

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 salariée.



> **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 salariée.



Envoyez les documents à : **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