



Vous employez un(e) salarié(e) :
*aide à domicile, auxiliaire de vie,
assistant(e) maternel(le),
femme de ménage, jardinier...*

Que faire en cas d'arrêt
de travail de votre salarié(e) ?

Employeur Particulier



LES DÉMARCHES À EFFECTUER

LES FORMULAIRES À RENVOYER À L'ASSURANCE MALADIE ET LEUR MODE D'EMPLOI

Dès réception de l'avis d'arrêt de travail de votre salarié(e) pour maladie, accident du travail, maladie professionnelle ou dès le début de son congé de maternité ou de paternité, vous devez effectuer des démarches auprès de l'Assurance Maladie. **Ce guide vous aidera à remplir les formulaires administratifs en fonction de la nature de l'arrêt de travail de votre employé(e).**

I. EN CAS D'ARRÊT MALADIE, MATERNITÉ OU PATERNITÉ p 2

COMMENT REMPLIR L'ATTESTATION DE SALAIRE
POUR LE PAIEMENT DES INDEMNITÉS JOURNALIÈRES ? p 3

II. EN CAS D'ACCIDENT DU TRAVAIL OU DE MALADIE PROFESSIONNELLE p 7

COMMENT REMPLIR L'ATTESTATION DE SALAIRE
ACCIDENT DU TRAVAIL OU MALADIE PROFESSIONNELLE,
POUR LE PAIEMENT DES INDEMNITÉS JOURNALIÈRES ? p 10

Lexique p 12

I. EN CAS D'ARRET MALADIE, MATERNITE OU PATERNITE

Dès que vous avez connaissance de l'arrêt de travail de votre salarié(e), **vous devez** :

1/ Remplir une « attestation de salaire » (réf. S3201n).

Ce formulaire est disponible sur simple demande au 36 46 (prix d'un appel local depuis un poste fixe) OU téléchargeable à partir du site www.ameli.fr, rubrique "Employeurs", puis "Formulaires".

2/ Envoyer

 l'attestation de salaire dûment complétée, le plus rapidement possible à la caisse primaire d'affiliation de votre salarié(e). Si vous ne connaissez pas la caisse d'affiliation de votre salarié(e), vous pouvez obtenir cette information par simple appel au 36 46 (prix d'un appel local depuis un poste fixe).

Le délai de règlement des indemnités journalières¹ dépend de votre rapidité à transmettre cet imprimé à la caisse d'affiliation de votre salarié(e).



Si votre salarié(e) travaille pour plusieurs employeurs, chacun d'eux devra remplir une attestation de salaire.

À charge pour votre salarié(e) de les transmettre à sa caisse d'affiliation, en un seul envoi.

¹ - indemnités journalières : sommes versées pour compenser la perte de salaire, pendant un arrêt de travail, en cas de maladie, de maternité, de paternité, d'accident du travail, ou de maladie professionnelle.

COMMENT REMPLIR L'ATTESTATION DE SALAIRE POUR LE PAIEMENT DES INDEMNITÉS JOURNALIÈRES ?

Il est primordial que vous remplissiez l'intégralité du formulaire pour que le dossier puisse être traité par nos services.

Les conditions à réunir pour l'ouverture des droits dépendent de la nature de l'arrêt de travail : arrêt maladie ou congé maternité/paternité ?

a) L'OUVERTURE DES DROITS « MALADIE »

*Les indemnités journalières de l'Assurance **Maladie**, prévues aux articles R.313-2 à R.313-6 CSS, sont payées à votre salarié(e), dès lors que l'une de ces 2 conditions est réunie :*

avoir travaillé au moins 200 heures au cours des 3 mois civils ou des 90 jours précédant le dernier jour de travail **ou avoir cotisé au moins** 1015 fois le SMIC * horaire au cours des 6 mois précédant le dernier jour de travail.

Si votre salarié ne réunit aucune de ces conditions, veuillez noter le nombre d'heures effectuées pour vous, pour la période considérée (reportez-vous à la colonne 7 de l'attestation de salaire).

* Valeur du SMIC horaire à retenir : SMIC horaire au 1^{er} janvier qui précède la période de référence de 12 mois civils.

Que devez-vous indiquer sur l'attestation de salaire ?

