l'Assurance Maladie
Agir ensemble, protéger chacun

Isère

PAS à PAS Net-Entreprises

Le Congé Supplémentaire Naissance



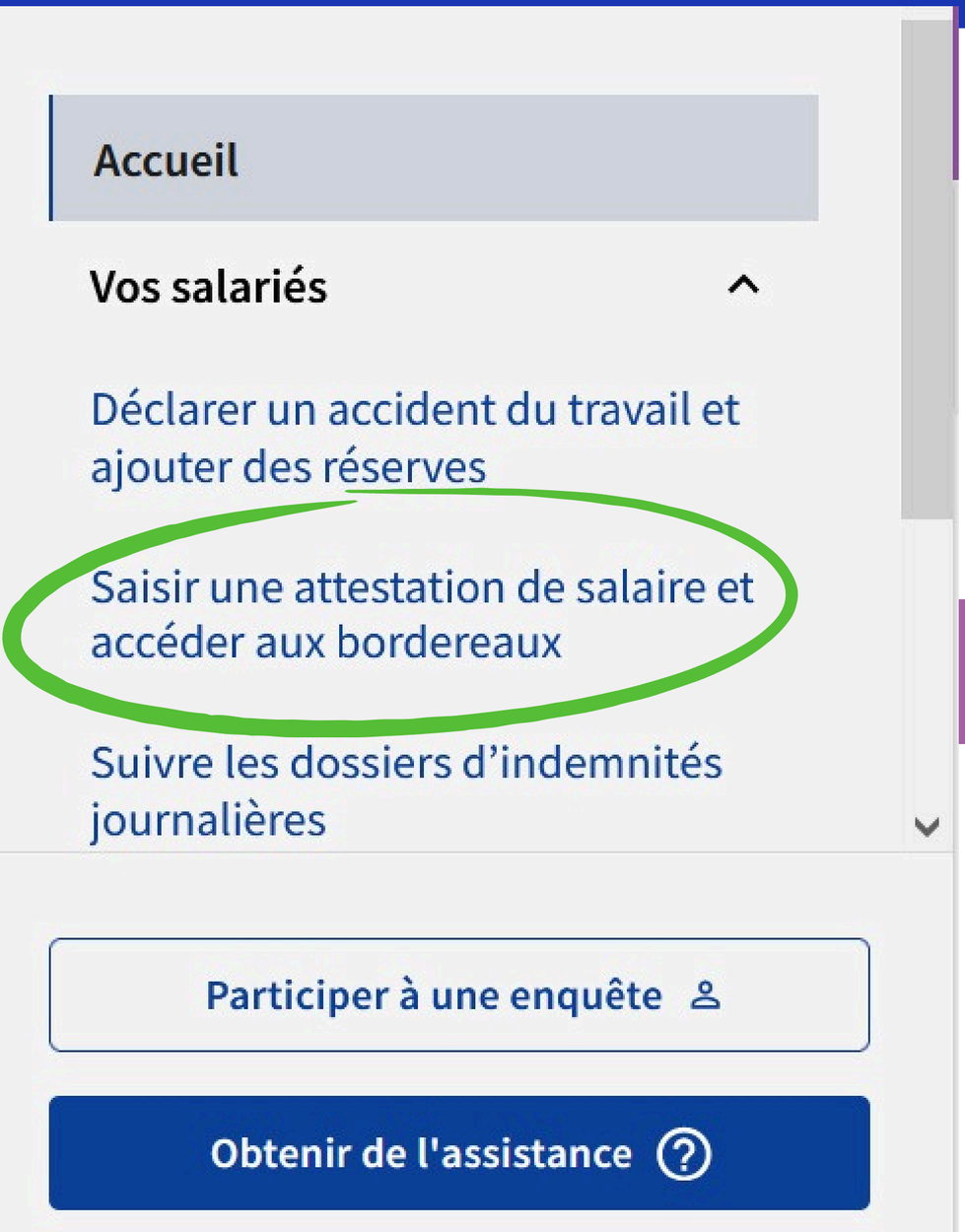
SERVICE RELATION ENTREPRISES DE L'ISERE

Compte entreprise



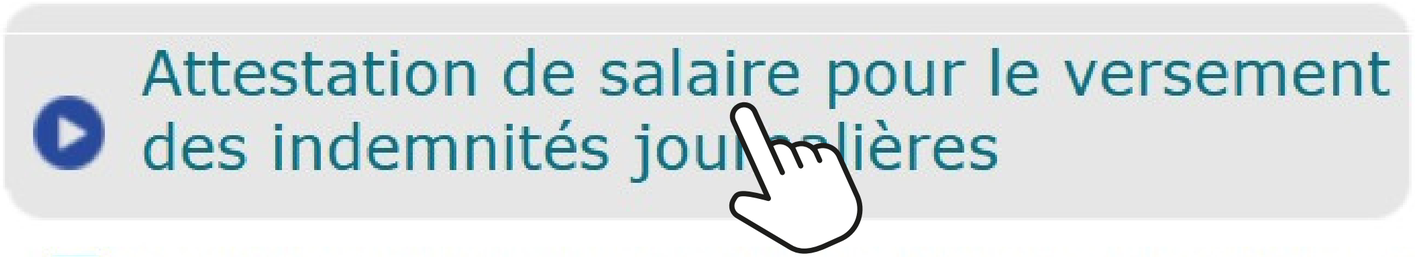
Passez exclusivement par l'onglet "Compte-Entreprise"

