

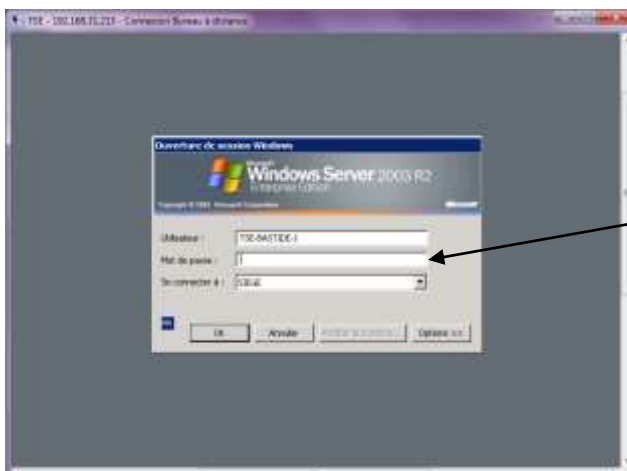
Lorsqu'un salarié est en arrêt maladie, il faut établir une attestation de salaire afin qu'il puisse recevoir ses indemnités journalières de la part du service de sécurité sociale.

Afin de faciliter le calcul et le suivi, un tableau de calcul est à disposition RH-AS-FT-02.

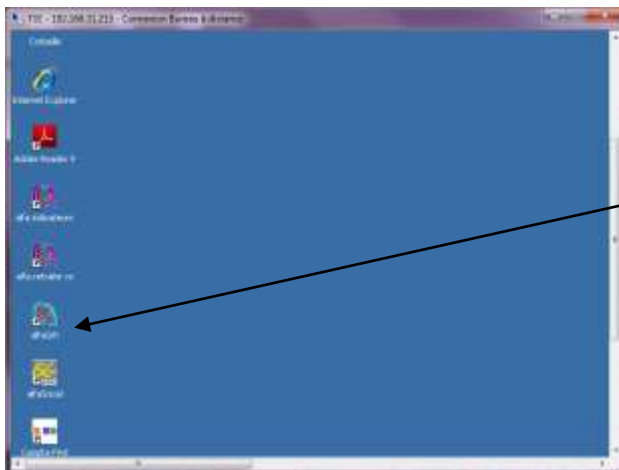
Pour cela, il faut suivre la démarche à suivre indiquée ci-dessous :



Double-cliquer sur le TSE qui se trouve sur le bureau (de l'Assistante de Direction ou de la Directrice)



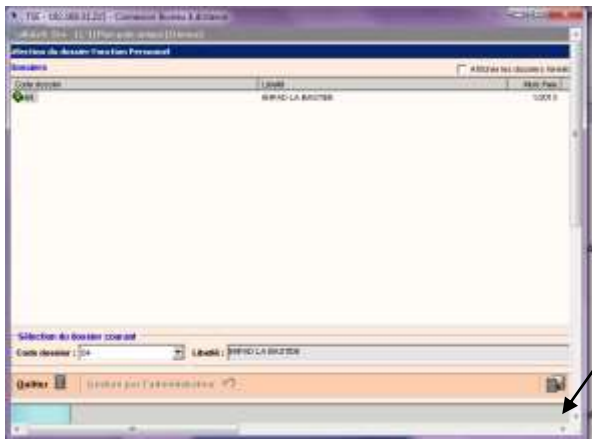
Saisir le mot de passe :



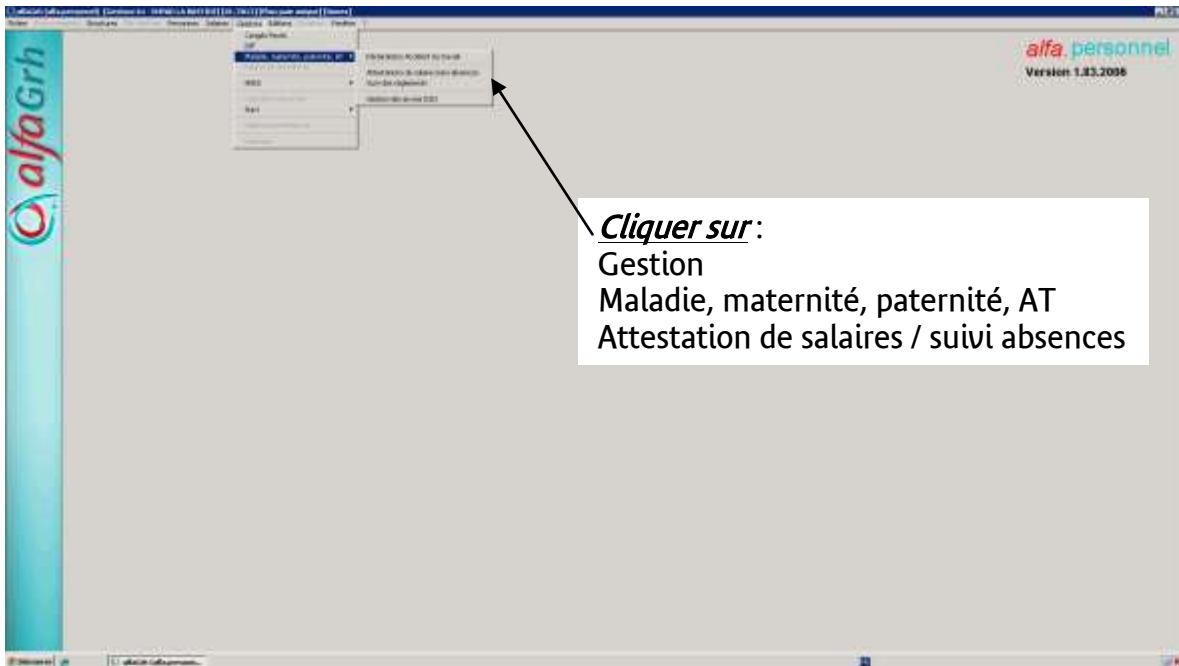
Double-cliquer sur « alfa grh »



