

# CONTRAT DE PREVOYANCE 2019 – 2024 MAINTIEN DE SALAIRE / MNT GUIDE DEMANDES DE PRESTATIONS

Objet : Procédure d'insertion des pièces justificatives préalablement numérisées demandées par la mutuelle pour procéder au **complément de salaire des agents assurés**.

<b>1. L'ouverture de droits : le départ du demi-traitement</b> .....	1
1.1 Le passage à demi traitement de l'agent .....	1
1.2 La définition de l'ouverture de droits .....	1
1.3 Le formulaire d'ouverture de droit et les pièces justificatives à fournir .....	2
1.4 Le rapport médical et l'enveloppe confidentielle .....	3
<b>2. Le complément de dossier : la prolongation de l'arrêt</b> .....	4
2.1 La définition du complément de dossier .....	4
2.2 Le formulaire complément de dossier .....	4
<b>3. La reprise du travail</b> .....	7
<b>4. La gestion des indus</b> .....	8
<b>5. La mise en invalidité (option 2 ou 3)</b> .....	9
5.1 La définition de la rente invalidité .....	9
5.2 Le formulaire de demande de rente invalidité .....	9
<b>6. Le paiement des prestations</b> .....	10
6.1 Le paiement des garanties indemnités journalières .....	10
6.2 Le paiement des garanties invalidité .....	10
<b>7. Comment effectuer une demande de prestations via le logiciel Assurance ?</b> 11	
7.1 Accéder à votre espace « Gestion des prestations » .....	11
7.2 Numérisations des pièces .....	13
7.3 Transmission des pièces .....	14
<b>8. Le suivi de votre demande de prestations</b> .....	17
8.1 Votre demande est conforme .....	17
8.2 Le dépôt des pièces complémentaires suite à une relance du service .....	18
<b>9. La liquidation des prestations</b> .....	21
<b>10. Le suivi global de vos demandes de prestations</b> .....	22

# 1. L'ouverture de droits : le départ du demi-traitement

## 1.1 Le passage à demi traitement de l'agent

Les informations concernant les périodes d'arrêt à plein traitement et à demi traitement sont disponibles sur l'onglet « absences » de l'agent dans AGIRHE en double cliquant sur la période d'arrêt :

Congé : Maladie ordinaire

Date du certificat médical	28/03/2015	Nom du médecin	THOMAS Jean-Yves
Date de début	29/03/2015	Ville d'exercice du médecin	BAYON 54290
Date de fin incluse	27/04/2015	Prolongation	<input checked="" type="checkbox"/>
Comité médical départemental	Date saisine	Date avis	
Durée	30	Nombre de jours sans traitement	0
Nombre de jours PT	5	Nombre de jours DT	25

Demande de remboursement assurance

Calendrier ←

Transfert excel ←

Période	Plein	Demi	Sans	Total	Cumul
Du 29/03/2015 au 27/04/2015	5	25	0	30	30
Du 16/03/2015 au 28/03/2015	0	13	0	13	43
Du 01/03/2015 au 15/03/2015	5	10	0	15	58
Du 02/02/2015 au 28/02/2015	27	0	0	27	85
Du 26/01/2015 au 01/02/2015	7	0	0	7	92
Du 20/01/2015 au 25/01/2015	6	0	0	6	98
Du 15/01/2015 au 16/01/2015	2	0	0	2	100
Du 05/01/2015 au 05/01/2015	1	0	0	1	101
Du 23/12/2014 au 23/12/2014	1	0	0	1	102
Du 11/10/2014 au 13/10/2014	3	0	0	3	105
Du 04/10/2014 au 10/10/2014	7	0	0	7	112
Du 29/09/2014 au 03/10/2014	5	0	0	5	117
Du 23/09/2014 au 26/09/2014	4	0	0	4	121
Du 15/09/2014 au 22/09/2014	8	0	0	8	129
Du 07/09/2014 au 14/09/2014	8	0	0	8	137
Du 02/09/2014 au 02/09/2014	1	0	0	1	138
	90	48	0		

Détail plein traitement (vert) et demi-traitement (bleu)

Détail plein et demi-traitement sous format Excel

Détail plein et demi-traitement par dates

## 1.2 La définition de l'ouverture de droits

L'ouverture des droits est à compléter par la **collectivité** et par l'**agent** dès qu'il y a passage à demi-traitement.

**Chaque reprise de travail même d'un seul jour, suivie à nouveau d'un arrêt indemnisé à demi-traitement oblige à remplir une ouverture de droits pour ce nouvel arrêt et à fournir un nouveau rapport médical.**

**La transformation du congé de maladie ordinaire en congé de longue maladie oblige également à remplir une ouverture de droits pour ce nouvel arrêt et à fournir un nouveau rapport médical.**

# 1.3 Le formulaire d'ouverture de droit et les pièces justificatives à fournir

La totalité des documents demandés sur l'imprimé d'ouverture de droits doit être jointe à votre demande de prestations.

## les pièces à joindre à la demande d'ouverture de droits :

- La demande d'ouverture de droits complétée et signée :
  - Le détail des 90 jours à plein traitement\*
  - Le détail de la période à indemniser à demi-traitement\*
  - La date de départ de l'arrêt de travail en cours\*
  - La date du passage à demi-traitement\*

\* Toutes ces informations sont disponibles sur AGIRHE > Absences (voir point 1.1)

- Les trois derniers bulletins de salaire (dont celui à demi-traitement)
- Le rapport médical de la Mutuelle Nationale Territoriale (Rapport et enveloppe). *Voir point 1.4*
- Pour les agents affiliés à la Sécurité Sociale : les décomptes des Indemnités Journalières de la Sécurité Sociale (même en cas de brogation)
- Le cas échéant, la copie de l'avis du Comité médical départemental relatif au congé de maladie ou de l'arrêt municipal ou de la Commission de réforme
- Le RIB de l'agent

Tout dossier incomplet sera renvoyé et entraînera des délais supplémentaires de traitement.

Garantie Maintien de Salaire  
Demande de Prestations Indemnités Journalières - Ouverture de Droits

NOM : \_\_\_\_\_ PRÉNOM : \_\_\_\_\_

DATE DE NAISSANCE : \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Numéro de sécurité sociale : \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

ADRESSE : \_\_\_\_\_

CODE POSTAL : \_\_\_\_/\_\_\_\_ LOCALITÉ : \_\_\_\_\_

ADRESSE e-mail : \_\_\_\_\_

Collectivité : \_\_\_\_\_ Date d'embauche : \_\_\_\_\_

Avant votre demande d'adhésion à la MNT, êtes-vous déjà couvert au titre d'un contrat collectif par une garantie permettant le versement de prestations en cas d'incapacité de travail ou d'invalidité, (sécurité auprès d'autre(s) organisme(s)) ? OUI\*  NON\*

Si oui, nom de l'organisme : \_\_\_\_\_

Période(s) d'adhésion de : \_\_\_\_\_ à : \_\_\_\_\_

Si non, j'ai/elle ne pas avoir eu de précédente garantie maintien de salaire auprès d'un autre assureur avant mon adhésion au contrat prévoyance de la MNT.

\*\*\*\*\*

L'arrêt fait-il suite à un accident : OUI\*  NON\*

Si oui, en cas de tiers responsable, remplir un Questionnaire accident.

\*\*\*\*\*

Je m'engage à rembourser à la première requête de la Mutuelle Nationale Territoriale, toute somme indûment perçue et notamment si mon plein traitement était rétabli avec effet rétroactif à la suite de la modification du congé maladie.

En cas de non-remboursement, une compensation sera effectuée sur toutes les prestations à venir au titre du présent contrat jusqu'à apurement total de la dette.

