

DSN DE SUBSTITUTION

COMMENT ÉVITER LES CORRECTIONS PAR L'URSSAF ?

PROGRAMME DE LA FORMATION

FONDAMENTAUX DE LA DSN DE SUBSTITUTION

- › Définition et contexte réglementaire
- › Différence avec la DSN mensuelle classique
- › Les anomalies substituantes
- › Les contrôles à effectuer avant envoi

LES SITUATIONS CONCRÈTES DÉCLENCHEANT LA SUBSTITUTION

- › La mauvaise codification du bloc 53
- › La mauvaise interprétation des règles de prorata de plafond
- › La mauvaise analyse juridique du temps de travail d'un CDD de courte durée
- › La gestion des temps partiel
- › Les indemnités compensatrices de congés payé et les rappels de salaire
- › La question du brut négatif et du fait générateur

LA CONTESTATION OU LA CORRECTION D'UNE ANOMALIE SUBSTITUANTE

- › Le guide pratique de la contestation
 - › Régularisation d'une erreur
- Questions/réponses sur les situations rencontrées par les participants

OBJECTIFS

Identifier les situations générant une DSN de substitution.
 Sécuriser le processus de déclaration et les délais.
 Éviter les erreurs courantes et leurs conséquences.

LES PLUS DE CETTE FORMATION

Une formation animée par une experte DSN et paie, au fait des pratiques des organismes
 Une approche 100 % opérationnelle, centrée sur les anomalies réellement rencontrées en paie
 Des cas concrets issus de contrôles URSSAF et de situations terrain
 Des points de vigilance immédiatement applicables pour fiabiliser vos DSN

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Gestionnaires de paie, responsables paie et administration du personnel, chargés de déclarations sociales, comptables en charge de la paie, responsables RH impliqués dans les processus de paie
 Il est nécessaire de connaître les fondamentaux et la structure de la DSN, les bases du droit du travail (contrats, temps de travail, rémunération) et d'avoir une pratique régulière de la paie et des déclarations sociales ou d'avoir suivi la formation GERESO "Déclaration Sociale Nominative (DSN) - Niveau 1"

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

PROCHAINES SESSIONS

Paris Montparnasse ou à distance :
 le 20 février 2026
 le 17 mars 2026
 le 6 avril 2026

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)

Mesures compensatoires pour les personnes en situation d'handicap :

Formation choisie

Titre

Référence

Dates

Lieu

Options proposées pour certaines formations :

- Accès e-ressources pendant un an (remise de 40% sur le prix public)
- Veille juridique pendant un an (remise de 70% sur le prix public)
- Expertise décisionnelle d'une heure (remise de 30% sur le prix public)

Merci de préciser votre choix :

Accès e-ressources* Veille juridique* Expertise décisionnelle

Indiquez le tarif total (Formation + option(s) choisie(s))

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

E-mail

Tél. (ligne directe)

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

Prise en charge (si parcours certifiant) :

CPF Entreprise OPCO

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/mentions-legales-et-cgv