

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 des opérations sociales. 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.

EBP 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.

À distance : Les moyens pédagogiques matériels sont fonction des équipements existants. Les stagiaires étudient donc en « situation réelle » sur un de leurs postes de travail, et avec leur matériel. La communication avec le formateur et la prise en main sur le poste du client se font via les outils Gotoassist ou TeamViewer.

EBP 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.



Pendant la formation, la mise en application des apprentissages se fera au travers d'un dossier de travail sur le logiciel EBP Paie Solution Autonome.

Chapitre 1 : Le cadre juridique de la paie

1. Les 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. Les 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 : La mise en place de la paie

1. Les organismes et cotisations sociales du régime général des salariés
 2. Les complémentaires obligatoires : chômage, retraite complémentaire et prévoyance
 3. Le calcul des cotisations
 4. La 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 : Les techniques de paie

1. Le bulletin de paie : les mentions obligatoires
 2. Les différents éléments de la rémunération : le 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

Chapitre 4 : Les événements salariés

1. La gestion des heures supplémentaires et complémentaires
2. La suspension du contrat de travail (les absences, la maladie, etc.), intégrations des IJSS
3. Les congés payés : méthodes de calcul et paiement, les spécificités du temps partiel
4. Les retenues et saisies sur salaire
5. Le droit de la protection sociale
 - La gestion des accidents du travail et de la maladie professionnelle
 - La protection en cas de chômage partiel ou technique
6. La prévoyance complémentaire
7. La sortie du salarié
 - Le licenciement
 - La rupture conventionnelle
 - Les autres modes de rupture de contrat de travail
 - Le calcul du solde de tout compte

➔ Exercices de mise en application dans le dossier de travail

Chapitre 5 : Les déclarations sociales

1. DPAE
2. DSN
3. Le paiement des cotisations
4. Les impôts et taxes liés aux rémunérations de l'entreprise : Agefiph, formation professionnelle et autres

➔ Exercices de préparation aux déclarations

Examen de certification

1. Dossier de paie à présenter
 2. Présentation orale du dossier au jury
 3. Test de mise en application sur traitement de la paie
- ➔ Délibération du jury et remise des certification



En groupe