

# 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

#### TARIFS

1 605 € HT - Réf : VPA-URCL  
1 819 € 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

**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

## 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 :

## 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

## 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 .....

### 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 <a href="http://www.gereso.com/cgv/">www.gereso.com/cgv/</a>	