# Licence Professionnelle Environnement social, RH et Paie en alternance (iaelyon) - Bourg

## Parcours

- Ressources humaines et paie

## Présentation

Chiffres clés

Formation diplômante organisée par iaelyon School of Management.

CLASSEMENT EDUNIVERSAL : Formation classée parmi les **meilleures Licences Gestion des Ressources Humaines de la Région Auvergne-Rhône-Alpes :**

**3ème au niveau régional Catégorie Gestion des Ressources Humaines**
**6ème au niveau national Catégorie Gestion des Ressources Humaines**

## Durée de la formation

- 1 an

## Lieu(x) de la formation

- Bourg-en-Bresse

## Rythme

- Compatible avec une activité professionnelle
- En alternance
  - Contrat d'apprentissage
  - Contrat de professionnalisation

## Modalités

- Présentiel

## Contacts

**Responsables pédagogiques**

- TURC Annabelle



EDUNIVERSAL
CLASSEMENT 2026
RÉGIONAL
LICENCES BACHELORS




**La Licence professionnelle Environnement Social, RH et Paie** délivrée par l'iaelyon sur le Campus de Bourg-en-Bresse, dans le cadre de l'apprentissage et de la formation continue, répond à une demande très forte des entreprises et cabinets comptables. **Annabelle Turc, responsable pédagogique de la licence pro. RH et Paie sur le Campus de Bourg présente la formation.**

## Objectifs

**La complexification du droit du travail et les évolutions technologiques** ont engendré une nouvelle génération d'outils digitaux, des logiciels RH et Paie « intelligents ». Automatisant les aspects les plus techniques de la gestion du personnel, ils imposent également une montée en compétences tant sur l'

**Annabelle TURC**
*Recrutement et pédagogie*
**Maître de conférences associée**
**Docteur en droit social**
**Responsable pédagogique**
Profil LinkedIn
annabelle.turc@univ-lyon3.fr



**Sophie GUILLERMIN**
*Démarches administratives et inscription*
**Gestionnaire de scolarité**
04 74 24 10 06
sophie.guillermin@univ-lyon3.fr
Horaires :
Du lundi au vendredi de : 8h00 à 12h30 et de 13h30 à 17h30
Absente le vendredi après-midi



environnement numérique, que sur le conseil.

**Dans ce contexte, la formation vise à développer plus particulièrement les compétences transversales suivantes :**

· Accompagner les dirigeants dans leur gestion quotidienne des salariés
· Assurer la veille légale et conventionnelle des données sociales et fiscales
· Contrôler les bulletins de paie, ainsi que les déclarations sociales et fiscales auprès des divers organismes
· Savoir utiliser, implémenter et paramétrer les logiciels de RH et paie
· Participer au reporting social Savoir collaborer avec une équipe sur site (entreprise) ou externalisée (cabinet d'expertise comptable).
· Maîtriser les bases du droit social autre que les cotisations et contributions sociales

### Spécificités

- **Formation classée nationalement parmi les meilleurs Bac+3** « Gestion des Ressources Humaine », Eduniversal 2025, et 3ème dans le classement Auvergne-Rhône-Alpes des meilleurs Bac+3 « Ressources Humaines »
- **Une formation du Centre Lyonnais d'Expertise-Comptable et d'Audit,** élaborée en partenariat étroit avec les acteurs socio-économiques de la filière des métiers du chiffre. Intégrée au CLEA de iaelyon School of Management., elle bénéficie de l'expertise d'une structure qui accompagne le secteur de l'expertise-comptable, du conseil et du commissariat aux comptes.
- **Un solide réseau de partenaires** pour une forte employabilité : Page Personnel, CEGID, Adecco, In Extenso, Novances, Orfis, Odiceo, AS Paie, ADP-GSI
- La Licence intègre une formation à **Cegid Expert Paie et à SILAE**, principaux logiciels RH et paie du marché
- **Un effectif réduit :** 25 étudiants maximum
- **Accompagnement à la recherche d'entreprise :** Nous bénéficions d'un réseau de près de **300 entreprises partenaires** qui accueillent chaque année les alternants de nos formations professionnelles et nos stagiaires de licences générales. Marine De Boni en charge de l'insertion et du placement reçoit les candidats et propose des **séances de coaching en groupe ou en individuel**.

**Marine DE BONI**
*Accompagne le placement en entreprise*
**Chargée d'affaires et d'insertion**
04 74 23 82 45
07 81 33 00 67
Profil LinkedIn
marine.de-boni@univ-lyon3.fr

## Admission

### Pré-requis

**Formation(s) requise(s)**

La formation s'adresse à des étudiants issus de filières gestion ou droit, titulaires d'un BAC +2 (BTS) ou ayant validé 120 crédits ECTS.

- Licence Gestion
- Licence Droit
- BTS en Gestion (Comptabilité et Gestion, Gestion de la PME, Support de l'Action Managériale)
- BUT en Gestion (GACO, GEA...)
- BUT Carrières Juridiques

## Types de contrats

**En apprentissage**
Eligible de 16 à 29 ans. Sans limite d'âge dans le cadre d'une RQTH. La rémunération minimale de l'apprenti, pour une licence professionnelle, correspond à celle prévue pour une deuxième année d'exécution du contrat d'apprentissage sur la grille nationale de rémunération de l'apprentissage.

**En formation continue**
**La Licence Professionnelle Environnement Social RH et Paie intègre également des professionnels** en reprise d'études dans le cadre de la Formation Continue. Elle est accessible sous le régime de la VAE (Validation d'Acquis de l'Expérience) totale ou partielle, sur dossier spécifique. Son organisation en alternance est compatible avec une activité professionnelle.

