



**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).

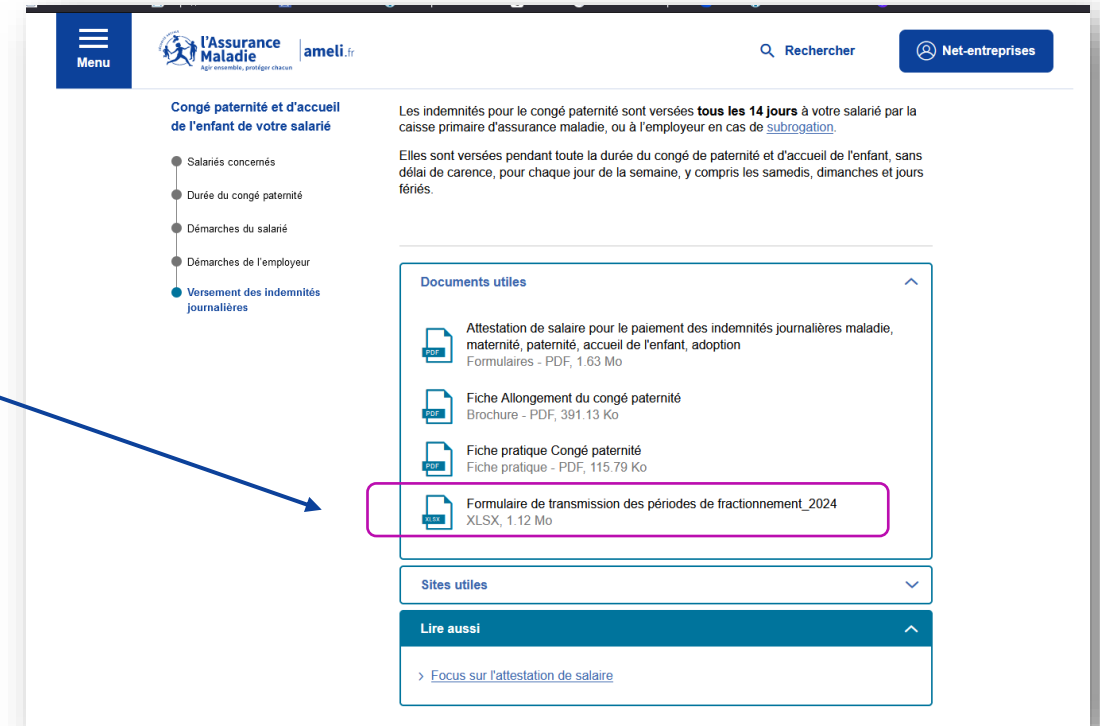
En saisie Net Entreprises :

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 entreprise](https://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**.



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 ».

Périodes de congé paternité - Formulaire.xls [Lecture seule] [Mode de compatibilité] - Excel

AVERTISSEMENT DE SÉCURITÉ Les macros ont été désactivées. Activer le contenu

Date de naissance de l'enfant : * Indiquez la date de naissance de l'enfant avant de choisir une déclaration

CHOIX DE LA DÉCLARATION

Congé paternité et d'accueil de l'enfant Congé hospitalisation Congé de deuil Congé accueil de l'enfant Situations particulières (congés/arrêts)

Pour envoyer ce formulaire et les pièces nécessaires (EAN / BH)

Suivez le guide en 3 étapes ci-dessous.

1. Gestion de votre compte
2. Déclaration sociale nominative (DSN) - Régime général (RG)
3. Autres déclarations et services

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.

Formulaire de transmission des périodes de congé paternité

Date de naissance de l'enfant: 01/07/2024

Nombre d'enfants nés: 1

N° de Sécurité Sociale du salarié: [à compléter]

Nom du salarié: [à compléter]

Prénom du salarié: [à compléter]

Congé employeur: 3 jours au jour de la naissance ou du lendemain

Indemnisation Assurance maladie - Période 1 obligatoire (4 jours obligatoires)

Indemnisation Assurance maladie Période 2 non obligatoire si fractionnement du congé (5 jours minimum)

Indemnisation Assurance maladie période 3 non obligatoire soldé éventuel

Reste à prendre

2 ENFANTS ET + = 35 JOURS

1 ENFANT = 28 JOURS

EMPLOYEUR 7 JOURS

CPAM 12-28 JOURS

10-35 JOURS

PÉRIODE 1

PÉRIODE 2

PÉRIODE 3

Page d'accueil

Appuyer ici pour effacer

* Veuillez sélectionner le nombre d'enfants

Légende: [à compléter]