Accédez à l'attestation de salaire



1. Cliquez “Saisir une attestation de salaire”

2. Cochez la case des conditions générales et cliquez sur “Attestation de salaire”





Vérifiez les informations relatives à votre profil

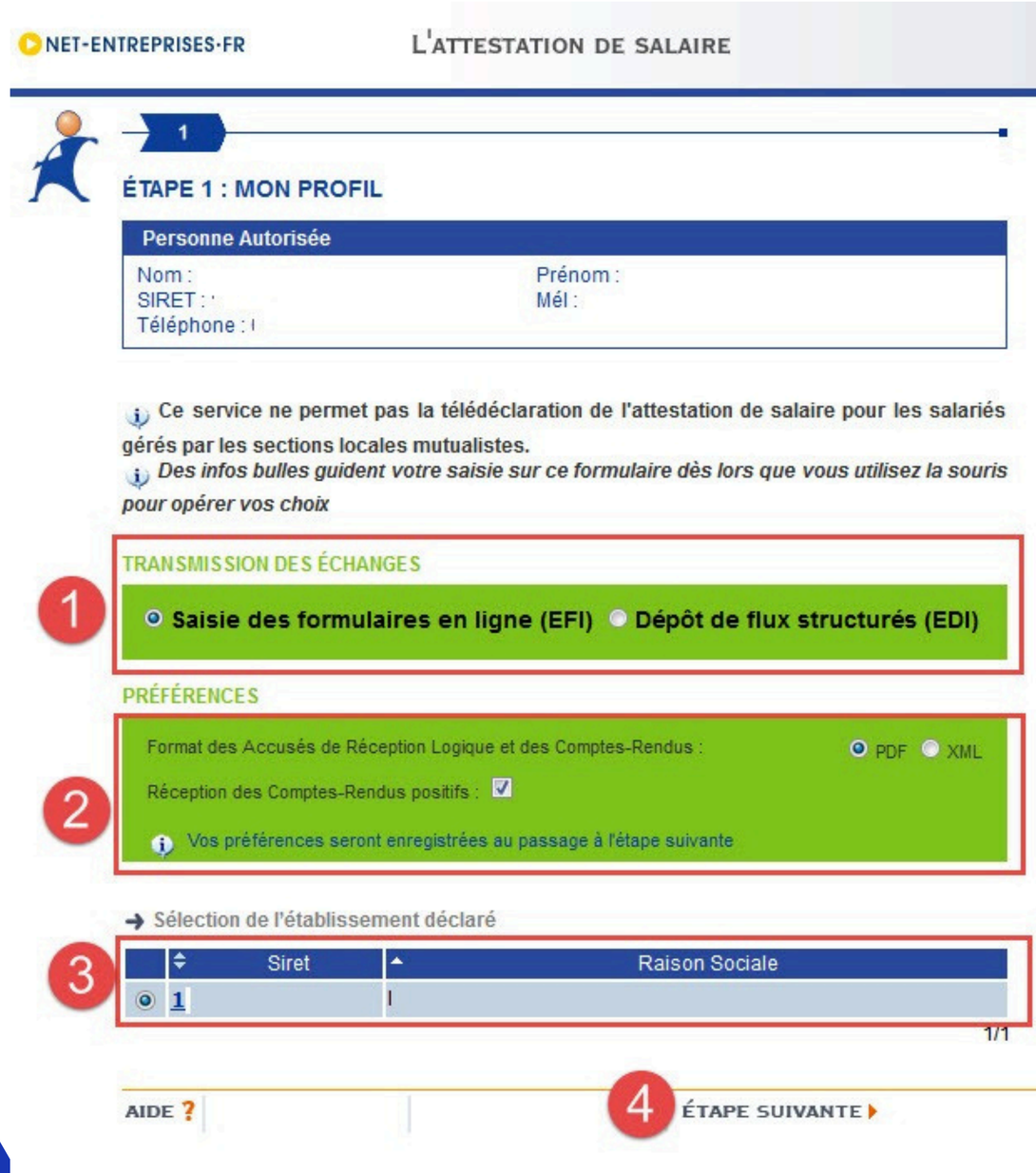
Mode de transmission

Choisissez le mode de transmission à savoir **l'EFI** (saisie de