



GRAS SAVOYE

WillisTowersWatson 

Guide utilisateur

ADP Public Extranet



03/03/2020

PREAMBULE	4
ACCUEIL	5
PRESENTATION DU CONTEXTE & CONFIGURATION DE LA PAGE D'ACCUEIL	6
COORDONNES GS WTW	6
FLASH INFOS	6
MENU DE NAVIGATION	6
VOS ACTIVITES EN ATTENTE DE VALIDATION OU VOS PRIORITES DE TRAITEMENT	6
<i>Vos activités en attente de validation (fiche)</i>	7
<i>Vos priorités de traitement (fiche)</i>	7
VOS SINISTRES EN ATTENTE DE TRAITEMENT OU VOS SINISTRES A TRAITER	7
<i>Vos sinistres en attente de traitement (fiche)</i>	8
<i>Vos sinistres à traiter (fiche)</i>	8
MENU LATERAL – ACCES RAPIDE	8
PIECES JUSTIFICATIVES	9
PIECES MANQUANTES	9
POINTS D'ATTENTION ET ALERTES	9
ESPACE INFORMATION	9
ESPACE COLLECTIVITE	10
SYNTHESE COLLECTIVITE	11
REGLEMENTS	11
COTISATIONS	11
MASSE SALARIALE	11
<i>Déclarer une nouvelle masse salariale (fiche)</i>	12
PIECES	14
SIMULATEURS - CALCUL DE COTISATIONS	14
IMPRIMES DE GESTION	15
REQUETES EXCEL	15
ESPACE AGENT	16
SYNTHESE AGENT	17
LISTE DES DECLARATIONS DE SINISTRES A TERMINER	17
LISTE DES SINISTRES EXISTANTS	17
LISTE DES PIECES	17
ESPACE AGENT / SINISTRE	17
RECHERCHE AGENT	18
CREER UN AGENT	18
MODIFIER UN AGENT	18
<i>Modifier un agent (fiche)</i>	18
FICHE RECAPITULATIVE AGENT	20
DECLARER UN NOUVEAU SINISTRE	21
<i>Déclarer un nouveau sinistre – Accident de Travail ou Maladie Professionnelle (fiche)</i>	21
<i>Déclarer un nouveau sinistre – Maladie ordinaire (fiche)</i>	36
<i>Déclarer un nouveau sinistre – Congé Longue maladie / Congé Longue durée (fiche)</i>	39
<i>Déclarer un nouveau sinistre – Maternité / Paternité (fiche)</i>	43
<i>Déclarer un nouveau sinistre – Décès (fiche)</i>	48
IMPRIMES DE GESTION	50
ESPACE SINISTRE	51
ESPACE SINISTRE	52
SYNTHESE SINISTRE	52
MODIFIER UN SINISTRE	52
<i>Modifier un sinistre (fiche)</i>	52
AJOUTER UN ARRÊT	54
<i>Ajouter un arrêt (fiche)</i>	54
DECLARER UNE RECHUTE	58
<i>Déclarer une rechute (fiche)</i>	58
CONSULTER DES FRAIS MEDICAUX	60
<i>Consulter des frais médicaux (fiche)</i>	60
DEMANDER UNE CONTRE VISITE MEDICALE	62
<i>Demander une contre visite médicale (fiche)</i>	62

CONSULTER L'INSTRUCTION D'UNE CONTRE VISITE MEDICALE	64
<i>Consulter l'instruction d'une contre visite médicale (fiche)</i>	64
DEMANDER UNE EXPERTISE MEDICALE.....	65
<i>Demander une expertise médicale (fiche)</i>	65
CONSULTER L'INSTRUCTION D'UNE EXPERTISE MEDICALE	67
<i>Consulter l'instruction d'une expertise médicale (fiche)</i>	67
LISTE DES PIECES JUSTIFICATIVES.....	68
<i>Liste des pièces justificatives (fiche)</i>	68
LISTE DES PIECES MANQUANTES	71
<i>Liste des pièces manquantes (fiche)</i>	71
INFORMATIONS	72
SIMULATEURS - CALCUL DES DROITS	72
<i>Calcul des droits (fiche)</i>	73
SIMULATEURS - CALCUL DU CAPITAL DECES.....	74
<i>Calcul du capital décès (fiche)</i>	74
SIMULATEURS - CALCUL DU NOMBRE DE JOURS.....	76
<i>Calcul du nombre de jours (fiche)</i>	76

Préambule

Ce guide a été conçu pour accompagner les utilisateurs lors de leur navigation sur l'extranet ADP Public. Il présente la nouvelle version de l'outil de façon détaillée et permet de :

1. Présenter les nouveaux processus et le mode d'organisation.
2. Présenter l'ensemble des opérations que devront réaliser les utilisateurs.
3. Répondre aux questions les plus fréquentes des utilisateurs.

Cet extranet a été conçu pour trois types de profils utilisateurs :

1. Profil consultation
2. Profil déclarant
3. Profil déclarant / vérificateur

Accueil

Coordonnées Gras Savoye WTW | Bienvenue Mme | Se déconnecter

Accueil Collectivité Agent/Sinistre Médical Simulateurs

Bienvenue sur votre espace de l'extranet ADP Public

Vos activités en attente de validation

- Contre visite médicale
- Déclaration de masse salariale
- Sinistres

Vos sinistres en attente de traitement

Nom et Prénom agent	Type de sinistre	Date de survenance
[Avatar]	MO	31/03/2010
[Avatar]	ATMP	20/01/2016

Espace collectivité

ACCÈS À VOTRE ESPACE COLLECTIVITÉ

Espace agent/sinistre

Nom / Nom patronymique Prénom

N° de sécurité sociale Matricule

N° de sinistre

RECHERCHE

Déclarer un nouveau sinistre

- Simulateurs
- Gestion des pièces
- Relevés
- Imprimés de gestion
- Requêtes Excel

Besoin d'aide pour déclarer les masses salariales?

EN SAVOIR PLUS

AIDE EN LIGNE

GRAS SAVOYE
Wills Towers Watson S.A.P.F.A.

Collectivité
Agent/Sinistre
Médical
Simulateurs

Mentions légales Réclamation Confils d'intérêts Protection des données personnelles Condition d'utilisation

Copyright © 2019 Gras Savoye. Tous droits réservés.

Page

Accueil

> Présentation du contexte & configuration de la page d'accueil

> Coordonnées GS WTW

> Flash infos

> Menu de navigation

> Vos activités en attente de validation ou Vos priorités de traitement

> Vos sinistres en attente de traitement ou Vos sinistres à traiter

> Menu latéral – Accès rapide

> Pièces justificatives

> Pièces manquantes

> Points d'attention et alertes

> Espace information

Présentation du contexte & configuration de la page d'accueil

Nous avons à cœur de satisfaire les attentes des centres départementaux de gestion, des collectivités territoriales et des établissements publics, c'est pourquoi nous vous proposons aujourd'hui une nouvelle version de notre Extranet client, plus moderne et plus intuitive.

Nous souhaitons que les nouvelles fonctionnalités de cet outil, ainsi que notre nouvelle conception des parcours utilisateurs répondent à vos besoins.

La page d'accueil est structurée en deux parties distinctes :

1. Le menu de navigation horizontal, visible tout au long de votre utilisation
2. Les actions spécifiques à la page d'accueil

En haut à droite, vous pouvez accéder à la Foire Aux Questions (FAQ), aux coordonnées de vos contacts privilégiés, à vos données personnelles ainsi qu'au lien de déconnexion.

L'aide en ligne est accessible sur l'ensemble des pages de l'Extranet.

Coordonnés GS WTW

Coordonnées GS WTW : Liste des interlocuteurs sinistres, cotisations, commercial et hot line. Les liens hypertextes permettent de contacter directement les différents interlocuteurs.

Flash infos

Le flash infos est un message non personnalisé à destination de tous les utilisateurs de l'extranet. Il fait part d'informations importantes (ex : évolution de votre outils de gestion).

Menu de navigation

Le menu de navigation horizontal permet d'accéder aux fonctionnalités les plus fréquemment utilisées par l'utilisateur. Il reste visible tout au long de votre navigation sur l'outil de gestion.

Menus disponibles : Accueil ; Collectivités ; Agent/Sinistre ; Médical ; Simulateurs

Vos activités en attente de validation ou Vos priorités de traitement

Vos activités en attente de validation : Chaque onglet classe l'ensemble des déclarations en attente de validation :

1. Contres visites médicales
2. Déclarations de masse salariale
3. Sinistres

Vos priorités de traitement : Chaque onglet classe l'ensemble des déclarations en attente de traitement :

1. Contres visites médicales
2. Déclarations de masse salariale
3. Sinistres

Vous trouverez davantage d'informations dans les fiches jointes.

Vos activités en attente de validation (fiche)

Trois onglets, comptabilisant chacun les déclarations en attente de validation :

1. Contres visites médicales
2. Déclarations de masse salariale
3. Sinistres

Un clic sur une des icônes ouvre une page avec la liste correspondante.



Vos priorités de traitement (fiche)

Trois onglets, incluant un compteur, listent les déclarations en attente de traitement :

1. Contres visites médicales
2. Déclarations de masse salariale
3. Sinistres

Présence d'un compteur sur chacune d'entre elles (CVM, DMS, Sinistre).

Un clic sur une des icônes ouvre une page avec la liste correspondante.



Vos sinistres en attente de traitement ou Vos sinistres à traiter

Vos sinistres en attente de traitement : Ce tableau de bord renseigne tous les sinistres en attente de traitement.

Vos sinistres à traiter : Ce tableau de bord renseigne tous les sinistres en attente de vérification et/ou traitement.

Vous trouverez davantage d'informations dans les fiches jointes.

Vos sinistres en attente de traitement (fiche)

Vos sinistres en attente de traitement 28 		
Nom et Prénom agent	Type de sinistre	Date de survenance
GASTE ADRIEN	MAT	02/09/2019
MENARD JEAN PAUL	MAT	29/08/2019
COURBIN EUGENIE	DC	27/08/2019

Le bouton en haut à droite  permet d'exporter sous Excel les sinistres en attente de traitement.

Le compteur 28 permet de visualiser le nombre de sinistres.

Un simple clic sur l'une des lignes proposées permet d'accéder directement au sinistre concerné.

Vos sinistres à traiter (fiche)

Vos sinistres à traiter 18 			
Date de création	Raison sociale collectivité	Nom du référent CDG ou tiers multi budget	
1 06/07/2019	VAL DE BONNIEURE MAIRIE 16	Inconnu	 
2 22/07/2019	TOLME MAIRIE 16	Inconnu	

Le bouton en haut à droite  permet d'exporter sous Excel les sinistres en attente de vérification CDG.

Le compteur 18 permet de visualiser le nombre de sinistres.

Classement par date de création, collectivité et par référent client

Une notification 1 sur la gauche de la ligne indique le nombre de sinistres à traiter pour la collectivité concernée.

L'icône  ouvre la liste des sinistres à traiter de la collectivité concernée.

Un simple clic sur l'une des lignes proposées permet d'accéder directement au sinistre concerné.

Menu latéral – Accès rapide

Des accès rapides sont proposés sous forme de menu latéral, sur la droite de l'écran.

Il s'agit des fonctionnalités les plus couramment utilisées.

Ces fonctionnalités peuvent être des actes de gestion, des espaces de consultation ou divers outils (Simulateurs, Imprimés, Requêtes, etc.).

Pièces justificatives

La gestion des pièces justificatives s'effectue à partir du menu latéral de la page d'accueil ou de l'espace collectivité.

Permet d'obtenir la liste des pièces justificatives intégrées sur l'extranet par périodicité.

Cette liste est exportable sous Excel et classée par collectivité, agent et sinistre.

Un espace de recherche par collectivité peut être proposé.

Pièces manquantes

La gestion des pièces manquantes s'effectue à partir du menu latéral de la page d'accueil ou de l'espace collectivité.

L'activation du bouton d'action « *Afficher les pièces manquantes* » permet d'obtenir la liste des pièces manquantes par collectivité, agent, date de survenance de sinistre, typologie de document, nombre de relances et date de dernière relance.

Cette liste est exportable sous Excel et classée par collectivité, agent et sinistre.

En fonction du profil utilisateur :

- Un espace de recherche collectivité peut être proposé.
- Une option d'envoi par mail et d'impression des courriers de réclamation de pièces et relances peut être proposée.

Points d'attention et alertes

Les points d'attention et alertes sont des messages personnalisés et peuvent être ciblés à votre demande sur certaines collectivités.

Espace information

Un espace d'information ponctuel est proposé en bas à droite de la page d'accueil.

Le sujet varie selon le contexte et peut être lié à un événement périodique (les déclarations de masse salariale d'octobre à mars par exemple) ou à la mise en avant des nouveautés de l'Extranet.

Espace Collectivité

GRAS SANOYE
Généraliste de la Sécurité Sociale

FAQ | Coordonnées Gras Sanoys VTW | Bienvenue Mmes | Se déconnecter

Accueil Collectivité Agent/Sansite Médical Simulateurs

Espace Collectivité

Actual : Espace Collectivité

Synthèse Collectivité Règlements Cotisations Masse salariale Pièces

Collectivité

Correspondants

Contrat

Compagnie N° Police Date Effet Date Réel. Effective

01/01/2016 31/12/2019

Paiement AT au 1er jour Oui Mode de calcul des IJ 30ème

Prestation CNRAQL

Garanties

Risque	Taux de cotisations en %	Date début	Date fin	Régime	Franchise	Annul. franchise	Délai de déclaration	Délai réajustement pièces	Délai profit-versement	Rachats emise	Rachats sortie
MO	100	01/01/2018	31/12/2019	Cap	Fam. 10	0	120	9999	N	N	N
CLMGLD	100	01/01/2018	31/12/2019	Cap		0	120	9999	50	N	O
ATMP	100	01/01/2018	31/12/2019	Cap		0	120	9999	50	N	O
PM	100	01/01/2018	31/12/2019	Cap		0	730			N	O
MAT	100	01/01/2018	31/12/2019	Cap		0	120	9999		N	N
DC	100	01/01/2018	31/12/2019	Cap		0	9999	9999		N	N

Base de remboursement

Risque assuré	Période	MO	CL	SP	Prest.	Charges passives en %
DC	01/01/2018 au 31/12/2018	O	O	O	N	0,00%
TRISQDNR	01/01/2018 au 31/12/2018	O	O	O	N	0,00%
TRISQDNR	01/01/2017 au 31/12/2019	O	O	O	N	0,00%
TRISQDNR	01/01/2016 au 31/12/2019	O	O	O	N	0,00%

Cotisation

Taux de cotisation 6,31%

Echéance principale Janvier

Fractionnement Annuel

Appel de cotisation N : 2

Mode d'appel A échoir

APERÇU

- Créer un agent
- Déclarer un nouveau sinistre
- Déclarer une nouvelle masse salariale
- Gestion des pièces manquantes
- Simulateurs
- Relevés
- Imprimés de gestion
- Requêtes Excel

MAJ 01/01/2018

Page

Espace Collectivité

- > Synthèse collectivité
- > Règlements
- > Cotisations
- > Masse salariale
- > Pièces
- > Simulateurs - Calcul de cotisations
- > Imprimés de gestion
- > Requêtes Excel

Synthèse collectivité

1. Les fonctionnalités de l'Espace Collectivité se décomposent en cinq onglets distincts
2. Synthèse de la collectivité :
 - Correspondants
 - Contrats : résumé des garanties
3. Les règlements
4. Les cotisations
5. Les déclarations de masse salariale
6. La liste des pièces

Règlements

Liste des règlements selon plusieurs critères de sélection :

- Période de règlement
- Type de prestation (*Indemnités journalières & décès, Frais médicaux, Contre visite médicale*)
- Recherche par montant (*au centime près*)

Cette liste est exportable sous Excel et détaillée par agent & survenance de sinistre.

