

Bac+2

100% en ligne

Alternance

IA intégrée



Durée estimée*:

609h 18 mois



Lieu :

100% en ligne



Démarrage :

A tout moment de l'année



Certification :

Titre RNCP
Niveau 5
(Bac+2)

En partenariat académique avec **ESGRH**

Devenez un acteur clé de la performance RH grâce à une formation professionnalisante en alternance

Grâce à l'alternance, vous développerez vos compétences au plus près du terrain : vous mettrez immédiatement en pratique les enseignements reçus et progresserez au contact de professionnels du métier. Cette immersion vous permettra d'acquérir une vision concrète de chaque étape du processus de paie et de la gestion administrative du personnel : de la collecte des variables à l'édition des bulletins, en passant par les déclarations sociales et la communication avec les différents interlocuteurs. Vous apprendrez ainsi à sécuriser et à fiabiliser vos pratiques dans un cadre légal maîtrisé, tout en gagnant en autonomie et en efficacité.

Enfin, grâce à des modules exclusifs dédiés à l'intelligence artificielle appliquée à la paie, vous découvrirez comment tirer parti des outils numériques pour automatiser vos tâches, renforcer la fiabilité de vos contrôles et optimiser vos process.

Vous serez capable de :

- Maîtriser le cycle complet de la paie, de la saisie des données à la transmission des déclarations.
- Gérer efficacement la vie administrative des salariés, du contrat à la sortie.
- Communiquer avec impact auprès des collaborateurs, managers et partenaires externes.

Vous obtiendrez à l'issue de la formation : ?



Titre RNCP

ESGRH

Certification professionnelle "Gestionnaire de paie", de niveau 5 délivrée par Studi, RNCP41655, décision de France Compétences le 27/11/25, NSF 315t



Diplôme

studi



Diplôme Chargé de la paie délivré par Studi

(?) : Sous réserve de réussite aux épreuves finales.

Le Diplôme Studi est un Diplôme d'école, il ne s'agit pas d'un Diplôme d'Etat, d'un Titre RNCP ou d'un Titre Professionnel reconnu par l'Etat.

Inclus dans votre formation :

- **Accompagnement méthodologique personnalisé par votre référent**
- **Accompagnement individuel de vos missions en entreprise**
- **Suivi pédagogique par nos formateurs experts**
- **Coaching carrière**
- **Cours écrits et vidéos à la demande et évaluations personnalisées**
- **Accès illimité à plus de 10 000 classes virtuelles⁽¹⁾ en direct et replay**
- **Préparation spécifiques aux examens**
- **Accès illimité à votre formation pendant 3 ans (contenus et mises à jour)**

⁽¹⁾ Nombre moyen de classes virtuelles en direct observées sur les 12 derniers mois (organisées majoritairement à partir de 18h)

L'accès à la plateforme se fait en moyenne sous 14 jours après l'accord du financeur. Ce délai peut varier selon la typologie de financement.

*La durée en heures et en mois est une durée moyenne estimée pour la réalisation de la formation. La durée de réalisation effective peut être, selon chaque apprenant, inférieure ou supérieure à la durée estimée, sans incidence sur le tarif de la formation. La durée indiquée est donnée à titre indicatif et n'est pas contractuelle. Elle sera précisée lors de votre entretien avec votre conseiller en formation.

** Voir les CGV Studi

Programme détaillé

Gestion de la paie et des déclarations sociales

Collecter et calculer les éléments variables de rémunération

- Comment et pourquoi se former à la collecte et au calcul des variables de paie
- Présentation de la Gestion de la Paie
- La gestion de la paie (pour débutants)
- Le temps de travail
- La rémunération
- La méthodologie de collecte et sécurisation des données
- La rémunération brute : l'acquisition et la prise de congés payés
- La rémunération brute : l'indemnité de congés payés
- La rémunération brute : les heures complémentaires
- Présentation de la rémunération brute et de la durée légale du travail
- Présentation de la rémunération brute et le temps de travail effectif
- La rémunération brute : le salaire de base, les primes et la retenue pour absence
- La rémunération brute : les heures supplémentaires et le dimanche travaillé
- La rémunération brute : les heures supplémentaires
- La rémunération brute : les avantages en nature
- La rémunération brute : l'arrêt de travail, la retenue pour absence, la subrogation et les IJSS
- La rémunération brute : l'arrêt de travail et le complément employeur
- La grève et le lock-out
- Application : Collecter et calculer les éléments variables de rémunération

