PAIE

Dernière paie et solde de tout compte : calculer, contrôler et justifier

Un départ se prépare rarement dans le calme. Le gestionnaire doit arrêter les compteurs calculer des indemnités aux régimes sociaux et fiscaux différents puis produire les documents de fin de contrat dans la foulée. Une erreur sur la dernière paie se découvre tard et revient souvent sous forme de réclamation. Ces 14 heures reprennent chaque motif de rupture et son traitement en paie. Le participant arrête les compteurs calcule les indemnités selon leur nature traite le préavis et les congés non pris puis contrôle le solde de tout compte et les documents remis au salarié.

DURÉE	MODALITÉ	TARIF	DÉLAI D'ACCÈS
2 jours — 14 h	**Présentiel ou à distance**	**À partir de 1 849 € HT**	**11 jours ouvrés après validation du financement.**

Mon Pôle Formation est un organisme certifié Qualiopi. La certification qualité a été délivrée au titre de la catégorie d'action suivante : **ACTIONS DE FORMATION** — certificat n° 76 31 02622 31 (SGS ICS)

01 Public visé et prérequis

PUBLIC VISÉ
Gestionnaires de paie assistants ressources humaines et collaborateurs de cabinet comptable chargés des fins de contrat.

PRÉREQUIS
Établir des bulletins de paie de façon autonome.

POSITIONNEMENT À L'ENTRÉE
Analyse du besoin et test de positionnement. Vos réponses sont partagées avec votre formateur afin d'adapter la formation à votre niveau et votre contexte professionnel.

02 Objectifs pédagogiques

À l'issue de la formation, le participant sera capable de :

- Distinguer les motifs de rupture et leurs conséquences en paie
- Arrêter les compteurs de congés et d'heures à la date de sortie
- Calculer les indemnités de rupture et déterminer leur traitement social et fiscal
- Traiter le préavis exécuté dispensé ou non exécuté
- Contrôler le solde de tout compte et les documents de fin de contrat

03 Programme détaillé

M1 Motifs de rupture et conséquences en paie

- Chaque sortie a ses règles
- Démission rupture conventionnelle licenciement et départ à la retraite
- Date de sortie et effets sur la période de paie
- Préavis exécuté dispensé ou non exécuté
- Documents à préparer dès l'annonce du départ
- À retenir : Le motif de rupture commande le calcul des indemnités et leur traitement social.

M2 Arrêt des compteurs et éléments variables

- Solder ce qui reste dû
- Compteurs de congés payés et de repos à la date de sortie
- Heures supplémentaires et éléments variables de fin de période
- Primes et parts variables versées au prorata
- Avances acomptes et retenues à régulariser
- Cas pratique : Les participants soldent les compteurs d'un salarié partant en cours de mois.

M3 Calcul des indemnités de rupture

- La nature de l'indemnité commande le régime
- Indemnité de licenciement et sommes liées au préavis
- Indemnité compensatrice de congés payés
- Indemnités prévues par accord collectif ou par transaction
- Traitement social et fiscal selon la nature de la somme versée
- Atelier : Chaque participant calcule le dernier bulletin d'un licenciement avec préavis non exécuté.

M4 Solde de tout compte et suites du départ

- Ce que le salarié emporte
- Établissement du reçu pour solde de tout compte
- Certificat de travail et attestation destinée à l'assurance chômage
- Déclaration des sommes versées après la date de sortie
- Traitement des réclamations et des régularisations tardives
- Mise en situation : Les participants contrôlent un solde de tout compte contesté par un ancien salarié.

04 Modalités pédagogiques, méthodes et moyens

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES
Présentiel ou à distance

LIEU / FORMAT
Dans vos locaux — jusqu'à 10 collaborateurs, Paris — Présentiel, À distance — Classe virtuelle

MÉTHODES MOBILISÉES
• Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis.

ENCADREMENT
Formateurs qualifiés et expérimentés, experts de leur domaine, sélectionnés par Mon Pôle Formation.

05 Modalités d'évaluation et de suivi

ÉVALUATION DES ACQUIS
• QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.

SUIVI DE L'EXÉCUTION
• Émargement des participants
• Certificat de réalisation remis à l'issue de la formation

SANCTION DE LA FORMATION
Attestation de fin de formation et certificat de réalisation remis à chaque participant.

06 Type de reconnaissance

Formation non certifiante — Attestation de fin de formation et certificat de réalisation remis à chaque participant.

07 Modalités d'accès, financement et tarifs

MODALITÉS D'INSCRIPTION
Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO.

DÉLAI D'ACCÈS
11 jours ouvrés après validation du financement.

FINANCEMENTS POSSIBLES
- OPCO et plan de développement des compétences
- FAF et CFP
- France Travail
- Paiement jusqu'à 6 fois sans frais

DATES / SESSIONS
Entrées permanentes

FORMULE	DÉTAIL	TARIF
Inter-entreprises	-10 % dès 2 participants, -15 % dès 3, -20 % à partir de 4 inscrits sur la même session.	**À partir de 1 849 € HT**

Prix nets — exonération de TVA, article 261-4-4° du CGI.

08 Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

RÉFÉRENT HANDICAP
Tiffany LESTROUBAC

CONTACT
contact@monpoleformation.fr

09 Indicateurs de résultats

INDICATEUR	RÉSULTAT	MODALITÉS DE CALCUL
Taux de satisfaction	**N/A**	Moyenne des notes de satisfaction des stagiaires sur les 12 derniers mois
Taux d'abandon	**N/A**	Calculé sur les 12 derniers mois

Résultats arrêtés au 26/09/2026. N/A : donnée non disponible ou effectif insuffisant sur la période.

10 Contacts

INSCRIPTIONS ET INFORMATIONS
contact@monpoleformation.fr
01 87 66 57 66

ADRESSE
10a rue du Maréchal de Lattre de Tassigny, 76420 Bihorel

RÉCLAMATIONS
Par e-mail : contact@monpoleformation.fr