

## Le Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP)

### Résumé descriptif de la certification

**Code RNCP : 30106**

#### Intitulé

Licence Professionnelle : Licence Professionnelle Métiers de la gestion et de la comptabilité : comptabilité et paie (fiche nationale)

AUTORITÉ RESPONSABLE DE LA CERTIFICATION	QUALITÉ DU(ES) SIGNATAIRE(S) DE LA CERTIFICATION
Université Jean Moulin - Lyon 3, Université de Montpellier, Université de Nantes, Université du Littoral Côte d'Opale, Université de Bordeaux, Université de Cergy-Pontoise, Conservatoire national des arts et métiers, Université d'Evry-Val-d'Essonne, Université Grenoble Alpes, Université de la Nouvelle-Calédonie, Université Paris-Ouest-Nanterre-La Défense - Paris 10, Université Paris 13, Université Jean Monnet - Saint-Etienne, Université Toulouse 1 Capitole, Université Clermont Auvergne, Université de Versailles Saint-Quentin-en-Yvelines, Université Paris Descartes - Paris 5, Université d'Orléans, Aix-Marseille Université, Université de Strasbourg, Université des Antilles, Université de Lorraine, Le Mans université, Université de Lille, Université polytechnique - Haut-de-France - Valenciennes	Recteur de l'académie, Chancelier des universités ; Président de l'Université accréditée pour délivrer le diplôme., Administrateur général du Cnam

#### 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, 314 Comptabilité, gestion

**Formacode(s) :**

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

- Collecte et enregistrement des données nécessaires concernant le personnel
- Gestion administrative des dossiers des salariés
- Rédaction des contrats de travail et des déclarations nécessaires à l'entrée du salarié
- Collecte des informations mensuelles concernant les salariés pour l'établissement des bulletins de paie (absences, congés payés, tickets restaurants, heures supplémentaires)
- Etablissement des bulletins de paie, en conformité avec la loi et la convention collective de l'entreprise
- Transmission des informations sociales aux organismes sociaux
- Participation à la mise en place et au suivi de la participation, des contrats d'intéressement et les plans d'épargne entreprise
- Suivi des contrats avec les organismes de prévoyance
- Rédaction des documents nécessaires au départ du salarié

- Assurer une veille juridique, sociale et économique
  - Analyser les lois, décrets et conventions pour connaître les impacts sur la paie
  - Tenir à jour les documents imposés par les dispositions légales et réglementaires
  - Etablir de façon autonome un bulletin de salaire en prenant en compte toutes les variables du mois.
  - Rédiger les contrats de travail, connaître la diversité des contrats de travail et leurs spécificités
  - Etablir les documents nécessaires à la gestion des absences.
  - Etablir tous les documents nécessaires au départ du salarié.
  - Assurer les relations avec le personnel, notamment dans les activités de gestion (absences, congés, recrutement, retraite...)
  - Enregistrer ou saisir informatiquement les données nécessaires à la gestion de la paie (mouvements du personnel, statistiques d'effectifs, masse salariale...)
  - Etablir et effectuer les déclarations fiscales et sociales légales
  - Paramétrer et utiliser un progiciel de paie et de SIRH
  - Mettre en œuvre les outils de dématérialisation liés au traitement électronique de la paie
  - Assurer l'interface avec les interlocuteurs extérieurs et notamment les organismes sociaux et administratifs
  - Rédiger les contrats de travail, connaître la diversité des contrats de travail et leurs spécificités
  - Identifier et prévenir les risques contentieux en matière sociale
  - Mettre en place la procédure permettant de s'assurer de la fiabilité de la collecte des données
- 
- Utiliser les outils numériques de référence et les règles de sécurité informatique pour acquérir, traiter, produire et diffuser de l'information ainsi que pour collaborer en interne et en externe.
  - Identifier, sélectionner et analyser avec esprit critique diverses ressources dans son domaine de spécialité pour documenter un sujet et synthétiser ces données en vue de leur exploitation.
  - Analyser et synthétiser des données en vue de leur exploitation.
  - Développer une argumentation avec esprit critique.
  - Se servir aisément des différents registres d'expression écrite et orale de la langue française.
  - Communiquer par oral et par écrit, de façon claire et non-ambiguë, dans au moins une langue étrangère.
  - Identifier et situer les champs professionnels potentiellement en relation avec les acquis de la mention ainsi que les parcours possibles pour y accéder.
  - Caractériser et valoriser son identité, ses compétences et son projet professionnel en fonction d'un contexte.
  - Identifier le processus de production, de diffusion et de valorisation des savoirs.
  - Situer son rôle et sa mission au sein d'une organisation pour s'adapter et prendre des initiatives.
  - Respecter les principes d'éthique, de déontologie et de responsabilité environnementale.
  - Travailler en équipe et en réseau ainsi qu'en autonomie et responsabilité au service d'un projet.
  - Analyser ses actions en situation professionnelle, s'autoévaluer pour améliorer sa pratique.

