

# Pièces Justificatives : 3 conseils pour une indemnisation rapide



Vous gérez vos absences depuis votre logiciel de paie avec la DSN.  
Des situations particulières nécessitent l'envoi d'un justificatif de votre part.

## 1 | LES DOCUMENTS À FOURNIR :



- extrait d'acte de naissance ;
- bulletin d'hospitalisation.

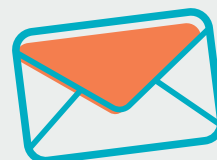
## 2 | UN ENVOI PAR MAIL FORMALISÉ

### > Quand ? Avant de faire votre signalement en DSN.

Adressez les documents par messagerie à la CPAM de votre salarié.

### > Comment ? En respectant les consignes d'envoi :

- **titre du mail** : précisez votre SIRET ;
- **nom de la pièce jointe** : indiquez le numéro de Sécurité sociale du salarié.



Envoyez les documents à : [dsnpj.cpam-XXXX@assurance-maladie.fr](mailto:dsnpj.cpam-XXXX@assurance-maladie.fr)

Retrouvez les adresses des CPAM [en cliquant ici.](#)

## 3 | POURQUOI LES ENVOYER ?



> **Maternité** : L'extrait d'acte de naissance permet la répartition entre pré et post-natal.



> **Paternité** : Précisez les dates du congé pour l'enregistrement de la période à indemniser.



> **Hospitalisation** : Il vaut arrêt de travail. Envoyez le bulletin.

Attention : les certificats de passage et les volets employeurs sont exclus pour le règlement des IJ.

3679

Service gratuit  
+ prix appel