



EBP SOLUTION PAIE AUTONOME (maj :01/01/2023)



OBJECTIFS

- Initiation et perfectionnement au logiciel EBP Solution Paie Autonome
- Perfectionner ses connaissances et/ou sa pratique de la fonction paye dans les entreprises



PUBLICS

Tous les entrepreneurs, comptables et gestionnaire de paie (tout secteur d'activité compris)

Toutes nos formations sont adaptables aux personnes porteuses d'un handicap



PREREQUIS

Connaissances affirmées en gestion de la paie et droit social ou expérience de la pratique de la paie



METHODES PEDAGOGIQUES

- Livret de formation EBP et manuel d'utilisation
- Approche fondée sur l'alternance d'illustrations concrètes, d'apports pratiques et théoriques actualisés
- Plusieurs mises en situations
- Pratique du logiciel



MODALITES EVALUATION

- L'évaluation de la formation est réalisée par les participants en fin de formation sous forme de QCM avec correction du formateur afin de corriger les points faibles



CONTENU

- **Créer et sauvegarder un dossier**

Entrer les coordonnées de l'entreprise

Définir les préférences du dossier (effectif, convention collective, taux AT, mode de calcul des congés, attestation ASSEDIC, horaire mensuel, etc.)

Définir les options d'édition

Définir un mot de passe

- **Créer les fichiers de base**

Contrôler, modifier, créer, dupliquer, supprimer des variables

Vérifier et modifier les tranches de cotisations sociales

Paramétrer les caisses de recouvrement des cotisations sociales

Contrôler, modifier, créer, dupliquer, supprimer les rubriques de salaire, de frais, de cotisations sociales et de commentaires

Contrôler, modifier, créer, dupliquer des tables auxiliaires de calcul

Contrôler, modifier, créer, dupliquer un profil salarié (comportant toutes les rubriques de rémunération et de cotisations liées à ce profil)

Contrôler, modifier, créer, dupliquer un salarié (état civil, emploi, variables, etc.)

Gestion des Banques.

- **Créer les bulletins de paie**

Saisir les jours de congés ou d'absence

Saisir les variables propres au bulletin (heures d'absence, heures supplémentaires, etc.) et calculer la paie

Insérer, modifier ou supprimer des rubriques (primes, absences, IJSS, etc.)

Calculer une paie inversée, en partant du net à payer

Préparer globalement la paie de l'ensemble des salariés

Clôturer un mois et déclôturer un mois

- **Editer les fiches de paie et les autres états**

Editer les charges sociales, journal de paie, livre de paie, ordre de virement, fiches individuelles, états d'analyse et de synthèse, état préparatoire à la DADS

- **Utiliser les autres fonctions**

(Génération des écritures comptables, import / export de données, maintenance)

- **Paramétrer et utiliser la DSN**

Paramétrer la DSN en général et dans les fiches salariées

Générer les diverses DSN

Contrôler la DSN et correction des erreurs

INFO

Document remis en fin de formation :

Attestation compétence et certificat de réalisation.

Durée : 3 jours

Niveau : 1

Tarifs : 800 €/jours

Dates et lieu : à définir

Réf : IEBPP010

Section : à définir

Formateur : José Escrivel, Consultant expert EBP

Modalités et délais d'accès :

En présentiel ou distanciel selon la demande. Délai moyen d'accès de 3 semaines selon accord OPCO et disponibilité du formateur.

FOR.MA.PRO | SIREN 432 475 713

Mail : formapro.expert@gmail.com

Tél : 01.43.82.17.80