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 : les éléments soumis et les éléments exonérés du salaire brut
- 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

OBJECTIFS

- Contrôler les cotisations sociales et leur assiette et valider les mécanismes d'exonération.
- Sécuriser ses pratiques en paie (avantage en nature, frais professionnels, cotisations,...).
- Préparer un contrôle URSSAF.
- Mesurer les impacts de la DSN sur les différents services.
- Anticiper et corriger les anomalies bloquantes.

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

2 785 € HT 3-280€ HT - Réf : VPA-MODNUL 3 006 € 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

URSSAF ET FONCTION PUBLIQUE



2 jours

ASSIETTE DE COTISATIONS, DÉCLARATION ET CONTRÔLE

PROGRAMME DE LA FORMATION

DÉFINIR CE QUI CONSTITUE L'ASSIETTE DE COTISATIONS : LES ÉLÉMENTS SOUMIS ET LES ÉLÉMENTS EXONÉRÉS DU SALAIRE BRUT

- Traitement de base
- > Primes et indemnités versées
- Indemnités journalières de sécurité sociale
- Avantages en nature : nourriture, logement, véhicule, TIC...

Illustrations

- Frais professionnels
- Rupture du contrat : régime social de l'indemnité de rupture conventionnelle

Cas pratique : calcul de l'indemnité de rupture conventionnelle

DÉTERMINER L'ASSIETTE RÉELLE DE COTISATIONS

- Distinction de l'assiette : titulaire / contractuel
- > Bases de cotisations : plafonnée, non plafonnée, autres
- Régularisation progressive des plafonds

Cas pratique sur la régularisation progressive

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

- > Fonctionnaires : cotisations de sécurité sociale, CSG/CRDS
- > Contractuels : cotisations de sécurité sociale, CSG/CRDS, France Travail

LES EXONÉRATIONS SOCIALES

- Exonération de cotisations sur les heures supplémentaires
- Cas particuliers : apprentis, stagiaires Illustrations

LA DÉCLARATION DES COTISATIONS EN DSN

Les cotisations déclarées en masse

Illustration : lien entre un bulletin de paie et les CTP

› Les cotisations déclarées en nominatif

Illustration : lien entre un bulletin de paie et les différents blocs

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

- › Déclenchement du contrôle : évènements déclencheurs, avis de passage
- Déroulement du contrôle : documents possiblement 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

Paris Montparnasse ou à distance : les 27 et 28 mars 2025 les 10 et 11 juin 2025 les 27 et 28 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 10 et 11 mars 2025 les 26 et 27 mai 2025 les 6 et 7 novembre 2025

Paris Montparnasse :
 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



BULLETIND'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)	Formation choisie
□ Mme □ M. Nom	Titre
Prénom	Référence
Fonction	Dates
E-mail	Lieu
(obligatoire pour accéder à vos documents personnalisés, avant et après votre formation)	Options proposées pour certaines formations :
Tél. (ligne directe)	 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)
Tél. mobile (pour infos de dernière minute)	 Expertise décisionnelle d'une neure (remise de 30% sur le prix public) Merci de préciser votre choix :
Mesures compensatoires pour les personnes en situation d'handicap :	☐ Accès e-ressources* ☐ Veille juridique* ☐ Expertise décisionnelle
	Indiquez le tarif total (Formation + option(s) choisie(s))
Entreprise / Établissement	
Adresse	
Code postal L L L L L L	Ville
Téléphone	Fax
N°d'identification (TVA intracommunautaire)	
Code APE / NAF	N° Siret
Responsable de l'inscription	
	Prénom
	Helon
	E-mail
ro. (ngric directe)	E-IIIGII
Facturation/Règlement	
□ FACTURE À ADRESSER À L'ENTREPRISE / L'ÉTABLISSEMENT :	□ FACTURE À ADRESSER À L'OPCO :
À l'attention de	Nom de l'OPCO
Nom	Numéro de prise en charge
Prénom	Adresse de votre OPCO
Service/Fonction	
E-mail	Code postal L L L L L L
	Ville
Libellé de la facture	Si GERESO n'a pas reçu l'accord de prise en charge de l'OPCO le dernier jour de
Ci la factura cet à adresser à l'antraprise mais à une autre adresse au un autre	la formation, le client sera facturé de l'intégralité du prix de la formation.
Si la facture est à adresser à l'entreprise mais à une autre adresse ou un autre service, merci de préciser	Fait à : Le :
	Signature et cachet de l'Entreprise / l'Établissement, précédés de la mention « bon pour accord » :
	·
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) :	La signature de ce bulletin d'inscription vaut acceptation des conditions générales de vente
□ CPF □ Entreprise □ OPCO	précisées sur www.gereso.com/mentions-legales-et-cgv