Licence professionnelle Droit, économie, gestion mention métiers de la gestion et de la comptabilité : comptabilité et paie

Comptabilité et paie

Présentation

Publics / conditions d'accès

Prérequis :
La licence professionnelle est ouverte :
- aux titulaires d'un bac +2 (BTS, L2, DUT) ou autres diplômes homologués de niveau 5 ou reconnus équivalents dans un domaine de formation compatible avec celui du diplôme visé ;
- aux personnes justifiant d'un niveau de formation bac + 2 reconnu par la validation d'études supérieures en rapport avec le diplôme visé ;
- aux personnes justifiant d'une expérience professionnelle ou personnelle, dans les conditions fixées par les dispositions de la loi du 17 janvier 2002 relatives à la validation des acquis de l'expérience.

Objectifs

Cette licence professionnelle a pour objectif de former des gestionnaires capables d'établir et de gérer les paies et les charges sociales et fiscales, d'utiliser les principaux logiciels de paie et de gestion des ressources humaines et d'être en mesure de pouvoir éclairer les décideurs sur les difficultés concernant la paie.

Le Cnam-Paris ne propose cette formation que par l'apprentissage (signature d'un contrat d'apprentissage).

Compétences

Connaissances en droit du travail et droit social
Analyser les lois, les décrets et les conventions collectives et leurs impacts sur la gestion de la paie
Développer le sens de la veille sociale, juridique et économique
Être un interlocuteur reconnu en matière de législation sociale et assurer les relations avec les organismes sociaux et fiscaux
Être capable d'établir et de gérer les paies et les charges sociales et fiscales
Être capable d'utiliser les principaux logiciels de paie et de gestion des ressources humaines
Connaître la diversité des contrats de travail, leurs spécificités
Maîtriser la comptabilité des charges de personnel
Être en mesure de pouvoir éclairer les décideurs sur les difficultés concernant la paie
Savoir présenter un tableau de bord du social.

Mis à jour le 15-07-2026

Arrêté du 30 mai 2025. Accréditation jusque fin 2029-2030. le 30-05-2025

Fin d'accréditation au 31-08-2030

Code : LP12300A

60 crédits

Licence professionnelle

Responsabilité nationale : EPN10 - Comptabilité Contrôle Audit (CCA) / Axel URGIN

Responsabilité opérationnelle : Jerome LACHAND

Niveau CEC d'entrée requis : Niveau 5 (ex Niveau III)

Niveau CEC de sortie : Niveau 6 (ex Niveau II)

Mention officielle : Arrêté du 30 mai 2025. Accréditation jusque fin 2029-2030.

Mode d'accès à la certification :

- Apprentissage
- Contrat de professionnalisation
- Formation continue
- Validation des Acquis de l'Expérience

NSF : Comptabilite, gestion (314) , Etablissement de la paie, recrutement du personnel et relations sociales (315t)

Métiers (ROME) : Assistant / Assistante de gestion administrative (M1605) , Assistant / Assistante de gestion du personnel (M1501) , Comptable service paie (M1203)

Code répertoire : RNCP40107

Code CertifInfo : 103621

Contact national :

EPN10 - CCA - Intec

292 rue saint martin
75003 Paris
01 40 27 25 38
Service accueil-orientation
intec_accueil@lecnam.net

Enseignements

60 ECTS

Pôle comptabilité et gestion	USTE06 10 ECTS
Pôle juridique et social	USTE07 10 ECTS
Pôle ressources humaines	USTE08 5 ECTS
Pôle système d'information	USTE09 8 ECTS
Pôle communication	USTE0A 7 ECTS
Projet tuteuré	UATE05 10 ECTS
Stage ou activité professionnelle	UATE06 7 ECTS
Enjeux des transitions écologiques: comprendre et agir	TED001 3 ECTS

UA optionnelles proposées par le CFA IDF :

Une UA à choisir parmi : 0 ECTS

Fabrication collaborative et culture maker : initiation à la fabrication numérique et participation à un lieu collaboratif	UAAL11 0 ECTS
Fabrication collaborative et culture maker : création en arts numériques	UAAL12 0 ECTS
Fabrication collaborative et culture maker : technique responsable et ingénierie low-tech	UAAL13 0 ECTS

Blocs de compétences

Code, N° et intitulé du bloc	Liste de compétences
LP123B10 RNCP40107BC01 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.
LP123B20 RNCP40107BC02 Exploitation de données à des fins d'analyse	• 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.
LP123B30 RNCP40107BC03 Expression et communication écrites et orales	• 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.
LP123B40 RNCP40107BC04 Positionnement vis à vis d'un champ professionnel	• 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.
LP123B50 RNCP40107BC05 Action en responsabilité au sein d'une organisation professionnelle	• 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.
LP123B60 RNCP40107BC06 Activité de veille	• Assurer une veille juridique, sociale et économique
LP123B70 RNCP40107BC07 Application de la règlementation du secteur	• 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
LP123B80 RNCP40107BC08 Mise en œuvre des règles et procédures juridiques (contrats, propriété intellectuelle) et commerciales	• Etablir de façon autonome un bulletin de salaire en prenant en compte toutes les variables du mois. • Rédiger les contrats de travail, connaitre la diversité des contrats de travail et leurs spécificités

Code, N° et intitulé du bloc	Liste de compétences
LP123B90 RNCP40107BC09 Mise en œuvre de la politique RH d'une organisation	• 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...)
LP123BA0 RNCP40107BC10 Mise en œuvre des obligations comptables	• Etablir et effectuer les déclarations fiscales et sociales légales • Paramétrer et utiliser un progiciel de paie et de SIRH
LP123BB0 RNCP40107BC11 Maîtrise des différentes dimensions de la gestion d'une organisation	• Mettre en œuvre les outils de dématérialisation liés au traitement électronique de la paye • Assurer l'interface avec les interlocuteurs extérieurs et notamment les organismes sociaux et administratifs
LP123BC0 RNCP40107BC12 Mise en œuvre des règles et procédures juridiques (contrats, propriété intellectuelle) et commerciales	• Rédiger les contrats de travail, connaitre la diversité des contrats de travail et leurs spécificités
LP123BD0 RNCP40107BC13 Réalisation d'un diagnostic et/ou d'un audit pour apporter des conseils.	• 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