

# GÉRER LES IJSS DES AGENTS CONTRACTUELS

**1** jour

ACCIDENTS DU TRAVAIL, MALADIE, MATERNITÉ, PATERNITÉ, ACCUEIL DE L'ENFANT

## PROGRAMME DE LA FORMATION

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

### LA PROTECTION SOCIALE DES AGENTS CONTRACTUELS

- › Indemnisation statutaire des absences des agents contractuels
- › Indemnisations du régime général : Indemnités Journalières de Sécurité Sociale (IJSS)

### MALADIE

- › Conditions d'ouverture du droit
- › Comment établir l'attestation de salaire ? Impact de la DSN à partir de 2024
- › Indemnisation : comment calculer les IJSS ?

Cas pratique : comment remplir les attestations

- › La subrogation
- › Temps partiel thérapeutique : conditions et indemnisation : nouvelles règles
- › Fiscalité et traitement social des indemnités journalières de sécurité sociale

Cas pratique : calculer des indemnités journalières

### MATERNITÉ - PATERNITÉ ET ACCUEIL DE L'ENFANT

- › Conditions d'ouverture du droit
- › Indemnisations : mode de calcul des IJSS maternité

Cas pratique : calculer des indemnités journalières

- › Établir l'attestation de salaire

Cas pratique : comment remplir les attestations

### ACCIDENTS DU TRAVAIL

- › Distinguer accident de travail et accident de trajet
- › Les obligations déclaratives
- › Comment remplir l'attestation de salaire ?

Cas pratique : comment remplir les attestations

- › Indemnisation : calcul des IJSS accident du travail

- › Le régime social et fiscal des IJSS accident du travail

### OBJECTIFS

- Appliquer la législation relative à la protection sociale des agents contractuels.
- Calculer les différentes indemnités journalières de la sécurité sociale.
- Compléter les différentes attestations de salaire employeur.
- Définir le rôle de l'employeur dans la gestion des différentes prestations de sécurité sociale.

### LES PLUS DE CETTE FORMATION

- Tous les mécanismes d'indemnisation de la sécurité sociale, notamment en matière d'accidents du travail et de maladies professionnelles
- De nombreux exemples et cas pratiques : calcul d'IJSS...

### PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et collaborateurs des services paie/personnel, gestionnaires paie, agents administratifs chargés de la gestion des absences et de la paie des agents

### MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES, ENCADREMENT

Questionnaire adressé aux participants 15 jours avant la formation pour connaître leurs attentes  
Méthodes pédagogiques : apports théoriques et pratiques (cas concrets, exemples d'application)  
Mise à disposition d'un support pédagogique et d'un accès personnel à des e-ressources en ligne à l'issue de la formation  
Consultants sélectionnés pour leurs compétences pédagogiques, expertise métier et expériences professionnelles

### SUIVI ET ÉVALUATION

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

### TARIFS

925 € HT - Réf : VPA-IJSP  
1 139 € HT avec accès e-ressources pendant un an à : La paie dans la Fonction publique  
(remise de 42 %, soit 214.02 € HT au lieu de 369 € HT)

Validité : 30 juin 2024

### PROCHAINES SESSIONS

**Formation à distance :**  
le 8 avril 2024  
le 24 juin 2024  
le 2 octobre 2024  
le 25 novembre 2024

**Paris Montparnasse :**  
le 8 avril 2024  
le 21 mai 2024  
le 2 octobre 2024

## 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).....

Merci de nous indiquer si nous devons prévoir des mesures à mettre en œuvre pour les personnes nécessitant des aménagements particuliers :  
.....

## 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

## Tarif

Indiquez le tarif HT selon l'option choisie.....

## 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*

### 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/cgv/](http://www.gereso.com/cgv/)

**Prise en charge** (si parcours certifiant) :  
 CPF  Entreprise  OPCO