



LES ATTESTATIONS DE SALAIRE AVEC SOCIEL.NET

certifié par le CNDA pour ses flux EDI Employeurs DSIJ

DERNIERE MISE A JOUR : le 20 juillet 2015

Guillaume Informatique – 10 rue Jean-Pierre Blachier – 42150 La Ricamarie
Tél. : 04 77 36 20 60 - Fax : 09 72 28 84 36 - Email : info@guillaume-informatique.com
Service commercial : cfa@guillaume-informatique.com
Assistance Sociel.net : hotline@sociel.net

Date	Mise à jour du document
21/05/14	Création du document
30/03/15	v 2.0.28.0 Gestion des absences
20/07/15	Annexe - Attestation CPAM Correctif

SOMMAIRE

A. LES PRE-REQUIS	3
DANS LA FICHE ÉTABLISSEMENT	3
POUR L'EMPLOYEUR MANDATAIRE	4
DANS LA FICHE SALARIE.....	4
DANS LA FICHE CONTRAT DE TRAVAIL.....	5
DANS LA TABLE DES CODIFICATIONS	5
B. LA SAISIE D'UNE ABSENCE (MODULE SAISIE /SAISIE CONGES, ABSENCE)	7
ONGLET CONGES / ABSENCE (INFORMATIONS GENERALES)	8
ONGLET ATTESTATION DE SALAIRE.....	9
ONGLET COMMENTAIRES	10
C. IMPRESSION ATTESTATIONS (MODELES CERFA, ATTESTATIONS ORGANISMES)	11
EDITION EN MASSE	11
EDITION INDIVIDUELLE	11
ANOMALIES - AVERTISSEMENTS	11
D. GENERATION DU FICHER EDI	12
CHOIX DU REPERTOIRE	12
ANOMALIES - AVERTISSEMENTS.....	13
CONTROLES DES DONNEES	13
E. ENVOI DU FICHER PAR NET ENTREPRISES	14
F. GESTION DES AVERTISSEMENTS ET ANOMALIES.....	15
<i>AVERTISSEMENTS</i>	15
<i>ANOMALIES</i>	16
G. ANNEXES	17
<i>Attestation CPAM - Maladie Maternité Paternité.....</i>	17
<i>Attestation CPAM - Accident du Travail ou Maladie Professionnelle</i>	22
<i>Attestation AG2R.....</i>	28
<i>Attestation CHORUM.....</i>	32
<i>Attestation IRCEM</i>	36

A. LES PRE-REQUIS

Ce manuel traite des attestations de salaire à fournir aux différents organismes (CPAM, AGRR, ...) suite à un arrêt de travail (pour maladie, maternité, accident du travail, ...)

DANS LA FICHE ETABLISSEMENT

- **Contact :**

Dans la fiche **Établissement** du module **Gestion**, renseignez le **Contact Emetteur DSIJ** (Déclaration de Salaires pour les Indemnités Journalières) dans l'onglet **Paramétrage des éditions** :

Le **Contact Signataire de Document** est également nécessaire pour l'impression de certaines attestations.

Pour créer un contact, il faut cliquer sur le bouton **Définir** du cadre **Contacts Etablissement** et renseigner les informations demandées en choisissant le type de contact "**Emetteur DSIJ**" ou "**Signataire de Document**" :

Les champs civilité, nom et prénom sont obligatoires.

A NOTER pour le Contact Emetteur DSIJ:

Par défaut, l'établissement à renseigner est celui spécifié comme émetteur dans le paramétrage DADS-U. Voir le module Paie, option DADS-U, bouton Emetteur-Contact.

L'établissement émetteur et le signataire (contact DSIJ) doivent être les mêmes que ceux définis dans les identifiants de connexion de net-entreprises.

En cas d'identifiants multiples :

- Au niveau des établissements, vous devez renseigner le contact dans chacun des établissements potentiellement émetteur de déclarations ;
- Au niveau des contacts, vous pouvez créer autant de contacts dans SOCIEL.Net qu'il en existe sous Net-entreprises.

Le choix de l'émetteur (établissement ou contact) se fera ensuite au moment de la génération du fichier. Voir [D. GENERATION DU FICHIER EDI](#) (Echange de Données Informatisées).

- **Comptes bancaires :**

En cas de subrogation, le paramétrage du compte bancaire est obligatoire. Dans l'onglet **Comptes bancaires**, il faut saisir un compte associé aux salaires prestataires.

- **SIRET :**

Dans tous les cas, le numéro de SIRET (**SIREN** et **NIC**) est obligatoire (onglet **Informations générales**).

- **Paramétrage organismes de Prévoyance Complémentaire :**

Pour les attestations AGRR et CHORUM, vous devez faire le lien entre les organismes destinataires de la déclaration et l'établissement lié. Pour cela, il faut renseigner dans l'onglet **Paramétrage** et dans le cadre **Localités Organismes de l'Etablissement** les informations nécessaires.

Ce paramétrage sert également pour la déclaration DADS-U et DUCS-EDI.

Vous trouverez plus de détails sur ce paramétrage dans le *manuel utilisateur DADS-U*.

POUR L'EMPLOYEUR MANDATAIRE

- **Comptes bancaires :**

En cas de subrogation, le paramétrage du compte bancaire est obligatoire. Le RIB est celui saisi en **Compte bancaire** dans l'onglet **Infos. complémentaires** de la fiche **Usagers** du module **Gestion**.

- **SIRET :**

Le numéro de SIRET employeur (**SIREN** et **NIC**) est obligatoire. Il est saisi dans l'onglet **Paramétrage** de la fiche **Dossiers** (employeur mandataire) du module **Gestion**.

DANS LA FICHE SALARIE

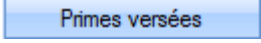
Dans la fiche **Salarié** du module **Gestion**, renseignez le No d'affiliation au régime général du salarié.

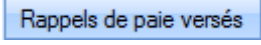
S'il n'est pas connu saisir obligatoirement le code sexe (1 ou 2), puis les informations connues (année de naissance sur 2 caractères, mois). Compléter ensuite par des 9 pour atteindre 15 caractères au total (clé comprise).

Par exemple : 265119999999999 pour une femme née en novembre 1965.

DANS LA FICHE CONTRAT DE TRAVAIL

Pour l'attestation accident du travail ou maladie professionnelle, il peut être nécessaire de détailler des primes (Cadre A. colonne 6) ou des rappels de salaire (Cadre B.). Dans la fiche **Contrat de travail** du module **Gestion**, deux boutons placés dans le cadre **Régularisations de salaire** permettent de saisir ces montants.

Le bouton  permet de saisir les montants qui seront déclarés en colonne 6 du cadre A.

Le bouton  permet, quant à lui, de saisir les informations contenues dans le cadre B.

DANS LA TABLE DES CODIFICATIONS

Certains codes CPAM sont pré renseignés sur les tables de codifications suivantes. Ils ont été mises à jour automatiquement à partir de la version 2.0.14.0.

ATTENTION : Si vous avez créé vous-même un code dans l'une de ces tables, vous devez vous assurer que vous avez bien renseigné la zone Code CPAM.

ATTENTION bis : Certaines tables n'ont pas pu être initialisées, il faut donc renseigner le code CPAM en vous appuyant sur la liste des codes fournis ci-dessous pour chacune d'elles.

- **Type Congés absence : Outils Paramétrage / Table des Codifications / Type Congés absences :**

Les codes indiqués ci-dessous sont ceux qui doivent figurer dans la zone Code CPAM de votre codification. Ils servent à justifier la différence entre le salaire habituel et celui soumis à charges.

Certains codes n'ont pas d'utilité pour la branche de l'aide à domicile et ne doivent donc pas être utilisés (comme COP ou ABA dans certains cas).

ABA	Absence autorisée	MAL	Maladie
AMRP	Allocation maternité / Risques particuliers	MAT	Maternité
AMTN	Allocation maternité / Travail de nuit	MP	Maladie professionnelle
AT	Accident du travail	NEMB	Nouvelle embauche
AUT	Autre cas	PAT	Paternité
CHOM	Chômage total ou partiel	SN	Journée d'appel à la défense
COP	Congés payés	TPT	Temps partiel thérapeutique
FERM	Fermeture de l'établissement		

- **Civilité**

Le code CPAM a été initialisé à :

- MR pour la civilité MR-Monsieur ;
- MME pour la civilité MME-Madame ;
- MLE pour la civilité MLE-Mademoiselle.

- **Qualification ou Fonction**

Si le code CPAM de la table des codes **Qualification** n'est pas renseigné ou est égal à *STD*, c'est le code CPAM de la table **Fonction** qui est renseigné dans la déclaration. Dans la table des Qualifications, le code CPAM a été initialisé avec le code *STD* pour toutes les qualifications. Vous pouvez donc personnaliser ce code soit dans la table des **Qualifications** soit dans celle des **Fonctions** en vous basant sur le tableau ci-dessous.

La qualification est imprimée sur l'attestation dans la zone : Emploi ou Catégorie Professionnelle.

Ce code permet de définir la période de référence des salaires : 3 mois par défaut, 12 mois pour les codes grisés.

AAA	Artistes auteurs	JRN	Journalistes
ADI	Activité saisonnière continue ou discontinuée	NEG	Négociateurs
AMM	Artistes / Musiciens / Mannequins	PAM	Praticiens Auxiliaires Médicaux
APP	Apprentis	PAS	Personnes assistées
AVO	Assurés volontaires	SFP	Stagiaires formation professionnelle
CAM	Concierges / Assistantes maternelles	STD	Cas standard
CAS	Cas particulier	TAD	Travailleurs à domicile
CEN	Clercs de notaire	TRI	Travailleurs intérimaires
GSM	Gérant de succursales multiples	VRP	Démonstrateur
HSD	Hommes sandwiches / Dockers		

- **Profession (code INSEE)**

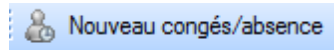
Ce code a été initialisé à 51 pour tous les codes INSEE commençant par 56. Pour les autres, se référer à la table suivante :

- 01 Forces armées
- 11 Membres de l'exécutif et corps législatif cadres sup admin pub
- 12 Directeurs de société
- 13 Dirigeants et gérants
- 21 Spécialistes des sciences physiques mathématiques et techniq
- 22 Spécialistes des sciences de la vie et de la santé
- 23 Spécialistes de l'enseignement
- 24 Autres spécialistes des professions intellectuelles et scientifiq
- 31 Professions intermédiaires des sciences physiques et techniq
- 32 Professions intermédiaires des sciences de la vie et de la santé
- 33 Professions intermédiaires de l'enseignement
- 34 Autres professions intermédiaires
- 41 Employés de bureau
- 42 Employés de réception caissiers guichetiers et assimilés
- 51 Personnel services directs aux part, protect et de sécurité**
- 52 Modèles vendeurs et démonstrateurs
- 61 Agriculteurs ouvriers qualif de l'agri, pêche pour marchés
- 62 Agriculteurs et ouvriers de l'agri et de la pêche de subsist
- 71 Artisans et ouvriers des métiers de l'extraction et du bâtiment
- 72 Artisans ouvriers métiers métall construct mécan et assimilés
- 73 Artisans ouvriers mécan précis métiers art imprim et assimilés
- 74 Autres artisans et ouvriers des métiers de type artisanal
- 81 Conducteurs d'installations et de matériels fixes et assimilés
- 82 Conducteurs de machines et ouvriers de l'assemblage
- 83 Conducteurs véhicules et engins lourds levage et manoeuvre
- 91 Employés non qualifiés des services et de la vente
- 92 Manoeuvres de l'agriculture de la pêche et assimilés
- 93 Manoeuvres des mines du bât travx publ indust manufact trans
- 98 Personnes en formation élèves stagiaires
- 99 Non précisée

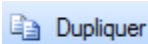
Ce code n'est utilisé que pour les attestations de type Accident du travail ou Maladie professionnelle. Il sert principalement pour les envois DSIJ. Seul le libellé du code par défaut 51 est imprimé sur l'attestation CPAM pour AT-MP dans le champ *Profession*. Pour les autres codes, c'est le libellé de la profession qui est imprimé.

