

## Niveau

2 3

3 jours

**Objectifs :**

A l'issue de ce stage, les participants auront acquis :

- Les principes essentiels d'utilisation d'un PC en environnement Windows
- Les techniques de base de production de documents avec Word
- Les méthodes générales de construction de tableaux de calcul avec Excel

**Public concerné :**

- Tout utilisateur ayant pour tâche la production et la présentation de documents simples avec les outils bureautiques standard de l'environnement MS-Office
- Aucune expérience préalable n'est requise, mais la curiosité et le désir d'apprendre sont des atouts indéniables !

**Méthodes pédagogiques :**

- Pédagogie par objectif
- Alternance de pédagogie par exposé et de pédagogie participative sur cas pratiques professionnels
- Productions individuelles
- Evaluation et régulation individualisée

**Moyens et supports :**

- Sites : NORD Sainte-Clotilde - OUEST Le Port - SUD Saint-Pierre
- Station de travail en réseau Client- Serveur sous Windows XP ou Vista
- Kit de vidéo projection
- Support numérique de cours et d'exercices
- Questionnaire d'évaluation et certificat de stage

## CIEL PAYE &amp; CHARGES SOCIALES

**Programme du stage :**

- Réviser les savoirs de base en matière de paie
- Préparer les documents nécessaires pour la paie informatisée
- Lancer le logiciel
- Se déplacer dans l'environnement
- Créer, ouvrir, modifier ou supprimer un dossier
- Sauvegarder, restaurer un dossier
- Connaître les commandes et les menus
- Créer un nouveau salarié
- Paramétrer un profil
- Intégrer ou modifier une variable
- Modifier les taux de cotisation
- Générer les bulletins mensuels par salarié
- Gérer les congés payés
- Editer un bulletin de paie
- Valider un bulletin
- Editer les documents mensuels ou trimestriels pour les déclarations sociales
- Paramétrer et éditer les documents annuels ( DADS, etc...)
- Faire la clôture des congés payés
- Paramétrer les différentes rubriques de cotisation
- Paramétrer les organismes sociaux
- Paramétrer les salariés
- Préparer le transfert des informations vers la comptabilité
- Transférer les écritures de paie et de cotisations vers la comptabilité
- Editer les écritures générer
- Editer les documents de contrôle ( livre de paie, retenues par caisse, etc...)
- Sauvegarder la paie
- Clôturer l'exercice
- Rouvrir un nouvel exercice
- Editer les documents mensuels de déclaration sociale
- Les retenues par caisse
- La DADS