Cotisations

Liste de l'ensemble des appels de prime et régularisations répartis par budget et exercice.

Cette liste est exportable sous Excel et détaillée par agent & survenance de sinistre.

Masse salariale

Point d'accès de déclaration de masse salariale de la collectivité.

Les fonctionnalités de l'acte de gestion « Déclarer Masse Salariale » se décomposent en quatre parties distinctes.

1. Identification de la collectivité
2. Informations liées à la facturation électronique
3. Déclaration de masse salariale
4. Prévisualisation / validation de la déclaration

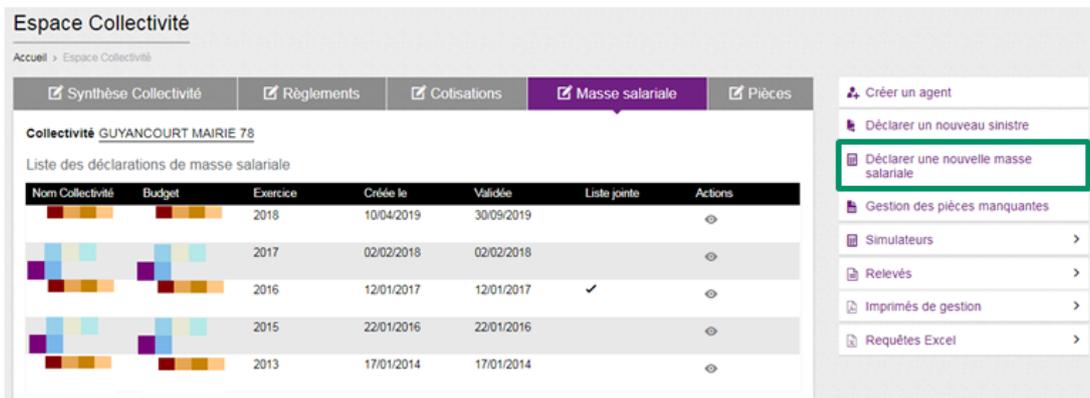
Pour la procédure de déclaration de masse salariale, se référer à la fiche jointe.

Déclarer une nouvelle masse salariale (fiche)

Sélectionner une collectivité et se positionner sur l'onglet masse salariale.



Sélectionner « Déclarer une nouvelle masse salariale » dans le menu latéral.



Le formulaire de déclaration de masse salariale se décompose en deux parties :

1. Demande d'informations – Facturation électronique
 - Demande d'informations relatives à votre identification sur le portail Chorus Pro

Collectivité Mairie XXX

Demande d'informations - Facturation électronique

Votre N° de SIRET est le suivant 2XXXXXXXXX

Votre N° d'engagement est-il obligatoire?

Votre code et libellé de service sont-ils obligatoires?

- **SIRET** : s'il est incorrect, cliquer sur « Non » et modifier le n° SIRET

Modifier le N° de SIRET *

- **N° d'engagement** : si vous avez déterminé le N° d'engagement comme donnée obligatoire sur le portail Chorus, cliquer sur « Oui » et reporter ces éléments dans les champs prévus à cet effet.

En cas de particularité (exemple : attribution d'un N° par exercice civil) précisez le dans le champ « Informations complémentaires ».

N° Engagement * 123	Informations complémentaires Particularités : N° engagement par exercice civil
-------------------------------	--

- **Code et libellé de service** : si vous avez déterminé les code et libellé de service comme données obligatoires sur le portail Chorus, cliquer sur « Oui » et reporter ces éléments dans les champs prévus à cet effet .

Code * RH	Libellé de service * SERVICE RH
---------------------	---

2. Déclaration de masse salariale

- Masse salariale de l'exercice :
 - Il est nécessaire de vérifier que le curseur est positionné par défaut sur l'exercice N pour le calcul de la régularisation de l'année N et provisionnelle N+1
 - Exemple : masse salariale de l'exercice 2019 = calcul de la régularisation exercice 2019 et calcul de la provisionnelle 2020
- Budget :
 - Sélectionnez votre budget « Cotisations »
Si votre contrat est décomposé en plusieurs budgets cotisations, vous devrez effectuer plusieurs déclarations de masses salariales.

▼ Déclaration de masse salariale	
Exercice * 2019	Budget * Mairie XXX

- Détail de la déclaration de masse salariale :
 - Affichage des statuts et assiettes de cotisation, basés sur l'exercice sélectionné
 - Ces zones de saisie sont obligatoires
 - Exemple ci-dessous :
 - **Statut CNRACL**, base de cotisation à renseigner : Traitement indiciaire de base, nouvelle bonification indiciaire, supplément familial de traitement, indemnité de résidence, primes, le nombre d'agents femmes et hommes, et accès à une zone de commentaire
 - **Statut IRCANTEC**, base de cotisation à renseigner : Traitement indiciaire de base, nouvelle bonification indiciaire, supplément familial de traitement, indemnité de résidence, primes, le nombre d'agents femmes et hommes, et accès à une zone de commentaire
 - Les zones grisées ne peuvent être remplies.

Statut	Traitement indiciaire de base	Nouvelle bonification indiciaire	Supplément familial de traitement	Indemnité de résidence	Primes	Nb agents femmes	Nb agents hommes	Commentaires
CNRACL	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0	0	
IRCANTEC	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0	0	

- Si votre contrat d'assurance statutaire le prévoit, et que vous souhaitez modifier votre assiette de cotisation pour l'exercice suivant, vous devez déclarer ce changement lorsque vous effectuez votre déclaration de masse salariale en ligne.
- Si vos bases de prestations doivent être maintenues cliquez sur « Oui »
A défaut, cliquez sur « Non » et saisissez la nouvelle assiette.

Souhaitez-vous maintenir vos bases de prestations pour l'année (N+1)? Oui Non

Statut	Traitement indiciaire de base	Nouvelle bonification indiciaire	Supplément familial de traitement	Indemnité de résidence	Primes (autres que frais)	Charges patronales (forfaitaire en % du TIB + NBI)
CNRACI	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.0
IRCANT	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.0

- Liste du personnel :
 - Appuyer sur le bouton de téléchargement pour ajouter la liste du personnel.

Liste du personnel

Aucune donnée trouvée

Télécharger un fichier 

Le bouton « APERCU » permet, une fois les champs obligatoires complétés, la visualisation, l'enregistrement ou l'impression de la demande d'expertise médicale.

Le bouton « Enregistrer » sauvegarde la déclaration.

Le bouton :  permet de consulter la déclaration effectuée.

Le bouton :  permet de modifier la déclaration effectuée.

Attention, il est nécessaire d'enregistrer tout changement apporté.

Le bouton « VALIDER » permet de valider et transmettre la déclaration de masse salariale saisie.

ATTENTION : Une fois la déclaration validée, il n'est plus possible de la modifier. Une confirmation par mail est adressée à Gras Savoye ainsi qu'au déclarant, avec en annexe la déclaration de masse salariale et liste du personnel si jointe.

Pièces

Fonctionnalité permettant de joindre les documents concernant la collectivité (RIB/IBAN, Liste du personnel, Liste des primes).

Simulateurs - Calcul de cotisations

Fonctionnalité permettant à une collectivité d'avoir un aperçu du montant de sa prime déclarée.

Imprimés de gestion

Les imprimés de gestion sont accessibles par plusieurs points d'entrée :

- Depuis la page d'accueil et l'espace collectivité : l'identification de la collectivité est pré-remplie sur l'ensemble des imprimés.
- Depuis l'espace agent/sinistre : l'identification de la collectivité et de l'agent sont pré-remplies sur l'ensemble des imprimés.

Types d'imprimés :

- Déclaration de décès
- Déclaration d'accident
- Bon de prise en charge
- Demande de contre visite médicale
- Demande d'expertise médicale

Requêtes Excel

L'onglet Requêtes Excel, accessible depuis le menu latéral, offre la possibilité à une collectivité d'exporter différentes listes.

Le point d'accès Requêtes Excel (depuis le menu latéral) offre la possibilité à une collectivité d'exporter des listes.

Liste des accidents : permet à une collectivité d'exporter une liste des accidents de service, trajet, maladies professionnelles par agent, période de survenance et d'autres critères complémentaires.

Liste des frais de soins : permet à une collectivité d'exporter une liste de frais médicaux suite à accident de service, trajet, maladies professionnelles par agent, période de survenance de sinistre, période de soins et d'autres critères spécifiques.

Liste des arrêts : permet à une collectivité d'exporter une liste des arrêts par risques, agent, période de survenance de sinistre, période d'arrêts et d'autres critères complémentaires.

Liste des contre visites médicales : permet à une collectivité d'exporter une liste des demandes de contre-visites médicales par agent, période survenance de sinistre, période de demande et d'autres critères spécifiques.

Liste des expertises médicales : permet à une collectivité d'exporter une liste des demandes d'expertises médicales par agent, période survenance de sinistre, période de demande et d'autres critères spécifiques.

Liste des déclarations de masse salariale : permet à une collectivité d'exporter la liste des déclarations de masse salariale par période de création.

Espace Agent

Coordonnées Gras Savoye WTW | Bienvenue Mme | Se déconnecter

Accueil Collectivité Agent/Sinistre Médical Simulateurs

Espace Agent

Accueil > Espace Agent

Synthèse Agent

Collectivité Agent

Nom patronymique Né (e) le Régime CNRACL A temps Non complet No. SS Clé SS Matricule

> Détails agent

> Situation agent

Liste des déclarations sinistres à terminer

Date de survenance	Date de fin de dernier arrêt	Date de reprise activité	Garantie	Date de déclaration	Actions
01/06/2019	30/06/2019		MO	20/06/2019	

Liste des sinistres existants

Date de survenance	Date de fin de dernier arrêt	Date de reprise activité	Garantie	Date de déclaration	Régularisation
05/09/2019	24/03/2020	16/03/2020	MAT	29/10/2019	
08/05/2018	10/09/2018		MAT	15/05/2018	
29/03/2018	07/05/2018		MO	04/04/2018	

Liste des pièces justificatives

Nom du document	Libellé PDF	Date	Conformité
Pas de données			

Déclarer un nouveau sinistre
Fiche récapitulative agent
Modifier informations Agent
Simulateurs
Demander une contre visite médicale
Demander une expertise médicale
Imprimés de gestion

AVRIL EN LIGNE

Page

Espace Agent

> Synthèse agent

> Liste des déclarations de sinistres à terminer

> Liste des sinistres existants

> Liste des pieces

Synthèse agent

Données détaillées de la situation d'un agent

La fonction plier/déplier permet d'accéder à l'historique des modifications de la situation de l'agent.

Données relatives à un agent (situations, sinistres, pièces, contre- visites médicales).

Liste des déclarations de sinistres à terminer

Liste des déclarations de sinistres enregistrées, à terminer / valider pour traitement.

Liste des sinistres existants

Liste des sinistres déclarés.

Liste des pièces

Intégration ou consultation des pièces liées à un agent (*hors contexte sinistre*) : arrêté carrière agent, bulletin d'affiliation, RIB/IBAN agent.

Espace Agent / Sinistre

Coordonnées Gras Savoye WTW | Bienvenue Mme | Se déconnecter

Accueil Collectivité Agent/Sinistre Médical Simulateurs

Recherche Agent

Accueil > Recherche Agent

Nom / Nom patronymique Prénom N° de sécurité sociale

Matricule N° Sinistre Agents actifs (ou sortis depuis moins de 3 ans)

Oui Out

RECHERCHER ABANDONNER

Résultats de la recherche

8/9 Colonnes sélectionnées

Nom	Prénom	Nom patronymique	No. SS	Matricule	Régime
Aucun résultat trouvé					

Créer un agent

Déclarer un nouveau sinistre

AIDE EN LIGNE

Page

Espace Agent Sinistre

> Recherche agent

> Créer un agent

> Modifier un agent

> Fiche récapitulative agent

> Déclarer un nouveau sinistre

> Imprimés de gestion

Recherche agent

Permet d'effectuer une recherche en renseignant un ou plusieurs critères afin d'accéder aux données d'un agent.

Sélectionner l'un des résultats proposés puis accéder aux détails d'identification de l'agent.

Créer un agent

Depuis l'Espace Agent, il est possible de créer un agent en sélectionnant « Créer un agent » dans le menu latéral.

Suivre ensuite la procédure.

Modifier un agent

Depuis l'Espace Agent, il est possible de modifier les informations personnelles d'un agent.

Pour la procédure, se référer à la fiche jointe.

Modifier un agent (fiche)

Sélectionner « Agent/Sinistre » dans le menu de navigation.



Sélectionner un agent grâce aux critères de recherche.

La recherche d'un agent peut également se faire avec l'espace de recherche rapide.

The image shows a screenshot of the 'Espace agent/sinistre' search form. The form is titled 'Espace agent/sinistre' with an information icon. It contains four input fields: 'Nom / Nom patronymique', 'Prénom', 'N° de sécurité sociale', and 'Matricule'. There is also a field for 'N° de sinistre'. At the bottom of the form is a purple button with a magnifying glass icon and the text 'RECHERCHE'.

Depuis l'Espace Agent, sélectionner dans le menu latéral « Modifier informations Agent ».

Espace Agent

Accueil > Espace Agent

Synthèse Agent

Collectivité 
Agent 

Nom patronymique  Né (e) le  No. SS  Clé SS  Matricule 
Régime  A temps 

> Détails agent

> Situation agent

Liste des déclarations sinistres à terminer

Date de survenance	Date de déclaration	Garantie	Date de fin de dernier arrêt	Date de reprise activité	Actions
Aucun résultat trouvé					

Liste des sinistres existants

Date de survenance	Date de déclaration	Garantie 	Date de fin de dernier arrêt	Date de reprise activité
20/05/2019	24/04/2019	MAT		
01/09/2015	12/09/2019	MO		
07/06/2004	07/06/2004	MO	06/07/2004	07/07/2004
04/02/2003	04/02/2003	ATMP	02/03/2003	03/03/2003

Liste des pièces

Toutes | Non évaluées +

Nom du document	Libellé PDF 	Date	Conformité
Pas de données			

 Déclarer un nouveau sinistre

 Fiche récapitulative agent

 **Modifier informations Agent**

 Simulateurs >

 Demander une contre visite médicale

 Demander une expertise médicale

 Imprimés de gestion >

Modifier le ou les champs de la situation de l'agent et saisir la date de prise d'effet de ces changements.

Valider par le bouton d'action « Valider » ou abandon de l'étape de modification par le bouton d'action « Abandonner ». La fonction plier/déplier permet d'accéder au détail de l'historique des modifications de la situation de l'agent.