formulaire à l'écran) ou **l'EDI** (dépôt d'un fichier issu de votre logiciel de paie)

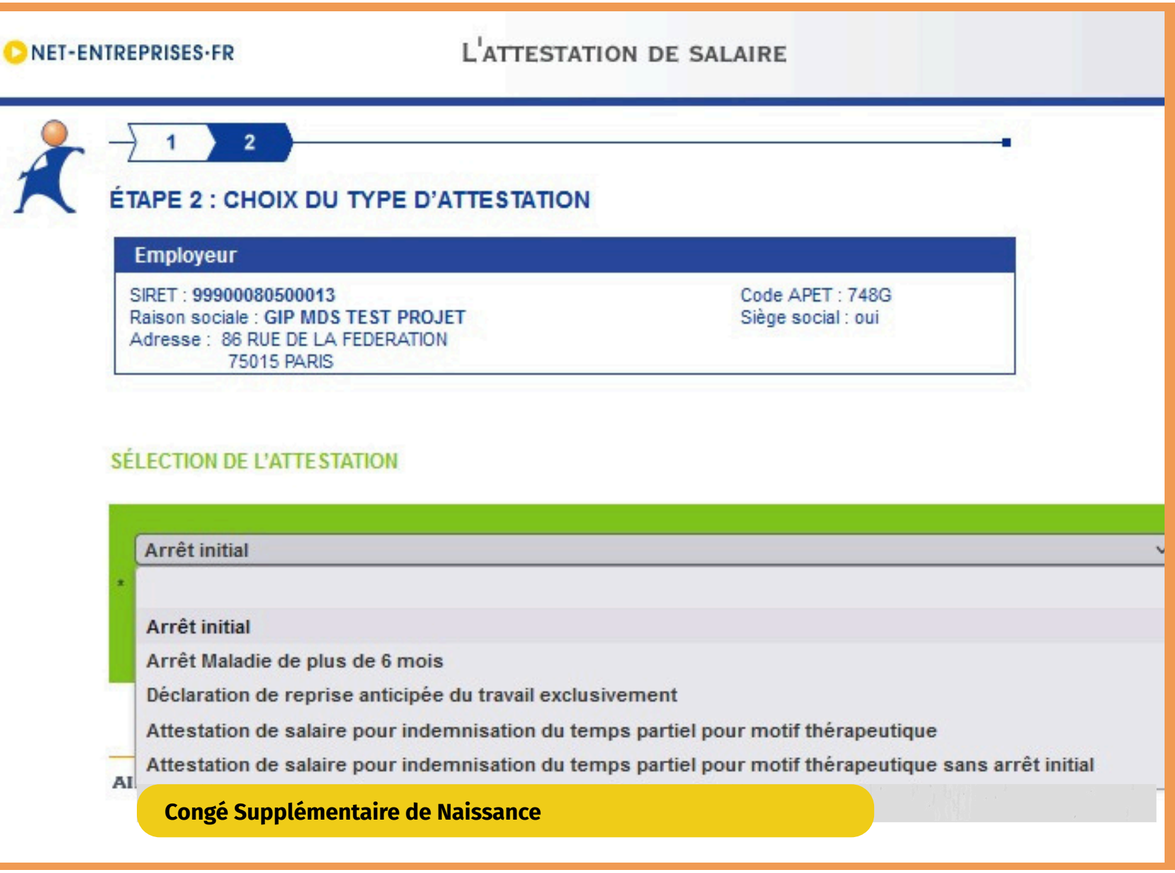
Cas spécifiques

Pour les **multi-établissements**, les établissements secondaires seront listés dans la sélection de l'établissement concerné.
Vous devrez donc sélectionner l'établissement dans lequel se trouve le salarié.

