RESSOURCES HUMAINES

Utiliser EBP Paye

Acquérir une autonomie pour établir des bulletins de salaires et gérer l'ensemble des documents sociaux avec EBP Paye PRO.

DURÉE	TARIF	GROUPE	FORMAT
1,5 jours 12 heures	**1 800 € HT** par groupe (intra)	**5 participants max.**	**En présentiel**

Objectifs

- Maîtrise des fonctions de base et complémentaires d'EBP Paye,
- Réaliser les principaux paramétrages afin d'établir les bulletins de salaires et gérer le pôle social de l'entreprise.

Prochaine session

Dates : nous contacter

Toulouse et sa périphérie

Session sur-mesure possible →

Modalités

PRÉREQUIS
Connaissance de la paie

MÉTHODE PÉDAGOGIQUE
Active, différenciée et expérientielle

ÉVALUATION DES ACQUIS
Évaluation continue

VALIDATION DE LA FORMATION
Attestation de fin de formation

Plus d'infos sur cette formation →

Programme détaillé

1 Paramétrage

- Création de la fiche établissement
- Création et modifications des organismes sociaux
  - Paramétrage des DUCS
- Les variables
  - A saisir, constantes, formules
- Les rubriques
  - Rubriques de brut, de cotisations, de net et de commentaires
  - Type gain, avantages en nature, abattement, type 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

2 Le bulletin de salaire

- La préparation
  - Gestion individuelle du bulletin
  - Gestion individuelle des absences (congés payés, maladie, accident de travail…)
  - Insérer des rubriques dans le bulletin
- Calcul de la paye
  - Calcul à l'envers d'un bulletin
- Impression et génération d'un fichier virement

3 Le traitement mensuel de la paie

- Clôture des bulletins par période
- Impression du journal de paye
- Transfert des écritures comptables sur le logiciel comptable de la gamme EBP

4 Les cotisations sociales

- Impression des états de charges sociales
- DUCS :
  - URSSAF
  - Caisse de RETRAITE

Suite du programme page suivante

Utiliser EBP Paye

- Impression

5 Documents administratifs

- Embauche d'un salarié
  - Création de la DUE
- 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

6 Traitements annuels

- Paramétrage et contrôle DADS-U
- Création du fichier DADS-U
- Clôture annuelle