

MSA DU LANGUEDOC

WEBINAIRE EMPLOYEUR 30/06/2022

La DSN EVENEMENTIELLE



SOMMAIRE

- ▶ Les enjeux de la DSN évènementielle
- ▶ Dans quels cas procéder à une DSN évènementielle
- ▶ Les 9 règles d'or de la DSN évènementielle "arrêt de travail"
- ▶ Les principales anomalies détectées
- ▶ La charte de fonctionnement de l'adresse de messagerie d'urgence
- ▶ Plaquettes d'information sur les droits et devoirs

Les enjeux de la DSN événementielle

- ▶ Simplification des démarches administratives
 - ▶ La DSN événementielle se substitue à l'attestation de salaires
- ▶ Règlement plus rapide des indemnités journalières
- ▶ Sécurisation des droits des salariés

Dans quels cas procéder à une DSN événementielle

Vous devez faire un signalement pour chaque événement qui concerne vos salariés :

- L'arrêt de travail, quelle que soit sa durée, même de moins de 3 jours (arrêt maladie, congé maternité ou paternité, accident de travail/trajet et maladie professionnelle).
- Les reprises anticipées de travail : quand votre salarié reprend son travail suite à un arrêt avant la date de fin de son arrêt de travail.
- Les fins de contrat de travail : démission, fin de CDD...

Dans tous les cas, la DSN événementielle devra être conforme au cahier technique de la DSN dans sa version en cours.

Un historique de 3 mois en DSN mensuelle (pour le risque maladie) et de 12 mois (pour le risque AT) sont nécessaires pour déclencher un paiement automatique des IJ

Les règles d'or de la DSN événementielle arrêt de travail

Les 9 règles d'or d'un bon signalement d'arrêt de travail

1. J'effectue un signalement d'arrêt de travail **quelle que soit sa durée** (même moins de 3 jours).
2. J'envoie mon signalement **dans les 5 jours** qui suivent la connaissance de l'arrêt.
3. Je renseigne le **dernier jour de travail effectif** :

Cas 1 : le salarié n'a pas travaillé le jour de l'arrêt

Le dernier jour travaillé (DJT) est la date de dernier jour de travail effectif (exemple : activité salariée jusqu'au jeudi 22/06. Arrêt de travail vendredi 23/06. DJT = jeudi 22/06).

Attention : les congés payés 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 (exemple : congés du 27/07 au 16/08, arrêt à compter du 07/08. DJT = 06/08).

Cas 2 : le salarié a travaillé le jour de l'arrêt

Le dernier jour travaillé se situe le jour de la prescription.

4. Je renseigne la **date de fin de subrogation** en fonction de ma convention collective : j'indique la période de subrogation maximale prévue pour ce type d'arrêt ; **je ne limite pas la période à la prescription de repos.**

Ainsi, en cas de prolongation, la subrogation sera maintenue et il ne sera pas nécessaire de faire un nouveau signalement d'arrêt de travail.

5. En cas d'**arrêt paternité**, j'informe mon salarié qu'il doit adresser à la MSA les dates du congé ainsi qu'une copie de l'acte de naissance de l'enfant.

6. En cas de **prolongation d'arrêt**, je ne réalise pas de nouveau signalement : il suffit de reporter l'information dans le logiciel de paie pour que celle-ci soit remontée lors de la DSN mensuelle suivante.

7. Si l'arrêt de travail de mon salarié **change de risque** (maladie, maternité, accident du travail...), j'effectue un nouveau signalement.

8. En cas d'erreur, je rectifie mon signalement d'arrêt en DSN, en procédant à un « **annule et remplace** ».

9. Lors de la **reprise du travail**, je reporte cette information dans la DSN mensuelle. Je n'utilise le signalement « Reprise suite à arrêt de travail » que dans le cadre d'une reprise anticipée.

Les principales anomalies détectées

Anomalie liée à la non réception de la DSN évènementielle :

Dans les 5 jours qui suivent la réception du volet 3 de l'arrêt de travail initial.

