

# Nos Plans de Formation PAIE EBP

## Formation Niveau 1

Pour découvrir les bases et maîtriser rapidement les fonctions principales de votre logiciel

## Formation Niveau 2

Pour se perfectionner et découvrir des fonctionnalités avancées.

**FORMATION PAIE SOLUTION AUTONOME**

**Niveau 1**



Paie

**FORMATION PAIE SOLUTION EXTERNALISÉE**



Paie

**FORMATION INITIATION AUX NOTIONS DE LA PAIE**



Paie

**FORMATION ASSISTANT DE PAIE**



Paie

# FORMATION PAIE SOLUTION AUTONOME

En groupe Personnalisée  
Logiciel : EBP Paie Solution Autonome

Public concerné : Tout salarié, collaborateur, dirigeant ou créateur d'entreprise désirant tenir la paie de ses salariés de manière simple et professionnelle

Pré-requis : Le logiciel doit déjà être installé et paramétré. Les stagiaires doivent posséder des connaissances informatiques de base (périphériques, règles de sécurité des données, etc.), ainsi que des connaissances en gestion des paies (abattement, régularisation, profil de paie, etc.)

Durée : 1 jour

## Objectifs

- Apprendre à administrer son personnel (fiche salarié, entrées, sorties, planning des congés)
- Apprendre à établir sa paie en intégrant les éléments variables
- Gérer ses déclarations sociales et administratives

- |   |   |  |
|---|---|--|
| <p>1. <b>Prise en main du logiciel</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Ergonomie</li></ul>  | <p>4. <b>Départ d'un salarié</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Date de sortie / Bulletin / STC</li><li>▪ Paramétrage et impression de l'attestation</li></ul>   | <p>7. <b>Gestion des impressions</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Bulletins</li><li>▪ Journal, livre de paie, états de paie</li></ul>   |
| <p>2. <b>Les salariés</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Création d'une fiche</li><li>▪ Gestion du contrat</li><li>▪ Gestion des affiliations (Prévoyance, Mutuelle, etc.)</li><li>▪ Documents administratifs</li></ul>  | <p>5. <b>Traitements périodiques</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Opérations de virements des acomptes et salaires</li><li>▪ Clôtures des bulletins, mensuelles, annuelles</li></ul>   | <p>8. <b>Paramétrage complémentaire</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Mettre à jour les éléments systèmes du logiciel</li><li>▪ Créer ses rubriques et variables associées</li><li>▪ Interrogation des données de paie</li></ul> |
| <p>3. <b>Gestion des bulletins</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Préparation des bulletins</li><li>▪ Gestion des variables de paie (individuelle et en lot)</li><li>▪ Gestion du bulletin</li><li>▪ Opérations de régularisation</li><li>▪ Calcul à l'envers d'un bulletin</li><li>▪ Historique des bulletins</li></ul> | <p>6. <b>Gestion des déclarations sociales</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Créer et déposer sa DSN mensuelle (Déclaration Sociale Nominative)</li><li>▪ Créer et déposer un signalement DSN (Fin de contrat, arrêt maladie, etc.)</li></ul> | <p>9. <b>Sauvegardes</b></p>   |

## Méthode Pédagogique :

L'objectif principal de cette formation est que les stagiaires soient capables, à son terme, de gérer de façon autonome et grâce au logiciel EBP, la gestion administrative de la facturation de l'entreprise. La première partie de la formation consiste en l'écoute et l'analyse des méthodes de fonctionnement de l'entreprise. Grâce à un dialogue constant avec les stagiaires, la suite de la formation s'appuie sur l'étude des différentes options des programmes en fonction des besoins et contraintes de l'entreprise

## Moyens Pédagogiques :

**En présentiel :** Les moyens pédagogiques matériels sont fonction des équipements existants. Les stagiaires étudient donc en « situation réelle » sur un ou plusieurs de leurs postes de travail, et avec leur matériel. Le formateur est également équipé d'un ordinateur portable et d'un vidéo projecteur.