Si votre employé a travaillé chez vous au moins 200h au cours des 3 mois civils ou des 90 jours précédant le dernier jour de travail, cochez simplement la case " **plus de 200h de travail** ".

Sinon, indiquez le montant des cotisations salariales de maladie-maternité-invalidité-décès, calculées sur les rémunérations perçues au cours des six mois civils qui précèdent la date du dernier jour de travail (figurant sur le bulletin de paie de votre salarié(e)).

À noter, des règles particulières d'ouverture des droits sont prévues :

a pour certaines catégories professionnelles, en particulier pour les assistantes maternelles, pour lesquelles l'une des 2 conditions suivantes doit être réunie : **avoir travaillé au moins** 200 heures au cours des 3 mois civils ou des 90 jours précédant l'interruption de travail, **ou avoir cotisé au cours** des 3 mois précédant l'interruption de travail, sur un salaire au moins égal au 1/10^{ème} du montant minimum d'invalidité et 1/10^{ème} du Fonds Spécial d'Invalidité (FSI).

b lorsque vous rémunérez votre salarié(e) au moyen d'un Chèque Emploi Service Universel (CESU) et que celui-ci ne remplit pas les conditions générales d'ouverture de droit aux **prestations maladie**. Au jour de l'interruption de travail ou dernier jour travaillé, votre salarié(e) doit :

- > avoir cotisé sur un montant égal ou supérieur à 2030 fois le SMIC horaire au cours des 12 mois civils **ou**
- > avoir cotisé 800 heures de travail salarié au cours des 12 mois civils ou des 12 mois de date à date **et**
- > justifier de 12 mois d'immatriculation au jour de l'interruption de travail

b) L'OUVERTURE DES DROITS « MATERNITÉ-PATERNITÉ »

Les indemnités journalières de l'Assurance **Maladie**, prévues aux articles R.313-2 à R.313-6 CSS, sont payées à votre salarié(e), dès lors que ces 2 conditions sont réunies : **avoir travaillé au moins 200 heures au cours des 3 mois civils ou des 90 jours précédant le dernier jour de travail et justifier de dix mois** d'immatriculation à la date présumée ou réelle, de l'accouchement.

Que devez-vous indiquer sur l'attestation de salaire ?

La date de son dernier jour de travail : notez **son dernier jour de présence chez vous**, même si la journée de travail n'a pas été achevée.

Si l'arrêt de travail intervient pendant ou après une période de congés payés, indiquez la date du dernier jour travaillé avant ces congés payés.

La date de reprise du travail : selon le cas, mentionnez la date de reprise du travail. Si votre salarié(e) n'a pas encore repris son travail chez vous, cochez la case " **Non repris ce jour** ".

Situation à la date de l'arrêt : précisez la situation de votre salarié(e) au moment de la prescription de l'arrêt (actif, congés payés...)

À noter, des règles particulières d'ouverture des droits sont prévues :

Lorsque vous rémunérez votre salarié(e) au moyen d'un Chèque Emploi Service Universel (CESU) et que celui-ci ne remplit pas les conditions générales d'ouverture de droit aux prestations **maternité/paternité**. À la date du début présumé de grossesse ou à la date du début de repos prénatal, ou à la date du dernier jour travaillé, votre salarié(e) doit :

- > avoir cotisé sur un montant égal ou supérieur à 2030 fois le SMIC horaire au cours des 12 mois civils **ou**
- > avoir cotisé 800 heures de travail salarié au cours des 12 mois civils ou des 12 mois de date à date **et**
- > justifier de 12 mois d'immatriculation au jour de l'interruption de travail

c) QUEL EST LE MONTANT DU SALAIRE À INDIQUER ?

Vous devez indiquer les salaires des 3 mois qui précèdent le dernier jour travaillé pour vous (mois par mois).

En cas de maladie :

Vous réglez votre salarié(e) par chèque emploi service universel (CESU) :

le montant à reporter sur l'attestation de salaire est celui indiqué sur le bulletin de paie, sous la rubrique « référence du volet social », ligne « assiette de cotisations » (montant sur lequel sont prélevées vos cotisations salariales et patronales) ou « salaire soumis à cotisations ».

Vous utilisez le volet du site [Pajemploi](#) (Assistante maternelle) :

reportez la somme de la ligne "maladie" du montant détaillé des cotisations.

