



**l'Assurance
Maladie**

Agir ensemble, protéger chacun

Loire-Atlantique

ANOMALIE PÉRIODE DU CONGÉ PATERNITÉ ET ACCUEIL DE L'ENFANT

(SIGNALEMENT DSN OU SAISIE SUR NET
ENTREPRISES)



POURQUOI LA PÉRIODE REÇUE EST EN ANOMALIE ?

En signalement DSN :

- **Erreur de saisie** sur le dernier jour travaillé et/ou la date de fin prévisionnelle.
Dans ce cas, faire un annule et remplace de votre signalement DSN si votre logiciel de paie le permet.
- Dates prises « **à cheval** » sur **2 mois**, certains logiciels de paies bloquent l'envoi à la période du premier mois
(**exemple** : dates du 25/05 au 04/06, nous ne réceptionnons que la période du 25 au 31/05).

En saisie Net Entreprises :

Erreur de saisie en ligne sur le compte entreprise de la période et **impossibilité de revenir sur la saisie**, c'est le cas lorsque le premier jour de la période a démarré.
(**exemple** : saisie du 25/05 au 04/06, impossibilité de modifier à partir du 25/05).

DÉMARCHE À SUIVRE – ÉTAPE 1

Téléchargez sur le site [ameli.fr](https://www.ameli.fr) entreprise le formulaire de transmission des périodes de fractionnement.

! Que vous soyez en signalement DSN ou saisie Net Entreprises, **la démarche est la même.**

The screenshot shows the 'Congé paternité et d'accueil de l'enfant de votre salarié' page on the ameli.fr website. The page features a navigation menu on the left with the following items: Salariés concernés, Durée du congé paternité, Démarches du salarié, Démarches de l'employeur, and Versement des indemnités journalières. The main content area includes a search bar, a 'Net-entreprises' button, and a section titled 'Documents utiles' containing the following documents: 'Attestation de salaire pour le paiement des indemnités journalières maladie, maternité, paternité, accueil de l'enfant, adoption' (Formulaires - PDF, 1.63 Mo), 'Fiche Allongement du congé paternité' (Brochure - PDF, 391.13 Ko), 'Fiche pratique Congé paternité' (Fiche pratique - PDF, 115.79 Ko), and 'Formulaire de transmission des périodes de fractionnement_2024' (XLSX, 1.12 Mo). The last document is highlighted with a pink box. Below the documents, there are sections for 'Sites utiles' and 'Lire aussi' with a link to 'Focus sur l'attestation de salaire'.

DÉMARCHE À SUIVRE – ÉTAPE 2

Ouvrir le fichier Excel téléchargé et renseignez la date de naissance de l'enfant.

Cliquez ensuite sur « Congé paternité et d'accueil de l'enfant ».

The screenshot shows an Excel spreadsheet titled "Périodes de congé paternité - Formulaire.xls [Lecture seule] [Mode de compatibilité] - Excel". The spreadsheet contains a form with the following elements:

- A red-bordered input field for "Date de naissance de l'enfant : *" with a red arrow pointing to it from the text "Ouvrir le fichier Excel téléchargé et renseignez la date de naissance de l'enfant." The field contains a date and a red note: "Indiquez la date de naissance de l'enfant avant de choisir une déclaration".
- A section titled "CHOIX DE LA DÉCLARATION" with four buttons: "Congé paternité et d'accueil de l'enfant", "Congé hospitalisation", "Congé de deuil", and "Congé accueil de l'enfant Situations particulières (congés/arrêts)". A blue arrow points to the first button from the text "Cliquez ensuite sur « Congé paternité et d'accueil de l'enfant »".
- A section titled "Pour envoyer ce formulaire et les pièces nécessaires (EAN / BH)" with the instruction "Suivez le guide en 3 étapes ci-dessous." and three boxes: "Attestation de salaire", "DAT", and "Compte Entreprise".

DÉMARCHE À SUIVRE – ÉTAPE 2

Renseignez les infos demandées et les dates qui correspondent à la ou les bonnes périodes du congé paternité et d'accueil de l'enfant prises par le salarié.

Téléchargez le fichier Excel au format PDF (< 5Mo) afin de le déposer sur le compte entreprise.

