



**l'Assurance  
Maladie**

Agir ensemble, protéger chacun

Aube

# OFFRE DE SERVICE EMPLOYEURS

Des organismes de Sécurité Sociale



**CPAM de l'AUBE**

30/06/2023

## SOMMAIRE

**01**

NET ENTREPRISES

**02**

QUESTIONNAIRES RISQUES  
PROFESSIONNELS EN LIGNE (QRPRO)

**03**

AMELI.FR

**04**

CONTRÔLE DES ARRÊTS

**05**

ACTUALITÉS

**06**

CONTACTS

# 01



## NET ENTREPRISES

- ATTESTATION DE SALAIRE EN LIGNE (DSIJ)
- BORDEREAU DE PAIEMENT POUR LE VERSEMENT DES INDEMNITES JOURNALIERES (BPIJ)
- COMPTE ENTREPRISES (DEPOT PJ)
- CONGE PATERNITE (DEPOFI)
- DECLARATION SOCIALE NOMINATIVE (DSN)
- DECLARATION ACCIDENT DE TRAVAIL/TRAJET EN LIGNE (EDAT)

# Déclarations Assurance Maladie

Publié le 24 septembre 2020 - Modifié le 30 novembre 2022 [AT/MP, BPIJ, DAE, DAT, DSIJ](#)



Net-entreprises est le service proposé aux entreprises et à leurs mandataires (experts-comptables, centres et associations de gestion agréés...) par l'ensemble des organismes de protection sociale pour effectuer et régler, par internet, de manière sécurisée, simple et gratuite, leurs déclarations sociales. Chaque entreprise peut l'utiliser pour y effectuer les déclarations de son choix.

## Nous vous proposons



Déclaration d'accident du travail - DAT



Attestation de salaire pour le versement des IJ - DSIJ



Compte AT/MP



Bordereau de paiement pour les Indemnités Journalières - BPIJ



Situation changement de régime maladie des agents pour les collectivités territoriales et administrations (SCR)



Dépôt de fichier dates de congé paternité/accueil de l'enfant



Compte entreprise - Service de dépôt de PJ Assurance maladie

Besoin d'aide ?  
Posez-nous vos questions !

Suivez-nous sur  
@net-entreprises

## ATTESTATION DE SALAIRE EN LIGNE (DSIJ)

### Attestation de salaire

Attestation pour le versement  
des indemnités journalières

Saisie du formulaire en ligne ou dépôt de  
fichier issu de votre logiciel de paie

▶ Attestation de salaire pour le versement  
des indemnités journalières

▶ Bordereaux de paiement des  
indemnités journalières

#### Vous pouvez établir des attestations pour les risques :

- ✓ Maladie
- ✓ Maternité
- ✓ Paternité
- ✓ Accident de Travail /Trajet
- ✓ Maladie Professionnelle
- ✓ Femme enceinte dispensée de  
travail

#### Les attestations disponibles :

- Attestation initiale
- Attestation maladie de plus 6 mois
- Attestation de reprise anticipée
- Attestation rectificative
- Attestation pour le temps partiel à motif  
thérapeutique

# BORDEREAU DE PAIEMENT POUR LE VERSEMENT DES INDEMNITES JOURNALIERES (BPIJ)

 **NET-ENTREPRISES-FR**  
GIP Modernisation des déclarations sociales

**BPIJ**  
Bordereau de Paiement pour les Indemnités Journalières

Recherche de paiements

**Recherche de paiements**

**EMPLOYEUR**

Raison Sociale : GIP MDS TEST PROJET  
Code Postal, Ville : 75015 PARIS  
SIRET : 999 000 805 00013

Caisse : 011 CPAM de l'AIN  
021 CPAM de l'AINES  
031 CPAM de l'ALLIER

Siret : 99900080500013

Période du :    
Au :  

**Salarié**

Nom :   
Prénom :   
Numéro de Sécurité Sociale :   
(13 caractères)

Type de recherche

Vue par BPIJ  
 Vue par Salarié

 Rétablir  Rechercher



Si vous pratiquez la subrogation, vous avez accès à la consultation des bordereaux de paiement en ligne, 2 jours après le paiement et avec un historique de 33 mois

# BORDEREAU DE PAIEMENT POUR LE VERSEMENT DES INDEMNITES JOURNALIERES (BPIJ)

**BPIJ**

Bordereau de Paiement pour les Indemnités Journalières

[Retour à l'accueil](#)

[Quitter](#)

[Contact](#)

[Aide](#)

[A-](#) [A+](#)

Recherche de paiements > Informations de paiement

## Informations de paiement des IJ

### CONSULTATION DES ETABLISSEMENTS

CPAM : 571  
N°agent : 0620351526088300019  
Mode : HFCONS

38 ligne(s) trouvée(s)

Page 1 2 3 4

nb. de lignes par page 10

SIREN/SIRET	Caisse émettrice	Date	Montant	
	CPAM de MOSELLE	09/03/2021	540,12 €	   
	CPAM de MOSELLE	08/03/2021	1 313,78 €	   
	CPAM de MOSELLE	04/03/2021	1 481,20 €	  
	CPAM de MOSELLE	03/03/2021	771,39 €	  
	CPAM de MOSELLE	25/02/2021	214,55 €	  
	CPAM de MOSELLE	24/02/2021	501,54 €	   
	CPAM de MOSELLE	23/02/2021	1 692,91 €	   
	CPAM de MOSELLE	22/02/2021	596,64 €	   
	CPAM de MOSELLE	19/02/2021	127,05 €	  
	CPAM de MOSELLE	18/02/2021	1 111,24 €	   

7



Vous pouvez télécharger les bordereaux des paiements en PDF.



**l'Assurance  
Maladie**

Agir ensemble, protéger chacun

>>> COMPTE ENTREPRISE > VOS DÉMARCHES ASSURANCE MALADIE

# DÉPÔT DE JUSTIFICATIFS D'INDEMNITÉS JOURNALIÈRES

Nouveauté novembre 2022



**l'Assurance  
Maladie**

Agir ensemble, protéger chacun

# CONGÉ PATERNITÉ



© Dasha Petrenko

# DECLARATION SOCIALE NOMINATIVE (DSN)

Sur net entreprises ou intégré à votre logiciel de paie.



Votre gestion en paie est la même que d'habitude

La DSN repose sur la **transmission unique, mensuelle et dématérialisée des données issues de la paie et sur des signalements d'événements.**



Les données transmises dans la DSN mensuelle sont donc le reflet de la situation d'un salarié au moment où la paie a été réalisée. En complément, elle relate les événements survenus (maladie, maternité, changement d'un élément du contrat de travail, fin de contrat de travail...) dans le mois ayant eu un impact sur la paie.

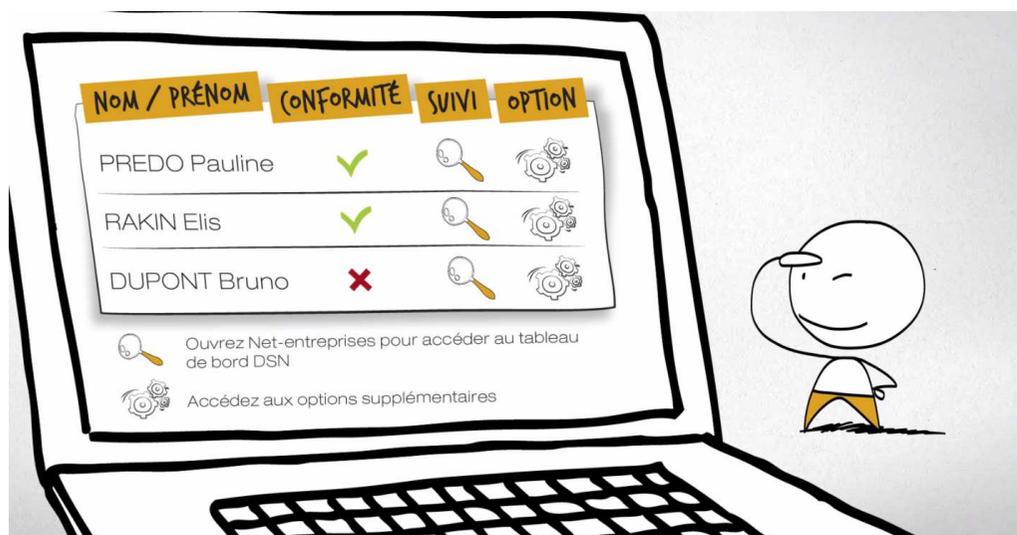
Le tableau de bord : Il est disponible sur net entreprise ou intégré dans votre logiciel vous assurez le suivi de vos envois : les DSN mensuelles et les signalements.



suivre les comptes rendus des attestations de salaire ou signalements d'évènement :

Soit votre tableau de bord DSN (logiciel de paie ou net-e)

Soit le mail de retour envoyé par la caisse



**Bilan OK**

**DÉCLARATION 1**

Identification

Nature de la déclaration (S20.G00.05.001) : 4  
 SIREN (S21.G00.06.001) :  
 NIC d'affectation (S21.G00.11.001) :

Bilan OK

Nombre de salariés : 1

Anomalie(s)

Code : non renseigné  
 Message : Prescription médicale d'arrêt de travail (PRN) non réceptionnée - La prescription médicale d'arrêt de travail n'est pas encore parvenue à la caisse. La situation sera étudiée à réception de cette dernière et à partir des données transmises. Votre salarié doit transmettre les volets 1 et 2 de l'arrêt à sa caisse dans les 48 heures. Rappel : L'indemnisation ne peut être effectuée à la seule vue du Volet 3 qui vous est destiné. Il est donc inutile de nous le transmettre.

Salarié  
 NIR :  
 Nom de famille :  
 Prénom :

# Déclaration d'accident de travail en ligne



**NET-ENTREPRISES.FR**  
GIP Modernisation des déclarations sociales



**Votre compte**  
Vous inscrire / Vous connecter

**DAT**

Déclaration d'accident du  
travail ou de trajet

Saisie du formulaire en ligne ou dépôt de  
fichier issu de votre logiciel de paie/RH

**cerfia**  
N° 14463\*03  
DAT-PRE

**DÉCLARATION D'ACCIDENT DU TRAVAIL**  **D'ACCIDENT DE TRAJET**   
(Articles L. 461-1 à L. 461-4 et articles R. 461-2, R. 461-3, R. 461-5 et R. 461-11 du Code de la sécurité sociale)  
L'employeur ou le salarié ou le tiers responsable de l'accident ou les trois personnes visées de la déclaration ou le tiers responsable  
d'un accident de trajet ou tout autre tiers qui assure la déclaration doivent compléter ce formulaire et transmettre le dossier complet.

**L'EMPLOYEUR (établissement d'attache permanent de la victime) (à retourner à la victime)**

Nom et prénom ou raison sociale de l'employeur  
Adresse \_\_\_\_\_ Lieu-dit \_\_\_\_\_  
N° de téléphone \_\_\_\_\_  
N° SIRET de l'établissement d'attache \_\_\_\_\_ N° de risque Sécurité Sociale \_\_\_\_\_  
Nom du service de santé au travail \_\_\_\_\_ Adresse \_\_\_\_\_ Code postal \_\_\_\_\_

**LA VICTIME (à retourner à la victime)**

N° d'immatriculation \_\_\_\_\_ A défaut, sexe  M  F Date de naissance \_\_\_\_\_  
Nom et prénom \_\_\_\_\_  
(Nom de famille de naissance pour les personnes mariées et les personnes divorcées)  
Adresse \_\_\_\_\_ Lieu-dit \_\_\_\_\_ Nationalité  Française  EEE, Suisse  Autre \_\_\_\_\_  
Code postal \_\_\_\_\_  
Code d'arrondissement \_\_\_\_\_ Profession \_\_\_\_\_ Ancienneté dans le poste de travail \_\_\_\_\_  
Qualification professionnelle \_\_\_\_\_  
Contrat de travail : CDI  CDD  Apprenti/Elève  Intérimaire  Autre

**LES INFORMATIONS RELATIVES A L'ACCIDENT (à retourner à la victime)**

Date \_\_\_\_\_ heure \_\_\_\_\_  
Lieu de l'accident \_\_\_\_\_  
(N° de permis de conduire de la victime)  
Précisions complémentaires sur le lieu de l'accident et/ou sur le temps \_\_\_\_\_ Numéro de SIRET du lieu de l'accident \_\_\_\_\_  
Lieu de travail habituel  Au cours du trajet entre le domicile et le lieu de travail   
Lieu de travail occasionnel  Au cours du trajet entre le travail et le lieu du repas   
Lieu du repas  Au cours d'un déplacement pour l'employeur   
(Indiquer le SIRET du lieu de l'accident si celui-ci est notifié dans un autre établissement que celui d'attache de la victime)

Activité de la victime lors de l'accident \_\_\_\_\_  
Nature de l'accident \_\_\_\_\_  
Objet dont le contact a blessé la victime \_\_\_\_\_  
Éventuelles réserves motivées (pignes, si besoin, une lettre d'accompagnement)

Étage des lésions \_\_\_\_\_  
Nature des lésions \_\_\_\_\_  
La victime a été transportée à \_\_\_\_\_ L'accident a-t-il entraîné des victimes ? OUI  NON   
Horaire de travail de la victime le jour de l'accident de \_\_\_\_\_ à \_\_\_\_\_ heure \_\_\_\_\_ et de \_\_\_\_\_ à \_\_\_\_\_ heure \_\_\_\_\_  
Accident constaté  connu  par l'employeur  par ses proches  décrit par la victime   
 l'accident est inscrit au registre d'accidents du travail de la victime, le \_\_\_\_\_ sous le n° \_\_\_\_\_  
Conséquences : SANS ARRÊT DE TRAVAIL  AVEC ARRÊT DE TRAVAIL (\*)  DÉCÈS   
Un rapport de police a-t-il été établi ? NON  OUI  par qui ? \_\_\_\_\_

**LE TÉMOIN OU LA PREMIÈRE PERSONNE AVISÉE (à retourner à la victime)**

Nom et prénom \_\_\_\_\_ Adresse \_\_\_\_\_ Lieu-dit \_\_\_\_\_ Code postal \_\_\_\_\_

**LE TIERS**

L'accident a-t-il été causé par un tiers ? OUI  NON   
 OUI, nom et adresse du tiers \_\_\_\_\_  
Société d'assurance du tiers \_\_\_\_\_

Nom et prénom du signataire \_\_\_\_\_  
Qualité \_\_\_\_\_ le \_\_\_\_\_ Signature \_\_\_\_\_  
Fait à \_\_\_\_\_ le \_\_\_\_\_

(\*) : Important, si l'accident a entraîné un arrêt, remplissez immédiatement l'attestation de salaire S 6203.

DAT-PRE 562001



**l'Assurance Maladie**  
Agir ensemble, protéger chacun

# 02



Questionnaires Risques Professionnels

## QUESTIONNAIRES RISQUES PROFESSIONNELS EN LIGNE (QR PRO)

## Bienvenue sur le questionnaire risques professionnels en ligne

Vous venez de recevoir votre code de  
déblocage, pour accéder au service :

INSCRIVEZ-VOUS



### Première connexion Employeur

Si vous n'avez pas reçu de courrier avec votre code de déblocage celui-ci arrivera dans les 6 jours qui suivront votre demande. Pour faire votre demande de code de déblocage, veuillez contacter le **36 79**

Cocher si vous êtes un particulier employeur

Siret

0 / 14

Code de déblocage

Adresse email

Mot de passe



- Au moins 8 caractères ✗
- Au moins 2 nombres ✗
- Au moins 1 caractère spécial (@\$!%\*#7&) ✗

Vérification mot de passe



ANNULER

CRÉER MON COMPTE EMPLOYEUR

# LE TABLEAU DE BORD

ameli.fr Je suis employeur

Rappel de l'adresse mail du compte & l'icône « Déconnexion »

CIS\_EMPLOYEURS.CPAM  
DECONNEXION

Liste des établissements rattachés au compte

## QUESTIONNAIRES EN ATTENTE

DOSSIERS EN COURS      DOSSIERS ARCHIVÉS      MON PROFIL

Sélectionner un SIRET

Rechercher un SIRET, une raison sociale

Ajouter un SIRET

32731572700021	LAFON	10 nouveau(x) questionnaire(s)	10 questionnaire(s) en attente	0 dossier(s) en consultation	ACCÉDER	
70200052200616	CHUBB FRANCE	9 nouveau(x) questionnaire(s)	11 questionnaire(s) en attente	5 dossier(s) en consultation	ACCÉDER	

Etat global des dossiers en cours :

- Questionnaires à compléter
- Dossiers à consulter

Dossiers par page 5 1-2 de 2

Possibilité d'associer d'autres SIRET au compte

Accéder aux dossiers pour les établissements concernés

Possibilité de supprimer un établissement du compte



## Les avantages du questionnaire risques professionnels en ligne !

Avec le service en ligne questionnaires-risquepro.ameli.fr, salarié et employeur reçoivent leurs identifiants dès le début de la procédure pour :

- ✓ répondre au questionnaire envoyé par la CPAM ;
- ✓ consulter le dossier ;
- ✓ faire leurs observations ;
- ✓ télécharger le dossier.

Tout au long de l'instruction du dossier, ils bénéficient de rappels sur les échéances et sont informés le jour même de toute nouvelle observation faite sur le dossier.

<https://www.youtube.com/watch?v=tplHY6WECjU>

# 03

## AMELI.FR



**l'Assurance  
Maladie**  
Agir ensemble, protéger chacun

**ameli.fr** pour les entreprises



Prévention

**Secteur de l'industrie :  
quelles solutions pour  
protéger la santé des  
équipes ?**



EN BREF

[> Voir tout](#)

23/11/2022 PRÉVENTION

Le secteur du BTP mobilisé pour lutter contre les maladies professionnelles liées aux TMS

07/11/2022 ÉVÈNEMENTS

L'Assurance Maladie – Risques professionnels participe au salon Expoprotection

02/11/2022 COTISATIONS

Obligation légale d'inscription au « compte AT/MP » quel que soit l'effectif de l'entreprise

PRÈS DE CHEZ VOUS

Aube

[CHANGER](#)

23/11/2022

La newsletter "3 minutes entreprises" de novembre est diffusée



# 04

## LE CONTRÔLE DES ARRÊTS DE TRAVAIL

[CONTROLE.ARRET.TRAVAIL.CPAM-TROYES@ASSURANCE-MALADIE.FR](mailto:CONTROLE.ARRET.TRAVAIL.CPAM-TROYES@ASSURANCE-MALADIE.FR)

## L'ARRÊT DE TRAVAIL POUR MALADIE OU ACCIDENT DU TRAVAIL

Les règles à suivre sont les suivantes :

- 

**1** Respecter le délai de 48h pour envoyer son avis d'arrêt de travail, quelle que soit la durée, à la **Caisse d'Assurance Maladie** et à **l'employeur**
- 

**2** Être présent à son domicile de 9h à 11h et de 14h à 16h

Informez la Caisse d'Assurance Maladie en cas d'absence pendant ces heures (même pour un motif médical) par un simple appel au **3646** du lundi au vendredi.

