




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**

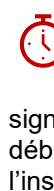
 **Public concerné :** Collaborateurs ou assistants des services paie et RH dans le secteur privé

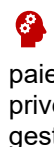
 **Prérequis :** 2 ans d'expérience ou plus dans un service administratif, comptable ou juridique


 **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

FORMULAIRE D'INSCRIPTION

Formation continue

Dispositif de Formation : Plan ☐ Autre ☐

Intitulé de la Formation :

Date de la session :

ETABLISSEMENT

Raison sociale :



Code postal :



Nom du responsable :

Fonction :

Ville :

SIRET :

NAF :

Effectif :

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>

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°a du CGI).

Date

Nom du signataire, signature et cachet