



### Objectifs

Reprendre les fondamentaux de la paie, savoir lire un bulletin, 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 (version 2019).

Formation qui intègre les nouveautés avec le prélèvement à la source, la fin du CICE, DSN...

Stage intensif et pratique alternant entre les aspects théoriques de la paie et les mises en application à partir de cas concrets pratiques.

### 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

► **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.

# Programme du stage

## PARTIE I : GENERALITES - NOTIONS DE BASE DE LA PAIE

### Le vocabulaire de la paie

Salaires de base et 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.

### Gérer les salariés et leurs particularités

Le cadre juridique de la paie, Les contrats de travail : principes légaux et exonérations, Paies 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, Établir 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

### 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 au régime de retraite complémentaire, Les cotisations particulières.

### Les déclarations sociales

Établir les déclarations de charges La DUCS : déclaration unifiée de cotisations sociales. Déclarer, sous une forme unifiée, les cotisations sociales obligatoires. Le télépaiement, La DSN : Déclaration Sociale Nominative, La DADS : Déclaration Annuelle des données sociales,

### Comptabiliser la paie.

Les données comptables, le mouvement de paie.

### Les évolutions de la paie

Le prélèvement à la source - (1er janvier 2019)  
Le renforcement de la réduction FILLON  
La fin du CICE ou du CITS .

## **PARTIE II : INFORMATISATION DE LA PAIE AVEC LE LOGICIEL CIEL PAYE**

### **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, banque, caisses, tranches, etc.,  
Créer les éléments des bulletins : variables, tables.

### **Gestion des rubriques**

Créer et paramétrer les rubriques,  
Établir les liens entre les variables, les tables et les rubriques,  
Gestion des cotisations sociales,  
Comprendre les cotisations du plan de paie.  
Gérer et paramétrer les cotisations additionnelles

### **Gestion des salariés**

Créer et configurer une fiche de salarié,  
Gestion des entrées-sorties de salarié.

### **Travailler sur les listes**

### **Gestion des bulletins de paie**

Créer et modifier les bulletins de paie,  
Vérifier et éditer les bulletins de paie,  
Valider les bulletins de paie,  
Gérer le journal comptable de paie,  
Transfert des données vers le journal et vers Ciel Compta

### **Réaliser les traitements périodiques**

Actualise les paramètres de paie (taux, seuil, formules),  
Clôturer les congés payés,  
Effectuer les déclarations sociales.

### **Edition des états de la paie**

Editer les ordres de virement  
Éditer le livre et le journal de paie (détaillé et récapitulatif),  
Éditer les charges à payer par caisse,  
Éditer l'état des bas salaires,  
Éditer les états préparatoires (DADS, DUCS)  
Editer les états préparatoires (DSN)

### **Traitements et éditions annuels**

Dernière paie de l'année  
Editions de fin d'année  
Clôture de l'exercice (Congés RTT - Exercice - Congés payés).

### **Exploiter les utilitaires**

Sauvegarder et restaurer les dossiers,  
Réindexer les données.

# 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](mailto:contact@cforpro.com) - Internet : [www.cforpro.com](http://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.**