



Formation VIVINTER

Livret de formation CORRIGÉ

Formation de base

Version du livret - 10/01/2019

Copyright 2018 © SIACI SAINT HONORE

Le présent document est la propriété de SIACI SAINT HONORE. Toute utilisation, divulgation et/ou reproduction du présent document est strictement interdite sans l'autorisation expresse de SIACI SAINT HONORE. L'ensemble des informations, illustrations et caractéristiques qu'il contient se fondent sur les dernières données disponibles au moment de la publication. Nous nous réservons le droit d'apporter des changements à tout moment et sans préavis.



TABLE DES MATIÈRES

TABLE DES MATIÈRES	2
Module 1 : Premiers pas sur l'outil.....	3
Module 2 : Espace contractuel	9
Module 3 : Gérer les agents	18
Module 4 : Déclaration d'un sinistre	21
Module 5 : La gestion des pièces justificatives	31
Module 6 : Consultation des règlements.....	34

Module 1 : Premiers pas sur l'outil

Objectifs (1/4 heure):

- ✓ Découverte du site et de son menu général
- ✓ Gestion des comptes utilisateurs

• Descriptif des exercices

Dans les exercices qui suivent, vous allez parcourir le menu, accéder à l'aide en ligne et ouvrir des accès à d'autres utilisateurs.

1. Comment se connecter ?

- ✓ Se rendre sur un navigateur internet et saisir le site **www.vivinter.fr**



Votre Espace Collectivité

- Déclarez vos bases de l'assurance
- Gérez les sinistres vie privée / vie professionnelle
- Transmettez vos justificatifs
- Gérez vos agents
- Et bien + encore

Accès



Bienvenue dans votre espace Collectivité

Connexion

Nom d'utilisateur

mickael.deneux@s2hgroup.com

Mot de passe

●●●●●●●●

[Réinitialisation du mot de passe](#)

Besoin d'aide

Connexion

Toute connexion à l'espace sécurisé vaut acceptation des [Conditions Générales d'utilisation consultables ici](#)



De : noreply@vivinter.fr

Envoyé : lundi 12 novembre 2018 12:12

À :

Objet : VIVINTER Collectivités Locales – Création de votre compte de gestion

Bonjour Monsieur GESTIONNAIRE,

Un compte vient de vous être attribué pour accéder à votre espace de gestion VIVINTER.

Afin de pouvoir vous y connecter, nous vous remercions de bien vouloir initialiser votre mot de passe [ici](#).

Très cordialement,

Votre équipe VIVINTER

Avant d'imprimer ce message, pensez à l'impact sur l'environnement.

Thank you for considering the environmental impact of printing emails.

2. Comment Administrer les Comptes (Création, modification, Suppression) ?

- ✓ Créer un compte utilisateur « Lecteur » à Mme Ella GESTIONNAIRE
- ✓ Afficher les différents Comptes
- ✓ Modifier le compte de Mme Ella GESTIONNAIRE et le passer en « Publicateur »

Se rendre sur **ENVIRONNEMENT** puis **Gestion des comptes** puis cliquez sur «+ AJOUTER ».

The image shows a navigation menu on the left with the following items: ACCUEIL, ESPACE CONTRACTUEL, VOS DÉCLARATIONS, ENVIRONNEMENT (expanded), Coordonnées, Ma structure, Gestion des comptes (highlighted with a red box), and Mes alertes. An orange arrow points from the 'Gestion des comptes' item to a '+ AJOUTER' button. A blue arrow points to the '+ AJOUTER' button. Below the '+ AJOUTER' button is a 'RECHERCHE' button. A large orange arrow points down to a form titled 'LISTE DES ÉLÉMENTS'. The form contains the following fields: Civilité * (dropdown menu with 'Madame' selected), Nom * (text input with 'GESTIONNAIRE'), Prénom * (text input with 'Ella'), Adresse e-mail * (text input with 'collectivite.contact@s2hgroup.com'), Téléphone * (text input with '01.44.20.00.00'), Type de compte * (dropdown menu with 'Lecteur' selected), and Collectivités locales * (dropdown menu with 'CCOM de la DEMO'). Below the form is an 'AJOUTER' button. A blue arrow points to the 'AJOUTER' button. A red box at the bottom contains the text 'Cliquez pour ajouter votre requête'.

Pour modifier **cliquez** sur cet icône

+ AJOUTER

Q RECHERCHE

Type de compte ▼	Collectivités loc... ▼	Email ▼	Nom ▼	Prénom ▼	Actions
Lecteur	CCOM de la DE...	collectivite.con...	GESTIONNAIRE...	Ella	  
Administrateur	CCOM de la DE...	id.formation@...	TEST	test	  

2 ÉLÉMENTS

☰ LISTE DES ÉLÉMENTS

Civilité *

Madame

Nom *

GESTIONNAIRE

Prénom *

Ella

Adresse e-mail *

collectivite.contact@s2hgroup.com

Téléphone *

01.44.20.00.00

Type de compte *

Publicateur

Collectivités locales *

CCOM de la DEMO

MODIFIER

Modifiez le statut du compte.

Cliquez ici pour que votre modification soit prise en compte.