Calculer et contrôler les cotisations sociales

- Les diverses cotisations sociales
- Les bases de calcul des cotisations sociales
- Les réductions de cotisations sociales
- Les régularisations de cotisations sociales
- La détection et correction des écarts
- Application : Calculer et contrôler les cotisations sociales

Paramétrer et éditer les bulletins de paie

- La présentation et la méthodologie du bulletin de salaire
- Le règlement du salaire
- Le bulletin de salaire d'un dirigeant sans contrat de travail
- L'activité partielle
- Le bulletin de salaire VRP
- Les bulletins de salaire du BTP (ouvrier)
- Le bulletin de salaire du BTP (ETAM et Cadres)
- Le bulletin de salaire Apprenti
- La gratification stagiaire
- Installer et télécharger SAGE v10 sur Windows 10
- La base de données 2019
- Lancement de l'application
- Découverte de l'application

- La création d'une société
- Le paramétrage d'une société
- Le paramétrage de l'établissement
- La création des fiches salariés
- Le paramétrage des bulletins modèles
- Le paramétrage du salaire brut
- Le paramétrage des cotisations sociales
- Le paramétrage des salaires nets
- Les déclarations sociales
- Questions fréquentes
- Application : Paramétrer le logiciel de paie

Contrôler et valider les bulletins de paie

- Le salaire net et le salaire imposable
- Les impacts du prélèvement à la source
- Le salaire net à payer et le net social
- La méthodologie de contrôle et détection d'anomalies
- Les enjeux de l'identification et l'analyse des écarts entre la paie et la comptabilité
- Les procédures de contrôle qualité
- Application : Contrôler et valider les bulletins de paie

Archiver et sécuriser les données de paie

- La transition numérique
- Le coffre fort numérique
- Le RGPD
- Les procédures d'archivage et délais de conservation
- La sécurisation des accès et niveaux d'autorisation
- Application : Archiver et sécuriser les données de paie

Éditer et transmettre les déclarations obligatoires

- Comment et pourquoi se former à l'édition et au contrôle des déclarations sociales
- Le livre de paie
- Les modalités déclaratives
- Le contenu des déclarations sociales : la réduction générale et TEPA
- Le contenu des déclarations sociales : les cotisations, le PAS et les contributions sociales
- La gestion des arrêts de travail en paie
- La gestion de la déclaration d'emploi des travailleurs handicapés
- La taxe sur les salaires
- La Cufpa (1) : la taxe d'apprentissage
- La Cufpa (2) : la contribution à la formation professionnelle
- Application : Éditer et transmettre les déclarations obligatoires

Gestion administrative du personnel

Constituer et maintenir les dossiers du personnel

- La stratégie globale de digitalisation de l'entreprise

- La digitalisation de la fonction RH
- La digitalisation des dossiers du personnel
- La gestion des mouvements de personnel et mise à jour des données
- L'utilisation des logiciels GED et conformité réglementaire
- Application : Constituer et maintenir les dossiers du personnel

Établir les contrats de travail

- La notion de droit du travail
- La formation du contrat de travail
- Maîtriser la rédaction d'un contrat de travail
- L'exécution du contrat de travail
- Le contrat de travail à durée indéterminée
- Le CDD et le contrat de travail temporaire
- Le contrat de travail à temps partiel
- Les contrats de formation
- La rédaction du contrat de travail
- Application : Établir les contrats de travail

