

Paie

Avec l'outil informatique Ciel

Durée : 2 jours (14 heures)

Objectifs : Établir des bulletins de paie et des déclarations sociales.

Public : Toute personne amenée à utiliser l'outil informatique dans la gestion de la paie.

Pré requis : Maîtriser les bases de la paie.

Programme* :

Paramétrage du dossier :

- Créer un dossier à partir d'un plan de paie modèle,
- Déterminer les constantes globales,
- Sélectionner les options des dossiers....

Enregistrement des bases :

- Définition de l'établissement,
- Conventions collectives,
- Eléments des bulletins (tables, variables...)

Les rubriques :

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

Les cotisations :

- Comprendre le mécanisme des cotisations,
- Créer et paramétrer les cotisations additionnelles.

Les profils :

- Créer et personnaliser les profils des salariés.

Les bulletins de paie :

- Créer, modifier, valider les bulletins,
- Générer et transférer le journal comptable.

Les états de la paie

- Editer le livre et le journal de paie,
- Editer l'état des charges par caisse,
- Editer les états préparatoires (Dads, ducs...)

Les traitements périodiques :

- Mise à jour des paramètres de paie,
- Clôture des congés payés,
- Les déclarations sociales.

Les utilitaires :

- Sauvegarde et restauration.

Pédagogie : Approche pédagogique très participative. Mise en situation : cas pratiques sélectionnés en fonction des besoins des stagiaires, définis préalablement.

Intervenant : Formateur expérimenté en gestion, comptabilité et paie informatisées.

Validation : Remise d'une attestation de formation.

* Ce programme prévisionnel est susceptible d'être modifié en fonction de l'évaluation et des objectifs du stagiaire.

Normandie Formation

11Ter Avenue du Château
27000 Évreux

Tel : **02.32.62.47.08**
Site : www.normandieformation.com
Courriel : contact@normandieformation.com