

# Ciel paie

2 j (14 heures)

Ref : CIEP

## Public

Utilisateurs débutants sur le logiciel Ciel Paie

## Pré-requis

Connaissances (ou pratique) de la fonction paie et notions de comptabilité

## Moyens pédagogiques

Formation réalisée en présentiel ou à distance selon la formule retenue  
Questionnaire préalable de positionnement  
Nombreux exercices pratiques et mises en situation, échanges basés sur la pratique professionnelle des participants et du formateur, formation progressive en mode participatif  
Vidéoprojecteur, support de cours fourni à chaque stagiaire

## Modalités de suivi et d'évaluation

Feuille de présence émargée par demi-journée par les stagiaires et le formateur  
Exercices de mise en pratique ou quiz de connaissances tout au long de la formation permettant de mesurer la progression des stagiaires  
Questionnaire d'évaluation de la satisfaction en fin de stage  
Auto-évaluation des acquis de la formation par les stagiaires  
Attestation de fin de formation

## Objectifs

- Maîtriser le logiciel dans ses applications courantes
- Paramétrer le logiciel
- Créer les dossiers de paie
- Savoir réaliser les différents types de salaires
- Retranscrire les salaires en comptabilité

## Programme détaillé

### PREALABLE

---

- Interface de l'application (Barres d'outils et écran de travail)
- Méthode de travail dans Ciel paie : Présentation détaillée de toutes les fonctions
- Tour de Piste de la Société Exemple

## **CREATION DU DOSSIER DE PAIE**

---

Création du dossier de la société de paye  
Choix d'un modèle de paye existant à la création  
Le paramétrage des données de la paie

## **PARAMETRAGES DES FICHIERS DE BASE**

---

Création des fichiers principaux  
Modifications des fichiers selon données légales (taux, assiettes)  
Création des profils salariés conformes à la législation de la paye  
Création détaillée des salariés  
L'affectation d'un profil salarié à un salarié  
Impression des fiches  
Conventions collectives  
Organismes sociaux.  
Tranches  
Tables  
Variables  
Rubriques de net et de brut  
Cotisations  
Autres listes

## **TRAITEMENT DES BULLETINS DE PAYE**

---

Saisie d'un bulletin à partir d'un profil modèle  
Saisie d'un bulletin à partir d'un bulletin précédent  
Saisie d'un bulletin à l'envers.  
Modification et ajout de variables spécifiques aux salariés  
(Primes, congés, heures spécifiques, absences, etc....)  
Gestion et clôture des congés en saisie de bulletin  
Le règlement des salaires  
Impression des bulletins et validation des bulletins après impression des états de la période.  
Dévalidation des bulletins

## **AUTRES TRAITEMENTS ET ETATS**

---

Edition des contrats, attestation ASSEDIC, solde de tout compte, etc.  
Les événements salariés  
Le planning des salariés  
Le récapitulatif des salaires  
L'édition des états de paie  
Le livre et journal de paie.  
L'édition des charges mensuelles ou annuelles à payer par caisse  
L'état des réductions  
L'état des paiements

## Ciel paie

- La liste des salariés
- La fiche individuelle du salarié
- Les provisions pour congés payés
- Statistiques
- Evolution des salaires
- Répartition par services

## **TRAITEMENTS PERIODIQUES ET DE FIN D'EXERCICE**

---

- Le transfert en comptabilité de l'écriture de paie
- Génération préparatoire de D.U.C.S
- Génération préparatoire de la DADS-U
- La clôture de l'exercice.
- Réouverture d'un nouvel exercice. Consultation de l'historique des salariés.

## **LE PARAMETRAGE D'UN ETAT**

---

- Présentation générale
- Duplication d'un état et modifications de base

## **LES OPERATIONS ANNEXES**

---

- La gestion des utilisateurs
- La communication avec l'expert-comptable
- Les exports et liens vers Office
- La Sauvegarde et restauration des dossiers
- Les Utilitaires de maintenance
- Aide, assistants et astuces

---