3. Où trouver le TUTORIEL Général ?

✓ Aller sur **ACCUEIL** afin d'accéder au **Guide Pratique**

ACCUEIL

ESPACE CONTRACTUEL

VOS DÉCLARATIONS

ENVIRONNEMENT

NOUS CONTACTER - AIDE EN LIGNE

Bienvenue Ella GESTIONNAIRE dans l'espace dédié à votre Collectivité !

IMPORTANT : La saisie annuelle des bases de l'assurance est accessible depuis début janvier. Pour les collectivités n'ayant pas procédé à leur enregistrement, cette saisie doit être enregistrée dans les meilleurs délais.

- Pour les collectivités adhérentes au 1er janvier 2018, seule la base de l'assurance Provisionnelle 2018 est à renseigner.

- Pour les collectivités adhérentes dès l'année 2017, deux bases de l'assurance sont à renseigner, à savoir :
La base de l'assurance Réelle 2017 = masse salariale réellement servie de l'année écoulée
La base de l'assurance Provisionnelle 2018 = masse salariale annuelle de l'année précédente

ATTENTION : Aucun remboursement ne pourra être traité sans saisie préalable des bases de l'assurance

Pour vous aider à utiliser au mieux les services de votre Espace Collectivités, consulter notre [Guide Pratique](#) et la rubrique "nous contacter"

Cliquez ici pour afficher le GUIDE PRATIQUE

4. Où trouver le Mémo sur la déclaration des bases de l'assurance dans l'AIDE EN LIGNE ?

- ✓ Aller sur **NOUS CONTACTER - AIDE EN LIGNE** puis chercher **Votre Base d'Assurance et votre cotisation**

ACCUEIL

ESPACE CONTRACTUEL

VOS DÉCLARATIONS

ENVIRONNEMENT

NOUS CONTACTER - AIDE EN LIGNE

Accueil

Choix de la catégorie du motif de votre demande *

Choix du motif de votre demande *

Votre assistance en ligne

Pour les collectivités dont c'est la 1ère année d'assurance, seule la base de l'assurance Provisionnelle 2018 est à renseigner.

Pour les collectivités adhérentes dès l'année 2017, deux bases de l'assurance sont à renseigner, à savoir :

- La base de l'assurance Réelle 2017 = masse salariale réellement servie de l'année écoulée
- La base de l'assurance Provisionnelle 2018 = masse salariale annuelle de l'année précédente

Téléchargez la **FICHE PRATIQUE - Déclaration Base de l'Assurance**

Cette aide en ligne a-t-elle répondu à votre demande? * Oui, je retourne sur la page d'accueil de mon espace Non, je souhaite poursuivre ma demande et contacter VIVINTER

Cliquez ici pour accéder à la FICHE PRATIQUE

5. Comment optimiser l'affichage ?

Pour ZOOMER => **CTRL + molette de la souris** ou modifier la taille

90%

Module 2 : Espace contractuel

Objectif (1/4 heure) :

- ✓ Consultation d'un contrat
- ✓ Enregistrement d'une Base de l'Assurance
- ✓ Enregistrement d'un budget
- ✓ Téléchargement d'une liste nominative des agents

• Descriptif des exercices

Dans les exercices qui suivent, vous allez chercher des informations contractuelles, enregistrer la Base de l'Assurance prévisionnelle et la liste des agents.

1. Quel est le préavis du contrat ?

- ✓ Aller sur **ACCUEIL** afin d'accéder au **Guide Pratique**

The screenshot shows the 'Espace Contractuel' interface. On the left is a dark sidebar with navigation items: ACCUEIL, ESPACE CONTRACTUEL (expanded), Contrats (highlighted), Base assurance, Liste nominative des agents, Budget, VOS DÉCLARATIONS, ENVIRONNEMENT, and NOUS CONTACTER - AIDE EN LIGNE. The main content area is titled 'Accueil > Contrat' and features a search bar with the text 'RECHERCHE'. Below the search bar are two dropdown menus: 'Collectivité' set to 'CCOM de la DEMO' and 'Commune' set to 'PARIS'. A table displays search results with columns: Collectivité, Numéro de contrat, Type de contrat, Date début effet, Date fin effet, Compagnie, and Actions. Two rows of results are visible, both for 'CCOM de la DEMO' with contract numbers 41641549N003370 and 41641549N002370, both of type 'IRCANTEC' and 'CNRACL' respectively, with dates from 1 janvier 2018 to 31 décembre 2021, and company 'Groupama Paris V...'. Each row has two icons in the 'Actions' column. An orange button labeled '2 ÉLÉMENTS' is positioned below the table. A blue arrow points from a text box to the '2 ÉLÉMENTS' button.

Collectivité	Numéro de contrat	Type de contrat	Date début effet	Date fin effet	Compagnie	Actions
CCOM de la DEMO	41641549N003370	IRCANTEC	1 janvier 2018	31 décembre 2021	Groupama Paris V...	🔍 👁
CCOM de la DEMO	41641549N002370	CNRACL	1 janvier 2018	31 décembre 2021	Groupama Paris V...	🔍 👁

Cliquez ici afin de consulter les informations sur le contrat.