En l'absence du respect de ce délai, le flux ne déclenche pas un paiement automatisé.

Les principales anomalies détectées

Anomalie liée à la date du dernier jour de travail :

Cette date doit correspondre à la :

date du dernier jour de travail effectif

Si la date du dernier jour est un jour de congé payé ou RTT, il est considéré comme un dernier jour de travail.

Les principales anomalies détectées

Anomalie liée à une discontinuité entre deux prolongations d'arrêt de travail :

Lorsque les prolongations sont distantes de plus de 48 heures, une nouvelle DSN événementielle sera nécessaire afin d'informer la caisse d'une reprise ou non du travail.

Les principales anomalies détectées

Anomalie liée au maintien de salaire :

La durée de maintien de salaire déclarée :

- **doit correspondre à la période de subrogation mentionnée sur la convention collective.**
- **ne doit pas être égale à la durée de l'arrêt de travail.**

Toute période de subrogation modifiée doit faire l'objet d'une DSN rectificative ou attestation de salaires rectificative. Un simple mail n'a pas de valeur comptable et ne pourra être pris en compte.

L'indemnisation suivra les informations présentes sur la DSN –aucune régularisation rétroactive ne pourra être réalisée par la caisse. Il appartient à l'employeur de se rapprocher de son salarié pour régularisation du paiement.

Les principales anomalies détectées

Anomalie liée au changement de risque d'arrêt de travail :

(cf : Convention Collective applicable à l'entreprise)

Exemple d'un accident du travail indemnisé sur le risque maladie provisionnelle

=> **2 DSN sont nécessaires**, une pour l'indemnisation de l'arrêt maladie et une autre pour indemniser l'accident de travail/maladie professionnelle,

Exemple d'un arrêt indemnisé au titre du risque maladie puis en relation avec un état résultant de la maternité

=> **2 DSN sont nécessaires si le maintien de salaire diffère d'un risque à l'autre**, une pour l'indemnisation de l'arrêt maladie et une autre pour indemniser le congé pathologique.

Les limites du produit

La DSN évènementielle ne peut être réalisée pour :

- Un salarié saisonnier ou occasionnel
- Un salarié multi-employeurs
- Un salarié à temps partiel thérapeutique

Dans ces cas, une attestation de salaires est à effectuer depuis le service en ligne de l'espace privé de l'entreprise sur le site de la MSA ou depuis Net-entreprise pour permettre l'indemnisation.

Les anomalies liées aux DSN mensuelles

Anomalies sur les traitements des informations transmises :

- Si le salaire reconstitué est inférieur au salaire brut (doit être toujours $>$ ou $=$ salaire brut)
- Si des régularisations de salaires sont effectuées sur le mois suivant (en positif ou négatif)
- En cas d'absence de déclaration de salaires sur un ou plusieurs mois : bloque le calcul automatique des indemnités journalières.
- Le non respect du cahier technique et de la norme DSN bloquent le paiement automatique des indemnités journalières.

La Charte d'utilisation du circuit mail d'urgence entre les employeurs / partenaires et le secteur Prestations Espèce MSA Languedoc

Objectifs :

- ❖ Préciser les bonnes pratiques et les engagements mutuels d'utilisation de la BLF « Urgence IJ » afin d'en assurer un fonctionnement optimal et permettre au secteur Prestations espèce de la MSA du Languedoc de délivrer un service de qualité à nos partenaires et employeurs.
- ❖ Impliquer l'ensemble des acteurs pour accroître l'efficacité, la sécurité et le confort d'utilisation de ce circuit d'échange qui n'a pas vocation à se substituer aux autres circuits définis et en place au sein de notre organisme

La Charte d'utilisation du circuit mail d'urgence entre les employeurs / partenaires et le secteur Prestations Espèce MSA Languedoc

Engagement :

❖ L'utilisation de ce circuit est réservée aux urgences avérées et aux dossiers particulièrement sensibles en lien avec un arrêt de travail Maladie / Maternité-Paternité / Accident du travail ou Maladie Professionnelle.

