

# Les Indemnités Journalières 2022

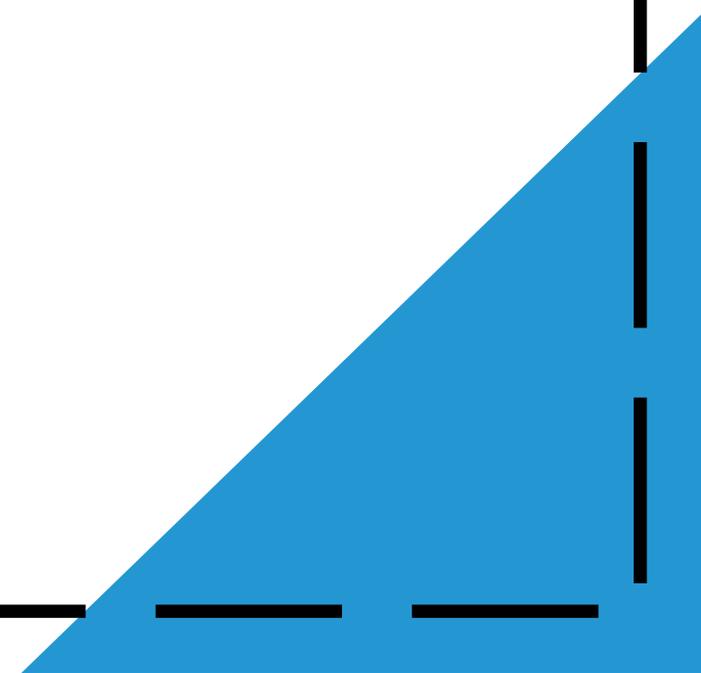


santé  
famille  
retraite  
services

L'essentiel & plus encore

# Bonnes Pratiques

À destination des employeurs



# Que faire en cas d'arrêt de travail ?

❖ À la connaissance de l'arrêt de travail d'un de vos salariés, vous avez **5 jours** pour effectuer votre **DSN événementielle**, en cas de non-subrogation.

❖ Rappel des données nécessaires au **bon traitement DSN** :

❖ Motif de l'arrêt ;

❖ Date du dernier jour travaillé ;

❖ Date de fin prévisionnelle de l'arrêt ;

❖ S'il y a subrogation et, le cas échéant, les dates de début et de fin de subrogation prévues par votre convention et non en fonction des dates de l'arrêt de travail.

# Temps partiel thérapeutique

Dès le **début de l'arrêt initial**, vous devez :

- ❖ Établir une **DSN événementielle** ;
- ❖ Puis nous adresser, **chaque mois**, une **attestation patronale de salaire pour temps partiel thérapeutique, en ligne** (espace privé MSA ou Net Entreprise) ou par **email** à [msadocuments@msa75.msa.fr](mailto:msadocuments@msa75.msa.fr)

**Mes services**

<b>Attestations / Exploitation</b> <ul style="list-style-type: none"><li>&gt; Demander mes attestations professionnelles</li><li>&gt; Consulter le relevé parcellaire</li></ul> <p>Voir tous les services</p>	<b>Factures et règlements</b> <ul style="list-style-type: none"><li>&gt; Consulter mes factures d'assurances sociales</li><li>&gt; Régler mes factures</li></ul> <p>Voir tous les services</p>	<b>Dépôt de fichiers déclaratifs</b> <ul style="list-style-type: none"><li>&gt; Déposer et suivre un fichier déclaratif (DRP / DPAAE / DTS)</li></ul>
<b>Tesa : DPAAE, bulletin de salaire</b> <ul style="list-style-type: none"><li>&gt; Tesa simplifié (uniquement CDD)</li><li>&gt; Tesa+ (CDI et CDD)</li></ul>	<b>DSN / DPAAE / DTS</b> <ul style="list-style-type: none"><li>&gt; Suivre et déposer une DSN</li><li>&gt; Gérer mon inscription</li></ul> <p>Voir tous les services</p>	<b>Maladie et accident</b> <ul style="list-style-type: none"><li>&gt; Déclarer des salaires pour les paiements des indemnités journalières (hors AT)</li><li>&gt; Déclarer et gérer un accident du travail salarié (DAT)</li></ul>

# Comment modifier la subrogation ?

❖ La seule façon de **modifier la subrogation** est d'effectuer une **DSN « annule et remplace »** ;

❖ Vous pouvez **nous écrire via la messagerie sécurisée** de votre espace privé pour modifier la subrogation **uniquement en cas d'anomalie DSN**.



