

CIEL PAIE EVOLUTION

Durée (en heures)

21

Public concerné

Tout public.

Prérequis

Aucun pré-requis n'est nécessaire pour suivre cette formation, celle-ci est adaptée.

But de la formation

- Établir des déclarations sociales ;
- Établir des bulletins de paie.

Programme

CRÉATION ET ORGANISATION D'UN DOSSIER :

- Détermination des constantes globales ;
- Création d'un dossier à partir d'un plan de paie modèle ;
- Définition de la période d'activité ;
- Sélection des options des dossiers (CP, RTT...).

ENREGISTREMENT DES BASES :

- Définition des établissements, conventions collectives, banques, caisses, tranches ;
- Création des éléments des bulletins : variables, tables.

GESTION DES RUBRIQUES :

- Établissement des liens entre les variables, les tables et les rubriques ;
- Création et paramètres des rubriques.

GESTION DES COTISATIONS :

- Compréhension des cotisations du plan de paie ;
- Création puis paramètres des cotisations additionnelles.

GESTION DES PROFILS :

- Modification des profils du plan de paie ;
- Création des profils personnalisés.

GESTION DES SALAIRES :

- Création, puis configuration d'une fiche « salarié » ;
- Gestion des entrées et des sorties des salariés.

GESTION DES BULLETINS :

- Création/modification/validation des bulletins de paie ;
- Génération du journal comptable de paie ;
- Transfert du journal vers Ciel Compta (ou autres applications).

ÉDITION DES ÉTATS DE LA PAIE :

- Édition du livre et du journal de paie (détaillé et récapitulatif) ;
- Édition des états préparatoires (DADS, DUCS) ;
- Édition des charges à payer par caisse.

RÉALISATION DES TRAITEMENTS PÉRIODIQUES :

- Actualisation des paramètres de paie ;
- Clôture des congés payés ;
- Réalisation des déclarations sociales.

TRAVAILLER SUR LES LISTES :

- Tri puis recherche des informations ;
- Personnalisation puis édition des colonnes affichées.

EXPLOITATION DES UTILITAIRES :

- Sauvegarde puis restauration des dossiers.

Méthodes pédagogiques

L'apprenant suivra cette formation avec un(e) formateur/formatrice en face à face pédagogique ou en petit groupe tous les jours de la semaine du lundi au samedi. Les heures pourront être modulables avec le ou la stagiaire. Le formateur et l'apprenant pourront s'ils le souhaitent, appliquer la formation sur le terrain, dans le principe pédagogique de la « formation-action ». STRAFORMATION décline cependant toute responsabilité en cas d'accident ayant lieu en dehors de

leurs locaux. Les moyens pédagogiques utilisés seront les supports écrits mentionnés en annexe. La formation sera dispensée en inter, dans nos locaux équipés d'ordinateur connecté en réseau avec possibilité de faire des exercices en ligne sur internet et d'aborder les thèmes souhaités par la stagiaire avec des situations concrètes. La formation pourra avoir lieu au sein de l'entreprise cliente si cela leur est préférable.

Moyens pédagogiques

Le formateur adaptera le contenu pédagogique aux besoins de l'apprenant.

Fin de la formation

Une attestation de fin de formation sera délivrée à l'apprenant à l'issue du stage, dans laquelle il sera indiqué l'intitulé de la formation, la nature, la durée de l'action ainsi que les objectifs atteints.