

CONTRAT DE PREVOYANCE 2019 - 2024 MAINTIEN DE SALAIRE / MNT GUIDE MOUVEMENTS DE PERSONNEL

Objet : édition du bulletin d'adhésion/modification depuis le logiciel assurances et procédure d'insertion des pièces justificatives préalablement numérisées demandées par la mutuelle pour procéder à l'**adhésion**, la **modification** ou à la **résiliation** des agents.

Introduction	2
1. Votre espace « Gestion des adhésions de mes agents»	4
1.1 Accéder à votre espace « Gestion des adhésions de mes agents»	4
1.2 Utiliser votre espace « Gestion des adhésions de mes agents»	5
2. L'arrivée de l'agent : lui proposer l'adhésion	9
2.1 Comment faire adhérer un agent et imprimer le bulletin d'adhésion ?	9
2.2 Et pour mon agent qui ne souhaite pas adhérer, comment imprimer le bulletin de non adhésion ?	16
3 Le départ de l'agent : quelles démarches ?	17
3.1 Les demandes concernant le départ de l'agent	17
3.2 La mise à jour sur le logiciel	17
4. La MODIFICATION des garanties individuelles de l'agent (suppression ou ajout)	20
4.1 Les conditions à respecter pour modifier les garanties individuelles	20
4.2 La mise à jour des garanties individuelles et l'impression du bulletin de modification	21

Introduction

Qui sont les agents assurés ?

Les agents **en activité de service** et relevant d'une des catégories suivantes :

- Les fonctionnaires titulaires ou stagiaires et agents contractuels de droit public et de droit privé, inscrits à l'effectif de la collectivité ;
- Les fonctionnaires et agents accueillis en détachement par la collectivité ;
- Les agents mis à disposition auprès d'une autre collectivité.

Quelles sont les conditions d'adhésion ?

Les agents qui ne sont pas en arrêt de travail à la date d'effet du contrat peuvent y adhérer sous réserve que leur inscription intervienne pendant les 12 premiers mois qui suivent la date de prise 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). Ces adhésions sont formalisées à l'aide d'un bulletin d'adhésion.

Les agents embauchés postérieurement à la date de prise d'effet du contrat peuvent y adhérer sous réserve que leur inscription intervienne dans les 12 premiers mois qui suivent la date d'embauche. 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). Ces adhésions sont formalisées à l'aide d'un bulletin d'adhésion.

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 agents en congé parental ou en disponibilité pour d'autres raisons que celles liées à la santé à la date d'effet du contrat peuvent y adhérer à leur retour dans la collectivité sous réserve que leur inscription intervienne pendant les 12 premiers mois qui suivent leur date de retour. 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).

Le congé maternité n'est pas considéré comme un arrêt de travail. Les agents peuvent donc y adhérer à la date d'effet du contrat.

Qu'entend t-on par options individuelles ?

Le contrat groupe offre à chaque agent la possibilité de compléter sa couverture en souscrivant individuellement à deux options supplémentaires (mandat prélèvement SEPA et le RIB de l'agent nécessaires) :

- **Capital décès et perte totale et irréversible d'autonomie (0,29 % du TBI et NBI mensuel)** : a pour but d'octroyer un capital aux ayants droit lorsque l'agent décède avant l'âge légal d'ouverture de droits à la retraite ou en cas de Perte Totale et Irréversible d'Autonomie (l'agent est atteint d'une invalidité physique et mentale constatée par un médecin, entraînant une incapacité totale et définitive d'exercer une activité professionnelle).
- **Garantie Régime indemnitaire (0,35 % du régime indemnitaire annuel)** : a pour objet d'octroyer des indemnités journalières visant à compenser la perte des primes ;
Conditions :
 - uniquement en maladie ordinaire, à l'issue de 90 jours de plein traitement ;
 - uniquement si la collectivité le maintient et ce sans dépasser le plafond délibéré par la collectivité et quoiqu'il en soit dans un plafond maximum de 40 % du régime indemnitaire net.

Qu'est-ce que l'IPID ?

L'IPID est un document **d'information contractuel préalable à remettre aux assurés avant la signature du bulletin d'adhésion**. Le document est téléchargeable dans l'espace « Adhésion MNT ». Voir point 1.2.

Qu'en est-il si l'agent ne souhaite pas adhérer ?

Si après la présentation du contrat et la remise de l'IPID, l'agent ne souhaite pas adhérer, l'employeur doit indiquer cette information sur AGIRHE et surtout faire signer à l'agent un **bulletin de non adhésion**. Voir point 1.3.

