# Pour une bonne gestion des arrêts de travail dans la DSN

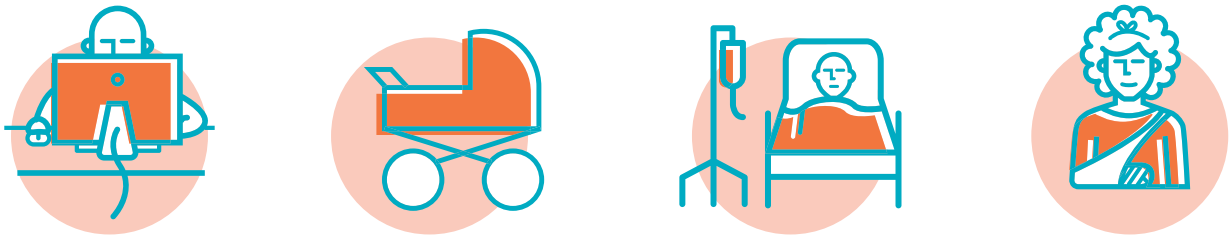
avec l'Assurance Maladie

DÉCLARATION SOCIALE NOMINATIVE

SÉCURITÉ SOCIALE L'Assurance Maladie

# Situations de vie d’un salarié

Contrat de travail



J’embauche un salarié

Mon salarié devient parent

Mon salarié tombe malade

Mon salarié a un accident de travail ou une maladie professionnelle

## Suspension du contrat de travail

prise en charge par l’ Assurance Maladie

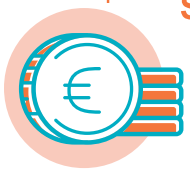
DSN mensuelles

+

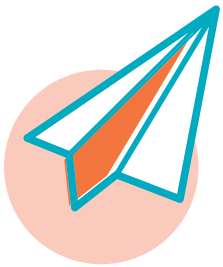
Signalements

=

Attestations de salaires



L’Assurance Maladie



Mon salarié
part travailler
à l'étranger

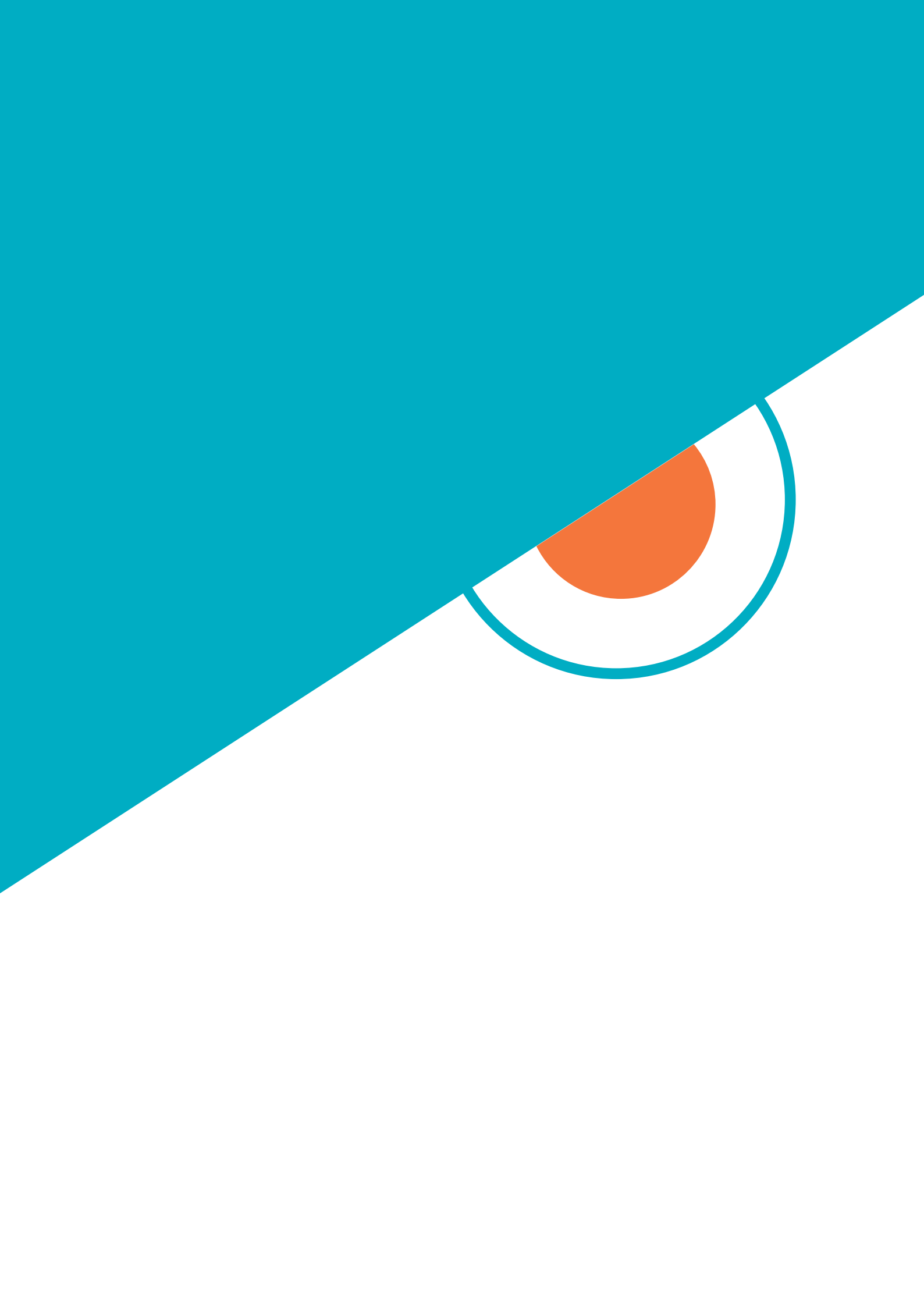
Mon salarié
est licencié

Mon salarié prend
sa retraite

Fin du contrat de travail

pôle emploi

Sécurité sociale
L'Assurance Retraite



# SOMMAIRE

## mes liens avec l'Assurance Maladie en DSN


### L'attestation de salaire

L'attestation de salaire (DSIJ) est nécessaire à l'Assurance Maladie pour examiner le droit aux indémnités journalières des salariés et en calculer le montant. Elle est obligatoire pour tout arrêt de travail. Avec la DSN, le signalement d'arrêt de travail remplace l'attestation de salaire.

- Généralités du signalement d'arrêt de travail

### Signalement d'arrêt

- Maladie
- Maternité
- Paternité
- Adoption

### Pour en savoir plus

- Dernier Jour Travaillé (DJT)
- Reprise de travail
- Salaire rétabli
- Siret centralisateur
- Subrogation

### Le Tableau de bord

Il est indispensable de consulter votre tableau de bord pour suivre vos envois et vos comptes-rendus de vos signalements d'arrêt.

- Présentation
- Certificat de conformité
- Bilan de traitement
- Compte rendu avec notification

# Le signalement
## d'arrêt de travail

Pour chaque événement (arrêt maladie, congé maternité...) un signalement d'arrêt de travail est obligatoire.
Le signalement d'arrêt de travail remplace l'attestation de salaire et déclenche un paiement d'indemnités journalières.

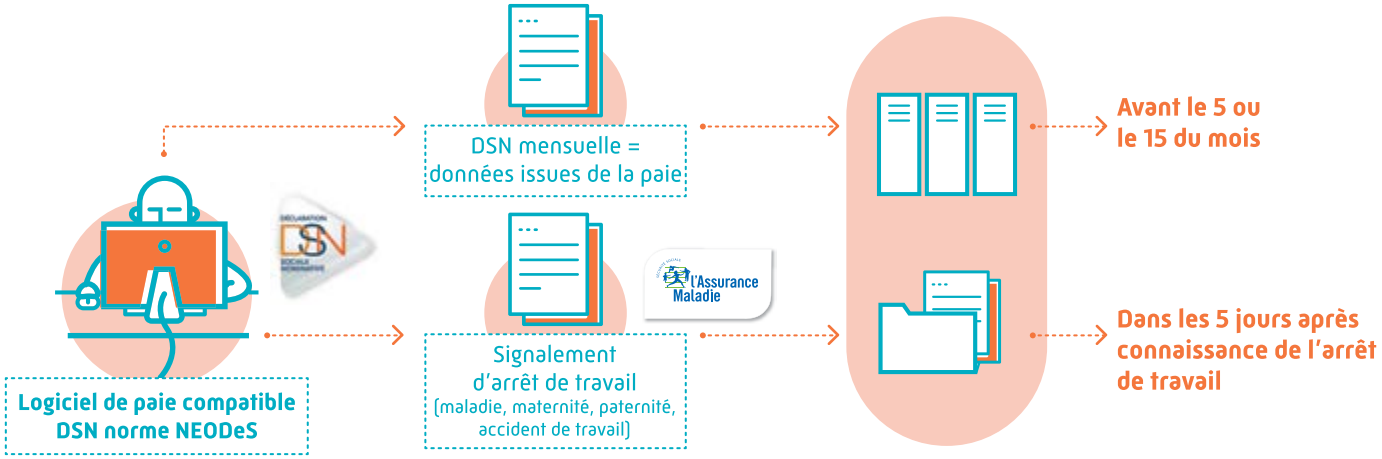
www.dsn-info.fr
www.ameli.fr

Le signalement d'arrêt de travail suffit, il remplace l'attestation de salaire.

*Les prolongations ne doivent pas faire l'objet d'un signalement mais alimentent vos DSN mensuelles.*

**Vous réalisez un signalement :**
- dès que vous recevez un arrêt de travail initial d'au moins 1 jour
- dans les 5 jours qui suivent la connaissance de l'arrêt.

**Si vous subrogez, 2 possibilités d'envoi des signalements :**
- vous transmettez les signalements d'arrêt de travail au fur et à mesure
- vous attendez l'envoi de la DSN mensuelle pour l'envoi des signalements d'arrêt de travail.




## Pour un bon signalement, ayez les bons paramétrages

- paramétrage des RIB : bloc « Iban » S21.G00.60.007

Consultez la fiche *subrogation*

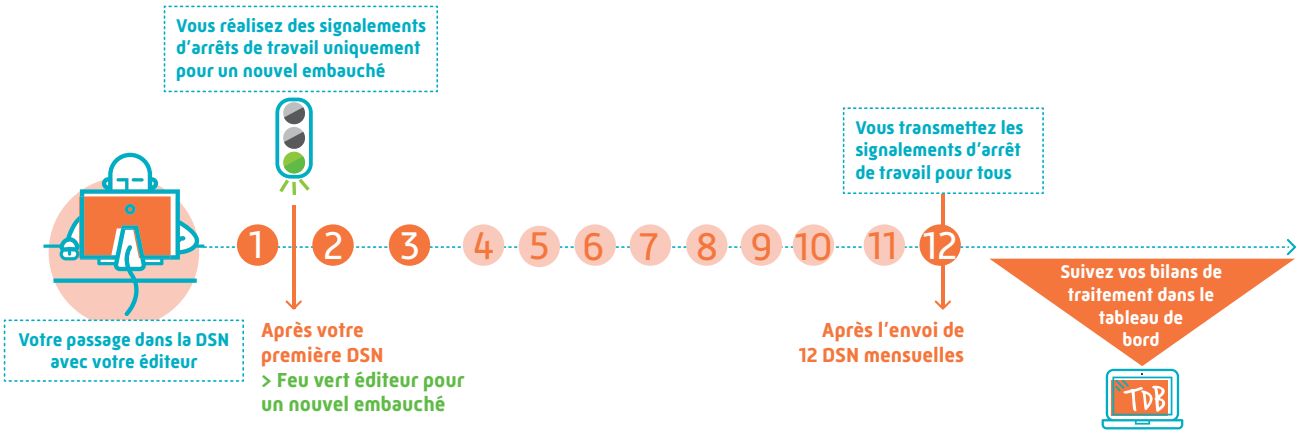
- paramétrage siret centralisateur : bloc S21.G00.60.600

Consultez la fiche *siret centralisateur*

## Pour un bon signalement, ayez un historique suffisant de dsn mensuelles

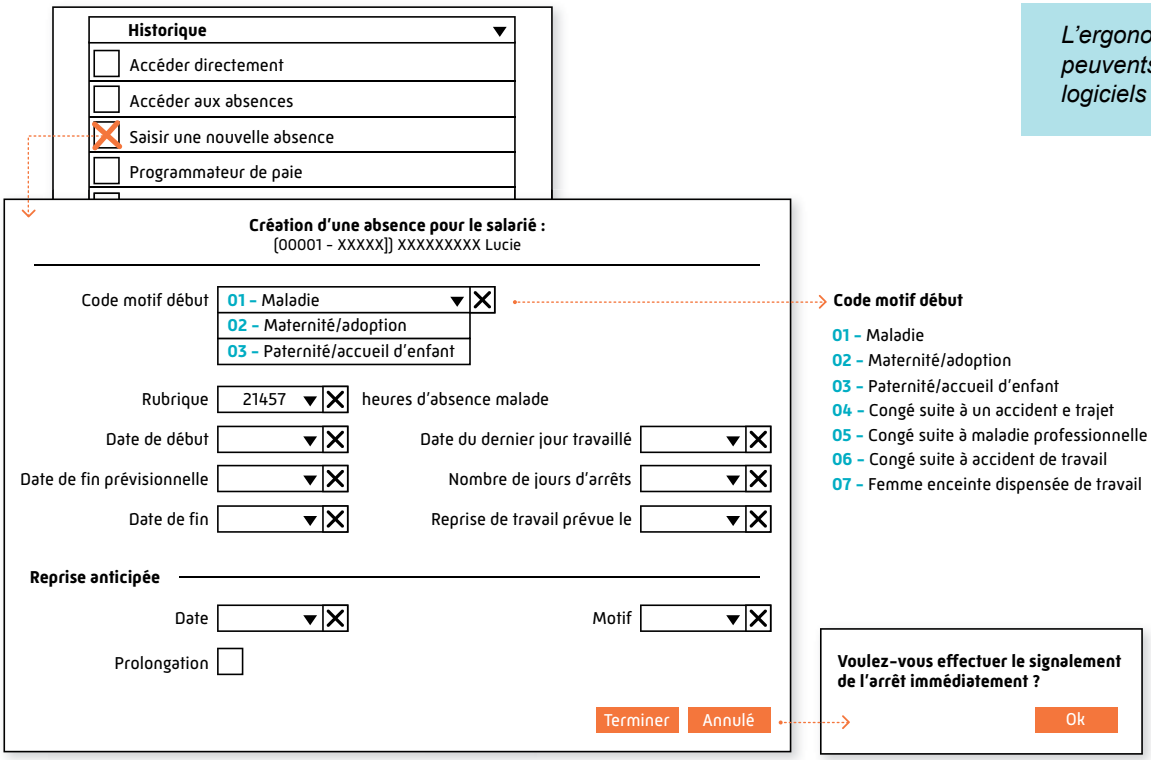
- 1 mois pour les nouveaux embauchés
- 12 mois pour les autres salariés

