

Le solde de tout compte

PAIE – E

Sécuriser le dernier bulletin de salaire

Etablir la paie de départ d'un salarié est particulièrement complexe.

Il faut identifier l'ensemble des éléments de paie impactés par un départ, savoir gérer le préavis, effectué ou non, la mise à pied éventuelle, les absences, le solde des IJSS, les soldes des congés, RTT, ou CET, mettre en œuvre les règles particulières de cotisations, connaître les formalités à respecter, gérer les rappels de salaire après le départ, l'impact sur les déclarations annuelles, les décisions prud'homales.

**Autant de règles à connaître
pour sécuriser ses pratiques et éviter des litiges.**



Les questions que vous vous posez

- ▶ Comment se proratiser le salaire du mois de départ ?
- ▶ Quelles sont les sommes à verser sur le solde de tout compte ?
- ▶ Faut-il verser la prime annuelle au prorata ?
- ▶ Comment se soldent les compteurs : RTT, heures supplémentaires, congés payés, ... ?
- ▶ Dans quels cas faut-il verser une indemnité de rupture ? comment se calcule-t-elle ?
- ▶ Est-elle soumise à cotisations si je verse plus que le minimum légal ou conventionnel ?
- ▶ Faut-il verser la prime de précarité en cas de rupture anticipée du CDD ?
- ▶ L'indemnité transactionnelle est-elle toujours exonérée d'impôt et de cotisations ?
- ▶ Quelles sont les formalités de départ ?
- ▶ A qui dois-je proposer le Contrat de Sécurisation Professionnelle ?
- ▶ Comment se gère la portabilité de la prévoyance et/ou de la mutuelle ?
- ▶ Comment renseigner le signalement de sortie dans la DSN ?
- ▶ Quelles sont les principales règles d'indemnisation chômage ?
- ▶ Comment faire si je dois verser une somme alors que le salarié a quitté l'entreprise ?
- ▶ ...

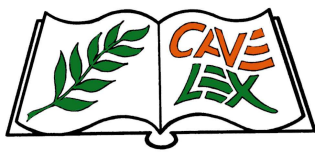


**Vous trouverez les
réponses !!!**

Consultez la synthèse des évaluations sur notre site Internet www.cavelex.com/pdf/Syntevalsdtc.pdf

Le plus Cave Lex

En nous appuyant sur notre dispositif de Veille Sociale, nous enverrons à tous les participants des points d'actualisation au fur et à mesure de la sortie des textes : décrets, circulaires d'application, questions/réponses, exemples, astuces, ...



Le solde de tout compte

Sécurisez le dernier bulletin de salaire

PAIE – E

Objectifs de la formation

- ▶ Maîtriser les éléments de paie d'un solde de tout compte.
- ▶ Maîtriser les incidences sociales et fiscales du départ.
- ▶ Savoir établir les documents et états déclaratifs liés au départ, jusqu'à la DSN.
- ▶ Maîtriser les rappels de salaire et événements postérieurs au départ.
- ▶ Faire une synthèse des obligations et droits selon le motif de départ.
- ▶ Etablir une fiche de procédure des opérations à réaliser au moment du départ.

Public

Responsables de l'administration du personnel,

Responsable paie, collaborateurs du service du personnel et de la paie,

Chefs de projet SIRH,

Cadres et dirigeants des PME PMI.

Niveau et pré-requis

Approfondissement
Avoir suivi la formation « Les mécanismes de la paie » ou avoir une expérience significative de paie.

Durée

2 jours (14 heures)

Tarifs

1 290 €uros HT

Programme de la formation

La gestion du départ

Le fait générateur

La démission, la rupture de la période d'essai, le licenciement individuel ou économique, la rupture conventionnelle, la fin de CDD, la prise d'acte, le départ en retraite, le décès, ...

La gestion du préavis

La durée, la dispense, la suspension,
Le préavis payé ou non payé,

Les éléments du brut impactés par le départ

Le salaire de base
Les primes permanentes, occasionnelles, périodiques
Les heures supplémentaires
Les absences, la mise à pied conservatoire
Les avantages en nature
La réalité du temps de travail effectué, les heures ou jours annualisés
Les indemnités journalières à venir

Le solde des congés et repos

Les congés payés,
Le repos compensateur,
Les RTT,
Les forfaits jours,
Les congés conventionnels
Le compte épargne temps

Les indemnités liées au départ

L'indemnité compensatrice de congés payés
Les indemnités de licenciement
Les indemnités de rupture conventionnelle, de départ ou mise à la retraite, de précarité, de non-concurrence
Le statut social et fiscal des indemnités de rupture

Les régularisations de cotisations

Le prorata de plafond, le plafond du préavis
Le rattachement à la période d'emploi
La régularisation progressive, La GMP
Les régimes de prévoyance et retraite supplémentaire
Les exonérations de charges

Les éléments impactant le net

Les acomptes, avances, et saisies arrêt
Les prêts employeurs, les sommes dues au CE
Les remboursements de frais, titres repas

La gestion des éléments hors paie

La participation et l'intéressement, le PEE
L'indemnité transactionnelle
Le trousseau (Clés, vêtements, outils, ...)

