

## Le Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP)

Résumé descriptif de la certification **Code RNCP : 29285**

### 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 Métiers de la GRH : assistant

AUTORITÉ RESPONSABLE DE LA CERTIFICATION	QUALITÉ DU(ES) SIGNATAIRE(S) DE LA CERTIFICATION
Université Rennes I, INSTITUT UNIVERSITAIRE DE TECHNOLOGIE (de Rennes)	Président de l'université de Rennes I, Recteur Chancelier des Universités

### Niveau et/ou domaine d'activité

**II (Nomenclature de 1969)**

**6 (Nomenclature Europe)**

**Convention(s) :**

**Code(s) NSF :**

315t Etablissement de la paie, recrutement du personnel et relations sociales

**Formacode(s) :**

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

L'administration des ressources humaines (ou du personnel) regroupe une diversité de métiers qui ont pour objectif de gérer le salarié de façon individuelle mais aussi collective dans l'entreprise, sur tous les aspects administratifs

Le collaborateur RH-paie et administration du personnel a, entre autre, pour missions de :

Assurer la gestion sociale : il doit veiller à l'évolution de la législation sociale en matière de droit du travail, de paie et d'obligations légales. Il s'assure de son application dans l'entreprise ou réalise la prestation et conseille le client dans le cadre d'une externalisation au cabinet d'expertise comptable.

Assurer la gestion administrative du personnel : il assure les obligations réglementaires (cotisations sociales, rédactions des contrats de travail, etc.). Il élabore des tableaux de bord sociaux permettant de suivre l'activité du personnel et analyser les données recueillies. Il assure les relations avec les organismes sociaux et fiscaux, etc.

Assurer les relations avec les relations avec les partenaires sociaux et les instances représentatives du personnel : préparation des élections, des réunions, des accords, etc.

Participer à la GRH : gestion des recrutements, des compétences, de la formation, diagnostic RH, audit social, etc.

L'étendue de ces missions est variable selon la taille de l'entreprise.

Dans les prochaines années, les entreprises vont devoir proposer un large éventail de services à leurs salariés pour les attirer et les fidéliser. Les systèmes de rémunération, la prévoyance, la formation, les spécificités des contrats de travail, les conditions de travail, le pilotage social et le contrôle de gestion sociale vont devenir des enjeux très importants pour les entreprises. L'administration des RH sera chargée de proposer et mettre en place de nouveaux dispositifs et de les rendre compréhensibles en interne et à l'externe pour les clients des cabinets d'expertise comptable.

Par ailleurs, la complexification du droit social est à l'origine du développement de la mission de conseil des cabinets d'expertise comptable auprès des PME qui externalisent les missions Paie et administration RH.

Les compétences requises pour exercer cette fonction sont techniques et juridiques. Les qualités managériales et relationnelles sont également de plus en plus importantes.

#### PAIE :

Réaliser en autonomie complète la gestion de la paie à l'aide de logiciels professionnels,

Réaliser l'ensemble des déclarations sociales et fiscales de paie à l'aide de logiciels professionnels,

Disposer de bonnes connaissances en droit du travail et droit social pour être capable de s'assurer de la conformité des activités et exercer une activité de conseil,

Analyser les lois, les décrets et les conventions collectives et leurs impacts sur la gestion de la paie,

Connaître la diversité des contrats de travail et leurs spécificités,

Connaître le statut juridique, social et fiscal des dirigeants d'entreprise,

Identifier et prévenir le risque contentieux en matière sociale.

#### DROIT :

Développer le sens de la veille sociale, juridique et économique,

Etre un interlocuteur reconnu en matière de législation sociale et assurer les relations avec les organismes sociaux et fiscaux,

Participer à la mise en place des institutions représentatives du personnel,

Connaître les règles applicables à chaque niveau de négociation collective,

Analyser les impacts financiers de la politique de rémunération,

Maitriser les connaissances de base de l'intéressement et de la participation pour accompagner les dirigeants d'entreprise dans la mise en place d'accords,

Appréhender les outils de mesure de la performance sociale,

Élaborer des tableaux de bord sociaux permettant de suivre l'activité du personnel : absentéisme, rémunérations, congés, accidents du travail...et analyser les données recueillies.

#### GESTION DES RESSOURCES HUMAINES :

Réaliser un audit social,

Participer à l'élaboration du plan de formation de l'entreprise  
Participer à la gestion et l'anticipation des risques professionnels  
Participer à la mise en place d'une gestion des compétences et des parcours professionnels.  
Participer au recrutement

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

#### Secteurs

Cabinets d'expertise comptable dont l'activité sociale ne cesse de se développer et qui doivent donc disposer de collaborateurs RH pour prendre en charge ces tâches pour le compte de leurs clients,

PME ou PMI qui doivent faire face à la complexité accrue des activités liées à l'administration du personnel et à la paie et à son informatisation mais dont les besoins et les ressources ne justifient pas l'embauche d'un responsable RH de niveau bac +5, Les grandes entreprises qui souhaitent étoffer leur service de paie et d'administration du personnel.

