



La paye informatisée CIEL

2 jours
CIEL04

Objectifs

Savoir utiliser le logiciel.
Réaliser les bulletins de paye.

Pré requis

Avoir des connaissances en
paye

Public concerné

Personnel administratif en
charge de la paie.

Principes pédagogiques

Méthode interactive
Exercices d'application
(Possibilité d'adapter les exercices à
l'entreprise)
Dialogue avec le formateur

Modalités de suivi

Evaluation du niveau atteint après la
formation

1-Présentation générale

- Environnement, fenêtre principale
- Personnalisation de l'affichage (option d'utilisation)

2- Paramétrage

- Création des dossiers
- Création des profils e paye (non cadre, cadre, contrat aidés)
- Mise en place de tables de calcul
- Contrôle des gains et cotisation
- Création des salariés

3- Création des bulletins de paye

- Saisie des variables de la paye de chaque salarié et mise à jour : heures supplémentaires et congés payés
- Contrôle du bulletin et option de recalcul
- Edition des bulletins et autres éditions (journal paye, cotisation, Fillon et TEPA)

4- Clôture mensuelle

5- Paramétrage et utilisation des états : édition attestation Pôle Emploi

6- Transfert des données sur le logiciel de comptabilité

7- Edition de préparation de la DADS

8- Clôture annuelle

9- Clôture des congés payés