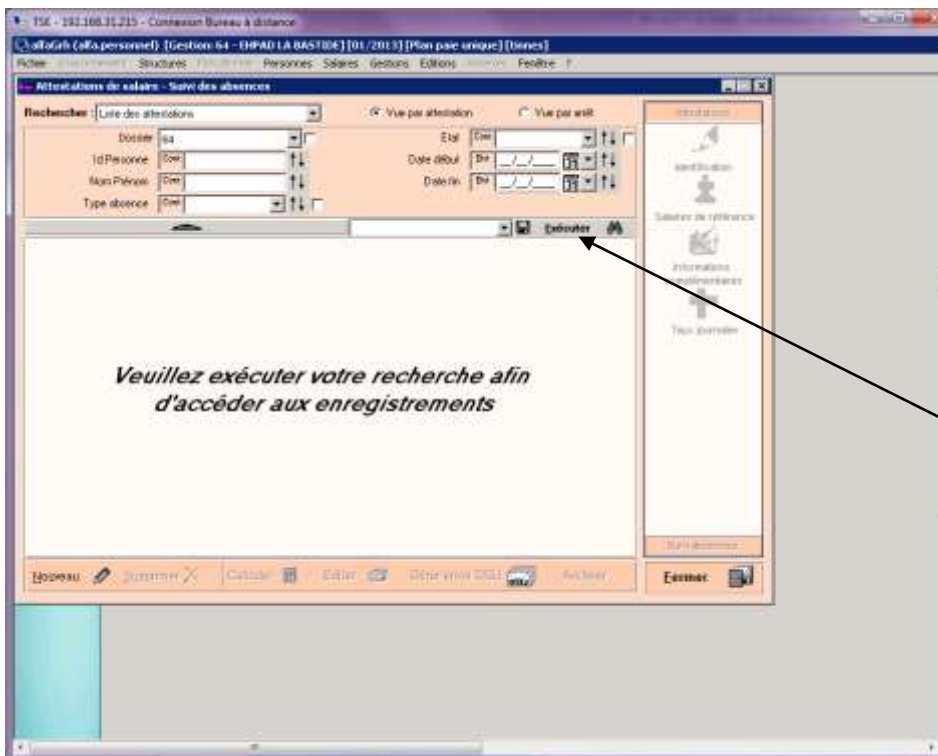
Il n'y a pas de mot de passe à saisir
Cliquer uniquement sur
« Connecter »



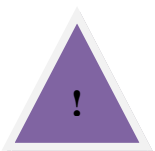
Cliquer sur la porte



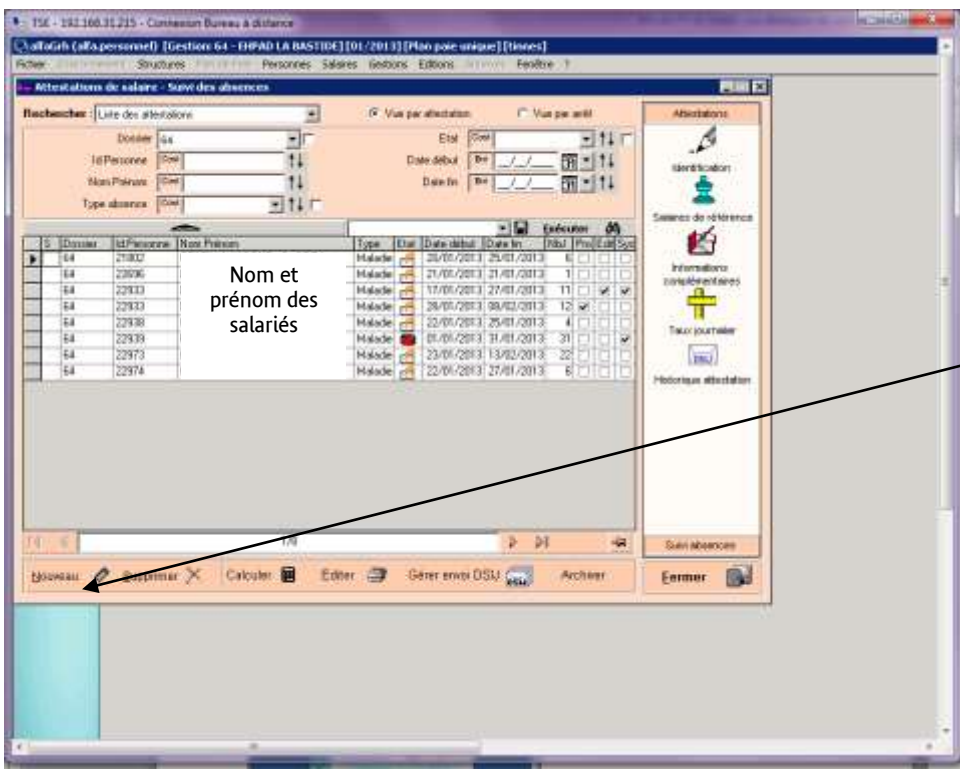
Cliquer sur :
 Gestion
 Maladie, maternité, paternité, AT
 Attestation de salaires / suivi absences



Cliquer sur « Exécuter »

