



Contrôler la paie en TPE/PME

Attestation de compétences délivrée par l'Union Professionnelle des Professeurs, Cadres et Techniciens du Secrétariat et de la Comptabilité

Action non conventionnée – N° session Carif : SE_1755007

Dates de la formation



Du 7 septembre 2026
au 26 octobre 2026

Durée



105 heures

Taux de d'obtention de la certification

1^{ère} session prévue en
septembre 2026

Taux d'insertion

1^{ère} session prévue en
septembre 2026

Indicateurs de résultats

1^{ère} session prévue en juin 2026

Tarif

Tarif de la formation par personne
1520 € sans supplément de taxe

Financements possibles : CSP -
OPCO - Plan de formation
entreprise – AIF auprès de France
Travail

Accessibilité handicap

Oui

Modalités pédagogiques

Formation en distanciel :
Classe Virtuelle et
e-learning

Contact

Rihana Ben Yelles
axeformation@orange.fr
Tél : 01 42 61 32 46

Description :

Vous avez besoin d'élargir vos compétences en gestion administrative et/ou comptable et faire valoir vos connaissances de la pratique de la paie en entreprise, cette formation est faite pour vous. À l'issue de votre formation, vous participerez au concours de l'Union Professionnelle et du CNED en vue d'obtenir votre Attestation de compétences reconnue par les professionnels.

Prérequis :

Tout public : Demandeur d'emploi - Salarié
Capacité à lire et à s'approprier une documentation fournie / Capacité à effectuer des calculs numériques / Un goût pour la paie et le social
Niveau de base en bureautique

Objectifs :

- ✓ Identifier, calculer et/ou contrôler les principaux éléments pouvant impacter le salaire brut
- ✓ Préparer et établir les bulletins de salaire en situation simple
- ✓ Contrôler les bases de cotisations en fonction du statut et de la rémunération soumise à cotisations
- ✓ Compléter et/ou contrôler un état préparatoire ou une déclaration aux organismes sociaux (URSAFF, France Travail, Retraite complémentaire)
- ✓ Rédiger une note en vue de demander des ajustements aux personnes gestionnaire de la paie

Modalité d'évaluation :

Contrôle continu organisé tout au long de votre parcours.
Entraînement et notation sur la construction de documents professionnels.

Validation :

Attestation de compétences
Epreuve UCP paie organisée par l'Union Professionnelle des Professeurs, Cadres et Techniciens du Secrétariat et de la Comptabilité

Modalités et délais d'accès :

Envoyer CV par mail
Entretiens – Test – Dossier
Maximalement 2 mois après la première prise de contact

Programme :

MODULE 1 – La réglementation sociale en vigueur et collecte des éléments d'activité du personnel

Connaître les éléments du droit social

Identifier les éléments constituant le bulletin simplifié et intégrant le PAS (prélèvement à la source)

Identifier les différentes cotisations salariales et patronales

Définir les différentes bases de calcul des cotisations salariales et patronales

MODULE 2 – Préparation, réalisation et/ou contrôle de bulletins de paye simples

Connaître la composition du salaire brut

Comptabiliser les absences, congés payés, maladie...

Valoriser et/ou contrôler les éléments de salaires bruts ou nets dans des situations simples : heures supplémentaires, congés payés, primes, acomptes, saisie-arrêt, titres-restaurant

Etablir ou/et compléter ou/et contrôler un bulletin de paye simple en tenant compte du statut du salarié

Justifier les règles appliquées et rendre compte des traitements effectués (courte note)

Calculer les cotisations et réductions salariales et patronales

Identifier et calculer le net imposable et le net à payer

MODULE 3 – Contrôle des déclarations aux organismes sociaux

Connaître le fonctionnement des organismes sociaux (URSSAF, Caisse de retraite, Mutuelle, etc...)

Contrôler les bases de cotisations en fonction du statut et de la Rémunération Soumise à cotisations

Présenter les états récapitulatifs de salaires

Compléter et contrôler les états préparatoires aux déclarations sociales

Comprendre la DSN

Respecter les procédures d'élaboration des déclarations sociales

MODULE 4- Relations avec les services ou prestataires externes en charges de la paie, les salariés et l'employeur

Expliquer des éléments d'un bulletin de salaire en vue de confirmer l'adéquation du bulletin avec la réglementation ou les usages propres à l'entreprise

Rédiger une note en vue de demander des ajustements aux personnes gestionnaires de la paie

Examen : Les prochaines sessions d'examen se dérouleront à Axe Formation Insertion, le jeudi 8 octobre 2026.

L'épreuve manuscrite est d'une durée de 2 heures 30

Équivalences, Passerelles, Suite de parcours et les débouchés

Type d'emplois accessibles : L'activité « paie » peut être confiée, en particulier au sein des petites et moyennes entreprises, à des assistants comptables ou assistants multivalents.

Suite de parcours : Titre Professionnel - Gestionnaire de paie de niveau 5 (BAC +2)

Fiche ROME : M1501 - Assistantat en ressources humaines

M1608 - Secrétariat comptable



Axe Formation Insertion – Siège social : 13 rue Paul Lelong, 75002 Paris

Enregistré sous le n°11753676575 auprès du préfet de la région Ile de France.

Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'état.

Association loi 1901