

# 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