Vous utilisez un autre moyen de règlement :

le montant à reporter est celui indiqué sur le bulletin de paie, appelé « salaire soumis à cotisations » (montant sur lequel sont prélevées vos cotisations salariales et patronales).

En cas de maternité ou paternité :

Vous réglez votre salarié(e) par chèque emploi service universel (CESU) :

le montant à reporter sur l'attestation de salaire est le « salaire net », calculé à l'aide du bulletin de paie de la façon suivante :

Montant de l'assiette de cotisations moins les cotisations salariales (sauf RDS¹).

Vous utilisez le volet du site [Pajemploi](#) (Assistante maternelle) :

reportez la somme de la ligne "maladie" du montant détaillé des cotisations moins les cotisations salariales (sauf RDS¹).

Vous utilisez un autre moyen de règlement :

le montant à indiquer est le « salaire net », calculé de la façon suivante :

Salaire soumis à cotisations moins les cotisations salariales (sauf RDS¹).

¹ RDS : remboursement de la dette sociale (ce qui représente 0,5 %)

VOUS POUVEZ PERCEVOIR DIRECTEMENT LES INDEMNITÉS JOURNALIÈRES

Dans ce cas, précisez dans la rubrique « demande de subrogation en cas de maintien de salaire » les dates correspondant à la période subrogée. Il vaut mieux, si votre salarié(e) n'a pas encore repris le travail, et s'il y a une prolongation, ne pas indiquer la date de fin de l'arrêt prescrit. Veuillez laisser cette case vide.

Si vous indiquez la date de fin de l'arrêt prescrit, les indemnités journalières dues au-delà de cette date seraient versées directement à votre salarié(e).

Veuillez nous aviser le plus rapidement possible d'une cessation de subrogation¹ par tout moyen à votre convenance.

La signature de votre salarié(e) n'est pas indispensable pour mettre en place ou faire cesser une subrogation¹ de salaire.

ATTENTION :

Le numéro de compte bancaire que vous indiquez doit être conforme à celui que vous nous avez communiqué lors de votre première demande et qui est rattaché à votre numéro EMPLOYEUR.

Si vous n'avez pas connaissance de votre numéro EMPLOYEUR, vous pouvez obtenir cette information auprès de votre URSSAF,

par simple appel au : 0 820 395 670 (0,118 Euros/mn depuis un poste fixe),
ou de PAJEMPLOI au 0 820 00 7253 (0,12 Euros/mn depuis un poste fixe).

S'il s'agit d'une première demande, veuillez joindre un RIB ou RIP original à l'attestation de salaire.

¹ subrogation : remplacement d'une personne par une autre

II. EN CAS D'ACCIDENT DU TRAVAIL OU DE MALADIE PROFESSIONNELLE

Vous devez déclarer, en tant qu'employeur, tout accident survenu sur le lieu du travail ou sur le trajet, y compris un malaise.

En revanche, c'est au salarié(e) qu'il incombe de déclarer toute maladie professionnelle.

CAS DE FIGURE N° 1 :

l'accident a lieu chez vous ou sur le trajet alors que votre salarié(e) travaille pour votre compte.

Dès que vous avez connaissance de l'accident du travail ou de trajet de votre salarié(e),

1/ Vous déclarez l'accident dans les **48 heures** à l'aide du formulaire « Déclaration d'Accident du Travail » (réf. S6200f).

Il peut être téléchargé à partir du site www.ameli.fr en cliquant dans la rubrique "employeurs" puis "formulaires", ou vous pouvez l'obtenir par simple appel au 36 46 (prix d'un appel local depuis un poste fixe).

Il est important d'en compléter toutes les rubriques.

2/ Vous remettez à votre salarié(e) la « feuille d'accident du travail ou maladie professionnelle » (réf. S6201c) pour qu'il puisse bénéficier de soins sans faire l'avance des frais.

Cet imprimé est disponible dans les CPAM,

ou vous pouvez l'obtenir par simple appel au 36 46 (prix d'un appel local depuis un poste fixe).

3/ En cas d'arrêt de travail, vous établissez en plus, une « attestation de salaire accident du travail ou maladie professionnelle » (réf. S6202i).

Ce formulaire peut être téléchargé à partir du site www.ameli.fr,

ou vous pouvez l'obtenir par simple appel au 36 46 (prix d'un appel local depuis un poste fixe).