*Dans certains établissements, d'autres compétences spécifiques peuvent permettre de décliner, préciser ou compléter celles proposées dans le cadre de la mention au niveau national. Pour en savoir plus se reporter au site de l'établissement.*

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

- M69 : Activités comptables
- Responsable paie et gestion du social dans un cabinet d'expertise comptable ou dans un cabinet de conseil social
- Assistant du responsable des ressources humaines dans une entreprise
- Gestionnaire de la paie et du temps de travail dans une entreprise

### Codes des fiches ROME les plus proches :

M1203 : Comptabilité

M1501 : Assistanat en ressources humaines

M1605 : Assistanat technique et administratif

### Modalités d'accès à cette certification

### Descriptif des composantes de la certification :

Les modalités du contrôle permettent de vérifier l'acquisition de l'ensemble des aptitudes, connaissances, compétences et blocs de compétences constitutifs du diplôme. Ces éléments sont appréciés soit par un contrôle continu et régulier, soit par un examen terminal, soit par ces deux modes de contrôle combinés.

Concernant l'évaluation des blocs de compétences, chaque certificateur accrédité met en œuvre les modalités qu'il juge adaptées : rendu de travaux, mise en situation, évaluation de projet, etc. Ces modalités d'évaluation peuvent être adaptées en fonction du chemin d'accès à la certification : formation initiale, VAE, formation continue.

Chaque ensemble d'enseignements à une valeur définie en crédits européens (ECTS). Pour l'obtention du grade de licence, une référence commune est fixée correspondant à l'acquisition de 180 crédits ECTS.

### Bloc de compétence :

INTITULÉ	DESCRIPTIF ET MODALITÉS D'ÉVALUATION
Bloc de compétence n°1 de la fiche n° 30106 - Usages numériques	Utiliser les outils numériques de référence et les règles de sécurité informatique pour acquérir, traiter, produire et diffuser de l'information ainsi que pour collaborer en interne et en externe.

INTITULÉ	DESRIPTIF ET MODALITÉS D'ÉVALUATION
Bloc de compétence n°2 de la fiche n° 30106 - Exploitation de données à des fins d'analyse	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identifier, sélectionner et analyser avec esprit critique diverses ressources dans son domaine de spécialité pour documenter un sujet et synthétiser ces données en vue de leur exploitation.</li> <li>• Analyser et synthétiser des données en vue de leur exploitation.</li> <li>• Développer une argumentation avec esprit critique.</li> </ul>
Bloc de compétence n°3 de la fiche n° 30106 - Expression et communication écrites et orales	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se servir aisément des différents registres d'expression écrite et orale de la langue française.</li> <li>• Communiquer par oral et par écrit, de façon claire et non-ambiguë, dans au moins une langue étrangère.</li> </ul>
Bloc de compétence n°4 de la fiche n° 30106 - Positionnement vis à vis d'un champ professionnel	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identifier et situer les champs professionnels potentiellement en relation avec les acquis de la mention ainsi que les parcours possibles pour y accéder.</li> <li>• Caractériser et valoriser son identité, ses compétences et son projet professionnel en fonction d'un contexte.</li> <li>• Identifier le processus de production, de diffusion et de valorisation des savoirs.</li> </ul>
Bloc de compétence n°5 de la fiche n° 30106 - Action en responsabilité au sein d'une organisation professionnelle	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Situer son rôle et sa mission au sein d'une organisation pour s'adapter et prendre des initiatives.</li> <li>• Respecter les principes d'éthique, de déontologie et de responsabilité environnementale.</li> <li>• Travailler en équipe et en réseau ainsi qu'en autonomie et responsabilité au service d'un projet.</li> <li>• Analyser ses actions en situation professionnelle, s'autoévaluer pour améliorer sa pratique.</li> </ul>
Bloc de compétence n°6 de la fiche n° 30106 - Activité de veille	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assurer une veille juridique, sociale et économique</li> </ul>
Bloc de compétence n°7 de la fiche n° 30106 - Application de la réglementation du secteur	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analyser les lois, décrets et conventions pour connaître les impacts sur la paie</li> <li>• Tenir à jour les documents imposés par les dispositions légales et réglementaires</li> </ul>

