

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**.

1. L’ouverture de droits : le départ du demi-traitement.....	2
1.1 Le passage à demi traitement de l’agent	2
1.2 La définition de l’ouverture de droits	2
1.3 Le formulaire d’ouverture de droit et les pièces justificatives à fournir.....	3
1.4 Le rapport médical et l’enveloppe confidentielle	4
2. Le complément de dossier : la prolongation de l’arrêt.....	5
2.1 La définition du complément de dossier.....	5
2.2 Le formulaire complément de dossier	5
3. La reprise du travail.....	8
4. La gestion des indus	9
5. La mise en invalidité (option 2 ou 3).....	10
5.1 La définition de la rente invalidité	10
5.2 Le formulaire de demande de rente invalidité	10
6. Le paiement des prestations	11
6.1 Le paiement des garanties indemnités journalières	11
6.2 Le paiement des garanties invalidité	11
7. Comment effectuer une demande de prestations via le logiciel Assurance ?.....	12
7.1 Accéder à votre espace « Gestion des prestations »	12
7.2 Numérisations des pièces	14
7.3 Transmission des pièces.....	15
8. Le suivi de votre demande de prestations.....	18
8.1 Votre demande est conforme	18
8.2 Le dépôt des pièces complémentaires suite à une relance du service	19
8.3 Pour mieux comprendre le statut de votre demande de prestations dans le logiciel Assurance.	21
9. La liquidation des prestations.....	22
10. Le suivi global de vos demandes de prestations.....	23

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: 29/03/2015
Date de début: 29/03/2015
Date de fin incluse: 27/04/2015

Nom du médecin: THOMAS Jean-Yves
Ville d'exercice du médecin: BAYON 54290

Prolongation:
Date avis:
Nombre de jours sans traitement: 0
Nombre de jours DT: 25

Comité n°:
Nom:
SANS imprimer arrêté:

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

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.

1.4 Le rapport médical et l'enveloppe confidentielle

The image shows two forms from the MNT (Meurthe et Moselle). On the left is the 'AVIS DU MÉDECIN CONSEIL' (Medical Advice Form), which is a blank document for the doctor's use. On the right is the 'QUESTIONNAIRE MÉDICAL DE DEMANDE DE PRESTATIONS' (Medical Questionnaire for Request for Services). This form contains various fields for patient identification (name, date of birth, address), insurance details (type of insurance, number), and a declaration section where the doctor indicates the reason for the request and the type of service requested. It also includes a section for the doctor's signature and date.

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 displays the following details:

- 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 : []

 A red arrow points to the 'Rapport médical' field, highlighting the checkbox and the date input 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 "DEMANDE DE PRESTATIONS INDEMNITÉS JOURNALIÈRES COMPLÉMENT DE DOSSIER". Il est destiné à être complété par la collectivité dont dépend l'adhérent. Le formulaire contient des champs pour le nom et le prénom, le numéro de Sécurité Sociale, le type de congé de maladie, la date de départ de l'arrêt de travail en cours, et la date de passage à demi-traitement. Il y a une section "Périodes à indemniser" et une section "OBSERVATIONS". Le formulaire est signé et cacheté par la collectivité. En bas, il y a des instructions sur les pièces à joindre à ce document : le bulletin de salaire, les décomptes des Indemnités Journalières de la Sécurité Sociale (même en cas de subrogation), et 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 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^e 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". It contains the following fields and options:

- 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.

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.

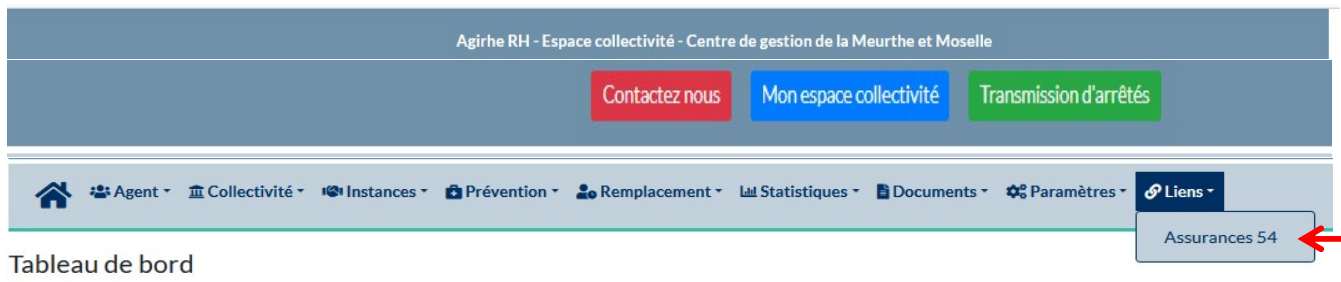
Les étapes sont les suivantes :

