

CIEL

Paye

Référence : UGCCIEPAYE

PLAN DE COURS

Objectifs : Établir les bulletins de paye et d'effectuer les déclarations périodiques avec Ciel Paye	
Prérequis : Pratique impérative de la gestion de la paye. Utilisation courante de l'environnement Windows.	
Public : Utilisateurs de Ciel Paye et Ciel Paye Évolution	
Niveau : Débutant sur CIEL Paye	Durée standard : 3 jours
Pédagogie : alternance d'apports théoriques et nombreux exercices de mise en pratique	
Moyens pédagogiques : un ordinateur multimédia par apprenant, ordinateur et vidéoprojecteur pour l'animateur	Évaluation des acquis : Mise en pratique à l'aide d'exercices en autonomie puis corrigés individuellement et collectivement
Suivi après formation : • Certificat de stage • Bilan de formation rempli par le formateur	• Évaluation de satisfaction à chaud remplie par l'apprenant • Un ouvrage de référence (remis en formation)

Nos plans de cours standards sont adaptables sur demande tant en termes de contenu que de durée : nous contacter

Contenu standard

Les titres en gras feront l'objet de l'évaluation des acquis
La mise en pratique régulière, et dans un délai court, suite à l'action de formation est une condition de réussite

	Cocher les OBJECTIFS	
	définis lors du tour de table	traités durant la formation
Créer et configurer un dossier	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Créer un dossier à partir d'un plan de paye modèle	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Définir la période d'activité.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Déterminer les constantes globales.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sélectionner les options des dossiers (CP, RTT...)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Enregistrer les bases	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Définir les établissements, conventions collectives, banques, caisses, tranches	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Créer les éléments des bulletins : variables, tables	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Gérer les rubriques	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Créer et paramétrer les rubriques	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Établir les liens entre les variables, les tables et les rubriques.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Gérer les cotisations	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Expliquer les cotisations du plan de paye.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Créer et paramétrer les cotisations additionnelles.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Gérer les profils	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Modifier les profils du plan de paye.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Créer des profils personnalisés.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Gérer les salaires	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Créer et configurer une fiche de salarié.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Gérer les entrées et les sorties des salariés.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Gérer les bulletins	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Créer/modifier/valider les bulletins de paye.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Générer le journal comptable de paye	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Transférer le journal vers Ciel Compta (ou autre application)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Éditer les états de la paye	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Éditer le livre et le journal de paye (détaillé et récapitulatif)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Éditer les charges à payer par caisse.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Éditer les états préparatoires (DADS, DUCS).....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Réaliser les traitements périodiques	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Actualiser les paramètres de paye (taux, plafond, seuil, formules)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Clôturer les congés payés	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Effectuer les déclarations sociales	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Travailler sur les listes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Trier et rechercher les informations	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Personnaliser et éditer les colonnes affichées	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Exploiter les utilitaires	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sauvegarder et restaurer les dossiers.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Compléments :



AGENCE CHAMBERY
87, Avenue de Chambéry
73230 SAINT-ALBAN-LEYSSE

www.groupe-si2a.com

Siège Social
AGENCE ANNECY
21, route de Nanfray
CRAN-GEVRIER
74960 ANNECY
Tel : **04 50 69 24 77**

AGENCE GRENOBLE
43, Chemin du vieux chêne
38240 MEYLAN

commercial@groupe-si2a.com