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

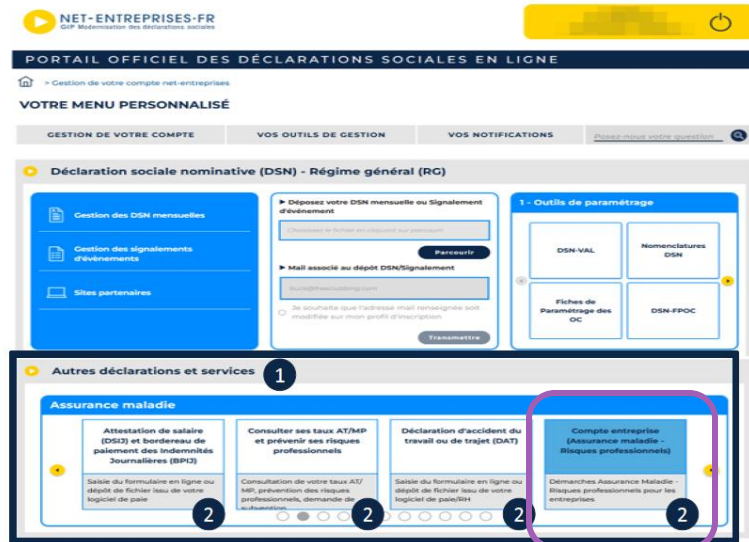
3 jours employeurs

Jour 1 Jour 2 Jour 3 = DJT

4 jours CPAM...

DÉMARCHE À SUIVRE – ÉTAPE 3

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



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 * []

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 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** ».

The screenshot shows a web form titled 'Absence'. At the top, there is a dropdown menu labeled 'Nature de l'absence *' with the selected option 'Paternité - Accueil de l'enfant'. A blue arrow points from this dropdown to a larger, detailed view of the dropdown menu on the right. This menu lists several options: 'Maladie', 'Maternité', 'Paternité - Accueil de l'enfant' (which is highlighted with a blue border), 'Adoption', and 'Deuil de l'enfant'. Below the dropdown, there are two input fields: 'Dernier jour travaillé *' with a calendar icon and a note 'Format JJ/MM/AAAA', and 'Origine de l'attestation de salaire *' with a dropdown arrow. Further down is a section 'Motif de création du dépôt' with a 'Motif *' dropdown. Below that is a 'Commentaire' section with a text area labeled 'Rédiger votre commentaire...' and a character count '0 / 150'. At the bottom, there are three buttons: 'Abandonner le dépôt' (with a left arrow), 'Sauvegarder sans envoyer', and 'Envoyer les pièces justificatives'.

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 ? **Oui** **Non**

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 *

Abandonner le dossier ←

Participer à une enquête

Obtenir de l'assistance

Demande initiale
Suite à Compte-Rendu Métier
Suite à courrier

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 a menu with sections: 'Accueil', 'Vos salariés' (with sub-items: 'Déclarer un accident du travail et ajouter des réserves', 'Saisir une attestation de salaire et accéder aux bordereaux', 'Suivre les dossiers d'indemnités journalières'), and 'Votre entreprise' (with sub-items: 'Consulter les taux de cotisation AT/MP', 'Consulter les données pour mon prochain taux AT/MP', 'Prévenir les Risques professionnels', 'Obtenir une Subvention'). At the bottom of the sidebar are buttons for 'Participer à une enquête' and 'Obtenir de l'assistance'. The main content area has a purple header with 'ENTREPRISE' and a dropdown menu set to 'Suite à Compte-Rendu Métier'. Below this is a table titled 'Type de justificatif à transmettre' with a '(0 Mo taille du dépôt)' limit. The table lists five document types, each with an upload icon: '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, under the heading 'En cas de situation spécifique', there is a text prompt and a button labeled 'Ajouter un justificatif supplémentaire +'. A blue arrow points from the text 'Cliquez sur « Ajouter un justificatif supplémentaire ».' to this button.

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 'En cas de situation spécifique' and lists documents for upload: '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 blue arrow points from the text 'ajouter un commentaire si besoin' to the 'Formulaire de fractionnement pour le congé paternité' document. Below the document list, a modal window is open, showing a list of documents and a 'Commentaire' section with a text area and 'Sauvegarder' and 'Valider' buttons.

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.

The screenshot shows the 'Compte entreprise' interface for 'l'Assurance Maladie'. The left sidebar contains a menu with options like 'Accueil', 'Vos salariés', 'Déclarer un accident du travail...', 'Saisir une attestation de salaire...', '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', and 'Participer à une enquête'. The main content area is titled 'ENTREPRISE' and 'ÉTABLISSEMENT'. It includes a section 'En cas de situation spécifique' with a button 'Ajouter un justificatif supplémentaire'. Below this is a 'Commentaire' section with a text area 'Rédiger votre commentaire...' and a character count '0 / 150'. At the bottom, there are two buttons: 'Abandonner le dossier' and 'Sauvegarder' (highlighted by a blue arrow) and 'Valider'.

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