Accueil > Contrat	
Numéro de contrat	41641549N003370
Compagnie	Groupama Paris Val de Loire
Type de contrat	IRCANTEC
Date début effet	01/01/2018
Date fin effet	31/12/2021
Nb mois de préavis assureur	6
Nb mois de préavis assuré	6
Refus total	Non
Refus hors délai	Oui
Paiement fractionné	Non
Fréquence de paiement	
Taux de mission CDG	
Base d'assurance modifiable à l'année	Non

Garanties

Le Préavis Assureur et Assuré s'affichent

2. Comment consulter le détail des garanties souscrites ?

✓ Cliquer sur la **Roue crantée** afin de consultation des garanties

Accueil > Contrat						
RECHERCHE						
Collectivité	CCOM de la DEMO					
Commune	PARIS					
Collectivité	Numéro de contrat	Type de contrat	Date début effet	Date fin effet	Compagnie	Actions
CCOM de la DEMO	41641549N003370	IRCANTEC	1 janvier 2018	31 décembre 2021	Groupama Paris V...	⚙️ 👁️
CCOM de la DEMO	41641549N002370	CNRACL	1 janvier 2018	31 décembre 2021	Groupama Paris V...	⚙️ 👁️
						2 ÉLÉMENTS

Cliquez ici afin de consulter les informations sur le contrat.

3. Quelle(s) est/sont la/les franchises et sur quels risques ?

ACCUEIL

ESPACE CONTRACTUEL

Contrats

Base assurance

Liste nominative des agents

Budget

VOS DÉCLARATIONS

ENVIRONNEMENT

NOUS CONTACTER - AIDE EN LIGNE

Accueil > Contrat

Numéro de contrat : 41641549N003370

Compagnie : Groupama Paris Val de Loire

Type de contrat : IRCANTEC

Date début effet : 01/01/2018

Date fin effet : 31/12/2021

Nb mois de préavis assureur : 6

Nb mois de préavis assuré : 6

Refus total : Non

Refus hors délai : Oui

Paiement fractionné : Non

Fréquence de paiement :

Taux de mission CDG :

Base d'assurance modifiable à l'année : Non

Garanties

Catégorie d'absence	Type de contrat	Taux garantie contrat %	Délai de déclaration (J (jours))	Délai de transmission du PV (jours)	Délai de transmission justificatifs (jours)	Délai déclaration FS (jours)	Franchise	Type de franchise	Condition de la franchise	Durée franchise	Unité de la franchise
Accident imputable au service	IRCANTEC	0.99	90	90	90	0	Non				
Accident de trajet	IRCANTEC		90	90	90	0	Non				
Maladie imputable au service	IRCANTEC		90	90	90	0	Non				
Maladie ordinaire	IRCANTEC		90	90	90	0	Oui	Ferme		15	jours
Maladie grave	IRCANTEC		90	90	90	0	Non				
Maternité	IRCANTEC		90	90	90	0	Non				
Adoption	IRCANTEC		90	90	90	0	Non				
Paternité	IRCANTEC		90	90	90	0	Non				

Détail sur la Durée et sur l'Unité de la franchise en fonction des garanties couvertes
Ex : 15 Jours

4. Dans quel délai contractuel puis-je déclarer un accident de service ?

- **90 Jours** pour les indemnités journalières
- **2 Ans** pour la transmission des pièces médicales
- **10 Ans** pour un décès

5. Mise en pratique : déclarer une Base de l'Assurance prévisionnelle pour le contrat CNRACL

Lisez l'ensemble des instructions ci-dessous avant de commencer la déclaration de la Base de l'Assurance

Extrait de délibération du Conseil Municipal du XX/XX/XXXX :

«...et retient pour assiette de cotisation : le TBI annuel, le supplément familial de traitement, l'intégralité des primes et des charges patronales...

1 Choisissez le type d'opération (provisionnel ou réel) et l'année de votre déclaration

2 Renseignez les effectifs

En fonction de l'intitulé de votre contrat il conviendra de n'indiquer que les effectifs de la population concernée (CNRACL ou IRCANTEC). L'effectif à indiquer est celui indiqué au tableau des effectifs.

3 Renseignez les éléments de rémunération TBI

Dans votre contrat le minimum assurable est le TBI. Il convient donc de le renseigner obligatoirement. Pour le calculer, reportez dans la case TBI, le montant total annuel exprimé en Euros de l'ensemble de l'effectif considéré.

4 Renseignez ensuite le total des montants annuels de rémunération optionnels :

- Nouvelle bonification indiciaire (NBI)
- Supplément familial de traitement (SFT)
- Indemnité de résidence (IR)

Pour le calculer, reportez dans la case correspondante (NBI/IR/SFT), le montant total annuel exprimé en Euros de l'ensemble de l'effectif considéré. Si vous ne souhaitez pas assurer ces éléments de rémunération, laissez ces cases vides.

5 Renseignez les éléments de rémunération optionnelle du régime indemnitaire (RI)

Calcul préalable : $(RI \text{ annuel} / TBI \text{ annuel}) \times 100 = \text{plafond RI en \%}$

Vous avez la possibilité d'assurer votre RI en choisissant un pourcentage de couverture compris entre 1% et le plafond RI en %. Reportez ensuite dans la case correspondante le pourcentage que vous souhaitez réellement assurer. En cas de sinistre, quel que soit le montant de RI que touche l'agent, l'indemnisation sera calculée sur la base indiquée, soit dans notre exemple 5% du TBI.

