DSN - DÉCLARATION SOCIALE NOMINATIVE

DSN de A à Z : produire la déclaration, corriger les anomalies et fiabiliser

La déclaration sociale nominative est devenue le point de passage unique des données sociales de l'entreprise. Le dépôt est souvent automatisé mais les comptes rendus métier restent peu exploités. Les mêmes anomalies reviennent chaque mois et finissent par produire des redressements ou des droits erronés pour les salariés. Ces 14 heures parcourent l'ensemble du cycle déclaratif. Le participant situe les blocs de la déclaration et leur origine dans la paie prépare et dépose la déclaration mensuelle lit les comptes rendus des organismes traite les signalements d'événement puis met en place une routine de correction des anomalies.

DURÉE	MODALITÉ	TARIF	DÉLAI D'ACCÈS
2 jours — 14 h	**Présentiel ou à distance**	**À partir de 1 849 € 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 responsables paie et collaborateurs de cabinet comptable en charge du dépôt de la déclaration sociale nominative.

PRÉREQUIS
Participer à la production ou au contrôle de la paie mensuelle.

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 l'origine des données déclarées dans le paramétrage de la paie
- Préparer et déposer la déclaration mensuelle dans les délais
- Interpréter les comptes rendus métier transmis par les organismes
- Corriger les anomalies et régulariser les périodes antérieures
- Produire les signalements d'événement liés aux arrêts et aux fins de contrat

03 Programme détaillé

M1 Architecture de la déclaration

- Comprendre ce que l'on transmet
- Organismes destinataires et usage des données transmises
- Structure en blocs et rubriques principales
- Origine de chaque donnée dans le dossier salarié et dans la paie
- Rôle du paramétrage et des tables de correspondance
- À retenir : Une anomalie déclarative se corrige dans la paie et non dans le fichier déposé.

M2 Production et dépôt mensuels

- Tenir le rendez-vous du mois
- Contrôles à passer avant génération du fichier
- Calendrier de dépôt et gestion des échéances
- Dépôt et suivi des accusés de réception
- Paiement des cotisations rattaché à la déclaration
- Cas pratique : Les participants déroulent la préparation complète d'un dépôt à partir d'une liste de contrôle.

M3 Comptes rendus métier et anomalies

- Exploiter les retours des organismes
- Lecture des comptes rendus et typologie des anomalies
- Analyse de la cause dans le paramétrage ou dans la saisie
- Correction en paie et régularisation des périodes déjà déclarées
- Suivi des anomalies récurrentes d'un mois sur l'autre
- Atelier : Chaque participant analyse un compte rendu métier et rédige le plan de correction associé.

M4 Signalements d'événement et cas particuliers

- Déclarer hors du rythme mensuel
- Signalement d'arrêt de travail et données attendues
- Signalement de fin de contrat de travail
- Reprises et annulations de signalements déjà transmis
- Effets sur les droits des salariés et échanges avec les organismes
- Mise en situation : Les participants produisent les signalements liés à un arrêt maladie suivi d'une fin de contrat.

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 1 849 € 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