B. LA SAISIE D'UNE ABSENCE (MODULE SAISIE /SAISIE CONGES, ABSENCE)

Pour saisir une absence, il faut aller dans le module **Saisie**, option **Saisie Congés, absence** et cliquer sur le bouton

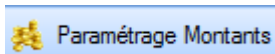


Il est également possible de copier une absence existante en cochant l'absence à dupliquer et en cliquant sur le bouton

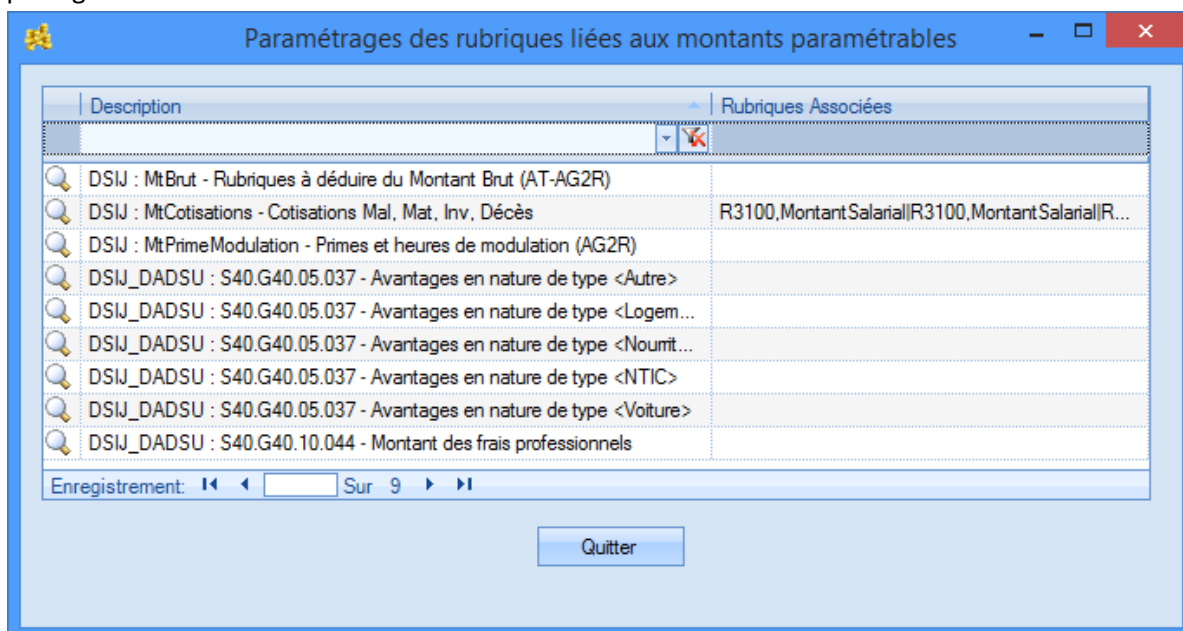


LE PARAMETRAGE DES MONTANTS

Dans la fiche **Absence**, le bouton



permet de définir des montants spécifiques nécessaires au remplissage des attestations.



MtBrut - Rubriques à déduire du Montant Brut (At-AG2R)	Cliquer sur la loupe pour cocher les montants salariaux des rubriques qui doivent être déduites du montant brut à déclarer. Ces rubriques concernent l'attestation AT et AG2R.
MtCotisations - Cotisations Mal, Mat, Inv., Décès	Cliquer sur la loupe pour cocher les montants patronaux et salariaux des rubriques de cotisations d'assurances maladie, maternité, invalidité et décès. Le paramétrage se fait pour une première absence, les choix sont gardés ensuite d'une absence à l'autre. Ces rubriques servent à renseigner le cadre " <i>Renseignements pour l'étude des droits</i> " si le salarié n'a pas effectué au moins 200 h dans la période de référence.
MtPrimeModulation - Primes et heures de modulation (AG2R)	Cliquer sur la loupe pour cocher les rubriques liées au paiement des soldes de modulation. Ces rubriques servent à renseigner le cadre " <i>Déclaration de salaires</i> " sur l'attestation AG2R. Le paramétrage se fait pour une première absence, les choix sont gardés ensuite d'une absence à l'autre.
Rubriques DSIJ-DADSU	Cliquer sur la loupe pour cocher les rubriques servant aux avantages en nature et frais professionnels à déclarer en montant 5 de l'attestation AT-MP. Ce paramétrage est commun avec la DADS-U.

ONGLET CONGES / ABSENCE (INFORMATIONS GENERALES)

Liste des congés et absences
Nouveau congés/absence

Congés/Absence
Attestation de Salaire
Commentaire(s)

Informations générales

Salarié

Du au

Type

Contrats de travail Contrat de travail | Solde CP | Solde CA | CPN

Aucun Enregistrement

Mois	Nb. jours ouvrés	Nb. jours réels	Nb. heures
mai 2014	1	1	0

Vérifiez le calcul du nb de jours d'absence du salarié !

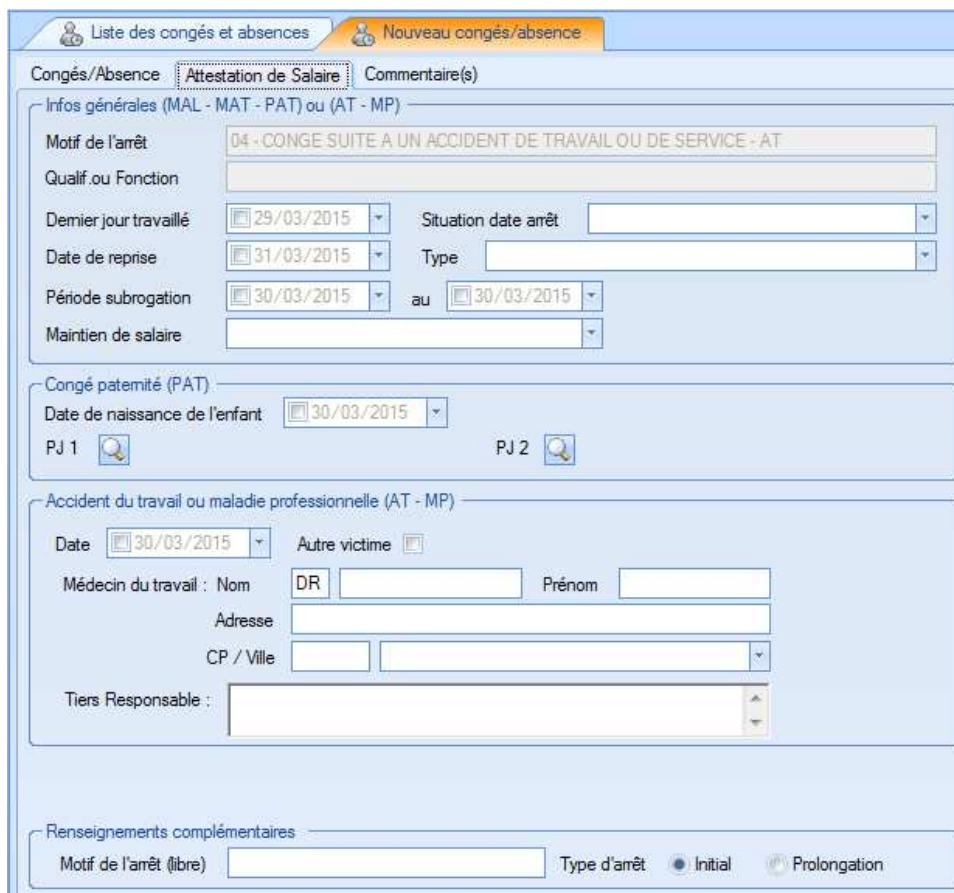
Planning Intégrer cette absence dans le planning

Bulletins de paie Afficher dans le libellé des congés/absences des bulletins de paie

Donne droit DIF Type Oui Non

Salarié	Sélectionner le salarié concerné par l'absence
Du ... au ...	Saisir la période d'absence
Type	Choisir le code motif d'absence (table des codifications : Type Congés/absence)
Contrats de travail	Cocher le(s) contrat(s) concernés par l'absence
Nb jours / heures	Pour chaque mois couverts par l'absence, indiquer ou corriger, en fonction du paramétrage de l'absence, les jours ouvrés, ouvrables et réels et éventuellement le nombre d'heures d'absence.
Planning	Cocher si l'absence doit apparaître dans le planning
Bulletins de paie	Cocher si l'absence doit être imprimée dans les commentaires du bulletin de paie
Donne droit à DIF	Type : utilisation du paramétrage de la codification (Cf. table Type Congés/absence) pour prise en compte de la période dans l'ouverture des droits à DIF. <i>Oui</i> : pour forcer la prise en compte de la période dans l'ouverture des droits. <i>Non</i> : pour exclure la période dans l'ouverture des droits à DIF.

ONGLET ATTESTATION DE SALAIRE



Infos générales	(MAL-MAT-PAT) ou (AT-MP)									
Motif de l'arrêt	Reprise du libellé du type d'arrêt saisi dans l'onglet Congés/Absence									
Qualif ou Fonction	Affichage du libellé de la qualification du contrat associée au code CPAM (Cf. A. Qualification ou fonctions). Les points de suspension indiquent que plusieurs contrats ont été cochés dans l'absence.									
Dernier jour travaillé	Date du dernier jour de travail. (cocher la case pour prise en compte de la date saisie)									
Situation date arrêt	Choisir dans la liste : <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td><i>AC</i> : En Activité</td> <td><i>CN</i> : Congé non payé</td> <td><i>CP</i> : Congé payé</td> </tr> <tr> <td><i>CH</i> : Chômage</td> <td><i>CV</i> : Congé de conversion</td> <td><i>DM</i> : Démission</td> </tr> <tr> <td><i>LC</i> : Licenciement</td> <td><i>SN</i> : Appel sous les drapeaux</td> <td></td> </tr> </table>	<i>AC</i> : En Activité	<i>CN</i> : Congé non payé	<i>CP</i> : Congé payé	<i>CH</i> : Chômage	<i>CV</i> : Congé de conversion	<i>DM</i> : Démission	<i>LC</i> : Licenciement	<i>SN</i> : Appel sous les drapeaux	
<i>AC</i> : En Activité	<i>CN</i> : Congé non payé	<i>CP</i> : Congé payé								
<i>CH</i> : Chômage	<i>CV</i> : Congé de conversion	<i>DM</i> : Démission								
<i>LC</i> : Licenciement	<i>SN</i> : Appel sous les drapeaux									
Date de reprise	Date de la reprise de travail si elle est connue (cocher la case pour prise en compte de la date saisie).									
Type	Type de reprise d'activité : <i>MME</i> : Reprise à temps partiel / motif médical / Exclusive <i>MMI</i> : Reprise à temps partiel / motif médical / Initiale <i>NRP</i> : Non reprise <i>RPE</i> : Reprise à temps complet, déclaration exclusive <i>RPI</i> : Reprise à temps complet, déclaration initiale <i>TPE</i> : Reprise à temps partiel / raison personnelle, déclaration exclusive <i>TPI</i> : Reprise à temps partiel / raison personnelle, déclaration initiale .../...									

Type (Suite)	<p><u>A noter :</u> La Reprise à temps partiel ou à temps complet :</p> <ul style="list-style-type: none"> - "<i>Reprise à temps complet</i>" est utilisé pour quelqu'un qui reprend le travail, sans réduction de son temps de travail initial, qu'il soit à 35 heures (temps plein) ou inférieur à 35h (temps partiel). Dans les autres cas il s'agit d'une reprise à temps partiel. <p>Les termes "exclusive" et "initiale" sont utilisés dans les cas suivants pour les EDI :</p> <ul style="list-style-type: none"> - "<i>Reprise exclusive</i>" : c'est lorsque l'employeur transmet uniquement la date de reprise du travail car la date de dernier jour travaillé a déjà été fourni lors d'une précédente DSIJ. Seule la date de reprise du travail est attendue et déclarée ; - "<i>Reprise initiale</i>" : c'est lorsque pour un arrêt de courte durée, l'employeur déclare dans une seule DSIJ la date de dernier jour travaillé et la date de reprise sur travail.
Période subrogation	Date de la période de subrogation demandée. (cocher la case pour prise en compte de la date saisie)
Maintien de salaire	Choisir le type de maintien de salaire appliqué sur le bulletin de paie. <i>NON</i> : Pas de maintien de salaire <i>INT</i> : Salaire intégral maintenu <i>PAR</i> : Salaire partiel maintenu <u>A noter</u> : Pour les déclarations d'AT ou MP, en cas de demande de subrogation, le renseignement du type de maintien est obligatoire et doit être différent de <i>NON</i> .
Congés paternité	(PAT)
Date de naissance de l'enfant	Date de naissance de l'enfant ouvrant droit au congé paternité. (cocher la case pour prise en compte de la date saisie)
Pièce jointe N°1 / 2	Possibilité d'ajouter des fichiers à la déclaration EDI (copie de l'acte de naissance, ou du livret de famille ...). Cliquer sur la loupe pour choisir le fichier à joindre.
Accident du travail	ou maladie professionnelle (AT-MP)
Date	Date de l'accident de travail (cocher la case pour prise en compte de la date saisie)
Autre victime	Cocher la case si l'accident a fait d'autres victimes
Médecin du travail	Renseigner les coordonnées complètes du médecin du travail attaché à l'entreprise.
Tiers responsable	Renseigner les coordonnées complètes du médecin du travail attaché à l'entreprise.
Renseignements	complémentaires
Motif	Saisie libre d'un commentaire
Type d'arrêt	Initial ou prolongation. <u>A noter :</u> Les absences "Prolongation" avec un type de reprise différent de "Exclusive" ne généreront pas de déclaration.

