

EMPLOYEURS ET ENTREPRISES :

L'ASSURANCE MALADIE VOUS INFORME

GUIDE PRATIQUE

POUR RÉALISER VOS DÉCLARATIONS

D'ASSURANCE MALADIE

EN LIGNE SUR

NET-ENTREPRISES.FR





POUR LES DÉCLARATIONS SOCIALES, IL Y A CEUX QUI UTILISENT DÉJÀ NET-ENTREPRISES.FR ET IL Y A LES AUTRES

net-entreprises.fr, c'est 18 déclarations sociales simplifiées et plein de services efficaces et sécurisés. N'attendez plus, télédécarez.

URSSAF – AGIRC-ARRCO – CNAV/TDS – CNAMTS – CNAF
PÔLE EMPLOI – UNÉDIC – RSI – MSA – CI-BTP – CS
CRPCEN – CTIP – FFSA – FNMF
MEMBRES ASSOCIÉS : CFTD – CGPME – CGT – CGT-FO
CSOEC – FNSEA – MEDEF – SYNTEC INFORMATIQUE – UPA



NET-ENTREPRISES.FR
GIP Modernisation des déclarations sociales

Comment vous inscrire sur net-entreprises.fr ? Puis comment effectuer vos déclarations d'Assurance Maladie en ligne (DSIJ, DAT) ou encore comment consulter votre taux AT/MP ?

Afin de faciliter vos démarches, votre caisse d'Assurance Maladie et la Carsat Normandie ont conçu ce **guide pratique** : il vous explique, étape par étape, et à l'aide de captures d'écrans, comment vous inscrire sur le site net-entreprises.fr puis comment effectuer vos attestations de salaire et vos déclarations d'accident de travail en ligne. Vous verrez aussi comment consulter votre compte employeur AT/MP en ligne.

Bien entendu, n'hésitez pas à contacter votre interlocuteur privilégié au sein de votre caisse primaire d'Assurance Maladie et de la Carsat Normandie.



SOMMAIRE

Net-entreprises en bref	4
S'inscrire sur www.net-entreprises.fr	5
L'attestation de salaire (DSIJ) en ligne	21
Le bordereau de paiement des indemnités journalières (BPIJ)	29
La déclaration d'accident de travail (DAT) en ligne	33
La feuille de soins et l'attestation de salaire pour motif d'accident de travail	51
Le compte AT/MP	61
La subrogation	71
La Déclaration Sociale Nominative (DSN)	74
Le guide pratique de vos démarches d'Assurance Maladie	75
Vos contacts	76

Retrouvez ce guide
sur ameli.fr >
Employeurs >
Votre caisse >
Nos publications
et sur
carsat-normandie.fr

Créé en 2000 pour simplifier les obligations administratives des entreprises, net-entreprises.fr est le site internet dédié aux déclarations sociales proposé et financé par l'ensemble des organismes de protection sociale (OPS).

Il permet aux entreprises et à leurs mandataires (experts-comptables, centres et associations de gestion agréés) d'effectuer et de régler par internet, de manière sécurisée, simple et gratuite, leurs déclarations sociales. Site portail, net-entreprises.fr est un point d'accès unique qui propose l'essentiel des déclarations pour tous les régimes de protection sociale : régime général, régime des indépendants, régime agricole.

L'utilisation de net-entreprises.fr offre de nombreux avantages :

- **Simplicité** : les entreprises et les tiers déclarants n'ont qu'une adresse à retenir pour remplir leurs déclarations sociales et oublier ainsi tout le flot des déclarations papier. Le site est disponible 7 jours/7, 24 heures/24.
- **Gratuité** : le site est entièrement gratuit. Il n'y a ni frais d'inscription ni frais d'utilisation.
- **Rapidité** : l'inscription s'effectue une fois pour toutes. Ensuite, le remplissage des formulaires est simple et rapide.
- **Sérénité** : l'accompagnement en ligne limite les risques d'erreur. Au fil de la saisie, les champs obligatoires sont indiqués et le contrôle automatique et immédiat évite les incohérences des informations saisies.



NET-ENTREPRISES.FR AUJOURD'HUI, C'EST :

- 3 millions d'entreprises inscrites
- 25 millions de télédéclarations transmises

MODE D'EMPLOI

S'INSCRIRE SUR NET-ENTREPRISES.FR



NET-ENTREPRISES.FR

La solution globale pour vos déclarations sociales

URSSAF-AGIRC-ARRCO-CNAV/TDS-ASSÉDIC/GARP
CNAMTS-MSA-RSI-CONGÉS INTEMPÉRIES BTP-CCVRP
CONGÉS SPECTACLES-CTIP-FFSA-MEMBRES ASSOCIÉS:
CFDT-CGPME-CGT-CSOEC-FNSEA-MEDEF-SYNTec INFORMATIQUE-UPA

ÉTAPE 1 : S'INSCRIRE

- > Connectez-vous sur www.net-entreprises.fr
- > Puis cliquez sur "S'inscrire".



The screenshot shows the homepage of net-entreprises.fr. At the top left is the logo "NET-ENTREPRISES-FR GIP Modernisation des déclarations sociales". A search bar with "Google" and "Recherche personnalisée" is at the top right. A yellow arrow points from the text "Puis cliquez sur 'S'inscrire'" to the "S'inscrire" button in the registration box.

ACTUALITÉS...

- Déclaration sociale des indépendants (DSI)...
- Dès aujourd'hui, prenez de l'avance avec la DSN...
- Déclarez vos embauches de saisonniers sur net-entreprises...
- Déclaration à la CRPCEN : important à savoir...
- Aide « Échafaudage+ »...

Se connecter | **S'inscrire**

Par mot de passe

siret

votre nom

votre prénom

.....

Mot de passe oublié ?

Connexion

Par certificat

OUI NON

Un problème de certificat ?

DÉCLARER EN LIGNE

Pourquoi ? | Pour qui ? | Comment ?

DÉCLARATIONS SOCIALES

- Entreprises, collectivités
- Professions indépendantes
- Agricole

S'INSCRIRE

- Mode d'emploi
- Questions fréquentes
- Démonstration

DÉJÀ INSCRIT

- Se connecter
- Gérer son compte
- Gérer son portefeuille

LES DÉCLARATIONS SOCIALES DE VOTRE ENTREPRISE.

Vous êtes : Tiers déclarants | Éditeurs de logiciels | Presse | Foreign companies

Plan du site | Sites utiles | Mentions légales | Contact | URSSAF - AGIRC-ARRCO - CNAV/TDS - PÔLE EMPLOI - CNAVTS - CNAF - RSI - MSA - UNÉDIC - CI-BTP - CCRP - CS - CRPCEN - CTIP - FFSA - MUTUALITÉ FRANÇAISE - MEMBRES ASSOCIÉS - CFDT - CGRME - CGT - CFT-FO - CDEEC - FNSEA - MEDEF - SYNTec NUMÉRIQUE - UNAPL - UPA

Après votre authentification sur net-entreprises.fr, vous aurez accès à **toutes les déclarations sélectionnées lors de votre inscription.**

Renseignez votre **Siret**, **nom**, **prénom**, **téléphone** et **courriel**.

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

Google™ Recherche personnalisée OK

Les déclarations

Aide

Actualités

S'inscrire

Se connecter

Accueil > S'inscrire



POURQUOI S'INSCRIRE ?

L'inscription sur net-entreprises s'effectue entièrement en ligne. Aucun courrier postal ne vous sera demandé à l'exception d'un formulaire d'adhésion si vous optez pour le télépaiement.

Vérifiez au sein de votre entreprise - dans la mesure du possible - si vos collègues sont déjà inscrits, auquel cas ils ont la possibilité de vous habiller.

POUR VOUS INSCRIRE ET RECEVOIR VOTRE MOT DE PASSE

Utilisez un certificat

Vous pouvez importer votre certificat pour vous inscrire

Cliquez ici

OU

Complétez le formulaire

Déjà inscrit ? Cliquez ici

Valider

★

A+ A-

Partager

WEBDOCS

Le télépaiement, comment ça marche ?

AGENDA Jun 2012

Di	Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa
						1 2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
> Voir l'agenda						

Accueil | Plan du site | Conditions générales | CNIL

URSSAF - AGIRC-ARRCO - CHAUVIN - PÔLE EMPLOI - CHAMPS - RSI - NSA - UNÉFOD - CI-STP - CCVRP - CS - CTR - FFA - FNPF - HENRIUS ASSOCIÉS - CFDT - CIPHE - CGT - CFT-FO - CADAC - FISPA - HEDF - SYSTEC INFORMATIQUE - UPA

Vérifiez que la **raison sociale** et **l'adresse** sont **correctes**.

S'inscrire pour son entreprise

→ Veuillez ne pas utiliser les boutons "Précédent" et "Suivant" de votre navigateur internet et activez les cookies.

→ Vos coordonnées :

Nom : **MOUTIN**
Prénom : **CLAIRE**
Téléphone : **01 56 58 58 35**
Abonnement aux services d'information :
Mél : **cmoutin@mono.fr**

→ Votre établissement de rattachement :

Siret : **261 006 020 00019**
Raison sociale : **COMPAG**
Adresse : **10 R CHAPLAIN
77570 CHATEAU LAUDON**

← ÉTAPE PRÉCÉDENTE

ÉTAPE SUIVANTE →

Elle vérifie que la raison sociale et l'adresse de son établissement sont correctes.



ÉTAPE 2 : VOTRE MOT DE PASSE



VOTRE MOT DE PASSE

→ Nous vous invitons à créer votre mot de passe.

Votre mot de passe doit contenir :

- au moins six lettres,
- au moins deux chiffres.

Les majuscules et les minuscules sont différenciées.
Exemple : "Social23" est différent de "social23" et de "SOCIAL23".

Votre mot de passe :

Confirmation :

→ Une question vous sera posée en cas de perte de votre mot de passe. En indiquant la réponse, vous pourrez alors choisir un nouveau mot de passe. Pour cela, choisissez ci-dessous un couple de question/réponse.

Veillez sélectionner une question :

Quel est votre surnom ?

Veillez saisir une réponse :

Claire choisit son mot de passe et sa question secrète.



(net-entreprises.fr   VOUS INSCRIRE)



VOS DONNEES D'AUTHENTIFICATION

→ Voici vos données d'authentification pour accéder à net-entreprises.fr

→ Votre entreprise a déjà été enregistrée auprès de net-entreprises.fr. Pour aller à votre menu personnalisé :

Siret : 261 006 020 00019

Nom : MOUTIN

Prénom : CLAIRE

Mot de passe : social23

Voici les données d'authentification de Claire pour accéder à net-entreprises.



→ En cas de perte de votre mot de passe, vous devrez répondre à la question suivante :

Question : Votre sport préféré ?

Réponse secrète : tennis

(RETOUR A L'ACCUEIL) (ALLER AU MENU PERSONNALISE)

ÉTAPE 3 : ENTREPRISE DÉCLARANTE OU PROPRIÉTAIRE DU COMPTE

POUR QUI SOUHAITEZ-VOUS DÉCLARER ?

→ Souhaitez-vous déclarer

Important : vous ne pourrez plus modifier votre choix

- pour votre entreprise ?
- pour vos clients et/ou votre cabinet (expert-comptable, AGA, CGA...)?
- en tant que maison mère ou holding pour le compte de filiales ?

Elle souhaite bien utiliser les services pour le compte de son entreprise.

Choisissez **pour qui** vous souhaitez déclarer (si plusieurs établissements, voir p.12).

ÉTAPE 4 : SÉLECTION DES DÉCLARATIONS

SÉLECTION DES DÉCLARATIONS

→ Compte tenu des informations que nous avons sur votre entreprise, voici la liste des déclarations qui à priori vous concernent. Cette liste peut être modifiée ou complétée, tout de suite ou ultérieurement.

Déclarants	Déclarations	Déclarer	Payer
MOUTIN CLAIRE	Attest salaire (Attestation de salaire pour le versement des indemnités journalières)	<input checked="" type="checkbox"/>	
	CS (Contribution sociale de solidarité des sociétés)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	ADS-U (Déclaration automatisée des données sociales unifiée)	<input type="checkbox"/>	
	ADS-U CI-BTP (DADS-U pour les caisses Congés intempéries BTP)	<input type="checkbox"/>	
	DADS-U TDS (DADS-U sans les fichiers IRC/P)	<input type="checkbox"/>	
	DAT (Déclaration d'accident du travail)	<input type="checkbox"/>	
	DCR (Déclaration commune des revenus)	<input type="checkbox"/>	
	DUCS (Déclaration unifiée de cotisations sociales)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	DUE (Déclaration unique d'embauche)	<input type="checkbox"/>	
	Espace Assédic (Espace personnalisé Assédic)	<input type="checkbox"/>	

Claire coche les déclarations susceptibles de l'intéresser tout de suite...

Choisissez **les déclarations** que vous souhaitez faire en ligne.

ÉTAPE 5 : LE COMPTE RENDU DE CONFIRMATION

Un **compte rendu** vous confirme votre inscription.



COMPTE RENDU

→ Nous vous remercions de vous être inscrit(e).

→ Vous pouvez dès à présent accéder à certaines fonctions comme :

- effectuer certaines déclarations (DUE, DCR),
- inscrire d'autres personnes aux services de votre choix.

→ Pour des raisons de sécurité, vous pourrez accéder :

- aux services DUCS, congés spectacles et DADS-U CI-BTP dans 24 h,
- à la DADS-U dans 48 h,
- aux autres services dans 7 jours.

Pour finir, Claire n'a plus qu'à prendre connaissance des délais d'accès aux services déclaratifs.

(RETOUR A L'ACCUEIL) (ALLER AU MENU PERSONNALISE) (IMPRIMER LE RECAPITULATIF)

Certaines déclarations sont disponibles avec un **déla**i de quelques jours.

Vous pouvez dès à présent accéder à votre **menu personnalisé**.

>> Si votre entreprise possède plusieurs établissements :

ÉTAPES 1 ET 2 IDENTIQUES

ÉTAPE 3 : CAS PARTICULIER DE PLUSIEURS ÉTABLISSEMENTS

POUR QUI SOUHAITEZ-VOUS DÉCLARER ?

→ Souhaitez-vous déclarer

Important : vous ne pourrez plus modifier votre choix

- uniquement pour votre établissement (Siret) ou votre entreprise (Siren) ?
- pour vos clients et/ou votre cabinet (expert-comptable, AGA, COA...) ?
- en tant que maison mère ou holding pour le compte de filiales ?

→ Que souhaitez-vous faire

- gérer les déclarations de votre établissement seulement
- gérer les déclarations d'établissements de votre entreprise

ÉTAPE

Cochez les **2 cases**.

ÉTAPE 4 : SÉLECTION DES DÉCLARATIONS

SÉLECTION DES DÉCLARATIONS

→ Compte tenu des informations que nous avons sur votre entreprise, voici la liste des déclarations qui à priori vous concernent. Cette liste peut être modifiée ou complétée, tout de suite ou ultérieurement.

Déclarants	Déclarations	Déclarer	Payer
MOUTIN CLAIRE	Attest salaire (Attestation de salaire pour le versement des indemnités journalières)	<input type="checkbox"/>	
	C3S (Contribution sociale de solidarité des sociétés)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	DADS-U (Déclaration automatisée des données sociales unifiée)	<input type="checkbox"/>	
	DADS-U CI-BTP (DADS-U pour les caisses Congés interpellés BTP)	<input type="checkbox"/>	
	DADS-U TDS (DADS-U sans les fichiers IRC/P)	<input type="checkbox"/>	
	DAT (Déclaration d'accident du travail)	<input type="checkbox"/>	
	DCR (Déclaration commune des revenus)	<input type="checkbox"/>	
	DUCS (Déclaration unifiée de cotisations sociales)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	DUE	<input type="checkbox"/>	

Choisissez les **déclarations** que vous souhaitez faire en ligne.