Quelle que soit la durée de l'arrêt de travail, des contrôles administratifs sont effectués.
- 

**3** Se soumettre aux contrôles de l'échelon local du service médical
- 

**4** En cas d'employeurs multiples, **aviser** la Caisse d'Assurance Maladie

### EN CAS DE NON RESPECT DE CES OBLIGATIONS

Vous serez exposé à la diminution ou la suppression de vos indemnités journalières

**3646** Service gratuit + prix appel

ameli.fr

GUINDOUSA

## VOS OBLIGATIONS EN CAS D'ARRÊT DE TRAVAIL

-  Envoyer votre avis d'arrêt de travail dans les 48h au Service Médical de votre CPAM
-  Respecter les heures de présence à domicile de 9h à 11h et de 14h à 16h
-  Accepter les contrôles de l'Assurance Maladie
-  S'abstenir de toute activité non autorisée durant l'arrêt de travail
-  Ne pas quitter le département sans l'autorisation de votre CPAM

En cas de non respect de ces obligations, vous serez exposé à la diminution ou la suppression de vos indemnités journalières

# DEMANDE DE CONTRÔLE MÉDICAL OU ADMINISTRATIF D'UN SALARIÉ

ASSURÉ | PROFESSIONNEL DE SANTÉ | **ENTREPRISE** | Qui sommes-nous ? | Carrières | Études et données | Presse

 **l'Assurance Maladie**  
Agir ensemble, protéger chacun

**ameli.fr** pour les entreprises

VERSION CONTRASTÉE

VOTRE CAISSE : Aube **CHANGER**

ACTUALITÉS | VOTRE ENTREPRISE Cotisations et gestion | VOS SALARIÉS Obligations et démarches | SANTÉ AU TRAVAIL

Entreprise > Modalités de contact - Assurance Maladie > Votre salarié > Une demande de contrôle médical ou administratif > **Une demande de contrôle médical ou administratif**

## Demande de contrôle médical ou administratif d'un salarié

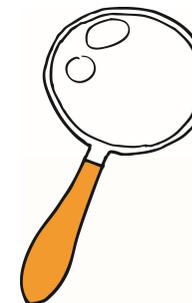
> Modifier votre choix

 **FAITES VOTRE DEMANDE**

Demande contrôle médical

Votre demande de contrôle, administratif ou médical doit être adressées par e-mail à la Caisse d'Assurance Maladie dont dépend votre salarié. Pour la Cnam de l'Aube : [controle.arret.travail.cpam-aube@assurance-maladie.fr](mailto:controle.arret.travail.cpam-aube@assurance-maladie.fr) Vous devez joindre impérativement à votre demande : - un descriptif court de la demande, - le numéro de sécurité sociale du salarié concerné, - son nom, son prénom, son adresse, son telephone, - la photocopie du volet n°3 de l'arrêt de travail.

# 05

## ACTUALITES

### « LA NEWSLETTER »

## LA NEWSLETTER "3 MINUTES ENTREPRISES"



[L'historique des newsletters « 3 minutes entreprises sur ameli.fr](#)

# 06

## LIENS / CONTACTS UTILES

## LIENS UTILES

[www.net-entreprises.fr/](http://www.net-entreprises.fr/)

[Guide DSN](#)

<https://questionnaires-risquepro.ameli.fr/login>

<https://www.ameli.fr/aube/entreprise>

[L'historique des newsletters « 3 minutes entreprises sur ameli.fr](#)

## CONTACTS UTILES

### CPAM de l'Aube

*Déléguée à la Relation Entreprises (DRE)*

*Mme Aïssatou DIAWARA*

[contact.employeur.cpam-aube@assurance-maladie.fr](mailto:contact.employeur.cpam-aube@assurance-maladie.fr)

03 25 76 41 20 (Ligne directe)

3679

( Service gratuit + prix de l'appel )

du lundi au vendredi de 8h30 à 17h30

NET ENTREPRISES

0 820 000 516 Service 0,05 € / min  
+ prix appel

DSN

0 811 376 376 Service 0,05 € / min  
+ prix appel

### CARSAT

SERVICE SOCIAL

3646

[social.troyes@carsat-nordest.fr](mailto:social.troyes@carsat-nordest.fr)





**MERCI DE VOTRE ATTENTION**



**l'Assurance  
Maladie**

Agir ensemble, protéger chacun

**TÉLÉSERVICE**

**DÉCLARATION ACCIDENT DU TRAVAIL  
SUR LE COMPTE ENTREPRISE**

## SOMMAIRE

**01**  
RAPPEL

**02**  
PAGE D'ACCUEIL DU COMPTE

**03**  
DAT ÉTAPE 1 : ENTREPRISE

**04**  
DAT ÉTAPE 2 : VICTIME

**05**  
DAT ÉTAPE 3 : L'ACCIDENT

**06**  
DAT ÉTAPE 4 : PJ ET RÉSERVES

**07**  
DAT ÉTAPE 5 : SIGNATURE ET  
VALIDATION

RAPPEL

# RAPPEL

L'objectif du projet compte entreprise est de mettre à disposition, via le portail net-entreprises, un bouquet de services dédiés aux Employeurs sur les risques Maladie / Maternité et Risques Professionnels. A terme, le compte entreprise intégrera des services existants rénovés et de nouveaux services sans rupture de parcours (une connexion initiale, une navigation fluide entre les différents téléservices, ergonomie unifiée).

**L'habilitation net-entreprises au service « compte entreprise » permettra d'accéder :**



- Aux téléservices existants
- Aux nouveaux services

Les nouveaux utilisateurs devront s'habiller à la fois aux services unitaires ET au compte entreprise.

# PAGE D'ACCUEIL DU COMPTE ENTREPRISE

## PAGE D'ACCUEIL DU COMPTE ENTREPRISE

**Important** : si aucun SIRET n'est sélectionné dans le bandeau « établissement », l'encart « Vos raccourcis » n'apparaît pas. Les encarts « Derniers dépôts de pièces justificatives effectués » et « Taux de cotisation AT/MP en vigueur » n'apparaissent pas. Tous les liens du menu latéral sont inactifs.

The screenshot displays the 'Compte entreprise' interface. At the top left is the Assurance Maladie logo and the text 'Compte entreprise Vos démarches maladie et risques professionnels'. At the top right, the user's name 'ADRIEN PERROT' and phone number '180 035 024 02369' are shown. A purple navigation bar contains 'ENTREPRISE' and 'CAISSE NATIONALE DE L'ASSURANCE MALADIE - 180 035 024'. The left sidebar menu includes 'Accueil', 'Vos salariés', 'Déclarer un accident du travail et ajouter des réserves', 'Saisir une attestation de salaire et accéder aux bordereaux', 'Gérer les justificatifs d'indemnités journalières', 'Votre entreprise', and 'Accéder au compte AT/MP'. The main content area features a dropdown menu labeled 'ÉTABLISSEMENT' with the placeholder text 'Sélectionner un N° SIRET'. A blue arrow points from the text 'Sélectionner le SIRET dans la case établissement' to the dropdown menu.

# PAGE D'ACCUEIL DU COMPTE ENTREPRISE

Une fois l'établissement renseigné, les liens du menu latéral gauche s'activent : cliquer sur « déclarer un accident du travail et ajouter des réserves »

**l'Assurance Maladie** | **Compte entreprise** | Vos démarches maladie et risques professionnels | ADRIEN PERR | 180 035 024 02369

**ENTREPRISE** | CAISSE NATIONALE DE L'ASSURANCE MALADIE - 180 035 024

**ÉTABLISSEMENT** | 180 035 024 02369

**Vos raccourcis**

- Déclarer un accident du travail
- Déposer vos justificatifs d'indemnités journalières

**Derniers dépôts de pièces justificatives effectués**

DATE D'ENVOI	SALARIÉ	NATURE DE L'ABSENCE	DERNIER JOUR TRAVAILLÉ
05/05/2023	BUCLET Andre Patrick	Maternité	01/04/2023
24/04/2023	BUCLET Andre Patrick	Maternité	01/04/2023

[Consulter la liste de toutes les pièces justificatives](#)

Ou cliquer directement sur le raccourci lors des prochaines utilisations pour accéder directement à la déclaration

# PAGE D'ACCUEIL DU COMPTE ENTREPRISE

Sur cette page, vous avez le choix entre déclarer votre accident du travail, transmettre un flux EDI ou ajouter vos réserves sur une déclaration existante.

The screenshot shows the 'Déclarer un accident du travail' page. On the left is a sidebar menu with 'Accueil' at the top, followed by 'Vos salariés' (expanded) containing 'Déclarer un accident du travail et ajouter des réserves' (highlighted), 'Saisir une attestation de salaire et accéder aux bordereaux', and 'Gérer les justificatifs d'indemnités journalières'. Below that is 'Votre entreprise' (expanded) with 'Accéder au compte AT/MP'. The main content area has a header 'ÉTABLISSEMENT' with a dropdown menu showing '180 035 024 02369'. Below the header is a breadcrumb 'Accueil > Déclarer un accident du travail' and the main title 'DÉCLARER UN ACCIDENT DU TRAVAIL'. Three blue buttons are displayed: 'Déclarer un accident du travail' (with a person icon), 'Transmettre un flux structuré de déclaration (EDI)' (with a paper plane icon), and 'Ajouter des réserves' (with a calendar icon). At the bottom, the section 'Les obligations de l'employeur' contains the text: 'L'employeur est tenu, dès qu'il a connaissance d'un accident, de le déclarer sous 48 heures par tout moyen conférant date certaine à sa réception, hors dimanche et jours fériés, à la caisse primaire d'assurance maladie d'affiliation du salarié (CPAM).'

Dans notre cas,  
nous voulons  
créer une  
nouvelle DAT

# DAT ÉTAPE 1 : ENTREPRISE

# DAT ÉTAPE 1 : ENTREPRISE

10

1  Entreprise — 2 Victime — 3 Description de l'accident — 4 Pièces jointes et réserves  
Étape optionnelle — 5 Validation

\* Champs obligatoires

**Établissement de rattachement de la victime**

Sélectionnez ici l'établissement de rattachement de la victime.

ENTREPRISE \*  
CAISSE NATIONALE DE L ASSURANCE MALADIE - 180 035 024

ETABLISSEMENT \*  
180 035 024 02369

Si l'établissement pour lequel vous voulez déclarer un accident est absent de la liste, vous devez vous inscrire préalablement pour cet établissement auprès de net-entreprises pour le service DAT. Adressez-vous à votre administrateur (qui vous a remis vos identifiants et mot de passe) pour cette inscription.

Numéro et libellé voie  
26 AV PROF. A-LEMIERE

Complément d'adresse  
26-50 IMMEUBLE FRONTALIS

Code Postal 75986 Ville PARIS CEDEX 20

En cas d'adresse incorrecte veuillez vérifier l'adresse renseignée dans net-entreprises.

Les bandeaux ENTREPRISE et ETABLISSEMENT sont des listes déroulantes sélectionnables contenant les entreprises et les établissements auxquels l'utilisateur est habilité.

L'adresse de l'établissement de rattachement de la victime est récupérée via un référentiel de l'assurance maladie et n'est pas modifiable par l'utilisateur. Comme indiqué dans le texte descriptif de l'étape, l'utilisateur doit se rendre dans Net-entreprises ou contacter son administrateur Net-entreprises s'il souhaite modifier cette adresse.

# DAT ÉTAPE 1 : ENTREPRISE

**Code risque**

Code risque ⓘ  
753AA

**Adresse de correspondance**

La gestion des accidents du travail est-elle faite à une autre adresse que celle de l'établissement de la victime ? Non

**Adresse de correspondance**

La gestion des accidents du travail est-elle faite à une autre adresse que celle de l'établissement de la victime ? Oui

Num appartement, étage, ...

Complément (entrée, immeuble, ...)

Voie \*

Mention d

Code Postal \* 0 / 5

Commune ou cedex \* 0 / 32

Zone facultative, non visible par défaut. Si l'utilisateur coche « oui », il devra renseigner les champs obligatoires pour pouvoir passer à l'étape suivante.

## Code risque : 3 cas de figure possibles :

- Un seul code risque connu : celui-ci s'affiche et n'est pas modifiable
- Plusieurs codes risque connus : ils s'affichent dans une liste déroulante
- Aucun code risque connu : le code risque est dans ce cas saisissable par l'utilisateur et doit respecter le format 111XX

11 (trois chiffres et deux lettres)

# DAT ÉTAPE 1 : ENTREPRISE

Faites vous partie d'une entreprise du secteur de l'intérim ? (i) Oui

Raison sociale \* 0 / 40

SIRET \*

Num appartement,

Complément (entré 0 / 38

Voie \* 0 / 38

Mention distribution (lieu dit, BP, ...) 0 / 38

Code Postal \* 0 / 5 Commune ou cedex \* 0 / 32

Zone facultative, non visible par défaut. Si l'utilisateur coche « oui », il devra renseigner les champs obligatoires pour pouvoir passer à l'étape suivante.

## Adresse de l'entreprise utilisatrice

Faites vous partie d'une entreprise du secteur de l'intérim ? (i) Non

[Abandonner la déclaration](#)

Étape suivante : Informations sur la victime (2/5)

Lorsque les champs obligatoires ne sont pas tous renseignés, alors le bouton de passage à l'étape suivante est grisée et l'utilisateur ne peut pas continuer avant d'avoir saisi tous les champs obligatoires. Lorsque tout est ok, le bouton de passage à l'étape suivante devient bleu et cliquable.

De plus, vous pouvez à tout moment abandonner la déclaration en cliquant sur le bouton du même nom.

# DAT ÉTAPE 2 : VICTIME

## DAT ÉTAPE 2 : VICTIME

Accueil > Déclarer un accident du travail > Nouvelle déclaration

### 2/5 - VICTIME

1 Entreprise — 2 Victime — 3 Description de l'accident — 4 Pièces jointes et réserves (Étape optionnelle) — 5 Validation

\* Champs obligatoires

#### Identité

Numéro de sécurité sociale *	
1 85 05 89 024 [✓]	
Numéro rattaché à la caisse RSS 15 / 15	
Nom	Prénom
GERMAIN	GUILLAUME
Nom d'usage	Date de naissance
-	04/05/1985

Nationalité \*

### Renseigner le Numéro de Sécurité Sociale (NIR)

- **Si OK** : récupération Nom / Prénom / Nom d'usage / Date de naissance / Caisse de rattachement (non modifiables par l'utilisateur)
- **KO si** : le salarié n'est pas connu au RFI ou si le salarié est connu au RFI mais pas rattaché au régime général.

Numéro de sécurité sociale \*

1 85 05 89 034 026 74 [!]

Numéro de sécurité sociale non valide 15 / 15

*Le champ Nationalité est obligatoire et doit être renseigné par l'utilisateur*

## DAT ÉTAPE 2 : VICTIME

Remplir l'adresse de la victime puis la partie « emploi ». Les zones rouges doivent être renseignées à l'aide des listes déroulantes.

Comme à chaque étape, les « \* » sont les parties à renseigner obligatoirement pour passer à l'étape suivante

**Adresse**

Num appartement, étage, ...

Complément (entrée, immeuble, ...)

0 / 38

Voie \*

0 / 38

Mention distribution (lieu dit, BP, ...)

0 / 38

Code Postal \*

0 / 5

Commune ou cedex \*

0 / 32

**Emploi**

Date d'embauche

Format JJ/MM/AAAA

Catégorie de profession \*

Le champ est requis

Profession précise \*

Le champ est requis

Précisez la profession si nécessaire

Ancienneté dans le poste \*

Nature du contrat \*

Le champ est requis

Le champ est requis

Qualification professionnelle \*

15

## DAT ÉTAPE 2 : VICTIME

En bas de page et comme il sera la cas à chaque étape, vous avez à tout moment le choix d'abandonner votre déclaration ou de retourner à l'étape précédente en cliquant sur la zone dédiée. Le passage à l'étape suivante est toujours conditionné au remplissage des zones obligatoires.



Ancienneté dans le poste \*  
Le champ est requis

Nature du contrat \*  
Le champ est requis

Qualification professionnelle \*  
Le champ est requis

[Abandonner la déclaration](#)    [Retour à l'étape précédente](#)    [Étape suivante : Description de l'accident \(3/5\)](#)

# DAT ÉTAPE 3 : DESCRIPTION DE L'ACCIDENT

## DAT ÉTAPE 3 : DESCRIPTION DE L'ACCIDENT

### 3/5 - DESCRIPTION DE L'ACCIDENT

✓ Entreprise — ✓ Victime — **3** Description de l'accident — 4 Pièces jointes et réserves  
Étape optionnelle — 5 Validation

\* Champs obligatoires

#### Date et heure de l'accident

Date de l'accident * 	Horaire de l'accident * 
Format JJ/MM/AAAA	
Accident * <input checked="" type="radio"/> Constaté <input type="radio"/> Connu	
Date * 	
Format JJ/MM/AAAA	

Dans cette partie, tous les champs sont obligatoires et il est important d'être le plus précis possible.

## DAT ÉTAPE 3 : DESCRIPTION DE L'ACCIDENT

**Horaires de travail de la victime le jour de l'accident**

Début de l'horaire de travail \* ⌚

Fin de l'horaire de travail \* ⌚

Ajouter une plage horaire +

**Horaires de travail de la victime le jour de l'accident**

Début de l'horaire de travail \* ⌚

Fin de l'horaire de travail \* ⌚

Début de l'horaire de travail \* ⌚

Fin de l'horaire de travail \* ⌚

Supprimer une plage horaire -

Vous avez la possibilité d'ajouter une plage horaire en cliquant sur l'onglet du même nom.

**Important** : pour les horaires de nocturnes, plus de contrôle; donc, plus de message de confirmation.

## DAT ÉTAPE 3 : DESCRIPTION DE L'ACCIDENT

**Lieu de l'accident** ⓘ

Précisions sur le lieu de l'accident \*

Lieu de travail habituel

L'accident a-t-il eu lieu en dehors de l'établissement de rattachement de la victime ? \* ⓘ Non

**Lieu de l'accident** ⓘ

Lieu de travail habituel

Lieu de travail occasionnel

Lieu du repas

Au cours du trajet entre le domicile et le lieu de travail

**Ci** Au cours du trajet entre le travail et le lieu du repas

Au cours d'un déplacement pour l'employeur

Saisir le lieu de l'accident à l'aide de la liste déroulante; puis si l'AT à eu lieu en dehors de l'établissement de rattachement, cliquer sur « oui » et renseigner les éléments.

En pointant votre souris sur les zones infos bulles « i », un texte explicatif de la rubrique s'affiche si besoin.

L'accident a-t-il eu lieu en dehors de l'établissement de rattachement de la victime ? \* ⓘ Oui

Raison sociale 0 / 40

SIRET 0 / 14

Num appartement, étage, ... 0 / 38

Complément (entrée, immeuble, ...) 0 / 38

Voie \* 0 / 38

Mention distribution (lieu dit, BP, ...) 0 / 38

Code Postal \* Commune ou cedex \*

## DAT ÉTAPE 3 : DESCRIPTION DE L'ACCIDENT

### Circonstances détaillées de l'accident

Décrivez les circonstances de l'accident (activité de la victime lors de l'accident, nature de l'accident, objets ayant blessé la victime,...).

Activité de la victime lors de l'accident \*

0 / 128

Nature de l'accident \*

0 / 256

Objet dont le contact a blessé la victime \*

0 / 128

### Localisation et description des blessures

Indiquez l'endroit du corps où la victime a été atteinte (tête, yeux, cou, épaules, tronc, membres supérieurs, mains, membres inférieurs, genoux, pieds, siège interne) en précisant, s'il y a lieu, droite ou gauche.

Précisez s'il s'agit de contusion, plaie, lumbago, entorse, fracture, brûlure, piqûre, présence d'un corps étranger, lésions multiples ...

Localisation et description des blessures \*

0 / 512

Remplir de façon précise tout en respectant le nombre de caractères maximum.

## DAT ÉTAPE 3 : DESCRIPTION DE L'ACCIDENT

### Conséquences de l'accident

L'accident a-t-il entraîné le décès de la victime ? \*

Oui



En cas d'accident mortel : vous pouvez joindre l'acte de décès, s'il est en votre possession. Dans la mesure où la caisse primaire est tenue de procéder à une enquête administrative, il convient dès à présent de réunir les éléments que vous souhaitez communiquer à l'enquêteur.