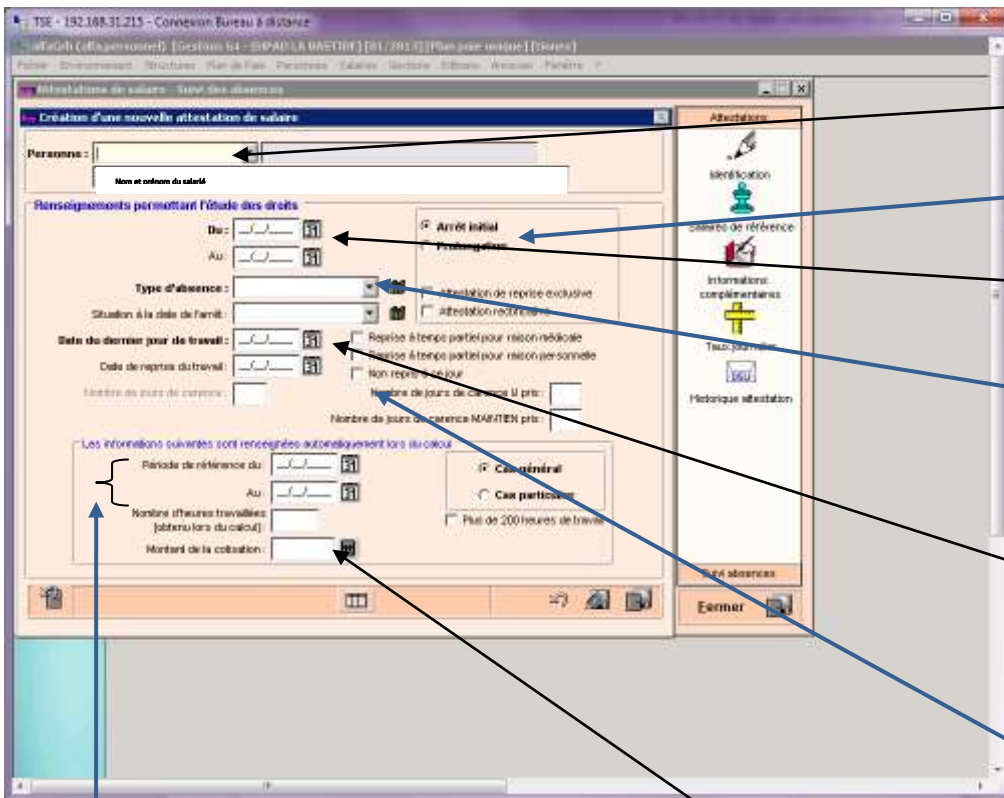


Toutes les informations nécessaires à la saisie de l'attestation maladie se trouvent sur le journal de paie détaillée qui se trouve dans l'armoire du bureau de l'Assistante de Direction.



L'arrêt de travail apparaît dans le suivi des absences si l'arrêt maladie a été saisi lors de la paie.
Si ce n'est pas le cas, cliquer sur « nouveau »

Nom et prénom des salariés



Sélectionner le nom du salarié dans la liste déroulante
Cocher arrêt initial ou prolongation
Insérer les dates de début et de fin d'arrêt de travail
Sélectionner le type d'absence dans la liste déroulante
Saisir la date du dernier jour de travail ainsi que la date de reprise du travail si le salarié n'a pas été prolongé
Cocher la case « Non repris à ce jour, si le salarié n'a pas repris son poste »

Saisir le 1^{er} jour et le dernier jour de la période de référence.

Nb : la période de référence correspond au mois de la paie N-1

(exemple : si le mois de la saisie est février, la période de référence est du 01/01/2013 au 31/01/2013)

Saisir le montant de la cotisation. Pour le calculer :

Total des cotisations salariales et patronales des derniers mois de salaire

Prendre uniquement la ligne URSAAF Maladie

Tranche B réelle				
Tranche C réelle				
5000	URSAAF MALADIE R.G.	3 262.83	- 24.47	417.64
5010	URSAAF VIEILLESSE R.G.	3 262.83	- 216.98	270.81
5020	URSAAF VIEILLESSE TOTALITE R.G.	3 262.83	- 3.26	52.21

Enregistrer



puis cliquer sur salaire de référence

Sélectionner le motif d'absence dans la liste déroulante

Saisir le nombre d'heures effectuées

Saisir la période de référence N-1 / N-2 / N-3

Saisir le montant du salaire brut soit :

0001	Horaire mensuel de base rémunéré	186.67	
0901	Heures rémunérées hors heures sup.	186.67	
0902	Heures travaillées	186.67	
	Nombre heures absences		
	Nombre heures congés payés pris		
0904	Nombre de jours en trentième	30.00	
0905	Nombre de jours ouvrables	25.00	
0906	Nombre de jours ouvrés	20.00	
0907	Nombre de jours calendaires	30.00	
0911	Heures rémunérées totales	186.67	
0912	Heures rémunérées par l'employeur	186.67	
0913	Heures rémunérées totales (proportionnelles a	186.67	
0914	Heures FILLON	186.67	
2000	SALAIRE	493.00	2 671.65
2300	PRIME D'ANCIENNETE	2 671.65	240.45
2310	MAJORATION SPECIFIQUE	2 170.88	195.36
4996	PRIME DECENTRALISEE 5%	3 107.46	155.37
	Salaire Brut		3 262.83
	Tranche A réelle		3 262.83
	Tranche B réelle		

Dans l'onglet



il faut compléter la demande de subrogation

uniquement si le salarié à minimum un an d'ancienneté.

