



## L'ATTESTATION DE SALAIRE CPAM AVEC SOCIEL.NET

certifié par le CNDA pour ses flux EDI Employeurs DSIJ

DERNIERE MISE A JOUR : le 25 septembre 2012

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](mailto:info@guillaume-informatique.com)  
Service commercial : [cfa@guillaume-informatique.com](mailto:cfa@guillaume-informatique.com)  
Assistance Sociel.net : [hotline@sociel.net](mailto:hotline@sociel.net)

Date	Mise à jour du	document
26/06/12	Création du document	
12/07/12	A. LES PRE-REQUIS	Compléments sur l'Ets émetteur et les codes fonctions
16/07/12	A. LES PRE-REQUIS	Complément sur le SIRET employeur obligatoire
18/07/12	B. SAISIE D'UNE ABSENCE	Correction du libellé "Médecin du travail"
18/07/12	F. GESTION DES AVERTISSEMENTS ...	Mise à jour de la liste des anomalies
25/09/12	D. GENERATION FICHER EDI	Complément sur les employeurs mandataires
25/09/12	E. ENVOI DU FICHER ...	Complément sur le nom des fichiers

---

---

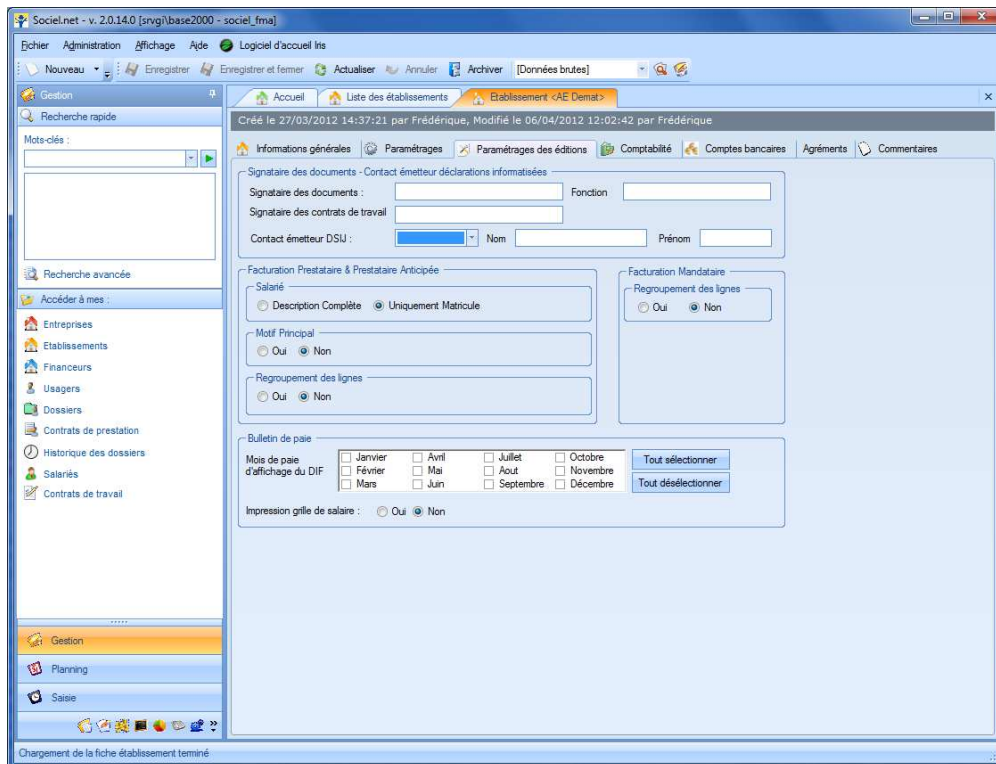
**SOMMAIRE**

<b>A. LES PRE-REQUIS .....</b>	<b>3</b>
DANS LA FICHE ÉTABLISSEMENT .....	3
DANS LA FICHE SALAIRE.....	3
DANS LA TABLE DES CODIFICATIONS .....	4
<b>B. LA SAISIE D'UNE ABSENCE (MODULE SAISIE /SAISIE CONGES, ABSENCE) .....</b>	<b>6</b>
ONGLET CONGES / ABSENCE (INFORMATIONS GENERALES) .....	6
ONGLET ATTESTATION DE SALAIRE.....	7
ONGLET COMMENTAIRES .....	8
<b>C. IMPRESSION ATTESTATIONS (MODELES CERFA) .....</b>	<b>9</b>
EDITION EN MASSE .....	9
EDITION INDIVIDUELLE .....	9
ANOMALIES - AVERTISSEMENTS .....	9
<b>D. GENERATION DU FICHER EDI .....</b>	<b>10</b>
CHOIX DU REPERTOIRE .....	10
ANOMALIES - AVERTISSEMENTS .....	10
CONTROLES DES DONNEES .....	10
<b>E. ENVOI DU FICHER PAR NET ENTREPRISES .....</b>	<b>11</b>
<b>F. GESTION DES AVERTISSEMENTS ET ANOMALIES.....</b>	<b>12</b>
<i>AVERTISSEMENTS</i> .....	12
<i>ANOMALIES</i> .....	13

## A. LES PRE-REQUIS

### DANS LA FICHE ETABLISSEMENT

Dans la fiche **Etablissement** du module **Gestion**, renseignez le **Contact émetteur DSII** dans l'onglet **Paramétrage des éditions** :



