



## LA DSN



# RAPPEL SUR LE FONCTIONNEMENT

## LA DSN EST LA DERNIERE ETAPE DU TRAITEMENT DE LA PAIE

La DSN repose sur les données de la paie au sens large : SIRET, NIR, salaires, cotisations, N° de contrats, etc.

La DSN est donc un **sous-produit de la paie, générée sous forme de fichier informatique** dont le format doit respecter la norme DSN.

Quel que soit le moyen utilisé pour transmettre ce fichier, il est déposé sur [net-entreprises.fr](http://net-entreprises.fr) qui transmet les informations aux organismes destinataires.

## LA DSN EST REALISEE PAR ETABLISSEMENT



Une DSN doit être émise pour chaque établissement et inclure les salariés qui y sont rattachés.

**A chaque SIRET correspond une DSN.**

## LA VERIFICATION DES SIRET EST UNE ETAPE INCONTOURNABLE



Le Siret doit être reconnu par le système DSN . **Il doit être contrôlé via le service de fiabilisation** sur [net-entreprises.fr](http://net-entreprises.fr)



# LE TABLEAU DE BORD : un élément essentiel à consulter

**NET-ENTREPRISES.FR**  
La solution globale pour vos déclarations sociales

Tableau de bord Aide

DSN DECLARATION SOCIALE NOMINATIVE TABLEAU DE BORD

**TABLEAU DE BORD** SORTIE DE LA DSN

**Vous êtes inscrit**

TEST DSN  
Tél: 0123456789  
virginie.etcheto@gip-mds.fr  
N° Siret : 50107422300014  
MDL  
2 CHE DE LA CHAPELLE  
77760 ACHERES LA FORET

**Historique des échanges** + Afficher tout ou sélectionner ?

10 derniers échanges effectués pour les 30 derniers jours

Date et heure de dépôt	Type d'envoi	Nom du fichier	Etat de prise en compte
14/06/2016 à 10:56	Réel	Formation_Mai2016.txt	Fichier contrôlé avec anomalie(s)
14/06/2016 à 10:55	Réel	Formation_DSNxmensuelle_AEE_CCO_BIS_CID.	Fichier contrôlé conforme
14/06/2016 à 10:54	Réel	Formation_DSNxmensuelleX_AEE_CCO_BIS.dsn	Fichier contrôlé avec anomalie(s)
14/06/2016 à 10:54	Réel	Formation_DSNxmensuelle_AEE_BAN.dsn	Fichier contrôlé avec anomalie(s)
14/06/2016 à 10:52	Réel	Formation_HistoXmensuelle_M-1.dsn	Fichier contrôlé conforme
14/06/2016 à 09:19	Réel	Formation_Mai2016.txt	Fichier contrôlé conforme
13/06/2016 à 16:03	Réel	Formation_Mai2016.txt	Fichier contrôlé avec anomalie(s)

**Récapitulatif** + Afficher tout ou sélectionner ?

DSN mensuelles  Signalements d'événements pour l'échéance au 15 Juin 2016

Déclarations non transmises	0	
Déclarations rejetées	0	
Déclarations conformes	0	

**Services complémentaires**

Vous pouvez accéder aux services complémentaires proposés par les Organismes de Protection Sociale via les liens suivants :

- Mandats de prélèvement : [Accéder au module de gestion des mandats](#)
- URSSAF : [Accéder aux Services +](#)
- CNAM : [Accéder aux BPIJ](#)
- AGIRC-ARRCO : [Accéder aux services complémentaires](#)
- Organismes complémentaires : [Accéder aux fiches de paramétrage](#)

Il est indispensable de consulter son tableau de bord suite à la transmission de ses DSN mensuelles ou événementielles :

- Traçabilité des bilans de traitement et des certificats de conformité
- Identification du niveau de l'erreur ou du bloc bloquant
- Récupération des retours d'information des paiements des IJ si subrogation
- Rematérialisation de l'attestation selon les logiciels

**A savoir :**

- Si vous êtes en procédure automatique d'échanges, vous pouvez le consulter directement via votre produit (logiciel) de paie
- Dans les autres cas, vous devez vous connecter sur votre compte net-entreprises.fr



**LA DSN :  
L'identification des salariés**



# UNE ATTENTION PARTICULIERE EST PORTEE AU NIR DES SALARIES

Le NIR (N uméro d'Inscription au R épertoire) permet :

- d'identifier le salarié toute sa vie
- d'ouvrir des droits aux prestations
- d'effectuer des contrôles

Le **NNI** définitif est long à obtenir , les NTT et provisoires sont pas compatibles avec les déclarations sociales dont l'attestation de salaire .