6 Renseignez les éléments de rémunération optionnelle de charges patronales (CP)

Calcul préalable : $(CP \text{ annuelles} / TBI \text{ annuel}) \times 100 = \text{plafond CP en \%}$

Vous avez la possibilité d'assurer les Charges Patronales en choisissant un pourcentage de couverture compris entre 1% et le plafond CP en %. Reportez ensuite dans la case correspondante le pourcentage que vous souhaitez réellement assurer.

7 Avant de valider votre déclaration, vous avez la possibilité de simuler le montant de la cotisation qui sera émise : TOTAL en € des éléments remplis x taux de cotisation du contrat

Exemple pour un contrat CNRACL dont le taux est de 7%

EFFECTIF : 5

TBI : 90 000€

NBI : 5 800€

SFT : Vide

(ne pas inscrire 0 si non choi

IR : Vide

(ne pas inscrire 0 si non choi

$(7200€ / 90 000€) \times 100 = 8\%$

Choix de n'assurer que 5%

RI = 5%

$(45 000€ / 90 000€) \times 100 = 50\%$

Choix d'assurer toutes les C

Charges Patronales : 50%

$(90 000€ + 5 800€ + 4 500€$

$45 000€) \times 7\%$

$= 10 171€$

Au 31/12

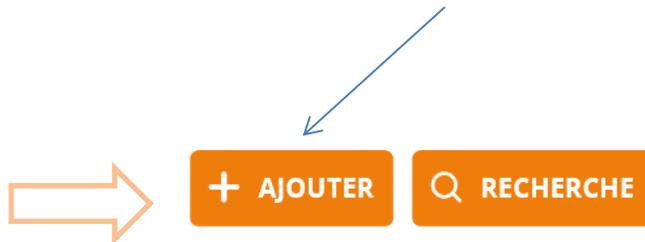
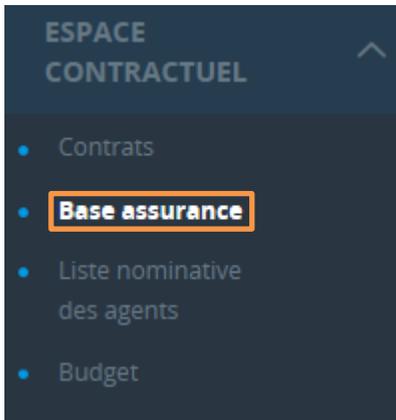
Effectifs **CNRACL** 27
TOTAL des salaires servis au cours de l'année

TBI 495 000 €
NBI 79 000 €
SFT 2 600 €
PRIMES 38 000 €
CP 280 000 €

Effectifs **IRCANTEC** 15
TOTAL des salaires servis au cours de l'année

TBI 102 000 €
SFT 1 800 €
CP 57 000 €

VIVINTER est une marque du groupe SIAO SAINT HONORE SAS - Seeson, 39 rue Mathélevé Rostropovitch 75015 Paris cedex 17 - Tél. +33 (0)1 4420 9999 - Fax +33 (0)1 4420 1111
www.vivinter.com - Courtier d'assurance ou de réassurance, conseiller en investissement financier (CIF), courtier en opérations de banque et en services de paiement - N° d'intermédiation ORIAS 07 000 771 - capital social €1 007 144 (Euros) - 572 059 939 RCS Paris - APE 6922 Z - N° de TVA Intracommunautaire : FR 54 072 059 939



Pour créer une déclaration prévisionnelle de la base de l'assurance cliquez sur « **+ AJOUTER** »

☰ LISTE DES ÉLÉMENTS

Contrat *

AJOUTER

Choir

Choir

- CCOM de la DEMO - IRCANTEC - 41641549N003370
- CCOM de la DEMO - CNRACL - 41641549N002370**

Sélectionner le contrat **CNRACL**

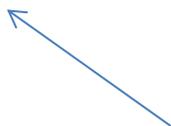


LISTE DES ÉLÉMENTS

Contrat *	CCOM de la DEMO - CNRACL - 41641549N002370	
Année *	2018	
Type *	Prévisionnelle	
Effectif *	27	
Traitement de base (annuel) (TBI) *	565000	
NBI Annuel		
Supplément familial (annuel)	360	
Indemnité résidence (annuel)		
Régime indemnitaire (%TBI)	2	11300.00 €
Charges patronales (%TBI)	53	299450.00 €
Budget		



AJOUTER



Complétez les informations des traitements à assurer et cliquer sur **AJOUTER**

6. Combien de Base(s) de l'Assurance enregistre-t-on ?

2 par An et par contrat (1 prévisionnelle et 1 réelle)

7. Mise en pratique : télécharger la Liste Nominative des Agents

Rendez-vous dans votre espace contractuel

ACCUEIL

ESPACE CONTRACTUEL

- Contrats
- Base assurance
- Liste nominative des agents**
- Budget

VOS DÉCLARATIONS

ENVIRONNEMENT

NOUS CONTACTER - AIDE EN LIGNE

Accueil > Liste nominative des agents > Ajouter

LISTE DES ÉLÉMENTS

Mode opératoire pour établir cette liste

Etape 1 : Exporter le fichier à renseigner

Etape 2 : Renseigner ou alimenter le fichier avec les informations demandées
Tous les champs doivent être renseignés sauf la date de sortie (La première colonne indique le statut de l'agent : CNRACL ou IRCANTEC; **IMPORTANT Le numéro de sécurité sociale ne doit pas contenir d'espace et UNIQUEMENT 13 CHIFFRES**)

