

**IFCAE**

Bat. F1 / Campus de l'IPSL  
13 bd de l'Hautil - 95092 Cergy-Pontoise cedex  
01 34 35 35 35  
[www.ifcae.fr](http://www.ifcae.fr)

**CFA SACEF**

5 rue Cadet - 75009 Paris  
01 78 09 88 54  
Contact : Cédric Brun  
[www.cfasacef.fr](http://www.cfasacef.fr)

**CY Cergy Paris Université**  
**Institut économie et gestion**  
**CY Cergy Paris Université**  
**Institut économie et gestion**  
33 boulevard du Port  
95011 Cergy-Pontoise cedex  
Secrétariat  
01 34 25 67 84

[www.cyu.fr](http://www.cyu.fr)

# licence professionnelle

## Gestion de la paie et administration du personnel



# Présentation

La 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, ce qui leur permettra de travailler en entreprise ou en cabinet d'expertise comptable.

Cette formation niveau bac + 3 s'adresse aux professionnels amenés à prendre en charge la gestion de la paie, ou à de jeunes diplômés souhaitant se spécialiser dans la paie. Elle est dispensée sur le site universitaire de Cergy-Pontoise.

## Admission

La formation est ouverte à tous à partir d'un certain nombre de pré requis indiqués ci-dessous :

- étudiants de moins de 26 ans titulaires d'un bac+2 ou équivalent (BTS AG, BTS CGO, DUT GEA, TC, GACO, CJ, etc.) ;
- salariés ou demandeurs d'emploi bac +2 minimum, possibilité de bénéficier d'une validation des acquis professionnels ou personnels (VAPP85).

La sélection sera faite sur dossier, puis éventuellement sur entretien.



## La place de l'alternance

L'alternance permet d'allier apports théoriques (toujours en lien avec l'actualité), apports méthodologiques et immersion en entreprise. Cette formation très complète est gage d'efficacité et sera un véritable atout sur le marché du travail. Le contrat est d'une année.

**8 jours**  
par mois en formation en moyen  
Rythme d'alternance

## Programme

|   | ECTS      | Vol. horaire |
|---|-----------|--------------|
| <b>UE 1 Organisations et contrat de travail</b>             | <b>8</b>  | <b>84</b>    |
| M 1 Environnement comptable                                 | 2         | 21           |
| M 2 Processus de recrutement, gestion de l'embauche         | 2         | 21           |
| M 3 Le contrat de travail                                   | 2         | 21           |
| M 4 Gestion de fin de contrat                               | 2         | 21           |
| <b>UE 2 Gestion de la paie</b>                              | <b>18</b> | <b>161</b>   |
| M 5 Les cotisations sociales                                | 3         | 21           |
| M 6 Les déclarations sociales                               | 3         | 21           |
| M 7 Le bulletin de paie                                     | 3         | 28           |
| M 8 Les éléments accessoires au salaire                     | 5         | 49           |
| M 9 Le salaire  | 4         | 42           |
| <b>UE 3 Outils informatiques</b>                            | <b>6</b>  | <b>63</b>    |
| M 10 Excel approfondi                                       | 3         | 35           |
| M 11 Fonctionnement d'un progiciel de gestion intégré (PGI) | 3         | 28           |
| <b>UE 4 Communication</b>                                   | <b>8</b>  | <b>91</b>    |
| M 12 Anglais appliqué aux affaires                          | 4         | 56           |
| M 13 Communication et négociation des conflits              | 2         | 7            |
| M 14 Les grandes évolutions de la gestion                   | 1         | 7            |
| M 15 Éthique et développement durable                       | 1         | 21           |
| <b>UE 5 Projet tutoré</b>                                   | <b>10</b> | <b>42</b>    |
| <b>UE 6 Période en entreprise</b>                           | <b>10</b> | <b>63</b>    |
| <b>Journée de soutenance</b>                                |           | <b>7</b>     |
| <b>TOTAL</b>  | <b>60</b> | <b>511</b>   |



### DÉBOUCHÉS

La formation permettra d'intervenir aussi bien dans une PME/PMI, une grande entreprise ou un cabinet d'expertise comptable, dans les domaines suivants : assistant(e) carrière et paie, gestionnaire paie et adp, collaborateur/collaboratrice paie en cabinet comptable, responsable paie.