

# La Déclaration Sociale Nominative

Produire et émettre une DSN

PAIE - N

La mise en place de la DSN, initiée en juillet 2013 et qui sera généralisée dès le 1er janvier 2017, est l'un des chantiers les plus importants pour nos DRH dans cette période riche en bouleversements de la législation sociale.

Cela implique sur le plan technique, un changement de version de progiciel, et, pour certains, un changement de progiciel. La DSN induit également une redistribution des rôles, un changement dans l'organisation du travail pour l'ensemble de la DRH, puisque toutes les obligations déclaratives transiteront obligatoirement par le logiciel de paie.

Il est donc nécessaire de structurer ce projet pour bien en mesurer les objectifs et résultats attendus, évaluer charges et délais, ressources nécessaires, mise en organisation, modalités de démarrage et reprise d'historiques, ...



## Les questions que vous vous posez

- ▶ Quels changements la DSN va-t-elle provoquer ?
- ▶ Quelle est la date de mise en place obligatoire de la DSN en phase 3 ?
- ▶ Quand et à qui dois-je envoyer la DSN ?
- ▶ Quelle est la fréquence de la DSN ?
- ▶ Comment déclarer un évènement ponctuel (absence, congé, maladie, ...) ?
- ▶ Puis-je annuler ou corriger une DSN ?
- ▶ Quelles données doivent obligatoirement figurer sur une DSN ?
- ▶ Comment sont structurées les données ?
- ▶ Quels sont les contrôles et les outils d'aide ?
- ▶ Puis-je constituer mes propres outils de contrôle ?
- ▶ Mon logiciel est-il compatible ?
- ▶ Quelles sont les différentes phases de mise en place ?
- ▶ Comment être sûr de ce que contient mon fichier ?
- ▶ ...



**Vous  
trouverez  
les  
réponses !**

L'avis de nos  
stagiaires !

« Formation intéressante, claire, précise et complète »

« Je sors de formation avec une vision plus claire du sujet »

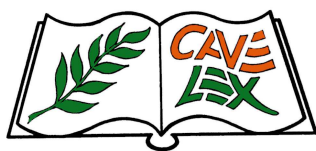
« L'expérience personnelle est un atout majeur de la formation »

« Parfait ! À nous de jouer maintenant ... »

Le plus Cave Lex



- **Cave Lex est une entreprise pilote de la DSN.** Nous produisons notre DSN depuis juillet 2013. Nous sommes donc plongés dans ce nouveau dispositif depuis les débuts de son développement et de sa mise en place progressive. Nous pourrions vous faire profiter de notre expérience et du retour des autres pilotes.
- En nous appuyant sur notre dispositif de Veille Sociale, nous enverrons à tous les participants des points d'actualisation au fur et à mesure de la sortie des textes et ajustements !



# La Déclaration Sociale Nominative

Produire et sécuriser sa DSN

PAIE – N

## Objectifs de la formation

- ▶ Être en mesure de lancer et de structurer son projet de mise en place de la DSN.
- ▶ Comprendre les enjeux, la logique des échanges, et l'impact sur le SIRH.
- ▶ Savoir lire le Cahier Technique et connaître les outils mis à disposition par le GIP-MDS.
- ▶ Evaluer les simplifications et les gains attendus, mais aussi le coût de mise en place.
- ▶ Réorganiser et optimiser les processus paie et RH et les contrôles internes.

## Public

Collaborateurs des services du personnel

Correspondants informatiques et responsables SIRH

Collaborateurs appelés à participer ou à piloter le projet de mise en place de la DSN

Cadres et dirigeants des PME PMI

## Niveau et pré-requis

Avoir suivi la formation « Les Mécanismes de la paie » ou avoir une bonne connaissance des pratiques de paie.

## Durée

1 jour (7 heures)

## Tarifs

890 €uros HT

## Programme de la formation

### Les objectifs

Simplification et dématérialisation  
Les administrations et les organismes de protection sociale destinataires  
Les obligations déclaratives supprimées

### Les textes de référence

La Loi Warsmann du 22 mars 2012  
Les décrets d'application  
Les obligations et les sanctions  
Le Cahier Technique et ses mises à jour  
Les outils d'aide

### Les acteurs

Le Comité de normalisation des données sociales et de leurs échanges  
Le Groupement d'Intérêt Public de Modernisation des Données Sociales  
Net-entreprises.fr, msa.fr

### Les mécanismes d'échange

DSN mensuelle  
Les signalements d'événement  
DSN annule et remplace

### Deux procédés de déclaration

Dépôt du fichier sur net-entreprises.fr  
Envoi machine to machine

### Procédure test

Génération du fichier test  
Outils de contrôle fournis par le GIP-MDS  
Outils de contrôle à créer en interne