Fait à \_\_\_\_\_ le \_\_\_\_\_

Signature précédée de la mention manuscrite, « Lu et approuvé »

\* selon le cas approprié

PARTIE À COMPLÉTER PAR LA COLLECTIVITÉ DONT DÉPEND L'ADHÉRENT

Type de congé de maladie : \_\_\_\_\_

Date de départ de l'arrêt de travail en cours : \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Date de passage à demi-traitement : \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Périodes à indemniser : \_\_\_\_\_

Reprise d'activité : OUI\*  NON\*  SI OUI le : \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Détail des arrêts de travail au cours des deux derniers mois précédant la date de passage à demi-traitement à compléter et joindre un tableau/état récapitulatif des absences maladie

Type de congé	Périodes rémunérées à plein traitement	Nombre de jours à demi-traitement

ADHÉRENTS : \_\_\_\_\_

Fait à \_\_\_\_\_ le \_\_\_\_\_

Mai du contact RH au sein de la collectivité : \_\_\_\_\_

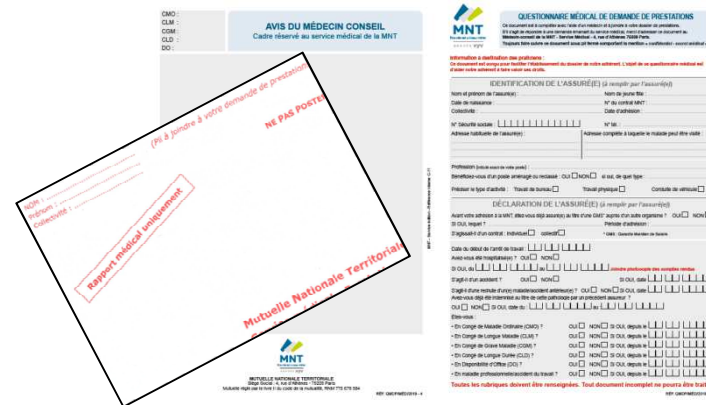
Signature du cadre de la Collectivité

PIÈCES À JOINDRE À CE DOCUMENT :

- Les trois derniers bulletins de salaire ainsi que le bulletin de salaire à demi-traitement
- Pour les agents affiliés à la Sécurité Sociale : les décomptes des Indemnités Journalières de la Sécurité Sociale (même en cas de brogation)
- Si l'arrêt de travail est effectué au titre d'un contrat collectif pour le versement du salaire
- Le questionnaire médical de demande de prestations de la Mutuelle Nationale Territoriale complété et joint avec enveloppe scellée portant la mention « Confidentiel - Secret médical »
- Le cas échéant, la copie de l'avis du Comité médical départemental relatif au congé de maladie ou de l'arrêt municipal ou de la Commission de réforme.

Mutuelle Nationale Territoriale, Mutualité Régie par la Loi N° 83 du 13 Mars 1963, immatriculée au Répertoire Commerce sous le N° 32993  
775 075 204 et enregistrée sous l'Identifiant SIRET 502020009000175 au RCS de Dunkerque - N° de TVA Intracom : FR09 502020009

## 1.4 Le rapport médical et l'enveloppe confidentielle



Les imprimés « rapport médical » et l'enveloppe confidentielle sont à demander à l'unité assurances du centre de gestion de Meurthe et Moselle.

L'agent doit le faire compléter par son médecin traitant. L'agent règle la consultation et sera remboursé ultérieurement par la CPAM.

**Seul le rapport médical doit être inséré dans l'enveloppe confidentielle qui est à retourner par courrier à l'unité assurances du Centre de gestion de Meurthe et Moselle.**

En effet, le rapport médical n'est pas ouvert par notre unité mais par un médecin agréé de la MNT.

Le rapport médical n'est pas dématérialisé en raison de sa confidentialité.

Dans le logiciel, une case à cocher vous permettra de savoir si le rapport médical a bien été reçu et transmis au service médical de la MNT :

The screenshot shows a software interface with a section titled 'Informations'. It contains the following fields and values:

- N° demande : 40268
- Etat : Validé par le CDG En attente d'envoi dans le Flux
- Indu :  Montant : 0,00
- En cours  Reglé
- Rapport médical :  Envoyé le : [calendar icon]

A red arrow points to the 'Rapport médical' field.

## 2. Le complément de dossier : la prolongation de l'arrêt

### 2.1 La définition du complément de dossier

**Le complément de dossier se rattache à l'ouverture de droits** car elle correspond à une prolongation de l'arrêt de travail.

**Chaque mois**, en cas de prolongation de l'arrêt de travail au-delà du mois en cours, le formulaire « complément de dossier » doit être communiqué à l'unité assurances du Centre de gestion de Meurthe et Moselle par le biais du logiciel Assurance.

Selon la situation des agents, les arrêtés, les avis du Comité médical ou de la Commission de réforme et les décomptes de la Sécurité Sociale doivent être joints au complément de dossier.

### 2.2 Le formulaire complément de dossier

**La totalité des documents demandés sur l'imprimé du complément de dossier doit être jointe à votre demande de prestations.**

Les pièces à joindre au complément de dossier :

- La demande de complément de dossier
- Le bulletin de salaire du mois (où figure le salaire à demi-traitement)
- Pour les agents affiliés à la Sécurité Sociale : les décomptes des Indemnités Journalières de la Sécurité Sociale (même en cas de subrogation)
- Le cas échéant, la copie de l'avis du Comité médical départemental relatif au congé de maladie ou de l'arrêt municipal ou de la Commission de réforme

Le formulaire est intitulé 'GARANTIE MAINTIEN DE SALAIRE' et 'COMPLÉMENT DE DOSSIER'. Il est destiné à compléter le dossier pour les collectivités adhérentes. Les champs à remplir sont : Collectivité, N° du département Agence MNT, NOM, PRÉNOM, Numéro de Sécurité Sociale, Type du congé de maladie, Date de départ de l'arrêt de travail en cours, et Date du passage à demi-traitement. Il y a une section 'Périodes à indemniser' et une section 'OBSERVATIONS'. À la fin, il y a des champs pour 'Fait à', 'le', 'Mail du contact RH au sein de la collectivité', et une zone pour la 'Signature et cachet de la Collectivité'. Une section 'PIÈCES À JOINDRE À CE DOCUMENT' liste : Le bulletin de salaire, Pour les agents affiliés à la Sécurité Sociale : les décomptes des Indemnités Journalières de la Sécurité Sociale (même en cas de subrogation), et Le cas échéant, la copie de l'avis du Comité médical départemental relatif au congé de maladie ou de l'arrêt municipal ou de la Commission de réforme. Une note en bas indique 'DOSSIER À DÉPOSER SUR AGIRHE'.

**Tout dossier incomplet sera renvoyé et entraînera des délais supplémentaires de traitement.**



Le montant des prestations (article 13 des conditions générales)

La prestation de la MNT est servie à compter de la fin de la période à plein traitement prévue par le statut de la Fonction Publique Territoriale.

Les indemnités journalières sont calculées et versées à hauteur de **90% du traitement mensuel net** que le membre participant aurait perçu s'il n'avait pas cessé son activité, **déduction faite des sommes perçues au cours de ce même mois** (demi-traitement, indemnités journalières de la Sécurité Sociale ou de tout autre organisme).

Si l'indemnisation du régime indemnitaire est prise en compte dans la base de cotisation, les primes et indemnités mensuelles sont prises en considération dans le calcul des prestations. **Selon le forfait souscrit, celles-ci seront prises en compte dans la limite de 10% ou 20% du TBI plus la NBI.** En tout état de cause, la MNT limite son intervention selon la formule d'indemnisation retenues à hauteur de 90% du montant de ces primes et indemnités nettes et ce, à l'issue des périodes de franchise définies.

Le montant mensuel des indemnités journalières versées au titre de la présente garantie augmenté des prestations versées par l'employeur, par la Sécurité Sociale ou de toute autre somme ou indemnité quelle qu'en soit la nature juridique versée par quelque organisme que ce soit, ne peut excéder 90% du traitement mensuel net plus éventuellement 90% du montant des primes et indemnités nettes si leur indemnisation est prise en compte, que le membre participant aurait perçu s'il avait continué d'exercer son activité.

En cas de dépassement de cette limite, les indemnités versées par la MNT sont réduites à due concurrence de ce montant.

Le terme des versements (article 15 des conditions générales) :

Le service des indemnités journalières prend fin à date :

- Soit du jour de la reprise d'activité ;
- Soit de la fin de l'indemnisation par l'employeur au titre du statut de la Fonction Publique Territoriale ou par l'assurance maladie au titre du régime général de la Sécurité Sociale ;
- Soit de la liquidation d'une pension d'invalidité par le régime de base ;
- Soit de la date de la liquidation de la pension de retraite par le régime de base ;
- Soit au plus tard au jour du 67<sup>e</sup> anniversaire du membre participant ;
- Soit au décès du membre participant.

Pour les agents en arrêt de travail à la date d'effet du contrat et bénéficiant d'un ancien contrat collectif avec la MNT :

Les dossiers seront indemnisés dans le cadre de l'ancien contrat collectif et doivent être transmis directement à la MNT. Ces agents n'entrent pas dans le cadre du contrat entre la MNT et le Centre de gestion. Mais étant adhérents sous l'ancien contrat, ils pourront adhérer au contrat CDG au 1er jour du mois qui suit leur reprise d'activité.

