

LE GUIDE  
PRATIQUE POUR  
LA MALADIE,  
MATERNITÉ/PATERNITÉ  
»»

Un service gratuit de [net-entreprises.fr](http://net-entreprises.fr)

## Introduction

Ce guide vous accompagne pour saisir sur [net-entreprise.fr](http://net-entreprise.fr) vos attestations de salaire maladie, maternité/paternité. Il reprend chaque étape en détails pour une réussite de vos transmissions.

## Sommaire

CONNEXION ET INSCRIPTION	3
ACCÈS À LA DÉCLARATION	4
•ET. 1 : MON PROFIL	5
•ET. 2 : CHOIX DU TYPE D'ATTESTATION	6
•ET. 3 : RENSEIGNEMENTS SUR L'ASSURÉ	7
•ET. 4 : ETUDE DES DROITS	8
•ET. 5 : SALAIRES DE RÉFÉRENCE 1/2	10
SALAIRES DE RÉFÉRENCE 2/2	11
•ET. 6 : LA SUBROGATION	12
•ET. 7 : SIGNATURE	13
•ET. 8 : VALIDATION	14
ACCUSÉ DE DÉPÔT	15



## Sommaire

CONNEXION ET INSCRIPTION	3
ACCÈS À LA DÉCLARATION	4
•ET. 1 : MON PROFIL	5
•ET. 2 : CHOIX DU TYPE D'ATTESTATION	6
•ET. 3 : RENSEIGNEMENTS SUR L'ASSURÉ	7
•ET. 4 : ETUDE DES DROITS	8
•ET. 5 : SALAIRES DE RÉFÉRENCE 1/2	10
SALAIRES DE RÉFÉRENCE 2/2	11
•ET. 6 : LA SUBROGATION	12
•ET. 7 : SIGNATURE	13
•ET. 8 : VALIDATION	14
ACCUSÉ DE DÉPÔT	15

# CONNEXION ET INSCRIPTION

Tout d'abord, je m'identifie sur : [www.net-entreprises.fr](http://www.net-entreprises.fr)  
Je pense à donner mes codes à mes collègues pendant mes absences.

**ACTUALITÉS...**

- Décret DSN : un nouveau seuil d'obligation fixé
- La déclaration des changements en DSN
- Nouveau ! Application DSI sur tablette et smartphone
- CRPCEN : élection du C.A. 2016
- DUCS : le prélèvement SEPA
- Déploiement opérationnel de la DSN en 2016

**Se connecter** | **S'inscrire**

**Par mot de passe**

siret

votre nom

votre prénom

.....

[Mot de passe oublié ?](#)

**Connexion**

**Par certificat**

OUI  NON

[Un problème de certificat ?](#)

[Compatibilité de votre poste](#)



Pas encore inscrit à net entreprises ?  
Suivez le guide [cliquez ici](#).

A retenir :

J'ai oublié mon mot de passe ?  
Je veux créer un autre  
utilisateur ?  
Un seul numéro :

**0 820 000 516** Service 0,12 € / min  
+ prix appel

Du lundi au vendredi  
de 8h30 à 18h sans interruption.

CONNEXION ET INSCRIPTION	3
ACCÈS À LA DÉCLARATION	4
•ET. 1 : MON PROFIL	5
•ET. 2 : CHOIX DU TYPE D'ATTESTATION	6
•ET. 3 : RENSEIGNEMENTS SUR L'ASSURÉ	7
•ET. 4 : ETUDE DES DROITS	8
•ET. 5 : SALAIRES DE RÉFÉRENCE 1/2	10
SALAIRES DE RÉFÉRENCE 2/2	11
•ET. 6 : LA SUBROGATION	12
•ET. 7 : SIGNATURE	13
•ET. 8 : VALIDATION	14
ACCUSÉ DE DÉPÔT	15

# ACCÈS À LA DÉCLARATION

→ Cliquez sur le lien correspondant à la déclaration à laquelle vous souhaitez accéder.

Pour gérer vos données personnelles (adresse électronique, mot de passe...) et, selon votre profil, gérer les inscriptions, les coordonnées bancaires... allez sur votre menu personnalisé à l'aide du bouton situé en bas de page.

