

# LICENCE PROFESSIONNELLE

## — Ressources Humaines et Paie



### OBJECTIFS

- Devenir Collaborateur RH et Paie
- Allier conseil et expertise, technique et production
- Devenir un **spécialiste du bulletin de paie, capable d'exercer dans différents environnements** : moyenne ou grande entreprise, société de service de gestion de la paie ou cabinet d'expertise-comptable.
- **Métiers visés : Gestion, Comptabilité et Paie.**

+ D'INFORMATIONS



### ENSEIGNEMENTS - 640 heures

#### Techniques de la paie

- Gestion sociale appliquée
- Progiciel paie
- Comptabilité attachée à la paie
- Fiscalité des rémunérations
- Traitement des charges sociales et fiscales
- Audit du cycle social

#### Ressources Humaines

- Système d'information des RH
- Gestion des ressources humaines

#### Enseignements périphériques à la paie

- Mesure de la performance sociale
- Anglais des affaires
- Droit du travail et de la sécurité sociale
- Veille juridique sociale et fiscale
- Environnement numérique, outils
- Gestion relation client
- Communication

#### Mais aussi...

- Remise à niveau en droit et comptabilité
- Projet de groupe, tutoré
- Evaluation en entreprise
- Rédaction du mémoire

### ORGANISATION

1 an de formation

15 jrs / 15 jrs

Niveau Bac+3 à l'issue de la formation

**Formation proposée dans le cadre de l'alternance en contrat d'apprentissage, contrat de professionnalisation ou en formation continue.**

Diplôme **délivré par**

SCHOOL OF MANAGEMENT  
**iaelyon**

### VOS INTERLOCUTEURS À BOURG

**Pédagogie** : annabelle.turc@univ-lyon3.fr

**Entreprise** : marine.de-boni@univ-lyon3.fr

**Scolarité** : sophie.guillermin@univ-lyon3.fr



# MISSIONS EN ENTREPRISE

## Veille sur l'évolution de la législation sociale

- Prendre en compte les taux de cotisations et le niveau de prestation adaptés.
- Actualiser ses connaissances en matière de minima sociaux et droit social.

## Conseil

- Rédiger des actes juridiques simples
- Conseiller sur des problématiques RH, juridiques et d'administration du personnel

## Préparation des éléments fixes et variables de la paie

- Vérifier le bon déroulement mensuel des opérations de paie
- Recueillir, analyser et calculer des éléments de rémunération
- Gérer les variables de paie
- Décompter les absences (congrés payés, maladie, etc.)
- Gérer les différents types de remboursement ou de prélèvement sur les salaires.

## 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/clients relatives à la paie, aux charges sociales et à la gestion du personnel.

# ENTREPRISES PARTENAIRES

**63%** d'alternants placés dans des entreprises de l'Ain

## ÉTAPES DE L'ADMISSION

- 1 Candidature sur E candidat
- 2 Sélection sur dossier
- 3 Entretien de sélection
- 4 Accompagnement à la recherche d'entreprises
- 5 Signature du contrat

### RÉFÉRENCES DIPLÔME

Code diplôme : 25031435 - Code RNCP : 30106

### COÛT DU CONTRAT POUR L'ENTREPRISE

7000 Euros

Sous réserve de validation par les instances universitaires

