

Gérer sa paye avec Ciel Paye



OBJECTIFS : à l'issue de la formation, le stagiaire sera en mesure d'établir simplement ses bulletins de paye et ses déclarations sociales.

FORMATION INTRA ENTREPRISE

PUBLIC

- Utilisateurs de Ciel Paye

PRE-REQUIS

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

MOYENS PEDAGOGIQUES

Pédagogie active et participative :

- Evaluation des besoins et des profils des participants
- Démonstration sur le logiciel et exercices d'application avec les données de l'utilisateur
- Bilan des acquis en fin de stage
- Support de cours remis en fin de session

DEROULEMENT DU STAGE

Durée : 1 jour (7 heures)

Tarif : 999 € HT

Code : FOS WP

CENTRE DE FORMATION

N° de déclaration d'existence : 117 53 22 61 75

auprès de la région Ile de France

Code APE : 5829 C

N° de SIRET : 313 966 129 00 303

N° URSSAF : 7585 1000 0204 0245 11

Gestion de la paye

PROGRAMME SUR MESURE

1. CREER ET CONFIGURER UN DOSSIER

- Créer un dossier à partir d'un plan de paye 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 éléments des bulletins : variables, tables

3. GERER LES RUBRIQUES

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

4. GERER LES COTISATIONS

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

5. GERER LES PROFILS

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

6. GERER LES SALAIRES

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

7. GERER LES BULLETINS

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

8. EDITER LES ETATS DE LA PAYE

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

9. REALISER LES TRAITEMENTS PERIODIQUES

- Actualiser les paramètres de paye (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

Et tout devient facile

ciel!