



## PROGRAMME DE LA FORMATION

### Objectif général : Initiation, remise à niveau

À l'issue de la formation, l'apprenant(e) sera en mesure de :

- > Préparer et établir les bulletins de salaire à l'aide du logiciel Cegid Quadra Paie Pro (version actualisée 2026)
- > Contrôler les bulletins de salaire
- > Réaliser les déclarations sociales associées à la paie : le BRC, la DUCS
- > Préparer et vérifier la DSN (Déclaration Sociale Nominative)

### Contenu & 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 cours, actualisés 2026)

- > Savoir respecter et appliquer les principaux textes du droit du travail
- > Connaître les différents types de contrats
- > Assurer les formalités obligatoires et facultatives
- > Évaluer le temps de travail, calculer le salaire de base, les différentes primes et indemnités
- > Décompter et évaluer les heures supplémentaires, avantages en nature, Primes, etc.
- > Gérer les absences (Maladie, Accident de Travail, IJSS, Garantie du Net) et 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
- > Assurer les formalités obligatoires lors de la sortie d'un salarié (fin de CDD, démission, licenciement, départ à la retraite)

A stylized handwritten signature in blue ink, consisting of a large 'P' followed by several horizontal strokes.

## **II> En logiciel de Paie (70 heures/ Cegid QuadraPAIE 2026)**

-> Création, paramétrage et modification d'un dossier (Cas Général, BTP, MSA, Hôtellerie/ Café/ Restaurant)

-> Mettre à jour les données légales

-> Créer les salariés (Cadres, non-Cadres, Apprentis, ...)

-> Utiliser l'assistant entrée d'un salarié

-> Paramétrer les profils

-> Gérer les Congés Payés, Primes d'Ancienneté, Tickets Restaurant, AN, les absences (dont Maladie, AT, IJSS, Subrogation, GN)

-> Paramétrer et vérifier la Saisie-Arrêt sur salaire

-> Sauvegarder/ restaurer un dossier

### Le Bulletin de Paie

-> Créer le bulletin de paie à partir du profil ou du bulletin précédent ; Insérer ; Supprimer des rubriques

-> Saisir les variables ; Gérer le PAS ; Contrôler, éditer et valider les bulletins, clôturer une période de paie

### Les Déclarations Sociales

-> Vérifier et Gérer les constantes de Paie, contrôler la proratisation du plafond et la régularisation mensuelle progressive

-> Paramétrer et éditer le BRC, la DUCS, et vérifier la DSN

-> Transférer les écritures comptables

### 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.