Etape 3 : Enregistrer votre fichier au format ".csv" en allant sur "Fichier" > "Enregistrer sous" > "type : CSV UTF-8 (délimité par des virgules)

Etape 4 : Enregistrer le fichier sur le bureau

Etape 5 : Cliquer sur le bouton 'Importer la liste nominative des agents'. Télécharger le fichier enregistré sur le bureau

Etape 5 : Valider l'import du fichier

Attention :
Respecter le format du fichier fourni : tout fichier dont le format a été modifié sera rejeté !

EXPORTER LE FICHIER À RENSEIGNER **IMPORTER LA LISTE NOMINATIVE DES AGENTS**

Cliquez ici pour faire apparaître la liste nominative des agents.

liste_des_agents [Lecture seule] - Microsoft Excel

Informations importantes
 Il est nécessaire de ne pas modifier le format du fichier ni d'ajouter des colonnes
 La moindre modification de format entraînera automatiquement le rejet du fichier et l'impossibilité de créer les agents dans le système

Renseigner dans cette cellule le nom de votre établissement

CNRACL ou IRCANTEC	Nom de l'agent	Prénom de l'agent	N° de sécurité sociale	TBI annuel	Date d'entrée dans l'établissement	Date de sortie dans l'établissement
CNRACL	Dicaprio	Leonardo	1894445214587	20000,00	01/01/2018	
CNRACL	Potter	Harry	1872552157851	19000,00	01/01/2018	
IRCANTEC						

Saisissez les **informations sur les agents**

ATTENTION renseignez que **13 chiffres** pour le **numéro de sécurité sociale** et ne renseignez **pas la date de sortie** dans la collectivité.

Lorsque vous avez terminé de remplir la liste, **enregistrez ce dernier au format « CSV »**

Nom de fichier : Copie de liste des agents

Type : **CSV (séparateur: point-virgule)**

Auteurs : Chantal Martinez Mots clés : Ajoutez un mot-clé

Masquer les dossiers Outils Enregistrer Annuler

ACCUEIL

Accueil > Liste nominative des agents > Ajouter

LISTE DES ÉLÉMENTS

Mode opératoire pour établir cette liste

Etape 1 : Exporter le fichier à renseigner

Etape 2 : Renseigner ou alimenter le fichier avec les informations demandées
Tous les champs doivent être renseignés sauf la date de sortie (La première colonne indique le statut de l'agent : CNRACL ou IRCANTEC; **IMPORTANT Le numéro de sécurité sociale ne doit pas contenir d'espace et UNIQUEMENT 13 CHIFFRES**)

Etape 3 : Enregistrer votre fichier au format ".csv" en allant sur "Fichier" > "Enregistrer sous" > "type : CSV UTF-8 (délimité par des virgules)

Etape 4 : Enregistrer le fichier sur le bureau

Etape 5 : Cliquer sur le bouton 'Importer la liste nominative des agents'. Télécharger le fichier enregistré sur le bureau

Etape 5 : Valider l'import du fichier

Attention :
Respecter le format du fichier fourni : tout fichier dont le format a été modifié sera rejeté !

EXPORTER LE FICHIER À RENSEIGNER IMPORTER LA LISTE NOMINATIVE DES AGENTS

Fichier * Télécharger le fichier : liste_des_agents.csv

CONSULTER LE FICHIER SUPPRIMER LE FICHIER

Merci d'importer un fichier au format ".csv"

AJOUTER

Cliquez ici pour importer le fichier enregistré précédemment et ensuite « AJOUTER »

Importer le fichier en sélectionnant le **fichier de liste nominative des agents complété**

8. En suivant cette procédure, si j'ai un message bloquant, que puis-je faire?

Se rendre sur « nous contacter – aide en ligne »

Module 3 : Gérer les agents

Objectif (1/2 heure) :

- ✓ L'utilisateur crée un agent
- ✓ L'utilisateur complète ou modifie une fiche agent
- ✓ L'utilisateur enregistre le départ d'un agent de la collectivité

• Descriptif des exercices

Lors de ces exercices, vous allez suivre toutes les étapes nécessaires pour créer un agent.

Vous allez renseigner un numéro de sécurité sociale et compléter les informations obligatoires de la « fiche agent » puis procéder à l'enregistrement d'un changement dans son emploi.

1. Préciser un Numéro de Sécurité Sociale :

- ✓ Cliquez sur **Ajouter**

Cliquez ici pour ajouter un agent

The screenshot shows a web interface for managing agents. On the left is a dark sidebar with navigation options: ACCUEIL, ESPACE CONTRACTUEL, VOS DÉCLARATIONS (with sub-items like Mes brouillons, Gérer les agents, Déclarer un sinistre, etc.), and ENVIRONNEMENT. The main content area is titled 'Accueil > Gérer les agents' and features two orange buttons: '+ AJOUTER' and 'Q RECHERCHE'. Below these is a table with columns for Nom, Prénoms, Date de naissance, and Actions. The table contains four rows of agent data. At the bottom right of the table area is an orange button labeled '4 ÉLÉMENTS'.