ONGLET COMMENTAIRES

Saisie libre de commentaires liés à l'absence.

C. IMPRESSION ATTESTATIONS (MODELES CERFA, ATTESTATIONS ORGANISMES)

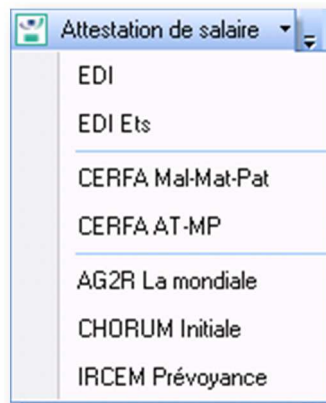
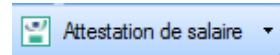
L'édition des attestations de salaire se fait dans le module **Saisie**, option **Saisie Congés, absence**. Deux solutions sont possibles : une édition en "masse" ou une édition individuelle. Il sera édité une attestation par contrat coché dans l'absence.

Un descriptif de chacune des attestations est disponible en annexe de ce document (Cf. [G. Annexes](#)).

EDITION EN MASSE

Pour éditer les attestations de plusieurs salariés à la fois, il faut cliquer sur l'option **Saisie Congés, absences** puis faire les sélections nécessaires pour afficher la liste des absences à traiter.

Après avoir coché les absences à éditer, vous devez cliquer sur la flèche du bouton pour faire afficher les choix possibles.

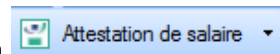


Pour une même édition au niveau des modèles CERFA, vous ne pouvez choisir que des absences du même type : maladie non professionnelle, maternité ou paternité d'une part, accident du travail, accident de trajet ou maladie professionnelle d'autre part.

EDITION INDIVIDUELLE

Pour éditer les attestations d'un seul salarié, il faut cliquer sur l'option **Saisie Congés, absences** puis faire les sélections nécessaires pour afficher l'absence à traiter.

Après avoir ouvert la fiche de l'absence, vous devez cliquer sur la flèche du bouton pour faire afficher les choix possibles. La liste est la même que pour l'édition "en masse".



ANOMALIES - AVERTISSEMENTS

Des avertissements ou anomalies peuvent être signalés, se reporter alors au paragraphe [F. GESTION DES ANOMALIES](#) pour plus d'informations.

D. GENERATION DU FICHER EDI

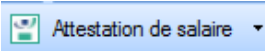
La génération des attestations de salaire en EDI (Echange de Données Informatisé) se trouve dans le module **Saisie**, option **Saisie Congés, absence**.

L'envoi étant fait par net-entreprises, les déclarations ne peuvent concerner que les contrats prestataires, les employeurs mandataires n'étant pas rattachés au compte de net-entreprises.

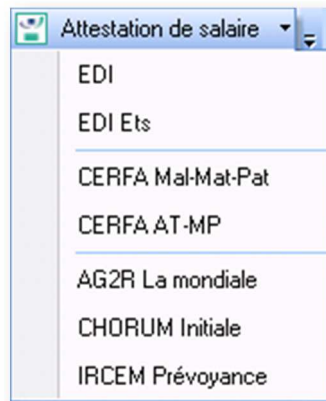
Un fichier peut être généré pour une absence donnée (en passant par la fiche absence) ou pour une liste d'absences choisies.

Dans un même export, vous pouvez regrouper des absences de types différents (maladie professionnelle ou non, maternité, paternité, accident du travail ou de trajet).

Après avoir coché les absences ou ouvert la fiche de l'absence à traiter, vous devez cliquer sur la flèche du bouton



pour faire afficher les choix possibles.



Le choix **EDI** permet de générer le fichier avec comme émetteur l'établissement défini dans le paramétrage DADS-U (voir le module Paie, option DADS-U, bouton Emetteur-Contact) et le contact DSIJ de cet établissement.

Rappel : L'établissement émetteur et le signataire (contact DSIJ) doivent être les mêmes que ceux définis dans les identifiants de connexion de net-entreprises.

Le choix **EDI Ets** permet de choisir l'établissement qui sera l'émetteur de la déclaration sans tenir compte du paramétrage de l'émetteur DADS-U. Le contact sera celui de l'établissement choisi.

Dans l'un ou l'autre des cas, si plusieurs contacts de type DSIJ ont été renseignés dans l'établissement, une fenêtre de sélection s'affichera pour vous faire choisir la personne qui sera désignée comme signataire de la déclaration.

CHOIX DU REPERTOIRE

Après contrôle des anomalies, le programme vous demande de choisir le répertoire dans lequel les fichiers à déclarer doivent être enregistrés.

A la fin du traitement, un fichier nommé EDSIJ_AAAAMMJJ_HHMMSS.zip sera enregistré dans ce répertoire. C'est ce fichier qu'il faudra ensuite envoyer par net-entreprise.

ANOMALIES - AVERTISSEMENTS

Des avertissements ou anomalies peuvent être signalés, se reporter alors au paragraphe [F. GESTION DES ANOMALIES](#) pour plus d'informations.

CONTROLES DES DONNEES

Les éditions CERFA reprennent les informations déclarées dans les fichiers EDI. Ces derniers n'étant pas facilement lisibles, vous pouvez éditer les modèles "papier" pour contrôler les données qui seront envoyées.

E. ENVOI DU FICHIER PAR NET ENTREPRISES

A la fin du traitement, un fichier nommé **EDSIJ_AAAAMMJJ_HHMMSS.zip** sera enregistré dans ce répertoire. Sachant que AAAAMMJJ_HHMMSS représente l'année, le mois, le jour, l'heure, les minutes et seconde de génération du fichier.

C'est ce fichier zippé qu'il faut transmettre via le site de net-entreprise.

Ce fichier contient plusieurs documents :

- un fichier d'**entête** nommé **ENTETE_AT.xml** : il contient des informations concernant la déclaration et la liste des fichiers déclarés ;
- Autant de **fichiers de déclarations** que de couple contrat-absence générés. Ces fichiers sont nommés **AT_NOM PRENOM_NJJMAA.xml**, sachant que NOM PRENOM est le nom et le prénom du salarié, N est le No du contrat du salarié et JJMAA le jour, le mois et l'année du début d'absence.



Avant d'envoyer le fichier, vous pouvez vérifier son contenu et contrôler que vous avez bien un fichier par couple contrat-absence. Par exemple, un salarié avec deux absences dans le même mois doit avoir deux fichiers à son nom dans la déclaration.

















F. GESTION DES AVERTISSEMENTS ET ANOMALIES

AVERTISSEMENTS

AVERTISSEMENT	Résolution
Bloquants	
Veillez sélectionner les absences pour lesquelles vous souhaitez générer une attestation de salaire	Vous n'avez pas d'absence sélectionnée dans la liste, ou vous n'avez pas encore affiché la liste des absences.
L'attestation de salaire EDI ne peut être générée que pour les absences de type Maladie, Maternité, Paternité, Accident du travail ou Maladie professionnelle.	Vous avez choisi des absences qui ne doivent pas générer d'attestations (congrés payés, absence enfant malade, ...)
Attention pour les arrêts de type prolongation, seules les reprises de type exclusive seront traitées.	Dans la liste des absences à traiter, certaines sont des prolongations sans type de reprise "Exclusive", elles ne seront donc pas traitées.
La sélection ne doit comporter que des absences de type Maladie, Maternité, Paternité.	Lors de la demande d'impression CERFA Maladie, maternité ou paternité, il ne faut pas cocher d'absence d'un autre type.
La sélection ne doit comporter que des absences de type Accident du travail ou Maladie professionnelle.	Lors de la demande d'impression CERFA Accident du travail ou maladie professionnelle, il ne faut pas cocher d'absence d'un autre type.
Veillez importer les nouveaux modèles de documents.	Après avoir installé la version v 2.0.14.0, vous n'avez pas mis à jour les modèles de documents. Pour cela, il faut aller dans le module Outils, Paramétrage puis dans l'option Import de données et choisir " Recherche les modèles de documents sur internet " sous le bouton Ouvrir .


ANOMALIES

Niveau Critique		Elevé	L'anomalie provoque un blocage de la génération du fichier de déclaration
		Bas	Message d'information

	ANOMALIE	SOLUTION
	ETABLISSEMENT	Module Gestion, Etablissement (Fiche Etablissement)
	Contact émetteur non renseigné dans la fiche établissement ou incomplet	Onglet Paramétrage des éditions , il faut renseigner les champs " Contact émetteur DSIJ ". (Cf A. Les Pré-requis). Voir également les civilités . (Cf A. Les Pré-requis).
	Le compte bancaire pour paiement de salaires de l'employeur <YYY> n'a pas été spécifié ou l'IBAN n'a pas été renseigné	En cas de demande de subrogation, il faut renseigner le compte bancaire pour le paiement des salaires dans l'établissement employeur.
	Le SIRET de l'employeur <YYY> n'est pas renseigné	Il faut renseigner le No SIRET.
	EMPLOYEUR	Module Gestion, Dossier (Fiche Dossier mandataire)
	Le SIRET de l'employeur <YYY> n'est pas renseigné	Module Gestion, Dossier : Il faut renseigner le No SIRET.
	USAGER	Module Gestion, Usagers (Fiche Usager)
	Le compte bancaire pour paiement de salaires de l'employeur <YYY> n'a pas été spécifié ou l'IBAN n'a pas été renseigné	En cas de demande de subrogation, il faut renseigner le compte bancaire de l'employeur.
	SALARIE	Module Gestion, Salarié (Fiche Salarié)
	Rubrique Absente : <Numéro SS>	Module Gestion, Salarié : Il faut renseigner le No d'affiliation au régime général du salarié.
	Salarié <XXX> archivé	Module Outils Paramétrage, Archive : Il faut restaurer le salarié référencé.
	< Montant Cotisation = ... € > le salarié n'a pas cotisé au moins 1015 fois le SMIC horaire au cours des 6 mois civils qui précèdent l'arrêt de travail	Avertissement pour signaler que le salarié n'a pas atteint le minimum des 200 hrs au cours des 3 derniers mois ou n'a pas cotisé les 1015 SMIC horaire au cours des 6 derniers mois.
	ABSENCE	Module Saisie, Saisie Congés, absences
	Le dernier jour travaillé n'est pas renseigné	Il faut renseigner le dernier jour travaillé .
	Le type de reprise n'est pas renseigné ou incorrect	Lorsque la date de reprise est renseignée, il faut indiquer le type de reprise . (Cf B. Onglet Attestations de salaire).
	La date d'accident du travail n'est pas renseignée	Pour les absences accident du travail ou de trajet ou maladie professionnelle, il faut renseigner la date d'accident du travail .
	Le maintien de salaire doit être renseigné pour la demande de subrogation pour une déclaration AT-MP	Pour les déclarations d'AT ou MP, en cas de demande de subrogation, le type de maintien est obligatoire.
	Le maintien de salaire ne peut pas être à 'NON' en cas de subrogation pour une déclaration AT ou MP."	Pour les déclarations d'AT ou MP, en cas de demande de subrogation, le renseignement du type de maintien est obligatoire et doit être différent de NON
	Veuillez renseigner le maintien de salaire pour l'absence du ... au ... précédent l'accident de travail	Des absences ont été trouvées dans la période de référence de l'accident de travail, il faut renseigner le type de maintien de salaire dans ces absences.
	L'adresse du médecin est incomplète	Absences de type accident du travail, l'adresse complète du médecin du travail est obligatoire.
	CODIFICATIONS	Module Outils, paramétrage, Table des codifications
	La codification CPAM du Type d'absence est incorrecte.	Codifications Type congés/absences : Le code CPAM saisi et le code Attestation de salaire de l'absence sont incompatibles. Par exemple : un code Attestation de salaire coché <i>Accident du travail</i> et un code CPAM différent de <i>AT</i> ou <i>MP</i> .

