

PROGRAMME DÉTAILLÉ

BUSINESS – GESTION

Réf. BU02008 **EBP PAIE**
LA PAIE INFORMATISÉE

PUBLIC :

Responsables du Personnel, Secrétaire, Dirigeants, Comptables...ou toute personne en charge du social au sein de l'entreprise.

PRÉ-REQUIS :

Avoir des bonnes bases en informatique et en paie.

OBJECTIFS :

La formation EBP PAIE a pour objectif de maîtriser le progiciel de paie EBP afin d'assurer l'élaboration des bulletins de salaires et déclarations sociales.

DURÉE :

3 jours.

MÉTHODES ET OUTILS

PÉDAGOGIQUES :

Formation dispensée par un formateur spécialisé dans les progiciels de la gamme EBP et CIEL.

Formation articulée autour de configurations et matériels propres aux participants.

Test de niveau au départ par le biais d'un cas pratique.

Test de validation des acquis à l'issue de la formation.

Méthode pédagogique participative.

Divers supports de cours.

Formation théorique et pratique.

Méthode pédagogique participative. Validation des acquis (QCM). Attestation de formation. Formation théorique et pratique.

LIEU DE FORMATION :

En stage ou en intra.

EFFECTIF :

1 à 10 personnes.

Date d'élaboration 10/10/20

Dernière mise à jour 10/10/20

Version : 1

Vous avez un besoin de formation sur **EBP PAIE** ? Profitez de nos solutions formatives dédiées à vos besoins et adaptées à votre activité professionnelle. Nos formateurs sont des professionnels recrutés pour leur expérience professionnelle et leur expertise. Nos consultants traceront avec vous un programme ciblé sur les précisions de vos demandes.

Partout en France : Amiens, Angers, Bordeaux, Dijon, Grenoble, Le Havre, Le Mans, Lille, Lyon, Marseille, Metz, Montpellier, Nantes, Nice, Nîmes, Orléans, Paris, Perpignan, Reims, Rennes, Rouen, Saint-Etienne, Strasbourg, Toulon, Toulouse, Tours, Villeurbanne...

CONTENU

- Installation et présentation du logiciel.
- Création de l'entreprise.
- Paramétrage et personnalisation.
- Mise à jour des taux de cotisation.
- Création et paramétrage de rubrique de cotisation.
- Définition des différentes catégories de salaires.
- Saisies des fiches salaires et définition de leurs profils.
- Les primes exceptionnelles.
- Remboursement des transports et autres frais.
- Les congés maladies / les congés payés / les absences.
- Les acomptes.
- Éditions des bulletins de salaires, des livres de paie, des états de cotisations.
- Sauvegardes.

Fin de formation

- Conclusions.
- Test de niveau et correction.
- Évaluation qualitative.
- Validation des acquis.
- Remise de l'attestation de formation.
- Remise d'un support de cours et documents annexes.