L'accident a-t-il eu pour conséquence un arrêt de travail ? \*

Oui



Dans le cas d'un accident avec arrêt de travail, vous devez transmettre l'attestation de salaire de votre salarié directement soit via le compte entreprise grâce au menu latéral, soit via la page d'accueil des téléservices net-entreprises via la rubrique DSIJ.

Choisir « oui » ou « non » aux deux questions posées sur les conséquences de l'accident.

En cas de réponse « oui », une info bulle vous informe.

## DAT ÉTAPE 3 : DESCRIPTION DE L'ACCIDENT

**Témoins**

Y-a-t-il eu à votre connaissance des témoins de l'accident ?\* ⓘ Non

Vous pouvez ajouter jusqu'à quatre témoins.

**Accident causé par un tiers**

L'accident a-t-il été causé par un tiers ?\* ⓘ Non

[Abandonner la déclaration](#) [Retour à l'étape précédente](#) [Étape suivante : Pièces jointes et réserves \(4/5\)](#)

Si pas de témoin et pas causé par un tiers passer à l'étape suivante, sinon coché « oui » à l'une ou aux deux questions.

## DAT ÉTAPE 3 : DESCRIPTION DE L'ACCIDENT

Témoïn 1

Nom *	Prénom *
0 / 25	0 / 15

Num appartement, étage, ...

Complément (entrée, immeuble, ...)

0 / 38

Voie \*

0 / 38

Mention distribution (lieu dit, BP, ...)

0 / 38

Code Postal *	Commune ou cedex *
0 / 5	0 / 32

Supprimer ce témoin 

Ajouter un témoin supplémentaire 

### Témoins

Y-a-t-il eu à votre connaissance des témoins de l'accident ? \*



Oui



Vous pouvez ajouter jusqu'à quatre témoins.

S'il existe un ou plusieurs témoins, cocher « oui » puis remplir les informations.

Vous avez la possibilité d'ajouter jusqu'à 4 témoins.

## DAT ÉTAPE 3 : DESCRIPTION DE L'ACCIDENT

**Accident causé par un tiers**

L'accident a-t-il été causé par un tiers ? \* ? Oui

Nom \*  0 / 25

Prénom \*  0 / 15

Num appartement, étage, ...

Complément (entrée, immeuble, ...)  0 / 38

Voie \*  0 / 38

Mention distribution (lieu dit, BP, ...)  0 / 38

Code Postal \*  0 / 5

Commune ou cedex \*  0 / 32

**Assurance du tiers**

Avez-vous connaissance de l'assurance du tiers ? Non

Raison sociale \*  0 / 40

Num appartement, étage, ...

Complément (entrée, immeuble, ...)  0 / 38

Voie \*  0 / 38

Mention distribution (lieu dit, BP, ...)  0 / 38

Code Postal \*  0 / 5

Commune ou cedex \*  0 / 32

Numéro de contrat

Si l'accident est causé par un tiers, cocher « oui » et remplir les informations demandées (nom et adresse).

Puis si vous avez connaissance que le tiers possède une assurance, cocher « oui » et remplir les éléments.

# DAT ÉTAPE 4 : PIÈCES JOINTES ET RÉSERVES

# DAT ÉTAPE 4 : PIÈCES JOINTES ET RÉSERVES

## 4/5 - PIÈCES JOINTES ET RÉSERVES

✓ Entreprise — ✓ Victime — ✓ Description de l'accident — ✓ Pièces jointes et réserves — 5 Validation

Étape optionnelle

### Pièces jointes

Si vous souhaitez ajouter des pièces complémentaires, déposez ici vos fichiers (exemple : lettre de réserve, acte de décès, courriers divers, photos...). La taille cumulée des documents doit être inférieure à 5 Mo. Les deux formats acceptés sont PDF et JPEG.



Placez votre fichier ici

Ou

CHOISIR UN FICHIER

Taille max. : 5 Mo. Formats acceptés : PDF, JPG, JPEG

Cette étape est entièrement facultative et contrairement aux autres étapes, le bouton pour passer à l'étape suivante est toujours bleu et cliquable.

### Pièces jointes

Cette rubrique propose une zone de téléchargement de documents. Seuls les formats PDF ou JPG sont autorisés avec une taille maxi de 5 Mo cumulée.

## DAT ÉTAPE 4 : PIÈCES JOINTES ET RÉSERVES

### Réserves motivées

Si vous souhaitez émettre des réserves sur le caractère professionnel de l'accident, vous pouvez compléter le champ ci-dessous et/ou joindre un document. Cette possibilité reste ouverte pendant 10 jours à compter de la validation de votre demande.

Réserves motivées

0 / 128

[Abandonner la déclaration](#)

Retour à l'étape précédente

Étape suivante : Validation (5/5)

Zone limitée à 128 caractères.

Une fois l'étape 4 remplie ou si rien à mettre dans cette partie, passer à l'étape suivante.

# DAT ÉTAPE 5 : SIGNATURE ET VALIDATION

# DAT ÉTAPE 5 : SIGNATURE ET VALIDATION

## 5/5 – SIGNATURE ET VALIDATION

✓ Entreprise — ✓ Victime — ✓ Description de l'accident — ✓ Pièces jointes et réserves  
Étape optionnelle — 5 Validation

Veuillez vérifier les informations saisies avant de transmettre votre déclaration

### 1. Entreprise

#### Etablissement de rattachement de la victime

SIREN et raison sociale  
180035024 - CAISSE NATIONALE DE L  
ASSURANCE MALADIE

SIRET  
18003502402369

Numéro et libellé voie  
26 AV PROF. A-LEMIERE

Complément d'adresse  
26-50 IMMEUBLE FRONTALIS

Code Postal  
75986

Ville  
PARIS CEDEX 20

#### Code risque

Code risque  
753AA

#### Adresse de correspondance

La gestion des accidents du travail est-elle faite à une autre adresse que celle de l'établissement de la victime ?  
Non

#### Adresse de l'entreprise utilisatrice

Faites vous partie d'une entreprise du secteur de l'intérim ?  
Non

Retour à l'étape : 1 Entreprise (1/5) pour correction

### 2. Victime

#### Identité

Numéro de Sécurité Sociale      Nom

Un récapitulatif complet par étape est fait. Si vous remarquez une erreur, vous pouvez cliquer sur « retour à l'étape » pour modifier votre saisie.

## DAT ÉTAPE 5 : SIGNATURE ET VALIDATION

Je soussigné(e) Jean Christophe Dupont certifie que les renseignements fournis sont exacts et transmets la présente déclaration à l'Assurance Maladie pour étude. \*

Champ obligatoire

Abandonner la déclaration ←    Retour à l'étape précédente    Valider et transmettre ma déclaration à l'Assurance Maladie

**l'Assurance Maladie**    Compte entreprise  
 Vos démarches maladie et risques professionnels

Suivez-nous  
Twitter LinkedIn Facebook

▲ Un consentement est requis pour valider et transmettre la déclaration    Fermer

possibilité : non-conforme

Le bouton « Valider et transmettre ma déclaration à l'assurance maladie » est toujours bleu et cliquable dans cette étape.

Si l'utilisateur ne coche pas la case à côté de la mention « Je soussigné(e) XXX XXX certifie que les renseignements fournis sont exacts et transmets la présente déclaration à l'Assurance Maladie pour étude » alors il ne pourra pas transmettre sa DAT et restera sur cette étape du formulaire.

L'obligation de cocher cette case lui est indiquée par un passage en rouge des éléments case à cocher et « champ obligatoire » ainsi qu'un message d'erreur « Un consentement est requis pour valider et transmettre la déclaration »

## DAT ÉTAPE 5 : SIGNATURE ET VALIDATION

Assurance Maladie  
RISQUES PROFESSIONNELS

Compte entreprise  
Vos démarches maladie et risques professionnels

Jean-Christophe Dupont  
123 456 789 12345

ENTREPRISE Garages Foch - 123 456 789

Accueil

Vos salariés

Déclarer un accident du travail et suivre mes déclarations

Saisir une attestation de salaire et accéder aux bordereaux

Gérer les justificatifs d'indemnités journalières

Votre entreprise

Accéder au compte AT/MP

Obtenir de l'assistance

Accusé de réception

✓ Votre déclaration d'Accident du Travail n° XXXXXXXX a bien été transmise à l'Assurance Maladie le 01/01/2022 à 19h00.

Télécharger les documents associés  
Vos documents ont été automatiquement téléchargés, vous pouvez les retrouver au format zip dans votre dossier de téléchargement. Vous pouvez aussi les télécharger manuellement si nécessaire.

📄 Cerfa de déclaration   📄 Accusé de réception (ARL)   📄 Feuille d'accident

En cochant cette case, vous confirmez avoir pris connaissance des documents téléchargés. Une fois cette page fermée, vous ne pourrez plus accéder à ces documents.  
Champ obligatoire

Fermer le rapport

Remise de la feuille d'accident du travail au salarié

L'employeur doit remettre la feuille d'accident du travail au salarié au plus tôt, et de préférence dès la survenance de l'accident. En effet, cette feuille lui permet de bénéficier de la dispense d'impôts des

Si le navigateur de l'utilisateur le permet, les documents relatifs à l'accusé de réception de la DAT seront automatiquement téléchargés sur le poste de l'utilisateur dans un zip du nom du numéro de dépôt.

L'utilisateur doit cocher la case « En cochant cette case, vous confirmez avoir pris connaissance des documents téléchargés. Une fois cette page fermée, vous ne pourrez plus accéder à ces documents » pour pouvoir fermer cette fenêtre via le bouton « Ferme le rapport ».

# DAT : AJOUTER UNE RÉSERVE DANS LES 10 JOURS

Sur votre page d'accueil du compte, cliquer sur « ajouter des réserves »

The screenshot displays the user interface for reporting a workplace accident. On the left, a sidebar menu includes 'Accueil', 'Vos salariés', and 'Votre entreprise'. The main content area features a dropdown menu for 'ÉTABLISSEMENT' with the value '180 035 024 02369'. Below this, the breadcrumb 'Accueil > Déclarer un accident du travail' is shown. The main heading is 'DÉCLARER UN ACCIDENT DU TRAVAIL'. Three prominent blue buttons are visible: 'Déclarer un accident du travail' (with a person icon), 'Transmettre un flux structuré de déclaration (EDI)' (with a paper plane icon), and 'Ajouter des réserves' (with a calendar icon). A blue arrow points to the 'Ajouter des réserves' button. Below the buttons, the section 'Les obligations de l'employeur' states: 'L'employeur est tenu, dès qu'il a connaissance d'un accident, de le déclarer sous 48 heures par tout moyen conférant date certaine à sa réception, hors dimanche et jours fériés, à la caisse primaire d'assurance maladie d'affiliation du salarié (CPAM).'

# DAT : AJOUTER UNE RÉSERVE DANS LES 10 JOURS

ENTREPRISE CAISSE NATIONALE DE L'ASSURANCE MALADIE - 180 035 024

ÉTABLISSEMENT 180 035 024 02369

## DAT ÉLIGIBLES À L'AJOUT DE RÉSERVES MOTIVÉES

Vous avez la possibilité de rattacher des réserves à une DAT non mortelle durant un délai règlementaire de 10 jours francs à partir de la date de dépôt initiale de la DAT. [Cliquez pour savoir comment est décompté le délai de 10 jours francs](#)

À noter qu'en cas d'accident mortel, vous pouvez joindre vos réserves en ligne uniquement lors du dépôt de la DAT : en effet, la caisse est tenue de procéder à une enquête administrative et vous pourrez ainsi directement transmettre ces éléments à l'enquêteur.

**49 lignes** FILTRES

Numéro de sécurité sociale	Salarié(e)	Date de dépôt	Date de l'accident		
1 63 11 38 449 003 97	ANDRE PATRICK BUCLET	24/04/2023	05/04/2023	 Ajouter des réserves	jusqu'au 05/05/2023
1 63 11 38 449 003 97	ANDRE PATRICK BUCLET	24/04/2023	05/04/2023	Ajouter des réserves	jusqu'au 05/05/2023

Sélectionner « ajouter des réserves » sur le dossier pour lequel vous souhaitez faire vos réserves.

Puis faire vos réserves comme l'étape 4.

**MERCI DE VOTRE ATTENTION**



**l'Assurance  
Maladie**

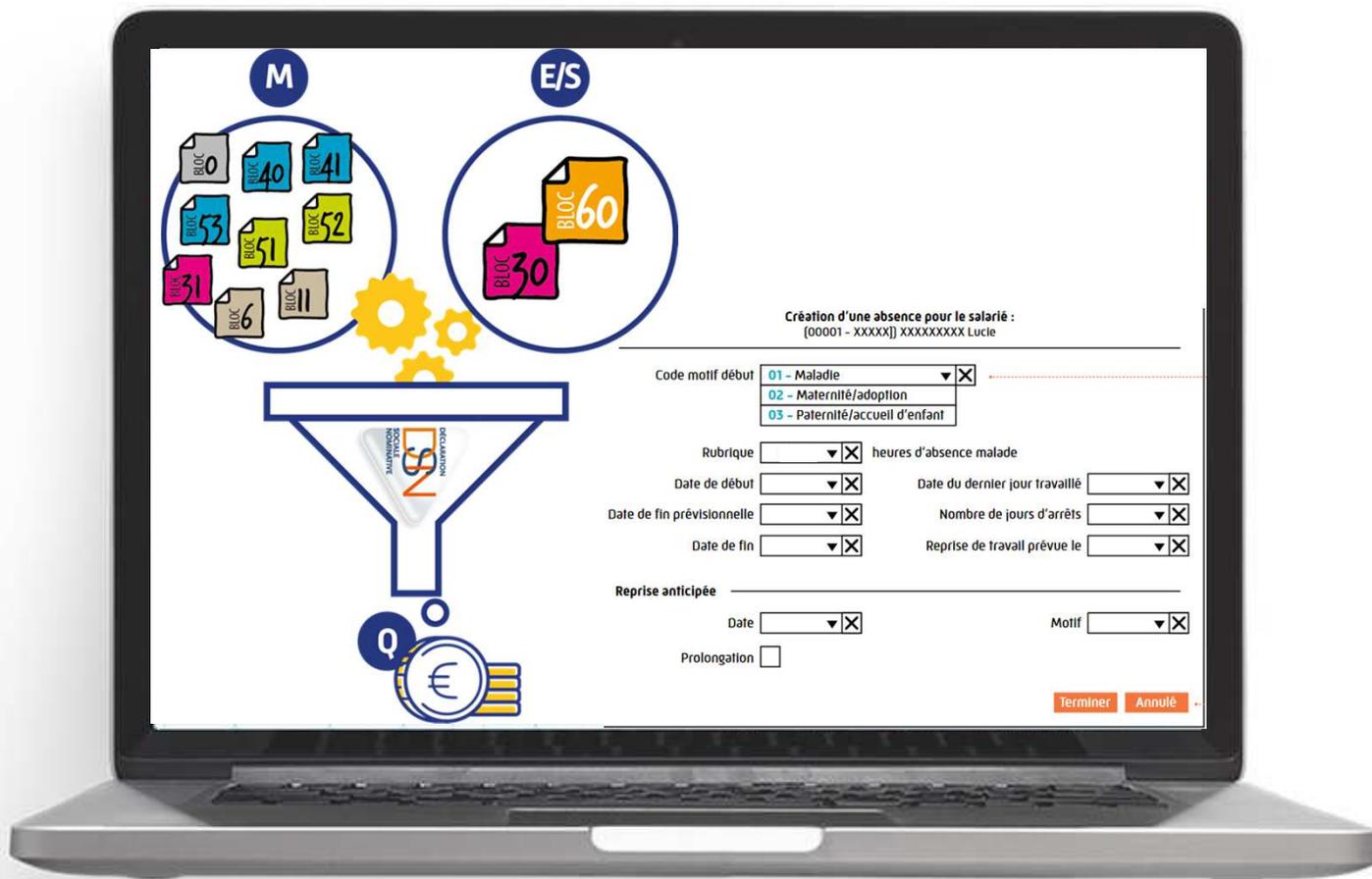
Agir ensemble, protéger chacun

>>> COMPTE ENTREPRISE > VOS DÉMARCHES ASSURANCE MALADIE

# DÉPÔT DE JUSTIFICATIFS D'INDEMNITÉS JOURNALIÈRES

Nouveauté novembre 2022

# LA DSN + SIMPLE, + FACILE, + RAPIDE

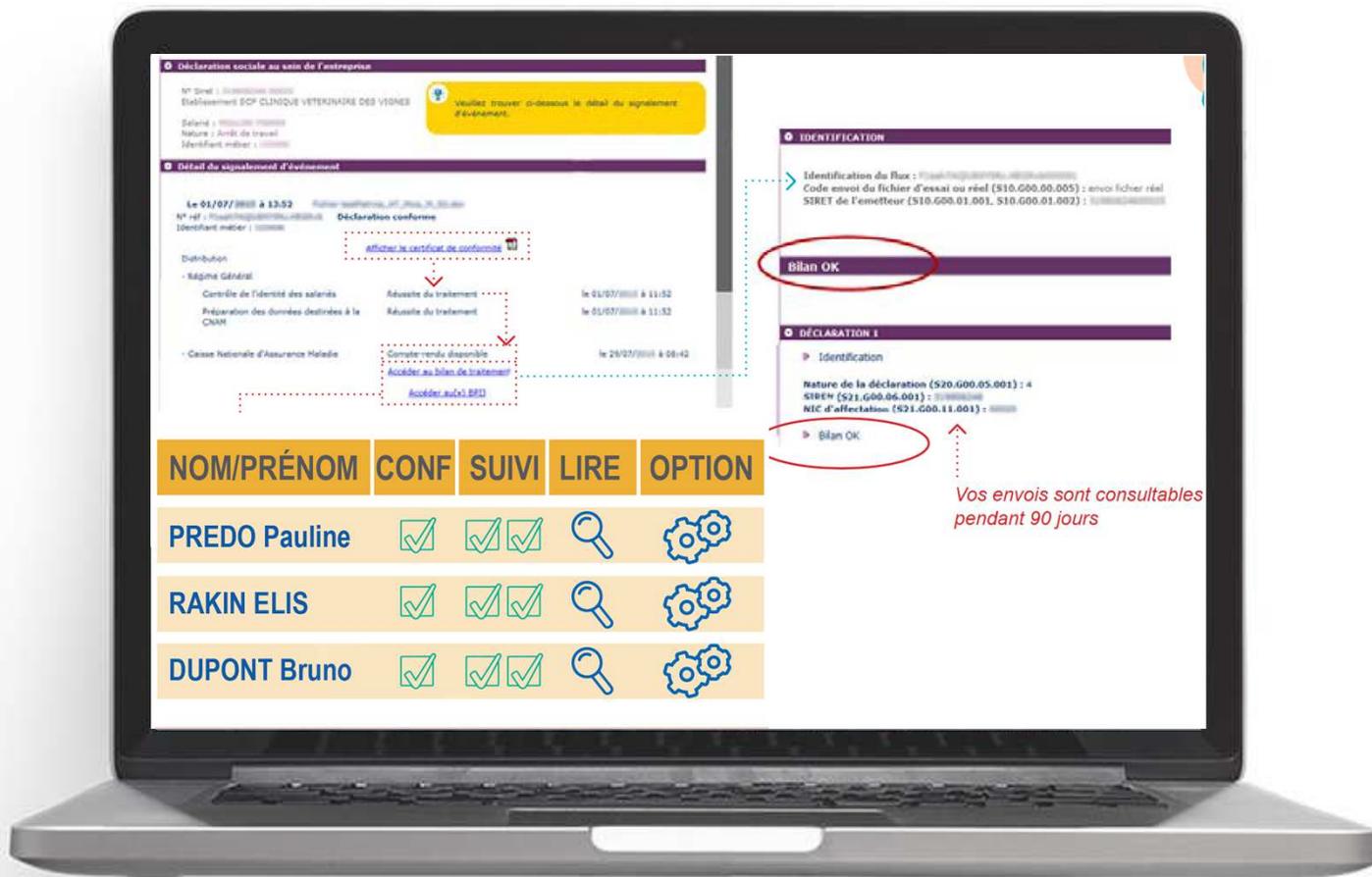


Les éléments de paie sont transmis en DSN

Quelques justificatifs sont encore nécessaires

Point d'entrée unique pour les PJ sur un TLS sécurisé

# EN DSN, LE SUIVI DES CRM EST INDISPENSABLE



Suivi :  
du tableau de bord  
au CRM

Reflet de la qualité des  
données transmises

Vos envois sont consultables  
pendant 90 jours



**l'Assurance  
Maladie**

**Compte entreprise**

Vos démarches maladie et risques professionnels



**NET-ENTREPRISES·FR**  
GIP Modernisation des déclarations sociales

# 1. NOUVEAU TÉLÉSERVICE SUR NET-E



**l'Assurance  
Maladie**  
Agir ensemble, protéger chacun



# ENVOI DES PIÈCES JOINTES SIMPLIFIÉ



**l'Assurance  
Maladie**

Compte **entreprise**

Vos démarches maladie et risques professionnels

Un point d'entrée  
unique et sécurisé

Un routage automatique  
vers la caisse gestionnaire

**MATERNITE**

Justificatif d'accouchement (certificat, pièce d'Etat Civil...)

