

DSN - ÉTABLIR LA DÉCLARATION ET SÉCURISER SES PRATIQUES.

Anticipez les erreurs, gérez les événements mensuels et optimisez vos démarches grâce à des études de cas et exercices pratiques.

Durée

7.00 heures (1.00 jour)

Profils des apprenants

- Responsables de paie
- Gestionnaires RH
- Collaborateurs en charge de la DSN
- Experts-comptables

Prérequis

Connaissances de base en gestion de la paie.

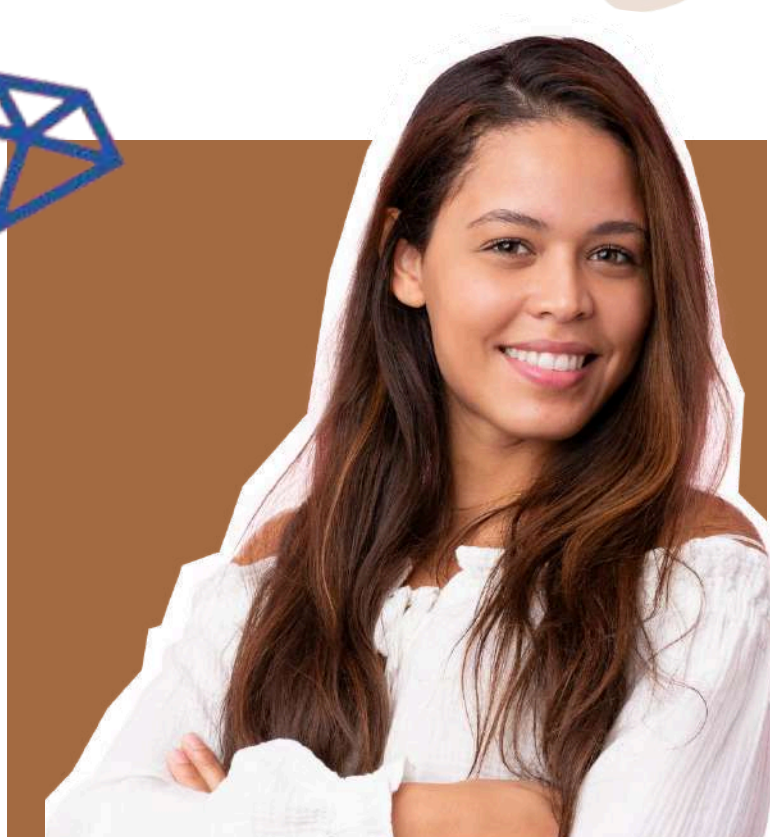
Accessibilité et délais d'accès

Pour les personnes en situation de handicap, nous étudions les actions que nous pouvons mettre en place pour favoriser leur apprentissage à travers un questionnaire avant formation. Nous nous appuyons également sur un réseau de partenaires locaux.

Modalités d'accès aux personnes en situation de handicap: Pour les personnes en situation de handicap, nous étudions les actions que nous pouvons mettre en place pour favoriser leur apprentissage à travers un questionnaire avant formation. Nous nous appuyons également sur un réseau de partenaires locaux.

Qualité et indicateurs de résultats

taux de présence VS taux d'abandon, taux de satisfaction à chaud, taux de réussite à l'évaluation finale / jury d'évaluation.



OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES.

- Comprendre les principes fondamentaux de la DSN.
- Préparer et établir la DSN de manière pratique.
- Gérer les événements et signalements mensuels
- Sécuriser la DSN en détectant et corrigeant les anomalies.
- Assurer une communication efficace avec les organismes sociaux.

CONTENU DE LA FORMATION.

1 – Principes Fondamentaux de la DSN :

- Comprendre les enjeux de la DSN.
- Éléments obligatoires et facultatifs.
- Les différentes phases de la DSN.

2 – Préparer et Établir la DSN

- Collecte des données préalables.
- Configuration des logiciels de paie.
- Réalisation pratique de la DSN.

3 – Gestion des Événements et Signalements

- Traitement des événements mensuels.
- Gestion des signalements d'événements.
- Cas pratiques de gestion d'événements spécifiques.

4 - Sécuriser la DSN :

- Contrôles de conformité.
- Correction des anomalies.
- Gestion des rejets et erreurs.

5 - Communication avec les Organismes Sociaux :

- Échanges avec les organismes sociaux.
- Suivi des retours et réponses aux demandes.
- Bonnes pratiques de communication.



ORGANISATION DE LA FORMATION.

Équipe pédagogique

Notre équipe pédagogique maîtrise l'ensemble des sujets proposés à la formation. Nous construisons nos programmes en identifiant les besoins en compétences des futurs apprenants et en collaboration avec nos experts métiers. Axio Formation repose sur une approche personnalisée pour chaque parcours professionnel. Nous concevons des formations qualifiantes qui non seulement répondent à vos besoins spécifiques, mais vous préparent aussi à exceller dans votre domaine.

Pour tout besoin lié à la pédagogie, notre référente est Maud :

maud.hoffmann@axio-formation.com (également référente handicap)

Pour tout besoin d'ordre administratif ou logistique, notre référente est Emilie :

emilie.vannieuwenborg@axio-formation.com



Moyens pédagogiques et techniques

- **En présentiel** : Accueil des participants dans une salle dédiée à la formation. Documents supports de formation projetés. Etudes de cas concrets. Quizz et activités collectives en salle; Mise à disposition en ligne de documents supports à la suite de la formation
- **En distanciel** : Classes virtuelles via l'interface Digiforma. Support de formation partagé. Activités d'entraînement en synchrone

Dispositif de suivi de l'exécution de l'évaluation des résultats de la formation

- Feuilles d'émargement
- Autoévaluation de niveau en début de formation et fin de formation
- Evaluations d'entraînement tout au long de la formation
- Questionnaire de satisfaction à chaud
- Réussite à l'évaluation finale (test en ligne du certificateur) ou soutenance devant jury d'évaluation selon certificateur

FORMATIONS ÉLIGIBLES AU OPCO !