AIS fournit d'autre part un manuel d'utilisation détaillé du programme, sur lequel s'appuie la formation.

De plus, le logiciel est fourni avec un jeu d'essai pré-saisi permettant des manipulations libres.

## Évaluation de la Formation :

L'évaluation des connaissances se fait de façon continue, tout au long de la formation, et plus principalement lors de la manipulation des différentes fonctionnalités du logiciel. En effet, dans cette partie du stage, il est demandé aux stagiaires d'appliquer les connaissances théoriques dans des cas pratiques

## FORMATION PAIE SOLUTION EXTERNALISÉE

Service : EBP Paie Solution Externalisée

Public concerné : Tout salarié, collaborateur, chargé de ressources humaines, dirigeant ou créateur d'entreprise qui externalisent la production de leur paie auprès d'EBP

Pré-requis : Des notions d'informatique sont préférables, aucune connaissance sur la législation sociale n'est requise. L'environnement informatique Microsoft est requis

Durée : 0h30

### Objectifs

○ Découvrir comment utiliser la plateforme collaborative sur laquelle vous allez échanger vos informations avec votre gestionnaire de paie dédié

1. Présentation et installation

2. Prise en main de la plateforme

3. Saisie de l'activité

4. Saisie des éléments variables et validation

5. État d'avancement

## FORMATION INITIATION AUX NOTIONS DE LA PAIE

Logiciel : EBP Paie

Public concerné : Personne devant assurer l'établissement de quelques bulletins de paie

Pré-requis : Avoir une bonne maîtrise de l'informatique

Durée : 2 jours

### Objectifs

○ Intégrer les tâches administratives et sociales de la gestion du personnel, de l'entrée d'un salarié (déclarations d'embauche, application du contrat de travail, des droits et devoirs des salariés et de l'employeur) à la sortie du salarié (établissement des documents obligatoires et des procédures)

○ Traiter l'ensemble des informations nécessaires à la préparation de la paie des salariés, et au versement mensuel des salaires ainsi qu'au paiement des diverses cotisations sociales



## Méthode Pédagogique :

L'objectif principal de cette formation est que les stagiaires soient capables, à son terme, de gérer de façon autonome et grâce au logiciel EBP, la gestion administrative de la facturation de l'entreprise. La première partie de la formation consiste en l'écoute et l'analyse des méthodes de fonctionnement de l'entreprise. Grâce à un dialogue constant avec les stagiaires, la suite de la formation s'appuie sur l'étude des différentes options des programmes en fonction des besoins et contraintes de l'entreprise

## Moyens Pédagogiques :

**En présentiel :** Les moyens pédagogiques matériels sont fonction des équipements existants. Les stagiaires étudient donc en « situation réelle » sur un ou plusieurs de leurs postes de travail, et avec leur matériel. Le formateur est également équipé d'un ordinateur portable et d'un vidéo projecteur.

AIS fournit d'autre part un manuel d'utilisation détaillé du programme, sur lequel s'appuie la formation.

De plus, le logiciel est fourni avec un jeu d'essai pré-saisi permettant des manipulations libres.

## Évaluation de la Formation :

L'évaluation des connaissances se fait de façon continue, tout au long de la formation, et plus principalement lors de la manipulation des différentes fonctionnalités du logiciel. En effet, dans cette partie du stage, il est demandé aux stagiaires d'appliquer les connaissances théoriques dans des cas pratiques

## Chapitre 1 : Le cadre juridique de la paie

1. Définitions et sources du droit social :
    - Le code du travail et les contrôles de l'application du droit du travail et de la protection sociale
    - Les conventions collectives et branches
  2. Techniques de recherche de l'information
  3. Le contrat de travail
  4. Les droits et devoirs du salarié
  5. La durée du travail, le droit aux congés
  6. La rémunération du travail, la participation des salariés aux résultats de l'entreprise
- Exercice en continu sur le recrutement d'un salarié et la mise en application du cadre juridique de son intégration au sein de l'entreprise
- 