Si vous êtes **tiers déclarant** ou multi établissements avec plus de 5 établissements secondaires, vous devrez saisir le numéro Siret concerné dans le champ prévu à cette effet.



Choisissez le type d'attestation



Rappel choix des arrêts



Renseignez les informations relatives à l'assuré



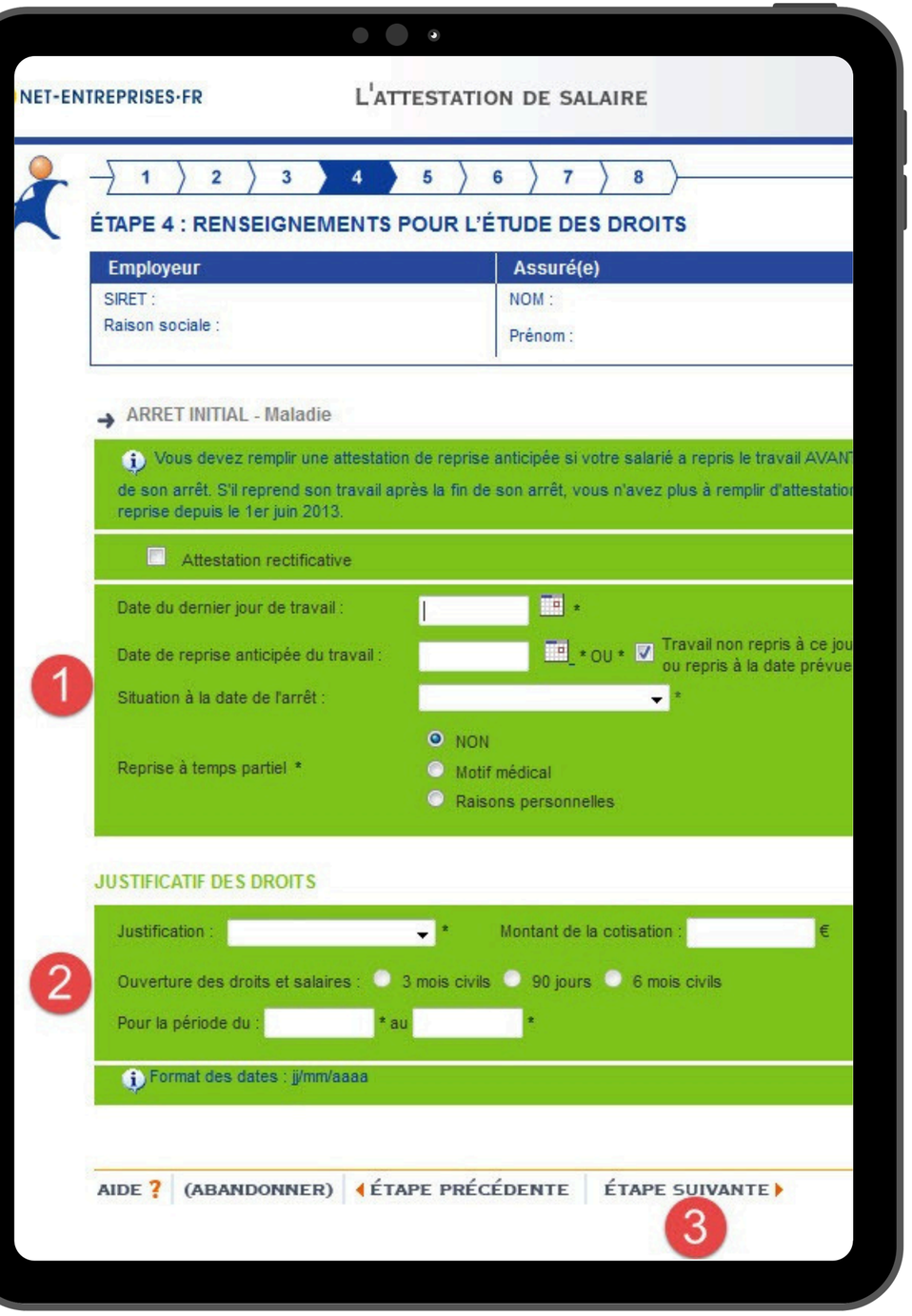
Rappel

- Le numéro d'immatriculation correspond au numéro de sécurité sociale de l'assuré et est composé de 15 chiffres.