ÉTAPE 5 : CHOIX DES DÉCLARATIONS PAR ÉTABLISSEMENT



Etablissements	Déclarations	Déclarer	Pa
016 255 0000 CADRÈT LAURIN S.A.	Affect salaire	<input checked="" type="checkbox"/>	
	DADS-U	<input checked="" type="checkbox"/>	
	DUE	<input checked="" type="checkbox"/>	
016 255 0048 BMO CONTACT	Affect salaire	<input checked="" type="checkbox"/>	
	DADS-U	<input checked="" type="checkbox"/>	
	DUE	<input checked="" type="checkbox"/>	

Les déclarations choisies précédemment sont automatiquement attribuées à chacun des établissements. Vous pouvez éventuellement décocher certaines cases.

ÉTAPE 6 : GESTION DES DÉCLARANTS

La page "**Gestion des déclarants**" s'affiche. Cette page présente les personnes habilitées à effectuer les télédéclarations et/ou les télérèglements (vous-même).

Si vous souhaitez inscrire un nouveau collaborateur (personne habilitée par vos soins à télédéclarer et/ou télérégler), cliquez sur le lien "**Inscrire une nouvelle personne à net-entreprises**" et passez à l'étape 6.1 sinon cliquez sur le lien "Étape suivante" puis passez à l'étape 7.

ÉTAPE 6.1 : AJOUT D'UN DÉCLARANT

La page "**Ajout d'un déclarant**" s'affiche.

Face à la mention "**Siret de rattachement**", sélectionnez, par le biais du menu déroulant, le Siret avec lequel le collaborateur créé s'authentifiera sur net-entreprises.

Complétez ensuite les champs nom, prénom, courriel, téléphone puis cliquez sur le lien "**Valider**".

La page "**Gestion des déclarants**" s'affiche de nouveau et présente la liste des personnes que vous pourrez habiliter à télédéclarer et/ou à télérégler (vous-même et le collaborateur que vous venez de créer). Cliquez sur le lien "**Étape suivante**".

ÉTAPE 7 : GESTION DES HABILITATIONS

La page "**Gestion des habilitations**" s'affiche. Cette page vous permet d'indiquer, pour chaque établissement, qui effectuera les télédéclarations et/ou téléversements.

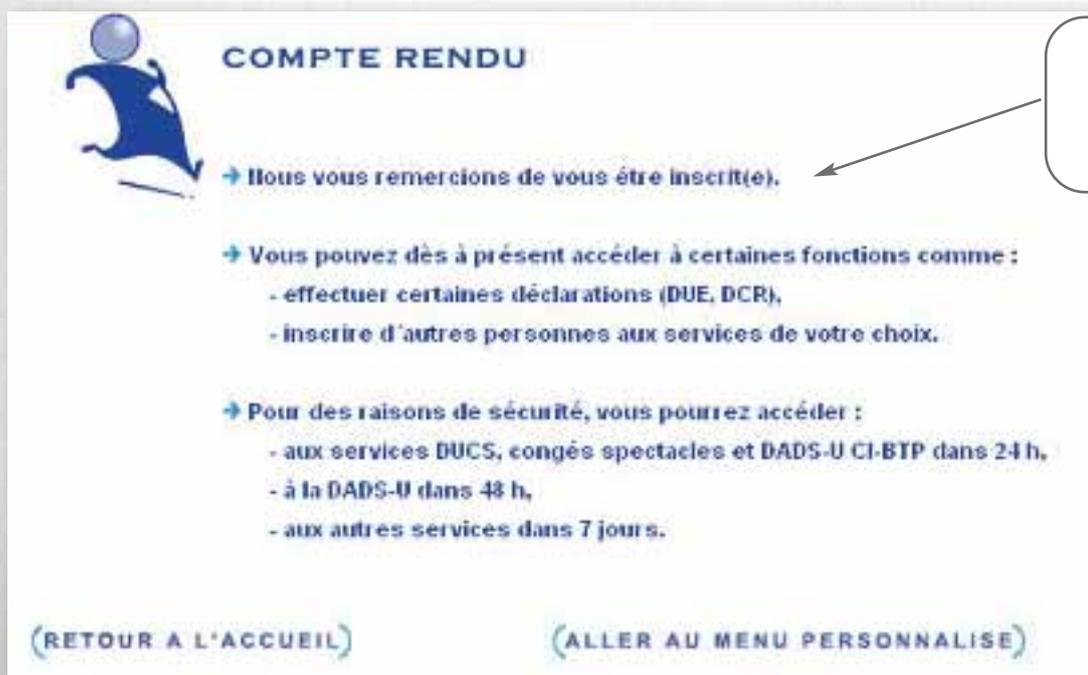
Pour affiner les habilitations par collaborateur, décochez selon le besoin, les cases des colonnes "**Déclarer**" et/ou "**Payer**" face à chaque collaborateur proposé pour chacune des déclarations auxquelles chaque établissement est inscrit. Cliquez ensuite sur le lien "**Étape suivante**".

ÉTAPE 8 : VALIDATION DE L'INSCRIPTION

La page "**Validation de l'inscription**" s'affiche.

Elle récapitule les établissements inscrits et les habilitations de chaque déclarant pour chaque établissement. Cliquez sur le lien "**Valider l'inscription**".

ÉTAPE 9 : COMPTE RENDU



COMPTE RENDU

→ Nous vous remercions de vous être inscrit(e).

→ Vous pouvez dès à présent accéder à certaines fonctions comme :

- effectuer certaines déclarations (DUE, DCR),
- inscrire d'autres personnes aux services de votre choix.

→ Pour des raisons de sécurité, vous pourrez accéder :

- aux services DUCS, congés spectacles et DADS-U CI-BTP dans 24 h,
- à la DADS-U dans 48 h,
- aux autres services dans 7 jours.

(RETOUR A L'ACCUEIL) (ALLER AU MENU PERSONNALISE)

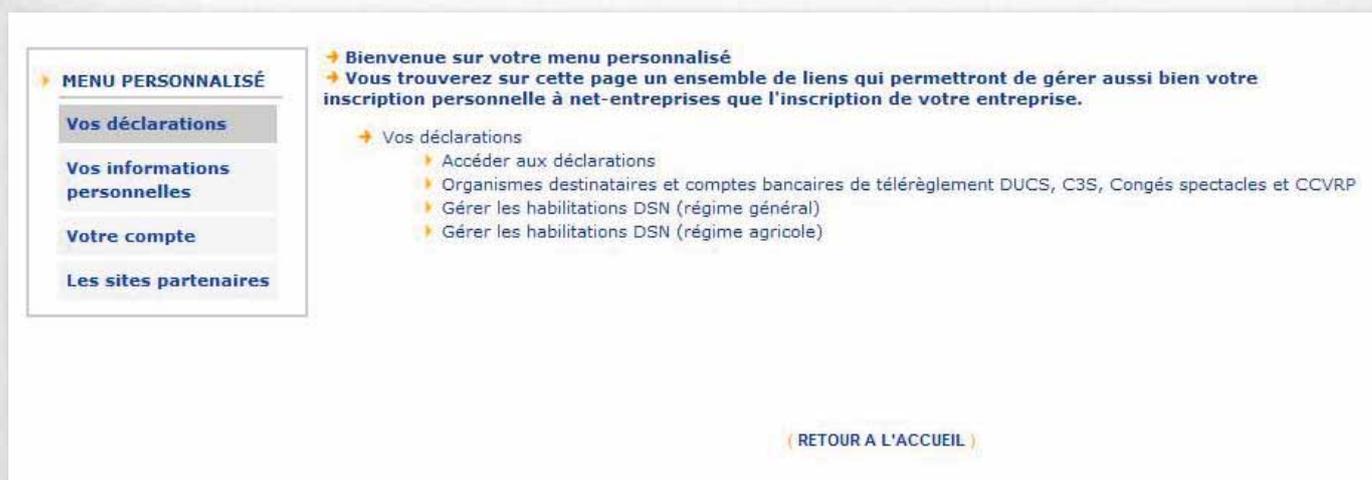
La page "**Compte Rendu**" s'affiche vous confirmant ainsi votre inscription.

>> Votre menu personnalisé :

C'est à partir de la page "**Votre menu personnalisé**" que vous pouvez gérer l'ensemble de votre compte sur le site net-entreprises.fr.

Cette page comporte 5 rubriques :

- **Vos déclarations** : pour accéder aux déclarations.
- **Vos informations personnelles** : pour modifier vos coordonnées et codes d'accès.
- **Votre compte** : pour gérer les déclarations, les déclarants et les habilitations.
- **Les sites partenaires**.



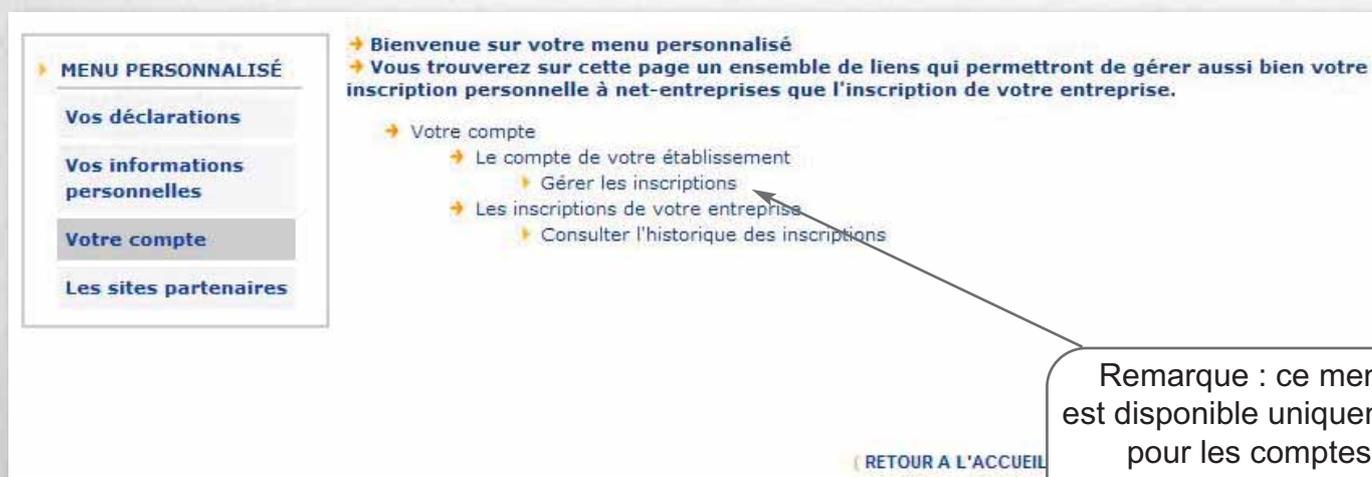
MENU PERSONNALISÉ
 Vos déclarations
 Vos informations personnelles
 Votre compte
 Les sites partenaires

Bienvenue sur votre menu personnalisé
 Vous trouverez sur cette page un ensemble de liens qui permettront de gérer aussi bien votre inscription personnelle à net-entreprises que l'inscription de votre entreprise.

Vos déclarations

- ▶ Accéder aux déclarations
- ▶ Organismes destinataires et comptes bancaires de télévirement DUCS, C3S, Congés spectacles et CCVRP
- ▶ Gérer les habilitations DSN (régime général)
- ▶ Gérer les habilitations DSN (régime agricole)

(RETOUR A L'ACCUEIL)



MENU PERSONNALISÉ
 Vos déclarations
 Vos informations personnelles
 Votre compte
 Les sites partenaires

Bienvenue sur votre menu personnalisé
 Vous trouverez sur cette page un ensemble de liens qui permettront de gérer aussi bien votre inscription personnelle à net-entreprises que l'inscription de votre entreprise.

Votre compte

- ▶ Le compte de votre établissement
 - ▶ Gérer les inscriptions
- ▶ Les inscriptions de votre entreprise
 - ▶ Consulter l'historique des inscriptions

Remarque : ce menu est disponible uniquement pour les comptes «administrateur».

(RETOUR A L'ACCUEIL)

>> Accéder aux déclarations :

A partir de votre **“Menu personnalisé”**, cliquez sur **“Accéder aux déclarations”**.

Cette page vous permet de **réaliser en ligne les déclarations** que vous avez sélectionnées lors de votre inscription.

→ Cliquez sur le lien correspondant à la déclaration à laquelle vous souhaitez accéder.

Pour gérer vos données personnelles (adresse électronique, mot de passe...) et, selon votre profil, gérer les inscriptions, les coordonnées bancaires... allez sur votre menu personnalisé à l'aide du bouton situé en bas de page.

▶ AC (dépôt)	Attestation d'assurance chômage – dépôt Dépôt de fichier issu du logiciel de paie	Accéder à la déclaration
▶ AC (saisie)	Attestation d'assurance chômage – formulaire Et accès à l'espace Pôle emploi (non accessibles aux tiers déclarants pour leurs clients et filiales)	Accéder à la déclaration
▶ Attest salaire	Attestation de salaire pour le versement des indemnités journalières Saisie du formulaire en ligne ou dépôt de fichier issu de votre logiciel de paie	Accéder à la déclaration
▶ Compte AT/MP	Votre compte accidents du travail / maladies professionnelles Consultation de votre taux AT/MP, information sur la sinistralité de votre entreprise (non accessibles aux tiers déclarants pour leurs clients et filiales)	Accéder à la déclaration
▶ DAT	Déclaration d'accident du travail ou de trajet Saisie du formulaire en ligne ou dépôt de fichier issu de votre logiciel de paie/RH	Accéder à la déclaration

[\(RETOUR AU MENU PERSONNALISÉ\)](#)

>> Gérer les inscriptions :

A partir de votre **“Menu personnalisé”**, cliquez sur **“Gérer les inscriptions”**.

Depuis cette page vous pouvez gérer les **déclarations** (en rajouter ou en supprimer),
les **déclarants** (rajouter ou modifier des déclarants),
les **habilitations** (modifier les droits d'accès des déclarants aux services).

→ Depuis cette page vous pouvez gérer l'ensemble des informations relatives à votre entreprise, à ses déclarations, à vos déclarants et leurs habilitations.

→ Gérer les déclarations

- ▶ Ajouter ou supprimer des services déclaratifs

→ Gérer les établissements

- ▶ Consulter ou modifier la liste des établissements de votre entreprise
- ▶ Ajouter ou supprimer des établissements dans votre entreprise

→ Gérer les déclarants

- ▶ Consulter ou modifier les informations d'inscription des déclarants
- ▶ Rééditer les mots de passe inchangés des déclarants
- ▶ Créer ou supprimer des déclarants

→ Gérer les habilitations

- ▶ Consulter ou modifier les droits d'accès des déclarants aux services
- ▶ Inscrire ou désinscrire des déclarants à des services

⏪ AU MENU PERSONNALISÉ

⏩ ALLER AU RECAPITULATIF

>> Gérer les déclarants :

A partir de votre **“Menu personnalisé”**, cliquez sur **“Gérer les inscriptions”**, puis sur **“Créer ou supprimer des déclarants”**.

Depuis cette page vous pouvez, **créer** de nouveaux déclarants, **supprimer** des déclarants existants, **rééditer les mots de passe d’inscription**.

Déclarants
Déclarations
Habilitations
OPS destinataires
Comptes bancaires



GÉRER UN OU DES DÉCLARANTS

Andre DUVAL
PC SERVICES - 440 000 008 00019

→ Sélectionnez les personnes qui pourront accéder aux services parmi les personnes déjà existantes :

IIC	Nom Prénom	Mél N° de téléphone	Iic de l'administrateur propriétaire	Nom et prénom de l'administrateur propriétaire	Sélectionner
00019	DUVAL Andre	da@wanadoo.fr 01 47 08 45 21	00019	DUVAL Andre	<input checked="" type="checkbox"/>
					supprimer modifier

→ Vous pouvez [Inscrire une nouvelle personne à net-entreprises](#)

→ Vous pouvez également [rééditer tous les mots de passe inchangés](#)

(ANNULER)
(VALIDER)

>> Accéder aux déclarations :

A partir de votre **“Menu personnalisé”**, cliquez sur **“Votre compte”**, puis sur **“Gérer les inscriptions”**.

