

Contrôle URSSAF : Anticiper et gérer

3 heures et 30 minutes

Programme de formation

Public visé

- Fonctions Paie et administration du personnel
- Fonctions RH / RRH
- Collaborateur du service comptable en charge de la paie

Pré-requis

Aucun Prérequis

Objectifs pédagogiques

Permettre aux participants de comprendre les enjeux, les étapes et les bonnes pratiques pour gérer efficacement un contrôle URSSAF, depuis l'avis de contrôle jusqu'aux voies de recours

Description / Contenu

Réception de l'avis de contrôle : Analyser et adopter les premiers réflexes

- Identifier les mentions obligatoires et les anomalies possibles dans l'avis de contrôle
- Repérer les périodes contrôlées
- Valider le formalisme de l'avis de contrôle

Préparer le contrôle : documents & points à risque

- Rassembler et transmettre les documents
- Identifier les interlocuteurs à mobiliser
- Repérer les principaux points source de litiges

Se préparer à recevoir le contrôleur : déroulé du contrôle et bonnes pratiques

- Gérer l'accueil du contrôleur
- Identifier les objectifs et les moments clés du contrôle
- Connaître la durée du contrôle

Le bilan du contrôle : exploiter la lettre d'observations et réagir efficacement

- Distinguer lettre d'observation et redressement
- Utiliser la période contradictoire
- Gérer l'avis de paiement

Modalités pédagogiques

Méthode active avec alternance d'apports théoriques et d'exercices, et des échanges interactifs d'expériences.

Moyens et supports pédagogiques

- Support de type "diaporama"
- Accès aux ressources liées à l'actualité sur notre site internet bakertilly.fr



Modalités d'évaluation et de suivi

- Un questionnaire de positionnement
- Quiz d'évaluation des acquis de connaissances
- Enquête de satisfaction
- Attestation d'assiduité et des acquis de connaissances (*sous réserve du respect des méthodes et modalités réalisées*)