Traiter les entrées et sorties des salariés

- Comment et pourquoi se former à gestion des parcours salariés
- Le recrutement
- Les formalités administratives d'embauche
- La suspension du contrat de travail
- L'édition des documents de suspension du contrat
- La rupture du contrat de travail : introduction
- Le licenciement
- Les autres modes de rupture du contrat de travail
- Les fins de contrat : indemnité de précarité, ICP, Indemnité RTT, et autres indemnités
- Les fins de contrat : rupture conventionnelle, départ et mise à la retraite
- Les formalités de rupture du contrat de travail
- L'édition des documents de fin de contrat
- Application : Traiter les entrées et sorties des salariés

Analyser et communiquer les données sociales

Traiter les événements impactant la paie

Communication et assistance auprès de différents interlocuteurs

Réaliser une veille juridique

- La démarche de veille
- La veille juridique
- Les différents types de veille
- Les sources professionnelles du droit du travail
- La hiérarchie des sources du droit du travail
- La protection sociale, généralités
- La formation professionnelle
- Les pouvoirs de l'employeur et la protection de la santé des salariés
- Comment effectuer et communiquer une veille en matière sociale et paie
- Application : Réaliser une veille juridique

Communiquer avec les collaborateurs et managers

- Les fondamentaux de la communication professionnelle
- L'écoute active
- La communication non verbale
- Les fondamentaux de la prise de parole en public
- Les réunions à distances
- Les écrits interactifs : rédiger une lettre
- Les techniques de communication adaptées au handicap (FALC)
- Le conseil et l'assistance à la direction et aux collaborateurs
- Les fondamentaux de la sécurité sociale
- L'assurance maladie du régime général
- La protection contre le chômage
- L'assurance vieillesse du régime général
- Application : Communiquer avec les collaborateurs et managers

Communiquer avec les partenaires externes

- Les partenaires externes du service paie
- Les outils de communication du service paie avec ses partenaires
- Les contrôles de l'application du droit du travail
- Le contentieux de la relation de travail
- Les procédures de règlement des conflits collectifs
- Les contrôles et le contentieux social
- Le rôle et le contrôle de l'URSSAF
- Application : Communiquer avec les partenaires externes

Assister les utilisateurs du SIRH

- L'utilisation d'un SIRH
- Les enjeux d'un SIRH
- Les fonctionnalités du SIRH
- La réglementation inhérente aux SIRH
- Introduction à la notion de base de données
- L'exploitation des bases de données
- Proder Talentsoft ou cornerstone
- La rédaction des courriers à destination du personnel
- La formation et accompagnement des utilisateurs du SIRH
- Application : Assister les utilisateurs du SIRH

Concevoir des supports de reporting et d'aide à la décision

- Généralités sur l'environnement Excel
- Le calcul des effectifs
- Le bilan social
- Le recueil préalable des informations RH
- L'édition des tableaux de bord sociaux
- Les outils de visualisation et d'accessibilité des données issues de la paie
- L'analyse et le suivi des tableaux de bord sociaux
- L'analyse et la prévision de la masse salariale
- L'association des salariés aux performances de l'entreprise, généralités
- La participation
- L'intéressement
- Les plans d'épargne salariale
- Application : Concevoir des supports de reporting et d'aide à la décision

BONUS : Me former à l'IA pour mon futur métier

Et si l'IA devenait votre meilleur atout métier ?

En complément, ce programme vous propose **des modules dédiés à l'Intelligence Artificielle appliquée au métier de Gestionnaire de Paie**. Structuré en 2 niveaux, il vous permet d'acquérir les bons réflexes pour en avoir un usage responsable.