## ACCÈS AUX SERVICES DÉCLARATIFS

▶ <b>Attest salaire</b>	<b>Attestation de salaire pour le versement des indemnités journalières</b> Saisie du formulaire en ligne ou dépôt de fichier issu de votre logiciel de paie	<a href="#">Accéder à la déclaration</a>
▶ <b>DAT</b>	<b>Déclaration d'accident du travail ou de trajet</b> Saisie du formulaire en ligne ou dépôt de fichier issu de votre logiciel de paie/RH	<a href="#">Accéder à la déclaration</a>

( [RETOUR AU MENU PERSONNALISÉ](#) )

Je choisis d'accéder à l'attestation de salaire pour le versement des indemnités journalières.

## ◉ Sommaire Indemnités journalières

- ▶ [Attestation de salaire pour le versement des indemnités journalières](#)
- ▶ [Bordereaux de paiement des indemnités journalières](#)

[Retour](#)

Cette rubrique me permet de consulter facilement et rapidement le détail des règlements effectués sur le compte de l'employeur concernant **les indemnités journalières subrogées** de ses salariés.

A retenir :

En cas d'absence de l'attestation de salaire dans ma liste de déclarations, je suis la procédure en cliquant ici. L'accès au service sera disponible sous 48H.

Si je viens de créer mon compte sur net-entreprises, il faut compter 1 semaine avant que je puisse accéder aux services

## • ETAPE 1 : MON PROFIL

## Sommaire

CONNEXION ET INSCRIPTION	3
ACCÈS À LA DÉCLARATION	4
• ET. 1 : MON PROFIL	5
• ET. 2 : CHOIX DU TYPE D'ATTESTATION	6
• ET. 3 : RENSEIGNEMENTS SUR L'ASSURÉ	7
• ET. 4 : ETUDE DES DROITS	8
• ET. 5 : SALAIRES DE RÉFÉRENCE 1/2	10
SALAIRES DE RÉFÉRENCE 2/2	11
• ET. 6 : LA SUBROGATION	12
• ET. 7 : SIGNATURE	13
• ET. 8 : VALIDATION	14
ACCUSÉ DE DÉPÔT	15

Personne Autorisée	
Nom : <b>TECHNICIEN</b>	Prénom :
SIRET : <b>999</b>	Mél :
Téléphone :	

Ce service ne permet pas la télédéclaration de l'attestation de salaire pour les salariés gérés par les sections locales mutualistes.

Des infos bulles guident votre saisie sur ce formulaire dès lors que vous utilisez la souris pour opérer vos choix

### TRANSMISSION DES ÉCHANGES

- Saisie des formulaires en ligne (EFI)    Dépôt de flux structurés (EDI)

### PRÉFÉRENCES

Format des Accusés de Réception Logique et des Comptes-Rendus :    PDF    XML

Réception des Comptes-Rendus positifs :  

Vos préférences seront enregistrées au passage à l'étape suivante

### → Sélection de l'établissement déclaré

Siret	Raison Sociale
<input checked="" type="radio"/> 999000	

1/1

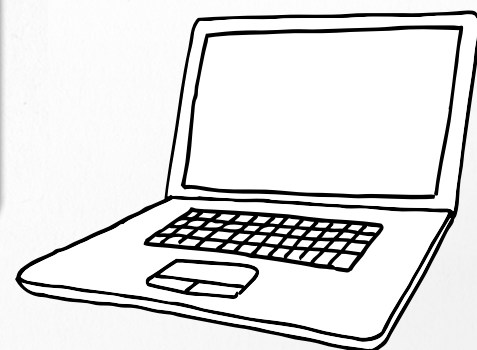
AIDE ?

ÉTAPE SUIVANTE ▶

J'opte pour la saisie d'un formulaire en ligne **EFI** (Envoi d'un Formulaire Informatisé).

Je m'assure que « PDF » et « Réception des Comptes Rendus positifs » sont cochés.

Je fais attention de choisir le **SIRET** de l'établissement qui emploie mon salarié si je gère plusieurs établissements.  
Je passe à l'étape suivante.