Les formalités liées au départ

Le reçu pour solde de tout compte
Le certificat de travail
La mutuelle et la prévoyance, la portabilité
La sortie du salarié dans la DSN

Les cas particuliers

Les mutations (éléments non soldés)
La convention de reclassement
Le Contrat de Sécurisation Professionnelle
Le décès du salarié

Les éléments payés après le départ

La gestion des rappels de salaires
Le calcul des plafonds et cotisations
L'indemnité de non-concurrence
Les rappels suite à un jugement prud'homal

Point d'actualité sociale

Les projets d'évolutions légales et réglementaires

Moyens pédagogiques

Alternance d'exposés et de cas pratiques permettant une approche progressive et la validation des connaissances acquises.

Intervenant : formateur spécialiste en paie et GRH.

Formation inter entreprises : effectif de 6 à 12 personnes.

Les participants sont priés de se munir d'une calculatrice.

Moyens de suivi et d'appréciation des résultats

Succession d'exercices pratiques corrigés.

Délivrance d'une attestation de formation au stagiaire à l'issue de la formation.

Evaluation par le stagiaire du contenu, de la pédagogie, de l'organisation et de l'animation de la formation.



Bon de commande d'une action de formation

Articles L 6353-2 et R 6353-1 du Code du travail

Cave Lex S.A.S


27 bis avenue de Lowendal
75015 Paris

L'entreprise :

Adresse :

Code Postal : Ville : SIRET :

Au sein de l'entreprise, le dossier est suivi par : Mme Mlle M.

 : Fax : e-mail :

Inscrit les participants suivants :

| Civilité | Nom | Prénom | Fonction | e-mail |
|----------|-----|--------|----------|---------------------|
| | | | | téléphone portable* |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

* le téléphone portable permet au formateur de prévenir le participant en cas d'incident de dernière minute (ex. problème de transport)

à la formation intitulée : **Le solde de tout compte**

Durée : jour(s) soit heures Lieu * : Paris Lyon Nantes Autre :

Date de début de la formation : Date de la fin de la formation :

Nature Formation non obligatoire

Objectifs et programme Les objectifs et le programme sont détaillés en annexe du présent bon de commande.

Moyens pédagogiques Alternance d'exposés et de cas pratiques permettant une approche progressive et la validation des connaissances acquises. Effectif formé : 6 à 12 personnes.

Moyens de suivi et d'appréciation des résultats Succession d'exercices pratiques corrigés.

Délivrance d'une attestation de formation au stagiaire à l'issue de la formation.

Evaluation par le stagiaire du contenu, de la pédagogie, de l'organisation et de l'animation de la formation.

Prix et facturation :

| Prix unitaire HT | Nombre d'inscrits | Prix total HT | TVA | | Montant Total TTC |
|------------------|-------------------|---------------|--------|---------|-------------------|
| | | | Taux | Montant | |
| 1 290 € | | | 20,00% | | |

Paiement par l'entreprise : par chèque joint à réception de la facture

Adresse de facturation si différente :

Paiement par l'OPCA suivant :

Règlement par l'OPCA désigné ci-dessus, Cave Lex SAS agissant pour le compte de l'entreprise pour percevoir directement en son nom les sommes exposées par l'entreprise au titre du présent bon de commande.

En cas de décision négative ou partielle de l'OPCA, le prix total indiqué ci-dessus ou la différence constatée entre ce montant et celui pris en charge par l'OPCA est dû par l'entreprise et payé à réception de facture.

Adresse :

Code Postal :

Ville :

Personne gérant le dossier de l'entreprise

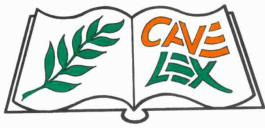
Prénom et Nom :

Téléphone :

Le client reconnaît avoir pris connaissance des conditions générales de vente de Cave Lex.

<http://www.cavelex.com/pdf/CGVCaveLex.pdf>

| | |
|------------------------|--|
| Cachet de l'entreprise | Fait à : Le : ... / ... / 20 |
| | Nom et qualité du signataire : |
| | Signature : |



Conditions générales de vente des prestations de formation

Cave Lex S.A.S
27 bis avenue de Lowendal
75015 Paris

Les conditions détaillées ci-dessous concernent les prestations de formation organisées par Cave Lex. Dans l'hypothèse où Cave Lex serait contrainte à les faire évoluer, celles-ci seraient sans délai et par tout moyen, portées à la connaissance des intéressés.

