



**Formacode : 32688 - Code Rome : M1203**



## GESTION DE LA PAIE - MODULE 1

### PUBLIC VISÉ

Tout public  
Plan de formation / CIF  
Contrat de sécurisation professionnelle

### NIVEAU

Niveau de sortie : niveau IV (BP, BT, baccalauréat professionnel ou technologique)

### NATURE DE LA VALIDATION

Validation de la formation :  
Unité UCP 1 de l'Union professionnelle  
Ouverture possible suite de parcours :  
Gestion de la paie - module 2

### DUREE

Durée moyenne : contenus et durées individualisés.  
Durée en centre : 50 heures  
Durée hebdomadaire moyenne : 10h / semaine

### DATES PREVISIONNELLES

Session ouverte toute l'année.

### LIEUX DE FORMATION

GMTE94  
Lycée SAINT EXUPERY  
2 RUE HENRI MATISSE  
94000 Créteil  
Tél : 01 49 80 92 30

### CONTACT

Sandrine Tigori

### OBJECTIFS

Manipuler, créer des dossiers, des bulletins de paie, faire le calcul et l'édition des états sur CIEL PAIE.

Réussir l'épreuve UCP1 de l'Union professionnelle :  
"Réalisation de bulletins de paie simples et de déclarations sociales s'y rapportant."

### CHAMP PROFESSIONNEL - MÉTIERS VISÉS

Ce module vise à former des assistant(e)s paie

### PRE-REQUIS

Positionnement : pédagogique.  
Expérience professionnelle dans les fonctions administratives.  
Connaissance des principes de base de la comptabilité.  
Maîtrise de la bureautique.  
Niveau d'entrée : niveau V (CAP, BEP, CFPA du premier degré)

### MODALITES DE RECRUTEMENT

Entretien individuel et tests  
Inscription tout au long de l'année au Lycée St Exupéry à Créteil  
Envoyer CV et Lettre de motivation au : [gnte94.eep@forpro-creteil.org](mailto:gnte94.eep@forpro-creteil.org)

### MODALITES PEDAGOGIQUES

Cours du jour.  
La formation alterne apports théoriques, études de cas pratiques et simulations d'applications professionnelles.  
Parcours individualisé à partir du contenu suivant :

## CONTENUS

#### Utilisation du logiciel CIEL PAIE

- ▶ Lancer le logiciel CIEL PAIE
- ▶ Se repérer dans l'écran et maîtriser les commandes
- ▶ Quitter le logiciel

#### Création d'un dossier société

- ▶ Récupérer les fichiers de base
- ▶ Modifier et supprimer un dossier
- ▶ Créer des fiches salariées (saisir les variables)
- ▶ Mettre à jour les caisses, les tables, les différentes cotisations, les variables
- ▶ Mettre à jour le plafond
- ▶ Mémoriser les profils

#### Etablissement des bulletins de paie

- ▶ Créer/modifier/valider un bulletin de paie
- ▶ Clôturer la paie

#### Calcul et édition des états

- ▶ Calculer et éditer le journal de paie, le livre de paie, les états des virements, les retenues par caisse
- ▶ Imprimer les états analytiques
- ▶ Etablir la déclaration annuelle des salaires (DADS)
- ▶ Imprimer les fiches individuelles