G. ANNEXES

ATTESTATION CPAM - MALADIE MATERNITE PATERNITE



ATTESTATION DE SALAIRE POUR LE PAIEMENT DES INDEMNITES JOURNALIERES

N° 11135*03
ATTAL-PRE

MALADIE MATERNITE /ADOPTION PATERNITE/ACCUEIL DE L'ENFANT
 FEMME ENCEINTE DISPENSEE DE TRAVAIL

(Art. L. 323-4, L. 331-3, L. 331-7 et 8, L. 333-1, R. 323-4, R. 323-6, R. 323-8, R. 323-10 et R. 331-5 du Code de la sécurité sociale)

attestation
rectificative

L'EMPLOYEUR

NOM et PRENOM ou DENOMINATION _____

ADRESSE _____

Code Postal _____ Commune _____
N° TELEPHONE (facultatif) _____

Numéro SIRET _____ S'il s'agit d'une entreprise de travail temporaire, cocher cette case

L'ASSURE(E)

N° D'IMMATRICULATION _____ MATRICULE DANS L'ENTREPRISE (facultatif) _____

NOM et PRENOM _____
(nom de famille (de naissance) suivi, s'il y a lieu, du nom d'usage (facultatif et s'il y a lieu))

ADRESSE _____

Code Postal _____ Commune _____

EMPLOI ou CATEGORIE PROFESSIONNELLE _____

RENSEIGNEMENTS PERMETTANT L'ETUDE DES DROITS

Date du dernier jour de travail _____ Situation à la date de l'arrêt _____ Reprise du travail anticipée _____

Activité à temps partiel {
 pour motif médical (avec accord de la CPAM)
 pour raison personnelle

CAS GENERAL MONTANT DE LA COTISATION _____ PLUS DE 200 H DE TRAVAIL
 CAS PARTICULIERS MONTANT DE LA COTISATION _____ PLUS DE 800 H DE TRAVAIL

) Pour la période du _____ au _____

SALAIRES DE REFERENCE

SALAIRE DE BASE			SOMMES AYANT DONNE LIEU A REGULARISATION DE COTISATIONS		L'ASSURE(E) A ETE ABSENTE(E) PENDANT LA PERIODE DE REFERENCE ET NE BENEFICIE PAS D'UN MAINTIEN DE SALAIRE			
Période de référence		Montant du salaire	Pour la période 1	Pour la période 2	Motif de l'absence	Nombre d'heures réajustement effectuées	Nombre d'heures correspondant à un travail à temps complet	Salaire rétabli
du	au							
1	2	3	4	5	6	7	8	9

MATERNITE (à signer, au début du repos prénatal, par l'assurée)

Je note qu'à défaut de cesser tout travail salarié pendant au moins 8 semaines au titre du congé légal, je ne pourrai pas prétendre à l'indemnisation de l'arrêt de travail entraîné par ma maternité.

Signature de la personne assurée qui demande le congé _____

PATERNITE/ACCUEIL DE L'ENFANT - ADOPTION (à signer au début du congé par la personne assurée qui le demande)

Je m'engage à cesser mon travail pendant la durée de ce congé légal. Dans le cas contraire, je ne pourrai pas prétendre à l'indemnisation de cet arrêt.

SUBROGATION EN CAS DE MAINTIEN DE SALAIRE (à compléter par l'employeur)

Période pendant laquelle l'employeur demande la subrogation : du _____ au _____

N° de compte postal ou bancaire de l'employeur _____ et intitulé _____

Fait à _____ le _____ Signature de l'employeur _____

Nom du signataire _____

Qualité _____

La loi rend passible d'amende et/ou d'emprisonnement quiconque se rend coupable de fraudes ou de fausses déclarations en vue d'obtenir ou de tenter d'obtenir des avantages indus. (art. L. 114-13 du Code de la sécurité sociale, art. 313-1, 313-3, 433-19, 441-6 et 441-7 du Code pénal).

En outre, l'insincérité, le caractère incomplet des déclarations ou l'absence de déclaration d'un changement de situation dans le but d'obtenir des prestations indues, peuvent faire l'objet d'une pénalité financière en application de l'art. L. 150-1-14 du Code de la sécurité sociale.

La loi 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés s'applique aux réponses faites sur ce formulaire. Elle garantit un droit d'accès et de rectification pour les données vous concernant, auprès de votre organisme d'assurance maladie.

ATTAL-PRE S32010

CERFA No 11135*03	
Entête	
Maladie - Maternité / Paternité Femmes enceintes ...	Le type d'absence est coché en fonction du Code CPAM rattaché au code absence. Cf. la table des codifications , module Outils, Paramétrage .
Attestation rectificative	Cette case n'est pas gérée.
L'employeur	
Nom et Prénom ou Dénomination	Ce champ est renseigné par les nom et prénom de l'utilisateur (employeur mandataire) ou la raison sociale de l'établissement (employeur prestataire). Dans le module Gestion en option Usagers ou Etablissements .
Adresse et téléphone	L'adresse et le numéro de téléphone sont renseignés par le champ Adresse postale qui se trouve dans l'onglet Informations générales de la fiche Etablissement (employeur prestataire) ou dans l'onglet Etat civil de la fiche Usagers (employeur mandataire) du module Gestion .
Siret	Le numéro de Siret est renseigné par les champs SIREN et NIC qui se trouvent dans l'onglet Informations générales de la fiche Etablissement (prestataire) ou dans l'onglet Paramétrage de la fiche Dossiers (mandataire) du module Gestion .
L'assuré(e)	
No d'immatriculation	Le numéro d'immatriculation est renseigné par le champ Régime Général qui se trouve dans le module Gestion en option Salariés dans l'onglet Etat civil .
Matricule dans l'entreprise	Le numéro de matricule est renseigné par le champ Matricule qui se trouve dans le module Gestion en option Salariés dans l'onglet Etat civil .
Nom et Prénom	Cette ligne est renseignée par les champs Nom , Nom de jeune fille et Prénom qui se trouvent dans le module Gestion en option Salariés dans l'onglet Etat civil .
Adresse	L'adresse est renseignée par le champ Adresse postale qui se trouve dans le module Gestion en option Salariés dans l'onglet Etat civil .
Emploi ou Catégorie professionnelle	Cette ligne est renseignée en fonction du code CPAM saisi dans la table des codifications des Qualifications et/ou des Fonctions . (Cf A. Les Pré-requis).
Renseignements permettant l'étude des droits	
Date du dernier jour de travail	Cette date est renseignée par le champ Dernier jour travaillé qui est saisi dans le module Saisie en option Saisie congés, absences , onglet Attestation de salaire .
Situation à la date de l'arrêt	Cette information est renseignée par le champ Situation date d'arrêt qui est saisi dans le module Saisie , option Saisie congés, absences , onglet Attestation de salaire .
Reprise du travail anticipé	Cette date est renseignée par le champ Date de reprise saisi dans le module Saisie en option Saisie congés, absences , onglet Attestation de salaire .
Activité à temps partiel : - Pour motif médical - Pour raison personnelle	Cette information est renseignée par le champ Type qui est saisi dans le module Saisie en option Saisie congés, absences , onglet Attestation de salaire .
Cas général	La case est cochée si le code CPAM de la table des Qualifications ou des Fonctions est différent de : ADI, CAS, JRN, TAD, TRI et VRP .
Montant de la cotisation +200H de travail	<u>Notice Cerfa :</u> <i>Précisez le montant des cotisations dues au titre des assurances maladie, maternité, invalidité, décès calculées sur les rémunérations perçues au cours des 6 mois civils précédant la date d'arrêt effectif du travail, OU Cochez la case "plus de 200h". Ce nombre d'heures doit avoir été effectué au cours des 3 mois civils ou des 90 jours consécutifs précédant la date d'arrêt effectif du travail.</i> <u>SOCIEL.Net :</u> Si le nombre d'hrs payées (cumul CHPAYM) des 3 mois précédant l'arrêt atteint ou dépasse les 200 heures alors la case Plus de 200 h de travail est cochée. Sinon c'est le montant des cotisations liées aux rubriques paramétrées dans le champ Cotisations Mal, Mat, Inv, Décès de l'onglet Attestation de salaire de la fiche Saisie congés, absences du module Saisie qui est imprimé.

	<p>Pour les absences débutant après le 01/02/2015, le décret n° 2015-86 du 30/01/15 ramène la limite à 150 h au cours des 3 mois civils précédant l'arrêt de travail (contre 200 h auparavant).</p>
Cas particulier	<p><u>Notice Cerfa</u> :</p> <p><i>Il s'agit des travailleurs saisonniers ou exerçant une activité discontinuée, par exemple : VRP, journalistes à la pige, travailleurs à domicile, intérimaires, intermittents du spectacle ...</i></p> <p><u>SOCIEL.Net</u> :</p> <p>La case est cochée si le code CPAM de la table des Qualifications ou des Fonctions est ADI, CAS, JRN, TAD, TRI ou VRP.</p>
Montant de la cotisation +800H de travail	<p><u>Notice Cerfa</u> :</p> <p><i>Précisez le montant des cotisations dues au titre des assurances maladie, maternité, invalidité, décès calculées sur les rémunérations perçues au cours des 12 mois civils précédant la date d'arrêt effectif du travail,</i></p> <p><i>OU</i></p> <p><i>Cochez la case "plus de 800h". Ce nombre d'heures doit avoir été effectué au cours des 12 mois civils ou des 365 jours consécutifs précédant la date d'arrêt effectif du travail.</i></p> <p><u>SOCIEL.Net</u> :</p> <p>Si le nombre d'heures payées (cumul CHPAYM) des 12 mois précédant l'arrêt atteint ou dépasse les 800 heures alors la case Plus de 800 h de travail est cochée.</p> <p>Sinon le montant des cotisations liées aux rubriques paramétrées dans le champ Cotisations Mal, Mat, Inv, Décès de l'onglet Attestation de salaire de la fiche Saisie congés, absences du module Saisie est imprimé dans le cadre Montant de la cotisation.</p> <p>Pour les absences à partir du 01/02/2015, le décret n° 2015-86 du 30/01/15 ramène la limite à 600 h au cours des 12 mois précédant l'arrêt de travail (contre 800 h auparavant).</p>
Pour la période du au	<p>Date de début et de fin de la période de recherche des heures ou du montant de cotisations en fonction de la situation : cas général ou cas particulier.</p>
Cadre Salaires de référence	
Salaire de base	<p><u>Notice Cerfa</u> :</p> <p><i>Indiquez, selon la catégorie professionnelle de votre salarié(e), les salaires à prendre en compte :</i></p> <p><i>Cas général : les paies échues au cours des trois derniers mois civils précédant l'arrêt de travail.</i></p> <p><i>Cas particuliers (cf. explications ci-dessus) : les paies échues au cours des douze mois civils précédant l'arrêt de travail.</i></p>
Colonnes 1 - 2	<p>Du ... Au :</p> <p>Selon le code CPAM de la table des Qualifications ou Fonctions les dates de début et de fin de la période déclarée couvriront les 3 ou 12 derniers mois de salaire.</p>
Colonne 3	<p>Montant du salaire :</p> <p><u>Notice Cerfa</u> :</p> <p>Maladie - Femme enceinte dispensée de travail</p> <p><i>Il s'agit du montant sur lequel ont été calculées les cotisations dues par le salarié pour les assurances maladie, maternité, invalidité et décès, après abattement éventuel pour frais professionnels.</i></p> <p>Maternité - paternité et accueil de l'enfant – adoption</p> <p><i>Il s'agit de la même base que définie ci-dessus, diminuée d'un taux forfaitaire de 21 %.</i></p>

