

CIEL Paye

Durée : 2 jours – 14 heures (hors DSN)



OBJECTIF

- ▶ Acquérir les techniques pour établir des fiches de paie et traiter les évènements courants rencontrés dans la pratique de la paie. Répondre aux questionnements des salariés.

PROGRAMME

1. Paramétrage

- Créer un dossier à partir d'un plan de paie modèle
- Définir la période d'activité
- Déterminer les constantes globales
- Sélectionner les options des dossiers (CP, RTT...)

2. Enregistrer les bases

- Définir les établissements, conventions collectives, banques, caisses, tranches
- Créer les liens entre les variables, les tables et les rubriques

3. Gérer les rubriques

- Créer et paramétrer les rubriques
- Etablir les liens entre les variables, les tables et les rubriques

4. Gérer les cotisations

- Comprendre les cotisations du plan de paie
- Créer et paramétrer les cotisations additionnelles

5. Gérer les profils

- Modifier les profils du plan de paie
- Créer des profils personnalisés

6. Gérer les salaires

- Créer et configurer une fiche de salarié
- Gérer les entrées et les sorties des salariés

7. Gérer les bulletins

- Créer/modifier/valider les bulletins de paie
- Transférer le journal vers Ciel Compta (ou autre application)

8. Editer les états de paie

- Editer le livre et le journal de paie (détaillé et récapitulatif)
- Editer les charges à payer par caisse
- Editer les états préparatoires (DADS, DUCS)

9. Réaliser les traitements périodiques

- Editer le livre et le journal de paie (détaillé et récapitulatif)
- Actualiser les paramètres de paie (taux, plafond, seuil, formules)
- Clôturer les congés payés
- Effectuer les déclarations sociales

10. Travailler sur les listes

- Trier et rechercher les informations
- Personnaliser et éditer les colonnes affichées

11. Exploiter les utilitaires

- Sauvegarder et restaurer les dossiers

- ▶ **Public**
Membre des services paie, comptables uniques des PME, chefs d'entreprise...
- ▶ **Prérequis**
-
- ▶ **Intervenant**
Consultant formateur spécialisé
- ▶ **Moyens pédagogiques,**
Apports théoriques ponctués par des travaux pratiques.
Support de cours
- ▶ **Moyens techniques et d'encadrement**
Emargement matin et après midi
Questionnaire d'évaluation en fin de formation
- ▶ **Suivi et évaluation des résultats**
Attestation de formation

abh
INFORMATIQUE