GESTION DE LA PAIE

Durée de la formation : 140 heures

Programme de formation 2025

Les objectifs de la formation

Être autonome pour :

- Préparer et établir les bulletins de salaire à l'aide du logiciel ***Cegid Quadra PAIE***
- Contrôler et comptabiliser les bulletins de salaire
- Réaliser le BRC, la DUCS, générer et vérifier la DSN (Déclaration Sociale Nominative)
- Gérer la vie administrative des salariés de l'entreprise

Les Compétences à Acquérir

I> En Paie (70 heures de rappels de cours, actualisés 2025)

- ✓ *Savoir respecter et appliquer les principaux textes du droit du travail*
- ✓ *Connaître les différents types de contrats*
- ✓ *Assurer les formalités obligatoires et facultatives lors de l'embauche d'un salarié et tout au long de son parcours dans l'entreprise*
- ✓ *Évaluer le temps de travail, calculer le salaire de base, les différentes primes & indemnités*
- ✓ *Décompter & évaluer les heures supplémentaires, avantages en nature, Primes, etc.*
- ✓ *Gérer les absences (Maladie, Accident de Travail, IJSS, Garantie du Net) & les congés payés*
- ✓ *Préparer la paie et l'établir*
- ✓ *Déterminer les bases d'évaluation des cotisations sociales et fiscales et les calculer*
- ✓ *Réaliser les déclarations sociales : Déterminer les bases d'évaluation des cotisations sociales et fiscales, et les calculer*
- ✓ *Assurer les formalités obligatoires lors de la sortie d'un salarié (fin de CDD, démission, licenciement, départ à la retraite).*

II> En logiciel de Paie (70 heures/ Cegid QuadraPAIE 2025)

Création et paramétrage d'un dossier

- ✓ *Créer et modifier un dossier*
- ✓ *Mettre à jour les données légales*
- ✓ *Créer les salariés*
- ✓ *Utiliser l'assistant « entrée d'un salarié »*
- ✓ *Paramétrer les profils*
- ✓ *Créer ou modifier une rubrique, une constante, une table, etc.*
- ✓ *Gérer les Congés Payés, Primes d'Ancienneté, Tickets Restaurant, Avantages en Nature, les absences (dont Maladie, AT, IJSS, Subrogation, Garantie du Net), Saisie-Arrêt, etc.*
- ✓ *Sauvegarder/ restaurer un dossier*

Le Bulletin de Paie

- ✓ *Créer le bulletin de paie à partir du profil ou du bulletin précédent*
- ✓ *Créer des bulletins cadres & non-cadres*
- ✓ *Insérer/ supprimer des rubriques*
- ✓ *Saisir les variables*
- ✓ *Gérer le PAS*
- ✓ *Contrôler, éditer et valider les bulletins, clôturer une période de paie*

Les Déclarations Sociales

- ✓ *Mettre à jour les plafonds, les taux et calculer les cotisations sociales*
- ✓ *Gérer/ contrôler la proratisation du plafond et la régularisation mensuelle progressive*
- ✓ *Editer le livre de Paie*
- ✓ *Éditer les charges à payer, par caisse*
- ✓ *Paramétrer & éditer le BRC, la DUCS, & vérifier la DSN*

L'Export du Journal des Écritures de Paie

- ✓ *Éditer l'ordre de virement des salaires*
- ✓ *Générer et transférer les écritures comptables sur QuadraCOMPTA*

La Procédure de Clôture

- ✓ *Utiliser l'assistant sortie d'un salarié*
- ✓ *Préparer le bulletin de paie de sortie*
- ✓ *Éditer les documents administratifs*
- ✓ *Clôturer les congés payés*
- ✓ *Clôturer et rouvrir l'exercice*

QUADRATUS A Cegid Company

Travail sur une vingtaine de cas pratiques de PME, sur logiciel.