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 application. At the top, there is a navigation bar with the CDG 54 logo and buttons for 'Contactez nous' and 'Mon espace INPACT-GL'. Below this, a user profile section displays 'A5049 ACNO Bilal Directeur général des services techniques - 20 000 à 40 000 hab. COLLECTIVITE TEST (545999) -4604 DHS :3500'. A menu of tabs is visible, including 'Identité', 'Carrière', 'Affectation fiche de poste', 'Prévention', 'Formations', 'Expériences', 'Compétences', 'Absences', 'Evaluation', and 'Historiques'. The main content area is titled 'Adhésion M.N.T.' and contains a form with several sections: 'Non Adhésion' with a checkbox for 'Imprimer le bulletin de non adhésion'; 'Adhésion M.N.T.' with a checked checkbox for 'Attestation de numéro de sécurité sociale' and a note about AGIRNE; 'Date d'effet de l'adhésion' with a date selector; 'Options individuelles' with checkboxes for 'Décès PTIA' and 'Régime indemnité journalière'; and 'Validation Adhésion CDG' with buttons for 'Imprimer le bulletin d'adhésion', 'Envoyez votre demande d'adhésion', 'Imprimer le bulletin de modification', and 'Envoyez votre demande de modification'. A large red 'X' is superimposed over the entire form area.

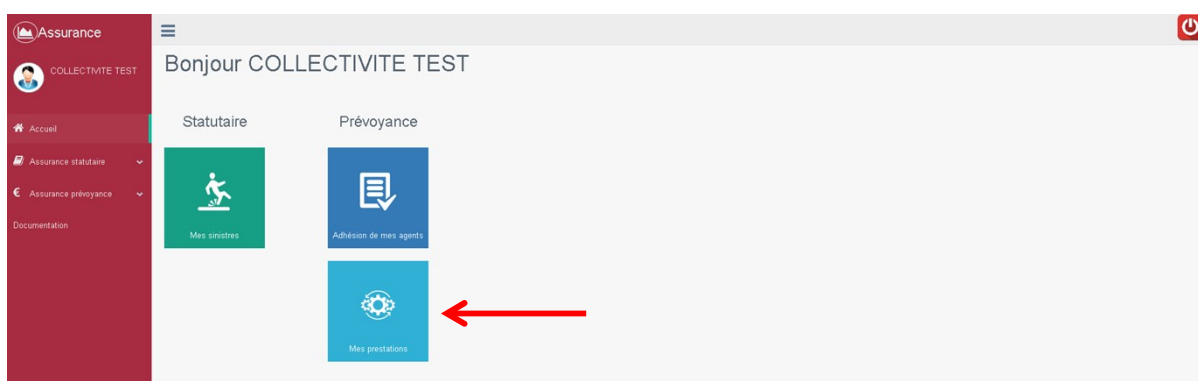
- Soit vous vous connectez au logiciel AGIRHE et vous cliquez dans le menu « Liens » sur « Assurances 54 ».



- 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



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



La fenêtre suivante apparaît :

The screenshot shows a web application interface for insurance management. On the left is a red sidebar with navigation options: 'Assurance', 'COLLECTIVITE TEST', 'Accueil', 'Assurance statutaire', 'Assurance prévoyance', 'Gestion de mon contrat', 'Gestion des adhésions de mes agents', 'Gestion de mes prestations', and 'Documentation'. The main content area is titled 'Filtres de recherche' and includes search filters for 'Numéro', 'Type de demande' (set to 'Tous'), and 'Etat de la demande' (set to 'Tous'). Below these are filters for 'Agents' (set to 'Tous') and 'Créées Entre le' (01/01/2019) to 'Et le' (31/12/2022). There are buttons for 'R.A.Z.', 'Rechercher', and 'Nouvelle demande'. Below the filters, it states '73 enregistrements trouvés.' The 'Liste des prestations' section features a search bar and a table with the following data:

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			Voir la demande

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 **DECOMPTE 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	20/04/2020			Voir la demande
39767	ANRY Jean	Demande de Complément de dossier	Demande Annulée par le CDG	20/04/2020			Voir la demande
39766	AZERTY Owerly	Demande d'ouverture De Droits	Demande Annulée par le CDG	20/04/2020			Voir la demande
39763	ANRY Jean	Demande de Complément de dossier	Demande Annulée par le CDG	20/04/2020			Voir la demande
39762	ANRY Jean	Demande de Complément de dossier	Demande Annulée par le CDG	20/04/2020			Voir la demande
39761	ANOUILLE Getrude	Demande de Complément de dossier	Demande Annulée par le CDG	20/04/2020			Voir la demande
39760	ANFRYE Jocelyn	Demande de Complément de dossier	Demande Annulée par le CDG	20/04/2020			Voir la demande
39759	ANFRYE Jocelyn	Demande de Complément de dossier	Demande Annulée par le CDG	20/04/2020			Voir la demande
39736	ANOUILLE Getrude	Demande d'ouverture De Droits	Demande Annulée par le CDG	17/04/2020			Voir la demande

- La fenêtre suivante apparaît. 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 : Tulaire
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
Arrêt : Du 11/09/17 au 25/09/17 - Congé de maladie ordinaire

Enregistrer

Informations

N° demande : 39857
Etat :

VALIDER VOTRE DEMANDE

Documents à télécharger

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

Pièces à déposer

Arrêt

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.

- 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** ».

The screenshot shows the Assurance web interface. On the left is a navigation menu with 'Assurance' and 'COLLECTIVITE TEST'. The main content area is divided into several sections:

- Informations agent:** Contains personal details like 'Agent: TEST1 Prenomtest1', 'Prénom: Prenomtest1', 'Nom: TEST1', etc.
- Informations:** Shows 'N° demande: 39917' and 'Etat:'. A red button labeled 'VALIDER VOTRE DEMANDE' is visible here, with a red arrow pointing to it.
- Demande:** A form with 'Motif de la demande' set to 'Demande d'ouverture De Droits' and 'Anrêt' set to 'Du 02/01/20 au 23/01/20 - Congé de maladie ordinaire'. A red arrow points to the 'Anrêt' dropdown menu. A 'Enregistrer' button is at the bottom right of this section.
- Documents à télécharger:** A table with columns 'Libellé' and 'Télécharger'. It contains one row: 'Formulaire de demande d'ouverture de droit à compléter' with a 'Télécharger' link.
- Pièces à déposer:** A table with columns 'Libellé', 'Etat', 'Lien', and 'Actions'. It contains two rows:

Libellé	Etat	Lien	Actions
Formulaire de demande d'ouverture de droit à compléter	Fichier en cours de validation Déposé le 06/05/2020 14:30:34	prevoyance_prestation_1_060520200205262103213618.pdf (supprimer)	Déposer pièce
Les trois derniers bulletins de salaire ainsi que le bulletin de salaire à demi-traitement	Aucun fichier déposé.		Déposer pièce