# Accident du travail ou de trajet

- ❖ Rappelez à vos salariés que **vous devez être avisé dans les 24 heures** (sauf motif légitime ou cas de force majeure) et qu'ils doivent vous **préciser les circonstances exactes** de l'accident et **identifier** les éventuels **témoins**.
- ❖ Une fois informé de l'accident :
  - ❖ Transmettez-lui la **Feuille d'Accident du Travail** (cerfa 11451\*04). Elle permet la **dispense d'avance des frais de soins liés à l'Accident du Travail**.
  - ❖ Sous **48 heures**, complétez, datez, signez et transmettez à notre **Service Accidents du Travail** la **Déclaration d'Accident du Travail / Trajet** établie à partir du cerfa 12502\*03.
- ❖ La **Déclaration** et la **Feuille d'Accident du travail** peuvent être établies dans votre **espace privé MSA**.
- ❖ Le **service en ligne** permet également **d'émettre des réserves** motivées, s'il y a lieu, et d'effectuer une **attestation de salaire** lorsqu'une DSN ne peut être établie.



# Accident du travail ou de trajet

- ❖ En cas d'arrêt de travail suite à un **accident** :
  - ❖ Établissez **dans les 5 jours** suivant l'arrêt une **DSN évènementielle** avec la date de l'AT pour :
    - ❖ **Permettre le calcul** de l'indemnité journalière au titre de la législation AT/MP **en cas d'accord** de prise en charge ;

**OU**

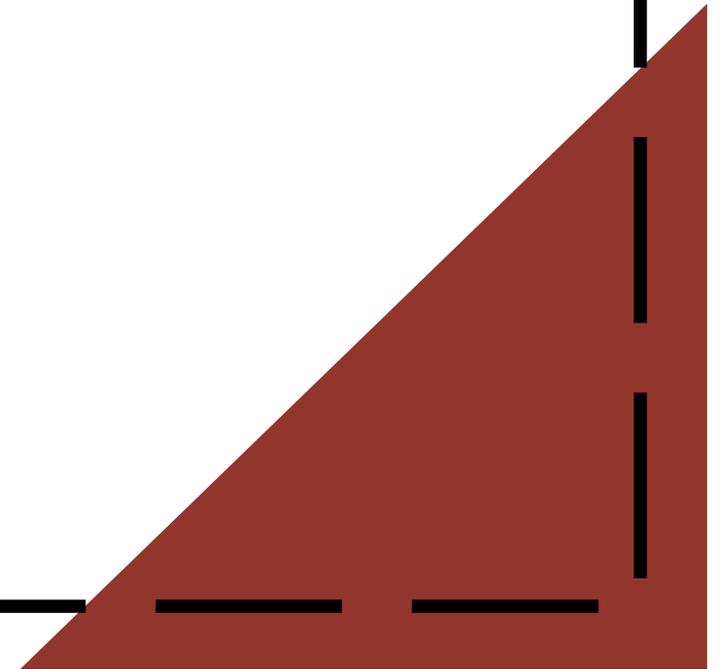
- ❖ **Permettre un versement** d'indemnités journalières **provisionnelles** maladie lorsque la **décision de reconnaissance** nécessite une **instruction complémentaire**, sous réserve que le salarié puisse prétendre à une indemnisation en maladie.

- ❖ En cas de **nouvel arrêt de travail** ou rechute en lien avec un accident du travail ou de trajet, vous devez établir une **nouvelle DSN évènementielle** en y précisant la **date de l'accident initial**.



# Déclaration Sociale Nominative

Réussir son signalement d'arrêt de travail



# Signaler un arrêt de travail

Tous les arrêts doivent être déclarés, peu importe leur durée, y compris les arrêts de moins de 3 jours.  
Données à fournir dans le signalement d'un arrêt de travail :

- ❖ Date du dernier jour travaillé ;
- ❖ Date de fin prévisionnelle ;
- ❖ Indicateur de subrogation (O/N) ;
  - ❖ Date début de subrogation ;
  - ❖ Date de fin de subrogation ;
- ❖ Date de reprise ;
- ❖ En cas d'accident du travail
  - ❖ Date de l'accident

Envoyez vos signalements sous 5 jours

HISTORIQUE

- accéder directement
- accéder aux absences
- saisir une nouvelle absence
- programmeur de paie

CRÉATION D'UNE ABSENCE POUR LE SALAIRE :  
(0000 - 9999) 88888888 LOGE

CODE MOTIF DÉBUT **01 - Maladie**

- 01 - Maladie
- 02 - Maternité/adoption
- 03 - Paternité/accueil d'enfant
- 04 - Congé suite à un accident de trajet
- 05 - Congé suite à maladie professionnelle
- 06 - Congé suite à accident de travail
- 07 - Femme enceinte dispensée de travail

RUBRIQUE **2147** HEURES D'ABSENCE MALADE

DATE DE DÉBUT DATE DU DERNIER JOUR TRAVAILLÉ

DATE DE FIN PRÉVISIONNELLE NOMBRE DE JOURS D'ARRÊTS

DATE DE FIN REPRISE DE TRAVAIL PRÉVUE LE

REPRISE ANTICIPÉE

DATE MOTIF

PROLONGATION

VALIDER ANNULER

Voulez-vous effectuer le signalement de l'arrêt immédiatement?

