

Eligible CPF

Bac+2

100% en ligne

IA intégrée



### Durée estimée\*:

380h  
9 mois



### Tarif pour les particuliers :

4 590 € TTC



### Lieu :

100% en ligne



### Démarrage :

A tout moment de l'année



### Certification :

Titre Professionnel Niveau 5 (Bac+2)

## En partenariat académique avec **ESGRH**

### Devenez un expert de la paie et de l'administration du personnel !

Cette formation vous permet d'aborder toutes les facettes du métier : traitement et contrôle des bulletins de salaire, gestion administrative des dossiers du personnel, élaboration et suivi des déclarations sociales. Vous apprendrez à utiliser les principaux logiciels de paie, à gérer la conformité juridique, et à mettre en œuvre une communication professionnelle efficace. Le programme inclut également la gestion des entrées et sorties de salariés, l'organisation du planning, la digitalisation des processus RH, et la réalisation de reportings pour le pilotage des ressources humaines. À l'issue de la formation, vous serez prêt à exercer avec autonomie et rigueur dans un environnement professionnel exigeant.

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 les bases indispensables en mathématiques, droit social et paie
- Réaliser et contrôler efficacement les bulletins de paie et déclarations sociales
- Développer des compétences en communication et organisation professionnelle
- Utiliser les outils numériques pour gérer la paie et les dossiers du personnel

### Vous obtiendrez à l'issue de la formation : ?



#### Titre professionnel



Titre Professionnel "Gestionnaire de paie", de niveau 5 délivré par le Ministère du Travail, RNCP37948, décision de France Compétences le 21/07/23, NSF 315t



#### Diplôme

studi

&

ESGRH



Diplôme Technicien de Paie délivré par Studi en partenariat avec ESG RH

(?) : 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 :

- Cours écrits et vidéos à la demande
- Accès illimité à plus de 10 000 classes virtuelles<sup>(2)</sup> 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<sup>(1)</sup>
- Garantie Diplômé ou Remboursé<sup>(3)</sup>

<sup>(1)</sup> Hors Diplômes d'État et préparation aux concours.

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

<sup>(3)</sup> 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

## Les fondamentaux pour commencer votre formation

### Maîtriser les notions mathématiques de base

- Rappels des règles de calcul numérique
- Le traitement d'une situation du 1er degré avec des séries proportionnelles
- Les pourcentages
- Retrouver le coefficient multiplicateur par calcul
- Le calcul d'une réduction et d'un prix réduit

### Acquérir les bases du droit social et de la gestion de la paie

- Droit social et veille sociale
- Droit social et veille sociale
- Introduction à l'étude du droit social
- Cas Legrand | Les sources professionnelles
- Quiz | La hiérarchie traditionnelle des sources du droit social

### Réaliser des écrits professionnels

- Etre à l'aise avec l'orthographe
- Savoir prendre des notes
- La lettre, un outil de communication externe
- Communication interne écrite et orale
- Les bonnes pratiques des écrits professionnels
- Le bon traitement de l'information
- L'utilisation de la messagerie Gmail de Google
- Les différents types de notes : notes de service, d'information, d'instruction, consignes
- Le compte-rendu de réunion

### Transmettre des informations oralement

- Les techniques de communication
- Introduction à l'importance de la prise de parole
- Comprendre comment et quand parler
- Parler sans être intimidé

### Organiser son planning

- Comment planifier de manière optimale
- Plannings et outils de planification
- Construction d'un planning
- Les méthodes de planification digitale
- Points de vigilance de la planification
- La gestion du temps

## Réaliser la gestion administrative, juridique et la présentation des bulletins de paie

### Collecter et traiter les variables de paie

- 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
- Application : Collecter et traiter les variables de paie

### Gérer la rémunération

- La présentation et la méthodologie du bulletin de salaire
- Le règlement du salaire
- 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

### Traiter les bulletins de salaires

- 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

### Paramétrer le logiciel de paie

- 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

### Gérer les dossiers du personnel

- La transition numérique
- La digitalisation de la fonction RH
- La digitalisation des dossiers du personnel
- Le coffre fort numérique
- Le RGPD
- Application : Gérer les dossiers du personnel

## Gérer les déclarations sociales

- 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 : Gérer les déclarations sociales
- La Participation des employeurs à l'effort de construction - PEEC

## Contrôler et éditer les bulletins de paie

- Les diverses cotisations sociales
- Les bases de calcul des cotisations sociales
- Les réductions de cotisations sociales
- Les régularisations de cotisations sociales
- Le salaire net et le salaire imposable
- Les impacts du prélèvement à la source
- Application : Contrôler et éditer les Bulletins de paie
- Le salaire net à payer et le net social

