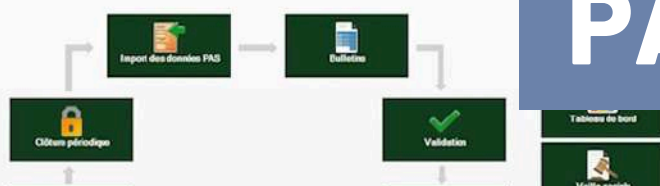




Salariés

- Familles de salariés
- Contrats de travail
- Registre du personnel
- Evénements salariés
- Congés et absences
- Arrêts de travail
- Formations DIF ou CPF
- Assistant de reprise de CP
- Visites médicales
- Acomptes périodiques
- Acomptes
- Prêts
- Impressions



EBP PAIE

CONTENU DE FORMATION NIVEAU 1 ET 2



01

EBP PAIE

NIVEAU 1

OBJECTIFS

A l'issue de la formation, le stagiaire sera en mesure d'utiliser les fondamentaux du logiciel EBP Paie.

PUBLIC

Débutant ou utilisateur d'EBP Paie.

PAS DE PRE-REQUIS

RECOMMANDATION

Utilisation courante de l'environnement Windows.

DUREE

Selon vos besoins et vos connaissances plusieurs durées vous sont proposées :

- COURT (1 à 3 jours)
- MOYEN (4 à 6 jours)
- LONG (+ de 6 jours)

LIEU DE FORMATION

Dans vos locaux ou à distance.

DEROULEMENT + RESSOURCE

- 1 ordinateur par stagiaire en réseau avec Internet.
- Positionnement en début de formation (analyse des besoins).
- Supports de cours (guide utilisateur du logiciel) et mise en situation à l'aide de travaux pratiques.
- Démonstration des fonctionnalités et exercices pratiques (chaque point du programme sera traité de la même manière).

EVALUATION ET VALIDATION

- Evaluation des acquis (QCM de fin de formation).
- Enquête de satisfaction stagiaire et employeur.
- Attestation de formation.



02

EBP FORMATION PAIE

NIVEAU 2

OBJECTIFS

A l'issue de la formation, le stagiaire sera en mesure d'utiliser toutes les fonctionnalités avancées du logiciel EBP Paie.

PUBLIC

Utilisateur d'EBP Paie.

PAS DE PRE-REQUIS

RECOMMANDATION

Avoir suivi le niveau 1 et utilisation courante de l'environnement Windows

DUREE

Selon vos besoins et vos connaissances plusieurs durées vous sont proposées :

- COURT (1 à 3 jours)
- MOYEN (4 à 6 jours)
- LONG (+ de 6 jours)

LIEU DE FORMATION

Dans vos locaux ou à distance.

DEROULEMENT + RESSOURCE

- 1 ordinateur par stagiaire en réseau avec Internet.
- Positionnement en début de formation (analyse des besoins).
- Supports de cours (guide utilisateur du logiciel) et mise en situation à l'aide de travaux pratiques.
- Démonstration des fonctionnalités et exercices pratiques (chaque point du programme sera traité de la même manière).

EVALUATION ET VALIDATION

- Evaluation des acquis (QCM de fin de formation).
- Enquête de satisfaction stagiaire et employeur.
- Attestation de formation.