



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

> Les bonnes pratiques pour un signalement d'arrêt de travail réussi



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



1. Le point de départ de vos signalements

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



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



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

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

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





2. Effectuez un signalement d'arrêt quelle que soit sa durée

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

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





3. En cas de prolongation d'arrêt, je ne fais pas de signalement d'arrêt

Inutile de faire un nouveau signalement.

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

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





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

Lorsque le salarié reprend son travail :

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

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





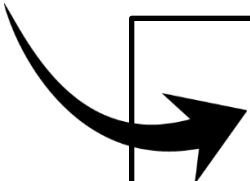
5. Que faire en cas de subrogation ?

1. indiquez la période maximale de la convention collective dont dépend le salarié, sans se limiter aux dates d'arrêt pendant laquelle vous souhaitez percevoir les indemnités journalières.
2. Au-delà de cette période de subrogation, les indemnités sont versées à votre salarié.

NB : Votre logiciel de paie renseigne les dates de subrogation, Vérifiez-les avant l'envoi de votre signalement

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





6. Si mon salarié enchaîne 2 arrêts de travail ayant un risque différent, je réalise un nouveau signalement d'arrêt

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

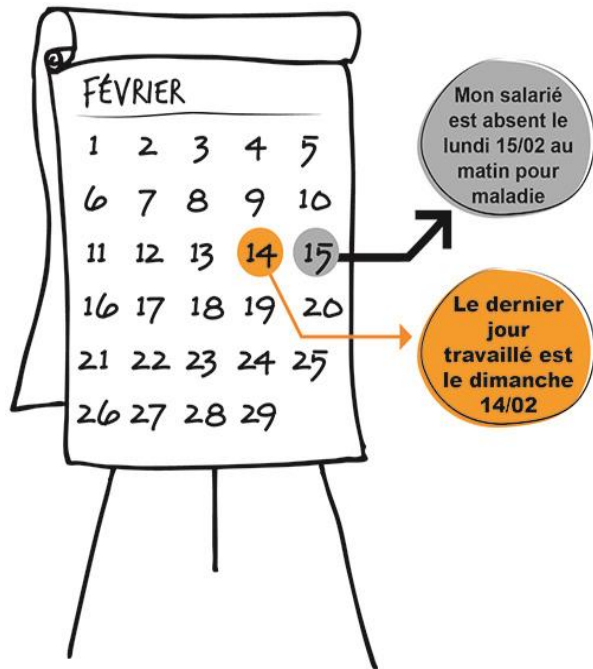
Exemple pour gérer un congé *maternité*

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

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

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

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



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



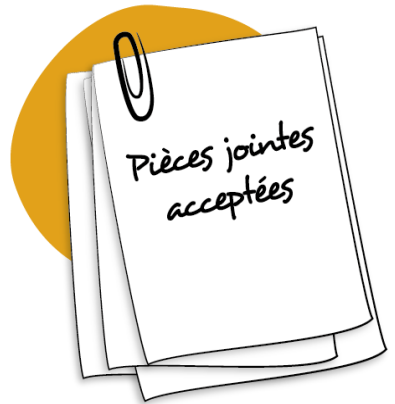
Si votre salarié a travaillé le jour de l'arrêt, le DJT se situe le jour de la prescription.

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



8. Je transmets les pièces justificatives nécessaires dans le cadre du signalement d'arrêt

Les pièces jointes acceptées :

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

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

dsnpj@ à personnaliser par l'organisme



L'objet de l'e-mail et les pièces jointes doivent respecter une norme d'identification précisée dans le mode opératoire téléchargeable sur dsn-info.fr





9. Vous avez fait une erreur dans votre signalement

Comment rectifier l'erreur :

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

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

Bien vérifier vos informations avant la transmission





10. Je ne réalise pas de signalement d'arrêt pour une reprise de travail sauf si elle est anticipée

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

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

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

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



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

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

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



Les contacts utiles

Numéros utiles

Net-entreprises :

0811 376 376 > Hotline DSN

Assurance Maladie :

0811 709 811 > Hotline téléservices
Assurance Maladie

0811 709... (ou 36 46) À personnaliser >
Plateforme des Employeurs

(pour le Traitement des dossiers IJ ou DAT,
duplicatas)

Adresses mail

À personnaliser par la cpam

Sites utiles

www.dsn-info.fr (cahier techniques,
motifs de rejets, questions employeurs...)

www.ameli.fr

 **Merci de votre attention**