L'ergonomie et les intitulés peuvent varier selon les logiciels de paie.



# Exemple de vision employeur

Absences de gestion

Matricule : 13H      Nom : L . . .

Sélection absences du [ ] au [ ]      Motif [ ]      Date d'arrêt initial [ ]      Témoin de gestion       Témoin prolongation

Retour congés       Reliquats/anticipation       Nombre 81      Motif : CPN      Année : 19      Solde : +11,00

Motif [ ]       Témoin de sélection       Exo Ccpma      Unités 1 [ ] +0,00       Abs. Normale  
Début [ ]       Après-midi       Prolongation d'absence       Reprise anticipée      Unités 2 [ ] +0,00       Abs. de gestion  
Fin [ ]       Matin      Motif de reprise : [ ]      Date d'arrêt initial : [ ]      T.P. thérap. [0,00]       Abs. 'Noémie' avec Carence  
Date de l'accident ou prem. constat. [ ]      *→ en cas d'accident de travail*      Eléments complémentaires [ ]       Abs. 'Noémie' sans Carence  
Subrogation du : [ ] au [ ]      Date de fin prévisionnelle de l'arrêt : [ ]      Date de dernier jour travaillé : [ ]

*→ Si arrêt de prolongation uniquement*

*Si temps partiel thérapeutique*

*Champs à remplir obligatoires*

# Prolongation d'arrêt de travail

En cas de prolongation d'arrêt :

- ❖ Reportez l'information dans votre logiciel de paie ;
- ❖ Elle sera prise en compte dans la DSN mensuelle suivante.

Pas de nouveau signalement sauf en cas de changement de risque.



# Changement de risque

Si votre salarié **enchaîne 2 arrêts de travail** avec un **risque différent** :

- ❖ Réalisez un nouveau signalement d'arrêt ;
- ❖ Précisez le nouveau risque ainsi que les nouvelles dates d'arrêt.

Exemple d'arrêt maladie suivi d'un congé maternité	
1 <sup>ER</sup> SIGNALEMENT	2 <sup>ÈME</sup> SIGNALEMENT
<ul style="list-style-type: none"><li>❖ Motif de l'arrêt : 01 – maladie</li><li>❖ Date de début : 31/03/2022</li><li>❖ Date de fin prév. : 20/04/2022</li><li>❖ DJT : 30/03/2022</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>❖ Motif de l'arrêt : 02 – maternité</li><li>❖ Date de début : 21/04/2022</li><li>❖ Date de fin prév. : 11/08/2022</li><li>❖ DJT : 30/03/2022</li></ul>

# DSN Mensuelle

Lorsque le salarié reprend son travail :

- ❖ Reportez la date de reprise dans le logiciel de paie ;
- ❖ Elle sera prise en compte dans la DSN mensuelle suivante.

Si la date de reprise n'est pas saisie dans le logiciel de paie, le système ignore que le salarié a repris le travail, ce qui génère des anomalies dans votre DSN.



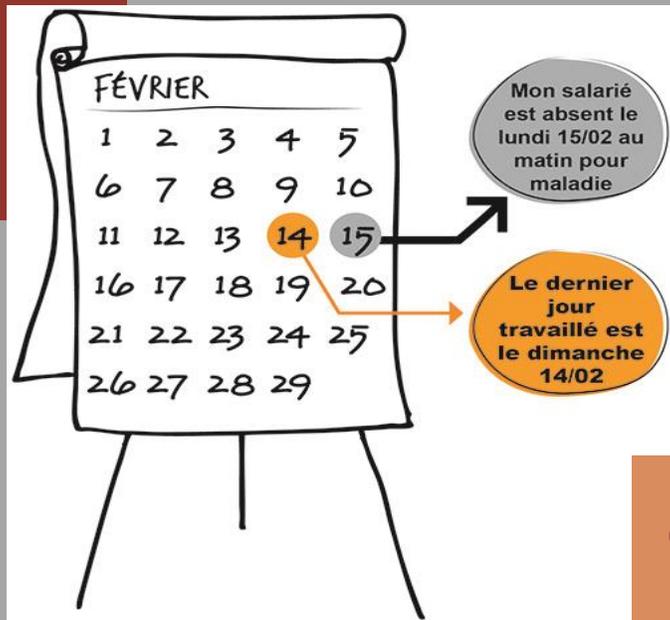
# Que faire en cas de subrogation ?