Pour les agents en arrêts de travail à la date d'effet du contrat et ne bénéficiant pas d'un ancien contrat de prévoyance :

L'article 4 des conditions générales du contrat s'applique : «Les agents en arrêt de travail pour maladie ou accident à la date d'effet du contrat peuvent y adhérer sous réserve que leur inscription intervienne pendant les 12 premiers mois suivant la date d'effet du contrat. Passé ce délai, l'adhésion est acceptée à l'issue d'une période de 180 jours sans arrêt de travail (sans questionnaire médical et au taux du contrat).

ATTENTION : le présent contrat ne couvrira que les conséquences d'une nouvelle pathologie. Les conséquences de la maladie en cours à la souscription ne seront pas prises en charge au titre du présent contrat. A cette fin, lors de l'adhésion, l'agent devra communiquer au médecin conseil de la MNT un certificat médical de son médecin traitant faisant mention des pathologies à l'origine de l'arrêt de travail. Ces adhésions sont formalisées à l'aide d'un bulletin d'adhésion ».

Les prestations versées par la MNT sont non imposables et ne se déclarent pas aux services fiscaux.

Lorsque la Collectivité verse l'indemnité de coordination à l'agent CNRACL (épuisement des droits et dans l'attente d'une décision), il n'est pas nécessaire de remplir une demande d'ouverture de droits. Il faut que la Collectivité poursuive l'envoi des compléments de dossier.

### **3. La reprise du travail**

**Lorsque l'agent reprend le travail, la collectivité doit adresser à l'unité assurances du Centre de gestion de Meurthe et Moselle, le justificatif de reprise de travail produit par ses soins (arrêté ou attestation).**

Cette démarche permet à la MNT de fermer rapidement le dossier de l'agent et évite de recevoir de la part de la MNT un courrier de relance pour leur permettre de connaître la situation de l'agent.



## 4. La gestion des indus

Il convient de rappeler à l'agent qu'il s'engage, lors de la signature de sa demande d'ouverture de droits à prestations, à **rembourser toutes prestations indûment perçues, notamment en cas de rétablissement par l'employeur du plein traitement avec effet rétroactif suite à la modification du congé maladie.**

Dans ce cas, la collectivité doit prévenir l'unité assurances du Centre de gestion et envoyer l'avis du comité médical et l'arrêté dans les meilleurs délais.

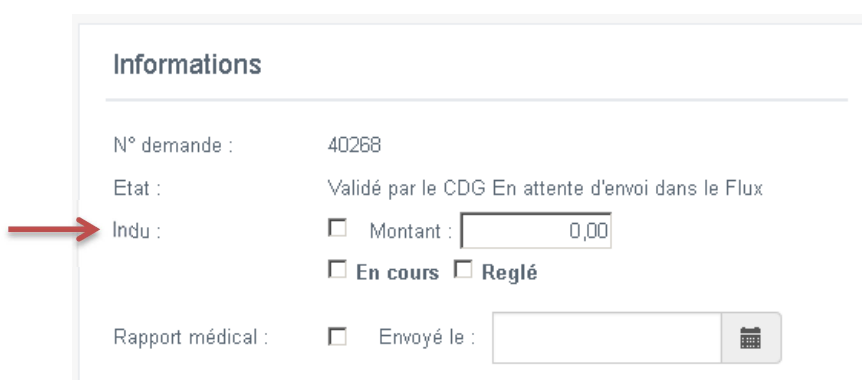
Un courrier sera envoyé à l'agent pour la restitution des sommes indues à la MNT. Dans un délai d'un mois à compter de l'envoi de ce courrier et sans réponse de l'agent, la MNT envoie à l'agent un rappel en lettre recommandée avec AR.

En cas de difficulté financière de l'agent et de remboursement de l'indu, la MNT peut établir en accord avec l'agent un échéancier de paiement.


Les prestations en cours seront bloquées tant que l'agent n'aura pas remboursé le montant de l'indu.

Si la convention de remboursement des prestations indues a été signée par la collectivité, l'adhérent doit également signer une attestation autorisant son employeur à reverser à la MNT les prestations éventuellement trop-perçus (exemple : régularisation du plein-traitement à effet rétroactif en cas de transformation du congé de maladie ordinaire en congé longue maladie).

Dans le logiciel, des informations concernant l'indu et son montant seront à votre disposition, sur l'ouverture de droits initiale.



The screenshot shows a software interface with a section titled "Informations". The fields are as follows:

- N° demande : 40268
- Etat : Validé par le CDG En attente d'envoi dans le Flux
- Indu :  Montant :   
 En cours  Reglé
- Rapport médical :  Envoyé le :  

A red arrow points to the "Indu" label.

## 5. La mise en invalidité (option 2 ou 3)

### 5.1 La définition de la rente invalidité

La garantie invalidité a pour objet de servir une rente aux membres participants âgés de moins de 62 ans qui se trouvent dans l'impossibilité, médicalement constatée, d'exercer une activité professionnelle.

Pour les agents affiliés à la CNRACL : qui sont mis à la retraite pour invalidité ;

Pour les agents affiliés au régime général de la Sécurité Sociale :

- qui justifient d'un taux d'invalidité d'au moins 2/3 avec un classement en 2e ou 3e catégorie au sens de l'article L.341-4, 2e et 3e du Code de la Sécurité Sociale ;
- ou qui justifient d'un taux d'incapacité au moins égal à 66% en cas de maladie professionnelle ou d'accident du travail.

### 5.2 Le formulaire de demande de rente invalidité

Si l'agent est placé en retraite pour invalidité, le document de **demande de rente invalidité** est à réclamer à l'unité assurances du Centre de gestion de Meurthe et Moselle.

Une fois la demande de rente invalidité complétée et l'ensemble des pièces constituée, **la collectivité envoie la demande de rente à l'unité assurances du Centre de gestion de Meurthe et Moselle par fiche ou par courrier**. En effet, la demande de rente invalidité n'est pas dématérialisée.

DÉTAIL DU CALCUL DU TRAITEMENT NET THÉORIQUE	
INDICE INDIQUE	
TRAITEMENT DE BASE	
COMPLÉMENT FAMILIAL	
INDÉMNITÉ DE RESIDENCE	
SÉCURITÉ SOCIALE MOULÉE	
SÉCURITÉ SOCIALE HOLLANDAISE	
CNRACL	
EXTRAITS ADDITIONNELLE	
INDICATEUR	
C.S.O.	
R.T.S.	
COMPLÉMENT CHÔmage	
TRAITEMENT NET THÉORIQUE	
PÉRIODE DE LA PERIODE (P.M.S. ou autre)	
PÉRIODE À VENIR (1)	

Une fois le dossier d'invalidité enregistré et validé, la collectivité n'aura plus à suivre le dossier.

Par contre, l'agent sera toujours adhérent au contrat et ressortira en tant que tel sur les listes du personnel couvert dans la collectivité et indemnisé au titre du contrat.

A contrario, il ne sera plus intégré dans l'effectif assuré utilisé pour le calcul du taux de mutualisation.

En fin d'année, un courrier est adressé par la MNT aux adhérents bénéficiant d'une rente invalidité au titre de la garantie maintien de salaire. L'objet de ce courrier est de vérifier que l'agent n'a pas repris une activité professionnelle et qu'il est toujours en vie. En l'absence de retour des documents demandés, la rente est suspendue au 1er janvier N+1.

## 6. Le paiement des prestations

### 6.1 Le paiement des garanties indemnités journalières

Les délais de paiement, à réception sur le logiciel assurances d'un **dossier complet**, sont de l'ordre de :

- 15 jours pour le dossier d'ouverture de droits,
- 10 jours pour le complément de dossier.

Les dossiers doivent être déposés sur la logiciel avant la fin du mois. Il convient de les préparer dès que vous avez connaissance des conséquences de l'arrêt de travail.

**Tout élément manquant au dossier peut entraîner des délais supplémentaires de traitement.**

La MNT veille à ce que les dossiers soient réglés dans les meilleurs délais. Il convient cependant d'informer l'adhérent que le paiement ne fonctionne pas comme le salaire à date fixe. Il dépend des délais de poste, de contrôle et des délais bancaires.

Le paiement des prestations s'effectue directement sur le compte bancaire de l'agent.

L'adhérent reçoit un décompte mensuel à son domicile. Dans la majorité des cas, le règlement est sur son compte bancaire avant qu'il ait reçu le décompte.

Le montant des prestations est accessible directement dans le logiciel Assurances.

