

## CIEL PAIE

**OBJECTIF :** Déclarer et paramétrer le dossier d'une Société , gérer les différents fichiers nécessaires à l'établissement des paies .Définir des profils de salariés, modifier et ajouter des cotisations .Créer les bulletins de paie et tirer les états.

**NIVEAU REQUIS :** Personnes familiarisées avec l'environnement Windows et ayant une pratique préalable de la paie ( ou connaissance théoriques).

**PUBLIC VISE :** Dirigeant, assistant de direction, assistant administratif.

**COMPETENCES VISEES :** Maitriser logiciel ciel paie

**MOYENS PEDAGOGIQUE :** Alternance de cours théorique et de cas pratique, possibilité d'adapter les exercices en fonctions des besoins des participants. Exercices individuels sur PC. Support pédagogique remis au stagiaire

**MOYENS TECHNIQUE :** Vidéo projecteurs, imprimante, et ordinateurs équipés du logiciel

**MOYENS D'ENCADREMENT :** Consultant informaticien certifié ciel

**APPRECIATION DES RESULTATS :** Evaluation oral pour attester des connaissances acquis individuellement en fin de formation et questionnaire de satisfaction en fin de formation

**LIEU DE FORMATION :** Site client ou salle de formation à l'extérieur de l'entreprise

**MODE D'ORGANISATION PEDAGOGIQUE :** Présentiel en intra entreprise

**DUREE :** 21 heures

**SANCTION :** Attestation de formation

## Contenu de la formation :

### **Présentation**

Les logiciels de paie  
Possibilités/principes de fonctionnement

### **Déclarer et paramétrer le dossier d'une Société**

Définir les paramètres du logiciel  
Déclarer des utilisateurs et leur mot de passe  
Gérer les imprimantes

### **Créer, gérer, utiliser les fichiers**

Conventions collectives  
Tables  
Banques  
Salariés  
Caisses de cotisations  
Tranches  
Commentaires

### **Ajouter de nouvelles rubriques ou cotisations**

### **Créer le support magnétique – Transférer des données vers un autre logiciel**

Exporter un fichier dans un format lisible par Word ou Excel

### **Point sur l'utilisation courant du logiciel**

Créer, utiliser des tables de calcul  
Ajouter des cotisations et des rubriques soumises à des limites  
Effectuer une paye inverse

### **Etablir la Déclaration Annuelle des Salaires (D.A.D.S.)**

Paramétrer l'état  
Imprimer

### **Préparer le transfert des données sociales**

Installer le logiciel  
Importer les données de D.A.D.S.  
Saisir les données complémentaires