Vous apprendrez à exploiter l'IA pour automatiser vos tâches, optimiser vos contrôles de paie, maîtriser les outils spécialisés et dialoguer efficacement avec l'IA. Un véritable levier pour **booster votre efficacité et prendre une longueur d'avance dans votre métier !**

Modalités spécifiques Alternance - Niveau 4 à 6 (Bac à Bac+3) - Modalité : Alternance

Module Réussir mon alternance (durée estimée : 50h)

- Connaissance de l'alternance, des contrats, engagements réciproques, aides et modalités de suivi
 - Citoyenneté, diversité et santé au travail.
-

Module Réussir ma vie professionnelle (durée estimée : 20h)

- Comprendre les enjeux de l'entreprise pour favoriser mon intégration
 - Démarquez-vous en entreprise
-

Accompagnement et renforcement pédagogique, suivi du Career Center (durée estimée : 54h en moyenne)

- Un live interactif par semaine permettant de répondre aux questions des alternants et informations liées aux aides sociales, à la mobilité internationale, au handicap
 - Suivi du CFA : entretiens tripartites pluriannuels
-

Compétences digitales (Accès Studi+)

- Accès à 1 à 2 programme(s) courts(s) dédié(s) aux "digital skills" au choix parmi le catalogue, permettant de se former et s'exercer aux logiciels les plus adaptés à son entreprise

Métiers visés

- ▼ Gestionnaire de paie
- ▼ Collaborateur paie
- ▼ Assistant RH paie et/ou administration
- ▼ Technicien de paie
- ▼ Responsable de l'administration du personnel
- ▼ Responsable des ressources humaines
- ▼ Gestionnaire paie et administration du personnel
- ▼ Chargé de mission paie
- ▼ Chargé de RH paie et/ou administration
- ▼ Responsable paie
- ▼ Responsable du personnel

Modalités

Formation financée et rémunérée

Les frais de formation sont pris en charge par l'OPCO de votre entreprise et vous recevez un salaire mensuel qui augmente au fur et à mesure de votre formation.

Conditions d'admission :

Pour entrer en formation, le candidat doit :

- Etre âgé de 16 ans lors de la signature du contrat
- Avoir validé un Diplôme ou un Titre de niveau 4

OU

- Avoir validé un Diplôme ou un Titre de niveau 3 (CAP/BEP) avec 24 mois d'expérience professionnelle dans le domaine

Pour toute autre situation, contactez un conseiller en formation qui étudiera votre admissibilité.

Examen :

Mois d'examen : Juin, Décembre

Lieu : En ligne

Examens portant sur le Diplôme reconnu par l'Etat

Pour obtenir le Titre, le candidat sera évalué selon les modalités suivantes :

- Bloc 1 : Mise en situation professionnelle en 6 parties
- Bloc 2 : Mise en situation professionnelle en 5 parties ainsi qu'une vidéo de 6 à 8 minutes
- Bloc 3 : Mise en situation professionnelle en 5 parties ainsi qu'une vidéo de 6 à 8 minutes

Examens portant sur le Diplôme d'école Studi (en ligne)

Nous vous proposons un diplôme école lié aux compétences attendues dans votre parcours de formation. Créé spécifiquement pour les apprenants Studi, le Diplôme Studi est un atout que vous pourrez valoriser lors de vos prochains entretiens professionnels.

Pour obtenir le Diplôme Studi, le candidat sera évalué selon les modalités suivantes :

- 1 QCM pour chaque bloc de compétences votre parcours de formation, d'une durée de 30 à 180 minutes selon

les blocs. La durée de ce QCM vous sera précisée en début d'épreuve

- 1 Étude de cas au format QCM portant sur l'ensemble de votre parcours, d'une durée de 45 minutes

Certification :

Certification : Certification professionnelle "Gestionnaire de paie", de niveau 5 délivrée par Studi, RNCP41655, décision de France Compétences le 27/11/25, NSF 315t

Certificateur : Studi

Consultez la fiche RNCP sur le site de France Compétences

Validation par bloc de compétences :

Le titre est composé de plusieurs blocs de compétences à acquérir pour son obtention.