Colonne 3 (Suite)	<p><u>SOCIEL.Net</u> :</p> <p>Plusieurs cas possibles :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Si le contrat de travail est de type "04 - <i>Contrat d'apprentissage ... Loi 79</i>" ou "05 - <i>Contrat d'apprentissage ... Loi 87</i>", la colonne est alimentée à partir de la base forfaitaire des apprentis (cumul CSBFORFAPPRENTI) ; - Si une base forfaitaire est présente dans le bulletin de paie (cumul CSBFORF), la colonne est alimentée avec cette valeur ; - Dans les autres cas, c'est la base brute URSSAF qui est renseignée (cumul CURSSAFBM). <p>Cas particulier de la Maternité, Paternité, ... : à la valeur récupérée précédemment, sont déduits :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pour les absences datant d'avant le 01/07/2013 : la valeur des parts salariales des cotisations obligatoires d'origine légale et conventionnelle et de la CSG. (cumuls concernés CRETSAL, CRETRDSN et CRETRDS, CRETSALNO, CRETSAM). Ce montant permet de définir un pourcentage de charges qui sera utilisé pour l'alimentation de la colonne 9 ; - Pour les absences depuis le 01/07/2013 : 21% de charges.
Sommes ayant donné lieu à régularisation de cotisations	
Colonne 4 et 5	<p>Pour la période 1 - Pour la période 2 :</p> <p><u>Notice Cerfa</u> :</p> <p><i>Si au titre de l'année civile qui précède la période de référence indiquée dans les colonnes 1 et 2 un versement régularisateur de cotisations est intervenu, précisez la période et les sommes concernées.</i></p> <p><u>SOCIEL.Net</u> : Non alimentées</p>
L'assuré(e) a été absent(e)	<p>pendant la période de référence et ne bénéficie pas d'un maintien de salaire</p>
Colonne 6	<p>Motif de l'absence :</p> <p><u>Notice Cerfa</u> :</p> <p><i>Indiquez selon le cas, maladie (MAL), accident du travail (AT), maternité / adoption (MAT), paternité/accueil de l'enfant (PAT/AE), Chômage total ou partiel (CHOM), fermeture de l'établissement(FERM), congés payés(COP), absence autorisée (ABA) ; En cas d'absence non autorisée, vous ne devez rien inscrire dans cette colonne.</i></p> <p><u>SOCIEL.Net</u> :</p> <p>Sont déclarées ici les absences de la période dont le code CPAM est renseigné en table des codifications et si le salarié n'a pas travaillé à temps complet. Pour ce dernier point, les contrats dont le temps de travail est Variable sont systématiquement traités, pour les autres, la déclaration se fait seulement si les heures payées (cumul CHPAYM) sont inférieures aux heures de contrat. Ces contrôles déclenchent l'alimentation des colonnes 7 à 9.</p>
Colonne 7	<p>Nombre d'heures réellement effectuées :</p> <p>La colonne est alimentée avec les heures payées (cumul CHPAYM).</p>
Colonne 8	<p>Nombre d'heures correspondant à un travail à temps complet :</p> <p><u>Notice Cerfa</u> :</p> <p><i>Il s'agit du nombre d'heures qui aurait été effectué par le salarié s'il avait pu, à ce poste, travailler selon le temps défini dans son contrat de travail.</i></p> <p><u>SOCIEL.Net</u> :</p> <p>Pour les contrats Fixe ou Partiel, la colonne est alimentée avec les heures de contrats.</p> <p>Pour les contrats dont le temps de travail est Variable, un paramètre interne définit l'horaire à afficher. Deux cas possibles :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Si la clé Interne DSIJ_SalaireRétabli est à 1, c'est l'horaire mensuel théorique qui est affiché ;

	<ul style="list-style-type: none"> - Si la clé Interne est à 0 : ce sont les heures payées (cumul CHPAYM) qui sont affichées.
Colonne 9 Colonne 9 (Suite)	<p>Salaire rétabli : <u>Notice Cerfa :</u> <i>Il s'agit du salaire tel que défini en colonne 3, et rétabli sur la base du temps défini dans son contrat de travail.</i></p> <p><u>SOCIEL.Net :</u> Plusieurs cas possibles :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Les contrats dont le temps de travail est Variable : <ul style="list-style-type: none"> • Si la clé Interne DSIJ_SalaireRétabli est à 1, le salaire rétabli est calculé à partir l'horaire mensuel théorique et du taux horaire du salarié auquel on ajoute la valeur du cumul CMTSALRET (cf ci-dessous); • Si la clé Interne est à 0, le salaire rétabli est calculé à partir du salaire brut habituel (cumul CSBRUTHAD alimenté par les rubriques de salaire de base et/ou de primes fixes) et du montant équivalent à la durée d'absence (cumul CMTABSENCE). On ajoute la valeur du cumul CMTSALRET (cf. ci-dessous) ; - Pour les autres contrats (Fixe ou Partiel), le salaire rétabli est calculé à partir du salaire brut habituel (cumul CSBRUTHAD) et la valeur du cumul CMTSALRET (cf. ci-dessous). <p>En juillet 2013 a été mis en place un cumul appelé CMTSALRET qui permet de majorer les montants de salaire rétabli décrit ci-dessus. Ce cumul doit être affecté aux rubriques concernant des éléments de salaire qui doivent être ajoutés (complément de salaire, IJ, primes non liées au temps de travail, ...)</p> <p>Cas particulier de la Maternité, Paternité, ... : le même pourcentage de cotisations que celui calculé pour le renseignement de la colonne 3 est déduit du montant du salaire rétabli calculé ci-avant.</p>
Maternité Paternité/Accueil de l'enfant - Adoption	
Zone de commentaire	+ cadre réservé à la signature du salarié
Subrogation en cas de maintien de salaire	
Période pendant laquelle l'employeur demande la subrogation	Ces dates sont renseignées par le champ Période de subrogation qui est saisi dans le module Saisie en option Saisie congés, absences , onglet Attestation de salaire .
N° de compte postal ou bancaire de l'employeur et intitulé	Le RIB est celui saisi en Compte bancaire et coché Salaires Prestataires dans la fiche Etablissement (employeur prestataire) ou dans l'onglet Infos. complémentaires de la fiche Usagers (employeur mandataire) du module Gestion .
Fait à	Le lieu renseigné est celui qui correspond à la ville de l'établissement.
Le	C'est la date du jour qui est automatiquement renseignée.
Nom du signataire et Qualité	Ces informations sont renseignées par le champ Contact-Signataire des documents qui est saisi dans le module Gestion en option Etablissement , onglet Paramétrage des Editions et seulement pour les attestations prestataires.
Signature de l'employeur	L'employeur signe dans le cas où l'attestation est faite manuellement et envoyée par courrier.

ATTESTATION CPAM - ACCIDENT DU TRAVAIL OU MALADIE PROFESSIONNELLE

No 11137*02
ATTENTION

**ATTESTATION DE SALAIRE
ACCIDENT DU TRAVAIL OU MALADIE PROFESSIONNELLE**

(Article L 433.1, L 433.2, R 433.5 à R 433.7, R 433.8.1, R 433.12, R 436.2 et R 441.4 du Code de la Sécurité Sociale)
Dans le cas d'un accident avec arrêt de travail, les zones "EMPLOYEUR" et "VICTIME" peuvent être remplies par duplication avec la liasse de la déclaration d'accident du travail S6200

Sécurité Sociale

EMPLOYEUR

Nom, Prénom ou raison sociale _____

Adresse _____

N° de Téléphone _____

ETABLISSEMENT D'ATTACHE PERMANENT DE LA VICTIME
(Le chantier n'est jamais considéré comme établissement d'attache permanent)

Adresse _____

N° de Téléphone _____

N° SIRET de l'établissement _____

Numéro de risque Sécurité Sociale figurant sur la notification du taux applicable à l'activité dans laquelle est comptabilisé le salaire de la victime _____

VICTIME

N° d'immatriculation _____

A défaut sexe _____ Date de naissance _____

NOM, Prénom _____

(NOM, Prénom, du nom d'époux)

ADRESSE _____

Nationalité Française
 C.E.E.
 Autre

Date d'embauche _____ Profession _____

Qualification professionnelle _____ Ancienneté dans le poste _____

L'accident a-t-il fait d'autres victimes ? OUI NON

RENSEIGNEMENTS CONCERNANT LE MEDECIN DU TRAVAIL

Nom, adresse _____

RENSEIGNEMENTS RELATIFS A L'ARRÊT DE TRAVAIL

Date de l'accident ou de la 1^{re} constatation médicale de la maladie professionnelle _____

Date du dernier jour de travail _____

Date de reprise du travail _____

Motif de l'arrêt Accident du travail
 Maladie professionnelle

Travail non repris à ce jour

SALAIRES DE REFERENCE (en euros) (en fonction de la date d'arrêt de travail)

A	SALAIRE DE BASE				ACCESSOIRES DU SALAIRE				FRAIS PROFES.	
	Date d'échéance de la paye	du	au	Montant brut	Avantages en nature et pourboires non inclus dans le salaire brut de base	Indemnités, primes, gratifications versées avec la même périodicité que le salaire brut de base et non inclus dans celui-ci	Part salariale des cotisations à déduire sur colonnes 4, 5 et 6	Soumis à cotisations	Déd. Sup.	%
	1	2	3	4	5	6	7	8		
SALAIRE DE BASE ET ACCESSOIRES DU SALAIRE DE LA PERIODE DE REFERENCE										

B Rappels de salaire et accessoires du salaire versés avec une périodicité différente de celle du salaire de base

Date de versement	Période à laquelle se rapporte le versement		Montant brut	Part salariale des cotisations à déduire sur colonne 12
9	du	au	12	13

C Cas où la période de référence n'a pas été entièrement accomplie

Interruption du travail			S'il s'agit d'une interruption autorisée		Part salariale des cotisations à déduire sur colonne 18
Motif	du	au	La victime a-t-elle bénéficié d'un maintien de salaire ?	Si la victime a subi une perte de salaire, indiquez le salaire brut perdu	
14	15	16	OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/>	18	19

SI OUI, précisez : Intégral Partiel

D Salaire minimum des apprentis, des stagiaires ou des salariés de moins de 18 ans

Cas particuliers _____ pour les apprentis précisez le N° et la date du contrat _____

DEMANDE DE SUBROGATION EN CAS DE MAINTIEN DE SALAIRE

A COMPLETER PAR L'EMPLOYEUR

Période pendant laquelle l'employeur demande la subrogation

du _____ au _____

Pendant cette période le salaire sera maintenu Intégralement Partiellement

N° compte postal ou bancaire employeur _____

et intitulé _____

Fait à _____ le _____

Nom du signataire _____

Qualité du signataire _____

A COMPLETER PAR L'ASSURE(E)

J'autorise mon employeur à percevoir mes indemnités journalières pendant la période indiquée ci-contre

Signature de l'assuré(e) _____

Signature de l'employeur _____

La loi rend passible d'amende et/ou d'emprisonnement quiconque se rend coupable de fausses ou de fausses déclarations art. L 47-3 du Code Sécurité Sociale, 4411 du Code P. trav.
La loi 78-17 du 6.1.78 relative à l'informatique, aux fichiers et aux bases s'applique aux réponses faites sur ce formulaire. Elle garantit un droit d'accès et de rectification pour les données vous concernant, auprès de votre organisme d'assurance maladie.

