

Le Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP)

Résumé descriptif de la certification **Code RNCP : 17345**

Intitulé

L'accès à la certification n'est plus possible

Licence Professionnelle : Licence Professionnelle Gestion des ressources humaines spécialité Gestion du personnel et de la paie

AUTORITÉ RESPONSABLE DE LA CERTIFICATION	QUALITÉ DU(ES) SIGNATAIRE(S) DE LA CERTIFICATION
Université de Bretagne Occidentale - Brest, Ministère chargé de l'enseignement supérieur	Président de l'université de Bretagne Occidentale - Brest, Recteur chancelier de l'académie de Rennes

Niveau et/ou domaine d'activité

II (Nomenclature de 1967)

6 (Nomenclature Europe)

Convention(s) :

Code(s) NSF :

315 Ressources humaines, gestion du personnel, gestion de l'emploi

Formacode(s) :

Résumé du référentiel d'emploi ou éléments de compétence acquis

Ce professionnel assure des missions de gestion des ressources humaines dans ses deux dimensions de gestion du personnel et de gestion de la paie.

Il assure la gestion administrative des contrats de travail (depuis l'embauche jusqu'au départ du salarié) et de la paie (établissement des bulletins de salaire, paramétrage des logiciels de paie, déclaration des charges sociales, DADS...).

Ce professionnel intervient dans les procédures de recrutement, il participe à l'élaboration du plan de formation et à la mise en œuvre des formations (budget, évaluation).

Il élabore le bilan social et aide à la mise en place des outils du pilotage social.

Il utilise les outils de la négociation collective.

Il évalue la masse salariale.

Il participe à la Gestion Prévisionnelle des Emplois et des Ressources Humaines

- Tenir à jour les documents ou les déclarations imposés par les dispositions légales et réglementaires (charges salariales, répartition des avantages sociaux, suivi des salaires...)

- Établir les bulletins de salaire, entièrement et de façon autonome selon la réglementation en vigueur

- Identifier les obligations des entreprises en matière de participation et d'intéressement. (Calculer et mettre en œuvre les formules de la participation et de l'intéressement, calcul des droits attribués aux salariés, information des salariés).

- Collecter, exploiter, organiser les informations saisies et les présenter sous forme de documents de synthèse (fichiers, graphiques, tableaux statistiques, fiches documentaires...)

- Enregistrer ou saisir informatiquement les données du domaine d'activité (mouvements du personnel, statistiques d'effectifs, masse salariale...).

- Connaître les bases de la législation du travail

- Savoir interpréter une convention collective, un accord d'entreprise

- Connaître le langage technique du domaine d'activité (commercial, production, paie...)

- Superviser, conduire, contrôler la gestion administrative du personnel (effectifs, mouvements de personnel, temps de travail, dossiers individuels, rémunérations et charges sociales).

- Gérer les carrières (promotion, mutation, formation). Mettre en place ou gérer les procédures de recrutement ou de plans sociaux.

- Conseiller et assister les responsables hiérarchiques des services dans l'application de la gestion du personnel et dans leurs relations avec les différentes instances représentatives du personnel.

- Participer au développement de l'information et de la communication dans l'entreprise, ou développer celle-ci.

- Veiller aux conditions générales de travail et d'application de la législation sociale.

- Assurer les relations avec les organismes sociaux et administratifs.

- Savoir utiliser les logiciels de paie, de ressources humaines et les outils bureautiques courants

- Établir une relation et un dialogue permanent avec la hiérarchie, les salariés, les organisations représentatives.

- Écouter le point de vue des interlocuteurs en situation de négociation ou de concertation.

- Anticiper les besoins de l'entreprise en matière de compétences.