**Vérifier la fiabilité du NIR** de vos salariés via **le BIS** (Bilan d'identification des salariés) sur [net-entreprises.fr](http://net-entreprises.fr)

👉 Si le salarié n'est pas affilié , il doit faire des démarches auprès de la CPAM:

- Remplir l'imprimé « affiliation / immatriculation correspondant à la situation du salarié
- Fournir les pièces justificatives ( CNI – adresse – RIB – titre de séjour etc..)



Le **BIS** permet de vérifier que l'ensemble des éléments transmis en DSN sont bien connus du SNGI. En cas d'anomalies bloquantes, les droits du salarié ne pourront être maintenus car les informations ne sont pas transmises aux organismes concernés. Vous devez donc impérativement voir avec votre salarié pour que les démarches soient faites au plus vite afin de recouvrer ses droits.

# Accéder au bilan d'identification des salariés BIS



Historique des échanges Aide

DSN DECLARATION SOCIALE NOMINATIVE DÉTAIL D'UNE DÉCLARATION

**Déclaration sociale au sein de l'entreprise**

N° Siret : 501074223 00014  
Etablissement MDL

**Déclaration sociale nominative pour l'échéance du 5 Mai 2015**

Le 08/03/2016 à 10:13 N°1 Déclaration n°1 du fichier Formation\_DSNXmensuelle\_AEE\_CCO\_BIS\_CID.dsn  
N° réf : F1PFhmAQLUWma5R0Q55SwF7 **Déclaration conforme**  
Identifiant métier :

[Afficher le certificat de conformité](#)

Distribution :

- Régime Général
  - Contrôle de l'identité des salariés Compte-rendu disponible avec notifications le 08/03/2016 à 10:30  
[Accéder au bilan de traitement](#)
  - Contrôles inter-déclarations Compte-rendu disponible avec notifications le 08/03/2016 à 10:30  
[Accéder au bilan de traitement](#)
- Urssaf
  - Déclaration de cotisation et de télépaiement Compte-rendu disponible avec notifications le 08/03/2016 à 10:13  
[Accéder au bilan de traitement](#)
- Retraite complémentaire AGIRC-ARRCO
  - Déclaration de cotisations et télépaiement En cours de distribution le 08/03/2016 à 10:13
- Institutions de Prévoyance / Mutuelles / Sociétés d'Assurance
  - AG2R MACIF PREVOYANCE En cours de distribution le 08/03/2016 à 10:13



Après chaque dépôt d'une DSN mensuelle conforme ou d'un signalement d'événement conforme, le dispositif met à votre disposition :

- Le bilan d'identification des salariés des lors qu'une anomalie est présente (bloquante ou non bloquante).
- Si aucune anomalie n'est présente, aucun lien ne sera présent et la mention « Réussite du traitement » sera proposée.



### pour qui?

Une bonne identification des salariés est indispensable pour tous les organismes de protection sociale et les services fiscaux

### c'est quoi?

- Nom de naissance
- Nom marital
- Prénoms dans l'ordre de l'État civil
- Date et lieu de naissance
- Département et commune si né en France
- Pays si né à l'étranger
- Adresse
- Numéro de sécurité sociale appelé également Numéro d'Inscription au Répertoire (NIR)

1	77	02	35	238	005	22
Sexe 1 : homme 2 : femme	Année de naissance	Mois de naissance	Département de naissance ou code pays de naissance si né à l'étranger	Numéro INSEE de la commune de naissance, ou pays si né à l'étranger	N° INSEE	Clé

### pourquoi?

Une identification sans erreur ni omission pour :

- éviter des difficultés, des démarches complémentaires
- gagner du temps (les anomalies, les corrections allongent les délais de traitement de vos déclarations)
- garantir les droits des salariés (assurance maladie, chômage, retraite)

### comment?

Dès l'embauche, vous devez obtenir du salarié les informations d'identification exactes. Pour cela, nous vous conseillons de lui demander :

- un justificatif d'identité : les femmes doivent être déclarées sous leur nom de naissance éventuellement complété de leur nom marital
- un justificatif du numéro de sécurité sociale (carte d'immatriculation / affiliation ou carte "Vitale")

Attention : si le salarié dispose en tant qu'ayant droit d'une carte Vitale à son nom et prénom mais sous le numéro de Sécurité sociale d'un assuré (époux, concubin, partenaire PACS, père ou mère), il convient d mentionner leur propre numéro de Sécurité sociale.