## De la candidature à l'inscription

**Etape 1 :** Candidature sur portail ecandidat à partir de mi-janvier 2026
**Etape 2 :** Pré-sélection du dossier par la Responsable Pédagogique Annabelle Turc
**Etape 3 :** Convocation à un entretien : jury composé de la responsable pédagogique de la scolarité et de professionnels
**Etape 4 :** Admission suivie d'un accompagnement dans la recherche d'entreprise : Lorsque vous êtes admis dans la formation, Marine De Boni vous accompagne dans vos recherches d'alternance. Séance de coaching, cv book, job dating tout est mis en oeuvre pour vous accompagner dans vos recherches et vous faire bénéficier de notre large réseau d'entreprises partenaires. marine.de-boni@univ-lyon3.fr
**Etape 5 :** Recrutement par l'entreprise et signature du contrat d'alternance entre les différentes parties prenantes (entreprise/alternance/organisme de formation)
**Etape 6 :** Une fois le contrat signé vous pourrez vous inscrire sur le Campus en suivant les différentes démarches. Votre contact : Sophie Guillermin

## Et après ?

### Niveau de sortie

#### Année post-bac de sortie

- Bac + 3

### Activités visées / compétences attestées

**Veille sur l'évolution de la législation sociale**

- Prendre en compte les taux de cotisations adaptés.
- Actualiser régulièrement ses connaissances en matière de minima sociaux et d'obligations légales

**Préparation des éléments fixes et variables de la paie**

- Recueillir et calculer des éléments de rémunération à périodicité variable
- Décompter les absences (congés payés, maladie...)
- Tenir à jour les différents

**Gestion des charges sociales**

- Établir les déclarations sociales mensuelles, trimestrielles et annuelles
- Veiller au paiement, dans les délais imposés, des différentes charges sociales
- Assurer un contact régulier avec les organismes sociaux et les institutions de contrôle
- Répondre aux questions des salariés en matière de paie, congés et charges sociales

**Conseil et contrôle**

- Vérifier le bon déroulement mensuel des opérations de paie et corriger les éventuelles erreurs signalées par les salariés

### Poursuites d'études

La poursuite d'étude après la licence professionnelle n'est pas préconisée. Les licences professionnelles sont destinées à une insertion professionnelle rapide.

### Secteurs d'activité ou type d'emploi

La Licence conduit à la fonction de « collaborateurs RH et paie » et assistant (e) RH au sein des entreprises d'une part et des cabinets d'Expertise Comptable auprès desquels nombre d'entreprises délèguent leur fonction RH et paie d'autre part. Elle mène à des métiers à forte dominance de gestion sociale pouvant évoluer vers des postes de responsable en gestion de la paie ou encore de responsable RH.

**Perspectives emplois :**

- Chargé(e) de la paie
- Responsable service/ département paie
- Responsable paie et administration du personnel

Autres formations délivrées à Bourg-en-Bresse
Licence pro. Commerce en BtoB des Produits de l'industrie - 1 an en alternance - délivré par l'iaelyon
Licence pro. Gestion des Ressources Humaines - 1 an en alternance - délivré par l'iutlyon3n
Licence pro. Commerce en Banque et Assurance - 1 an en alternance - délivré par l'iaelyon
Licence pro. Assistant de Gestion administrative et Financière - 1 an en alternance - délivré par l'iutlyon3
Licence pro. Manager de Points de Vente - 1 an en alternance - délivré par l'iaelyon
DCG - Diplôme de comptabilité Gestion (2 ans en alternance après un BTS ou un BUT ou une 1ère année de DCG) - délivré par l'iaelyon
Master Gestion de production Logistique et Achats (2 ans en alternance) - délivré par l'iaelyon
Master Marketing et Vente (2 ans en alternance) - délivré parl'iaelyon
BUT Carrières Juridiques (Année 1 en en initial et année 2 et 3 en alternance) - délivré par l'iutlyon3
Licence de Droit - formation initiale post-bac - délivré par la faculté de droit
Licence de Gestion Management - formation initiale post-bac - délivré par l'iaelyon
Licence d'histoire - formation initiale post-bac - délivrée par Faculté des Humanités Lettres et Sociétés
DAEU

## Programme

- **Cours à partir de septembre**
- **12 mois** de formation
- **640 heures** de cours par an
- **Rythme** : 15 jours en formation / 15 jours en entreprise en début et fin de mois, périodes les plus importantes pour ce métier et une semaine en janvier
- **Soutenance du mémoire en juillet ou en septembre de l'année suivante**
- **Evaluation** contrôle continu
- Maquette CM/TD - Détail des matières par UE

## Semestre 5

Relation collectives et relations individuelle : CM 25h / TD 15h / 4 crédits ECTS

**ENSEIGNANT RESPONSABLE**
Franck ARPIN GONNET

**CONNAISSANCES À ACQUÉRIR**
Maîtriser les éléments du droit du travail

**PLAN DE COURS**

- La notion de droit social
- Evolution du droit du travail
- Les sources du droit du travail :
- Les instances de contrôle
- Le contrat de travail
- Les contrats spéciaux
- Le temps de travail
- La rémunération
- La durée du travail
- La rupture du contrat de travail

+ MODULE MISE A NIVEAU DE DROIT :

- Méthodologie de l'expression écrite et orale, dissertation juridique, cas pratique, fiche de jurisprudence, notes de synthèse
- Questions d'actualité en droit social, revue de presse

**LECTURE CONSEILLÉE**
Manuels de droit social, revues juridiques et presse généraliste

**MODALITÉ D'ÉVALUATION**
Contrôle continu et examen final de 2h écrit.

**OUVRAGE DE RÉFÉRENCE**
- Code du travail 2021, LexisNexis
- Code du travail 2021, Dalloz
- Duquesne François, Droit du travail, Gualino, 15e éd., 2020.
- Héas Franck, Droit du travail Buylant, 8e éd., 2021.