- Respecter la confidentialité des informations ;

- Faire preuve d'autonomie dans les activités exercées ;

- Savoir communiquer et travailler en équipe ;

Secteurs d'activité ou types d'emplois accessibles par le détenteur de ce diplôme, ce titre ou ce certificat

Ce professionnel travaille en entreprise ou en cabinet d'expertise comptable, ou dans une association

Ce professionnel peut prétendre aux métiers suivants :

Collaborateur (trice) paie et de gestion sociale en cabinet d'expertises comptables
 Responsable paie dans une entreprise ou organisation.
 Assistant de gestion du personnel
 Assistant(e) ressources humaines
 Chargé de mission RH
 Assistant(e) de formation

Codes des fiches ROME les plus proches :

M1501 : Assistanat en ressources humaines

M1502 : Développement des ressources humaines

Modalités d'accès à cette certification

Descriptif des composants de la certification :

La certification s'obtient après une évaluation concernant les 5 unités suivantes :

UE 1 : Compréhension et gestion des organisations (Droit social, Communication, Langue anglaise, Outils Statistiques) : 15 Ects

UE 2 : Gestion des Ressources Humaines (Gestion prévisionnelle des emplois et des compétences, Communication professionnelle, Formation, Recrutement, Entretien et Négociation, Pilotage social, Intéressement, Participation, Gestion de la masse salariale) : 15 Ects

UE 3 : Gestion de la paie (techniques de paie, bulletins de paie, cotisations sociales, spécificités métiers, attestations particulières, logiciels de paie et de ressources humaines) : 12 Ects

UE 4 : projet tutoré : est réalisé en équipe de 4 ou 5 étudiants et consiste à mettre en pratique les connaissances théoriques acquises : 6 Ects

UE 5 : Stage : 12 Ects - durée : 13 semaines réparties sur l'année universitaire (en fin de mois : période correspondant à la préparation de la paie) et une période de 4 ou 5 semaines consécutives placées en janvier. Ce découpage s'explique par la volonté de répondre aux besoins des professionnels.

La licence professionnelle se déroule sur une année soit 2 semestres.

L'évaluation des connaissances est fondée sur des contrôles continus, des examens de fin de semestre, la réalisation de dossiers et leur soutenance.

Validité des composants acquises : illimitée

CONDITIONS D'INSCRIPTION À LA CERTIFICATION	OUI/NON		COMPOSITION DES JURYS
Après un parcours de formation sous statut d'élève ou d'étudiant	X		Personnes ayant contribué aux enseignements (Loi n°84-52 du 26 janvier 1984 modifiée sur l'enseignement supérieur)
En contrat d'apprentissage		X	
Après un parcours de formation continue	X		Personnes ayant contribué aux enseignements (Loi n°84-52 du 26 janvier 1984 modifiée sur l'enseignement supérieur)
En contrat de professionnalisation	X		Personnes ayant contribué aux enseignements (Loi n°84-52 du 26 janvier 1984 modifiée sur l'enseignement supérieur)
Par candidature individuelle	X		Personnes ayant contribué aux enseignements (Loi n°84-52 du 26 janvier 1984 modifiée sur l'enseignement supérieur)
Par expérience dispositif VAE prévu en 2002	X		Enseignants, Enseignants-chercheurs et professionnels

	OUI	NON
Accessible en Nouvelle Calédonie		X
Accessible en Polynésie Française		X

LIENS AVEC D'AUTRES CERTIFICATIONS

ACCORDS EUROPÉENS OU INTERNATIONAUX

Base légale

Référence du décret général :

Arrêté du 17/11/1999 publié au JO du 24/11/1999 relatif à la licence professionnelle

Référence arrêté création (ou date 1er arrêté enregistrement) :

Arrêté d'habilitation n°20060436 du 6 mars 2012 relatif aux habilitations de l'université de Brest à délivrer les diplômes nationaux

Référence du décret et/ou arrêté VAE :

Décret 2002-590 du 24 avril 2002 relatif à la validation des acquis et de l'expérience par les établissements

d'enseignement supérieur

Références autres :

Pour plus d'informations

Statistiques :

<http://www.univ-brest.fr/cap-avenir>

Autres sources d'information :

www.univ-brest.fr

Lieu(x) de certification :

Université de Bretagne Occidentale - Brest

Lieu(x) de préparation à la certification déclarés par l'organisme certificateur :

IUT Quimper

Historique de la certification :