### 6.2 Le paiement des garanties invalidité

**Pour les rentes invalidité**, le règlement est automatique. La collectivité est déchargée de toute gestion dès qu'elle a établi la demande de prestation d'invalidité.

**En cas de doute sur le versement d'une prestation, n'hésitez pas à contacter votre interlocuteur, l'unité assurances du Centre de gestion de Meurthe et Moselle, qui pourra vous communiquer la date du dernier virement effectué sur le compte bancaire de l'adhérent.**

## 7. Comment effectuer une demande de prestations via le logiciel Assurance ?

Seules les demandes de prestations pour la **garantie indemnité journalière** (ouverture de droits, complément de dossier et l'ensemble des pièces justificatives) sont à insérer dans le logiciel Assurance.

- ⇒ Avant toute demande de prestations sur le logiciel, et afin de réduire les délais de traitement, veuillez vous assurer d'avoir envoyé le rapport médical à l'unité assurances du CDG 54.
- ⇒ De plus, vous ne pourrez pas déposer de demande de prestations si l'adhésion de votre agent au contrat de prévoyance MNT n'est pas validée.

Les étapes sont les suivantes :

### 7.1 Accéder à votre espace « Gestion des prestations »

**Vous n'aurez plus accès à l'espace habituel sur Agirhe à savoir :**

The screenshot shows the 'COLLECTIVITE TEST' web interface. At the top, there is a navigation bar with 'Contactez nous' and 'Mon espace INPACT-GL'. Below this, a menu bar includes 'AGENT', 'COLLECTIVITE', 'INSTANCES', 'MEDECINE', 'REPLACEMENT', 'STATISTIQUES', 'DOCUMENTS A IMPRIMER', and 'PARAMETRAGES'. The main content area displays the 'Adhésion M.N.T.' form. The form includes fields for 'Non Adhésion', 'Adhésion M.N.T.', 'Date d'effet de l'adhésion', and 'Options individuelles'. A large red 'X' is overlaid on the form, indicating that access to this space is no longer available.

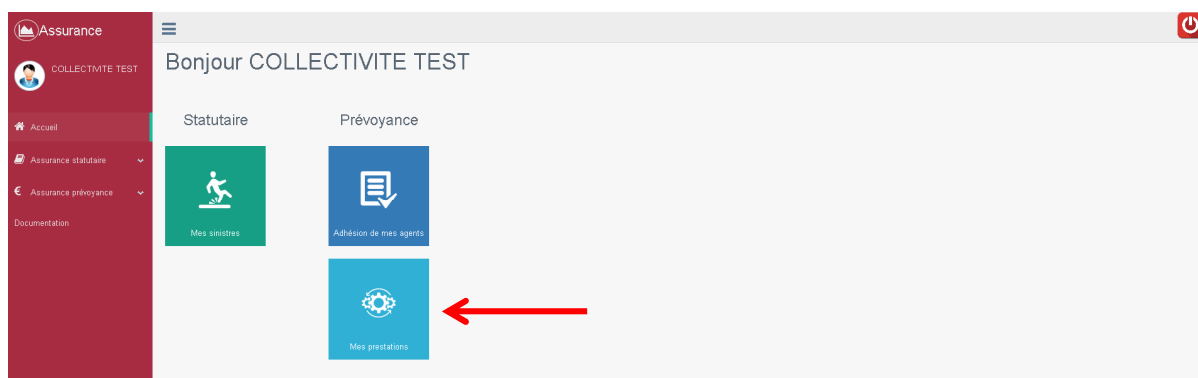
- Soit vous vous connectez au logiciel AGIRHE et vous cliquez dans le menu « Liens » sur « Assurance INPACT ».



- Soit vous vous rendez directement sur le logiciel Assurance et indiquez vos identifiants AGIRHE, sous le lien suivant :  
[https://www.agirhe.cdg54.fr/INPACT\\_ASSUR/default.aspx](https://www.agirhe.cdg54.fr/INPACT_ASSUR/default.aspx)



- Cliquez sur « Mes prestations » afin d'accéder au menu des prestations prévoyance.



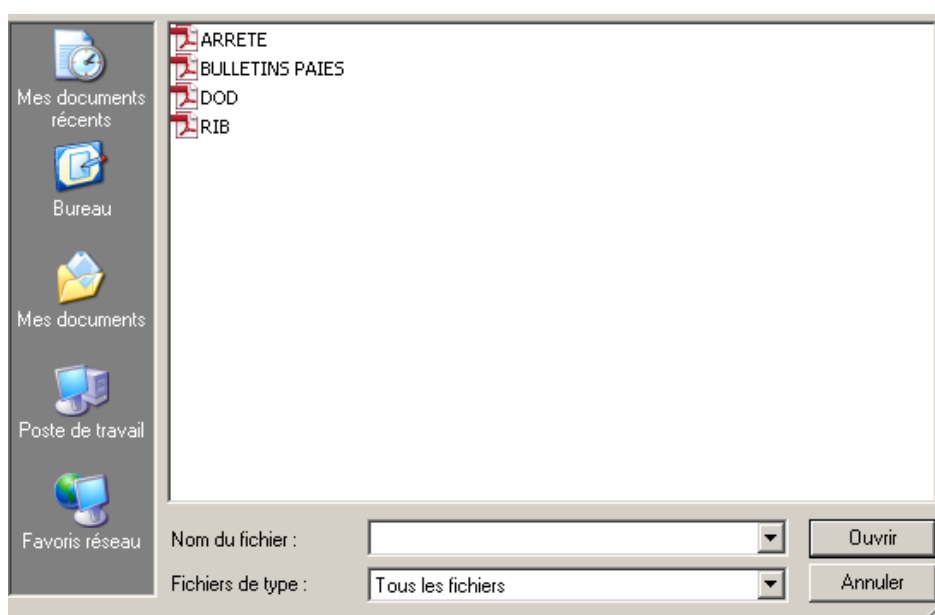
La fenêtre suivante apparaît :

The screenshot shows the Assurance application interface. On the left is a navigation menu with items like 'Assurance', 'Accueil', 'Assurance statutaire', 'Assurance prévoyance', and 'Documentation'. The main area is titled 'Filtres de recherche' and contains several search criteria: 'Numéro', 'Type de demande' (set to 'Tous'), 'Etat de la demande' (set to 'Tous'), 'Agents' (set to 'Tous'), and 'Créées Entre le' (from 01/01/2019 to 31/12/2022). There are buttons for 'R.A.Z.', 'Rechercher', and 'Nouvelle demande'. Below the filters, it says '73 enregistrements trouvés.' The 'Liste des prestations' section shows a table with one entry:

N° demande	Agent	Type de la demande	Etat de la demande	Demande	Début indemnisation	Fin indemnisation	
39918	ANFRYE Jocelyn	Demande d'ouverture De Droits	Rejet de la demande par le CDG	06/05/2020			<a href="#">Voir la demande</a>

## 7.2 Numérisations des pièces

1. Numérisez en amont, les pièces demandées **séparément et uniquement au format PDF** dans un dossier de votre choix :
  - a. Un fichier PDF pour la demande d'ouverture de droits (**DOD**) ou pour le complément de dossier (**CD**)
  - b. Un fichier PDF pour le **RIB**
  - c. Un fichier PDF pour les **BULLETINS DE PAIE**
  - d. Un fichier PDF pour les **AVIS DU COMITE MEDICAL** relatif au congé de maladie ou de L'**ARRETE MUNICIPAL** ou de la **COMMISSION DE REFORME** et les **DECOMPTES IJ**



## 7.3 Transmission des pièces

- Sélectionnez l'agent concerné **(1)** ainsi que le type de demande (***Demande d'ouverture de droits ou Demande de complément de dossier***) **(2)** dans le menu déroulant et cliquez sur « **Nouvelle demande** » **(3)**.

Assurance

COLLECTIVITE TEST

Filtres de recherche

Numéro : Type de demande : Demande d'ouverture De Droits Etat de la demande : Tous

Agents : Tous

Créées Entre le : 01/2/2020 Et le : 04/05/2020

RAZ Rechercher Nouvelle demande

71 enregistrements trouvés.