**PATERNITE**

Extrait de naissance  
Formulaire de fractionnement

**COMMENT LES ENVOYER ?**  
Respectez les consignes suivantes :

- Objet du mail : faites apparaître votre
- Nom de la pièce jointe : indiquez le numéro de Sécurité sociale du salarié.

Objet : 11122233344444  
Attaché : [image]

**l'Assurance Maladie** | Compte **entreprise**  
Agir ensemble, protéger chacun | Vos démarches maladie et risques professionnels

ENTREPRISE CAISSE NATIONALE DE L'ASSURANCE MALADIE

Accueil

**Les demandes pour vos salariés**

- Déclarer les accidents du travail
- Saisir une attestation de salaire et accéder aux bordereaux
- Gérer les justificatifs d'indemnités journalières

**Mes démarches Entreprise**

- Accéder au compte AT/MP
- Accéder au questionnaire risques professionnels

ÉTABLISSEMENT

**DÉPOSER LES JUSTIFICATIFS D'INDEMNITÉS JOURNALIÈRES**

Les champs comportant un astérisque sont requis pour l'envoi des pièces justificatives.

**Salarié**

Numéro de Sécurité Sociale \* 0 / 15 Non modifiable

Nom Non modifiable

Prénom Non modifiable

**Absence**



**l'Assurance  
Maladie**  
Agir ensemble, protéger chacun



## LE NOUVEAU TÉLÉSERVICE DE DÉPÔT PJ



**l'Assurance  
Maladie**

Compte **entreprise**

Vos démarches maladie et risques professionnels

### L'envoi par le portail net-entreprises est

- ✓ Simple
- ✓ Sécurisé
- ✓ Suivi



**NET-ENTREPRISES·FR**  
GIP Modernisation des déclarations sociales



**Votre compte**  
Vous inscrire / Vous connecter

#### Se connecter à net-entreprises.fr

Veillez utiliser vos identifiants et mot de passe

[Utiliser un certificat](#) >

Siret

Nom

Prénom

Mot de passe

Je me connecte



**l'Assurance  
Maladie**

Agir ensemble, protéger chacun



## AJOUTER LE TÉLÉSERVICE « COMPTE ENTREPRISE »



**l'Assurance  
Maladie**

Compte **entreprise**

Vos démarches maladie et risques professionnels



**NET-ENTREPRISES·FR**  
GIP Modernisation des déclarations sociales

PORTAIL OFFICIEL DES DÉCLARATIONS SOCIALES

> Vos déclarations

### Vos déclarations

<b>Compte Entreprise</b> ..... Vos démarches maladie et risques professionnels  Assurance Maladie et Risques professionnels pour les entreprises	<b>Attestation de salaire</b> ..... Attestation pour le versement des indemnités journalières  Saisie du formulaire en ligne ou dépôt de fichier issu de votre logiciel de paie	<b>DAT</b> ..... Déclaration d'accident du travail ou de trajet  Saisie du formulaire en ligne ou dépôt de fichier issu de votre logiciel de paie/RH
--	---	--

## Ajout en 2 temps par l'administrateur

- ✓ Ajouter une déclaration:  
« Compte Entreprise »
- ✓ Gérer les habilitations à ce nouveau service

Aide inscription net-entreprise au 0820 000 516



**l'Assurance  
Maladie**  
Agir ensemble, protéger chacun

# 2.

## DÉPÔT DE PIÈCES EN 3 CLICS



**l'Assurance  
Maladie**

**Compte entreprise**

Vos démarches maladie et risques professionnels



**NET-ENTREPRISES·FR**  
GIP Modernisation des déclarations sociales



**l'Assurance  
Maladie**

Agir ensemble, protéger chacun



## DÉPÔT PJ : UN SERVICE TRÈS SIMPLE



**l'Assurance  
Maladie**

Compte **entreprise**

Vos démarches maladie et risques professionnels



1- Je crée le dossier

2 - J'ajoute les pièces

3 – J'envoie mes PJ



**l'Assurance  
Maladie**

Agir ensemble, protéger chacun



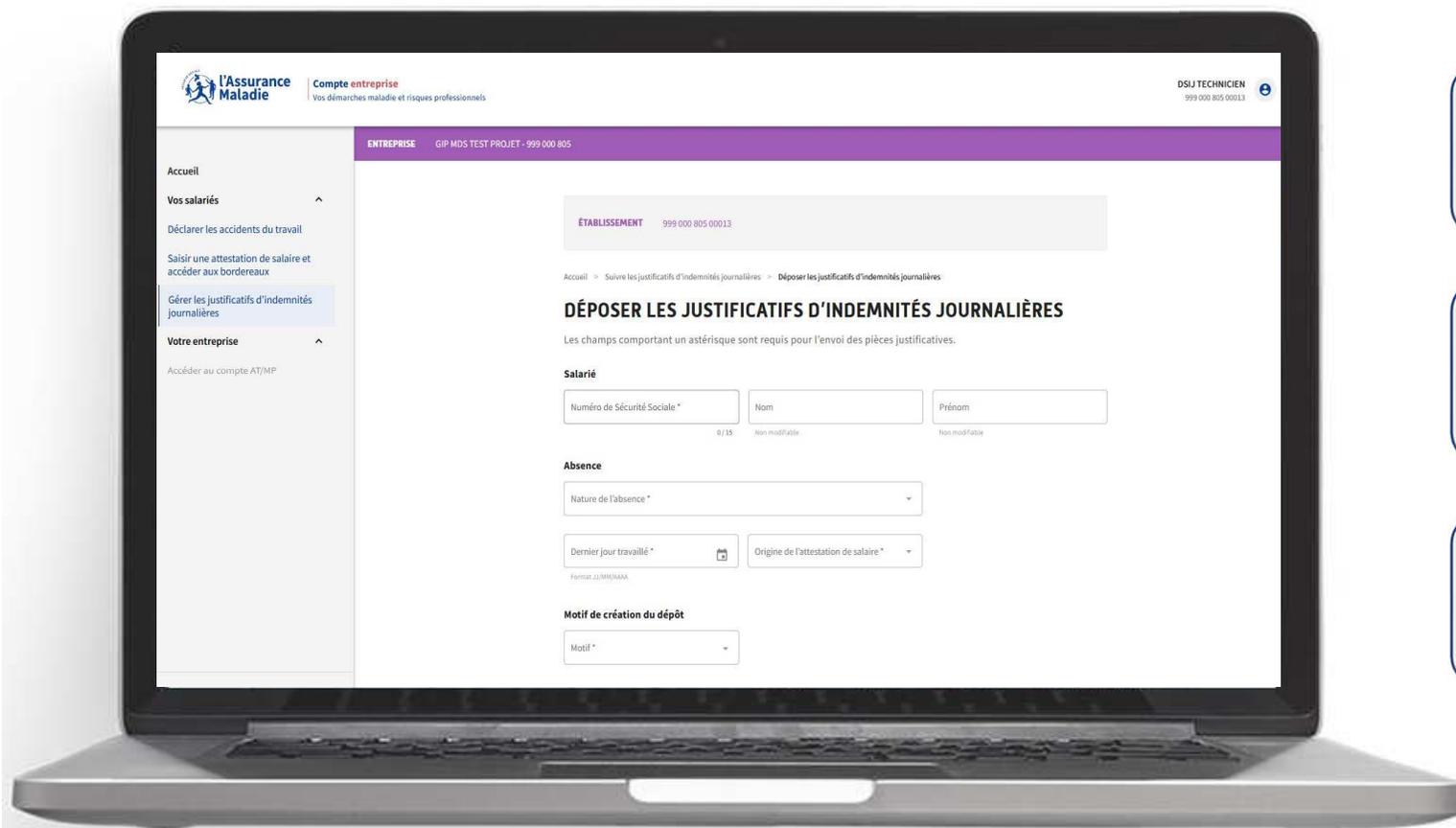
# 1- CRÉATION DU DOSSIER



**l'Assurance  
Maladie**

Compte **entreprise**

Vos démarches maladie et risques professionnels



Identification de  
l'entreprise par SIRET

Identité du salarié  
confirmée automatiquement

Identification de l'arrêt  
concerné avec le DJT



**l'Assurance  
Maladie**  
Agir ensemble, protéger chacun



# 1- CRÉATION DU DOSSIER



**l'Assurance  
Maladie**

Compte **entreprise**

Vos démarches maladie et risques professionnels

Accueil > Suivre les justificatifs d'indemnités journalières > Déposer les justificatifs d'indemnités journalières

## DÉPOSER LES JUSTIFICATIFS D'INDEMNITÉS JOURNALIÈRES

Les champs comportant un astérisque sont requis pour l'envoi des pièces justificatives.

**Salarié**

Numéro de Sécurité Sociale \*  0 / 15

Nom  Non modifiable

Prénom  Non modifiable

**Absence**

Nature de l'absence \*

Dernier jour travaillé \*  Origine de l'attestation de salaire \*

Format JJ/MM/AAAA

**Motif de création du dépôt**

Motif \*

Type d'absence du salarié

Signalement DSN ou  
attestation net-E

Pour une demande initiale  
en parallèle de l'envoi de l'attestation

En réponse à un CRM  
sur l'attestation



**l'Assurance  
Maladie**  
Agir ensemble, protéger chacun



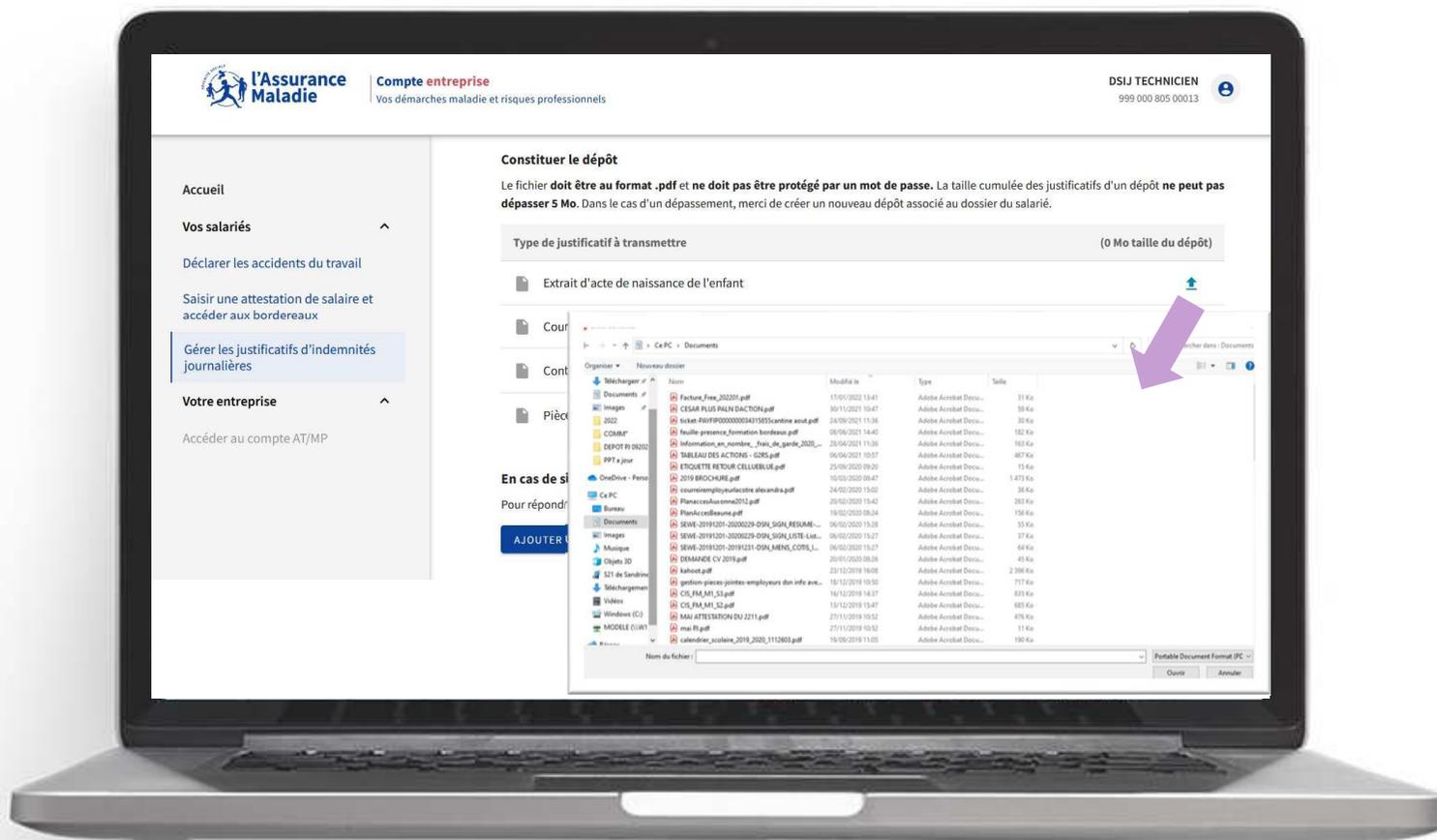
## 2- AJOUT DES DOCUMENTS À TRANSMETTRE



**l'Assurance  
Maladie**

Compte **entreprise**

Vos démarches maladie et risques professionnels



Sélectionnez le document dans la liste déroulante

Max 5 Mo tous documents inclus par envoi

Format PDF uniquement



**l'Assurance  
Maladie**

Agir ensemble, protéger chacun



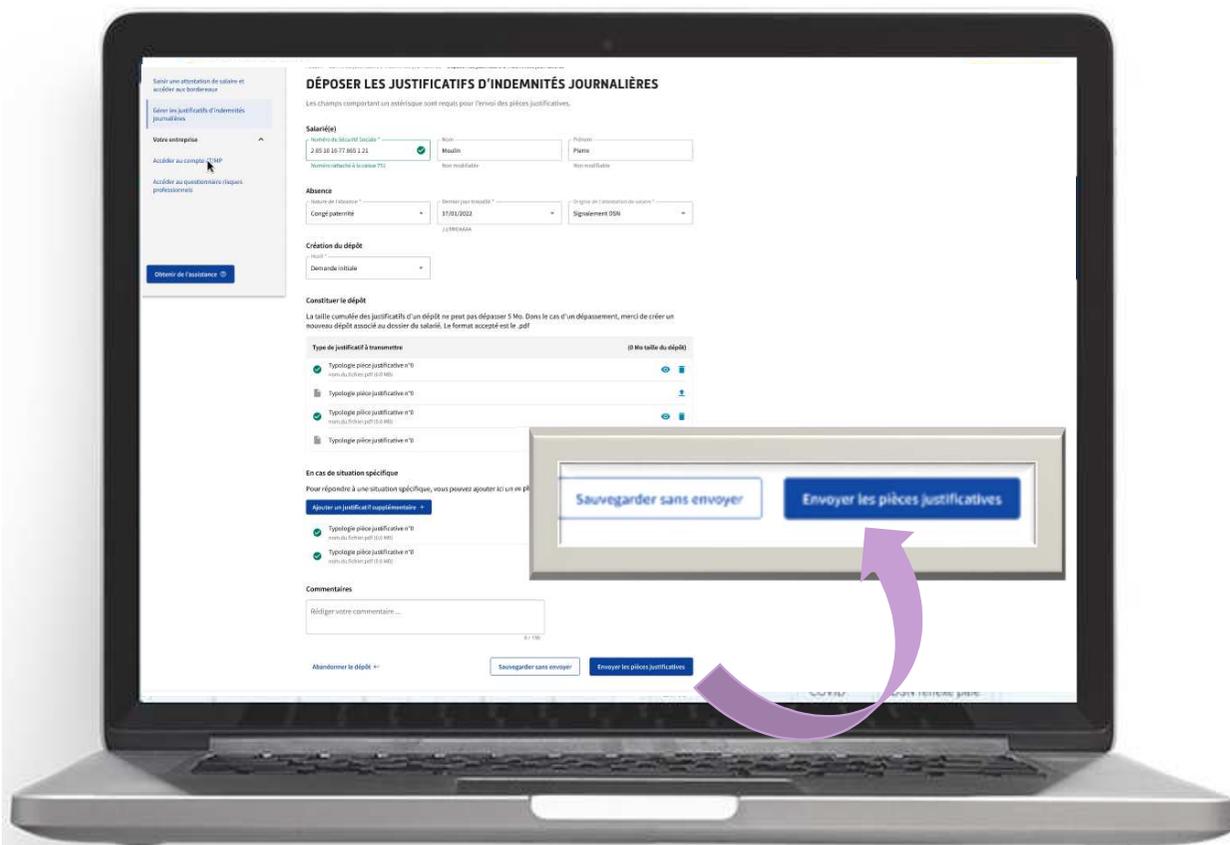
## 3- ENVOI DES PIÈCES



**l'Assurance  
Maladie**

Compte **entreprise**

Vos démarches maladie et risques professionnels



Sauvegarder avant envoi  
pour vérifier les pièces

Possibilité de compléter  
les pièces une fois transmis

Historique  
des envois disponible



**l'Assurance  
Maladie**

Agir ensemble, protéger chacun



## C'EST DÉJÀ FINI ?



**l'Assurance  
Maladie**

Compte **entreprise**

Vos démarches maladie et risques professionnels



Envoi direct

A la caisse gestionnaire

+ sécurisé  
+ efficace  
+ simple



**l'Assurance  
Maladie**

Agir ensemble, protéger chacun

3.

POUR ALLER PLUS LOIN



## LES REJETS SUR L'IDENTIFICATION ET LE DOSSIER



**l'Assurance  
Maladie**

Compte **entreprise**

Vos démarches maladie et risques professionnels

### Les points bloquants éventuels sont :

- ✓ **Le NIR** : avez-vous bien tapé le numéro de sécurité sociale ?

*Le numéro est vérifié directement en ligne et complète automatiquement les noms & prénoms*

- ✓ **Le DJT** : il doit être inférieur ou égal à la date du jour

*Pas d'anticipation possible*

- ✓ **DOUBLON** : dossier déjà existant !

