



Mise à jour : 03/07/2026

Utiliser EBP Paye

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

Durée : 1.5 jours

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.

www.lesclesdelagestion.fr

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