Modifier informations agent

Accueil > Espace Agent > Modifier informations Agent

Nom * <input type="text"/>	Prénom * <input type="text"/>	Nom patronymique <input type="text"/>	No. SS * <input type="text"/>	Clé * <input type="text"/>
Sexe * <input type="radio"/> Masculin <input checked="" type="radio"/> Féminin	Né (e) le * <input type="text"/>	Matricule <input type="text"/>	Régime * CNRACL	
Agent pluri communal <input type="checkbox"/> Non				
Date entrée en collectivité * <input type="text"/>	Date entrée dans la fonction * <input type="text"/>			
Date sortie <input type="text"/>				
Situation Agent		Date de changement de la situation * <input type="text"/>		
Catégorie * Catégorie C	Statut * Titulaire	Nb. d'enfants à charge * 0		
Emploi à temps * Complet				
Filière * Personnels des services ...				
Grade2 <input type="text"/>				
Grade3 <input type="text"/>				
Métier <input type="text"/>	Service <input type="text"/>			
Adresse postale <input type="text"/>	Code postal <input type="text"/>	Ville <input type="text"/>		

Fiche récapitulative agent

Pour consulter la fiche récapitulative d'un agent, cliquer sur « Agent/Sinistre » dans le Menu de navigation, puis rechercher un agent à l'aide des critères de recherches proposés.

Sélectionner un agent dans les résultats de la recherche.

Sélectionner dans le menu latéral « Fiche récapitulative agent », pour afficher les éléments relatifs à l'agent et sa sinistralité.

Déclarer un nouveau sinistre

Un nouveau sinistre peut être déclaré :

- Depuis la page d'accueil, menu latéral proposant un accès rapide à la déclaration d'un nouveau sinistre avec une sélection « préalable » d'une collectivité et d'un agent.
- Depuis l'espace Agent/Sinistre, avec une sélection « préalable » d'un agent.
- Depuis l'espace collectivité, avec une sélection d'une collectivité (si multi-budgets ou CDG) et d'un agent.

Déclaration de sinistres de type : Maladie Ordinaire, Congé Longue Maladie / Congé Longue Durée, Accident de Travail ou Maladie Professionnelle, Maternité, Décès.

Pour les procédures de déclaration de sinistre, se référer aux fiches jointes.

Déclarer un nouveau sinistre – Accident de Travail ou Maladie Professionnelle (fiche)

Accident de service

Suite à l'accès au module de déclaration de sinistre (se référer à la fiche « **Déclarer un nouveau sinistre** »), sélectionner la garantie « Accident de travail /Maladie Professionnelle », puis saisir les données obligatoires et ajouter les données optionnelles.

Déclarer un sinistre

1 Agent 2 Sinistre

Accueil > Espace Agent > Déclarer un sinistre

Garantie *
Accident de Travail ou Maladie professionnelle

Type de sinistre *
Accident de service

Date de survenance *
10/02/2020

Date de déclaration *
14/02/2020

Date de séance

PRÉCÉDENT ABANDONNER SUIVANT

Appuyer sur le bouton « SUIVANT ».

Saisir toutes les données obligatoires et ajouter les données optionnelles.

Le bouton « APERÇU » permet d'obtenir un document récapitulatif sauvegardable et imprimable.

Déclarer un sinistre

1 Collectivité — 2 Agent — 3 Sinistre — 4 AT/MP — 5 Période de soins — 6 Pièces justificatives

Accueil > Espace Agent > Déclarer un sinistre

ATMP - Accident de service 03/02/2020

Heure de survenance *
11:45

Horaires de travail le jour de l'accident
De * 09:00 à * 12:00 et de * 13:30 à * 17:00

Horaires *
Exceptionnels Habituels

Lieu précis de l'accident *
B - Restauration

Circonstances *
C - Manipulation

Éléments matériels *
D - Outil à main / machine / appareil

Tâche exercée lors de l'accident *
B - Restauration collective

Siège des lésions * 13 - Poignet **Coté *** Droit

Nature des lésions * B - Plaie **Latéralité de l'agent *** Droitier

Circonstances détaillées de l'accident ou de la maladie professionnelle

500

Avez-vous connaissance de la présence d'un témoin ? Oui Non

L'accident a-t-il été causé par un tiers ? Oui Non

Des mesures correctives et/ou préventives ont-elles été mises en œuvre suite à l'analyse de l'accident ou de la maladie professionnelle ? Oui Non

Reconnaissance administrative de l'accident ou de la maladie professionnelle *
Accident imputable au service

Observation de la hiérarchie

APERÇU

PRÉCÉDENT ABANDONNER SUIVANT

Appuyer sur le bouton « SUIVANT ».

Une liste de typologie de documents est proposée par défaut.

Le bouton de téléchargement permet d'ajouter les pièces justificatives nécessaires.

Si ajout d'une nouvelle typologie de pièce, appuyer sur le bouton « + » et télécharger le document.

The screenshot shows the 'Déclarer un sinistre' (Declare a claim) interface. At the top, there is a progress bar with five steps: 1 Collectivité, 2 Agent, 3 Sinistre, 4 AT/MP, and 5 Pièces justificatives. Below the progress bar, the breadcrumb trail reads 'Accueil > Espace Agent > Déclarer un sinistre'. The main section is titled 'Liste des pièces justificatives' and contains a table with the following data:

Nom du document	Libellé PDF ⓘ	Date
Certificat médical	télécharger un fichier	14/02/2020

Below the table, there are four buttons: 'PRÉCÉDENT', 'ABANDONNER', 'VALIDER', and 'VALIDER ET DÉCLARER UN ARRÊT'. A green box highlights the 'télécharger un fichier' button in the table and the 'VALIDER' button below it.

Si absence d'arrêts, appuyer sur le bouton « VALIDER ».

Dans le cas contraire, cliquer sur « VALIDER ET DECLARER UN ARRÊT », puis saisir les arrêts en renseignant les champs obligatoires.

En cas de déclaration d'arrêt, saisir les éléments obligatoires.

Selon votre base de cotisation :

- **Si SFT particulier** : choisir « Oui » et saisir le montant correspondant.

Un SFT particulier correspond au cas d'un parent fonctionnaire séparé ou de deux parents fonctionnaires avec garde alternée ou droit de garde attribuée à un seul parent.

Appuyer sur le bouton « SAISIE SALAIRE » affichage des éléments requis.

- **Indice majoré** : saisir l'indice majoré sur la période d'arrêt
- **NBI** : saisir la nouvelle bonification indiciaire en nombre de points uniquement, sur la période d'arrêt
- **Primes assurées en euros** : saisir le montant des primes assurées sur la période d'arrêt

Pour dupliquer les salaires automatiquement, appuyer sur le bouton « COPIER LES VALEURS » sur la première ligne.

Ajouter un arrêt

1 Arrêt 2 Pièces justificatives

Accueil > Espace Agent > Ajouter un arrêt

AJOUTER UN ARRÊT

Arrêt 1

Sinistre concerné * AT d'origine

Date de début de l'arrêt * 10/02/2020

Date de fin de l'arrêt * 21/02/2020

Type d'arrêt * Accident de Service

Date de reprise

Avez-vous un SFT particulier ? **Oui** Non

SAISIE SALAIRE

Valeur indicative de l'IR 3%

Période	Indice Majoré	NBI en nombre de points	SFT particulier	Primes assurées en euros	DÉTAIL SALAIRE
février 2020	375	15	38	200	

Détails du calcul des remboursements par période d'arrêt

CALCULER PÉRIODE

ABANDONNER **SUIVANT**

Le bouton « DETAIL SALAIRE » permet de consulter :

- La situation de l'agent et valeur du point à la période d'arrêt
- Le détail du salaire sur 1 mois, 1 jour en 30ème et 1 jour réel

Détail salaire			
Période	Enfant (s) à charge	Temps de travail	Temps partiel
février 2020	2,00	1,00	1,00
Valeur du point			
4,69			
	Pour 1 mois	Pour 1 jour en 30 ème	Pour 1 jour réel
TIB	1 757,25	58,58	60,59
NBI	70,29	2,34	2,42
IDR	54,83	1,83	1,89
SFT	73,79	2,46	2,54
Indemnités	200,00	6,67	6,90
Brut	2 156,16	71,87	74,35

Appuyer sur le bouton « CALCULER PERIODE » et consulter le détail du calcul de la période d'arrêt.

- **Non couvert** : Non indemnisable (franchise ou sans couverture d'un contrat d'assurance)
- **Couvert** : Indemnisable dans le cadre du contrat d'assurance

Du	Au	Nombre de jours	Type de période	Montant IJ	Montant CP	Total
10/02/2020	21/02/2020	12	Couvert Plein traitement	551,30	475,16	1 026,46
10/02/2020	21/02/2020	12	Reste à Ch. Plein traitement	296,85	255,86	552,71
Total IJ				1 026,46		

Appuyer sur le bouton « SUIVANT ».

Une liste de typologie de documents est proposée par défaut.

Le bouton de téléchargement permet d'ajouter les pièces justificatives nécessaires.

Si ajout d'une nouvelle typologie de pièce, appuyer sur le bouton « + » et télécharger le document.

Ajouter un arrêt

1 Arrêt 2 Pièces justificatives

Accueil > Espace Agent > Ajouter un arrêt

Liste des pièces justificatives +

Nom du document	Libellé PDF	Date
Bulletin de salaire FÉVRIER 2020	télécharger un fichier	14/02/2020
Certificat médical	télécharger un fichier	14/02/2020

PRÉCÉDENT ABANDONNER VALIDER

Appuyer sur le bouton « VALIDER ».

Accident de trajet

Suite à l'accès au module de déclaration de sinistre (se référer à la fiche « **Déclarer un nouveau sinistre** »), sélectionner le type de Garantie « Accident de travail /Maladie Professionnelle », puis saisir les données obligatoires et ajouter les données optionnelles.

Déclarer un sinistre

1 Agent 2 Sinistre

Accueil > Espace Agent > Déclarer un sinistre

Garantie *

Accident de Travail ou Maladie professionnelle

Type de sinistre * Date de survenance * Date de déclaration * Date de séance

Accident de trajet 08/01/2020 14/02/2020

PRÉCÉDENT ABANDONNER SUIVANT

Appuyer sur le bouton « SUIVANT ».

Saisir toutes les données obligatoires et ajouter les données optionnelles.

Le bouton « APERÇU » permet d'obtenir un document récapitulatif sauvegardable et imprimable.

Déclarer un sinistre

Accueil > Espace Agent > Déclarer un sinistre

1 Collectivité 2 Agent 3 Sinistre 4 AT/MP 5 Période de soins 6 Pièces justificatives

ATMP - Accident de trajet 05/08/2019

Heure de survenance * 08:00	Parcours * Aller	Motif
Horaires de travail le jour de l'accident De * 09:00 à * 12:00 et de * 13:30 à * 17:00		Horaires * Exceptionnels Habituels
Lieu précis de l'accident * D - Voies et lieux publics	Circonstances * A - Véhicule	
Éléments matériels * F - Véhicule et engin en mouvement	Tâche exercée lors de l'accident * S - Autres tâches	
Siège des lésions * 10 - Bras	Coté * Droit	Nature des lésions * D - Entorse, luxation
		Latéralité de l'agent * Droitier

Circonstances détaillées de l'accident ou de la maladie professionnelle

Avez-vous connaissance de la présence d'un témoin ? Oui Non

L'accident a-t-il été causé par un tiers ? Oui Non

Des mesures correctives et/ou préventives ont-elles été mises en œuvre suite à l'analyse de l'accident ou de la maladie professionnelle ? Oui Non

Reconnaissance administrative de l'accident ou de la maladie professionnelle *
En attente de décision

Observation de la hiérarchie

APERÇU

PRÉCÉDENT ABANDONNER SUIVANT

Appuyer sur le bouton « SUIVANT ».

Une liste de typologie de documents est proposée par défaut.

Le bouton de téléchargement permet d'ajouter les pièces justificatives nécessaires.

Si ajout d'une nouvelle typologie de pièce, appuyer sur le bouton « + » et télécharger le document.

The screenshot shows the 'Déclarer un sinistre' (Declare a claim) interface. At the top, there is a progress bar with five steps: 1. Collectivité, 2. Agent, 3. Sinistre, 4. AT/MP, and 5. Pièces justificatives. The current step is 'Pièces justificatives'. Below the progress bar, there is a breadcrumb trail: Accueil > Espace Agent > Déclarer un sinistre. The main content area is titled 'Liste des pièces justificatives' and contains a table with the following data:

Nom du document	Libellé PDF ⓘ	Date
Certificat médical	télécharger un fichier	14/02/2020

At the bottom of the interface, there are four buttons: 'PRÉCÉDENT' (grey), 'ABANDONNER' (grey), 'VALIDER' (purple), and 'VALIDER ET DÉCLARER UN ARRÊT' (purple).

Si absence d'arrêts, appuyer sur le bouton « VALIDER ».

Dans le cas contraire, cliquer sur « VALIDER ET DECLARER UN ARRÊT », puis saisir les arrêts en renseignant les champs obligatoires.

En cas de déclaration d'arrêt, saisir les éléments obligatoires.

Selon votre base de cotisation :

- **Si SFT particulier** : choisir « Oui » et saisir le montant correspondant.

Un SFT particulier correspond au cas d'un parent fonctionnaire séparé ou de deux parents fonctionnaires avec garde alternée ou droit de garde attribuée à un seul parent.

Appuyer sur le bouton « SAISIE SALAIRE » affichage des éléments requis.

- **Indice majoré** : saisir l'indice majoré sur la période d'arrêt
- **NBI** : saisir la nouvelle bonification indiciaire en nombre de points uniquement, sur la période d'arrêt
- **Primes assurées en euros** : saisir le montant des primes assurées sur la période d'arrêt

Pour dupliquer les salaires automatiquement, appuyer sur le bouton « COPIER LES VALEURS » sur la première ligne.

Ajouter un arrêt

1 Arrêt 2 Pièces justificatives

Accueil > Espace Agent > Ajouter un arrêt

AJOUTER UN ARRÊT

Arrêt 1

Sinistre concerné *	Date de début de l'arrêt *	Date de fin de l'arrêt *	Type d'arrêt *
AT d'origine	08/01/2020	31/01/2020	Accident de Trajet

Date de reprise

Avez-vous un SFT particulier ⓘ

Oui Non

SAISIE SALAIRE

Valeur indicative de l'IR
3%

Période	Indice Majoré	NBI en nombre de points	Primes assurées en euros	
janvier 2020	320	10	150	DÉTAIL SALAIRE

Détails du calcul des remboursements par période d'arrêt

CALCULER PÉRIODE

ABANDONNER **SUIVANT**

Le bouton « DETAIL SALAIRE » permet de consulter :

- La situation de l'agent et valeur du point à la période d'arrêt
- Le détail du salaire sur 1 mois, 1 jour en 30ème et 1 jour réel

Détail salaire			
Période	Enfant (s) à charge	Temps de travail	Temps partiel
janvier 2020	2,00	1,00	1,00
Valeur du point			
4,69			

	Pour 1 mois	Pour 1 jour en 30 ème	Pour 1 jour réel
TIB	1 409,52	49,98	48,37
NBI	46,88	1,56	1,51
IDR	46,39	1,55	1,50
SFT	73,79	2,46	2,38
Indemnités	150,00	5,00	4,84
Brut	1 816,58	60,55	58,60

Appuyer sur le bouton « CALCULER PERIODE » et consulter le détail du calcul de la période d'arrêt

- **Non couvert** : Non indemnisable (franchise ou sans couverture d'un contrat d'assurance)
- **Couvert** : Indemnisable dans le cadre du contrat d'assurance

Du	Au	Nombre de jours	Type de période	Montant IJ	Montant CP	Total
06/01/2020	31/01/2020	26	Couvert Plein traitement	1 023,33	871,13	1 894,46
06/01/2020	31/01/2020	26	Reste à Ch. Plein traitement	551,02	469,07	1 020,09
Total IJ				1 894,46		

Appuyer sur le bouton « SUIVANT ».

