FORMATION

Gestion de la paie



Objectifs

Reprendre les fondamentaux de la paie, savoir lire un bulletin, le réaliser et en comprendre les grandes rubriques. Apprendre à gérer les salariés et à réaliser les déclarations sociales.

L'accent est mis sur la mise en pratique. La maîtrise et l'utilisation d'un logiciel de paie étant essentielle, nous utilisons Ciel Paie.
Formation qui intègre les nouveautés avec le prélèvement à la source, la fin du CICE, DSN...

Stage intensif et pratique alternant entre les aspects théoriques de la paie et les mises en application à partir de cas concrets pratiques.

Type de cours :
Stage pratique en présentiel

Référence :
GESTPAIE

Durée:
5 jours - 35h de formation

Lieu :
Paris ou en intra-entreprise

ATTESTATION DELIVRÉE EN FIN DE FORMATION

Pré-requis

Connaître l'environnement Windows /PC .

Public visé

Utilisateurs débutants ou ayant des notions de comptabilité.

Méthodes pédagogiques

- Vidéoprojecteur.
- Lecture et traitement de documents et pièces comptables.
- Saisies des données sur ordinateur.
- Exercices, individuels et en sous-groupes.
- Supports de cours
- Mises en application
- Evaluation en fin de stage

Centre de Formation Professionnelle CFORPRO - Tour de l 'horloge- 4 Place louis Armand 75603 Paris- Siret 50218786700010 - Déclaration N°11754276775 - Tél: 01.75.50.92.30 - Fax: 01.79.73.89.51 - Mail : contact@cforpro.com

Financement possible par votre OPCO ou votre employeur | www.cforpro.com

01 75 50 92 30 DEMANDER UN DEVIS GRATUIT ›

Programme du stage

PARTIE I : GENERALITES - NOTIONS DE BASE DE LA PAIE

MAITRISER LES MECANISMES DE LA PAIE :

Le vocabulaire de la paie
Salaire de base et salaire brut, gratifications et
liberalités, cotisations,
Rubriques non soumises à cotisations,
Brut, Net imposable et net à payer, Net à payer avant impôt, Net à payer après impôt
Le bulletin de paie simplifié : forme et mentions obligatoires.

Gérer les salariés et leurs particularités
Le cadre juridique de la paie,
Les contrats de travail : principes légaux et exonérations,
Paies liées à la nature de l'emploi ou à la qualité du salarié.

Gérer le temps de travail, les absences et les congés
Les heures supplémentaires,
Les congés payés, repos compensateur,
Maladie, maternité et accident du travail,
La déclaration Sociale des Données (DSN) et sa généralisation

Maîtriser les principes généraux, les chiffres clés et les calculs
La Sécurité Sociale,
Le SMIC,
Les cotisations de Sécurité Sociale,
Les cotisations au régime d'assurance chômage
Cotisations aux régime de retraite complémentaire,
Les cotisations particulières.

Les déclaration sociales
DSN : Déclaration Sociale Nominative
- Présentation
- Quand la déclarer ? ,
- Comment faire la DSN ?
- Pourquoi la DSN ?

Comptabiliser la paie.
Les données comptables, le mouvement de paie.

Les évolution de la paie
Le prélèvement à la source - (1er janvier 2019)
Le renforcement de la réduction FILLON
La fin du CICE ou du CITS.

Financement possible par votre OPCO ou votre employeur | www.cforpro.com

01 75 50 92 30 DEMANDER UN DEVIS GRATUIT ›

PARTIE II : INFORMATISATION DE LA PAIE AVEC LE LOGICIEL CIEL PAYE

Créer et configurer un dossier
Créer un dossier à partir d'un plan de paie modèle,
Définir la période d'activité,
Déterminer les constantes globales,
Enregistrement des bases,
Définir les établissements, conventions collectives, banque, caisses, tranches, etc.,
Créer les éléments des bulletins : variables, tables.

Gestion des rubriques
Créer et paramétrer les rubriques,
Établir les liens entre les variables, les tables et les rubriques,
Gestion des cotisations sociales,
Comprendre les cotisations du plan de paie.
Gérer et paramétrer les cotisations additionnelles

Gestion des salariés
Créer et configurer une fiche de salarié,
Gestion des entrées-sorties de salarié.

Travailler sur les listes

Gestion des bulletins de paie
Créer et modifier les bulletins de paie,
Vérifier et éditer les bulletins de paie,
Valider les bulletins de paie,
Gérer le journal comptable de paie,
Transfert des données vers le journal et vers Ciel Compta

Réaliser les traitements périodiques
Actualise les paramètres de paie (taux, seuil, formules),
Clôturer les congés payés,
Effectuer les déclarations sociales.

Edition des états de la paie
Editer les ordres de virement
Éditer le livre et le journal de paie (détaillé et récapitulatif),
Éditer les charges à payer par caisse,
Éditer l'état des bas salaires,
Éditer les états préparatoires (DADS, DUCS)
Editer les états préparatoires (DSN)

Traitements et editions annuels
Dernière paie de l'année
Editions de fin d'année
Clôture de l'exercice (Congés RTT - Exercice - Congés payés).

Exploiter les utilitaires
Sauvegarder et restaurer les dossiers,
Réindexer les données.

ATTESTATION DE FORMATION DELIVREE EN FIN DE STAGE

Financement possible par votre OPCO ou votre employeur | www.cforpro.com
01 75 50 92 30 DEMANDER UN DEVIS GRATUIT ›

Témoignages

Karine D.
“Enseignement agréable, logiciel très intéressant. Formation à recommander étant donné qu’il est possible de réaliser une fiche de paie au bout de 3 jours...”

Gerard B.
“Formation très profitable. J’ai pu réaliser des bulletins de paie et différentes déclarations obligatoires en matière de paie.”

Anne-Frédérique B.
“Concret et pragmatique, professionnel et accessible. Je recommanderai cette formation avec ce formateur.”

Aurélia R. (UNESCO)
“Très satisfaite, je comprends mieux maintenant les aspects différents de la paie en utilisant le logiciel Ciel Paye. Je vais faire la recommandation de cette formation.”

Florence S.
“Je recommande cette formation à 100% car elle allie à la fois les techniques de la paie, les déclarations sociales et la pratique sur le logiciel CIEL PAYE.”

Marthe-Aimée F.
“Je suis très satisfaite de cette formation, elle était en adéquation avec mes attentes. C’est une formation à recommander car elle est structurée, claire et précise. Félicitations au formateur qui a été très compétent, agréable et patient ! Je ne me suis pas du tout ennuyée.”

Florence C.
“La formation m’a apporté des connaissances techniques et légales (pratiques et théoriques) très concrètes, qui me seront très utiles dans ma vie professionnelle”