

## Formation Déclaration Sociale Nominative (DSN) Objectif 100% conforme 1 jour (7h) PJJ 53

### Objectifs

- Maîtriser la structure et les rubriques de chaque fichier ainsi que la marche à suivre pour établir une DSN y compris, dans les cas particuliers
- Comprendre le circuit et les modalités d'échanges
- Maîtriser les signalements événementielles/ périodiques
- Savoir sécuriser sa DSN en amont et corriger les anomalies

### Méthode pédagogique-Outils-Evaluation -Présentiel

- Projection d'un diaporama, support aux commentaires du formateur
- Alternance entre les apports théoriques, des exercices et échanges avec l'intervenant
- Possibilité pour les participants de transmettre par mail des questions au plus tard, 3 jours avant la formation
- Possibilité de poser ses questions au formateur tout au long de la journée
- Evaluation à chaud en fin de formation
- Evaluation à froid 3 mois après la formation

### Méthode pédagogique-Outils-Evaluation A distance

- Formation à distance en synchrone (en direct) accessible sur ordinateur, tablette, smartphone
- Durant la classe virtuelle, les participants visualisent l'intervenant ainsi que le support de formation et peuvent interagir avec lui (tchat ou question/réponse en direct)
- La pédagogie repose sur le triptyque analyses réglementaires/exercices/retours d'expérience entre le formateur et les participants
- Les participants ont la possibilité de leurs questions en direct au formateur à l'issue de chaque partie
- Suite à votre inscription, vous recevrez un e-mail avec un lien Internet pour entrer dans la classe virtuelle au plus tard, 24h avant la formation ainsi que les coordonnées de la personne à contacter si vous avez des difficultés à vous connecter
- Une évaluation à chaud est envoyée en fin de formation ainsi qu'une attestation de formation et à froid 3 mois après la formation

**Public :** Toute personne en charge de la DSN dans une entreprise ou un cabinet de conseil/externalisation de la paie

**Niveau :** tout niveau

**Prérequis:** avoir des connaissances de bases en paie et avoir établi des déclarations sociales par le passé.

**Contact- Linda Zidane-Responsable Prestations Formations**  
**[lindazidane@payjob.fr](mailto:lindazidane@payjob.fr) - Tél : 01.83.81.95.00**

## Programme

### Module 1 : Présentation de la DSN-DSN Mensuelle-DSN événementielle (3h30)

#### Cas pratique : Quizz introductif (10 minutes)

#### **Présentation de la DSN et rappels indispensables**

- Objectifs de la DSN, déclarations et entreprises concernées
- La Norme d'Echange Optimisée des Déclarations Sociales (NEODES)
- Les acteurs et le circuit des données
- Les outils et sources d'informations
- Population concernée/exclue
- L'information des salariés
- Les sanctions

#### **DSN mensuelle : rubriques et structure**

- Entreprise, Individu, contrat
- Rémunération - Remboursements de frais - Avantage en nature
- La pénibilité
- Les éléments concernant la déclaration URSSAF
- Les éléments concernant les déclarations aux organismes de retraite et de prévoyance
- Les structures pour alimenter l'historique Pôle emploi
- Le brut rétabli pour le calcul et le versement des indemnités journalières
- Les données fiscales

**Cas pratiques 30 minutes: remplir les rubriques individus et contrat DSN selon la norme 2020.1.1 à partir d'une situation donnée - Déterminer pour le mois de juin, les éléments de rémunération brute non plafonnée, le salaire brut soumis à contributions d'assurance chômage, le salaire rétabli, le salaire de base et les primes et revenus autres et les codifier en DSN - Déclaration Urssaf - Changement de contrat en cours de mois- Codification DSN de la réduction générale de cotisations- Renseigner bloc DSN prévoyance à partir fiche PARA**

#### **DSN événementielles et périodiques**

- Signaler un arrêt de travail
- Signaler une reprise de travail
- Signaler une prolongation d'arrêt de travail
- Signaler la fin d'un contrat de travail
- La déclaration des mouvements de main d'œuvre et l'enquête des mouvements de main d'œuvre

**Cas pratique 10 minutes : signaler un arrêt de travail – signaler une fin de contrat-congé maternité à partir d'un énoncé-Régularisation en DSN**

### Module 2 : Transmission de la DSN et contrôles (2h30)

#### **Envoyer une DSN : sécuriser sa déclaration**

- L'outil de pré-contrôle DSn-Val
- Transmettre une DSN ou un signalement en « test »
- « L'annule et remplace »
- Traiter les anomalies et les rejets

## **DSN et Prélèvement à la source**

**Cas pratiques : Prélèvement à la source et régularisation DSN-CDD inférieur à 2 mois-apprenti**

### **Certificat de conformité, Tableau de bord DSN et bilans**

- Le certificat de conformité
- Le tableau de bord
- Le bilan URSSAF
- Le bilan prévoyance
- Le bilan CNAV
- Le bilan DSIJ
- La fiche AER

### **Points de contrôle à ne pas négliger**

- Les éléments à fiabiliser avec les états de paie
- Mettre en place un tableau de suivi et de contrôle
- Veiller au paramétrage de l'outil de paie

**Bulletin d'inscription (Tous les champs sont obligatoires) – PJF 53**  
**Formation - Déclaration Sociale Nominative (DSN) : objectif 100% conforme**

**PARTICIPANT**

Civilité\* : \_\_\_\_\_

Nom\* : \_\_\_\_\_

Prénom\* : \_\_\_\_\_

Fonction\* : \_\_\_\_\_

Tél.\* : \_\_\_\_\_

E-mail\* : \_\_\_\_\_

**RESPONSABLE DE L'INSCRIPTION**

Civilité\* : \_\_\_\_\_

Nom\* : \_\_\_\_\_

Prénom\* : \_\_\_\_\_

Fonction\* : \_\_\_\_\_

Tél.\* : \_\_\_\_\_

E-mail\* : \_\_\_\_\_

**VOTRE SOCIÉTÉ**

Société\* : \_\_\_\_\_

Adresse\* : \_\_\_\_\_

Code postal\* : \_\_\_\_\_

Ville\* : \_\_\_\_\_

Pays\* : \_\_\_\_\_

Siret\* : \_\_\_\_\_

Code NAF\* : \_\_\_\_\_

N° TVA intracommunautaire\* : \_\_\_\_\_

Nom du responsable formation\* : \_\_\_\_\_

Tél.\* : \_\_\_\_\_

E-mail\* : \_\_\_\_\_

**A distance**

- ~~11 décembre 2020~~ Complet       11 février 2021 session garantie

**Paris**

- 7 Juin 2021       16 novembre 2021

**Tarif inter-entreprises**

- 600€ HT (720€ TTC)

**Tarif Intra-entreprise**

- 1.800 soit 2.160 TTC\*

- Dates intra souhaitées : .....

\*tva 20% selon la législation en vigueur

**Paiement**

- Par virement :  
 Par chèque  
 Par un OPCO. L'accord de prise en charge doit nous parvenir avant la formation.

**Bulletin d'inscription à retourner par mail à [lindazidane@payjob.fr](mailto:lindazidane@payjob.fr)**

- Je reconnais avoir pris connaissances des CGV présentes sur le site web et les accepte sans réserve.**

A \_\_\_\_\_

Le \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Signature et Cachet de l'entreprise

**Le lieu exact sera communiqué 7 jours avant la formation**

Les informations collectées par le présent document sont susceptibles de faire l'objet d'un traitement informatique. Sur simple demande, nous vous fournirons votre fiche (les corrections et suppressions demandées seront effectuées sous quinzaine).