#### Emplois

Collaborateur RH,  
Assistant paie et administration du personnel,  
Collaborateur social en cabinet d'expertise comptable,  
Collaborateur comptable/paie,  
Assistant service juridique spécialisé en droit social/paie.

### **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 composantes de la certification :**

Unités d'Enseignements (UE) de la certification :

UE1 : Environnement juridique et social (Introduction au droit), 12 ECTS

UE2 : Environnement économique et GRH, 12 ECTS

UE3 : Gestion de la paie et des rémunérations, 12 ECTS

UE4 : Projet professionnel et préparation à l'insertion professionnelle, 2 ECTS

UE5 : Langue ( Anglais appliqué aux RH), 2 ECTS

UE6 : Projet tuteuré, 8 ECTS

UE7 : Stage en entreprise, 12 ECTS

#### **Bloc de compétence :**

INTITULÉ	DESCRIPTIF ET MODALITÉS D'ÉVALUATION
<p>Bloc de compétence n°1 de la fiche n° 29285 - Coordonner l'encadrement des relations juridiques du travail dans l'entreprise</p>	<p><b>Objectifs</b></p> <p>Son objectif est de permettre aux professionnels RH <b>de mettre en œuvre de manière autonome l'encadrement des relations juridiques du travail</b> dans l'entreprise. Il permet également aux professionnels chargés de la gestion administrative des ressources humaines de maîtriser tous les savoir-faire pratiques et juridiques sur lesquels la Direction des RH ou le responsable de PME s'appuie.</p> <p><b>Activités et tâches :</b></p> <p>Gestion du contrat de travail du salarié, de l'accueil jusqu'à son départ de l'entreprise</p> <p><b>Compétences ou capacités de la certification, qui seront évaluées :</b></p> <p><u>Compétences techniques</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· Gérer la formation, l'exécution et la rupture des contrats de travail</li> <li>· Traiter les arrêts et les congés selon leur cause (maladie, maternité,...)</li> <li>· Relayer l'encadrement dans le cadre d'une procédure disciplinaire,</li> <li>· Préparer les réunions (CE, CCE, DP, CHSCT) et le suivi administratif des IRP, les négociations sociales et les accords</li> <li>· Organiser les élections</li> <li>· Gérer le temps de travail et les absences</li> <li>· Identifier, évaluer et prévenir les risques professionnels dans l'entreprise</li> <li>· Appliquer la hiérarchie des normes applicables aux relations de travail</li> </ul> <p><u>Compétences transverses :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· Organiser une veille juridique et sa traduction concrète dans l'entreprise</li> <li>· Prévenir le risque contentieux</li> </ul> <p><b>Modalités et critères d'évaluation :</b></p> <p>L'ensemble des compétences fait l'objet d'une évaluation qui se déroulera sous la forme de l'étude d'un cas juridique pratique complexe portant sur la mise en place d'un contrat de travail dans le cadre d'une convention collective spécifique.</p> <p>Les critères d'évaluation porteront principalement sur la compréhension du contexte réglementaire et juridique, en plus de la technicité même de l'établissement du contrat de travail.</p> <p>Ce bloc donne lieu à un <b>Certificat de compétences d'encadrement des relations juridiques du travail dans l'entreprise.</b></p>

Bloc de compétence n°2 de la fiche n° 29285 - Contribuer au contrôle de gestion sociale et au pilotage social

### **Objectifs**

Son objectif est de permettre aux professionnels RH de contribuer :

- au contrôle de gestion sociale,
- à la mise en œuvre de la stratégie sociale de l'entreprise (politiques de rémunération, d'embauche, de formation, de développement des compétences, de mobilité, etc.) et à l'analyse de leur impact
- à la mesure de la performance sociale de l'entreprise.

### **Activités et tâches**

- Collecte des informations de gestion sociale
- Création et suivi de tableaux de bord et des indicateurs sociaux

### **Compétences ou capacités de la certification, qui seront évaluées**

#### Compétences techniques

- Contribuer à l'élaboration de diagnostics RH et d'audits sociaux,
- Contribuer au contrôle de gestion sociale,
- Elaborer des tableaux de bord sociaux permettant de suivre l'activité du personnel : turnover, absentéisme, rémunérations, congés, accidents du travail,
- Produire des documents de synthèse issus de l'analyse de données administratives, sociales et/ou comptables et paie,
- Proposer de nouveaux indicateurs,
- Proposer des dispositifs de services aux collaborateurs pour faire évoluer l'attractivité de l'entreprise et le climat social ( tickets restaurant, crèche, co-voiturage, etc.).
- Contribuer à alimenter un SIRH.

#### Compétences transverses

- Organiser une veille réglementaire et sa traduction concrète en matière de gestion sociale sur le management stratégique de l'entreprise.
- Exercer un rôle de conseil, d'information, et d'aide à la décision
- Diagnostiquer les enjeux de la qualité de la relation client-fournisseur en interne (partenaires sociaux de l'entreprise, salariés),
- Organiser le recueil d'informations et de données, l'améliorer

### **Modalités et critères d'évaluation**

L'ensemble des compétences fait l'objet d'une évaluation qui se déroulera sous la forme d'une épreuve de synthèse de production de tableaux de bords sociaux à partir d'un certain nombre de documents fournis sortis d'un SIRH (effectifs, données sur l'absentéisme, masse salariale...)

