

---

## Programme de Formation

---

### Formation Réaliser sa Déclaration Sociale Nominative (DSN) en paie

---

#### Organisation

**Durée :** 14 heures

**Mode d'organisation :** À distance

---

#### Contenu pédagogique



##### *Public visé*

Responsables paie, gestionnaires RH, comptables, responsables administration du personnel, experts-comptables, prestataires de paie, ou toute personne en charge de la **déclaration sociale en entreprise**.



##### *Objectifs pédagogiques*

- Identifier les déclarations intégrées dans le périmètre de la Déclaration Sociale Nominative (DSN)
- Comprendre la fonction de la DSN et les responsabilités de l'employeur
- Élaborer la DSN et transmettre les déclarations dans les délais réglementaires



##### *Description*

Comprendre en profondeur les **obligations liées à la DSN**, maîtriser le processus déclaratif de A à Z, et assurer la conformité de vos données sociales. Cette formation vous apporte toutes les compétences nécessaires pour produire, transmettre et contrôler efficacement vos déclarations mensuelles et événementielles dans le respect de la réglementation.

##### **Pourquoi suivre cette formation ?**

- **Sécuriser vos obligations sociales** en entreprise
- Éviter les sanctions et erreurs coûteuses
- Gagner en autonomie et en fiabilité dans la **gestion de la paie et des déclarations sociales**
- Se conformer aux exigences réglementaires en constante évolution



##### *Prérequis*

Connaître l'environnement de la paie



## **Programme de la formation**

### **Comprendre la réglementation de la DSN**

- Finalités et principes essentiels
- Champ d'application
- Obligations légales et sanctions applicables aux employeurs
- Calendrier de mise en œuvre
- Information des salariés concernés par la DSN

### **Élaborer la DSN**

- Typologie des déclarations à effectuer
- Déroulement du processus déclaratif
- Les interlocuteurs clés à connaître
- Identification des données transmises et circuit selon les destinataires
- Gestion des anomalies bloquantes

### **Finaliser et transmettre la déclaration**

- Structure du fichier DSN : rubriques générales et spécifiques
- Différencier les flux mensuels des déclarations événementielles
- Traitement des anomalies, outils de vérification et gestion des rejets
- Procédure d'envoi et modalités techniques de transmission
- Réception des accusés et certificat de conformité

### **Effectuer un contrôle après déclaration**

- Vérification des données en lien avec les états de paie
- Mise en œuvre des différents niveaux de contrôle



## **Méthodes mobilisées**

- Méthodes démonstratives, interrogatives, expérientielles, méthodes de découvertes ou méthodes actives
- Support par vidéo-projection
- Etude de cas
- Formation participante et interactive



## **Modalités d'évaluation et de suivi**

- Questionnaire de satisfaction
- Exercices
- Etudes de cas
- Mise en situation
- Tour de table
- **Un questionnaire d'évaluation des compétences sera à compléter au début et à la fin de la formation.**