

CIEL Paye, prise en main

-Référence: **PAP-13**

-Durée: **2 Jours (14 Heures)**

Les objectifs de la formation

- Maîtriser les principales fonctionnalités de base du logiciel
- Savoir paramétrer les éléments de paie
- Réaliser et éditer un bulletin de paie dans son intégralité
- Mener les clôtures en utilisant notamment l'édition des états mensuels
- Sauvegarder et restaurer un dossier

A qui s'adresse cette formation ?

POUR QUI :

- Responsables et collaborateurs d'un service RH en charge de la paie et amenés à utiliser le logiciel CIEL Paye (Windows).

Programme

- **Découvrir le logiciel CIEL Paye Evolution**
 - Connaître les principales fonctionnalités du logiciel.
 - Découvrir l'écran d'accueil et les différentes interfaces.
 - Connaître les principaux raccourcis clavier.
 - Démonstration Prise en main et découverte du logiciel.
- **Créer et paramétrer le dossier de l'entreprise**
 - Créer le dossier de l'entreprise.
 - Paramétrer le dossier de l'entreprise.
 - Intégrer les constantes et les variables.
 - Renseigner les différentes rubriques.
 - Définir un profil.
 - Savoir utiliser un modèle.
 - Sauvegarder les paramétrages du dossier.

- Travaux pratiques Création et paramétrage du dossier d'une entreprise.
- Intégration des constantes et des variables.
- Définition d'un profil.
- Sauvegarde du dossier.
- **Enregistrer les éléments de base**
 - Enregistrer les éléments relatifs aux établissements, banques, conventions collectives.
 - Créer les différents éléments pour les bulletins de paie : tables, plafonds, variables.
 - Créer les constantes globales : cotisations salariales et patronales.
 - Travaux pratiques Saisie et enregistrement des éléments constitutifs de la paie.
- **Créer une fiche salarié**
 - Renseigner les informations administratives.
 - Renseigner les périodes d'activités : entrées, sorties, congés.
 - Travaux pratiques Saisie d'une fiche salarié.
- **Réaliser une paie d'un salarié non-cadre**
 - Créer le premier bulletin de paie d'un salarié non-cadre.
 - Intégrer les éléments relatifs aux congés payés, absences et heures supplémentaires.
 - Imprimer le bulletin de paie.
 - Vérifier et valider le bulletin de paie.
 - Modifier un bulletin de paie.
 - Travaux pratiques Création et édition d'un bulletin de paie d'un salarié non-cadre.
- **Gérer les clôtures**
 - Clôturer et purger les bulletins.
 - Editer le document préparatoire à la Déclaration Annuelle des Données Sociales.
 - Imprimer les états mensuels.
 - Comptabiliser et transférer sur CIEL comptabilité.
 - Travaux pratiques Edition d'états mensuels.
- **Sauvegarder un dossier**
 - L'importance de la sauvegarde dans le logiciel CIEL.
 - Procéder à la sauvegarde d'un dossier.
 - Restaurer un dossier.

Programme

- Travaux pratiques Sauvegarde et restauration d'un dossier.



(+212) 5 22 27 99 01



(+212) 6 60 10 42 56



Contact@skills-group.com

Nous sommes à votre disposition :
De Lun - Ven 09h00-18h00 et Sam 09H00 – 13H00

Angle bd Abdelmoumen et rue Soumaya, Résidence Shehrazade 3, 7ème étage N° 30
Casablanca 20340, Maroc