Les critères d'évaluation porteront sur la pertinence de l'analyse croisée permettant de produire des indicateurs sociaux significatifs.

*Ce bloc donne lieu à un **Certificat de compétences de contrôle de gestion sociale et de pilotage social.***

INTITULÉ	DESCRIPTIF ET MODALITÉS D'ÉVALUATION
Bloc de compétence n°3 de la fiche n° 29285 - Préparer et réaliser la paie	<p><b>Objectifs</b></p> <p>Son objectif est de permettre à des professionnels RH débutants d'appréhender un processus paie, de préparer et de réaliser les paies en autonomie.</p> <p><b>Activités et tâches</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- réalisation en autonomie complète de la gestion de la paie à l'aide de logiciels professionnels</li> <li>- établissement de l'ensemble des déclarations sociales et fiscales de paie (nouvelle DSN)</li> <li>- production et analyse d'une veille juridique relative aux lois, décrets et nouvelles conventions collectives de l'entreprise</li> </ul> <p><b>Compétences techniques</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· Appréhender en amont de la préparation de la paie, ce que sont les différentes rubriques du bulletin de paie, les règles de fixation du salaire, ce qui compose un salaire brut, la nature et la diversité des charges (sociales et fiscales) pesant sur le salaire brut,</li> <li>· Vérifier la conformité des paramètres fixes du salaire brut,</li> <li>· Recueillir en temps et en heure les données variables et périphériques de la paie,</li> <li>· Saisir et intégrer les données variables de la paie : accessoires au salaire, temps de travail (selon durée légale - effectif, heures supplémentaires - et/ou aménagements du temps de travail),</li> <li>· Fixer et présenter le salaire brut de base, puis le salaire net à payer et net imposable,</li> <li>· Utiliser des logiciels professionnels (SIRH paie, déclarations sociales et fiscales),</li> <li>· Editer les bulletins de paie,</li> <li>· Appliquer le processus de vérification de la conformité des bulletins de paie,</li> <li>· Déterminer les charges post-paie à répercuter vers les différents organismes sociaux,</li> <li>· Etablir les déclarations périodiques post-paie (sociales et fiscales) et réaliser leur paiement,</li> <li>· Etablir la DSN</li> </ul> <p><b>Compétences transverses</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· Contribuer à l'organisation d'un classement rigoureux et pertinent des données,</li> <li>· S'adapter aux logiciels professionnels.</li> </ul> <p><b>Modalités et critères d'évaluation</b></p> <p>L'ensemble des compétences fait l'objet d'une évaluation qui se déroulera sous la forme d'une étude de cas pratiques. Les critères d'évaluation porteront principalement sur la compréhension du contexte réglementaire et juridique, en plus de la technicité même de l'établissement du bulletin de salaire</p> <p><b>Ce bloc donne lieu à un Certificat de compétences de Gestionnaire de paie.</b></p>

**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	Le responsable de la LP et des enseignants universitaires et professionnels
En contrat d'apprentissage	X	
Après un parcours de formation continue	X	Le responsable de la LP et des enseignants universitaires et professionnels

En contrat de professionnalisation	X	Le responsable de la LP et des enseignants universitaires et professionnels
Par candidature individuelle	X	Le responsable de la LP et des enseignants universitaires et professionnels
Par expérience dispositif VAE prévu en 2002	X	Président du conseil d'Institut de l'IUT, directeur de l'IUT, représentant du service commun de formation continue de l'université de Rennes 1, responsable pédagogique du diplôme avec 1 ou deux enseignant(s) du diplôme, 2 à 3 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 :

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

Arrêté du 29 juin 2017 accréditant l'université de Rennes 1 en vue de la délivrance de diplômes nationaux

##### Référence du décret et/ou arrêté VAE :

##### Références autres :

#### Pour plus d'informations

##### Statistiques :

##### Autres sources d'information :

<http://www.univ-rennes1.fr/>

<http://soie.univ-rennes1.fr/>

<http://www.iutren.univ-rennes1.fr/>

[Université Rennes 1](#)

[IUT de Rennes](#)

[Université de Rennes 1 Service Orientation Insertion Entreprise](#)

##### Lieu(x) de certification :

Université Rennes I : Bretagne - Ille-et-Vilaine ( 35) [Rennes]

Université Rennes 1

2 rue du Thabor

CS 46510 - 35065 RENNES CEDEX

tél. 02 23 23 36 36

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

IUT de Rennes

3 rue du Clos Courtel - BP 90422 - 35704 RENNES CEDEX 7

##### Historique de la certification :

Cette licence professionnelle émane de la transformation d'un diplôme de l'université de Rennes 1 créé en

2002 : le « DU Gestion et Veille sociale »

**Certification précédente :** [Gestion des ressources humaines, spécialité : Assistant paie et administration du personnel](#)