

PLAN FORMATION EBP PAIE NIVEAU 1

OBJECTIF GENERAL

L'objectif est de pouvoir créer les différents profils salariés, paramétrer les organismes, création des salariés et réalisation des bulletins de paie. Déclaration des charges par DSN mensuelle. Prélèvement à la Source. Gérer les éditions. Etre autonome dans le traitement de la paie au quotidien.

PUBLIC CONCERNE PRE-REQUIS

Toutes personnes désirant informatiser les traitements de la paie de l'entreprise. Connaissances de base de Windows, et connaissances du domaine sociale et spécificités conventionnelles.

DUREE

Durée du stage : deux journées

DATES ET LIEUX

La formation se déroulera dans les locaux de l'entreprise de 9h à 12h30 et de 13h30 à 17h soit 14 heures au total à la date convenue sur la convention.

DELAIS ET TARIFS

La formation peut être mise en place sous une quinzaine de jours à compter de la validation du client et de l'accord de l'opco. Le tarif est à partir de 600 € / jour. Tarif évolutif selon le nombre de personne et la zone géographique.

ACCES HANDICAPES

La formation est organisée sur le lieu et le poste de travail de l'apprenant elle est donc accessible à tous salariés occupants le poste.

METHODES ET MOYENS PEDAGOGIQUES

La formation se déroulera sur le poste de travail du stagiaire où est installée l'application. Les moyens pédagogiques matériels sont fonction des équipements existants dans l'entreprise. Les stagiaires étudient donc en « situation réelle » sur un de leurs postes de travail, et avec leur matériel. Le stage, grâce à un dialogue constant avec les stagiaires, consiste en l'apprentissage des fonctionnalités du logiciel. Le formateur ayant une expérience de plusieurs années sur le logiciel, adaptera le contenu de la formation en fonction du questionnaire des besoins remplis préalablement par l'apprenant. Il fournira à chaque stagiaire un support de cours numérique.

EVALUATION ET SUIVI

A l'issue de la formation le stagiaire doit être autonome dans l'utilisation du logiciel une évaluation est réalisée à travers la mise en œuvre d'exercices effectués sur chaque module. Un questionnaire d'évaluation des acquis est rempli par le stagiaire ainsi qu'une fiche de satisfaction. Une attestation de stage est délivrée à l'issue de la formation.

PROGRAMME DE FORMATION EBP PAIE N1

Installation et paramétrage

Entrer les coordonnées de l'entreprise

Définir les préférences du dossier (effectif, convention collective, taux AT, mode de calcul) des congés, attestation pole emploi, horaire mensuel, définir un mot de passe

Les fichiers de base

Créer, modifier, dupliquer un profil de paie

Vérifier et modifier les tranches de cotisations sociales, les plafonds

Paramétrer les organismes

Contrôler, modifier, créer, dupliquer un salarié (état civil, emploi, variables, etc.)

Organiser les tables auxiliaires de calcul

Créer les bulletins de paie

Saisir les jours de congés ou d'absence

Saisir les variables propres au bulletin (primes, heures supplémentaires, etc.)

Calculer une paie inversée, en partant du net à paier

Préparer globalement la paie de l'ensemble des salariés

Clôturer un mois

Editer les fiches de paie et les autres états

Charges sociales, état des exonérations,

Journal de paie, livre de paie, ordre de virement, fiches individuelles,

Etats d'analyse et de synthèse,

Préparation de la DSN mensuelle

Génération du fichier,

Vérification des structures et blocs générés en DSN et vérification des paiements

Editeur et outils de contrôle de la DSN

Déclaration et télétransmission de la DSN

Notion de signalement Evènement arrêt de travail , fin de contrat du salarié,

Déclaration d'un signalement délais de transmission des signalements

Présentation du prélèvement à la Source

Mise en œuvre du Prélèvement à la Source

Le Prélèvement à la Source pour l'employeur

Import automatique du taux personnalisé

Fonctionnement du taux non personnalisé

Utiliser les autres fonctions

Génération des écritures comptables,

Import / export de données, maintenance

Sauvegardes restaurations