- Hess-Fallon Brigitte, Maillard-pinon Sandrine, Simon Anne-Marie, Droit du travail, 25e éd., Sirey, 2019

**OUVRAGE COMPLÉMENTAIRE**
- Recueil Dalloz
- La semaine juridique, Social, Jurisclasseur, LexisNexis
- Semaine sociale Lamy
- Revue de droit social Dalloz
- Memento Paie Francis Lefebvre 2020
- Lamy Paie
- Dictionnaire de langue française
- Bescherelle pour la conjugaison, l'orthographe et la grammaire
- Lexique de termes juridiques, Dalloz 2021

Relation collective : CM 30h / TD 10h / 4 crédits ECTS

**RÉSUMÉ DU COURS**
Connaitre les rôles des divers organes de représentation du personnel connaitre l'intérêt de la négociation collective

**ENSEIGNANT RESPONSABLE**
Christine ANDRE

**PRÉ-REQUIS EN TERMES DE CONNAISSANCES**
Comprendre le vocabulaire juridique

**CONNAISSANCES À ACQUÉRIR**
Maitriser les relations collectives dans l'entreprise, savoir utiliser les textes

**COMPÉTENCES CIBLES**
Savoir répondre à un salarié qui a un problème au niveau collectif dans l'entreprise

**PLAN DE COURS**
• Maitriser le vocabulaire juridique spécifique
• Distinguer les rôles respectifs des divers organes de représentation du personnel (syndicats, délégués du personnel, comité d'entreprise....)
• Définir l'objet, les modalités et l'intérêt de la négociation collective
• Repérer les diverses formes de conflits collectifs, distinguer les notions de grève licite et illicite et appréhender leurs conséquences
• Connaître les modes de résolution des conflits
• La participation des salariés aux performances de l'entreprise
• Notion collective de la protection de la santé des travailleurs
(en + par rapport à plan de cours site de Lyon).
Savoir-faire
• Consulter et exploiter la documentation juridique (codes, arrêts et jugements, conventions collectives....) : Franck AG en Mise à niveau droit
• Poser un problème de Droit, construire une argumentation juridique dans un cas pratique donné.
• Savoir accéder aux différentes sources d'information administratives et professionnelles (La DIRECCTE, organismes professionnels...)
• Savoir rédiger un projet d'accord, un rapport de négociations
Savoir-être

• Etre en état de veille sociale ?
• Etre à l'écoute d'autrui, à la recherche de l'actualité

**LECTURE CONSEILLÉE**
Des lectures sur le Lefebvre social ou le lamy social

**MODALITÉ D'ÉVALUATION**
Contrôle continu et examen final de 3h écrit

**OUVRAGE DE RÉFÉRENCE**

- La revue fiduciaire
- Code du travail 2020

Environnement numérique : CM 20h /TD 8h / 3 crédits ECTS

**RÉSUMÉ DU COURS**
Donner une vision globale du système d'information requis pour la gestion des données sociales et en particulier des rémunérations. Paramétrage et mise en œuvre d'un logiciel de paie dans le cadre d'une PME.

**ENSEIGNANT RESPONSABLE**
Gilles Dubois

**PRÉ-REQUIS EN TERMES DE CONNAISSANCES**
Utilisation d'un ordinateur et de logiciels bureautiques.

**CONNAISSANCES À ACQUÉRIR**
Paramétrer d' un dossier de paie en fonction de la législation. Principes de calcul d'un bulletin et d'édition des états post-paie.

**COMPÉTENCES CIBLES**
Capacité d'utiliser un logiciel de paie en autonomie. Application de la réglementation des paies. Maîtrise du périmètre d'un SI de la paie.

**PLAN DE COURS**

Création du dossier de paie
- paramétrage et gestion des organismes
Gestion des fiches salariés
Traitement de la paie
- Saisie et éditions
- Automatisation
Paramétrage
Fonctions avancées

**MODALITÉ D'ÉVALUATION**
Contrôle continu et examen écrit de 2h

Progiciel paie : CM 15h / TD 25h / 5 crédits ECTS

**RÉSUMÉ DU COURS**
Donner une vision globale du système d'information requis pour la gestion des données sociales et en particulier des rémunérations. Paramétrage et mise en œuvre d'un logiciel de paie dans le cadre d'une PME

**ENSEIGNANT RESPONSABLE**
ELOISE RECCO / Céline SORBARA

**PRÉ-REQUIS EN TERMES DE CONNAISSANCES**
Utilisation d'un ordinateur et de logiciels bureautiques.

**CONNAISSANCES À ACQUÉRIR**
Paramétrer un dossier de paie en fonction de la législation. Principes de calcul d'un bulletin et d'édition des états post-paie

**COMPÉTENCES CIBLES**
Capacité d'utiliser un logiciel de paie en autonomie. Application de la réglementation des paies. Maîtrise du périmètre d'un SI de la paie.

**PLAN DE COURS**

**1/ Découverte des fonctions et possibilités spécifiques du logiciel de paie**
- Point d'histoire sur les évolutions logiciel et déclarative liée
- Réflexion autour de l'évolution à venir des outils informatique liée à la paie

**2/ Création d'un dossier de paie :**
- Création des établissements et paramétrages entreprise en fonction des particularités de l'activité et de la convention collective applicable
- Paramétrage des fiches salariés
- Paramétrage des organismes sociaux et des remontées DSN
- Choix et saisie des éléments variables de paie
- Paramétrage des contrats et choix de contrat prévoyance/mutuelle

**3/ Traitement de la paie et des obligations déclaratives**
- Etablissement des fiches de paie
- Etablissement des soldes de tout compte et l'édition des documents de sortie
- Traitement des éditions
- Calcul et envoi de DSN
- Traitement des régularisations paie et bloc de régul DSN
- Optimisation de certain aspect pratique

**MODALITÉ D'ÉVALUATION**
Contrôle continu et examen final écrit de 4h

**OUVRAGE DE RÉFÉRENCE**
SILAE et son aide en ligne

SIRH : CM 7h / TD 7h / 1 crédit ECTS

**RÉSUMÉ DU COURS**
Initiation au SIRH

**ENSEIGNANT RESPONSABLE**
Isabelle BEAUGIRAUD

**PRÉ-REQUIS EN TERMES DE CONNAISSANCES**

- Bases en GRH (recrutement, formation, GPEC, rémunération et masse salariale...)
- Connaissances sur les tableaux de bord RH

**CONNAISSANCES À ACQUÉRIR**

- Les composantes de bases d'un SIRH
- Les tableaux de bord RH
- La gestion de projet

**COMPÉTENCES CIBLES**

- Savoir définir un cahier des charges
- Maîtriser les fonctionnalités d'un SIRH
- Effectuer un reporting social avec un SIRH

