

Paie EBP Paye Autonome

Programme de formation

Version 22.01 du 01/04/2022

Objectifs de formation

- Maîtriser le logiciel Paie EBP Autonome:

Public visé et prérequis

- Salariés et chefs d'entreprises souhaitant utiliser le logiciel Paie EBP Autonome
- Connaissance du métier de gestionnaire de paie

Moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement mis en œuvre

- Le stage se déroulant à distance via le Web ou chez le client, les moyens pédagogiques matériels sont fonction des équipements existants. Les stagiaires étudient donc en « situation réelle » sur un de leurs postes de travail, et avec leur matériel.
- Support écrit remis au stagiaire
- Moyens d'encadrement : Formateur diplômé d'un BAC+4 en Gestion, expérience professionnelle de 20 ans dans le champ de la formation sur des logiciels de gestion.

Moyens permettant le suivi et l'appréciation des résultats

- Suivi de l'exécution : certificat de réalisation et attestation d'assiduité individuelle ou feuille d'émargement par demi-journée validée par le formateur
- Appréciation des résultats : L'évaluation des connaissances se fait de façon continue, tout au long de la journée de formation. En effet, dans cette partie du stage, il est demandé aux stagiaires d'appliquer pratiquement les connaissances théoriques apprises précédemment en utilisant les options des programmes qui ont été présentées. Les stagiaires, sous le contrôle du formateur, sont mis en situation de travail avec les programmes.

Organisation et fonctionnement de la formation

- Durée totale de la formation : 14 heures / 2j
- Horaires : 9h-12h30 / 14h-17h30
- Rythme : Continu
- Mode d'organisation pédagogique : Présentiel en intra-entreprise ou à distance
- Lieu de formation : sur site client ou à distance

Tarifs : 800 € HT par jour (pour un groupe de 1 à 3 stagiaires)

Contenu de formation

1. Les paramètres société
 - Coordonnées
 - Cotisations spécifiques
 - Préférences comptables
 - Préférences générales
2. L'établissement
 - Les taux AT
 - Le taux transport
 - Les plannings (gestion d'un temps partiel)
 - Les organismes (comptes de charges et caisses)
 - Les contrats Prévoyance/Assurance
 - L'établissement
 - i. Informations administratives
 - ii. Informations de paye
 - iii. Organismes
3. Les Salariés
 - Créer une famille de salarié
 - Créer un salarié avec l'assistant
 - Les particularités des différents types de salarié (apprenti, temps partiel...)
 - La gestion des mutuelles
 - La reprise des congés
4. Paramètres de paye
 - Gérer et modifier les constantes
 - Les rubriques
 - Les profils
5. Réalisation des bulletins
 - Saisie des variables
 - Saisie des congés
 - Saisie des arrêts de travail
 - Réalisation de bulletin
6. Cas pratique
 - L'entrée d'un nouveau salarié et le premier bulletin
 - La sortie du salarié
 - L'absence maladie avec ou sans maintien de salaire
 - Le bulletin de l'apprenti
 - Changement de contrat en cours de mois
 - Ajout de rubrique sur le bulletin (Prime, information...)
7. DSN et déclaration
 - Transmission des arrêts de travail
 - Transmission des fins de contrats
 - Transmission et contrôle de la DSN
8. Les éditions
 - Bulletin
 - Etats de paye
 - Documents administratifs
9. Comptabilité et Paiement
 - Gérer le transfert en comptabilité
 - Gérer le paiement par virement
10. Outils
 - Les mises à jour automatique du paramétrage
 - La sauvegarde