*Vous complétez un dossier déjà existant mais vous ne pouvez pas en créer un identique  
(même salarié, même DJT, même risque)*



**l'Assurance  
Maladie**

Agir ensemble, protéger chacun



## LES REJETS TECHNIQUES



**l'Assurance  
Maladie**

Compte **entreprise**

Vos démarches maladie et risques professionnels

### Les points techniques relatifs à la connexion et aux fichiers PDF

- ✓ **Accès au site** : le site a planté, revenez plus tard et/ou sauvegardez votre dossier
- ✓ **Téléchargement pièce** : le bouton « envoyer » est grisé : Avez-vous bien sélectionné votre document ?
- ✓ **Extension PDF** : unique format pris en charge
- ✓ **PDF** : le volume des fichiers est-il inférieur à 5 Mo ?

*Situations spécifiques : adressez uniquement les pièces nécessaires  
ou demandées – Commentaires possibles limités à 150 caractères*

Type de justificatif à transmettre (1.64 Mo taille du dépôt)

✓ Extrait d'acte de naissance de l'enfant  
LAPORTE Christopher pat.pdf 1.64 Mo

Commentaires

Rédiger votre commentaire ...

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit ut aliquam, purus sit  
 amet luctus venenatis, lectus magna fringilla urna, porttitor rhoncus dolor purus  
 non enim praesent elementum facilisis leo, vel fringilla est ullamcorper eget  
 nulla facilisi etiam dignissim diam quis lobortis scelerisque fermentum dui  
 faucibus in ornare quam viverra orci sagittis eu volutpat odio facilisis mauris sit  
 amet massa vitae toror condimentum lacus quis vel eros donec ac odio  
 tempor orci dapibus ultrices in iaculis nunc sed eugue lacus, viverra vitae  
 congue eu, consequat ac felis donec et odio pellentesque diam volutpat  
 commodo sed egestas egestas fringilla phasellus faucibus

150 caractères maximum 130 / 130

Abandonner le dépôt

Sauvegarder sans envoyer

Envoyer les pièces justificatives



**l'Assurance  
Maladie**  
Agir ensemble, protéger chacun



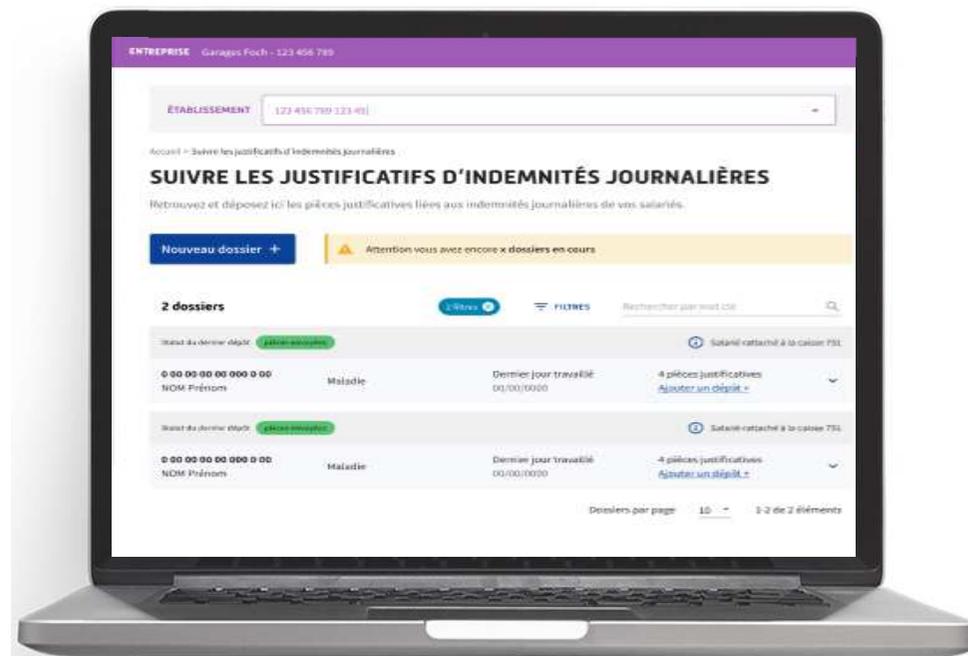
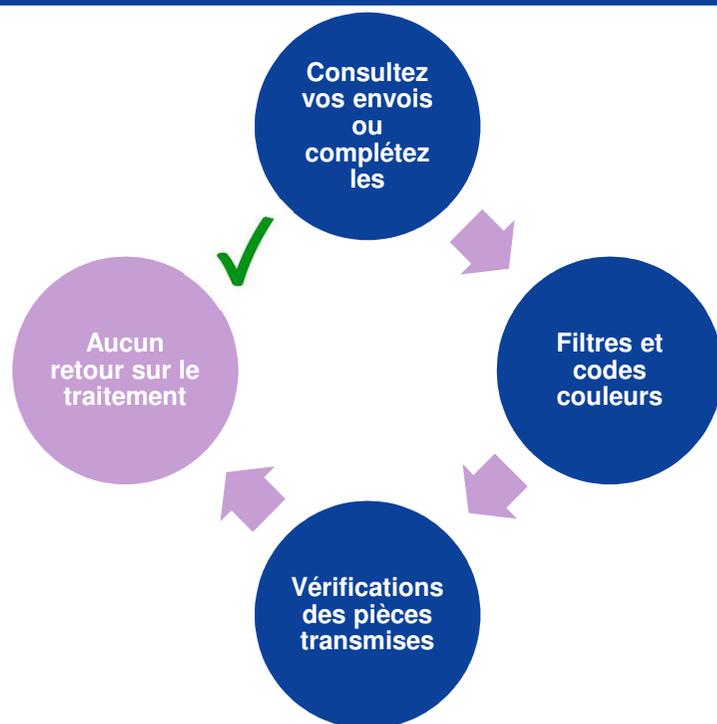
# LE SUIVI DE VOS DÉPÔTS



**l'Assurance  
Maladie**

Compte **entreprise**

Vos démarches maladie et risques professionnels



Téléservice réservé à l'envoi de pièces uniquement



**l'Assurance  
Maladie**

Agir ensemble, protéger chacun

4.

# QUESTIONS / RÉPONSES

# QUIZZ INTERACTIF !



## 1- J'ai transmis une demande, puis-je suivre la réponse ?

- Aucune demande possible, puisqu'il s'agit d'envoi de document uniquement
- Envoi d'un document en réponse à un compte-rendu

## 2- Je veux vous déposer un scan de l'attestation de salaire en pdf

- Vous avez déjà sélectionné le type d'attestation de salaire que nous avons déjà reçu
- Ce document n'est pas disponible dans les choix dans les pièces à transmettre

## 3- Comment je fais pour m'y retrouver, vu que j'ai déjà plus 100 lignes en historique ?

- Les codes couleurs sont insuffisants vu qu'ils s'agit de l'état des dossiers transmis ou non
- La recherche multi filtre par date prénom type,,, vous permet de trouver le dossier rapidement

## QUIZZ INTERACTIF !

### 4- J'ai lu dans le compte-rendu que vous n'aviez pas l'arrêt , voici le volet 3?



- Le volet 3 n'est pas disponible dans les choix et ne permet pas l'étude du paiement
- Le bulletin d'hospitalisation peut faire l'objet d'un dépôt

### 5- Dans le doute, je vais vous faire un mail avec?

- Le mail présente trop de difficulté sur la sélection de l'adresse mail et le traitement
- Le service DEPOT PJ garantit un envoi sécurisé et un traitement optimisé

### 6- Pour le congé paternité j'envoie tout par là en même temps ?

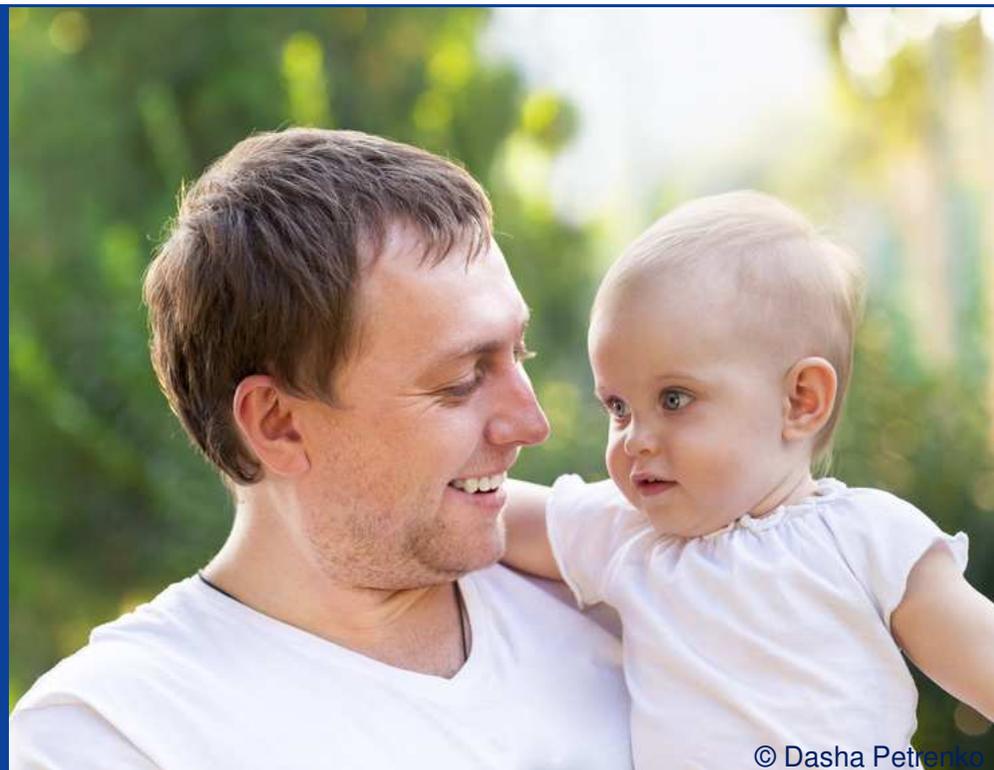
- Non pour les dates de fractionnement qui sont automatisées en DSN ou à transmettre avec DEPOFI
- Bien sûr, DEPOT PJ est LE service pour les justificatifs de naissance et d'adoption



**l'Assurance  
Maladie**

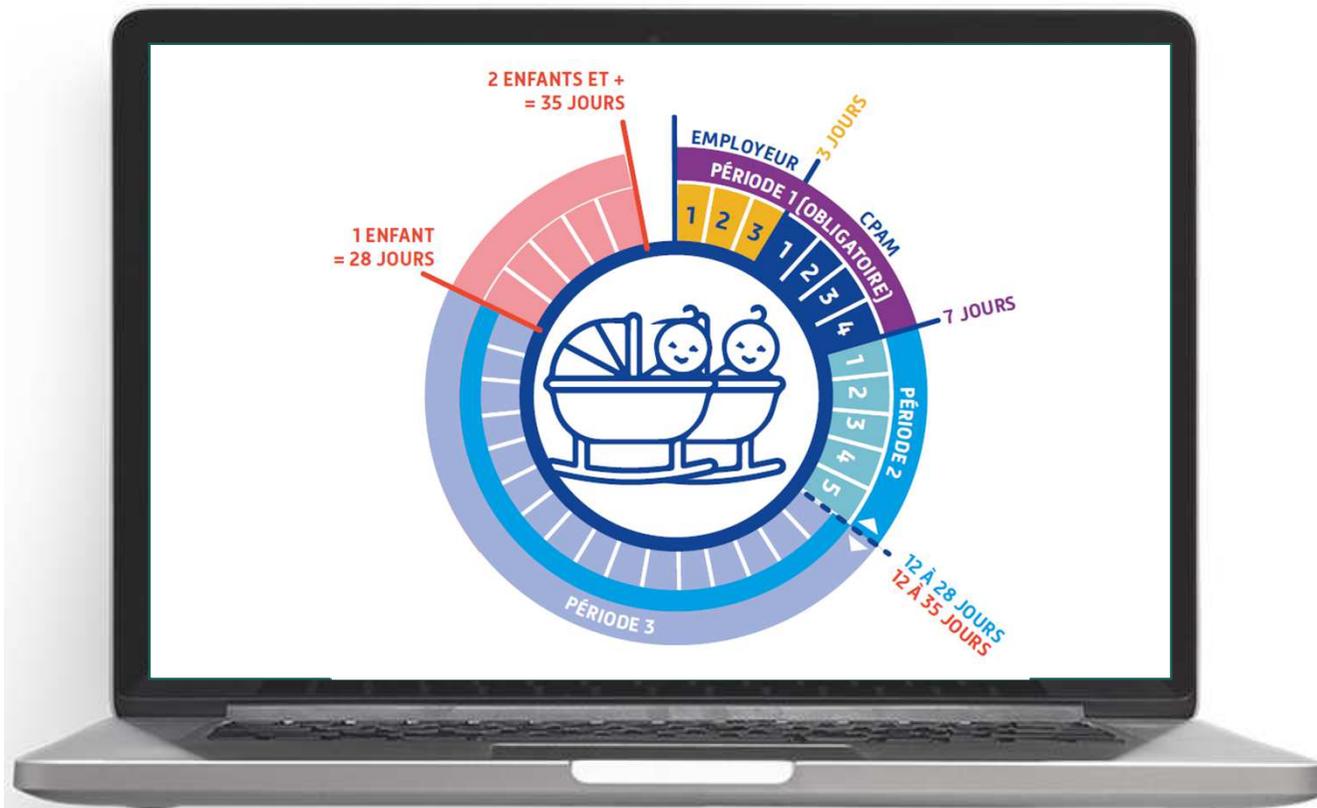
Agir ensemble, protéger chacun

# CONGÉ PATERNITÉ



© Dasha Petrenko

# L'ARTICULATION DU CONGÉ PATERNITÉ



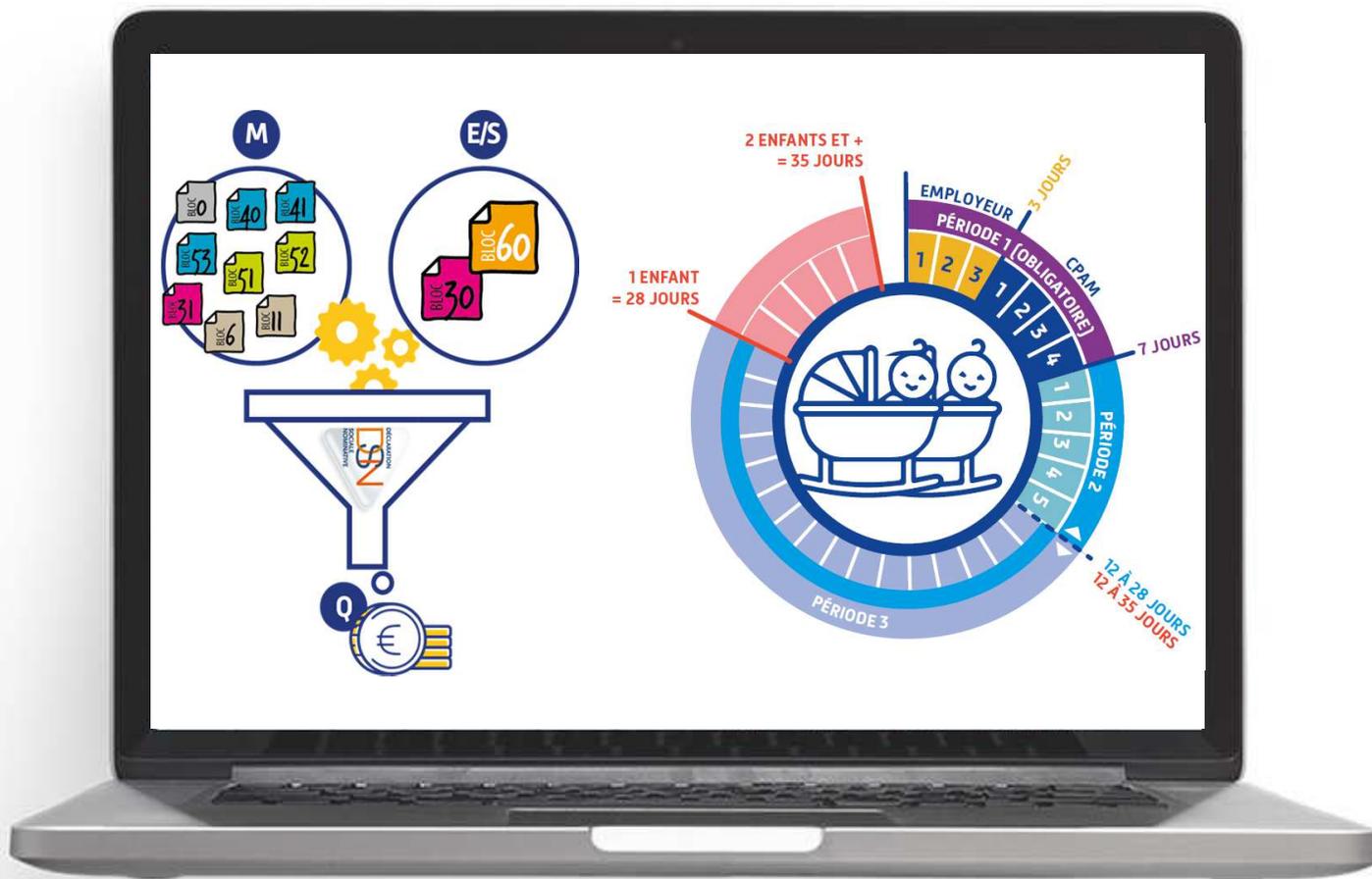
1.

EN DSN

+ SIMPLE, + FACILE, + RAPIDE



# EN DSN TOUT EST FACILE ET AUTOMATIQUE



Les dates de fractionnement sont « aspirées » du signalement DSN

Votre signalement génère une attestation en Cpm

Pas d'autre démarche pour attendre le règlement

# EN RÉSUMÉ EN DSN : + RAPIDE + FACILE + FIABLE



## EN DSN, DEPUIS MON LOGICIEL DE PAIE

+ FACILE  
+ RAPIDE



1 Je renseigne l'absence sur mon logiciel et je valide mon signalement.



2 Je m'assure de la reconstitution de l'attestation et du paiement dans le tableau de bord.

NOM/PRÉNOM	CONF	SUIVI	LIRE	OPTION
PREDO Pauline	✓	✓✓	🔍	⚙️
RAKIN ELIS	✓	✓✓	🔍	⚙️
DUPONT Bruno	✓	✓✓	🔍	⚙️

Paie plus rapide

Le suivi reste primordial jusqu'au compte rendu de l'Assurance Maladie

2.

