



Institut de Formation
Consulaire
Ariège-Pyrénées

LOGICIEL CIEL PAYE

Objectif : Effectuer les paies, réaliser les éditions périodiques, paramétrer et éditer la DADS, transférer en comptabilité	Public visé : Employés des services comptables ou du personnel procédant au traitement de la paye
Pré requis : Aucun pré-requis particulier	Profil animateur : Formateur spécialisé intervenant pour le compte de la CCI Ariège
Méthodes pédagogiques : Apports théoriques et mise en application pratique	Evaluation : Ecritte et orale (Démarche qualité de la CCI)
Organisation : (nous consulter pour un stage au sein de votre entreprise – INTRA -)	
Lieu : Institut de Formation Consulaire Ariège Pyrénées (IFCAP) – Quartier Saint-Antoine - 09000 SAINT-PAUL de JARRAT	
Durée : 2 jours (14 heures)	
Coût : 560.00 € / personne en inter-entreprises	
Effectif minimum : 4 personnes (si ce stage est organisé en inter-entreprises)	

PROGRAMME (*)

1. Création et paramétrage du dossier : <ul style="list-style-type: none">- Création à partir d'un plan de paye modèle, récupération d'un plan de paye,- Coordonnées de la société, exercice de paye, temps de travail,- Gestion des CP, des 35 heures (jours RTT), paramètres d'éditions.	6. Gestion des salariés : <ul style="list-style-type: none">- Création et paramétrage (coordonnées, type de paye, profil rattaché, gestion des CP et RTT, renseignements DADS), lien office, attestation ASSEDEC.
2. Les bases : <ul style="list-style-type: none">- Etablissements, conventions collectives, banques, caisses, tranches,- Eléments de bulletins : variables, tables.	7. Gestion des bulletins : <ul style="list-style-type: none">- Création des bulletins, saisie des variables (tableau de saisie)- Traitements et éditions des bulletins de paie, Validation des bulletins
3. Gestion des rubriques : <ul style="list-style-type: none">- Paramétrage : création, modification- Lien avec les variables et les tables	8. Editions périodiques et DADS : suivi de la paye : <ul style="list-style-type: none">- Etats prédéfinis : livre et journal de paye, charges à payer par caisse, état des bas salaires- DADS : paramétrage et édition.
4. Gestion des cotisations : <ul style="list-style-type: none">- Paramétrages : création, modification, CSG-CRDS	9. Traitements : <ul style="list-style-type: none">-Traitements périodiques journal comptable- Clôture des congés payés, des congés RTT, Clôture annuelle
5. Gestion des profils : maîtrise des modèles de bulletins : <ul style="list-style-type: none">- Paramétrage (création, modification, insertion et suppression d'éléments)- Profils pré paramétrés : CIE, CEC, CES, Apprenti, 35 heures...	10. Traitements : <ul style="list-style-type: none">- Gestion des utilitaires, maintenance des fichiers, - sauvegarde - restauration.

(*) Ce programme est donné à titre indicatif et peut être adapté en fonction des besoins des stagiaires participant à cette formation

<p>IFCAP Service Emploi Formation Quartier Saint-Antoine 09000 SAINT-PAUL de JARRAT Tél : 05 61 02 03 43 Mél : emploi-formation@ariege.cci.fr Site : www.ifcap.cci.ariège.fr</p>	Contact : Madame Maryline HUAULT Assistante Emploi-Formation
Siret : 180 900 011 00016 – N° Déclaration activité : 73 09 P0001 09 NAF : 9411 Z	

Quartier Saint-Antoine – 09000 Saint-Paul-de-Jarrat • Tél. : 05 61 02 03 40 • Fax : 05 61 02 03 30

un centre de formation

@ : ifcap@ariege.cci.fr • <http://ifcap.ariège.cci.fr>



N° de déclaration d'activité : 7309 P 0001 09 - SIRET : 180 900 011 00016
NAF : 9411 Z - TVA Intra : FR 80 180 900011

