



easy centre de formation

sarl Lamed services - 10, rue Pergolèse 75016 PARIS
tél. : 01 55 73 10 21 - easycentredeformation@gmail.com

-Siret 534 042 882 00017 -

N° de décl. d'activité auprès du Préfet de la région IDF : 11 75 475 07 75

EBP PAYE

PUBLIC

Toute personne intervenant dans les ressources humaines de l'entreprise.

PRÉ-REQUIS

Connaître les bases comptables.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Exercice pratique

OBJECTIF

*A l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :
Maîtriser l'utilisation du logiciel EBP Paye.*

DURÉE

14 heures, 2 jours

DUREE

30 heures, 4 jours

DUREE

40 heures, 6 jours.

LIEU DE FORMATION

Voir convention.

DATE

Voir convention.

NOMBRE MINIMUM ET MAXIMUM DE STAGIAIRES PAR SESSION

Minimum : 1 - Maximum : 12

FORMALISATION A L'ISSUE DE LA FORMATION

Remise d'une attestation de formation.

SUIVI DE LA FORMATION

Feuille de présence.

MÉTHODES ET OUTILS PÉDAGOGIQUES

Formation dispensée par un formateur professionnel. Supports pédagogiques : différents textes écrits, magnétophone et tableau mural.

DESCRIPTION

Jour 1

INFORMATISER LA PAYE

- Créer, ouvrir, modifier, supprimer un dossier
- Sauvegarder, restaurer un dossier
- Créer les listes des banques et des conventions collectives
- Modifier, supprimer et imprimer la liste des cotisations
- Modifier, supprimer et imprimer la liste des profils
- Créer, modifier et imprimer la liste des salariés
- Introduire les salaires de base des salariés

GERER LES BULLETINS DE PAIE

- Créer un bulletin de paye
- Insérer de nouvelles rubriques dans un bulletin de paye
- Modifier un bulletin de paye
- Calculer le salaire de base à partir du salaire net
- Imprimer un bulletin de paye
- Valider un bulletin de paye

Jour 2

TRAITEMENTS ET EDITIONS MENSUELS ET TRIMESTRIELS

- Imprimer l'ordre de virement
- Imprimer le livre de paye
- Imprimer les retenues par caisse
- Etablir la DADS
- Le planning des vacances
- Le récapitulatif des réductions sur les bas salaires
- Transférer les ordres de virement
- Transférer l'écriture de paye en comptabilité
- Sauvegarder un dossier
- Analyser les données de paye
- Les graphiques

TRAITEMENTS ET EDITIONS ANNUELS

- La dernière paye de l'année
- Régularisation des planchers et plafonds
- Le treizième mois
- Les états de fin d'année
- L'état de provisions pour congés payés
- Sauvegarde de l'exercice