

CONTRÔLE DE LA DSN DANS LA FONCTION PUBLIQUE


1 jour

UTILISER LA DSN COMME OUTIL DE SÉCURISATION DE LA PAIE

PROGRAMME DE LA FORMATION

RAPPELS SUR LES BLOCS DSN

- › Blocs « individus et contrats »
 - Le temps de travail dans la fonction publique
 - › Blocs rémunération
 - Retrouver les différentes composantes de la rémunération dans les différents blocs
 - › Blocs rupture
 - › Blocs suspension
 - › Blocs « paiements et cotisations »
- Quiz : comprendre les synergies entre les différents blocs de la DSN

CONTRÔLER LA PAIE GRÂCE À LA DSN

- › Contrôler la chaîne DSN : vérifier que les salaires soient bien tous présents en DSN
- › S'assurer de la présence de l'ensemble des agents
- › S'assurer du juste paiement : bulletins de paie / charges / DSN
- › Contrôler sa base brute et sa base nette grâce à la DSN
- › Contrôler la justesse des cotisations

Cas pratique : contrôle d'une rupture par la DSN

Cas pratique : contrôle des charges au travers de la DSN

CONTRÔLER LA DSN

- › Les outils de contrôle disponibles
- › Le croisement des blocs individuels et des blocs agrégés
- › L'activité, les plafonds et la rémunération : contrôler la cohérence des blocs

Cas pratique : effectuer les premiers contrôles de cohérence de sa DSN

ANTICIPER ET CORRIGER LES ANOMALIES DSN

- › Comprendre les attentes des organismes
- › Interpréter les anomalies bloquantes et non bloquantes
- › Être en mesure de détecter et corriger les anomalies

Cas pratique : résoudre des anomalies bloquantes

OBJECTIFS

- Contrôler la DSN à l'aide d'un tableur Excel.
- Sécuriser la paie grâce à la DSN.
- Anticiper les anomalies DSN.

LES PLUS DE CETTE FORMATION

- Une formation 100% axée sur la DSN
- Des outils pour contrôler la fiabilité des données transmises dans la DSN

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et Gestionnaires de paie possédant les bases de la DSN

Il est nécessaire de connaître le fonctionnement de la DSN et les synergies entre blocs.

MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES, ENCADREMENT

Recueil de vos attentes depuis votre espace web 15 jours avant le début de la formation et auto-diagnostic de vos compétences. Des méthodes pédagogiques variées pour s'adapter aux différents profils, définies avec l'objectif de vous impliquer dans vos apprentissages et d'ancrer les acquis par la pratique. Supports pédagogiques?: support d'animation, supports pédagogiques (fiches de synthèse, tableaux ...) et autres ressources documentaires disponibles dans votre espace.

SUIVI ET ÉVALUATION

Feuille d'émargement et attestation de fin de formation

Évaluation à chaud et à froid

Participant(e)

Mme M. Nom.....
Prénom.....
Fonction.....
E-mail
(obligatoire pour accéder à vos documents personnalisés, avant et après votre formation)
Tél. (ligne directe).....
Tél. mobile (pour infos de dernière minute).....

Merci de nous indiquer si nous devons prévoir des mesures à mettre en œuvre pour les personnes nécessitant des aménagements particuliers :
.....

Formation choisie

Titre.....
Référence.....
Dates.....
Lieu.....
Option proposée pour certaines formations : un accès e-ressources pendant un an, à un tarif très avantageux (remise de 50% sur le prix public).
Merci de préciser votre choix :

Formation + Accès e-ressources pendant un an * Formation seule

Tarif

Indiquez le tarif HT selon l'option choisie.....

Entreprise / Établissement

Raison sociale.....
Adresse.....
Code postal | | | | | Ville.....
Téléphone..... Fax.....
N° d'identification (TVA intracommunautaire).....
Code APE / NAF..... N° Siret | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Responsable de l'inscription

Mme M. Nom..... Prénom.....
Service/Fonction.....
Tél. (ligne directe)..... E-mail.....

Facturation/Règlement

FACTURE À ADRESSER À L'ENTREPRISE / L'ÉTABLISSEMENT :

À l'attention de Mme M.
Nom.....
Prénom.....
Service/Fonction.....
E-mail.....
Libellé de la facture.....

Si la facture est à adresser à l'entreprise mais à une autre adresse ou un autre service, merci de préciser.....

Un numéro de bon de commande interne à votre entreprise doit-il apparaître sur la facture ?

OUI NON

Si OUI, numéro :
GERESO se réserve le droit de facturer une pénalité forfaitaire si le client n'a pas transmis son bon de commande avant le début de la formation

FACTURE À ADRESSER À L'OPCO :

Nom de l'OPCO.....
Numéro de prise en charge.....
Adresse de votre OPCO.....
Code postal | | | | | Ville.....

Si GERESO n'a pas reçu l'accord de prise en charge de l'OPCO le dernier jour de la formation, le client sera facturé de l'intégralité du prix de la formation.

Fait à :

Le :

Signature et cachet de l'Entreprise / l'Établissement, précédés de la mention « bon pour accord » :

La signature de ce bulletin d'inscription vaut acceptation des conditions générales de vente précisées sur www.gereso.com/cgv/

Prise en charge (si parcours certifiant) :
 CPF Entreprise OPCO