# HORS DSN, PAR NET-ENTREPRISE EN 4 TEMPS

# SAISIE SUR NET-ENTREPRISES : ALIGNEMENT DSN



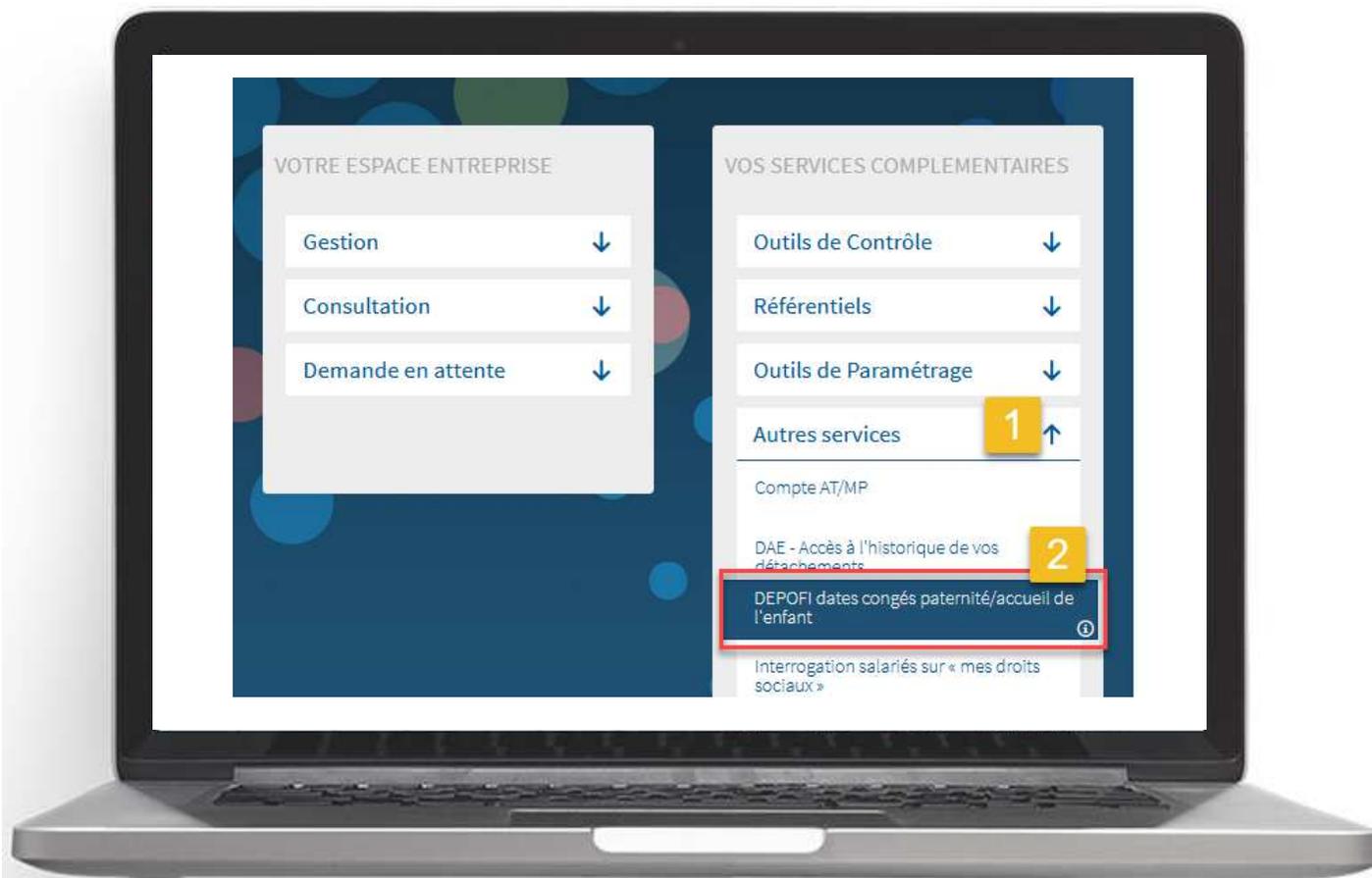
Uniquement en cas d'impossibilité DSN



TLS DEPOFI pour transmettre la période avant l'attestation

Saisie de l'attestation de salaire comme avant

# ENVOI VIA NET-ENTREPRISES : ACCÈS À DEPOFI



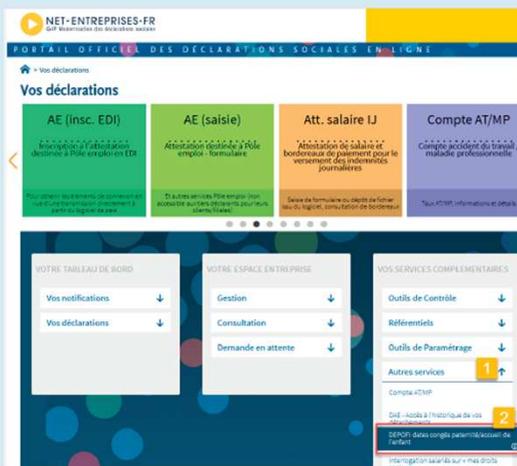
Fichier Excel normé à créer selon modèle

Envoi du fichier de la période de fractionnement via DEPOFI

# EN RÉSUMÉ, SAISIE EN 4 TEMPS SUR NET-ENTREPRISES

## HORS DSN, PAR NET-ENTREPRISES

-  Je télécharge la procédure et le modèle de fichier sur net-entreprises.
-  J'utilise DEPOFI pour transmettre les périodes de fractionnement dans un tableau.
-  Je fais mon attestation de salaire sur l'ancien système pour chaque période à chaque fois.
-  Je m'assure du suivi en lisant les comptes rendus dans ma messagerie.



Un fichier à créer et à déposer avec DEPOFI à chaque période

L'attestation à saisir sur net-E pour chaque période d'absence

Suivi des comptes rendus Assurance Maladie

# LA QUESTION DE L'EXTRAIT D'ACTE DE NAISSANCE

Les heureux parents l'envoient à la Cpm



L'employeur peut aussi le transmettre via DEPOT PJ

The screenshot shows the ameli.fr website interface. At the top, there's a navigation bar with 'ASSURÉ', 'PROFESSIONNEL DE SANTÉ', and 'ENTREPRISE'. Below that, the user is identified as 'ameli.fr pour les assurés' with a 'VERSION CONTRAÏNTE' button. The main menu includes 'ACTUALITÉS', 'COVID-19 Coronavirus', 'DROITS ET DÉMARCHES selon votre situation', 'REMBOURSEMENTS prestations et aides', and 'SANTÉ comprendre et agir'. The breadcrumb trail reads: 'Assuré > Remboursements > Indemnités journalières > Congé de paternité ou d'accueil de l'enfant'. The article title is 'Paternité et accueil de l'enfant : vos indemnités journalières', dated 20 septembre 2022. The content explains that parents can take a leave and receive daily allowances upon the birth of their child. A sidebar on the left lists various categories like 'Salariés et intermittents du spectacle', 'Allocataires du chômage', etc. At the bottom, there's a section for 'LES INDEMNITÉS JOURNALIÈRES POUR LES SALARIÉS ET INTERMITTENTS DU SPECTACLE'.



## DEPOT PJ : LE SERVICE D'ENVOI DE VOS JUSTIFICATIFS IJ

Un seul service sécurisé vous permet de transmettre les justificatifs nécessaires ou demandés par la CPAM.



**METTEZ À JOUR VOS PROFILS POUR ACCÉDER AU SERVICE**

- ajoutez la déclaration ;
- gérez les habilitations.

Besoin d'aide ?  
0620 000 516



**NOUVEAU SERVICE + RAPIDE, +SIMPLE**

- roulage automatique à la CPAM concernée ;
- NIR certifiés avec noms & prénoms automatiques ;
- modification possible d'un dossier en cours ;
- consultation et historique des dossiers transmis ;
- service sécurisé à la connexion : mot de passe inutile.



ameli.fr

# PLUS D'INFORMATION

Une fiche synthèse

Ameli > Entreprise

**COMPRENDRE LE CONGÉ PATERNITÉ ET D'ACCUEIL DE L'ENFANT**  
 POUR LES SALARIÉS  
 LE CONGÉ PATERNITÉ EST DE 25 JOURS CALENDRIERS POUR UNE NAISSANCE SIMPLE ET DE 32 JOURS POUR DES NAISSANCES MULTIPLES. AU TOTAL IL S'AJOUTE AU CONGÉ DE NAISSANCE.

**1 ENFANT > 28 JOURS**      **2 ENFANTS ET >**

**LE POINT DE DÉMARRAGE À TOUT DE SUITE !**  
 Le congé doit être au minimum de 3 jours consécutifs dès la naissance ou dès le 1<sup>er</sup> jour ouvré suivant, si le salarié ne prend pas la totalité du droit à congé. Le reste sera pris en une ou deux fois (par maximum 5 jours), dans un délai de 12 mois suivant la naissance.

**2 ENFANTS ET > = 28 JOURS**      **3 ENFANTS ET > = 32 JOURS**

**LE CONGÉ PATERNITÉ EN PRATIQUE**  
 EN DSN, DEPUIS MON LOGICIEL DE PAIE  
 1 Je renseigne l'événement sur mon logiciel et je valide mon signalement.  
 2 Je m'assure de la redistribution de l'information et du paiement dans le tableau de bord.

**HORS DSN, PAR NET-ENTREPRISES**  
 1 Je télécharge la procédure et le modèle de fiche sur net-entreprises.  
 2 J'utilise DEPDI pour transmettre les données à votre employeur.  
 3 Je fais passer l'attestation de salaire sur l'ancien système pour chaque période à charge payée, dans les 5 mois suivant la naissance.  
 4 Je m'assure de suivi en DSN sur ma messagerie.

**Retrouvez tous les bénéficiaires et toutes les infos sur ameli.fr > droits et démarches.**

**Assurance Maladie ameli.fr pour les entreprises**

ACTUALITÉS | VOTRE ENTREPRISE | VOS SALARIÉS | SANTÉ AU TRAVAIL

Entreprise > Vos salariés > Les événements familiaux des salariés > Congé paternité et d'accueil de l'enfant de votre salarié

**Congé de paternité et d'accueil de l'enfant de votre salarié**

14 avril 2022

Votre salarié bénéficie d'un congé de paternité et d'accueil de l'enfant après la naissance de son enfant ou de celui de sa conjointe, partenaire de Pacs ou concubine. Il peut percevoir des indemnités journalières pendant la durée de ce congé.

**DANS QUEL CAS VOTRE SALARIÉ A-T-IL DROIT AU CONGÉ DE PATERNITÉ ET D'ACCUEIL DE L'ENFANT ?**

Le congé de paternité et d'accueil de l'enfant est ouvert à tout salarié, quel que soit son sexe, à l'occasion de la naissance d'un enfant, quelle que soit son ancienneté ou la nature de son contrat de travail (CDI, CDD, temps partiel, intérimaire, saisonnier...). Et quel que soit le lieu de naissance ou de résidence de l'enfant (en France ou à l'étranger) et que l'enfant soit ou non à la charge de votre salarié.

**Merci de votre attention !**

## COORDONNÉES UTILES

Site internet :

[ameli.fr/entreprise](http://ameli.fr/entreprise)

Net-entreprises.fr :

- le MOOC

[Formation-net-entreprises.fr](http://Formation-net-entreprises.fr)

- la base de connaissances

[net-entreprises.custhelp.com](http://net-entreprises.custhelp.com)

Contacts téléphoniques :

Net-entreprises : 0820 000 516

Suivi de vos dossiers : 36 79



# **l'Assurance Maladie**

Agir ensemble, protéger chacun

## **LA DSN** Déclaration Sociale Nominative

L'Assurance Maladie avec vous

Les collectivités et la fonction publique entrent en DSN

DÉCLARATION



SOCIALE  
NOMINATIVE

# DANS 1 HEURE VOUS SEREZ CAPABLE DE :

## Comprendre la Déclaration Sociale Nominative

- Distinguer la DSN mensuelle des signalements d'événements
- Remplacer l'attestation de salaire par le signalement d'arrêt

## Pratiquer la DSN au quotidien

- Savoir remplir un signalement : dernier jour de travail, subrogation, dates
- Suivre vos DSN mensuelles et les signalements
- Consulter votre tableau de bord efficacement
- Utiliser le mode d'emploi éditeur, les supports techniques, et trouver les informations



# LA DSN MENSUELLE

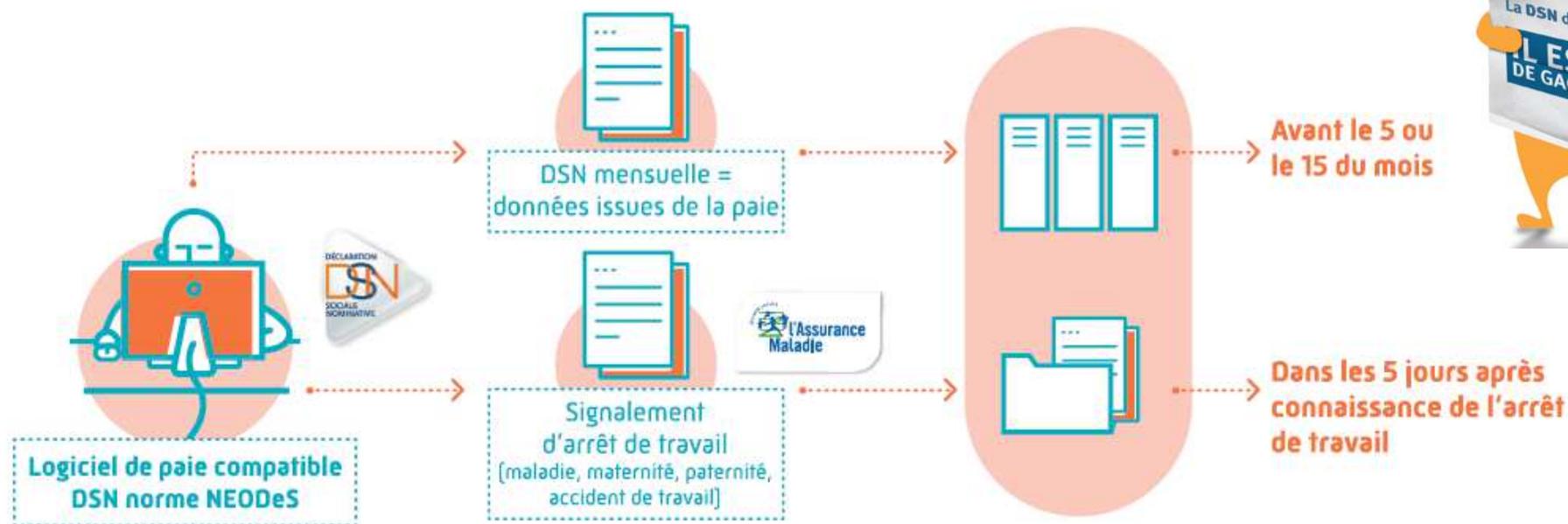
Contexte et principes de base



# LES PRINCIPES DE BASE DE LA DSN

La DSN est l'envoi mensuel de vos données de *traitements* et *salaires*.

En plus, vous signalez les *fin de contrats* et les absences *arrêt de travail*





# LA RECONNAISSANCE DES INDIVIDUS EN DSN

## Bilan d'Identification des Salariés :

Vos agents sont-ils connus de la même façon dans les systèmes informatiques ?

**Déclaration sociale au sein de l'entreprise**

N° Siret :  
Etablissement

 Veuillez trouver ci-dessous le détail de la déclaration.

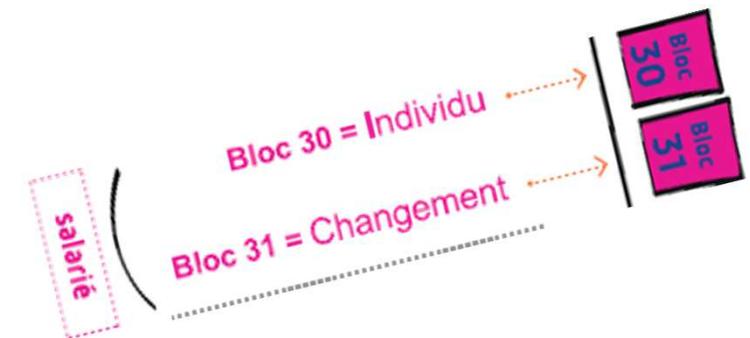
**Déclaration sociale nominative pour l'échéance du 5 Mai 2017**

Le 20/04/201 à 13:34 N°1 Déclaration n°1 du fichier DSN\_R\_MENS3\_QD20J133 \_1.txt  
N° réf : DxxWBFAqO45R0bJU3 Déclaration conforme  
Identifiant métier : 33

[Afficher le certificat de conformité](#) 

Distribution  
- Régime Général

Contrôle de l'identité des salariés      Compte-rendu disponible avec notifications      le 20/04/201 à 14:01  
[Accéder au bilan de traitement](#)



# DES DOSSIERS À JOUR POUR VOS AGENTS

## DES DROITS A JOURS : INDISPENSABLE !



HAUTE-GARONNE

Numéro de l'assuré : [REDACTED]

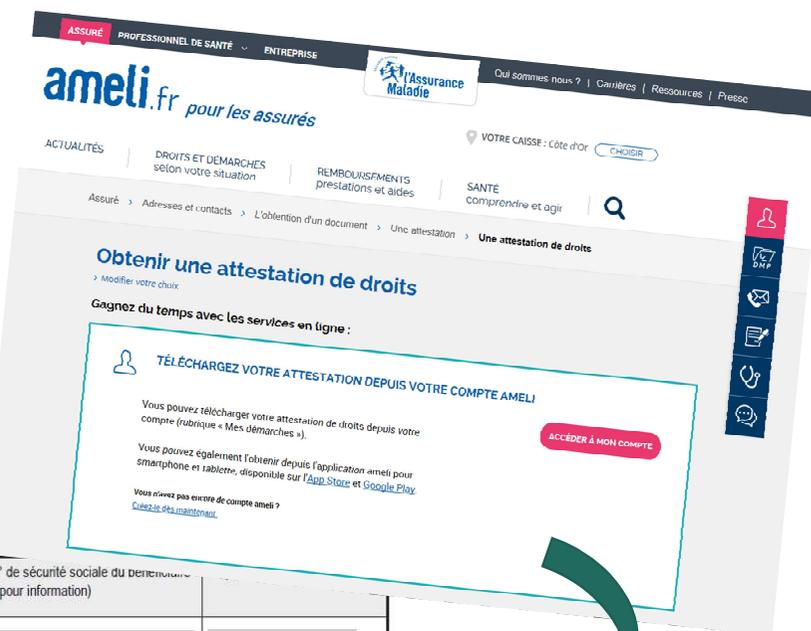
Nom de l'assuré : [REDACTED]

### Attestation de droits à l'assurance maladie

Valable du 15/01/2018 au 14/01/2019 sous réserve de changement dans la situation

organisme de rattachement sécurité sociale	code gestion	n° de (à utiliser ci-dessous)
01 311 2004	10	[REDACTED]
Bénéficiaire(s) nom de famille suivi d'un éventuel nom d'usage		n° de sécurité sociale du bénéficiaire (pour information)
[REDACTED]		[REDACTED]
a déclaré un médecin traitant		[REDACTED]
[REDACTED]		[REDACTED]
[REDACTED]		[REDACTED]

Toute attestation de droits antérieure est à détruire.



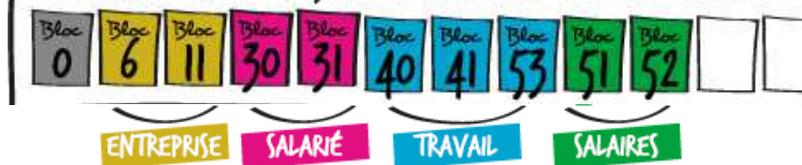
# LA DSN MENSUELLE : LA SOURCE

## LES INFOS DE L'ATTESTATION DE SALAIRE SONT ISSUES DES MENSUELLES

```

S10.G00.00.001,'payeFir'
S10.G00.00.002,'CE'
S10.G00.00.003,'2015.0.'
S10.G00.00.004,'ok : 0 anomalies'
S10.G00.00.005,'02'
S10.G00.00.006,'PQ'
S10.G00.00.007,'01'
S10.G00.00.008,'01'
S10.G00.01.001,'77'
S10.G00.01.002,'ENTREPRISE'
S10.G00.01.003,'2 rue des'
S10.G00.01.004,'21000'
S10.G00.01.005,'PIJON'
S10.G00.01.006,'02'
S10.G00.02.001,'ANNE'
S10.G00.02.002,'01'
S10.G00.02.003,'xxx.fr'
S10.G00.02.004,'anne'
S10.G00.02.005,'0380'
S10.G00.02.006,'7755'
S10.G00.03.001,'00086'
S10.G00.03.002,'annedu @xxx.fr'
S10.G00.03.003,'annedu'
S10.G00.05.001,'04'
S10.G00.05.002,'01'
S10.G00.05.003,'11'
S10.G00.05.004,'51'
S10.G00.05.007,'071'
S10.G00.07.001,'JULIE'
S10.G00.07.002,'03.80.74.'
S10.G00.07.003,'annedu @xxx.fr'
S10.G00.07.004,'01'
S10.G00.06.001,'7755'
S10.G00.06.002,'000'
S10.G00.06.003,'003'
S10.G00.11.003,'29 rue des'
S10.G00.11.004,'211'
S10.G00.11.005,'FONTAINE LES'
S10.G00.30.001,'28210'
S10.G00.30.002,'AC'
S10.G00.30.004,'KELLY'
S10.G00.30.006,'1110'
S10.G00.30.019,'18AC'
S10.G00.40.001,'0105'
S10.G00.40.009,'00001'
S10.G00.40.019,'7755877'
S10.G00.60.001,'01'
S10.G00.60.002,'1611'
S10.G00.60.003,'2311'
S10.G00.60.004,'01'
S10.G00.60.005,'1711'
S10.G00.60.006,'1611'
S10.G00.60.007,'FR76102780257'
S10.G00.60.008,'CMC xxx'
S10.G00.90.001,'55'
S10.G00.90.002,'1'
    
```

Éléments DSN issus des « paramètres » logiciel  
nécessaires au signalement d'arrêt de travail



**Traitements, salaires et primes : paramétrage**

Les informations sont dans les blocs 51-52

**Le contrat : clé de la DSN mensuelle**

Vos informations croisées du bloc 40 déterminent :

- Le régime de l'agent
- La circulation des informations

Suivez les consignes de paramétrage du bloc contrat !