**PLAN DE COURS**
Les fonctionnalités et outils d'un SIRH
Les enjeux d'un SIRH
Les phases de mise en œuvre d'un SIRH

**LECTURE CONSEILLÉE**
Le SIRH : Enjeux, facteurs de succès et perspectives (édition Dunod)

**MODALITÉ D'ÉVALUATION**
Interrogation en groupe.

**OUVRAGE DE RÉFÉRENCE**
Le SIRH, enjeux, projets et bonnes pratiques (édition Vuibert)
Les fiches outils du SIRH (Eyrolles éditions)

Communication : TD 11h

**RÉSUMÉ DU COURS**
La communication est inhérente à la vie humaine. Pour la réalisation de toute chose, à chaque instant, chaque jour, les êtres humains doivent communiquer, de façon consciente et inconsciente, dans notre vie personnelle mais aussi professionnelle.
web & les réseaux sociaux : l'air du 2.0 a mis un coup d'accélérateur dans nos méthodes de communiquer. Aujourd'hui, plus que jamais, il est important pour nos étudiants, les nouveaux actifs de connaître ces codes : pour mieux communiquer dans leur entreprise, auprès de leurs clients, mais aussi être en alerte et se faire leur propre opinion sur ce qu'il les entoure dans leur vie personnelle.
Importance de la charte graphique, les différents types de média, les réseaux sociaux, les règles de base dans la construction d'un document professionnel, en passant par des astuces 2.0 : ce cours se veut interactif et ludique

pour les élèves. L'objectif une mise en pratique rapide en entreprise.

**ENSEIGNANT RESPONSABLE**
Clarisse Chanel

**PRÉ-REQUIS EN TERMES DE CONNAISSANCES**
Expériences personnelles & professionnelles dans leur entreprise de formation

**CONNAISSANCES À ACQUÉRIR**

- Importance de la charte graphique
- Techniques de communication
- Créer une veille performante
- Des règles de construction à suivre : E-mail, La lettre professionnelle, La note, le compte rendu, le procès verbal, le rapport, Powerpoint

**COMPÉTENCES CIBLES**

- Etre plus à l'aise en entreprise avec les codes de la communication
- Produire des documents professionnels
- Se forger sa propre opinion des publicités
- Faire attention à la notion d'e-réputation
- A la fin de la formation, être capable de faire une recherche active d'un emploi : mise en place d'une veille active, CV opérationnel

**PLAN DE COURS**

**1-Les bases de la communication**
- Evolution des moyens de communication
- Différence entre la communication : interne & externe
- Les différents types de média & hors-media

**2-La communication du côté professionnel**
La charte graphique : Le but d'une charte graphique est d'assurer une cohérence, une harmonisation dans TOUS les supports de communication d'une entreprise....
- Importance du logo
- La typographie
- Les couleurs & leurs significations
- La photo, ses formats et l'importance du droit à l'image

Listing des différents supports de communication pro
Des règles de construction à suivre :
- E-mail : destinataires, objet, lien hypertexte, construction, signature email. Inversement, sensibilsation sur l' impact d'un email pour la planete (CO2).
- La lettre professionnelle
- Un CV : exercice noté de refaire leur CV pour leur prochaine recherche d'emploi
- La note
- Le compte rendu
- Le procès-verbal

- Le rapport
- Powerpoint

Comment créer un site web
- les différents types de site web
- notion de responsive web design
- les outils pour créer un site web sans agence

Mettre en place une veille active ou passive

Importance des Réseaux sociaux
- les différents types de réseaux sociaux
- les possibilités de communication pour les entreprises

Sensibilisation sur l'e-réputation : pour les entreprises & pour les salariés

**3-Mettre la communication en pratique**

Décrypter une publicité

Brainstorming en équipe

Jeune entrepreneur : Créer le plan de communication de leur future entreprise.

**MODALITÉ D'ÉVALUATION**

Examen final écrit et oral.

**OUVRAGE DE RÉFÉRENCE**

- L'ouvrage de toutes les communications, de Thierry Libaert
- Media poche Havas Media
- Stratégie de contenu et conception web, de Sébastien Desbenoit

Fiscalité des rémunérations : CM 15h / TD 15h / 2 crédits ECTS

**RÉSUMÉ DU COURS**

Objectif du cours : Présenter les différents régimes d'imposition (personnes physiques et morales). Déterminer le résultat imposable et établir les déclarations fiscales. Présenter l'imposition des différentes rémunérations dans les entités distributrices et chez les bénéficiaires. Présenter les régimes existant en matière d'épargne salariale.

**ENSEIGNANT RESPONSABLE**

Fatah CHELLIT

**PRÉ-REQUIS EN TERMES DE CONNAISSANCES**

- Notions de résultat comptable et fiscal
- Notions de déduction et réintégration

**CONNAISSANCES À ACQUÉRIR**

La déduction des charges et l'imposition des revenus

**COMPÉTENCES CIBLES**

La déduction des charges salariales et l'imposition des revenus liés à l'activité du contribuable

PLAN DE COURS

Le champ d'application de l'IS et de l'IR

Le régime fiscal applicable aux différentes entités
- La déduction des revenus dans les entités distributrices

- La notion de déduction réintégration (rémunération des salariés et avantages divers y compris titres restaurants, rémunération et accessoires des dirigeants)
- L'IR : L'imposition des revenus et les déductions possibles pour les bénéficiaires Les revenus des salariés (du travail, de remplacement, de fin de contrat) Les revenus des dirigeants (du travail, du statut, jetons de présence, émoluments, intérêts des
comptes courants...) Les revenus de l'entrepreneur individuel et du conjoint (« salaires », couverture sociale (maladie,
invalidité, décès, retraite), statut du conjoint) Le système du quotient Mécanisme et revenus y ouvrant droit Revenus exceptionnels ou différés Mécanisme et revenus y ouvrant droit
- La participation des salariés aux résultats de l'entreprise
Régime fiscal pour l'entreprise et les bénéficiaires
- L'intéressement
Régime fiscal pour l'entreprise et les bénéficiaires
- Le plan d'épargne entreprise
Régime fiscal pour l'entreprise et les bénéficiaires
- Le plan d'épargnes inter-entreprises
Régime fiscal pour l'entreprise et les bénéficiaires
- Le plan d'épargne pour la retraite collective
Régime fiscal pour l'entreprise et les bénéficiaires
- Le plan d'épargne retraite populaire
Régime fiscal pour les bénéficiaires
- La DADS

