

Formation Ciel Paie

■ Durée :	2 jours (14 heures)
■ Tarifs inter-entreprise :	995,00 CHF HT (standard) 796,00 CHF HT (remisé)
■ Public :	Tous
■ Pré-requis :	Connaissances (ou pratique) de la fonction paie et notions de comptabilité.
■ Objectifs :	Maîtriser les bases d'un logiciel de paie afin d'être autonome dans les traitements de base de la paie d'une Société.
■ Modalités pédagogiques, techniques et d'encadrement :	• Formation synchrone en présentiel et distanciel. • Méthodologie basée sur l'Active Learning : 75 % de pratique minimum. • Un PC par participant en présentiel, possibilité de mettre à disposition en bureau à distance un PC et l'environnement adéquat. • Un formateur expert.
■ Modalités d'évaluation :	• Définition des besoins et attentes des apprenants en amont de la formation. • Auto-positionnement à l'entrée et la sortie de la formation. • Suivi continu par les formateurs durant les ateliers pratiques. • Évaluation à chaud de l'adéquation au besoin professionnel des apprenants le dernier jour de formation.
■ Sanction :	Attestation de fin de formation mentionnant le résultat des acquis
■ Référence :	COM905-F
■ Note de satisfaction des participants:	Pas de données disponibles
■ Contacts :	commercial@dawan.fr - 09 72 37 73 73

■ **Modalités d'accès :**

Possibilité de faire un devis en ligne (www.dawan.fr, moncompteformation.gouv.fr, maformation.fr, etc.) ou en appelant au standard.

■ **Délais d'accès :**

Variable selon le type de financement.

■ **Accessibilité :**

Si vous êtes en situation de handicap, nous sommes en mesure de vous accueillir, n'hésitez pas à nous contacter à referenthandicap@dawan.fr, nous étudierons ensemble vos besoins

PREALABLE

Interface de l'application (Barres d'outils)

Aide en ligne

Méthode de travail dans Ciel paie : Présentation détaillée des fonctionnalités

CREATION DU DOSSIER DE PAIE

Création et paramétrage du dossier de la société de paye

Mise en place des fichiers de base annexes

Création des fichiers principaux (tables, cotisations, rubriques, salariés etc.)

Création des profils salariés

L'affectation d'un profil salarié à un salarié

TRAITEMENT DES BULLETINS DE PAYE

Saisie, traitement et édition des bulletins

Traitement des bulletins de paie standards

Traitement des bulletins de paie particuliers (incidents, heures supplémentaires, catégories de salariés spécifiques)

Gestion et clôture des congés

Le règlement des salaires

AUTRES TRAITEMENTS ET ETATS

L'édition des états de paie

Le livre et journal de paie

Le livre des entrées - sorties

L'édition des charges mensuelles ou annuelles à payer par caisse

Le transfert en comptabilité de l'écriture de paie

Les Liens Word : édition des contrats, attestation assedic, solde de tout compte, etc

Génération préparatoire de la DADS-U

DOCUMENTS DE FIN D'EXERCICE

La clôture de l'exercice.

Réouverture d'un nouvel exercice. Consultation de l'historique des salariés.

MAINTENANCE

Les opérations de sauvegarde et de maintenance du logiciel.

Le paramétrage des données de la paie

Les organismes sociaux.

La gestion des rubriques de paie..

Le traitement des bulletins de paie

La saisie des bulletins.

La gestion des événements salariés.

La gestion des régularisations de paie.

Le traitement des cas particuliers: Maladie, Congés payés, Suspension de contrat, Heures supplémentaires, Modification de données légales (taux, assiette...), La fin du contrat de travail.

Le règlement des salaires.

Le transfert en comptabilité de l'écriture de paie

L'édition des états de paie

Le livre de paie.

Le livre des entrées - sorties.

Le relevé des embauches.

La génération du fichier TDS