

CERTIFICAT BLOC 1 - TITRE GESTIONNAIRE DE PAIE - RÉALISER LA GESTION ADMINISTRATIVE, JURIDIQUE ET LA PRÉSENTATION DES BULLETINS DE PAIE

L'OBTENTION DE L'EXAMEN DU BLOC 1 "RÉALISER LA GESTION ADMINISTRATIVE, JURIDIQUE ET LA PRÉSENTATION DES BULLETINS DE PAIE", DÉMONTRE QUE LE CANDIDAT EST EN MESURE D'ASSURER TOUT PARTICULIÈREMENT LES ACTIVITÉS SUIVANTES :

- Traiter les informations pour déterminer la rémunération brute
- Garantir les calculs des cotisations sociales en paie
- Traiter les informations impactant la rémunération nette

PROGRAMME CERTIFICAT :

Organisation de l'examen

Hellapaye, agréé par le Ministère du Travail, organise les sessions d'examen. Les convocations sont envoyées directement aux candidats avec la date et le lieu de l'examen. Tout report d'examen entraîne une nouvelle inscription et une facturation supplémentaire.

Modalités d'évaluation

L'examen se déroule sur une journée devant un jury composé de deux professionnels. Il comprend une épreuve écrite le matin, sous forme de mise en situation professionnelle, suivie d'une épreuve orale l'après-midi, sous forme d'entretien technique. Les examens se tiennent dans les locaux de Hellapaye en Martinique

Mise en situation professionnelle

Les sujets d'examen sont présentés en deux parties : la prise en main du poste de travail (15 minutes) et la mise en situation professionnelle (2 heures). Les candidats ont accès à une documentation professionnelle et peuvent utiliser des notes professionnelles.

Entretien technique

Après l'évaluation de la mise en situation professionnelle, le jury mène un entretien pour discuter des choix effectués et évaluer la compétence "Assurer la gestion administrative du personnel".

Dossier professionnel

Le Dossier Professionnel décrit l'expérience des candidats pour chaque activité du titre visé, prouvant ainsi leur capacité à exercer le métier de manière professionnelle.

Validation du certificat

Le jury évalue les compétences techniques et comportementales des candidats. Le certificat de compétences est validé et envoyé par courrier dans un délai de 2 à 3 mois après l'examen.

DUREE :

- 7 Heures soit 1 journée

HORAIRES :

- 8H30 -12h30 /13h30-16h30

LIEU :

- Présentiel : Schoelcher

TARIF :

- 700 € HT

PREREQUIS:

Les participants doivent suivre la formation : Réaliser la gestion administrative, juridique et la présentation des bulletins de paie

CERTIFICAT :

- Le titre professionnel "Gestionnaire de paie" est une certification délivrée par le Ministère du Travail, du Plein Emploi et de l'Insertion, visant à développer des compétences professionnelles pour faciliter l'accès à l'emploi ou l'évolution de carrière. Il atteste que le titulaire possède les compétences nécessaires pour exercer le métier de Gestionnaire de paie.
- Le bloc RNCP37948BC01, "Réaliser la gestion administrative, juridique et la présentation des bulletins de paie", constitue la première partie du titre "Gestionnaire de paie" et est enregistré au Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP) par France Compétences. La certification ainsi que la formation préparatoire peuvent être financées via le Compte Personnel de Formation (CPF).

CERTIFICAT BLOC 1 - TITRE GESTIONNAIRE DE PAIE - RÉALISER LA GESTION ADMINISTRATIVE, JURIDIQUE ET LA PRÉSENTATION DES BULLETINS DE PAIE

LES OBJECTIFS

N° et intitulé du bloc

RNCP37948BC01

Réaliser la gestion administrative, juridique et la présentation des bulletins de paie

Certificateur

Nom légal : Ministère du Travail, du Plein Emploi et de l'Insertion

Centre d'examen agréé

Nom légal : PAIE97-ONLINE

Critères d'admissibilité

Les candidats à cette certification doivent posséder une maîtrise des outils informatiques, une bonne communication verbale et écrite, des compétences relationnelles avancées et une forte capacité organisationnelle. Pour réussir l'examen, il est recommandé d'avoir un diplôme de niveau Bac ou équivalent, ou une expérience professionnelle pertinente dans le domaine de la certification.

Listes des compétences

1 - Traiter les informations pour déterminer la rémunération brute :

- Les informations sont traitées de façon exhaustive.
- Le dossier entreprise et les dossiers individuels du personnel sont actualisés.
- Les paramètres de paie sont intégrés dans le système d'information.

2 - Garantir les calculs des cotisations sociales en paie :

- Les bases, plafonds, taux, modalités sont correctement intégrés dans le système d'information.
- Les cotisations appliquées sont exhaustives.
- Les paramètres et variables de paie sont exacts.

3 - Traiter les informations impactant la rémunération nette :

- Les informations sont traitées de façon exhaustive.
- Le dossier entreprise et les dossiers individuels du personnel sont actualisés.
- Les éléments de paie sont intégrés dans le système d'information.

ACCESSIBILITE

Nos locaux sont accessibles aux PMR. La certification est également accessible et adaptée aux personnes en situation de handicap. Pour tout mettre en oeuvre et vous faciliter l'accès à l'action, contactez nous à formation@mchdom.com

NOS COORDONNEES



0596576742-0696606319



FORMATION@MCHDOM.COM



RESIDENCE LEBEAUPRE RTE DE POINTE
JAHAM -97233 SCHOELCHER



WWW.HELLAPAYE.COM

CERTIFICAT BLOC 1 - TITRE GESTIONNAIRE DE PAIE - RÉALISER LA GESTION ADMINISTRATIVE, JURIDIQUE ET LA PRÉSENTATION DES BULLETINS DE PAIE

LES POINTS FORTS

- Le titre professionnel "Gestionnaire de paie", composé de deux blocs de compétences, est décerné par le Ministère du Travail, du Plein Emploi et de l'Insertion, garantissant l'acquisition de compétences professionnelles conformes au référentiel emploi activités compétences.
- Le premier bloc de compétences, "Réaliser la gestion administrative, juridique et la présentation des bulletins de paie", est éligible au Compte Personnel de Formation (CPF) et est validé par un Certificat de Compétences Professionnelles (CCP), ce qui permet une prise en charge financière de la formation correspondante.
- Le titre professionnel "Gestionnaire de paie" peut être obtenu en validant progressivement l'ensemble des blocs de compétences qui le composent.

NOS COORDONNEES



0596576742-0696606319



FORMATION@MCHDOM.COM



RESIDENCE LEBEAUPRE RTE DE POINTE
JAHAM -97233 SCHOELCHER



WWW.HELLAPAYE.COM