**MODALITÉ D'ÉVALUATION**
Contrôle continu écrit et examen final écrit de 3h

**OUVRAGE COMPLÉMENTAIRE**

- Revue fiduciaire
- Lefbvre Fiscal
- Cozian

Anglais des affaires appliqué à la fonction RH : TD 10h / 2 crédits ECTS

**RÉSUMÉ DU COURS**

- Révision de la grammaire
- Vocabulaire spécifique à la société et l'économie
- Vocabulaire spécifique à la paie et la comptabilité
- Discussions sur les points d'actualité et débats
- Elaboration d'emails et courrier et entrainement au téléphone

**ENSEIGNANT RESPONSABLE**
Neila ROEDIGER

**PRÉ-REQUIS EN TERMES DE CONNAISSANCES**
Aucun

**CONNAISSANCES À ACQUÉRIR**
Revoir les base grammaticales et acquérir le vocabulaire du monde des affaires.

**COMPÉTENCES CIBLES**
Aisance dans l'anglais parlé et connaissance des formules de politesse dans le courrier.

**PLAN DE COURS**

- Révision de la grammaire : Les temps du passé, du présent et du futur,
- Vocabulaire spécifique à la société et l'économie : Les expressions clés des affaires
- Vocabulaire spécifique à la paie et la comptabilité
- Discussions sur les points d'actualité et débats
- Elaboration d'emails et courrier et entrainement au téléphone

**MODULE 1 - 6h**
Evaluation de niveau
Les expressions socio-professionnelles + jeux de rôles
Les entreprises: le vocabulaire de l'entreprise, présenter une entreprise
Les temps du présent
Etude de cas : Valentino chocolates

**MODULE 2 - 6h**
Les temps du passé
Les graphiques, décrire les tendances
Le vocabulaire professionnel
Les présentations

**MODULE 3 - 6h**
Les emails et courriers professionnels
Les temps du futur
Expliquer le système de sécurité sociale français à un anglophone
Etude de cas : Genova vending machines - developper un projet afin de réduire le stress des salariés

**MODULE 4 - 6h**
Le téléphone : Les expressions de base, échanger les informations, mises en situation et jeux de rôles
Vocabulaire : "Pay, benefits and motivation" (la paie, les avantages et la motivation)
Wordmaps : ma carrière et mon travail
Les modaux : conseiller
Etude de cas : Améliorer les façons de travailler ensemble

**MODULE 5 - 6h**
Révision des temps
Les conflits en Entreprise
Etude de cas : European Campers - Négocier une solution

**LECTURE CONSEILLÉE**

- BBC learning English
- Voice of America
- Essential Grammar in Use
- My Grammar Lab

**MODALITÉ D'ÉVALUATION**
Interrogation écrite de 30min

**OUVRAGE DE RÉFÉRENCE**

- Market Leader pre-intermediate
- Essential Business Vocabulary Builder

**OUVRAGE COMPLÉMENTAIRE**

- The Business of English - Extraits Vidéo (Australia Network)
- Business English Modules
- Target Score 2nd Edition
- One stop English worksheets
- International Express Intermediate 3rd edition - Teacher's resource book

Gestion sociale : CM 28h / TD 26h

**ENSEIGNANT RESPONSABLE**
Annabelle TURC
**Intervenants :**
Eloise RECCO : 5h CM + 3h TD
Janice BOGNIAUX : 17H CM + 7H TD
Annabelle TURC : 14h CM + 6H TD

**CONNAISSANCES À ACQUÉRIR**

- Maîtriser les mentions du bulletin de paie, les zones ; connaître les obligations juridiques périphériques à la paie (RGPD, PAS, etc) ;
- Comprendre, savoir chercher, connaître les différentes sources de droit social (lois, règlements, conventions collectives, contrats de travail) et leurs articulations (hiérarchie des normes) ; interpréter ces sources de droit ; chercher et lire et analyser les informations ;
- Identifier les cotisations sociales applicables et les assiettes de cotisations ;
- Maîtriser les notions de base de la durée du travail, savoir décompter et indemniser les heures supplémentaires, complémentaires, savoir aménager le temps de travail, gérer le travail le dimanche et les jours fériés.
- Maîtriser les absences, les congés payés, l'activité partielle, passer du brut au net, le salaire minimum
- Maîtriser les départs, établir les soldes de tout compte et calculer les indemnités.

**COMPÉTENCES CIBLES**
Traduire en paie les conditions d'emploi d'un salarié (de l'embauche à la rupture), traiter les éléments variables de paie (congés payés, tous types d'absences, primes...), appliquer et contrôler l'application de la réglementation sociale (notamment au travers de la paie), établir et contrôler les déclarations.

**PLAN DE COURS**

Annabelle
**1) Introduction**
**2) Principes en matière de durée du travail Notions et distinctions fondamentales**

**3) Temps travaillés et autres temps**
**4) Les heures au-delà de la durée légale Les heures supplémentaires**
**5) Eléments techniques permettant l'établissement d'un bulletin de paie Effectif Le traitement de la rémunération Détermination du brut et des différents nets**
**6) Circonstances exceptionnelles/ particulières les expatriés Activité partielle**
**7) Le CDD Précarité Congés payés**
**Eloïse**
**8) Traitement de certains départs et solde de tout compte La démission Le préavis, les heures de recherche d'emploi Les départs en retraite**

**LECTURE CONSEILLÉE**

- Consultation des ouvrages à la bibliothèque pour support technique si nécessaire.
- Pas d'ouvrages spécifiques recommandés car les méthodes dans les ouvrages varient, donc très subjectif.
- Travail à partir du cours suffisant vu la complexité de la matière et la densité du programme

**MODALITÉ D'ÉVALUATION**
Contrôle continu avec des QCM et cas pratique avec les intervenants.

**OUVRAGE DE RÉFÉRENCE**
Base doctrinal, revue, bibio numérique pour culture juridique

Tutorat collectif : TD 10h

Détails de la matière à venir...

Tutorat individuel : TD 3h

Détails de la matière à venir...