Nom	Prénoms	Date de naissance	Actions
DESCHAMPS	Marie	18 avril 1990	Q ✎
DURAND	Anne	7 juillet 1987	Q ✎
DURAND	Charlotte	16 avril 1979	Q ✎
FRANCOIS	Adeline	5 mai 1979	Q ✎

2. Préciser des informations d'Agent fictives (exemple ci-dessous) :

Après avoir rentré le **numéro de sécurité sociale**, enregistrez le **Nom**, le **Prénom** et la **Date de Naissance** d'un Agent (fictif):

Informations de l'agent

Civilité *	<input type="text" value="Monsieur"/>
Prénoms *	<input type="text" value="LUCKY"/>
Nom de jeune fille	<input type="text"/>
Nom *	<input type="text" value="LUKE"/>
Date de naissance *	<input type="text" value="01"/> <input type="text" value="Janvier"/> <input type="text" value="1970"/>
Numéro de Sécurité Sociale *	<input type="text" value="1236518148914"/>
Sexe	<input type="text" value="Homme"/>
Latéralité	<input type="text" value="Droitier(ière)"/>
Situation de famille	<input type="text" value="Marié(e)"/>
Nombre d'enfants à charge	<input type="text" value="2"/>

3. Compléter les informations sur l'emploi de l'Agent selon le texte ci-dessous :

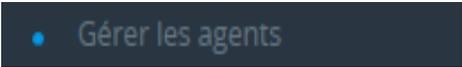
Agent Titulaire CNRACL, entré le 01/01/2018 dans la collectivité. Il est Policier Municipal à temps non complet. Son grade est Brigadier.

Quand toutes les informations sont renseignées, **cliquez** en bas de page sur :

 + AJOUTER

4. **Que se passe-t-il si je clique sur « déclarer un sinistre » dans le Menu Général ?**

Nous sommes renvoyés sur la rubrique « gérer les agents »



5. **Dans la rubrique « gérer les agents », que se passe-t-il si je souhaite ajouter un sinistre à un Agent SANS date de de naissance ?**

Les agents sans date de naissance sont ceux ajouté via la **liste nominative des Agents**, Afin de leur attribuer un sinistre, il faut compléter l'ensemble **des Informations sur l'Agent et sur l'Emploi de l'Agent**.

Module 4 : Déclaration d'un sinistre

Objectif (1/2 heure) :

- ✓ L'utilisateur déclare un sinistre de type accident de service avec arrêt
- ✓ L'utilisateur enregistre un arrêt en prolongation
- ✓ L'utilisateur sait adresser les documents pour une requalification

Lisez l'ensemble des instructions ci-dessous avant de commencer l'activité

• Descriptif des exercices

Dans cet exercice, vous allez suivre toutes les étapes nécessaires pour déclarer 2 sinistres à votre agent précédemment créé :

- *un Accident de service avec arrêt*
- *une Maladie Ordinaire avec un arrêt initial puis une prolongation.*

1. Cas 1 : Enregistrer la déclaration de sinistre suivante et l'arrêt de travail correspondant. Vous devrez suivre les étapes de la déclaration.

L'agent a chuté dans l'escalier qui mène aux locaux techniques, lundi de la semaine dernière.

Il vous a déposé un Certificat Médical avec arrêt initial de 5 jours.

L'agent a 2 sièges de blessure, il y avait un témoin et vous n'avez aucun doute quant à l'imputabilité.

ACCUEIL

ESPACE CONTRACTUEL

VOS DÉCLARATIONS

- Mes brouillons
- Gérer les agents**
- Déclarer un sinistre
- Les documents manquants
- Rechercher un sinistre
- Clôturer un sinistre
- Consulter les règlements IJ
- Consulter les règlements aux tiers

ENVIRONNEMENT

NOUS CONTACTER - AIDE EN LIGNE

Accueil > Gérer les agents

+ AJOUTER RECHERCHE

Nom	Prénoms	Date de naissance	Actions
DESCHAMPS	Marie	18 avril 1990	Q ✎
DURAND	Anne	7 juillet 1987	Q ✎
DURAND	Charlotte	16 avril 1979	Q ✎
FRANCOIS	Adeline	5 mai 1979	Q ✎

4 ÉLÉMENTS

Cliquez ici afin de pouvoir déclarer un sinistre

ACCUEIL

ESPACE CONTRACTUEL

VOS DÉCLARATIONS

- Mes brouillons
- Gérer les agents**
- Déclarer un sinistre
- Les documents manquants
- Rechercher un sinistre
- Clôturer un sinistre
- Consulter les règlements IJ
- Consulter les règlements aux tiers

ENVIRONNEMENT

NOUS CONTACTER - AIDE EN LIGNE

Raison sociale ou intitulé CCOM de la DEMO

Commune 75002 - PARIS

Informations de l'agent

Prénoms Adeline

Nom FRANCOIS

Date de naissance 05/05/1979

Numéro de Sécurité Sociale 2790528134089

CALENDRIER DE TRAITEMENT FICHE DE L'AGENT MODIFIER L'AGENT

Sinistres de l'agent

Catégorie d'absence	Date de survenance	Statut	Actions
Accident imputable au service	07/11/2018	Brouillon	Q
Maladie ordinaire	04/10/2018	Ouvert	Q

