

## Gérer la paie et les formalités du personnel

**Durée :** 12 journées de 7 h/j (84 h)

**Sessions :** 1 à 2 jours / semaine

**Du 06 mai au 30 juin 2026**

**Lieu :** 100% en distanciel

**Public concerné :** Collaborateurs ou assistants des services paie et RH dans le secteur privé

**Prérequis :** 2 ans d'expérience ou plus dans un service administratif, comptable ou juridique

**Animateur(trice) :** Comptable diplômé(e) Bac+5 minimum + compétences professionnelles

### **Action et sanction de l'action :**

**Action :** article L. 6353-1 du Code du travail

**Sanction :** Attestation individuelle de formation avec résultat de l'évaluation, Certification de réalisation.

### **Accessibilité aux personnes handicapées :**

Plateforme avec solutions d'accessibilité – Microsoft TEAMS

### **Modalités et délais d'accès :**

A réception du formulaire d'inscription, **convention de formation**, à retourner dûment signée et revêtue du cachet, 10 jours minimum avant le début de la formation. Seul le règlement global génère l'inscription définitive.

**Compétences visées :** Etablir les bulletins de paie pour l'ensemble du personnel dans le secteur privé. Procéder aux formalités administratives de la gestion sociale.

**Tarif :** 6 452,00 € (Six mille quatre cent cinquante-deux euros) / apprenant. TVA non applicable, art. 261.4.4° a du CGI

### **Objectifs :**

Savoir gérer les formalités obligatoires du personnel (recrutement, embauche, départ). Acquérir les techniques des bulletins de paie. Être apte à générer les DSN et signalements d'événements.

### **Programme :**

#### **► Le recrutement du salarié**

Les contraintes légales, l'offre d'emploi  
Les formalités d'affiliation et le registre unique du personnel  
Spécificités liées à l'embauche d'un travailleur étranger  
Recours à une main-d'œuvre extérieure  
La protection des données personnelles

#### **► Le contrat de travail**

Les caractéristiques, formes de contrats et clauses contractuelles  
Le contrat de travail à durée indéterminée et déterminée  
La période d'essai, durée du travail et rémunération  
Les contrats spécifiques (temps partiel, contrat de chantier ...)

#### **► Le bulletin de paie**

Les mentions figurant sur le bulletin  
Les éléments du salaire soumis et non soumis aux cotisations  
Les avantages en nature  
La réalisation de la paie et calcul des absences (congés, maladie...)  
La paie des secteurs particuliers (BTP, Transports, HCR, commerces, services de l'automobile...)  
La paie des autres situations (apprentis, Pro, stagiaires, dirigeants...)  
La saisie sur rémunérations ; La taxe sur les salaires  
Les indicateurs d'un tableau de bord social

#### **► La comptabilisation des paies et organismes sociaux**

La comptabilisation des Indemnités journalières et complémentaires  
La comptabilisation des paies et organismes sociaux  
Les déclarations (DSN, Signalements).

#### **► La rupture du contrat de travail**

La démission, la prise d'acte et la résiliation judiciaire  
Le licenciement individuel ou la rupture conventionnelle  
Les documents de départ

### **Méthodes mobilisées et modalités d'évaluation :**

Positionnement en amont. Documents pédagogiques transmis à l'apprenant. Possibilité de s'entraîner avec vos documents. Réalisations de cas réels pour faciliter l'assimilation des concepts abordés. Evaluation des acquis. Evaluation à chaud de la formation.

**Contact :** Josiane DELRIEU  
05 53 47 90 93  
[formation@jd-developpement.com](mailto:formation@jd-developpement.com)

# FORMULAIRE D'INSCRIPTION

## Formation continue

Dispositif de Formation : Plan  Autre

Intitulé de la Formation : .....

Date de la session : .....

### ETABLISSEMENT

Raison sociale : .....

.....

Code postal : .....

Ville : .....

.....

SIRET : .....

.....

NAF : .....

Nom du responsable : .....

Effectif : .....

Fonction : .....

OPCO : .....

### APPRENANT

NOM : .....

.....

Prénom : .....

.....

Fonction : .....

Etes-vous en situation de handicap ?

Oui  Non

Avez-vous besoin d'aménagements ?

Oui  Non

### MODALITES D'INSCRIPTION

Ce formulaire vaut acceptation des **conditions générales de vente** disponibles sur notre site Internet <http://jd-developpement.fr>

Date  
Nom du signataire, signature et cachet

A réception du formulaire d'inscription, une **convention (ou contrat) de formation** vous sera adressée, à nous retourner dûment signée et revêtue du cachet de l'établissement accompagnée du règlement.

Seul le **règlement global** génère l'inscription définitive.

JD Développement a opté pour le régime d'**exonération de la TVA** (article 261-4-4<sup>a</sup> du CGI).