- ❖ Indiquer la **période maximale** de la **convention collective** dont dépend le salarié, **sans se limiter aux dates d'arrêt** pendant laquelle vous souhaitez percevoir les indemnités journalières ;
- ❖ Au-delà de cette période de subrogation, les indemnités sont **versées au salarié** ;
- ❖ En cas **d'AT avec arrêt de travail immédiat**, le jour de l'accident de travail n'étant pas indemnisable, la **période de subrogation déclarée** dans la DSN ne pourra débuter qu'à compter du **lendemain de l'accident** ;
- ❖ Votre logiciel de paie renseigne les dates de subrogation, **vérifiez-les** avant l'envoi de votre signalement.

# Dernier jour de travail

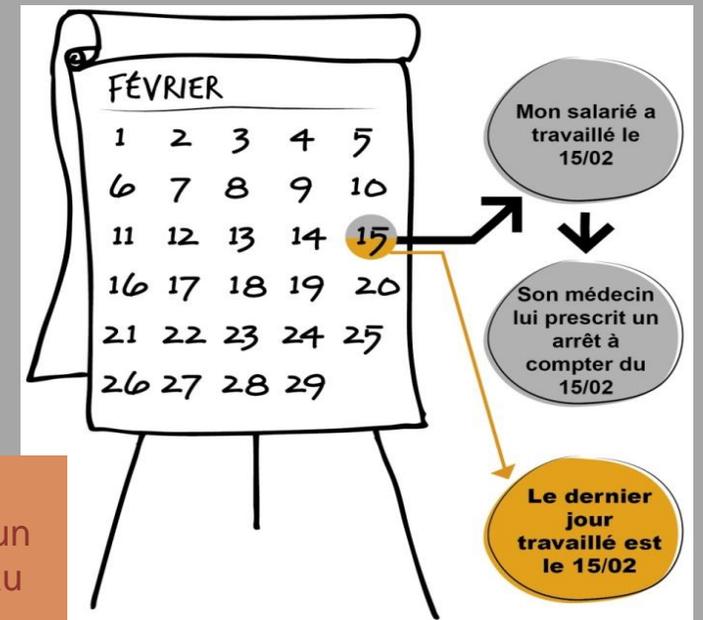
Quel est le dernier jour de travail (DJT) que vous devez indiquer ?



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

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

**Attention** : les congés payés, RTT et autres congés conventionnels sont assimilés à du temps de travail effectif. Si un arrêt intervient pendant les congés payés, le DJT correspond au jour précédant l'arrêt de travail.



Une journée de travail commencée n'est pas indemnisable par la MSA.

# Erreur de signalement

- ❖ Si les **données déclarées** dans votre DSN événementielle sont **erronées** :
  - ❖ Effectuez un **signalement d'arrêt « annule et remplace »** ;
  - ❖ Nous en serons informés, il est inutile d'en saisir une sur le site.
  
- ❖ Si le signalement est rejeté, ne faites pas d'« annule et remplace », mais un nouveau signalement.



# Reprise de travail

Ne réalisez pas de signalement d'arrêt pour une reprise de travail sauf si elle est anticipée.

À la connaissance de l'événement	Au retour anticipé du salarié
<b>UN SIGNALEMENT : ARRÊT</b>	<b>UN SIGNALEMENT : REPRISE</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>❖ Motif de l'arrêt : 01 – maladie</li><li>❖ Date du dernier jour travaillé : 18/07/2013</li><li>❖ Date de fin prévisionnelle : 30/07/2013</li><li>❖ Subrogation : 02 – non</li><li>❖ Date de la reprise :</li><li>❖ Motif de la reprise :</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>❖ Motif de l'arrêt : 01 – maladie</li><li>❖ Date du dernier jour travaillé : 18/07/2013</li><li>❖ Date de fin prévisionnelle : 30/07/2013</li> <li>❖ Date de la reprise : 27/07/2013</li><li>❖ Motif de la reprise : 01 – reprise</li></ul>



Le délai de déclaration est de 5 jours à compter de la date de connaissance de l'évènement.

