



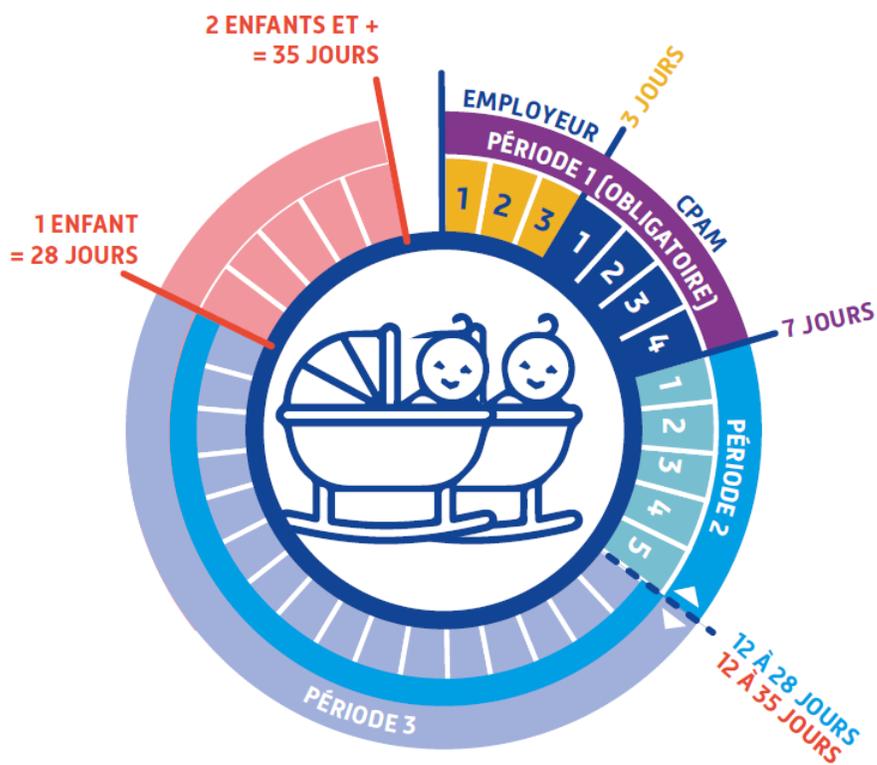
# **l'Assurance Maladie**

Agir ensemble, protéger chacun

## **DÉCLARATION DES PÉRIODES DU CONGÉ PATERNITÉ ET D'ACCUEIL DE L'ENFANT**



# MODALITES ACTUELLES



Depuis le 1er juillet 2021, la durée légale du congé de paternité et d'accueil de l'enfant est de :

- **25 jours** pour la naissance d'un enfant
- **32 jours** en cas de naissances multiples

Il peut être pris en une seule fois, dans ce cas il doit débiter immédiatement à la suite du congé de naissance d'une durée minimale de 3 jours prévu par le code du travail et autorisé par votre entreprise.

Il peut également être pris en plusieurs périodes de la façon suivante :

- **Une première période de 4 jours assortie d'une interdiction d'emploi**, qui fait immédiatement suite au congé de naissance prévu par le code du travail ;
- **Une seconde période de 21 jours en cas de naissance simple ou de 28 jours en cas de naissances multiples**. Cette seconde période de congé n'est pas obligatoire et peut être fractionnée en deux parties dont la plus courte est au moins égale à 5 jours. Elle doit être prise dans un délai de 6 mois à compter de la naissance de l'enfant.

# PAGE D'ACCUEIL DU COMPTE ENTREPRISE

PORTAIL OFFICIEL DES DÉCLARATIONS SOCIALES EN LIGNE

🏠 > Vos déclarations

### Vos déclarations

<b>DSI (ex-DCR)</b> Déclaration sociale des indépendants Accéder à l'historique	<b>Mon Compte Formation/Élu</b> Abondements des comptes des salariés et des élus locaux Cofinancer une formation - Verser des droits liés aux entretiens professionnels, à un licenciement, à un accord collectif	<b>ILASS (ex DAE)</b> Gestion de la mobilité internationale pour le maintien de la sécurité sociale Service de demande de certificat de détachement ou de pluriactivité lors d'une activité salariée à l'étranger	<b>Compte Entreprise</b> Vos démarches maladie et risques professionnels Assurance Maladie et Risques professionnels pour les entreprises
---	---	---	---

