

## Découverte de la DSN mensuelle

7 heures

DSN002



### Objectifs pédagogiques

L'objectif de cette formation est de présenter la DSN et chaque étape importante pour gérer une DSN mensuelle. Cette formation est destinée au personnel RH qui n'a pas encore pratiqué la DSN sous Prodige-RH.

A l'issue de la formation, le stagiaire sera capable d'utiliser l'interface Prodige-RH et de gérer une DSN mensuelle.



### Public(s)

Personnels de la fonction publique hospitalière en charge des RH et/ou Paie qui seront en charge de la DSN et qui n'ont pas encore géré de DSN depuis Prodige.



### Pré-requis

Connaissance de AGIRH et du processus du Paie actuel (validation, recyclage, portail PH7)



### Modalités pédagogiques

Une animation et une participation interactives



### Moyens et supports pédagogiques

Formation en présentiel au SIB ou sur site



### Modalités d'évaluation et de suivi

Une évaluation progressive des apports de la formation

Évaluation de fin de formation :

Elle nous permet de mesurer la qualité de la formation réalisée et d'analyser les indicateurs d'efficacité, de pédagogie et d'animation (Exemple : respect des objectifs annoncés, qualité des documents pédagogiques, organisation et logistique, animation, etc...)

*Cette formation ne fait pas l'objet d'un contrôle des acquis via une certification*



### Formateur

Représentant de l'équipe RH DSN



### Programme

#### 1. Qu'est-ce la DSN ?

#### 2. Le cycle de paie

- a. Comprendre les étapes de la DSN

#### 3. Le Kit de contrôle dans AGIRH et les corrections dans AGIRH

- a. Analyser le résultat du Kit de contrôle
- b. Comprendre les anomalies
- c. Savoir corriger les erreurs dans les dossiers agent dans AGIRH

#### 4. La Supervision Prodige dans AGIRH

- a. Comprendre son rôle
- b. Être à l'aise avec la Supervision Prodige
- c. Interpréter puis corriger les erreurs de la Supervision Prodige

#### 5. Le module Prodige-RH : Visualiser les dossiers agents dans Prodige-RH

- a. Aller sur la partie dédiée Ressources Humaines du menu principal de Prodige-RH
- b. Rechercher les dossiers agent dans Prodige-RH
- c. Visualiser un dossier agent dans Prodige-RH
- d. Comparer les données d'un dossier individuel de Prodige-RH avec un dossier agent d'AGIRH (contrats, absence...)

#### 6. La démarche d'analyse pour éviter un état E068 (E068 et les anomalies de numéro de contrat)

- a. Comprendre pourquoi apparaît un état E068
- b. Présenter la démarche pour faire la correction
- c. Présenter la documentation dédiée

#### 7. Les interfaces de Prodige-RH nécessaires pour gérer une DSN / l'outil DSNVAL

- a. DSN provisoire / DSN définitive
- b. Générer une DSN mensuelle dans Prodige-RH
- c. Télécharger un fichier DSNVAL
- d. Ouvrir le DSN-VAL puis lancer un contrôle d'une DSN
- e. Analyser les anomalies remontées par le DSN-VAL
- f. S'aider de la documentation du SIB pour les corrections



- g. Découvrir l'éditeur DSN de Prodige-RH (DSN définitive)
- h. Editer et modifier, réalimenter une DSN avec l'éditeur DSN
- i. Gérer le dépôt d'une DSN mensuelle
- j. Gérer la clôture d'une DSN mensuelle (avec contrôle ouverture flux + message siren OK)

**8. Les anomalies de contrat**

- a. Que sont les anomalies de contrat ?
- b. Comment les corriger ?