

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: 1800 € 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.

Mise à jour : 09/11/2025

# **Utiliser EBP Paye**

#### 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 pave
- 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



www.lesclesdeslagestion.fr