

GESTION ET FISCALITÉ DES EXPATRIÉS

PERFECTIONNEMENT ET ÉTUDES DE CAS TRANSVERSES


5 jours

PROGRAMME DE LA FORMATION

PREMIÈRE PARTIE

GESTION DES EXPATRIÉS - PERFECTIONNEMENT - 3 jours

Chaque partie du programme est illustrée par 4 cas pratiques, déclinés en "fil rouge" tout au long de la formation

Cas n°1 : une situation de détachement

Cas n°2 : une situation d'expatriation

Cas n°3 : une situation de contrat local

Cas n°4 : une situation particulière d'expatriation

› Mission, détachement, expatriation, contrat local : quelles interactions entre le contrat de travail, la protection sociale et la fiscalité ?

› Contrat de travail

– Rappel des notions fondamentales : détachement /expatriation, détermination de la loi applicable, obligations de l'entreprise d'origine à la fin de la mission

– Choix du statut juridique pour chaque étude de cas : incidences en termes de gestion du contrat et risques potentiels

– Composition de la rémunération et étude des modalités de versement

Études de cas en fil rouge : contrat de travail étudié à travers les 4 cas de figure

› Protection sociale

– Le détachement : cadre juridique, démarches et obligations de l'employeur

– L'expatriation : cadre juridique, couverture de protection sociale de remplacement, accès aux prestations, retour en France

Études de cas en fil rouge : protection sociale étudiée à travers les 4 cas de figure

› Fiscalité

– Détermination de la résidence fiscale

– Imposition du revenu salarial

– Identification formelle de l'entité juridique qui verse le salaire

– Les différentes incidences fiscales selon le paiement

– Responsabilités fiscales en France : dans quelle situation le salarié reste-t-il imposable en France ?

– Les optimisations fiscales : articles 81 A I et 81 A II du Code Général des Impôts (CGI)

Études de cas en fil rouge : fiscalité étudiée à travers les 4 cas de figure

DEUXIÈME PARTIE

FISCALITÉ DES EXPATRIÉS - 2 jours

› Déterminer la résidence fiscale

Quiz d'évaluation des connaissances

– Notion de domicile fiscal en droit interne français - Définition de la résidence fiscale

– Déterminer la résidence fiscale : existe-t-il une convention fiscale ?

– Conséquence de la résidence fiscale

Exercices pratiques

› Transfert de la résidence fiscale hors de France

– Quelles formalités accomplir avant le départ depuis la suppression du quitus fiscal ?

Exercice pratique

– Dans quel cas est-on imposable en France ?

– Cas spécifique des salariés non-résidents fiscaux de France

– Comment sera calculé l'impôt ?

Application pratique

– Quelles déclarations souscrire ?

– Conséquences dans le pays d'accueil

– Retour définitif en France

– Calcul de l'impôt réel dans le pays d'accueil : quelle optimisation fiscale ?

– Impact du calcul de l'impôt sur le calcul de la rémunération brute

› Résidence fiscale en France et activité exercée hors de France

– Revenus de source étrangère : déclaration des revenus encaissés à l'étranger N°2047

– Les conséquences de l'article 81 A (I et II) du CGI : atténuation de la double imposition

– Cas spécifique des frontaliers

– Comment déclarer les revenus ?

› Rôle de l'employeur dans les impôts du salarié

– Pourquoi l'employeur intervient-il dans les impôts de ses salariés ?

– Obligation d'information vis-à-vis des salariés en mobilité internationale

– Compensation fiscale : égalisation et protection fiscale

Quiz et test d'auto-évaluation

OBJECTIFS

- Maîtriser les instruments juridiques nationaux et internationaux en gestion de la mobilité internationale.
- Comprendre les interactions entre contrat de travail, protection sociale, fiscalité et leurs incidences financières.
- Déterminer la résidence fiscale et anticiper les cas de double résidence.
- Identifier les obligations de l'employeur.
- Réaliser des optimisations sociales et fiscales en toute légalité.

LES PLUS DE CETTE FORMATION

- Une formation constituée de 2 modules complémentaires pour se perfectionner à la gestion RH et à la fiscalité des salariés détachés/expatriés
- Une formation inédite mettant en œuvre une approche très opérationnelle, à travers des études de cas élaborées par les 3 consultants ainsi que des quiz d'évaluation des acquis
- L'expertise de 3 consultants aux compétences complémentaires : droit du travail, protection sociale et fiscalité des expatriés

VOUS ÊTES

DRH et adjoints de DRH, responsables et assistants mobilité internationale, juristes, responsables et assistants des services RH/personnel/paie des expatriés, gestionnaires expatriés, responsables Compensation & Benefits, Directeurs Administratif et Financier (DAF)

Niveau de connaissances préalables requis :

Avoir suivi la formation "Gestion des expatriés" proposée par GERESO ou maîtriser les fondamentaux RH de la mobilité internationale

PRIX 2 927 € H.T. - Réf : EXP-MOGEX2

Validité 30/06/2015. Inclus : forfait repas, support, e-ressources et évaluations forMetris est membre du G. Formation

SESSIONS 2015-2016

Paris Montparnasse

PREMIÈRE PARTIE

du 15 au 17 décembre 2014

du 13 au 15 avril 2015

du 24 au 26 juin 2015

du 5 au 7 octobre 2015

du 14 au 16 décembre 2015

DEUXIÈME PARTIE

les 4 et 5 décembre 2014

les 5 et 6 février 2015

les 2 et 3 avril 2015

les 28 et 29 septembre 2015

les 26 et 27 novembre 2015

BULLETIN D'INSCRIPTION

Participant(e) 1

☐ Mme ☐ M.

Nom.....

Prénom.....

Fonction.....

E-mail.....

Tél. (ligne directe).....

Formation choisie

Titre.....

Référence.....

Dates et lieu.....

Participant(e) 2

☐ Mme ☐ M.

Nom.....

Prénom.....

Fonction.....

E-mail.....

Tél. (ligne directe).....

Formation choisie

Titre.....

Référence.....

Dates et lieu.....

Entreprise/Établissement

Raison sociale.....

Adresse.....

Code postal Ville.....

Téléphone..... Fax.....

N° d'identification (TVA intracommunautaire).....

Code APE/NAF..... N° Siret

Responsable formation

☐ Mme ☐ M.

Nom.....

Prénom.....

Service.....

Tél. (ligne directe)..... E-mail.....

Dossier

DOSSIER À ADRESSER

☐ Au responsable formation ☐ Au signataire de l'inscription

FACTURE À ADRESSER

☐ À l'Entreprise / Établissement (préciser le service et l'adresse si différente)

.....

.....

.....

.....

☐ Un bon de commande va suivre : ☐ oui ☐ non

☐ A l'OPCA (Préciser l'adresse)

.....

.....

.....

DIF

☐ DIF : Répartition des heures de formation

☐ heures DIF sur le temps de travail

☐ heures DIF hors temps de travail

☐ heures sur le plan de formation

LIBELLÉ DE CONVENTION

(si différent de l'adresse Entreprise / Établissement)

.....

.....

.....

.....

Signataire de l'inscription

☐ Mme ☐ M.

Nom.....

Prénom.....

Service/Fonction.....

Tél. (ligne directe).....

E-mail.....

Fait à :

Le :

Signature et cachet de l'Entreprise / l'Établissement :

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

Conformément à la Loi n°78-17 du 6 janvier 1978 et notamment les articles 34 à 40, relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, vous avez la possibilité à tout moment d'accéder aux informations vous concernant et d'apporter toute modification, clarification, mise à jour ou suppression, de toute ou partie desdites informations.