- Si l'immatriculation est provisoire, ne pas utiliser les numéros provisoires reconnaissables par leur premier caractère égal à 7 ou 8.
- En l'absence de NIR ou NIR complet (13 caractères), il est obligatoire de remplir le Numéro Technique Temporaire (NTT)

# QU'EST-CE QUE LE NUMÉRO TECHNIQUE TEMPORAIRE



**Il s'agit d'une solution transitoire le temps que le salarié dispose d'un NIR ou NIA reconnu par la Sécurité Sociale.**

Le N.T.T a une durée temporaire maximale de 3 mois et il doit :

- être conforme à la longueur de champ prévue dans le cahier technique (entre 11 et 40 caractères).
- commencer par " 1 " ou " 2 " selon le sexe du salarié et être suivi du SIREN de l'entreprise et d'un identifiant unique et pérenne du salarié, qui sera donné par l'employeur.
- désigner un salarié et un seul dans l'entreprise . En cas d'obtention de plusieurs NTT, l'employeur doit utiliser pour ses déclarations le NTT le plus ancien en cours de validité.
- La valeur du NTT du salarié devra rester stable dans le temps : il doit être le même d'une DSN à l'autre afin de permettre le bon chaînage des individus.
- Le salarié conservera ce NTT en cas de réaffectation dans un autre établissement de l'entreprise. L'entreprise sera chargée de faire suivre l'information dans le nouvel établissement d'affectation s'il y a lieu. En cas de réaffectation d'un salarié dans une autre entreprise d'un même groupe, le NTT doit être modifié en conséquence sous peine de déclenchement d'un CCH-13 pour la rubrique **S21.G00.30.020**
- En cas de multi-contrats au sein d'une même entreprise, l'employeur devra attribuer le même NTT pour déclarer l'ensemble des contrats du salarié, afin de faciliter les traitements d'identification et de rattachement des données au même individu.



**En bloc " Individu - S21.G00.30 " comme en bloc " Individu non salarié - S89.G00.91 «  
il est impératif que le NTT ne contienne pas d'espace. Un NTT contenant un ou plusieurs espace(s)  
ne sera plus autorisé à partir de Janvier 2018 en phase 3**



# IDENTIFICATION DU SALARIE : 3 cas de retours possibles



▶ Le salarié est correctement identifié :

- Les données transmises en DSN sont les mêmes que celles connues dans les bases, il n'apparaît pas dans la liste.

NB : Si le/les salarié(s) transmis sont tous correctement identifiés, le tableau de bord ne présentera pas de lien de téléchargement mais uniquement l'information « **Réussite du traitement** » comme suit :

[Afficher le certificat de conformité](#) 

Distribution

- Régime Général

Contrôle de l'identité des salariés	Réussite du traitement	le 03/03/2016 à 00:10
Contrôles inter-déclarations	Réussite du traitement	le 03/03/2016 à 00:10

# IDENTIFICATION DU SALARIE : 3 cas de retours possibles



▶ Le salarié a été trouvé dans le système d'identification mais certains éléments contiennent des écarts :

□ Les informations du bilan seront « **Catégorie : non bloquant** » / « **Message : Salarié Reconnu** » comme suit :

Code : 10310  
**Catégorie : non-bloquant**  
**Message : SALARIE\_RECONNU**  
Nombre : 4

Salariné DSN  
NIR : 20111111111111111111  
Nom de famille : ~~XXXXXXXXXX~~  
**Prenom : Stéphanie**  
Date de naissance : 19800101  
Lieu de naissance : 75000 PARIS  
Code pays : FR  
Matricule : 123456

Salariné SNGI  
NIR : 20111111111111111111  
Nom de famille : ~~XXXXXXXXXX~~  
**Prénom : STEPHANIE CLAIRE MARIE**  
Date de naissance : 19800101  
Lieu de naissance : 75000 PARIS

