

**Saisir un arrêt de travail****Saisir un arrêt de travail****En paie**

**Saisir un arrêt de travail**

Lors de la réception d'un arrêt de travail la première chose à faire est d'aller dans le module de gestions des arrêts

The screenshot shows the main menu bar with various tabs like Fichier, Edition, Listes, Gestion, Etats, Annexes, G.A., Fenêtre, and ?.

In the top navigation bar, the 'Gestion' tab is active, and under it, the 'Arrêts de travail' button is highlighted with a yellow background.

The interface includes several sections:

- Salariés:** Sub-sections include Ouvrir, Plan de Paie Sage, Alertes, Dossier, Accueil, PPS, Utilisateurs, Favoris, IntuiDSN, and IntuiEDI.
- Bulletins:** Sub-sections include Edition des bulletins, Duplicatas, Paramétrages, DUCS, Résumé des cotisations, Livre de paie, Editions G.A., Etats, and Paiement.
- DSN Mensuelle:** Sub-sections include Passation compt.

**Démarrage** section:

- Nouveautés de la version
- Ouvrir un dossier
- DSN - Arrêts de travail
- DSN transmise
- DSN à traiter
- Gestion BPIJ
- Calcul des régularisations

Cela ouvre la liste des arrêts de travail, il faut faire un « + » :

The screenshot shows a detailed view of the 'Liste des arrêts de travail' window.

At the top, there is a toolbar with various icons and filters:

- Buttons: +, Prolongation, X, Print, etc.
- Filter dropdowns: DSN - Arrêts de travail (set to Tous), A traiter (set to Tous).
- Search fields: Rechercher, Sélectionner, Sans filtre, Entrer votre recherche.

The main table has the following columns:

Matricule	Nom	Prénom	Nature	Arrêt	Début	Fin	Jrs ind.	Statut	DSN transmise	Date DJTP	Type d'arrêt	Reprise anticipée

At the bottom left, there is a dropdown menu labeled 'Vue DSN'.



## Saisir un arrêt de travail

1. Sélectionner le salarié
2. Choisir la nature de l'absence dans la liste déroulante
3. Saisir les dates de l'arrêt
4. Le dernier jour travaillé se remplit automatiquement mais vérifié s'il correspond
5. Faire OK

**Arrêt de travail**

Matricule du salarié  1

Absence / arrêt  IJSS  Maintien

**Descriptif de l'arrêt**

Nature d'absence  2

Arrêt du  au  3

Date de dernier jour travaillé  / / 4

Avec reprise anticipée

Avec reprise à temps partiel

Thérapeutique

Non   
Date de validité   
 Avec hospitalisation

Validité   
Date de reprise

**Arrêt initial**

Type d'arrêt  Initial  Début de l'arrêt initial

**Subrogation**

Subrogation  au

**Buttons**

Ok 5 Annuler Préc. Suiv.

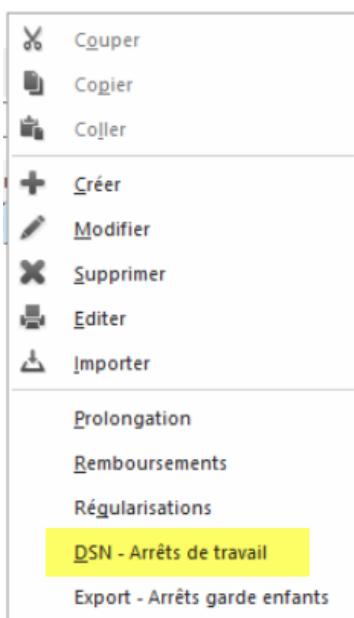


## Saisir un arrêt de travail

Votre saisie s'affiche maintenant dans la liste des arrêts de travail :

Liste des arrêts de travail												
		Prolongation		DSN - Arrêts de travail		Tous	A traiter	Gestion BPIJ		Calcul des régularisations		
Matricule	Nom	Prénom	Nature	Arrêt	Début	Fin	Jrs ind.	Statut	DSN transmise	Date DJTP	Type d'arrêt	Reprise anticipée
101	JOHNSON	Blanche	Maladie	Maladie	01/08/21	06/08/21	6,0	En attente		31/07/21	I	N

Faire un clic droit sur le nouvel arrêt saisi et cliquer sur « DSN – Arrêts de travail » :



Générer la DSN :

Créer un arrêt de travail

Lancement de Sage Déclarations Sociales

Un arrêt de travail sera créé pour tous les salariés ci-après :

Des états de contrôles sont disponibles dans l'IntuiDSN, pensez à les lancer avant de valider votre traitement.

Nouveaux arrêts de travail et reprises  
 Arrêts sélectionnés  
 Salariés arrêtés et reprises à déclarer du  au   
 Accès direct à la liste des arrêts de travail

**Ok** **Annuler**



## Saisir un arrêt de travail

Dans SAGE DS ouvrir la DSN

**DSN Arrêts de travail**

Saisie des dates : du 01/01/2018 au 30/06/2022. En cours et Envoyées sont cochés.