Depuis cette page vous pouvez gérer vos déclarations : il vous suffit de cliquer sur les flèches afin de déplacer les déclarations que vous souhaitez effectuer de la colonne **“Liste des déclarations disponibles”** vers la colonne **“Liste des déclarations sélectionnées”**.

Déclarants	Déclarations	Habitations	OPS destinataires	Comptes bancaires
------------	--------------	-------------	-------------------	-------------------



GÉRER LES DÉCLARATIONS

Andre DUVAL
PC SERVICES - 440 000 008 00019

➔ Voici le récapitulatif des déclarations propres à l'entreprise. Vous pouvez modifier cette liste en ajoutant ou supprimant des éléments de la liste. Pour cela, sélectionnez un élément dans l'une ou l'autre des listes et cliquez sur la flèche appropriée pour déplacer le service.

Liste des déclarations disponibles :		Liste des déclarations sélectionnées :
CNSBTP		ASSÉDIC
CSSS migrée		CSSS
DADS		
DADS-U		
DCR		
DECL. MSA		
DUCS		
DUCS migrée		
DUE		
MSA_SIG		

>>
<<
>
<

(ANNULER) (VALIDER)

>> Gérer les habilitations :

A partir de votre **“Menu personnalisé”**, cliquez sur **“Gérer les inscriptions”**, puis sur **“Consulter ou modifier les droits d’accès des déclarants aux services”**.

Depuis cette page vous pouvez **gérer les habilitations** : vous pouvez autoriser chacun des utilisateurs à déclarer, payer ou tout simplement consulter et ceci pour chacune de vos déclarations.

Etablissements	Déclarants	Déclarations	Habilitations	OPS destinataires	Comptes bancaires
----------------	------------	--------------	---------------	-------------------	-------------------

GÉRER LES HABILITATIONS

Andre DUVAL
PC SERVICES - 440 000 008 00019

Etablissement :
Administrateur :

Service :
Déclarant :

[Rechercher](#)

Etablissement : 440 000 008 00019 - PC SERVICES

Service	Déclarant	Déclarer	Payer	Consulter
		Tout cocher/décocher <input type="checkbox"/>	Tout cocher/décocher <input type="checkbox"/>	Tout cocher/décocher <input type="checkbox"/>
ASSÉDIC	440 000 008 00019 DURAND Jacques Tout cocher/décocher <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
CSSS	440 000 008 00019 DURAND Jacques Tout cocher/décocher <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

(ANNULER)
(VALIDER)

MODE D'EMPLOI

L'ATTESTATION DE SALAIRE (DSU) EN LIGNE

Avec l'attestation de salaire
en ligne*, mettez de la bonne
humeur dans votre planning.



*pour le versement des indemnités journalières

URSSAF - ADRS - ARS - CNAV - CNAVTS - FLS EMPLOI
CHAMPS - CNA - MSA - SÉCURITÉ - CNAV - CNAVTS - CNAVTS
CNAV - CNAVTS - CNAVTS - CNAVTS - CNAVTS - CNAVTS
CNAVTS - CNAVTS - CNAVTS - CNAVTS - CNAVTS - CNAVTS

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



Depuis votre **“Menu personnalisé”**, cliquez sur **“Accéder aux déclarations”** puis choisissez la déclaration que vous souhaitez établir : **“Attestation de salaire”**.

→ Cliquez sur le lien correspondant à la déclaration à laquelle vous souhaitez accéder.

Pour gérer vos données personnelles (adresse électronique, mot de passe...) et, selon votre profil, gérer les inscriptions, les coordonnées bancaires... allez sur votre menu personnalisé à l'aide du bouton situé en bas de page.

▶ Attest salaire	Attestation de salaire pour le versement des indemnités journalières Saisie du formulaire en ligne ou dépôt de fichier issu de votre logiciel de paie	Accéder à la déclaration
▶ DAT	Déclaration d'accident du travail ou de trajet Saisie du formulaire en ligne ou dépôt de fichier issu de votre logiciel de paie/RH	Accéder à la déclaration

ÉTAPE 1 : MON PROFIL

i Ce service ne permet pas la télédéclaration de l'attestation de salaire pour les salariés gérés par les sections locales mutualistes.

TRANSMISSION DES ÉCHANGES

Saisie des formulaires en ligne (EFI) Dépôt de flux structurés (EDI)

PRÉFÉRENCES

Format des Accusés de Réception Logique et des Comptes-Rendus : PDF

Réception des Comptes-Rendus positifs :

i Vos préférences seront enregistrées au passage à l'étape suivante

→ Sélection de l'établissement déclaré

Siret	Raison Sociale
<input checked="" type="radio"/> 99900080500013	GIP MDS TEST PROJET

AIDE ? (QUITTER) **ÉTAPE SUIVANTE ▶**

Choisissez votre établissement, effectuez directement votre **déclaration à l'écran** et bénéficiez d'une **aide en ligne**.

Les **coordonnées** de votre établissement seront **automatiquement reprises** pour cette déclaration ainsi que pour les déclarations suivantes.

ÉTAPE 2 : CHOIX DU TYPE D'ATTESTATION

SÉLECTION DE L'ATTESTATION

Arrêt initial

Maladie

Arrêt initial

Arrêt initial

Arrêt Maladie de plus de 6 mois

Déclaration de reprise anticipée du travail exclusivement

Attestation de salaire pour indemnisation du temps partiel pour motif thérapeutique

Maladie

Maladie

Maternité/Adoption

Paternité/Accueil du jeune enfant

Accident du travail, de trajet, rechute

Maladie professionnelle

Femme Enceinte Dispensée de travail

ÉTAPE 3 : RENSEIGNEMENTS SUR L'ASSURÉ

→ ARRET INITIAL - Maladie

N° d'immatriculation : *

Nom : *

Prénom : *

Emploi ou catégorie professionnelle : ▼ *

 Format des dates : jj/mm/aaaa

Indiquez le **numéro de Sécurité Sociale** de votre salarié ainsi que son **état civil**.

Précisez sa **catégorie professionnelle** à l'aide du menu déroulant.

ÉTAPE 4 : RENSEIGNEMENTS POUR L'ÉTUDE DES DROITS

Cochez cette case si votre attestation vient **corriger** une attestation précédemment émise.

reprise depuis le 1er juin 2013

Attestation rectificative

Date du dernier jour de travail : *

Date de reprise anticipée du travail : * OU * Travail non repris à ce jour ou repris à la date prévue *

Situation à la date de l'arrêt : *

Reprise à temps partiel *
 NON
 Motif médical
 Raisons personnelles

Date du dernier jour de travail effectif.

A renseigner si votre salarié **a réellement repris** le travail.

A cocher si la **reprise à temps partiel**, prescrite par le médecin traitant, est **effective**.

JUSTIFICATIF DES DROITS

Justification : * Montant de la cotisation : €

Ouverture des droits : 3 mois civils 90 jours 6 mois civils

Pour la période du : * au : *

Format des dates : jj/mm/aaaa

Justificatif des droits :

> Pour le choix "CAS GENERAL +150H" :

Ce nombre d'heures doit avoir été effectué au cours des trois mois civils ou des 90 jours consécutifs précédant la date d'arrêt effectif du travail.

> Pour le choix "CAS GENERAL -150H" :

Précisez le montant des cotisations salariales acquittées au titre de l'Assurance Maladie (taux 0,75%) calculées sur les rémunérations perçues au cours des 6 mois civils précédant la date d'arrêt effectif du travail.

ÉTAPE 5 : SALAIRES DE RÉFÉRENCE (1/3)

→ ARRET INITIAL -Maladie

Rappels : période de justificatif des droits : du 01/10/2015 au 31/12/2015 , dernier jour de travail : 20/01/2016

SALAIRES DE BASE			
Période de référence		Montant du salaire	
du	au		
01/10/2015	31/10/2015	1542.80	Modifier
01/11/2015	30/11/2015	1345.60	Modifier
01/12/2015	31/12/2015	1882.55	Modifier

Ces périodes ont été générées à partir de la période de justificatif des droits. Vous ne pouvez modifier la périodicité des salaires que si vous modifiez la périodicité des droits (Étape Précédente)

Salaires bruts non plafonnés soumis à cotisations
OU en cas de **maternité/ paternité** indiquez les **salaires nets**.

→ MESSAGE D'AVERTISSEMENT

Le montant de salaire indiqué fait apparaître un écart important par rapport à un de ceux précédemment saisis.

Si cet écart est normal, confirmez en cliquant sur le bouton de "validation" à nouveau sinon modifiez la valeur erronée.

En cas d'incohérence, un **message d'erreur** apparaît.

Cette étape n'est à compléter qu'en cas d'absence AUTORISÉE de votre salarié(e) durant la période autorisée, passez à l'étape suivante. Si plusieurs motifs sur une même période n'en sélectionner qu'un seul : absence autorisée

→ ARRET INITIAL -Maladie

Rappel du dernier jour de travail : 20/01/2016

SALAIRES DE BASE			TRAVAIL A TEMPS NON-COMPLÉTÉ				
Période de référence		Montant du salaire	SALAIRES DE RÉFÉRENCE				
du	au		Motif	H réelles	H complet	salaire rétabli	
01/10/2015	31/10/2015	1542.80				Valider	
01/11/2015	30/11/2015	1345.60	Maladie	122.00	151.57	1543.28	Modifier
01/11/2015	30/11/2015	1345.60		122.00	151.57	1543.28	Valider
01/12/2015	31/12/2015	1882.55					Valider

Si votre salarié **n'a pas travaillé à temps complet** pendant la période de référence, indiquez : (**attention ! Ne pas rétablir le salaire des salariés travaillant à temps partiel**).

Le **motif** de l'absence.

Le nombre d'heures **réellement effectuées** et le nombre d'heures **correspondant à un temps complet**.

Le **salaire brut correspondant** au même emploi à temps complet.

ÉTAPE 6 : SUBROGATION

Si votre entreprise pratique la **subrogation**, vous devez l'indiquer ici.

L'employeur demande une subrogation : OUI NON

Indiquez clairement la période maximale prévue par votre convention collective, pendant laquelle vous maintiendrez le salaire et percevrez les indemnités journalières :

du : au :

La date de début de subrogation à saisir ne doit pas être antérieure à la date du dernier jour de travail saisi à l'étape 4.

i Si vous avez changé de RIB, n'oubliez pas de le transmettre pour chaque déclaration en pièce jointe en format protégé type PDF, JPG...

IMPORTANT : vous devez indiquer la **date maximale** de subrogation prévue dans votre convention collective.

ÉTAPE 7 : SIGNATURE

Vous pouvez également **joindre un fichier** (RIB, bulletin de salaire...).

→ PIÈCE(S) JOINTE(S)

Sélectionner un fichier puis valider pour l'ajouter à la liste :

Types autorisés: bmp, dat, doc, docx, gif, jpg, pdf, png, txt.

Exemples de pièces jointes : image scannée du RIB, acte de naissance, pièce justificative, information de gestion du dossier, bulletin de salaire...

Il est inutile de joindre les documents suivants :

- les bulletins de salaires lorsqu'il ne s'agit pas d'un cas particulier
- le RIB, en cas de subrogation lorsqu'il n'y a pas modification de la domiciliation bancaire
- les justifications des absences autorisées déclarées dans l'attestation (périodes de congés payés, par exemple), **sauf pour le BTP**

Parcourir... Aucun fichier sélectionné. Valider

SIGNATURE

Fait à : Le :

Signataire :

La date et la signature sont **électroniques** et ont la **même validité** qu'une signature habituelle.

ÉTAPE 8 : SIGNATURE

Le document au format PDF présenté dans une autre fenêtre de votre navigateur a été généré à partir des informations fournies.

Il est la copie conforme de ce qui sera transmis à votre caisse.
Vous pouvez l'imprimer et/ou l'enregistrer sur votre ordinateur.

Pour continuer, vous devez valider en saisissant explicitement "oui" dans la zone VALIDATION.

Dans le cas contraire, cliquez ABANDONNER pour retourner au menu d'accueil ou ÉTAPE PRECEDENTE pour revenir sur votre saisie.

VALIDATION ?

Indiquez **OUI** et votre déclaration sera **automatiquement envoyée** à la CPAM.

ACCUSÉ DE DÉPÔT

Le document que vous venez de valider vient d'être envoyé à l'organisme national qui va se charger de son routage.

Employeur

SIRET : 99900080500013
Raison sociale : GIP MDS TEST PROJET
Adresse : 86 RUE DE LA FEDERATION
75015 PARIS

Assuré(e)

NIR : 1861226362067
Nom : PIERRE
Prénom : martin

Attestation

ARRET INITIAL - Maladie

Votre dépôt a été envoyé sous l'identifiant : EDS-201601201724-528907619036

Votre profil utilisateur ne permet pas aux fichiers liés à cette DSIJ de suivre le circuit habituel.

Vous avez immédiatement la preuve de **l'enregistrement** de votre déclaration.

Imprimer cette page ...



MODE D'EMPLOI

LE BORDEREAU DE PAIEMENT DES INDEMNITÉS JOURNALIÈRES



BPIJ est un **service +** de l'attestation de salaire.

Tout déclarant ayant accès au service "Attest salaire" aura automatiquement accès à BPIJ.



Attestation de salaire et bordereau de paiement pour les indemnités journalières (BPIJ)

◀ Sommaire indemnités journalières

▶ Attestation de salaire pour le
versement des indemnités journalières

▶ Bordereaux de paiement des
indemnités journalières

[Retour](#)

Afin d'optimiser vos recherches, **vous avez la possibilité de ne renseigner que le SIRET** (la saisie du numéro de Sécurité Sociale et/ou les périodes sont facultatives).

NET-ENTREPRISES-FR
GIP Modernisation des déclarations sociales

BPIJ
Bordereau de Paiement pour les Indemnités Journalières

Recherche de paiements

Recherche de paiements

Recherche de paiements

Recherche de régularisations

EMPLOYEUR

Raison Sociale : [REDACTED]
Code Postal, Ville : [REDACTED]
SIRET : [REDACTED]

Caisse

- 011 CPAM de l'AIN
- 021 CPAM de l'AISNE
- 031 CPAM de l'ALLIER
- 041 CPAM des ALPES de HAUTE-PROVENCE
- 051 CPAM des HAUTES-ALPES
- 061 CPAM des ALPES MARITIMES
- 072 CPAM de l'ARDECHE
- 081 CPAM des ARDENNES
- 091 CPAM de l'ARIÈGE
- 101 CPAM de l'AUBE
- 111 CPAM de l'AUDE
- 121 CPAM de l'AVEYRON
- 131 CPAM des BOUCHES du RHÔNE
- 141 CPAM du CALVADOS
- 151 CPAM du CANTAL
- 161 CPAM de CHARENTE
- 171 CPAM de CHARENTE-MARITIME
- 181 CPAM du CHER
- 191 CPAM de la CORREZE
- 201 CPAM de la Corse du Sud

Siret [REDACTED]

Période du [REDACTED] [REDACTED]

Au [REDACTED] [REDACTED]

Salarié

Nom [REDACTED]

Prénom [REDACTED]

Numéro de Sécurité Sociale [REDACTED]

Type de recherche

Vue par BPIJ

Vue par Salarié

Rétablir Rechercher

Informations de paiement des IJ subrogées

EMPLOYEUR
Raison Sociale : [REDACTED]
Code Postal, Ville : [REDACTED]
SIRET : [REDACTED]

27 ligne(s) trouvée(s) Page 1 2 2 nb. de lignes par page : 10

Caisse Ametrice	Date	Montant	
CPAM de la MANCHE	19/01/2016	281,61 €	
CPAM de la MANCHE	04/12/2015	0,00 €	
CPAM de la MANCHE	23/10/2015	134,68 €	
CPAM de la MANCHE	09/10/2015	471,38 €	
CPAM de la MANCHE	25/09/2015	471,38 €	
CPAM de la MANCHE	14/09/2015	67,34 €	
CPAM de la MANCHE	11/09/2015	0,00 €	
CPAM de la MANCHE	09/09/2015	471,38 €	
CPAM de la MANCHE	26/08/2015	471,38 €	
CPAM de la MANCHE	13/08/2015	202,02 €	

* Les règlements non consultés ou non exportés apparaissent en bleu

[Afficher la rubrique](#)



Permet de visualiser le détail du paiement



Permet d'exporter vers un fichier csv



Permet d'imprimer et/ou d'enregistrer le bordereau au format pdf

Paiement des IJ - Détail d'une journée

EMPLOYEUR
Raison Sociale : [REDACTED]
Code Postal, Ville : [REDACTED]
SIRET : [REDACTED]

Détail du paiement de : CPAM de la MANCHE pour la journée du : 19/01/2016

Paiement au compte : [REDACTED] SIRET : [REDACTED]

Remboursements Indus

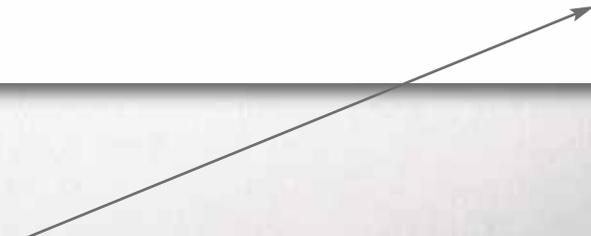
1 ligne(s) trouvée(s)

Numéro de Sécurité Sociale	Salarié	Montant	Type
[REDACTED]	URBET, SERGE	281,61 €	AS

Somme des remboursements : 281,61 €

Indus appliqués au BPII :

Total à payer : 281,61 €



Permet de visualiser le montant de la CSG et de la CRDS.

