

Le Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP)

Résumé descriptif de la certification **Code RNCP : 21291**

Intitulé

Licence Pro. Activités juridiques Spé. Assistant Gestion de la Paie et des Relations du Travail (FC)

| AUTORITÉ RESPONSABLE DE LA CERTIFICATION | QUALITÉ DU(ES) SIGNATAIRE(S) DE LA CERTIFICATION |
|---|---|
| UNIVERSITE DE TOULON ET DU VAR (Ministère chargé de l'enseignement supérieur) | Président de l'université de Toulon, , 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, 315p Spécialités plurivalentes des échanges et de la gestion (organisation, gestion), 315 Ressources humaines, gestion du personnel, gestion de l'emploi

Formacode(s) :

32688 comptabilité charges personnel

Résumé du référentiel d'emploi ou éléments de compétence acquis

Le titulaire de ce diplôme pourra exercer les activités, fonctions suivantes :

C1-GESTION DES RESSOURCES HUMAINES ET ADMINISTRATION DU PERSONNEL

C1.1 Assurer la gestion sociale

C1.2 Veiller à l'évolution et l'application de la législation juridique et sociale en matière de droit du travail

C1.3 Veiller à l'évolution et l'application de la législation juridique et sociale en matière de paie

C1.4 Veiller à l'évolution et l'application de la législation juridique et sociale en matière d'obligations légales

C1.5 Analyser ces informations juridiques et sociales pour en mesurer l'impact sur la gestion de la paie et du personnel

C1.6 Conseiller le client dans le cadre d'une externalisation au cabinet d'expertise comptable

C1.7 Assurer les obligations réglementaires (cotisations sociales, rédactions des contrats de travail...)

C1.8 Elaborer des tableaux de bord sociaux permettant de suivre l'activité du personnel et analyser les données recueillies

C1.9 Gestion des recrutements, des compétences, de la formation, diagnostic RH, audit social, etc.

C1.10 Assurer la gestion administrative des salariés à leur arrivée (déclaration, contrat de travail, accueil...)

C1.11 Assurer la gestion administrative des salariés à leur sortie quel qu'en soit le motif (solde de tout compte, procédure de licenciement...)

C1.12 Assurer la gestion administrative en passant par leur vie active à l'intérieur de la société (gestion des absences, suspension de contrat...)

C1.13 S'assurer de la conformité de toutes les opérations relatives à la gestion du personnel (contrats de travail, effectif, rémunération...)

C1.14 Déceler toute anomalie sur un bulletin de salaire ou une déclaration de charges sociales

C1.15 Réaliser un audit social

C1.16 Elaborer le bilan social

C1.17 Participer à des projets transversaux

C1.18 Assurer le lien avec les organismes sociaux

C2-RELATIONS/ EQUIPE

C2.1 Assurer les relations avec les organismes sociaux et fiscaux, etc.

C2.2 Assurer les relations avec les relations avec les partenaires sociaux et les instances représentatives du personnel

C2.3 Rôle de conseil et d'information auprès du personnel et du chef d'entreprise

C2.4 Coordonner toutes les actions de gestion de la masse salariale

C2.5 Encadrer une équipe

C2.6 Assurer les relations avec le personnel (instances représentatives, salariés) et les tiers (organismes sociaux, organismes spécialisés, clients...)

C2.7 Gestion de conflit

C2.8 Efficacité à communiquer avec son environnement de travail direct, ses collègues et sa hiérarchie

C3-PAIE

C3.1 Préparation des salaires

C3.2 Edition des bulletins et contrôles.

C3.3 Etablir les déclarations sociales et fiscales mensuelles, trimestrielles et annuelles

C3.4 Respecter le droit du travail et des réglementations

C3.5 Réaliser en autonomie complète la gestion de la paie à l'aide de logiciels professionnels

C3.6 Réaliser l'ensemble des déclarations sociales et fiscales de paie à l'aide de logiciels professionnels

C3.7 Analyser les lois, décrets et conventions collectives et leurs impacts sur la gestion de la paie

C3.8 Connaître la diversité des contrats de travail et leurs spécificités

C3.9 Connaître le statut juridique, social et fiscal des dirigeants d'entreprise

C3.10 Identifier et prévenir le risque contentieux en matière sociale

C3.11 Maîtrise les techniques de communication ainsi que la terminologie « paie » en anglais