## Sommaire

CONNEXION ET INSCRIPTION	3
ACCÈS À LA DÉCLARATION	4
• ET. 1 : MON PROFIL	5
• ET. 2 : CHOIX DU TYPE D'ATTESTATION	6
• ET. 3 : RENSEIGNEMENTS SUR L'ASSURÉ	7
• ET. 4 : ETUDE DES DROITS	8
• ET. 5 : SALAIRES DE RÉFÉRENCE 1/2	10
SALAIRES DE RÉFÉRENCE 2/2	11
• ET. 6 : LA SUBROGATION	12
• ET. 7 : SIGNATURE	13
• ET. 8 : VALIDATION	14
ACCUSÉ DE DÉPÔT	15

## • ETAPE 2 : CHOIX DU TYPE D'ATTESTATION

**Employeur**

SIRET : 999	Code APET :
Raison sociale :	Siège social :
Adresse :	

SÉLECTION DE L'ATTESTATION

Arrêt initial ▾

Arrêt initial

Arrêt Maladie de plus de 6 mois

Déclaration de reprise anticipée du travail exclusivement

Attestation de salaire pour indemnisation du temps partiel pour motif thérapeutique

[AIDE ?](#)

[← ÉTAPE PRÉCÉDENTE](#)
[ÉTAPE SUIVANTE →](#)

Je choisis le type d'attestation de salaire que je dois compléter dans le menu déroulant.  
Dans notre exemple, il s'agit d'un « **ARRET INITIAL** ».

SÉLECTION DE L'ATTESTATION

Arrêt initial ▾

Maladie

Maternité/Adoption

Paternité/Accueil du jeune enfant

Accident du travail, de trajet, rechute

Maladie professionnelle

Femme Enceinte Dispensée de travail

[AIDE ?](#)

[← ÉTAPE PRÉCÉDENTE](#)
[ÉTAPE SUIVANTE →](#)

Je choisis ensuite l'origine (maladie, maternité, accident...) de l'arrêt de travail de mon salarié.  
Ici je choisis le risque « **MALADIE** ». Je passe à l'étape suivante.

Attention :

Je ne dois plus établir d'attestation de REPRISE.  
Sauf si mon salarié reprend son activité **AVANT** la fin de son arrêt de travail (reprise anticipée).

## Sommaire

CONNEXION ET INSCRIPTION	3
ACCÈS À LA DÉCLARATION	4
•ET. 1 : MON PROFIL	5
•ET. 2 : CHOIX DU TYPE D'ATTESTATION	6
•ET. 3 : RENSEIGNEMENTS SUR L'ASSURÉ	7
•ET. 4 : ETUDE DES DROITS	8
•ET. 5 : SALAIRES DE RÉFÉRENCE 1/2	10
SALAIRES DE RÉFÉRENCE 2/2	11
•ET. 6 : LA SUBROGATION	12
•ET. 7 : SIGNATURE	13
•ET. 8 : VALIDATION	14
ACCUSÉ DE DÉPÔT	15

## • ETAPE 3 : RENSEIGNEMENTS SUR L'ASSURÉ

Je renseigne le numéro de sécurité sociale, le nom et le prénom de mon salarié.

Employeur

SIRET : 999

Raison sociale :

→ ARRET INITIAL - Maladie

N° d'immatriculation : \*

Nom de famille : \*

Nom d'usage :

Prénom : \*

Emploi ou catégorie professionnelle : \*

*i* Format des dates : jj/mm/aaaa

AIDE ? (ABANDONNER) ← E ▶

- Salariés mensualisés
- Activité saisonnière ou discontinuée
- Apprentis
- Artistes / Musiciens / Mannequins
- Artistes auteurs
- Assurés Volontaires
- Clercs de notaire
- Concierges / Assistantes Maternelles
- Gérants succursales multiples
- Hommes sandwichs / Dockers
- Journalistes
- Négociateurs
- Personnes assistées
- Praticiens Auxiliaires médicaux
- Stagiaires F.P.
- Travailleurs intérimaires
- Travailleurs à domicile
- VRP / Démonstrateurs

Je choisis la catégorie professionnelle de mon salarié dans le menu déroulant. Le cas le plus fréquent est « **SALARIES MENSUALISÉS** ».

**ATTENTION**, si j'emploie un apprenti je l'indique et je pense à joindre une copie du contrat d'apprentissage. Pour voir comment adresser un document avec l'attestation de salaire, je me rends à l'étape 7.

