COTISATIONS SOCIALES ET DSN DANS LA FONCTION PUBLIQUE

3 jours

CALCUL DES CHARGES SOCIALES ET DÉCLARATION SOCIALE NOMINATIVE (DSN)

PROGRAMME DE LA FORMATION

PREMIÈRE PARTIE

COTISATIONS SOCIALES DANS LA FONCTION PUBLIQUE (1 JOUR - COCL)

› Déterminer les bases de calcul des cotisations sociales salariales et patronales
› Cotisations URSSAF
› Cotisations de retraite
› Cas particuliers

DEUXIÈME PARTIE

LES FONDAMENTAUX DE LA DÉCLARATION SOCIALE NOMINATIVE (DSN) DANS LA FONCTION PUBLIQUE (2 JOURS - DSNP)

› La DSN, une obligation légale pour la Fonction Publique
› Distinguer les différentes structures et rubriques du fichier
› Déclarer les cotisations : Urssaf et retraite

OBJECTIFS

- Déterminer les tranches de cotisations.
- Différencier les cotisations sociales par statut.
- Appliquer la régularisation progressive.
- Mesurer les impacts de la DSN sur les différents services.
- Fiabiliser les données saisies et corriger les anomalies bloquantes.

LES PLUS DE CETTE FORMATION

- Une formation constituée de 2 modules complémentaires permettant de maîtriser le calcul des charges sociales et de compléter et fiabiliser sa DSN
- De nombreux exemples et exercices pratiques, outils et points de contrôles incontournables au cours de ces 2 sessions

PROFIL DES PARTICIPANTS

Responsables et collaborateurs des services paie/personnel/RH/SIRH, agents comptables
Il est nécessaire de maîtriser les fondamentaux de la paie dans le secteur public

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.

SUIVI ET ÉVALUATION

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

TARIFS

2 150 € HT ~~2 530€ HT~~ - Réf : VPA-MODNCL
2 371 € HT avec accès e-ressources pendant un an à : La paie dans la Fonction publique
(remise de 40 %, soit 221.4 € HT au lieu de 369 € HT)

Validité : 30 juin 2025

PROCHAINES SESSIONS

Paris Montparnasse

PREMIÈRE PARTIE
le 25 novembre 2024
le 13 mars 2025
le 23 mai 2025
le 12 septembre 2025
le 4 novembre 2025

DEUXIÈME PARTIE
les 7 et 8 octobre 2024
les 12 et 13 novembre 2024
les 9 et 10 décembre 2024
les 13 et 14 mars 2025
les 10 et 11 mars 2025
les 5 et 6 mai 2025
les 26 et 27 mai 2025
le 30 juin 2025 et le 1 juillet 2025
les 16 et 17 octobre 2025
les 6 et 7 novembre 2025
les 8 et 9 décembre 2025

COTISATIONS SOCIALES DANS LA FONCTION PUBLIQUE

1 jour

CALCULER LES CHARGES SOCIALES

PROGRAMME DE LA FORMATION

DÉTERMINER LES BASES DE CALCUL DES COTISATIONS SOCIALES SALARIALES ET PATRONALES

› Notions de plafond de sécurité sociale et de tranches

COTISATIONS URSSAF

› Cotisations plafonnées : vieillesse, FNAL,...
› Cotisations déplafonnées : maladie, allocations familiales, accident du travail, versement mobilité...
› CSG/CRDS : modalités de calcul
› Chômage
Cas pratique : établir un bulletin de paie d'un fonctionnaire et d'un contractuel

COTISATIONS DE RETRAITE

› Fonctionnaire : CNRACL ou pensions civiles et militaires, Retraite Additionnelle de la Fonction Publique (RAFP)
Cas pratique : la régularisation des bases RAFP
› Contractuel : IRCANTEC
– la régularisation progressive
Cas pratique : la régularisation progressive des tranches
– la proratisation du plafond : entrée/sortie, absences, temps partiel, employeurs multiples

CAS PARTICULIERS

› Contrat d'apprentissage
Cas pratique : calcul des cotisations pour un apprenti
› Stagiaires

OBJECTIFS

- Déterminer les tranches de cotisations.
- Différencier les cotisations sociales par statut.
- Appliquer la régularisation progressive.

