

En partenariat académique avec **ESGRH**

Maîtrisez la gestion administrative et structurez efficacement le parcours salarié

Cette formation vous permet d'acquérir une maîtrise opérationnelle complète de la gestion administrative du personnel. Vous apprendrez à constituer et mettre à jour les dossiers salariés dans un environnement digitalisé, à rédiger et gérer différents types de contrats de travail dans le respect du droit, et à traiter avec rigueur l'ensemble des formalités liées aux entrées et sorties des collaborateurs. Une approche structurée, indispensable pour garantir la conformité juridique et la fluidité des processus RH au sein de l'entreprise.

Vous serez capable de :

- Gérer et actualiser efficacement les dossiers administratifs du personnel dans un cadre réglementaire maîtrisé.
- Rédiger et administrer les contrats de travail en conformité avec le droit du travail.
- Assurer le suivi des parcours salariés, de l'embauche à la sortie, en sécurisant chaque étape administrative.

Eligible CPF

Bac+2

100% en ligne



Durée estimée*:

120h
3 mois



Tarif pour les particuliers :

1 690 € TTC



Lieu :

100% en ligne



Démarrage :

A tout moment de l'année



Certification :

Bloc de compétences
Niveau 5
(Bac+2)

Vous obtiendrez à l'issue de la formation :?

✓ **Attestation reconnaissant l'acquisition d'un bloc de**

compétences **studi**

Bloc de compétences "Gérer l'administration du personnel" de la Certification professionnelle "Gestionnaire de paie", de niveau 5 délivrée par Studi, RNCP41655, décision de France Compétences le 27/11/25, NSF 315t

✓ **Attestation de fin de formation** **studi** &

ESGRH

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

Inclus dans votre formation :

- **Cours écrits et vidéos à la demande**
- **Accès illimité à plus de 10 000 classes virtuelles⁽²⁾ en direct et replay**
- **Accompagnement et suivi pédagogique**
- **Projets professionnels**
- **Coaching carrière**
- **Accès illimité à votre formation pendant 3 ans (contenus et mises à jour)**
- **Frais de dossier et d'inscription⁽¹⁾**
- **Garantie Diplômé ou Remboursé⁽³⁾**

⁽¹⁾ Hors Diplômes d'État et préparation aux concours.

⁽²⁾ Nombre moyen de classes virtuelles en direct observées sur les 12 derniers mois (organisées majoritairement à partir de 18h)

⁽³⁾ Voir les **CGV Studi**

*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 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

Modalités

Financement :

Salarié, demandeur d'emploi, étudiant, indépendant, quel que soit votre statut, il existe en France de nombreuses solutions pour financer jusqu'à 100% vos projets de formation. Selon votre situation, vous pouvez être éligible à un ou plusieurs dispositifs.

Contactez un conseiller en formation pour tester votre éligibilité et obtenir un financement jusqu'à 100%.

Conditions d'admission :

Pour entrer en formation, le candidat doit :

- 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

Pour obtenir le Titre, le candidat sera évalué selon les modalités suivantes du Bloc "Gestion administrative du personnel" du titre Gestionnaire de Paie

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

Certification :

Certification : Bloc de compétences "Gérer l'administration du personnel" de la 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](#)

Déroulement et accompagnement des formations

Déroulement de la formation

- ▼ **Inscription** et démarrage tout l'année
- ▼ **Possibilité de se connecter de façon illimitée** et à tout moment dans le cadre du complément de la formation et au-delà des heures de formations prévues,
- ▼ **Planning individualisé** en fonction des contraintes de l'apprenant et selon la fin de formation contractuelle (tel que vu avec le conseiller pédagogique et affiché sur la plateforme de formation dans la rubrique planning).
- ▼ Pendant toute la durée de la formation, l'apprenant réalisera **différentes activités d'apprentissage** FOAD portées par la plateforme de formation en ligne et par les applications mobiles mises à disposition par STUDI. Il sera en relation permanente avec l'équipe pédagogique de STUDI et aura accès progressivement à l'intégralité des ressources de cours et aux évaluations.
- ▼ **Accompagnement** à la recherche de stage.

Accompagnement personnel et individualisé, avec :

- ▼ **Un accès illimité** à la plateforme de formation digitale et sur applications mobiles, à l'ensemble des ressources et prestations d'accompagnement, est offert à l'apprenant pendant la durée de sa formation.
- ▼ **Un accompagnement individuel** régulier de la part de l'équipe de l'Education Team : avec l'accompagnement méthodologique et motivationnel par les conseillers pédagogiques de la Student Success et suivi de l'assiduité par les assistants de formation de la Training assistance.
- ▼ **Des formateurs, enseignants et professionnels** choisis en fonction de leur expertise, de leurs diplômes et de leur expérience professionnelle apportent un accompagnement sous 24h ouvrées maximum, avec réponse aux forums des cours, messageries privées, animation de live pédagogiques et corrections personnalisées de devoirs.
- ▼ **La première communauté française** d'apprentissage en ligne pour une collaboration et progression entre pairs.
- ▼ **Des applications web et mobiles IOS/Android.**
- ▼ **Un accompagnement personnalisé** vers l'emploi par le Career Center.

Une assistance technique est assurée par le Service informatique pour assister l'Apprenant dans l'usage des outils et de ses fonctionnalités.

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 la disposition de l'apprenant via handicap@studi.fr