+ AJOUTER

Cliquez ici pour ajouter un sinistre

ACCUEIL

ESPACE CONTRACTUEL

VOS DÉCLARATIONS

- Mes brouillons
- Gérer les agents
- Déclarer un sinistre**
- Les documents manquants
- Rechercher un sinistre
- Clôturer un sinistre
- Consulter les règlements lj
- Consulter les règlements aux tiers

ENVIRONNEMENT

NOUS CONTACTER - AIDE EN LIGNE

Accueil > Fiche du sinistre

Collectivité

Raison sociale ou intitulé CCOM de la DEMO Localité 75002 - PARIS

Agent

Nom FRANCOIS Prénoms Adeline

Date de naissance 05/05/1979 Numéro de Sécurité Sociale 2790528134089

Déclaration du sinistre

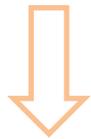
Date de survenance * 07 Novembre 2018

Catégorie d'absence * Accident imputable au service

VALIDER ANNULER

Cliquez ici pour valider votre requête de création de sinistre

✓ Remplissez toutes les informations de l'Enquête Administrative



Informations complémentaires à la déclaration unique d'absence

Le sinistre a-t-il entraîné le décès ? * Oui Non

Le sinistre a-t-il été causé par un tiers ? * Oui Non

Y-a-t-il un arrêt ? * Oui Non

Informations complémentaires de l'enquête administrative

Date de l'accident * 02 Décembre 2018

Heure de l'accident * 11 : 00

Reconnaissance de l'imputabilité au service

L'autorité territoriale reconnaît-elle l'imputabilité
au service de l'accident ? *

Oui

Non

En attente
de décision

Valider la reconnaissance d'imputabilité

Souhaitez-vous créer un arrêt ?

Valider pour passer à la création de l'arrêt

Saisie d'un arrêt de travail

Type d'arrêt *

Initial

Date de début *

19

Novembre

2018

Date de fin *

23

Novembre

2018

Compléter les dates de l'arrêt de travail

Salaire annuel déclaré par l'employeur : 18 000,00 € (donné à titre indicatif)

A compléter par les éléments de la rémunération du mois complet

Date de début	Date de fin	Trait. indiciaire brut	Nouvelle bonification	Supplément familial	Indemnité résidence	Montant total
19 novembre 2018	23 novembre 2018					

VALIDER

Compléter les composantes du traitement Mensuel

Etes-vous en mesure de transmettre au format électronique ces pièces justificatives ?

OUI NON

Cliquer ici

Justificatif(s) nécessaire(s) au niveau du sinistre

Voici la liste des pièces justificatives nécessaires au traitement de cette déclaration :
Vous avez la possibilité d'ajouter des observations concernant les pièces jointes.

Documents attendus	Observations	Voir le document	Transfert de fichier
Enquête administrative	Obligatoire		Télécharger le fichier : test.txt
Certificat médical du 03/12/2018 au 10/12/2018	Obligatoire Arrêt de travail du 03/12/2018 au 10/12/2018		Télécharger le fichier : test.txt

+ AJOUTER UN ÉLÉMENT

Cliquer ici pour déposer les pièces

Justificatifs joints

Certificat médical - Obligatoire Arrêt de travail du 03/12/2018 au 10/12/2018

Enquête administrative - Obligatoire

Si vous souhaitez mettre à jour une information, il vous suffit de cliquer sur l'étape correspondante.

VALIDER LA DÉCLARATION

Cliquer ici pour déposer les pièces

✓ Quels documents sont éditables à la déclaration d'un accident de service ?

- *Attestation de prise en charge*
- *Bon de remboursement*

Votre déclaration a bien été prise en compte et sera traitée dans les plus brefs délais

Compte tenu des éléments déclarés, vous pouvez télécharger et imprimer les documents

Télécharger l'attestation de prise en charge

Télécharger le bon de remboursement praticien

TERMINER

Cliquez ici pour télécharger les pièces

CAS 2 : Saisissez les arrêts suivants

Le même agent vous dépose un Certificat Médical avec arrêt initial du 1er au 7 du mois dernier : c'est une Maladie.

Puis un Certificat de prolongation de 16 jours.

ACCUEIL

ESPACE CONTRACTUEL

VOS DÉCLARATIONS

- Mes brouillons
- Gérer les agents**
- Déclarer un sinistre
- Les documents manquants
- Rechercher un sinistre
- Clôturer un sinistre
- Valider un sinistre
- Consulter les

Prénoms Adeline

Nom FRANCOIS

Date de naissance 05/05/1979

Numéro de Sécurité Sociale 2790528134089

CALENDRIER DE TRAITEMENT FICHE DE L'AGENT MODIFIER L'AGENT

Sinistres de l'agent

Catégorie d'absence	Date de survenance	Statut
Accident imputable au service	07/11/2018	Brouillon