Si la catégorie professionnelle est absente et non discontinuée ou saisonnière, je sélectionne « salariés mensualisés ».

A retenir : avec l'attestation en ligne pas d'erreur de destinataire.  
Le système envoie l'attestation de salaire à la CPAM de rattachement de mon salarié.

A retenir : tous les champs marqués d'un astérisque sont obligatoires.

## Sommaire

CONNEXION ET INSCRIPTION	3
ACCÈS À LA DÉCLARATION	4
•ET. 1 : MON PROFIL	5
•ET. 2 : CHOIX DU TYPE D'ATTESTATION	6
•ET. 3 : RENSEIGNEMENTS SUR L'ASSURÉ	7
•ET. 4 : ETUDE DES DROITS	8
•ET. 5 : SALAIRES DE RÉFÉRENCE 1/2	10
SALAIRES DE RÉFÉRENCE 2/2	11
•ET. 6 : LA SUBROGATION	12
•ET. 7 : SIGNATURE	13
•ET. 8 : VALIDATION	14
ACCUSÉ DE DÉPÔT	15

## • ETAPE 4 : ETUDE DES DROITS

### ATTENTION

Si j'ai déjà transmis une attestation et que je me suis trompé, je coche **OBLIGATOIREMENT** la case : « **ATTESTATION RECTIFICATIVE** ».

Si lorsque je remplis l'attestation de salaire, mon salarié a repris le travail de façon anticipée, je complète la case. Sinon, je vérifie que la case « **Travail non repris à ce jour** » est bien cochée.

Employeur	Assuré(e)
SIRET: 999	NOM: t
Raison sociale	Prénom: t

→ **ARRET INITIAL - Maladie**

Vous devez remplir une attestation de reprise anticipée si votre salarié a repris le travail AVANT la fin de son arrêt. S'il reprend son travail après la fin de son arrêt, vous n'avez plus à remplir d'attestation de reprise depuis le 1er juin 2013.

Attestation rectificative

Date du dernier jour de travail :  \*

Date de reprise anticipée du travail :  \* OU \*  Travail non repris à ce jour ou repris à la date prévue

Situation à la date de l'arrêt : **Actif** \*

- Actif
- Chômage
- Congé non payé
- Congé payé
- Congé de conversion
- Démission
- Licenciement
- Appel sous les drapeaux

Reprise à temps partiel \*

J'indique également la situation de mon salarié avant son arrêt de travail. Enfin, je coche « **NON** » à la question « Reprise à temps partiel ».

### ATTENTION

J'indique ici le **DERNIER JOUR REELLEMENT TRAVAILLE** au sein de l'entreprise. Une exception si mon salarié est en congé payé juste avant son arrêt : j'indique **la veille de l'arrêt de travail**.





## Sommaire

CONNEXION ET INSCRIPTION	3
ACCÈS À LA DÉCLARATION	4
•ET. 1 : MON PROFIL	5
•ET. 2 : CHOIX DU TYPE D'ATTESTATION	6
•ET. 3 : RENSEIGNEMENTS SUR L'ASSURÉ	7
•ET. 4 : ETUDE DES DROITS	8
•ET. 5 : SALAIRES DE RÉFÉRENCE 1/2	10
SALAIRES DE RÉFÉRENCE 2/2	11
•ET. 6 : LA SUBROGATION	12
•ET. 7 : SIGNATURE	13
•ET. 8 : VALIDATION	14
ACCUSÉ DE DÉPÔT	15

### JUSTIFICATIF DES DROITS

J'indique si le salarié a travaillé plus de 150 heures au cours des 3 mois qui précèdent l'arrêt de travail ou s'il a travaillé moins de 150 heures.


**CAS GENERAL PLUS DE 150H** : la période de référence s'enrichit automatiquement (3 mois qui précèdent le dernier jour travaillé).

#### JUSTIFICATIF DES DROITS

Justification : **CAS GENERAL +150H** \* Montant de la cotisation :  €

Ouverture des droits et salaires :  3 mois civils  90 jours  6 mois civils

Pour la période du :  \* au  \*

 Format des dates : jj/mm/aaaa

**CAS GENERAL MOINS DE 150H** : la période de référence s'enrichit automatiquement (6 mois qui précèdent le dernier jour travaillé).