Une liste de typologie de documents est proposée par défaut.

Le bouton de téléchargement permet d'ajouter les pièces justificatives nécessaires.

Si ajout d'une nouvelle typologie de pièce, appuyer sur le bouton « + » et télécharger le document.

Ajouter un arrêt

1 Arrêt 2 Pièces justificatives

Accueil > Espace Agent > Ajouter un arrêt

Liste des pièces justificatives

Nom du document	Libellé PDF	Date
Bulletin de salaire JANVIER 2020	TEST.PDF	14/02/2020
Certificat médical	TEST.PDF	14/02/2020

PRÉCÉDENT ABANDONNER VALIDER

Appuyer sur le bouton « VALIDER ».

Maladie professionnelle

Suite à l'accès au module de déclaration de sinistre (se référer à la fiche « **Déclarer un nouveau sinistre** »), sélectionner le type de Garantie « Accident de travail /Maladie Professionnelle », puis saisir les données obligatoires et ajouter les données optionnelles.

Déclarer un sinistre

1 Agent 2 Sinistre

Accueil > Espace Agent > Déclarer un sinistre

Garantie *

Accident de Travail ou Maladie professionnelle

Type de sinistre * Date de survenance * Date de déclaration * Date de séance

Maladie professionnelle 03/02/2020 14/02/2020

PRÉCÉDENT ABANDONNER SUIVANT

Appuyer sur le bouton « SUIVANT ».

Saisir toutes les données obligatoires et ajouter les données optionnelles.

Le bouton « APERCU » permet d'obtenir un document récapitulatif sauvegardable et imprimable.

Déclarer un sinistre

Accueil > Espace Agent > Déclarer un sinistre

1 Collectivité 2 Agent 3 Sinistre 4 AT/MP 5 Pièces justificatives

Type de maladie professionnelle * Maladie contractée en service	Date de reconnaissance de la MP * 10/02/2020		
N° MP 	Durée d'exposition 		
Lieu précis de l'accident 	Circonstances 		
Éléments matériels 	Tâche exercée lors de l'accident 		
Siège des lésions * 35 - Autres	Coté * (Vide)	Nature des lésions * O - Intoxication, Contamin...	Latéralité de l'agent * Droitier

Circonstances détaillées de l'accident ou de la maladie professionnelle

Détaillez les facteurs à l'origine de la maladie professionnelle

Des mesures correctives et/ou préventives ont-elles été mises en œuvre suite à l'analyse de l'accident ou de la maladie professionnelle ? Oui Non

Reconnaissance administrative de l'accident ou de la maladie professionnelle *
Accident imputable au service

Observation de la hiérarchie

APERCU

PRÉCÉDENT ABANDONNER SUIVANT

Appuyer sur le bouton « SUIVANT ».

Une liste de typologie de documents est proposée par défaut.

Le bouton de téléchargement permet d'ajouter les pièces justificatives nécessaires.

Si ajout d'une nouvelle typologie de pièce, appuyer sur le bouton « + » et télécharger le document.

The screenshot shows a web interface for declaring a claim. At the top, there is a progress bar with five steps: 1 Collectivité, 2 Agent, 3 Sinistre, 4 AT/MP, and 5 Pièces justificatives. The current step is 5. Below the progress bar, there is a breadcrumb trail: Accueil > Espace Agent > Déclarer un sinistre. The main content area is titled 'Liste des pièces justificatives' and contains a table with the following data:

Nom du document	Libellé PDF ⓘ	Date		
Certificat médical	TESTPDF	14/02/2020		

Below the table, there are four buttons: 'PRÉCÉDENT', 'ABANDONNER', 'VALIDER', and 'VALIDER ET DÉCLARER UN ARRÊT'. The 'VALIDER' and 'VALIDER ET DÉCLARER UN ARRÊT' buttons are highlighted with a red border in the original image.

Si absence d'arrêts, appuyer sur le bouton « VALIDER ».

Dans le cas contraire, cliquer sur « VALIDER ET DECLARER UN ARRET », puis saisir les arrêts en renseignant les champs obligatoires.

En cas de déclaration d'arrêt, saisir les éléments obligatoires.

Selon votre base de cotisation :

- **Si SFT particulier** : choisir « Oui » et saisir le montant correspondant.

Un SFT particulier correspond au cas d'un parent fonctionnaire séparé ou de deux parents fonctionnaires avec garde alternée ou droit de garde attribuée à un seul parent.

Appuyer sur le bouton « SAISIE SALAIRE » affichage des éléments requis.

- **Indice majoré** : saisir l'indice majoré sur la période d'arrêt
- **NBI** : saisir la nouvelle bonification indiciaire en nombre de points uniquement, sur la période d'arrêt
- **Primes assurées en euros** : saisir le montant des primes assurées sur la période d'arrêt

Pour dupliquer les salaires automatiquement, appuyer sur le bouton « COPIER LES VALEURS » sur la première ligne.

Ajouter un arrêt

1 Arrêt 2 Pièces justificatives

Accueil > Espace Agent > Ajouter un arrêt

AJOUTER UN ARRÊT

Arrêt 1

Sinistre concerné * AT d'origine **Date de début de l'arrêt *** 03/02/2020 **Date de fin de l'arrêt *** 28/02/2020 **Type d'arrêt *** Maladie Professionnelle

Date de reprise

Avez-vous un SFT particulier Oui Non **SAISIE SALAIRE** **Valeur indicative de l'IR** 3%

Période	Indice Majoré	NBI en nombre de points	Primes assurées en euros
février 2020	375	15	200

DÉTAIL SALAIRE

Détails du calcul des remboursements par période d'arrêt **CALCULER PÉRIODE**

ABANDONNER **SUIVANT**

Le bouton « DETAIL SALAIRE » permet de consulter :

- La situation de l'agent et valeur du point à la période d'arrêt
- Le détail du salaire sur 1 mois, 1 jour en 30ème et 1 jour réel

Période	Enfant (s) à charge	Temps de travail	Temps partiel
février 2020	2,00	1,00	1,00
Valeur du point			
4,69			

	Pour 1 mois	Pour 1 jour en 30 ème	Pour 1 jour réel
TIB	1 757,25	58,58	60,59
NBI	70,29	2,34	2,42
IDR	54,83	1,83	1,89
SFT	73,79	2,46	2,54
Indemnités	200,00	6,67	6,90
Brut	2 156,16	71,87	74,35

Appuyer sur le bouton « CALCULER PERIODE » et consulter le détail du calcul de la période d'arrêt

- **Non couvert** : Non indemnisable (franchise ou sans couverture d'un contrat d'assurance)
- **Couvert** : Indemnisable dans le cadre du contrat d'assurance

Du	Au	Nombre de jours	Type de période	Montant LJ	Montant CP	Total
03/02/2020	28/02/2020	26	Couvert Plein traitement	1 214,63	1 029,51	2 244,14
03/02/2020	28/02/2020	26	Reste à Ch. Plein traitement	654,03	554,35	1 208,38
Total LJ				2 244,14		

Appuyer sur le bouton « SUIVANT ».

Une liste de typologie de documents est proposée par défaut.

Le bouton de téléchargement permet d'ajouter les pièces justificatives nécessaires.

Si ajout d'une nouvelle typologie de pièce, appuyer sur le bouton « + » et télécharger le document.

Ajouter un arrêt

1 Arrêt
2 Pièces justificatives

Accueil > Espace Agent > Ajouter un arrêt

Liste des pièces justificatives

Nom du document	Libellé PDF	Date
Bulletin de salaire FÉVRIER 2020	TEST.PDF	14/02/2020
Certificat médical	TEST.PDF	14/02/2020

PRÉCÉDENT
ABANDONNER
VALIDER

Appuyer sur le bouton « VALIDER ».

Déclarer un nouveau sinistre – Maladie ordinaire (fiche)

Suite à l'accès au module de déclaration de sinistre (se référer à la fiche « **Déclarer un nouveau sinistre** »), sélectionner la garantie « Maladie Ordinaire », puis saisir les données obligatoires.

Le champ « Date de séance » est à renseigner dans le cas d'une maladie ordinaire de plus de 6 mois.

Déclarer un sinistre

1 Agent 2 Sinistre

Accueil > Espace Agent > Déclarer un sinistre

Garantie *
Maladie Ordinaire

Date de survenance * 03/02/2020 **Date de déclaration *** 20/02/2020 **Date de séance**

PRÉCÉDENT ABANDONNER SUIVANT

Appuyer sur le bouton « SUIVANT ».

Déclarer un sinistre

1 Collectivité 2 Agent 3 Sinistre 4 Historique MO 5 Arrêt 6 Pièces justificatives

Accueil > Espace Agent > Déclarer un sinistre

Liste des sinistres MO déclarés sur les 365 jours

Du	Au	Date de survenance	NB jours	Type de période
07/03/2019	07/03/2019	07/03/2019	1	Non couvert Sans traitement
08/03/2019	08/03/2019	07/03/2019	1	Non couvert Plein traitement
08/03/2019	08/03/2019	07/03/2019	1	Reste à Ch. Plein traitement

PRÉCÉDENT ABANDONNER SUIVANT

Appuyer sur le bouton « SUIVANT ».

La valeur indicative de l'IR est le montant de l'indemnité de résidence à laquelle a droit un agent public. L'IR est calculée en appliquant un taux variable au traitement brut, selon la zone territoriale dans laquelle est classée la commune où l'agent exerce ses fonctions.

Selon votre base de cotisation :

- **Si SFT particulier** : choisir « Oui » et saisir le montant correspondant.

Un SFT particulier correspond au cas d'un parent fonctionnaire séparé ou de deux parents fonctionnaires avec garde alternée ou droit de garde attribuée à un seul parent.

Appuyer sur le bouton « SAISIE SALAIRE » affichage des éléments requis.

- **Indice majoré** : saisir l'indice majoré sur la période d'arrêt
- **NBI** : saisir la nouvelle bonification indiciaire en nombre de points uniquement, sur la période d'arrêt
- **Primes assurées en euros** : saisir le montant des primes assurées sur la période d'arrêt

Pour dupliquer les salaires automatiquement, appuyer sur le bouton « COPIER LES VALEURS » sur la première ligne.

Déclarer un sinistre

1 2 3 4 5 6
Collectivité Agent Sinistre Historique MO Arrêt Pièces justificatives

Accueil > Espace Agent > Déclarer un sinistre

AJOUTER UN ARRÊT

▼ Arrêt 1

Date de début de l'arrêt * 03/02/2020 Date de fin de l'arrêt * 28/02/2020 Type d'arrêt * Maladie Ordinaire Date de reprise

Avez-vous un SFT particulier ? **Oui** Non **SAISIE SALAIRE**

Période	Indice Majoré	NBI en nombre de points	SFT particulier	
février 2020	320	15	38	DÉTAIL SALAIRE

Détails du calcul des remboursements par période d'arrêt **CALCULER PÉRIODE**

PRÉCÉDENT **ABANDONNER** **SUIVANT**

Le bouton « DETAIL SALAIRE » permet de consulter :

- La situation de l'agent et valeur du point à la période d'arrêt
- Le détail du salaire sur 1 mois, 1 jour en 30ème et 1 jour réel

Détail salaire			
Période	Enfant (s) à charge	Temps de travail	Temps partiel
février 2020	1,00	1,00	1,00
Valeur du point			
4,69			
	Pour 1 mois	Pour 1 jour en 30 ème	Pour 1 jour réel
TIB	1 499,52	49,98	51,71
NBI	70,29	2,34	2,42
IDR	0,00	0,00	0,00
SFT	2,29	0,08	0,08
Indemnités	0,00	0,00	0,00
Brut	1 572,10	52,40	54,21

Appuyer sur le bouton « CALCULER PERIODE » et consulter le détail du calcul de la période d'arrêt

- **Non couvert** : Non indemnisable (franchise ou sans couverture d'un contrat d'assurance)
- **Couvert** : Indemnisable dans le cadre du contrat d'assurance

Du	Au	Nombre de jours	Type de période	Montant IJ	Montant CP	Total
18/02/2020	28/02/2020	11	Couvert Plein traitement	530,58	518,04	1 048,62
18/02/2020	28/02/2020	11	Reste à Ch. Plein traitement	58,95	57,56	116,51
04/02/2020	17/02/2020	14	Non couvert Plein traitement	675,28	659,32	1 334,60
04/02/2020	17/02/2020	14	Reste à Ch. Plein traitement	75,03	73,26	148,29
03/02/2020	03/02/2020	1	Non couvert Sans traitement	0,00	0,00	0,00
Total IJ				1 048,62		

Appuyer sur le bouton « SUIVANT ».

Une liste de typologie de documents est proposée par défaut.

Le bouton de téléchargement permet d'ajouter les pièces justificatives nécessaires.

Si ajout d'une nouvelle typologie de pièce, appuyer sur le bouton « + » et télécharger le document.

Déclarer un sinistre

Accueil > Espace Agent > Déclarer un sinistre

1 Collectivité 2 Agent 3 Sinistre 4 Historique MO 5 Arrêt 6 Pièces justificatives

Liste des pièces justificatives +

Nom du document	Libellé PDF ⓘ	Date
Bulletin de salaire FÉVRIER 2020	télécharger un fichier	20/02/2020
Certificat médical	télécharger un fichier	20/02/2020
PV comité médical	télécharger un fichier	20/02/2020

PRÉCÉDENT ABANDONNER VALIDER

Appuyer sur le bouton « VALIDER ».

Déclarer un nouveau sinistre – Congé Longue maladie / Congé Longue durée (fiche)

Suite à l'accès au module de déclaration de sinistre (se référer à l'aide en ligne « **Déclarer un nouveau sinistre** »), sélectionner la garantie « Longue maladie / Longue durée », puis saisir les données obligatoires et optionnelles.

Déclarer un sinistre

Accueil > Espace Agent > Déclarer un sinistre

1 Collectivité 2 Agent 3 Sinistre

Garantie *

Longue Maladie / Longue Durée

Date de survenance * 02/04/2019

Date de déclaration * 24/10/2019

Date de séance

Date de réception PV

Période de validité

Du Au

Commentaires

PRÉCÉDENT ABANDONNER SUIVANT

Appuyer sur le bouton « SUIVANT ».

Selon votre base de cotisation :

- **Si SFT particulier** : choisir « Oui » et saisir le montant correspondant.

Un SFT particulier correspond au cas d'un parent fonctionnaire séparé ou de deux parents fonctionnaires avec garde alternée ou droit de garde attribuée à un seul parent.

Appuyer sur le bouton « SAISIE SALAIRE » : affichage des éléments requis.

- **Indice majoré** : saisir l'indice majoré sur la période d'arrêt.
- **NBI** : saisir la nouvelle bonification indiciaire en nombre de points uniquement, sur la période d'arrêt.
- **Primes assurées en euros** : saisir le montant des primes assurées sur la période d'arrêt.

Pour dupliquer les salaires automatiquement, appuyer sur le bouton « COPIER LES VALEURS » sur la première ligne.