MODE D'EMPLOI

LA DÉCLARATION D'ACCIDENT DE TRAVAIL (DAT) EN LIGNE

Avec la **DAT*** en ligne, faites
le nécessaire pour rester positif.



*déclaration d'accident du travail



URSSAF - AGIRC-ARRCO - CAVALIERS - HÔLE EMPLOI
CAVANTS - RSI - MSA - UNEDIC - CY-BFP - CCRRP - CE
CIR - CTR - FAFI - ASSURANCES - ILS - CRRP - IAF
DIT - ILS - ILS

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

Accident du travail ou de trajet : faites la déclaration sur net-entreprises.fr !

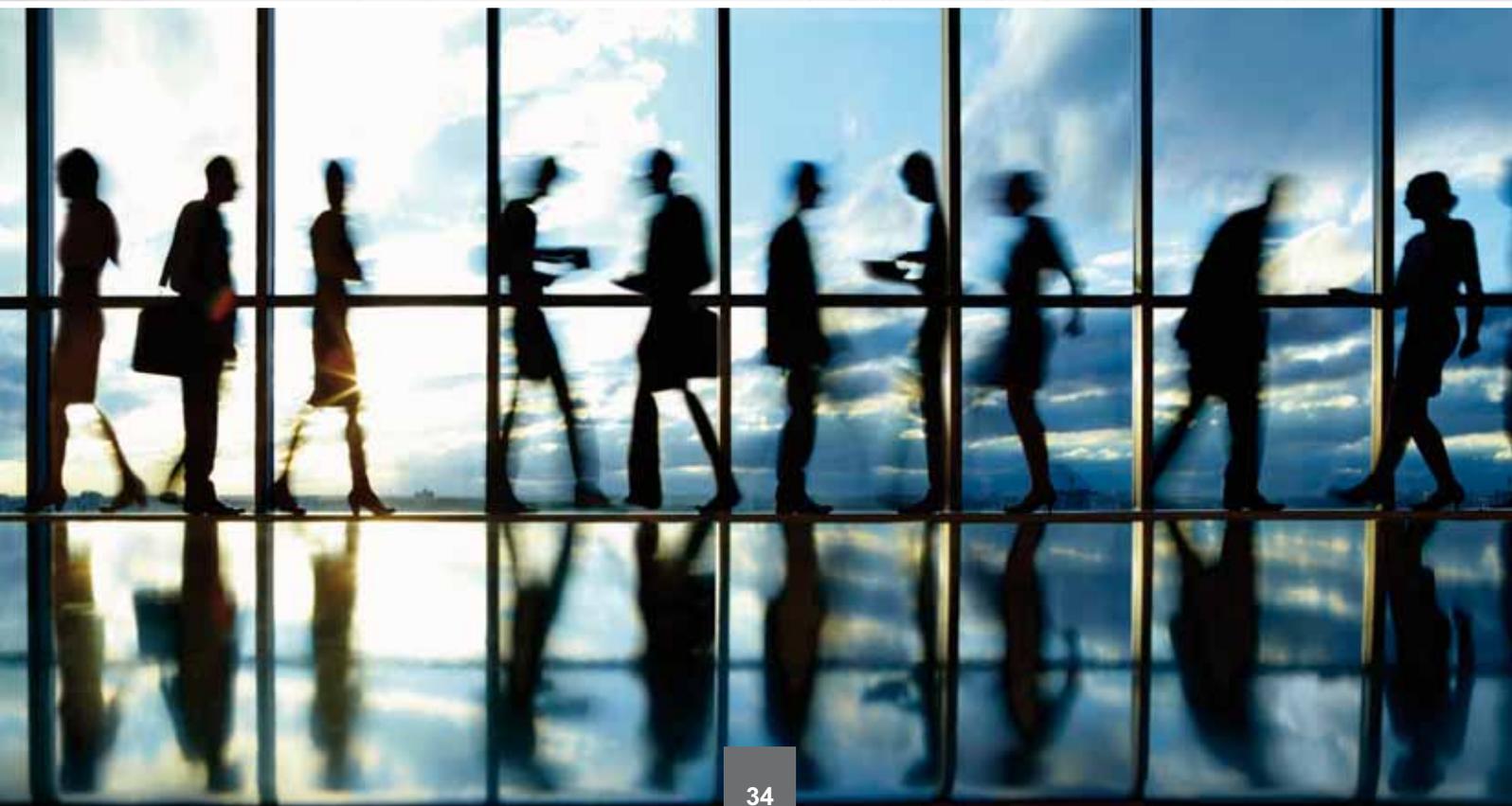
> Pour améliorer l'instruction des dossiers, le formulaire de déclaration d'accident de travail ou de trajet (DAT) a été simplifié.

Le nouveau formulaire, plus simple, vous permet notamment de distinguer s'il s'agit d'un accident du travail ou de trajet (qui obéissent à deux imputations tarifaires distinctes), d'indiquer le type de contrat de travail (CDI, CDD, intérim) du salarié victime, et de décrire les circonstances de l'accident (mini questionnaire).

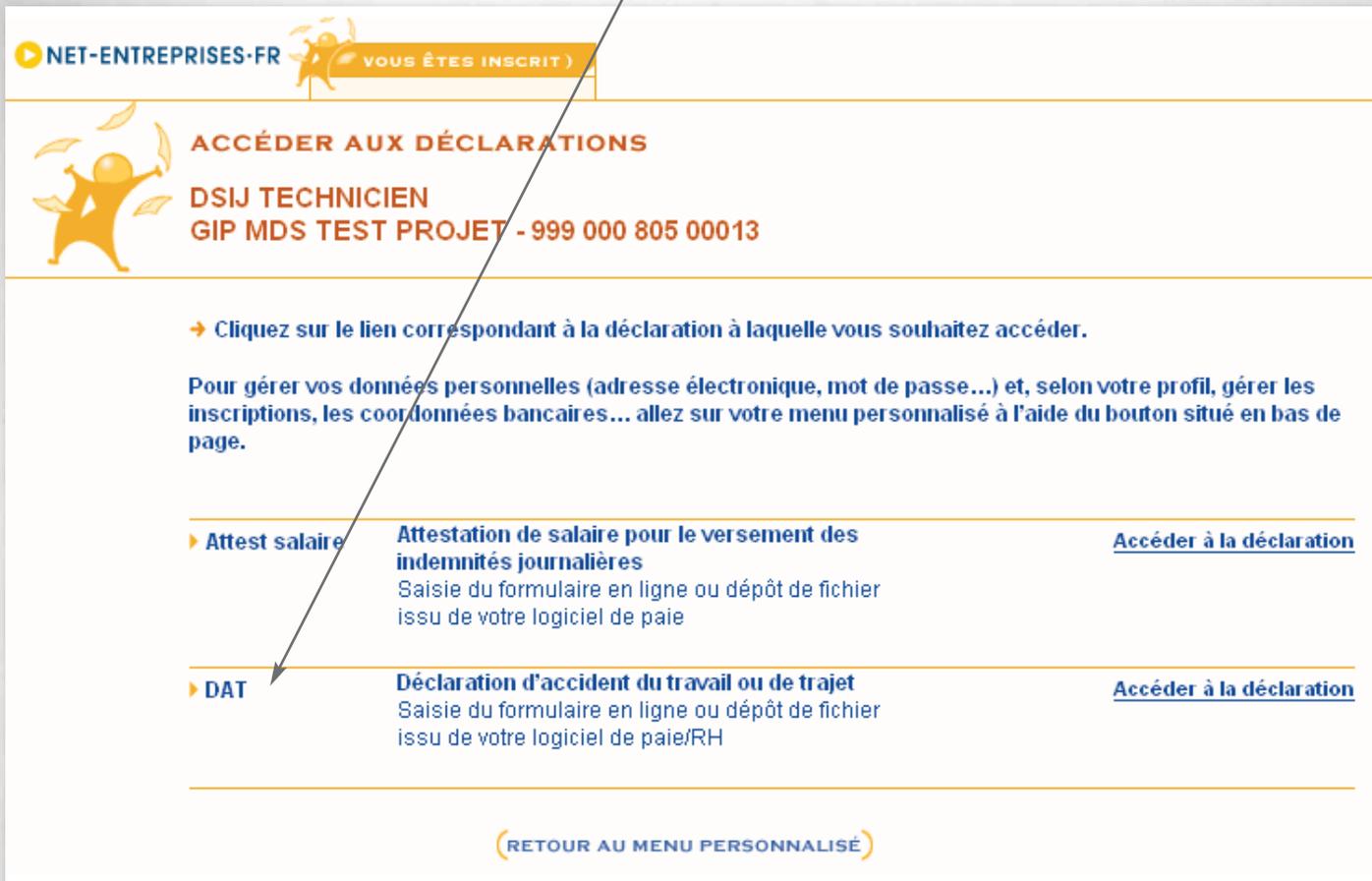
> De plus, en effectuant cette déclaration en ligne sur net-entreprises.fr, votre dossier sera traité dès le lendemain par votre caisse d'Assurance Maladie.

Avec net-entreprises.fr, la prise en compte de votre déclaration est immédiate :

- Un accusé de réception officiel vous dispense des frais de courriers en recommandé (plus besoin d'aller à la Poste).
- Vous pouvez visualiser votre déclaration avant de la valider, la "suspendre" afin de l'étudier, l'enregistrer et l'imprimer.
- Vous avez la possibilité d'émettre des réserves.
- Vous pouvez imprimer la feuille d'accident à remettre à votre salarié, ce qui lui permettra de bénéficier de la gratuité des soins consécutifs à l'accident.
- En cas d'arrêt de travail, vous pouvez enchaîner sur une attestation de salaire pré remplie.



Depuis votre **“Menu personnalisé”**, cliquez sur **“Accéder aux déclarations”** puis choisissez la déclaration que vous souhaitez établir.



NET-ENTREPRISES-FR VOUS ÊTES INSCRIT

ACCÉDER AUX DÉCLARATIONS

DSIJ TECHNICIEN
GIP MDS TEST PROJET - 999 000 805 00013

→ Cliquez sur le lien correspondant à la déclaration à laquelle vous souhaitez accéder.

Pour gérer vos données personnelles (adresse électronique, mot de passe...) et, selon votre profil, gérer les inscriptions, les coordonnées bancaires... allez sur votre menu personnalisé à l'aide du bouton situé en bas de page.

▶ Attest salaire	Attestation de salaire pour le versement des indemnités journalières Saisie du formulaire en ligne ou dépôt de fichier issu de votre logiciel de paie	Accéder à la déclaration
▶ DAT	Déclaration d'accident du travail ou de trajet Saisie du formulaire en ligne ou dépôt de fichier issu de votre logiciel de paie/RH	Accéder à la déclaration

(RETOUR AU MENU PERSONNALISÉ)

Si votre déclaration n'est pas conforme, elle ne sera pas transmise à la Caisse Primaire d'Assurance Maladie compétente.

- Si vous avez déclaré en mode EFI :
Contactez l'assistance Net-DAT, au 0 811 709 811. L'Assurance Maladie pourra alors vous conseiller et intervenir pour que votre déclaration soit prise en compte.
- Si vous avez déclaré en mode EDI :
La CNAMTS vous demande de **réaliser une nouvelle déclaration dans les 48 heures qui suivent la réception de l'accusé de réception logique (ARL) indiquant un état « Rejeté »**.
Vous pouvez alors réaliser votre nouvelle déclaration :
 - soit sur support papier
 - soit via Net-DAT en mode EFI
 - soit via Net-DAT en mode EDI à nouveau après avoir vérifié que votre fichier est conforme à la norme.

Cette nouvelle déclaration devra impérativement être accompagné de la copie de votre ARL et de votre avis de dépôt initial.

La CNAMTS vous rappelle que toutes ces conditions s'imposent à vous conformément à l'ordonnance du 8 décembre 2005 relative aux échanges électroniques entre les usagers et l'administration dès lors que vous avez choisi d'utiliser le télé service Net-DAT.

La CNAMTS et/ou la CPAM qui traite votre dossier se réservent le droit de mettre en œuvre les dispositions de l'article 1147 du Code civil en cas de non respect par vous des conditions du présent contrat.

J'accepte les conditions d'utilisation du service « Déclaration Accidents du travail »

(QUITTER) ÉTAPE SUIVANTE ▶

Validez les conditions
d'utilisation.

ÉTAPE 1 : MON PROFIL

INDIQUEZ VOS PRÉFÉRENCES

Format des Accusés de Réception : PDF XML

Vos préférences seront enregistrées au passage à l'étape suivante. Ce choix s'appliquera aussi aux accusés de réception qui diagnostiquent des DAT déposées précédemment et pour lesquelles vous n'avez pas encore reçu d'ARL ou d'ARF.

SÉLECTIONNEZ L'ACTION QUE VOUS SOUHAITEZ RÉALISER

Saisir une déclaration en ligne (EFI)
 Déposer un flux structuré de déclarations (EDI)
 Reprendre une déclaration en cours de saisie (EFI)

Saisir une nouvelle déclaration.

Choisissez cette option si vous êtes équipé d'un logiciel type EDI.

Choisissez cette option si vous avez déjà enregistré votre déclaration et que vous souhaitez la modifier ou la valider (voir pages 49 et 50).

INDIQUEZ EVENTUELLEMENT UNE ADRESSE SECONDAIRE DE CORRESPONDANCE

Avez-vous mis en place une gestion centralisée des accidents, à une adresse différente de l'établissement d'attache de la victime ? non oui, remplir les champs qui suivent

INDIQUEZ LE NUMÉRO DE RISQUE

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

INDIQUEZ LES COORDONNÉES DU SERVICE DE SANTÉ AU TRAVAIL

Disposez-vous des coordonnées du service de santé au travail ? non oui, remplir les champs qui suivent

NOM :

Point de remise (num appartement, étage, etc.) :

Complément (entrée, immeuble, tour, etc.) :

Voie (num., type, libellé) :

Mention de distribution (lieu dit, BP, etc.) :

Code Postal et commune ou cedex :

Pays :

Saisissez le **numéro de risque** de Sécurité Sociale figurant sur la notification du taux applicable à votre activité, qui vous est adressé par le service tarification de la Carsat (ex. CRAM).

Indiquez les coordonnées du service de santé au travail.