Liste des prestations

N° demande	Agent	Type de la demande	Etat de la demande	Demande	Début indemnisation	Fin indemnisation	
39779	ANRY Jean	Demande de Complément de dossier	Rejet de la demande par le CDG	22/04/2020			<a href="#">Voir la demande</a>
39767	ANRY Jean	Demande de Complément de dossier	Demande Annulée par le CDG	20/04/2020			<a href="#">Voir la demande</a>
39766	AZERTY Owerly	Demande d'ouverture De Droits	Demande Annulée par le CDG	20/04/2020			<a href="#">Voir la demande</a>
39763	ANRY Jean	Demande de Complément de dossier	Demande Annulée par le CDG	20/04/2020			<a href="#">Voir la demande</a>
39762	ANRY Jean	Demande de Complément de dossier	Demande Annulée par le CDG	20/04/2020			<a href="#">Voir la demande</a>
39761	ANOUILLE Gertrude	Demande de Complément de dossier	Demande Annulée par le CDG	20/04/2020			<a href="#">Voir la demande</a>
39760	ANFRYE Jocelyn	Demande de Complément de dossier	Demande Annulée par le CDG	20/04/2020			<a href="#">Voir la demande</a>
39759	ANFRYE Jocelyn	Demande de Complément de dossier	Demande Annulée par le CDG	20/04/2020			<a href="#">Voir la demande</a>
39758	ANNOUILLE Gertrude	Demande d'ouverture De Droits	Demande Annulée par le CDG	17/04/2020			<a href="#">Voir la demande</a>

- La fenêtre suivante apparait. Cliquez sur la ligne « **Pièces à déposer** » pour dérouler la fenêtre.

Assurance

COLLECTIVITE TEST

Retour

Informations agent

Informations principales

Agent : ANFRYE Jocelyn Temps de travail : 00:00

Prénom : Jocelyn Qualité : Titulaire

Nom : ANFRYE Position : Détachement

Nom de jeune fille : ANFRYE Régime de retraite : IRCANTEC

Collectivité : COLLECTIVITE TEST Situation administrative : Sans situation particulière

Informations supplémentaires

Versement Prestations précédentes

Demande

Motif de la demande : Demande d'ouverture De Droits

Arrêts : Du 11/09/17 au 25/09/17 - Congé de maladie ordinaire

Enregistrer

Informations

N° demande : 39897

Etat :

VALIDER VOTRE DEMANDE

Documents à télécharger

Libellé	Télécharger
Formulaire de demande d'ouverture de droit à compléter	Télécharger

Pièces à déposer

Arrêts

Historique

- Dans la fenêtre qui apparait, vous aurez la liste des éléments à déposer, en fonction de votre demande.
- Cliquez sur le bouton « **Déposer pièce** » en face de la ligne correspondant à la pièce à insérer.

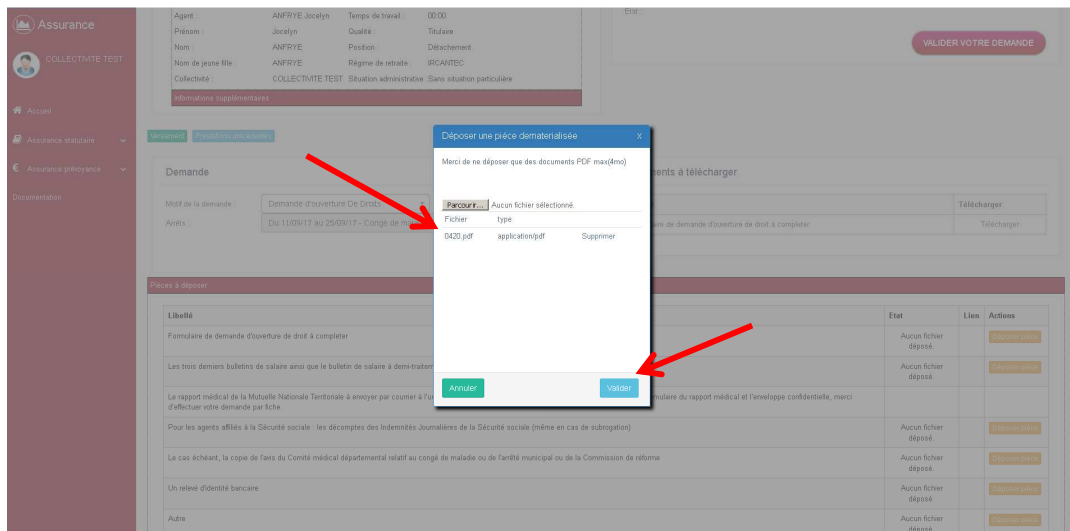
The screenshot shows the 'Assurance' web interface. At the top, there is a navigation menu with 'Assurance' and 'COLLECTIVITE TEST'. Below this, there is a sidebar with 'Accueil', 'Assurance statutaire', and 'Assurance prévoyance'. The main content area is divided into several sections:

- Informations supplémentaires:** Agent: ANFRYE Jocelyn, Temps de travail: 00:00, Prénom: Jocelyn, Qualité: Titulaire, Nom: ANFRYE, Position: Détachement, Nom de jeune fille: ANFRYE, Régime de retraite: IRCANTEC, Collectivité: COLLECTIVITE TEST, Situation administrative: Sans situation particulière.
- Documents à télécharger:** A table with columns 'Libellé' and 'Télécharger'. The first row contains 'Formulaire de demande d'ouverture de droit à compléter' and a 'Télécharger' button.
- Pièces à déposer:** A table with columns 'Libellé', 'Etat', 'Lien', and 'Actions'. The first row is highlighted, and a red arrow points to the 'Déposer pièce' button in the 'Actions' column. The table contains the following rows:
 

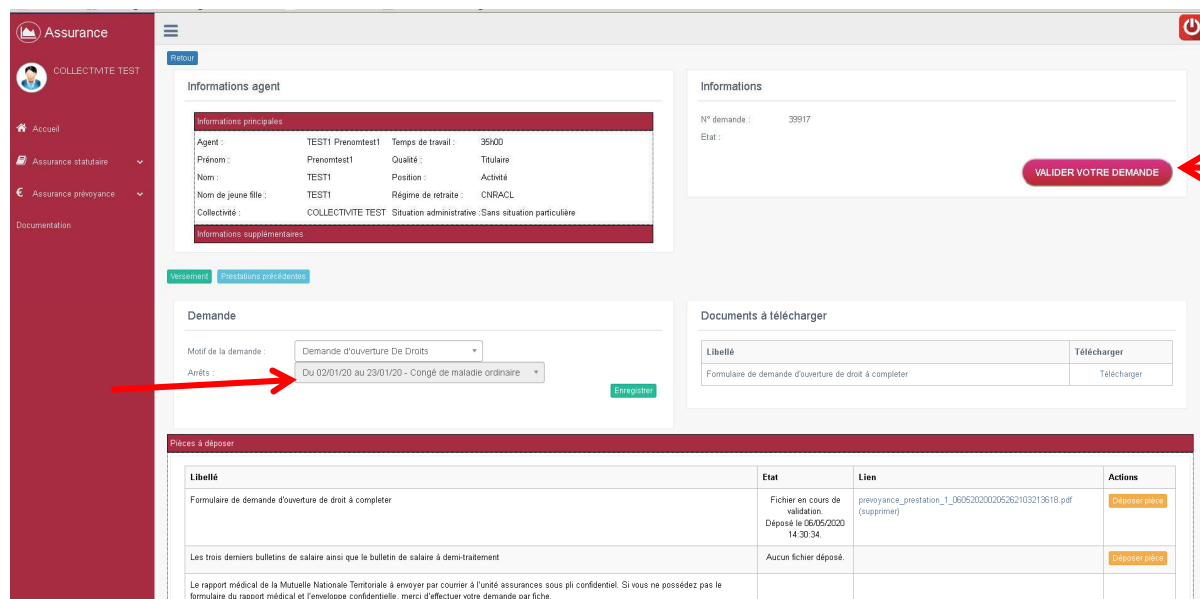
Libellé	Etat	Lien	Actions
Formulaire de demande d'ouverture de droit à compléter	Aucun fichier déposé.		<a href="#">Déposer pièce</a>
Les trois derniers bulletins de salaire ainsi que le bulletin de salaire à démissionnement	Aucun fichier déposé.		<a href="#">Déposer pièce</a>
Le rapport médical de la Mutuelle Nationale Territoriale à envoyer par courrier à l'unité assurances sous pli confidentiel. Si vous ne possédez pas le formulaire du rapport médical et l'enveloppe confidentielle, merci d'effectuer votre demande par fiche.			
Pour les agents affiliés à la Sécurité sociale : les décomptes des Indemnités Journalières de la Sécurité sociale (même en cas de subrogation)	Aucun fichier déposé.		<a href="#">Déposer pièce</a>
Le cas échéant, la copie de l'avis du Comité médical départemental relatif au congé de maladie ou de l'arrêté municipal ou de la Commission de réforme	Aucun fichier déposé.		<a href="#">Déposer pièce</a>
Un relevé d'identité bancaire	Aucun fichier déposé.		<a href="#">Déposer pièce</a>
Autre	Aucun fichier déposé.		<a href="#">Déposer pièce</a>

- Une fenêtre « **Déposer une pièce dématérialisée** » s'ouvre :
    - Cliquez sur « **Parcourir** »
    - Recherchez et double cliquez sur la pièce à joindre (format PDF)
    - Si vous avez plusieurs pièces à joindre pour un même libellé, cliquez à nouveau sur « **Parcourir** », l'ensemble des pièces sera ensuite fusionné lors de l'enregistrement
    - Attendez que le nom de la pièce apparaisse en-dessous puis cliquez sur « **Valider** »
- ⇒ *Renouvelez l'opération pour chacune des pièces demandées. Une fois que toutes les pièces correspondantes au remboursement sont insérées, vous pouvez passer à l'étape suivante.*





- Une fois toutes les pièces jointes, sélectionner la ou les période(s) d'arrêt concernée(s).
- Enfin « **Valider votre demande** ».