**ATTENTION**, je dois alors renseigner le montant des cotisations versées au titre de l'Assurance Maladie (taux de 0,75 % sur le bulletin de salaire) au cours des 6 mois indiqués.

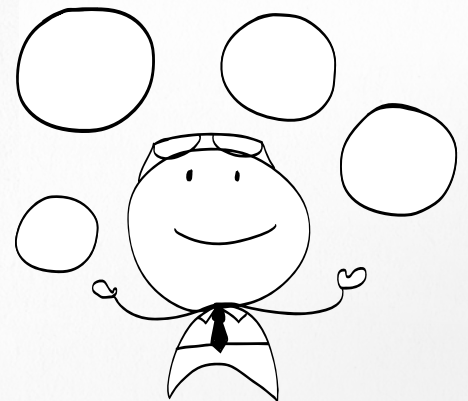
#### JUSTIFICATIF DES DROITS

Justification : **CAS GENERAL -150H** \* Montant de la cotisation :  €

Ouverture des droits et salaires :  3 mois civils  90 jours  6 mois civils

Pour la période du :  \* au  \*

 Format des dates : jj/mm/aaaa



## Sommaire

CONNEXION ET INSCRIPTION	3
ACCÈS À LA DÉCLARATION	4
• ET. 1 : MON PROFIL	5
• ET. 2 : CHOIX DU TYPE D'ATTESTATION	6
• ET. 3 : RENSEIGNEMENTS SUR L'ASSURÉ	7
• ET. 4 : ETUDE DES DROITS	8
• ET. 5 : SALAIRES DE RÉFÉRENCE 1/2	10
SALAIRES DE RÉFÉRENCE 2/2	11
• ET. 6 : LA SUBROGATION	12
• ET. 7 : SIGNATURE	13
• ET. 8 : VALIDATION	14
ACCUSÉ DE DÉPÔT	15

### • ETAPE 5 : SALAIRES DE RÉFÉRENCE 1/2

Employeur	Assuré(e)
SIRET : 999	NOM : test
Raison sociale : GIP MDS TEST PROJET	Prénom : test

→ ARRET INITIAL -Maladie

Rappels : période de justificatif des droits : du 01/02/2016 au 30/04/2016 , dernier jour de travail : 23/05/2016

SALAIRES DE BASE			
Période de référence		Montant du salaire	
du	au		
01/02/2016	29/02/2016	1500.00	Modifier
01/03/2016	31/03/2016	<input type="text"/>	Valider
01/04/2016	30/04/2016	<input type="text"/>	Valider

**i** Ces périodes ont été générées à partir de la période de justificatif des droits. Vous ne pouvez modifier la périodicité des salaires que si vous modifiez la périodicité des droits (Etape Précédente)

[AIDE ?](#) | [\(ABANDONNER\)](#) | [← ÉTAPE PRÉCÉDENTE](#)

Je renseigne le montant du salaire.

Pour un arrêt **MALADIE** : j'indique ici le salaire brut soumis à cotisations maladie (taux 0,75 %).

Pour un arrêt **MATERNITE/PATERNITE** : j'indique le salaire brut abattu de 21 %.

Je valide la ligne avant de passer à la suivante.

Une fois la ligne validée, « **MODIFIER** » apparaît.



## Sommaire

CONNEXION ET INSCRIPTION	3
ACCÈS À LA DÉCLARATION	4
• ET. 1 : MON PROFIL	5
• ET. 2 : CHOIX DU TYPE D'ATTESTATION	6
• ET. 3 : RENSEIGNEMENTS SUR L'ASSURÉ	7
• ET. 4 : ETUDE DES DROITS	8
• ET. 5 : SALAIRES DE RÉFÉRENCE 1/2	10
SALAIRES DE RÉFÉRENCE 2/2	11
• ET. 6 : LA SUBROGATION	12
• ET. 7 : SIGNATURE	13
• ET. 8 : VALIDATION	14
ACCUSÉ DE DÉPÔT	15

## • SALAIRES DE RÉFÉRENCE 2/2

Si mon salarié n'a eu aucune absence autorisée au cours des 3 mois mentionnés, je passe à l'étape suivante.  
Si mon salarié a été absent, je consulte le point suivant ci-dessous.