Mise à niveau droit et gestion : CM 8h / TD 10h

**RÉSUMÉ DU COURS**

**En droit :**
**Objectifs :** Synthèse, consultation juridique, rédaction d'actes juridiques simples, maîtrise des sources afférentes à la paye

**En comptabilité / gestion :**
Petit test de connaissances avant d'aborder le cours
Introduction : exercices simples, découvertes bilan et comptes de résultat
1- L'entreprise, les flux économiques et les principes de comptabilisation
2- Traitement des données comptables, le journal, le grand livre, la balance
3- Traitement des données comptables, bilan et compte de résultat
4- Amortissements linéaires et provisions pour risques et charges
5- Les charges de personnel.
Petit test de contrôle des connaissances en fin de module

**ENSEIGNANT RESPONSABLE**
Annabelle TURC - Thibaut CEYZERIAT

Visites d'entreprises, conférences : CM 10h

Détails de la matière à venir...

## Semestre 6

GRH : CM 22h / TD 8h / 3 crédits ECTS

**RÉSUMÉ DU COURS**
Ce cours présente la fonction Ressources Humaines dans ses dimensions aussi bien stratégiques qu'opérationnelles et dans ses aspects à la fois individuels et collectifs. L'objectif est de fournir aux étudiants des solides connaissances conceptuelles sur la GRH mais aussi de les initier aux pratiques et outils de cette discipline. Il s'agira non seulement de découvrir ces dimensions plus concrètes mais de porter un regard critique sur les conditions d'utilisation, les limites et enjeux. Le cours fait un lien également avec les problématiques d'actualité des entreprises en matière de GRH de façon à permettre aux étudiants de mieux comprendre les enjeux actuels au regard des concepts et approches vus en formation. L'approche se veut également multidisciplinaire en croisant les regards juridiques, sociologiques et gestionnaires.

**ENSEIGNANT RESPONSABLE**
Annabelle TURC
Chrystèle AVIGDOR

**CONNAISSANCES À ACQUÉRIR**

- Maîtriser les notions de base de la gestion des ressources humaines
- Connaître les principales activités de la fonction RH
- Comprendre la place et le rôle de la GRH dans la stratégie des organisations

**COMPÉTENCES CIBLES**

- Être capable de gérer des activités RH
- Savoir analyser un problème RH
- Être capable d'apporter des solutions à problèmes RH

**PLAN DE COURS**

**Thème 1: Qu'est-ce que la GRH?**
Définition
Evolution historique
La fonction RH : une fonction complexe

**Thème 2: Le recrutement**
L'identification du besoin
Le processus de recrutement
L'embauche et l'intégration

**Thème 3: La GPEC**
Le cadre légal de la GPEC

Le processus GPEC
Les outils de la GPEC

**Thème 4: La rémunération**
La notion de rémunération
La rémunération principale
Les avantages sociaux
L'épargne salariale

**Thème 5: La santé au travail**
Enjeux et acteurs
Les risques professionnels
La qualité de vie au travail (QVT)
La santé, la sécurité et les conditions de travail
La pénibilité

**Thème 6: La formation**
Enjeux et acteurs
Les dispositifs de formation
Les dispositifs d'aide à l'orientation professionnelle

**Thème 7: L'évaluation et la carrière**
L'évaluation et ses méthodes
La gestion de carrière

**LECTURE CONSEILLÉE**

- Pichault, F. and Nizet, J. (2000) Les pratiques de gestion des ressources humaines. Collection Points Essais

**MODALITÉ D'ÉVALUATION**
Interrogation écrite de 2h

**OUVRAGE DE RÉFÉRENCE**

- Peretti, Jean-Marie. Ressources humaines. Le manuel de référence - Label Fnege 2018. Vuibert, 2019

**OUVRAGE COMPLÉMENTAIRE**

- Nicolas, Eline. 14 cas de GRH. Études de cas d'entreprises avec corrigés détaillés. Dunod, 2016
- Les grands courants en gestion des ressources humaines. EMS Editions, 2021

Mesure de la performance sociale : CM 20h TD 4h

**RÉSUMÉ DU COURS**
Afin de contribuer à la montée en compétences des collaborateurs RH et Paie nécessaire à l'accompagnement de leurs clients, ce cours est centré sur :
- Le pilotage des rémunérations (les systèmes de rémunération, l'évaluation du système de rémunération, l' analyse de la masse salariale)
- Les dysfonctionnements sociaux et leur mesure (l'absentéisme, le turn-over, les conflits sociaux, les accidents du travail, motivation et bien-être au travail)
- Le bilan social et les tableaux de bord sociaux

**ENSEIGNANT RESPONSABLE**
Damien TUDURI

**PRÉ-REQUIS EN TERMES DE CONNAISSANCES**
Des connaissances des enjeux sociopolitiques du monde contemporain et des basiques de GRH en France.

**CONNAISSANCES À ACQUÉRIR**

- Appréhender la dimension sociale de la gestion d'une entité
- Aborder les éléments de la performance autres que financiers
- Mesurer et utiliser les indicateurs de la performance sociale
- Favoriser une compréhension des pratiques de management des RH.

**COMPÉTENCES CIBLES**

- Savoir évaluer et piloter la Masse Salariale
- Etre capable d'élaborer et d'analyser des indicateurs sociaux
- Savoir appréhender le climat social d'une entité
- Etre capable d'analyser – de façon critique – les politiques RH des entreprises, compte tenu de leurs stratégies, pour apporter des recommandations managériales pertinentes, acceptables et faisables.

**PLAN DE COURS**

**Partie 1 : Le pilotage de la performance sociale**
Le pilotage de la masse salariale
Les dysfonctionnements sociaux et leur mesure
**Partie 2 : Les logiques de la performance sociale**
Les enjeux de la performance sociale en entreprise (le rôle du manager).
2. La rentabilité de la performance sociale (diversité, gestion du stress, bilan social)

**MODALITÉ D'ÉVALUATION**
Contrôle continu avec une interrogation écrite de 2h

**OUVRAGE DE RÉFÉRENCE**


- Autier, F. Jacob, M-R. & Pérezts, M. (2016) Des ressources ou des hommes? L'anti-bible des RH, Ed Pearson.
- Harari, Y. (2018) 21 lessons for the 21st Century, Speigel & Grau editors.
- Martory, B. , Crozet, D. (2016) Gestion des ressources humaines : Pilotage social et performances - - Dunod
- Martory, B. (2015) Contrôle de gestion sociale - Editions Vuibert.
- Peretti, J-M (2020), Ressources Humaines, Ed Vuibert, 18ème édition.
- Ray, J-E. (2020) Droit du travail, droit vivant, Ed Liaisons. Paris.