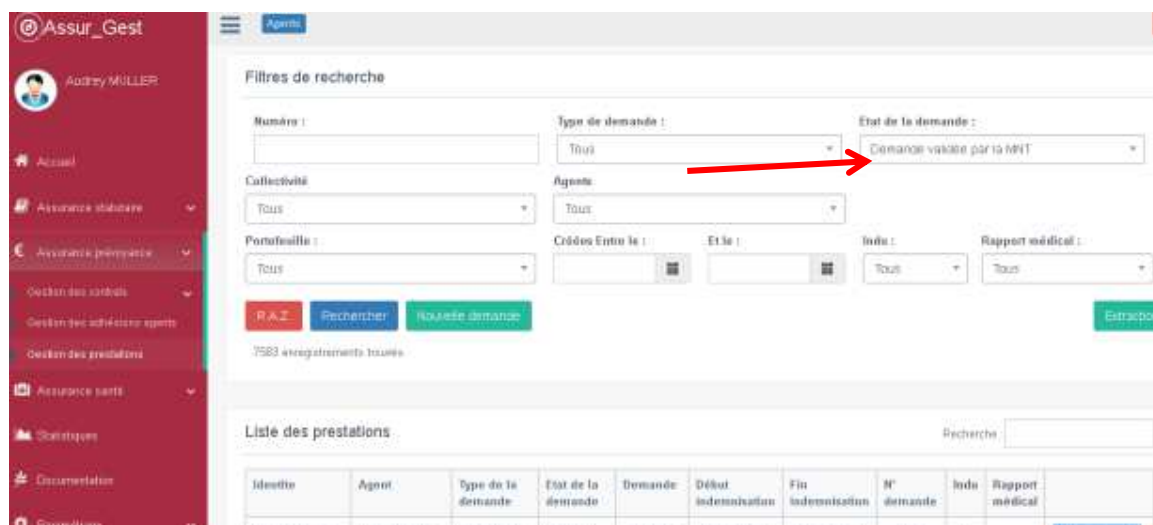
- Un message apparaît « **Votre demande a été transmise à l'unité Assurance** ».
- le statut de votre demande est « **En attente de validation du CDG** ».

## 8. Le suivi de votre demande de prestations

### 8.1 Votre demande est conforme

Si votre **demande est conforme**, l'unité assurances valide la demande de prestations et la transmet dans son flux informatique à la MNT. La demande de prestations, une fois validée par la MNT, apparaît dans l'état : « **Demande validée par la MNT** ».

En cliquant sur le bouton « **Voir la demande** » vous trouverez l'historique de la demande de prestations.



The screenshot displays the 'Assur\_Gest' web application interface. On the left is a red sidebar menu with options like 'Accueil', 'Assurance obligatoire', 'Assurance prévoyance', 'Gestion des contrats', 'Gestion des bénéficiaires agents', 'Gestion des prestations', 'Assurance santé', 'Statistiques', 'Documentation', and 'Paramétrage'. The main area is titled 'Agents' and contains a 'Filtres de recherche' section with various dropdown menus and input fields. A red arrow points to the 'Etat de la demande' dropdown, which is set to 'Demande validée par la MNT'. Below the filters, there are buttons for 'R.A.Z.', 'Rechercher', 'nouvelle demande', and 'Extraction'. The text '7583 enregistrements trouvés' is visible. At the bottom, there is a 'Liste des prestations' table with columns: 'Identité', 'Agent', 'Type de la demande', 'Etat de la demande', 'Demande', 'Début indemnisation', 'Fin indemnisation', 'N° demande', 'Indu', and 'Rapport médical'. A search bar is located to the right of the table header.

## 8.2 Le dépôt des pièces complémentaires suite à une relance du service

**Les pièces complémentaires demandées par la MNT ou le service assurances ne sont pas à envoyer par mail ou par fiche.**

Votre collectivité a reçu par fiche une information sur l'état de la demande de remboursement ou vous avez constaté sur le logiciel Assurance un « rejet de la MNT » ou un « rejet du CDG », sur l'onglet « Historique » de la demande :

The screenshot displays the Assurance software interface. On the left is a navigation menu with 'Assurance' at the top, followed by 'COLLECTIVITE TEST', 'Accueil', 'Assurance statutaire', 'Assurance prévoyance', and 'Documentation'. The main content area is divided into several sections:

- Informations agent:** Contains personal and professional details for ANFRYIE Jocelyn, including 'Temps de travail : 00:00', 'Qualité : Titulaire', and 'Régime de retraite : IRCANTEC'.
- Informations:** Shows 'N° demande : 39918' and 'Etat : Rejet de la demande par le CDG'. A red arrow points to the 'Etat' field. A 'VALIDER VOTRE DEMANDE' button is visible.
- Versement / Prestations précédentes:** A section for payment and previous benefits.
- Demande:** Shows the request type as 'Demande d'ouverture De Droits' and the start date as 'Du 11/03/17 au 25/03/17 - Congé de maladie ordinaire'. An 'Enregistrer' button is present.
- Documents à télécharger:** A table with one entry: 'Formulaire de demande d'ouverture de droit à compléter' with a 'Télécharger' button.
- Pièces à déposer:** A section for documents to be submitted.
- Arrets:** A section for stoppages.
- Historique:** A table showing the request history.

Date	Etat	Observations	Motif du rejet
06/05/2020 14:52:39	Rejet de la demande par le CDG	- Manque détail des 90 jours de plein traitement depuis l'arrêt	Voir
06/05/2020 14:51:47	En attente de validation du CDG		

Des pièces manquantes vous sont demandées, il convient de les déposer à nouveau dans le logiciel Assurance en suivant la procédure décrite ci-dessous :

Retournez sur la demande rejeté et cliquez sur « **Voir la demande** » depuis la page d'accueil.

**Assurance**

COLLECTIVITE TEST

Accueil

Assurance statutaire

Assurance prévoyance

Gestion de mon contrat

Gestion des adhésions de mes agents

Gestion de mes prestations

Documentation

Recherche

73 enregistrements trouvés.

N° demande	Agent	Type de la demande	Etat de la demande	Demande	Début indemnisation	Fin indemnisation	
39918	ANFRYE Jocelyn	Demande d'ouverture De Droits	Rejet de la demande par le CDG	06/05/2020			<a href="#">Voir la demande</a>
39917	TEST1 Prenantest1	Demande d'ouverture De Droits	Demande Annulée par le CDG	06/05/2020			<a href="#">Voir la demande</a>
39779	ANRY Jean	Demande de Complément de dossier	Rejet de la demande par le CDG	22/04/2020			<a href="#">Voir la demande</a>
39767	ANRY Jean	Demande de Complément de dossier	Demande Annulée par le CDG	20/04/2020			<a href="#">Voir la demande</a>
39766	AZERTY Owerly	Demande d'ouverture De Droits	Demande Annulée par le CDG	20/04/2020			<a href="#">Voir la demande</a>
39763	ANRY Jean	Demande de Complément de dossier	Demande Annulée par le CDG	20/04/2020			<a href="#">Voir la demande</a>
39762	ANRY Jean	Demande de Complément de dossier	Demande Annulée par le CDG	20/04/2020			<a href="#">Voir la demande</a>
39761	ANOUILLE Gertrude	Demande de Complément de dossier	Demande Annulée par le CDG	20/04/2020			<a href="#">Voir la demande</a>
39760	ANFRYE Jocelyn	Demande de Complément de dossier	Demande Annulée par le CDG	20/04/2020			<a href="#">Voir la demande</a>

- Ajoutez la ou les pièces (voir l'étape 2 point 6). Ces dernières s'ajoutent aux pièces complémentaires jointes initialement.