*Le temps partiel thérapeutique doit toujours être saisie sur net-entreprises.*




## Les étapes de votre saisie

*L'ergonomie et les intitulés peuvents varier selon les logiciels de paie.*

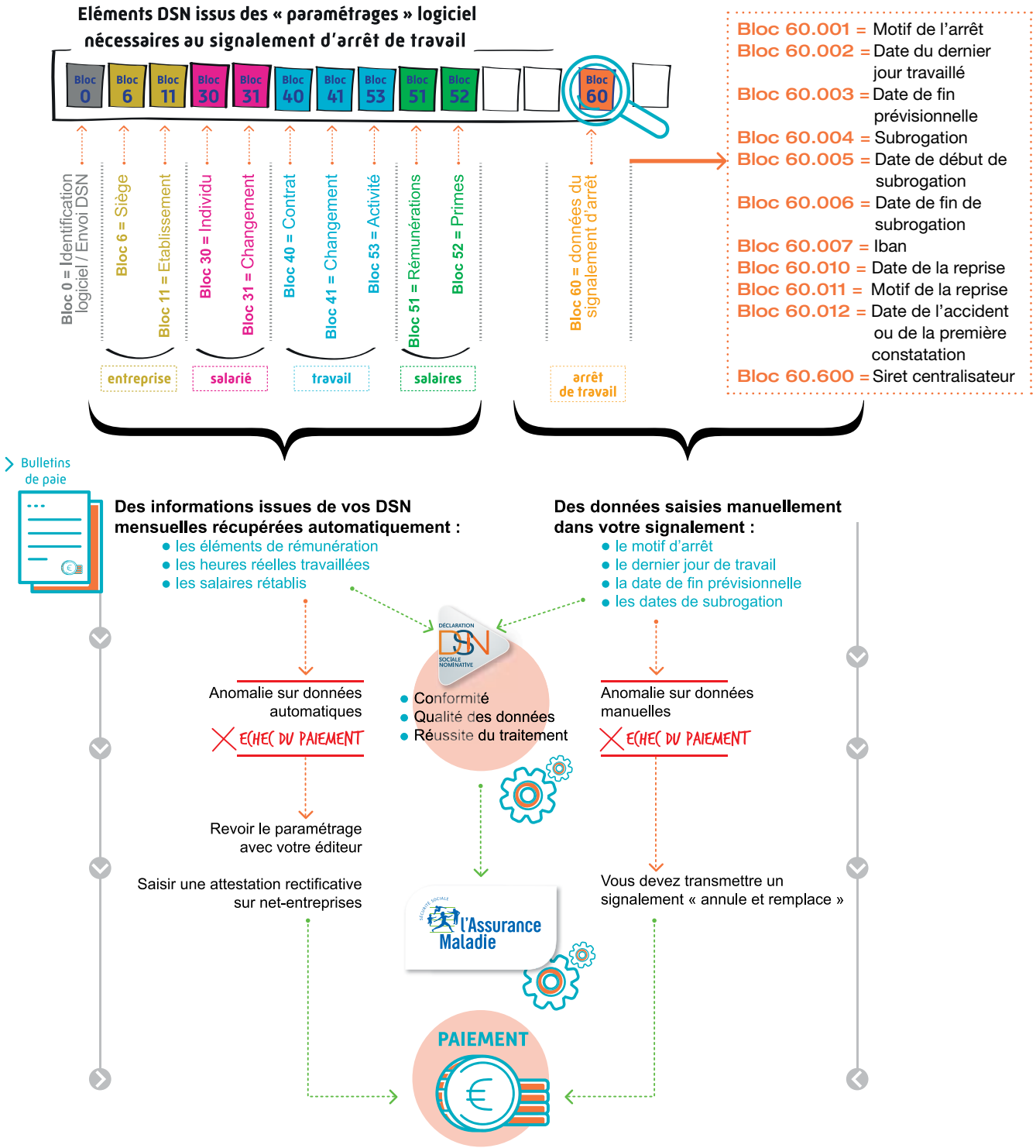



Selon votre logiciel de paie, vous envoyez votre signalement soit directement, soit en le déposant sur net-entreprises.

*N'oubliez pas d'enregistrer le fichier texte « signalement d'arrêt » (.txt) généré par le logiciel de paie pour éventuelle analyse complémentaire.*

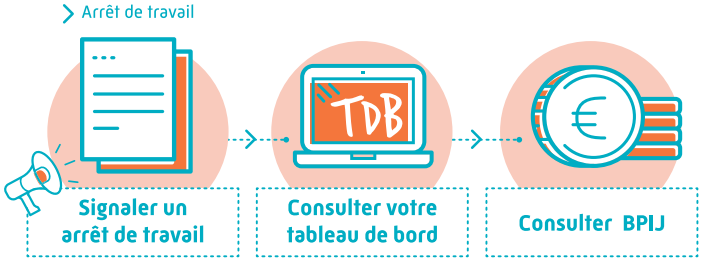
Pour en savoir plus, *voir le tableau de bord*

L'attestation de salaire contient des informations issues de vos DSN mensuelles et des données saisies manuellement dans votre signalement.




## Vos reflexes en 3 étapes

Une fois votre signalement transmis, suivez dans votre tableau de bord sur net-entreprises pour vérifier qu'il est accepté par l'Assurance Maladie et suivre vos règlements en cas de subrogation (BPIJ).



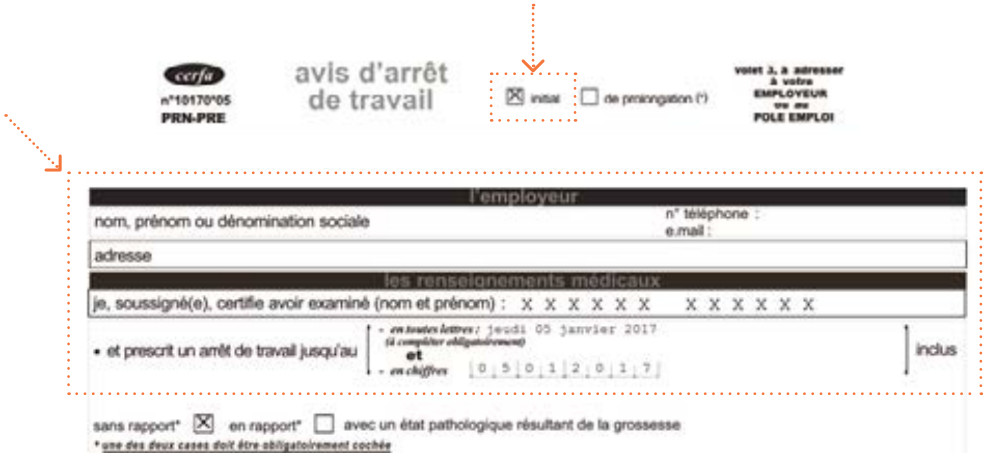

Pour en savoir plus, *voir le tableau de bord*

# Le signalement
## d'arrêt maladie

Un signalement d'arrêt maladie doit être réalisé pour signaler un arrêt de travail initial. Il se substitue à l'attestation de salaire pour le paiement des indemnités journalières.

www.dsn-info.fr
www.ameli.fr

## Votre salarié vous envoie un avis d'arrêt de travail initial



cerfa n°10170*05 PRN-PRE

avis d'arrêt de travail

☒ initial ☐ de prolongation (*)

volet 3, à adresser à votre EMPLOYEUR ou au POLE EMPLOI

l'employeur

nom, prénom ou dénomination sociale — n° téléphone : — e.mail :

adresse

les renseignements médicaux

je, soussigné(e), certifie avoir examiné (nom et prénom) : X X X X X X X X X X X X X

• et prescrit un arrêt de travail jusqu'au - en toutes lettres : jeudi 05 janvier 2017 (à compléter obligatoirement) et - en chiffres 0 5 0 1 2 0 1 7 inclus

sans rapport* ☒ en rapport* ☐ avec un état pathologique résultant de la grossesse

*une des deux cases doit être obligatoirement cochée

OU

**Données télétransmises de l'avis d'arrêt de travail à l'Assurance Maladie**

☒ initial ☐ de prolongation

(art. L.162-4-1-1er al., L.162-4-4, L.315-2, L.321-1-5eme al., L. 326-6, L. 376-1, L. 613-20, R. 321-2, R. 323-11-1, D. 323-2, D. 613-19, D. 613-23 du Code de la sécurité sociale, L. 732-4 et 762-18-1 du Code rural et de la pêche maritime)

*Exemplaire à adresser A votre EMPLOYEUR ou au POLE EMPLOI*

**l'employeur**

nom, prénom ou dénomination sociale :
adresse :
n° téléphone : e-mail :

**les renseignements médicaux**

**je, soussigné(e), certifie avoir examiné (nom et prénom) :** X X X X X X X X X X X X X X

• et prescrit un arrêt de travail jusqu'au - 05/01/2017 - inclus

sans rapport* ☒ en rapport* ☐ avec un état pathologique résultant de la grossesse

*une des deux cases doit être obligatoirement cochée

*Le bulletin d'hospitalisation vaut arrêt de travail. Dans ce cas, la date de fin prévisionnelle = la date du jour du signalement.*

### Que faire ?

Réalisez un signalement d'arrêt risque « maladie » dès que vous recevez un arrêt de travail initial d'au moins 1 jour.

### Quand ?

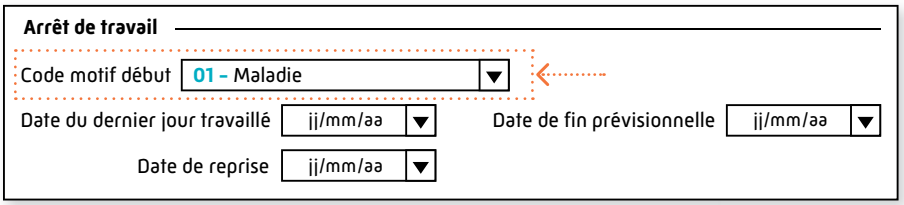
Dans les 5 jours qui suivent la connaissance de l'arrêt.
Si vous subrogez, 2 possibilités d'envoi du signalement :

- vous transmettez les signalements d'arrêt de travail au fur et à mesure
- vous attendez l'envoi de la DSN mensuelle pour l'envoi des signalements d'arrêt de travail.

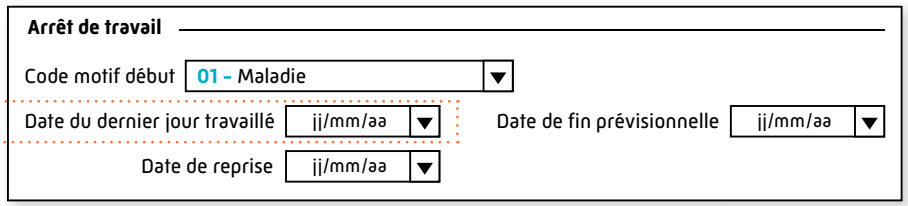
*L'envoi d'un signalement d'arrêt de travail suffit, il vous dispense de réaliser une attestation de salaires sur Net-entreprises.*

## Les rubriques à saisir

### > Motif de l'arrêt – Indiquez le code risque 01 « maladie »




### > Date du dernier jour travaillé – Indiquez la date du dernier jour travaillé




*La date du dernier jour de travail sert de point de départ à l'indemnisation.* ***Toute journée de travail commencée n'est pas due par l'Assurance Maladie.***

- Votre salarié n'a pas travaillé le jour de l'arrêt, le dernier jour travaillé est la veille de l'arrêt.
- Votre salarié a travaillé le jour de l'arrêt, le dernier jour travaillé est le jour de l'arrêt.

Pour en savoir plus sur le DJT, *http://dsn-info.fr/documentation/gestion-djt-employeurs.pdf*

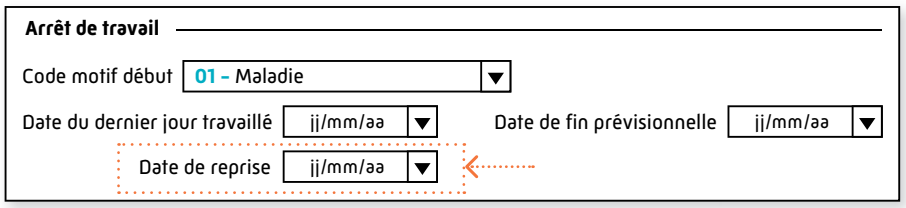
### > Date de fin prévisionnelle – Indiquez la date de fin prévisionnelle qui correspond au dernier jour prescrit sur l'arrêt de travail.

*Les prolongations ne doivent pas faire l'objet d'un signalement. Modifiez la date de fin prévisionnelle dans votre logiciel de paie qui alimentera votre DSN mensuelle.*

## > Date de reprise de travail

Lorsque votre salarié reprend son travail, alimentez la date de reprise réelle afin de clôturer la période d'arrêt dans votre logiciel de paie. **Cette information ne doit pas faire l'objet d'un signalement mais alimente votre DSN mensuelle.**

*Si votre salarié a repris lors de l'établissement du signalement d'arrêt, indiquez la date de reprise réelle au lieu de la date de fin prévisionnelle.*

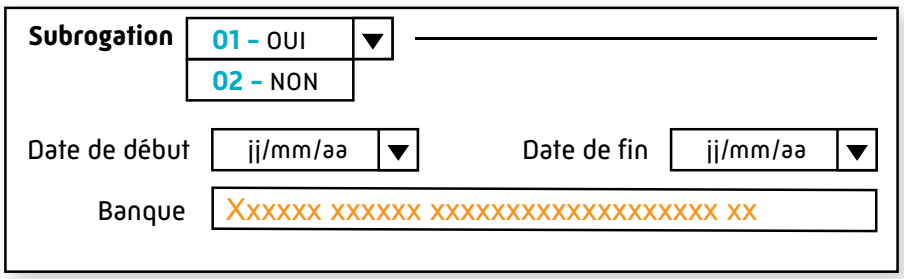



*J'adopte les bons réflexes : je vérifie qu'une date de reprise est bien indiquée dans mon logiciel de paie.*

Si aucune date de reprise de travail n'est indiquée, le système envoie automatiquement une attestation de salaire de plus de 6 mois.

## > En cas de subrogation

- cochez la case « subrogation » ou choisissez « oui » dans le menu déroulant
- indiquez les dates maximales de votre convention collective ou accord de travail pour le risque maladie
- si elles sont pré-remplies, vérifiez les indications de votre logiciel, notamment les **coordonnées Iban**.




