

Objectifs

Connaître les fonctionnalités de Ebp Paye et pouvoir ainsi établir les bulletins de paie, et gérer le pôle social de l'entreprise.

Public

Utilisateur débutant d'Ebp Paye
Pré-requis : Maitriser les notions de base de la comptabilité et de la paye

Durée

21h / 3 jours

Programme

INSTALLATION ET PARAMÉTRAGE

- Création du dossier de travail
- Propriétés du dossier

CRÉATION ET MODIFICATIONS DES ORGANISMES

LES VARIABLES

- A saisir, constantes, formules, système

LES RUBRIQUES

- Rubriques de brut, de cotisations, de net et de commentaires
- Type gain, avantages en nature, abattement, types de retenues,
- 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
- Gestion individuelle du bulletin
- Gestion individuelle des absences
- Documents Administratifs

LA GESTION "GLOBALE" DES BULLETINS

- Cumuls, préparation des bulletins, calcul de la paye, virements

CLÔTURES

- Des bulletins, mensuelles, annuelles

IMPRESSIONS

- Bulletins
- Journal, livre de paye, état préparatoire à la DADS

PARAMÉTRAGE DES PROFILS

- Gestion de l'analytique et statistiques
- Paramétrage de la DUCS

Pédagogie

Méthodologie active et participative

Alternance d'apports théoriques et pratiques (tests et exercices d'application)

La possibilité est donnée au participant d'apporter ses propres documents de travail

Support de cours remis sous forme papier

Validation

Evaluation en fin de parcours et remise d'une attestation de formation.

LIEUX DE FORMATION : Cayenne - Kourou - Saint-Laurent du Maroni