
Programme de Formation

Gestion de la Paie avec EBP : Expertise et Pratique en Contexte Réel - Session individuelle et sur-mesure

Organisation

Durée : 7 heures

Mode d'organisation : Mixte

Contenu pédagogique



Public visé

Cette formation est idéale pour les débutants ou utilisateurs existants d'EBP Paie, tels que les gestionnaires de paie, les responsables RH, les comptables, et toute personne impliquée dans la gestion de la paie au sein de l'entreprise.



Objectifs pédagogiques

À l'issue de cette formation, le stagiaire sera capable de maîtriser les fonctionnalités essentielles d'EBP Paie et de réaliser les paramétrages de base nécessaires pour une gestion efficace de la paie. L'objectif est de fournir aux participants les compétences pour gérer de manière autonome la paie au sein de leur entreprise, en utilisant EBP Paie comme outil principal.



Description

Cursus de Base :

- 1- Installation et Paramétrage : Installation du logiciel, création du dossier de travail, propriétés du dossier.
- 2- Création et Modifications des Organismes : Gestion des organismes liés à la paie.
- 3- Les Variables : Utilisation des constantes, formules et variables système.
- 4- Les Rubriques : Création de rubriques (brut, cotisations, net, commentaires), avec utilisation de variables.
- 5- Les Profils de Paie : Création et modification de profils de paie.
- 6- Les Salariés : Création d'une fiche complète, gestion individuelle des bulletins, absences, et documents administratifs.
- 7- Gestion Globale des Bulletins : Préparation, calcul de la paie, virements.
- 8- Clôtures : Bulletins mensuels et annuels.
- 9- Impressions : Bulletins, journaux, états préparatoires.

Perfectionnement et Fonctionnalités Avancées :

- 1- Paramétrage Avancé : Création de variables d'heures, calcul de la GMP, création de rubriques de régularisation.
 - 2- Bulletins Avancés : Calcul à l'envers, gestion des absences, historique des bulletins.
- Interrogation Analytique : Analyse des données de paie.
- 3- DUE : Création et gestion de la Déclaration Unique d'Embauche.

- 4- DUCS URSSAF ASSEDIC : Paramétrage et impression.
- 5- Départ d'un Salarié : Gestion de la fin de contrat.
- 6- Virements : Gestion des virements salariaux.
- 7- Traitements Complémentaires : DSN, paie agricole et bâtiment, export de données.

★ **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.

Formation en distanciel et/ou présentiel : utilisation d'outils comme Dendreo Live, Anydesk et Iperius Remote pour les sessions à distance..

Mise en situation pratique : Exercices basés sur des cas réels adaptés au niveau de chaque apprenant.

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 Iperius Remote.
- Pour les sessions présentiels 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