Les champs civilité, nom et prénom sont obligatoires.

#### A NOTER :

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 doivent être les mêmes que ceux définis dans les identifiants de connexion de net-entreprises.

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

Dans tous les cas, le numéro de SIRET employeur obligatoire (onglet **Informations générales** pour les prestataires, fiche **Dossier** pour les mandataires).

### 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 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 : 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.

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 AUT Autre cas	NEMB	Nouvelle embauche
CHOM	Chômage total ou partiel	PAT	Paternité
COP	Congés payés	SN	Journée d'appel à la défense
FERM	Fermeture de l'établissement	TPT	Temps partiel thérapeutique

- **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 déclaration des salaires de référence : 3 mois par défaut, 12 mois pour les codes grisés.

AAA	Artistes auteurs	JRN	Journalistes
ADI	Activité saisonnière continue ou discontinue	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	<b>STD</b>	<b>Cas standard</b>
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)**

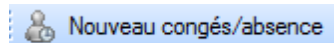
Ce code a été initialisé à 51 pour tous les codes INSEE commençant par 56. Pour les autres, se référer à la table suivante :

- 01 Forces armées
- 11 Membres de l'exécutif et corps législatifs 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 scient
- 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 qualifiés 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 assimilé
- 73 Artisans ouvriers mécan précis métiers art imprim et assimilé
- 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 bâtiment travx publ indust manufact trans
- 98 Personnes en formation élèves stagiaires
- 99 Non précisée

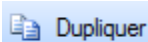
Ce code n'est utilisé que pour les attestations de type Accident du travail ou Maladie professionnelle.