Pour en savoir plus sur la subrogation, *voir fiche subrogation*

## Votre salarié reprend par anticipation avant la fin de l'arrêt

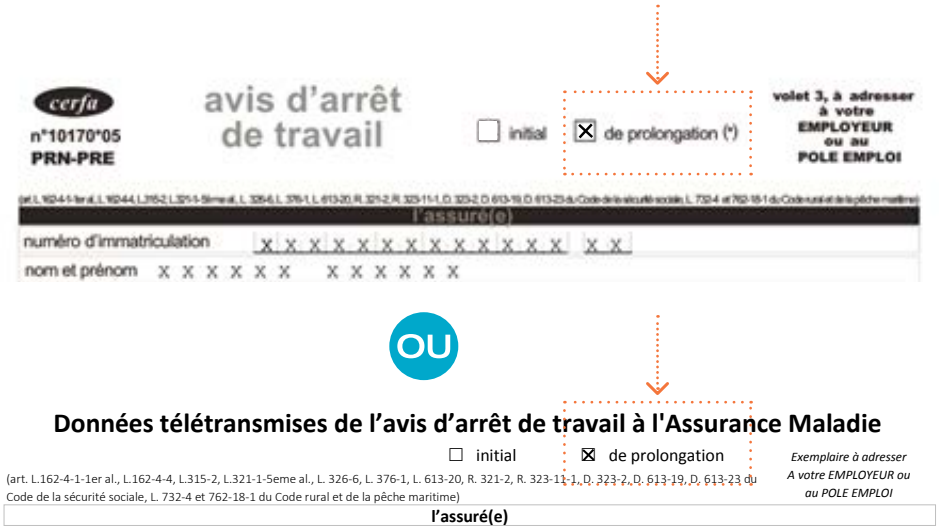
**Que faire ?**
Réalisez un signalement de reprise anticipée.

**Quand ?**
Immédiatement pour stopper le paiement des indemnités journalières.

Pour en savoir plus, *voir fiche reprise du travail*

## Votre salarié vous envoie une prolongation

En cas de prolongation, vous ne devez pas réaliser un nouveau signalement d'arrêt.



cerfa n°10170*05 PRN-PRE

avis d'arrêt de travail

☐ initial ☒ de prolongation (*)

volet 3, à adresser à votre EMPLOYEUR ou au POLE EMPLOI

l'assuré(e)

numéro d'immatriculation X X X X X X X X X X X X X X X

nom et prénom X X X X X X X X X X X X

OU

**Données télétransmises de l'avis d'arrêt de travail à l'Assurance Maladie**

☐ initial ☒ de prolongation

*Exemplaire à adresser A votre EMPLOYEUR ou au POLE EMPLOI*

(art. L.162-4-1-1er al., L.162-4-4, L.315-2, L.321-1-5eme al., L. 326-6, L. 376-1, L. 613-20, R. 321-2, R. 323-11-1, D. 323-2, D. 613-19, D. 613-23 du Code de la sécurité sociale, L. 732-4 et 762-18-1 du Code rural et de la pêche maritime)

**l'assuré(e)**

**Que faire ?**
Enregistrez la date de fin prévisionnelle de la prolongation dans votre logiciel de paie. Ne réalisez pas un nouveau signalement.

**Prolongation d'un arrêt de travail au delà de 6 mois**

Même si la prolongation se poursuit au-delà de 6 mois, le système DSN simplifie la procédure de déclaration et génère **automatiquement** une attestation de droits à partir du 4ème mois d'arrêt continu.

*Vous n'avez donc plus rien à faire en cas de prolongation d'un arrêt au-delà de 6 mois.*

Un seul signalement d'arrêt suffit pour payer un arrêt initial et toutes ses prolongations.

## Le bon reflexe

Une fois votre signalement transmis, suivez-le dans votre tableau de bord sur net-entreprises.

Pour en savoir plus, *voir fiche tableau de bord*

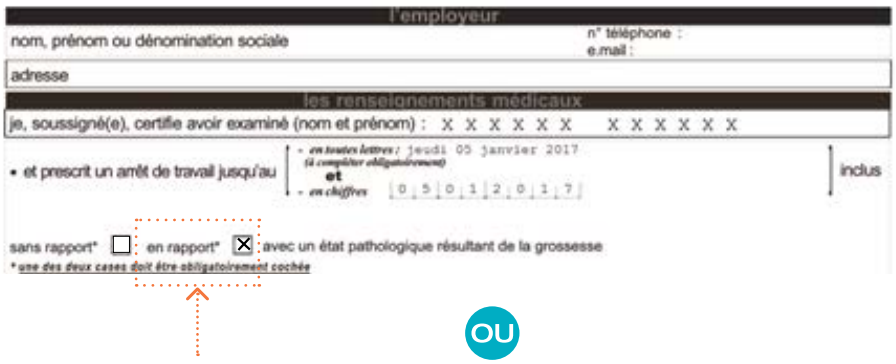
# Le signalement

## congé maternité

www.dsn-info.fr
www.ameli.fr

Lorsque votre salariée attend un enfant, elle peut bénéficier d'un congé maternité en prénatal avant la date présumée de l'accouchement et en postnatal après l'accouchement.

Avant le congé maternité et selon la situation médicale de votre salariée, le médecin peut prescrire un arrêt en rapport avec un état pathologique résultant de la grossesse. Appelé congé pathologique, cette période de 14 jours est fractionnable et soumise aux règles de l'arrêt de travail maladie, mais est indemnisée en maternité.


l'employeur

nom, prénom ou dénomination sociale — n° téléphone : e.mail :

adresse

les renseignements médicaux

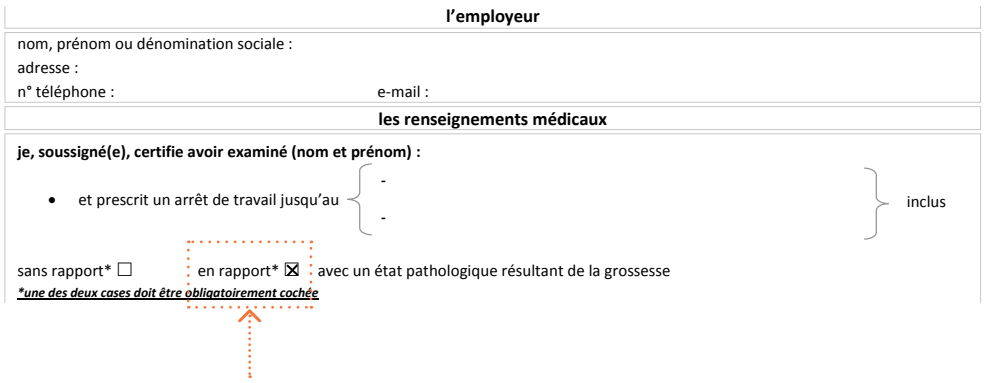
je, soussigné(e), certifie avoir examiné (nom et prénom) : X X X X X X X X X X X X

• et prescrit un arrêt de travail jusqu'au — en toutes lettres : jeudi 05 janvier 2017 (à compléter obligatoirement) et en chiffres 0 5 0 1 2 0 1 7 — inclus

sans rapport* ☐ en rapport* ☒ avec un état pathologique résultant de la grossesse

* une des deux cases doit être obligatoirement cochée

ou


**l'employeur**

nom, prénom ou dénomination sociale :
adresse :
n° téléphone : e-mail :

**les renseignements médicaux**

**je, soussigné(e), certifie avoir examiné (nom et prénom) :**

• et prescrit un arrêt de travail jusqu'au - - inclus

sans rapport* ☐ en rapport* ☒ avec un état pathologique résultant de la grossesse

*une des deux cases doit être obligatoirement cochée

### Que faire ?

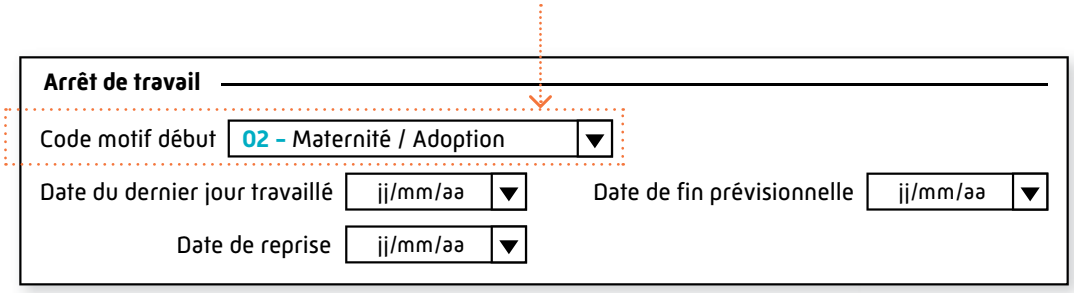
Réalisez un signalement d'arrêt risque « maternité ».

### Quand ?

Dans les 5 jours qui suivent la connaissance :

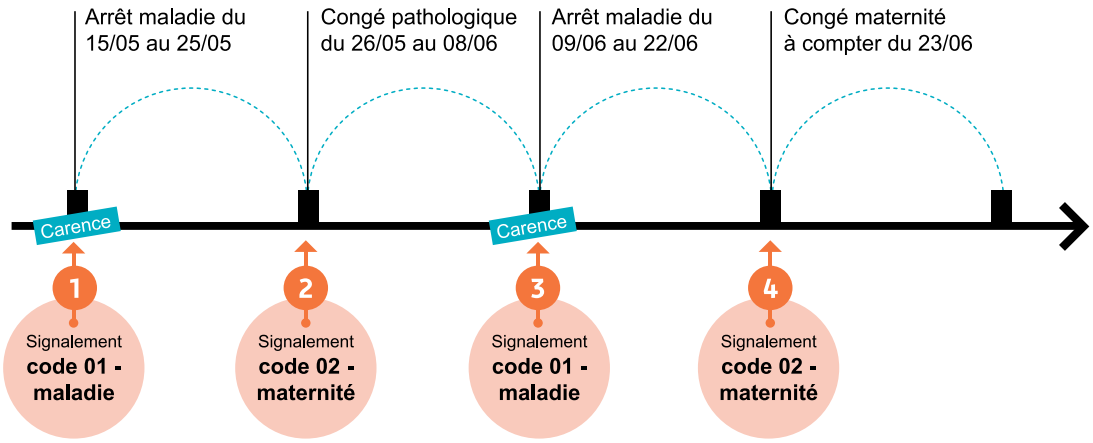
- d'un avis d'arrêt de travail en rapport avec un état pathologique de grossesse (maximum 14 jours)
- du début du congé maternité.

## > Motif de l'arrêt

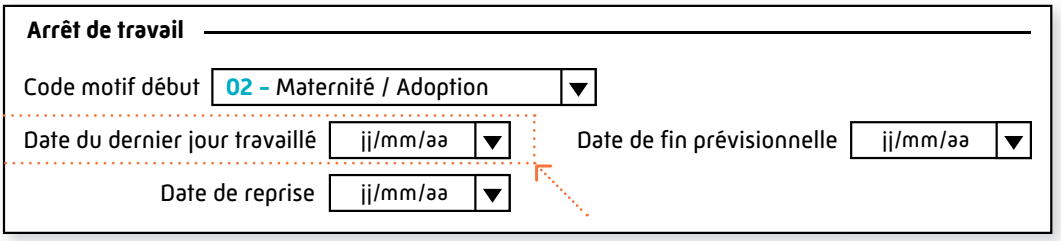



**Ex. : Enchaînement > arrêt maladie / congé pathologique / arrêt maladie / congé maternité :**

À chaque changement de risque (maladie, maternité), réalisez un nouveau signalement.




## > Date du dernier jour travaillé – Indiquez la date du dernier jour travaillé

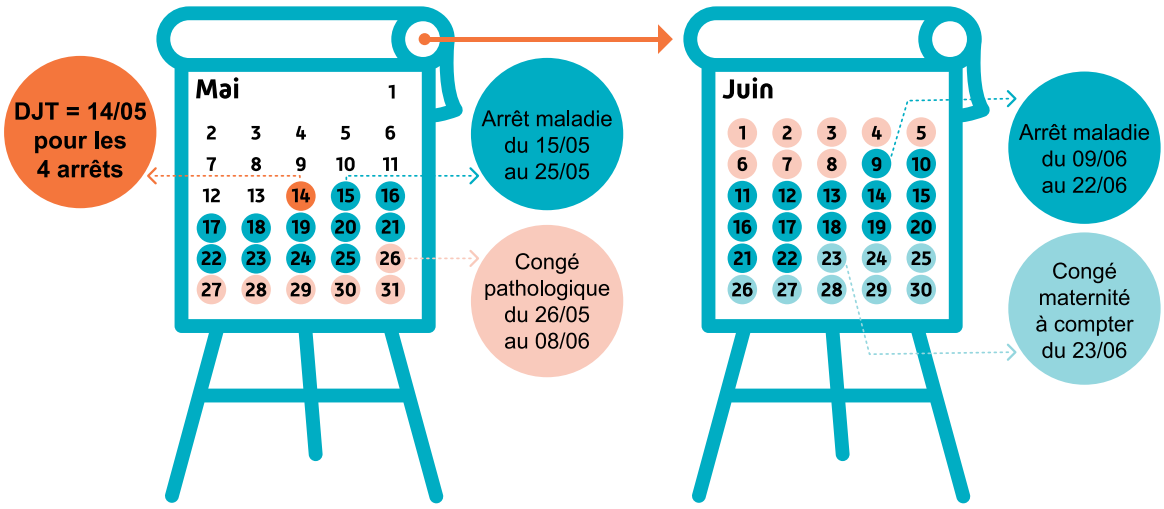



*La date du dernier jour de travail sert de point de départ à l'indemnisation. Toute journée de travail commencée n'est pas due par l'Assurance Maladie.*

**Ex. : Date du dernier jour travaillé (DJT) pour un arrêt en maternité :**

- En l'absence d'arrêt précédant le congé maternité = le dernier jour travaillé est la veille du congé.
- Si votre salariée n'a pas repris le travail depuis le 1er arrêt, vous indiquez la date du précédent signalement.