+ AJOUTER

Cliquer ici pour créer un sinistre

ACCUEIL

ESPACE CONTRACTUEL

VOS DÉCLARATIONS

- Mes brouillons
- Gérer les agents
- Déclarer un sinistre**
- Les documents manquants
- Rechercher un sinistre
- Clôturer un sinistre
- Valider un sinistre
- Consulter les

Accueil > Fiche du sinistre

Collectivité

Raison sociale ou intitulé CCOM de la DEMO Localité 75002 - PARIS

Agent

Nom FRANCOIS Prénoms Adeline

Date de naissance 05/05/1979 Numéro de Sécurité Sociale 2790528134089

Déclaration du sinistre

Date de survenance * 01 Octobre 2018

Catégorie d'absence * Maladie ordinaire

VALIDER ANNULER

Cliquer pour valider le sinistre

Informations complémentaires à la déclaration unique d'absence

Le sinistre a-t-il été causé par un tiers ? *

Oui

Non

Commentaire

Observations

VALIDER

Valider l'absence de Tiers

Saisie d'un arrêt de travail

Type d'arrêt *

Initial

Date de début *

01

Décembre

2018

Date de fin *

07

Décembre

2018

Date de reprise du travail

Jour

Mois

Année

AJOUTER

PRÉCÉDENT

Ajouter l'arrêt de travail

Liste des arrêts

+ AJOUTER

Type d'arrêt	Date de début	Date de fin	Etat de l'arrêt	Plein traitement
Initial	01/12/2018	07/12/2018	Clos	7

Ajouter la prolongation

- ✓ **Rentrer toutes les informations sur la prolongation et le salaire**
- ✓ **Ensuite quitter l'enregistrement en cours et cliquer sur « ACCUEIL »**

Module 5 : La gestion des pièces justificatives

Objectifs (1/4 heure) :

- ✓ L'utilisateur télécharge les pièces justificatives attendues
- ✓ L'utilisateur sait ajouter les pièces justificatives obligatoires
- ✓ L'utilisateur ajoute des documents « autres »
- ✓ L'utilisateur consulte les documents manquants
- ✓ L'utilisateur traite le mail de relance des pièces manquantes

- Sélectionner votre agent dans le menu « gérer les agents »
- La liste des sinistres de l'agent s'affiche
- Sélectionner le sinistre concerné en cliquant sur la loupe

Votre agent est venu vous déposer ses certificats médicaux, il a repris le travail le lendemain du dernier arrêt mais il a encore quelques séances de kiné.

- ✓ Comment déposer les certificats médicaux d'arrêt de travail ?

Collectivité

Raison sociale ou intitulé	CCOM de la DEMO	Localité	75002 - PARIS
Agent			
Nom	FRANCOIS	Prénoms	Adeline
Date de naissance	05/05/1979	Numéro de Sécurité Sociale	2790528134089
Sinistre			
Numéro	11678	Code ASSPER	
Contrat	CNRACL - 41641549N002370	du 01/01/2018	avec Groupama Paris Val de Loire
	Franchise	15 Jours	
Date de survenance	01/12/2018	Catégorie d'absence	Maladie ordinaire
Nombre total de jours	24	Statut	Brouillon

PLUS DE DÉTAIL

CONSULTER LES DOCUMENTS

ENQUÊTE ADMINISTRATIVE

COMMENTAIRES DE GESTION

Cliquez ici pour consulter les pièces

Liste des documents

+ AJOUTER

Associé à	Type	Documents attendus	Reçu le	Observations	Valide
Arrêt	Justificatif	Certificat médical		Obligatoire Arrêt de travail du 01/12/2018	Non
Arrêt	Justificatif	Certificat médical		Obligatoire Arrêt de travail du 08/12/2018	Non

Cliquer ici pour accéder au dépôt de pièces

Justificatif(s) nécessaire(s) au niveau du sinistre

Voici la liste des pièces justificatives nécessaires au traitement de cette déclaration :
Vous avez la possibilité d'ajouter des observations concernant les pièces jointes.

Documents attendus	Observations	Voir le document	Transfert de fichier
Certificat médical du 01/12/2018 au 07/12/2018	Obligatoire Arrêt de travail du 01/12/2018 au 07/12/2018		Télécharger le fichier
Certificat médical du 08/12/2018 au 24/12/2018	Obligatoire Arrêt de travail du 08/12/2018 au 24/12/2018		Télécharger le fichier

+ AJOUTER UN ÉLÉMENT

PRÉCÉDENT

ENREGISTRER

VALIDER

Cliquer ici pour déposer les pièces

Enregistrer s'il vous manque au moins 1 pièce

Valider si vous avez déposé toutes les pièces

✓ **Comment déposer le certificat pour soins ?**

⇒ **Ajouter le certificat en tant que document « Autre »**

✓ Pourquoi est-il important de refuser le volet 1 du certificat médical ?

Celui-ci est **CONFIDENTIEL**

C'est le seul à mentionner le **motif de l'absence**

Où consulter la liste des documents manquants ?

- ACCUEIL > VOS DECLARATIONS > Les documents manquants

Suis obligée de me connecter pour connaître cette liste ?

Oui

Non

Cette liste de documents manquants est envoyée **régulièrement** par mail

Module 6 : consulter

Objectifs (1/4 heure) :

- ✓ L'utilisateur consulte les règlements
- ✓ L'utilisateur consulte les informations d'un sinistre