The screenshot shows an Excel spreadsheet titled 'Formulaire de transmission des périodes de congé paternité'. The spreadsheet has columns for 'Date de naissance de l'enfant', 'Nombre d'enfants nés', 'N° de Sécurité Sociale du salarié', 'Nom du salarié', 'Prénom du salarié', 'Congé employeur', 'Indemnisation Assurance maladie - Période 1 obligatoire', 'Indemnisation Assurance maladie - Période 2 non obligatoire si fractionnement du congé', and 'Indemnisation Assurance maladie - Période 3 non obligatoire solde éventuel'. A blue arrow points to the 'Congé employeur' row, which is highlighted in light blue. Below the spreadsheet is a circular diagram illustrating the leave periods for different numbers of children. The diagram is divided into three main sections: '1 ENFANT = 28 JOURS', '2 ENFANTS ET + = 35 JOURS', and 'EMPLOYEUR 3 JOURS'. The '1 ENFANT' section is further divided into 'PÉRIODE 1 OBLIGATOIRE' (7 JOURS), 'PÉRIODE 2' (7 JOURS), and 'PÉRIODE 3' (12 à 28 JOURS or 12 à 35 JOURS). The '2 ENFANTS ET +' section is divided into 'PÉRIODE 1 OBLIGATOIRE' (7 JOURS) and 'CPAM' (4 JOURS). The 'EMPLOYEUR 3 JOURS' section is divided into 'PÉRIODE 1 OBLIGATOIRE' (7 JOURS) and 'CPAM' (4 JOURS). To the right of the spreadsheet is a 'Page d'accueil' button and a legend indicating that light blue cells are to be completed. Below the spreadsheet is a list of instructions for filling out the form, including a warning icon and a note about indicating the start of the period.

1- Indiquer le nombre d'enfants nés en ligne 3, le nombre de congés est automatiquement inscrit 28 ou 35.

2- Lorsque vous saisissez la date de début du congé employeur :

- la date de fin est automatiquement générée
- la date de début de la période obligatoire est automatiquement générée

3- Vous devez seulement indiquer la date de fin du congé obligatoire.

4- Le congé est à prendre dans un délai de 6 mois à partir de la date de naissance de l'enfant.

5- Pour votre signalement DSN ou votre attestation de salaire attention à la date de dernier jour de travail. cf. schéma ci-dessous

Indiquez la veille de la période déclarée, tout simplement !

1^{ère} période obligatoire

3 jours employeurs

Jour 1 Jour 2 Jour 3 = DJT

4 jours CPAM...

DÉMARCHE À SUIVRE – ÉTAPE 3

PORTAIL OFFICIEL DES DÉCLARATIONS SOCIALES EN LIGNE

🏠 > Vos déclarations

Vos déclarations

DSI (ex-DCR) Déclaration sociale des indépendants Accéder à l'historique	Mon Compte Formation/Élu 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	ILASS (ex DAE) 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	Compte Entreprise 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

DÉMARCHES A SUIVRE – ÉTAPE 4

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

DÉMARCHE À SUIVRE – ÉTAPE 5

Sur cette page, vous avez le choix entre créer un nouveau dossier ou accéder à l'historique des dossiers.

Cliquez sur « **nouveau dossier** » si **aucun dossier n'est en cours** pour le salarié

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

ÉTABLISSEMENT 180 035 024 02369

Accueil > Suivre les dossiers d'indemnités journalières

SUIVRE LES DOSSIERS D'INDEMNITÉS JOURNALIÈRES

Retrouvez ici le suivi des pièces justificatives liées aux indemnités journalières et le suivi des périodes de congé paternité de vos salariés

Nouveau dossier +

⚠ Attention vous avez 6 dossiers avec pièces sauvegardées et 2 dossiers avec périodes non envoyées

16 dossiers

FILTRES

Rechercher par NOM ou n° de sécurité sociale

Retrouvez votre salarié si un dossier est en cours.

(exemple : saisie des dates en ligne, envoi de l'acte de naissance)

DÉMARCHE À SUIVRE – ETAPE 5 (SUITE, SI NOUVEAU DOSSIER UNIQUEMENT)

ÉTABLISSEMENT 180 035 024 02369

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 85 [] ✓
Numéro rattaché à la caisse 801 15 / 15 Non modifiable

Nom GERMAIN Non modifiable

Prénom GUILLAUME Non modifiable

Absence

Nature de l'absence *

Dernier jour travaillé * []
Format JJ/MM/AAAA

Origine de l'attestation de salaire *

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 CPAM de rattachement du salarié

DÉMARCHE À SUIVRE – ÉTAPE 6

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 * Origine de l'attestation de salaire *
Format JJ/MM/AAAA

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.

