

## Le Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP)

Résumé descriptif de la certification **Code RNCP : 19021**

### Intitulé

L'accès à la certification n'est plus possible (La certification existe désormais sous une autre forme (voir cadre "pour plus d'information"))

Licence Professionnelle : Licence Professionnelle Domaine Droit Economie Gestion Mention Management des organisations Spécialité

Métiers de la comptabilité : Comptabilité - Paie

AUTORITÉ RESPONSABLE DE LA CERTIFICATION	QUALITÉ DU(ES) SIGNATAIRE(S) DE LA CERTIFICATION
Université de Nantes	Président de l'université de Nantes

### Niveau et/ou domaine d'activité

**II (Nomenclature de 1967)**

**6 (Nomenclature Europe)**

**Convention(s) :**

**Code(s) NSF :**

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

**Formacode(s) :**

### Résumé du référentiel d'emploi ou éléments de compétence acquis

#### Activités visées :

Ce professionnel assiste un directeur financier, un directeur des ressources humaines ou un expert-comptable dans les domaines de la paie et de la gestion administrative et sociale d'un salarié de son embauche jusqu'à son départ (retraite, démission ou licenciement).

- Il assure la gestion administrative du personnel et la gestion comptable et financière des rémunérations.
- Il prépare les documents comptables, fiscaux et sociaux relatifs à la paie et à la protection sociale.
- Il enregistre les données de son domaine d'activité (mouvements du personnel, statistiques d'effectifs, masse salariale...).
- Il tient à jour les documents ou les déclarations imposés par les dispositions légales et réglementaires (charges salariales, répartition des avantages sociaux, suivi des salaires...).

Il collecte, exploite, organise les informations recueillies (fichiers, graphiques, tableaux statistiques...).

#### Compétences ou capacités attestées

##### Compétences en matière de droit

- Assurer une veille juridique, sociale et économique
- Identifier et prévenir les risques contentieux en matière sociale
- Soutenir une conversation, interpréter et rédiger un texte
- Analyser les lois, décrets et conventions pour connaître les impacts sur la paie

##### Compétences en matière de paie

- Etablir de façon autonome un bulletin de salaire
- Etablir et effectuer les déclarations fiscales et sociales légales
- Maîtriser les paramètres de la paie
- Savoir interpréter les documents comptables
- Maîtriser la comptabilité des charges sociales
- Paramétrer et utiliser un progiciel de paie et de gestion
- Savoir présenter un tableau de bord social

##### Compétences en matière de ressources humaines

- Gérer les accidents de travail
- Participer aux différentes étapes de la mise en œuvre et du suivi du plan de formation
- Participer à l'organisation de la GPEC
- Anticiper et prévenir les risques professionnels
- Participer au processus de recrutement
- Organiser les élections des représentants du personnel
- Connaître les théories des ressources humaines
- Maîtriser les enjeux des ressources humaines (coûts, qualité)

##### Compétences en matières de conditions de travail

- Participer aux études et projets d'organisation ou de réorganisation du travail
- Comprendre et mettre en œuvre la méthodologie de projet

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

#### Secteurs d'activité

Ce professionnel exerce son activité dans un service financier, comptable ou ressources humaines d'une entreprise ou dans un cabinet d'expertise comptable.

#### Type emplois accessibles

- responsable paie et gestion du social

- gestionnaire de la paie et du temps de travail
- assistant de ressources humaines
- responsable des ressources humaines
- collaborateur comptable ou social en cabinet d'expertise comptable

**Codes des fiches ROME les plus proches :**

M1203 : Comptabilité

M1501 : Assistantat en ressources humaines

M1502 : Développement des ressources humaines

**Modalités d'accès à cette certification**

**Descriptif des composantes de la certification :**

**Les candidats doivent avoir obtenu :**

- L2 économie et gestion, administration économique et sociale, droit,
- DUT gestion des entreprises et des administrations (GEA), gestion administrative et commerciale (GACO), ou carrières juridiques,
- BTS comptabilité et gestion des organisations, assistant de gestion PME-PMI,
- étudiants étrangers disposant d'un diplôme de niveau BAC + 2,
- salariés en reprise d'études ou en formation continue,

**Organisation de la formation :**

La formation comporte des modules de mise à niveau, différenciés selon les formations d'origine des étudiants ; des modules d'approfondissement technique et de spécialisation professionnelle dans les différents aspects juridiques, sociaux, fiscaux, comptables et financiers encadrant la relation d'emploi et le traitement des rémunérations ; un projet tuteuré, et un stage de seize semaines.