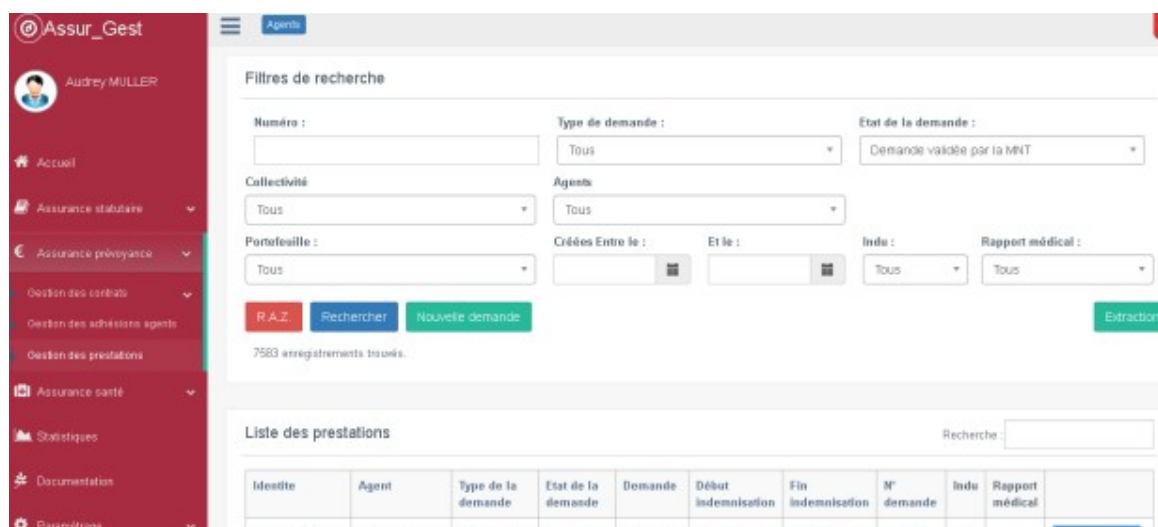
- Un message apparaît « **Votre demande a été transmise à l'unité Assurance** ».
- Le statut de votre demande est « **En attente de validation du CDG** ».

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 the user's name 'Audrey MULLER' and various navigation options like 'Accueil', 'Assurance statutaire', 'Assurance prévoyance', 'Gestion des contrats', 'Gestion des adhésions agents', 'Gestion des prestations', 'Assurance santé', 'Statistiques', 'Documentation', and 'Paramétrage'. The main content area is titled 'Agents' and features a 'Filtres de recherche' section with several dropdown menus and input fields for filtering search results. Below the filters, there are buttons for 'R.A.Z.', 'Rechercher', 'Nouvelle demande', and 'Extraction'. A message indicates '7583 enregistrements trouvés.'. At the bottom, there is a 'Liste des prestations' section with a search bar and a table with columns: 'Identité', 'Agent', 'Type de la demande', 'Etat de la demande', 'Demande', 'Début indemnisation', 'Fin indemnisation', 'N° demande', 'Indu', and 'Rapport médical'.

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:** Includes '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) and 'Informations supplémentaires'.
- 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.
- Demande:** Shows 'Motif de la demande : Demande d'ouverture De Droits' and 'Arrêt : Du 11/09/17 au 25/09/17 - Congé de maladie ordinaire'. An 'Enregistrer' button is present.
- Documents à télécharger:** A table with columns 'Libellé' and 'Télécharger'. It contains one row: 'Formulaire de demande d'ouverture de droit à compléter' with a 'Télécharger' button.
- Pièces à déposer:** A section for uploading documents.
- Historique:** A table with columns 'Date', 'Etat', 'Observations', and 'Motif du rejet'. It contains two rows:

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 rejetée et cliquez sur « Voir la demande » depuis la page d'accueil.

The screenshot displays the Assurance software interface showing a search results page. The top section is 'Filtres de recherche' with fields for 'Numéro', 'Type de demande' (set to 'Demande d'ouverture De Droits'), 'Etat de la demande' (set to 'Tous'), 'Agents' (set to 'Tous'), and 'Créées Entre le' (01/2/2020) and 'Et le' (06/05/2020). Below the filters are buttons for 'R.A.Z.', 'Rechercher', and 'Nouvelle demande'. A message indicates '73 enregistrements trouvés'. The main section is 'Liste des prestations' with a search bar. It contains a table with columns: 'N° demande', 'Agent', 'Type de la demande', 'Etat de la demande', 'Demande', 'Début indemnisation', and 'Fin indemnisation'. The table lists several requests, with the first row (N° 39918) highlighted. A red arrow points to the 'Voir la demande' button in the 'Fin indemnisation' column for this 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	Rejet de la demande par le CDG	06/05/2020		Voir la demande
39917	TEST1 Prenombest1	Demande d'ouverture De Droits	Demande Annulée par le CDG	06/05/2020		Voir la demande
39779	ANRY Jean	Demande de Complément de dossier	Rejet de la demande par le CDG	20/04/2020		Voir la demande
39767	ANRY Jean	Demande de Complément de dossier	Demande Annulée par le CDG	20/04/2020		Voir la demande
39766	AZERTY Overty	Demande d'ouverture De Droits	Demande Annulée par le CDG	20/04/2020		Voir la demande
39763	ANRY Jean	Demande de Complément de dossier	Demande Annulée par le CDG	20/04/2020		Voir la demande
39762	ANRY Jean	Demande de Complément de dossier	Demande Annulée par le CDG	20/04/2020		Voir la demande
39761	ANOUILLE Gertrude	Demande de Complément de dossier	Demande Annulée par le CDG	20/04/2020		Voir la demande
39760	ANFRYE Jocelyn	Demande de Complément de dossier	Demande Annulée par le CDG	20/04/2020		Voir la demande

