Licence Métiers de la gestion et de la comptabilité : comptabilité et paie : Gestion de la paie et administration du personnel

Parcours

- Gestion de la paie et administration du personnel

Cette licence professionnelle Gestion de la paie et Administration du Personnel a pour objectif de former des professionnels aux techniques spécifiques liées à la paie, tout en apportant des notions plus généralistes d'administration du personnel.

Présentation

Ce diplôme est reconnu par l'état, niveau II (niveau 6 dans la nomenclature européenne), certifié Qualiopi et enregistré au RNCP.
Il est délivré par CY Paris Université.

La formation est gratuite pour les apprentis. Cette licence professionnelle en alternance a été pensée pour répondre à la forte demande des entreprises dans le secteur de la paie et administration du personnel.

L'apprenti sera un professionnel complet de la paye en fin de formation et saura aussi traiter le volet administration du personnel.

Taux de réussite : environ 90 %

A l'issue de la formation, le titulaire de la licence professionnelle Gestion de la Paie et Administration du Personnel pourra exercer les activités suivantes

- établir un bulletin de paie, y compris dans les cas de paies spécifiques (fonction publique, temps partiel, contrat spécifique etc.)

- procéder à un recrutement et en établir les différentes déclarations et formalités

- gérer les fins de contrats

Durée de la formation

- 1 année

Lieu(x) de la formation

- Site des Chênes 1

La formation se déroule sur le site des Chênes 1, à Cergy-Pontoise (à 1 mn de la gare RER A Cergy-Préfecture).

Public

Niveau(x) de recrutement

- Bac +2

Langues d'enseignement

- Français

Modalités

- Présentiel

Modalités d'inscription

Les candidatures se font sur eCandidat à partir du 5 février 2024 pour une rentrée début octobre 2024.

- travailler avec les logiciels spécifiques à la gestion de la paie

Il aura acquis un niveau d’anglais suffisant pour pouvoir pratiquer son activité aussi bien en français qu’en anglais.

Spécificités

Les matières principales sont le bulletin de paie, les déclarations et cotisations sociales, le contrat de travail, la gestion de l'embauche et la fin de contrat. D'autres modules viennent la compléter comme la communication, la gestion des conflits, l'éthique et le développement durable, l'anglais, Excel et l'utilisation d 'un PGI (Sage). Un projet tutoré et un mémoire professionnel seront réalisés sur toute la période et soutenus à l'oral devant un jury.

Sélectif

Oui
Les candidatures se font via la plateforme ecandidat entre mars et mi-juin. Sélection sur dossier parfois complétée par un entretien.

nombre de places limité

30

Admission

Candidature

Modalités de candidature

- e-candidat : ouverture de février à juin pour un commencement de la formation début octobre via le lien https://ecandidat.cyu.fr/#!accueilView
- Vous avez quitté le circuit universitaire depuis plus de 2 ans, vous êtes salarié, demandeur d'emploi, indépendant... Déposez votre candidature en **reprise d'études ici** (+ informations et contacts)

Modalités de candidature spécifiques

Cette formation n'est pas ouverte aux étudiants étrangers.
Les personnes en situation d’handicap souhaitant suivre cette formation sont invitées à nous contacter directement, afin d’étudier ensemble les possibilités de suivre la formation.

Conditions d'admission / Modalités de sélection

La sélection est faite sur l'étude du dossier complet transmis par le candidat et éventuellement sur entretien.

Et après ?

Niveau de sortie

Année post-bac de sortie

- Bac +3

Niveau de sortie

- Licence professionnelle

Poursuites d'études

La formation étant diplômante et la demande des entreprises très forte, la poursuite d'études n'est pas nécessaire. Toutefois, si l'étudiant(e) le souhaite, il existe la possibilité de postuler en master RH, en IAE ou en master Management des organisations.

Programme

UE1 : Environnement juridique et contrat de travail
Module 1 : Métiers de la paie et adp
Module 2 : Recrutement et gestion de l'embauche
Module 3 : Le contrat de travail
Module 4 : Gestion de fin de contrat

UE2 : Gestion de la paie
Module 5 : Les cotisations sociales
Module 6 : Les déclaration sociales
Module 7 : Le bulletin de paie
Module 8 : Les éléments accessoires au salaire
Module 9 : Le salaire

UE3 : Les outils informatiques
Module 10 : Excel approfondi
Module 11 : Fonctionnement d'un progiciel de gestion intégré (PGI)

UE4 : Enseignements transversaux
Module 12 : Anglais appliqué aux affaires
Module 13 : Communication et négociation des conflits
Module 14 : Les grandes évolutions de la gestion
Module 15 : Éthique et développement durable

UE5 : Projet tutoré

UE6 : Période en entreprise

L'enseignement est annualisé, d'octobre à septembre. Les soutenances orales se passent début septembre.