Les enseignements sont divisés en 6 unités d'enseignement (UE) ayant des coefficients différents. La moyenne des notes correspond à la moyenne arithmétique pondérée. Il y a compensation entre unités d'enseignement, à condition qu'une moyenne de 8/20 ait été obtenue à chaque UE et 10/20 au stage. Les unités d'enseignement sont capitalisables.

**Contenu des enseignements :**

**UE1 : Environnement social 8 ECTS**

Aspects individuels du droit du travail ; Aspect collectif du droit du travail ; Droit de la protection sociale

**UE2 : Cadre économique et managérial des ressources humaines 11 ECTS**

Environnement socio-économique ; Organisation et gestion des RH ; Evolution de la masse salariale et tableaux de bord ; Gestion de projet ; Communication et rapport professionnel.

**UE3 : Comptabilité : 7 ECTS**

Comptabilité générale ; Comptabilité approfondie des charges de personnel ; Audit Social ; Paies spécifiques

**UE4 : Système d'information et de gestion de la paie 10 ECTS**

La paie et système d'information ; Progiciel de paie ; Eléments complémentaires de rémunération ; Traitement et déclaration des charges sociales et fiscales sur salaires ; Retraite et prévoyance.

**UE5 : Anglais spécifique à l'environnement des RH 6 ECTS**

**UE6 : Projet tuteuré : 8 ECTS**

Etude approfondie sur un thème issu d'une problématique professionnelle, proposée par un partenaire, et faisant l'objet d'un rapport écrit et d'une soutenance orale.

**UE7 : Stage professionnel : 16 semaines, 10 ECTS**

Stage en cabinet d'expertise comptable ou dans un service administratif, RH, comptabilité d'entreprise, visant à mener à bien une mission spécifique, définie préalablement, et faisant l'objet d'un rapport écrit et d'une soutenance.

**Validité des composantes acquises : illimitée**

CONDITIONS D'INSCRIPTION À LA CERTIFICATION	OUINON	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). Eventuellement % enseignants/professionnels
En contrat d'apprentissage	X	Si l'ingénierie est prévue à cet effet
Après un parcours de formation continue	X	Si l'ingénierie est prévue à cet effet
En contrat de professionnalisation	X	Personnes ayant contribué aux enseignements (Loi n°84-52 du 26 janvier 1984 modifiée sur l'enseignement supérieur). Eventuellement % enseignants/professionnels
Par candidature individuelle	X	Possible pour partie du diplôme par VES ou VAP
Par expérience dispositif VAE	X	Enseignants-chercheurs et professionnels

	OUI	NON
Accessible en Nouvelle Calédonie		X

**Base légale****Référence du décret général :****Référence arrêté création (ou date 1er arrêté enregistrement) :**

Arrêté du 17/11/1999 publié au JO du 24/11/1999 et au BO n°44 du 9/11/1999

**Référence du décret et/ou arrêté VAE :****Références autres :**

Arrêté du 20 septembre 2012

**Pour plus d'informations****Statistiques :****Sur enquête d'insertion de la promotion 2009-2010**

66,7 % d'insertion professionnelle dans les 6 mois suivant l'obtention de la licence

92,3 % d'insertion professionnelle dans les 18 mois suivant l'obtention de la licence.

Exemples de postes occupés :

Assistant paie multi-sites, responsable recrutement, secrétaire service recrutement et mobilité, assistant juridique et paie, assistant ressources humaines, gestionnaire paie, assistant achats

[http://www.univ-nantes.fr/1385557942521/0/fiche\\_\\_pagelibre/&RH=ORIE](http://www.univ-nantes.fr/1385557942521/0/fiche__pagelibre/&RH=ORIE)

**Autres sources d'information :**

[www.iutlaroche.univ-nantes.fr](http://www.iutlaroche.univ-nantes.fr)

<http://www.univ-nantes.fr>

**Lieu(x) de certification :**

Université de Nantes

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

**IUT La Roche-sur-Yon**

**Historique de la certification :**

**Date de création** : septembre 2009 avec comme spécialité Gestion Administrative et Financière du Personnel

**Septembre 2010** : modification de la spécialité : Gestion Administrative et Financière du Personnel (GAFIP) devient Gestion de la Paie et du Social (GPS) dont les contenus sont proches et similaires.

**Septembre 2012** : modification de la spécialité : Gestion de la Paie et du Social (GPS) devient Comptabilité - Paie (CP) dont les contenus sont identiques à GPS.