Informations complémentaires attestation de salaire

Personne :

Attestation : Malade - Du 05/03/2017 au 20/03/2017 - 16 jour(s)

Informations complémentaires

Demande de subrogation

Période demandée du : 04/03/2017 Ancienneté de la personne : 54 mois soit 4.5 an(s)

Au : 20/03/2017

Dossier centralisateur : 64

IBAN/BIC : 13135002600800165286401

CE DE MIDI-PYRENNES 4001

Employeur

Ne pas éditer les coordonnées de l'employeur

Nom du signataire : MME LACOSTE-MANS

Qualité : DIRECTRICE

Entreprise de travail temporaire

CPAM :

Saisir la période de prise en charge de la subrogation

Sélectionner le dossier centraliseur « 64 »

Sélectionner l'IBAN de la CE MIDI PYRENEES

Passez à



Tous journaliers

Personne :

Attestation : Malade - Du 20/01/2012 au 25/01/2012 - 6 jour(s)

De	Au	Nb jours (coïncidence déduite)	% gain journalier de base	Taux journalier net des
01/10/2012	31/12/2012	92.00	50.00	23.45000

Taux journalier de 01/10/2012 au 31/12/2012

De : 01/10/2012 Au : 31/12/2012

Nombre de jours : 92.00

% gain journalier de base : 50.00

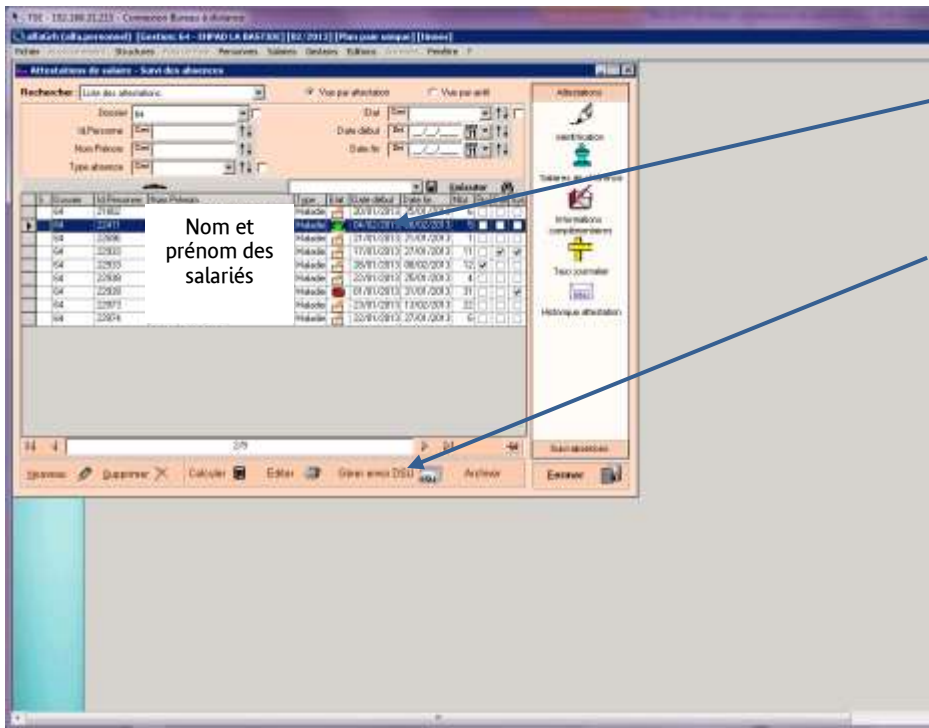
Taux journalier net des JJ : 23.45000

Saisir le taux journalier. Pour le calculer :

$$\frac{\text{Total des trois derniers salaires nets}}{90 \text{ jours}} / 2$$

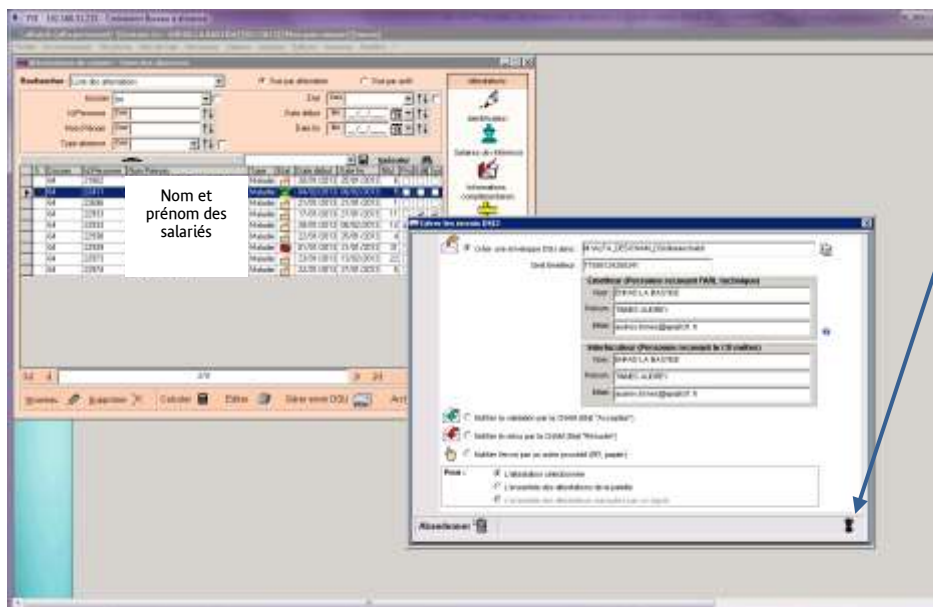
Saisir la période de référence N-1.
 Pour rappel : la période de référence correspond au mois de la paie N-1