VOTRE TABLEAU DE BORD    VOTRE ESPACE ENTREPRISE    VOS SERVICES COMPLEMENTAIRES

Connectez-vous à Net-entreprises, puis Cliquez sur la pastille « **Compte Entreprise** »

- Accueil
- Vos salariés** ^
  - Déclarer un accident du travail et ajouter des réserves
  - Saisir une attestation de salaire et accéder aux bordereaux
  - Suivre les dossiers d'indemnités journalières
- Votre entreprise** ^
  - Accéder au compte AT/MP

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

ÉTABLISSEMENT    Sélectionner un N° SIRET

Sélectionnez le SIRET dans la case établissement

# PAGE D'ACCUEIL DU COMPTE ENTREPRISE

Une fois l'établissement renseigné, les liens du menu latéral gauche s'activent : cliquez sur « suivre les dossiers d'indemnités journalières »

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

ÉTABLISSEMENT 180 035 024 02369

Vos raccourcis

Déclarer un accident du travail

Gérer un dossier d'indemnités journalières

Aperçu des derniers envois relatifs aux dossiers d'indemnités journalières

DÉPÔTS DE PIÈCES JUSTIFICATIVES EFFECTUÉS PÉRIODES DE CONGÉ PATERNITÉ ENVOYÉES

Date d'envoi	Salarié(e)	Nature de l'absence	Dernier jour travaillé
--------------	------------	---------------------	------------------------

Ou cliquez directement sur le raccourci lors des prochaines utilisations pour accéder directement à la page

# PAGE D'ACCUEIL DU COMPTE ENTREPRISE

Sur cette page, vous avez le choix entre créer un nouveau dossier ou voir l'historique des dossiers (étape que l'on verra plus tard).

Dans notre cas, nous voulons créer un nouveau dossier

The screenshot shows the 'Suivre les dossiers d'indemnités journalières' page. On the left, a sidebar menu is visible with the following items: 'Accueil', 'Vos salariés' (with an upward arrow), 'Déclarer un accident du travail et ajouter des réserves', 'Saisir une attestation de salaire et accéder aux bordereaux', 'Suivre les dossiers d'indemnités journalières' (highlighted with a purple box), and 'Votre entreprise' (with an upward arrow). Below 'Votre entreprise' is the link 'Accéder au compte AT/MP'. The main content area shows the 'ÉTABLISSEMENT' dropdown menu set to '180 035 024 02369'. Below this, the breadcrumb 'Accueil > Suivre les dossiers d'indemnités journalières' is displayed. The main heading is 'SUIVRE LES DOSSIERS D'INDEMNITÉS JOURNALIÈRES'. A sub-heading reads: 'Retrouvez ici le suivi des pièces justificatives liées aux indemnités journalières et le suivi des périodes de congé paternité de vos salariés'. A blue button labeled 'Nouveau dossier +' is highlighted with a purple arrow. To its right is a yellow warning banner with a triangle icon and the text: 'Attention vous avez 6 dossiers avec pièces sauvegardées et 2 dossiers avec périodes non envoyées'. At the bottom, it shows '16 dossiers', a 'FILTRES' button, and a search bar with the placeholder 'Rechercher par NOM ou n° de sécurité sociale'.

# SAISIE DES PÉRIODES DE FRACTIONNEMENT

# SAISIE DES PÉRIODES DE FRACTIONNEMENT

ÉTABLISSEMENT 1

Accueil > Suivre les dossiers d'indemnités journalières > Gérer un dossier d'indemnités journalières

## GÉRER UN DOSSIER D'INDEMNITÉS JOURNALIÈRES

Les champs comportant un astérisque sont requis.

**Salarié**

Numéro de sécurité sociale \* 1  15 / 15 Non modifiable

Nom G Non modifiable

Prénom GI Non modifiable

**Absence**

Nature de l'absence \*

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

Format JJ/MM/AAAA

Renseignez le Numéro de Sécurité Sociale (NIR)

- **Si OK** : récupération Nom / Prénom / Nom d'usage / Date de naissance / Caisse de rattachement (non modifiables)
- **Si KO**: contactez la caisse de rattachement du salarié

Numéro de sécurité sociale \* 1  15 / 15

Le Numéro est inconnu ou la caisse de rattachement du salarié ne peut pas être déterminée. Merci de contacter le 3679 (service + prix de l'appel).

