

EBP Paie OpenLine - Niveau 1

Optimisez la gestion de vos salariés grâce à une automatisation de vos processus au quotidien. Gagnez en productivité et analysez avec précision votre masse salariale.

A QUI S'ADRESSE CETTE FORMATION ?

Profil de l'apprenant(e) :

- Utilisateur(trice) Débutant(e), Occasionnel(le) ou Autodidacte du logiciel EBP Paie OpenLine.
- Secrétaire Comptable, Comptable Assistant(e), Comptable Gestionnaire.
- Assistant(e) RH/Paie, Gestionnaire de Paie, Responsable RH/Paie.
- Salarié(e) en Poste ou à la Recherche d'un Emploi.

Prérequis :

- Maîtriser l'environnement Windows.
- Posséder des connaissances de base en Administration du Personnel.
- Posséder des connaissances de base en Droit Social.
- Maîtriser les Techniques Courantes de Paie.
- Aucune pratique du logiciel EBP n'est demandée.

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

- Maîtriser les fonctionnalités courantes du logiciel EBP Paie OpenLine.
- Assurer le travail quotidien de la tenue d'une paie courante (Dossiers individuels, Bulletins).
- Produire, contrôler et transmettre les Déclarations sociales obligatoires.

CONTENU (PROGRESSION PEDAGOGIQUE)

1. MAITRISER L'ERGONOMIE DU LOGICIEL EBP PAIE OPENLINE

- Navigation
- Listes
- Fiches
- Vues
- Impressions

2. GERER LE DOSSIER PERMANENT DE PAIE DANS EBP :

- Etablissement(s)
- Paramètres généraux
- Paramètres de Paie
- Veille et mises à jour automatiques
- Sécurisation et maintenance du dossier

3. GERER LES DOSSIERS INDIVIDUELS DES SALARIES DANS EBP PAIE :

- Fiches salariés
- Confidentialité & RGPD
- Embauche
- Contrats
- Visites médicales
- Fin de contrat / STC
- Documents administratifs (DPAE, Registre unique du personnel, DNAC, STC...)

4. COLLECTER ET ENREGISTRER LES VARIABLES DE PAIE MENSUELLES DANS EBP PAIE :

- Absences, Congés, Maladie/Accident...
- Temps de travail
- Primes et Gratifications
- Indemnités
- Saisie sur salaire
- Acomptes, avances et prêts
- Frais professionnels & Avantages en Nature

5. PRODUIRE ET CONTROLER LES BULLETINS DE PAIE DANS EBP :

- Profils / Sous-Profils EBP
- Bulletins Cadres / Non-cadres / Mandataires
- Apprentis / Professionnalisation / CUI
- Fillon / LODEOM / ZFU / Heures Sup. exonérées
- Fusion Agirc-Arrco 2019
- Prélèvement à la source (PAS 2019)

6. PRODUIRE, CONTROLER ET TELE-TRANSMETTRE LES DECLARATIONS SOCIALES A L'AIDE D'EBP PAIE

- DPAE (EDI)
- DNAC (N4DS)
- DSN Mensuelles (Urssaf/PE, Agirc-Arrco, Mutuelle, Prévoyance)
- DSN Événementielles (Fin de contrat, Arrêt de travail et reprise)

7. REALISER LES OPERATIONS PERIODIQUES ET ANNUELLES DANS EBP PAIE :

- Clôtures périodiques
- Virement des salaires
- Transfert en comptabilité
- Etats de paie périodiques (Etat des paiements, Etats des charges, Livre de paie,
- Journal de paie, Etat Fillon et Tapa, Etat des variables)
- Clôture annuelle
- Etats annuels

ORGANISATION**Intervenant(e) :**

Steve VANESSE, Consultant-Formateur,
Expert des solutions EBP

Moyens pédagogiques et techniques :

- Ordinateur multimédia connecté à Internet.
- Logiciel EBP Comptabilité OpenLine (mis à jour en permanence)
- Cas pratiques guidés et autonomes.
- Support de formation officiel EBP Académie.
- Accès à la base de connaissances de l'éditeur EBP.
- Accompagnement individuel assuré par le formateur.

Dispositif de suivi de l'exécution de l'évaluation des résultats de la formation :

- Feuilles de présence.
- Pendant la formation, le formateur procède à des évaluations individuelles.
- Formulaire d'évaluation de la satisfaction de la formation.
- Certificat de Formation délivré par EBP Académie.

Durée : 21 heures soit 3 jours.

Réf. : 251301

