

## EBP PAYE

### PUBLIC

Toute personne intervenant dans les ressources humaines de l'entreprise.

### PRÉ-REQUIS

Connaître les bases comptables.

## MODALITÉS D'ÉVALUATION

### Exercice pratique

*Evaluation de positionnement au début de la formation Evaluation continue (exercices applicatifs, ateliers pratiques) Evaluation des acquis à la fin de la formation par le formateur ; Évaluation de la qualité de la formation par le stagiaire*

### OBJECTIF

*A l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :  
Maîtriser l'utilisation du logiciel EBP Paye.*

### DURÉE

14 heures, 2 jours

### LIEU DE FORMATION

Voir convention.

### DATE

Voir convention.

### NOMBRE MINIMUM ET MAXIMUM DE STAGAIRES PAR SESSION

Minimum : 1 - Maximum : 12

### FORMALISATION A L'ISSUE DE LA FORMATION

Remise d'une attestation de formation.

### SUIVI DE LA FORMATION

Feuille de présence.

### MÉTHODES ET OUTILS PÉDAGOGIQUES

Formation dispensée par un formateur professionnel. Supports pédagogiques : différents textes écrits, magnétophone et tableau mural.

## **DESCRIPTION**

### **Jour 1**

#### **INFORMATISER LA PAYE**

- Créer, ouvrir, modifier, supprimer un dossier
- Sauvegarder, restaurer un dossier
- Créer les listes des banques et des conventions collectives
- Modifier, supprimer et imprimer la liste des cotisations
- Modifier, supprimer et imprimer la liste des profils
- Créer, modifier et imprimer la liste des salariés
- Introduire les salaires de base des salariés

#### **GERER LES BULLETINS DE PAIE**

- Créer un bulletin de paye
- Insérer de nouvelles rubriques dans un bulletin de paye
- Modifier un bulletin de paye
- Calculer le salaire de base à partir du salaire net
- Imprimer un bulletin de paye
- Valider un bulletin de paye

### **Jour 2**

#### **TRAITEMENTS ET EDITIONS MENSUELS ET TRIMESTRIELS**

- Imprimer l'ordre de virement
- Imprimer le livre de paye
- Imprimer les retenues par caisse
- Etablir la DADS
- Le planning des vacances
- Le récapitulatif des réductions sur les bas salaires
- Transférer les ordres de virement
- Transférer l'écriture de paye en comptabilité
- Sauvegarder un dossier
- Analyser les données de paye
- Les graphiques

#### **TRAITEMENTS ET EDITIONS ANNUELS**

- La dernière paye de l'année
- Régularisation des planchers et plafonds
- Le treizième mois
- Les états de fin d'année
- L'état de provisions pour congés payés
- Sauvegarde de l'exercice