Dans le respect de ces principes, la MSA du Languedoc s'engage à répondre dans un délai de 48h.

La Charte d'utilisation du circuit mail d'urgence entre les employeurs / partenaires et le secteur Prestations Espèce MSA Languedoc

Définition :

Nous définissons un "dossier sensible" ou une "urgence avérée" comme :

- Toute situation pour laquelle la prise en compte d'un élément ou d'une information est nécessaire dans un délai de moins de 48 heures pour éviter un dysfonctionnement **majeur** dans la gestion du dossier.
- Tout arrêt non indemnisé dans un délai de 30 jours à partir de la date de début de l'arrêt et qui a été adressé dans les délais réglementaires

La Charte d'utilisation du circuit mail d'urgence entre les employeurs / partenaires et le secteur Prestations Espèce MSA Languedoc

Documents / informations recevables via le circuit mail

- Dossier de plus de 30 jours non indemnisé
- Reprise anticipée d'un salarié
- Complément d'Informations liées aux reconstitutions de salaire et au dernier jour travaillé
- Tout changement dans les dates de début et/ou de fin de subrogation

Une DSN rectificative ou une attestation rectificative devra néanmoins nous parvenir en parallèle. Les nouveaux éléments ne pourront être pris en compte qu'au lendemain de la demande (pas de début ou de fin de subrogation rétroactive possible)

La Charte d'utilisation du circuit mail d'urgence entre les employeurs / partenaires et le secteur Prestations Espèce MSA Languedoc

Documents / informations non recevables via le circuit mail

- Les attestations de salaires
- Les réclamations et/ou demandes d'informations diverses
- Tout document contenant des informations médicales ou personnelles liées au salarié (RIB, document d'identité, arrêts de travail).

Ces documents ou informations doivent transiter par les circuits d'échanges adaptés

Pour rappel, l'employeur ne peut se substituer à son salarié dans les démarches qu'il doit entreprendre avec son organisme de sécurité sociale.

La Charte d'utilisation du circuit mail d'urgence entre les employeurs / partenaires et le secteur Prestations Espèce MSA Languedoc

Rappel des circuits d'échanges disponibles

Pour des raisons de sécurité (protection des données personnelles et individuelles (RGPD) et de traçabilité (date de réception, recevabilité des documents), tout envoi de documents ou d'informations, toute demande de document ou d'informations doit être réalisé via les services en ligne MSA existants, par fax ou courrier.

La liste des services en ligne pour les employeurs et les tiers déclarants est disponible sur le site internet ***msa.fr***

La Charte d'utilisation du circuit mail d'urgence entre les employeurs / partenaires et le secteur Prestations Espèce MSA Languedoc

Les Services en ligne

La liste des téléservices pour les employeurs et les tiers déclarants est disponible sur le site internet msa.fr :

* Décompte d'indemnités journalières : permet de consulter le montant des indemnités journalières versées pour vos salariés dans le cadre d'une subrogation.

* Déclarer des salaires : pour les paiements des indemnités journalières (hors AT) lorsque votre salarié est en arrêt de travail pour maladie, maternité, paternité.

* Effectuer une déclaration « Accident du travail » : pour vos salariés lorsqu'un accident survient sur le lieu de travail ou sur le trajet, effectuer les attestations de salaires nécessaires, effectuer une attestation de reprise du travail et émettre des réserves sur un accident du travail déclaré si elles portent sur les circonstances de temps et de lieu de l'accident où sur l'existence d'une cause totalement étrangère au travail.

* Interroger votre MSA : quelle que soit la nature de vos interrogations via le service « Mes messages / Mes réponses » disponible accessible depuis votre espace privé.

