

☐ Maladie ☐ Maternité ☐ Paternité ☐ Cure thermique ☐ Congé supplémentaire de naissance <sup>1</sup> ☐ Attestation rectificative <sup>2</sup>

### EMPLOYEUR

NOM, prénom ou dénomination  N° Étude   
N° SIRET  Téléphone

### EMPLOYÉ(E)

N° d'immatriculation   
Nom et prénom (en capitales)  
(nom de naissance suivi du nom d'usage s'il y a lieu)   
Adresse n°  Voie   
Code postal  Ville   
Date d'entrée dans l'entreprise  Nombre d'heures mensuelles

### RENSEIGNEMENTS RELATIFS À L'ARRÊT DE TRAVAIL <sup>3</sup>

Date du dernier jour de travail  Date de reprise de travail

### Autres cas <sup>4</sup>

☐ Non repris à ce jour ☐ Reprise à temps partiel pour motif médical

#### MATERNITÉ

(à signer au début du repos prénatal, par l'assurée)

#### PATERNITÉ – ACCUEIL DE L'ENFANT – ADOPTION – CONGÉ SUPPLÉMENTAIRE DE NAISSANCE

(à signer au début du congé par la personne assurée qui le demande)

Je note qu'à défaut de cesser tout travail salarié pendant au moins 8 semaines au titre du congé légal, je ne pourrai pas prétendre à l'indemnisation de l'arrêt de travail entraîné par ma maternité.

Je m'engage à cesser mon travail pendant la durée du congé légal. Dans le cas contraire, je ne pourrai pas prétendre à l'indemnisation de cet arrêt.

Signature de la personne assurée qui demande le congé <sup>5</sup>

### SALAIRES DE RÉFÉRENCE (à compléter par l'employeur) <sup>6</sup> - <sup>7</sup>

Pour les négociateurs ou pour tout autre salarié dont une partie du salaire est rémunérée en commissions, joindre les 12 derniers bulletins de paie précédant l'interruption de travail.

Pour les autres salariés, veuillez renseigner les salaires bruts des 3 derniers mois civils échus dans le cadre d'un congé supplémentaire de naissance, ou des 2 derniers mois civils échus pour les autres situations et joindre la copie des bulletins de salaire en cas d'écart de salaires entre les 2 mois concernés.

| Mois de référence    | Montant total brut   | Éléments complémentaires         | Montant total brut   |
|----------------------|----------------------|----------------------------------|----------------------|
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | 13 <sup>e</sup> mois (année N-1) | <input type="text"/> |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | Gratifications (année N-1)       | <input type="text"/> |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> |                                  | <input type="text"/> |

### SUBROGATION : période pendant laquelle l'employeur maintient le salaire <sup>8</sup> - <sup>9</sup> - <sup>10</sup>

Du  Au  ☐ Délai de carence non subrogé

### Date, cachet et signature de l'employeur <sup>11</sup>

Fait à  le  Cachet et signature de l'employeur



Toute personne qui se rend coupable de fraude ou de fausse déclaration en vue d'obtenir ou de faire obtenir des avantages est passible d'amende et/ou d'emprisonnement (articles 313-1 et 313-3, 441-1, 441-6 et 441-7 du code pénal). En outre l'inexactitude, le caractère incomplet des déclarations ou l'absence de déclaration d'un changement de situation dans le but d'obtenir ou de faire obtenir des prestations qui ne sont pas dues, peut faire l'objet de pénalités financières (article L. 114-17-1 du code de la Sécurité sociale). Conformément au règlement général sur la protection des données 2016/679 et la loi informatique et libertés, vous disposez d'un droit d'accès à vos données personnelles ainsi que le droit de les faire rectifier.

