



**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' (1.63 Mo), 'Fiche Allongement du congé paternité' (391.13 Ko), 'Fiche pratique Congé paternité' (115.79 Ko), and 'Formulaire de transmission des périodes de fractionnement\_2024' (1.12 Mo). The last document is highlighted with a pink box. Below the documents 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 box containing the text "Date de naissance de l'enfant : \*" followed by an empty input field and the instruction "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)". The last button is highlighted in dark blue.
- 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 sub-sections: "Attestation de salaire", "DAT", and "Compte Entreprise".

Blue arrows point from the text on the left to the birth date field and the "Congé paternité et d'accueil de l'enfant" button. Two large blue arrows point downwards from the bottom of the form area.

# 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' (12 à 28 JOURS), and 'PÉRIODE 3' (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<sup>ère</sup> 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

<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

# 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 ←

Sauvegarder Valider

# 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, Votre entreprise, and Obtenir de l'assistance. 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 four types of justifications: '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', and 'Courrier de justificatif d'écarts sur les salaires'. Each row has an upload icon. Below the table, there is a section 'En cas de situation spécifique' with a text prompt 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', and 'Votre entreprise'. The main content area is titled 'ÉTABLISSEMENT 9' and features a section 'En cas de situation spécifique' with a button 'Ajouter un justificatif supplémentaire +'. Below this, a list of document types is shown, each with an upload icon: '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 and a 'Commentaire' section with a text input field and 'Sauvegarder' and 'Valider' buttons. A blue arrow points from the text on the left to the highlighted document type in the modal.

# 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

↑

# 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