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

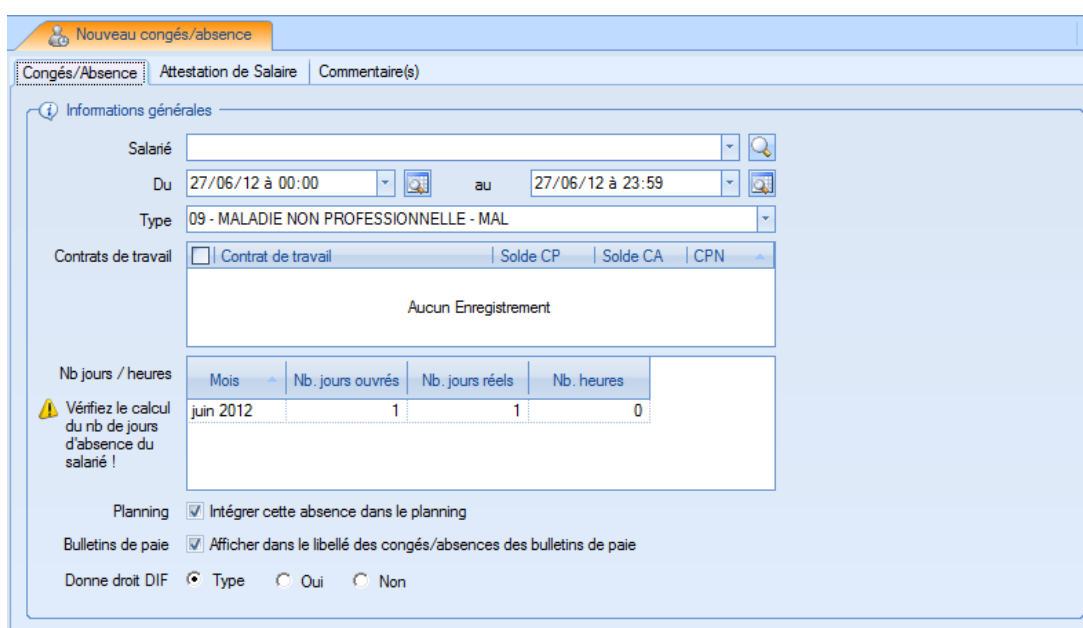
Pour saisir une absence, il faut aller dans le **module Saisie, option Saisie Congés, absence** et cliquer sur le bouton



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



### ONGLET CONGES / ABSENCE (INFORMATIONS GENERALES)



**Nouveau congés/absence**

Congés/Absence | Attestation de Salaire | Commentaire(s)

**Informations générales**

Salarié : [Champ de saisie]

Du : 27/06/12 à 00:00 au : 27/06/12 à 23:59

Type : 09 - MALADIE NON PROFESSIONNELLE - MAL

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

Aucun Enregistrement

Mois	Nb. jours ouvrés	Nb. jours réels	Nb. heures
juin 2012	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

<b>Salarié</b>	Sélectionner le salarié concerné par l'absence
<b>Du ... au ...</b>	Saisir la période d'absence
<b>Type</b>	Choisir le code motif d'absence (table des codifications : Type Congés/absence)
<b>Contrats de travail</b>	Cocher le(s) contrat(s) concernés par l'absence
<b>Nb jours / heures</b>	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.
<b>Planning</b>	Cocher si l'absence doit apparaître dans le planning
<b>Bulletins de paie</b>	Cocher si l'absence doit être imprimée dans les commentaires du bulletin de paie
<b>Donne droit à DIF</b>	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

Nouveau congés/absence

Congés/Absence
Attestation de Salaire
Commentaire(s)

**Infos générales (MAL - MAT - PAT) ou (AT - MP)**

Motif de l'arrêt:

Qualif. ou Fonction:

Dernier jour travaillé: 
Situation date arrêt:

Date de reprise: 
Type:

Cotisations Mal, Mat, Inv, Décès:  R3100, Montant Salarial R3100, Montant Salarial R3101, Montant Salarial R3200.

Période subrogation:  au

Maintien de salaire:

---

**Congé paternité (PAT)**

Date de naissance de l'enfant:

Pièce jointe n°1 
  
 Pièce jointe n°2

---

**Accident du travail ou maladie professionnelle (AT - MP)**

Date:   Autre victime

Médecin du travail: Nom:   Prénom:

Adresse:

CP / Ville:

