



### Objectif

- Prendre en main la nouvelle interface
- Appréhender les nouveautés et les adapter à ses besoins
- Retrouver les paramètres et les outils pour gérer les bulletins de paie



### Programme

- Nouvelle ergonomie du logiciel**
  - Utiliser la nouvelle interface, le volet de navigation, les actions et les vues
- Administration du personnel**
  - La fiche salarié
  - Les contrats, les entrées et sorties, les congés
- Gestion des bulletins**
  - Les opérations périodiques
  - Les déclarations et documents administratifs
- Personnalisation et mise à jour du dossier**
  - Paramétrage complémentaires
  - Mise à jour des éléments
  - Sauvegarde



### Public concerné

- Utilisateur du logiciel EBP Paie



### Prérequis

- Maîtriser les bases du logiciel EBP Paie version précédente



### Moyens pédagogiques

- Pédagogie active et participative orientée en fonction des besoins
- Alternance entre théorie et mise en pratique selon le contexte professionnel



### Évaluation

- QCM de positionnement en entrée
- Questions/Réponses et bilans en cours de formation
- Attestation de fin de formation



### Durée

- 1/2 journée - 3,5 heures



### Décali et modalités d'accès

- Entre 3 et 4 semaines**  
*décali moyen entre votre inscription et l'entrée formation*
- En présentiel à Burotica ou en entreprise**  
*Distanciel possible*



### Tarif

- À Burotica : 400 € HT
  - Sur site : + Frais de déplacement (sur devis)
- Tarif forfaitaire dans la limite de 3 personnes d'une même entreprise*



### Points forts

- En intra : formation adaptée à vos besoins.
- Exercices sur vos propres dossiers.



### Accessibilité

- Locaux accessibles aux personnes à mobilité réduite
- Équipement permettant d'augmenter la visibilité

