

Ciel paie

2 j (14 heures)

Ref : CIEP

Public

Utilisateurs débutants sur le logiciel Ciel Paie

Pré-requis

Connaissances (ou pratique) de la fonction paie et notions de comptabilité

Moyens pédagogiques

Formation réalisée en présentiel ou à distance selon la formule retenue
Questionnaire préalable de positionnement
Nombreux exercices pratiques et mises en situation, échanges basés sur la pratique professionnelle des participants et du formateur, formation progressive en mode participatif
Vidéoprojecteur, support de cours fourni à chaque stagiaire

Modalités de suivi et d'évaluation

Feuille de présence émargée par demi-journée par les stagiaires et le formateur
Exercices de mise en pratique ou quiz de connaissances tout au long de la formation permettant de mesurer la progression des stagiaires
Questionnaire d'évaluation de la satisfaction en fin de stage
Auto-évaluation des acquis de la formation par les stagiaires
Attestation de fin de formation

Objectifs

- Maîtriser le logiciel dans ses applications courantes
- Paramétrer le logiciel
- Créer les dossiers de paie
- Savoir réaliser les différents types de salaires
- Retranscrire les salaires en comptabilité

Programme détaillé

PREALABLE

- Interface de l'application (Barres d'outils et écran de travail)
- Méthode de travail dans Ciel paie : Présentation détaillée de toutes les fonctions
- Tour de Piste de la Société Exemple

CREATION DU DOSSIER DE PAIE

Création du dossier de la société de paye
Choix d'un modèle de paye existant à la création
Le paramétrage des données de la paie

PARAMETRAGES DES FICHIERS DE BASE

Création des fichiers principaux
Modifications des fichiers selon données légales (taux, assiettes)
Création des profils salariés conformes à la législation de la paye
Création détaillée des salariés
L'affectation d'un profil salarié à un salarié
Impression des fiches
Conventions collectives
Organismes sociaux.
Tranches
Tables
Variables
Rubriques de net et de brut
Cotisations
Autres listes

TRAITEMENT DES BULLETINS DE PAYE

Saisie d'un bulletin à partir d'un profil modèle
Saisie d'un bulletin à partir d'un bulletin précédent
Saisie d'un bulletin à l'envers.
Modification et ajout de variables spécifiques aux salariés
(Primes, congés, heures spécifiques, absences, etc....)
Gestion et clôture des congés en saisie de bulletin
Le règlement des salaires
Impression des bulletins et validation des bulletins après impression des états de la période.
Dévalidation des bulletins

AUTRES TRAITEMENTS ET ETATS

Edition des contrats, attestation ASSEDIC, solde de tout compte, etc.
Les événements salariés
Le planning des salariés
Le récapitulatif des salaires
L'édition des états de paie
Le livre et journal de paie.
L'édition des charges mensuelles ou annuelles à payer par caisse
L'état des réductions
L'état des paiements

- La liste des salariés
- La fiche individuelle du salarié
- Les provisions pour congés payés
- Statistiques
- Evolution des salaires
- Répartition par services

TRAITEMENTS PERIODIQUES ET DE FIN D'EXERCICE

- Le transfert en comptabilité de l'écriture de paie
- Génération préparatoire de D.U.C.S
- Génération préparatoire de la DADS-U
- La clôture de l'exercice.
- Réouverture d'un nouvel exercice. Consultation de l'historique des salariés.

LE PARAMETRAGE D'UN ETAT

- Présentation générale
- Duplication d'un état et modifications de base

LES OPERATIONS ANNEXES

- La gestion des utilisateurs
- La communication avec l'expert-comptable
- Les exports et liens vers Office
- La Sauvegarde et restauration des dossiers
- Les Utilitaires de maintenance
- Aide, assistants et astuces
