

BULLETIN DE PAIE ET DÉCLARATION SOCIALE NOMINATIVE (DSN)



5 jours

CONTRÔLER LA FIABILITÉ DES DONNÉES SAISIES

PROGRAMME DE LA FORMATION

PREMIÈRE PARTIE

BULLETIN DE PAIE - NIVEAU 1 (3 JOURS - BULL)

- › Le cadre général du bulletin de paie
- › Les éléments de rémunération
- › Les cotisations sociales
- › Les autres retenues impactant le net à payer
- › Les principales absences paie

DEUXIÈME PARTIE

LES FONDAMENTAUX DE LA DÉCLARATION SOCIALE NOMINATIVE (DSN) (2 JOURS - GDSN)

- › La DSN, une obligation légale pour toutes les entreprises
- › Distinguer les différentes structures et rubriques du fichier
- › Les déclarations de cotisations sociales : Urssaf, retraite complémentaire et organismes de prévoyance
- › Traiter les déclarations périodiques et événementielles : les structures impactées dans la déclaration

OBJECTIFS

- Établir des bulletins de paie conformes, de l'arrivée du collaborateur jusqu'à son départ de l'entreprise.
- Déterminer et vérifier les éléments constitutifs du salaire brut.
- Calculer et contrôler les cotisations sociales.
- Mesurer les impacts de la DSN sur les différents services.
- Fiabiliser les données saisies dans le logiciel de paie.

LES PLUS DE CETTE FORMATION

- De nombreux cas pratiques pour établir les bulletins de paie simples de salariés à temps plein
- Des outils pour contrôler la fiabilité des données transmises dans la DSN
- La possibilité de travailler sur ses propres bulletins de paie

PROFIL DES PARTICIPANTS

Responsables et techniciens des services paie/comptabilité ou RH/personnel, comptables uniques, responsables administratifs

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

3 250 € HT ~~3 760 € HT~~ - Réf : PAI-MOGDSN
3 442 € HT avec accès e-ressources pendant un an à :
La Paie : droit du travail & charges sociales (remise de 42 %, soit 191.98 € HT au lieu de 331 € HT)

Validité : 30 juin 2024

PROCHAINES SESSIONS

Paris Montparnasse

PREMIÈRE PARTIE

- du 6 au 8 mars 2024
- du 13 au 15 mai 2024
- du 3 au 5 juillet 2024
- du 9 au 11 octobre 2024
- du 4 au 6 décembre 2024

DEUXIÈME PARTIE

- les 18 et 19 mars 2024
- les 6 et 7 juin 2024
- les 14 et 15 octobre 2024
- les 21 et 22 novembre 2024

BULLETIN DE PAIE - NIVEAU 1

3 jours

COTISATIONS SOCIALES ET PRINCIPES DE BASE

PROGRAMME DE LA FORMATION

LE CADRE GÉNÉRAL DU BULLETIN DE PAIE

- › La valeur juridique du bulletin de salaire
 - › Mentions obligatoires, facultatives et interdites : les différentes rubriques du bulletin de paie clarifié
 - nouveau : le montant net social
 - › Structure du bulletin de paie : comment se calculent le net à payer et le net imposable ?
- Exemple d'application : construire une trame de bulletin de paie

LES ÉLÉMENTS DE RÉMUNÉRATION

- › Les différentes formes de rémunération
- › Régime des heures supplémentaires
 - déclenchement, contingent, paiement
 - heures complémentaires (temps partiel)
 - contrepartie obligatoire en repos et repos compensateur de remplacement

Cas pratique : calcul d'heures supplémentaires

- › Forfait jours
- › Avantages en nature

Illustration : calcul d'avantages en nature

- › Eléments exonérés : frais professionnels, indemnités de rupture...

LES COTISATIONS SOCIALES

- › Distinction des différentes bases de cotisations (plafonnées, non plafonnées, tranches...)
- › Détermination et interprétation des différents taux de cotisation
 - Sécurité sociale
 - CSG/CRDS
 - Pôle emploi
 - Retraite complémentaire
 - Mutuelle et prévoyance

Cas pratique : calculs de bulletins de paie non cadre/cadre avec différents niveaux de rémunérations

- › La réduction générale de cotisations sociales
- › La régularisation progressive des tranches

Cas pratique : régularisation progressive des tranches

LES AUTRES RETENUES IMPACTANT LE NET À PAYER

- › Avance et acompte
- › Saisie sur salaire
- › Prélèvement à la source

LES PRINCIPALES ABSENCES PAIE

- › Méthodes de calcul de la retenue des absences
- › Impact des IJSS en paie
 - les différents absences sécurité sociale : maladie, maternité/paternité et accueil de l'enfant, AT/MP

Cas pratique : calcul d'indemnité journalière

- complément employeur et subrogation
- garantie du net

Les IJSS en paie avec la garantie du net

- › Gérer les congés payés
 - réglementation
 - calcul de l'indemnité : méthodes du 1/10e et du maintien de salaire

Cas pratique : calcul d'indemnité de congés payés

OBJECTIFS

- Vérifier les éléments constitutifs du salaire brut.
- Calculer les cotisations sociales.
- Contrôler les cotisations sociales.
- Établir des bulletins de paie conformes.