---

**Renseignements complémentaires**

Motif de l'arrêt (libre):  Type d'arrêt:  Initial  Prolongation

Infos générales	(MAL-MAT-PAT) ou (AT-MP)									
<b>Motif de l'arrêt</b>	Reprise du libellé du type d'arrêt saisi dans l'onglet Congés/Absence									
<b>Qualif ou Fonction</b>	Affichage du libellé de la qualification du contrat associée au code CPAM (Cf. <a href="#">A. Qualification ou fonctions</a> ). Les points de suspension indiquent que plusieurs contrats ont été cochés dans l'absence.									
<b>Dernier jour travaillé</b>	Date du dernier jour de travail. (cocher la case pour prise en compte de la date saisie)									
<b>Situation date arrêt</b>	Choisir dans la liste : <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%;"><i>AC</i> : En Activité</td> <td style="width: 33%;"><i>CN</i> : Congé non payé</td> <td style="width: 33%;"><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									
<b>Date de reprise</b>	Date de la reprise de travail si elle est connue (cocher la case pour prise en compte de la date saisie).									
<b>Type</b>	Type de reprise d'activité : <ul style="list-style-type: none"> <li><i>MME</i> : Reprise à temps partiel / motif médical / Exclusive</li> <li><i>MMI</i> : Reprise à temps partiel / motif médical / Initiale</li> <li><i>NRP</i> : Non reprise</li> <li><i>RPE</i> : Reprise à temps complet, déclaration exclusive</li> <li><i>RPI</i> : Reprise à temps complet, déclaration initiale</li> <li><i>TPE</i> : Reprise à temps partiel / raison personnelle, déclaration exclusive</li> <li><i>TPI</i> : Reprise à temps partiel / raison personnelle, déclaration initiale</li> <li>.../...</li> </ul>									

<b>Type (Suite)</b>	<p><u>A noter :</u>          La Reprise à temps partiel ou à temps complet :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- "<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 35heures (temps plein) ou inférieur à 35h (temps partiel). Dans les autres cas il s'agit d'une reprise à temps partiel.</li> </ul> <p>Les termes "exclusive" et "initiale" sont utilisés dans les cas suivants pour les EDI :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- "<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 ;</li> <li>- "<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.</li> </ul>
<b>Cotisations Mal, Mat, Inv., Décès</b>	<p>Cliquer sur la loupe pour cocher les montants patronaux et salariaux des rubriques de cotisations d'assurances maladie, maternité, invalidité et décès.</p> <p>Le paramétrage se fait pour une première absence, les choix sont gardés ensuite d'une absence à l'autre.</p> <p>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.</p>
<b>Période subrogation</b>	<p>Date de la période de subrogation demandée.          (cocher la case pour prise en compte de la date saisie)</p>
<b>Maintien de salaire</b>	<p>Choisir le type de maintien de salaire appliqué sur le bulletin de paie.</p> <p><i>NON</i> : Pas de maintien de salaire  <i>INT</i> : Salaire intégral maintenu  <i>PAR</i> : Salaire partiel maintenu</p> <p><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>.</p>
<b>Congés paternité</b>	<b>(PAT)</b>
<b>Date de naissance de l'enfant</b>	<p>Date de naissance de l'enfant ouvrant droit au congé paternité.          (cocher la case pour prise en compte de la date saisie)</p>
<b>Pièce jointe N°1 / 2</b>	<p>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.</p>
<b>Accident du travail</b>	<b>ou maladie professionnelle (AT-MP)</b>
<b>Date</b>	Date de l'accident de travail (cocher la case pour prise en compte de la date saisie)
<b>Autre victime</b>	Cocher la case si l'accident a fait d'autres victimes
<b>Médecin du travail</b>	Renseigner les coordonnées complètes du médecin du travail attaché à l'entreprise.
<b>Renseignements</b>	<b>complémentaires</b>
<b>Motif</b>	Saisie libre d'un commentaire
<b>Type d'arrêt</b>	<p>Initial ou prolongation.</p> <p><u>A noter :</u>          Les absences "Prolongation" avec un type de reprise différent de "Exclusive" ne généreront pas de déclaration.</p>

**ONGLET COMMENTAIRES**

Saisie libre de commentaires liés à l'absence.



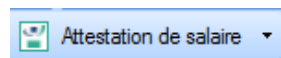
## C. IMPRESSION ATTESTATIONS (MODELES CERFA)

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.

### 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.

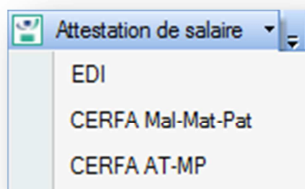
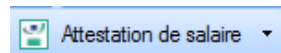


Dans une même édition vous ne pouvez choisir que des absences du même type : maladie non professionnelle, maternité ou paternité d'une part, accident du travail, accident de trajet ou maladie professionnelle d'autre part.

