

2 - DIRECTION, GESTION, ADMINISTRATION

REFERENCE AS FORMATION

F - Ressources Humaines 2F-002

OBJECTIF

Acquérir la technique informatique pour être capable d'assurer le traitement de la paie et des données sociales

PUBLIC VISE

Personne devant traiter la paie

PRE-REQUIS

Connaître l'environnement Windows et le droit du travail

DURÉE en HEURES :

35h

METHODES PEDAGOGIQUES

- Formation en présentiel animée en français
- Un poste de travail par stagiaire
- De 1 à 8 stagiaires maximum par formateur
- Individualisation de la formation
- Alternance explication (50%) / exercices (50%), variable selon le niveau et le besoin
- Possibilité de travailler sur ses propres fichiers
- Contrôle continu et certificat de stage

FORMACODE :

32663 (Comptabilité)

CERTIFICATION / EVALUATION

Attestation de formation

NIVEAU : 0

Démarrage de Ciel Paie

- Interface de Ciel Paie
- Paramétrage de la société

Création des bases

- Création des banques
- Création de la convention collective
- Créer et éditer des caisses de cotisations
- Création des services
- Créer et éditer des fiches du personnel
- Modification du SMIC horaire
- Modification du plafond de la sécurité sociale

Paramétrage de la paie

- Créer et éditer des bulletins modèles
- Créer et éditer des rubriques et constantes
- Paramétrage des caisses de cotisations

Editions de documents de fin de mois

- Réductions sur les bas salaires
- DUCS
- Charges à payer par caisse et par salarié
- Livre de paie
- Paiement des salaires

Gestion des écritures de paie

- Passation comptable
- Importer les écritures dans Ciel Comptabilité
- Paiement des charges dans Ciel Comptabilité

Gestion des fiches de paie

- Tickets Restaurants
- Primes
- Indemnités
- RTT
- Congés payés
- Saisie sur salaire
- Maladie
- Heures Supplémentaires
- Acompte
- Validation des fiches de paie
- Sauvegarde mensuelle

Paramétrage de la comptabilité

- Modification des comptes généraux

Fin d'exercice

- Sauvegarde annuelle
- DADSU
- Historique des bulletins de paie

Documents d'entrée et de sortie

- Déclaration d'embauche
- Contrat de travail
- Attestation de maladie
- Certificat de travail
- Attestation Pôle Emploi
- Solde de tout compte

DES CONSEILLERS A VOTRE ECOUTE