# SAISIE DES PÉRIODES DE FRACTIONNEMENT

Renseignez la nature de l'absence à l'aide de la liste déroulante et choisir « paternité-accueil de l'enfant ».

**Absence**

Nature de l'absence \*  
Paternité - Accueil de l'enfant

Dernier jour travaillé \*   
Format JJ/MM/AAAA

Origine de l'attestation de salaire \*

**Motif de création du dépôt**

Motif \*

**Commentaire**

Rédiger votre commentaire...  
0 / 150

[Abandonner le dépôt ←](#)

**Absence**

- Maladie
- Maternité
- Paternité - Accueil de l'enfant**
- Adoption
- Deuil de l'enfant

Vous pouvez à tout moment abandonner votre dépôt en cliquant sur le bouton du même nom.

# SAISIE DES PÉRIODES DE FRACTIONNEMENT

**Absence**

Nature de l'absence \*  
Paternité - Accueil de l'enfant

Dernier jour travaillé \*  
01/07/2023

Format JJ/MM/AAAA

Origine de l'attestation de salaire \*  
DSIJ issue de DSN

**Motif de création du dépôt**

Motif \*  
Demande initiale

DSIJ issue de DSN

DSIJ issue de saisie net-entreprises

Contrôle effectué sur le SIRET et le NIR sélectionnés : s'il existe déjà un dossier, dans ce cas, vous devez retourner sur la page de suivi et compléter ou ajouter un dépôt sur le dossier existant.

**Dossier déjà existant** ✕

Attention il existe déjà un dossier portant sur [PRÉNOM NOM] en date du [xx/xx/xxxx DJT]. Veuillez compléter le dossier existant en accédant au suivi des justificatifs d'indemnités journalières.

Annuler Revenir à la page de suivi



À noter

Le dernier jour de travail correspond à la veille des 4 jours obligatoire CPAM

# SAISIE DES PÉRIODES DE FRACTIONNEMENT

**Absence**

Nature de l'absence \*  
Paternité - Accueil de l'enfant

Dernier jour travaillé \*  
02/07/2023

Format JJ/MM/AAAA

Origine de l'attestation de salaire \*  
DSIJ issue de saisie net-entrepri...

 Souhaitez-vous déclarer les périodes de fractionnement du congé paternité ?

Oui Non

Rappel : Si l'attestation provient de DSN, vous n'avez pas à saisir de période.

# SAISIE DES PÉRIODES DE FRACTIONNEMENT

Le pavé suivant apparaît :

Possibilité de cocher  
naissance multiple

**Périodes**

Les périodes de congé paternité peuvent être saisies dans le formulaire ci-dessous conformément aux règles de fractionnement définies. [En savoir plus](#)

Naissance multiple ⓘ

<b>Période 1 (4 jours minimum)</b> ⓘ	Nombre de jours déclarés :	Nombre de jours restants :
<p>Demier jour travaillé *</p> <p>01/07/2023 </p> <p><small>Format JJ/MM/AAAA</small></p>	<p>Date de fin *</p> <p></p> <p><small>Format JJ/MM/AAAA</small></p>	<p>Statut de la période <b>Aucun</b></p>

# SAISIE DES PÉRIODES DE FRACTIONNEMENT

**Période 1 (4 jours minimum)** ⓘ

Nombre de jours déclarés : 5      Nombre de jours restants : 20

Dernier jour travaillé \*  

Date de fin \*  

Format JJ/MM/AAAA      Format JJ/MM/AAAA

Statut de la période **Aucun**

✓ La période saisie est conforme.

Cliquez pour ajouter une période

juillet 2023

L	M	M	J	V	S	D
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

Le calendrier affiche en gras les 25 jours réglementaires.

Le reste du calendrier n'est pas cliquable (gris clair).

! La durée de la période obligatoire doit être supérieure ou égale à 4 jours.

# SAISIE DES PÉRIODES DE FRACTIONNEMENT

**Période 1 (4 jours minimum)** ⓘ

Nombre de jours déclarés : 5      Nombre de jours restants : 20

Dernier jour travaillé \*        Date de fin \*  

Format JJ/MM/AAAA      Format JJ/MM/AAAA      Statut de la période **Aucun**

✓ La période saisie est conforme.

