

DE LA DADS-U À LA N4DS

MISE EN ŒUVRE DU CAHIER TECHNIQUE


1 jour

PROGRAMME DE LA FORMATION

Le programme de cette formation est ajusté en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés. Substitution de la DADS-U : report de l'échéance prévue en 2017, aménagement de la phase 3

PRÉSENTATION DE LA NORME 4DS : LA DÉCLARATION DÉMATÉRIALISÉE DES DONNÉES SOCIALES

- › Définition et condition de mise en œuvre
- › Organismes concernés : quelles sont les améliorations apportées?
- › Modalités de déclarations : délais légaux, points de vigilance et cohérence dans l'articulation des données

COMPRENDRE LA STRUCTURE DU FICHIER

- › Descriptif de la structure et des nouveaux partenaires (Pôle emploi, MSA, sociétés d'assurance...)
- › Liste et fonctionnalités des structures : constitution d'un référentiel de données nominatives
- › Fait générateur des structures

DÉCRYPTER LES INFORMATIONS CONTENUES DANS CHAQUE STRUCTURE

- › À propos de l'entreprise, des salariés
- › Périodes d'activité des salariés
- › Bases de cotisations sociales et données fiscales
- › Contrats particuliers avec des exonérations de cotisations sociales
- › Périodes d'inactivité

MAÎTRISER LES INFORMATIONS TRANSMISES AUX ORGANISMES SOCIAUX

- › CNAV, Direction Générale des Impôts...
- › Déclaration retraite complémentaire (AGIRC, ARRCO)
- › Déclaration aux organismes de prévoyance : institutions de prévoyance et mutuelles (S45)
- › Déclaration aux sociétés relevant du code des assurances (S51)

Exemples de cas particuliers

LES CIRCUITS DE LA DÉCLARATION

- › Envoi de la déclaration
- › Réception de la déclaration par les organismes destinataires
- › Règles de filtrage et de contrôle

DERNIERS DÉVELOPPEMENTS DE L'ACTUALITÉ

- › Mise en place de la Déclaration Sociale Nominative (DSN) : vers la substitution de la DADS-U

OBJECTIFS

- Acquérir les connaissances nécessaires pour produire la Déclaration Dématérialisée Des Données Sociales Unifiée selon la norme 4DS.
- Optimiser les contrôles de fin d'année pour chacun des organismes concernés.
- Maîtriser le cahier technique N4DS et appréhender les points importants par rapport au logiciel de paie.

LES PLUS DE CETTE FORMATION

- Une journée pour pouvoir produire la déclaration N4DS : toutes les procédures de saisie, de corrections mensuelles en paie et annuelles par internet
- Une présentation de la déclaration adaptée au cahier technique
- Des études de cas pour mieux assimiler les informations à intégrer dans le logiciel de paie

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et techniciens des services paie/comptabilité, collaborateurs RH/personnel, comptables uniques, responsables administratifs
Connaître les fondamentaux de la paie

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.

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/