PAIE

DSN : construire la déclaration, contrôler les blocs et traiter les retours

La DSN part chaque mois sans que personne ne sache vraiment ce qu'elle contient. Les comptes rendus métier s'accumulent dans le tableau de bord et les anomalies sont traitées au coup par coup quand un organisme relance. Le gestionnaire subit la déclaration au lieu de la piloter et découvre les écarts plusieurs mois après leur origine. Cette journée de 7 heures remet la DSN dans son ordre logique. Le participant identifie les blocs qui composent la déclaration relie chaque rubrique du bulletin à sa donnée déclarée lit un compte rendu métier et construit une routine de contrôle mensuelle avant dépôt.

DURÉE	MODALITÉ	TARIF	DÉLAI D'ACCÈS
1 jour — 7 h	**Présentiel ou à distance**	**À partir de 1 247 € HT**	**11 jours ouvrés après validation du financement.**

Mon Pôle Formation est un organisme certifié Qualiopi. La certification qualité a été délivrée au titre de la catégorie d'action suivante : **ACTIONS DE FORMATION** — certificat n° 76 31 02622 31 (SGS ICS)

01 Public visé et prérequis

PUBLIC VISÉ
Gestionnaires de paie assistants paie comptables en charge des déclarations et collaborateurs de cabinet qui déposent la DSN.

PRÉREQUIS
Établir ou contrôler des bulletins de paie dans le cadre de ses fonctions

POSITIONNEMENT À L'ENTRÉE
Analyse du besoin et test de positionnement. Vos réponses sont partagées avec votre formateur afin d'adapter la formation à votre niveau et votre contexte professionnel.

02 Objectifs pédagogiques

À l'issue de la formation, le participant sera capable de :

- Situer la place de la DSN dans le calendrier déclaratif de l'entreprise
- Identifier les blocs et rubriques qui composent une déclaration mensuelle
- Relier chaque élément du bulletin à la donnée déclarée correspondante
- Lire un compte rendu métier et qualifier l'anomalie signalée
- Construire une routine de contrôle avant dépôt

03 Programme détaillé

M1 Architecture de la déclaration

- Ce que la DSN transporte réellement
- Place de la DSN dans le calendrier social de l'entreprise
- Organisation en blocs de l'établissement au salarié
- Données d'identification et fiabilité du répertoire
- Destinataires de la déclaration et usages qu'ils en font
- À retenir : Une anomalie de paie devient une anomalie déclarative dès le dépôt suivant.

M2 Du bulletin à la déclaration

- Suivre la donnée de la rubrique au bloc
- Rattachement des rubriques de rémunération aux données déclarées
- Traitement des absences et des arrêts de travail
- Événements de contrat entrée sortie et changement de situation
- Cotisations agrégées et cotisations individuelles
- Points de vigilance sur les régularisations
- Cas pratique : Les participants rapprochent un bulletin complet des données portées dans la déclaration du mois.

M3 Contrôles retours et corrections

- Fiabiliser le dépôt mensuel
- Contrôles à réaliser avant dépôt
- Lecture des comptes rendus métier et qualification des anomalies
- Modalités de correction selon la nature de l'écart
- Suivi des échanges avec les organismes destinataires
- Atelier : Chaque participant construit sa liste de contrôle avant dépôt à partir de ses propres cas.

04 Modalités pédagogiques, méthodes et moyens

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES
Présentiel ou à distance

LIEU / FORMAT
Dans vos locaux — jusqu'à 10 collaborateurs, Paris — Présentiel, À distance — Classe virtuelle

MÉTHODES MOBILISÉES
• Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis.

ENCADREMENT
Formateurs qualifiés et expérimentés, experts de leur domaine, sélectionnés par Mon Pôle Formation.

05 Modalités d'évaluation et de suivi

ÉVALUATION DES ACQUIS
• QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.

SUIVI DE L'EXÉCUTION
• Émargement des participants
• Certificat de réalisation remis à l'issue de la formation

SANCTION DE LA FORMATION
Attestation de fin de formation et certificat de réalisation remis à chaque participant.

06 Type de reconnaissance

Formation non certifiante — Attestation de fin de formation et certificat de réalisation remis à chaque participant.

07 Modalités d'accès, financement et tarifs

MODALITÉS D'INSCRIPTION
Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO.

DÉLAI D'ACCÈS
11 jours ouvrés après validation du financement.

FINANCEMENTS POSSIBLES
• OPCO et plan de développement des compétences
• FAF et CFP
• France Travail
• Paiement jusqu'à 6 fois sans frais

DATES / SESSIONS
Entrées permanentes

FORMULE	DÉTAIL	TARIF
Inter-entreprises	-10 % dès 2 participants, -15 % dès 3, -20 % à partir de 4 inscrits sur la même session.	**À partir de 1 247 € HT**

Prix nets — exonération de TVA, article 261-4-4° du CGI.

08 Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

RÉFÉRENT HANDICAP
Tiffany LESTROUBAC

CONTACT
contact@monpoleformation.fr

09 Indicateurs de résultats

INDICATEUR	RÉSULTAT	MODALITÉS DE CALCUL
Taux de satisfaction	**N/A**	Moyenne des notes de satisfaction des stagiaires sur les 12 derniers mois
Taux d'abandon	**N/A**	Calculé sur les 12 derniers mois

Résultats arrêtés au 26/09/2026. N/A : donnée non disponible ou effectif insuffisant sur la période.

10 Contacts

INSCRIPTIONS ET INFORMATIONS
contact@monpoleformation.fr
01 87 66 57 66

ADRESSE
10a rue du Maréchal de Lattre de Tassigny, 76420 Bihorel

RÉCLAMATIONS
Par e-mail : contact@monpoleformation.fr