Puis cliquez sur « **Valider votre demande** »

**Assurance**

COLLECTIVITE TEST

Accueil

Assurance statutaire

Assurance prévoyance

Documentation

Informations principales

Agent : ANFRYE Jocelyn Temps de travail : 00:00

Prénom : Jocelyn Qualité : Titulaire

Nom : ANFRYE Position : Détachement

Nom de jeune fille : ANFRYE Régime de retraite : IRCANTEC

Collectivité : COLLECTIVITE TEST Situation administrative : Sans situation particulière

Informations supplémentaires

Informations

N° demande : 39918

Etat : Rejet de la demande par le CDG

**VALIDER VOTRE DEMANDE**

Demander

Motif de la demande : Demande d'ouverture De Droits

Arrêts : Du 11/09/17 au 25/09/17 - Congé de maladie ordinaire

Enregistrer

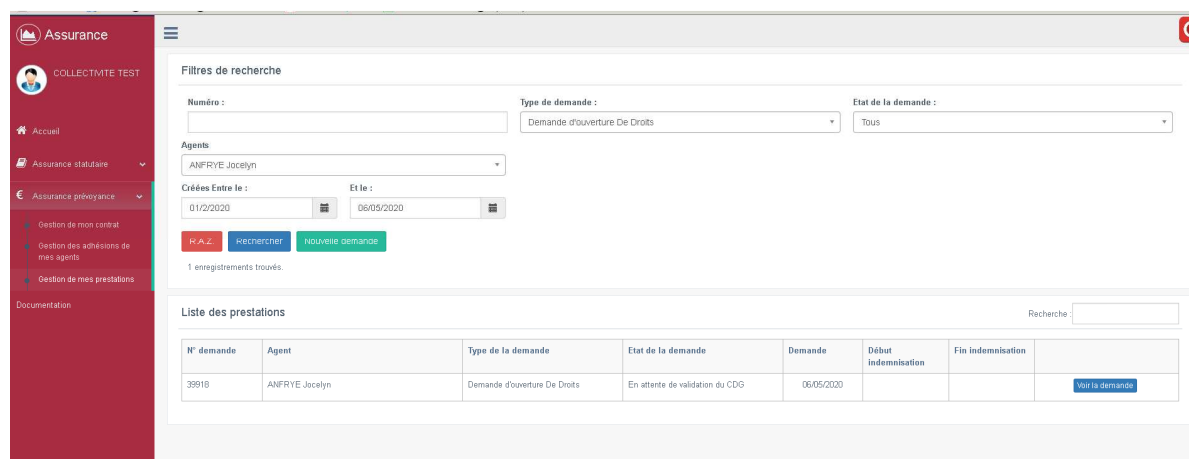
Documents à télécharger

Libellé	Télécharger
Formulaire de demande d'ouverture de droit à compléter	Télécharger

Pièces à déposer

Libellé	Etat	Lien	Actions
Formulaire de demande d'ouverture de droit à compléter	Fichier en cours de validation Déposé le 06/05/2020 14:51:32	prevoyance_prestation_1_060520200005212103213618.pdf (supprimer)	<a href="#">Déposer pièce</a>
Les trois derniers bulletins de salaire ainsi que le bulletin de salaire à demi-traitement	Fichier en cours de validation Déposé le 06/05/2020 15:07:56	prevoyance_prestation_2_060520200005472103213618.pdf (supprimer)	<a href="#">Déposer pièce</a>
Le rapport médical de la Mutuelle Nationale Territoriale à envoyer par courrier à l'unité assurances sous pli confidentiel. Si vous ne possédez pas le formulaire du rapport médical et l'enveloppe confidentielle, merci d'effectuer votre demande par fiche.			
Pour les agents affiliés à la Sécurité sociale : les décomptes des Indemnités Journalières de la Sécurité sociale (même en cas de subrogation)	Aucun fichier déposé.		<a href="#">Déposer pièce</a>

- Une nouvelle demande est alors créée (elle sera en attente de validation du CDG).



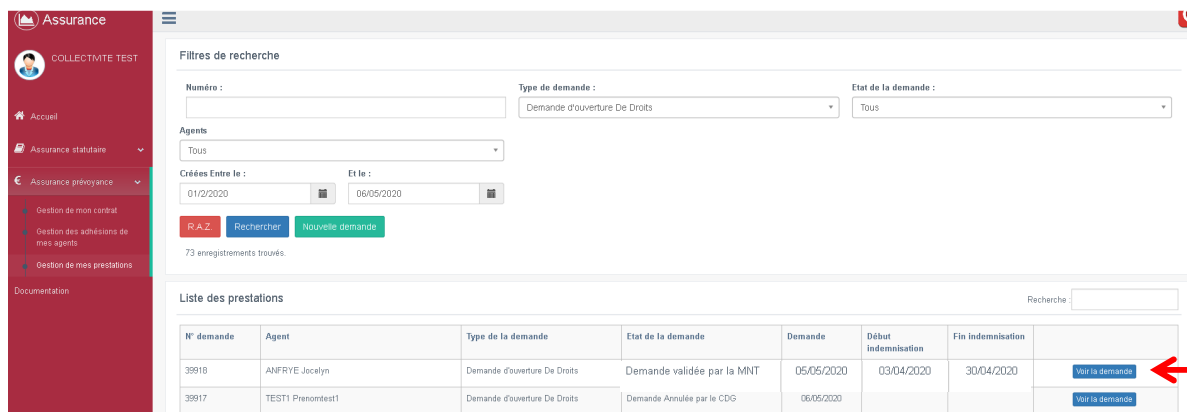
## 8.2 Pour mieux comprendre le statut de votre demande de prestations dans le logiciel Assurance.

Statut	Définition
<b>En attente de validation du CDG</b>	Le service assurances a bien reçu votre demande de prestations dans le logiciel Assurance.
<b>Validé par le CDG En attente d'envoi dans le flux</b>	Le service assurances a vérifié le dossier et l'a envoyé à la MNT pour traitement.
<b>Validé par la MNT (envoyé dans le flux) En attente d'intégration de la MNT</b>	L'envoi du dossier à la MNT est en cours.
<b>En attente de validation de la MNT</b>	La MNT a bien reçu la demande de prestations. Cette dernière est en cours de traitement.
<b>Erreur intégration MNT</b>	La MNT n'a pas réceptionné la demande de prestations.
<b>Rejet de la demande par la MNT</b>	Après instruction, la MNT a rejeté la demande de prestations. Les éléments demandés pour traiter la demande sont indiqués.
<b>Demande validée par la MNT</b>	La MNT a traité et indemnisé la demande de prestations.
<b>Rejet de la demande par le CDG</b>	Après instruction, le service assurances a rejeté la demande de prestations. Les éléments demandés pour traiter la demande sont indiqués.
<b>Envoyée par mail à la MNT</b>	L'envoi des demandes de prestations dans le flux est impossible momentanément. La demande de prestations est envoyée par mail.

## 9. La liquidation des prestations

Le paiement des prestations est indiqué directement dans le logiciel Assurance. Sur la page d'accueil du menu prestations, vous retrouverez la période indemnisée.

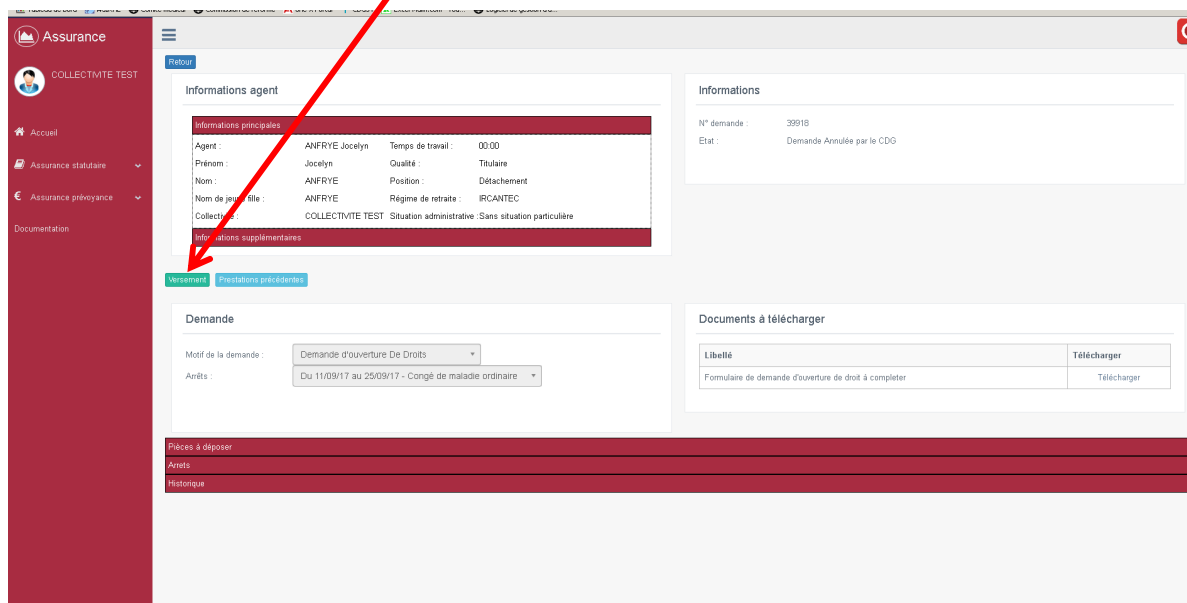
- Pour le détail du versement, cliquez sur « **Voir la demande** » sur la ligne de la demande de prestations concernée.



