

EFFECTUER UNE DSN ÉVÉNEMENTIELLE

GESTION DES ARRÊTS, REPRISES DE TRAVAIL ET FINS DE CONTRATS DANS LA DÉCLARATION SOCIALE NOMINATIVE

PROGRAMME DE LA FORMATION

Ce programme est mis à jour en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés.

QU'EST CE QUE LE SIGNALEMENT D'ÉVÉNEMENT EN DSN ?

- › Délai
- › Le signalement d'événement par rapport à la DSN mensuelle
- › Tableaux de bord, bilans d'anomalies

LE SIGNALEMENT D'ÉVÉNEMENT ARRÊT DE TRAVAIL

- › Les blocs impactés
 - › Les salaires de référence récupérés par les organismes :
 - le salaire brut
 - le salaire rétabli
 - les primes et indemnités
 - › Cas particuliers : arrêts et reprise de travail, gérer un arrêt maladie avec prolongation...
 - › Comment corriger les erreurs de saisies ?
 - › Gérer la subrogation
 - › Déclaration du temps partiel thérapeutique
- Cas pratique : calculer le salaire rétabli pour le calcul des IJSS

LE SIGNALEMENT D'ÉVÉNEMENT FIN DU CONTRAT DE TRAVAIL UNIQUE

- › Les blocs impactés
 - › Les salaires de référence récupérés par les organismes :
 - le salaire brut
 - le salaire soumis à contribution d'assurance chômage
 - les primes et indemnités
 - l'activité : heures travaillées ou non
 - › Quand et comment gérer les cas particuliers ?
 - › Fins de CDD et prolongations - apprentis - mutation dans un autre établissement français
 - › Absences non rémunérées
 - › Corrections de rémunération sur des salariés sortis
- Exemple d'application : identifier les outils de contrôles et les procédures de mise en œuvre pour les déclarations

OBJECTIFS

Compléter efficacement les signalements d'événements en DSN.
 Anticiper les impacts du signalement d'événements sur les services de paie.
 Anticiper les anomalies.

LES PLUS DE CETTE FORMATION

Des outils pour contrôler la fiabilité des données transmises dans la Déclaration Sociale Nominative (DSN)
 Un contenu actualisé à chaque session en fonction de l'évolution des dispositions réglementaires et législatives

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Gestionnaires de paie, responsables des services paie/comptabilité, collaborateurs RH/personnel, comptables uniques, responsables administratifs, correspondants informatiques et responsables SIRH
 Il est nécessaire de maîtriser les fondamentaux de la DSN

MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES, ENCADREMENT

Un questionnaire sur les attentes des participants est adressé 15 jours avant le début de la formation. Les méthodes pédagogiques incluent des apports théoriques et pratiques, un travail sur des cas concrets et des exemples d'application. Un support pédagogique est remis à chaque participant, et un accès personnel en ligne permet d'accéder à des e-ressources à l'issue de la formation. Nos consultants sont sélectionnés pour leur expertise métier, leurs compétences pédagogiques et leurs expériences professionnelles.

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)

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

N° d'identification (TVA intracommunautaire)

Code APE / NAF

N° Siret []

Responsable de l'inscription

Mme M. Nom

Service/Fonction

Tél. (ligne directe)

Prénom

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

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