EBP Paye

Public Chefs d'entreprise, assistantes comptable, secrétaires, demandeurs d'emploi
Pré-requis Connaissance minimale du droit social et de la théorie de la paye
Durée 21 heures (3 jours)
Objectifs Paramétrer son logiciel et l'adapter à ses besoins, Administrer son personnel (fiche salarié, bulletin de salaire, planning des congés), Analyser sa paye (utilisation de l'outil d'interrogation des données de paye), Maîtriser les fonctions avancées du logiciel (Attestations maladie, Accident du travail, déclaration N4DS…)
Formalisation à l'issue de la formation : Attestation de fin de formation

Installation et paramétrage

- Installation du logiciel en monoposte
- Création du dossier de travail
- Propriétés du dossier

Création/modifications des organismes

- À saisir, constantes, formules, système

Les rubriques

- Rubriques de brut, cotisations, net, de commentaires
- Type gain, avantages en nature, abattement, type retenue, retenue
- 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, annuelle

Impressions

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

Paramétrage des profils

- Gestion de l'analytique et statistiques

Paramétrage de la DUCS, sauvegardes, paramétrage

- Création d'une variable d'heure : incidence sur les totaux d'heures, et sur le calcul de l'allégement Fillon
- Calcul de la GMP (Garantie Minimale de Point)
- Création de rubrique faisant référence à une table de calcul
- Création d'une rubrique de régularisation

Bulletins

- Calcul à l'envers d'un bulletin
- Méthodes pour insérer un commentaire dans le bulletin
- Plusieurs bulletins dans le mois pour un salarié
- Gestion du PRORATA
- Onglet congés/heures : gestion des types d'absences et incidences sur le bulletin
- Régularisation de plafonds
- Historique des bulletins

Interrogation analytique

- Interrogations simples et multiples

DUE

- Création de la DUE, DUE internet, DUE Papier

DUCS

- DUCS URSSAF, ASSEDIC
- Paramétrage dans les profils
- Paramétrage dans la fiche salarié
- Impression

Départ d'un salarié

- Date de sortie
- Paramétrage et impression de l'attestation
- ASSEDIC
- Impression du reçu pour solde de tout compte
- Impression du certificat de travail

Virement

- Génération du fichier de virement (acomptes et salaires)
- Impression du fax de virement

Traitements complémentaires

- DADS-U : paramétrage et génération
- DADS-U
- Paye Agricole et Bâtiment (sur demande)
- Exports des données (import de valeurs de variables)

Lieu de la formation : 146 rue Paradis - **13006 Marseille** et en distanciel
Nombre de stagiaires (si en session) : 3 minimum - 12 maximum **Moyens pédagogiques :** 1 poste par stagiaire
1 Vidéoprojecteur - Plateforme E-learning **Modalités pédagogiques :** Alterne temps de présentation, d'échanges en groupe avec l'intervenant et réflexion personnelle **Modalités d'évaluation :** Cas pratique en continu avec évaluation par le formateur