1. Votre espace « Gestion des adhésions de mes agents »

1.1 Accéder à votre espace « Gestion des adhésions de mes agents »

- Soit en vous connectant au logiciel AGIRHE et en cliquant dans le menu «**Liens** » sur «**Assurances 54**».



Tableau de bord

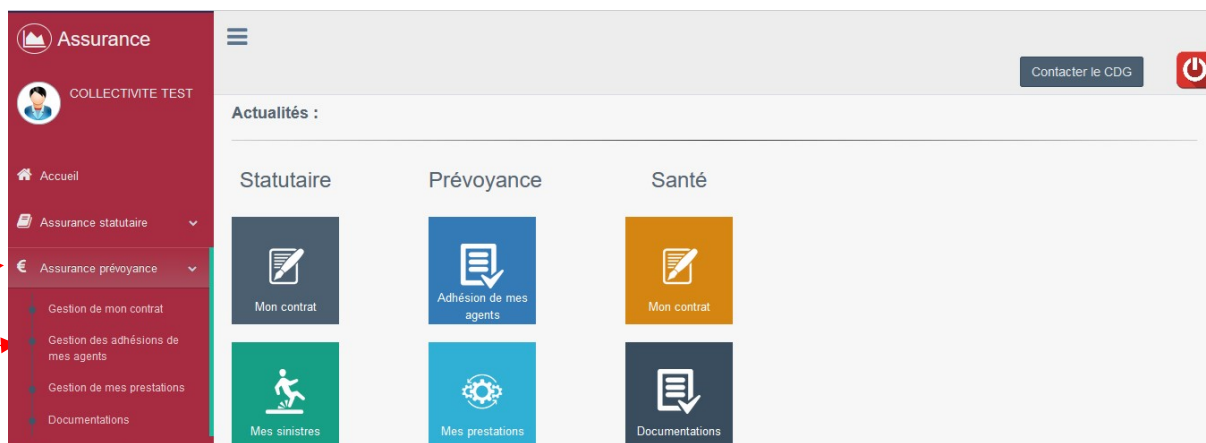
⇒ *Votre collectivité sera automatiquement identifiée et vous serez transféré vers la page d'accueil du logiciel Assurance.*

- 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 «**Adhésion de mes agents** » afin d'accéder au menu des adhésion prévoyance.



La fenêtre suivante apparaît :

The screenshot displays the Assurance application interface. On the left is a dark red sidebar with the following menu items: Assurance (with a house icon), COLLECTIVITE TEST (with a user icon), Accueil (with a house icon), Assurance statutaire (with a document icon), Assurance prévoyance (with a Euro symbol icon), Gestion de mon contrat, Gestion des adhésions de mes agents, Gestion de mes prestations, and Documentation. The main content area is titled 'Assurance' and contains a search filter section. The search filters include: Numéro (input field), Type de demande (dropdown menu set to 'Tous'), Etat de la demande (dropdown menu set to 'Tous'), Agents (dropdown menu set to 'Tous'), Créées Entre le (calendar icon, input field '01/2/2020'), Et le (calendar icon, input field '22/05/2020'), and buttons for 'R.A.Z.', 'Rechercher', and 'Nouvelle demande'. Below the filters, it states '54 enregistrements trouvés.' The main section is titled 'Liste des adhésions' and features a search input field. Below this is a table with the following data:

Agent	Type de la demande	Etat de la demande	Date	N° demande	
ANFRYE Jocelyn	Demande de modification	Demande Annulée par le CDG	06/05/2020	39925	Voir la demande
ANFRYE Jocelyn	Demande d'adhésion	Demande Annulée par le CDG	06/05/2020	39924	Voir la demande

1.2 Utiliser votre espace « Gestion des adhésions de mes agents »

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

Les filtres de recherche :

- Cliquez sur « **Assurance prévoyance** » puis « **Gestion des adhésions de mes agents** » pour retrouver votre tableau de bord de suivi.

This screenshot is identical to the one above, but with two red arrows pointing to the 'Assurance prévoyance' and 'Gestion des adhésions de mes agents' menu items in the sidebar.

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

The screenshot shows the search interface with the following callouts:

- En fonction du numéro associé**: Points to the 'Numéro' search field.
- Du type de demande ; tous, demande d'adhésion, de résiliation, de modification, de suspension et de réactivation**: Points to the 'Type de demande' dropdown menu.
- De l'état de la demande Par défaut s'affiche toutes les adhésions validées par la MNT**: Points to the 'Etat de la demande' dropdown menu.
- De l'agent ou de la date de la demande Par défaut s'affiche toutes les adhésions validées par la MNT à compter du 01/01/2019**: Points to the 'Agents' dropdown and the date range fields ('Créées Entre le' and 'Et le').
- Un champ de recherche libre**: Points to the 'Recherche' text input field.