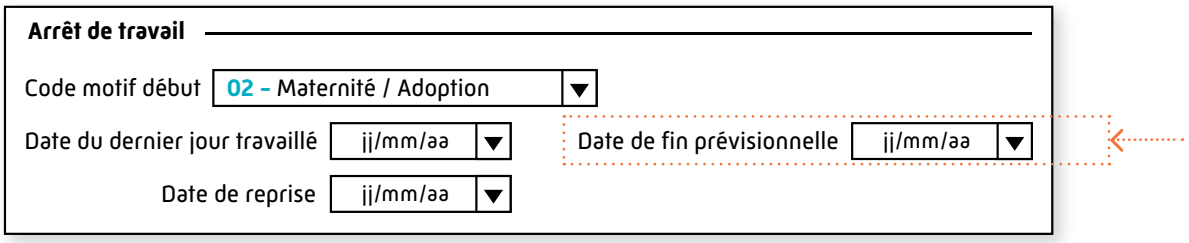
Exemple de dernier jour travaillé identique (14/05) pour un enchaînement de 4 arrêts consécutifs :



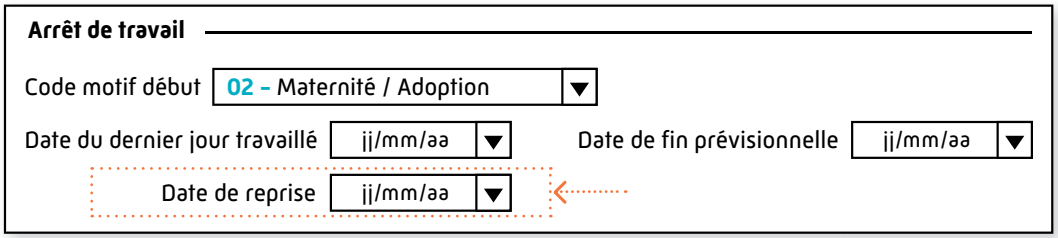

Pour en savoir plus sur le DJT, *http://www.dsn-info.fr/documentation/gestion-djt-employeurs.pdf*

## > Date de fin prévisionnelle

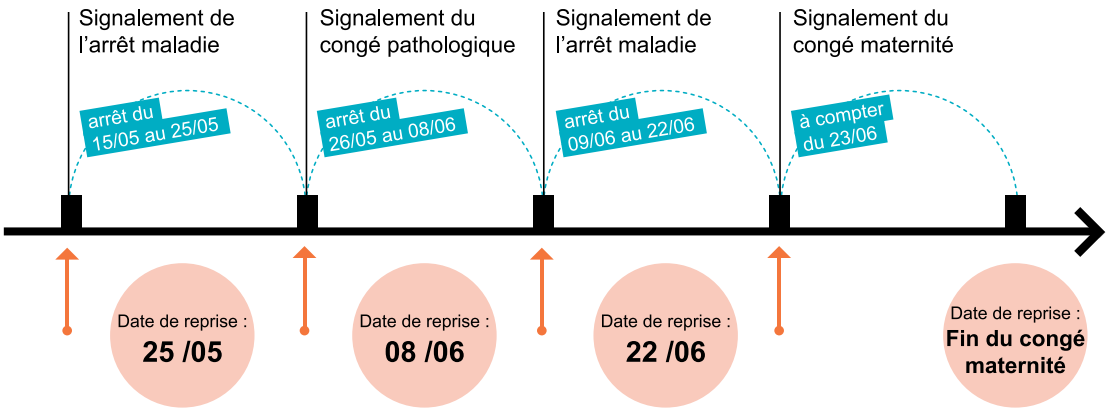
**Vous indiquez :** la date de fin du congé pour lequel le signalement a été réalisé.




## > Date de reprise de travail



En cas de changement de risque (maladie, maternité), clôturez le signalement précédent avant d'en réaliser un nouveau en indiquant comme date de reprise la date du dernier jour du précédent arrêt.

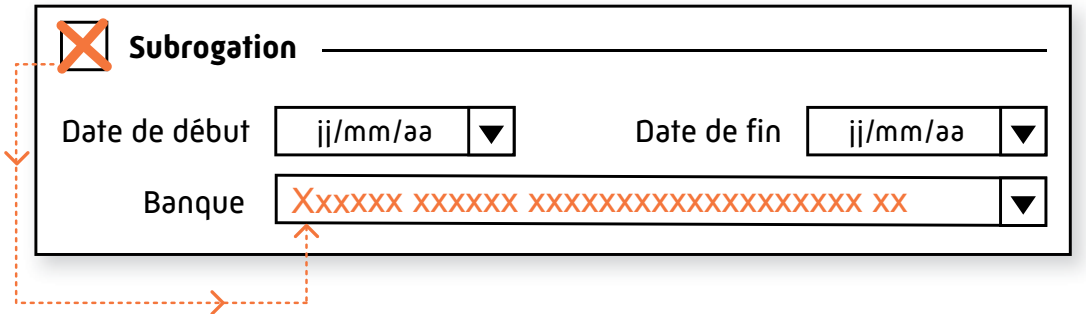



Lorsque votre salarié reprend son travail à la fin de son congé maternité, vous devez saisir la date de reprise afin de clôturer la période du congé dans votre logiciel de paie. **Cette information ne doit pas faire l'objet d'un signalement mais alimente votre DSN mensuelle.**

Pour en savoir plus, *voir fiche reprise du travail*

## > En cas de subrogation

- Cochez la case « subrogation » ou choisissez « oui » dans le menu déroulant
- indiquez les dates maximales de votre convention collective ou accord de travail
- si elles sont pré-remplies, vérifiez les indications de votre logiciel, notamment les **coordonnées Iban**.




Pour en savoir plus sur la subrogation, *voir fiche subrogation*

## Le bon reflexe

Une fois votre signalement transmis, suivez-le dans votre tableau de bord sur net-entreprises.

Pour en savoir plus, *voir fiche tableau de bord*

# Le signalement

## congé paternité et d'accueil de l'enfant

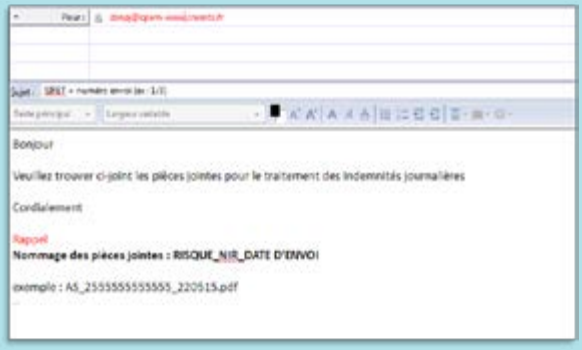
Lors d'une naissance, votre salarié peut bénéficier d'un congé paternité ou d'accueil de l'enfant.

www.dsn-info.fr
www.ameli.fr

## Vous connaissez les dates du congé paternité

### Que faire et quand ?

• **En amont du signalement**, envoyez l'extrait d'acte de naissance sur l'adresse mail dédiée à la caisse d'assurance maladie dont dépend votre salarié.

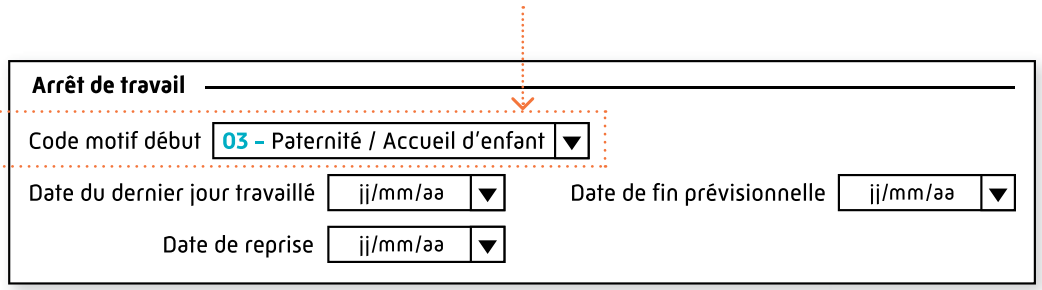



L'objet de l'e-mail et les pièces jointes doivent respecter une norme d'identification précisée dans le mode opératoire téléchargeable sur **dsn-info.fr**, *http://www.dsn-info.fr/documentation/gestion-pièces-jointes-employeurs.pdf*

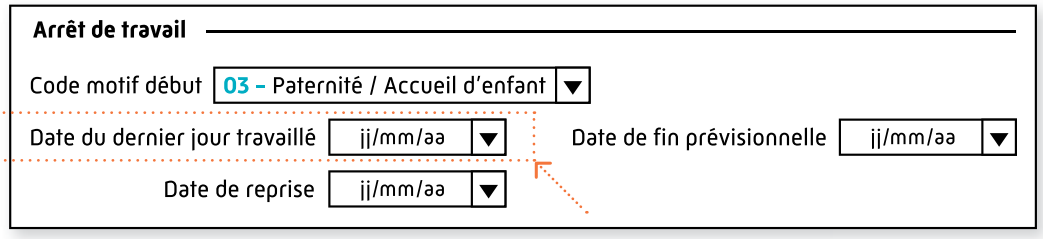
• **Dans les 5 jours qui suivent le début du congé**, saisissez un signalement d'arrêt risque « paternité / accueil de l'enfant ».

*Pour faciliter l'indemnisation, les dates du congé paternité/ accueil de l'enfant doivent être portées manuellement sur l'extrait d'acte de naissance.*

## > Motif de l'arrêt




## > Date du dernier jour travaillé – Indiquez la date du dernier jour travaillé



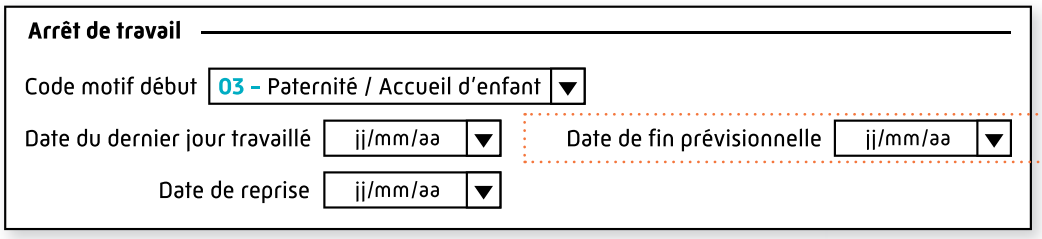

*La date du dernier jour de travail sert de point de départ à l'indemnisation.* ***Toute journée de travail commencée n'est pas due par l'Assurance Maladie.***

La date du dernier jour travaillé est la veille du congé.

Pour en savoir plus sur le DJT, *http://www.dsn-info.fr/documentation/gestion-djt-employeurs.pdf*

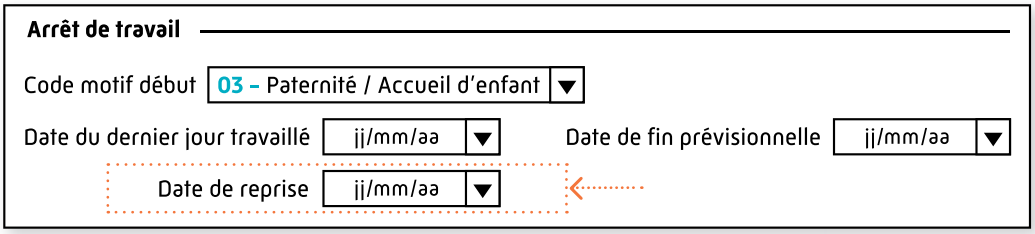
## > Date de fin prévisionnelle

Indiquez la date de fin prévisionnelle qui correspond au dernier jour du congé paternité.



## > Date de reprise de travail

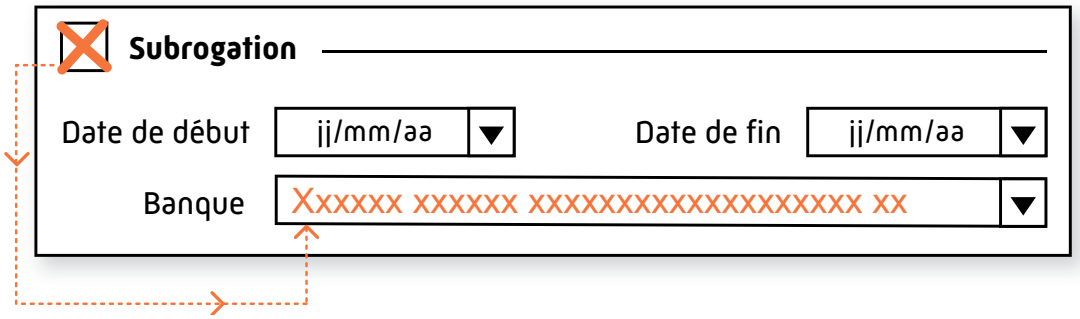
Lorsque votre salarié reprend son travail, alimentez la date de reprise afin de clôturer la période du congé dans votre logiciel de paie. **Cette information ne doit pas faire l'objet d'un signalement mais alimente votre DSN mensuelle.**




Pour en savoir plus, *voir fiche reprise du travail*

## > En cas de subrogation

- cochez la case « subrogation » ou choisissez « oui » dans le menu déroulant
- indiquez les dates maximales de votre convention collective ou accord de travail
- si elles sont pré-remplies, vérifiez les indications de votre logiciel, notamment **les coordonnées Iban**.




Pour en savoir plus sur la subrogation, *voir fiche subrogation*

## Le bon reflexe

Une fois votre signalement transmis, suivez-le dans votre tableau de bord sur net-entreprises.

Pour en savoir plus, *voir fiche tableau de bord*

# Le signalement

## congé adoption

L'arrivée d'un enfant adopté dans une famille ouvre droit à un congé d'adoption. Le congé d'adoption peut être pris par l'un des parents adoptifs seulement ou partagé entre les 2 parents adoptifs.

www.dsn-info.fr
www.ameli.fr

## votre salarié vous informe des dates et de la durée de son congé d'adoption

**Que faire et quand ?**

• **En amont du signalement**, envoyez le jugement d'adoption sur l'adresse mail dédiée à la caisse d'assurance maladie dont dépend votre salarié.

L'objet de l'e-mail et les pièces jointes doivent respecter une norme d'identification précisée dans le mode opératoire téléchargeable sur **dsn-info.fr**, http://www.dsn-info.fr/documentation/gestion-pièces-jointes-employeurs.pdf

• **Dans les 5 jours qui suivent le début du congé**, saisissez un signalement d'arrêt risque « maternité / adoption ».

*Pour faciliter l'indemnisation, les dates du congé d'adoption peuvent être portées manuellement sur le jugement d'adoption ou dans votre mail.*

## Les rubriques à saisir

### > Motif de l'arrêt

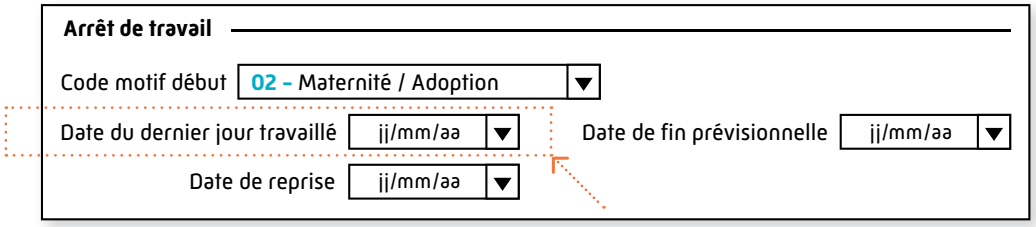
**Arrêt de travail**

Code motif début : 02 - Maternité / Adoption

Date du dernier jour travaillé : jj/mm/aa — Date de fin prévisionnelle : jj/mm/aa

Date de reprise : jj/mm/aa

## > Date du dernier jour travaillé



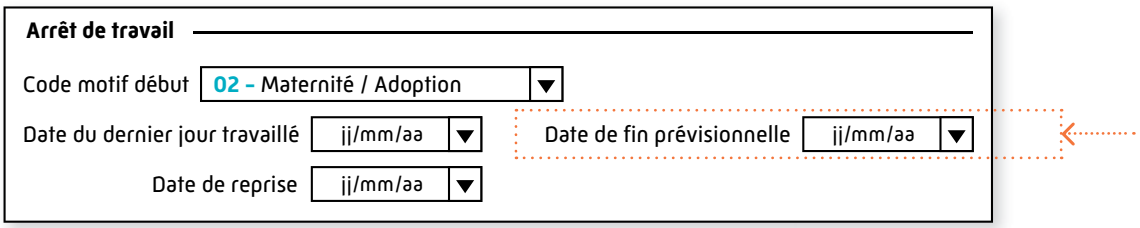

*La date du dernier jour de travail sert de point de départ à l'indemnisation.* ***Toute journée de travail commencée n'est pas due par l'Assurance Maladie.***

**La date du dernier jour travaillé est la veille du congé.**

Pour en savoir plus, *http://www.dsn-info.fr/documentation/gestion-djt-employeurs.pdf*

## > Date de fin prévisionnelle

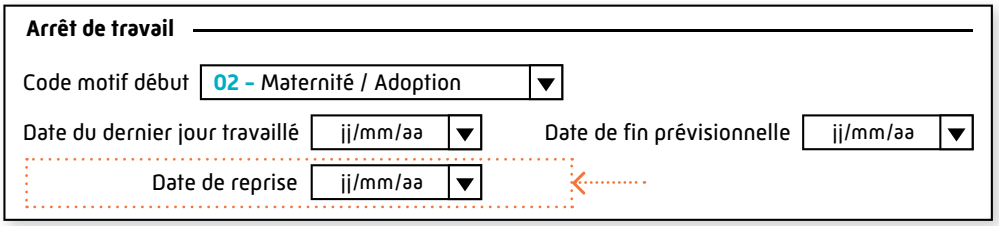
Indiquez la date de fin prévisionnelle qui correspond au dernier jour du congé adoption.