**Période 2 de fractionnement** ⓘ

Nombre de jours déclarés : 20      Nombre de jours restants : 0 

Dernier jour travaillé \*        Date de fin \*  

Format JJ/MM/AAAA      Format JJ/MM/AAAA      Statut de la période **Aucun**

✓ La période saisie est conforme - les 25 jours ont été posés.

Ajouter une période +

Le calcul du nombre de jours déclarés et restants se fait automatiquement à chaque étape

# SAISIE DES PÉRIODES DE FRACTIONNEMENT

**Période 1 (4 jours minimum)** ⓘ Nombre de jours déclarés : 5 Nombre de jours restants : 20

Dernier jour travaillé \* 01/07/2023  Date de fin \* 06/07/2023  Statut de la période **Aucun**

Format JJ/MM/AAAA Format JJ/MM/AAAA

✓ La période saisie est conforme.

**Période 2 de fractionnement** ⓘ Nombre de jours déclarés : 13 Nombre de jours restants : 7

Dernier jour travaillé \* 24/07/2023  Date de fin \* 06/08/2023  Statut de la période **Aucun**

Format JJ/MM/AAAA Format JJ/MM/AAAA

✓ La période saisie est conforme.

**Période 3 de fractionnement** ⓘ Nombre de jours déclarés : 7 Nombre de jours restants : 0 

Dernier jour travaillé \* 16/08/2023  Date de fin \* 23/08/2023  Statut de la période **Aucun**

Format JJ/MM/AAAA Format JJ/MM/AAAA

✓ La période saisie est conforme - les 25 jours ont été posés.

**Rappel** : la 3<sup>e</sup> période est de 5 jours minimum; si la saisie est inférieure, ce message apparait :

Dernier jour travaillé \* 16/08/2023  Date de fin \* 18/08/2023 

Format JJ/MM/AAAA Format JJ/MM/AAAA

! La durée de cette période doit être supérieure ou égale à 5 jours.

De plus, si les 25 jours ne sont pas utilisés, l'outil prévient l'utilisateur :

Dernier jour travaillé \* 16/08/2023  Date de fin \* 22/08/2023  Statut de la période **Aucun**

Format JJ/MM/AAAA Format JJ/MM/AAAA

⚠ Attention, la durée globale des périodes posées est inférieure à 25 jours. Si cette période est validée, 1 jours ne pourront plus être posés.



# AJOUTEZ UNE PIÈCE COMPLÉMENTAIRE

## Constituer le dépôt

Le fichier **doit être au format .pdf** et **ne doit pas être protégé par un mot de passe**. La taille cumulée des justificatifs d'un dépôt **ne peut pas dépasser 5 Mo**. Dans le cas d'un dépassement, merci de créer un nouveau dépôt associé au dossier du salarié.

Motif de création du dépôt

Demande initiale ▾

Type de justificatif à transmettre	(0 Mo taille du dépôt)
 Extrait d'acte de naissance de l'enfant	
 Courrier avec dates de début et fin de congé parental d'éducation, autorisé par l'employeur	
 Bulletin d'hospitalisation	
 Contrat d'apprentissage	
 Courrier de justificatif d'écarts sur les salaires	

Une fois vos pièces ajoutées, vous pouvez soit les visualiser, soit les supprimer

Type de justificatif à transmettre	(124.91 Ko taille du dépôt)
 Extrait d'acte de naissance de l'enfant Formulaire Délégation.pdf 124.91 Ko	 
 Courrier avec dates de début et fin de congé	

# AJOUTEZ UNE PIÈCE COMPLÉMENTAIRE

## En cas de situation spécifique

Pour répondre à une situation spécifique, vous pouvez ajouter ici un ou plusieurs justificatifs non mentionnés précédemment

Ajouter un justificatif supplémentaire +

 Bulletin de salaire	
 Décalage Date Présumée de Grossesse	
 Formulaire de fractionnement pour le congé paternité	
 RIB de l'employeur	
 Avis d'Arrêt de Travail pour les pompiers volontaires	
 Congé de coordination pour les collectivités locales	

En cas de situation spécifique, d'autres pièces sont téléchargeables en cliquant sur « ajouter un justificatif supplémentaire ».

# AJOUTEZ UNE PIÈCE COMPLÉMENTAIRE

## En cas de situation spécifique

Pour répondre à une situation spécifique, vous pouvez ajouter ici un ou plusieurs justificatifs non mentionnés précédemment

Ajouter un justificatif supplémentaire +

## Commentaire

Rédiger votre commentaire...