LES PLUS DE CETTE FORMATION

- Des exercices et cas pratiques portant sur chacun des statuts des agents pour s'assurer de la maîtrise des cotisations sociales : définition, calcul, contrôle, tranches
- Les réponses d'une consultante experte en paie et cotisations dans le secteur public
- La possibilité de travailler sur les bulletins de paie apportés par les participants

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et gestionnaires des services paie, personnel, RH
Il est nécessaire de maîtriser les fondamentaux de la paie dans le secteur public

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

PROCHAINES SESSIONS

Formation à distance :
le 25 novembre 2024
le 23 mai 2025

Paris Montparnasse ou à distance :
le 13 mars 2025
le 12 septembre 2025
le 4 novembre 2025

LES FONDAMENTAUX DE LA DÉCLARATION SOCIALE NOMINATIVE (DSN) DANS LA FONCTION PUBLIQUE

2 jours

SÉCURISER LES INFORMATIONS DÉPOSÉES EN DSN

PROGRAMME DE LA FORMATION

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

LA DSN, UNE OBLIGATION LÉGALE POUR LA FONCTION PUBLIQUE

› Contexte de la mise en place de la DSN
› Les acteurs de la DSN
› Les différents types de DSN : tests/réelles/annule et remplace, mensuelles/événementielles
› Les outils du GIP-MDS : net-entreprises, cahier technique, base de connaissances...
› Les sanctions

DISTINGUER LES DIFFÉRENTES STRUCTURES ET RUBRIQUES DU FICHIER

› Composition d'un code de DSN (structure, groupe, bloc, rubrique)
› Maille agrégée - Maille nominative
› Zoom sur les blocs individu, contrat et blocs de changements
Atelier : traduction d'informations d'une DSN à l'aide du cahier technique
› Rémunération
Cas pratique : déclarer la rémunération
› La durée du travail : temps plein, temps partiel, temps non-complet

DÉCLARER LES COTISATIONS : URSSAF ET RETRAITE

› La déclaration des cotisations Urssaf
– la structure d'une maille agrégée et les Codes Types de Personnel (CTP)
Cas pratique : compléter la structure de la maille agrégée à l'aide d'outils
– la structure d'une maille nominative : cotisations individuelles
: Compléter la structure de la maille nominative à l'aide d'outils
› La déclaration de la retenue pour pension, de la RAFP et de l'IRCANTEC
– les structures impactant les organismes de la retenue pour pension (PCM et CNRACL)
– les structures impactant la RAFP
– les structures impactant l'IRCANTEC
Cas pratique : déclarer les cotisations en maille agrégée et nominative

OBJECTIFS

- Mesurer les impacts de la DSN sur les différents services.
- Fiabiliser les données saisies dans le logiciel de paie.
- Anticiper et corriger les anomalies bloquantes.

LES PLUS DE CETTE FORMATION

- Le passage en revue des informations attendues dans chaque structure du fichier DSN
- Des cas pratiques pour comprendre le remplissage de la DSN
- Une formation "best GERESO" suivie par plus de 700 professionnels de la fonction publique, depuis sa création

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et collaborateurs des services paie/personnel/RH/SIRH, agents comptables
Il est nécessaire de maîtriser les fondamentaux de la paie

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

PROCHAINES SESSIONS

Formation à distance :
les 12 et 13 novembre 2024
les 10 et 11 mars 2025
les 26 et 27 mai 2025
les 6 et 7 novembre 2025

Paris Montparnasse :
les 7 et 8 octobre 2024
les 9 et 10 décembre 2024
les 13 et 14 mars 2025
les 5 et 6 mai 2025
le 30 juin 2025 et le 1 juillet 2025
les 16 et 17 octobre 2025
les 8 et 9 décembre 2025

GERESO

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).....

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 40% 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

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/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

** 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.*