CERFA No 11137*02	
Employeur	
Nom et Prénom ou Raison sociale	Ce champ est renseigné par les nom et prénom de l'utilisateur (employeur mandataire) ou la raison sociale de l'établissement (employeur prestataire). Dans le module Gestion en option Usagers ou Etablissements .
Adresse et téléphone	L'adresse et le numéro de téléphone sont renseignés par le champ Adresse postale qui se trouve dans l'onglet Informations générales de la fiche Etablissement (employeur prestataire) ou dans l'onglet Etat civil de la fiche Usagers (employeur mandataire) du module Gestion .
Siret	Le numéro de Siret est renseigné par les champs SIREN et NIC qui se trouvent dans l'onglet Informations générales de la fiche Etablissement (employeur prestataire) ou dans l'onglet Paramétrage de la fiche Dossiers (employeur mandataire) du module Gestion .
N° de risque Sécurité Sociale figurant sur la notification du taux applicable à l'activité dans laquelle est comptabilisé le salaire de la victime	Cette case n'est pas gérée.
Victime	
No d'immatriculation	Le numéro d'immatriculation est renseigné par le champ Régime Général qui se trouve dans le module Gestion en option Salariés dans l'onglet Etat civil .
Sexe	Cette information est renseignée au niveau du paramétrage de la civilité en table des codifications , module Outils, Paramétrage .
Date de naissance	Cette information est renseignée par le champ Date de naissance qui se trouve dans le module Gestion en option Salariés dans l'onglet Etat civil .
Nom Prénom	Les noms et prénoms sont renseignés par les champs Nom , Nom de jeune fille et Prénom qui se trouvent dans le module Gestion en option Salariés dans l'onglet Etat civil .
Adresse	L'adresse est renseignée par le champ Adresse postale qui se trouve dans le module Gestion en option Salariés dans l'onglet Etat civil .
Nationalité	Cette information est renseignée par le champ Nationalité qui se trouve dans le module Gestion en option Salariés dans l'onglet Etat civil .
Date d'embauche	Cette date est renseignée par le champ Date d'embauche dans le module Gestion en option Salariés dans l'onglet Informations générales .
Profession	Cette ligne est renseignée en fonction du code CPAM saisi dans la table des codifications des Professions s'il est avec la valeur 51 par défaut, avec le libellé de la profession dans les autres cas. (Cf A. Les Pré-requis).
Qualification professionnelle	Cette ligne est renseignée en fonction du code CPAM saisi dans la table des codifications des Qualifications et/ou des Fonctions . (Cf A. Les Pré-requis).
Ancienneté dans le poste	Cette case n'est pas gérée.
L'accident a-t-il fait d'autres victimes ? Oui / Non	Cette information est renseignée en fonction du champ Autres victimes qui se trouve dans le module Saisie en option Saisie congés, absences , onglet Attestation de salaire .
Renseignements concernant le médecin du travail	
Nom, adresse	Ces informations sont renseignées par les champs Médecin du travail : Nom , Prénom , Adresse et CP/Ville qui sont saisis dans le module Saisie en option Saisie congés, absences , onglet Attestation de salaire .
Renseignements relatif à l'arrêt de travail	
Date de l'accident ou de la 1 ^{ère} constatation médicale de la maladie professionnelle	Cette date est renseignée par le champ Date saisie dans le cadre Accident du travail ou Maladie professionnelle dans le module Saisie en option Saisie congés, absences , onglet Attestation de salaire .

Date du dernier jour de travail	Cette date est renseignée par le champ Dernier jour travaillé qui est saisi dans le module Saisie en option Saisie congés, absences , onglet Attestation de salaire .
Date de reprise du travail Travail non repris à ce jour	Ces informations sont renseignées par les champs Date de reprise et Type qui sont saisis <i>en option Saisie congés, absences</i> , onglet Attestation de salaire .
Motif de l'arrêt	Le motif de l'arrêt est coché en fonction du choix Attestation de salaire rattaché au code absence. Cf. la table des codifications , module Outils, Paramétrage .
Salaires de référence (en euros) (en fonction de la date d'arrêt de travail)	
A	Salaires de base et accessoires de salaire de la période de référence
Salaires de base	<u>Notice Cerfa</u> : <i>Le salaire de base correspond aux gains ECHUS, au cours de la période de référence (qu'ils aient ou non été versés) y compris le cas échéant, le salaire maintenu pendant un ou des arrêts de travail survenus au cours de cette période (voir C ci-dessous).</i>
Colonne 1	Date d'échéance de la paie :
Colonnes 2-3	Période Du ... Au : <u>Notice Cerfa</u> : <i>La période de référence est déterminée en fonction de la périodicité des payes ; il s'agit à la date de l'arrêt de travail :</i> <ul style="list-style-type: none"> a) de la dernière paye échue si le salaire ou gain est réglé au mois, b) des 2 dernières payes échues si le salaire ou gain est réglé deux fois par mois ou toutes les deux semaines, c) des 4 dernières payes échues si le salaire ou gain est réglé chaque semaine, d) des payes afférentes au mois antérieur à la date d'arrêt de travail si le salaire ou gain est réglé journalièrement, ou à intervalles réguliers différents ou irréguliers ainsi qu'au début ou à la fin d'un travail, e) des salaires ou gains des trois mois antérieurs à la date d'arrêt de travail si le salaire ou gain n'est pas réglé au moins une fois par mois mais l'est au moins une fois par trimestre. f) des salaires ou gains des douze mois antérieurs à la date d'arrêt de travail si l'activité de l'entreprise n'est pas continue ou présente un caractère saisonnier ou lorsque la victime exerce une profession de manière discontinue. <u>SOCIEL.Net</u> : La périodicité de paie étant mensuelle dans SOCIEL.Net, la période de référence est le mois de la dernière paie échue à la date d'arrêt de travail.
Colonne 4	Montant brut : <u>SOCIEL.Net</u> : Plusieurs cas possibles : <ul style="list-style-type: none"> - Si le contrat de travail est de type "04 - Contrat d'apprentissage ... Loi 79" ou "05 - Contrat d'apprentissage ... Loi 87", la colonne est alimentée à partir de la base forfaitaire des apprentis (cumul CSBFORFAPPRENTI) ; - Si une base forfaitaire est présente dans le bulletin de paie (cumul CSBFORF), la colonne est alimentée avec cette dernière ; - Dans les autres cas, c'est la base brute URSSAF qui est renseignée (cumul CURSSAFBM). De ces valeurs, sont déduits les montants d'avantages en nature (déclarés en col. 5), d'indemnités et primes (en col. 6) et de rappels de salaire (en col. 12).
Accessoires du salaire	
Colonne 5	Avantage en nature et pourboires non inclus dans le salaire de base La colonne est alimentée avec les rubriques paramétrées dans l'option DADS-U du module Paie au niveau du bouton Montants-Taux . Cela concerne les rubriques affectées aux lignes S40.G40.05.037.

Colonne 6	<p>Indemnités, primes, gratifications versées avec la même périodicité que le salaire brut de base mais non inclus dans celui-ci</p> <p>La colonne est alimentée avec les éléments saisis dans l'option Contrat de travail du module Gestion au niveau du bouton Primes versées présent dans l'onglet Informations générales.</p>
Colonne 7	<p>Part salariale des cotisations à déduire sur colonnes 4, 5 et 6</p> <p><u>Notice Cerfa</u> :</p> <p><i>Inscrivez le montant global de la part salariale des cotisations correspondant aux sommes portées aux colonnes 4, 5 et 6 de A.</i></p> <p><i>Si ce total ne figure pas déjà sur le bulletin de paye du mois considéré, le calculer en additionnant l'ensemble des cotisations salariales réglées au titre de la période de référence (AS-AVG-AV-ASSEDIC ou contribution solidarité - ARRCO + AGIRC et CSG pour son montant net, ainsi que les régimes de prévoyance complémentaire).</i></p> <p><u>SOCIEL.Net</u> :</p> <p>La colonne récupère le montant des retenues salariales du bulletin de paie (cumul CRETSAL) duquel sont déduits les montants de cotisations RDS (cumul CRETRDS) et de cotisations calculées sur des montants autres que ceux des colonnes 4, 5 et 6 (cotisations sur montants nets ou part patronales, cumul CRETSAM) et les cotisations non obligatoires (CRETSALNO) jusqu'à la v2.0.26.1.</p> <p>Ce montant permet de définir un pourcentage de charges qui sera utilisé pour tous les calculs de charges à déclarer sur l'attestation. Il est calculé par le rapport de ce montant par le total du salaire brut (colonnes 4, 5 et 6).</p> <p>De ce montant, sera déduit les éventuelles charges salariales sur les rappels de salaires (colonne12) calculées en appliquant le pourcentage de charges salariales cité dans le paragraphe précédent.</p>
Colonne 8	<p>Frais professionnels soumis à cotisations</p> <p><u>Notice Cerfa</u> :</p> <p><i>Inscrivez dans cette colonne les sommes effectivement versées au titre des frais d'atelier et des frais professionnels soumis à cotisations. Si l'intéressé bénéficie en matière d'impôts d'une réduction propre en sus du taux général de réduction pour frais professionnels, indiquez son taux.</i></p> <p><u>SOCIEL.Net</u> :</p> <p>La colonne est alimentée avec les rubriques paramétrées dans l'option DADS-U du module Paie au niveau du bouton Montants-Taux. Cela concerne les rubriques commençant par R2 et affectées à la ligne S40.G40.10.044.</p> <p>NB : La colonne Déd Sup % n'est pas renseignée.</p>
B	<p>Rappels de salaire et d'accessoires du salaire avec une périodicité différente ...</p> <p><u>Notice Cerfa</u> :</p> <p><i>Ils (ndlr : rappels de salaires, accessoires ...) seront rapportés à une période immédiatement postérieure au mois civil au cours duquel ils ont été versés et d'une durée égale à la période au titre de laquelle ils ont été alloués. Inscrivez donc les sommes déjà versées à ce titre et susceptibles d'être reportées sur la période de référence (inscrite en A colonnes 2 et 3).</i></p>
Colonne 9	<p>Date de versement</p>
Colonnes 10-11	<p>Période à laquelle se rapporte le versement Du ... Au :</p>
Colonne 12	<p>Montant brut</p>
	<p><u>SOCIEL.Net</u> :</p> <p>Ces colonnes sont alimentées avec les éléments saisis dans l'option Contrat de travail du module Gestion au niveau du bouton Rappels de paie versés présent dans l'onglet Informations générales.</p>

Colonne 13	<p>Part salariale des cotisations à déduire sur colonne 12</p> <p><u>Notice Cerfa :</u> <i>Inscrivez le montant global de la part salariale des cotisations et de la CSG (défini colonne 7) correspondant aux seules sommes portées à la colonne 12.</i></p> <p><u>SOCIEL.Net :</u> Le montant correspond à l'application du pourcentage de charges calculé comme indiqué en colonne 7 sur le montant déclaré en colonne 12.</p>
C	<p>Cas où la période de référence n'a pas été entièrement accomplie</p>
Interruption du travail	
Colonne 14	<p>Motif</p> <p><u>Notice Cerfa :</u> <i>En raison d'un des motifs figurant dans la liste suivante : maladie (MAL), longue maladie (MLD), accident du travail (A T), maternité (MAT), chômage total ou partiel (CHOM), fermeture de l'établissement (FERM), congés non payés autorisés (ABS AUT), service national (SN)... (art. R. 433.7 du Code de la Sécurité Sociale).</i></p> <p><u>SOCIEL.Net :</u> Sont déclarées ici les absences de la période de référence dont le code CPAM est renseigné en table des codifications et si le salarié n'a pas travaillé à temps complet. Pour ce dernier point, les contrats dont le temps de travail est Variable sont systématiquement traités, pour les autres, la déclaration se fait seulement si les heures payées (cumul CHPAYM) sont inférieures aux heures de contrat. Ces contrôles déclenchent l'alimentation des colonnes 7 à 9.</p>
Colonnes 15-16	<p>Période Du ... Au :</p> <p><u>SOCIEL.Net :</u> Ce sont les dates de début et de fin des arrêts déclarés dans la colonne 14.</p>
S'il s'agit d'une interruption	<p>autorisée</p>
Colonne 17	<p>La victime a-t-elle bénéficié d'un maintien de salaire</p> <p>Ces cases sont cochées en fonction du champ Maintien de salaire dans la fiche de l'absence déclarée en colonne 14 (module Saisie, option Saisie congés, absences, onglet Attestation de salaire).</p>
Colonne 18	<p>Si la victime a subi une perte de salaire, indiquez le salaire brut perdu</p> <p><u>Notice Cerfa :</u> <i>Inscrivez le salaire brut perdu relatif à l'interruption de travail au cours de la période de référence. Dans le cas d'une embauche ou d'un changement d'emploi récent, le salaire de base est déterminé à partir du salaire afférent à l'emploi occupé au moment de l'arrêt de travail. Toutefois, si le salaire de base ainsi déterminé se trouve inférieur au montant global des rémunérations réellement perçues dans les différents emplois au cours de la période à considérer, c'est sur ce montant global que sera calculée l'indemnité journalière.</i></p> <p><u>SOCIEL.Net :</u> Le montant affiché est le montant du cumul CMTABSENCE alimenté par les rubriques d'absence présentes dans le bulletin de paie.</p>
Colonne 19	<p>Part salariale des cotisations à déduire sur colonne 18</p> <p><u>Notice Cerfa :</u> <i>Indiquez le montant global de la part salariale des cotisations et de la CSG (défini colonne 7) qui aurait été calculé sur le salaire brut perdu mentionné colonne 18, selon le calcul suivant :</i></p> <p><i>Colonne 19 = colonne 18 X colonne 7 : colonnes 4 + 5 + 6</i></p> <p><u>SOCIEL.Net :</u> Le montant correspond à l'application du pourcentage de charges calculé comme indiqué en colonne 7 sur le montant déclaré en colonne 19.</p>

D Salaire minimum des apprentis, des stagiaires ou des salariés de moins de 18 ans. Pour les apprentis, précisez le n° et la date du contrat	Cas particuliers Cette case n'est pas gérée.
Demande de subrogation en cas de maintien de salaire	
Période pendant laquelle l'employeur demande la subrogation	Ces dates sont renseignées par le champ Période de subrogation saisi dans le module <i>Saisie</i> , option <i>Saisie congés, absences</i> , onglet <i>Attestation de salaire</i> .
Pendant cette période le salaire sera maintenu intégralement ou partiellement	La case Intégralement ou Partiellement est cochée en fonction du champ Maintien de salaire dans la fiche de l'absence (module <i>Saisie</i> , option <i>Saisie congés, absences</i> , onglet <i>Attestation de salaire</i>).
N° de compte postal ou bancaire de l'employeur et intitulé	Le RIB est celui saisi en Compte bancaire et coché Salaires Prestataires dans la fiche <i>Etablissement</i> (employeur prestataire) ou dans l'onglet <i>Infos complémentaires</i> de la fiche <i>Usagers</i> (employeur mandataire) du module <i>Gestion</i> .
Signature de l'assuré	Le salarié signe dans le cas où l'attestation est faite manuellement et envoyée par courrier.
Fait à	Le lieu renseigné est celui qui correspond à la ville de l'établissement.
Le	C'est la date du jour qui est automatiquement renseignée.
Nom du signataire et Qualité	Ces informations sont renseignées par le champ Contact-Signataire des documents qui est saisi dans le module <i>Gestion</i> en option <i>Etablissement</i> , onglet <i>Paramétrage des Editions</i> et seulement pour les attestations prestataires.
Signature de l'employeur	L'employeur signe dans le cas où l'attestation est faite manuellement et envoyée par courrier.

