

Cette formation a pour but de sécuriser le dernier bulletin de salaire et le solde de tout compte



7 heures



Nous consulter



Distanciel ou présentiel



Plusieurs sessions par an,
à la demande

Profils des stagiaires :

- Toute personne souhaitant produire un bulletin de paie
- Toute personne souhaitant assurer la supervision paye
- Membres des services « paie »
- Comptable PME, Chef d'entreprise

Objectifs de développement des compétences :

- Expliquer la dernière fiche de paie
- Gérer les soldes de tout compte
- Pratiquer la paye dans un contexte de gestion d'entreprise

Objectifs pédagogiques :

- Etablir le dernier bulletin de paie
- Calculer les indemnités de rupture
- Contrôler le régime social et fiscal des indemnités de rupture
- Etablir les soldes de tout compte complexes

Modalités d'évaluation :

- Test de positionnement en amont et en aval pour valider les compétences acquises
- Travaux pratiques tout au long de formation
- Suivi post formation individuel
- Un questionnaire individuel d'évaluation à chaud sera rempli par chaque stagiaire à l'issue de la formation

Méthodes pédagogiques :

- Powerpoint
- Analyse de documents (bulletins de salaire, solde de tout compte, attestation pôle emploi...)
- Plateforme PADLET

Modalités de suivi :

- Une feuille d'émargement par demi-journée de formation pour justifier de sa réalisation
- Certificat de réalisation
- Un questionnaire individuel d'évaluation à froid de la formation sera rempli par chaque stagiaire 3 mois après la formation.

Prérequis :

- Disposer d'un ordinateur portable
- Être à l'aise avec les outils informatiques
- Avoir une connexion internet permettant de suivre la formation
- Culture RH / Administration du personnel

PROGRAMME

1 – Distinguer et sécuriser les différents cas de rupture

- Démission
- Retraite
- CDD : différents motifs de rupture
- Licenciement motif personnel
- Licenciement motif médical
- Rupture conventionnelle individuelle : procédure et indemnités
- Transaction : régime juridique et indemnité
- Décès

Travaux pratiques : A partir d'un cas concret, calculer les différentes indemnités de rupture

2 – Etablir le dernier bulletin de paie avec le calcul des différentes indemnités

- Préavis
- Congés payés
- Autres repos
- Départs en cours de mois : plafond et salaire
- Indemnité de licenciement : légale et conventionnelle
- Indemnité transactionnelle
- Indemnité de précarité : calcul et cas d'exonération
- Indemnité de préavis

- Indemnité de départ et de mise à la retraite
- Intéressement et participation
- Régularisation progressive des cotisations
- Portabilité des droits en santé et prévoyance
- Régime social et fiscal de chaque indemnité de rupture

Travaux pratiques

A partir de modèles, savoir expliquer les indemnités de rupture sur les bulletins de salaire

3 – Remettre les documents liés à la rupture

- Certificat de travail : présentation et valeur juridique
- Reçu pour solde de tout compte : présentation et valeur juridique
- Attestation Pôle emploi

Travaux pratiques

Explication des modèles des différents documents

4 - Gérer les évènements post solde de tout compte

- Rappel de salaire suite à décision prud'homale
- Epargne salariale
- Gérer les arrêts de travail

Formation animée par Séverine MICHEL

Nos formations sont personnalisées et dispensées en individuel ou au sein d'un groupe de 6 personnes au maximum. Elles pourront être proposées à distance si besoin.



→ Vous avez besoin d'aménagements spécifiques pour accéder ou suivre cette formation ? Vous avez une question ?

STELLYS RH mobilise les expertises, outils et réseaux nécessaires pour accueillir, accompagner et orienter les publics en situation de handicap. Rapprochez-vous de Séverine MICHEL, Responsable de la formation et référente handicap afin que nous prenions les mesures nécessaires au bon déroulement de votre formation.

Elle vous répond au 06 17 85 17 16 ou par mail severine.michel@stellys-rh.fr.