

## Durée 3 jours

(21 heures)

## Objectifs

A l'issue de la formation professionnelle, le stagiaire sera en mesure d'utiliser les fonctionnalités du logiciel EBP paye et de gérer ses payes.

## Prérequis

Utilisateurs débutants d'EBP paye.

Avoir des connaissances dans la paye.

## Moyens pédagogiques

Apport de connaissances théoriques et pratiques.

Applications dirigées et en autonomie

Chaque stagiaire dispose d'un ordinateur

## PARCOURS PEDAGOGIQUE

### Installation et paramétrage

- › Installation du logiciel en monoposte, création du dossier de travail
- › Propriétés du dossier

### Création et modifications des organismes

#### Les variables

- › À saisir, constantes, formules, système

#### Les rubriques

- › Rubriques de brut, de cotisations, de net et 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'allègement 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
- › Gestion d'un cas particulier d'exonération d'URSSAF : exemple du contrat de professionnalisation

## 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