

**Durée :** 2 jours (soit 14 heures)

**Public visé :**

Utilisateurs débutants sur ce logiciel.

**Pré-requis :**

Connaissances (ou pratique) de la fonction paie et notions de comptabilité.

**Objectif :**

Maîtriser les bases d'un logiciel de paie afin d'être autonome dans les traitements de base de la paie d'une Société.

**Moyens pédagogiques :**

6 participants maximum. Un ordinateur par stagiaire. Un support de cours par stagiaire.

**Modalités de suivi / Appréciation des résultats :**

Attestation de fin de stage.

**Programme :**

## 1\_PREALABLE

- .Interface de l'application (Barres d'outils)
- .Aide en ligne
- .Méthode de travail dans Ciel paie : Présentation détaillée des fonctionnalités

## 2\_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

## 3\_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

## 4\_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



Sur paris



Sur paris



Formation Professionnelle continue

Sur paris



Centre de formation de Paris Qualifié OPOF

\*Prix de 1 à 5 stagiaires.  
 Un forfait correspondant aux frais kilométriques, aux frais d'hébergement et de repas formateur sera à valider avec le centre de formation (hors Ile de France).  
 \*\* Prix de 1 à 5 stagiaires

# Bureautique

## 5 DOCUMENTS DE FIN D'EXERCICE

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

## 6 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

### Tarifs :

Inter-entreprise	Dans nos centres	770 €HT / Session
Intra-entreprise en centre	Dans nos centres	1520 €HT / Session **
Intra-entreprise sur site	Région parisienne	Sur devis
	Autres régions françaises	Sur devis
OPTION: TP 1 jour sur mesure 545 €HT (au lieu de 660 €HT) travaillez sur votre projet, mise en application des acquis		