INTITULÉ	DESCRIPTIF ET MODALITÉS D'ÉVALUATION
Bloc de compétence n°8 de la fiche n° 30106 - Mise en œuvre des règles et procédures juridiques (contrats, propriété intellectuelle) et commerciales	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Etablir de façon autonome un bulletin de salaire en prenant en compte toutes les variables du mois.</li> <li>• Rédiger les contrats de travail, connaitre la diversité des contrats de travail et leurs spécificités</li> </ul>
Bloc de compétence n°9 de la fiche n° 30106 - Mise en œuvre de la politique RH d'une organisation	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Etablir les documents nécessaires à la gestion des absences.</li> <li>• Etablir tous les documents nécessaires au départ du salarié.</li> <li>• Assurer les relations avec le personnel, notamment dans les activités de gestion (absences, congés, recrutement, retraite...)</li> <li>• Enregistrer ou saisir informatiquement les données nécessaires à la gestion de la paie (mouvements du personnel, statistiques d'effectifs, masse salariale...)</li> </ul>
Bloc de compétence n°10 de la fiche n° 30106 - Mise en œuvre des obligations comptables	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Etablir et effectuer les déclarations fiscales et sociales légales</li> <li>• Paramétrer et utiliser un progiciel de paie et de SIRH</li> </ul>
Bloc de compétence n°11 de la fiche n° 30106 - Maîtrise des différentes dimensions de la gestion d'une organisation	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mettre en œuvre les outils de dématérialisation liés au traitement électronique de la paye</li> <li>• Assurer l'interface avec les interlocuteurs extérieurs et notamment les organismes sociaux et administratifs</li> </ul>
Bloc de compétence n°12 de la fiche n° 30106 - Mise en œuvre des règles et procédures juridiques (contrats, propriété intellectuelle) et commerciales	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rédiger les contrats de travail, connaitre la diversité des contrats de travail et leurs spécificités</li> </ul>
Bloc de compétence n°13 de la fiche n° 30106 - Réalisation d'un diagnostic et/ou d'un audit pour apporter des conseils.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identifier et prévenir les risques contentieux en matière sociale</li> <li>• Mettre en place la procédure permettant de s'assurer de la fiabilité de la collecte des données</li> </ul>

**Validité des composantes 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		Leur composition comprend : <ul style="list-style-type: none"> <li>- une moitié d'enseignants-chercheurs, d'enseignants ou de chercheurs participant à la formation</li> <li>- des professionnels qualifiés ayant contribué aux enseignements.</li> <li>- des professionnels qualifiés n'ayant pas contribué aux enseignements</li> </ul>

En contrat d'apprentissage	X		<p>Leur composition comprend :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- une moitié d'enseignants-chercheurs, d'enseignants ou de chercheurs participant à la formation</li> <li>- des professionnels qualifiés ayant contribué aux enseignements.</li> <li>- des professionnels qualifiés n'ayant pas contribué aux enseignements</li> </ul>
Après un parcours de formation continue	X		<p>Leur composition comprend :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- une moitié d'enseignants-chercheurs, d'enseignants ou de chercheurs participant à la formation</li> <li>- des professionnels qualifiés ayant contribué aux enseignements.</li> <li>- des professionnels qualifiés n'ayant pas contribué aux enseignements</li> </ul>
En contrat de professionnalisation	X		<p>Leur composition comprend :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- une moitié d'enseignants-chercheurs, d'enseignants ou de chercheurs participant à la formation</li> <li>- des professionnels qualifiés ayant contribué aux enseignements.</li> <li>- des professionnels qualifiés n'ayant pas contribué aux enseignements</li> </ul>
Par candidature individuelle		X	
Par expérience dispositif VAE prévu en 2002	X		Composition définie par le Code de l'éducation : article L613-4 modifié par la loi n°2016-1088 du 8 août 2016 - art. 78