## > Date de reprise de travail

Lorsque votre salarié reprend son travail, alimentez la date de reprise réelle afin de clôturer la période d'arrêt dans votre logiciel de paie. **Cette information ne doit pas faire l'objet d'un signalement mais doit apparaître dans votre DSN mensuelle.**

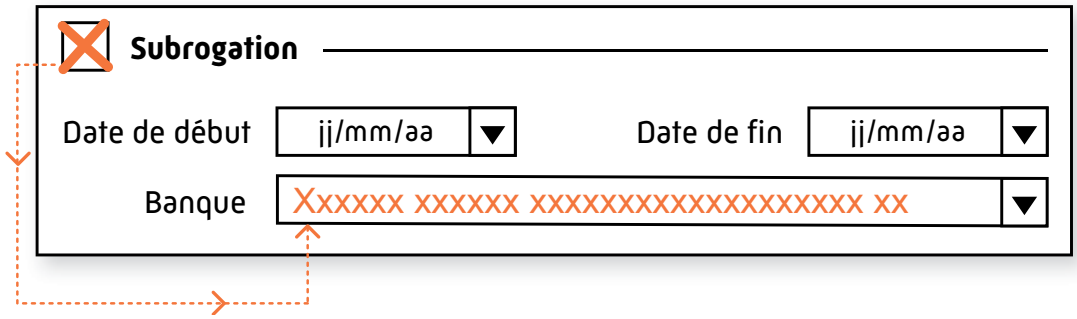
*En cas de reprise anticipée, un signalement spécifique doit être réalisé.*




Pour en savoir plus, *voir fiche reprise du travail*

## > En cas de subrogation

- cochez la case « subrogation » ou choisissez « oui » dans le menu déroulant
- indiquez les dates maximales de votre convention collective ou accord de travail
- si elles sont pré-remplies, vérifiez les indications de votre logiciel, notamment les **coordonnées Iban**.




Pour en savoir plus sur la subrogation, *voir fiche subrogation*

## Le bon reflexe

Une fois votre signalement transmis, suivez-le dans votre tableau de bord sur net-entreprises.

Pour en savoir plus, *voir fiche tableau de bord*

# Dernier Jour
## de travail

Le dernier jour de travail (DJT) est le jour pris en compte pour déterminer le point de départ pour l'étude des droits de votre salarié par l'Assurance Maladie, le calcul du montant de l'indemnité journalière et le début de l'indemnisation.

www.dsn-info.fr
www.ameli.fr

## Le dernier jour travaillé : Cas général

Le dernier jour de travail (DJT) correspond **à la veille de la date de début de la prescription d'arrêt de travail, indépendamment des jours de la semaine**. **Toute journée de travail commencée étant due par l'employeur**, lorsque le salarié se voit prescrire un arrêt de travail un jour où ce dernier a travaillé, le DJT **correspond à la date de l'arrêt**.

**Cas N° 1 :** votre salarié n'a pas travaillé le jour de la prescription médicale d'arrêt le salarié travaille le jeudi 22/06 et présente un arrêt de travail à compter du vendredi 23/06. **Le DJT est donc le jeudi 22/06.**

| LUN | MAR | MER | JEU | VEN | SAM | DIM |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 19 | 20 | 21 | **22** | 23 | 24 | 25 |
| | | | **DJT** | | | |

Jour travaillé
Arrêt de travail

**Cas N° 2 :** votre salarié est en arrêt en début de semaine : le salarié travaille jusqu'au vendredi 23/06, il ne travaille jamais le week-end. Il présente un arrêt de travail à compter du lundi 26/06. **Le DJT est donc le dimanche 25/06.**

| LUN | MAR | MER | JEU | VEN | SAM | DIM |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | **25** |
| 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | | **DJT** |

Jour habituellement non travaillé

**Cas N° 3 :** votre salarié présente un arrêt pendant le week-end : Le salarié présente un arrêt de travail sur un jour habituellement non travaillé, soit le dimanche 25/06. Il a travaillé jusqu'au vendredi 23 /06 et ne travaille jamais le week-end. **Le DJT est donc le samedi 24/06.**

| LUN | MAR | MER | JEU | VEN | SAM | DIM |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | **24** | 25 |
| | | | | | **DJT** | |

**Cas N° 4 :** Assuré en congés payés du 3 au 20/05, prescription d'arrêt de travail au 12/05, **le DJT à indiquer est le 11/05 (et non le 02/05).**

| LUN | MAR | MER | JEU | VEN | SAM | DIM |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 9 | 10 | **11** | 12 | 13 | 14 | 15 |
| | | **DJT** | | | | |

Congés payés

Cette règle est applicable aux situations suivantes :
– Congés payés
– Congés pour évènement familial *(naissance, enfants malades…)*
– Compte épargne temps
– Repos compensateur
– Absence autorisée payée
– Absence autorisée non payée
– Jours de réduction du temps de travail *(RTT)*
– Journée de solidarité
– Jours fériés chômés payés
– Jours de pont
– Chômage partiel
– Lendemain de mise à pied

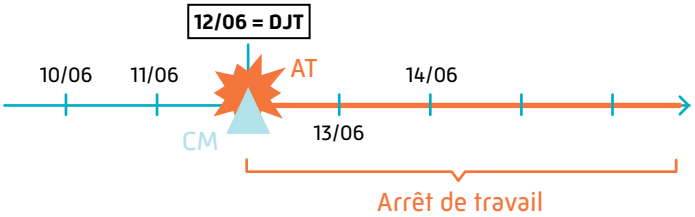
**Cas N° 5 :** votre salarié vous transmet une prescription d'arrêt daté d'un jour où il a travaillé. Le salarié travaille le jeudi 22/06 le matin et présente un arrêt à compter du même jour. **Le DJT est donc le jeudi 22/06.**

| LUN | MAR | MER | JEU | VEN | SAM | DIM |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 19 | 20 | 21 | 22 | | | |
| | | | 22 | 23 | 24 | 25 |
| | | | **DJT** | | | |

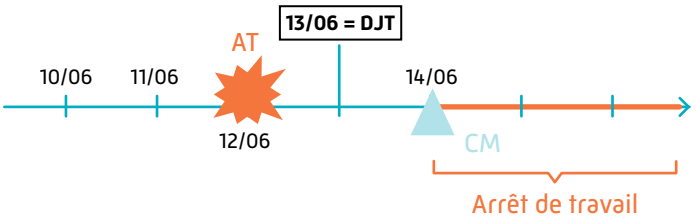
## Le dernier jour d'arrêt en cas d'accident du travail

Le jour de l'accident du travail ou de trajet, même si votre salarié n'a pas débuté sa journée de travail, cette journée est toujours prise en charge par l'employeur (Art. L 433.1 du code SS). Toute journée de travail débutée est à prendre en compte pour le DJT, même si la journée n'est pas terminée par le salarié.

**Cas N° 1 :** votre salarié a un accident de travail qui entraine un arrêt de travail immédiat. Le salarié fournit un certificat médical daté du jour de l'AT, soit le 12/06. **Le DJT est le 12/06.**



**Cas N° 2 :** votre salarié a un accident du travail avec un arrêt postérieur à la date de l'accident. AT du 12/06 n'entraînant pas un arrêt immédiat. Le salarié a travaillé les 12 et 13/06 et fournit un certificat médical d'arrêt à compter du 14/06.
**Le DJT correspond au DJT réel, soit le 13/06.**



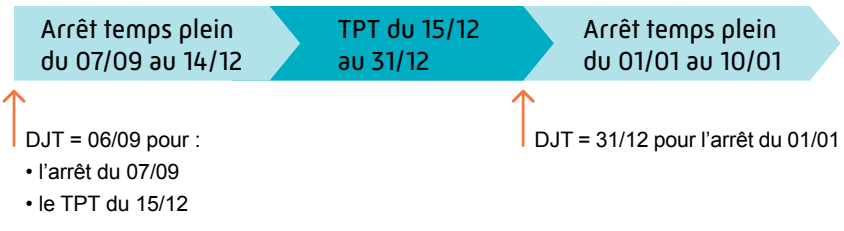

**Cas N° 3 :** votre salarié a un accident de trajet.
Accident de trajet en allant travailler le 12/06, **le DJT est au 12/06.**

## Le dernier jour travaillé en cas de Temps partiel thérapeutique

**Cas N° 1 :** lorsque la reprise à temps partiel thérapeutique (TPT) s'inscrit dans la continuité de l'arrêt temps complet, **le dernier jour de travail reste celui de l'arrêt à temps complet (TC).**

En cas d'enchaînement de situation d'arrêt à temps complet et temps partiel thérapeutique, le DJT à prendre en considération pour les deux arrêts correspond au DJT de l'arrêt à temps plein précédent le temps partiel thérapeutique.

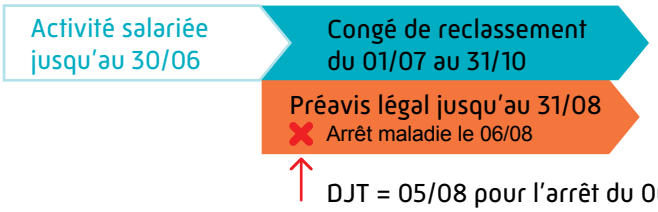
Si un arrêt à temps complet suit immédiatement une reprise à temps partiel thérapeutique, le DJT est égal à la veille de la prescription.



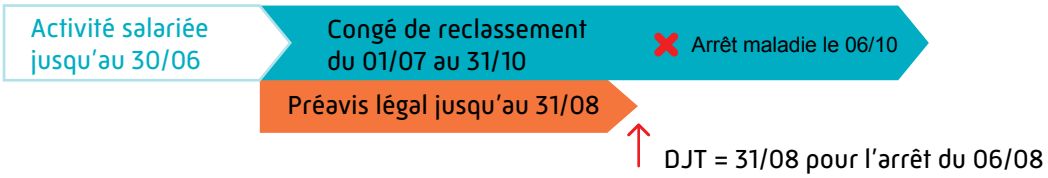

**Cas N° 2 :** lorsque la prescription d'arrêt en temps partiel thérapeutique ne fait pas suite à un arrêt de travail à temps plein, la règle générale s'applique, c'est-à-dire que **le DJT est égal à la veille de la prescription.**

## Le dernier jour travaillé en cas de reclassement professionnel pour motif économique

Le congé de reclassement débute pendant le préavis que le salarié est dispensé d'exécuter. La rupture du contrat de travail n'est effective qu'à l'issue du préavis, le salarié perçoit donc sa rémuération habituelle pendant cette période.
Aussi, la règle générale s'applique aux arrêts intervenant pendant le préavis légal.




Pour les arrêts prescrits pendant le congé de reclassement au-delà du préavis, l'étude de droits se fait à la date de fin du préavis légal.



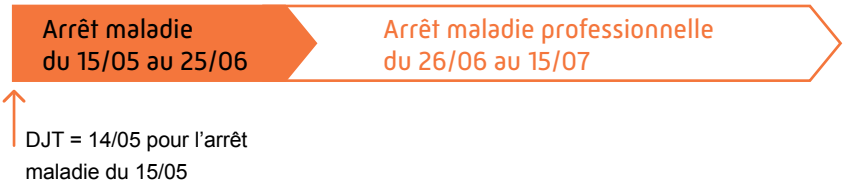

## Le dernier jour travaillé en cas d'enchaînement d'arrêts de travail (risques différents ou non)

Votre salarié peut cumuler, au cours d'une seule interruption de travail, des arrêts qui relèvent de plusieurs risques sans que le dernier jour de travail diffère.

**Cas N° 1 :** arrêt maladie/congé maternité.

**Cas N° 2 :** arrêt maladie/congé pathologique de grossesse/arrêt maladie/congé maternité.

**Cas N° 3 :** arrêt maladie / maladie professionnelle (MP)



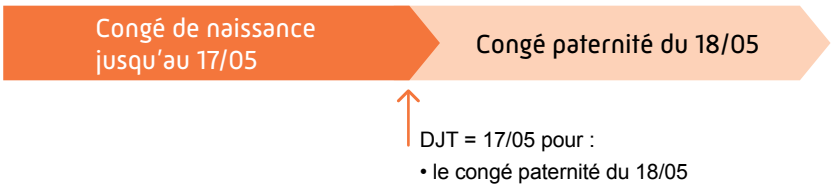

N.B : à chaque changement de risque, l'employeur doit établir une nouvelle attestation de salaire.

## Le dernier jour travaillé en cas d'arrêt faisant suite immédiatement à un congé parental d'éducation ou de soutien familial

Dans ces cas prévus par les textes, le DJT est de dernier jour de travail effectif avant le congé.

## Le dernier jour travaillé en cas de Congé paternité faisant suite immédiatement à un congé de naissance

Le DJT à prendre en compte est la veille du début du congé paternité, le congé de naissance étant pris en charge par l'employeur au même titre qu'un jour travaillé.



# La reprise
## de travail

Il existe 2 types de reprise de travail : à la fin de l'arrêt de travail ou avant la fin de l'arrêt par anticipation.