ÉTAPE 2 : RENSEIGNEMENT SUR LA VICTIME

→ Identification de la victime

Les champs obligatoires sont suivis d'un *

CPAM Destinataire : - [v] [i]

N° d'immatriculation : [] [] * [i]

Sexe : [v]

Date de Naissance : [] [] [] [] /jj/mm/aaaa

Nom : [] * [i]

Prénom : [] *

Point de remise (num appartement, étage, etc.) : []

Complément (entrée, immeuble, tour, etc.) : []

Voie (num., type, libellé) : []

Mention de distribution (lieu dit, BP, etc.) : []

Code Postal et commune ou cedex : [] * []

Pays : France

Nationalité : [v] *

Date d'embauche : [] [] [] [] /jj/mm/aaaa [i]

Profession : **Catégorie de profession ...** [v] *

Profession Précise ... [v] *

Précisez la profession si nécessaire (dénomination dans votre entreprise) : []

Qualification professionnelle : [v] *

Ancienneté dans le poste : [v] *

Nature du contrat : [v] *

Autre(s) victime(s) :

Indiquez la **CPAM de rattachement de la victime** sauf pour les élèves d'enseignement technique et professionnel où il faut indiquer la CPAM du lieu de l'établissement scolaire.

Cliquez sur l'ascenseur et choisissez **la profession** de la victime se rapprochant le plus de son activité principale.

Si le fait accidentel concerne d'autres victimes, **même non salariés de votre établissement**, cochez la case.

ÉTAPE 3 : DESCRIPTION DE L'ACCIDENT (1/2)

 Les champs obligatoires sont suivis d'un *

→ Date et heure de l'accident

Date de l'accident :  * jj/mm/aaaa

Heure de l'accident : * HH:mm ←

Horaire de
travail de la
victime le jour
de l'accident :

De * à * et de à *

Indiquer les **4 chiffres sans séparation**. Le système positionnera les heures et les minutes automatiquement.

→ Lieu de l'accident

Précisions sur le lieu de l'accident

Précisions :  *

Nom et adresse du lieu de l'accident

NOM :

Point de remise (num appartement, étage, etc.) : 

Complément (entrée, immeuble, tour, etc.) :

Voie (num., type, libellé) :

Mention de distribution (lieu dit, BP, etc.) :

Code Postal et commune ou cedex : *

Pays :

France

Si la victime est salariée d'un groupement d'entreprises, indiquer ci-dessous le SIRET de l'établissement pour lequel travaillait la victime au moment de l'accident

SIRET :

→ Circonstances détaillées de l'accident

Activité de la victime lors de l'accident : *

Nature de l'accident : *

Objet dont le contact a blessé la victime : *

Il s'agit d'un **champ libre** où vous détaillerez les circonstances de l'accident.

→ Eventuelles réserves motivées :

Réserves motivées:

Si vous ne disposez pas d'assez de place dans la rubrique "Réserves motivées", **indiquez la mention "Nous émettons des réserves : voir courrier en pièce jointe"** (la pièce jointe sera ajoutée à l'étape 8).

→ Siège et nature des lésions

Siège des lésions :

Nature des lésions : *

Pensez à préciser la latéralité (côté gauche, côté droite, main gauche, main droite).

❶ Accédez à l'aide en ligne :

Date et heure de l'accident	Le renseignement de la date de l'accident est impératif. En cas d'erreur elle pourra éventuellement être modifiée par la CPAM après s'être concertée avec vous.
Horaires de travail de la victime le jour de l'accident	Il s'agit de l'horaire de travail pratiqué par la victime le jour de l'accident. Pour les salariés pratiquant la journée continue ne renseignez qu'une seule plage. Dans le cas où l'accident s'est déroulé en dehors de l'horaire de travail normalement connu de vous, indiquez la plage horaire suivante dans laquelle il aurait repris son activité professionnelle. Si vous ne connaissez pas les horaires de travail pratiqués par la victime le jour de l'accident, indiquez la plage horaire normalement instituée entre vous et le salarié dans le cadre de son contrat de travail.
Lieu de l'accident	Indiquez la localité et le lieu précis de l'accident
Activité de la victime	Indiquez la tâche de la victime au moment de l'accident (que faisait la victime ?)
Nature de l'accident	Soit indiquer l'élément anormal ayant conduit à l'accident : problème électrique, fuite de gaz, rupture de matériel, glissade, chute, effort physique, agression ... Soit indiquer comment s'est blessé la victime : heurt, collision, écrasement, piqûre, noyade, contact avec une substance dangereuse...
Objet dont le contact a blessé la victime	Indiquer quel objet, outil, équipement de travail a blessé la victime : matériau, déchet, outil (tournevis, cutter, perceuse...), machine, véhicule, chariot de manutention, substance chimique, élément de construction (porte, mur, sol, poutre ...) ...
Reserves Motivées	Le cas échéant, indiquez les réserves motivées qui ne pourront être prises en compte que si elles portent sur les circonstances de temps et de lieu de l'accident ou sur l'existence d'une cause totalement étrangère au travail (art. R.441-11 du Code de la sécurité sociale)
Siège des lésions	Indiquez l'endroit du corps où la victime a été atteinte (yeux, tête ou cou, mains, membres supérieurs, tronc, pieds, membres inférieurs, sièges internes) en précisant, s'il y a lieu, droite ou gauche
Nature des lésions	Précisez s'il s'agit de contusion, plaie, lumbago, entorse, fracture, brûlure, piqûre, présence d'un corps étranger, lésions multiples,...
Victime transportée à	Le cas échéant, indiquez le lieu (établissement hospitalier, cabinet médical, ...) où la victime a été transportée pour y recevoir des soins. Indiquez si possible l'adresse exacte.
Accident constaté/connu	Constaté par l'employeur ou son préposé suppose la présence de l'un ou l'autre sur les lieux de l'accident. Sinon la description de l'accident est connue par eux car elle a été rapportée soit par la victime soit par un témoin
Inscription au registre d'accidents du travail bénins	Le registre d'accidents du travail bénins (sans soins à l'extérieur de l'entreprise, ni arrêt) concerne uniquement les entreprises autorisées par la CARSAT, la CRAM ou la CGSS à tenir un tel registre. Si vous êtes autorisé par la CARSAT, la CRAM ou la CGSS à tenir un registre d'accidents bénins et si l'accident a été préalablement enregistré, veuillez indiquer la date et le numéro d'ordre.
Avec ou sans arrêt de travail du salarié	Dans le cas d'un accident avec arrêt de travail, et si vous êtes inscrit au service « Attestation de Salaire en ligne » du site net-entreprises.fr , vous serez dirigé sur ce service à la fin de la déclaration. Dans le cas contraire remplissez l'imprimé l'Attestation de salaire - accident du travail ou maladie professionnelle (CERFA 11137*02) .
Un rapport de police a-t-il été établi ?	Si un rapport de police, de gendarmerie, ou par tout autre autorité habilitée a été établi, veuillez indiquer l'identité de l'unité (police de ..., gendarmerie de ...).

Cliquez ici pour accéder à l'aide en ligne (voir ci-contre)

ÉTAPE 4 : DESCRIPTION DE L'ACCIDENT (2/2)

→ Votre déclaration doit être **la plus précise possible**.

→ Description de l'accident

*Les champs obligatoires sont suivis d'un **

La victime a-t-elle été transportée ? non oui, remplir les champs qui suivent

Accident : Constaté par * Connue Décrit par la victime

le * heure : *

Conséquence : avec arrêt de travail sans arrêt de travail * Décès

Inscrit au registre d'accidents du travail bénins : non oui le * sous le numéro : *

→ Rapport de Police

Un rapport de police a-t-il été établi ? non oui, par :

Seuls sont concernés les employeurs qui ont un registre d'infirmier délivré par la CARSAT.

Dans le cas où vous n'auriez pas connaissance d'un éventuel arrêt de travail, laissez "Sans arrêt de travail" par défaut.

En cas d'arrêt de travail, le dispositif vous proposera en fin de saisie **de compléter en ligne une attestation dématérialisée** pour permettre le règlement de l'arrêt de travail. Si vous ne l'avez pas déjà fait, ajoutez ce service à votre portefeuille de déclarations net-entreprises.

ÉTAPE 5 : RENSEIGNEMENTS SUR LES TÉMOINS

→ Renseignements sur les témoins ou la 1ère personne avisée

Disposez-vous des coordonnées d'un témoin ou de la 1ère personne avisée ? non oui

Qualité Témoin 1ère personne avisée

Nom : * 

Prénom : *

Point de remise (num appartement, étage, etc.) :

Complément (entrée, immeuble, tour, etc.) :

Voie (num., type, libellé) :

Mention de distribution (lieu dit, BP, etc.) :

Code Postal et commune ou cedex : * *

Pays :

Voulez vous déclarer un autre témoin ? oui non

 S'il y a plusieurs témoins, vous pourrez les retrouver dans le volet complémentaire, en fin de saisie.

Précisez s'il s'agit d'un témoin ou de la 1ère personne avisée puis remplissez les champs suivants.

ÉTAPE 6 : RENSEIGNEMENTS SUR LE TIERS

→ Renseignements sur le tiers

L'accident a-t-il été causé par un tiers ? non oui, remplissez avec les éléments dont vous disposez, les champs qui suivent

 Sélectionnez la réponse « oui », si vous avez connaissance de l'implication d'un tiers, quelle que soit sa part de responsabilité, dans l'accident du travail ou de trajet.

[AIDE ?](#) [\(ABANDONNER\)](#) [\(SUSPENDRE\)](#) [◀ ÉTAPE PRÉCÉDENTE](#) [ÉTAPE SUIVANTE ▶](#)

Si l'accident a été causé par un tiers, vous devez indiquer tous les éléments qui y font références.

Si vous souhaitez suspendre votre déclaration, cliquez sur "Suspendre" (voir page 49), sinon, cliquez sur "Etape suivante".

ÉTAPE 7 : SIGNATURE

PIÈCE(S) JOINTE(S)

Sélectionner un fichier puis valider pour l'ajouter à la liste

Exemples de pièces jointes : pièce justificative, information de gestion du dossier, ...

Les formats acceptés sont (jpg, pdf, xml, doc).

Les caractères acceptés pour les noms de fichiers : alphanumériques et -% += _@ (ne doivent pas contenir d'espaces, caractères accentués, signes de ponctuation etc.)

Parcourir...
Aucun fichier sélectionné.
Valider

SIGNATURE

Fait à Le

Signataire : **TECHNICIEN DSIJ**

Qualité :

La déclaration d'accident du travail au format PDF va vous être présentée dans une autre fenêtre de votre navigateur. Elle sera générée à partir des informations fournies. Pour continuer, vous devrez fermer l'image de cette déclaration après vous être assuré de son exactitude. En cas d'erreur ou d'omission, cliquez sur « ÉTAPE PRECEDENTE » pour atteindre la page contenant les éléments erronés.

Vous pouvez joindre un fichier (rapport de police, réserves motivées...).

Pensez à valider pour joindre votre fichier.

La date et la signature sont **électroniques** et ont la **même validité** qu'une signature habituelle.

REMARQUE IMPORTANTE :
Les noms de fichiers des pièces jointes ne doivent pas contenir de caractères accentués, de signe de ponctuation (àèëïï...) ou d'espaces (utiliser le signe _ à la place).

Il se peut que votre navigateur bloque l'affichage de la déclaration (bloqueur de fenêtre popup).

Firefox a empêché ce site d'ouvrir une fenêtre popup.

Options :

- Autoriser les popups pour dat.net-entreprises.ameli.fr
- Modifier les options de blocage de popups...
- Ne pas afficher ce message lorsque des popups sont bloqués
- Afficher « https://dat.net-entreprises.ameli.fr/DAT/servletpdf?url=https://dat.net-e...

NET-ENTREPRISES-FR DECLARATION ACCIDENT

ÉTAPE 8 : VALIDATION

Employeur	Victime
SIRET : 999 000 805 00013 Raison sociale : GIP MDS TEST PROJET	NOM : MARTIN Prénom : PIERRE

Validez en saisissant explicitement "oui" dans la zone VALIDATION. Dans le cas contraire, cliquez sur ABANDONNER pour retourner au menu d'accueil ou sur ETAPE PRECEDENTE pour revenir sur votre saisie.

VALIDATION ?

Dans ce cas, autorisez l'affichage.

Validez en saisissant explicitement "oui" dans la zone VALIDATION. Dans le cas contraire, cliquez sur ABANDONNER pour retourner au menu d'accueil ou sur ETAPE PRECEDENTE pour revenir sur votre saisie.

VALIDATION ?

AIDE ? (ABANDONNER) < ÉTAPE PRÉCÉDENTE ÉTAPE SUIVANTE >

Sites autorisés - Popups

Vous pouvez indiquer les sites Web autorisés à ouvrir des fenêtres popup. Saisissez l'adresse exacte du site que vous souhaitez autoriser et cliquez sur Autoriser.

Adresse du site Web :

Autoriser

Site	État
dat.net-entreprises.ameli.fr	Autoriser

Supprimer le site Supprimer tous les sites Fermer

Modifier les options permet de **créer une règle de sécurité** qui autorise l'affichage de façon permanente et ce, uniquement pour le site net-entreprises.

DECLARATION

D'ACCIDENT DU TRAVAIL D'ACCIDENT DE TRAJET

(Articles L. 441-1 à L. 441-4 et articles R. 441-2, R. 441-3, R. 441-5 et R. 441-11 du Code de la sécurité sociale)

L'EMPLOYEUR ENVOIE A LA CAISSE PRIMAIRE DE RESIDENCE HABITUELLE DE L'ASSURE(E) LES TROIS PREMIERS VOLETS DE LA DECLARATION PAR LETTRE RECOMMANDÉE AVEC ACCUSE DE RECEPTION AU PLUS TARD 48 HEURES (non compris les dimanches et jours fériés) APRES AVOIR PRIS CONNAISSANCE DE L'ACCIDENT ET CONSERVE LE QUATRIEME VOLET.

L'EMPLOYEUR (établissement d'attache permanent de la victime) (se reporter à la notice)

Nom et prénom ou raison sociale de l'employeur **GIP MDS TEST PROJET**

Adresse **86 RUE DE LA FEDERATION**

7 5 0 1 5 PARIS N° de Téléphone **0472131027 - dsij.moe@cnamts.fr**

Code postal

N° SIRET de l'établissement d'attache **9 9 9 0 0 0 8 0 5 0 0 0 1 3** N° de risque Sécurité Sociale

Nom du service de santé au travail **SISTM Saint-Lô**

Adresse **107, rue Augustin Grandin Saint-Lô France** Code postal **5 0 0 0 0**

LA VICTIME (se reporter à la notice)

N° d'immatriculation **1 8 6 1 2 2 6 3 6 2 0 6 7** **1 3** A défaut, sexe Date de naissance **0 6 1 2 1 9 8 6**

Nom et prénom **MARTIN PIERRE**

Adresse **1, rue des lilas**

7 5 0 0 0 PARIS France Nationalité Française

Code Postal

Date d'embauche **0 1 0 6 1 9 9 9** Profession **Commerçants et vendeurs**

Qualification professionnelle **Employé** Ancienneté dans le poste de travail **Un an et plus**

Contrat de travail : CDI CDD Apprenti/Elève Intérimaire Autre

LES INFORMATIONS RELATIVES A L'ACCIDENT (se reporter à la notice)

Date **1 1 0 6 2 0 1 4** heure **1 0 0 0**

Lieu de l'accident **75000 PARIS France**

(Nom et adresse du lieu de l'accident du nom et adresse du chantier)

Précisions complémentaires sur le lieu de l'accident et/ou sur le temps

lieu de travail habituel au cours du trajet entre le domicile et le lieu de travail
 lieu de travail occasionnel au cours du trajet entre le travail et le lieu du repas
 lieu du repas au cours d'un déplacement pour l'employeur

Numéro de SIRET du lieu de l'accident

(En cas de déclaration par une entreprise d'intérim, indiquer le SIRET de l'établissement utilisateur)

Activité de la victime lors de l'accident **Monsieur MARTIN faisait de la mise en rayon**

Nature de l'accident **En ouvrant un carton avec son cutter, Monsieur MARTIN a dérapé et s'est entaillé la main**

Objet dont le contact a blessé la victime **Le cutter**

Eventuelles réserves motivées (joignez, si besoin, une lettre d'accompagnement)

Siège des lésions **Main droite**

Nature des lésions **Plaie profonde**

La victime a été transportée à : L'accident a-t-il fait d'autre(s) victime(s) ? OUI NON

Horaires de travail de la victime le jour de l'accident de **0 8 4 5** à **1 2 0 0** et de **1 4 0 0** à **1 9 0 0**

Accident constaté connu le **1 1 0 6 2 0 1 4** heure **1 0 1 5** par l'employeur par ses préposés décrit par la victime

l'accident est inscrit au registre d'accidents du travail bénins, le sous le N°

Conséquences : SANS ARRÊT DE TRAVAIL AVEC ARRÊT DE TRAVAIL (*) DECES

Un rapport de police a-t-il été établi ? NON OUI par qui ?

