

Public : Responsable RH/salarié désireux de partir à la retraite

Prérequis : aucun

Objectifs :

- Préparer les démarches administratives inhérentes à son départ à la retraite.
- Appréhender les informations juridiques liées au départ en retraite,
- Avoir des éléments de réflexion quant à leur future gestion de son temps personnel.

Contenu :

1ère partie : Maîtriser les démarches administratives

- Préparer son départ à la retraite : Des démarches administratives
- L'âge du départ à la retraite – Droits / Réformes actuelles et à venir.
- Les démarches administratives à entreprendre :
 - Les documents à renseigner.
 - Ma demande en un « clic ».
- La pension de retraite complémentaire.
- Les retraites de réversion.
- Le montant de l'indemnité de départ en retraite et de la pension de retraite.
- Le capital de fin de carrière – Pour qui ? Comment en bénéficier ?

2ème partie : Le cumul emploi retraite

- Les principes du cumul emploi/retraite
- Cumuler sa retraite avec une activité relevant d'un autre régime
- A quelles conditions peut-on cumuler emploi et retraite sans restrictions au sein d'un même régime ?
- Quel cumul quand les conditions du taux plein ne sont pas remplies ?

3ème Partie : la retraite : un changement de vie à appréhender

- Identifier les répercussions potentielles et prévisibles du départ à la retraite sur l'équilibre personnel, social et financier de chacun.
- Le départ à la retraite « Un changement de vie » : Aborder positivement la rupture avec le travail, les relations et l'entreprise.
- Identifier la nature des changements à venir et les enjeux:

Formation 1 jour en présentiel

Inter entreprise – 7 h

Dates

Lieu

Horaires

9h-12h, 13h-17h

Formateur

Christelle Chapuis

Tarif

Sur devis

Effectif

De 3 à 10 stagiaires

Moyens et méthodes pédagogiques : vidéo-projection powerpoint, mises en situations professionnelles par des exemples concrets, un support pédagogique, visualisation de films pédagogiques.

Evaluations : test après la formation qui évalue l'acquisition des connaissances pour une bonne mise en œuvre des objectifs + évaluation du formateur et des moyens pédagogiques mis en œuvre pour la formation.

Sanction : le stagiaire reçoit une attestation individuelle de formation mentionnant les objectifs, la nature, la durée de l'action.