# Les limites de la DSN événementielle

Faites une attestation de salaire sur le site si l'arrêt concerne :

- ❖ Un salarié « multi-employeurs » agricoles ;
- ❖ Un arrêt avec une prescription temps **partiel thérapeutique** (initiale/prolongation) ;
- ❖ Des dossiers avec de la **part complémentaire** demandant des **salaires spécifiques** CPL, ex : CPCEA ;
- ❖ Des catégories de salariés de type **saisonniers, tâcherons, bûcherons, stagiaires et travailleurs occasionnels** ;
- ❖ Des emplois avec une **paye** de type « **apériodique** ».

# Bonnes Pratiques

À destination des « Grands Comptes »



# L'espace privé MSA

- ❖ En cas d'inscription à l'espace privé et en mode de réception électronique :
  - ❖ Assurez-vous de la **validité de l'adresse email** renseignée ;
  - ❖ Pensez à configurer vos **préférences d'échanges**.

The screenshot displays the user interface of the MSA private space. On the left, there are three main sections: 'Tous mes paiements' (highlighted with a yellow box), 'Mes documents' (with a right arrow), and 'Mon compte' (circled in red). The 'Mon compte' section is expanded to show the following settings:

- Email & Mot de passe**:
  - Email : [redacted]
  - > modifier cet email
  - > modifier mon mot de passe
- Adresse**:
  - SANGLANDI KUMBI
  - L'ÉVAL COFFIN
  - 4 RUE DE LA MONTAGNE
  - > modifier cette adresse
- Téléphone**:
  - Mobile : [redacted]
  - > modifier ces numéros
- Mode de réception**:
  - vos documents : **par email**
  - > modifier ce mode de réception
  - les infos MSA : **par email**
  - > modifier ce mode de réception

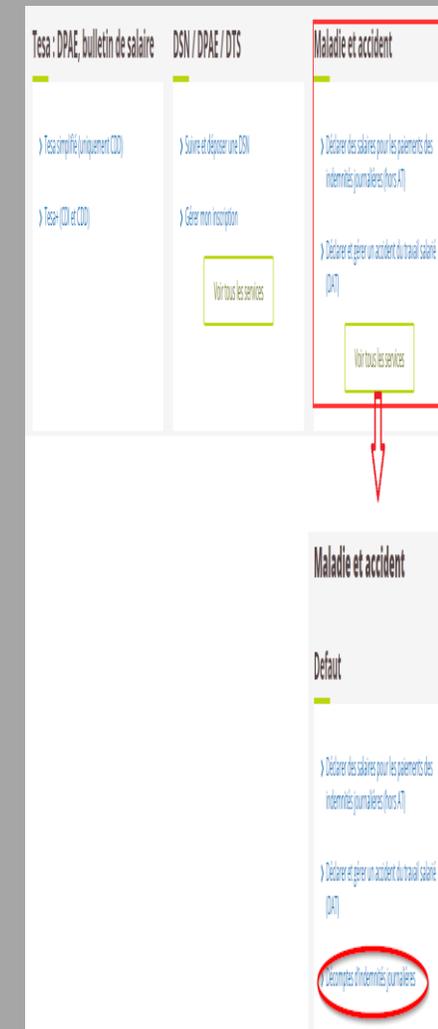
# Le service en ligne Décomptes d'IJ

Accessible depuis la rubrique **Maladie et Accident** de votre **espace privé MSA**.

Fonctionnalités :

- ❖ **Vue globale et détaillée** des IJ versées à vos salariés ;
- ❖ **Visualisation** par individu ou par établissement ;
- ❖ Possibilité de **télécharger** la liste de ces décomptes au format **CSV** ;

Si vos **DSN** sont effectuées par un tiers (cabinet comptable, centre de gestion), ce service en ligne permet d'avoir une **vision précise** de l'état de vos **paiements**.



# En cas de réclamation

- ❖ Si la réclamation concerne un dossier d'indemnité journalière :
  - ❖ Utilisez la messagerie sécurisée pour nous écrire ;
- ❖ Si elle concerne plusieurs dizaines de dossiers :
  - ❖ Envoyez-nous un fichier EXCEL en indiquant pour chaque dossier la présence ou non d'un justificatif à :
    - ❖ [reclamationij.blf@mam.msa.fr](mailto:reclamationij.blf@mam.msa.fr) pour les dossiers Maladie, Maternité, Paternité et Adoption.
    - ❖ [dps\\_atmp085155.blf@mam.msa.fr](mailto:dps_atmp085155.blf@mam.msa.fr) pour les dossiers AT/MP.
- ❖ Dans tous les cas, envoyez-nous les justificatifs par email à [msadocuments@msa75.msa.fr](mailto:msadocuments@msa75.msa.fr).

Merci  
de votre  
attention



santé  
famille  
retraite  
services

L'essentiel & plus encore