



Objectifs

La formation sur le logiciel Ciel Paye s'adresse aux PME, artisans, commerçants et permet de réaliser les bulletins de paye et de gérer le salarié et réaliser les déclarations sociales.

- ▶ **Type de cours :**
Stage pratique
- ▶ **Référence :**
GESTION PAYE
- ▶ **Durée:**
5 jours - 35h de formation
- ▶ **Lieu :**
Paris

**CERTIFICAT DELIVRÉ
EN FIN DE FORMATION**

Pré-requis

Connaître l'environnement Windows /PC .

Public :
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 paye**
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 paye : 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 paye
Vérifier et éditer les bulletins de paye
Valider les bulletins de paye
Générer le journal comptable de paye
Transfert des données vers le journal vers CIEL compta
- ▶ **Edition des états de la paye**
Editer le livre et le journal de paye (détaillé et récapitulatif)
Editer les charges à payer par caisse
Editer l'état des bas salaires
Editer les états préparatoires (DADS, DUCS)
- ▶ **Réaliser les traitements périodiques**
Actualiser les paramètres de paye (taux, seuil, formules)
Clôturer les congés payés
Effectuer les déclarations sociales
- ▶ **Travailler sur les listes**
Trier et rechercher les informations et éditer les colonnes affichées
- ▶ **Exploiter les utilitaires**
Sauvegarder et restaurer les dossiers
Réindexer les données
Initiation à la paye avec Ciel Paye
- ▶ **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**
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 Déclarations Unifiée des Cotisations Sociales (DUCS)
La Déclaration Annuelle des Données Sociales (DADS)
- ▶ **Comptabiliser la paye**
Les données comptables, le mouvement de paye

Témoignages

Karine D.

"Enseignement agréable, logiciel très intéressant . Formation à recommander étant donné qu'il est possible de réaliser une fiche de paye au bout de 3 jours..."

Gerard B.

"Formation très profitable. J' ai pu réaliser des des bulletins de paye et différentes déclarations obligatoires en matière de paye".

Anne-Frédérique B.

"Concret et pragmatique, professionnel et accessible. Je recommanderai cette formation avec ce



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 : 01.75.51.40.24
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.**