

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 proratise 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 ?
- ▶ ...

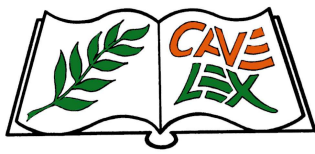


**Vous trouverez les
réponses !!!**

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.

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 :
Secteur d'activité : Code APE : Effectif :
Responsable de la formation : Mme Mlle M.
☎ : Fax : ☑ e-mail :
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

à la formation intitulée :

Le solde de tout compte

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

Dates de la formation :

Nature (Cocher la case correspondante) Action d'adaptation du salarié au poste de travail ou liées à l'évolution ou au maintien dans l'emploi dans l'entreprise Action de développement des compétences du salarié

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 :

Cachet de l'entreprise

Fait à : Le : ... / ... / 20

Nom et qualité du signataire :

Signature :