The screenshot shows the 'Assurance' software interface. On the left is a navigation menu with options like 'Accueil', 'Assurance statutaire', and 'Assurance prévoyance'. The main area is titled 'Filtres de recherche' and contains search criteria for 'Numéro', 'Type de demande' (set to 'Demande d'ouverture De Droits'), and 'Etat de la demande' (set to 'Tous'). Below the filters, there are buttons for 'R.A.Z.', 'Rechercher', and 'Nouvelle demande'. A message indicates '73 enregistrements trouvés'. The 'Liste des prestations' table is displayed below, with columns for 'N° demande', 'Agent', 'Type de la demande', 'Etat de la demande', 'Demande', 'Début indemnisation', and 'Fin indemnisation'. Two rows are visible: one for 'ANFRYE Jocelyn' and another for 'TEST1 Prenomtest1'. A red arrow points to the 'Voir la demande' button in the first row.

N° demande	Agent	Type de la demande	Etat de la demande	Demande	Début indemnisation	Fin indemnisation	
39918	ANFRYE Jocelyn	Demande d'ouverture De Droits	Demande validée par la MNT	05/05/2020	03/04/2020	30/04/2020	<a href="#">Voir la demande</a>
39917	TEST1 Prenomtest1	Demande d'ouverture De Droits	Demande Annulée par le CDG	06/05/2020			<a href="#">Voir la demande</a>

- Puis cliquez sur « **Versement** ».



The screenshot shows the 'Assurance' software interface with the details of a claim for 'ANFRYE Jocelyn'. The 'Informations agent' section is highlighted with a red box and a red arrow pointing to the 'Versement' button. The 'Informations' section shows 'N° demande : 39918' and 'Etat : Demande Annulée par le CDG'. The 'Demande' section shows 'Motif de la demande : Demande d'ouverture De Droits' and 'Arrêts : Du 11/09/17 au 25/09/17 - Congé de maladie ordinaire'. The 'Documents à télécharger' section shows a 'Formulaire de demande d'ouverture de droit à compléter' with a 'Télécharger' button. The 'Pièces à déposer' section shows 'Arrets' and 'Historique'.

- Une fenêtre s'ouvrira avec les précisions relatives au règlement.



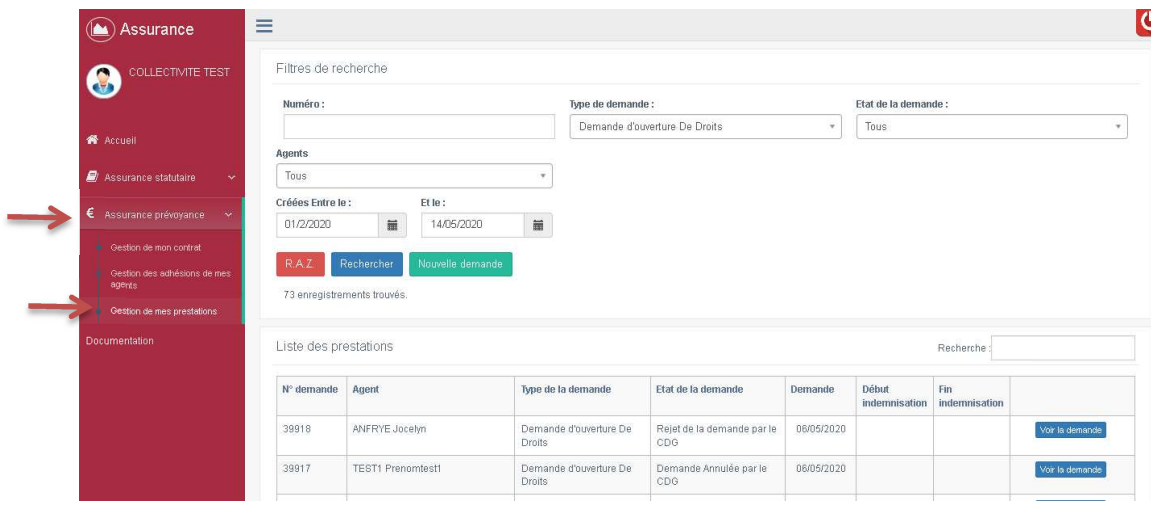
The screenshot shows a 'Versements' window with a table of payment details. The table has columns for 'Date du paiement', 'Montant', 'Période', 'date de debut', and 'date de debut'.

Date du paiement	Montant	Période	date de debut	date de debut
06/05/2020 00:00:00	388,18 €	MAI 2020	03/04/2020	30/04/2020

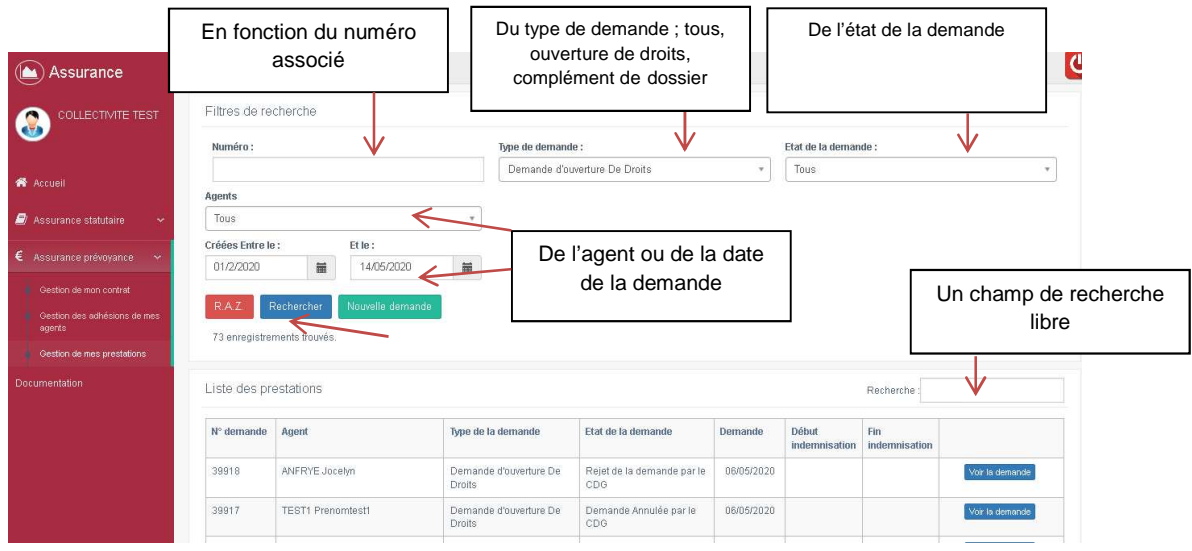
## 10. Le suivi global de vos demandes de prestations

Le logiciel mis à disposition vous permet dorénavant de suivre l'ensemble de vos demandes de prestations dans un seul et même endroit.

- Cliquez sur « **Assurance prévoyance** » puis « **Gestion de mes prestations** » pour retrouver votre tableau de bord de suivi des demandes



- Dans la fenêtre qui apparait vous retrouverez l'ensemble des demandes de prestations de vos agents ainsi qu'un ensemble de filtres de recherches vous permettant de retrouver facilement vos demandes :



- Pour effectuer un tri dans les dossiers, sélectionnez votre filtre parmi un ou plusieurs filtres présentés ci-dessus puis cliquez sur « **Rechercher** »