Employeur		Assuré(e)	
SIRET : 9990000500013		NOM : test	
Raison sociale : GIP MDS TEST PROJET		Prénom : test	

**ⓘ Cette étape n'est à compléter qu'en cas d'absence AUTORISÉE de votre salarié(e) durant la période de référence. En cas d'absence non autorisée, passez à l'étape suivante.**  
Si plusieurs motifs sur une même période n'en sélectionner qu'un seul : absence autorisée

→ ARRET INITIAL -Maladie  
Rappel du dernier jour de travail : 23/05/2016

SALAIRES DE BASE			TRAVAIL, A TEMPS NON-COMPLET			
Période de référence		Montant du salaire	SALAIRES DE RÉFÉRENCE			
du	au		Motif	H réelles	H complet	salaire rétabli
01/02/2016	29/02/2016	1500.00				Valider
01/03/2016	31/03/2016	1500.00	Absence autorisée			Valider
01/04/2016	30/04/2016	1500.00	Accident du travail			Valider
			Chômage total ou partiel			Valider
			Congés payés			Valider
			Femme Enceinte Dispensée de travail			Valider
			Fermeture de l'établissement			Valider
			Maladie			Valider
			Maternité			Valider
			Maladie Professionnelle			Valider
			Nouvelle embauche			Valider
			Paternité			Valider
			Journée d'appel à la défense			Valider
			Temps partiel thérapeutique			Valider

AIDE ? (ABANDONNER) ← ÉTAPE PRÉCÉDENTE

• J'indique le nombre d'heures que mon salarié a réellement effectué au cours du mois.

• Ensuite, je renseigne le nombre d'heures **PREVU PAR SON CONTRAT** de travail.

• Enfin, je rétablis le salaire. Il s'agit du salaire brut que le salarié aurait perçu s'il avait travaillé à temps complet.

### ATTENTION

Si l'absence est **AUTORISÉE**, j'utilise les motifs repris dans le menu déroulant.

Si l'absence n'est **PAS AUTORISÉE** ou en cas de contrat à temps partiel ou bien encore de mise à pied, **JE NE RETABLIS JAMAIS LE SALAIRE.**



## Sommaire

CONNEXION ET INSCRIPTION	3
ACCÈS À LA DÉCLARATION	4
•ET. 1 : MON PROFIL	5
•ET. 2 : CHOIX DU TYPE D'ATTESTATION	6
•ET. 3 : RENSEIGNEMENTS SUR L'ASSURÉ	7
•ET. 4 : ETUDE DES DROITS	8
•ET. 5 : SALAIRES DE RÉFÉRENCE 1/2	10
SALAIRES DE RÉFÉRENCE 2/2	11
•ET. 6 : LA SUBROGATION	12
•ET. 7 : SIGNATURE	13
•ET. 8 : VALIDATION	14
ACCUSÉ DE DÉPÔT	15

## • ETAPE 6 : LA SUBROGATION

Je pratique la subrogation  
Je coche « OUI ».

Employeur	Assuré(e)
SIRET : 999	NOM : test
Raison sociale :	Prénom : test

L'employeur demande une subrogation :  OUI  NON

Si le contrat individuel ou collectif de travail prévoit un maintien total ou partiel du salaire, l'employeur est subrogé de plein droit à l'assuré dans ses droits aux Indemnités Journalières, dans la mesure où le salaire maintenu est d'un montant au moins égal aux dites indemnités pour la période considérée (R323-11) :

du :  au:

La date de début de subrogation à saisir ne doit pas être antérieure à la date du dernier jour de travail saisi à l'étape 4.

AIDE ? (ABANDONNER) | < ÉTAPE PRÉCÉDENTE | ÉTAPE SUIVANTE >

J'indique **LA PERIODE MAXIMALE** prévue par ma Convention Collective, le contrat de travail ou les usages dans l'entreprise pendant laquelle je maintiendrai le salaire de mon employé.

Ne **JAMAIS** limiter la subrogation à la date de fin de l'arrêt initial de travail car l'arrêt peut être prolongé.