# L'ARRÊT DE TRAVAIL : BLOC 60

Le signalement d'arrêt est indépendant d'une DSN mensuelle et contient des dates



Bloc 60 = données du signalement d'arrêt

- Bloc 60.001** = Motif de l'arrêt
- Bloc 60.002** = Date du dernier jour travaillé
- Bloc 60.003** = Date de fin prévisionnelle
- Bloc 60.004** = Subrogation
- Bloc 60.005** = Date de début de subrogation
- Bloc 60.006** = Date de fin de subrogation
- Bloc 60.007** = Iban
- Bloc 60.010** = Date de la reprise
- Bloc 60.011** = Motif de la reprise
- Bloc 60.012** = Date de l'accident ou de la première constatation
- Bloc 60.600** = Siret centralisateur

## Arrêt de travail :

Les informations sont dans le bloc 60

## Signalement d'arrêt :

Obligatoire pour chaque arrêt initial

## Segment DSN:

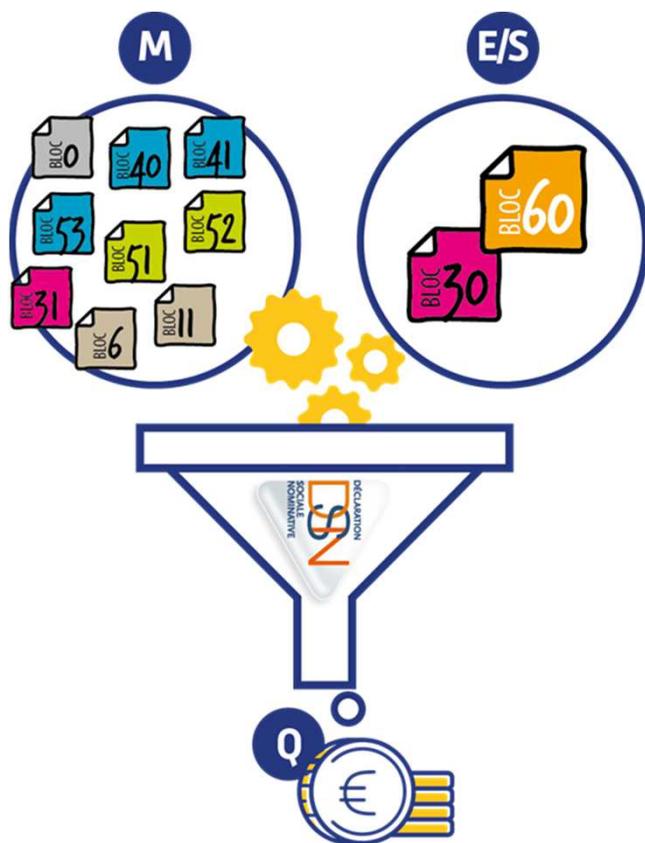
Le segment 001 du bloc 60 indique le risque « maladie, AT, maternité... »

```

S10.600.00.001,'PayeFir'
S10.600.00.002,'CE'
S10.600.00.003,'2015.0.'
S10.600.00.004,'OK : 0 anomalies'
S10.600.00.005,'02'
S10.600.00.006,'00'
S10.600.00.007,'01'
S10.600.01.001,'77'
S10.600.01.002,'00'
S10.600.01.003,'2 rue des ENTREPRISE'
S10.600.01.004,'21000'
S10.600.01.006,'DIZON'
S10.600.02.001,'02'
S10.600.02.002,'ANNE'
S10.600.02.003,'01'
S10.600.02.004,'anne'
S10.600.03.001,'7753'
S10.600.03.002,'00086'
S20.600.05.001,'04'
S20.600.05.002,'01'
S20.600.05.003,'11'
S20.600.05.004,'51'
S20.600.07.001,'071'
S20.600.07.002,'03.80.74.'
S20.600.07.003,'annedu'
S21.600.06.001,'7755'
S21.600.06.002,'0008'
S21.600.11.001,'003'
S21.600.11.003,'29 rue des'
S21.600.11.005,'211'
S21.600.30.001,'FONTAINE LES'
S21.600.30.002,'28210'
S21.600.30.004,'AC'
S21.600.30.006,'KELLY'
S21.600.30.019,'18AC'
S21.600.40.001,'0103'
S21.600.40.009,'00001'
S21.600.60.019,'7755877'
S21.600.60.001,'01'
S21.600.60.002,'1611'
S21.600.60.003,'2311'
S21.600.60.004,'01'
S21.600.60.005,'1711'
S21.600.60.006,'1611'
S21.600.60.007,'FR76102780257'
S90.600.90.001,'55'
S90.600.90.002,'1'
  
```

# RECONSTITUTION D'UNE ATTESTATION

Les infos de L'attestation de salaire sont issues de vos mensuelles



## DSN mensuelle :

Informations récupérées automatiquement

## Signalement d'arrêt de travail :

Données saisies manuellement

## Système DSN :

Déclenchement de la fabrication d'une attestation à connaissance d'une absence transmise dans un signalement d'arrêt de travail.

# LA DSN : LE SIGNALEMENT

Vous envoyez 2 types de signalements pour la CPAM :

- Arrêt de travail
- Reprise de travail anticipée



# MODE D'ENVOI D'UN SIGNALEMENT



## NET-ENTREPRISES·FR

GIP Modernisation des déclarations sociales

URSSAF – AGIRC-ARRCO – CNAV/TDS – CNAMTS – CNAF  
PÔLE EMPLOI – UNÉDIC – RSI – MSA – CI-BTP – CCVRP – CS  
CRPCEN – CTIP – FFSA – MUTUALITÉ FRANÇAISE  
MEMBRES ASSOCIÉS : CFDT – CGPME – CGT – CGT-FO  
CSOEC – FNSEA – MEDEF – SYNTEC NUMÉRIQUE – UNAPL – UPA

### Net-entreprises vous permet de :

Déposer les fichiers DSN manuellement

- La DSN Mensuelle
- Le Signalement d'Évènement

Consulter le Tableau de Bord

## L'envoi en EDI (via le logiciel de paie)

L'EDI : De votre poste à la DSN  
Tableau de bord intégré au logiciel



PREDO Pauline	✓	✓	✗	🔍	⚙️
RAKIN Elis	✓	✓	✓	🔍	⚙️
DUPONT Bruno	✓	✗	✗	🔍	⚙️



## EN PRATIQUE

### SIGNALEMENT D'ARRÊT INITIAL

Emettre le signalement pour tout « **Arrêt de Travail INITIAL** » sous **5 jours\***

Enregistrer la prolongation éventuelle dans le logiciel de paie, sans signalement.



**Signaler chaque arrêt initial, même ceux de moins de 3 jours !**

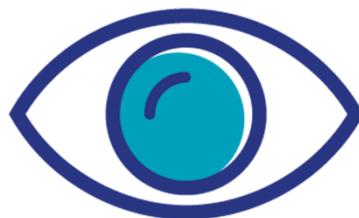
\* Vous pouvez toutefois les envoyer en même temps que la prochaine mensuelle : DSN mensuelle + signalement (s) d'événement(s) en cas de subrogation.

## LA SUBROGATION

Le signalement indique le destinataire des indemnités journalières

En cas de subrogation, **indiquez la période maximale** prévue,

Au-delà de cette période de subrogation, les indemnités sont versées à l'agent.



*Note : si votre logiciel de paie renseigne les dates de subrogation, il peut indiquer par erreur les dates d'arrêt.*

*Vérifiez l'envoi de vos signalements et consultez le mode d'emploi de votre éditeur.*



# CONSULTEZ LE MODE D'EMPLOI ÉDITEUR

La subrogation : exemple

## Réalisez le signalement d'arrêt de travail

- Cocher la case subrogation
- Remplir la date de début de l'arrêt de travail
- Remplir la date de fin de subrogation prévue
- Vérifier les coordonnées bancaires dans la rubrique Banque

CRÉATION D'UNE ABSENCE POUR LE SALARIÉ  
(00001 - 350000) \*\*\*\*\* LUTIE

CODE MOTIF DÉBUT 01 - Maladie

RUBRIQUE

DATE DE DÉBUT

DATE DE FIN PRÉVISIONNELLE 22/07/2018

DATE DE FIN

DATE DU DERNIER JOUR TRAVAILLÉ 12/07/2018

NOMBRE DE JOURS D'ARRÊTS

REPRISE DE TRAVAIL PRÉVUE LE

REPRISE ANTI(PIÉE)

DATE

MOTIF

PROLONGATION

VALIDER ANNULER

ARRÊT DE TRAVAIL

CODE MOTIF DÉBUT 01 - MALADIE

DATE DU DERNIER JOUR TRAVAILLÉ

DATE DE FIN PRÉVISIONNELLE

DATE DE REPRISE

SUBROGATION

DATE DE DÉBUT

DATE DE FIN

BANQUE

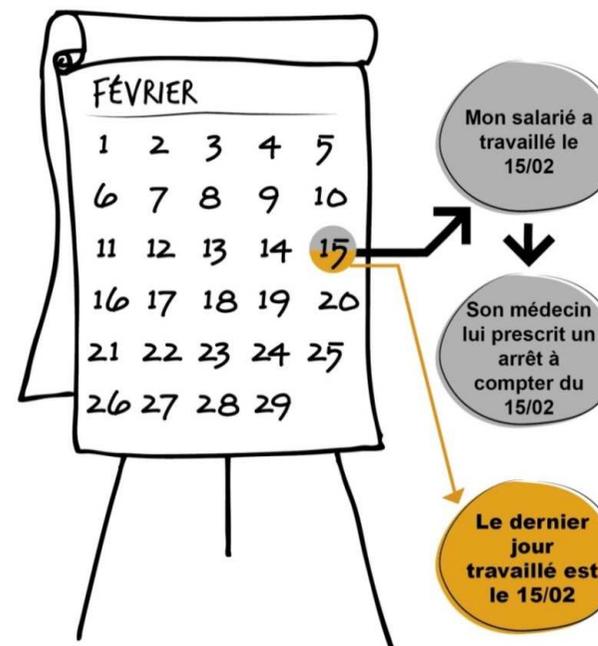
# LES DATES DE RÉFÉRENCE

## Le dernier jour de travail (djt)

Le dernier jour travaillé conditionne les salaires de référence et le début d'indemnisation

### ■ Comment le déterminer ?

- 1 : Votre salarié n'a pas travaillé le jour de l'arrêt, le DJT est la veille de l'arrêt.
- 2 : Votre salarié a travaillé le jour de l'arrêt, le DJT est le jour de l'arrêt.



## COMPRENDRE L'INDEMNISATION

Salaire rétabli : Votre agent vient d'être embauché ou était absent ?

Le salaire rétabli est celui qu'il aurait perçu s'il avait travaillé normalement en fonction de son contrat de travail .

### Plein traitement ou demi traitement ?

Ces notions sont indépendantes des indemnités journalières, dont le montant varie selon le risque.

REMUNERATION.TYPE : S21.G00.51.011

- 001 - Rémunération brute non plafonnée
- 002 - Salaire brut soumis à contributions d'assurance chômage
- 003 - Salaire rétabli – reconstitué
- 010 - Salaire de base
- 011 - Heures supplémentaires ou complémentaires
- 012 - Heures d'équivalence
- 013 - Heures d'habillage, déshabillage, pause
- 014 - Heures correspondant à du chômage sans rupture de contrat ou du chômage intempéries
- 015 - Salaire moyen BTP

Assurez vous avec votre éditeur que le paramétrage est bien fait !



# SUIVRE L'INDEMNISATION

## Un suivi régulier et journalier facile avec la recherche par filtre

Les indemnités journalières sont à consulter sur net entreprises.

Rendez-vous sur net-entreprises et saisissez l'attestation de salaire pour les arrêts de travail. Suivez le paiement des indemnités journalières en consultant vos bordereaux.

The screenshot shows the 'net-entreprises' website interface. On the left, under 'Mes déclarations', there are four buttons: 'DAN régime général', 'AC (vacance)', 'Attestation de salaire', and 'Compte A/M'. The 'Attestation de salaire' button is highlighted with a checkmark. Below this, a section titled 'Sommaire indemnités journalières' contains two items: 'Attestation de saisie pour le versement des indemnités journalières' and 'Bordereaux de paiement des indemnités journalières', both with checkmarks. On the right, a search section titled 'Facilitez-vous la recherche !' asks to limit filters and enter the 13-digit Social Security number. It includes input fields for 'Nom', 'Prénom', and 'Numéro de Sécurité Sociale'. A large orange button says 'NIR sans la clé'. Below, 'Type de recherche' has two options: 'Vue par BPI' and 'Vue par Salarié', with the latter selected and marked with a checkmark. A red arrow points from the 'Attestation de saisie' step to the search section. A warning icon and the text '> En savoir plus' are also present.

**Facilitez-vous la recherche !**  
Limitez les filtres, indiquez uniquement le n° de Sécurité sociale (13 chiffres) et cliquez sur « vue par salarié ».

Salarié

Nom

Prénom

Numéro de Sécurité Sociale:   
(13 caractères)

Type de recherche

Vue par BPI

Vue par Salarié

**NIR sans la clé**

> [En savoir plus](#)

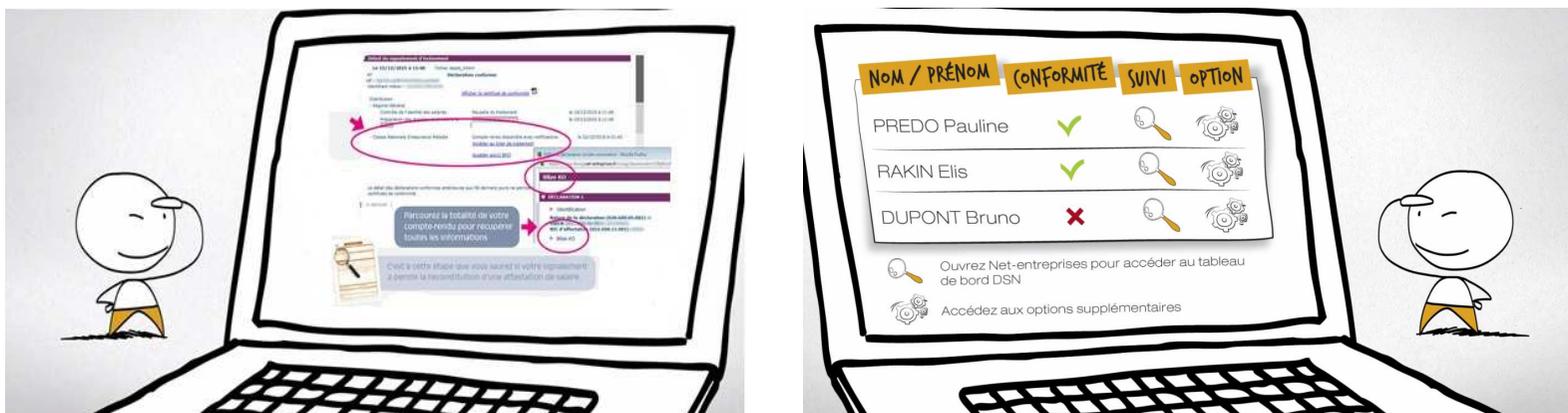
Même en cas de paiement, suivez votre tableau de bord !



# LE TABLEAU DE BORD

Il est disponible sur net entreprise ou intégré dans votre logiciel.

Le travail de saisie est simplifié et vous assurez le suivi de vos envois,  
Aussi bien des mensuelles que des signalements.



Contactez le support éditeur pour exploiter votre tableau de bord !



# CONTACTS UTILES



**l'Assurance  
Maladie**

Agir ensemble, protéger chacun

**ameli.fr** pour les entreprises



Votre Conseiller Informatique Service

Madame DIAWARA Aïssatou

Mail : [contact.employeur.cpam-aube@assurance-maladie.fr](mailto:contact.employeur.cpam-aube@assurance-maladie.fr)



La plateforme employeurs  
**36 79**

**Dsn-info.fr**



# CONTACTS UTILES



## Envoi de pièces DSN :

- Extrait d'acte de naissance
- Tableau congé paternité
- Pièces réclamées par le service des indemnités journalières de la CPAM

**COMPTE ENTREPRISES : Dépôt PJ**

**La DSN : 0811 376 376** (service 0,05€/min + prix appel)

**Une interrogation, une question : [Dsn-info.fr](http://Dsn-info.fr)**

# MERCI DE VOTRE PARTICIPATION

Déléguée à la Relation aux Employeurs (DRE)  
Madame DIAWARA Aïssatou



**Notice DEPOFI : DEPOt de  
Fichier dates de congés  
paternité/accueil de l'enfant**

## Table des matières

Informations générales.....	2
Accédez au service.....	3
Constituez votre fichier.....	4
Déposez votre fichier.....	5

## Informations générales

Pour rappel : Le congé de paternité et d'accueil de l'enfant est d'une durée maximale de :

- 25 jours (samedi, dimanche et jour férié compris) pour la naissance d'un enfant ;
- 32 jours pour une naissance multiple.

**Il débute immédiatement après le congé de naissance de 3 jours payé normalement par votre employeur, comme prévu par le code du travail (article L.3142-1).**

Le salarié peut prendre son congé de paternité et d'accueil de l'enfant en une seule fois ou en plusieurs fois. La durée peut être décomposée en plusieurs périodes. Pour plus d'informations, consultez le site [ameli.fr](http://ameli.fr) [en cliquant ici](#).

Le service DEPOFI dates congés paternité/accueil de l'enfant est mis à disposition de tous les déclarants inscrits sur [net-entreprises.fr](http://net-entreprises.fr) à l'attestation de salaire pour le versement des IJ (DSIJ) ou à la Déclaration sociale nominative (DSN) afin de transmettre les dates de congés paternité/accueil de l'enfant de vos salariés.

Si vous n'êtes pas inscrit à l'un de ces 2 service, impossible d'accéder à la fonctionnalité.

