIENNE -  
CAMPUS CONSULAIRE

## Accès à la formation

### Publics visés :

Demandeur d'emploi  
Jeune de moins de 26 ans  
Personne handicapée  
Salarié(e)  
Actif(ve) non salarié(e)

### Sélection :

Dossier  
Entretien

### Niveau d'entrée requis :

Sans niveau spécifique

### Conditions d'accès :

Non renseigné

### Prérequis pédagogiques :

Non renseigné

### Contrat de professionnalisation possible ?

Non

## Objectif de la formation

Acquérir une connaissance générale des principes de paie, calculer et établir une paye «simple», comprendre les modalités de calcul des charges sociales et leur destination, savoir communiquer avec les salariés et avec les correspondants externes sur la paie, acquérir des réflexes, rechercher l'information.

## Contenu et modalités d'organisation

Traiter et enregistrer la paie : Vérifier régulièrement l'évolution de la réglementation sociale - Suivre et contrôler les éléments variables du salaire avec les outils mis à disposition - Évaluer les éléments du salaire brut et net à payer - Traiter les congés payés, les absences à intégrer dans la paie - Comptabiliser les éléments de rémunérations - Enregistrer les fiches de paie dans le livre des salaires, dans le respect des procédures internes - Effectuer un contrôle systématique des éléments de la paie, corriger les écarts ou anomalies et les transmettre à la personne appropriée - Classer l'ensemble des documents relatifs à la paie Traiter et enregistrer les déclarations sociales et fiscales relatives aux salaires : Calculer les bases de calcul des cotisations sociales salariales et patronales, obligatoires et non obligatoires, selon les dispositions légales en vigueur - Établir les déclarations annuelles sociales et fiscales relatives à la Paie selon les normes et dans les délais - Classer régulièrement les déclarations sociales et fiscales sur salaires - Enregistrer les déclarations sociales et fiscales sur salaires dans les comptes Traiter le paiement des salaires : Préparer et enregistrer les avis de paiement des salaires - Traiter les versements dus aux salariés dans les délais spécifiés par l'organisation - Répondre aux questions des salariés concernant la paie - Classer toutes les informations relatives à la paie -Traiter toutes les demandes des salariés relatives à la paie de façon confidentielle

Parcours de formation personnalisable ? **Oui** Type de parcours **Non renseigné**

## Validation(s) Visée(s)

Traiter la paie (Certificat de Compétences en Entreprise-CCE) - Sans niveau spécifique

**MON COMPTE FORMATION** Éligible au CPF

## Et après ?

Suite de parcours

Non renseigné

## Calendrier des sessions

Numéro Carif	Dates de formation	Ville	Organisme de formation	Type d'entrée	CPF	Modalités
<b>00558935</b>	du 02/05/2025 au 28/05/2025	Limoges (87)	CCI LIMOGES HAUTE VIENNE - CAMPUS CONSULAIRE		<b>MON COMPTE FORMATION</b>	
<b>00558939</b>	du 03/11/2025 au 14/11/2025	Limoges (87)	CCI LIMOGES HAUTE VIENNE - CAMPUS CONSULAIRE		<b>MON COMPTE FORMATION</b>	