



easy centre de formation

sarl Lamed services - 10, rue Pergolèse 75016 PARIS
tél. : 01 45.05.39.92 - easycentredeformation@gmail.com
- Siret 534 042 882 00017 -
N° de décl. d'activité auprès du Préfet de la région IDF : 11 75 475 07 75

CIEL PAYE

PUBLIC

Toute personne intervenant dans les ressources humaines de l'entreprise

PRÉ-REQUIS

Connaître les bases comptables.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Exercice pratique

OBJECTIF

A l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de : Maîtriser l'utilisation du logiciel Ciel Paye.

DURÉE

32 heures, 4 jours.

MÉTHODES ET OUTILS PÉDAGOGIQUES

Formation dispensée par un formateur professionnel.

LIEU DE FORMATION

Voir convention.

DATE

Voir convention.

NOMBRE MINIMUM ET MAXIMUM DE STAGIAIRES PAR SESSION

Minimum : 1 - Maximum : 12

FORMALISATION A L'ISSUE DE LA FORMATION

Remise d'une attestation de formation.

SUIVI DE LA FORMATION

Feuille de présence.

DESCRIPTION

JOUR 1

- Installation et présentation du logiciel Ciel Paye
- Création de l'entreprise
- Paramétrage et personnalisation
- Mise à jour des taux de cotisation
- Définir la période d'activité
- Déterminer les constantes globales
- Sélectionner les options des dossiers (CP, RTT...)
- Définir les établissements, conventions collectives, banques, caisses, tranches...
- Créer les éléments des bulletins : variables, tables... Gérer les rubriques
- Création et paramétrage de rubrique de cotisation
- Établir les liens entre les variables, les tables et les rubriques Gérer les cotisations
- Comprendre les cotisations du plan de paye
 - Créer et paramétrer les cotisations additionnelles
 - Modifier les profils du plan de paye
 - Créer des profils personnalisés

JOUR 2

- Créer et configurer une fiche de salarié
- Gérer les entrées et les sorties des salariés Gérer les bulletins
- Créer/modifier/valider les bulletins de paye
- Générer le journal comptable de paye
- Transférer le journal vers Ciel Compta (ou autre application) Éditer les états de la paye
- Éditer le livre et le journal de paye (détaillé et récapitulatif)

JOUR 3

- Éditer les charges à payer par caisse
- Éditer les états préparatoires (DADS, DUCS) réaliser les traitements périodiques
- Actualiser les paramètres de paye (taux, plafond, seuil, formules)
- Clôturer les congés payés
- Effectuer les déclarations sociales travailler sur les listes
- Trier et rechercher les informations
- Personnaliser et éditer les colonnes affichées

JOUR 4

LA DSN

- Les principes de la DSN
- Les étapes indispensables pour générer sa première DSN DSN mensuelle
- Paramétrage établissement
 - Paramétrage cotisations et rubriques
 - Fiches salariés
 - Paramétrage retraites complémentaires
 - Paramétrage cotisations retraites complémentaires
 - Paramétrage établissement Organismes Complémentaires
 - Paramétrage cotisations Organismes Complémentaires
- contrôles DSN
- création de la DSN
- Envoi de la DSN DSN de signalement

- DSN Arrêt de travail
- DSN Fin de contrat de travail