



Formation et intervention dans vos locaux ou dans notre centre de formation

Objectifs

A l'issue de la formation, le stagiaire doit être capable de maîtriser les fonctions de base de Ciel Paye Mac et de réaliser les principaux paramétrages de base.

Public

Débutant ou utilisateur de Ciel Paye Mac.

Pré-requis

Maîtrise de la fonction paie et gestion du personnel dans l'entreprise.

Nous proposons également en sus des formations sur la paie

Utilisation courante de l'environnement Macintosh recommandé.

Durée

*Dans vos locaux :
1 à 3 jours selon les besoins (9h30 – 17h30)
Soit 7 à 21 heures de formation.*

*Dans notre centre de formation :
2 jours en session Personnalisée
2 jours en session à Distance (9h30 – 17h30)
Soit de 7 à 14 heures de formation.*

Le lieu du stage

*Dans vos locaux.
Jusqu'à 4 Participants (895 € ht / jour),
150 € ht par Participant supplémentaire.*

ou

Dans notre centre de formation :

Cergy, Paris, Bordeaux, Lyon

Session Individuelle (850 € ht / jour),

Session Personnalisée 4 Participants maxi (595 € ht / jour),

Ciel Paye Mac

Cursus de Base

1- Créer et configurer un dossier

- Créer un dossier à partir d'un plan de paye modèle
- Définir la période d'activité
- Déterminer les constantes globales
- Sélectionner les options des dossiers (CP, RTT...)

2- Enregistrer les bases

- Définir les établissements, conventions collectives, banques, caisses, tranches
- Créer les éléments des bulletins : variables, tables

3- Gérer les rubriques

- Créer et paramétrer les rubriques
- Etablir les liens entre les variables, les tables et les rubriques

4- Gérer les cotisations

- Comprendre les cotisations du plan de paye
- Créer et paramétrer les cotisations additionnelles

5- Gérer les profils

- Modifier les profils du plan de paye
- Créer des profils personnalisés

6- Gérer les salaires

- Créer et configurer une fiche de salarié

- Gérer les entrées et les sorties des salariés

7- 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)

8- Editer les états de la paye

- Editer le livre et le journal de paye (détaillé et récapitulatif)
- Editer les charges à payer par caisse
- Editer les états préparatoires (DADS, DUCS)

9- Réaliser les traitements périodiques

- Actualiser les paramètres de paye (taux, plafond, seuil, formules)
- Clôturer les congés payés
- Effectuer les déclarations sociales

10- Travailler sur les listes

- Trier et rechercher les informations
- Personnaliser et éditer les colonnes affichées

11- Exploiter les utilitaires

- Sauvegarder et restaurer les dossiers





Formation et intervention dans vos locaux ou dans notre centre de Formation

Objectifs

A l'issue de la formation, le stagiaire doit être capable de maîtriser les fonctions complémentaires de Ciel Paye Evolution et de réaliser les principaux paramétrages.

Public

Débutant ou utilisateur de Ciel Paye Evolution.

Pré-requis

Maîtrise de la fonction paie et gestion du personnel dans l'entreprise.

Avoir suivi la formation

« Ciel Paye Evolution N. 1 ».

Utilisation courante

de l'environnement Windows ou Macintosh.

Durée

Dans vos locaux :

1 à 3 jours selon les besoins (9h30 – 17h30)

Soit 7 à 21 heures de formation.

Dans notre centre de formation :

1 jour (9h30 – 17h30)

Soit de 7 heures de formation.

Le lieu du stage

Dans vos locaux :

*Jusqu'à 4 Participants (795 € ht / jour),
150 € ht par Participant supplémentaire.*

ou

Dans notre centre de formation :

Cergy, Paris, Bordeaux, Lyon

Session Individuelle (750 € ht / jour),

*Session Personnalisée 4 Participants maxi
(595 € ht / jour)*

Ciel Paye Evolution N. 2

Perfectionnement et Fonctionnalités avancées :

Ce deuxième niveau permet d'approfondir les connaissances et d'utiliser aisément les fonctionnalités de la gamme évolution.

II. Coursus avancé Ciel Paye

6- Créer et configurer un dossier

- Créer un dossier à partir d'un plan de paye modèle
- Définir la période d'activité
- Déterminer les constantes globales
- Sélectionner les options des dossiers (CP, RTT...)

7- Enregistrer les bases

- Définir les établissements, conventions collectives, banques, caisses, tranches
- Créer les éléments des bulletins : variables, tables

8- Gérer les rubriques

- Créer et paramétrer les rubriques
- Etablir les liens entre les variables, les tables et les rubriques

9- Gérer les cotisations

- Comprendre les cotisations du plan de paye
- Créer et paramétrer les cotisations additionnelles

10- Gérer les profils

- Modifier les profils du plan de paye
- Créer des profils personnalisés

11- Gérer les salaires

- Créer et configurer une fiche de salarié
- Gérer les entrées et les sorties des salariés

12- 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)

13- Editer les états de la paye

- Editer le livre et le journal de paye (détaillé et récapitulatif)
- Editer les charges à payer par caisse
- Editer les états préparatoires (DADS, DUCS)

14- Réaliser les traitements périodiques

- Actualiser les paramètres de paye (taux, plafond, seuil, formules)
- Clôturer les congés payés
- Effectuer les déclarations sociales

15- Travailler sur les listes

- Trier et rechercher les informations
- Personnaliser et éditer les colonnes affichées

16- Exploiter les utilitaires

- Sauvegarder et restaurer les Dossiers

Méthodologie et pédagogie

La pédagogie sera active et participative avec :

- Des étapes théoriques et pratiques
- Support de formation
- Une formation assurée par des Professionnels de la paye.



Gestion de la Paye