Pour en savoir plus sur le traitement de vos données et vos droits, voir le tableau au verso.

|                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Responsable de traitement</b>                     | La CRPCEN représentée par son directeur, monsieur Olivier MANIETTE.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>Coordonnées du DPO</b>                            | CRPCEN - à l'attention du DPO - 5 bis rue de Madrid - 75395 PARIS CEDEX 08.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>Objet du traitement de données</b>                | <p>■ Finalité(s) : Le présent traitement a pour finalité la mise en œuvre des prestations maladie (indemnités journalières) à la CRPCEN.</p> <p>■ Base juridique :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Loi du 12 juillet 1937 instituant une caisse de retraite et de prévoyance des clercs et employés de notaires</li><li>- Décret n° 90-1 215 du 20 décembre 1990.</li></ul>                                                                                                                   |
| <b>Destinataires des données</b>                     | Agents habilités de la Caisse                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>Durée de conservation des données</b>             | 33 mois                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>Existence d'une prise de décision automatisée</b> | NON                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>Sécurité</b>                                      | Politique des systèmes d'information de la CRPCEN - Référentiel général de sécurité créé par l'ordonnance du 8 décembre 2005.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>Vos droits sur les données vous concernant</b>    | <p>■ Vous disposez pour ces traitements d'un droit :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- d'accès ;</li><li>- de rectification.</li></ul> <p>Ils s'exercent auprès du directeur de la CRPCEN, par courrier à l'adresse suivante :<br/>CRPCEN - à l'attention du DPO - 5 bis rue de Madrid - 75395 PARIS CEDEX 08.</p> <p>■ Réclamation auprès de la CNIL en cas d'insatisfaction suite à la réponse de la Caisse à adresser à : CNIL - 3 Place de Fontenoy - TSA 80715 - 75334 PARIS CEDEX 07.</p> |

**UN DE VOS SALARIÉS EST EN ARRÊT MALADIE, EN CONGÉ DE MATERNITÉ, D'ADOPTION, DE PATERNITÉ  
ET D'ACCUEIL DE L'ENFANT OU EN CONGÉ SUPPLÉMENTAIRE DE NAISSANCE :**

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

**1** Cochez la case correspondant au statut du salarié.

2 Si vous refaites l'attestation, vous devez demander d'informations complémentaires : « Attestation rectificative ».

**3** Indiquez le dernier jour travaillé (présence, même incomplète).  
des congés payés, indiquez  
avant les congés.

4 Cochez la case correspondant au statut du salarié.

**5** Faites signer le salarié au débiteur patrimonial ou adoption

**6** Pour une demande d'indemnité de maladie, un congé maternité ou pour indiquer les deux derniers salaires

Pour une demande dans le cadre du congé supplémentaire de naissance, mentionner les trois derniers salaires bruts échus.

Les primes et gratifications de l'année N-1 ne sont pas prises en compte pour l'indemnisation du congé supplémentaire de naissance.

**VOTRE DOSSIER DOIT IMPÉRATIVEMENT ÊTRE COMPLET  
POUR ÊTRE TRAITÉ**

[illegible]

**Subrogation et maintien de salaire :**

**Sans maintien de salaire :** ne renseignez aucune date ; le salarié est payé directement.

**Avec maintien de salaire** : indiquez les dates de début et de fin de subrogation.

**Avec carence et maintien de salaire** : indiquez les dates de subrogation et cochez « Délai de carence non subrogé ».

**À noter :** la CRPCEN applique 1 jour de carence, en cas d'arrêt maladie ; les indemnités sont versées à partir du 2<sup>e</sup> jour, sauf prise en charge par l'employeur selon la convention collective.



Datez, tamponnez et signez l'attestation. Sans ces éléments, elle ne pourra pas être traitée.



Caisse de Retraite et de Prévoyance des Clercs et Employés de Notaires ■ 5 bis rue de Madrid ■ 75395 PARIS Cedex 08 ■  
espace sécurisé sur [www.crcpen.fr](http://www.crcpen.fr)

NI Maladie 005 Attestation salaires IJ 22 juin 2026