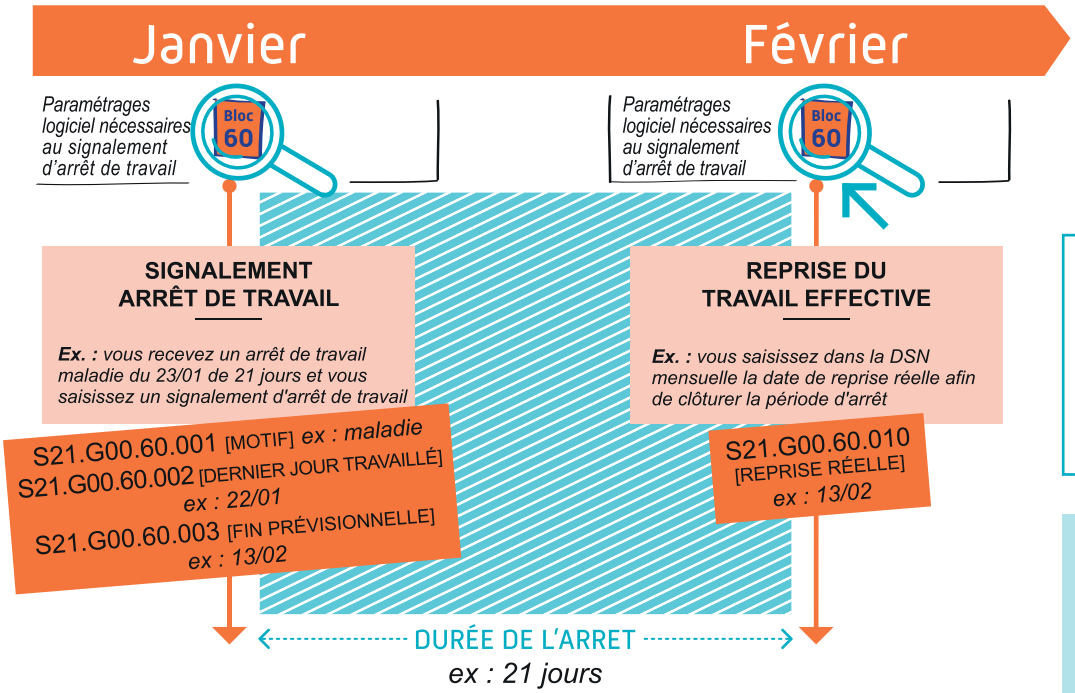
www.dsn-info.fr
www.ameli.fr

## ..... votre salarié reprend son activité à la fin de l'arrêt de travail

**Que faire ?**
Dans votre logiciel de paie, alimentez la date de reprise réelle pour clôturer la période d'arrêt. **Cette information ne doit pas faire l'objet d'un signalement mais alimente votre DSN mensuelle le mois suivant.**

**Quand ?**
Lorsque votre salarié reprend son travail.

*L'ergonomie et les intitulés peuvents varier selon les logiciels de paie.*




Motif de reprise de travail :
- 01 - reprise normale
- 02 - reprise temps partiel thérapeutique
- 03 - reprise temps partiel raison personnelle

*Si vous réalisez le signalement d'arrêt après la date de reprise réelle du travail, réalisez un signalement indiquant tous les éléments : code motif – **DJT - date de reprise. Ne pas saisir la date de fin prévisionnelle.***

Si vous ne saisissez pas la date de reprise réelle dans votre logiciel de paie, le système DSN génère une attestation « OD6 » qui déclenche des comptes rendus métiers négatifs inutiles dans votre tableau de bord.
Le système DSN suppose que l'arrêt de travail est toujours en cours alors même que votre salarié a repris son activité.

## votre salarié reprend son travail par anticipation

Si votre salarié reprend son travail avant la fin de son arrêt lorsque son état de santé le lui permet, le signalement de reprise anticipée est obligatoire.

**Que faire ?**
Vous réalisez un signalement de reprise anticipée.

**Quand ?**
Dès connaissance de la reprise de travail pour stopper le versement des indemnités journalières.

*Lorsque le salarié reprend son travail avant la fin de la prescription d'arrêt, il est de votre responsabilité de signaler toute reprise de travail anticipée.*

**Reprise anticipée**

Date jj/mm/aa

Motif

En signalant rapidement la date de reprise anticipée, vous évitez un versement à tort d'indemnités journalières qui sont récupérables par l'Assurance Maladie auprès de votre entreprise en cas de subrogation ou auprès de votre salarié.

# Le salaire
## rétabli

Il peut arriver que votre salarié n'ait pas perçu son salaire dans son intégralité. Dans le cas où les absences sont autorisées, la législation a prévu de protéger votre salarié. Il est indemnisé sur le salaire qu'il aurait perçu s'il avait travaillé normalement en fonction de son contrat de travail.
Il s'agit du **salaire rétabli** qui figure dans l'attestation de salaire.

www.dsn-info.fr
www.ameli.fr

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

*Le montant du salaire rétabli est de la **responsabilité seule de l'employeur**, qui le paramètre avec l'aide de son éditeur et est transmis tel que dans chaque DSN mensuelle.*

Les absences non autorisées ne donnent pas lieu au rétablissement du salaire.

*Soyez vigilant en cas de nouvelle embauche, veillez à la cohérence des informations avec la rubrique S21.G00.51.011 « 010 - salaire de base »*

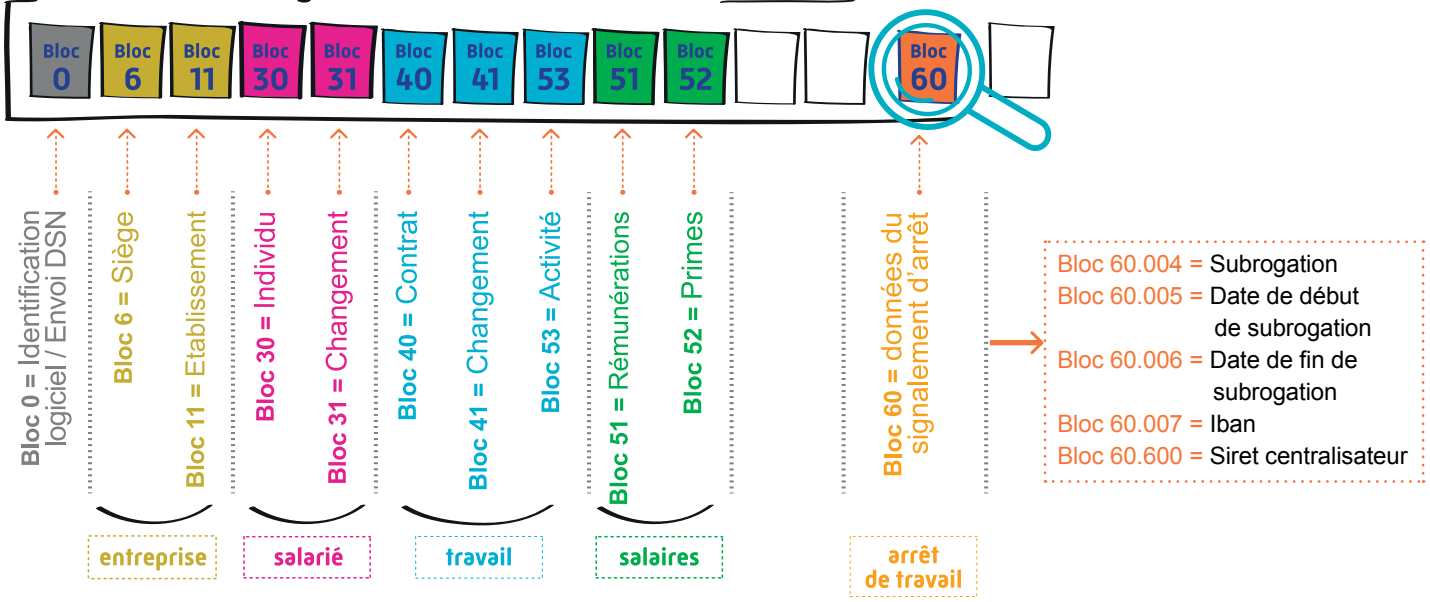
Pour vous aider avec votre éditeur dans le paramétrage des salaires rétablis consultez la fiche dédiée sur dsn info :
*http://www.dsn-info.fr/documentation/fiche-salaire-retabli.pdf*

# Le siret
## centralisateur

Le siret centralisateur est le siret de l'établissement qui centralise le paiement des indemnités journalières en cas de subrogation pour tous les établissements d'une même entreprise.
Le siret de l'établissement centralisateur est une donnée intégrée au bloc 60 « Arrêt de travail » pour les signalements d'arrêt de travail.
Les coordonnées bancaires (Iban) de cet établissement centralisateur sont à renseigner dans le bloc 60 « Arrêt de travail ».

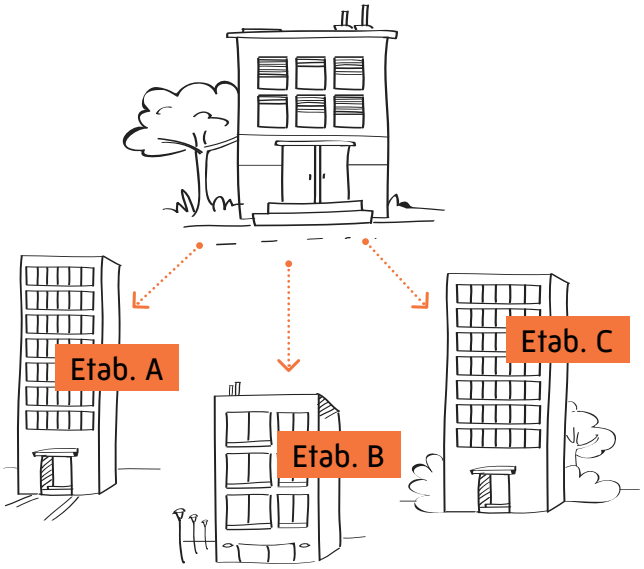
www.dsn-info.fr
www.ameli.fr

### Eléments DSN issus des « paramétrages » logiciel nécessaires au signalement d'arrêt de travail



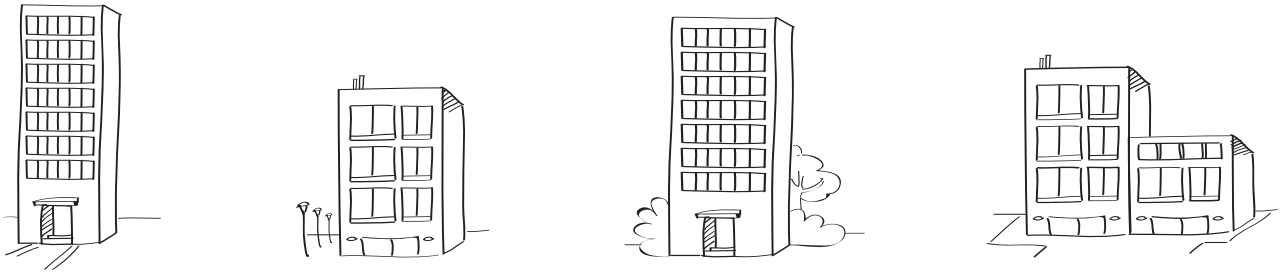

- **rubrique S21.G00.60.600 =** siret de l'établissement centralisateur
- **rubrique S21.G00.60.007 =** Iban de l'établissement centralisateur

## entreprise multiétablissements




L'établissement C réceptionne le paiement des IJ pour toute l'entreprise = **établissement C centralisateur**
Indiquer dans le bloc 60 :
- le siret de l'établissement C
- les coordonnées bancaires (Iban) de l'établissement C.

## Entreprise multiétablissements et traitement par Catégories Socio-Professionnelles



**Etab. A**
- Direction
- Perso. Administratif

**Etab. B**
- Direction
- VRP

**Etab. C**
- Direction
- Perso. Administratif
- VRP

**Etab. D**
- Perso. Administratif
- Production

L'établissement A assure la gestion RH pour toute l'entreprise du **personnel de DIRECTION** = **établissement A centralisateur pour cette catégorie**
Indiquer dans le bloc 60 :
- le siret de l'établissement A
- les coordonnées bancaires (Iban) de l'établissement A.

L'établissement B assure la gestion RH pour toute l'entreprise des **VRP** = **établissement B centralisateur pour cette catégorie**
Indiquer dans le bloc 60 :
- le siret de l'établissement B
- les coordonnées bancaires (Iban) de l'établissement B.

L'établissement C assure la gestion RH pour toute l'entreprise du personnel **ADMINISTRATIF** = **établissement C centralisateur pour cette catégorie**
Indiquer dans le bloc 60 :
- le siret de l'établissement C
- les coordonnées bancaires (Iban) de l'établissement C.

L'établissement D assure la gestion RH pour toute l'entreprise du **personnel de PRODUCTION** = **établissement D centralisateur pour cette catégorie**
Indiquer dans le bloc 60 :
- le siret de l'établissement D
- les coordonnées bancaires (Iban) de l'établissement D.

Lorsque vous passez par un tiers déclarant, cette procédure s'applique également.

# La subrogation

La subrogation vous permet de percevoir les indemnités journalières qui sont dues à votre salarié par sa caisse d'assurance maladie pendant la période de l'arrêt de travail.

www.dsn-info.fr
www.ameli.fr

**Que faire ?**
Dans le signalement d'arrêt :

- cocher la case subrogation
- remplir la date de début : indiquez la date de début de l'arrêt de travail
- remplir la date de fin : indiquez la date de fin de subrogation prévue dans le cadre de la convention collective ou d'un accord
- vérifier les coordonnées bancaires mentionnées dans la rubrique ***Banque***.

*Ne limitez pas la période de subrogation à la prescription de repos.*

**Arrêt de travail**

Code motif début : 01 – Maladie

Date du dernier jour travaillé : jj/mm/aa — Date de fin prévisionnelle : jj/mm/aa

Date de reprise : jj/mm/aa

☐ **Subrogation**

Date de début : jj/mm/aa — Date de fin : jj/mm/aa

Banque :

Désormais, les coordonnées bancaires de votre entreprise sont transmises automatiquement par le biais du signalement d'arrêt.

Vous n'avez donc plus à joindre de RIB sur la bal DSNPJ@... lors du signalement d'arrêt.