### Procédure réelle

Traitement des messages d'anomalie  
Accusé de réception, bilan, certificat de conformité

### La mise en œuvre

Le calendrier de mise en œuvre  
**Bilan et enseignements de la généralisation**  
**Les problèmes de qualité des données**

### Le contenu de la DSN

La structure, rubriques et sous-rubriques  
Le vocabulaire technique

### Le Référentiel des Données Sociales

### Les données de la DSN

Les blocs techniques  
Les blocs données salariés  
Zoom sur les blocs changements  
Les blocs de cotisations :  
**URSSAF - MSA - IRC - Prévoyance**  
Modalités déclaratives des cotisations et régularisations  
Modalités déclaratives des paiements  
Les données fiscales

### Concevoir ma démarche projet

Mesurer les écarts entre l'objectif et ma situation actuelle  
Identifier les facteurs de risques et de succès  
L'évaluation des charges et des délais  
Les changements d'organisation  
Phase de développement et test  
Réécriture des procédures paie et RH impactées  
Formation des collaborateurs  
Mise en œuvre et suivi

### Point d'actualité sociale

Les projets d'évolutions légales et réglementaires et leurs impacts dans la DSN  
Le prélèvement à la source  
Le signalement d'amorçage  
La DOETH

## Moyens pédagogiques

Alternance d'exposés et d'exemples permettant une approche progressive et la validation des connaissances acquises.

**Intervenant** : formateur spécialiste en paie et GRH.

Formation inter entreprises : effectif de 6 à 12 personnes.

## Moyens de suivi et d'appréciation des résultats

Succession d'exercices pratiques corrigés.  
Délivrance d'une attestation de formation au stagiaire à l'issue de la formation.

Evaluation par le stagiaire du contenu, de la pédagogie, de l'organisation et de l'animation de la formation.



# Bon de commande d'une action de formation

Articles L 6353-2 et R 6353-1 du Code du travail

Cave Lex S.A.S


27 bis avenue de Lowendal  
75015 Paris

**L'entreprise :** .....

Adresse : .....

Code Postal : ..... Ville : ..... SIRET : .....

Au sein de l'entreprise, le dossier est suivi par : Mme Mlle M. ....

 : ..... Fax : .....  e-mail : .....

## Inscrit les participants suivants :

Civilité	Nom	Prénom	Fonction	e-mail
				téléphone portable*

\* le téléphone portable permet au formateur de prévenir le participant en cas d'incident de dernière minute (ex. problème de transport)

## à la formation intitulée : **La Déclaration Sociale Nominative**

Durée :  jour(s) soit  heures Lieu \* :  Paris  Lyon  Nantes  Autre : .....

Date de début de la formation :  Date de la fin de la formation :

Nature  Formation non obligatoire

Objectifs et programme Les objectifs et le programme sont détaillés en annexe du présent bon de commande.

Moyens pédagogiques Alternance d'exposés et de cas pratiques permettant une approche progressive et la validation des connaissances acquises. Effectif formé : 6 à 12 personnes.

Moyens de suivi et d'appréciation des résultats Succession d'exercices pratiques corrigés.

Délivrance d'une attestation de formation au stagiaire à l'issue de la formation.

Evaluation par le stagiaire du contenu, de la pédagogie, de l'organisation et de l'animation de la formation.

## Prix et facturation :

Prix unitaire HT	Nombre d'inscrits	Prix total HT	TVA		Montant Total TTC
			Taux	Montant	
890 €			20,00%		

Paiement par l'entreprise :  par chèque joint  à réception de la facture

Adresse de facturation si différente : .....

Paiement par l'OPCA suivant : .....

Règlement par l'OPCA désigné ci-dessus, Cave Lex SAS agissant pour le compte de l'entreprise pour percevoir directement en son nom les sommes exposées par l'entreprise au titre du présent bon de commande.

En cas de décision négative ou partielle de l'OPCA, le prix total indiqué ci-dessus ou la différence constatée entre ce montant et celui pris en charge par l'OPCA est dû par l'entreprise et payé à réception de facture.

Adresse : .....

Code Postal : .....

Ville : .....

Personne gérant le dossier de l'entreprise

Prénom et Nom : .....

Téléphone : .....

Le client reconnaît avoir pris connaissance des conditions générales de vente de Cave Lex.

<http://www.cavelex.com/pdf/CGVCaveLex.pdf>

Cachet de l'entreprise	Fait à : ..... Le : ... / ... / 20 .....
	Nom et qualité du signataire : .....
	Signature : .....