Il est possible de valider un ou plusieurs des blocs de compétences. Chaque bloc peut être acquis individuellement.

La fiche RNCP accessible depuis chaque fiche formation en précise les modalités d'obtention.

Pour toute question concernant les blocs de compétence, contactez votre conseiller en formation.

Un bloc de compétence n'a pas de durée de validité, il est acquis à vie.

Equivalences et passerelles :

RNCP41655BC01 - Gérer la paie et les déclarations sociales>>RNCP36628 - Gestionnaire paie et administration sociale>>RNCP36628BC01 - Gestion de la paie ET RNCP36628BC02 - Gestion des déclarations sociales et des relations avec les organismes sociaux

RNCP41655BC02 - Gérer l'administration du personnel>>RNCP36628 - Gestionnaire paie et administration sociale>>RNCP36628BC03 - Gestion et administration des dossiers du personnel

RNCP41655BC01 - Gérer la paie et les déclarations sociales>>RNCP38019 - Gestionnaire de paie>>RNCP38019BC01 - Gérer la paie et les déclarations sociales

RNCP41655BC02 - Gérer l'administration du personnel>>RNCP38019 - Gestionnaire de paie>>RNCP38019BC02 - Assurer la gestion administrative du personnel

RNCP41655BC03 - Communiquer et assister différents interlocuteurs du service paie>>RNCP38019 - Gestionnaire de paie>>RNCP38019BC03 - Conseiller et assister les décideurs et collaborateurs

Poursuite d'études :

Après avoir obtenu le Titre de Gestionnaire de paie, il est possible de :

- Soit intégrer directement le marché du travail
- Soit poursuivre vers un Bachelor Pilotage RH, Bachelor Paie et Social, Bachelor Recrutement et Talent Acquisition, Bachelor Social et Conditions Vie au Travail ou Bachelor Formation et Talent Management

Cette liste n'est pas exhaustive. Il existe d'autres poursuites possibles.

Accompagnement spécifique alternance :

Un accompagnement renforcé, pensé pour les alternants

Le parcours d'un alternant ne ressemble à aucun autre, c'est pourquoi nous avons mis en place un suivi spécifique, dédié et renforcé pour répondre à ses enjeux particuliers. Dès son entrée chez Studi, chaque alternant réalise un test de positionnement pour évaluer ses acquis et lui proposer, si besoin, un parcours de remise à niveau individualisé. Un onboarding personnalisé, animé par son chargé de suivi, lui permet de découvrir l'ensemble des services et des ressources utiles pour bien démarrer.

Tout au long de sa formation, il bénéficie d'un chargé de suivi alternance dédié, expert de l'alternance, à la fois sur les volets administratifs et pédagogiques. Ce référent s'adapte aux contraintes propres au rythme alterné et reste accessible à tout moment via son agenda en ligne.

Le suivi de l'alternant inclut également :

- des entretiens tripartites réguliers, menés avec le tuteur en entreprise, pour faire le point sur l'acquisition des compétences à l'aide d'une grille d'évaluation partagée ;
- un suivi continu de l'assiduité et de la progression pédagogique, permettant d'intervenir rapidement en cas de besoin, de proposer un coaching personnalisé ou de booster la motivation dans les phases de creux ;
- des contenus employabilité dédiés, pour préparer l'insertion professionnelle au-delà de la formation.

Ce dispositif global assure à chaque alternant un cadre solide et bienveillant, propice à sa réussite dans ce double

défi que représente la formation en alternance.

Comment se déroule votre parcours en alternance avec Studi ?

Jusqu'à 11 semaines

2

DÉFINITION DU PROJET

Vous constituez votre dossier d'admission

- Vous êtes contacté(e) par un conseiller en formation avec qui vous réalisez un bilan d'orientation.
- Vous finalisez votre dossier d'admission avec son soutien.

