

Formation EBP paie

Public et prérequis

Personnes ayant des notions de paie en entreprise et d'environnement Windows

Modalités et délais d'accès

Signature de la convention de formation, 30 jours ouvrés

Objectifs professionnels

Permettre au stagiaire à l'issue de la formation de maîtriser les fonctions du logiciel décrites ci-après

Moyens et méthodes pédagogiques

- La formation recherchera d'abord à capitaliser l'expérience de chacun.
- Pédagogie active et participative reposant sur des échanges avec les stagiaires.
- Apports théoriques et pratiques.

Nombre de participants

1 à 5 personnes

Dates de la formation

Selon dates proposées dans le devis ci-joint

Durée de la formation

35 heures

De 9h00 à 12h30 et de 14h00 à 17h30

Tarif de la formation

870 euros hors taxes / jour

Modalités d'évaluation

Questionnaire d'évaluation en fin de journée

Validation / Sanction

Attestation de formation

Accessibilité

Adaptation pédagogique possible pour les personnes en situation de handicap, tutorée par le référent handicap de la structure : Régis WASZCZYNSKI : Responsable d'activité 03 20 06 77 98

Contact(s)

Régis WASZCZYNSKI : Responsable d'activité 03 20 06 77 98

Jennifer DUTHES : Responsable administrative et financière 03 20 06 86 12

Le certificat QUALIOP1 est disponible en téléchargement sur notre site – Rubrique Formation

Programme de formation

1. Prise en main du logiciel
 - Ergonomie

2. Les salariés
 - Création d'une fiche
 - Gestion du contrat
 - Gestion des affiliations (Prévoyance, Mutuelle, etc.)
 - Documents Administratifs

3. Gestion des bulletins
 - Préparation des bulletins
 - Gestion des variables de paye (individuelle et en lot)
 - Gestion du bulletin
 - Opérations de régularisation
 - Calcul à l'envers d'un bulletin
 - Historique des bulletins

4. Départ d'un salarié
 - Date de sortie / Bulletin / STC
 - Paramétrage et impression de l'attestation

5. Traitements périodiques
 - Opérations de virements des acomptes et salaires.
 - Clôtures des bulletins, mensuelles, annuelle

6. Gestion des déclarations sociales
 - Créer et déposer sa DSN mensuelle (Déclaration Sociale Nominative)
 - Créer et déposer un signalement DSN (Fin de contrat, arrêt maladie, etc.)

7. Gestion des impressions
 - Bulletins
 - Journal, livre de paye, Etats de paye

8. Paramétrage complémentaire
 - Mettre à jour les éléments systèmes du logiciel
 - Créer ses rubriques et variables associées
 - Interrogation des données de paye

9. Sauvegardes