

Formation Ciel Paie

Durée :	2 jours
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.
Sanction :	Attestation de fin de stage mentionnant le résultat des acquis
Taux de retour à l'emploi:	Aucune donnée disponible
Référence:	COM905-F
Note de satisfaction des participants:	Pas de données disponibles

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