Enregistrer le tout et



Sélectionner le salarié

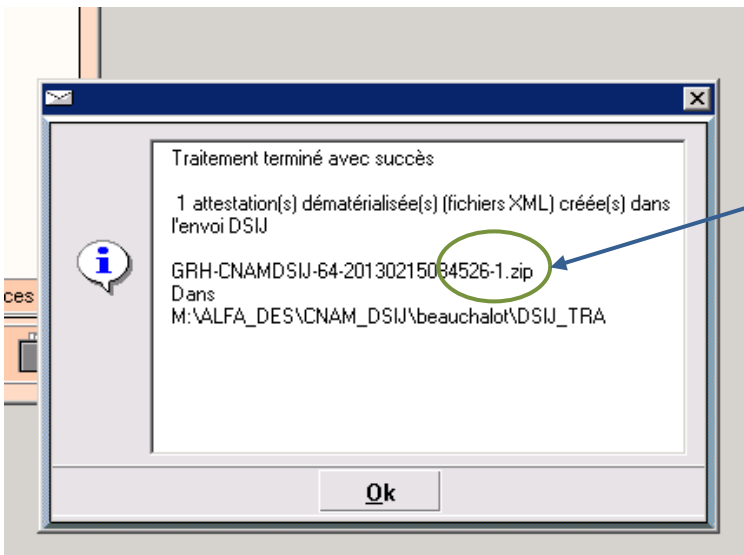
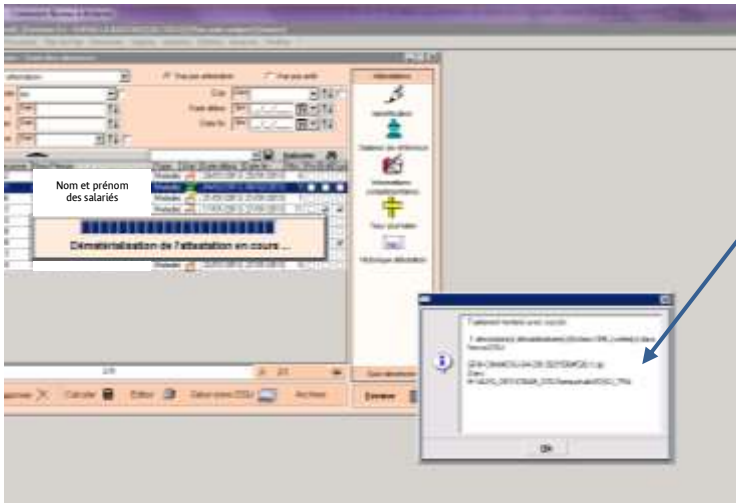
Cliquer sur « Gérer envoi DSIJ »



Cliquer sur le



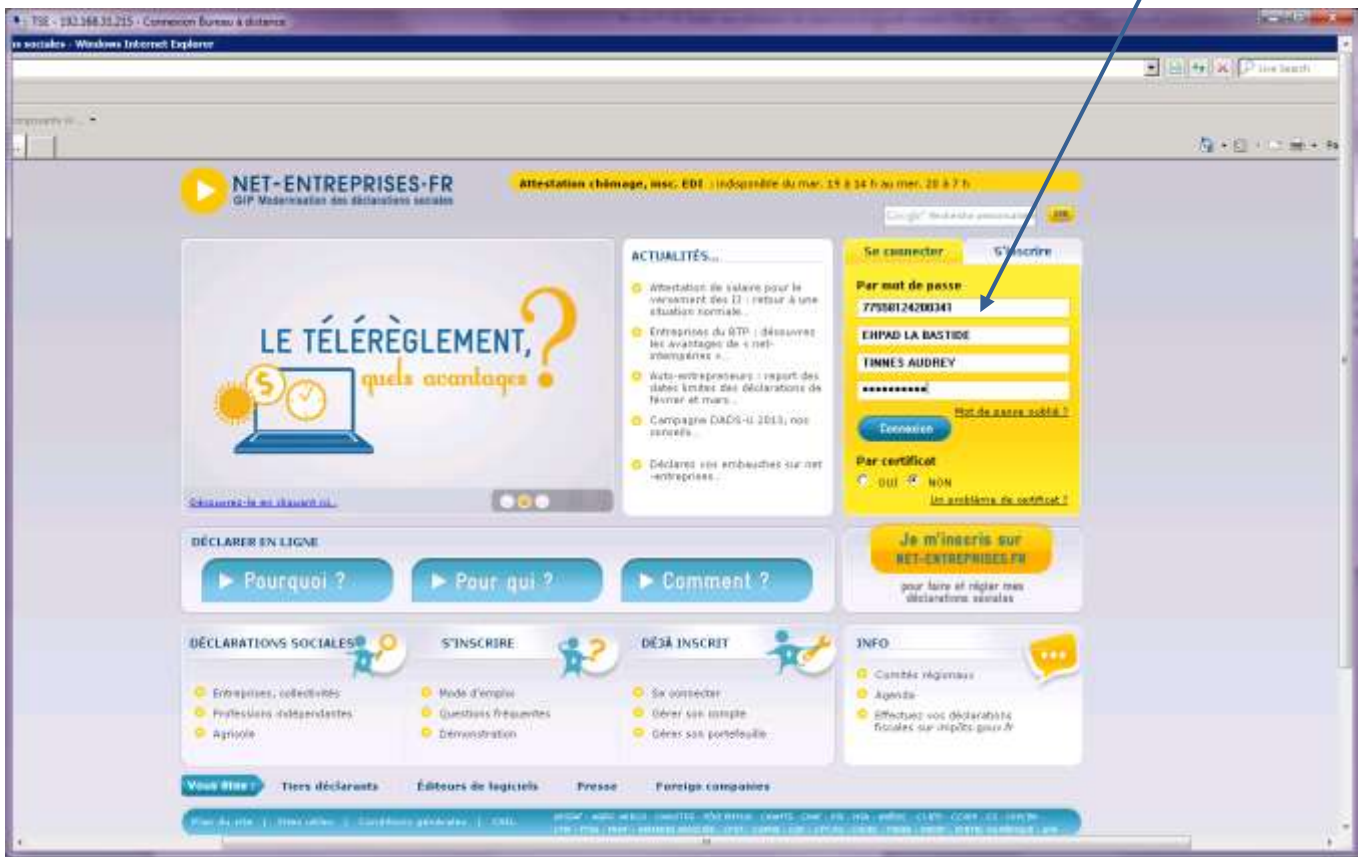
Dans le cas où l'attestation a été correctement complétée, cette fenêtre s'ouvre, sinon un message d' »anomalie » s'affiche.