Déclarer un sinistre

1 Collectivité 2 Agent 3 Sinistre 4 Arrêt 5 Pièces justificatives

Accueil > Espace Agent > Déclarer un sinistre

AJOUTER UN ARRÊT

Arrêt 1

Date de début de l'arrêt * 02/04/2019 Date de fin de l'arrêt * 02/10/2019 Type d'arrêt * Congé Longue Durée Date de reprise

Avez-vous un SFT particulier ? **SAISIE SALAIRE**

Oui Non

Période	Indice Majoré	NBI en nombre de points	SFT praticulier	Primes assurées en euros	COPIER LES VALEURS	DÉTAIL SALAIRE
avril 2019	375	15	38	200	COPIER LES VALEURS	DÉTAIL SALAIRE
mai 2019	375	15	38	200	COPIER LES VALEURS	DÉTAIL SALAIRE
juin 2019	375	15	38	200	COPIER LES VALEURS	DÉTAIL SALAIRE
juillet 2019	375	15	38	200	COPIER LES VALEURS	DÉTAIL SALAIRE
aout 2019	375	15	38	200	COPIER LES VALEURS	DÉTAIL SALAIRE
septembre 2019	375	15	38	200	COPIER LES VALEURS	DÉTAIL SALAIRE
octobre 2019	375	15	38	200		DÉTAIL SALAIRE

Détails du calcul des remboursements par période d'arrêt **CALCULER PÉRIODE**

PRÉCÉDENT **ABANDONNER** **SUIVANT**

Le bouton « DETAIL SALAIRE » permet de consulter :

- La situation de l'agent et la valeur du point à la période d'arrêt
- Le détail du salaire sur 1 mois, 1 jour en 30ème et 1 jour réel

Détail salaire X				
Période	Enfant (s) à charge	Temps de travail	Temps partiel	Valeur du point
octobre 2019	0	1.0	0.86	4.686

	Pour 1 mois	Pour 1 jour en 30 ème	Pour 1 jour réel
TIB	1506.14	50.2	48.59
NBI	60.25	2.01	1.94
IDR	46.99	1.57	1.52
SFT	0.0	0.0	0.0
Indemnités	200.0	6.67	6.45
Brut	1813.38	60.45	58.5

Appuyer sur le bouton « CALCULER PERIODE » et consulter le détail du calcul de la période d'arrêt :

- **Non couvert** : Non indemnisable (franchise ou sans couverture d'un contrat d'assurance)
- **Couvert** : Indemnisable dans le cadre du contrat d'assurance

Du	Au	Nombre de jours	Type de période	Montant IJ	Montant CP	Total
01/10/2019	02/10/2019	2	Couvert Plein traitement	133.02	46.86	179.88
01/09/2019	30/09/2019	30	Couvert Plein traitement	1 995.25	702.90	2 698.15
01/08/2019	31/08/2019	31	Couvert Plein traitement	1 995.25	702.90	2 698.15
27/07/2019	31/07/2019	5	Couvert Plein traitement	266.03	93.72	359.75
01/07/2019	26/07/2019	26	Non couvert Plein traitement	1 729.22	609.18	2 338.40
01/06/2019	30/06/2019	30	Non couvert Plein traitement	1 995.25	702.90	2 698.15
01/05/2019	31/05/2019	31	Non couvert Plein traitement	1 995.25	702.90	2 698.15
02/04/2019	30/04/2019	29	Non couvert Plein traitement	1 928.74	679.47	2 608.21
Total IJ				5 935.93		

Appuyer sur le bouton « SUIVANT ».

Déclarer un nouveau sinistre – Maternité / Paternité (fiche)

Maternité

Suite à l'accès au module de déclaration de sinistre (se référer à la fiche « **Déclarer un nouveau sinistre** »), sélectionner la garantie « Maternité », puis saisir les données obligatoires.

Déclarer un sinistre

1 Collectivité — 2 Agent — 3 **Sinistre** — 4 Arrêt — 5 Pièces justificatives

Accueil > Espace Agent > Déclarer un sinistre

Garantie *
Maternité

Date de survenance * 01/10/2019 **Date de déclaration *** 24/10/2019

PRÉCÉDENT ABANDONNER **SUIVANT**

Appuyer sur le bouton « SUIVANT ».

Saisir la période et sélectionner le type d'arrêt.

Déclarer un sinistre

1 Collectivité — 2 Agent — 3 Sinistre — 4 **Arrêt** — 5 Pièces justificatives

Accueil > Espace Agent > Déclarer un sinistre

AJOUTER UN ARRÊT

Arrêt 1

Date de début de l'arrêt * 02/09/2019 **Date de fin de l'arrêt *** 18/09/2019 **Type d'arrêt *** Congé Maternité **Date de reprise**

SAISIE SALAIRE

Détails du calcul des remboursements par période d'arrêt **CALCULER PÉRIODE**

PRÉCÉDENT ABANDONNER **SUIVANT**

La valeur indicative de l'IR est le montant de l'indemnité de résidence à laquelle a droit un agent public. L'IR est calculée en appliquant au traitement brut, un taux variable, selon la zone territoriale dans laquelle est classée la commune où l'agent exerce ses fonctions.

Selon votre base de cotisation :

- **Si SFT particulier** : choisir « Oui » et saisir le montant correspondant.

Un SFT particulier correspond au cas d'un parent fonctionnaire séparé ou de deux parents fonctionnaires avec garde alternée ou droit de garde attribuée à un seul parent.

Appuyer sur le bouton « SAISIE SALAIRE » afin d'afficher les éléments requis.

- **Indice majoré** : saisir l'indice majoré sur la période d'arrêt.
- **NBI** : saisir la nouvelle bonification indiciaire en nombre de points uniquement, sur la période d'arrêt.
- **Primes assurées en euros** : saisir le montant des primes assurées sur la période d'arrêt.

Pour dupliquer les salaires automatiquement, appuyer sur le bouton « COPIER LES VALEURS » sur la première ligne.

Déclarer un sinistre

Accueil > Espace Agent > Déclarer un sinistre

1 Collectivité 2 Agent 3 Sinistre 4 Arrêt 5 Pièces justificatives

AJOUTER UN ARRÊT

▼ Arrêt 1

Date de début de l'arrêt * : 01/10/2019 Date de fin de l'arrêt * : 02/01/2020 Type d'arrêt * : Congé Maternité Date de reprise :

Avez-vous un SFT particulier ? Oui Non **SAISIE SALAIRE**

Période	Indice Majoré	NBI en nombre de points	SFT particulier	Primes assurées en euros	COPIER LES VALEURS	DÉTAIL SALAIRE
octobre 2019	375	15	38	200	COPIER LES VALEURS	DÉTAIL SALAIRE
novembre 2019	375	15	38	200	COPIER LES VALEURS	DÉTAIL SALAIRE
décembre 2019	375	15	38	200	COPIER LES VALEURS	DÉTAIL SALAIRE
janvier 2020	375	15	38	200		DÉTAIL SALAIRE

Détails du calcul des remboursements par période d'arrêt **CALCULER PÉRIODE**

PRÉCÉDENT **ABANDONNER** **SUIVANT**

Le bouton « DETAIL SALAIRE » permet de consulter :

- La situation de l'agent et la valeur du point à la période d'arrêt
- Le détail du salaire sur 1 mois, 1 jour en 30ème et 1 jour réel

Détail salaire X

Période	Enfant (s) à charge	Temps de travail	Temps partiel	Valeur du point
octobre 2019	2	1.0	1.0	4.686
		Pour 1 mois	Pour 1 jour en 30 ème	Pour 1 jour réel
TIB		1757.25	58.58	56.69
NBI		70.29	2.34	2.27
IDR		0.0	0.0	0.0
SFT		73.79	2.46	2.38
Indemnités		200.0	6.67	6.45
Brut		2101.33	70.04	67.78

Appuyer sur le bouton « CALCULER PERIODE » et consulter le détail du calcul de la période d'arrêt.

- **Non couvert** : Non indemnisable (franchise ou sans couverture d'un contrat d'assurance)
- **Couvert** : Indemnisable dans le cadre du contrat d'assurance

Du	Au	Nombre de jours	Type de période	Montant IJ	Montant CP	Total
01/01/2020	02/01/2020	2	Couvert Plein traitement	137.70	48.73	186.43
01/12/2019	31/12/2019	31	Couvert Plein traitement	2 065.54	731.02	2 796.56
01/11/2019	30/11/2019	30	Couvert Plein traitement	2 065.54	731.02	2 796.56
01/10/2019	31/10/2019	31	Couvert Plein traitement	2 065.54	731.02	2 796.56
Total IJ				8 576.11		

Appuyer sur le bouton « SUIVANT ».

Paternité

Suite à l'accès au module de déclaration de sinistre (se référer à la fiche « **Déclarer un nouveau sinistre** »), sélectionner la garantie « Maternité », puis saisir les données obligatoires.

Déclarer un sinistre

1 Collectivité
 2 Agent
 3 Sinistre

Accueil > Espace Agent > Déclarer un sinistre

Garantie *

Maternité

Date de survenance * **Date de déclaration ***

21/10/2019 24/10/2019

PRÉCÉDENT
 ABANDONNER
 SUIVANT

Appuyer sur le bouton « SUIVANT ».

Saisir la période et sélectionner le type d'arrêt.

Saisir le montant global CDC (Caisse des dépôts et consignation) si connu.

Selon votre base de cotisation :

- **Si SFT particulier** : choisir « Oui » et saisir le montant correspondant.

Un SFT particulier correspond au cas d'un parent fonctionnaire séparé ou de deux parents fonctionnaires avec garde alternée ou droit de garde attribuée à un seul parent.

Appuyer sur le bouton « SAISIE SALAIRE » affichage des éléments requis.

- **Indice majoré** : saisir l'indice majoré sur la période d'arrêt
- **NBI** : saisir la nouvelle bonification indiciaire en nombre de points uniquement, sur la période d'arrêt
- **Primes assurées en euros** : saisir le montant des primes assurées sur la période d'arrêt

Pour dupliquer les salaires automatiquement, appuyer sur le bouton « COPIER LES VALEURS » sur la première ligne.

Déclarer un sinistre

1 Collectivité 2 Agent 3 Sinistre 4 Arrêt 5 Pièces justificatives

Accueil > Espace Agent > Déclarer un sinistre

AJOUTER UN ARRÊT

▼ Arrêt 1

Date de début de l'arrêt * 21/10/2019 Date de fin de l'arrêt * 31/10/2019 Type d'arrêt * Congé Paternité 11 jours Date de reprise

Si vous disposez du relevé de la Caisse des Dépôts et Consignations – saisir le montant global CDC

Montant journalier CDC 0

Avez-vous un SFT particulier ?

Oui Non **SAISIE SALAIRE**

Période	Indice Majoré	NBI en nombre de points	SFT particulier	Primes assurées en euros	
octobre 2019	375	15	38	200	DÉTAIL SALAIRE

Détails du calcul des remboursements par période d'arrêt **CALCULER PÉRIODE**

PRÉCÉDENT **ABANDONNER** **SUIVANT**

Le bouton « DETAIL SALAIRE » permet de consulter :

- La situation de l'agent et valeur du point à la période d'arrêt
- Le détail du salaire sur 1 mois, 1 jour en 30ème et 1 jour réel

Détail salaire X

Période	Enfant (s) à charge	Temps de travail	Temps partiel	Valeur du point
octobre 2019	2	1.0	1.0	4.686

	Pour 1 mois	Pour 1 jour en 30 ème	Pour 1 jour réel
TIB	1757.25	58.58	56.69
NBI	70.29	2.34	2.27
IDR	0.0	0.0	0.0
SFT	73.79	2.46	2.38
Indemnités	200.0	6.67	6.45
Brut	2101.33	70.04	67.78

Appuyer sur le bouton « CALCULER PERIODE » et consulter le détail du calcul de la période d'arrêt

- **Non couvert** : Non indemnisable (franchise ou sans couverture d'un contrat d'assurance)
- **Couvert** : Indemnisable dans le cadre du contrat d'assurance

Du	Au	Nombre de jours	Type de période	Montant IJ	Montant CP	Total
21/10/2019	31/10/2019	11	Couvert Plein traitement	757.36	268.04	1 025.40
Total IJ				1 025.40		

Appuyer sur le bouton « SUIVANT ».

Une liste de typologie de documents est proposée par défaut.

Le bouton de téléchargement permet d'ajouter les pièces justificatives nécessaires.

Si ajout d'une nouvelle typologie de pièce, appuyer sur le bouton « + » et télécharger le document.

Déclarer un sinistre

1 Collectivité —
 2 Agent —
 3 Sinistre —
 4 Arrêt —
 5 Pièces justificatives

Accueil > Espace Agent > Déclarer un sinistre

Liste des pièces justificatives +

Nom du document	Libellé PDF	Date
Bulletin de salaire OCTOBRE 2019	télécharger un fichier	24/10/2019
Certificat de grossesse	télécharger un fichier	24/10/2019
Copie de livret de famille	télécharger un fichier	24/10/2019
Certificat de naissance	télécharger un fichier	24/10/2019
Décompte de la Caisse des Dépôts et Consignation	télécharger un fichier	24/10/2019

PRÉCÉDENT
ABANDONNER
VALIDER

Appuyer sur le bouton « VALIDER ».

Déclarer un nouveau sinistre – Décès (fiche)

Suite à l'accès au module de déclaration de sinistre (se référer à l'aide en ligne « **Déclarer un nouveau sinistre** »), sélectionner la garantie « Décès », puis saisir les données obligatoires et ajouter les données optionnelles.

The screenshot shows a web interface for declaring a claim. At the top, there is a navigation bar with the following items: Accueil, Collectivité, Agent/Sinistre, Médical, and Simulateurs. Below this, the main heading is 'Déclarer un sinistre'. A progress indicator shows two steps: '1 Agent' and '2 Sinistre', with '2 Sinistre' being the active step. The breadcrumb trail reads 'Accueil > Déclarer un sinistre'. The main form area contains the following fields:

- 'Garantie *' with a dropdown menu showing 'Décès'.
- 'Date de survenance *' with a date input field containing '02/10/2019' and a calendar icon.
- 'Date de déclaration *' with a date input field containing '03/10/2019' and a calendar icon.

At the bottom of the form, there are three buttons: 'PRÉCÉDENT' (disabled), 'ABANDONNER' (disabled), and 'SUIVANT' (active).

Appuyer sur le bouton « SUIVANT ».

Saisir les données obligatoires.

Le bouton « +Ajouter un bénéficiaire » permet d'ajouter un ayant droit. Saisir ensuite toutes les données obligatoires.

Appuyer sur « CALCULER CAPITAL DECES ».

Affichage du montant du capital décès : Traitement indiciaire brut, Majoration enfant(s) à charge et total.

Le bouton « APERCU » permet d'obtenir un document récapitulatif sauvegardable et imprimable.

Accueil Collectivité Agent/Sinistre Médical Simulateurs

Déclarer un sinistre

1 Collectivité 2 Agent 3 Sinistre 4 Décès 5 Pièces justificatives

Accueil > Espace Agent > Déclarer un sinistre

Statut de l'agent
Titulaire

Date de naissance de l'agent
15/01/1970

Cause du Décès *
Accident du travail

Indice majoré *
375

Nombre d'enfants à charge *
1

Liste des ayants droits [+ Ajouter un bénéficiaire](#)

Code parenté	Nom	Prénom	Date de naissance	Suppression de la ligne bénéficiaire
Pas de données				

CALCULER CAPITAL DECÈS

Traitement indiciaire brut	Majoration enfant(s) à charge	Total
0.00	0.00	0.00

APERÇU

PRÉCÉDENT **ABANDONNER** **SUIVANT**

Appuyer sur « SUIVANT ».

Une liste de typologie de documents est proposée par défaut.

Le bouton de téléchargement permet d'ajouter les pièces justificatives nécessaires.

Si ajout d'une nouvelle typologie de pièce, appuyer sur le bouton « + » et télécharger le document.

