



PROGRAMME DE LA FORMATION – BTS GPME B3

Objectif général : Certification RNCP 38363 BC03 du BTS Gestion de la PME

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)
- > Organiser les élections des représentants du personnel
- > Participer à la gestion des ressources humaines (la GRH)
- > Contribuer à la cohésion interne du personnel de l'entreprise.



Les Compétences à Acquérir

I> En Paie (45 heures de cours, actualisés 2026)

- > Savoir respecter et appliquer les principaux textes du droit du travail, et assurer les formalités obligatoires lors de l'entrée d'un salarié
- > 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)
- > Organiser les élections des représentants du personnel
- > Participer à la gestion des ressources humaines (la GRH)
- > Contribuer à la cohésion interne du personnel de l'entreprise.



II> En logiciel de Paie (60 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

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

Social – Statistiques

- > L'Évolution et la Population Salariale
- > La Pyramide des âges/ ancienneté
- > Le Tableau des Effectifs
- > La Pyramide des âges/ ancienneté
- > Le Tableau Récapitulatif des heures et des Salaires
- > L'Édition des Répartitions d'Activité

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.