

Comment déclarer un congé maternité/paternité

ISAPAYE CONNECT

1. SAISIR L'ABSENCE MATERNITÉ/PATERNITÉ

Lors d'un arrêt de travail, il est nécessaire de renseigner les informations relatives à l'arrêt afin qu'elles soient prises en compte dans les bulletins de salaires et les déclarations.



ÉTAPE 1 : Aller en **Accueil/Bulletins de salaire/Absences**

ÉTAPE 2 : Renseigner la période dans le filtre et cocher le salarié dans la liste

ÉTAPE 3 : Cliquer sur **"ajouter un arrêt de travail"**

ÉTAPE 4 : Choisir le type d'arrêt selon le cas

MAT.STD pour de la maternité rémunérée

MAT_NREM.STD pour de la maternité non rémunérée

PAT.STD pour de la paternité rémunérée

PAT_NREM.STD pour de la Paternité non rémunérée

ÉTAPE 5 : Renseigner les informations de l'arrêt (dernier jour travaillé, date de début d'arrêt, date de fin prévisionnelle, subrogation, date et motif reprise) et cliquer sur "OK"

ÉTAPE 6 : Vérifier les informations de l'absence sur la ligne qui vient de s'ajouter et valider avec la disquette

2. DÉCLARER L'ARRÊT EN DSN

La DSN événementielle doit être déclarée dans un délai de 5 jours ouvrés dès la connaissance de l'évènement d'arrêt de travail.



ÉTAPE 1 : Aller en **Déclarations/DSN événementielles/ DSN événementielles**

ÉTAPE 2 : Renseigner la période dans "Évènements intervenus depuis le JJ/MM/AAAA jusqu'au JJ/MM/AAAA" puis cliquer sur **"Accéder aux déclarations"**

ÉTAPE 3 : Cocher l'arrêt de travail du salarié

ÉTAPE 4 : Cliquer sur **"Envoyer/Editer"**

ÉTAPE 5 : Renseigner l'émetteur et le contact

ÉTAPE 6 : Cliquer sur **"Dépôt sur le portail"**