- Pour une femme mariée, le nom doit correspondre à son nom « de jeune fille ».

Passez à l'étape suivante après saisie pour l'étude des droits du salarié

Renseignez les informations relatives à l'étude des droits



Attestation rectificative

Pensez à bien cochez cette case pour toute modification.

DJT

- Renseignez la date précédente de la prescription pour un **cas standard.**
- Si votre salarié était en **congés payés** au moment de son arrêt, le DJT est également la veille de prescription. Les congés payés sont en effet considérés comme des périodes de travail salarié pour l'ouverture du droit aux prestations
- Si vous avez sélectionné **Attestation de salaire pour indemnités des TPT**, vous devez indiquer le même DJT que l'arrêt à temps complet précédent.
- Si vous avez sélectionné **Attestation de salaire pour indemnités des TPT**, sans arrêt initial vous devez indiquer la veille de prescription en TPT

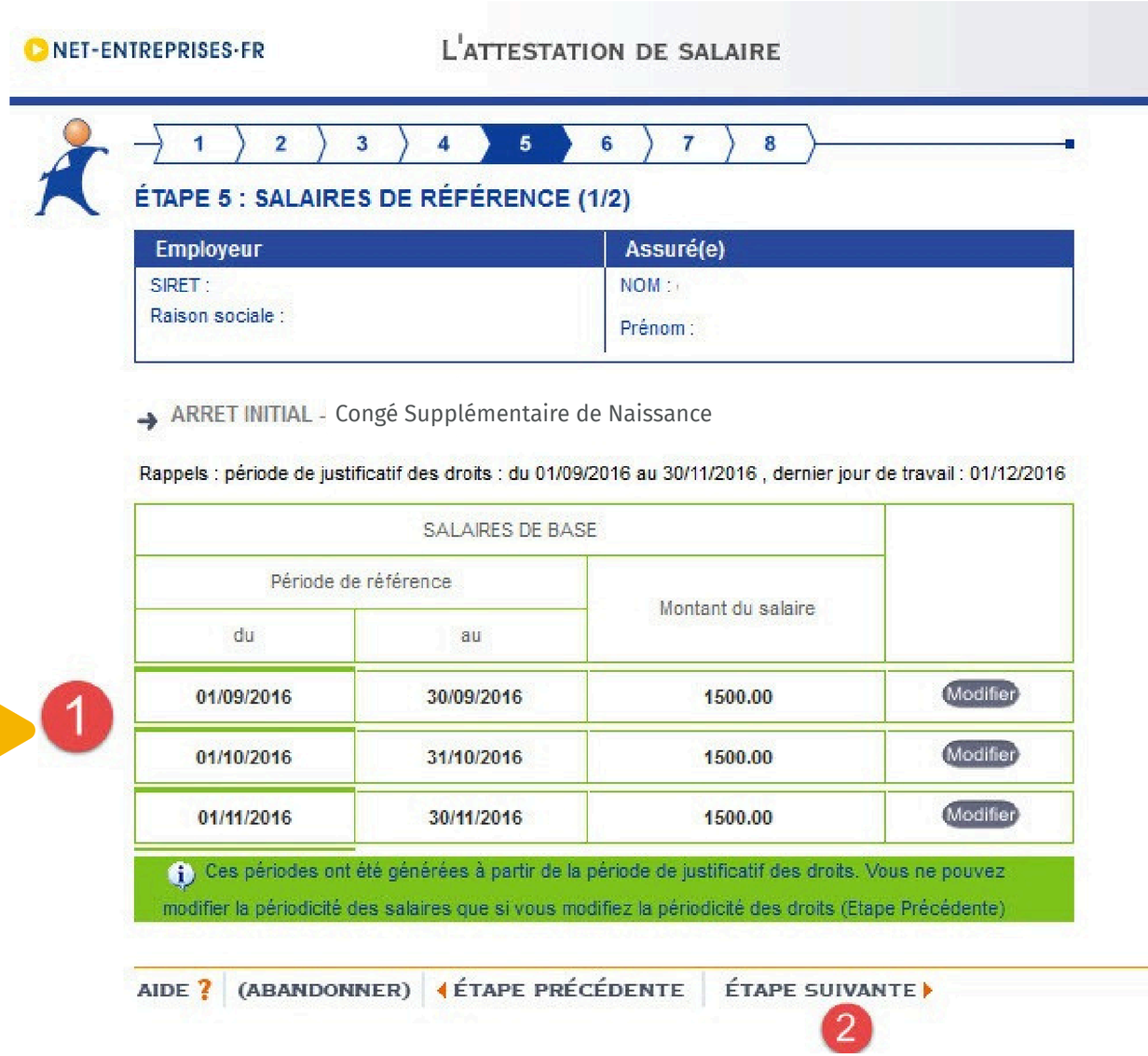
Reprise de travail anticipée

