4MaCOMPTA Expertise 24 Av du Prado -13006 Marseille
Tél. 07 63 63 01 04 - SIRET 85264191900026 - APE 8559A – NDA PACA 93 06 08668 06

Formation en Gestion de la Paie avec QUADRA

⏰ ***Durée : 35 heures***

💻 ***Méthodes pédagogiques & Formats***

• En présentiel : Au 24 avenue du Prado – 13006 MARSEILLE
Au 27 Boulevard des rives du Paillon 06300 NICE

• En distanciel (Visio tutorée / E-learning avec Microsoft TEAMS et AnyDesk) : Vous vous connectez à distance sur un ordinateur virtuel hébergeant le logiciel. Les cours alternent entre sessions interactives en direct avec un formateur (mode synchrone) et exercices en autonomie guidée

• Pratique intensive : La méthode repose à 80 % sur des cas pratiques d'entreprises fictives (création de sociétés, paramétrage de dossiers locaux, édition de bulletins de paie complexes, DSN, etc.).

- ***Coût financier : 875€***
- ***Prise en charge : Notre organisme est certifié Qualiopi, ce qui vous ouvre les droits aux financements intégraux ou partiels via votre compte AIF de France Travail pour les demandeurs d'emploi, ou les OPCO si vous êtes salarié(e)***
- ***La formation peut être financée par le bénéficiaire de l'action (autofinancement).***



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 (35 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)

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.