▶ Dans l'exemple ci-dessus nous constatons qu'après vérification de chaque ligne, les éléments en écarts sont portés sur le prénom. Cette anomalie n'étant pas bloquante, les éléments sont donc transmis aux organismes pour traitement des données. Cependant, afin d'éviter cette remontée chaque mois, nous vous conseillons, d'effectuer les modifications dans votre logiciel (à savoir dans l'exemple l'ajout des prénoms Claire Marie). Il est donc important de bien « pointer » chaque ligue afin de vérifier où se trouvent les écarts).



▶ le salarié n'est pas trouvé dans le système d'identification (SNGI) :

□ les informations du bilan seront « **catégorie : non bloquant** » / « **Message : Salarié Inconnu** » s'il s'agit d'une DS mensuelle :

▶ Anomalie(s)

Code : I0320

Catégorie : non-bloquant  
Message : SALARIE\_INCONNU  
Nombre : 1

Salarié DSN

NIR : [REDACTED]  
Nom de famille : [REDACTED]  
Nom d'usage : [REDACTED]  
Prénom : [REDACTED]  
Date de naissance : [REDACTED]  
Lieu de naissance : [REDACTED]  
Code pays : MA

▶ Ce cas correspond en règle générale aux salariés déclarés en DSN sous un NTT et donc pour lesquels aucun NIR n'a été communiqué. Dans ce cas d'exemple, l'identification du salarié n'est pas encore connue et il doit donc s'assurer que toutes les formalités ont bien été remplies ou dans le cas contraire effectuer les démarches nécessaires (se rendre dans sa caisse maladie de rattachement muni de deux pièces d'état civil). Une fois que le NIR sera connu par l'employeur (et donc son identification connue du dispositif), les éléments en écart après l'identification seront également remontés si nécessaires :

▶ Anomalie(s)

Code : I0310

Catégorie : non-bloquant  
Message : SALARIE\_RECONNU  
Nombre : 1

Salarié DSN

NIR : [REDACTED]  
Nom de famille : [REDACTED]  
Nom d'usage : [REDACTED]  
Prénom : [REDACTED]  
Date de naissance : [REDACTED]  
Lieu de naissance : CASABLANCA  
Code pays : MA  
Matricule : 00000034

Salarié SNGI

NIR : [REDACTED]  
Nom de famille : [REDACTED]  
Prénom : [REDACTED]  
Date de naissance : [REDACTED]  
Lieu de naissance : MAROC

# IDENTIFICATION DU SALARIE : 3 cas de retours possibles



- ▶ le salarié n'est pas trouvé dans le système d'identification (SNGI) :



- les informations du bilan seront « **catégorie : bloquant** » / « **Message : Salarié Inconnu** » s'il s'agit d'une DSN mensuelle :

Anomalie(s)

Code : 00320

Catégorie : bloquant

Message : SALARIE\_INCONNU

Nombre : 1

Salarié DSN

NIR : 20000100000000000000

Nom de famille : SYLVAINE

Prénom : SYLVAINE

Date de naissance : 01/01/1970

Matricule : 0128

- ▶ Les éléments transmis dans le signalement d'événement ne permettent pas de transmettre les informations cohérentes et nécessaires à la reconstitution du signalement. Les droits pour ce salarié en l'état de la transmission ne pourront être maintenus. Vous devez donc faire le nécessaire pour corriger l'information.



- ▶ Apportez les modifications nécessaires dans votre logiciel de paie où vérifiez auprès de votre salarié que toutes les démarches nécessaires ont bien été effectuées



**LA DSN :**  
**les bonnes pratiques pour un signalement d'arrêt réussi**

# 12 REGLES D'OR pour un signalement d'arrêt de travail réussi



- 1 – Le point de départ de vos signalements
- 2 – Obligation du signalement d'arrêt (durée de l'arrêt)
- 3 – La prolongation d'arrêt
- 4 – La date de fin d'arrêt
- 5 – La subrogation
- 6 – Changement de risque en cours d'indemnisation
- 7 – Le dernier jour travaillé (DJT)
- 8 – Les pièces justificatives
- 9 – Les signalements « annule et remplace »
- 10 – La reprise de travail
- 11 – Le numéro technique temporaire (NTT)
- 12 – Les messages du tableau de bord

# Quel est point de départ de vos signalements ?



**Pour éviter un rejet « historique manquant » il faut que l'entreprise ai réalisé :**



– **3 DSN mensuelles** pour déclarer un avis d'arrêt de travail : maladie / maternité / paternité.