Déclarer un sinistre

Accueil > Espace Agent > Déclarer un sinistre

1 Collectivité — 2 Agent — 3 Sinistre — 4 Décès — 5 Pièces justificatives

Liste des pièces justificatives +

Nom du document	Libellé PDF ⓘ	Date
Acte de décès	télécharger un fichier 	03/10/2019 
Attestation sur l'honneur	télécharger un fichier 	03/10/2019 
Avis de non imposition	télécharger un fichier 	03/10/2019 
Bulletin de salaire	télécharger un fichier 	03/10/2019 
Copie d'arrêté	télécharger un fichier 	03/10/2019 
Certificat de décès	télécharger un fichier 	03/10/2019 
Certificat de scolarité	télécharger un fichier 	03/10/2019 
Déclaration de décès	télécharger un fichier 	03/10/2019 
Extrait d'acte de naissance	télécharger un fichier 	03/10/2019 
Photocopie carte d'invalidité	télécharger un fichier 	03/10/2019 

PRÉCÉDENT ABANDONNER VALIDER

Appuyer sur le bouton « VALIDER ».

Imprimés de gestion

Les imprimés de gestion sont accessibles par plusieurs points d'entrée :

- Depuis la page d'accueil et l'espace collectivité : l'identification de la collectivité est pré-remplie sur l'ensemble des imprimés.
- Depuis l'espace agent/sinistre : l'identification de la collectivité et de l'agent sont pré-remplies sur l'ensemble des imprimés.

Types d'imprimés :

- Déclaration de décès
- Déclaration d'accident
- Bon de prise en charge
- Demande de contre visite médicale
- Demande d'expertise médicale

Espace Sinistre

Page Espace Sinistre

- > Espace sinistre
- > Synthèse sinistre
- > Modifier un sinistre
- > Ajouter un arrêt
- > Déclarer une rechute
- > Consulter des frais médicaux
- > Demander une contre visite médicale
- > Consulter l'instruction d'une contre visite médicale
- > Demander une expertise médicale
- > Consulter l'instruction d'une expertise médicale
- > Liste des pièces justificatives
- > Liste des pièces manquantes
- > Informations
- > Simulateurs - Calcul des droits
- > Simulateurs - Calcul du capital décès
- > Simulateurs - Calcul du nombre de jours

Espace sinistre

Depuis la Synthèse Agent, sélectionner l'un des sinistres existants permet d'accéder à l'Espace Sinistre.

L'Espace sinistre se présente sous la forme de trois onglets :

- Synthèse Sinistre
- Pièces
- Informations

Synthèse sinistre

La synthèse sinistre, selon le type de risque, se décompose en plusieurs blocs :

- Identification collectivité et agent
- Visualisation du détail agent
- Sinistre : Garantie, Date de survenance, Date de déclaration, Date de reprise
 - Pour un sinistre de type AT/MP : données détaillées du formulaire de déclaration de l'accident de service ou maladie professionnelle, sélectionner le bouton PDF 
- Arrêts (Etat, nature, période, montant théorique et montant réglé)
- Frais Médicaux (si sinistre de type AT/MP) : liste des frais médicaux associés
- Contre visite médicale
 - Données détaillées du formulaire de demande de contre visite médicale
 - Données détaillées de l'instruction de la contre visite médicale
- Expertise médicale
 - Données détaillées du formulaire de demande d'expertise médicale, cliquer sur le bouton PDF 
 - Données détaillées de l'instruction de l'expertise médicale
- Historique Date de reprise
- Périodes de validités

Modifier un sinistre

Depuis l'onglet Synthèse Sinistre de l'Espace Sinistre, il est possible de modifier les informations relatives à un sinistre.

Pour la procédure, se référer à la fiche jointe.

Modifier un sinistre (fiche)

Sélectionner « Agent/Sinistre » dans le menu de navigation.



Sélectionner un agent grâce aux critères de recherche.

La recherche d'un agent peut également se faire avec l'espace de recherche rapide.

Espace agent/sinistre 

Nom / Nom patronymique	Prénom
N° de sécurité sociale	Matricule
N° de sinistre	

 RECHERCHE

Sélectionner l'un des sinistres existants.

Liste des sinistres existants

Date de survenance	Date de fin de dernier arrêt	Date de reprise activité	Garantie 	Date de déclaration	Régularisation 
25/11/2019			MO	03/12/2019	
29/07/2019	11/10/2019		ATMP	21/10/2019	
14/05/2018	13/05/2019		CLM/CLD	09/08/2019	

Le bouton :  permet de modifier les informations relatives au sinistre sélectionné.

Sinistre  

Garantie	Date de survenance	Date de déclaration	Date de reprise
MO	17/07/2017	20/07/2017	23/08/2017

> Antériorité périodes d'arrêts MO 

Une fois les modifications effectuées, il est nécessaire d'appuyer sur le bouton « VALIDER » pour les prendre en compte.

Modifier un sinistre 1

Accueil > Espace Sinistre > Modifier un sinistre Modifier un sinistre

Date de séance
<input type="text"/>
Date de reprise
<input type="text"/>

> Historique Date de reprise

> Période de validité

ABANDONNER VALIDER

Valider par le bouton d'action « Valider » ou abandonner l'étape de modification par le bouton d'action « Abandonner ».

La fonction plier/déplier permet d'accéder au détail de l'historique des modifications du sinistre.

Ajouter un arrêt

Depuis l'Espace Sinistre, il est possible d'ajouter un arrêt à un sinistre grâce au menu latéral.

Pour la procédure, se référer à la fiche jointe.

Ajouter un arrêt (fiche)

Sélectionner « Agent/Sinistre » dans le menu de navigation.



Sélectionner un agent grâce aux critères de recherche.

La recherche d'un agent peut également se faire avec l'espace de recherche rapide.

Espace agent/sinistre ⓘ

Nom / Nom patronymique	Prénom
N° de sécurité sociale	Matricule
N° de sinistre	

RECHERCHE

Sélectionner le sinistre concerné dans la liste des déclarations de sinistres à terminer ou dans la liste des sinistres existants.

Liste des déclarations sinistres à terminer

Date de survenance	Date de fin de dernier arrêt	Date de reprise activité	Garantie	Date de déclaration	Actions
02/10/2019	10/10/2019		MO	25/10/2019	🗑️
20/06/2019			ATMP	04/07/2019	🗑️

Liste des sinistres existants

Date de survenance	Date de fin de dernier arrêt	Date de reprise activité	Garantie ⓘ	Date de déclaration	Régularisation ⓘ
30/07/2018	31/07/2018		MO	02/08/2018	
01/02/2018	24/09/2019	27/02/2018	ATMP	01/02/2018	

Sélectionner « Ajouter un arrêt » dans le menu latéral.

Espace Sinistre

Accueil > Recherche Agent > Espace Agent > Espace Sinistre

Synthèse Sinistre Pièces Informations

Collectivité Agent GARANTIES CONTRAT DURÉE LÉGALE

Nom patronymique A temps Né (e) le No. SS Clé SS Matricule Régime

> Détails agent

Sinistre

Garantie	Date de survenance	Date de déclaration	Date de reprise
ATMP	01/02/2018	01/02/2018	27/02/2018

AT/MP RÉSULTATS: 3 DÉPLIER TOUT

- Accident de trajet du 01/02/2018 08:00 01/02/2018 - 26/02/2018
- Rechute Accident de trajet du 09/10/2019
- Rechute Accident de trajet du 02/09/2019

Arrêts RÉSULTATS: 2 DÉPLIER TOUT

- Rechute ATMP 02/09/2019 - 24/09/2019 940.45
- Accident de Trajet 02/02/2018 - 26/02/2018 994.23 23/03/2018 994.23

> Historique Date de reprise

Frais médicaux RÉSULTATS: 2 DÉPLIER TOUT

- Décompte 01/02/2018 - 09/02/2018 30.27
- Décompte 01/02/2018 - 26/02/2018 100.00

Contre-visite médicale RÉSULTATS: 0 DÉPLIER TOUT

Expertise médicale RÉSULTATS: 0 DÉPLIER TOUT

- Modifier informations Agent
- Ajouter un arrêt
- Déclarer une rechute
- Demander une expertise médicale
- Simulateurs >
- Imprimés de gestion >

Saisir la période et sélectionner le type d'arrêt.

Selon votre base de cotisation :

- **Si SFT particulier** : choisir « Oui » et saisir le montant correspondant.

Un SFT particulier correspond au cas d'un parent fonctionnaire séparé ou de deux parents fonctionnaires avec garde alternée ou droit de garde attribuée à un seul parent.

Appuyer sur le bouton « SAISIE SALAIRE » : affichage des éléments requis.

- **Indice majoré** : saisir l'indice majoré sur la période d'arrêt.
- **NBI** : saisir la nouvelle bonification indiciaire en nombre de points uniquement, sur la période d'arrêt.
- **Primes assurées en euros** : saisir le montant des primes assurées sur la période d'arrêt.

Pour dupliquer les salaires automatiquement, appuyer sur le bouton « COPIER LES VALEURS » sur la première ligne.

The screenshot shows a web form for entering leave details. At the top right is a purple button labeled "AJOUTER UN ARRÊT". Below it is a header "Arrêt 1" with a trash icon. The form contains several input fields: "Date de début de l'arrêt *" (02/06/2018), "Date de fin de l'arrêt *" (02/07/2018), "Type d'arrêt *" (Hospitalisation MO), and "Date de reprise". Below these is a section "Avez-vous un SFT particulier ?" with "Oui" and "Non" radio buttons and a purple "SAISIE SALAIRE" button. A table follows with columns: "Période", "Indice Majoré", "NBI en nombre de points", and "SFT particulier". The table has two rows: "juin 2018" and "juillet 2018", both with values 365, 10, and 0. To the right of the table are buttons "COPIER LES VALEURS" and "DETAIL SALAIRE". Below the table is a link "Détails du calcul des remboursements par période d'arrêt" and a purple "CALCULER PÉRIODE" button. At the bottom are buttons "ABANDONNER" and "SUIVANT".

Période	Indice Majoré	NBI en nombre de points	SFT particulier
juin 2018	365	10	0
juillet 2018	365	10	0

Le bouton « DETAIL SALAIRE » permet de consulter :

- La situation de l'agent et la valeur du point à la période d'arrêt
- Le détail du salaire sur 1 mois, 1 jour en 30ème et 1 jour réel

Période	Enfant (s) à charge	Temps de travail	Temps partiel
juin 2018	1,00	1,00	1,00
Valeur du point			
4,69			

	Pour 1 mois	Pour 1 jour en 30 ème	Pour 1 jour réel
TIB	1 710,39	57,01	57,01
NBI	46,86	1,56	1,56
IDR	0,00	0,00	0,00
SFT	2,29	0,08	0,08
Indemnités	0,00	0,00	0,00
Brut	1 759,54	58,65	58,65

Appuyer sur le bouton « CALCULER PERIODE » et consulter le détail du calcul de la période d'arrêt :

- **Non couvert** : Non indemnisable (franchise ou sans couverture d'un contrat d'assurance)
- **Couvert** : Indemnisable dans le cadre du contrat d'assurance

Du	Au	Nombre de jours	Type de période	Montant IJ	Montant CP	Total
01/07/2018	02/07/2018	2	Couvert Plein traitement	105,57	0,00	105,57
01/07/2018	02/07/2018	2	Reste à Ch. Plein traitement	11,73	0,00	11,73
02/06/2018	30/06/2018	29	Couvert Plein traitement	1 530,80	0,00	1 530,80
02/06/2018	30/06/2018	29	Reste à Ch. Plein traitement	170,09	0,00	170,09
Total IJ				1 636,37		

Appuyer sur le bouton « SUIVANT ».

Une liste de typologie de documents est proposée par défaut.

Le bouton de téléchargement permet d'ajouter les pièces justificatives nécessaires.

Si ajout d'une nouvelle typologie de pièce, appuyer sur le bouton « + » et télécharger le document.

Nom du document	Libellé PDF ⓘ	Date
Bulletin de salaire MAI 2018	télécharger un fichier	19/12/2019
Bulletin de salaire JUIN 2018	télécharger un fichier	19/12/2019
Bulletin de salaire JUILLET 2018	télécharger un fichier	19/12/2019
Certificat médical	télécharger un fichier	19/12/2019
Demande de prestations	aout.pdf	11/06/2018
Demande de prestations	septembre.pdf	11/06/2018

PRÉCÉDENT ABANDONNER VALIDER

Appuyer sur le bouton « VALIDER ».

Déclarer une rechute

Dans le cadre de la gestion d'un sinistre AT/MP, il est possible de déclarer une rechute.

Pour la procédure, se référer à la fiche jointe.

Déclarer une rechute (fiche)

Sélectionner « Agent/Sinistre » dans le menu de navigation.



Sélectionner un agent grâce aux critères de recherche.

La recherche d'un agent peut également se faire avec l'espace de recherche rapide.

The screenshot shows the 'Espace agent/sinistre' search form. It includes input fields for 'Nom / Nom patronymique', 'Prénom', 'N° de sécurité sociale', 'Matricule', and 'N° de sinistre'. A purple 'RECHERCHE' button with a magnifying glass icon is located at the bottom of the form.

Sélectionner le sinistre AT/MP concerné dans la liste des déclarations de sinistres à terminer ou dans la liste des sinistres existants.

Liste des déclarations sinistres à terminer

Date de survenance	Date de fin de dernier arrêt	Date de reprise activité	Garantie	Date de déclaration	Actions
02/10/2019	10/10/2019		MO	25/10/2019	
20/06/2019			ATMP	04/07/2019	

Liste des sinistres existants

Date de survenance	Date de fin de dernier arrêt	Date de reprise activité	Garantie	Date de déclaration	Régularisation
30/07/2018	31/07/2018		MO	02/08/2018	
01/02/2018	24/09/2019	27/02/2018	ATMP	01/02/2018	

Sélectionner « Déclarer une rechute » dans le menu latéral.

Espace Sinistre

Accueil > Recherche Agent > Espace Agent > Espace Sinistre

Synthèse Sinistre Pièces Informations

Collectivité Agent GARANTIES CONTRAT DURÉE LÉGALE

Nom patronymique Né (e) le No. SS Clé SS Matricule Régime A temps

> Détails agent

Tout Sinistre

Garantie	Date de survenance	Date de déclaration	Date de reprise
ATMP	01/02/2018	01/02/2018	27/02/2018

AT/MP RÉSULTATS: 3 DÉPLIER TOUT

- Accident de trajet du 01/02/2018 08:00 01/02/2018 - 26/02/2018
- Rechute Accident de trajet du 09/10/2019
- Rechute Accident de trajet du 02/09/2019

Arrêts RÉSULTATS: 2 DÉPLIER TOUT

- Bloqué - En attente de traitement GB Rechute ATMP 02/09/2019 - 24/09/2019 940.45
- Accident de Trajet 02/02/2018 - 26/02/2018 994.23 23/03/2018 994.23

> Historique Date de reprise

Frais médicaux RÉSULTATS: 2 DÉPLIER TOUT

- Décompte 01/02/2018 - 09/02/2018 30.27
- Décompte 01/02/2018 - 26/02/2018 100.00

Contre-visite médicale RÉSULTATS: 0 DÉPLIER TOUT

Expertise médicale RÉSULTATS: 0 DÉPLIER TOUT

Modifier informations Agent

Ajouter un arrêt

Déclarer une rechute

Demander une expertise médicale

Simulateurs >

Imprimés de gestion >

Saisir la date de survenance de la rechute et un éventuel commentaire dans le champ prévu à cet effet.