Se noter les cinq derniers chiffres sur un brouillon pour le retrouver lors de l'envoi au centre de sécurité social.

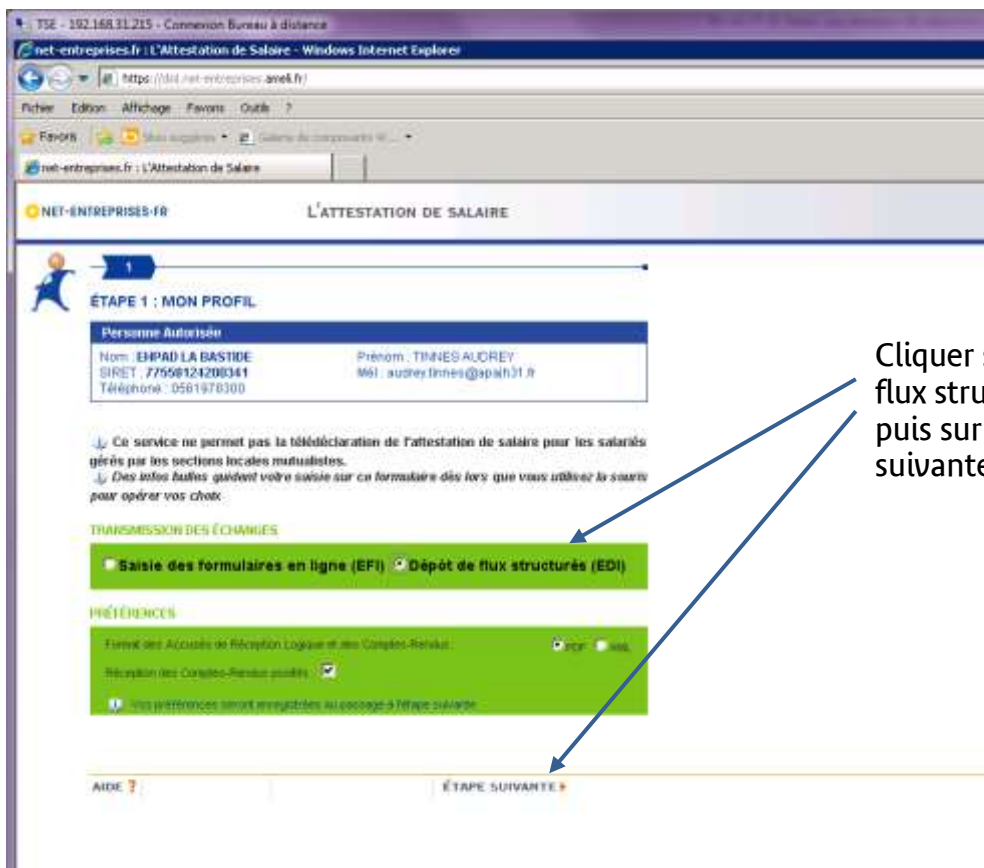
Ouvrir Internet Explorer sur la session TSE et non sur le bureau.

Ouvrir net-entreprises.fr, puis saisir les codes d'accès, le mot de passe est *bastide2012* puis connection.

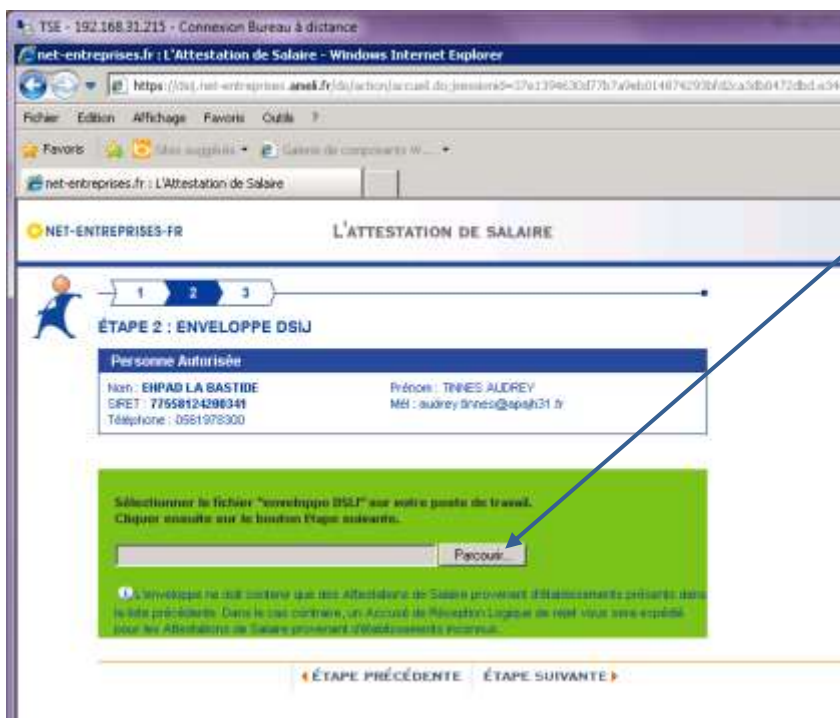


Cliquer sur « Accéder à la déclaration » dans Attestation de salaire pour le versement des indemnités journalières.

