

Public visé : Tout public : salariés, TNS, demandeurs d'emploi, tout âge. Cette formation peut recevoir une mixité de publics. Cette formation s'adresse à toute personne souhaitant apprendre à gérer la paie, avec l'aide du logiciel Quadratus.

Prérequis : Connaissances de base en législation de la paie, pas de niveau obligatoire pour l'entrée en formation.

Accessibilité : Formation accessible aux personnes à mobilité réduite. Pour les personnes en situation de handicap, merci de prendre contact directement avec l'organisme de formation.

Possibilités de financement : Plan de formation entreprise, financement personnel, fonds propres entreprise.

Durée de la formation : 21 heures

Délai d'accès : Voir délai d'accès sur notre site internet : <https://www.mpact-formation.com/former/comptabilite-gestion/>

Modalités d'intervention : Formation en présentiel - Inter ou Intra entreprise - Individuelle ou en Groupe de 2 à 4 personnes

Lieu de réalisation : En centre au 400 Avenue du Passe Temps 13400 AUBAGNE ou sur site



Objectif de la formation : Connaître la législation de la paie et les applications sur logiciel Quadratus

Objectifs pédagogiques : A l'issue de la formation, le stagiaire est capable de :

- Paramétrer un dossier Paie pour créer des rubriques et modèle de paies spécifiques
- Saisir et éditer des bulletins de paie et des états post-paie

Moyens et méthodes pédagogiques :

- Animation participative et par l'expérimentation, basée sur les attentes des stagiaires et les principes de l'andragogie
- Alternance d'apports théoriques et d'exercices pratiques
- Études de cas concrets applicables en entreprise
- Applications sur le logiciel Quadratus
- Remise au stagiaire d'un support pédagogique
- Outils pédagogiques : Tableau blanc - Ordinateur portable - Paperboard - Diaporama - Vidéo projecteur

Les stagiaires disposent d'un ordinateur portable équipé du logiciel Quadratus pour les exercices et la présentation des fonctionnalités sur écran.

Modalités de suivi et d'évaluation :

- Évaluation réalisée à l'issue de chaque séance afin de déterminer la progression et les axes d'amélioration
- Questionnaire d'évaluation des notions abordées à l'issue de la formation
- Attestation de fin de formation remise à chaque stagiaire mentionnant les résultats de l'évaluation de l'atteinte des objectifs de la formation
- Émargements des stagiaires par demi-journée et questionnaire de satisfaction à chaud

Contenu de la formation :

1/ Les conditions générales de la paie

Règles légales, conventionnelles et contractuelles

2/ Le bulletin de paie

Forme, mentions obligatoires, valeur juridique
L'incidence de la durée du travail sur la paie

3/ Durées légales et conventionnelles

Durée journalière, hebdomadaire, mensuelle
Repos compensateur, heures de nuit...

4/ Le temps de travail effectif

Les formations hors temps de travail
Travail à temps partiel
Heures supplémentaires complémentaires
Les jours fériés et la journée de solidarité
Aménagement et annualisation du temps de travail

5/ Le traitement de la rémunération

Détermination du brut et des différents nets
Heures et jours d'absence non compensés
Date et lieu de paiement
SMIC, minimum conventionnel
Paie incomplète

6/ Les congés payés

Les règles d'acquisition et de prise des congés payés
Droits à temps plein et à temps partiel

7/ Charges patronales et salariales

Les charges de sécurité sociale
Détermination des assiettes de cotisation
Détermination des plafonds : temps plein, temps partiel, entrée et sortie en cours de mois
Notion de brut et net
CSG et CRDS

8/ Avantages en nature et frais

Les différents avantages en nature
Frais professionnels et frais de déplacements (repas, hôtel)
Chèques restaurants

9/ Les contrats et ruptures

Contrat d'apprentissage et contrat de professionnalisation
Contrats aidés
Chômage partiel
Démission et licenciement

10/ Les déclarations obligatoires

Établissement des déclarations DUCS
URSSAF, ASSEDIC, retraite, prévoyance



Contenu de la formation :

1) Introduction

Présentation générale des fonctionnalités
Éléments d'interface communs
Liens avec la gamme

2) Paramétrage d'un dossier de paie

Création d'un dossier avec l'assistant plans de paie type
Paramétrage du ou des établissements
Organismes sociaux, génériques associés

3) Salariés

Création d'une fiche salariée
Lien avec les organismes sociaux
Reprise des cumuls et bases de cotisations
Reprise des congés payés

4) Bulletins

Saisie des bulletins
Saisie d'absences
Saisie de congés payés
Édition des bulletins
Validation de la période

5) Éditions

Journal de paie
Tableau des charges
Déclarations sociales
Déclarations DUCS
Déclarations spécifiques MSA
Déclarations BTP
Récap. Réductions Filon

6) Les clôtures

La clôture de période des salaires
La clôture annuelle des salaires
RTT
Congés payés

7) Paramétrage de paie

Constantes nationales
Constantes Quadratus
Taux spécifiques pour plans de paie
Libellés
Profils
Plans de paie
Cumuls
Tables d'ancienneté

8) Événements de paie

Gestion des absences et congés payés
Entrée d'un salarié et DUE
Sortie d'un salarié
Solde de tout compte et Certificat de travail
Attestation maladie maternité
Attestation Accident du travail
Attestation ASSEDIC

9) Fonctions avancées

Copie d'éléments de paramétrage d'un dossier à un autre
Paramétrage de l'écriture comptable
Paramétrage des codifications DUCS
Gestion des acomptes
Gestion des virements

Bilan de la formation