- Si votre salarié a d'ores et déjà repris le travail de **façon anticipée:** veuillez indiquer la date
- Si votre salarié n'a pas **encore repris le travail** ou si votre salarié **a repris le travail de manière non anticipée :** Le jour où vous réalisez votre déclaration en ligne, cochez la case "Travail non repris ce jour…."
- Quand votre salarié reprendra le travail: si sa **reprise est anticipée**, vous devrez compléter une nouvelle attestation pour informer l'Assurance Maladie de la reprise anticipée.

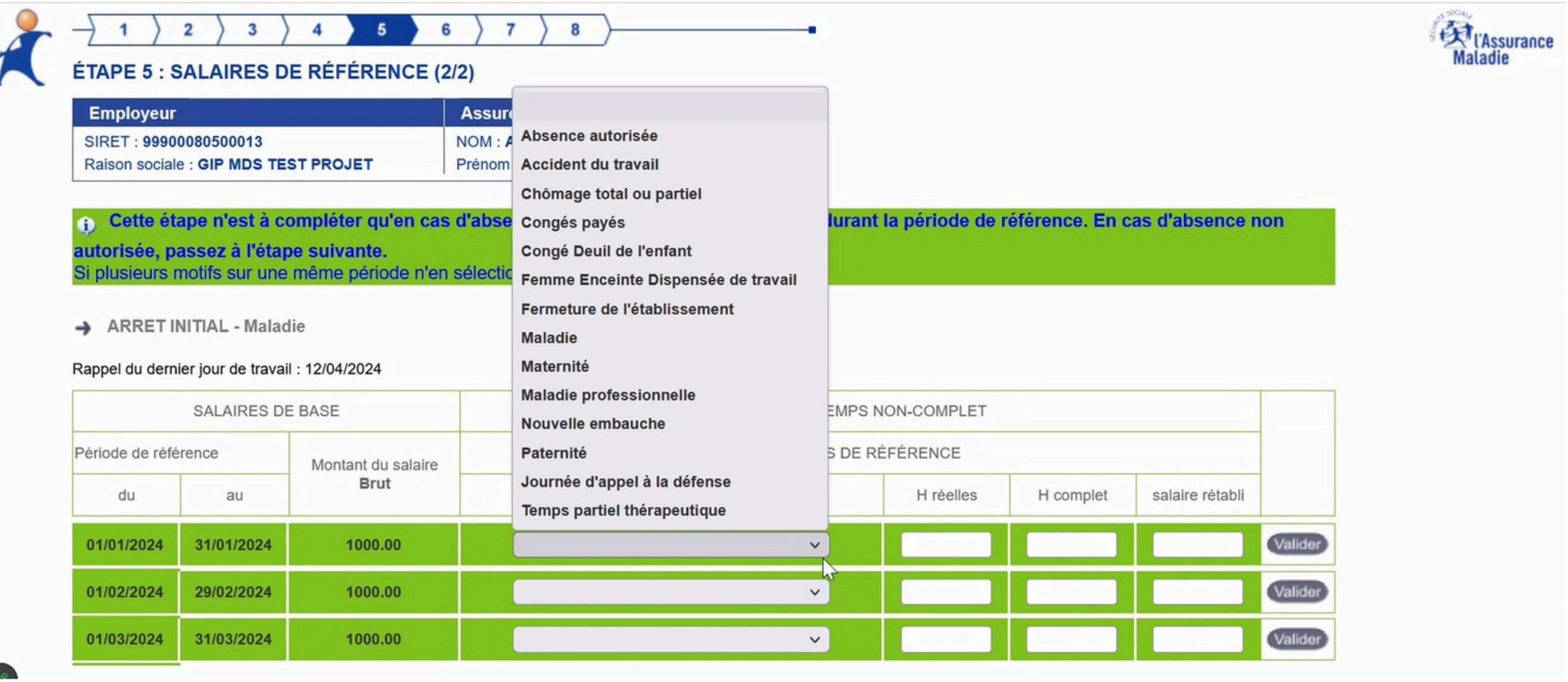
Renseignez les salaires de référence

- Saisissez les **salaires de référence** à prendre en compte, **« case par case »** et validez chaque montant.
  Si votre salarié est en arrêt maternité / congés pathologique / adoption / paternité / accueil du jeune enfant, les salaires nets à transmettre sont obtenus après abattement d'un taux forfaitaire de cotisations de **21 %** sur le salaire brut (art. R331-5 du code la sécurité sociale).

