



Objectifs

Apprendre les fondamentaux de la paie, savoir lire et comprendre un bulletin de paie, le réaliser et en comprendre les grandes rubriques.

Apprendre à gérer les salariés et à réaliser les déclarations sociales.

L'accent est mis sur la mise en pratique. La maîtrise et l'utilisation d'un logiciel de paie étant essentielle, nous utilisons Ciel Paie. Une formation très pratique alternant entre les aspects théoriques de la paie et les mises en application des acquis.

► **Type de cours :**
Stage pratique en présentiel

► **Référence :**
GESTPAIE

► **Durée:**
5 jours - 35h de formation

► **Lieu :**
Paris ou en intra-entreprise

**ATTESTATION DELIVRÉE
EN FIN DE FORMATION**

Pré-requis

Connaître l'environnement Windows /PC .

Public visé

Utilisateurs débutants ou ayant des notions de comptabilité.

Méthodes pédagogiques

- Vidéoprojecteur.
- Lecture et traitement de documents et pièces comptables.
- Saisies des données sur ordinateur.
- Exercices, individuels et en sous-groupes.
- Supports de cours
- Mises en application
- Evaluation en fin de stage

Programme du stage

Le vocabulaire de la paie

Salaire de base et du salaire brut, gratifications et libéralités, cotisations, rubriques non soumises à cotisations, net imposable et net à payer.

Le bulletin de paie simplifié : forme et mentions obligatoires

Créer et configurer un dossier

Créer un dossier à partir d'un plan de paie modèle

Définir la période d'activité

Déterminer les constantes globales

Enregistrement des bases

Définir les établissements, conventions collectives, banques, caisses, tranches

Créer les éléments des bulletins : variables, tables

Gestion des rubriques

Créer et paramétrer les rubriques

Etablir les liens entre les variables, les tables et les rubriques

Gestion des cotisations

Comprendre les cotisations du plan de paie

Gérer et paramétrer les cotisations additionnelles

Gestion des salaires

Créer et configurer une fiche de salarié

Gestion des entrées-sorties de salarié

Gestion des bulletins

Créer et modifier les bulletins de paie

Vérifier et éditer les bulletins de paie

Valider les bulletins de paie

Générer le journal comptable de paie

Transfert des données vers le journal vers CIEL

Compta

Edition des états de la paie

Editer le livre et le journal de paie

(détaillé et récapitulatif)

Editer les charges à payer par caisse

Editer l'état des bas salaires

Editer les états préparatoires (DADS, DUCS)

Editer les états préparatoires (DSN)

Editer les ordres de virement

Réaliser les traitements périodiques

Actualiser les paramètres de paie (taux, seuil, formules)

Clôturer les congés payés

Effectuer les déclarations sociales

Travailler sur les listes

Trier et rechercher les informations

Editer les colonnes affichées

Exploiter les utilitaires

Sauvegarder et restaurer les dossiers

Réindexer les données

Maîtriser les principes généraux, les chiffres clés et les calculs

La sécurité sociale, le SMIC

Les cotisations de Sécurité Sociale

Les cotisations au régime d'assurance chômage: ASSEDIC

Cotisations aux régimes de retraite complémentaire

Les cotisations particulières

Gérer les salariés et leurs particularités

Le cadre juridique de la paie

Les contrats de travail :

principes légaux et exonérations

Payes liées à la nature de l'emploi ou à la qualité du salarié

Gérer le temps de travail, les absences et les congés

Les heures supplémentaires

Les congés payés, repos compensateur

Maladie, maternité et accident du travail

Etablir les déclarations de charges

La Déclaration Unifiée des Cotisations Sociales (DUCS)

La Déclaration Annuelle des Données Sociales (DADS)

La Déclaration Sociale des Données (DSN) et sa généralisation

Comptabiliser la paie

Les données comptables, le mouvement de paie

Traitements et éditions annuels

Dernière paie de l'année

Editions de fin d'année

Clôture de l'exercice (Congés RTT - Exercice - Congés payés)

Témoignages

Karine D.

“Enseignement agréable, logiciel très intéressant. Formation à recommander étant donné qu’il est possible de réaliser une fiche de paie au bout de 3 jours...”

Gerard B.

“Formation très profitable. J’ai pu réaliser des bulletins de paie et différentes déclarations obligatoires en matière de paie.”

Anne-Frédérique B.

“Concret et pragmatique, professionnel et accessible. Je recommanderai cette formation avec ce formateur.”

Florence S.

“Je recommande cette formation à 100% car elle allie à la fois les techniques de la paie, les déclarations sociales et la pratique sur le logiciel CIEL PAYE.”

Marthe-Aimée F.

“Je suis très satisfaite de cette formation, elle était en adéquation avec mes attentes. C’est une formation à recommander car elle est structurée, claire et précise. Félicitations au formateur qui a été très compétent, agréable et patient ! Je ne me suis pas du tout ennuyée.”

Florence C.

“La formation m’a apporté des connaissances techniques et légales (pratiques et théoriques) très concrètes, qui me seront très utiles dans ma vie professionnelle”



Nous contacter

CFORPRO
Centre de formation professionnelle

Siège social :
Tour de l’horloge, 4 place Louis Armand 75012 PARIS

Tél : 01.75.50.92.30 - Fax : 01.79.73.89.51
Mail : contact@cforpro.com - Internet : www.cforpro.com



CFORPRO est un organisme de formation enregistré sous le N° 11 75 42 767 75
auprès de la direction du travail de Paris Ile de France. RCS: 502 187 867 PARIS.