Pour toute difficulté liée à l'utilisation ou à au dysfonctionnement d'un service en ligne vous pouvez contacter l'Assistance Internet au 03 20 900 500 ou par mail assistanceinternet.blf@languedoc.msa.fr

Plaquette des démarches à effectuer par l'employeur

Information de l'employeur

***Pour l'ouverture des droits maladie et la carte vitale de son salarié, l'employeur :**

- Déclare rapidement à la MSA les éléments d'information légaux pour l'embauche d'un nouveau salarié (au + tôt 8 jours avant son embauche au + tard dans les instants qui précèdent l'embauche).
- adresse les pièces d'état civil et éventuellement le titre de séjour
- consulte le tableau de bord DSN des anomalies.

*** Pour l'indemnisation de l'arrêt de travail maladie, du congé maternité ou paternité de son salarié l'employeur :**

- adresse une DSN événementielle dans les 5 jours suivant la réception du volet 3 de l'arrêt de travail ou le début du congé maternité / paternité. Il est indispensable de bien préciser le dernier jour travaillé. Pour toutes précisions sur ce point (cas de congés payés, temps partiel, ...), l'employeur peut consulter le site [dsg-info](https://dsg-info.fr).
- réalise les DSN mensuelles avant le 5 ou le 15 du mois
- peut faire contrôler son salarié par un médecin du secteur privé
- doit préciser la subrogation, cette dernière doit être conforme aux dispositions de la convention collective en vigueur dans le domaine d'activité.

Attention : le congé paternité est rallongé pour les naissances à compter du 01/07/2021 (25 jours indemnisés par la sécurité sociale + 3 jours employeurs). Il doit être consommé dans les 6 mois qui suivent la naissance. Il devra débiter dès la naissance de l'enfant par une première période d'au minimum 7 jours (4 jours indemnisés par la sécurité sociale + 3 jours employeurs). Il peut être fractionné en 3 périodes maximum.

Attention aux Cas particuliers :

Il est indispensable d'établir une attestation de salaires internet pour les apprentis, les travailleurs handicapés et les saisonniers.

***Pour la déclaration de l'accident du travail/trajet et l'indemnisation de l'arrêt de travail accident du travail et maladie professionnelle de son salarié, l'employeur :**

Doit déclarer l'accident de travail/trajet en

- adressant sous 48 heures une déclaration d'accident du travail/trajet par internet et éventuellement des réserves sérieuses et motivées
- remettant au salarié la feuille accident du travail/trajet.

Doit adresser les éléments du salaire et les primes en

- réalisant la DSN événementielle dans les 5 jours qui suit le début de l'arrêt
 - réalisant les DSN mensuelles avant le 5 ou le 15 du mois
- L'historique de DSN mensuelle doit être de 12 mois

L'employeur peut faire contrôler son salarié par un médecin du secteur privé

Attention aux Cas particuliers :

Il est indispensable d'établir une attestation de salaires internet pour les apprentis, les travailleurs handicapés et les saisonniers.

***Pour l'indemnisation de l'arrêt de travail mi-temps thérapeutique et travail léger, l'employeur :**

- adresse une attestation de salaire internet mensuelle (exclu DSN) mentionnant le salaire perçu à temps partiel et le salaire qui aurait été perçu par le salarié à temps complet

Bienvenu au régime agricole de sécurité sociale

Comment nous contacter ?

Créez votre espace personnel sur msa.fr et profitez des services en ligne, d'informations régulières et le téléchargement des formulaires

Joindre le centre de contact au 04 99 58 30 00

Vous pourrez consulter le site msa.fr pour nous contacter, accéder à plus d'informations, télécharger des formulaires et accéder aux services dématérialisés.

Pour les employeurs nous vous conseillons de consulter le site [dsg-info](https://dsg-info.fr)

Plaquette des démarches à effectuer par le salarié

Information du salarié

*Pour l'ouverture de ses droits maladie et sa carte vitale, le salarié :

- adresse un Relevé d'Identité Bancaire, la copie du livret de famille, éventuellement un formulaire de rattachement principal ou secondaire des enfants.
 - met à jour sa carte vitale dans les 30 jours après réception du courrier de « mise à jour des données après transfert », puis une fois par an en pharmacie.
- Le transfert des informations du précédent régime de sécurité sociale est effectué automatiquement. Les remboursements de soins et hospitaliers sont assurés par l'ancien régime de sécurité sociale jusqu'à réception du courrier de bienvenue au régime agricole et de mise à jour de la carte vitale.