## Conditions générales de vente des prestations de formation

**Cave Lex S.A.S**  
27 bis avenue de Lowendal  
75015 Paris

Les conditions détaillées ci-dessous concernent les prestations de formation organisées par Cave Lex. Dans l'hypothèse où Cave Lex serait contrainte à les faire évoluer, celles-ci seraient sans délai et par tout moyen, portées à la connaissance des intéressés.

### 1. Condition d'inscription

#### 1.1 Actions de formation inter-entreprises

Chaque demande d'inscription à l'une des prestations de formation inter-entreprises nécessite le renvoi du présent bulletin d'inscription dûment renseigné à Cave Lex, 27 bis avenue de Lowendal, 75015 Paris - Courriel : [bdc@cavelex.com](mailto:bdc@cavelex.com)

À l'issue de la procédure de chaque inscription, le client (acheteur, participant ou stagiaire) reçoit une facture valant convention de formation. Pour être enregistrée définitivement, chaque inscription est conditionnée à l'acceptation sans réserve des présentes conditions par le client (acheteur, participant ou stagiaire), ainsi qu'à la réception du paiement correspondant à la prestation.

Chaque personne inscrite, dans la limite des places disponibles, reçoit à l'adresse courriel indiquée lors de sa demande d'inscription, le programme de la prestation de formation choisie.

#### 1.2 Actions de formation sur mesure ou intra-entreprise

Pour les formations sur mesure ou intra-entreprise, une convention de formation est signée entre Cave Lex et l'acheteur, et peut prévoir des conditions particulières.

### 2. Documents transmis en fin de formation

À l'issue de la prestation de formation, une facture acquittée et une attestation de présence sont adressées à l'acheteur (et/ou à l'organisme payeur désigné par le client), et une attestation de fin de formation est remise au participant.

### 3. Annulation

Cave Lex se réserve la possibilité, notamment en cas d'insuffisance de participants, d'annuler l'action de formation jusqu'à trois jours calendaires avant la date de début prévue. Dans ce cas, Cave Lex en informe par courriel chaque client, acheteur, participant ou stagiaire et rembourse le(s) paiement(s) effectué(s), sans autre indemnité.

En cas d'annulation d'inscription par le client, Cave Lex se réserve la possibilité de retenir le prix total :

en cas de demandes d'annulation ou d'absences survenues après le début de l'action de formation ;

ou en cas de demandes d'annulation confirmées par courrier postal ou courriel ([bdc@cavelex.com](mailto:bdc@cavelex.com)) reçues moins de deux jours calendaires avant le début de l'action de formation.

Les demandes d'annulation reçues entre 3 et 15 jours calendaires avant la date de début de l'événement entraînent le versement de frais de désistement d'un montant égal à 30 % du prix de la prestation.

### 4. Paiement

Les paiements par chèque ou virement bancaire doivent parvenir à Cave Lex dans un délai de dix jours calendaires suivant l'inscription et donnent lieu à l'envoi d'une confirmation d'inscription par courriel. A défaut de réception du paiement dans les délais, l'inscription pourra être annulée.

En cas de financement par un OPCA, le client doit faire parvenir à Cave Lex l'attestation de prise en charge et le montant de ladite prise en charge dans un délai de dix jours calendaires.

Toute question concernant la facturation devra être envoyée à l'adresse : [bdc@cavelex.com](mailto:bdc@cavelex.com)

### 5. Défaut de paiement

En cas de retard ou de défaut de paiement, des intérêts calculés selon les montants légaux et, le cas échéant, des frais de recouvrement, pourront être adjoints aux sommes dues.

### 6. Contentieux

En cas de litige, et à défaut d'accord amiable qui sera dans tous les cas recherché, seuls les tribunaux seront compétents en fonction de la nature et du montant en litige.

### 7. Propriété intellectuelle

Le client, l'acheteur, ainsi que le participant ou le stagiaire s'engage à ne pas reproduire, résumer, modifier, altérer ou rediffuser le contenu des documents distribués lors des actions de formation sans autorisation expresse préalable de Cave Lex, ce qui exclut toutes opérations de transfert, de revente, de location, d'échange, et de mise à disposition à des tiers par tous moyens.

### 8. Données personnelles

Le client, l'acheteur, ainsi que le participant ou le stagiaire disposent d'un droit d'accès, de modification, de rectification et de suppression des données personnelles les concernant ayant été collectées par l'intermédiaire du site internet de Cave Lex, du service centralisant les inscriptions, ou des différents formulaires et notamment du bulletin d'inscription ou de la convention de formation remplis par le client. Il suffit d'adresser à Cave Lex un courrier postal ou courriel aux coordonnées figurant sur la facture.

Ces données personnelles sont utilisées par Cave Lex uniquement dans le cadre de la mise en œuvre des services offerts pour lesquels Cave Lex peut avoir recours à des sous-traitants. Elles ne font l'objet d'aucune communication à des tiers.