– **12 DSN mensuelles** pour déclarer un avis d'arrêt de travail accident de travail ou maladie professionnelle.

**NB** : il n'y a pas besoin d'historique pour les nouveaux embauchés

**En cas de rejet pour « historique manquant », faire une attestation via [Net-Entreprises.fr](http://Net-Entreprises.fr)**



# Effectuez un signalement d'arrêt quelle que soit sa durée



Le signalement de l'arrêt de travail remplace l'attestation de salaire (DSIJ ) et déclenche le paiement des indemnités journalières.

**Tout arrêt doit être déclaré, peu importe sa durée même les arrêts de moins de 3 jours.**

Cela permet aussi de générer une information sur la carence qui alimente les prévoyances

**Vos signalements sont à envoyer dans les 5 jours suivant la connaissance de l'évènement**







Je ne fais pas de signalement car cela va générer une nouvelle attestation patronale et générer un conflit dans l'indemnisation



**Par contre :**

Je reporte l'information dans votre logiciel de paie pour qu'elle soit remontée lors de la DSN mensuelle suivante.

**Un seul signalement suffit pour payer un arrêt et toutes ses prolongations**





## Lorsque le salarié reprend son travail :

Il vous suffit de reporter la date de reprise dans votre logiciel de paie pour qu'elle soit remontée lors de la DSN mensuelle suivante.

**Si la date de reprise n'est pas saisie dans le logiciel de paie = génération systématique d'une attestation d'ouverture de droits au-delà de 6 mois (OD6) qui entraîne un compte rendu négatif dans votre tableau de bord**



# Que faire en cas de subrogation ?



1. J'indique **la période maximale de la convention collective** dont dépend le salarié, sans se limiter aux dates d'arrêt pendant laquelle vous souhaitez percevoir les indemnités journalières.

2. Au-delà de cette période de subrogation, les indemnités sont versées à votre salarié.



***Je renseigne la date de fin d'arrêt dans mon logiciel de paie***

Si votre logiciel de paie renseigne les dates de subrogation, je vérifie avant l'envoi de votre signalement et modifie la date si besoin

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



# Mon salarié enchaîne 2 arrêts de travail avec un risque différent



**En cas de changement de risque**, vous devez réaliser un signalement d'arrêt en indiquant le nouveau risque et les nouvelles dates d'arrêt.

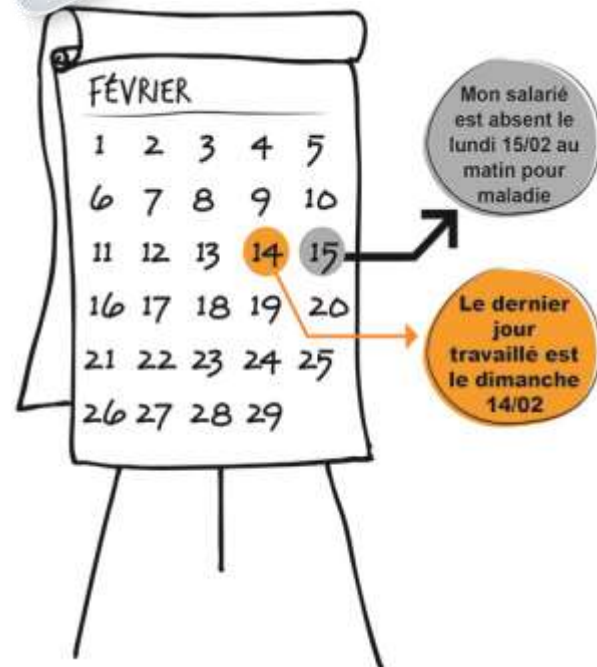
## Exemple pour gérer un congé maternité