### Exemple : Cas classique

Arrêt de travail initial au risque maladie du 01/01/2015 au 15/01/2015

Durée de subrogation prévue à la convention collective = 6 mois

Dates de subrogation renseignées dans l'arrêt initial :  
Début : 01/01/2015 - Fin 30/06/2015.

### Exemple : Subrogation risque maladie

= 6 mois d'arrêt de travail débutant au 15ème jour d'arrêt de travail

Arrêt de travail initial au risque maladie : 15/01/2015 au 20/01/2015

Durée de subrogation renseignée dans l'arrêt initial, carence conventionnelle comprise : du 31/01/2015 au 15/07/2015

Si l'arrêt de travail est suivi d'une prolongation du 21/01/2015 au 06/02/2015, la subrogation débutera effectivement le 31/01/2015.

## Sommaire

CONNEXION ET INSCRIPTION	3
ACCÈS À LA DÉCLARATION	4
• ET. 1 : MON PROFIL	5
• ET. 2 : CHOIX DU TYPE D'ATTESTATION	6
• ET. 3 : RENSEIGNEMENTS SUR L'ASSURÉ	7
• ET. 4 : ETUDE DES DROITS	8
• ET. 5 : SALAIRES DE RÉFÉRENCE 1/2	10
SALAIRES DE RÉFÉRENCE 2/2	11
• ET. 6 : LA SUBROGATION	12
• ET. 7 : SIGNATURE	13
• ET. 8 : VALIDATION	14
ACCUSÉ DE DÉPÔT	15

## • ETAPE 7 : SIGNATURE

Employeur	Assuré(e)
SIRET : 999 Raison sociale : .	NOM : test Prénom : test

→ PIÈCE(S) JOINTE(S)

Sélectionner un fichier puis valider pour l'ajouter à la liste :

Types autorisés: bmp, dat, doc, docx, gif, jpg, pdf, png, txt.

Exemples de pièces jointes : image scannée du RIB, acte de naissance, pièce justificative, information de gestion du dossier, bulletin de salaire...

### ⚠ Il est inutile de joindre les documents suivants :

- les bulletins de salaires lorsqu'il ne s'agit pas d'un cas particulier
- le RIB, en cas de subrogation lorsqu'il n'y a pas modification de la domiciliation bancaire
- les justifications des absences autorisées déclarées dans l'attestation (périodes de congés payés, par exemple), sauf pour le BTP

Parcourir... Aucun fichier sélectionné. Valider

### SIGNATURE

Fait à  Le : May 31, 2016

Signataire : **TECHNICIEN DSIJ**

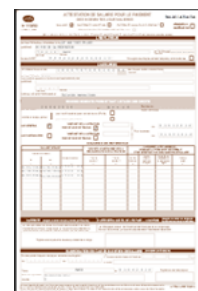
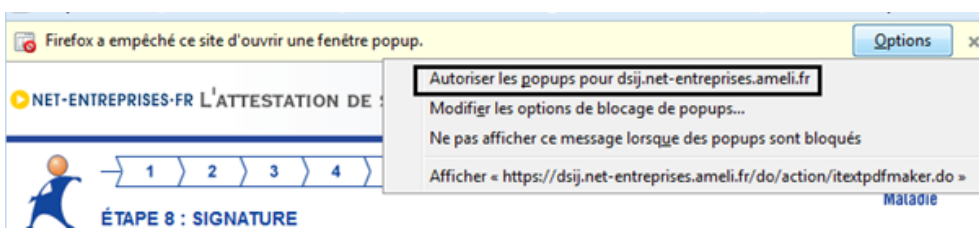
### ATTENTION

A cette étape, je peux joindre un document mais uniquement s'il est utile au traitement du dossier.

Exemple : je fournis mon RIB si je viens de changer de compte bancaire ou alors un extrait d'acte de naissance de l'enfant de mon salarié qui a pris son congé paternité, ou encore le contrat d'apprentissage de mon apprenti.

En passant à l'étape suivante, une nouvelle fenêtre s'ouvre me permettant de visualiser, au format PDF, l'attestation de salaire que je viens de réaliser. Je peux alors l'enregistrer ou l'imprimer pour l'archiver.