LE TÊMOIN ou LA PREMIERE PERSONNE AVISÉE (cocher la case correspondante)

Le témoin ou la 1ère personne avisée (en cas d'absence de témoin)

Nom et prénom

Adresse

Code Postal

LE TIERS

L'accident a-t-il été causé par un tiers ? OUI NON

Si OUI, nom et adresse du tiers

Société d'assurance du tiers

Nom et prénom du signataire **TECHNICIEN DSIJ**

Qualité **Responsable RH** Signature **TECHNICIEN DSIJ**

Fait à **PARIS** le **1 1 0 6 2 0 1 4**

(* Important : si l'accident a entraîné un arrêt, remplissez immédiatement l'attestation de salaire S 6202.

Vous pouvez **imprimer** et/ou **enregistrer** un exemplaire de votre déclaration d'accident de travail.

ÉTAPE 8 : VALIDATION

Dans le cas où vous souhaiteriez apporter des modifications à votre déclaration, vous avez la possibilité de revenir en arrière en cliquant sur "Étape précédente" jusqu'à l'étape que vous souhaitez modifier.

A savoir : vous n'aurez pas à ressaisir les étapes déjà saisies et qui ne sont pas à modifier.

Validez en saisissant explicitement **"oui"** dans la zone VALIDATION. Dans le cas contraire, cliquez sur ABANDONNER pour retourner au menu d'accueil ou sur ETAPE PRECEDENTE pour revenir sur votre saisie.

VALIDATION ?

Indiquez **OUI** et cliquez sur « étape suivante » : votre déclaration sera **automatiquement envoyée** à la CPAM concernée.

ATTENTION :

Si vous ne validez pas, votre déclaration ne sera pas envoyée à la CPAM de votre salarié.

ACCUSÉ DE DÉPÔT

Le document que vous venez de valider vient d'être envoyé à la caisse primaire qui va se charger de son instruction.

Employeur
SIRET : 99900080500013
Raison sociale : GIP MDS TEST PROJET
Adresse : 86 RUE DE LA FEDERATION 75015 PARIS

Assuré(e)
NIR : 186122636206713
Nom : Martin
Prénom : Pierre

Votre dépôt a été envoyé sous l'identifiant : EDA-201601210814-052075926558

Votre profil utilisateur ne permet pas aux fichiers liés à cette DAT de suivre le circuit habituel.

Imprimer votre accusé de dépôt ...
Enregistrer votre accusé de dépôt ...

Imprimer ou enregistrer votre déclaration ...

Créer la feuille de soins - Cerfa 6201

La DAT que vous venez de valider précise qu'un arrêt de travail a été prescrit à la suite de l'accident. Vous pouvez saisir l'attestation de salaire en rapport en cliquant sur "Saisir une DSJ".

Vous avez immédiatement la preuve de **l'enregistrement** de votre déclaration.

Pensez à **imprimer** et/ou **enregistrer** l'accusé de dépôt.

Vous pouvez **créer la feuille de soins** que vous devez obligatoirement fournir à votre salarié. Celle-ci lui permet de ne pas faire l'avance des frais.
NB : le renouvellement d'une feuille de soins est à demander par votre salarié auprès de l'Assurance Maladie.

Remarque : si l'accident de travail a provoqué un arrêt de travail, vous pouvez, dans la foulée, **établir l'attestation de salaire** à envoyer à la CPAM de votre salarié (si vous avez accès au service "Attestation de salaire en ligne").

Cette page ne vous concerne que si vous avez souhaité mettre votre déclaration en suspens (cf. étape 6 en page 43).

SUSPENDRE TEMPORAIREMENT VOTRE SAISIE

Pour vous permettre de suspendre temporairement votre saisie, nous mettons à votre disposition un fichier au format texte correspondant à votre déclaration.

Avant de quitter le service, **vous devez télécharger et enregistrer** ce fichier. Il est impératif de le conserver. Le service de télédéclaration vous demandera de lui transmettre ce fichier lorsque vous souhaitez reprendre le cours de votre saisie. Bien que ce fichier soit au format texte, il n'a pas vocation à être ouvert, lu ou modifié. Il n'est intelligible que pour le service de télédéclaration. Cependant, une fois que vous aurez sauvegardé ce fichier, il vous sera possible d'imprimer ou d'enregistrer l'ébauche de votre déclaration au format PDF.

Télécharger le fichier récapitulatif de votre saisie.

Après avoir cliqué sur le bouton « Télécharger », la fenêtre de téléchargement de votre navigateur va s'ouvrir pour vous proposer d'enregistrer ou d'ouvrir le fichier à télécharger

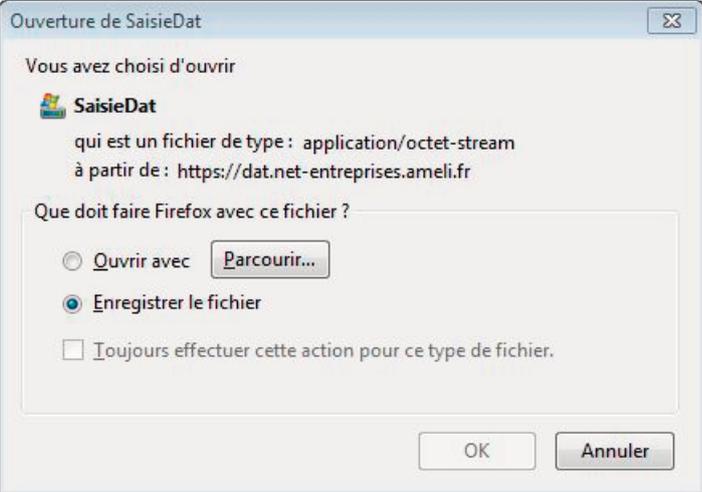
Vous devez impérativement sélectionner l'action « Enregistrer ».



Imprimer ou enregistrer l'ébauche de votre déclaration



(QUITTER)
◀ ÉTAPE PRÉCÉDENTE
NOUVELLE SAISIE



Permet d'enregistrer votre déclaration afin de la reprendre ultérieurement
(voir page 50 : reprendre une déclaration).

Enregistrez le fichier "Saisiedat"
(vous avez la possibilité de modifier le nom de ce fichier afin de le retrouver plus facilement).

A savoir : seul le fichier "Saisiedat" (et pas le pdf) permet de reprendre la déclaration en cours pour l'envoyer à partir du site net-entreprises (voir page 50)

Dans le cas où votre déclaration doit faire l'objet d'une validation par un responsable, vous avez la possibilité d'enregistrer en format pdf et/ou d'imprimer le document.

Cette page ne vous concerne que si vous souhaitez importer une déclaration d'accident de travail précédemment enregistrée.

INDIQUEZ VOS PRÉFÉRENCES :

Format des Accusés de Réception : PDF XML

i Vos préférences seront enregistrées au passage à l'étape suivante. Ce choix s'appliquera aussi aux accusés de réception qui diagnostiquent des DAT déposées précédemment et pour lesquelles vous n'avez pas encore reçu d'ARL ou d'ARF.

SÉLECTIONNEZ L'ACTION QUE VOUS SOUHAITEZ RÉALISER

Reprendre une déclaration en cours de saisie (EFI) ▼

DÉPOSEZ LE FICHIER CONTENANT LES INFORMATIONS SAISIÉS PRÉCÉDEMMENT

Lors d'une précédente utilisation du service de télédéclaration, vous avez souhaité suspendre temporairement votre saisie. À cette occasion, vous avez enregistré sur votre ordinateur un fichier récapitulant les informations saisies.
 Afin de poursuivre votre déclaration, vous devez transmettre à Net-entreprises.fr ce fichier. Sélectionner un fichier à l'aide du bouton parcourir.
 Les caractères acceptés pour les noms de fichiers : alphanumériques et -% !+ = _ @
 (ne doivent pas contenir d'espaces, caractères accentués, signe de ponctuation etc.)

E:\Data\ENCOMMUN\Public\SaisieDat

AIDE ? (QUITTER) ◀ ÉTAPE PRÉCÉDENTE ÉTAPE SUIVANTE ▶

Cliquez sur "Parcourir" pour importer votre fichier "Saisiedat".

A savoir : seul le fichier "Saisiedat" (et pas le pdf) permet de reprendre la déclaration en cours pour l'envoyer à partir du site net-entreprises

Cliquez ensuite sur "Etape suivante" pour arriver directement à l'étape 7 (signature).

Dans le cas où vous souhaiteriez apporter des modifications à votre déclaration, vous avez la possibilité de revenir en arrière en cliquant sur "Etape précédente" jusqu'à l'étape que vous souhaitez modifier.
 A savoir : vous n'aurez pas à ressaisir les étapes déjà saisies et qui ne sont pas à modifier.

MODE D'EMPLOI

LA FEUILLE DE SOINS

ET L'ATTESTATION

DE SALAIRE

ACCIDENT DU TRAVAIL



Dans le cas où vous avez choisi de rédiger l'attestation de salaire **dans la foulée** de la déclaration d'accident du travail, le logiciel vous présente directement l'étape 3.

ÉTAPE 3 : RENSEIGNEMENTS SUR L'ASSURÉ

→ ARRET INITIAL - Accident du travail

N° d'immatriculation : *

Nom : *

Prénom : *

Emploi ou catégorie professionnelle : ▼ *

Nationalité : **France** ▼

Date d'embauche :

Autre(s) victime(s) :

 Format des dates : jj/mm/aaaa

Les informations préalablement remplies dans la déclaration d'accident du travail **sont prises automatiquement.**

ÉTAPE 4 : RENSEIGNEMENTS POUR L'ÉTUDE DES DROITS

→ ARRET INITIAL - Accident du travail

Attestation rectificative

Date de l'accident : *

Date du dernier jour de travail : *

Date de reprise du travail : * OU * Travail non repris à ce jour

génération automatique : 1 mois

Période de référence saisie manuelle

Reprise à temps partiel pour motif thérapeutique

 Format des dates : jj/mm/aaaa

Il vous reste à inscrire **la date du dernier jour de travail** (date de présence même si elle n'a pas été achevée), ainsi que **la date de reprise** (si votre salarié a réellement repris le travail).

ÉTAPE 5 : SALAIRE DE RÉFÉRENCE (1/3)

→ ARRET INITIAL - Accident du travail

Salaire de base et accessoires du salaire de la période de référence

Rappel du dernier jour de travail : 20/01/2016

Date d'échéance de la paie	Période		Montant brut	Part salariale à déduire du montant brut	
	du	au			
<input type="text" value=""/> 	01/12/2015	31/12/2015	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="button" value="Valider"/>

 Format des dates : jj/mm/aaaa

Indiquez le **salaire brut mensuel soumis à cotisations** .

→ ARRET INITIAL - Accident du travail

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

Date de versement	Période à laquelle se rapportent les versements		Montant brut	Part salariale à déduire du montant brut
	du	au		
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Format des dates : jj/mm/aaaa

Valider

Calculez 21 % de la somme portée à la colonne "montant brut".

Les **rappels** et les **primes** seront rapportés à une période immédiatement postérieure au mois civil au cours duquel ils ont été versés et pour une durée égale à la période de versement. Inscrivez les sommes versées à ce titre et susceptibles d'être reportées sur la période de référence.

EXEMPLE

Un salarié, payé mensuellement, est victime d'un accident du travail avec arrêt de travail immédiat le 11 juin 2015 : la période de référence sera le mois de mai 2015. Il perçoit une prime de fin d'année.

Cette prime annuelle, versée le 31 décembre 2014, sera inscrite dans cette rubrique ainsi que sa date de versement et la période à laquelle elle se rattache (du 01/01/14 au 31/12/14).

Le montant des cotisations est égal à 21% du brut.

En effet, cette prime doit être répartie sur les 12 mois civils qui suivent la date de son versement et donc 1/12^{ème} de son montant sera ajouté au salaire pour le calcul de l'indemnité journalière.

Si votre salarié **n'a pas travaillé à temps complet** pendant la période de référence, indiquez :

→ ARRET INITIAL - Accident du travail

Maintien de Salaire : NON Oui, partiel Oui, intégral

INTERRUPTION DU TRAVAIL			Salaire brut perdu	Part salariale à déduire du salaire brut	Maintien de Salaire
Motif	du	au			
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Format des dates : jj/mm/aaaa

Le **motif** de l'absence.

Le **salaire brut perdu**.

Attention ! Ne pas rétablir le salaire des salariés travaillant à temps partiel.

ÉTAPE 6 : SUBROGATION

L'employeur demande une subrogation : OUI NON

Indiquez clairement la période maximale prévue par votre convention collective, pendant laquelle maintiendrez le salaire et percevrez les indemnités journalières :

du : au :

La date de début de subrogation à saisir ne doit pas être antérieure à la date du dernier jour de l'étape 4.

i Si vous avez changé de RIB, n'oubliez pas de le transmettre pour chaque déclaration en pièce jointe en format protégé type PDF, JPG...

Si votre entreprise pratique la **subrogation**, il convient de l'indiquer ici.

Important :
Vous devez indiquer la **date maximale** de subrogation.

ÉTAPE 7 : SIGNATURE

→ PIÈCE(S) JOINTE(S)

Sélectionner un fichier puis valider pour l'ajouter à la liste :

Types autorisés: bmp, dat, doc, docx, gif, jpg, pdf, png, txt.

Exemples de pièces jointes : image scannée du RIB, acte de naissance, pièce justificative, information de gestion du dossier, bulletin de salaire...

Il est inutile de joindre les documents suivants :

- les bulletins de salaires lorsqu'il ne s'agit pas d'un cas particulier
- le RIB, en cas de subrogation lorsqu'il n'y a pas modification de la domiciliation bancaire
- les justifications des absences autorisées déclarées dans l'attestation (périodes de congés payés, par exemple), **sauf pour le BTP**

Parcourir... Aucun fichier sélectionné. Valider

SIGNATURE

Fait à : Le : Jan 20, 2016

Signataire : **TECHNICIEN DSIJ**

Vous pouvez également **joindre un fichier** (RIB, bulletin de salaire...)..

La date et la signature sont électroniques et ont la **même validité** qu'une signature habituelle.



No 11137*02

ATTENTION

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

ATTESTATION DE SALAIRE ACCIDENT DU TRAVAIL OU MALADIE PROFESSIONNELLE

Sécurité Sociale
Rematériation

EMPLOYEUR

Nom, Prénom ou raison sociale GIP MDS TEST PROJET
Adresse 86 RUE DE LA FEDERATION
75015 PARIS N° de Téléphone 047213102

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 99900080500013

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

Réservé CPAM

VICTIME

N° d'immatriculation 1861226362067 13
A défaut sexe 1 Date de naissance _____
NOM, Prénom (surtout, s'il y a lieu, du nom d'époux) PIERRE Martin
ADRESSE _____ Nationalité Française
 C.E.E.
 Autre
Date d'embauche 01/06/1999 Profession Salariés mensualisés
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'ARRET DE TRAVAIL

Date de l'accident ou de la 1^{re} constatation médicale de la maladie professionnelle 11/06/2014
Date du dernier jour de travail 11/06/2014
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				
	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	FRAIS PROFES. Soumis à cotisations	Ded. Sup. %
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
	31/05/2014	01/05/2014	31/05/2014	1500.00			120.00		

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 10 au 11	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 17 NON	18	19
			<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON		
			SI OUI, précisez :		
			<input type="checkbox"/> Intégral <input type="checkbox"/> 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		A COMPLETER PAR L'ASSURE(E)	
Période pendant laquelle l'employeur demande la subrogation du _____ au _____		J'autorise mon employeur à percevoir mes indemnités journalières pendant la période indiquée ci-contre	
Pendant cette période le salaire sera maintenu <input type="checkbox"/> Intégralement <input type="checkbox"/> Partiellement		Signature de l'assuré(e) _____	
N° compte postal ou bancaire employeur _____ et intitulé _____			

Fait à PARIS le 11/06/2014
Nom du signataire TECHNICIEN DSIJ
Qualité du signataire T
Signature de l'employeur _____

Vous pouvez imprimer ou enregistrer un exemplaire de votre déclaration.