LES PLUS DE CETTE FORMATION

- Une formation 100% opérationnelle et entièrement dédiée au bulletin de paie
- De nombreux cas pratiques pour établir les bulletins de paie simples de salariés à temps plein
- La possibilité de travailler sur ses propres bulletins de paie

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et techniciens des services paie/comptabilité ou RH/personnel

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 5 et 6 février 2024 et le 9 février 2024
 les 2 et 3 avril 2024 et le 10 avril 2024
 les 3 et 4 juin 2024 et le 7 juin 2024
 les 9 et 10 septembre 2024 et le 13 septembre 2024
 les 4 et 5 novembre 2024 et le 8 novembre 2024

Paris Montparnasse :

du 6 au 8 mars 2024
 du 13 au 15 mai 2024
 du 3 au 5 juillet 2024
 du 9 au 11 octobre 2024
 du 4 au 6 décembre 2024

LES FONDAMENTAUX DE LA DÉCLARATION SOCIALE NOMINATIVE (DSN)


2 jours

FIABILISER LES INFORMATIONS ENVOYÉES PAR LA 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 TOUTES LES ENTREPRISES

- › 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
 - › Les effectifs : DOETH
 - › Avantages en nature
 - › Remboursements de frais : différentes natures de frais, méthodes d'indemnisation, règles sociales et fiscales
 - › Rémunération : brut, nette fiscale, salaire rétabli, salaire assurance chômage
 - › Primes et indemnités
 - › L'activité
 - › La compte professionnel de prévention
- Étude de chacune des rubriques avec exemples

LES DÉCLARATIONS DE COTISATIONS SOCIALES : URSSAF, RETRAITE COMPLÉMENTAIRE ET ORGANISMES DE PRÉVOYANCE

- › La déclaration des cotisations Urssaf
 - cotisations agrégées : la table des Codes Types de Personnel (CTP)
 - cotisations individuelles

Cas pratique : exemple de déclaration en DSN

- déclaration de contribution à la formation professionnelle
- taxe d'apprentissage
- échéances et paiement

Illustration : procédure et exemple de déclaration

- › La déclaration des cotisations retraite complémentaire et organismes de prévoyance : affiliation, déclaration, paiement
 - les structures impactant les organismes de retraite complémentaire
 - les structures impactant les organismes de prévoyance

TRAITER LES DÉCLARATIONS PÉRIODIQUES ET ÉVÉNEMENTIELLES : LES STRUCTURES IMPACTÉES DANS LA DÉCLARATION

- › Attestations de salaires maladie, maternité et paternité et d'accueil de l'enfant
 - comment déclarer ? Conséquences sur la gestion de ces absences
 - cas particuliers : arrêts et reprise de travail, gérer un arrêt maladie avec prolongation...
 - comment corriger les erreurs de saisies ?
 - gérer la subrogation
- › Attestation Pôle emploi : quand et comment gérer les cas particuliers ?
 - fins de CDD et prolongations - apprentis
 - absences non rémunérées

Exemple d'application : identifier les points de contrôles et les procédures de mise en œuvre pour les déclarations

OBJECTIFS

- Mesurer les impacts de la DSN sur les différents services.
- Fiabiliser les données saisies dans le logiciel de paie pour anticiper les anomalies.
- 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
- Formation "Best GERESO" : plus de 800 professionnels ont suivi cette formation en inter et intra-entreprise depuis sa création

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Gestionnaires de paie, responsables des services paie/comptabilité, collaborateurs RH/personnel, comptables uniques, responsables administratifs, correspondants informatiques et responsables SIRH n'ayant pas ou peu pratiqué l'envoi de DSN 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 février 2024
 les 6 et 7 mai 2024
 les 1 et 2 juillet 2024
 les 16 et 17 septembre 2024
 les 12 et 13 décembre 2024

Paris Montparnasse :
 les 18 et 19 mars 2024
 les 6 et 7 juin 2024
 les 14 et 15 octobre 2024
 les 21 et 22 novembre 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/