

EBP PAYE

OBJECTIF : Utiliser les fonctionnalités du logiciel EBP paye et de gérer l'activité commerciale de son activité.

NIVEAU REQUIS : Avoir des bases comptables et des connaissances dans la paye

PUBLIC VISE : Dirigeant, assistant de direction, assistant administratif.

COMPETENCES VISEES : Maitriser logiciel EBP paie

MOYENS PEDAGOGIQUE : Alternance de cours théorique et de cas pratique, possibilité d'adapter les exercices en fonctions des besoins des participants. Exercices individuels sur PC. Support pédagogique remis au stagiaire

MOYENS TECHNIQUE : Vidéo projecteurs, imprimante, et ordinateurs équipés du logiciel

MOYENS D'ENCADREMENT : Consultant informaticien certifié EBP

APPRECIATION DES RESULTATS : Evaluation oral pour attester des connaissances acquis individuellement en fin de formation et questionnaire de satisfaction en fin de formation

LIEU DE FORMATION : Site client ou salle de formation à l'extérieur de l'entreprise

MODE D'ORGANISATION PEDAGOGIQUE : Présentiel en intra entreprise

DUREE : 21 heures

SANCTION : Attestation de formation

Contenu de la formation :

INSTALLATION ET PARAMÉTRAGE

Installation du logiciel en monoposte, création du dossier de travail
Propriétés du dossier

CRÉATION ET MODIFICATIONS DES ORGANISMES

LES VARIABLES

À saisir, constantes, formules, système

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

LES PROFILS DE PAYE

Création et modification de profils

LES SALARIÉS

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

LA GESTION «GLOBALE» DES BULLETINS

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

CLÔTURES

Des bulletins, mensuelles, annuelle

IMPRESSIONS

Bulletins
Journal, livre de paye, état préparatoire à la DADS

PARAMÉTRAGE DES PROFILS

Gestion de l'analytique et statistiques

PARAMÉTRAGE DE LA DUCS

SAUVEGARDES

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

Gestion d'un cas particulier d'exonération d'URSSAF : exemple du contrat de professionnalisation

BULLETINS

Calcul à l'envers d'un bulletin

Méthodes pour insérer un commentaire dans le bulletin

Plusieurs bulletins dans le mois pour un salarié

Gestion du PRORATA

Onglet congés/heures : gestion des types d'absences et incidences sur le bulletin

Régularisation de plafonds

Historique des bulletins

INTERROGATION ANALYTIQUE

Interrogations simples et multiples

DUE

Création de la DUE

DUE internet

DUE Papier

DUCS

DUCS URSSAF, ASSEDIC

Paramétrage dans les profils

Paramétrage dans la fiche salarié

Impression

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

VIREMENT

Génération du fichier de virement (acomptes et salaires)

Impression du fax de virement