*Pour l'indemnisation de son arrêt de travail maladie, le salarié :

- fait établir par le médecin traitant un Arrêt de Travail Électronique. Les volets 1 et 2 seront automatiquement transmis à la MSA, le volet 3 sera à transmettre à l'employeur par le salarié. Ou
- adresse dans les **48 heures** les volets 1 et 2 de l'arrêt de travail au **Contrôle Médical- CS 59501- 34262 Montpellier cedex 2**, le volet 3 à son employeur.
- respecte le principe de continuité du prescripteur sur les prolongations
- respecte les heures de présence obligatoire au domicile de 9h-11h et 14h-16h sauf dérogation mentionnée expressément par le médecin prescripteur.
- demande l'autorisation préalable du médecin conseil pour les sorties hors circonscription.
- s'abstient de toute activité professionnelle.

Pour être indemnisé :

L'activité professionnelle doit dépasser 150 heures de travail par trimestre et être l'activité principale. Si vous possédez une activité professionnelle secondaire auprès d'un autre régime, nous indemniserons votre arrêt de travail sur la base de l'ensemble de vos salaires. Il vous appartiendra de nous adresser les bulletins de salaire ou CESU.

*Pour l'indemnisation de son arrêt de travail maternité et la gestion de son dossier, la salariée :

- adresse rapidement sa déclaration de grossesse et reçoit en retour un courrier mentionnant les dates de congé maternité. Les soins seront remboursés à 100% après le 6^{ème} mois de grossesse.
- En cas de congé pathologique, fait établir par le médecin traitant un Arrêt de Travail Électronique. Les volets 1 et 2 seront automatiquement transmis à la MSA, le volet 3 sera à transmettre à l'employeur par la salariée. Ou
- adresse dans les **48 heures** les volets 1 et 2 de l'arrêt de travail au **Contrôle Médical- CS 59501- 34262 Montpellier cedex 2**, le volet 3 à son employeur.

*Pour l'indemnisation de son arrêt de travail paternité, le salarié :

- adresse un courrier de demande accompagné d'un acte de naissance de l'enfant. Le congé (25 jours indemnisés par la sécurité sociale + 3 jours employeurs pour les naissances à compter du 01/07/2021) doit être consommé dans les 6 mois qui suivent la naissance. Il peut être fractionné en 3 périodes maximum. **La première période de 7 jours minimum doit être prise dès la naissance.**

*Pour la déclaration de son accident du travail/trajet et l'indemnisation de son arrêt de travail accident du travail, le salarié :

- informe son employeur le jour de l'accident du travail/trajet
- fait établir par le médecin un certificat médical initial ou un certificat médical électronique constatant les lésions
- adresse le volet 3 à l'employeur
- respecte les heures de présence obligatoire au domicile sur les mêmes horaires que le risque maladie
- demande l'autorisation préalable du médecin conseil pour les sorties hors circonscription.
- s'abstient de toute activité professionnelle

*Pour la déclaration de sa maladie professionnelle et l'indemnisation de son arrêt de travail, le salarié :

- adresse une déclaration de maladie professionnelle
 - adresse un certificat médical initial ou un certificat médical électronique constatant les lésions.
- En retour la MSA du Languedoc vous adressera la feuille Maladie professionnelle.
- adresse le volet 3 à l'employeur

*Pour son mi-temps thérapeutique (maladie ou accident du travail/trajet/maladie professionnelle)

Le temps partiel thérapeutique peut être prescrit par le médecin traitant pour une reprise du travail progressive.

Le salarié pour son arrêt de travail temps partiel doit impérativement

- avoir l'accord du médecin du travail
- avoir l'accord de l'employeur
- avoir l'accord du médecin conseil

QUESTIONS

Merci de votre attention