1. Condition d'inscription

1.1 Actions de formation inter-entreprises

Chaque demande d'inscription à l'une des prestations de formation inter-entreprises nécessite le renvoi du présent bulletin d'inscription dûment renseigné à Cave Lex, 27 bis avenue de Lowendal, 75015 Paris - Courriel : bdc@cavelex.com

À l'issue de la procédure de chaque inscription, le client (acheteur, participant ou stagiaire) reçoit une facture valant convention de formation. Pour être enregistrée définitivement, chaque inscription est conditionnée à l'acceptation sans réserve des présentes conditions par le client (acheteur, participant ou stagiaire), ainsi qu'à la réception du paiement correspondant à la prestation.

Chaque personne inscrite, dans la limite des places disponibles, reçoit à l'adresse courriel indiquée lors de sa demande d'inscription, le programme de la prestation de formation choisie.

1.2 Actions de formation sur mesure ou intra-entreprise

Pour les formations sur mesure ou intra-entreprise, une convention de formation est signée entre Cave Lex et l'acheteur, et peut prévoir des conditions particulières.

2. Documents transmis en fin de formation

À l'issue de la prestation de formation, une facture acquittée et une attestation de présence sont adressées à l'acheteur (et/ou à l'organisme payeur désigné par le client), et une attestation de fin de formation est remise au participant.

3. Annulation

Cave Lex se réserve la possibilité, notamment en cas d'insuffisance de participants, d'annuler l'action de formation jusqu'à trois jours calendaires avant la date de début prévue. Dans ce cas, Cave Lex en informe par courriel chaque client, acheteur, participant ou stagiaire et rembourse le(s) paiement(s) effectué(s), sans autre indemnité.

En cas d'annulation d'inscription par le client, Cave Lex se réserve la possibilité de retenir le prix total :

en cas de demandes d'annulation ou d'absences survenues après le début de l'action de formation ;

ou en cas de demandes d'annulation confirmées par courrier postal ou courriel (bdc@cavelex.com) reçues moins de deux jours calendaires avant le début de l'action de formation.

Les demandes d'annulation reçues entre 3 et 15 jours calendaires avant la date de début de l'événement entraînent le versement de frais de désistement d'un montant égal à 30 % du prix de la prestation.

4. Paiement

Les paiements par chèque ou virement bancaire doivent parvenir à Cave Lex dans un délai de dix jours calendaires suivant l'inscription et donnent lieu à l'envoi d'une confirmation d'inscription par courriel. A défaut de réception du paiement dans les délais, l'inscription pourra être annulée.

En cas de financement par un OPCA, le client doit faire parvenir à Cave Lex l'attestation de prise en charge et le montant de ladite prise en charge dans un délai de dix jours calendaires.

Toute question concernant la facturation devra être envoyée à l'adresse : bdc@cavelex.com

5. Défaut de paiement

En cas de retard ou de défaut de paiement, des intérêts calculés selon les montants légaux et, le cas échéant, des frais de recouvrement, pourront être adjoints aux sommes dues.

6. Contentieux

En cas de litige, et à défaut d'accord amiable qui sera dans tous les cas recherché, seuls les tribunaux seront compétents en fonction de la nature et du montant en litige.

7. Propriété intellectuelle

Le client, l'acheteur, ainsi que le participant ou le stagiaire s'engage à ne pas reproduire, résumer, modifier, altérer ou rediffuser le contenu des documents distribués lors des actions de formation sans autorisation expresse préalable de Cave Lex, ce qui exclut toutes opérations de transfert, de revente, de location, d'échange, et de mise à disposition à des tiers par tous moyens.

8. Données personnelles

Le client, l'acheteur, ainsi que le participant ou le stagiaire disposent d'un droit d'accès, de modification, de rectification et de suppression des données personnelles les concernant ayant été collectées par l'intermédiaire du site internet de Cave Lex, du service centralisant les inscriptions, ou des différents formulaires et notamment du bulletin d'inscription ou de la convention de formation remplis par le client. Il suffit d'adresser à Cave Lex un courrier postal ou courriel aux coordonnées figurant sur la facture.

Ces données personnelles sont utilisées par Cave Lex uniquement dans le cadre de la mise en œuvre des services offerts pour lesquels Cave Lex peut avoir recours à des sous-traitants. Elles ne font l'objet d'aucune communication à des tiers.