Demande de prestations AG2R La Mondiale

Recto

Renseignements d'ordre général	
Nom de l'employeur	Ce champ est renseigné par les nom et prénom de l'utilisateur (employeur mandataire) ou la raison sociale de l'établissement (employeur prestataire) dans le module Gestion en option Usagers ou Etablissements .
Adresse de l'employeur	L'adresse est renseignée par le champ Adresse postale qui se trouve dans l'onglet Informations générales de la fiche Etablissement (employeur prestataire) ou dans l'onglet Etat civil de la fiche Usagers (employeur mandataire) du module Gestion .
Personne à contacter Email Téléphone	Ces informations sont renseignées par le champ Contact-Emetteur DSIJ qui est saisi dans le module Gestion en option Etablissement , onglet Paramétrage des Editions et seulement pour les attestations prestataires. L'établissement est celui défini comme émetteur dans le paramétrage DADS-U (Cf A. Les Pré-requis).
N° de contrat AG2R Prévoyance	Ce champ est renseigné par le numéro de contrat dans l'onglet Paramétrage et dans le cadre Localités Organismes de l'Etablissement dans la fiche Etablissement .
Catégorie de personnel	Le code 010 correspond au choix <i>Non-cadre</i> et le code 020 au choix <i>Cadre</i> . Cette information est renseignée en fonction du champ statut catégoriel du Contrat de travail : 020 pour les statuts "03" ou "04" ; 010 pour tous les autres.
Salarié concerné par la déclaration	
Nom / Nom de jeune fille Prénom	Ces champs sont renseignés par les Nom , Nom de jeune fille et Prénom qui se trouvent dans le module Gestion en option Salariés dans l'onglet Etat civil .
Adresse Code postal - Ville	L'adresse est renseignée par le champ Adresse postale qui se trouve dans le module Gestion en option Salariés dans l'onglet Etat civil .
Date de naissance	Cette information est renseignée par le champ Date de naissance qui se trouve dans le module Gestion en option Salariés dans l'onglet Etat civil .
No de Sécurité Sociale	Ce numéro est renseigné par le champ Régime Général qui se trouve dans le module Gestion en option Salariés dans l'onglet Etat civil .
Catégorie de personnel : plus de 200h ou moins de 200h	Si le nombre d'heures payées (cumul CHPAYM) des 3 mois précédant l'arrêt atteint ou dépasse les 200 heures alors la case Plus de 200 h est cochée. Sinon c'est l'autre case Moins de 200 h qui est cochée.
Date d'entrée dans l'entreprise	Cette date est renseignée par le champ Date d'entrée dans la structure du Contrat de travail si elle est renseignée, par la Date d'embauche dans le cas contraire.
Le salarié a-t-il plusieurs employeurs : oui / non	Cette case est cochée à <i>Oui</i> si l'absence est affectée à plusieurs contrats de travail, à <i>Non</i> dans le cas contraire.
Si rupture contrat de travail, date de rupture	Cette date est renseignée par le champ Date de fin de contrat dans le module Gestion en option Contrat de travail onglet Informations générales .
Renseignements concernant l'arrêt de travail	
Date de l'arrêt de travail	Cette date est renseignée par la date de début de l'absence dans le module Saisie en option Saisie congés, absences , onglet Congés/Absence .
L'arrêt a-t-il été indemnisé par la sécurité sociale : oui / non	Cette case n'est pas gérée.
Date éventuelle de reprise totale du travail et/ou date de reprise de travail en mi-tps thérapeutique	Ces informations sont renseignées par les champs Date de reprise et Type qui sont saisis dans le module Saisie en option Saisie congés, absences , onglet Attestation de salaire .


Origine de l'arrêt	L'origine de l'arrêt est coché en fonction du choix Attestation de salaire rattaché au code absence. Cf. la table des codifications , module Outils, Paramétrage .
S'agit-il du dernier arrêt au cours des 12 derniers mois ?	Cette case n'est pas gérée.
Si l'arrêt de travail est consécutif à un accident : a-t-il été causé par un tiers ?	Ces informations sont renseignées en fonction du champ Tiers Responsable saisi dans le module Saisie en option Saisie congés, absences , onglet Attestation de salaire .
Si oui, indiquez les noms et adresse du tiers....	
Pièces indispensables au traitement du dossier	
Commentaires	Listes des documents nécessaires au traitement du dossier.

Verso

Déclaration de salaires	
	<u>Notice Attestation</u> : <i>Veillez remplir la grille des salaires figurant ci-dessous : si le salarié était en arrêt de travail au cours de toute ou partie de la période de référence, indiquez le salaire qu'il aurait perçu s'il avait normalement travaillé.</i>
Salaire brut (hors primes et heures de modulation)	
Salaire brut du mois N-1 à Salaire brut du mois N-12	<p>Le salaire déclaré est :</p> <ul style="list-style-type: none"> - En cas d'absence : le salaire rétabli qui correspond à la colonne 9 de l'attestation CPAM Maladie, Maternité, Paternité. Dans le cas d'un accident du travail, le salaire rétabli sera calculé de la même façon que pour la Maladie. (Cf. explications en Annexe G. Attestation CPAM - Maladie Maternité Paternité). - Dans les autres cas : le salaire brut qui correspond à la colonne 3 de l'attestation CPAM Maladie, Maternité, Paternité ou à la colonne 4 de l'attestation CPAM Accident du travail. <p>De ces valeurs est déduit le montant des primes et heures de modulation déclaré dans le champ suivant.</p>
Primes et heures de modulations	Les montants déclarés sont ceux des rubriques paramétrées dans le champ Primes et heures de modulation (AG2R) de l'onglet Attestation de salaire de la fiche Saisie congés, absences dans le module Saisie .
Périodicité	La périodicité est toujours annuelle .
Taux de charges salariales hors CSG-RDS	Non alimenté pour l'instant.
Fait à	Le lieu renseigné est celui qui correspond à la ville de l'établissement.
Date	C'est la date du jour qui est automatiquement renseignée.
Cachet et Signature de l'employeur	L'employeur signe dans le cas où l'attestation est faite manuellement et envoyée par courrier.

ATTESTATION CHORUM

Recto



CCN DES ACTEURS DU LIEN SOCIAL ET FAMILIAL
DÉCLARATION D'ARRÊT DE TRAVAIL
A remplir pour tout nouvel arrêt, identifiable notamment par le délai de carence de 3 jours appliqué par la Sécurité Sociale

1 ÉTABLISSEMENT dans lequel est inscrit le salarié

Nom Etabl. :

SIRET : | | | | | | | | | | | | | | | | | |

N° Contrat : | | | | | | | | | | | | | | | | | | (Base)

Option Rachat de franchise : Oui Non

2 INTERLOCUTEUR EN CAS DE BESOIN

Nom/Prénom :

Tél. :

Email :

3 IDENTIFICATION DE L'ASSURÉ

Nom de famille :

Nom de naissance :

Prénom :

N°SS : | | | | | | | | | | | | | | | | | |

4 CONDITIONS D'EMPLOI DU SALARIÉ

Date d'embauche dans l'association : | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Statut au moment de l'arrêt :

Non Cadre Cadre

Temps de travail au moment de l'arrêt :

Temps complet Temps partiel à%

5 DÉTAIL DES PÉRIODES D'ARRÊT DE TRAVAIL *Si vous devez déclarer un plus grand nombre de périodes merci de joindre la liste sur papier libre*

du	au	Cause (1)

(1) ACT : Accident du Travail AVP : Accident Vie Privée
 MPR : Maladie Professionnelle MAL : Autre Maladie
 MAT : Maternité

Merci de préciser si le salarié :

Est toujours en arrêt de travail

A repris en mi-temps thérapeutique
 Préciser la date : | | | | | | | | | | | | | | | | | |

A repris à temps complet
 Préciser la date : | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Ne fait plus partie des effectifs
 Préciser la date : | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Si l'arrêt de travail est consécutif à un accident, a-t'il été causé par un tiers : Oui Non
 Si OUI, joindre le Formulaire « Accident causé par un tiers » à la présente déclaration

EspaceClient@ChorumEtVous.fr

N° Indigo 0 825 08 03 49
du lundi au vendredi - de 8h30 à 17h30 0,15 € TTC / MN

Verso

CCN DES ACTEURS DU LIEN SOCIAL ET FAMILIAL Déclaration d'arrêt de travail (suite)

6 ÉLÉMENTS DE SALAIRE À RETENIR POUR LE CALCUL DE LA PRESTATION

SALAIRE BRUT SOUMIS À COTISATIONS		SALAIRE RECONSTITUÉ, EN CAS D'ABSENCE	
Mois (1)	Salaire brut	Brut reconstitué (2)	Motif de l'absence
m-1			
m-2			
m-3			
m-4			
m-5			
m-6			
m-7			
m-8			
m-9			
m-10			
m-11			
m-12			
TOTAL			

⁽¹⁾ Mois civils précédant l'arrêt de travail

⁽²⁾ Salaire brut que le salarié aurait perçu s'il avait exercé une activité normale

Taux de charges sociales, part salarié y compris CSG et CRDS non déductibles

TA

TB

7 Documents à joindre à la présente déclaration

- Trois bulletins de salaire** précédant l'arrêt de travail.
- Décompte(s) de Sécurité Sociale** pour l'intégralité des périodes déclarées (y compris arrêts inférieurs à 3 jours).
- En cas de mi-temps thérapeutique, **attestations de salaire** adressées à la Sécurité Sociale précisant les salaires bruts et nets à temps partiel et à temps plein.
- Formulaire « Accident causé par un Tiers »** si applicable.
- En cas de 1ère demande ou de changement, le Relevé d'Identité Bancaire (**RIB**) de l'employeur.

A noter : Pour les salariés non indemnisés par la Sécurité Sociale au motif « nombre d'heures insuffisant », il convient de fournir la notification de refus de la Sécurité Sociale et la copie des arrêts de travail en lieu et place des décomptes.

En cas de rupture de contrat de travail

- Photocopie du certificat de travail.
- Relevé d'Identité Bancaire (**RIB**) de l'assuré.

8 Fait à _____, le _____

Signature et cachet de l'employeur :

Mutuelle CHORUM : BP 70 066 - 75622 Paris Cedex 13
 La Mutuelle CHORUM est soumise au livre II du code de la mutualité et est immatriculée au répertoire siren sous le n° 784 621 419
 Siège social : 56/60 rue Nationale - 75013 Paris
 Gestionnaire pour le compte de(s) assureur(s)



Les informations demandées sont nécessaires au traitement de votre dossier. Elles sont destinées à l'usage interne de la mutuelle. Conformément à la loi informatique et libertés du 6 janvier 1978, vous pouvez exercer vos droits d'accès, de rectification et d'opposition par simple courrier à l'adresse ci-contre.

