



## Départ d'un salarié : Formalités et dernier bulletin

### *Sécuriser la sortie du salarié*

**Durée:** 14.00 heures (2.00 jours)

#### Profils des stagiaires

- RRH
- Comptable Paie

#### Prérequis

- Avoir utiliser un logiciel de paie
- Débutant

### Objectifs pédagogiques

- Établir le solde de tout compte dans les différents cas de rupture du contrat
- Établir le dernier bulletin de salaire : Régularisation des cotisations sociales et traitement social et fiscal des indemnités de départ
- Établir les formalités administratives liées au départ d'un salarié

### Contenu de la formation

- Le solde de tout compte dans les différents cas de rupture du contrat de travail
  - Check-list des éléments devant figurer dans le solde de tout compte
  - Les soldes de JRTT, CET et repos compensateur
  - Indemnité compensatrice de préavis
  - Indemnité Compensatrice de Congés Payés
  - Indemnité de licenciement
  - Indemnité de mise à la retraite et de départ en retraite
  - Indemnité de rupture conventionnelle
  - Indemnité de fin de contrat à durée déterminée
  - La rupture du contrat pendant la période d'essai
- Régularisation des cotisations sociales et traitement fiscal et social des indemnités de rupture du contrat de travail
  - Régularisation du plafond de la sécurité sociale
  - Régularisation de la réduction générale des cotisations patronales
  - Traitement fiscal et social des indemnités de rupture
- Établir les formalités administratives liées au départ du salarié
  - Le reçu pour solde de compte
  - Le certificat de travail
  - L'attestation Pole Emploi
  - Informations du salarié sur ses droits



## Organisation de la formation

### Equipe pédagogique

Séverine COMBES

### Moyens pédagogiques et techniques

- Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation.
- Documents supports de formation projetés.
- Exposés théoriques
- Etude de cas concrets
- Quiz en salle
- Mise à disposition en ligne de documents supports à la suite de la formation.

### Dispositif de suivi de l'exécution de l'évaluation des résultats de la formation

- Feuilles de présence.
- Questions orales ou écrites (QCM).
- Mises en situation.
- Formulaires d'évaluation de la formation.