

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 RNCP  
Niveau 5  
(Bac+2)

**Prenez les rênes de la paie et positionnez-vous comme un acteur incontournable au sein de la fonction RH.**

Cette formation vous donne toutes les compétences indispensables pour maîtriser chaque étape du processus de paie et de 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 à sécuriser et fiabiliser vos pratiques dans un cadre légal maîtrisé.

Enfin, grâce à des modules exclusifs, vous apprendrez à **mettre l'intelligence artificielle au service de votre performance** : automatisation des tâches, contrôles fiabilisés et exploitation optimale des outils numériques pour gagner en précision, en réactivité et en impact stratégique.

**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 :**

- **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

## 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 !**

## 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

### 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.**

### 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 :** 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.

### Indicateurs de performance :

- **Taux d'emploi** : 85%<sup>(1)</sup>
- **Taux de réussite** : 76%<sup>(2)</sup>
- **Taux de satisfaction lié aux cours** : 87%<sup>(3)</sup>
- **Taux de satisfaction générale** : 77%<sup>(4)</sup>

(1) Pourcentage des apprenants ayant trouvé un emploi dans les 6 mois suivant la fin de leur formation, toutes promotions confondues, selon les réponses issues des enquêtes d'insertion.(2) Pourcentage des apprenants ayant obtenu, complètement ou partiellement, leur diplôme,

toutes promotions confondues.(3) Taux de satisfaction calculé à partir des notes (sur 5) attribuées par les apprenants ayant terminé et évalué chaque module de cours entre 2020 et 2024. Le taux reflète la moyenne de ces notes, convertie en pourcentage.(4) Taux moyen de satisfaction globale, tous publics confondus, calculé à l'issue de chaque collecte trimestrielle des retours exprimés par les apprenants via le LMS, depuis septembre 2023 ou depuis l'ouverture de la formation pour celles lancées après cette date.

# 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)