4

SAS VERS L'ALTERNANCE*

Vous démarrez gratuitement votre formation

- Vous commencez à vous former de manière intensive jusqu'à ce que vous commenciez vos missions entreprise.
- Vous n'êtes pas rémunéré(e) pendant cette période de formation.
- Vous continuez à bénéficier de notre programme coaching alternance pour trouver votre entreprise d'accueil.

1

DÉFINITION DU PROJET

Vous candidatez

Vous candidatez à l'alternance et faites votre choix parmi une de nos formations en alternance du CAP à Bac+5.

3

PROGRAMME COACHING ALTERNANCE

Vous êtes admis(e)

- Vous profitez de notre programme coaching pour trouver votre entreprise d'accueil (accès à des milliers d'offres d'emploi en d'alternance, suivi de vos candidatures, coaching sur les techniques de recherche d'entreprise...).
- Vous prenez en main la plateforme d'apprentissage en ligne.
- Vous commencez à chercher votre entreprise d'accueil.

5

IMMERSION EN ENTREPRISE ET FORMATION EN ALTERNANCE

Vous démarrez dans votre entreprise d'accueil

- Dès que vous avez trouvé votre entreprise d'accueil, vous débutez votre immersion en entreprise et vous commencez à être rémunéré(e). Vous poursuivez votre formation en alternance selon le planning prévu.
- Votre rythme d'alternance, 4 jours en entreprise / 1 jour en formation est flexible et modulable pour s'adapter parfaitement aux besoins de votre entreprise.
- Dans l'éventualité où vous n'auriez pas trouvé d'entreprise d'accueil, Studi vous apportera un soutien financier pour continuer votre projet (sous conditions d'éligibilité et étude de votre dossier).

*Places limitées. Vérifiez votre éligibilité au "sas vers l'alternance" avec votre conseiller en formation.

La méthode **Studi**

- ✓ **Un suivi tripartite tout au long du parcours**
Vous n'êtes jamais seul : un accompagnement régulier est assuré entre Studi, votre entreprise et vous, grâce à des entretiens tripartites structurés pour suivre l'acquisition de vos compétences. Ce suivi est enrichi d'un accompagnement pédagogique de proximité, avec une réponse sous 48h ouvrées de nos formateurs experts.
- ✓ **Un accompagnement carrière sur-mesure**
Trouver votre entreprise, découvrir les bonnes pratiques en alternance, affiner votre projet professionnel : notre programme coaching vous aide à chaque étape, pour booster votre employabilité dès aujourd'hui et pour demain.
- ✓ **Une pédagogie concrète et immersive**
Parce que l'alternance, c'est du concret, nos formations s'appuient sur une pédagogie active : cas pratiques, mises en situation et contenus immersifs pour développer des compétences directement actionnables en entreprise.
- ✓ **Des ressources accessibles à tout moment**
Votre plateforme de formation est disponible 24h/24, sur web et mobile. Elle vous donne accès à une grande diversité de supports (cours écrits, vidéos à la demande, classes virtuelles, exercices corrigés) et aux licences elles dont vous avez besoin.
- ✓ **Une vraie communauté d'apprentissage**
Vous rejoignez une plateforme collaborative pour échanger, partager, poser vos questions et tisser des liens avec d'autres alternants et formateurs. Parce qu'apprendre, c'est aussi une aventure collective.
- ✓ **Des compétences à 360° avec Studi+**
En parallèle de votre formation principale, vous avez accès à des modules complémentaires pour aller plus loin : IA, outils bureautiques, langues, soft skills... autant d'atouts pour élargir votre profil et faire la différence sur le marché du travail.

Accessibilité handicap : Pour tout besoin spécifique en termes d'adaptation des canaux d'apprentissage au type de trouble ou de handicap, d'aménagement des évaluations et des examens, ou encore de renforcement des appels de coaching, etc, une équipe de correspondants-référents handicap est à votre disposition via handicap@studi.fr