

La Déclaration Sociale Nominative (DSN)



PRÉSENTIEL

LES ENJEUX DE LA DSN

Une simplification des données administratives
La différence entre la DSN et la DADS
Les entreprises concernées
Le calendrier de mise en œuvre et les différentes phases du projet : phases 1,2,3.
La mise en œuvre du projet : l'obligation anticipée
Focus sur votre situation et sur les derniers reports prévus

LA TRANSMISSION, LA CONSULTATION ET LA MODIFICATION DE LA DSN

Les différents modes de transmission : le choix de l'entreprise, du tiers déclarant ou autre
La phase préparatoire et les différentes actions à réaliser
Les échéances déclaratives et les possibilités de rectification (DSN mensuelles, DSN évènementielles, DSN Annule et remplace, ...).
L'accusé de réception et les documents de contrôle
Focus sur les rubriques et la saisie des données

LES IMPACTS SUR L'ORGANISATION DE LA PAIE

La simplification et la suppression de certaines opérations
L'amélioration du traitement des informations
La limitation des ressaisies
La gestion des DSN mensuelles et évènementielles
La gestion des arrêts et des reprises de travail : DSII
La gestion des fins de contrats : DS AED
La gestion des rémunérations et des cotisations
Focus pratique sur les absences, la fin de contrat et le paiement des cotisations

BIEN CONDUIRE LE PROJET DE DSN DANS SON ENTREPRISE

Se repérer dans les étapes du projet
Communiquer autour du projet : direction, salariés, IRP

OBJECTIFS

Comprendre les enjeux et le fonctionnement de la DSN.
Mesurer les impacts sur le métier de gestionnaire de paie.
Préparer et piloter le projet DSN.
Anticiper les adaptations des logiciels de paie.

PRÉ-REQUIS

Aucun

PUBLIC

Responsable RH, gestionnaire et responsable paie, comptable.

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

AVANT LA FORMATION : IMPLIQUER

Questionnaire pré-formation et/ou recueil des besoins pour préciser les attentes individuelles

PENDANT LA FORMATION : APPLIQUER

Méthodes actives et participatives
Apports théoriques (10%), mises en pratique (70%) et échanges (20%)
Elaboration de son plan d'actions personnalisé

APRÈS LA FORMATION : ACCOMPAGNER

4 rappels de contenu envoyés par mail
Suivi post-formation

RESSOURCES PÉDAGOGIQUES

Support de cours, exercices

ÉVALUATION

Évaluation des compétences

Tests, cas pratiques, exercices, mises en situation, jeux de rôle...

Évaluation de la formation

Questionnaire de satisfaction stagiaire
Synthèse fin de stage du formateur

VALIDATION

Attestation de fin de formation
Attestation de présence

MODALITÉS DE SUIVI D'EXÉCUTION DE LA FORMATION

Le contrôle de l'exécution de la formation est assuré par le formateur

DATES

Cf planning

Référents pédagogiques

Nos intervenants sont des spécialistes du domaine visé et sont sélectionnés selon un processus de qualification très rigoureux permettant d'évaluer notamment : leur expérience professionnelle, leurs compétences pédagogiques, leur capacité d'animation, leur personnalité et leur créativité...