Les obligations déclaratives de l'employeur

Sécuriser vos déclarations sociales

La fonction de gestionnaire paie est jalonnée d'une multitude de déclarations à effectuer de façon régulière telles que les déclarations de cotisations sociales périodiques ou annuelles ou de façon ponctuelle, lors de l'embauche d'un salarié, d'un arrêt de travail, d'un départ, ...

Comment s'y retrouver et être sûr de ne pas en oublier ?
Comment bien les remplir ?

Une erreur, un oubli peuvent être source de contentieux ou de pénalités pour l'entreprise.

Sécurisez vos pratiques !

Nouveau !

Les questions que vous vous posez

- Quelles sont les formalités à remplir en cas d'embauche d'un salarié ?
- Comment se remplit une attestation de salaires en cas de maladie ?
- Comment bien remplir et vérifier les bordereaux de cotisations ?
- Quels sont les points de vigilance ?
- Comment vérifier le montant de la réduction Fillon ?
- Quels sont les risques en cas de déclaration erronée ?
- Qu'est ce que la DADS-U ? la N4DS ?
- Quelles sont les éléments à indiquer dans la DADS-U ?
- Quand la DSN sera-t-elle obligatoire ?
- Comment se remplit la DOETH ?
- Quels sont les documents sociaux à conserver et pendant combien de temps ?
- Quels documents peut consulter l'Inspecteur du travail ?
- Peut-on tenir le registre du personnel sur support informatique ?
- …

Une formation pratico-pratique qui répond à vos questions !!!

Ce module est nouveau dans notre programme.
Soyez les premiers à nous donner votre avis !!! ☺

Le plus de Cave Lex

Formation axée sur la pratique : les participants remplissent des déclarations à partir de cas concrets, ce qui leur permet de pointer du doigt les postes à risques.

www.cavelex.com - Cave Lex - SAS au capital de 95 000 € - Siret 518 225 560 00011 - forhmaction@cavelex.com
Organisme de formation dont la déclaration d'activité est enregistrée sous le numéro 11 75 44874 75 auprès du Préfet de Région Ile de France

Les obligations déclaratives de l'employeur

Sécuriser vos déclarations sociales

PAIE - F

Objectifs de la formation

- Connaître la réglementation relative aux obligations déclaratives de l'employeur.
- Savoir identifier les différentes obligations déclaratives nominatives ou collectives.
- Savoir remplir les différentes déclarations.
- Etre en mesure d'établir un planning des déclarations pour respecter les échéances.
- Renforcer la performance de la fonction RH en matière de respect des obligations.
- Mesurer les enjeux de chaque obligation et avoir une vision des évolutions à venir.

Public

Responsables et gestionnaires des Ressources Humaines, de l'Administration du Personnel, de la Paie, du SIRH,

Cadres et dirigeants des PME PMI.

Niveau et pré-requis

Approfondissement. Avoir une bonne connaissance de la paie et de l'administration du personnel.

Durée

2 jours (14 heures)

Tarif

1100 €uros HT

Programme de la formation

Le panorama des différents types de déclarations

Les déclarations identifiant l'entreprise

La création d'entreprise
L'adhésion AGIRC ARRCO
L'adhésion prévoyance
La déclaration à la CNIL
La déclaration d'embauche d'un premier apprenti

Les déclarations nominatives individuelles

La Déclaration Unique d'Embauche
L'affiliation individuelle AGIRC ARRCO
L'affiliation individuelle prévoyance
Les attestations de salaire pour la Sécurité Sociale
La déclaration d'accident du travail
L'attestation pour Pôle Emploi
La déclaration de départ des seniors
La Convention de Reclassement Personnalisé

Les déclarations mensuelles ou trimestrielles

Bordereaux de cotisations
Urssaf, Pôle Emploi
AGIRC ARRCO, Prévoyance
La taxe sur les salaires
Le guichet unique
La dématérialisation : la DUCS
La déclaration des mouvements de main d'œuvre
Les caisses de congés payés

Les déclarations annuelles

La DADS-U
La retraite du régime général (Cnav)
Les déclarations fiscales
Les caisses de retraite AGIRC ARRCO
Les caisses de congés payés
Les caisses de prévoyance
Les autres Organismes de Protection Sociale
La déclaration prud'homale
Le Tableau Récapitulatif Annuel de cotisations

Autres déclarations
La DOETH : emploi des salariés handicapés.
La formation continue
La taxe d'apprentissage
La taxe sur les salaires

Les déclarations internes

Les affichages obligatoires
Les registres obligatoires
Les entrées et sorties du personnel
La médecine du travail
L'Inspection du travail
Le tableau des risques professionnels

Les perspectives d'avenir

N4DS, DNA, DSN
Les sites informatiques de dématérialisation
Net entreprise, E ventail
L'Association SDDS

Point d'actualité sociale

Les projets d'évolutions légales et réglementaires

Moyens pédagogiques

Alternance d'exposés et de cas pratiques permettant une approche progressive et la validation des connaissances acquises. Formation inter entreprises : effectif formé de 6 à 12 personnes.
Il est demandé aux participants de se munir d'une calculatrice.

Moyens de suivi et d'appréciation des résultats

Délivrance d'une attestation de formation au stagiaire à l'issue de la formation. Evaluation par le stagiaire du contenu, de la pédagogie, de l'organisation et de l'animation de la formation. Invitation du stagiaire à faire toute suggestion pour améliorer la formation.