Si la fenêtre pop-up ne s'ouvre pas, je clique sur « Autoriser les popups pour dsij.net-entreprises.ameli.fr » afin d'accéder au PDF.



## Sommaire

CONNEXION ET INSCRIPTION	3
ACCÈS À LA DÉCLARATION	4
• ET. 1 : MON PROFIL	5
• ET. 2 : CHOIX DU TYPE D'ATTESTATION	6
• ET. 3 : RENSEIGNEMENTS SUR L'ASSURÉ	7
• ET. 4 : ETUDE DES DROITS	8
• ET. 5 : SALAIRES DE RÉFÉRENCE 1/2	10
SALAIRES DE RÉFÉRENCE 2/2	11
• ET. 6 : LA SUBROGATION	12
• ET. 7 : SIGNATURE	13
• ET. 8 : VALIDATION	14
ACCUSÉ DE DÉPÔT	15

## • ÉTAPE 8 : VALIDATION



Employeur	Assuré(e)
SIRET : 999	NOM : test
Raison sociale : GIP MDS TEST PROJET	Prénom : test

Le document au format PDF présenté dans une autre fenêtre de votre navigateur a été généré à partir des informations fournies.

Il est la copie conforme de ce qui sera transmis à votre caisse.  
Vous pouvez l'imprimer et/ou l'enregistrer sur votre ordinateur.

Pour continuer, vous devez valider en saisissant explicitement "oui" dans la zone VALIDATION.  
Dans le cas contraire, cliquez ABANDONNER pour retourner au menu d'accueil ou ÉTAPE PRÉCÉDENTE pour revenir sur votre saisie.

VALIDATION ?

AIDE ? (ABANDONNER) ◀ ÉTAPE PRÉCÉDENTE | ÉTAPE SUIVANTE ▶

Je termine ma saisie en validant par « OUI ».  
Je clique sur « ÉTAPE SUIVANTE ».  
Mon attestation de salaire est alors envoyée directement à la CPAM.

Un accusé de dépôt est généré. Il certifie l'envoi de mon attestation de salaire.  
Je peux le conserver en l'imprimant ou en faisant un « imprime écran ».

### A retenir :

Attention, si je reste trop longtemps inactif lors de la saisie de la déclaration, je risque d'être déconnecté et de devoir ressaisir toutes mes données !!!

## Sommaire

CONNEXION ET INSCRIPTION	3
ACCÈS À LA DÉCLARATION	4
•ET. 1 : MON PROFIL	5
•ET. 2 : CHOIX DU TYPE D'ATTESTATION	6
•ET. 3 : RENSEIGNEMENTS SUR L'ASSURÉ	7
•ET. 4 : ETUDE DES DROITS	8
•ET. 5 : SALAIRES DE RÉFÉRENCE 1/2	10
SALAIRES DE RÉFÉRENCE 2/2	11
•ET. 6 : LA SUBROGATION	12
•ET. 7 : SIGNATURE	13
•ET. 8 : VALIDATION	14
ACCUSÉ DE DÉPÔT	15

## • ACCUSÉ DE DÉPÔT

### ACCUSÉ DE DÉPÔT

Le document que vous venez de valider vient d'être envoyé à l'organisme national qui va se charger de son routage.

<b>Employeur</b>
SIRET : 999 Raison sociale : Adresse : 75015 PARIS
<b>Assuré(e)</b>
NIR : Nom : test Prénom : test
<b>Attestation</b>
ARRET INITIAL - Maladie

Votre dépôt a été envoyé sous l'identifiant : EDS-201605311533-824114399280

Votre profil utilisateur ne permet pas aux fichiers liés à cette DSIJ de suivre le circuit habituel.

Imprimer cette page ...



(QUITTER) SAISIE POUR CET EMPLOYEUR

Je peux également saisir une seconde attestation sous le même SIRET en cliquant sur « SAISIE POUR CET EMPLOYEUR ».

A retenir :

Je pense à consulter le  
**COMPTE RENDU** que je  
reçois par mail.  
Il me permet d'avoir un  
retour sur le traitement de  
l'attestation de salaire.  
En cas d'erreur, un message  
m'indiquera la démarche à  
suivre.

Retrouvez les dernières actualités, des guides pratiques, nos contacts en [cliquant ici](#).

p 15