

URSSAF

2 jours

ASSIETTE DE COTISATIONS, CONTRÔLE ET CONTENTIEUX

PROGRAMME DE LA FORMATION

Ce programme est mis à jour en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés : modalités du « droit à l'erreur » pour les contrôles engagés à compter du 1er janvier 2020 (décret du 11 octobre 2019).

COMPRENDRE CE QUI CONSTITUE L'ASSIETTE DE COTISATIONS

- › Salaire de base, heures supplémentaires et compléments (primes ou gratifications exonérées)
- Exemples d'application
 - › Suspension du contrat de travail : complément employeur, complément prévoyance...
 - › Rupture du contrat : régime social des indemnités de rupture
- Cas pratique sur la suspension et la rupture du contrat
 - › Avantages en nature : nourriture, logement, véhicule, TIC...
- Exemples d'application
 - › Règle sociale de réintégration des excédents : cotisations de retraite et de prévoyance
- Cas pratique
 - › Intéressement, participation, plan d'épargne d'entreprise : augmentation des prélèvements sociaux sur les revenus de l'épargne salariale
 - › Sommes versées par le Comité Social et Economique (CSE) : règles d'exonération
 - › Situation particulière : l'allocation d'activité partielle et le complément employeur

DÉTERMINER L'ASSIETTE RÉELLE DE COTISATIONS

- › Plafond de cotisations
- › Notion de tranches de salaire : les bases de cotisations
- › Régularisations mensuelles et annuelles
- › Cas de réductions du plafond : temps partiel, entrée/sortie

CONNAÎTRE LES TAUX DE COTISATIONS ET LES EXONÉRATIONS SOCIALES

- › Les différents taux de cotisations de sécurité sociale
- › CSG/CRDS : quelles sont les modalités d'application ?
- › Les autres cotisations : assurance chômage, retraite complémentaire
- › Forfait social : les différents taux
- › Versement mobilités : prise en charge des frais de transport en commun et cas d'exonération
- › Réduction de charges patronales sur les bas salaires : annualisation de la réduction générale de cotisations et de la cotisation Allocations Familiales
- Cas pratique de régularisation progressive
 - › Les contrats aidés : apprentissage, professionnalisation et stagiaires
 - › Exonération de cotisations sur les heures supplémentaires

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

- › Déclenchement du contrôle : les événements déclencheurs, l'avis de passage
- › Déroulement du contrôle
 - les documents demandés : documents comptables, déclaration annuelle, convention collective
 - l'interrogation des salariés
 - les méthodes de contrôle : l'utilisation de l'échantillonnage
 - les droits et devoirs de l'entreprise
- › Issue du contrôle : lettre d'observation, observation de l'employeur, recours gracieux, contentieux
- › Le rescrit social

OBJECTIFS

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

LES PLUS DE CETTE FORMATION

- Une approche 100% opérationnelle de l'URSSAF et des cotisations sociales
- Une formation permettant d'étudier toutes les possibilités d'exonération, de limiter les risques de redressement ou de faire face sereinement à un contrôle
- Formation "Best GERESO" : plus de 1000 professionnels ont suivi cette formation en inter et intra-entreprise depuis sa création
- Top Avis Clients : formation évaluée à 91/100 par les participants des 20 dernières sessions

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et gestionnaires des services paie/comptabilité ou RH/personnel, directeurs financiers, collaborateurs en relation avec l'URSSAF ou en phase de préparation d'un contrôle URSSAF
 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

TARIFS

1 602 € HT - Réf : PAI-URSF
 1 766 € HT avec accès e-ressources pendant un an à : L'URSSAF & les charges sociales (remise de 42 %, soit 164.14 € HT au lieu de 283 € HT)

Validité : 30 juin 2023

PROCHAINES SESSIONS

Formation à distance :
 les 23 et 24 mars 2023
 les 15 et 16 juin 2023
 les 12 et 13 octobre 2023
 les 14 et 15 décembre 2023

Paris Montparnasse :
 les 23 et 24 mars 2023
 les 12 et 13 octobre 2023

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 » :

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

Prise en charge (si parcours certifiant) :
 CPF Entreprise OPCO