Arrêt maladie du 31/03/2016 au 20/04/2016

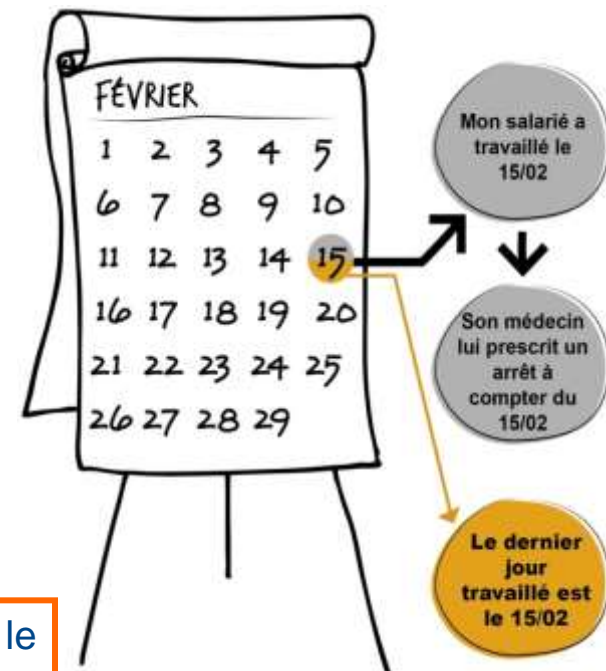
Congé maternité : du 21/04/2016 au 11/08/2016

1 <sup>er</sup> signalement d'arrêt	2 <sup>ème</sup> signalement d'arrêt
<b>Code : maladie</b> <b>Date de début : 31/03/2016</b> <b>Date de fin prév : 20/04/2016</b> <b>DJT : 30/03/2016</b>	<b>Code : maternité</b> <b>Date de début : 21/04/2016</b> <b>Date de fin prév : 11/08/2016</b> <b>DJT : 30/03/2016</b>

# Quel est le dernier jour de travail (DJT) que je dois indiquer ?



Si votre salarié n'a pas travaillé le jour de l'arrêt, le DJT se situe la veille de la prescription  
Idem si l'arrêt a lieu pendant les congés payés, le DJT se situe la veille de la prescription



Si votre salarié a travaillé le jour de l'arrêt, le DJT se situe le jour de la prescription.

**Toute journée de travail commencée n'est pas indemnisable par la CPAM**



## Les pièces jointes acceptées :



- **Justificatif d'accouchement** (certificat, pièce d'Etat Civil...) – Risque maternité
- **Justificatif de naissance** – Risque paternité
- **Justificatifs d'adoption** – Risque maternité
- **Notification du non classement délivrée par l'employeur**, dans le cas des femmes dispensées de travail en situation de grossesse
- **RIB** – Subrogation (RIB) si la CPAM le réclame

Les pièces jointes dans le cadre de la DSN doivent nous parvenir à l'adresse suivante :

[dsnpj@cpam-avignon.cnamts.fr](mailto:dsnpj@cpam-avignon.cnamts.fr)



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://dsn-info.fr)



# Comment rectifier une erreur de signalement ?



Si les données déclarées dans votre **signalement** sont erronées (dernier jour de travail, subrogation...), et que l'échéance n'est pas passée, il est possible de faire un signalement d'arrêt « **annule et remplace** » pour les modifier.

Les modifications peuvent être prises en cas dans la DSN mensuelle si l'échéance est passée

La CPAM recevra une attestation rectificative, **inutile d'en saisir une sur net-entreprises.**

**Bien vérifier vos informations avant la transmission**





# Je ne signale pas une reprise de travail



sauf si elle est anticipée



1 – Lors de la connaissance de l'évènement (délai de 5 jours) 1 signalement « Arrêt de travail » S21.G00.60

- **Motif de l'arrêt : 01 – maladie**
- **Date du dernier jour travaillé : 18/07/2013**
- **Date de fin prévisionnelle : 30/07/2013**
- **Subrogation : 02 – non**
- **Date de la reprise :**
- **Motif de la reprise :**

2 – Lors du retour du salarié (délai de 5 jours) 1 signalement « Reprise »

- **Motif de l'arrêt : 01 – maladie**
- **Date du dernier jour travaillé : 18/07/2013**
- **Date de fin prévisionnelle : 30/07/2013**
- **Date de la reprise : 27/07/2013**
- **Motif de la reprise : 01 - reprise**



## **Je ne fais pas de signalement d'arrêt lorsqu'un salarié a un Numéro Technique Temporaire (NTT)**

- 1 – Le NTT doit commencer par " 1 " ou " 2 " selon le sexe du salarié et être suivi du SIREN de l'entreprise et d'un identifiant unique et pérenne du salarié, qui sera donné par l'employeur (de 40 caractères maximum).
- 2 – Le NTT doit désigner un salarié et un seul dans l'entreprise.
- 3 – La valeur du NTT du salarié devra être remplacé par un NIR définitif.

