



OBJECTIFS

Bien paramétrer son logiciel et l'adapter à ses besoins
Apprendre à administrer son personnel
Etablir les bulletins de paye et effectuer les déclarations périodiques.

DEROULE DE LA FORMATION

1. Mettre en place le dossier de paye

- Créer un dossier
- Définir les paramètres société
- Compléter la fiche établissement
- Créer la convention collective
- Personnaliser les caisses

2. Gérer les rubriques et les cotisations

- Maitriser les liens entre les variables, les tables et les rubriques
- Créer et paramétrer les rubriques
- Comprendre les cotisations et le plan de paye
- Créer les cotisations

3. Gérer les fiches salariés

- Créer une fiche salarié
- Saisir les variables salariés
- Dupliquer les fiches

4. Gérer les bulletins de payer

- Créer, modifier les bulletins de paye
- Contrôler les bulletins
- Générer les profils de paye
- Intégrer les congés payés
- Imprimer et valider les bulletins

5. Éditer les états de la paye

- Éditer le livre et le journal de paye (détaillé et récapitulatif)
- Effectuer le paiement des salaires
- Éditer les charges à payer par caisse
- Editer l'état préparatoire DUCS URSSAF

6. Réaliser les traitements périodiques

- Actualiser les paramètres de paye (taux, plafond, seuil, formules)
- Clôturer les congés payés
- Transférer les écritures comptables

7. Travailler sur les listes

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

8. Exploiter les utilitaires

- Sauvegarder et restaurer les dossiers

▶ Public

Utilisateurs de Ciel Paye
Évolution

▶ Prérequis

Pratique impérative de la gestion de la paye
Utilisation courante de l'environnement Windows

▶ Intervenant

Consultant formateur spécialisé

▶ Méthodes et supports pédagogiques,

Évaluation des besoins et des profils des participants
Exposés théoriques sur le logiciel
Exercices d'application avec des cas concrets
(70% de pratique, 30% de théorie)
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