Mois	Nature	Envoyée ?	Matricule	Nom	Prénom	D/J	Motif arrêt	Etablissement
août 2021	Arrêt de travail	En cours	101	[REDACTED]	[REDACTED]	31/07/2021	Maladie	[REDACTED] Non

**Récapitulatif**

**Arrêt de travail**

Envoyée le [REDACTED]

Dernière modification	
Dernier contrôle	
Avertissements	0
Anomalies non bloquantes	0
Anomalies bloquantes	0

**Informations détaillées**

Motif : Maladie  
Dernier jour travaillé : 31/07/2021

Faire un E-Contrôles

**Signalement Arrêt de travail**

Envoi, Déclaration, Etablissement, Salarié

**Salariés**

Code	Nom	Prénom
101	[REDACTED]	[REDACTED]

**Salarié** Contrat Arrêt  
[Afficher les libellés](#)

S21.G00.30 - Individu

eContrôles DSN

Temps de contrôle estimé 10s

S21.G00.30.001 - Numéro d'inscription au régime de retraite  
S21.G00.30.002 - Nom de famille\*  
S21.G00.30.003 - Nom d'usage

S21.G00.30.004 - Numéro de sécurité sociale  
S21.G00.30.005 - Numéro de la carte nationale d'identité  
S21.G00.30.006 - Numéro de la carte d'identité  
Annuler

**Actions**

Déclaration précédente, Déclaration suivante, Enregistrer, Enregistrer et quitter, Annuler



## Saisir un arrêt de travail

Si le bilan est OK fermer le E-Contrôle :

Envoyer la DSN :

**Saisir un arrêt de travail**

**Signalement Arrêt de travail**

Envoyer la déclaration

**Déclaration**

Je déclare en ligne  
Envoyez simplement votre déclaration à vos partenaires sociaux. La transmission de vos informations est sécurisée et immédiate. Vous recevrez une confirmation de dépôt de votre déclaration.  
Coordonnées de votre compte net-entreprises.fr pour la DSN :  
Nom \_\_\_\_\_ Prénom \_\_\_\_\_  
SIRET \_\_\_\_\_

Autre emplacement \_\_\_\_\_

**Nature de l'envoi**

Envoi en mode  
 Réel  
 Test

**OK** **Annuler**

En cas de prolongation, ouvrir la liste des arrêts de travail sélectionner le dernier arrêt du salarié concerné et cliquer sur « prolongation »

**Liste des arrêts de travail**

+ Prolongation X DSN - Arrêts de travail Tous A traiter Gestion BPIJ Calcul des régularisations

Rechercher Sélectionner Sans filtre Entrez votre recherche

Matricule	Nom	Prénom	Nature	Arrêt	Début	Fin	Jrs ind.	Statut	DSN transmise	Date DJTP	Type d'arrêt	Reprise anticipé
101	[REDACTED]	[REDACTED] 0961	Maladie	01/08/21	06/08/21		6,0	En attente	Oui	31/07/21	I	N

Vue DSN



## Saisir un arrêt de travail

- 1- La date de début se remplit automatiquement pour faire suite à l'arrêt précédent et saisir la date de fin de prolongation
- 2- Faire OK

**Arrêt de travail**

Matricule du salarié  [button]

Absence / arrêt  IJSS  Maintien

**Descriptif de l'arrêt**

Nature d'absence <input type="text" value="0961"/>	Absence maladie <input type="text" value="Maladie"/>
Arrêt du <input type="text" value="07/08/21"/> [button] au <input type="text" value="07/08/21"/> [button] <b>1</b>	Date de validité <input type="text" value="07/08/21"/> [button]
Date de dernier jour travaillé <input type="text" value="31/07/21"/> [button]	<input type="checkbox"/> Avec hospitalisation
<input type="checkbox"/> Avec reprise anticipée	Validité <input type="text"/> [button]
<input type="checkbox"/> Avec reprise à temps partiel	Thérapeutique <input type="text" value=""/>
	Date de reprise <input type="text" value="09/08/21"/> [button]

**Arrêt initial**

Type d'arrêt <input type="text" value="Prolongation"/>	Début de l'arrêt initial <input type="text" value="01/08/21"/> [button]
Calculer la période de référence à partir de la date de début <input checked="" type="radio"/> de l'arrêt initial <input type="radio"/> de l'arrêt	

**Subrogation**

<input type="checkbox"/> Subrogation	[button] au [button]
--------------------------------------	----------------------

**Buttons:** Ok (blue), Annuler (red), Préc., Suv.

Une nouvelle ligne se créer dans la liste des arrêts avec la lettre P :

101	[button]	[button]	0961	Maladie	01/08/21	06/08/21	6,0	En attente	Oui	31/07/21	I	N
101	[button]	[button]	0961	Maladie	07/08/21	07/08/21	1,0	En attente		31/07/21	P	N

**Il n'y a pas de DSN à envoyer pour la prolongation.**

## Saisir un arrêt de travail

Pour finir ouvrir le bulletin du salarié et vérifié que vos arrêts apparaissent bien dans l'onglet congés/absences :

La procédure est terminée.