Date de la rechute * **Date de déclaration de la rechute *** **Date de séance**

Commentaires

Appuyer sur le bouton « SUIVANT ».

Une liste de typologie de documents est proposée par défaut.

Le bouton de téléchargement permet d'ajouter les pièces justificatives nécessaires.

Si ajout d'une nouvelle typologie de pièce, appuyer sur le bouton « + » et télécharger le document.

Liste des pièces justificatives +

Nom du document	Libellé PDF ?	Date
Certificat médical	télécharger un fichier	04/12/2019
Déclaration d'accident de travail	df	18/07/2019
Déclaration d'accident de travail	SKMBT_36190617173100.pdf	17/06/2019
Déclaration d'accident de travail	CERTIFICAT AT INITIAL.pdf	25/06/2018

PRÉCÉDENT

ABANDONNER

VALIDER

Appuyer sur le bouton « VALIDER ».

Consulter des frais médicaux

Dans le cadre de la gestion d'un sinistre AT/MP, il est possible de consulter des frais médicaux sur l'espace sinistre de l'agent concerné.

Pour la procédure, se référer à la fiche jointe.

Consulter des frais médicaux (fiche)

Sélectionner « Agent/Sinistre » dans le menu de navigation.



Sélectionner un agent grâce aux critères de recherche.

La recherche d'un agent peut également se faire avec l'espace de recherche rapide.

Espace agent/sinistre ?

Nom / Nom patronymique	Prénom
N° de sécurité sociale	Matricule
N° de sinistre	
<input type="button" value="RECHERCHE"/>	

Sélectionner le sinistre AT/MP concerné dans la liste dans la liste des sinistres existants.

Liste des sinistres existants

Date de survenance	Date de fin de dernier arrêt	Date de reprise activité	Garantie ⓘ	Date de déclaration	Régularisation ⓘ
30/07/2018	31/07/2018		MO	02/08/2018	
01/02/2018	24/09/2019	27/02/2018	ATMP	01/02/2018	

La liste des frais médicaux relatifs au sinistre sélectionné se trouve dans la synthèse sinistre.

Synthèse Sinistre
Pièces
Informations

Collectivité Agent
GARANTIES CONTRAT
DURÉE LÉGALE

Nom patronymique
Né (e) le
No. SS
Clé SS
Matricule
Régime

> Détails agent

Sinistre

Garantie	Date de survenance	Date de déclaration	Date de reprise
ATMP	20/04/2018	27/04/2018	

AT/MP RÉSULTATS: 3 DÉPLIER TOUT

- ✔ Accident de service du 20/04/2018 11:30 20/04/2018 - 07/09/2018
- ✔ Rechute Accident de service du 02/11/2019
- ✔ Rechute Accident de service du 16/09/2019 16/09/2019 - 31/10/2019

Arrêts RÉSULTATS: 1 DÉPLIER TOUT

- ✔ Accident de Service 21/04/2018 - 15/11/2018 7848.41 14/08/2019 5444.21

> Historique Date de reprise

Frais médicaux RÉSULTATS: 7 DÉPLIER TOUT

✔ Décompte 17/05/2018 - 17/05/2018 193.56
✔ Décompte 05/07/2018 - 05/07/2018 70.00
✔ Décompte 20/04/2018 - 20/04/2018 40.87
✔ Décompte 20/04/2018 - 20/04/2018 26.11
✔ Décompte 17/05/2018 - 07/06/2018 78.20
✔ Décompte 28/04/2018 - 28/04/2018 40.87
✔ Décompte 28/04/2018 - 17/05/2018 30.00

Contre-visite médicale RÉSULTATS: 0 DÉPLIER TOUT

Expertise médicale RÉSULTATS: 0 DÉPLIER TOUT

Le bouton :  permet de consulter le détail du décompte.

Le bouton :  permet d'enregistrer/imprimer le récapitulatif du décompte.

Etat du décompte		Traité		Motif du décompte		
Date de début	Fin de soins	Date de réception	N° de facture	Type de bénéficiaire	Mode de paiement	Coordonnées bancaires (IBAN)
17/05/2018	17/05/2018	18/07/2018		Praticien	V	

Type d'actes	Montant frais réels	Nombre d'actes	Montant unitaire de l'acte	Montant du remboursement
ACTES KINE RHUM. ORTHOP.	193.56	90.03	2.15	193.56

Demander une contre visite médicale

Dans le cadre de la gestion d'un sinistre MO ou d'un sinistre AT/MP, il est possible de demander une contre visite médicale.

Pour la procédure, se référer à la fiche jointe.

Demander une contre visite médicale (fiche)

Deux points d'accès sont disponibles pour déclarer une contre visite médicale.

1. Sélectionner « Médical » puis « Demander une contre visite médicale » dans le menu de navigation.



Sélectionner un agent grâce aux critères de recherche.

2. Sélectionner « Agent/Sinistre » dans le menu de navigation.



Sélectionner un agent grâce aux critères de recherche.

La recherche d'un agent peut également se faire avec l'espace de recherche rapide.

Espace agent/sinistre ⓘ

Nom / Nom patronymique	Prénom
N° de sécurité sociale	Matricule
N° de sinistre	
<input type="button" value="RECHERCHE"/>	

Sélectionner « Demander une contre visite médicale » dans le menu latéral.

Espace Agent

Accueil > Espace Agent

Synthèse Agent

Collectivité

Agent

Nom patronymique Né (e) le No. SS Clé SS Matricule

Régime A temps

> Détails agent

> Situation agent

Liste des déclarations sinistres à terminer

Date de survenance	Date de fin de dernier arrêt	Date de reprise activé	Garantie	Date de déclaration	Actions
01/06/2019	30/06/2019		MO	20/06/2019	

Liste des sinistres existants

Date de survenance	Date de fin de dernier arrêt	Date de reprise activé	Garantie ⓘ	Date de déclaration	Régularisation ⓘ
05/08/2019	24/03/2020	16/03/2020	MAT	29/10/2019	
08/05/2018	10/09/2018		MAT	15/05/2018	
29/03/2018	07/05/2018		MO	04/04/2018	

Liste des pièces ⓘ Toutes | Non évaluées +

Nom du document	Libellé PDF ⓘ	Date	Conformité
Pas de données			

📄 Déclarer un nouveau sinistre

📄 Fiche récapitulative agent

✍️ Modifier informations Agent

📄 Simulateurs >

👤 Demander une contre visite médicale

👉 Demander une expertise médicale

🖨️ Imprimés de gestion >

Suite aux deux points d'accès, la fiche de l'agent sélectionné est présentée.

Collectivité

Agent

Nom patronymique Né (e) le No. SS Clé SS Matricule

Régime A temps

> Détails agent

ABANDONNERSUIVANT

Appuyer sur le bouton « SUIVANT ».

Compléter les champs obligatoires de la demande de contre visite médicale.

Le bouton « APERCU » permet d'obtenir un document récapitulatif sauvegardable et imprimable.

Appuyer sur le bouton « SUIVANT ».

Il est alors possible d'ajouter une pièce justificative.

Nom du document	Libellé PDF	Date		
	télécharger un fichier	20/02/2020	AJOUTER	

PRÉCÉDENT ABANDONNER VALIDER

Appuyer sur le bouton « VALIDER ».

Consulter l'instruction d'une contre visite médicale

Dans le cadre de la gestion d'un sinistre MO ou d'un sinistre AT/MP, il est possible de consulter l'instruction d'une contre visite médicale.

Pour la procédure, se référer à la fiche jointe.

Consulter l'instruction d'une contre visite médicale (fiche)

Sélectionner « Agent/Sinistre » dans le menu de navigation.



Sélectionner un agent grâce aux critères de recherche.

La recherche d'un agent peut également se faire avec l'espace de recherche rapide.

Espace agent/sinistre

Nom / Nom patronymique Prénom

N° de sécurité sociale Matricule

N° de sinistre

RECHERCHE

Sélectionner l'un des sinistres MO ou AT/MP existants.

Liste des sinistres existants

Date de survenance	Date de fin de dernier arrêt	Date de reprise activité	Garantie	Date de déclaration	Régularisation
25/11/2019			MO	03/12/2019	
29/07/2019	11/10/2019		ATMP	21/10/2019	
14/05/2018	13/05/2019		CLM/CLD	09/08/2019	

Le bouton :  permet de consulter l'instruction de la contre visite médicale.

Le bouton :  permet d'enregistrer/imprimer le récapitulatif de la contre visite médicale.

Contre-visite médicale RÉSULTATS: 1 DÉPLIER TOUT

Traité MO 03/12/2019 Avis favorable

Date de demande client	Date de demande GS	Moyen de demande
03/12/2019	03/12/2019	Email
Date de résultat client	Date contrôle réalisé	
06/12/2019	05/12/2019	

Sous-traitant

Contrat

Mémo

instruction contre visite médicale arrêt médicalement justifié

Période d'arrêt	Date de reprise théorique	Sorties
25/11/2019 - 15/12/2019		Libres

Historique des commentaires

AJOUTER UN COMMENTAIRE

Demander une expertise médicale

Dans le cadre de la gestion d'un sinistre CLM/CLD ou d'un sinistre AT/MP, il est possible de demander une expertise médicale.

Pour la procédure, se référer à la fiche jointe.

Demander une expertise médicale (fiche)

Deux points d'accès sont disponibles pour demander une expertise médicale.

1. Sélectionner « Médical » puis « Demander une expertise médicale » dans le menu de navigation.



Sélectionner un agent grâce aux critères de recherche.

2. Sélectionner « Agent/Sinistre » dans le menu de navigation.



Sélectionner un agent grâce aux critères de recherche.

La recherche d'un agent peut également se faire avec l'espace de recherche rapide.

Espace agent/sinistre ⓘ

Nom / Nom patronymique	Prénom
N° de sécurité sociale	Matricule
N° de sinistre	

Sélectionner « Demander une expertise médicale » dans le menu latéral.

Espace Agent

Accueil > Espace Agent

Synthèse Agent

Collectivité Agent

Nom patronymique Né (e) le No. SS Clé SS Matricule

Régime A temps

> Détails agent

> Situation agent

Liste des déclarations sinistres à terminer

Date de survenance	Date de fin de dernier arrêt	Date de reprise activité	Garantie	Date de déclaration	Actions
01/06/2019	30/06/2019		MO	20/06/2019	

Liste des sinistres existants

Date de survenance	Date de fin de dernier arrêt	Date de reprise activité	Garantie ⓘ	Date de déclaration	Régularisation ⓘ
05/08/2019	24/03/2020	16/03/2020	MAT	29/10/2019	
08/05/2018	10/09/2018		MAT	15/05/2018	
29/03/2018	07/05/2018		MO	04/04/2018	

Liste des pièces ⓘ Toutes | Non évaluées +

Nom du document	Libellé PDF ⓘ	Date	Conformité
Pas de données			

Menu latéral :

- Déclarer un nouveau sinistre
- Fiche récapitulative agent
- Modifier informations Agent
- Simulateurs >
- Demander une contre visite médicale
- Demander une expertise médicale**
- Imprimés de gestion >

Suite aux deux points d'accès, sélectionner le sinistre concerné par cette demande d'expertise.

Date de survenance	Date de déclaration	Garantie	Date de fin d'arrêt	Date de reprise activité
15/07/2019	26/07/2019	ATMP	30/07/2019	

Appuyer sur le bouton « SUIVANT ».

Compléter la demande d'expertise médicale.

Le bouton « APERCU » permet, une fois les champs obligatoires complétés, la visualisation, l'enregistrement ou l'impression de la demande d'expertise médicale.

Appuyer sur le bouton « SUIVANT ».

Il est alors possible d'ajouter une pièce justificative ainsi qu'un commentaire.

Demande d'Expertise médicale

1 Agent 2 Expertise médicale 3 Pièces justificatives

Accueil > Demande d'Expertise médicale

Liste des pièces justificatives

Nom du document	Libellé PDF	Date
Pas de données		

PRÉCÉDENT ABANDONNER VALIDER

Appuyer sur le bouton « VALIDER ».

Consulter l'instruction d'une expertise médicale

Dans le cadre de la gestion d'un sinistre CLM/CLD ou d'un sinistre AT/MP, il est possible de consulter l'instruction d'une expertise médicale.

Pour la procédure, se référer à la fiche jointe.

Consulter l'instruction d'une expertise médicale (fiche)

Sélectionner « Agent/Sinistre » dans le menu de navigation.

GRAS SAVOYE WillisTowersWatson

Accueil Collectivité Agent/Sinistre Médical Simulateurs

Bienvenue sur votre espace de l'extranet ADP Public

Sélectionner un agent grâce aux critères de recherche.

La recherche d'un agent peut également se faire avec l'espace de recherche rapide.

Espace agent/sinistre

Nom / Nom patronymique Prénom

N° de sécurité sociale Matricule

N° de sinistre

RECHERCHE

Sélectionner l'un des sinistres CLM/CLD ou AT/MP existants.

Liste des sinistres existants

Date de survenance	Date de fin de dernier arrêt	Date de reprise activité	Garantie ⓘ	Date de déclaration	Régularisation ⓘ
15/07/2019			DC	02/09/2019	
15/08/2018	15/09/2018		ATMP	25/08/2018	
18/05/2018	25/05/2018	28/05/2018	MO	08/08/2018	

Le bouton :  permet de consulter l'instruction de l'expertise médicale.

Instructions expertises médicales

RÉSULTATS: 1  DÉPLIER TOUT

28/06/2018 		
Date de demande 28/06/2018	Date de prise en charge GS 29/06/2018	Date de connaissance du RDV 04/07/2018
Date réalisation de l'expertise 06/08/2018	Date de réception du rapport d'expertise 17/08/2018	Date de remise du rapport d'expertise au client 17/08/2018

Liste des pièces justificatives

Depuis l'Espace Sinistre, il est possible d'ajouter les pièces justificatives nécessaires en fonction du type de sinistre.

Pour la procédure, se référer à la fiche jointe.

Vous trouverez également en annexe la liste des pièces obligatoires et complémentaires par risque.

Liste des pièces justificatives (fiche)

Sélectionner « Agent/Sinistre » dans le menu de navigation.



Sélectionner un agent grâce aux critères de recherche.

La recherche d'un agent peut également se faire avec l'espace de recherche rapide.

Espace agent/sinistre ⓘ

Nom / Nom patronymique	Prénom
N° de sécurité sociale	Matricule
N° de sinistre	

 RECHERCHE

Sélectionner l'un des sinistres existants.

Liste des sinistres existants

Date de survenance	Date de fin de dernier arrêt	Date de reprise activité	Garantie 	Date de déclaration
27/06/2017	27/06/2017	28/06/2017	MO	29/06/2017
18/11/2016	25/11/2016	26/11/2016	MO	18/11/2016
04/11/2016	04/11/2016	05/11/2016	MO	07/11/2016

Sélectionner l'onglet « Pièces ».