- 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** »

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

Informations

N° demande : 39918
 Etat : Rejet de la demande par le CDG

VALIDER VOTRE DEMANDE

Demande

Motif de la demande : Demande d'ouverture De Droits
 Arrêts : Du 11/09/17 au 25/09/17 - Congé de maladie ordinaire

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_06052020005212103213618.pdf (supprimer)	Déposer pièce
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_0605202000305472103213618.pdf (supprimer)	Déposer pièce
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.		Déposer pièce

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

Assurance

COLLECTIVITE TEST

Filtres de recherche

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

Agents : ANFRYE Jocelyn

Créées Entre le : 01/2/2020 Et le : 06/05/2020

R.A.Z. **Rechercher** **Nouvelle demande**

1 enregistrements trouvés.

Liste des prestations

N° demande	Agent	Type de la demande	Etat de la demande	Demande	Début Indemnisation	Fin indemnisation	
39918	ANFRYE Jocelyn	Demande d'ouverture De Droits	En attente de validation du CDG	06/05/2020			Voir la demande

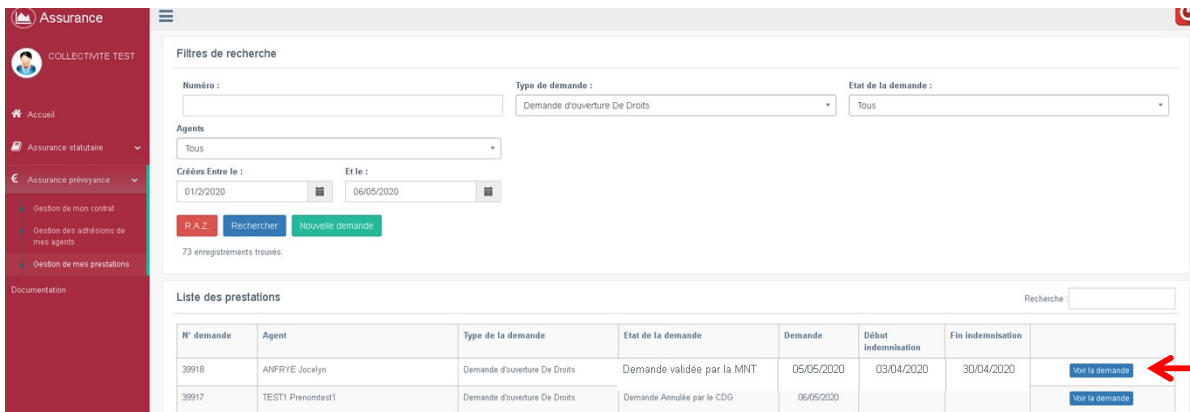
8.3 Pour mieux comprendre le statut de votre demande de prestations dans le logiciel Assurance.

