PAIE

DSN niveau 1 : préparer les données, établir la déclaration et la transmettre

La déclaration sociale nominative est produite par le logiciel et déposée sans être relue. Tant qu'aucun retour n'arrive le gestionnaire considère la déclaration juste. Les anomalies remontent pourtant plusieurs semaines plus tard et portent sur des données saisies dans le dossier du salarié bien avant la paie. Ces 7 heures donnent les repères pour établir et contrôler une déclaration mensuelle. Le participant situe les données déclarées et leur origine dans la paie prépare les informations d'identification et de contrat dépose la déclaration dans le calendrier attendu et lit les premiers retours des organismes.

DURÉE	MODALITÉ	TARIF	DÉLAI D'ACCÈS
1 jour — 7 h	**Présentiel ou à distance**	**À partir de 890 € 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 débutants assistants RH et collaborateurs de cabinet qui prennent en charge le dépôt des déclarations.

PRÉREQUIS
Pratique de l'établissement des bulletins de paie.

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 le rôle de la DSN et les organismes destinataires des données
- Identifier l'origine des données déclarées dans le dossier salarié et la paie
- Préparer les informations d'identification et de contrat avant la déclaration
- Établir et déposer la déclaration mensuelle dans le calendrier attendu
- Lire les retours des organismes et repérer les corrections à mener

03 Programme détaillé

M1 Comprendre la DSN

- Une déclaration pour plusieurs organismes
- Principe de la déclaration issue de la paie
- Organismes destinataires et usages des données
- Structure de la déclaration et notion de blocs
- Calendrier des dépôts et obligations de l'employeur
- À retenir : La qualité de la déclaration se joue dans le dossier du salarié.

M2 Préparer les données

- Fiabiliser avant de déclarer
- Identification du salarié et cohérence des données individuelles
- Données de contrat et de rémunération déclarées
- Événements déclarés au fil de l'eau
- Contrôles à passer avant génération
- Cas pratique : Les participants contrôlent un jeu de dossiers salariés avant génération de la déclaration.

M3 Déposer et suivre

- Après l'envoi
- Génération dépôt et accusés de réception
- Lecture des comptes rendus des organismes
- Anomalies simples et corrections courantes
- Traçabilité des dépôts et archivage
- Atelier : Chaque participant construit sa procédure de dépôt mensuel.

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 890 € 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