

## Formation Ciel Paie

<b>Durée :</b>	2 jours
<b>Public :</b>	Tous
<b>Pré-requis :</b>	Connaissances (ou pratique) de la fonction paie et notions de comptabilité.
<b>Objectifs :</b>	Maîtriser les bases d'un logiciel de paie afin d'être autonome dans les traitements de base de la paie d'une Société.
<b>Sanction :</b>	Attestation de fin de stage mentionnant le résultat des acquis
<b>Taux de retour à l'emploi:</b>	Aucune donnée disponible
<b>Référence:</b>	COM905-F
<b>Note de satisfaction des participants:</b>	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