

Le bulletin de paie après la rupture

PAIE – P

Traiter en paie transactions et décisions de Justice

Un salarié vient de quitter l'entreprise.

Nous avons veillé à bien remplir toutes les obligations liées à la rupture :
certificat de travail, signalement DSN, et tous documents de sortie.

Nous avons apporté un soin particulier au solde de tous comptes : dernier
salaire, solde des congés, RTT, ou CET, prorata de primes, ...

Nous pouvons classer le dossier. ... Quoique ...

Des éléments chiffrés nous parviennent après le STC.

Le salarié revient présenter des demandes de régularisations ou compléments,
une transaction est conclue,

ou un jugement intervient parfois des années plus tard, ...

Comment traiter en paie ces éléments postérieurs au départ ?



Les questions que vous vous posez

- ▶ Quel est le statut des rappels de salaire ?
- ▶ Comment identifier les éléments soumis à cotisation ?
- ▶ Comment déterminer le statut social et fiscal des sommes versées après le départ ?
- ▶ Comment calculer le plafond SS auquel rattacher ces sommes ?
- ▶ Comment appliquer la règle de rattachement au fait générateur des cotisations ?
- ▶ Les dommages et intérêts sont-ils soumis à cotisations ?
- ▶ Les dommages et intérêts sont-ils soumis à impôt ?
- ▶ Qu'est-ce que l'article 700 ?
- ▶ Comment se calculent les intérêts légaux ?
- ▶ Qu'est-ce qu'une astreinte ?
- ▶ Comment appliquer une exécution provisoire ?
- ▶ Qu'est-ce qu'une demande reconventionnelle ?
- ▶ ...
- ▶



**Vous trouverez les
réponses !!!**

L'avis des participants !

« Formation agréable avec un réel échange et partage.

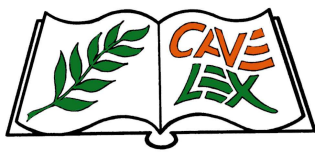
Je recommande fortement cette formation aux gestionnaires paies confirmés.....»

Consultez la synthèse des évaluations sur notre site Internet <http://www.cavelex.com/pdf/SyntEvalPaieP.pdf>

Le plus Cave Lex

En nous appuyant sur notre dispositif de Veille Sociale, nous actualisons
régulièrement le contenu de cette formation.

Cette formation est animée par une spécialiste paie conseillère Prud'hommes



Le bulletin de paie après la rupture

Traiter en paie transactions et décisions de Justice

PAIE – P

Objectifs de la formation

- ▶ Maîtriser les incidences sociales et fiscales de la rupture
- ▶ Maîtriser les rappels de salaire et événements postérieurs au départ.
- ▶ Gérer les incidences des décisions de Justice après le départ

Public

DRH,
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

1 jour (7 heures)

Tarifs

890 €uros HT

Programme de la formation

Introduction

Le départ : fait générateur

Traitement social et fiscal des sommes versées à la rupture

Identifier les éléments ayant le caractère de salaire

Le dernier salaire
Le solde des congés et repos, RTT, RC, CET
Les indemnités de précarité
Le prorata de plafond,
Le plafond du préavis
Réintégration sociale et fiscale

Les indemnités de rupture

Identifier les indemnités de rupture
Les indemnités de licenciement
Les indemnités de rupture conventionnelle, de départ ou mise à la retraite

Le statut social et fiscal des indemnités de rupture

Limites d'exonération selon motif de départ

Sommes particulières

Traiter l'indemnité de non concurrence
La participation et l'intéressement, le PEE

Transaction après rupture

L'indemnité transactionnelle : qualification et statut fiscal et social

Les suites contentieuses

Les types de condamnations possibles

Rappels de salaire
Dommages et intérêts selon motifs
Intérêts légaux et capitalisation
Les dépens
Article 700
L'astreinte
L'exécution provisoire
Remboursement des indemnités d'assurance chômage

Les rappels suite à un jugement prud'homal

La gestion des rappels de salaires
Le calcul des plafonds et cotisations
Les nouvelles règles relatives au plafond SS et au fait générateur des cotisations

Les demandes reconventionnelles

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 intra-entreprise : effectif de 6 à 10 personnes.

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

Moyens de suivi et d'appréciation des résultats

Un cas pratique à partir d'un jugement.
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 bulletin de paie après la rupture

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 Succession d'exercices pratiques corrigés.

d'appréciation des résultats 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	
890 €			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.

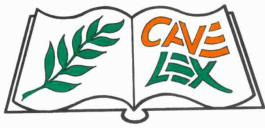
<http://www.cavelex.com/pdf/CGVCaveLex.pdf>

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.