



Mise à jour : 11/01/2026

## Utiliser EBP Paye

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

**Durée :** 1 jour

**Organisation :** en présentiel

**Prérequis :** connaissance de la paie

**Méthode pédagogique :** active, différenciée et expérientielle

**Validation des acquis :** évaluation continue

**Maximum de participants :** 5

**Tarif intra :** 1 800 € HT / groupe

### Prochaine session

Nous contacter

Lieu : Toulouse et sa périphérie

**Session sur-mesure possible**

### 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.

### 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
  - 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

### Renseignements et inscription

Nicolas Weckerlin

07 68 40 08 95

nweckerlin@lesclesdelagestion.fr



les clés de la gestion  
FORMATIONS