**Dans ce cas je fais une attestation de salaire « Papier »**





# Les évolutions en cours et à venir des signalements



## Depuis juillet 2017 :

- La transmission des données RIB directement depuis le signalement
- Une évolution des CRM
- Exemple allégé du volet 3 Employeur et notice Assuré pour les arrêts de travail télétransmis par les médecins

## En 2018 :

- Evolution de la réglementation et des cerfas :
  - noms de l'éditeur et du logiciel,
  - ouverture des droits sur la rémunération
  - prises en compte de tous les contrats du salarié
  - perte de salaire du temps partiel
  - arrêts intervenant le mois de l'embauche
  - salaire rétabli des apprentis
  - perte de salaire des temps partiels thérapeutiques
- Transmission des pièces jointes via la DSN
- La gestion du Compte AT- MP

**ATTESTATION DE SALAIRE POUR LE PAIEMENT DES INDEMNITÉS JOURNALIÈRES**

ATISAL-001

**L'EMPLOYEUR**

NOM et PRÉNOM ou DENOMINATION :

ADRESSE :

TELÉPHONE :  FAX :  N° Matricule :

**L'ASSURÉ(E)**

NOM et PRÉNOM :  NATURELLE DANS L'ENTREPRISE :

ADRESSE :

**REMBOURSEMENTS PERMETTANT L'ÉTUDE DES DROITS**

Date de dernier jour de travail :  Situation à la date de reprise :  Date de reprise anticipée du travail :

Activité à temps partiel pour motif médical :  pour raison personnelle :

**DURÉE DU TRAVAIL OU MONTANT DES SALAIRES BRUTS SOUS ÉCARTS SOCIAUX (à titre informatif le salaire net versé) CAS GÉNÉRAL :**

Indiquez le nombre d'heures de travail effectuées par votre salarié(e) au cours des 12 mois civils ou des 60 jours consécutifs.

Indiquez le nombre d'heures de travail effectuées par votre salarié(e) au cours des 12 mois civils ou des 60 jours consécutifs.

**SALAIRES DE RÉFÉRENCE**

PÉRIODE DE RÉFÉRENCE	CAS GÉNÉRAL, à 3 mois civils	SALAIRES		L'ASSURÉ(A) A-T-IL ÉTÉ ABSENT ?				TEMPS PARTIEL THERAPEUTIQUE
		ACTIVITÉ MANUELLE ou DÉPENDANTE, 12 mois civils	ACTIVITÉ NON MANUELLE, 12 mois civils	PENDANT LA PÉRIODE DE RÉFÉRENCE ET NE RENDRE PAS DUN MONTANT DE SALAIRE				
		Montant brut mensuel	Montant brut mensuel	Maladie	Maternité	Accident de travail	Autres	Part de salaire
Mois	Mois	1	2	1	2	3	4	5

**MATERNITÉ** de début au début du repos, pendant le repos

**PATERNITÉ - ACCUEIL DE L'ENFANT - ADOPTION** de début au début du repos

Signature de la personne assurée qui demande le compte

**SUBROGATION EN CAS DE MAINTIEN DE SALAIRE**

Le code pendant lequel l'employeur demande la subrogation :

Signature de l'employeur

ATISAL-001 S2017





## Numéros utiles

### Net-entreprises :

**0811 376 376** > Hotline DSN

### Assurance Maladie :

**0811 709 811** > Hotline téléservices  
Assurance Maladie

**0811 918 383** > Plateforme des Employeurs  
PACA jusqu'au 5 novembre  
2017

**3679** > À partir du 6 novembre  
2017

## Sites utiles

[www.dsn-info.fr](http://www.dsn-info.fr) (cahier techniques,  
motifs de rejets, questions employeurs...)

[www.ameli.fr](http://www.ameli.fr)