

# Premiers pas avec Ciel Paye



**OBJECTIFS :** à l'issue de la formation, le stagiaire sera en mesure d'établir simplement ses bulletins de paye et ses déclarations sociales.

## FORMATION INTERENTREPRISES

### PUBLIC

- Utilisateurs débutants de Ciel Paye ou Ciel Paye Evolution

### PRE-REQUIS

- Pratique impérative de la gestion de la paye
- Utilisation courante de l'environnement Windows

### MOYENS PEDAGOGIQUES

Pédagogie active et participative :

- Formation progressive accompagnée de cas concrets
- Démonstration sur grand écran et exercices d'application sur le logiciel
- Utilisation d'un support de cours pour les exercices d'application

### DEROULEMENT DU STAGE

Durée : 2 jours (14 heures)

Tarif : 549 € HT

Code : FOG WP

### CENTRE DE FORMATION

N° de déclaration d'existence : 117 53 22 61 75

auprès de la région Ile de France

Code APE : 5829 C

N° de SIRET : 313 966 129 00 303

N° URSSAF : 7585 1000 0204 0245 11

## Gestion de la paye

Sage Activité CIEL

35 rue de la Gare - 75917 Paris Cedex 19

Tél. : 01 55 26 33 81 - Fax : 01 55 26 33 59

E-mail : formation@ciel.com

## PROGRAMME

### 1. CREER ET CONFIGURER UN DOSSIER

- Créer un dossier à partir d'un plan de paye modèle
- Définir la période d'activité
- Déterminer les constantes globales
- Sélectionner les options des dossiers (CP, RTT...)

### 2. ENREGISTRER LES BASES

- Définir les établissements, conventions collectives, banques, caisses, tranches
- Créer les éléments des bulletins : variables, tables

### 3. GERER LES RUBRIQUES

- Créer et paramétrer les rubriques
- Établir les liens entre les variables, les tables et les rubriques

### 3. GERER LES COTISATIONS

- Comprendre les cotisations du plan de paye
- Créer et paramétrer les cotisations additionnelles

### 4. GERER LES PROFILS

- Modifier les profils du plan de paye
- Créer des profils personnalisés

### 5. GERER LES SALAIRES

- Créer et configurer une fiche de salarié
- Gérer les entrées et les sorties des salariés

### 6. GERER LES BULLETINS

- Créer/modifier/valider les bulletins de paye
- Générer le journal comptable de paye
- Transférer le journal vers Ciel Compta (ou autre application)

### 7. EDITER LES ETATS DE LA PAYE

- Editer le livre et le journal de paye (détaillé et récapitulatif)
- Editer les charges à payer par caisse
- Editer les états préparatoires (DADS, DUCS)

### 8. REALISER LES TRAITEMENTS PERIODIQUES

- Actualiser les paramètres de paye (taux, plafond, seuil, formules)
- Clôturer les congés payés
- Effectuer les déclarations sociales

### 9. TRAVAILLER SUR LES LISTES

- Trier et rechercher les informations
- Personnaliser et éditer les colonnes affichées

### 10. EXPLOITER LES UTILITAIRES

- Sauvegarder et restaurer les dossiers