### 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.



## 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 FICHIER EDI

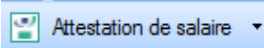
La génération des attestations de salaire en EDI (Echange de Données Informatisé) se fait dans le **module Saisie, option Saisie Congés, absence, option Saisie Congés, absences.**

La déclaration se faisant par net-entreprises, les déclarations ne peuvent concerner que les contrats prestataires, les employeurs mandataires n'étant pas rattachés au compte de net-entreprises.

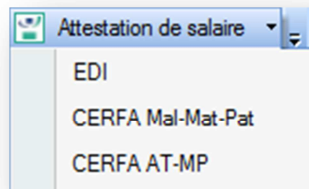
Un fichier peut être généré pour une absence donnée (en passant par la fiche absence) ou pour une liste d'absences choisies.

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 et cliquer sur **EDI**.



## CHOIX DU REPERTOIRE

Dans un premier temps, 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 très compréhensibles, 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.

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\_NJMMMAA.xml**, sachant que NOM PRENOM est le nom et le prénom du salarié, N est le No du contrat du salarié et JJMMMAA le jour, le mois et l'année du début d'absence.

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

**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
<b>Bloquants</b>	
Veuillez 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.
Veuillez 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 <b>Outils, Paramétrage</b> puis dans l'option <b>Import de données</b> et choisir " <b>Recherche les modèles de documents sur internet</b> " sous le bouton <b>Ouvrir</b> .

## ANOMALIES

Niveau Critique :

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

	ANOMALIE	SOLUTION
	<b>ETABLISSEMENT</b>	<b>Module Gestion, Etablissement (Fiche Etablissement)</b>
	Contact émetteur non renseigné dans la fiche établissement ou incomplet	Onglet <b>Paramétrage des éditions</b> , il faut renseigner les champs " <b>Contact émetteur DSIJ</b> ". L'établissement émetteur est celui paramétré dans le <b>Module Paie, Option DADS-U, Bouton Emetteur-Contact</b> .
	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 de l'établissement employeur.
	Le SIRET de l'employeur <YYY> n'est pas renseigné	Il faut renseigner le No SIRET.
	<b>EMPLOYEUR</b>	<b>Module Gestion, Dossier (Fiche Dossier mandataire)</b>
	Le SIRET de l'employeur <YYY> n'est pas renseigné	<b>Module Gestion, Dossier</b> : Il faut renseigner le No SIRET.
	<b>USAGER</b>	<b>Module Gestion, Usagers (Fiche Usager)</b>
	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.
	<b>SALARIE</b>	<b>Module Gestion, Salarié (Fiche Salarié)</b>
	Rubrique Absente : <Numéro SS>	<b>Module Gestion, Salarié</b> : Il faut renseigner le No d'affiliation au régime général du salarié.
	Salarié <XXX> archivé	<b>Module Outils Paramétrage, Archive</b> : 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	Message d'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.
	<b>ABSENCE</b>	<b>Module Saisie, Saisie Congés, absences</b>
	Le dernier jour travaillé n'est pas renseigné	Il faut renseigner le <b>dernier jour travaillé</b> .
	Le type de reprise n'est pas renseigné ou incorrect	Lorsque la <b>date de reprise</b> est renseignée, il faut indiquer le <b>type de reprise</b> . (Cf <a href="#">B. Onglet Attestations de salaire</a> ).
	La date d'accident du travail n'est pas renseignée	Pour les absences accident du travail, accident de trajet ou maladie professionnelle, il faut renseigner la <b>date d'accident du travail</b> .
	Le maintien de salaire doit être renseigné pour la demande de subrogation pour une déclaration AT ou MP	Pour les déclarations d'AT ou MP, en cas de demande de subrogation, le <b>type de maintien</b> 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 <b>type de maintien</b> est obligatoire et doit être différent de <b>NON</b>
	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 <b>type de maintien</b> 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.	<p><b>Codifications Type congés/absences</b> : Le <b>code CPAM</b> saisi et le code <b>Attestation de salaire</b> du type d'absence sont incompatibles.</p> <p>Par exemple : un <b>code Attestation de salaire</b> coché <i>Accident du travail</i> et un <b>code CPAM</b> différent de <i>AT</i> ou <i>MP</i>.</p>