DADS

COMPLÉTER ET SÉCURISER SA DÉCLARATION

2 jours

PROGRAMME DE LA FORMATION

Le programme de cette formation est ajusté en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés

OBLIGATIONS DÉCLARATIVES À LA CHARGE DE L'EMPLOYEUR

› Procédures à respecter : échéances, sanctions...
› Déclaration informatique : la norme N4DS (Déclaration Dématérialisée Des Données Sociales)
› Utilisation des informations : les fonctions de la DADS
› Renseignements à fournir
  – relatifs à l'employeur : entreprise, effectif, activité, risque AT...
  – relatifs aux salariés : identification, temps de travail, rémunération, remboursements...
› Articulation entre la DADS et l'arrivée de la Déclaration Sociale Nominative (DSN) : échéance, étapes

ANALYSE DES RUBRIQUES ET DES DIFFÉRENTES STRUCTURES

› Plafonds sécurité sociale
› Frais professionnels et avantages en nature
› Périodes d'activité des salariés
› Nouvelles rubriques Pôle emploi
› Indemnités de départ
› Exonérations de cotisations
› Bases exceptionnelles
› Épargne salariale

Étude de chacune des rubriques avec exemples

EFFECTUER UN CONTRÔLE SIMULTANÉMENT À L'ÉLABORATION DE LA DÉCLARATION

› Bases plafonnées
› Remboursements de frais
  – différentes natures de frais
  – méthodes d'indemnisation
  – règles sociales et fiscales
› Avantages en nature versés durant l'année : évaluation et déclaration

Exemple de calcul d'avantages en nature

› Principe de la régularisation annuelle : élaboration du tableau récapitulatif
› Comparaison entre les déclarations mensuelles (BRC) et le tableau récapitulatif

TRAITER ET CONTRÔLER LES CAS PARTICULIERS

› Multi-employeurs
› Abattement supplémentaire pour frais professionnels
› Taux réduits ou bases forfaitaires

DÉTERMINER LES BASES SPÉCIFIQUES

› Temps partiel surcotisé ou non
› Contrats particuliers : contrat d'apprentissage, contrat de professionnalisation...
› Stage en entreprise

Exemple de saisie pour les contrats aidés : apprentissage, professionnalisation

VERS LA DÉCLARATION SOCIALE NOMINATIVE (DSN)

› Objectifs de la DSN
› Calendrier de mise en place

OBJECTIFS

- Connaître les fonctions essentielles de la DADS.
- Intégrer toutes les modifications des bases de calculs intervenues au cours de l'année de référence dans les déclarations annuelles.
- Remplir les obligations de l'entreprise vis-à-vis des différents organismes sociaux.
- Effectuer un contrôle efficace de la transmission des données sociales.

LES PLUS DE CETTE FORMATION

- Une présentation de la DADS adaptée au cahier technique en vigueur
- Une formation opérationnelle permettant aux participants de travailler en détail sur chacune des rubriques du document
- Une formation qui favorise le partage d'expériences et d'expertises

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et techniciens des services paie/comptabilité, collaborateurs RH/personnel
Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES, ENCADREMENT

Un questionnaire sur les attentes des participants est adressé 15 jours avant le début de la formation. Les méthodes pédagogiques incluent des apports théoriques et pratiques, un travail sur des cas concrets et des exemples d'application. Un support pédagogique est remis à chaque participant, et un accès personnel en ligne permet d'accéder à des e-ressources à l'issue de la formation. Nos consultants sont sélectionnés pour leur expertise métier, leurs compétences pédagogiques et leurs expériences professionnelles.

BULLETIN D'INSCRIPTION

Votre contact : Isabelle ROCHE
Tél. 02 43 23 09 09 - Fax 02 43 23 77 07
formation@gereso.fr - www.gereso.com
GERESO SAS - 38 rue de la Teillaie
CS 81826 - 72018 LE MANS Cedex 2

Participant(e)

☐ Mme ☐ M.

Nom .....

Prénom .....

Fonction .....

E-mail .....
(obligatoire pour accéder à vos documents personnalisés, avant et après votre formation)

Tél. (ligne directe) .....

Tél. mobile (pour infos de dernière minute).....

Formation choisie

Titre.....

Référence.....

Dates .....

Lieu .....

Option proposée pour certaines formations : un accès e-ressources pendant un an, à un tarif très avantageux (remise de 50% sur le prix public).
Merci de préciser votre choix :

☐ Formation + Accès e-ressources pendant un an*

☐ Formation seule

Entreprise / Établissement

Raison sociale .....

Adresse.....

Code postal |_|_|_|_|_| Ville.....

Téléphone..... Fax .....

N°d'identification (TVA intracommunautaire) .....

Code APE/NAF ..... N° Siret |_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|

Responsable formation

☐ Mme ☐ M.

Nom .....

Prénom .....

Service .....

Tél. (ligne directe).....

E-mail.....

Signataire de l'inscription

☐ Mme ☐ M.

Nom .....

Prénom .....

Service .....

Tél. (ligne directe).....

E-mail.....

Dossier

Dossier à adresser à :

☐ Mme ☐ M.

Nom .....

Prénom .....

Service/Fonction.....

Tél. (ligne directe).....

E-mail.....

Facture à adresser à :

☐ À l'Entreprise / Établissement (préciser le service et l'adresse si différente) .....

.....

.....

.....

Si bon de commande, merci de le joindre impérativement à l'inscription

☐ À l'OPCA (préciser l'adresse) .....

.....

.....

.....

Libellé de convention :

Si différent de l'adresse Entreprise / Établissement : .....

.....

.....

.....

Fait à : Le :

Signature et cachet de l'Entreprise / l'Établissement :

La signature de ce bulletin d'inscription vaut acceptation des conditions générales de vente précisées sur www.gereso.com/cgv/

Conformément à la Loi n°78-17 du 6 janvier 1978 et notamment les articles 34 à 40, relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, vous avez la possibilité à tout moment d'accéder aux informations vous concernant et d'apporter toute modification, clarification, mise à jour ou suppression, de toute ou partie desdites informations.

** L'accès aux e-ressources pédagogiques proposé en option en complément de la formation est renouvelable annuellement par tacite reconduction, sauf résiliation notifiée un mois avant la date d'échéance.*