

URSSAF ET DSN DANS LA FONCTION PUBLIQUE


4 jours

ASSIETTE DE COTISATIONS, CONTRÔLE, CONTENTIEUX ET DÉCLARATION SOCIALE NOMINATIVE (DSN)

PROGRAMME DE LA FORMATION

PREMIÈRE PARTIE

URSSAF ET FONCTION PUBLIQUE (2 JOURS - URCL)

- › Définir ce qui constitue l'assiette de cotisations
- › Déterminer l'assiette réelle de cotisations
- › Identifier les taux de cotisations
- › Les exonérations sociales
- › La déclaration des cotisations en DSN
- › Le contrôle URSSAF en pratique : maîtriser l'ensemble des étapes

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
- › Traiter les déclarations événementielles : les structures impactées dans la déclaration

OBJECTIFS

- Définir et appliquer les règles relatives aux assiettes de cotisations et au contrôle URSSAF.
- Contrôler les plafonds de sécurité sociale.
- Interpréter le remplissage de la DUCS URSSAF et le déroulement d'un contrôle URSSAF, ses incidences.
- Compléter efficacement la DSN et honorer les échéances déclaratives.
- Contrôler et fiabiliser les données saisies dans le logiciel de paie.

LES PLUS DE CETTE FORMATION

- Une formation constituée de 2 modules complémentaires : un premier module 100% opérationnel sur l'URSSAF et les cotisations sociales dans le secteur public puis un second permettant de savoir 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/RH/personnel chargés des cotisations et du suivi du contrôle URSSAF dans un établissement public, Responsables et collaborateurs des services SIRH, agents comptables
Connaître 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

2 730 € HT ~~3 210 € HT~~ - Réf : VPA-MODNUL
2 944 € 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

Paris Montparnasse

PREMIÈRE PARTIE

les 25 et 26 mars 2024
les 6 et 7 mai 2024

DEUXIÈME PARTIE

les 8 et 9 février 2024
les 17 et 18 juin 2024
les 7 et 8 octobre 2024
les 9 et 10 décembre 2024

URSSAF ET FONCTION PUBLIQUE

**2 jours**

ASSIETTE DE COTISATIONS, DÉCLARATION ET CONTRÔLE

PROGRAMME DE LA FORMATION

DÉFINIR CE QUI CONSTITUE L'ASSIETTE DE COTISATIONS

- › Traitement de base
- › Primes et indemnités versées
- › Frais professionnels
- › Avantages en nature : nourriture, logement, véhicule, TIC...

Illustrations

- › Indemnités journalières de sécurité sociale
- › Rupture du contrat : régime social de l'indemnité de rupture conventionnelle

Cas pratique

DÉTERMINER L'ASSIETTE RÉELLE DE COTISATIONS

- › Les bases de cotisations : plafonds et tranches
- › Cas de réductions du plafond : temps partiel, entrée/sortie en cours de mois, absences non rémunérées

Calculer des plafonds réduits

IDENTIFIER LES TAUX DE COTISATIONS

- › Titulaires : cotisations de sécurité sociale, CSG/CRDS
- › Non-titulaires : cotisations de sécurité sociale, CSG/CRDS, Pôle Emploi

Associer les cotisations à leur CTP

LES EXONÉRATIONS SOCIALES

- › Exonération de cotisations sur les heures supplémentaires
- › Les contrats aidés : apprentissage, stagiaires

Illustrations

LA DÉCLARATION DES COTISATIONS EN DSN

- › Les cotisations déclarées en masse
- › Les cotisations déclarées en nominatif

LE CONTRÔLE URSSAF EN PRATIQUE : MAÎTRISER L'ENSEMBLE DES ÉTAPES

- › Déclenchement du contrôle : événements déclencheurs, avis de passage
- › Déroulement du contrôle : documents demandés, méthodes de contrôle, droits et devoirs de l'établissement
- › Issue du contrôle : recours, contentieux
- › Rescrit social

OBJECTIFS

- Contrôler les cotisations sociales et leur assiette.
- Sécuriser ses pratiques en paie (avantage en nature, frais professionnels, cotisations...).
- Valider les mécanismes d'exonération de cotisations.
- Préparer un contrôle URSSAF.

LES PLUS DE CETTE FORMATION

- Une approche 100% opérationnelle de l'URSSAF et des cotisations sociales dans le secteur public
- Une formation permettant d'étudier toutes les possibilités d'exonération, de limiter les risques de redressement ou de faire face sereinement à un contrôle

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et collaborateurs des services paie/RH/personnel chargés des cotisations et du suivi du contrôle URSSAF dans un établissement 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 :
les 25 et 26 mars 2024
les 18 et 19 novembre 2024

Paris Montparnasse :
les 25 et 26 mars 2024
les 6 et 7 mai 2024

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

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

- › Les acteurs de la DSN
- › ?Les différentes DSN : tests, mensuelles, événementielles, annule et remplace
- › ?Les outils du GIP-MDS : tableaux de bord, bilans complémentaires, bilans d'anomalies, DSN-Val

DISTINGUER LES DIFFÉRENTES STRUCTURES ET RUBRIQUES DU FICHIER

- › Individu, contrat et blocs de changements
- › Rémunération

Cas pratique : déclarer la rémunération

- › Prélèvement à la source

Cas pratique : déclarer le PAS

Lire une DSN

DÉCLARER LES COTISATIONS : URSSAF ET RETRAITE

- › La déclaration des cotisations Urssaf
 - cotisations agrégées : la table des Codes Types de Personnel (CTP)
 - cotisations individuelles
- › La déclaration de la retenue pour pension, de la RAFF et de l'IRCANTEC
 - les structures impactant les organismes de la retenue pour pension (PCM et CNRACL)
 - les structures impactant la RAFF
 - les structures impactant l'IRCANTEC

Cas pratique : déclarer les cotisations en masse et en nominatif

TRAITER LES DÉCLARATIONS ÉVÉNEMENTIELLES : LES STRUCTURES IMPACTÉES DANS LA DÉCLARATION

- › Attestations de salaires Sécurité sociale (maladie, maternité/paternité et accueil de l'enfant, AT/MP)
 - comment déclarer ?
 - cas particuliers : prolongation, reprise anticipée
 - comment corriger les erreurs de saisies ?
- › Attestation Pôle emploi
 - comment déclarer ?

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 600 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 11 et 12 mars 2024
 les 21 et 22 mars 2024
 les 27 et 28 mai 2024
 les 12 et 13 novembre 2024

Paris Montparnasse :
 les 8 et 9 février 2024
 les 17 et 18 juin 2024
 les 7 et 8 octobre 2024
 les 9 et 10 décembre 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 » :

Prise en charge (si parcours certifiant) :

CPF Entreprise OPCO

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