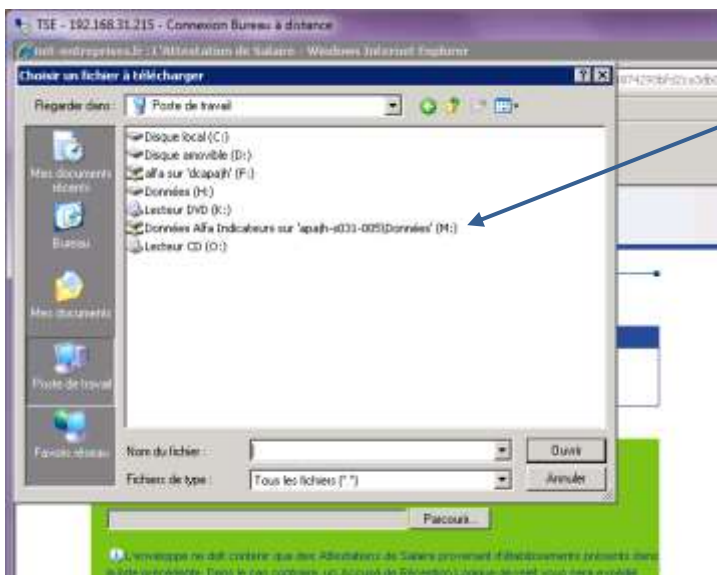




Cliquer sur « Dépôt de flux structurés (EDI) » puis sur « étape suivante ».



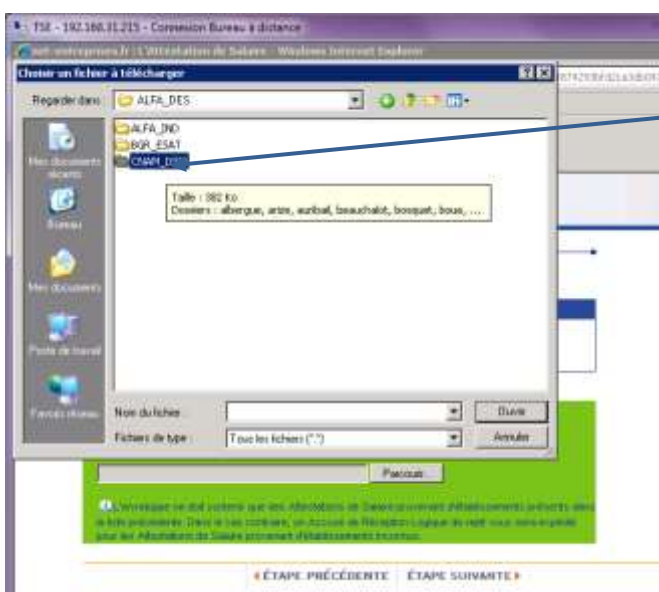
Cliquer sur « parcourir »



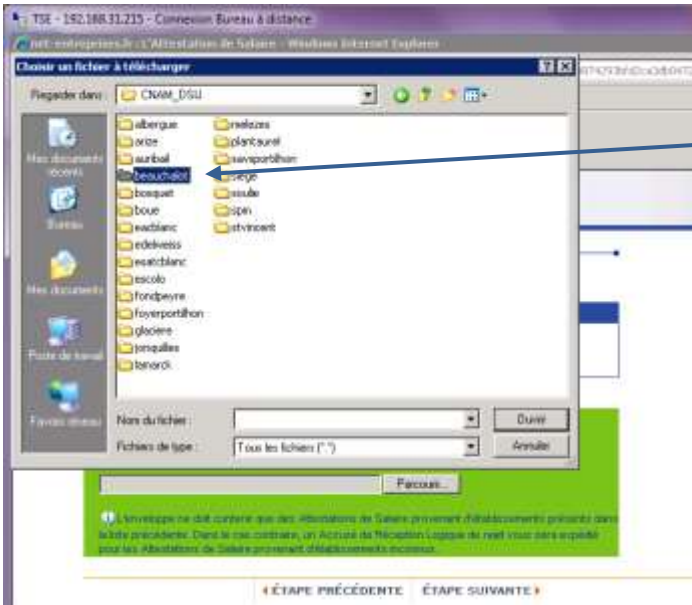
Cliquer sur « Données Alfa » puis « Ouvrir ».



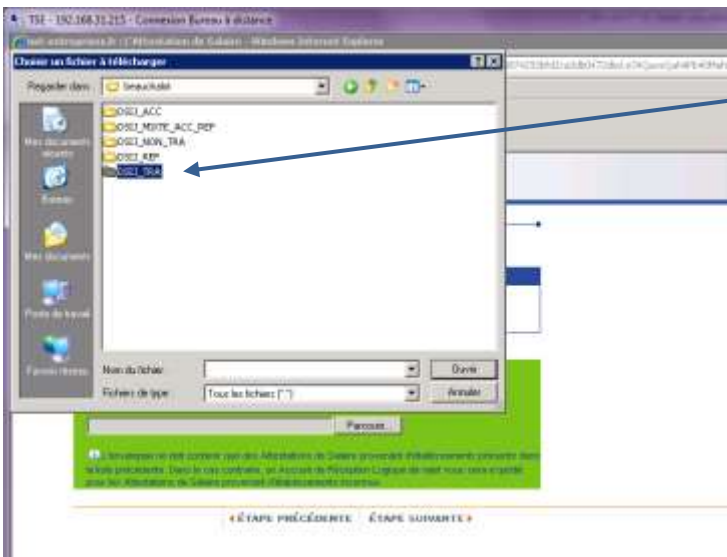
Cliquer sur « ALFA-DES » puis « Ouvrir ».