ÉTAPE 8 : ACCUSÉ DE DÉPÔT

Vous avez immédiatement
la preuve de
l'enregistrement de
votre déclaration.

ACCUSÉ DE DÉPÔT

Le document que vous venez de valider vient d'être envoyé à l'organisme national qui va se charger de son routage.

Employeur

SIRET : 99900080500013
Raison sociale : GIP MDS TEST PROJET
Adresse : 86 RUE DE LA FEDERATION
75015 PARIS

Assuré(e)

NIR : 1861226362067
Nom : PIERRE
Prénom : MARTIN

Attestation

ARRET INITIAL - Accident du travail

Votre dépôt a été envoyé sous l'identifiant : EDS-201601201741-319344475772

Votre profil utilisateur ne permet pas aux fichiers liés à cette DSIJ de suivre le circuit habituel.

Imprimer cette page ...



Le compte AT/MP (Accidents du Travail et Maladies Professionnelles)

Le compte AT/MP vous offre une visibilité complète des risques professionnels au sein de votre entreprise, vous permettant ainsi d'agir plus efficacement et rapidement en prévention.

Le compte AT/MP est un service ouvert à toutes les entreprises du régime général de la Sécurité sociale.

Avec le compte AT/MP, l'Assurance maladie - Risques professionnels met à votre disposition des informations utiles pour gérer vos risques professionnels. Quand vous le souhaitez, vous consultez en ligne vos taux de cotisation notifiés et le détail de leur calcul.

Sa mise à jour quotidienne vous permet de suivre, en temps réel, les accidents du travail et les maladies professionnelles récemment reconnus impactant vos futurs taux (données fournies à titre provisoire, susceptibles d'évoluer conformément à l'article D. 242-6-7 du code de la Sécurité sociale).

De plus, une rubrique « comprendre la tarification » donne des éléments d'information sur la nouvelle tarification ainsi que les barèmes des coûts moyens par secteur d'activité.

Ce service vous permet :

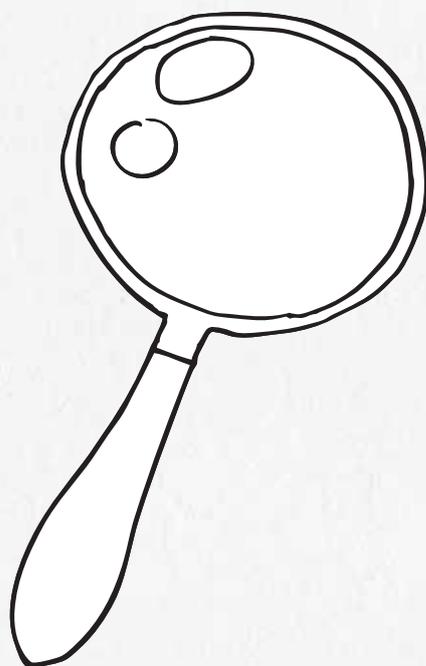
- de consulter votre taux de cotisation AT/MP,
- d'accéder à la feuille de calcul justificative,
- d'accéder aux comptes AT/MP figés correspondants,
- de consulter votre Compte Courant qui sera actualisé en temps réel par rapport à la position de SGE,
- d'exporter les données sur fichier CSV ou PDF.

ATTENTION :

Les tiers déclarants ne peuvent pas consulter le compte AT/MP de leurs entreprises clientes ou filiales.

MODE D'EMPLOI

LE COMPTE AT/MP



Depuis votre “ **Menu personnalisé**”, cliquez sur “ **Accéder aux déclarations**” puis sélectionnez le service “ **Compte AT/MP**”.



ACCÉDER AUX DÉCLARATIONS
 BRETZEL
 CARSAT 111 222 333 00010

Cliquez sur le lien correspondant à la déclaration à laquelle vous souhaitez accéder.
 Pour gérer vos données personnelles (adresse électronique, mot de passe...) et, selon votre profil, gérer les inscriptions, les coordonnées bancaires... allez sur votre menu personnalisé à l'aide du bouton situé en bas de page.

<p>Attest salaire</p>	<p>Attestation de salaire pour le versement des indemnités journalières Saisie du formulaire en ligne ou dépôt de fichier issu de votre logiciel de paie</p>	<p>Accéder à la déclaration</p>
<p>Compte AT/MP</p>	<p>Votre compte accidents du travail / maladies professionnelles Consultation de votre taux AT/MP, information sur la sinistralité de votre entreprise (non accessibles aux tiers déclarants pour leurs clients et filiales)</p>	<p>Accéder à la déclaration</p>
<p>DADS-U</p>	<p>Déclaration automatisée des données sociales unifiée Dépôt de fichier issu du logiciel de paie</p>	<p>Accéder à la déclaration</p>
<p>DAT</p>	<p>Déclaration d'accident du travail Saisie du formulaire en ligne ou dépôt de fichier issu de votre logiciel de paie/RH</p>	<p>Accéder à la déclaration</p>

1 - ONGLET TAUX AT/MP

Sélectionner l'onglet "Taux AT/MP".

1-ONGLET TAUX AT/MP

Consultation des taux AT / MP

Compte AT/MP
Consultation des taux AT/MP

PROFIL
SIRET : 11122233300010 Nom : BRETZEL

Taux AT/MP
Compte Employeur Courant
Comprendre la tarification
Retour

CRITÈRES DE SÉLECTION

EXERCICE	CAISSE RÉGIONALE	SIRET	CODE RISQUE
Tous ▼	Tous ▼	Tous ▼	Tous ▼

[Télécharger cette page en format PDF](#)
[Télécharger cette page en format CSV](#)
[Préparer le téléchargement de toutes les données](#)

CAISSE RÉGIONALE	SIRET	SE	RISQUE	TAUX	DATE D'EFFET	DATE DE NOTIFICATION	FEUILLE DE CALCUL	ÉLÉMENTS DE CALCUL DU TAUX
44	111222333 00010	01	999ZA BUREAU	1,12% ¹	01/01/2014	31/12/2013		
44	111222333 00010	02	999ZA	4,95% ¹	01/01/2014	11/02/2014		
44	111222333 00010	02	999ZA	4,94% ¹	01/01/2014	31/12/2013		
87	111222333 00020	01	999ZA	3,98% ¹	01/01/2014	08/08/2014		
87	111222333 00020	01	999ZA	3,98% ¹	01/01/2014	31/12/2013		
76	111222333 00030	02	999ZB	4,67% ¹	01/01/2014	31/12/2013		
76	111222333 00040	04	999 ZA	3,00% ¹	01/01/2014	04/09/2014		

Vous avez la possibilité d'effectuer des tris en sélectionnant différents critères à l'aide de bandes déroulantes.

Vous pouvez consulter les taux de cotisation ainsi que les éléments ayant servi à son calcul pour les 2 derniers exercices et l'exercice en cours pour l'ensemble de vos établissements (en cas d'inscription du siège social) ou pour certains établissements.

Vous avez la possibilité de sélectionner une caisse régionale, des établissements en particulier ainsi qu'un code risque particulier.
 Une fois tous les critères sélectionnés faire **"Rechercher"**.
 Sélection du SIRET **111222333 00030**.

[Taux AT/MP](#) | [Compte Employeur Courant](#) | [Comprendre la tarification](#) | [Retour](#)

CRITÈRES DE SÉLECTION

EXERCICE	CAISSE RÉGIONALE	SIRET	CODE RISQUE
Tous	76	Tous	Tous

[Télécharger cette page en format PDF](#) | [Télécharger cette page en format CSV](#) | [Préparer le téléchargement de toutes les données](#)

CAISSE RÉGIONALE	SIRET	SE	RISQUE	TAUX	DATE D'EFFET	DATE DE NOTIFICATION	FEUILLE DE CALCUL	ÉLÉMENTS DE CALCUL DU TAUX
76	111222333 00030	02	999ZB	4,67% ¹	01/01/2014	31/12/2013		
76	111222333 00040	04	999ZA	3,60% ¹	01/01/2014	04/09/2014		
76	111222333 00040	04	999ZA	3,90% ¹	01/01/2014	20/02/2014		
76	111222333 00030	02	999ZB	3,67% ¹	01/01/2013	04/01/2013		
76	111222333 00040	04	999ZA	3,95% ¹	01/01/2013	04/09/2014		
76	111222333 00040	04	999ZA	4,28% ¹	01/01/2013	14/05/2013		
76	111222333 00040	04	999ZA	4,37% ¹	01/01/2013	04/01/2013		
76	111222333 00030	02	999ZB	3,36% ¹	01/01/2012	02/01/2012		
76	111222333 00040	04	999ZA	3,58% ¹	01/01/2012	04/12/2012		
76	111222333 00040	04	999ZA	4,35% ¹	01/01/2012	02/01/2012		

1 : Taux calculé selon les nouvelles règles de tarification applicables au 01 janvier 2012 (décret n° 2010-753 du 5 juillet 2010)

[Télécharger cette page en format PDF](#) | [Télécharger cette page en format CSV](#) | [Préparer le téléchargement de toutes les données](#)

Nombre de lignes : 86 Page : 1/ 9 - 1 2 3 4 5 [Suivant >>] >|

[← RETOUR](#) | [Haut de page](#)

Le nombre de pages à consulter est précisé.
 Pour passer d'une page à l'autre, sélectionnez la page ou cliquez sur "suivant".

Le compte AT/MP

Détail du calcul de taux associé au taux 2014 : **double clic** pour visualiser.

[Taux AT/MP](#) | [Compte Employeur Courant](#) | [Comprendre la tarification](#) | [Retour](#)

CRITÈRES DE SÉLECTION

EXERCICE	CAISSE RÉGIONALE	SIRET	CODE RISQUE
Tous	76	111222333 00030	9992B

|

[Télécharger cette page en format PDF](#) | [Télécharger cette page en format CSV](#) | [Préparer le téléchargement de toutes les données](#)

CAISSE RÉGIONALE	SIRET	SE	RISQUE	TAUX	DATE D'EFFET	DATE DE NOTIFICATION	FEUILLE DE CALCUL	ÉLÉMENTS DE CALCUL DU TAUX
76	111222333 00030	02	9992B	4,67% ¹	01/01/2014	31/12/2013		
76	111222333 00030	02	9992B	3,67% ¹	01/01/2013	04/01/2013		
76	111222333 00030	02	9992B	3,36% ¹	01/01/2012	02/01/2012		

1 : Taux calculé selon les nouvelles règles de tarification applicables au 01 janvier 2012 (décret n° 2010-753 du 5 juillet 2010)

[Télécharger cette page en format PDF](#) | [Télécharger cette page en format CSV](#) | [Préparer le téléchargement de toutes les données](#)

Nombre de lignes : 3

[← RETOUR](#) | [Haut de page](#)

Visualisation des **comptes AT/MP associés** à ce calcul.

FEUILLE DE CALCUL DE TAUX 2014

PARAMÈTRES NATIONAUX

MAJORATIONS - ARRÊTÉ DU 18/12/2013 | EXERCICE 2014

Majoration Trajet -X-	Charges -Y-	Compensation -Z-	Pénibilité -2'-
0,23	31,0%	0,94	0,00

TAMPS - ARRÊTÉ DU 18/12/2013 | EXERCICE 2014 | CTR | D

CCM IT1	CCM IT2	CCM IT3	CCM IT4	CCM IT5	CCM IT6	CCM IP1	CCM IP2	CCM IP3	CCM IP4
329 €	408 €	1 001 €	3 048 €	7 287 €	24 720 €	3 076 €	42 942 €	81 370 €	102 990 €

COMPTE TRIENNAL

Détermination de la valeur du risque

Année	CCM IT1	CCM IT2	CCM IT3	CCM IT4	CCM IT5	CCM IT6	CCM IP1	CCM IP2	CCM IP3	CCM IP4	Valeur du Risque
2010	4	8	4	2	1	1					33 071 €
2011	3	2	11					1			39 495 €
2012	4	2	2	1		3	1				33 037 €
Total	11	12	17	4	2	4	1	1	0	0	107 787 €
Valeur du Risque par CCM	3 250 €	4 380 €	23 477 €	15 476 €	7 287 €	66 900 €	3 076 €	42 942 €	0 €	0 €	

Valeur du risque = somme du nombre de sinistres par CCM x tarif du CCM correspondant

Détermination de la valeur totale du risque

Valeur totale du Risque (A) :	107 787 €
--------------------------------------	------------------

	Masse salariale (B)	Valeur du Risque (A)
2010	2 448 639 €	33 071 €
2011	2 341 300 €	39 495 €
2012	2 432 020 €	33 037 €
Total	7 611 959 €	107 787 €

Détermination de taux de la section d'établissement

Effet* E	2728
Taux brut : $C+(Ae100)/B$	2,898%
Taux net : $D = (C-X)+(1+Y)+(Z-2')$	4,943%
Taux collectif : F	4,90%
Taux excédentaire	3,47%
Taux Individuel dérivé	4,87%

TAUX APPLICABLE

NIC Section	Valeur triennale risque section	Salaires	Taux brut section	Taux Individuel dérivé	Coût Supp	Coût Compl	Retourne	Taux applicable	Date d'effet	Date de validé
00120 02	107 787 €	7 611 959 €	2,898%	4,87%				4,87%	01/01/2014	31/12/2013

[Télécharger cette page en format PDF](#)
[Télécharger cette page en format CSV](#)

Comptes employeurs associés à ce taux 2014

COMPTES EMPLOYEURS ASSOCIÉS À CE TAUX 2014

Vous pouvez sélectionner les comptes AT/MP associés au taux 2014 : 2012-2011-2010
Sélectionnez par exercice puis faire **“Rechercher”**.

○ DÉTAILS DES SINISTRES - CRITÈRES DE SÉLECTION

EXERCICE

2010
 2010
 2011
 2012

TYPE(AT/MP)

Tous

[Télécharger cette page en format CSV](#) [Télécharger cette page en format CSV](#)

EXERCICE	SALAIRE	EFFECTIF
2010	2 446 633 €	103

TOTAUX : Résultats en fonction des critères sélectionnés

VALEUR DU RISQUE (NOUVELLE FORMULE)

EXERCICE	CCM IT1	CCM IT2	CCM IT3	CCM IT4	CCM IT5	CCM IT6	CCM IP1	CCM IP2	CCM IP3	CCM IP4	VALEUR RISQUE
2010	4	6	4	3	1	1					53 071 €
TOTAL	4	6	4	3	1	1	0	0	0	0	53 071 €
VALEUR DU RISQUE PAR CCM	1 300 €	2 628 €	5 524 €	11 697 €	7 287 €	24 725 €	0 €	0 €	0 €	0 €	

Valeur du risque = somme du nombre de sinistres par CCM X tarif du CCM correspondant

NIC SECTION	NNS NOM PRÉNOM	TYPE	DATES SINISTRE NOTIF	NB JOURS	CCM IT TARIF	DATE NOTIF IP/DÉCÈS	% IP	CCM IP TARIF	% RCT	% ETT EUT	TOTAL
EXERCICE 2010											
00030	1670159350452 46 100914 76 1 IERRY	AT	14/09/10 29/09/10	4	2 438 €						438 €
00030	11345678911 IRMIN	AT	05/01/10 26/01/10	15	2 438 €						438 €
00030	11345678912 SKOUFE WILLY	AT	09/09/10	14	438 €						438 €
00030	22345678912 100219 76 5	AT	19/02/10 08/03/10	2	1 325 €						325 €
00030	22345678911 100507 76 1 NICHELLE	AT	07/06/10 23/06/10		1 325 €						325 €
00030	11345678911 100112 76 2	AT	12/01/10 25/01/10	27	3 1 381 €						1 381 €
00030	11345678914										

[Télécharger cette page en format CSV](#)

Nombre de lignes : 19 Page : 1 / 3 - 1 2 3 [Suivant >>>] >

Visualisation des sinistres comptabilisés sur l'exercice 2010 rentrés dans le calcul du taux 2014 : AT ou MP reconnus avec en regard la catégorie, coût moyen IT ou IP et son montant.