## Chapitre 2 : Les techniques de paie

1. Les organismes et cotisations sociales du régime général des salariés
  2. Complémentaires obligatoires : chômage, retraite complémentaire et prévoyance
  3. Le calcul des cotisations
  4. Création d'un dossier de paie standard, agricole, métier du bâtiment
- Exercice de mise en place d'un nouveau dossier de paie avec un type de paie spécifique
- 

## Chapitre 3 : Vie du salarié et Déclarations sociales

1. Le bulletin de paie : les mentions obligatoires
  2. Les différents éléments de la rémunération : salaire de base, primes et gratifications, avantages en nature et frais professionnels.
  3. Le bulletin de paie non-cadre
  4. Le bulletin de paie cadre
  5. Les régularisations
  6. Les apprentis
  7. Les rubriques de paie spécifiques au BTP
  8. La modification du contrat de travail
- Exercices de techniques de paie dans le dossier de travail

## FORMATION ASSISTANT DE PAIE

Logiciel : EBP Paie

Public concerné : Comptable d'entreprise, assistant comptable, chef d'entreprise (PE), conjoint collaborateur, salarié de service RH, personne en reconversion professionnelle ou demandeur d'emploi

Pré-requis : Avoir une bonne maîtrise de l'informatique

Durée : 9 jours

### Missions de l'assistant paie, acteur essentiel dans l'entreprise :

- Assurer la mise en application de la législation sociale, du droit du travail, de la convention collective de branche, de la réglementation en vigueur et rassembler les éléments de la rémunération pour chaque salarié (conformément à ce que prévoit son contrat de travail) Traiter l'ensemble des informations nécessaires à la préparation de la paie des salariés, et au versement mensuel des salaires ainsi qu'au paiement des diverses cotisations sociales
- Effectuer la saisie des données et variables de paie sur un logiciel de paie, éditer les bulletins de paie, transmettre les déclarations obligatoires et les virements aux organismes sociaux et caisses de cotisations
- Gérer les traitements des arrêts de travail, des congés, des absences diverses, établit les attestations nécessaires, tenir à jour le registre du personnel, les dossiers individuels des salariés et planifier les visites obligatoires à la médecine du travail

### Objectifs

- Maîtriser toutes les tâches administratives et sociales de gestion du personnel, de l'entrée d'un salarié (déclarations d'embauche, application du contrat de travail, des droits et devoirs des salariés et de l'employeur) à la sortie du salarié (établissement des documents obligatoires et les procédures)
- Traiter l'ensemble des informations nécessaires à la préparation de la paie des salariés, et au versement mensuel des salaires ainsi qu'au paiement des diverses cotisations sociales
- Gérer les déclarations et les relations avec les organismes sociaux
- Maîtriser le logiciel de paie EBP

## Méthode Pédagogique :

L'objectif principal de cette formation est que les stagiaires soient capables, à son terme, de gérer de façon autonome et grâce au logiciel EBP, la gestion administrative de la facturation de l'entreprise. La première partie de la formation consiste en l'écoute et l'analyse des méthodes de fonctionnement de l'entreprise. Grâce à un dialogue constant avec les stagiaires, la suite de la formation s'appuie sur l'étude des différentes options des programmes en fonction des besoins et contraintes de l'entreprise

## Moyens Pédagogiques :

**En présentiel :** Les moyens pédagogiques matériels sont fonction des équipements existants. Les stagiaires étudient donc en « situation réelle » sur un ou plusieurs de leurs postes de travail, et avec leur matériel. Le formateur est également équipé d'un ordinateur portable et d'un vidéo projecteur.

AIS fournit d'autre part un manuel d'utilisation détaillé du programme, sur lequel s'appuie la formation.

De plus, le logiciel est fourni avec un jeu d'essai pré-saisi permettant des manipulations libres.

## Évaluation de la Formation :

L'évaluation des connaissances se fait de façon continue, tout au long de la formation, et plus principalement lors de la manipulation des différentes fonctionnalités du logiciel. En effet, dans cette partie du stage, il est demandé aux stagiaires d'appliquer les connaissances théoriques dans des cas pratiques