C3.12 Expliquer les mécanismes des formes de rémunération autre que le salaire (participation, intéressement, stock-options)

C4-DROIT

C4.1 Développer le sens de la veille sociale, juridique et économique

C4.2 Etre un interlocuteur reconnu en matière de législation sociale et assurer les relations avec les organismes sociaux et fiscaux

C4.3 Participer à la mise en place des institutions représentatives du personnel

C4.4 Connaître les règles applicables à chaque niveau de négociation collective

C4.5 Analyser les impacts financiers de la politique de rémunération

C4.6 Accompagner les dirigeants d'entreprise dans la mise en place d'accords

C4.7 Appréhender les outils de mesure de la performance sociale

C4.8 Élaborer des tableaux de bord sociaux permettant de suivre l'activité du personnel et analyser les données recueillies

C4.9 Gérer les informations de nature juridique et sociale (sourcer les informations, puis les synthétiser pour pouvoir les exploiter)

Le professionnel dispose de compétences telles que :

C5-CONNAISSANCES

C5.1 Juridiques et techniques sur la paie

C5.2 Connaissance de la législation sociale en général et des règles spécifiques à l'activité (intérim, déplacements, expatriation...)

C5.3 Gestion

C5.4 Comptabilité

C5.5 Droit social

C5.6 Fiscalité

C5.7 Connaissance des règles de paie à suivre dans chaque cas de figure, et des pratiques conventionnelles

C5.8 Techniques de paie

C5.9 Droit du travail

C5.10 Droit de la Sécurité sociale

C5.11 Législation sociale en général et contractuelle

C5.12 Maîtriser les connaissances de base de l'intéressement et de la participation

C6-SAVOIR FAIRE GENERAUX, COMPETENCES TRANSVERSALES

C6.1 Administration des ressources humaines

C6.2 Gestion administrative du personnel

C6.3 Gestion de la paie en toute autonomie

C6.4 Maîtrise des outils et logiciels informatiques afin de pouvoir paramétrer les logiciels de paie.

C6.5 Elaborer les statistiques (déclaration 2483, bilan social...) et des outils statistiques (tableaux, extractions de données...)

C6.6 Maîtriser les outils de la communication orale et écrite

C6.7 Elaborer des documents de synthèse : tableaux de bord, masse salariale, entrée/sorties

C6.8 Mise à jour constante des connaissances en matière de droit social.

C6.9 Outils de gestion (Système d'Information des Ressources Humaines (Paie/RH) et tableur

C6.10 Maîtrise d'un logiciel de paie type Sage

C6.11 Anglais

C7-SAVOIR FAIRE TECHNIQUES ET JURIDIQUES

C7.1 Gestion du salarié sur tous les aspects administratifs de façon individuelle mais aussi collective dans l'entreprise.

C7.2 Gestion des emplois (formation, gestion des carrières et des compétences.)

C7.3 Etablir tout type de bulletin de salaire

C7.4 Maîtriser les mécanismes de comptabilisation des frais de personnel

C7.5 Terminologie de la gestion de la paie en anglais

C7.6 Règles spécifiques à l'activité (intérim, déplacements, expatriation...)

C7.7 Traiter les éléments destinés aux organismes extérieurs (Urssaf, Pôle emploi, caisses de retraite..)

C7.8 Tenir à jour les documents imposés par les dispositions légales et réglementaires

C7.9 Organiser le travail en équipe, établir des interactions en groupe de travail

C7.10 Communiquer (écrit et oral)

C7.11 Prendre la parole en public et commenter des supports

C7.12 Préparer des supports d'information pertinents

C7.13 Rédiger une communication, un rapport

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

Ces professionnels travaillent le plus souvent dans des :

- PME, toute entreprise du secteur privé
- Associations
- Cabinets d'expertise-comptable (administration des entreprises, gestion de la paie, gestion du personnel)
- Sociétés spécialisées dans le traitement de la paie (société d'externalisation de paie)
- Cabinets de conseil en gestion salariale

La licence professionnelle ouvre des à des postes qualifiés d' :

- Assistant de service paie, Gestionnaire de Paie, Technicien Paie- Collaborateur service social
- Responsable de service paie