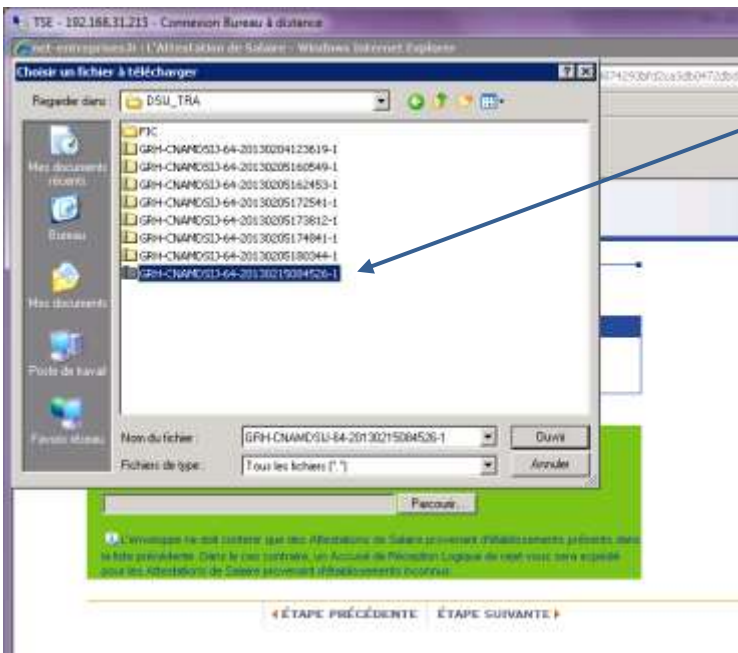
Cliquer sur « CNAM_DSII » puis « Ouvrir ».



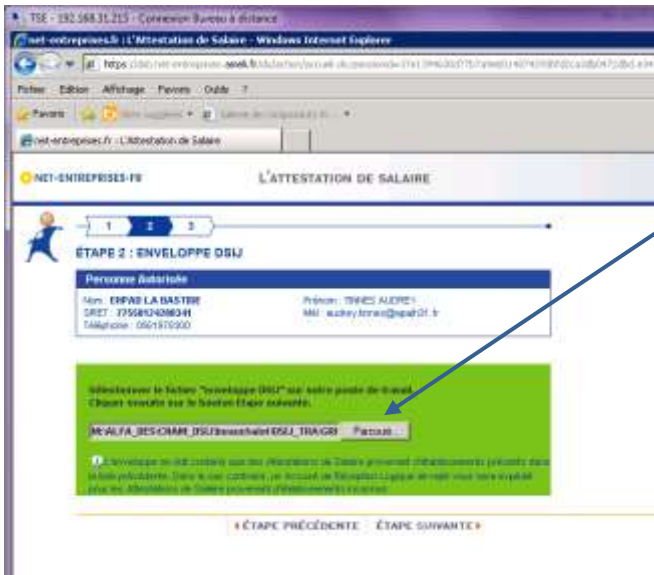
Cliquer sur « Beuchalot » puis « Ouvrir ».



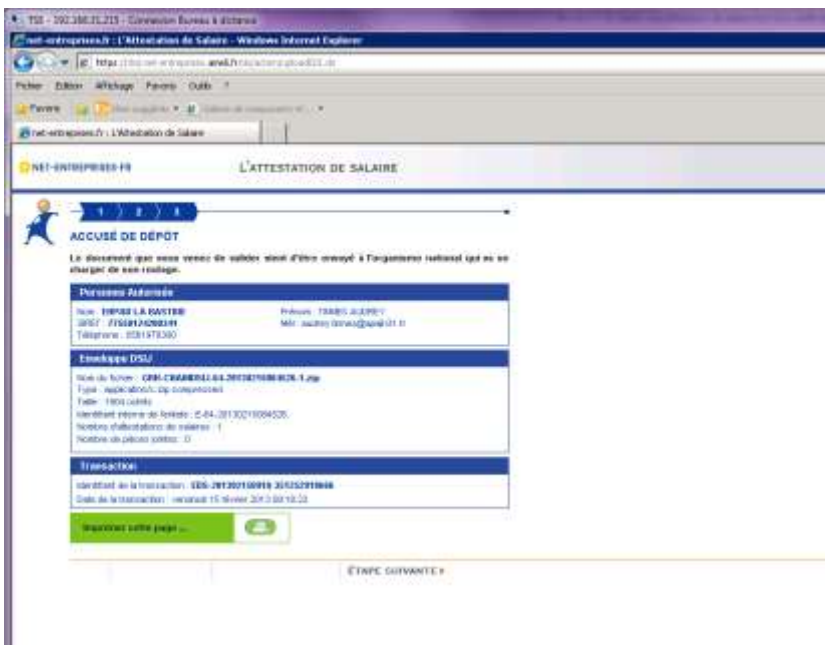
Cliquer sur « DSIJ_TRA » puis « Ouvrir ».



Cliquer sur le dossier correspondant à l'attestation créée dans Alfa Grh.



Cliquer sur « parcourir » puis « étape suivante ».



Lorsque cette page s'affiche cela veut dire que l'attestation a bien été envoyée au centre de sécurité sociale.

Pensez à imprimer l'accusé de dépôt et le ranger avec l'arrêt maladie dans le dossier du salarié, onglet « Arrêt maladie ».

<p>Nom : Fonction :</p> <p>Visa :</p>	<p>Rédacteur Audrey TINNES, Assistante de Direction</p>	<p>Validation Sylvie LACOSTE, Directrice</p>	<p>Conformité à la gestion qualité Audrey TINNES, Chargée Qualité</p>
--	--	---	--