
Programme de Formation

Produire la paie avec Ebp Paie - Niveau 1 & 2 - Session individuelle et sur-mesure

Organisation

Durée : 28 heures

Mode d'organisation : Mixte

Contenu pédagogique



Public visé

Débutant ou utilisateur d'EBP Paye.



Objectifs pédagogiques

A l'issue de la formation, le stagiaire doit être capable de maîtriser les fonctions de base d'EBP Paye et de réaliser les principaux paramétrages de base.



Description

Cursus de Base

1- Installation et paramétrage

- Installation du logiciel en monoposte
- Création du dossier de travail
- Propriétés du dossier

2- Création et modifications des organismes

3- Les variables

- A saisir, constantes, formules, système

4- Les rubriques

- Rubriques de brut, de cotisations, de net et de commentaires
- Type gain, avantages en nature, abattement, type retenue, retenue
- Explications et créations de rubriques avec utilisation d'une variable

5- Les profils de paye

- Création et modification de profils

6- Les salariés

- Création d'une fiche complète
- Gestion individuelle du bulletin
- Gestion individuelle des absences
- Documents Administratifs

7- La gestion globale des bulletins

- Cumuls, préparation des bulletins, calcul de la paye, virements

8- Clôtures

- Des bulletins, mensuelles, annuelle

9- Impressions

- Bulletins
- Journal, livre de paye, état préparatoire
- 10- Paramétrage des profils
 - Paramétrage des profils sur des cas concrets de salariés
- 11- Sauvegardes
- Perfectionnement et Fonctionnalités avancées**
- 1- Paramétrage
 - Création d'une variable d'heure : incidence sur les totaux d'heures, et sur le calcul de l'allègement Fillon
 - Calcul de la GMP (Garantie Minimale de Point)
 - Création de rubrique faisant référence à une table de calcul
 - Création d'une rubrique de régularisation
- 2- Bulletins
 - Calcul à l'envers d'un bulletin
 - Méthodes pour insérer un commentaire
 - Plusieurs bulletins dans le mois pour un salarié
 - Gestion du PRORATA
 - Onglet congés/heures : gestion des types d'absences et incidences sur le bulletin de plafonds
 - Historique des bulletins
- 3- Interrogation analytique
 - Interrogations simples et multiples
- 4- DUE
 - Création de la DUE
 - DUE Internet
 - DUE Papier
- 5- DUCS • DUCS URSSAF, ASSEDIC
 - Paramétrage dans les profils
 - Paramétrage dans la fiche salarié
 - Impression
- 6- Départ d'un salarié
 - Date de sortie
 - Paramétrage et impression de l'attestation ASSEDIC
 - Impression du reçu pour solde de tout compte
 - Impression du certificat de travail
- 7- Virement
 - Génération du fichier de virement (acomptes et salaires)
 - Impression de l'état de virement
- 8- Traitements complémentaires
 - DSN : paramétrage et génération
 - Paye Agricole et Bâtiment (sur demande)
 - Exports des données (import de valeurs de variables)

★ **Prérequis**

Maîtrise de la fonction paie et gestion du personnel dans l'entreprise. Utilisation courante de l'environnement Windows.



Modalités pédagogiques

Formation individuelle et sur-mesure

Alternance de théorie et de mise en application via de nombreux cas pratiques et exercices de mise en situation



Moyens et supports pédagogiques

- Accueil individuel des stagiaires afin leur préciser l'organisation de leur session.
- Formation réalisée en distanciel via les outils Dendreo Live, Anydesk et Ipérius Remote.
- Pour les sessions présentielles en salle, un PC est mis à disposition sur demande.
- Exposés théoriques
- Etude de cas concrets, mises en situation adaptées à l'apprentissage progressif de l'apprenant
- Possibilité d'être formé(e) avec ses propres données de gestion et/ou avec son outil de gestion
- Mise à disposition en ligne de documents supports à la suite de la formation
- Des ressources complémentaires sont proposées pour continuer de travailler après la fin du stage : bibliographie, blog ig-conseils.com, conférences sur youtube et en live, autres formations possibles, etc.



Modalités d'évaluation et de suivi

Dispositif de suivi de l'exécution de l'évaluation des résultats de la formation :

- Feuilles de présence
- Questions orales et échanges interactifs avec le/la formateur/trice
- Mises en situation via de nombreux cas pratiques
- Validation des acquis effectuée tout au long de la session par des exercices créés sur-mesure pour chaque session
- Evaluation des connaissances avant et après la session permettant de constater l'évolution des acquis
- Formulaire d'évaluation à chaud et à froid de la formation
- Fiche détaillée des acquis remise à l'issue de la formation (fiche d'intervention détaillée)
- Attestation de fin de stage
- Certificat de réalisation

