

# Ciel Paye - Les bases

Réf. : FT-CIEL-PAYB-AF

Durée formation : 4 jours - 28 heures

**Objectifs :** Etablir des bulletins de paye simples et ses déclarations sociales.

**Public :** Débutant ou utilisateur de Ciel Paye.

**Pré requis :** Utilisation courante de l'environnement Windows.

**Méthode pédagogique :** Formation présentielle individuelle ou en groupe avec un formateur. L'échange est favorisé et encouragé par des temps de synthèse et de question réponse. Alternance théorie et pratique. Les apports méthodologiques sont illustrés d'exemples puis concrétisés à partir d'une recherche collective sur l'application possible en situation.

**Déroulement de la formation :** Mise à disposition d'une salle de formation équipée d'ordinateurs, licences à jour, de vidéo-projecteur, de tableau blanc. Accueil du/des stagiaire(s) 15 minutes avant le démarrage de la formation autour d'un café.

**Suivi :** **Avant la formation**, le participant est invité à compléter un **questionnaire d'évaluation avant formation**. Il pourra être audité par le formateur et/ou le conseiller commercial. **En début de formation**, le participant est invité à exprimer ses attentes afin de valider l'adéquation entre les objectifs individuels et de formation. Ces attentes seront reprises lors de la séquence d'évaluation de la formation pour relever, en tour de table, le niveau d'atteinte exprimé par le participant ainsi que sa satisfaction vis-à-vis du contenu et du déroulement de la formation. Une **fiche d'évaluation «à chaud»** sera remplie par le stagiaire. Un **compte-rendu de formation** sera rédigé par le formateur à l'issue de la formation. Une **fiche de suivi «post-formation»** sera remplie par le stagiaire 3 mois après la formation afin de vérifier l'utilité de celle-ci.

**Validation :** Une attestation de fin de formation sera remise à l'issue de la formation.

## 1. CREER ET CONFIGURER UN DOSSIER

- Créer un dossier à partir d'un plan de paye modèle et définir la période d'activité.
- Déterminer les constantes globales.

## 2. ENREGISTRER LES BASES

- Définir les établissements, conventions collectives, banques, caisses, tranches.
- Créer les éléments des bulletins : variables, tables.

## 3. GERER LES RUBRIQUES

- Créer et paramétrer les rubriques.
- Etablir les liens entre les variables, les tables et les rubriques.

## 4. GERER LES COTISATIONS

- Créer et paramétrer les cotisations additionnelles.

## 5. GERER LES PROFILS ET GERER LES FICHES SALAIRES

- Créer des profils personnalisés.
- Créer et configurer une fiche de salarié.

## 6. GERER LES BULLETINS DE PAYE

- Créer/modifier/valider les bulletins de paye.
- Générer le journal comptable de paye et transférer le journal vers Ciel Compta (ou autre application).

## 7. EDITER LES ETATS DE LA PAYE

- Editer le livre et le journal de paye (détaillé et récapitulatif).
- Editer les charges à payer par caisse et éditer les états préparatoires (DADS, DUCS).

## 8. REALISER LES TRAITEMENTS PERIODIQUES

- Actualiser les paramètres de paye (taux, plafond, seuil, formules).
- Effectuer les déclarations sociales.

## 9. EXPLOITER LES UTILITAIRES

- Sauvegarder et restaurer les dossiers.