- **Tant que les 3 montants ne seront pas saisis et validés vous ne pourrez pas passer à l'étape suivante.**



Rétablissement de salaires



Étape non obligatoire

- Cette étape vous permet de rétablir les salaires de référence incomplets.

Un salaire rétabli = le salaire que votre employé aurait du percevoir s'il avait travaillé pour votre entreprise le mois complet.

Attention : Pour les nouveaux embauchés ne rétablir que le mois de l'embauche.

La subrogation

La subrogation

- En cas de subrogation, vous devez préciser la période maximale pendant laquelle le **salaire** sera maintenu. Il ne faut pas indiquer la date de fin de prescription de l'arrêt de travail mais les dates exactes en fonction de votre convention collective.

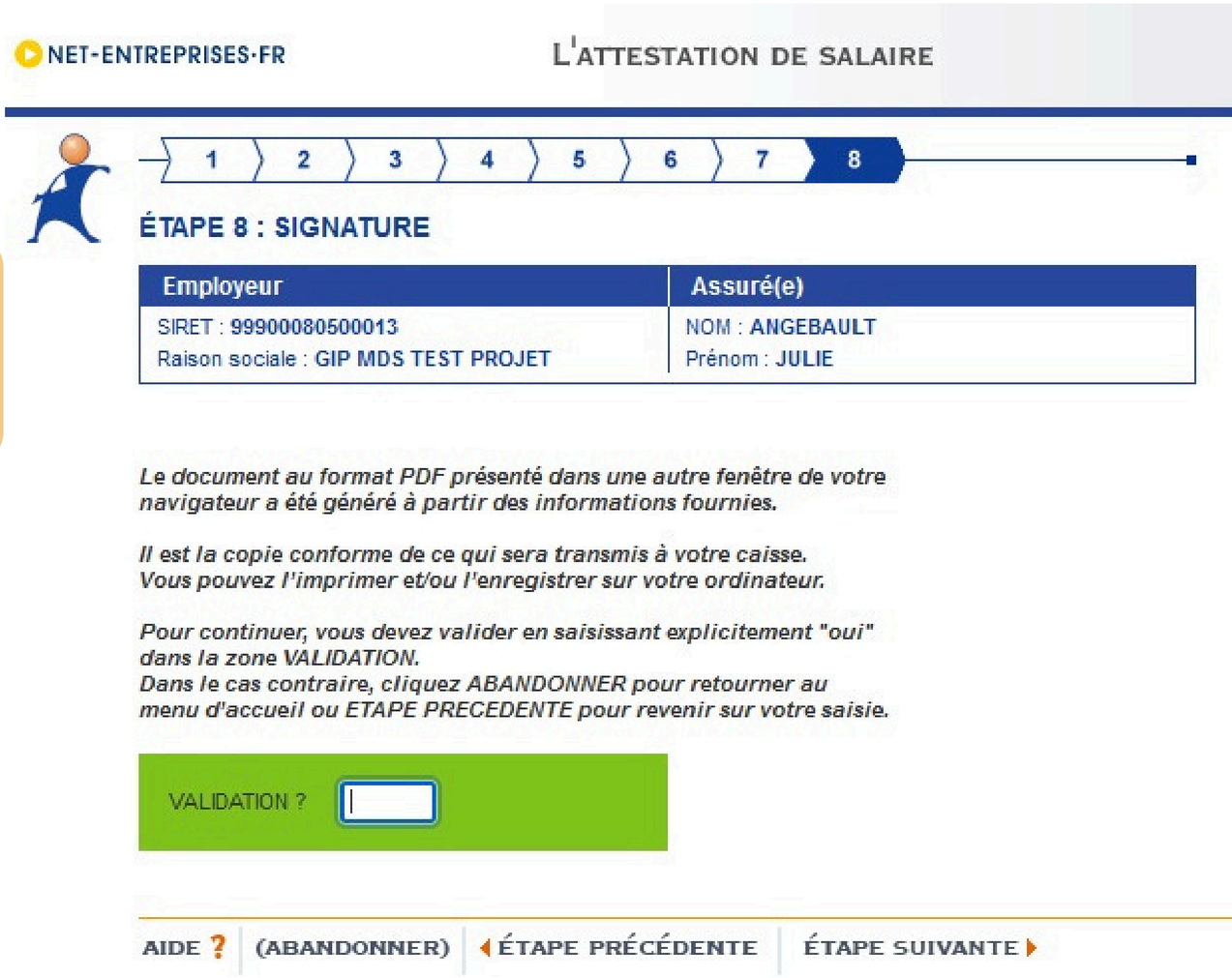


Rappel

- La saisie du RIB se fait manuellement , vigilance à cette étape.

Signature et validation

Une fois la signature effectuée (nom et prénom du déclarant), l'attestation de salaire pourra être générée.



L'accusé de réception en ligne est

- Soit téléchargé automatiquement
- Soit téléchargeable manuellement avant de quitter cette étape

Formulaire de périodes

1

Menu

l'Assurance Maladie
Agir ensemble, protéger chacun

ameli.fr

2

Assuré | Professionnel de santé | Entreprise

3

Rechercher congé supplémentaire naissance

4

Employeurs - tout savoir sur le **congé supplémentaire** de **naissance**

→ Démarches de l'employeur

→ le formulaire de congé supplémentaire naissance

Télécharger le formulaire

l'Assurance Maladie
Agir ensemble, protéger chacun

Formulaire de transmission des périodes de congé de naissance

Date de la déclaration	18/05/2026
Nom de l'employeur	
Siret de l'employeur	
Nom et Numéro de téléphone de la personne employeur à contacter	
N° de Sécurité Sociale du salarié avec la clé	
Nom du salarié	
Prénom du salarié	
Date de naissance de l'enfant	
Nom de l'enfant	
Prénom de l'enfant	
Prénom du 2ème enfant (naissances multiples)	
Prénom du 3ème enfant (naissances multiples)	

Congé de naissance pris en continuité	date de début	date de fin