Une fois rempli, vous devez l'adresser rapidement à la caisse d'affiliation de votre salarié(e), conjointement à la Déclaration d'Accident du Travail.



CAS DE FIGURE N° 2 :

vous salarié(e) travaillez pour le compte de plusieurs employeurs, l'accident n'a pas lieu chez vous.

1/ Vous n'avez pas à remplir la « Déclaration d'Accident du Travail » (DAT).

2/ En cas d'arrêt de travail, vous établissez une « attestation de salaire accident du travail ou maladie professionnelle » (réf. S6202i).

Ce formulaire peut être téléchargé à partir du site www.ameli.fr,

ou vous pouvez l'obtenir par simple appel au 36 46 (prix d'un appel local depuis un poste fixe).

Une fois rempli, vous devez l'adresser rapidement à la caisse d'affiliation de votre salarié(e).

CAS DE FIGURE N° 3 :

vous salarié(e) vous adresse un arrêt de travail pour « maladie professionnelle ».

Qu'est-ce qu'une maladie professionnelle ?

Une maladie professionnelle est la conséquence de l'exposition plus ou moins prolongée à un risque lié à l'exercice habituel de la profession. Il peut s'agir d'exposition à des substances toxiques (poussières, ...) ou à certaines nuisances physiques (bruits, ...), de gestes répétitifs ou de contraintes posturales.

Elle peut être définie dans les tableaux de maladies professionnelles ou reconnue par le comité régional de reconnaissance des maladies professionnelles.

Qui déclare la maladie professionnelle ?

Le salarié déclare sa maladie professionnelle auprès de sa caisse d'affiliation à l'aide du formulaire réf. S6100b et l'accompagne d'un certificat médical établissant le lien possible entre la maladie et l'activité professionnelle.

Qui m'informe sur la maladie professionnelle ?

La caisse envoie la copie de la déclaration d'une maladie professionnelle à l'employeur conjointement à une enquête afin d'obtenir un descriptif de poste. Celui-ci doit être le plus précis possible afin de permettre de statuer sur le caractère professionnel de la maladie.

Avant de reconnaître une maladie professionnelle, la caisse invite l'employeur à consulter le dossier. Puis elle lui adresse une copie de la décision prise.

La feuille d'accident du travail ou maladie professionnelle est délivrée au salarié(e) par sa caisse d'affiliation.

En cas **d'arrêt de travail dû à la maladie professionnelle**, le versement des indemnités journalières implique l'**envoi immédiat et simultané par l'employeur de :**

- 1/ « L'attestation de salaire » (réf. S3201n) établie au titre de la maladie en attendant qu'il y ait reconnaissance du caractère professionnel,
- 2/ « L'attestation de salaire accident du travail ou maladie professionnelle » (réf. S6202i) complétée.

Le délai de règlement des indemnités journalières dépend de votre rapidité à transmettre cet imprimé à la caisse d'affiliation de votre salarié(e).



**Si votre salarié(e) travaille pour plusieurs employeurs, chacun d'eux devra remplir une attestation de salaire.
À charge pour votre salarié(e) de les transmettre à sa caisse d'affiliation, en un seul envoi.**

COMMENT REMPLIR L'ATTESTATION DE SALAIRE ACCIDENT DU TRAVAIL OU MALADIE PROFESSIONNELLE, POUR LE PAIEMENT DES INDEMNITÉS JOURNALIÈRES ?

Il est primordial que vous remplissiez l'intégralité du formulaire pour que le dossier puisse être traité par nos services.

Que devez-vous indiquer sur l'attestation de salaire accident du travail ou maladie professionnelle ?

La date de l'accident ou de la 1ère constatation médicale de la maladie professionnelle : précisez la date de l'accident ou, en cas de maladie professionnelle la date à laquelle la maladie professionnelle a été médicalement constatée.

La date de son dernier jour de travail : notez **son dernier jour de présence chez vous**, même si la journée de travail n'a pas été achevée.

La date du dernier jour de travail peut être différente de la date de l'accident ou de la maladie professionnelle.

Si l'arrêt de travail intervient pendant ou après une période de congés payés, indiquez la date du dernier jour travaillé avant ces congés payés.

La date de reprise du travail : selon le cas, mentionnez la date de reprise du travail effective ; si votre salarié(e) n'a pas encore repris son travail chez vous, cochez la case " **Non repris ce jour** ".