***Vérifiez bien que les coordonnées bancaires sont celles du compte bancaire sur lequel sont versées les prestations d'Assurance Maladie. En cas d'erreur, il ne sera pas fait de régularisation des prestations versées.***

☒ **Subrogation**

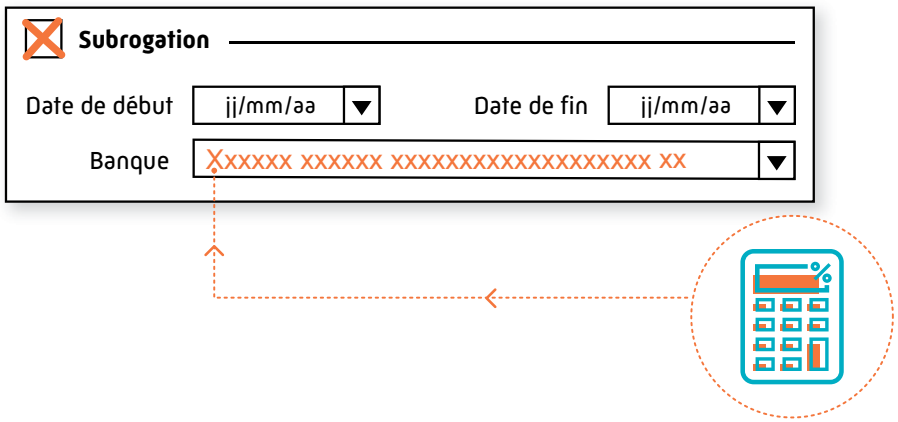
Date de début : jj/mm/aa — Date de fin : jj/mm/aa

Banque : Xxxxxx xxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxx xx

## Comment vérifier le paramétrage des RIB

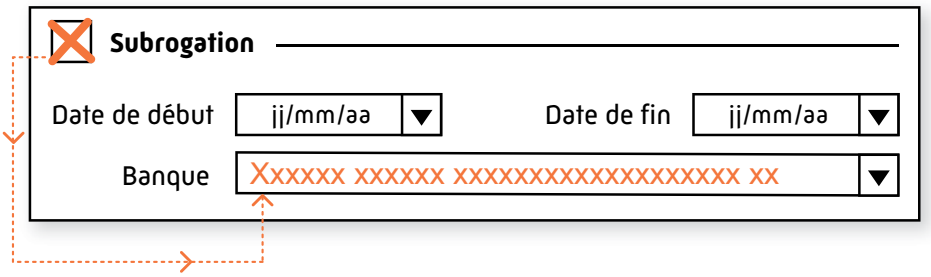
**Cas N° 1 :** les coordonnées bancaires n'apparaissent pas dans la rubrique banque : saisissez manuellement les coordonnées Iban du compte sur lequel doivent être versées les prestations de l'Assurance Maladie et vérifiez auprès de votre éditeur de logiciel de paie que le paramétrage des coordonnées bancaires est possible.

Cas peu fréquent



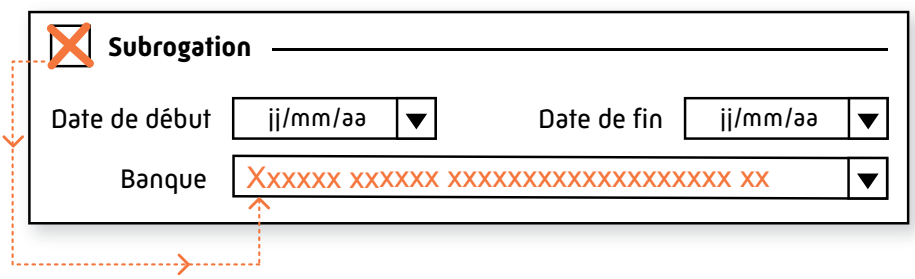

**Cas N° 2 :** les coordonnées bancaires sont celles du compte que vous utilisez pour le versement des prestations de l'Assurance Maladie : vous n'avez pas d'action à faire.

Cas le plus fréquent




**Cas N° 3 :** Les coordonnées bancaires sont celles du compte que vous utilisez pour le prélèvement de vos cotisations : **vérifiez auprès de votre éditeur de logiciel de paie que le paramétrage de plusieurs RIB est possible afin que les coordonnées du compte sur lequel doivent être versées les prestations de l'Assurance Maladie soient remontées dans le signalement d'arrêt.**

Cas fréquent pour les grandes entreprises et les tiers déclarants

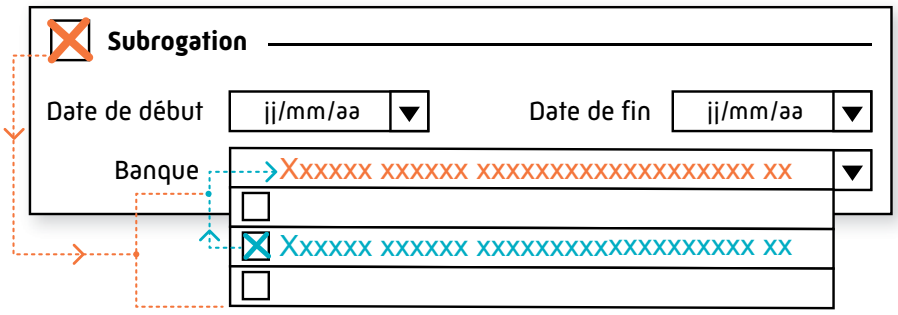


**Cas N° 4 :** Vous utilisez plusieurs RIB dans votre logiciel de paie et le remplissage des coordonnées bancaires se fait par une sélection des coordonnées Iban proposées depuis un menu déroulant :

- **vérifiez que les coordonnées du compte sur lequel doivent être versées les prestations de l'Assurance Maladie est présent dans le menu déroulant et cochez la case**

- si les coordonnées Iban du compte de versement des prestations de l'Assurance Maladie n'apparaissent pas : **demandez à l'éditeur de votre logiciel de paie l'enregistrement de l'Iban afin que ces coordonnées bancaires soient bien présentes dans le menu déroulant**.

## Cas fréquent pour les grandes entreprises et les tiers déclarants

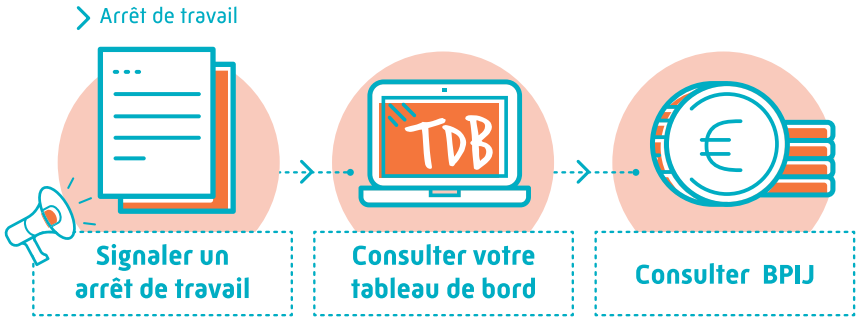



*En cas de changement de coordonnées bancaires : mettez à jour les coordonnées bancaires dans votre logiciel de paie. Elles seront automatiquement mises à jour dans nos systèmes lors de l'envoi d'un nouveau signalement d'arrêt.*

Pour en savoir plus, *voir fiche siret centralisateur*

## Comment vérifier le versement des indemnités journalières

Consultez le bordereau de paiement des indemnités journalières (BPIJ) dans votre tableau de bord.



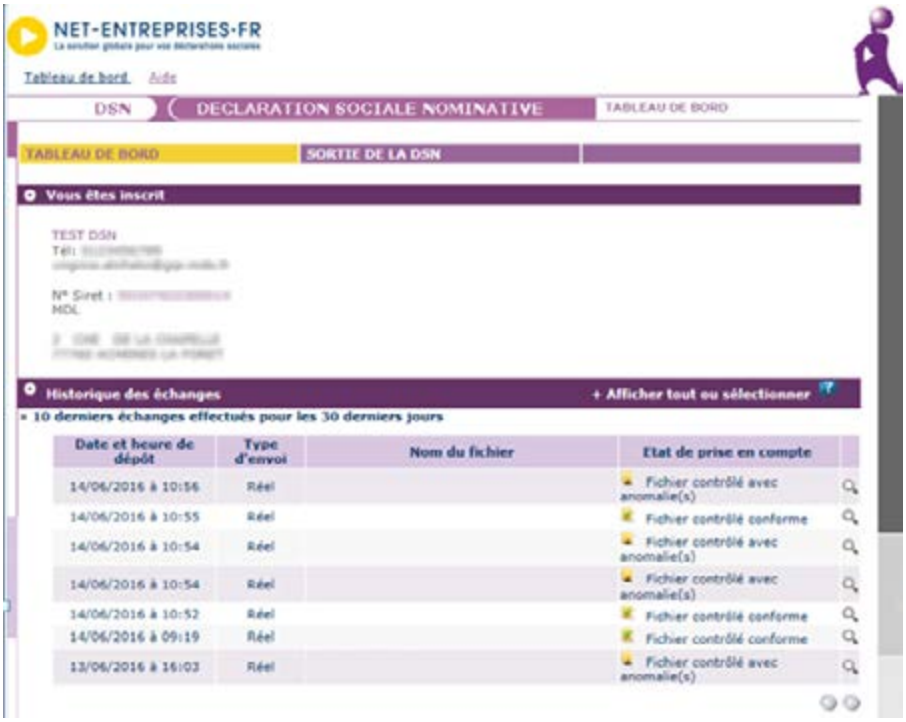

Pour en savoir plus, *voir fiche tableau de bord*

# Le tableau de bord

## DSN

Le tableau de bord est un élément essentiel pour s'assurer du bon déroulement des opérations pour le dépôt de la DSN mensuelle ou d'un signalement d'arrêt. Il est accessible, soit sur net-entreprises, soit via votre logiciel de paie.

www.dsn-info.fr
www.ameli.fr




## à quoi sert le tableau de bord ?

- à consulter les informations liées au déclarant
- à déposer votre DSN mensuelle ou vos signalements d'arrêt :
  - soit manuellement sur net-entreprises
  - soit automatiquement depuis votre logiciel de paie

- à vérifier le statut d'avancement de vos dépôts :
  - DSN mensuelle en fonction des échéances
  - signalements d'arrêt

**important**

- à consulter les retours d'information :
  - certificats de conformité
  - bilan d'anomalies
  - compte rendu métier

*À chaque mise à jour d'information sur le tableau de bord, un mail vous est envoyé pour vous permettre de consulter les retours d'information.*

Il est indispensable de consulter son tableau de bord après chaque transmission de DSN mensuelle ou signalement d'arrêt.

# Les retours d'informations suite dépôt

*En fonction du statut de dépôt, des actions différentes peuvent être demandées.*

*Vous ouvrez le détail du traitement en cliquant sur la loupe*

## > Statut du signalement d'arrêt après contrôle

**1 Fichier contrôlé conforme**

consultez le certificat de conformité et l'ensemble des comptes rendus métier

**2 Fichier contrôlé avec anomalies**

consultez le bilan d'anomalies

**3 Fichier invalide**

consultez l'avis de rejet

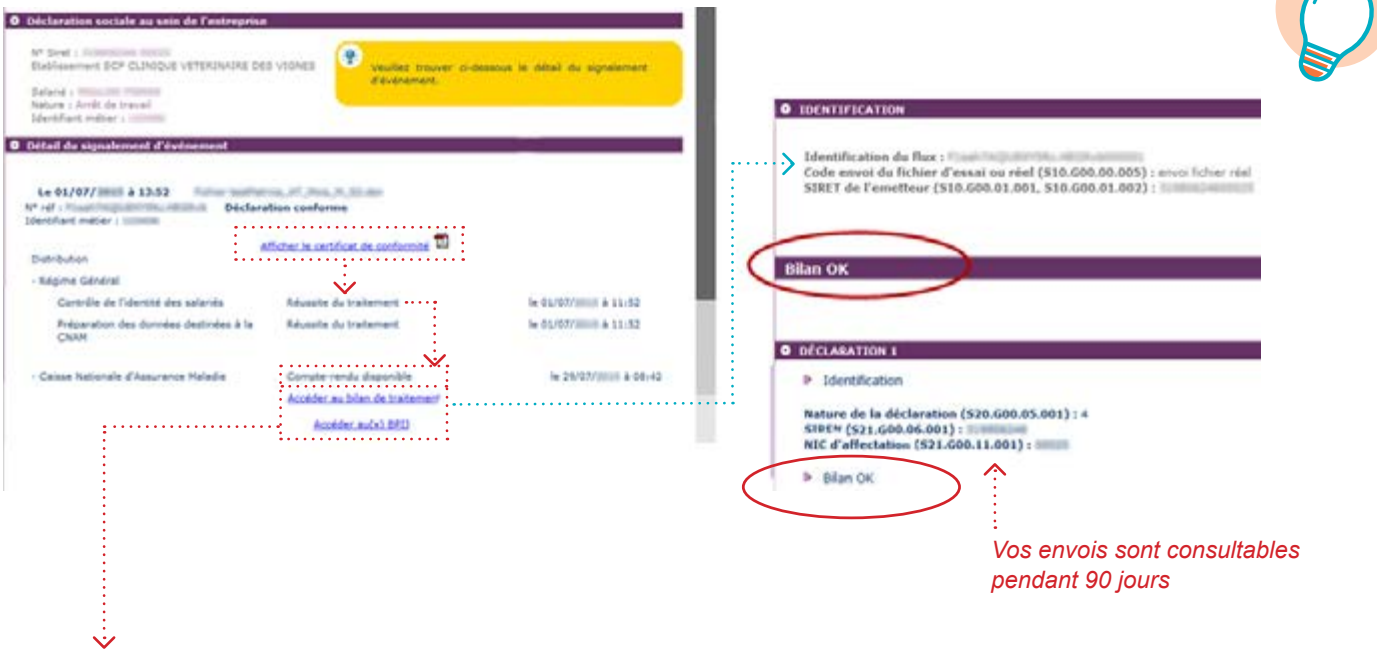
Le certificat de conformité atteste du bon formalisme de la déclaration. Il ne garantit pas le bon traitement par l'Assurance Maladie et ne signifie pas que l'ensemble des données sont correctes. Consultez impérativement l'ensemble des bilans de traitement surtout si le compte rendu est disponible avec **notification**.

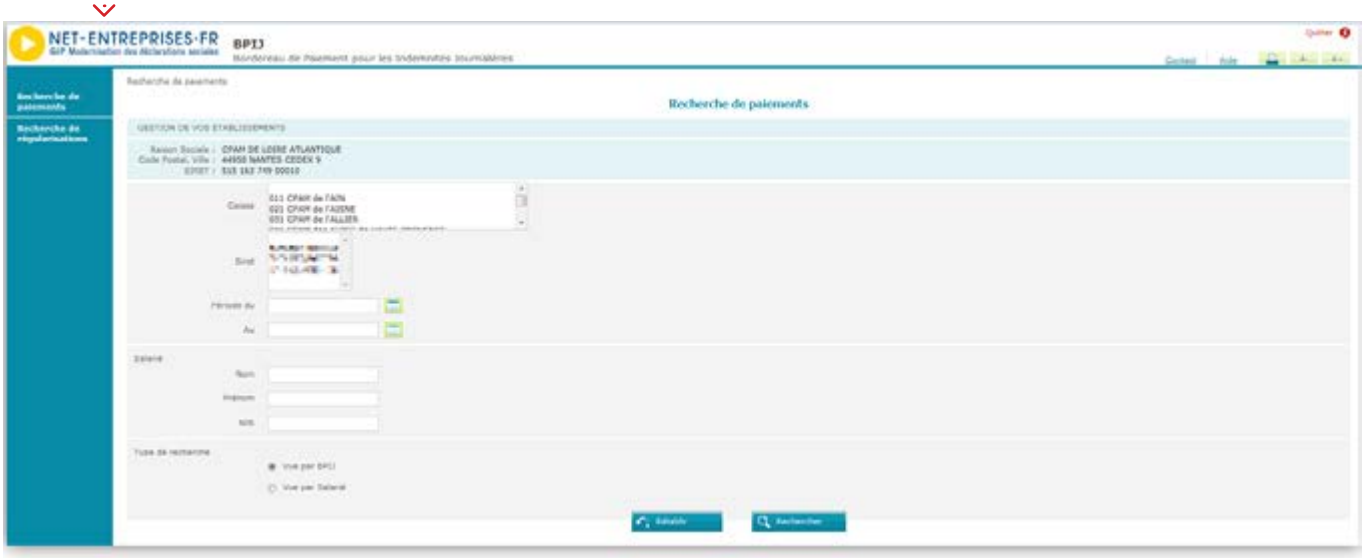
## 1 Fichier contrôlé conforme

## Cas A - Compte rendu disponible / Accéder au bilan de traitement / Accéder au BPIJ

*Le lien vers le détail des compte rendus métier est possible uniquement au travers du lien « Accéder au bilan de traitement ».*

Le compte rendu est disponible lorsque les éléments reçus sont validés. Vous pouvez lire le compte rendu en accédant au bilan de traitement. Vous accédez ensuite au BPIJ.