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

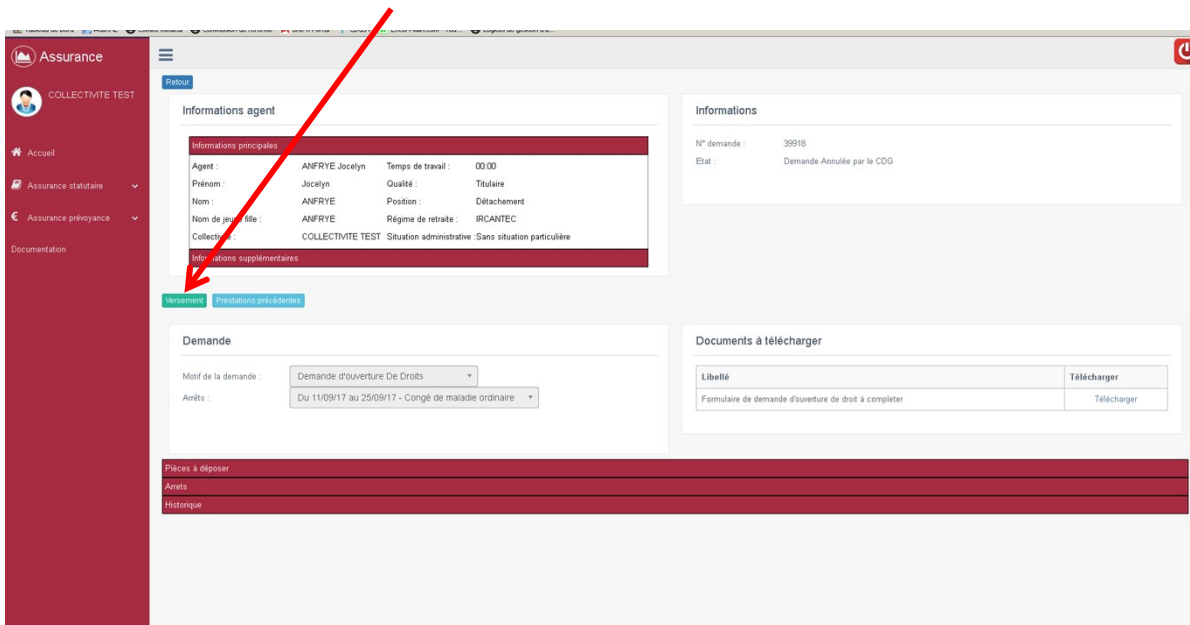
- Pour le détail du versement, cliquez sur « **Voir la demande** » sur la ligne de la demande de prestations concernée.



The screenshot shows the Assurance software interface. On the left is a navigation menu with options like 'Assurance statistique' and 'Assurance prévoyance'. The main area displays search filters and a table of prestations. A red arrow points to the 'Voir la demande' button in the first row of the table.

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	Voir la demande
39917	TEST1 Prenontest1	Demande d'ouverture De Droits	Demande Annulée par le CDG	05/05/2020			Voir la demande

- Puis cliquez sur « **Versement** ».



The screenshot shows the Assurance software interface with the 'Versement' section selected. A red arrow points to the 'Versement' button. The page displays agent information, demand details, and a list of documents to be downloaded.

Informations agent

Informations principales:

Agent :	ANFRYE Jocelyn	Temps de travail :	00:00
Prénom :	Jocelyn	Qualité :	Titulaire
Nom :	ANFRYE	Position :	Détachement
Nom de famille :	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

Documents à télécharger

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

Pièces à déposer

Arrêts
Historique

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



The screenshot shows a 'Versements' window with a table containing payment information.

Date du paiement	Montant	Période	date de debut	date de debut
05/05/2020 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

The screenshot shows the 'Assurance prévoyance' dashboard. On the left, a navigation menu highlights 'Assurance prévoyance' and 'Gestion de mes prestations'. The main area features search filters for 'Numéro', 'Type de demande' (set to 'Demande d'ouverture De Droits'), and 'Etat de la demande' (set to 'Tous'). Below these are filters for 'Agents' (set to 'Tous') and 'Créées Entre le' (01/2/2020) and 'Et le' (14/05/2020). A 'Rechercher' button is present. Below the filters, it states '73 enregistrements trouvés.' and a table titled 'Liste des prestations' is displayed.

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			Voir la demande
39917	TEST1 Prenomtest1	Demande d'ouverture De Droits	Demande Annulée par le CDG	06/05/2020			Voir la demande

- 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 :

This screenshot is annotated with callouts explaining the search filters:

- En fonction du numéro associé**: points to the 'Numéro' input field.
- Du type de demande ; tous, ouverture de droits, complément de dossier**: points to the 'Type de demande' dropdown menu.
- De l'état de la demande**: points to the 'Etat de la demande' dropdown menu.
- De l'agent ou de la date de la demande**: points to the 'Agents' dropdown and the date range filters.
- Un champ de recherche libre**: points to the 'Recherche' input field above the table.

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