GÉRER LE FAIT GÉNÉRATEUR DES COTISATIONS SOCIALES EN PAIE ET EN DSN

1 demi journée

SÉCURISER LE RATTACHEMENT DES RÉMUNÉRATIONS ET LEUR DÉCLARATION

PROGRAMME DE LA FORMATION

Ce programme est mis à jour en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés.

LE FAIT GÉNÉRATEUR : DE LA DATE DE VERSEMENT À LA PÉRIODE D'EMPLOI

› L'ancienne logique : les règles applicables à la date de versement
› Le principe de rattachement à la période d'emploi : article R. 242-1 du CSS et doctrine du BOSS
› Assiette, taux, plafond, exonérations : ce que détermine la période de rattachement
› Cotisations et prélèvement à la source : deux logiques sur un même bulletin

LES RÉMUNÉRATIONS VERSÉES PENDANT LE CONTRAT

› Paie du mois et décalage de paie
› Éléments variables pris en compte en décalé : heures supplémentaires, absences, maintien de salaire (principe de rattachement et tolérance)
› Primes et éléments à périodicité non mensuelle
  – versement habituel et régulier
  – versement sans date habituelle : la règle des trois mois
› Corrections d'erreur sur le salaire ou sur une prime
› Heures supplémentaires décomptées annuellement
› Salariés non mensualisés : CDD à cheval sur deux mois civils

Cas pratiques : identifier la période de rattachement

LES SOMMES VERSÉES APRÈS LA RUPTURE ET LES RAPPELS JUDICIAIRES

› Éléments dus au titre de périodes antérieures à la fin du contrat
› Indemnités de rupture et de non-concurrence : la dernière période d'emploi
› Éléments à périodicité non mensuelle versés après la sortie : période de rattachement et application du plafond
› Succession de CDD : salarié présent ou sorti des effectifs
› Rappels de salaire ordonnés par une décision de justice

Atelier : construire l'arbre de décision du rattachement

TRADUIRE LE FAIT GÉNÉRATEUR EN DSN

› Date de versement, période de paie et période de rattachement
› Les blocs concernés : versement, rémunération, primes, activité, bases assujetties
› Déclarer une régularisation portant sur une période antérieure
› Déclarer un versement après la sortie du salarié
› Déclarer des rappels portant sur plusieurs périodes

Cas pratiques : du bulletin à la DSN, repérer et corriger les erreurs de rattachement
Cas de synthèse : le suivi d'un salarié sur une année

VOTRE CONTEXTE

OBJECTIFS

Identifier la période de rattachement de tout élément de rémunération.
Appliquer les règles du BOSS et leurs tolérances.
Traiter les corrections et rappels sur des périodes antérieures.
Déclarer correctement ces situations en DSN.

LES PLUS DE CETTE FORMATION

Une approche croisée paie et DSN, du bulletin jusqu'aux rubriques déclarées
Des cas concrets au format « DSN erronée / DSN corrigée »
Un arbre de décision et une infographie de synthèse remis aux participants

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Gestionnaires de paie, responsables des services paie, collaborateurs RH, comptables, correspondants informatiques et responsables SIRH
Il est nécessaire de maîtriser la lecture d'un bulletin de paie et de connaître la structure d'une DSN mensuelle. La formation « Produire une DSN conforme» constitue un parcours préalable recommandé

MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES, ENCADREMENT

Recueil de vos attentes depuis votre espace web 15 jours avant le début de la formation et auto-diagnosticque de vos compétences. Des méthodes pédagogiques variées pour s'adapter aux différents profils, définies avec l'objectif de vous impliquer dans vos apprentissages et d'ancrer les acquis par la pratique. Supports pédagogiques?: support d'animation, supports pédagogiques (fiches de synthèse, tableaux …) et autres ressources documentaires disponibles dans votre espace.

SUIVI ET ÉVALUATION

Feuille d'émargement et attestation de fin de formation
Évaluation à chaud et à froid

PROCHAINES SESSIONS

Paris Montparnasse :
les 17 et 18 juin 2027

BULLETIN D'INSCRIPTION

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

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) .....

Mesures compensatoires pour les personnes en situation d'handicap :

.....

Formation choisie

Titre .....

Référence .....

Dates .....

Lieu .....

Options proposées pour certaines formations :
- Accès e-ressources pendant un an (remise de 40% sur le prix public)
- Veille juridique pendant un an (remise de 70% sur le prix public)
- Expertise décisionnelle d'une heure (remise de 30% sur le prix public)

Merci de préciser votre choix :

☐ Accès e-ressources* ☐ Veille juridique* ☐ Expertise décisionnelle

Indiquez le tarif total (Formation + option(s) choisie(s)) .....

Entreprise / Établissement

Raison sociale .....

Adresse .....

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

Téléphone ..... Fax .....

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

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

Responsable de l'inscription

☐ Mme ☐ M. Nom ..... Prénom .....

Service/Fonction .....

Tél. (ligne directe) ..... E-mail .....

Facturation/Règlement

☐ FACTURE À ADRESSER À L'ENTREPRISE / L'ÉTABLISSEMENT :

À l'attention de ☐ Mme ☐ M.

Nom .....

Prénom .....

Service/Fonction .....

E-mail .....

Libellé de la facture .....

.....

Si la facture est à adresser à l'entreprise mais à une autre adresse ou un autre service, merci de préciser .....

.....

.....

.....

Un numéro de bon de commande interne à votre entreprise doit-il apparaître sur la facture ?

☐ OUI ☐ NON

Si OUI, numéro : .....

GERESO se réserve le droit de facturer une pénalité forfaitaire si le client n'a pas transmis son bon de commande avant le début de la formation

Prise en charge (si parcours certifiant) :

☐ CPF ☐ Entreprise ☐ OPCO

☐ FACTURE À ADRESSER À L'OPCO :

Nom de l'OPCO .....

Numéro de prise en charge .....

Adresse de votre OPCO .....

.....

Code postal |_|_|_|_|_|

Ville .....

Si GERESO n'a pas reçu l'accord de prise en charge de l'OPCO le dernier jour de la formation, le client sera facturé de l'intégralité du prix de la formation.

Fait à : Le :

Signature et cachet de l'Entreprise / l'Établissement, précédés de la mention « bon pour accord » :

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

Les informations recueillies sur ce formulaire sont nécessaires au traitement de votre inscription et sont enregistrées dans un fichier informatisé par GERESO dans la finalité de traitement de votre demande. Conformément à la loi "informatique et libertés", vous pouvez exercer votre droit d'accès aux données vous concernant et les faire rectifier ou supprimer en vous adressant à : dpo@gereso.fr

** Les options "accès aux e-ressources pédagogiques" et "veille juridique", proposées en option en complément de la formation, sont renouvelables annuellement par tacite reconduction, sauf résiliation notifiée un mois avant la date d'échéance.*