## Valoriser en paie les événements de la vie professionnelle

### 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 les écarts entre la paie et la comptabilité

- Les enjeux de l'identification et l'analyse des écarts entre la paie et la comptabilité
- La présentation du plan comptable : généralités

- Le grand livre pour la paie
- Les opérations comptables issues de la paie
- Comptabilisation de la paie
- L'analyse des causes et des risques
- Les opérations de régularisations
- Application : Analyser les écarts entre la paie et la comptabilité

### Diagnostiquer la conformité de la paie

- L'analyse documentaire en matière de paie
- La collecte des informations auprès des décideurs en vue du traitement de la paie
- L'identification des écarts et des risques encourus en matière sociale et paie
- Le rapport de diagnostic et les actions correctrices en matière de paie
- Application : Diagnostiquer la conformité de la paie

## Compétences transversales - TP Gestionnaire de paie

### 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

### 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 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

### Réaliser une veille juridique

- Le conseil et l'assistance à la direction et aux collaborateurs
- La démarche de veille
- La veille juridique
- Les différents types de veille
- La notion de droit du travail
- 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

### Maîtriser le suivi des procédures

- L'organisation judiciaire
- Le déroulement d'une procédure devant les juridictions civiles

- Les principaux délais de procédure et leurs règles de calcul
- Alternatives au procès : les modes alternatifs de règlement de différends (MARD)

---

### 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
- 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

---

### 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
- Application : Assister les utilisateurs du SIRH

---

## BONUS : Me former à l'IA pour mon futur métier - Gestionnaire de Paie et administration du personnel

---

### 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 !

# Métiers visés

- ▼ Gestionnaire de paie
- ▼ Collaborateur paie
- ▼ Gestionnaire de l'administration du personnel et de la paie
- ▼ Gestionnaire de paie et administration sociale
- ▼ Chargé de la paie
- ▼ Assistant paie
- ▼ Gestionnaire de paie et de l'administration du personnel
- ▼ Comptable spécialisé paie
- ▼ Assistant de gestion et d'administration du personnel
- ▼ Responsable paie, social
- ▼ Technicien 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 :**

- Être âgé(e) de 16 ans révolus à la date d'entrée en formation (ou avoir 16 ans dans l'année civile de son inscription)

**OU**

- Dérogation possible à partir de 15 ans si autorisation d'instruction de la famille (Cerfa 16212-03)

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

## Expérience professionnelle et stage :

Dans le cadre de votre formation, le stage n'est pas obligatoire.

Toutefois, toute expérience professionnelle, passée ou en cours, ou réalisation de stage, vous permet de développer vos compétences et de vous immerger dans le milieu que vous rejoindrez prochainement.

Cela reste un atout pour l'obtention de votre Titre/Diplôme.

Studi vous fournira une convention de stage sur demande.

## Examen :

**Mois d'examen :** Janvier/Février, Mars/Avril, Juin/Juillet, Septembre/Octobre, Novembre/Décembre

**Lieu :** "En présentiel (Paris, Montpellier, Bordeaux ou Lyon au choix)"

**Examens portant sur le Diplôme reconnu par l'Etat**

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

## PENDANT LA FORMATION :

- Évaluation en cours de formation (ECF)
- Dossier professionnel et ses annexes (DP)

## EXAMEN FINAL EN PRÉSENTIEL :

- 1 mise en situation professionnelle (4h15)
- 1 entretien technique avec le jury (30 minutes)
- 1 entretien final avec le jury (20 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 Étude de cas au format QCM pour chaque bloc de compétences d'une durée de 30 à 180 minutes selon les blocs. La durée de ce QCM vous sera précisée en début d'épreuve

## Certification :

Certification : Titre Professionnel "Gestionnaire de paie", de niveau 5 délivré par le Ministère du Travail, RNCP37948, décision de France Compétences le 21/07/23, NSF 315t

Certificateur : Ministère du Travail

**Consultez la fiche RNCP sur le site de France Compétences**

## Validation par bloc de compétences :

Le titre professionnel est composé de plusieurs blocs à acquérir pour l'obtention du titre professionnel.

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 :

RNCP35633BC02 - Assurer la production de la paie et élaborer les données de synthèse ==> RNCP37948BC01 -

Réaliser la gestion administrative, juridique et la présentation des bulletins de paie

RNCP35633BC01 - Assurer la tenue et le suivi du dossier social de l'entreprise ==> RNCP37948BC02 - Valoriser en paie les événements de la vie professionnelle

## Poursuite d'études :

Après avoir obtenu le Titre Professionnel 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.

# 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](mailto:handicap@studi.fr)