



## SAS WS CONSEILS

SIRET 894 117 589 00024 – TVA intracommunautaire FR42 894 117 589  
Organisme de Formation N° 11922415392  
22, rue Madeleine Michelis – 92 200 Neuilly-sur seine - Tél : 01 87 44 28 29

# CIEL PAYE

## PUBLIC

Toute personne intervenant dans les ressources humaines de l'entreprise

## PRÉ-REQUIS

Connaître les bases comptables.

## MODALITÉS D'ÉVALUATION

### *Exercice pratique*

## OBJECTIF

*A l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de : Maîtriser l'utilisation du logiciel Ciel Paye.*

Remise d'une attestation de formation.

## DURÉE

32 heures, 4 jours.

## SUIVI DE LA FORMATION

Feuille de présence.

## LIEU DE FORMATION

Voir convention.

## DATE

Voir convention.

## NOMBRE MINIMUM ET MAXIMUM DE STAGIAIRES PAR SESSION

Minimum : 1 - Maximum : 12

## MÉTHODES ET OUTILS PÉDAGOGIQUES

Formation dispensée par un formateur professionnel.

## FORMALISATION A L'ISSUE DE LA FORMATION

## DESCRIPTION

### JOUR 1

- Installation et présentation du logiciel Ciel Paye
- Création de l'entreprise
- Paramétrage et personnalisation
- Mise à jour des taux de cotisation
- Définir la période d'activité
- Déterminer les constantes globales
- Sélectionner les options des dossiers (CP, RTT...)
- Définir les établissements, conventions collectives, banques, caisses, tranches...
- Créer les éléments des bulletins : variables, tables... Gérer les rubriques
- Création et paramétrage de rubrique de cotisation
- Établir les liens entre les variables, les tables et les rubriques Gérer les cotisations
- Comprendre les cotisations du plan de paye
  - Créer et paramétrer les cotisations additionnelles
  - Modifier les profils du plan de paye
  - Créer des profils personnalisés

### JOUR 2

- Créer et configurer une fiche de salarié
- Gérer les entrées et les sorties des salariés Gérer les bulletins
- Créer/modifier/valider les bulletins de paye
- Générer le journal comptable de paye
- Transférer le journal vers Ciel Compta (ou autre application) Éditer les états de la paye
- Éditer le livre et le journal de paye (détaillé et récapitulatif)

### JOUR 3

- Éditer les charges à payer par caisse
- Éditer les états préparatoires (DADS, DUCS) réaliser les traitements périodiques
- Actualiser les paramètres de paye (taux, plafond, seuil, formules)
- Clôturer les congés payés
- Effectuer les déclarations sociales travailler sur les listes
- Trier et rechercher les informations
- Personnaliser et éditer les colonnes affichées

### JOUR 4

#### LA DSN

- Les principes de la DSN
  - Les étapes indispensables pour générer sa première DSN DSN mensuelle
  - Paramétrage établissement
    - Paramétrage cotisations et rubriques
    - Fiches salariés
    - Paramétrage retraites complémentaires
    - Paramétrage cotisations retraites complémentaires
    - Paramétrage établissement Organismes Complémentaires
  - Paramétrage cotisations Organismes Complémentaires
  - contrôles DSN
  - création de la DSN
  - Envoi de la DSN DSN de signalement
- 
- DSN Arrêt de travail
  - DSN Fin de contrat de travail