

Plan d'Action de Formation Paie Solution Autonome

Objectifs Pédagogiques

- Prise en main du programme EBP Paie Solution Autonome.
- Capacité à établir les bulletins, gérer les déclarations sociales et administratives, mettre à jour les éléments en fonction des nouveautés légales.
- Pouvoir définir les logiques de gestion, contrôler la cohérence des résultats obtenus.

Moyens Pédagogiques

- Formation à distance via le net avec communication téléphonique ou outil de conférence (Google Meet).
- Prise en main avec TeamViewer sur le matériel et les équipements existants en situation réelle sur les postes de travail.
- Support de formation fourni par EBP.
- Assistance téléphonique assurée par le support technique EBP mise à la disposition lors de la formation.

Prérequis, Public concerné

- Posséder des connaissances en informatique (saisies, périphériques, règles de sécurité des données).
- Avoir un minimum de connaissance sur la partie sociale (qu'est-ce qu'une rubrique, un profil, une variable...).
- Toute personne souhaitant prendre en main le programme EBP Paie Solution Autonome.

Evaluation de la Formation

- Évaluation continue des connaissances.
- Mise en pratique des connaissances théoriques.
- Mise en situation de travail avec le formateur.

Durée de la Formation

07 heures 00

Programme détaillé de la formation

1. Accès à l'application Paie Solution Autonome

2. Ergonomie de l'application

3. Les salariés

Création d'une fiche
Gestion du contrat
Gestion des affiliations (Prévoyance, mutuelle..)
Documents Administratifs

4. Gestion des bulletins

Préparation des bulletins
Gestion des variables de paie (individuelles et en lot)
Gestion du bulletin
Opérations de régularisation
Calcul à l'envers d'un bulletin

5. Départ d'un salarié

Date de sortie / Bulletin / STC
Paramétrage et impression

6. Traitements périodiques

Opérations de virements des acomptes et salaires
Clôtures des bulletins

- Mensuelles
- Annuelle

7. Gestion des déclarations sociales

Créer et déposer sa DSN (Déclaration Sociale Nominative mensuelle)
Créer et déposer un signalement DSN (Fin de contrat, arrêt maladie, etc)

8. Gestion des impressions

Bulletins
Journal, livre de paie, états de paie

9. Paramétrage complémentaire

Mettre à jour les éléments systèmes du logiciel
Créer ses rubriques et variables associées
Interrogation des données de paie

10. Sauvegarde et restauration