Congé de naissance pris - 1er mois		
Congé de naissance pris - 2ème mois		
Congé de naissance pris en fractionné		
Congé de naissance pris - 1er mois		

Si un congé conventionnel a été pris, indiquer les dates		

Rappel

A partir du 01/10/2026
formulaire à joindre
en complément :
d'un **signalement d'arrêt en DSN**
(« Motif de l'arrêt - S21.G00.60.001» doit être renseigné à « 20 - Congé supplémentaire de naissance »)
ou
d'**une attestation de salaire**
sur Net-Entreprises

Déposer le formulaire





Déposer le formulaire

Accueil > Suivre les dossiers d'indemnités journalières > Gérer un dossier d'indemnités journalières

GÉRER UN DOSSIER D'INDEMNITÉS JOURNALIÈRES

Les champs comportant un astérisque sont requis.

Salarié

Saisir le numéro de Sécurité sociale et les 3 premiers caractères du nom (de famille ou d'usage)

Numéro de Sécurité sociale * | 3 premiers caractères du nom * | Rechercher

15 / 15

Nom | Prénom | Nom d'usage

Absence

Nature de l'absence * : Congé supplémentaire de naissance

Dernier jour travaillé * | Origine de l'attestation de salaire *

Format JJ/MM/AAAA

Constituer le dépôt

Le fichier **doit être au format .pdf** et **ne doit pas être protégé par un mot de passe.** La taille cumulée des justificatifs d'un dépôt **ne peut pas dépasser 5 Mo**. Dans le cas d'un dépassement, merci de créer un nouveau dépôt associé au dossier du salarié.

Motif de création du dépôt* : Demande initiale

Type de justificatif à transmettre	(142.61 Ko taille du dépôt)
Déclaration des périodes du congé supplémentaire de naissance PJ.pdf 71.31 Ko	
Extrait d'acte de naissance de l'enfant	
Courrier de justificatif d'écarts sur les salaires	

Vous avez des questions ?

https://www.net-entreprises.fr





SÉCURITÉ SOCIALE

l'Assurance Maladie

Agir ensemble, protéger chacun

36 79

hotline.employeurs.cnam@assurance-maladie.fr

l'Assurance Maladie

Agir ensemble, protéger chacun

Isère

Les Chargés de la Relation en Entreprises



04 56 85 52 41

contact-employeurs.cpam-isere@assurance-maladie.fr