



124 Heures  
15€ / H

# FORMATION UCP PAYE

## Préparation de la Paye et des déclarations associées

### Paye (68h)

Administration du personnel  
Valoriser et ou contrôler des éléments de salaires bruts ou nets:

- salaire de base,
- heures supplémentaires et complémentaires,
- indemnités et primes imposables,
- les avantages en nature,
- les primes non imposables,
- ...

Etablir, compléter, contrôler un bulletin de paye en tenant compte du statut

Présenter un état récapitulatif des salariés

Création des bulletins de Paie :

- d'un salaire simple,
- d'un salarié non cadre qui dépasse le plafond de la S.S.,
- d'un salarié cadre et ses particularités,
- d'un salarié du Bâtiment.

### Le logiciel EBP Paye (36h)

Création d'une société  
Création des fiches des salariés  
Mise en place des organismes sociaux  
Gestion des variables : les formules  
Création et paramétrage des rubriques  
Etablissement des bulletins de paye

Le journal et le livre de paye – l'état des charges

Transfert de la paye en comptabilité

La clôture mensuelle des bulletins de paye

Compléter et ou contrôler un état préparatoire

ou une déclaration aux organismes sociaux

URSSAF, Pole Emploi, Retraites : la DSN

### Préparation à l'examen (20h)

#### Public visé / Pré-requis

Cette formation est ouverte aux demandeurs d'emploi, aux salariés d'entreprise, et également aux individuels. Elle nécessite de connaître l'utilisation de windows ainsi que les calculs de bases.

#### Objectif / Sanctions

L'objectif de cette formation est d'établir les bulletins de PAIE et de compléter les déclarations associées. Sanctionnée par une attestation de suivi de formation.

#### Moyens Pédagogiques

Les moyens pédagogiques mis en place sont :  
Une formation individualisée  
Apprentissage par TP  
Un PC par personne  
Mise en situation réelle par des exercices.

#### Validation / Evaluations

Une feuille de présence est signée par le stagiaire pour chaque journée de formation suivie. Les évaluations sont réalisées en contrôle continu.