- Assistant Ressources Humaines
- Assistant de direction auprès d'une très petite entreprise
- Assistant de gestion du personnel, assistant du service emploi, assistant des ressources humaines
- Assistant juridique dans un cabinet d'expertise comptable
- Assistant de direction d'une PME : assistant gestionnaire dans une association ou dans une organisation syndicale
- Assistant de professions libérales intervenant dans le domaine du droit social (avocat, cabinet d'expertise-comptable)
- Consultant en gestion salariale

Codes des fiches ROME les plus proches :

M1203 : Comptabilité

M1503 : Management des ressources humaines

M1605 : Assistanat technique et administratif

Modalités d'accès à cette certification

Descriptif des composantes de la certification :

L'octroi du diplôme peut s'effectuer après une formation en 6 semestres relevant d'un diplôme français ou étranger, d'un diplôme ou titre homologué par l'État au niveau III admis en dispense ou en équivalence tels que:

- L2 Droit, Economie, science de gestion, A.E.S etc.,
- D.U.T. à finalité juridique ou de gestion,
- B.T.S. compatible avec le domaine de formation de la licence professionnelle,
- D.E.U.S.T. compatible avec le domaine de formation de la licence professionnelle,

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

SEMESTRE 5

UE1 Mise à niveau - Homogénéisation 6 ects 81 h

Droit des contrats

Structure juridique de l'entreprise

UE2 Gestion de la paie 8 ects 68 h

Droit de la rémunération

Pratique et comptabilité du bulletin de paie

Pratique des charges sociales et fiscales

UE3 Gestion des relations du travail 5 ects 50 h

Gestion du contrat de travail

Gestion des ressources humaines

UE4 Communication et insertion professionnelle 11 ects 112 h

Informatique et NTIC

Anglais appliqué à l'entreprise

Projet personnel et professionnel

Projet tutoré

SEMESTRE 6

UE5 Mise à niveau - Homogénéisation 3 ects 62 h

Droit de la responsabilité

Gestion et analyse d'entreprise

UE6 Gestion de la paie 3 ects 42 h

Pratique des logiciels de paie

Nouvelles formes de rémunération et contrats spécifiques

UE7 Gestion des relations du travail 5 ects 54 h

Gestion des conditions de travail

Techniques des actes - Rédaction du contrat de travail

Techniques des actes - Rupture du contrat de travail

UE8 Communication et insertion professionnelle 4 ects 60 h

Anglais appliqué aux ressources humaines

Projet tutoré

UE9 Application en milieu professionnel 15 ects -

Stage (12 semaines)

Validité des composantes acquises : illimitée

CONDITIONS D'INSCRIPTION À LA
CERTIFICATION

QUINON

COMPOSITION DES JURYS

| | | | |
|--|---|---|---|
| Après un parcours de formation sous statut d'élève ou d'étudiant | X | | La licence est délivrée sur proposition d'un jury désigné en application des articles L. 613-1 et L. 613-4 du code de l'éducation. Ce jury comprend, pour au moins un quart et au plus la moitié, des professionnels des secteurs concernés par la licence professionnelle. |
| En contrat d'apprentissage | | X | |
| Après un parcours de formation continue | X | | Ce jury comprend, pour au moins un quart et au plus la moitié, des professionnels des secteurs concernés par la licence professionnelle. |
| En contrat de professionnalisation | X | | Ce jury comprend, pour au moins un quart et au plus la moitié, des professionnels des secteurs concernés par la licence professionnelle. |
| Par candidature individuelle | X | | Possible pour partie du diplôme par VES ou VAP |
| Par expérience dispositif VAE prévu en 2008 | X | | Ce jury comprend, pour au moins un quart et au plus la moitié, des professionnels des secteurs concernés par la licence professionnelle. |

| | 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 relatif à la licence professionnelle publié au JO du 24/11/1999 et au BO n°44 du 9/12/1999

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

Arrete ministeriel du 2 Juillet 2012

Référence du décret et/ou arrêté VAE :

Article R.613-33 à R.613-37

Références autres :

Pour plus d'informations

Statistiques :

ove@univ-tln.fr

Autres sources d'information :

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

Lieu(x) de certification :

UNIVERSITE DE TOULON ET DU VAR : Provence-Alpes-Côte d'Azur - Var (83) []

UFR Droit - Campus de Toulon

35 Av. Alphonse Daudet

83056 Toulon Cedex

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

Toulon

Historique de la certification :

2008 : Création et ouverture de la licence professionnelle « Activités juridiques spécialité Assistant Gestion de la Paie et Relations du Travail ».