Motif de l'arrêt : cochez la case correspondant au motif de l'arrêt.

QUEL EST LE MONTANT DU SALAIRE À INDIQUER ?

Vous devez indiquer les salaires des 3 mois qui précèdent le dernier jour travaillé pour vous (mois par mois).

Vous réglez votre salarié(e) par chèque emploi service universel (CESU) :

le montant à reporter est celui indiqué sur l'avis de prélèvement automatique des cotisations que vous adresse mensuellement le Centre National de Chèque Emploi Service sous la rubrique « référence du volet social », ligne « assiette de cotisations » (montant sur lequel sont prélevées vos cotisations salariales et patronales) ou « salaire soumis à cotisations ».

Vous utilisez le volet du site [Pajemploi](#) (Assistante maternelle) :

reportez la somme de la ligne "maladie" du montant détaillé des cotisations moins les cotisations salariales (sauf RDS¹).

Vous utilisez un autre moyen de règlement :

le montant à reporter colonne 4 (case « montant brut ») est celui indiqué sur le bulletin de paie, appelé « salaire soumis à cotisations » (montant sur lequel sont prélevées vos cotisations salariales et patronales).

¹ RDS : remboursement de la dette sociale (ce qui représente 0,5 %)

VOUS POUVEZ PERCEVOIR DIRECTEMENT LES INDEMNITÉS JOURNALIÈRES

Dans ce cas, précisez dans la rubrique « demande de subrogation en cas de maintien de salaire » les dates correspondant à la période subrogée. Il vaut mieux, si votre salarié(e) n'a pas encore repris le travail, et s'il y a une prolongation, ne pas indiquer la date de fin de l'arrêt prescrit. Veuillez laisser cette case vide.

Si vous indiquez la date de fin de l'arrêt prescrit, les indemnités journalières dues au-delà de cette date seraient versées directement à votre salarié(e).

Veuillez nous aviser le plus rapidement possible d'une cessation de subrogation² par tout moyen à votre convenance.

La signature de votre salarié(e) n'est pas indispensable pour mettre en place ou faire cesser une subrogation¹ de salaire.

ATTENTION :

Le numéro de compte bancaire que vous indiquez doit être conforme à celui que vous nous avez communiqué lors de votre première demande et qui est rattaché à votre numéro EMPLOYEUR.

Si vous n'avez pas connaissance de votre numéro EMPLOYEUR, vous pouvez obtenir cette information auprès de votre URSSAF,

par simple appel au : 0 820 395 670 (0,118 Euros/mn depuis un poste fixe),
ou de PAJEMPLOI au 0 820 00 7253 (0,12 Euros/mn depuis un poste fixe).

S'il s'agit d'une première demande, veuillez joindre un RIB ou RIP original à l'attestation de salaire.

² Subrogation : remplacement d'une personne par une autre

LEXIQUE

Indemnités journalières (IJ) :

sommes versées pour compenser la perte de salaire, pendant un arrêt de travail, en cas de maladie, de maternité, de paternité, d'accident du travail, ou de maladie professionnelle.

(Pages 3, 4, 5, 6, 9, 10 et 11)

Articles R. 313-2 à R.313-6 du Code de la Sécurité Sociale (CSS) :

articles définissant le droit aux prestations (maladie, maternité/paternité, invalidité, décès). Ces articles sont consultables dans leur intégralité sur www.legifrance.gouv, rubrique " Code de la Sécurité Sociale ".

(Pages 3 et 4)

Valeur du SMIC horaire à retenir :

SMIC horaire au 1er janvier qui précède la période de référence de 12 mois civils.

(Pages 3 et 4)

Volet pajemploi :

formulaire de l'Urssaf à destination des bénéficiaires de la Prestation d'Accueil du Jeune Enfant (PAJE), qui souhaitent employer une assistante maternelle pour faire garder leur enfant.

(Pages 5 et 11)

RDS : remboursement de la dette sociale

(Pages 5 et 11)

Subrogation : remplacement d'une personne par une autre

(Pages 6 et 11)



Pour plus d'informations ou conseils sur vos démarches en tant qu'employeur particulier, n'hésitez pas à consulter www.ameli.fr, ou à composer le **36 46** (prix d'un appel local depuis un poste fixe).