CIEL Paie Evolution

Non-certifiante | Formation continue

Réf. : 26207624F — Mise à jour : 21 mai 2026

Organisme responsable : **STRAFORMATION**

Présentation de la formation

Objectifs

- Établir des déclarations sociales ;
- Établir des bulletins de paie.

Programme

Création et organisation d'un dossier

- Détermination des constantes globales ;
- Création d'un dossier à partir d'un plan de paie modèle ;
- Définition de la période d'activité ;
- Sélection des options des dossiers (CP, RTT…).

Enregistrement des bases

- Définition des établissements, conventions collectives, banques, caisses, tranches ;
- Création des éléments des bulletins : variables, tables.

Gestion des rubriques

- Établissement des liens entre les variables, les tables et les rubriques ;
- Création et paramètres des rubriques.

Gestion des cotisations

- Compréhension des cotisations du plan de paie ;
- Création puis paramètres des cotisations additionnelles.

Gestion des profils

- Modification des profils du plan de paie ;
- Création des profils personnalisés.

Gestion des salaires

- Création, puis configuration d'une fiche « salarié » ;
- Gestion des entrées et des sorties des salariés.

Gestion des bulletins

- Création/modification/validation des bulletins de paie ;
- Génération du journal comptable de paie ;
- Transfert du journal vers Ciel Compta (ou autres applications).

Édition des états de la paie

- Édition du livre et du journal de paie (détaillé et récapitulatif) ;
- Édition des états préparatoires (DADS, DUCS) ;

- Édition des charges à payer par caisse.

Réalisation des traitements périodiques

- Actualisation des paramètres de paie ;
- Clôture des congés payés ;
- Réalisation des déclarations sociales.

Travailler sur les listes

- Tri puis recherche des informations ;
- Personnalisation puis édition des colonnes affichées.

Exploitation des utilitaires

- Sauvegarde puis restauration des dossiers.

Certifications préparées et métiers visés

Niveau d'entrée	Niveau de sortie
Sans niveau spécifique	**Sans niveau spécifique**

Métiers associés

M1203 — Comptabilité

M1206 — Management de groupe ou de service comptable

M1501 — Assistanat en ressources humaines

M1503 — Management des ressources humaines

Dates et lieux de formation

N° session	Modalité	Lieu	Du	Au
2287047S	Mixte	Rennes	02/05/2026	31/07/2027

Source : GREF Bretagne #26207624F