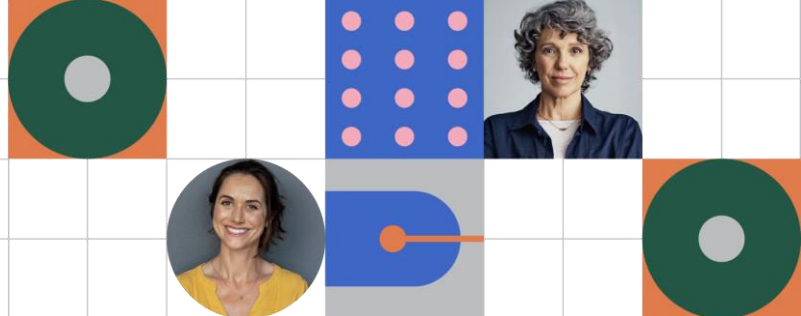


Formation

EBP Paie

N° de Déclaration d'activité: 52 44 0331244

Programme de formation révisé en Janvier 2024



Objectif

Permettre au stagiaire d'établir les payes d'une entreprise avec EBP PAIE, de connaître les calculs liés aux cotisations sociales et les paramétrages de base

Public

Tout salarié, collaborateur, dirigeant ayant le besoin d'acquérir ou de renforcer ses connaissances sur le logiciel

Pré - requis

Les stagiaires doivent posséder des connaissances informatiques de base, ainsi que des connaissances en gestion des paies

Tarif

Formation proposée à partir de 990 € HT / Jour

Durée

1 à 2 jours (9h-12h30 14h00-17h30)

Soit entre 7 et 14 heures de formation

Modalités d'évaluation

- Feuille d'émargement
- Validation des compétences faite par le formateur lors des exercices pratiques et en auto-évaluation.
- Certificat de réalisation
- Formulaire d'évaluation de la formation

Moyens pédagogiques et techniques

- Formation assurée par un consultant/formateur expert sur la solution
- Exposés théoriques et mise en pratique
- Validation des acquis à travers des exercices pratiques
- Formation en présentiel ou à distance
- Le stagiaire doit être équipé de son propre poste de travail avec un accès internet ainsi que la solution installée
- Pour les personnes en situation de handicap, merci de nous contacter

Les différents points de ce plan seront abordés en fonction des besoins du client

Programme de formation

- | | | |
|---|---|---|
| 1. Prise en main du logiciel <ul style="list-style-type: none">• Ergonomie | <ul style="list-style-type: none">• Historique des bulletins | |
| 2. Les salariés <ul style="list-style-type: none">• Création d'une fiche• Gestion du contrat• Gestion des affiliations (prévoyance, Mutuelles, etc...)• Documents administratifs | 4. Départ d'un salarié <ul style="list-style-type: none">• Date de sortie / Bulletin / STC• Paramétrage et impression de l'attestation | 7. Gestion des impressions <ul style="list-style-type: none">• Bulletins• Journal, livre de paie, états de paie |
| 3. Gestion des bulletins <ul style="list-style-type: none">• Gestion des profils et sous-profils• Préparation des bulletins• Gestion des variables de paie (individuelle et en lot)• Gestion du bulletin• Opérations de régularisation• Calcul à l'envers d'un bulletin | 5. Traitements périodiques <ul style="list-style-type: none">• Opérations de virements des acomptes et salaires• Clôtures de bulletins, mensuelles, annuelles | 8. Paramétrages complémentaires <ul style="list-style-type: none">• Les mises à jour de paramétrage et les mises à jour logiciel• Créer ses rubriques et variables associées• Interrogation des données de paies |
| | 6. Gestion des déclarations sociales <ul style="list-style-type: none">• Créer et déposer sa DSN mensuelle• Créer et déposer un signalement DSN (fin de contrat, arrêt maladie, etc...) | 9. Sauvegardes |