

Plan de Formation  
**UCP Préparation de la paye et des déclarations associées**  
Certification

**Eligible CPF code 236064**

**Numéro fiche Catégorie C - Identifiant : 1455**

**OBJECTIF DE LA FORMATION**

A l'issue du stage la personne acquiert les bases essentielles pour développer ses propres capacités de réflexion et d'analyse, elle sera capable d'assurer la tenue et le suivi du dossier social de l'entreprise, d'acquérir les bases de la technique de la paie, de réaliser la paie à l'aide d'un logiciel spécifique et professionnel,

Mettre en évidence des liens entre le logiciel de paie et le logiciel de comptabilité

Fiche RNCP sur France compétences :

<https://www.francecompetences.fr/recherche/rs/1455/>

**PUBLIC**

Personne ayant une expérience professionnelle significative en entreprise et désirant s'orienter vers les métiers de la gestion du personnel.

**Formation accessible aux personnes en situation de handicap**

**SANCTION/DEBOUCHES**

Obtenir le certificat inscrit à l'inventaire des certifications et habilitations de la Commission Nationale de la Certification Professionnelle Catégorie C - Identifiant : 1455

(examen organisé par l'Union Professionnelle Comptable et le CNED, passage de l'épreuve chez CEDEFI)

**Débouchés professionnels :**

- Assistantat en ressources humaines et ou Comptabilité
- Technicien (ne) paie
- Assistant(te) paie

**Poursuites :**

Titre professionnel Gestionnaire de paie

Titre Assistant de Comptabilité et d'administration ASCA

**DUREE**

Cours théoriques :	140h
--------------------	------

**CALENDRIER**

Dates de formation :

**Une session par mois d'une durée d'un mois**

## METHODES ET AUXILIAIRES PEDAGOGIQUES

Un apport des connaissances est réalisé sous forme de cours magistraux avec l'appui des livres des professionnels (Francis Lefebvre, La revue fiduciaire) et une actualisation des données sociales par Internet ; puis la personne est mise en situation et aborde les divers aspects des cas d'entreprise, avec application sur informatique : divers logiciels seront utilisés selon les modules : *Ciel paie, Word, Excel*.

### LIEU

Saint-Quentin-En-Yvelines  
RER C, ou Paris Montparnasse ou Paris  
La Défense jusqu'à la gare de Saint  
Quentin-en-Yvelines  
Bus 415 arrêt « Chambre de  
Commerce et d'Industrie »  
Ou depuis la gare de Trappes : Bus 415,  
arrêt « Chambre des Commerces et  
d'Industrie » ou à pied (10 min)

### COÛT

De 750 € à 1 500€ TTC **suivant votre situation**  
(hors droits d'inscription aux examens)

## PROGRAMME DE LA FORMATION

### Bloc de compétences : Préparation de la paie et des déclarations associées (UCP1)

- Valoriser et/ou contrôler des éléments de salaires bruts ou nets dans des situations simples
- Heures supplémentaires
- Congés payés, primes, 13e mois, etc.
- Acomptes, Saisies-arrêts, Titres-restaurant ☒
- Établir ou/et compléter ou/et contrôler un bulletin de paie simple en tenant compte du statut du salarié
- Présenter un état récapitulatif des salaires Compléter et/ou contrôler un état préparatoire ou une déclaration aux organismes sociaux (URSSAF, ASSEDIC, Retraite complémentaire...)
- Justifier les règles appliquées et rendre compte des traitements effectués (courte note)

**Comment se passe l'examen de la certification ? Quelles sont les dates clés ?**

**Dates d'examen**

L'examen qui permet l'obtention de la certification UCP PAIE est nationale et a lieu chaque année **2 fois par an.**

**Fin janvier et fin mai.**

L'inscription au passage des épreuves s'effectue via une fiche d'inscription téléchargeable sur le site internet de l'Union Professionnelle généralement **en novembre pour la session de janvier et en mars pour la session de mai.**

**Passage d'examen**

Le certificat peut être obtenu soit par voie d'examen, soit par voie de la validation des acquis de l'expérience. Par voie d'examen, l'évaluation de l'ensemble des compétences s'effectue par des mises en situations professionnelles reconstituées à partir de situations réelles, au travers de trois évaluations sur poste informatique en centres d'évaluation, de durée limitée.

L'épreuve se déroule sur 2 heures, le candidat réalise des bulletins de paye simples et des déclarations sociales s'y rapportant. Ces productions sont ensuite évaluées par un professionnel, à partir de critères objectifs d'évaluation.