2 - ONGLET COMPTE AT/MP COURANT

Taux AT/MP
Compte Employeur Courant
Comprendre la tarification
Retour

COMPTE EMPLOYEUR COURANT 2014 - 2013 - CRITÈRES DE SÉLECTION

EXERCICE	CAISSE RÉGIONALE	SIRET	CTN	CODE RISQUE
<input type="text" value="Tous"/>	<input type="text" value="Tous"/>	<input type="text" value="111222333 00010"/> <input type="text" value="111222333 00020"/> <input type="text" value="111222333 00030"/> <input type="text" value="111222333 00040"/>	<input type="text" value="Tous"/>	<input type="text" value="Tous"/>
TYPE (AT/MP)	DATE SINISTRE	CCM IT	DATE NOTIF IP/DÉCÈS	CCM IP
<input type="text" value="Tous"/>	Du <input type="text"/> Au <input type="text"/>	<input type="text" value="Tous"/>	Du <input type="text"/> Au <input type="text"/>	<input type="text" value="Tous"/>

[Télécharger cette page en format PDF](#)
[Télécharger cette page en format CSV](#)

AN	NIC SE	RISQUE BUREAU CTN	NNS NOM PRÉNOM	TYPE	DATES SINISTRE NOTIF	NB JOURS ARRÊT	CCM IT	DATE NOTIF IP OU DÉCÈS	% IP	CCM IP	RECOURS TIERS	% ETT EUT	VALEUR INDIC DU RISQUE
Exercice : 2014 Code Risque : 999ZA													
Section 00040 01 Attente DADS Aucun sinistre													
Section 00040 02 Attente DADS Valeur indicative du risque : 287 627 €													
Total indicatif IT : 138 051 € Total indicatif IP : 149 576 €													
2014	00040 02	999ZA D	123456789333 10 Dupont	AT	30/10/2014 14/11/2014	13	2 438 €						438 €
2014	00040 02	999ZA D	234567891444 20 Martin	AT	20/10/2014 05/11/2014	5	2 438 €						438 €

Vous pouvez consulter les sinistres AT ou MP reconnus imputés à votre compte pour des exercices (N ou N-1) **qui n'ont pas encore participé à une tarification.**

Le compte AT/MP

Vous avez la possibilité d'effectuer différentes sélections :
 SIRET, code risque, exercice, nature, sinistre, CCMIT, CCMIP.
Il ne faut pas oublier d'annuler la sélection entre chaque recherche.

COMpte EMPLOYEUR COURANT 2015-2014 - CRITÈRES DE SÉLECTION

EXERCICE	CAISSE RÉGIONALE	SIRET	CTN	CODE RISQUE
2014	76	111222333 00020	D	999ZA

TYPE (AT/MP)	DATE SINISTRE	CCMIT	DATE NOTIF IP/DÉCÈS	CCMIP
Tous	Du <input type="text"/> Au <input type="text"/>	Tous	Du <input type="text"/> Au <input type="text"/>	Tous

AN	NIC SE	RISQUE BUREAU CTN	NNS NOM PRÉNOM	TYPE	DA SINI NO	NB JOURS ARRÊT	CCM IT	DATE NOTIF IP OU DÉCÈS	% IP	CCM IP	RECCOURS TIERS	% ETT EUT	VALEUR INDIC DU RISQUE
2014	00020	999ZA D	122032211222 00 140825 76 1	AT	25/08/2014 16/09/2014	7	2 446 €						446 €
2014	00020	999ZA D	2220311133302 140516 76 2	AT	16/05/2014 24/07/2014	31	3 1 431 €						1 431 €
2014	00020	999ZA D	21103555222 03 140423 76 3	AT	23/04/2014 16/05/2014	0	1 362 €						362 €
2014	00020	999ZA D	15503666333 05 140414 76 4	AT	14/04/2014 19/05/2014	11	2 446 €						446 €
2014	00020	999ZA D	63305555444 04 140511 76 5	MP	11/04/2014 18/12/2014	197	6 26 912 €						26 912 €
2014	00020	999ZA D	79906777555 06 140410 76 6	AT	10/04/2014 10/06/2014	0	1 362 €						362 €
2014	00020	999ZA D	86605444555 06 130507 76 7	MP	05/07/2013 19/02/2014	0		04/06/2014	6%	1 2 088 €			2 088 €
2014	00020	999ZA D	93305777999 07 080826 76 8	AT	26/08/2008			23/09/2014	20%	3 83 936 €			83 936 €

Pour chaque sinistre, on peut visualiser sa catégorie de coût moyen IT ou IP avec, en regard, le montant du coût moyen estimatif en fonction de l'année de consultation et du CTN de rattachement du code risque.
 Compte AT/MP 2014 et 2015 consultés en 2015 :
 les coûts moyens affichés correspondent à l'exercice 2015.

3 - COMPRENDRE LA TARIFICATION

Sous la rubrique comprendre la tarification, 2 types d'informations sont disponibles : les infos générales avec différentes notices explicatives et la possibilité de télécharger celles-ci.

3- COMPRENDRE LA TARIFICATION

Taux AT/MP	Compte employeur Courant	Comprendre la tarification	Retour
		infos générales	barèmes

Dans cette rubrique, vous trouverez la notice d'information qui correspond à votre situation (principe de la tarification, comment est calculé votre taux ? comment votre sinistralité est suivie pour fixer le taux ?)

Votre entreprise a un taux de cotisation individuel ou mixte (hors BTP et Alsace Moselle)
[Télécharger votre notice d'information](#)

Votre entreprise appartient au secteur BTP
[Télécharger votre notice d'information](#)

Votre entreprise est installée en Alsace Moselle
[Télécharger votre notice d'information](#)

Votre entreprise appartient au secteur BTP et est installée en Alsace Moselle
[Télécharger votre notice d'information](#)

Vous avez la possibilité de consulter le dernier barème des coûts moyens connus : en 2015, le barème publié au journal officiel pour application du taux 2015. La grille est présentée en fonction du CCMIT ou CCMIP par CTN avec la possibilité de télécharger celle-ci.

Taux AT/MP	Compte employeur Courant	Comprendre la tarification	Retour
		infos générales	barèmes

[Télécharger le barème des coûts moyens](#)

MODE D'EMPLOI

LA SUBROGATION



Qu'est ce que la subrogation ?

Votre salarié(e) est en arrêt de travail pour maladie, accident du travail ou maladie professionnelle, ou en congé maternité, congé de paternité et d'accueil de l'enfant ou congé d'adoption.

En cas de maintien de son salaire pendant cet arrêt de travail ou ce congé, la subrogation vous permet de percevoir directement, en lieu et place de votre salarié(e), les indemnités journalières qui lui sont dues par sa caisse d'Assurance Maladie pour la période de l'arrêt de travail ou du congé considéré.

À noter :

- le maintien du salaire peut être prévu dans le cadre d'une convention collective ou d'un accord de branche ;
- le maintien du salaire peut être total ou partiel. Cependant, pour bénéficier de la subrogation, le salaire maintenu par l'employeur doit être d'un montant au moins égal au montant des indemnités journalières versées par la caisse d'Assurance Maladie.

Comment demander la subrogation ?

La demande de subrogation s'effectue lorsque vous établissez l'attestation de salaire.

En bas du formulaire, pensez à compléter le cadre "Demande de subrogation en cas de maintien de salaire".

Indiquez notamment :

- **Les dates de début et de fin de la période pendant laquelle vous demandez la subrogation**
 - date de début : précisez la date de début de l'arrêt de travail ou du congé ;
 - date de fin : précisez la date de fin de la durée maximale de maintien du salaire et de la subrogation, telle qu'elle est définie par votre convention collective ou votre accord de branche.

Attention : n'indiquez pas la date de fin de l'arrêt de travail ou du congé, mais bien la date de fin de la période pendant laquelle peut s'appliquer le maintien du salaire et la subrogation, même si la durée de l'arrêt de travail ou du congé ne couvre pas toute cette période.

- **Le numéro du compte bancaire sur lequel doivent être versées les indemnités journalières.**

Ce numéro doit être conforme au numéro que vous avez déjà transmis, éventuellement, à la caisse d'Assurance Maladie de votre salarié(e).

À noter

Si le contrat individuel ou collectif de travail prévoit un maintien total ou partiel du salaire, l'employeur est subrogé de plein droit à l'assuré dans ses droits aux indemnités journalières, à condition que le salaire maintenu au cours de cette période soit au moins égal au montant des indemnités dues pour la même période (article R. 323-11 du code de la sécurité sociale).

Le versement des indemnités journalières

Lors de votre 1^{ère} demande de subrogation, n'oubliez de joindre un RIB ou un RIP.

Les indemnités journalières dues à votre salarié(e) vous seront directement versées par sa caisse d'Assurance Maladie, tous les 14 jours, à terme échu, sans aucune autre formalité.

Pour plus de renseignements, contactez votre caisse d'Assurance Maladie.



A SAVOIR : en cas de subrogation, les indemnités journalières sont consultables sur Internet. Vous pouvez consulter, télécharger et imprimer les relevés d'indemnités journalières en temps réel, c'est-à-dire dès le règlement par nos services en vous inscrivant sur net-entreprises.fr (voir page 29).



La Déclaration sociale nominative est un projet majeur du « choc de simplification » initié en France pour les entreprises, qui va remplacer toutes les déclarations sociales.

La DSN repose sur la transmission unique, mensuelle et dématérialisée des données issues de la paie et la transmission dématérialisée de signalements d'événements.

Dès maintenant, les entreprises peuvent transmettre la DSN en remplacement de 6 déclarations types dont l'attestation de salaire pour le versement des indemnités journalières (DSIJ).

La DSN est à transmettre mensuellement le 5 ou le 15 du mois suivant celui auquel la DSN se rapporte.

*Pour les entreprises et les tiers déclarants,
la DSN permet :*

- la réduction du nombre de déclarations à effectuer,
- la simplification des déclarations au rythme du cycle de paie,
- la sécurisation et la fiabilisation des obligations sociales avec moins de risques d'erreurs, de contentieux et de pénalités. La maîtrise de ses données est meilleure et le dispositif de contrôles complet et clair,
- la performance : maîtrise, efficacité, fiabilité au service de la productivité de l'entreprise.

A quelle date ?

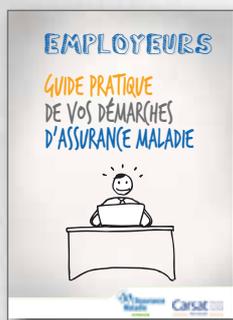
Afin de faciliter leur intégration dans le dispositif, les PME et les TPE entreront progressivement en DSN au cours de l'année 2016, notamment lorsqu'elles ont recours à un expert-comptable. La cible est une généralisation progressive en 2016. Un délai supplémentaire jusqu'en juillet 2017 devrait concerner certains employeurs.

Besoin d'aide ?

Contactez l'assistance DSN du lundi au vendredi de 8h30 à 18h au :

0 811 376 376 Service 0,05 € / min
+ prix appel

Vous êtes chef d'entreprise, gestionnaire des ressources humaines ou particulier employeur ? Vous avez besoin d'un accompagnement dans vos démarches auprès de votre caisse d'Assurance Maladie ou de la Carsat Normandie ?



*Consultez le guide pratique
de vos démarches d'Assurance Maladie !*

Grâce à lui, vous obtiendrez des informations sur les formalités à accomplir en cas :

- d'arrêt de travail maladie, maternité, paternité de vos salariés,
- d'accident du travail ou de maladie professionnelle,
- de cotisation AT/MP,
- de prévention des risques professionnels,
- ou encore de retraite..

Quelle que soit la situation, vous trouverez des réponses à vos questions, les informations relatives aux sites internet utiles ainsi que les coordonnées de vos interlocuteurs privilégiés au sein de votre caisse primaire d'Assurance Maladie et la Carsat Normandie.



Retrouvez ce guide sur
ameli.fr > Employeurs >
votre caisse >
Nos publications
et sur
carsat-normandie.fr

CPAM du Calvados

- 108 bd Jean Moulin - CS 10001 - 14031 CAEN Cedex 9
- pole-offre-service@cpam-caen.cnamts.fr
- Tél : 3646 dites "Service social" (*appel gratuit + prix tarif local*)

CPAM du Havre

- CS 80000 - 76094 LE HAVRE Cedex
- Tél : 3646 dites "Service social" (*appel gratuit + prix tarif local*)
- 02 32 74 81 28 / 02 32 74 81 24 / grrs@cpam-lehavre.cnamts.fr (concernant les arrêts maladie, maternité..., le décès)
- 02 32 74 81 24 / grrs@cpam-lehavre.cnamts.fr (concernant les AT / MP)
- 02 32 74 81 30 / spp@cpam-lehavre.cnamts.fr (concernant le SPP amiante, FIVA, faute inexcusable)

CPAM de la Manche

- CS 51212 - 50012 SAINT-LO Cedex
- Tél : 3679
- du lundi au vendredi de 8h30 à 17h30
- declic.cpam50.fr
- Pour remplir vos formulaires en ligne adresser vos documents de manière dématérialisée, demander le contrôle d'un salarié en arrêt de travail



CPAM Rouen-Elbeuf-Dieppe-Seine-Maritime

- 76039 ROUEN Cedex
- Tél.: 3646 dites "Service social" (*appel gratuit + prix tarif local*)

CPAM de l'Eure

- 27030 EVREUX Cedex
- par mail : via ameli.fr
- Tél : 3646 dites "Service social" (*appel gratuit + prix tarif local*)

Carsat Normandie (Caisse d'Assurance Retraite et de Santé au Travail)

- 5 avenue du Grand Cours - CS 36028 - 76028 ROUEN Cedex 1
- Tél : 3679 (*appel gratuit + prix tarif local*)
- (pour toute question concernant vos risques professionnels et la tarification de vos AT/MP)

CPAM de l'Orne

- 34 place Bonet - CS 30020 - 61012 ALENÇON Cedex
- par mail : via ameli.fr
- Pascale Chesnel (*Conseiller Informatique Service*) - 02 33 32 36 65 / 06 38 38 31 92 - pascale.chesnel@cpam-alencon.cnamts.fr

Sites internet



- ameli.fr (rubrique "Vous êtes employeur") : pour l'information sur la réglementation, vos démarches, vos cotisations, la prévention.
- net-entreprises.fr : pour vos attestations de salaire, bordereaux de paiement des indemnités journalières, déclarations d'accident de travail en ligne et consulter votre compte AT/MP.
- espace-employeurs.fr : pour les détachements à l'étranger et pour les mairies, collectivités (signalement d'entrée dans un régime spécial).
- dsn-info.fr : portail sur la Déclaration Sociale Nominative qui remplace et simplifie la majorité des déclarations sociales en automatisant leur transmission à partir des données de paie... Disponible dès aujourd'hui, elle sera obligatoire pour toutes les entreprises d'ici 2017.
- carsat-normandie.fr : pour toute question concernant vos risques professionnels et la tarification de vos AT/MP.
- preventionpenibilite.fr : site dédié au compte prévention pénibilité.