	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 22 janvier 2014 fixant les modalités d'accréditation d'établissements d'enseignement supérieur
- Arrêté du 22 janvier 2014 fixant le cadre national des formations conduisant à la délivrance des diplômes nationaux de licence, de licence professionnelle et de master

- Arrêté du 22 janvier 2014 fixant le cadre national des formations conduisant à la délivrance des diplômes nationaux de licence, de licence professionnelle et de master

- Arrêté du 17 novembre 1999 relatif à la licence professionnelle

- Arrêté du 27 mai 2014 fixant la nomenclature des mentions du diplôme national de licence professionnelle

- Arrêté du 16 mars 2015 modifiant la nomenclature des mentions du diplôme national de licence professionnelle-

- Arrêté du 30 juillet 2018 modifiant l'arrêté du 22 janvier 2014 fixant le cadre national des formations conduisant à la délivrance des diplômes nationaux de licence, de licence professionnelle et de master

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

Aix-Marseille Université, arrêté du : 17/05/2018

Cnam Paris, arrêté du : 24/08/2016

Le Mans Université, arrêté du : 03/07/2017

Université de Bordeaux, arrêté du : 26/05/2018

Université de Cergy-Pontoise, arrêté du : 03/07/2015

Université de Clermont Auvergne, arrêté du : 23/03/2017

Université de la Nouvelle-calédonie, arrêté du : 06/02/2017

Université de Lille, arrêté du : 17/06/2015

Université de Lorraine, arrêté du : 19/02/2018

Université de Montpellier, arrêté du : 05/02/2018

Université de Nantes, arrêté du : 19/07/2017

Université de Strasbourg, arrêté du : 28/08/2018

Université de Versailles Saint-Quentin-en-Yvelines, arrêté du : 03/03/2016

Université des Antilles, arrêté du : 17/07/2018

Université d'Evry-Val-d'Essonne, arrêté du : 05/06/2015

Université d'Orléans, arrêté du : 22/05/2018

Université du Littoral côte d'Opale, arrêté du : 19/06/2015

Université Grenoble Alpes, arrêté du : 11/07/2016

Université Jean Monnet - Saint Etienne, arrêté du : 28/06/2016

Université Jean Moulin - Lyon 3, arrêté du : 28/06/2016

Université Paris 13, arrêté du : 05/10/2015

Université Paris descartes - Paris 5, arrêté du : 12/10/2015

Université Paris-Ouest-Nanterre-La défense - Paris 10, arrêté du : 30/06/2017

Université Polytechnique - Hauts de France - Valenciennes, arrêté du : 03/07/2015

Université Toulouse 1 capitole, arrêté du : 23/05/2016

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

- Décret VAE – Code de l'éducation : article L 613-3 modifié par la loi n° 2015-366 du 31 mars 2015

- Décret n° 2017-1135 du 4 juillet 2017 relatif à la mise en œuvre de la validation des acquis de l'expérience

**Références autres :**

**Pour plus d'informations**

**Statistiques :**

Pour plus d'informations se reporter au site web des établissements.

**Autres sources d'information :**

Pour plus d'informations se reporter au site web des établissements.

[Université de Bordeaux](#)

[Université de Cergy-Pontoise](#)

[Conservatoire national des arts et métiers](#)

[Université d'Evry-Val-d'Essonne](#)

[Université Grenoble Alpes](#)

[Université du Littoral Côte d'Opale](#)

[Université Jean Moulin - Lyon 3](#)

[Université de Montpellier](#)

[Université de Nantes](#)

[Université de la Nouvelle-Calédonie](#)

[Université Paris-Ouest-Nanterre-La Défense - Paris 10](#)

[Université Paris 13](#)

[Université Jean Monnet - Saint Etienne](#)

[Université Toulouse 1 Capitole](#)

[Université de Clermont Auvergne](#)

[Université de Versailles Saint-Quentin-en-Yvelines](#)

[Université Paris Descartes - Paris 5](#)



Université d'Orléans

Aix-Marseille Université

Université de Strasbourg

Université des Antilles

Université de Lorraine

Le Mans Université

Université Polytechnique - Hauts de France - Valenciennes

Université de Strasbourg

Université de Lille

**Lieu(x) de certification :**

Pour plus d'informations se reporter au site web des établissements.

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

Pour plus d'informations se reporter au site web des établissements.

**Historique de la certification :**