0 / 150

[Abandonner le dépôt](#) ←

Sauvegarder

Valider

Possibilité d'ajouter un commentaire

« **Valider** » enverra vos informations saisies à la CPAM

« **Sauvegarder** » enregistrera votre saisie et vous pourrez la compléter ultérieurement

# RÉCAPITULATIF DU DOSSIER

# RÉCAPITULATIF DU DOSSIER

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

ÉTABLISSEMENT 1

**Vos raccourcis**

Déclarer un accident du travail

Gérer un dossier d'indemnités journalières

**Aperçu des derniers envois relatifs aux dossiers d'indemnités journalières**

DÉPÔTS DE PIÈCES JUSTIFICATIVES EFFECTUÉS		PÉRIODES DE CONGÉ PATERNITÉ ENVOYÉES	
Date d'envoi	Salarié(e)	Nature de l'absence	Dernier jour travaillé
18/09/2023	she-tso	Paternité - Accueil de l'enfant	18/09/2023
05/05/2023	ndre Patrick	Adoption	01/04/2023
24/04/2023	e Patrick	Adoption	01/04/2023

Participer à une enquête

Obtenir de l'assistance

Depuis la page d'accueil, cliquez sur « consulter la liste de toutes les pièces justificatives ».

# RÉCAPITULATIF DU DOSSIER

## SUIVRE LES JUSTIFICATIFS D'INDEMNITÉS JOURNALIÈRES

Retrouvez et déposez ici les pièces justificatives liées aux indemnités journalières de vos salariés

Nouveau dossier +

✓ Toutes les pièces de vos dossiers ont bien été envoyées

4 dossiers

FILTRES

Rechercher par NOM ou n° de sécurité sociale



Statut du dernier dépôt

Pièces envoyées



Salarié rattaché à la caisse 011

1  
E [REDACTED] CK

Adoption

Dernier jour travaillé  
01/04/2023

6 pièces justificatives  
[Ajouter un dépôt +](#)



Statut du dernier dépôt

Pièces envoyées



Salarié rattaché à la caisse 011

1  
E [REDACTED] CK

Maladie

Dernier jour travaillé  
01/12/2022

1 pièce justificative  
[Ajouter un dépôt +](#)



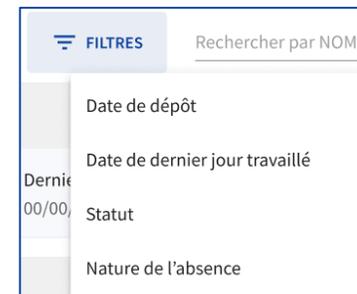
Si aucun dossier en cours ou vide, affichage suivant :

✓ Toutes les pièces de vos dossiers ont bien été envoyées

Sinon, ce message apparaît :

⚠ Attention vous avez encore 8 dossiers en cours

Un filtre est également disponible pour faciliter la recherche : filtre par sélection (possibilité de cumuler les filtres) ou filtre textuel par salarié.



# RÉCAPITULATIF DU DOSSIER

Statut du dernier dépôt		Pièces envoyées			i Salarié rattaché à la caisse 011	
[REDACTED] P...	Maladie	Dernier jour travaillé 02/06/2023	1 pièce justificative <a href="#">Ajouter un dépôt +</a>	▼		
Statut du dernier dépôt		En cours			Compléter	
[REDACTED]	Paternité - Accueil de l'enfant	Dernier jour travaillé 02/06/2023	1 pièce justificative	▼		

Lorsque votre dossier est au statut « **sauvegarder** », cliquez sur « **compléter** » pour continuer la saisie.

Si votre dossier est au statut « **valider** », il s'affichera dans la liste des dossiers mais sans avoir la possibilité de le modifier.

# CONTACTS

## 36 79

Service gratuit + prix appel

Du lundi au vendredi de 8h30 à 17h30

*e-DEM* **un service pour tous**

Une demande d'assistance à la saisie en ligne, une réclamation, une demande de contrôle d'un salarié en arrêt de travail

## MON PORTAIL **EMPLOYEUR**

Toutes mes démarches en un clic



**NET-ENTREPRISES-FR**

**0 806 800 700** Service gratuit + prix appel

pour Net-entreprises, DSN, PASRAU  
dès le 2 janvier 2024