DÉMARCHE À SUIVRE – ÉTAPE 6 (SUITE)

Cliquez sur le « **Motif de création du dépôt** », puis sélectionnez le motif concerné.

ENTREPRISE

ÉTABLISSEMENT

Absence

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

Dernier jour travaillé *
04/04/2024

Format JJ/MM/AAAA

DSIJ issue de DSN
DSIJ issue de saisie net-entreprises

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

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
Suite à Compte-Rendu Métier
Suite à courrier

Abandonner le dossier ←

DÉMARCHE À SUIVRE – ÉTAPE 6 (SUITE)

Cliquez sur « Ajouter un justificatif supplémentaire ».

The screenshot shows the 'Entreprise' portal interface. The left sidebar contains navigation options: 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, Consulter les taux de cotisation AT/MP, Consulter les données pour mon prochain taux AT/MP, Prévenir les Risques professionnels, and Obtenir une Subvention. The main content area is titled 'ÉTABLISSEMENT' and shows a dropdown menu set to 'Suite à Compte-Rendu Métier'. Below this is a table of justifications to be transmitted, with a maximum file size of 0 Mo. The table lists: 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, and Courrier de justificatif d'écarts sur les salaires. Below the table, there is a section 'En cas de situation spécifique' with the text 'Pour répondre à une situation spécifique, vous pouvez ajouter ici un ou plusieurs justificatifs non mentionnés précédemment' and a button 'Ajouter un justificatif supplémentaire +'.

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	↑

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 +](#)

DÉMARCHE À SUIVRE – ÉTAPE 6 (SUITE ET FIN)

Vous pouvez déposer votre tableau au format PDF et ajouter un commentaire si besoin.

Vous pouvez ensuite cliquer sur « Valider » pour nous l'envoyer ou « Sauvegarder » si vous souhaitez apporter des modifications.

Une fois envoyé, nous réceptionnons le document dans la journée ou le lendemain.

The screenshot displays the 'ENTREPRISE' portal interface. On the left, a sidebar menu includes 'Accueil', 'Vos salariés', 'Saisir une attestation de salaire et accéder aux bordereaux', 'Suivre les dossiers d'indemnités journalières', 'Votre entreprise', 'Consulter les taux de cotisation AT/MP', 'Consulter les données pour mon prochain taux AT/MP', and 'Prévenir les Risques professionnels'. The main content area is titled 'ÉTABLISSEMENT 9' and features a section 'En cas de situation spécifique' with the instruction: 'Pour répondre à une situation spécifique, vous pouvez ajouter ici un ou plusieurs justificatifs non mentionnés précédemment'. A button 'Ajouter un justificatif supplémentaire +' is present. Below it, a list of document types is shown with upload icons: 'Bulletin de salaire', 'Décalage Date Présumée de Grossesse', 'Formulaire de fractionnement pour le congé paternité' (highlighted with a pink box), 'RIB de l'employeur', and 'Avis d'Arrêt de Travail pour les pompiers volontaires'. A modal window is open, showing a list of documents: 'Formulaire de fractionnement pour le congé paternité', 'RIB de l'employeur', 'Avis d'Arrêt de Travail pour les pompiers volontaires', and 'Congé de coordination pour les collectivités locales'. The modal also contains a 'Commentaire' section with a text input field 'Rédiger votre commentaire...' and a character count '0 / 150'. At the bottom of the modal are buttons for 'Sauvegarder' and 'Valider' (both highlighted with pink boxes), and a link 'Abandonner le dossier <-->'. The background interface also shows a 'pour les collectivités locales' option with an upload icon.

DÉMARCHE À SUIVRE – ÉTAPE 7

Vous pouvez ensuite cliquer sur « **Valider** » pour nous l'**envoyer** ou « **Sauvegarder** » si vous souhaitez apporter des modifications.

Une fois envoyé, nous réceptionnons le document dans la journée ou le lendemain.

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 ^

Consulter les taux de cotisation AT/MP

Consulter les données pour mon prochain taux AT/MP

Prévenir les Risques professionnels

Obtenir une Subvention

Participer à une enquête

ENTREPRISE

ÉTABLISSEMENT

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 dossier

Sauvegarder Valider

l'Assurance Maladie

Compte entreprise

Vos démarches maladie et risques professionnels

Suivez-nous

LinkedIn Facebook Twitter

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