Gestion de la relation client : CM 10h TD 8h / 2 crédits ECTS

**RÉSUMÉ DU COURS**


Le cours de "Gestion de la relation client" vise à l'amélioration de la compréhension des enjeux commerciaux liés aux fonctions du poste.
Comment agir concrètement, au quotidien, sur la satisfaction client dans les activités de service? Comment procéder quand la relation clientèle utilise les médias courriel et téléphone principalement. Après appel aux

expériences des participants, le module s'articulera entre apports théoriques et mises en situations.
Il permettra par ailleurs aux apprenants à développer l'efficacité opérationnelle des relations humaines dans leur milieu professionnel.

**ENSEIGNANT RESPONSABLE**
Cyril TOURNIER

**CONNAISSANCES À ACQUÉRIR**

- Les bases de la Communcation Non Violente (CNV)
- La méthode JIVR et le QQOQCP
- Les 6 émotions sources et le fonctionnement de la balance émotionelle interne, pour des relations humaines équilibrées
- Les bases de l'analyse transactionnelle et des jeux PSY dans la relation commerciale
- Enjeux et mécanismes de la satisfaction client
- Ce qui dépend de nous et ce qui n'en dépend pas
- Les 6 principales situations critiques
- Les protocoles aidants pour gérer les situations critiques de manière professionnelle

**COMPÉTENCES CIBLES**

- Communiquer efficacement et développer sa capacité à pratiquer l'empathie avec les clients
- S'exprimer de manière à être entendu, et savoir exprimer et recevoir un "refus" sans se couper de l'autre
- Distinguer les sentiments des évaluations masquées et savoir distinguer les observations factuelles de l'interprétation des faits
- Développer la qualité de la relation et la préférence de ses clients
- Apprendre à se concentrer sur l'essentiel
- Savoir identifier les situations à risque
- Se donner toutes les chances de traiter les situations critiques de manière professionnelle

**PLAN DE COURS**

**Poser les bases de la CNV.**
- La CNV pour une communication efficace et durable (initiation au processus CNV - communication NonViolente)
- Distinguer les observations de l'interprétation des faits
- Distinguer les sentiments des évaluations masquées
- Développer sa capacité à pratiquer l'auto-empathie, apprendre l'empathie
- S'exprimer de manière à être entendu
- Dire et recevoir un non sans se couper de l'autre

**Relation client et communication pour les gestionnaires de paie**
- La relation client et le cabinet
- Communiquer avec les clients
- Créer une relation de confiance et de qualité
- La gestion du téléphone en toutes situations

**LECTURE CONSEILLÉE**

- La magie des émotions, Elizabeth Couzon et Françoise Dorn
- La puissance des émotions, Michelle Larivez

- Convaincre en moins de 2 minutes, Nicholas Boothman

**MODALITÉ D'ÉVALUATION**
Contrôle continu - Notation pendant les enseignements

Communication : CM 10h

**RÉSUMÉ DU COURS**
Guider les alternants dans la réalisation de leur mémoire en les aidant à trouver, présenter et rédiger l'information.

**ENSEIGNANT RESPONSABLE**
Clarisse CHANEL

**PRÉ-REQUIS EN TERMES DE CONNAISSANCES**
Bases économiques et politiques pour contextualiser le sujet traité

**CONNAISSANCES À ACQUÉRIR**

- variété des sources documentaires
- diversité des plans
- syntaxe et vocabulaires adaptés

**COMPÉTENCES CIBLES**
Autonomie dans la rédaction d'un travail de recherche.

**PLAN DE COURS**

- Collecter l'information (observation, lecture, enquête, interview... )
- Classer et coordonner l'information ( plan, titres, connecteurs logiques )
- Communiquer ( clarté, correction, précision, élégance )

**LECTURE CONSEILLÉE**

- des mémoires déjà réalisés
- articles économiques et politiques

**MODALITÉ D'ÉVALUATION**
Pas d'examen

**OUVRAGE DE RÉFÉRENCE**

- guide du mémoire et de la soutenance communiqué par l'iaelyon

Gestion sociale : CM 16h / TD 14h / 2 crédits ECTS

**RÉSUMÉ DU COURS**
Approfondissements à la technique de la paie. Etudes de cas plus complexes.

**ENSEIGNANT RESPONSABLE**
Anthony PASSOT

**CONNAISSANCES À ACQUÉRIR**
Acquérir les connaissances de base nécessaires pour la gestion des payes, le suivi du social dans les entreprises ou cabinet comptables

**COMPÉTENCES CIBLES**
Compétences d'un gestionnaire de paie junior

**PLAN DE COURS**

IV/ Approfondissement des cotisations complexes
La régularisation annuelle et progressive des plafonds (TA, TB, TC, TD)
La réintégration sociale et fiscale
Les effets de seuil et le calcul des effectifs
Préparer et accompagner un contrôle URSSAF

IV/ Etude des exceptions
Les profils de paies particulières (stagiaire, apprenti, contrat de professionalisation, ...)
Les emplois aidés (exonération de charges sociales ou bases forfaitaires)
ZRR, ZFU, ZRU,...
Les conventions collectives ardues
Le chômage partiel

VI/ Etude de cas et mise en pratique

**LECTURE CONSEILLÉE**
Le mensuel : RF Paye

**MODALITÉ D'ÉVALUATION**
Contrôle continu et examen final sur table écrit.

**OUVRAGE DE RÉFÉRENCE**
Mémento Pratique Francis Lefebvre

Comptabilité des charges sociales : CM 10h TD 14h / 2 crédits ECTS

**RÉSUMÉ DU COURS**
Objectif du cours : Maîtriser la comptabilisation de la paie à travers les relations avec le personnel et les organismes sociaux. Il s'agit de maîtriser le schéma général de comptabilisation des opérations de paie mais également d'intégrer des cas particuliers liés à la paie (licenciement, compléments de rémunération, rémunérations des organes de direction...). Enfin, le module a pour but également de rappeler l'intérêt et l'obligation des opérations d'inventaire en matière de rémunération du personnel (suivi des congés, dispositifs particuliers de paie, ajustement des charges de personnel).