Synthèse Sinistre | **Pièces** | Informations

Collectivité  Agent  GARANTIES CONTRAT DURÉE LÉGALE

Nom patronymique  Né (e) le  No. SS  Clé SS  Matricule 
Régime  A temps 

> Détails agent

Sinistre  

Garantie	Date de survenance	Date de déclaration	Date de reprise
MO	27/06/2017	29/06/2017	28/06/2017

> Antériorité périodes d'arrêts MO +

Arrêts RÉSULTATS: 1 DÉPLIER TOUT

Traité  Maladie Ordinaire  27/06/2017 - 27/06/2017  51.24 

> Historique Date de reprise

> Périodes de validité +

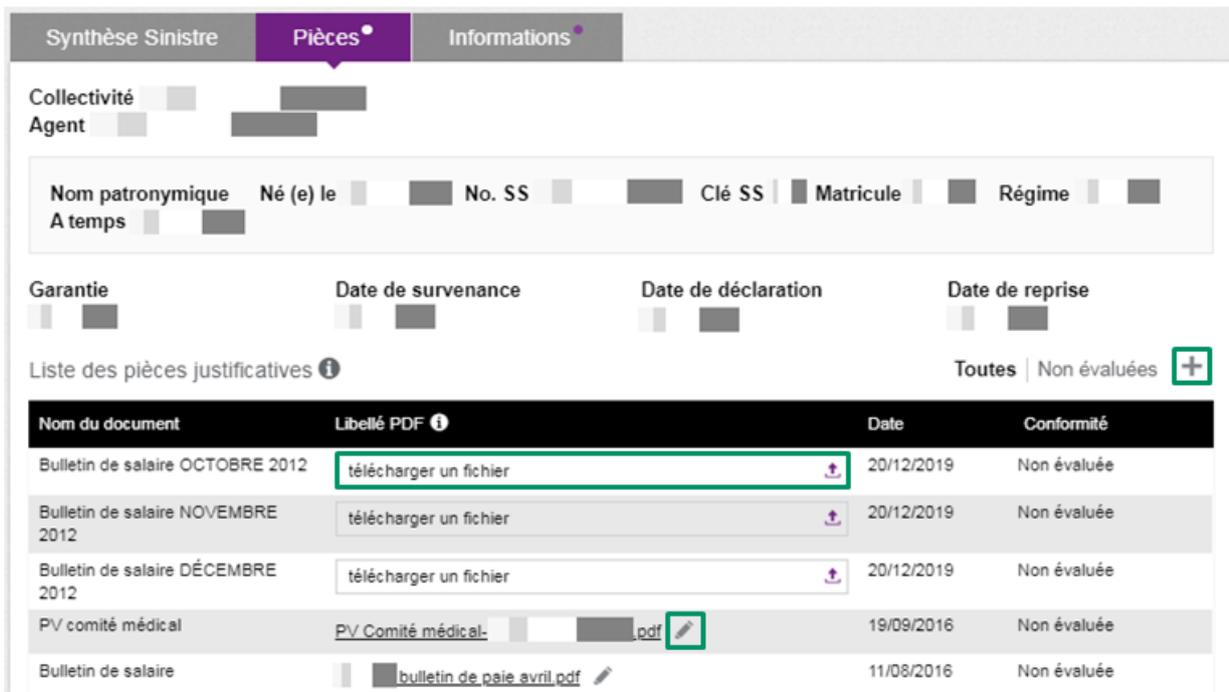
Contre-visite médicale RÉSULTATS: 0 DÉPLIER TOUT

Une liste de typologie de documents est proposée par défaut.

Le bouton de téléchargement permet d'ajouter les pièces justificatives nécessaires.

Si ajout d'une nouvelle typologie de pièce, appuyer sur le bouton « + » et télécharger le document.

Le bouton :  permet de modifier le libellé du document.



Synthèse Sinistre **Pièces** Informations

Collectivité Agent

Nom patronymique Né (e) le No. SS Clé SS Matricule Régime A temps

Garantie Date de survenance Date de déclaration Date de reprise

Liste des pièces justificatives ⓘ Toutes | Non évaluées 

Nom du document	Libellé PDF ⓘ	Date	Conformité
Bulletin de salaire OCTOBRE 2012	<input type="text" value="télécharger un fichier"/> 	20/12/2019	Non évaluée
Bulletin de salaire NOVEMBRE 2012	<input type="text" value="télécharger un fichier"/> 	20/12/2019	Non évaluée
Bulletin de salaire DÉCEMBRE 2012	<input type="text" value="télécharger un fichier"/> 	20/12/2019	Non évaluée
PV comité médical	<input text"="" type="text" value="PV Comité médical-<input type="/> .pdf"/> 	19/09/2016	Non évaluée
Bulletin de salaire	<input type="text" value="bulletin de paie avril.pdf"/> 	11/08/2016	Non évaluée

Liste des pièces manquantes

Depuis l'Espace Sinistre, il est possible de consulter les pièces justificatives manquantes en fonction du type de sinistre.

Pour la procédure, se référer à la fiche jointe.

Liste des pièces manquantes (fiche)

Sélectionner « Agent/Sinistre » dans le menu de navigation.



Sélectionner un agent grâce aux critères de recherche.

La recherche d'un agent peut également se faire avec l'espace de recherche rapide.

Espace agent/sinistre ⓘ

Nom / Nom patronymique	Prénom
N° de sécurité sociale	Matricule
N° de sinistre	
<input type="button" value="RECHERCHE"/>	

Sélectionner le sinistre concerné dans la liste des déclarations de sinistres à terminer ou dans la liste des sinistres existants.

Liste des déclarations sinistres à terminer

Date de survenance	Date de fin de dernier arrêt	Date de reprise activité	Garantie	Date de déclaration	Actions
02/10/2019	10/10/2019		MO	25/10/2019	🗑️
20/06/2019			ATMP	04/07/2019	🗑️

Liste des sinistres existants

Date de survenance	Date de fin de dernier arrêt	Date de reprise activité	Garantie ⓘ	Date de déclaration	Régularisation ⓘ
30/07/2018	31/07/2018		MO	02/08/2018	
01/02/2018	24/09/2019	27/02/2018	ATMP	01/02/2018	

Sélectionner l'onglet « Pièces ».

Synthèse Sinistre Pièces Informations

Collectivité Agent GARANTIES CONTRAT DURÉE LÉGALE

Nom patronymique Né (e) le No. SS Clé SS Matricule
Régime A temps

> Détails agent

Sinistre

Garantie	Date de survenance	Date de déclaration	Date de reprise
MO	27/06/2017	29/06/2017	28/06/2017

> Antériorité périodes d'arrêts MO +

Arrêts RÉSULTATS: 1 DÉPLIER TOUT

Traité Maladie Ordinaire 27/06/2017 - 27/06/2017 51.24

> Historique Date de reprise

> Périodes de validité +

Contre-visite médicale RÉSULTATS: 0 DÉPLIER TOUT

La liste des pièces manquantes se trouve en bas de page.

Le bouton  permet d'exporter la liste des pièces manquantes.

Liste des pièces manquantes ⓘ Toutes | Non reçues 

Libellé PDF	Compteur envoi	Date de relance	Date de réception	Commentaire
Avis du Comité médical	4	24/10/2014	27/11/2014	A COMPTER DU 25.07.14 
Copie des bulletins de salaire	2	26/08/2014	01/09/2014	JUILLET 2014 
Copie des bulletins de salaire	4	25/08/2015	26/08/2015	DECEMBRE 2014 
Avis du Comité médical	1	12/03/2015	25/06/2015	A COMPTER DU 25.02.15 

Informations

Commentaire(s) relatif(s) à l'instruction du sinistre. Le bouton d'action « + » permet d'ajouter un commentaire/mémo.

Si vous souhaitez contacter par mail votre gestionnaire Gras Savoye, merci d'appuyer sur le bouton « Nous écrire » en bas à gauche.

Simulateurs - Calcul des droits

L'accès aux « Simulateurs » s'effectue à partir du menu latéral (ou du menu de navigation horizontal).

Calcul des droits :

- Calcul des droits d'un agent (CNRACL ou IRCANTEC) à plein et demi traitement dans le cas d'une Maladie Ordinaire, d'un congé Longue Maladie et d'un Congé Longue Durée.
- Simulation des droits d'un agent (CNRACL ou IRCANTEC) dans le cas d'un congé Maternité, Paternité ou Adoption.

Calcul des droits (fiche)

L'accès aux « Simulateurs » s'effectue à partir du menu latéral (ou du menu de navigation horizontal).

Sélectionner « Agent/Sinistre » dans le menu de navigation. La sélection d'un agent n'est pas obligatoire.

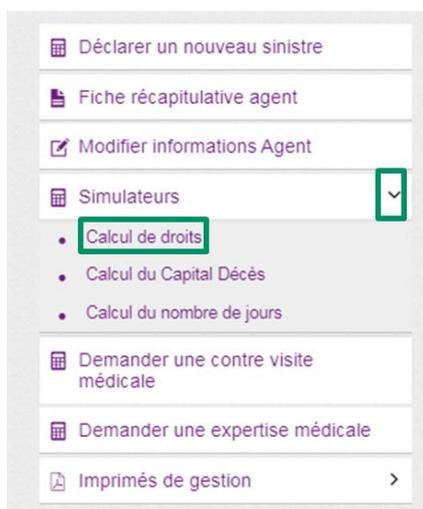


La recherche d'un agent peut également se faire avec l'espace de recherche rapide.

Espace agent/sinistre ⓘ

Nom / Nom patronymique	Prénom
N° de sécurité sociale	Matricule
N° de sinistre	
<input type="button" value="RECHERCHE"/>	

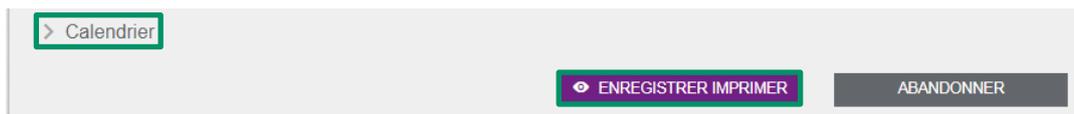
Choisir « Simulateurs » dans le menu latéral puis « Calcul de droits » dans le sous-menu.



Saisir les données obligatoires puis appuyer sur le bouton « Simuler ».

La répartition des droits peut être consultée par un calendrier. L'onglet déroulant « Calendrier » peut-être ouvert d'un clic.

Appuyer sur le bouton « ENREGISTRER/IMPRIMER ».



Simulateurs - Calcul du capital décès

L'accès aux « Simulateurs » s'effectue à partir du menu latéral (ou du menu de navigation horizontal).

Calcul du montant du capital décès versé aux ayants-droit selon différents critères (âge de l'agent, cause du décès, enfants à charge, ...).

Calcul du capital décès (fiche)

L'accès aux « Simulateurs » s'effectue à partir du menu latéral (ou du menu de navigation horizontal).

Sélectionner « Agent/Sinistre » dans le menu de navigation. La sélection d'un agent n'est pas obligatoire.

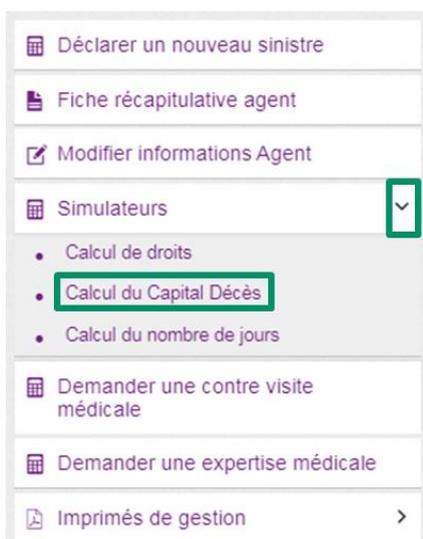


Sélectionner un agent grâce aux critères de recherche.

La recherche d'un agent peut également se faire avec l'espace de recherche rapide.



Choisir « Simulateurs » dans le menu latéral puis « Calcul du Capital Décès » dans le sous-menu.



Saisir les données obligatoires puis appuyer sur le bouton « Simuler ».

Le Montant du Capital Décès est alors consultable avec le détail suivant : Traitement indiciaire brut ; Majorations enfants à charge ; Total.

Appuyer sur le bouton « ENREGISTRER/ IMPRIMER ».

Montant du capital décès

Traitement indiciaire brut	Majoration enfants à charge	Total
56.23	1 666.72	1 722.95



Simulateurs - Calcul du nombre de jours

L'accès aux « Simulateurs » s'effectue à partir du menu latéral (ou du menu de navigation horizontal).

Calcul :

- Calcul du nombre de jours calendaires entre deux périodes.
- Calcul d'une date de début de période ou d'une date de fin de période.

Pour les procédures d'utilisation des différents simulateurs se référer à la fiche jointe.

Calcul du nombre de jours (fiche)

L'accès aux « Simulateurs » s'effectue à partir du menu latéral (ou du menu de navigation horizontal).

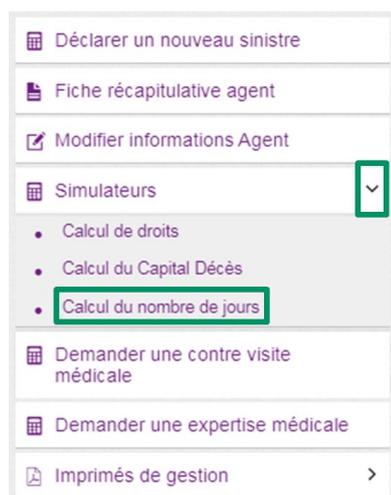
Sélectionner « Agent/Sinistre » dans le menu de navigation. La sélection d'un agent n'est pas obligatoire



La recherche d'un agent peut également se faire avec l'espace de recherche rapide.

The image shows a search form titled 'Espace agent/sinistre' with an information icon. The form contains several input fields: 'Nom / Nom patronymique', 'Prénom', 'N° de sécurité sociale', 'Matricule', and 'N° de sinistre'. At the bottom of the form is a purple button with a magnifying glass icon and the text 'RECHERCHE'.

Choisir « Simulateurs » dans le menu latéral puis « Calcul du nombre de jours » dans le sous-menu.



Saisir les données obligatoires puis appuyer sur le bouton « Simuler ».

Il est alors possible de déterminer l'une des trois données (Date de début, Nombre de jours calendaires ou Date de fin) en renseignant les deux autres données.

A propos de Willis Towers Watson

Willis Towers Watson (NASDAQ : WLTW) est une entreprise internationale de conseil, de courtage et de solutions logicielles qui accompagne ses clients à travers le monde afin de transformer le risque en opportunité de croissance.

Willis Towers Watson compte 40 000 salariés présents dans plus de 140 pays.

Nous concevons et fournissons des solutions qui gèrent le risque, accompagnent les talents et optimisent les profits afin de protéger et de renforcer les organisations et les personnes. Notre vision, unique sur le marché, nous permet d'identifier les enjeux clés au croisement entre talents, actifs et idées : la formule qui stimule la performance de l'entreprise.

Ensemble, nous libérons les potentiels.

Pour en savoir plus : www.willistowerswatson.com

GRAS SAVOYE, Société de courtage d'assurance et de réassurance

Siège Social : Immeuble Quai 33, 33/34 quai de Dion-Bouton, CS 70001, 92814 Puteaux Cedex.

Tél : 01 41 43 50 00. Télécopie : 01 41 43 55 55. <http://www.grassavoie.com>.

Société par actions simplifiée au capital de 1 432 600 euros. 311 248 637 RCS Nanterre.

N° FR 61 311 248 637. Intermédiaire immatriculé à l'ORIAS sous le n° 07 001 707 (<http://www.orias.fr>).

Gras Savoye est soumis au contrôle de l'ACPR (Autorité de Contrôle Prudentiel et de Résolution)

4 Place de Budapest 75436 Paris Cedex 9. © GettyImages.com ; ThinkstockPhotos.com - Gras Savoye

Willis Towers Watson. Tous droits réservés.

willistowerswatson.com



GRAS SAVOYE

Willis Towers Watson 