

Objectifs

Installer, paramétrer et maîtriser les principales fonctionnalités de Ciel Paye
Établir et imprimer les fiches de paye, les différents documents de paye

Transférer les écritures de paie en comptabilité

Public visé / Pré-requis

Toute personne devant s'occuper de la paye d'une PME/PMI

Profil Formateur

Consultant spécialiste de la paie

Moyens

Alternance d'apports théoriques et d'exercices pratiques

Ces exercices peuvent être modifiés en fonction de la population concernée afin de se rapprocher de l'activité professionnelle des participants

Programme

Création et paramétrages du dossier

Coordonnées de la société, exercice de paye, temps de travail
Gestion des CP, gestion des 35H (jours R.T.T)
Paramètres d'éditions

Gestion des salariés

Création et paramétrage (coordonnées, type de paie, profil rattaché, gestion des CP et RTT, renseignements DADS)

Les éléments de paye

Établissements, conventions collectives, banques, caisses, tranches
Éléments de bulletins : variables, tables

Gestion des rubriques

Paramétrage : création, modification
Lien avec les variables et les tables

Gestions des cotisations

Paramétrage : création, modification (taux de cotisation, base de calcul)
CSG - CRDS

Gestion des bulletins

Création des bulletins, saisie des variables
Traitements, éditions et validation des bulletins de paie

Gestion des profils

Paramétrage (création, modification, insertion et suppression d'éléments)
Profils pré paramétrés : CIE, CEC, CES, Apprenti, 35h

Éditions périodiques et DADS

Livre et journal de paye (détaillé et récapitulatif)
Charges à payer par caisse
État des bas salaires.
État des paiements

Traitements périodiques

Journal comptable (OD de paye et transfert en comptabilité)

Utilitaires

Maintenance des fichiers, sauvegarde, restauration

Les fonctions

Attestation Assedic, arrêt maladie, documents office