Le BPIJ (bordereau de paiement des indemnités journalières) 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.

## Cas B - Compte rendu disponible avec notification / Accéder au bilan de traitement

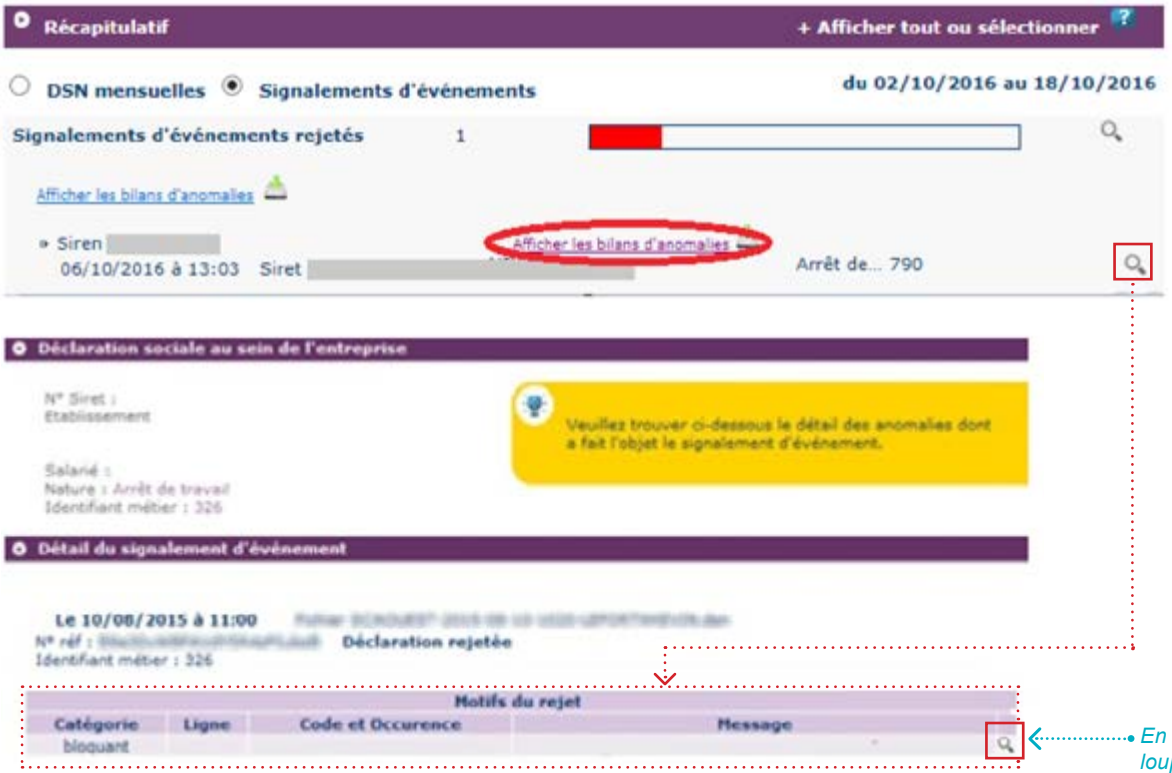
Le compte rendu est disponible avec notifications, lorsqu'au moins un des éléments reçu présente une anomalie. Vous pouvez lire le compte rendu en accédant au bilan de traitement et effectuer les actions de corrections nécessaires au paiement des indemnités journalières.

*Le libellé « avec notification » est la seule information permettant de savoir qu'il a une erreur dans le traitement de la DSIJ et qu'il faut ouvrir le compte rendu. En accédant au bilan de traitement, vous pourrez lire le compte rendu métier pour connaître les actions de correction à effectuer.*

*Détail de l'anomalie saisie en caisse ou le libellé standard.*

## ② Fichier contrôlé avec anomalie(s)

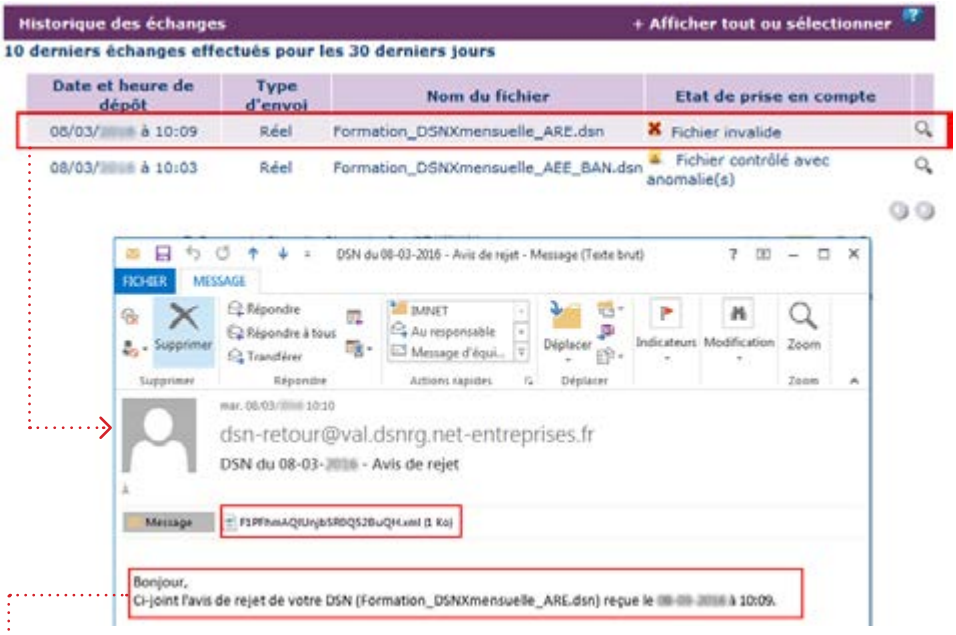
Suite au dépôt, le signalement d'arrêt peut être conforme mais comporte une ou des anomalies qu'il faut corriger.




*En cliquant sur la loupe, vous connaîtrez les actions de corrections à effectuer.*

## ❸ Fichier invalide

Suite à un dépôt invalide, un avis de rejet vous est transmis.



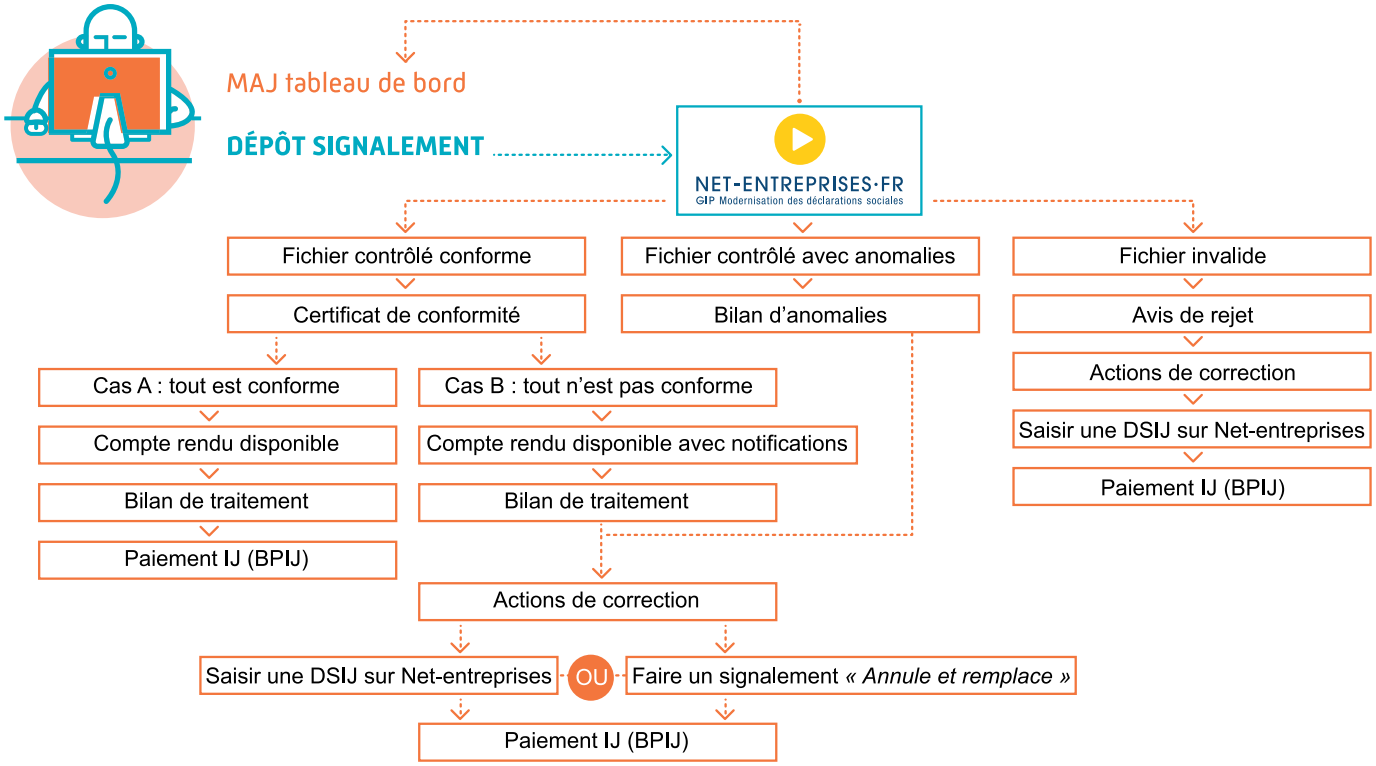
*En cliquant sur la loupe, vous connaîtrez les actions de corrections à effectuer.*

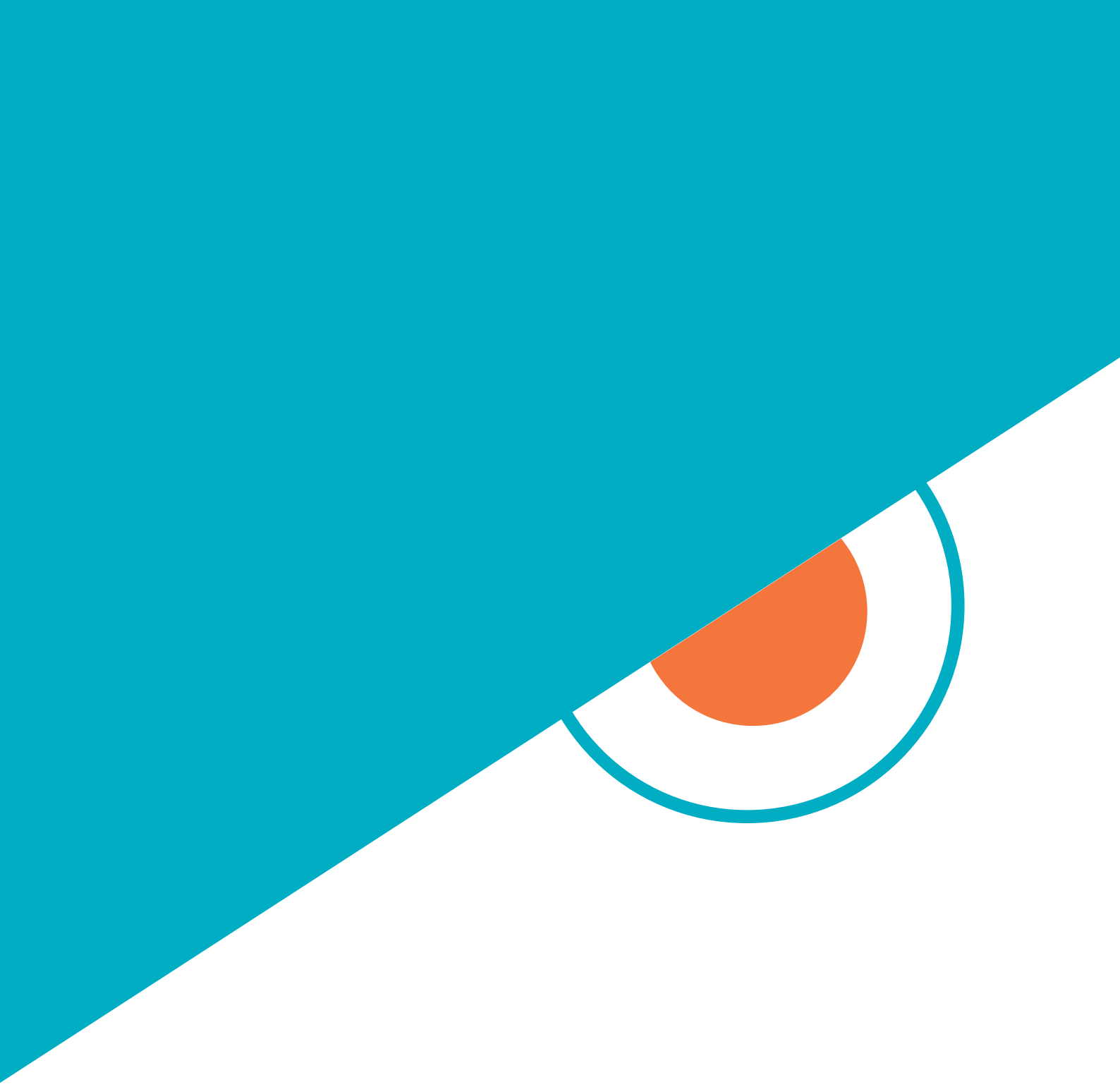
## pour aller plus loin...

Une fois votre signalement transmis, il est indispensable de consulter votre tableau de bord jusqu'au compte rendu métier positif de l'Assurance Maladie.

**En effet, le signalement d'un arrêt de travail est valide une fois que vous avez reçu :**

- le certificat de conformité de l'envoi
- le compte rendu métier **positif** de l'Assurance Maladie.





Sécurité sociale
L'Assurance Maladie

CNAM/DDO/CPAM13 • version du 01/2019