Déclaration d'arrêt de travail CHORUM

Recto

1 - ETABLISSEMENT dans lequel est inscrit le salarié	
Nom Etablissement	Ce champ est renseigné par les nom et prénom de l'utilisateur (employeur mandataire) ou la raison sociale de l'établissement (employeur prestataire) dans le module Gestion en option Usagers ou Etablissements .
Siret	Le numéro de Siret est renseigné par les champs SIREN et NIC qui se trouvent dans l'onglet Informations générales de la fiche Etablissement (employeur prestataire) ou dans l'onglet Paramétrage de la fiche Dossiers (employeur mandataire) du module Gestion .
N° contrat	Ce champ est renseigné par le numéro de contrat dans l'onglet Paramétrage et dans le cadre Localités Organismes de l'Etablissement dans la fiche Etablissement .
Option de rachat de franchise : oui / non	Cette case n'est pas gérée.
2. INTERLOCUTEUR en cas de besoin	
Nom / Prénom Tel Email	Ces informations sont renseignées par le champ Contact-Emetteur DSIJ qui est saisi dans le module Gestion en option Etablissement , onglet Paramétrage des Editions et seulement pour les attestations prestataires. L'établissement est celui défini comme émetteur dans le paramétrage DADS-U (Cf A. Les Pré-requis).
3. Identification de l'assuré	
Nom de famille / de naissance Prénom	Ces champs sont renseignés par les Nom , Nom de jeune fille et Prénom qui se trouvent dans le module Gestion en option Salariés dans l'onglet Etat civil .
N° SS	Ce numéro est renseigné par le champ Régime Général qui se trouve dans le module Gestion en option Salariés dans l'onglet Etat civil .
4. Conditions d'emploi du salarié	
Date d'embauche dans l'association	Cette date est renseignée par le champ Date d'entrée dans la structure du Contrat de travail si elle est renseignée, par la Date d'embauche dans le cas contraire.
Statut au moment de l'arrêt : Non Cadre / Cadre	Cette case est cochée en fonction du champ statut catégoriel du Contrat de travail : <i>Cadre</i> pour les statuts "03" ou "04" ; <i>Non-cadre</i> pour les autres.
Temps de travail au moment de l'arrêt : - Temps complet - Temps partiel à%	Cette information est renseignée par le champ Temps de travail du Contrat de travail (onglet Période d'activité). Le pourcentage de temps de travail est calculé pour les <i>Partiel</i> ou les <i>Variable</i> à partir du prorata entre les heures saisies (hebdomadaire, mensuel ou théorique) et l'horaire mensuel applicable dans l'établissement.
5. Détail des périodes d'arrêt de travail	
Duau	Ces dates sont renseignées par les Date de début et Date de fin de l'absence dans le module Saisie en option Saisie congés, absences , onglet Congés/Absence .
Cause	<u>Notice Attestation</u> : ACT : Accident du travail AVP : Accident Vie Privée MPR : Maladie professionnelle MAL : Autre maladie MAT : Maternité. <u>SOCIEL.Net</u> : La cause de l'arrêt est renseignée en fonction du choix Attestation de salaire rattaché au code absence. Cf. la table des codifications , module Outils, Paramétrage .

Si l'arrêt de travail est consécutif à un accident : a-t-il été causé par un tiers ?	La case est cochée en fonction du champ Tiers Responsable saisi dans le module Saisie en option Saisie congés, absences , onglet Attestation de salaire .
Merci de préciser si le salarié : - est toujours en arrêt de travail, - a repris en mi-temps thérapeutique : date - a repris à temps complet : date	Les cases sont cochées en fonction du champ Type de reprise saisi dans le module Saisie en option Saisie congés, absences , onglet Attestation de salaire . Les dates sont renseignées par le champ Date de reprise dans cette même fiche d'absence.
- ne fait plus partie des effectifs : date	Cette case est cochée si la Date de fin de contrat dans le module Gestion en option Contrat de travail onglet Informations générales est renseignée.

Verso

6. Elements de salaire à retenir pour le calcul de la prestation	
Salaire brut soumis à cotisations	
Mois	<u>Notice Attestation</u> : <i>Mois civils précédant l'arrêt de travail.</i>
Salaire brut	Le salaire déclaré est le salaire brut qui correspond à la colonne 3 de l'attestation CPAM Maladie, Maternité, Paternité ou à la colonne 4 de l'attestation CPAM Accident du travail .
Salaire reconstitué, en cas d'absence	
Brut reconstitué	<u>Notice Attestation</u> : <i>Salaire brut que le salarié aurait perçu s'il avait exercé une activité normale.</i> <u>SOCIEL.Net</u> : Le salaire déclaré est le salaire rétabli qui correspond à la colonne 9 de l'attestation CPAM Maladie, Maternité, Paternité. Dans le cas d'un accident du travail, le salaire rétabli sera calculé de la même façon que pour la Maladie. (Cf. explications en Annexe G. Attestation CPAM - Maladie Maternité Paternité).
Motif de l'absence	Le motif affiché est le code CPAM renseigné en table des codifications dans la fiche de l'absence du mois concerné.
Taux de charges ... TA ... TB ...	Ces champs ne sont pas gérés.
7. Documents à joindre à la présente déclaration	
Commentaires	Listes des documents nécessaires au traitement du dossier.
8. Fait à ... le ...	
Fait à	Le lieu renseigné est celui qui correspond à la ville de l'établissement.
Date	C'est la date du jour qui est automatiquement renseignée.
Cachet et Signature de l'employeur	L'employeur signe dans le cas où l'attestation est faite manuellement et envoyée par courrier.

ATTESTATION IRCEM

DOCUMENT DESTINÉ AUX STRUCTURES MANDATAIRES

DEMANDE D'INDEMNISATION ARRÊT DE TRAVAIL

Pour un salarié employé en structure mandataire avec contrat complémentaire "incapacité" et adressant chaque trimestre les bases déclaratives nécessaires à l'IRCEM Prévoyance.

INFORMATIONS STRUCTURE

Nom de la structure : _____

Adresse : _____

N° Contrat IrceM Prévoyance : _____

RENSEIGNEMENTS SALARIE

N° Sécurité sociale : _____ Né(e) le : _____

Nom patronymique : _____ Prénom : _____

Nom marital : _____

Adresse : _____

L'ARRÊT DE TRAVAIL

Le salarié est-il sous contrat de travail chez au moins un employeur au 1^{er} jour de l'arrêt de travail : OUI NON

Le salarié justifie-t-il de 6 mois de salaires consécutifs provenant d'un ou plusieurs employeurs dans la profession au 1^{er} jour de l'arrêt de travail : OUI NON

Date de l'arrêt : _____ Date de reprise (si connue) : _____

Origine de l'arrêt :

maladie ou accident de la vie courante → causé(e) par un tiers responsable OUI NON

accident de travail ou de trajet → causé(e) par un tiers responsable OUI NON

SI OUI, indiquer le nom, l'adresse de la compagnie d'assurance et le numéro du dossier :

Nom de la compagnie : _____

Adresse : _____

Numéro du dossier : _____

Nom de l'employeur chez qui a eu lieu l'accident : _____

MODIFICATIONS CONTRATS DE TRAVAIL

Si certains contrats de travail du salarié ont été rompus depuis la dernière déclaration trimestrielle faite à l'IRCEM Prévoyance, nous avons besoin, dans le cadre du maintien de salaire des informations ci-dessous :

Nom de l'employeur : _____ Prénom : _____ Date de fin de contrat : _____

Motifs du licenciement : _____

Déménagement du salarié : Déménagement de l'employeur :

Départ de l'employeur en structure d'hébergement : Décès du salarié :

Sinistre matériel au domicile de l'employeur : Autre :

Nom de l'employeur : _____ Prénom : _____ Date de fin de contrat : _____

Motifs du licenciement : _____

Déménagement du salarié : Déménagement de l'employeur :

Départ de l'employeur en structure d'hébergement : Décès du salarié :

Sinistre matériel au domicile de l'employeur : Autre :

PIECES A JOINDRE IMPERATIVEMENT

- ☞ Décompte indemnités journalières Sécurité sociale ou Notification de refus administratif Sécurité sociale + certificat d'arrêt de travail
- ☞ R.I.B (relevé d'identité bancaire) au nom du salarié (ou à défaut précisez le lien de parenté du détenteur du R.I.B)
- ☞ Pour un déménagement de l'employeur : Courrier de licenciement de l'employeur avec le motif de rupture
- ☞ Pour un déménagement de salarié : une attestation du nouveau domicile (quittance edf ...)
- ☞ Pour le décès de l'employeur : Courrier et/ou acte de Décès de l'employeur
- ☞ Pour un départ de l'employeur en structure d'hébergement : Courrier de licenciement de l'employeur avec le motif de rupture
- ☞ Pour un sinistre matériel au domicile du particulier employeur : Courrier de licenciement de l'employeur avec le motif de rupture et/ou déclaration du sinistre

* 5 0 1 0 1 6 *

IRCEM Prévoyance

261 Avenue des Nations Unies BP 593 – 59060 ROUBAIX CEDEX 1 - Tél. 0980.980.198 (Appel non surtaxé)

B4

Demande d'indemnisation arrêt de travail IRCEM	
Informations structure	
Nom de la structure	Ce champ est renseigné par les nom et prénom de l'utilisateur (employeur mandataire) ou la raison sociale de l'établissement (employeur prestataire) dans le module Gestion en option Usagers ou Etablissements .
Adresse	L'adresse est renseignée par le champ Adresse postale qui se trouve dans l'onglet Informations générales de la fiche Etablissement (employeur prestataire) ou dans l'onglet Etat civil de la fiche Usagers (employeur mandataire) du module Gestion .
N° Contrat IRCEM Prévoyance	Ce champ est renseigné par le numéro de contrat dans l'onglet Paramétrage et dans le cadre Localités Organismes de l'Etablissement dans la fiche Etablissement .
Renseignements salarié	
N° Sécurité Sociale	Ce numéro est renseigné par le champ Régime Général qui se trouve dans le module Gestion en option Salariés dans l'onglet Etat civil .
Né(e) le	Cette information est renseignée par le champ Date de naissance qui se trouve dans le module Gestion en option Salariés dans l'onglet Etat civil .
Nom Patronymique / Marital Prénom	Ces champs sont renseignés par les Nom , Nom de jeune fille et Prénom qui se trouvent dans le module Gestion en option Salariés dans l'onglet Etat civil .
N° de tel / Adresse Code postal - Ville	Ces champs sont renseignés par le champ Adresse postale qui se trouve dans le module Gestion en option Salariés dans l'onglet Etat civil .
L'arrêt de travail	
Le salarié est-il sous contrat ...	La case Oui est cochée si le salarié a un contrat de travail en cours.
Le salarié justifie-t'il de 6 mois de salaire consécutif ...	La case Oui est cochée si le contrat est actif sur les 6 mois précédant l'arrêt.
Date de l'arrêt	Cette date est renseignée par la Date de début de l'absence dans le module Saisie en option Saisie congés, absences , onglet Congés/Absence .
Date de reprise (si connue)	La date est renseignée en fonction du champ Date de reprise saisie dans l'absence dans le module Saisie en option Saisie congés, absences , onglet Congés/Absence .
Origine de l'arrêt	L'origine de l'arrêt est cochée en fonction du choix Attestation de salaire rattaché au code absence. Cf. la table des codifications , module Outils, Paramétrage .
Causé par un tiers responsable Si oui indiquer le nom de la compagnie d'assurance ...	Les informations concernant le tiers responsable sont cochées en fonction du champ Tiers Responsable saisi dans le module Saisie en option Saisie congés, absences , onglet Attestation de salaire .
Nom de l'employeur chez qui a eu lieu l'accident	Cette case est cochée si la Date de fin de contrat dans le module Gestion en option Contrat de travail onglet Informations générales est renseignée.
Modifications contrat de travail	
	<p><u>Notice Attestation</u> :</p> <p><i>Si certains contrats de travail du salarié ont été rompus depuis la dernière déclaration trimestrielle faite à l'IRCEM Prévoyance, nous avons besoin, dans le cadre du maintien de salaire, des informations ci-dessous :</i></p> <p><u>SOCIEL.Net</u> :</p> <p>Ces champs ne sont pas gérés.</p>