**ENSEIGNANT RESPONSABLE**
Maxime RICHARD

**PRÉ-REQUIS EN TERMES DE CONNAISSANCES**

- Connaissance de l'organisation comptable : journal, bilan, compte de résultat (contraintes légales de conservation des pièces et documents comptables, dématérialisation des supports)

- Analyse des opérations courantes avec le personnel et les organismes sociaux
- Connaissance des principales composantes du bulletin de paie
- Schéma de comptabilisation des charges de personnel et des taxes assises sur les salaires
- Travaux d'inventaire : provisions, ajustement des charges et produits

**CONNAISSANCES À ACQUÉRIR**

- Maîtrise du schéma général de comptabilisation de la paie
- Assimilation des cas particuliers de paie

**COMPÉTENCES CIBLES**

- Analyse des composantes de la paie
- Maîtrise de la technique comptable liée à la paie

**PLAN DE COURS**

**1- Enregistrement de la Paie en cours d'exercice**
- Comptabilisation des rémunérations du personnel
- Comptabilisation des charges sociales patronales
- Comptabilisation des avantages en nature
- Comptabilisation pour les exploitants individuels
- Autres cas

**2- Cas particuliers de la comptabilisation de la paie**
- Les titres restaurants et chèques vacances
- Les avances par l'employeur des indemnités de sécurité sociale
- Le licenciement salarié et les aides au départ
- Les rémunérations diverses
- Les indemnités diverses
- Les taxes assises sur les salaires
- Autres éléments

**3- Suivi des congés et régularisations de fin d'exercice**
- Comptabilité des congés payés
- Comptabilité des comptes épargne temps
- Autres régularisations de fin d'exercice

**4- Cas particuliers**
- Rémunérations des organes de direction
- Participation et intéressements
- Comptabilisation des aides de l'Etat
- Comptabilisation des engagements de retraite
- Autres éléments

**MODALITÉ D'ÉVALUATION**
Contrôle continu et examen final écrit de 3h

**OUVRAGE DE RÉFÉRENCE**

Lefebvre "Paie" : aspects comptable et fiscal

**OUVRAGE COMPLÉMENTAIRE**

- Revue Fiduciaire
- Ouvrages de comptabilité finanicère (NATHAN, DUNOD)

Traitement des charges sociales et fiscales : CM 10h TD 6h / 2 crédits ECTS

**RÉSUMÉ DU COURS**
Les charges fiscales assises sur les salaires sont nombreuses et variées. Elles doivent être calculées, déclarées, enregistrées et gérées par les entreprises et / ou les prestataires de service auxquelles elles recourent pour cela. C'est l'objet de ce cours

**ENSEIGNANT RESPONSABLE**
William HURST

**CONNAISSANCES À ACQUÉRIR**

- Les charges fiscales assises sur les salaires
- Connaître les bases du droit fiscal, social et des sociétés

**COMPÉTENCES CIBLES**
Savoir calculer, déclarer, enregistrer et gérer les charges fiscales assises sur les salaires

**PLAN DE COURS**

1 Taxe sur les salaires
2 La taxe d'apprentissage
3 Contribution Formation professionnelle continue
4 Contribution à l'effort de construction
5. Le conseil en matière sociale et fiscale dans les cabinets
5.1. la prévoyance et la rédaction de la clause bénéficiaire
5.2. les 3 responsabilités de l'auditeurs

**MODALITÉ D'ÉVALUATION**
Interrogation écrite de 1h sous forme de QCM et questions ouvertes

Audit du cycle social : CM 10h / TD 6h / 2 crédit ECTS

**RÉSUMÉ DU COURS**
Description de la mission d'audit social du CAC et de la mission de présentation des comptes annuels de l'expert comptable avec un focus particulier sur la révision des frais de personnel.

**ENSEIGNANT RESPONSABLE**
Laurent LEBAHAR

**PRÉ-REQUIS EN TERMES DE CONNAISSANCES**
Comptabilisation des charges de personnel
Etablissement des bulletins et bordereaux de charges sociales

**CONNAISSANCES À ACQUÉRIR**
Présentation de la mission du CAC et de celle de l'Expert comptable ainsi que le rôle que prend le spécialiste de la paie dans ces missions.

**COMPÉTENCES CIBLES**
Savoir contrôler les postes de charges sociales et orienter la mission d'audit

**PLAN DE COURS**
Sécurisation de la paie et audit social

**1) contrôle du dossier permanent**
- prise de connaissance des éléments juridiques et sociaux
- prise de connaissance de la lettre de mission (répartition des travaux)
- prise de connaissance de la convention collective et des particularités liées au secteur d'activité
- revue des contrats de travail
-prise de connaissance des décisions unilatérales
- prise de connaissance des accords d'entreprise

**2) analyse des risques**
- revue des paies et déclarations sociales
- évaluation des risques d'anomalies significatives du fait d'erreur d'appréciation ou de calcul (réduction générale)
- évaluation des risques d'anomalies significatives du fait du non-respect des textes règlementaires
- les tests à opérer
- le contrôle des emplois aides
-le contrôle des avantages en nature

**3) la compréhension et le contrôle des contrats spécifiques**
- contrat d'intéressement
- le calcul de la participation
- le perco

**LECTURE CONSEILLÉE**
- Missions de l'expert comptable (site de l'OEC)
- Missions du CAC (site de la CNCC)

**MODALITÉ D'ÉVALUATION**
Interrogation écrite de 2h

**OUVRAGE DE RÉFÉRENCE**
- Mémento Social ( Edition Francis Lefèvre )
- Mémento Comptable ( Edition Francis Lefèvre )
- Mémento Audit et Commissariat aux comptes ( Edition Francis Lefèvre )

**OUVRAGE COMPLÉMENTAIRE**
L'audit Social de Martine Combemale et Jacques Igalens ( Edition Que sais-je?)