



PROGRAMME DE FORMATION

Initiation à CIEL PAYE EVOLUTION

Objectifs

A l'issue de la formation, le stagiaire sera en mesure de gérer la paye au quotidien et de faire les déclarations sociales.

Public

Ce stage de formation s'adresse aux responsables RH et assistante RH.

Pré requis

- Pratique de Windows,
- Utilisation courante des logiciels de bureautique,

Suivi et évaluation

- Evaluation tout au long de la formation
- Questionnaire de satisfaction à l'issue de la formation

Déroulement du stage

Durée : 18 heures (3 jours)

Centre de formation

FormaGesCom
3 allée d'Aquitaine
35137 Bédée

Tél : 02 99 07 14 69

E – Mail :

Isabelle.froc@formagescom.info

N° Déclaration d'existence :

53 35 08449 35

N° de SIRET :

508 137 437 00010

Gestion de la Paye

CONTENU DU STAGE

- 1. Création d'un dossier de paye
- 2. Présentation des éléments de la paye
 - Les différents éléments liés à la société
 - Les rubriques
 - Les variables, les tables et rubriques
 - Les cotisations
 - Créer et paramétrer les cotisations additionnelles
- 3. La gestion des employés et leurs contrats
 - Gérer les entrées et sorties
- 4. Les profils de paye
 - Gérer les profils personnalisés
- 5. Gérer les bulletins
 - Créer, modifier, valider les bulletins de paye
 - Générer les journaux de paye
- 6. Editer les états de la paye
 - Livres,
 - Charges à payer par caisse
- 7. Les traitements périodiques
 - Actualiser les paramètres de paye (taux, plafond, seuil, formules)
 - Cloturer les congés payés
 - Effectuer les déclarations sociales
- 8. Le module Données sociales
 - Gestion de la DADSU
 - La gestion des signalements
 - La gestion de la DSN

METHODOLOGIE PEDAGOGIQUE

La pédagogie sera active et participative. Elle alternera :

- ✓ Les apports d'informations de l'animateur.
- ✓ La découverte et la pratique sous forme d'exercices d'application.
- ✓ L'utilisation d'un support de cours reprenant les éléments abordés au cours de la formation.