HM FORMATION

Programme de formation

La DSN et le prélèvement à la source (PAS)

Domaine : Social

Durée : 21 h

Objectifs :

- Comprendre les impacts de la DSN sur les services de paie.
- Remplir efficacement la DSN et respecter les échéances déclaratives.
- Fiabiliser les données saisies dans le logiciel de paie.
- Optimiser les contrôles sur les informations transmises chaque mois.
- Anticiper et résoudre les cas particuliers.
- Maitriser la gestion du prélèvement à la source sur Sage Paie

Pré-requis :

- Connaissances des fondamentaux de la paie.
- Une très bonne connexion internet est requise pour le format distanciel synchrone

Public : Gestionnaires de paie, responsables des services paie/comptabilité, collaborateurs RH/personnel, comptables uniques, responsables administratifs, correspondants informatiques et responsables SIRH.

Modalités techniques, pédagogique et d'encadrement :

En format présentiel :
Salle équipée avec video-projecteur (ou TV) et paperboard. Connexion WIFI.
Ordinateur portable pour chaque participant. Le stagiaire pourra amener le sien si il le souhaite.
En cas de formation intra-entreprise, les moyens techniques décrits ci-dessus doivent représenter une référence idéale.

En format distanciel : synchrone avec le formateur via Zoom ou outil équivalent (télé-présentiel).

Approche pédagogie : transfert de compétences méthodologiques, cas d'applications pratiques.
Alternance de théorie et d'exercices pratiques tenant compte de l'expérience, du contexte et de la réalité du travail permettant la compréhension des notions théoriques.
Cas d'applications sur entreprise exemple
Tests, qcm et exercices
Support de formation remis au participant

Modalités d'évaluation des connaissances : Exercices pratiques, questions orales, QCM et/ou test complété par une auto-évaluation des acquis par le stagiaire.

Modalité d'évaluation de l'appréciation des participants : Fiche d'évaluation à chaud à l'issue de la formation. Et à froid plusieurs mois après la formation pour s'assurer de l'ancrage des acquis et du transfert de compétences en situation professionnelle.

Modalité de suivi de l'action de formation : Feuille d'émargement co-signée par demi-journée ou séance de formation.

Détail du programme :

LA DSN : 14H

LA DSN, UNE OBLIGATION LÉGALE POUR TOUTES LES ENTREPRISES

- Qui sont les acteurs de la DSN ?
- Les outils mis en place par le GIP-NDS : où les trouver et comment les utiliser ? Tableaux de bord, bilans complémentaires, bilans d'anomalies
- Comment gérer les populations exclues du dispositif ?
- Les sanctions
- L'information des salariés : quand et comment ?

ENVOYER UNE DSN : LES DIFFÉRENTES ÉTAPES DE TRANSMISSION

- Identifier les données à transmettre - Mode opératoire et modalité d'envoi
- Outils de contrôle des anomalies bloquantes : DSn-Val
- DSN Tests, événementielles, mensuelles, "annule et remplace"
- Accusés de réception et certificat de conformité
- Comment traiter les anomalies et les rejets ?
    - Application pratique : différencier une DSN mensuelle d'un signalement d'événement

CONNAÎTRE LES RUBRIQUES ET LES DIFFÉRENTES STRUCTURES DU FICHIER

- Individu, contrat
- Rémunération
- Avantages en nature
    - Exemple de calculs d'avantages en nature
- Remboursements de frais : différentes natures de frais, méthodes d'indemnisation, règles sociales et fiscales
- Rémunération nette fiscale
- La pénibilité
    - Étude de chacune des rubriques avec exemples

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

- DMMO ou EMMO (mouvements de main-d'œuvre)
- 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
- Formulaire de radiation des organismes des contrats complémentaires
- Attestation Pôle emploi : quand et comment gérer les cas particuliers ?
    - fins de CDD et prolongations - apprentis - mutation dans un autre établissement français
    - absences non rémunérées

- corrections de rémunération sur des salariés sortis
  - Application pratique : identifier les outils de contrôles et les procédures de mise en œuvre pour les déclarations

DÉCLARATION UNIFIÉE DE COTISATIONS SOCIALES (DUCS) : URSSAF, RETRAITE COMPLÉMENTAIRE ET ORGANISMES DE PRÉVOYANCE

- La déclaration des cotisations Urssaf
  - cotisations agrégées : la table des Codes Types de Personnel (CTP)
  - cotisations individuelles
    - Rappel des règles de calcul des bases plafonnées et déplafonnées, proratisation des plafonds et des réductions de cotisations
  - déclaration des effectifs
  - régularisation des cotisations
  - échéances et paiement
    - Application pratique : 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

LE PRÉLÈVEMENT À LA SOURCE (PAS) : 7H

- Rappel du cadre légal du PAS.
- Nouveautés de la version Sage Paie V10 et du module Sage Déclarations Sociales.
- Récupération du CRM DGFIP des taux via Net-Entreprises et import dans la paie.
- Gestion des barèmes et stockage des taux.
- Mise en place des nouvelles rubriques et constantes du PAS.
- Création de la caisse DGFIP et autorisation des prélèvements.
- Gestion des cas particuliers (CDD, apprentis, stagiaires).
- Gestion du PAS sur les IJSS.
- Envoi des données en DSN.
- Edition des états de contrôle.
- Les régularisations (erreur de taux, erreur d'assiette, constat d'un trop versé).
- Personnalisation sur les bulletins clarifiés.

Sanction de la formation : Attestation de formation (L.6353-1 du Code du travail)