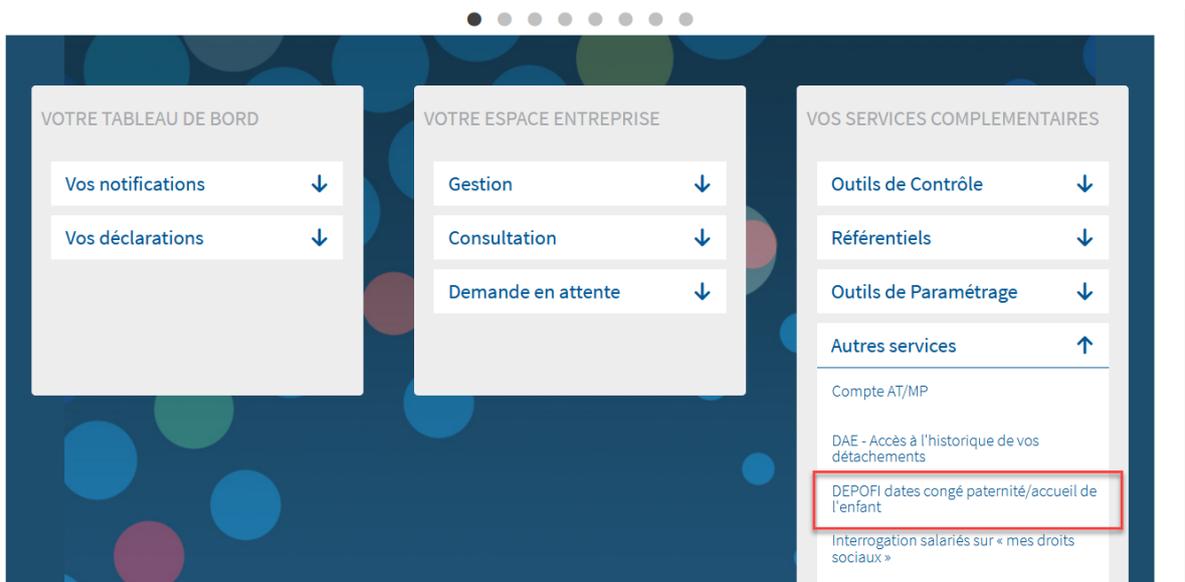
### **IMPORTANT :**

**Ce service est à utiliser uniquement si vous ne véhiculez pas ces informations en DSN. En effet, les informations ne doivent pas être transmises via les 2 vecteurs en même temps.**

Pour toute information sur la transmission en DSN du congés paternité/accueil de l'enfant, [cliquez ici](#).

## Accédez au service

- Connectez-vous sur le site net-entreprises et accédez au « **Menu personnalisé** »
- Sur le « **Menu personnalisé** », en rubrique « **Vos services complémentaires** », cliquez sur « **Autres services** », puis sur « **DEPOFI dates congé paternité/accueil de l'enfant** » comme suit :



- Accédez au service de dépôt :



PORTAIL OFFICIEL DES DÉCLARATIONS SOCIALES EN LIGNE

### Dépôt de fichier des dates du congé de paternité et d'accueil de l'enfant

Cliquez sur « Joindre » pour sélectionner le fichier à déposer puis sur « Envoyer » une fois le choix effectué.

Le fichier transmis ne fait l'objet d'aucun retour spécifique par l'Assurance Maladie. Seuls les CRM des DSIJ indiqueront la bonne prise en charge de vos documents pour le traitement du congé paternité.



Pour toute aide cliquez [ici](#) pour consulter les informations utiles sur le service et le format de fichier.

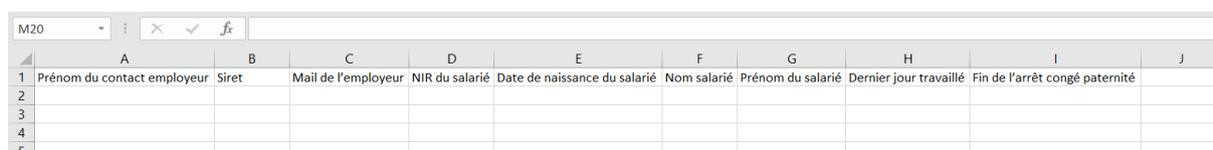
( [RETOUR SUR LE PORTAIL](#) )

## Constituez votre fichier

- Constituez votre fichier sous Excel avec les informations nécessaires :

Nom de la colonne	Informations attendues
Nom du contact employeur	SaisirNom
Prénom du contact employeur	SaisirPrénom
Siret	14 caractères
Mail de l'employeur	SaisirMail
NIR du salarié	15 caractères (13+2)
Date de naissance du salarié	JJ/MM/AAAA
Nom salarié	SaisirNomSalarié
Prénom du salarié	SaisirPrénomSalarié
Dernier jour travail (DJT)	JJ/MM/AAAA
Fin de l'arrêt congé paternité	JJ/MM/AAAA

- Exemple de fichier à renseigner :



	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	Prénom du contact employeur	Siret	Mail de l'employeur	NIR du salarié	Date de naissance du salarié	Nom salarié	Prénom du salarié	Dernier jour travaillé	Fin de l'arrêt congé paternité	
2										
3										
4										
5										

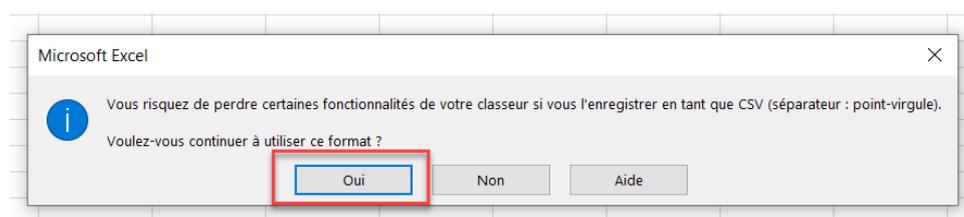
### IMPORTANT :

- Pour le bon traitement de votre fichier, il est impératif :
  - De respecter les libellés de colonnes (ordre,...) tels que mentionnés ci-dessus.
  - Que le nom de votre fichier ne dépasse pas 255 caractères et que la taille ne dépasse pas 200 ko
  - Que votre fichier soit obligatoirement enregistré au format .csv (séparateur : point-virgule) comme suit :



Nom de fichier: DEPOFpater  
Type: CSV (séparateur : point-virgule)

- Déclarer uniquement la période du congé paternité correspondant au signalement d'arrêt (DSN) ou la DSIJ transmise. Les autres périodes seront à déclarer avec les nouvelles périodes à indemniser.
- Lors de l'enregistrement, cliquez sur « **Oui** », si le message ci-dessous est présenté :



Votre fichier sera ainsi enregistré au format .csv souhaité.

## Déposez votre fichier

- Pour déposer votre fichier, cliquez sur « Joindre » :



NET-ENTREPRISES-FR  
GIP Modernisation des déclarations sociales

PORTAIL OFFICIEL DES DÉCLARATIONS SOCIALES EN LIGNE

### Dépôt de fichier des dates du congé de paternité et d'accueil de l'enfant

Cliquez sur « Joindre » pour sélectionner le fichier à déposer puis sur « Envoyer » une fois le choix effectué.

**JOINDRE** ENVOYER

Le fichier transmis ne fait l'objet d'aucun retour spécifique par l'Assurance Maladie. Seuls les CRM des DSIJ indiqueront la bonne prise en charge de vos documents pour le traitement du congé paternité.

 Pour toute aide cliquez [ici](#) pour consulter les informations utiles sur le service et le format de fichier.

( RETOUR SUR LE PORTAIL )

- Sélectionnez le fichier.csv à déposer. Le nom de celui-ci s'enregistre dans l'encadré prévu à cet effet (1), puis cliquez sur « Envoyer » (2) :



NET-ENTREPRISES-FR  
GIP Modernisation des déclarations sociales

PORTAIL OFFICIEL DES DÉCLARATIONS SOCIALES EN LIGNE

### Dépôt de fichier des dates du congé de paternité et d'accueil de l'enfant

Cliquez sur « Joindre » pour sélectionner le fichier à déposer puis sur « Envoyer » une fois le choix effectué.

congepater.csv **1** **2** MODIFIER ENVOYER

Le fichier transmis ne fait l'objet d'aucun retour spécifique par l'Assurance Maladie. Seuls les CRM des DSIJ indiqueront la bonne prise en charge de vos documents pour le traitement du congé paternité.

 Pour toute aide cliquez [ici](#) pour consulter les informations utiles sur le service et le format de fichier.

( RETOUR SUR LE PORTAIL )

Si vous souhaitez remplacer le fichier, cliquez sur « Modifier » et sélectionnez le nouveau fichier à déposer.

NB :

- Le fichier transmis ne fait l'objet d'aucun retour spécifique par l'Assurance Maladie.
- Seuls les CRM des attestations de salaire pour le versement des IJ (DSIJ) indiqueront la bonne prise en charge des documents pour le traitement du congé paternité.
- En cas de question sur les retours, vous pouvez contacter la hotline de l'Assurance Maladie au 3679 et taper 2 ou un conseiller informatique service.



**l'Assurance  
Maladie**

Agir ensemble, protéger chacun

Aube

## VOS OBLIGATIONS EN CAS D'ARRÊT DE TRAVAIL



Envoyer votre avis d'arrêt de travail dans les 48h au Service Médical de votre CPAM



Respecter les heures de présence à domicile de 9h à 11h et de 14h à 16h



Accepter les contrôles de l'Assurance Maladie



S'abstenir de toute activité non autorisée durant l'arrêt de travail



Ne pas quitter le département sans l'autorisation de votre CPAM

En cas de non respect de ces obligations,  
vous serez exposé à la diminution ou la suppression  
de vos indemnités journalières



**l'Assurance  
Maladie**

Agir ensemble, protéger chacun

Aube

## L'ARRÊT DE TRAVAIL POUR MALADIE OU ACCIDENT DU TRAVAIL

Les règles à suivre sont les suivantes :



- 1** Respecter le délai de 48h pour envoyer son avis d'arrêt de travail, quelle que soit la durée, à la **Caisse d'Assurance Maladie** et à **l'employeur**



- 2** Être présent à son domicile de 9h à 11h et de 14h à 16h

Informez la Caisse d'Assurance Maladie en cas d'absence pendant ces heures (même pour un motif médical) par un simple appel au **3646** du lundi au vendredi.

Quelle que soit la durée de l'arrêt de travail, des contrôles administratifs sont effectués.



- 3** Se soumettre aux **contrôles** de l'échelon local du service médical



- 4** En cas d'**employeurs multiples**, **aviser** la Caisse d'Assurance Maladie

### EN CAS DE NON RESPECT DE CES OBLIGATIONS

Vous serez exposé à la diminution ou la suppression de vos indemnités journalières

GUID0036A

**3646**

Service gratuit  
+ prix appel

**ameli.fr**

POUR LES SALARIÉS

# COMPRENDRE LE CONGÉ PATERNITÉ ET D'ACCUEIL DE L'ENFANT

LE CONGÉ PATERNITÉ EST DE 25 JOURS CALENDRAIRES POUR UNE NAISSANCE SIMPLE. IL S'AJOUTE AUX 3 JOURS DU CONGÉ DE NAISSANCE DE L'EMPLOYEUR.

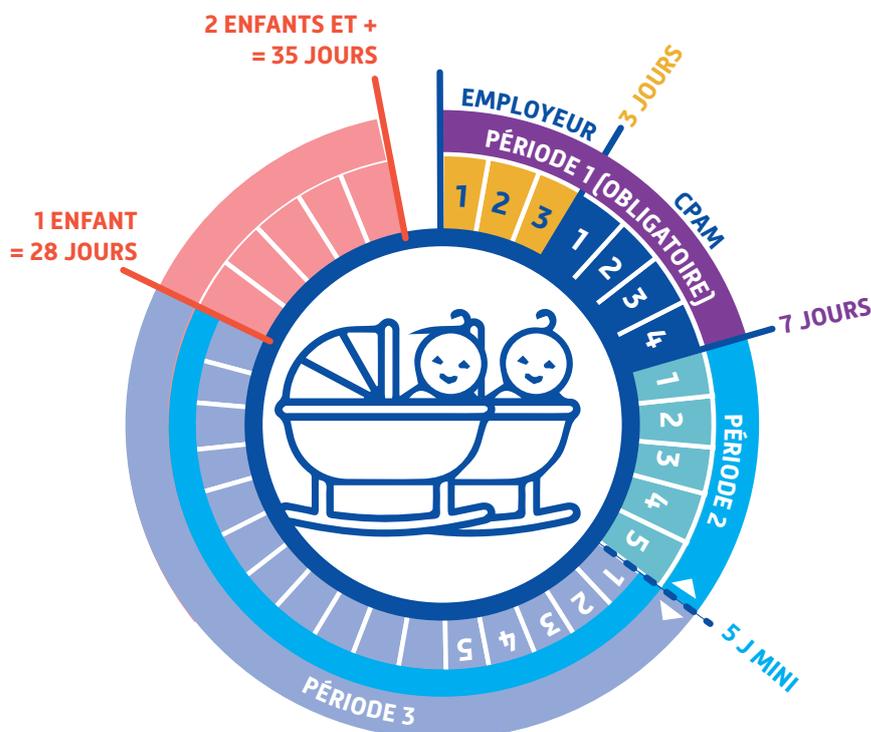
1 ENFANT > 28 JOURS

2 ENFANTS ET +



## LE POINT DE DÉPART ? TOUT DE SUITE !

Le congé doit être au **minimum de 7 jours obligatoires**, dès la naissance ou dès le 1<sup>er</sup> jour ouvrable suivant. Si le salarié ne prend pas la totalité du droit à congés, le solde sera pris en une ou deux fois (minimum 5 jours), dans les 6 mois suivant la naissance.



La **première période** doit être prise avec un minimum de 7 jours, dont les 3 jours employeurs.

Il reste 21 ou 28 jours maximum à prendre en 1 ou 2 périodes d'une **durée minimale de 5 jours** pour chaque période, dans les 6 mois suivant la naissance.

### EN PRATIQUE

À chaque période, un nouveau signalement ou une attestation sur net-entreprises est nécessaire pour calculer l'indemnisation.



Le dernier jour de travail à indiquer est la veille du congé à indemniser par la CPAM.



Retrouvez tous les bénéficiaires et toutes les infos sur [ameli.fr](https://ameli.fr) > droits et démarches.

# LE CONGÉ PATERNITÉ EN PRATIQUE

## EN DSN, DEPUIS MON LOGICIEL DE PAIE

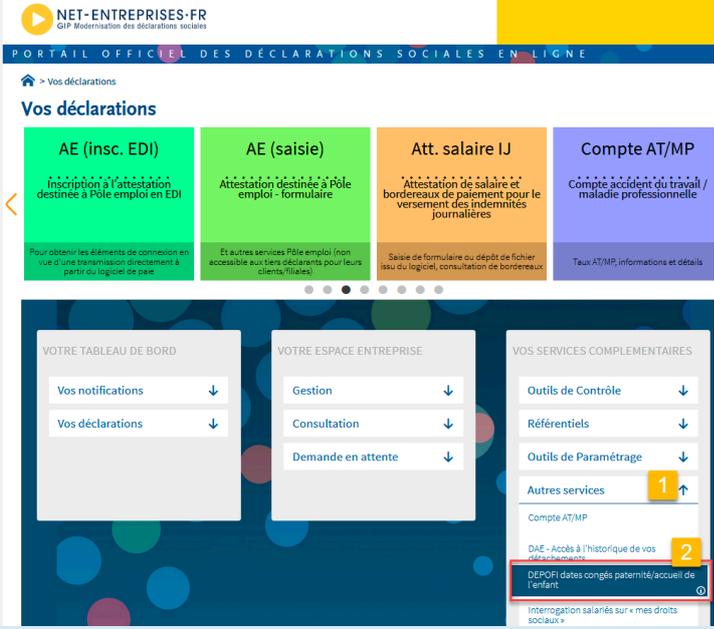
**+ FACILE  
+ RAPIDE**

-  Je renseigne l'absence sur mon logiciel et je valide mon signalement.
-  Je m'assure de la reconstitution de l'attestation et du paiement dans le tableau de bord.

NOM/PRÉNOM	CONF	SUIVI	LIRE	OPTION
PREDO Pauline	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>		
RAKIN ELIS	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>		
DUPONT Bruno	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>		

## HORS DSN, PAR NET-ENTREPRISES

-  Je télécharge la procédure et le modèle de fichier sur net-entreprises.
-  J'utilise DEPOFI pour transmettre les périodes de fractionnement dans un tableau.
-  Je fais mon attestation de salaire sur l'ancien système pour chaque période à chaque fois.
-  Je m'assure du suivi en lisant les comptes rendus dans ma messagerie.



The screenshot shows the 'PORTAL OFFICIEL DES DÉCLARATIONS SOCIALES EN LIGNE' with a navigation menu for 'Vos déclarations'. It includes sections for 'AE (insc. EDI)', 'AE (saisie)', 'Att. salaire IJ', and 'Compte AT/MP'. Below this, there are three main panels: 'VOTRE TABLEAU DE BORD' (notifications and declarations), 'VOTRE ESPACE ENTREPRISE' (management, consultation, and pending requests), and 'VOS SERVICES COMPLEMENTAIRES' (control tools, references, and other services). A red box highlights the 'DEPOFI dates congés paternité/accueil de l'enfant' option under 'Autres services'.

L'extrait d'acte de naissance est envoyé par les parents. L'employeur peut le transmettre avec « Dépôt PJ » depuis net-entreprises.

(\*) N'utilisez le service DEPOFI lorsque le signalement paternité est impossible

# DEPOT PJ : LE SERVICE D'ENVOI DE VOS JUSTIFICATIFS IJ

**Un seul service sécurisé vous permet de transmettre les justificatifs nécessaires ou demandés par la CPAM.**

## Vos déclarations

### Compte Entreprise

Vos démarches maladie et risques professionnels

Assurance Maladie et Risques professionnels pour les entreprises

### Attestation de salaire

Attestation pour le versement des indemnités journalières

Saisie du formulaire en ligne ou dépôt de fichier issu de votre logiciel de paie

### DAT

Déclaration d'accident du travail ou de trajet

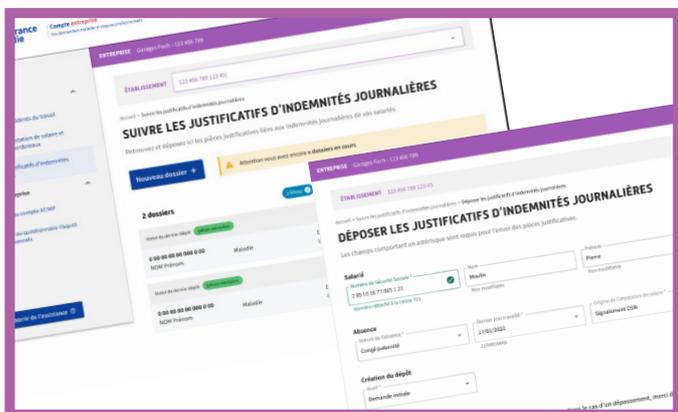
Saisie du formulaire en ligne ou dépôt de fichier issu de votre logiciel de paie/RH

## METTEZ À JOUR VOS PROFILS POUR ACCÉDER AU SERVICE

- ajoutez la déclaration ;
- gérez les habilitations.



**Besoin d'aide ?**  
0820 000 516



## NOUVEAU SERVICE + RAPIDE, +SIMPLE

- routage automatique à la CPAM concernée ;
- NIR certifiés avec noms & prénoms automatiques ;
- modification possible d'un dossier en cours ;
- consultation et historique des dossiers transmis ;
- service sécurisé à la connexion : mot de passe inutile.



### JE CRÉE LE DOSSIER

- Saisie semi-automatique
- Pièces nécessaires à l'IJ
- Réponse à un CRM



### J'AJOUTE LES PIÈCES JOINTES

- Format PDF uniquement
- < 5 Mo au total



### JE VALIDE MON ENVOI

- je vérifie et/ou modifie mes transmissions
- Envoi automatique à la caisse gestionnaire.