The interface includes a sidebar with navigation options like 'Assurance', 'Accueil', 'Assurance statutaire', and 'Assurance prévoyance'. The main area shows search filters, a 'Rechercher' button, and a table of search results.

Agent	Type de la demande	Etat de la demande	Date	N° demande	
ANFRYE Jocelyn	Demande de modification	Demande Annulée par le CDG	06/05/2020	39925	Voir la demande
ANFRYE Jocelyn	Demande d'adhésion	Demande Annulée par le CDG	06/05/2020	39924	Voir la demande

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

Le suivi de vos demandes

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

En cliquant sur le bouton « **Voir la demande** » vous trouverez l'historique de l'adhésion notamment les pièces déposées précédemment, le numéro de l'adhésion de l'agent ainsi que l'état de la demande.

The screenshot shows the search results page with the following details:

- Filters:** 'Type de demande' is set to 'Demande d'adhésion' and 'Etat de la demande' is set to 'Demande validée par la MNT'.
- Buttons:** 'R.A.Z.', 'Rechercher', 'Nouvelle demande', and 'Extraction'.
- Results:** 72 enregistrements trouvés.

Identité	Agent	Type de la demande	Etat de la demande	Demande	N° demande	
		Demande d'adhésion	Demande validée par la MNT	16/05/2019	35340	Voir la demande

Le cas échéant, votre **demande est rejetée** par l'unité assurances ou par la mutuelle (manque la pièce ou date d'adhésion erronée par exemple). Dans ce cas, vous recevrez un mail d'informations avec un commentaire vous indiquant les corrections à apporter. Il conviendra alors d'insérer les pièces demandées ou d'apporter les justifications nécessaires en cliquant sur le bouton « **Voir la demande** » (ne pas faire une nouvelle demande d'adhésion). Vous ajouter les pièces complémentaires demandées en suivant le cheminement décrit dans la partie 2.1 Comment faire adhérer un agent et imprimer le bulletin d'adhésion

Numéro :
 Type de demande :
 Etat de la demande :

Collectivité :
 Agents :

Portefeuille :
 Créées Entre le :
 Et le :

127 enregistrements trouvés.

Liste des adhésions Recherche :

Identité	Agent	Type de la demande	Etat de la demande	Demande	N° demande	
		Demande d'adhésion	Rejet de la demande par la MNT	25/03/2020	39566	<input type="button" value="Voir la demande"/>

Pour mieux comprendre l'état de votre demande

Etat du dossier	Définition
En attente de validation du CDG	La collectivité a suivi toutes les étapes décrites dans la procédure. L'unité assurances a donc été alerté du dépôt d'une demande de prestations par la collectivité.
Rejet de la demande par le CDG	Un gestionnaire est intervenu sur votre demande de prestations. Après instruction, des pièces sont manquantes. Un mail automatique est envoyé à la collectivité.
En attente de validation de la MNT	Un gestionnaire est intervenu sur votre demande de prestations. Celui-ci était complet et le gestionnaire a transmis votre dossier à la mutuelle pour prise en charge.
Demande validée par la MNT	La mutuelle est intervenue sur votre demande de prestations. Celle-ci était complète et la mutuelle a indemnisé le dossier. Les décomptes de prestations sont envoyés directement à l'agent.
Rejet de la demande par la MNT	La mutuelle est intervenue sur votre demande de prestations. Après instruction, des pièces sont manquantes. Un mail automatique est envoyé à la collectivité.
Validé par le CDG en attente d'envoi dans le flux	Un gestionnaire est intervenu sur votre demande de prestations. Il a envoyé dans le flux via agirhe votre demande de prestations à l'assureur pour prise en charge.
Demande annulée par le CDG	Le gestionnaire a constaté un double envoi. Il annule donc la demande faite en double.

2. L'arrivée de l'agent : lui proposer l'adhésion

2.1 Comment faire adhérer un agent et imprimer le bulletin d'adhésion ?

Avant chaque adhésion, il faut que la carrière de l'agent sur AGIRHE soit à jour, voir dans certains cas créée, dans le cas contraire vous ne pourrez pas accéder au bulletin d'adhésion. Merci de vous rapprocher du service concerné.

Accéder à la fenêtre « Demande d'adhésion » de l'agent

Dans les filtres de recherche, renseigner les cases suivantes :

1. Type de demande « **Demande d'adhésion** »
2. Agents : **sélectionner le nom de l'agent**
3. Cliquez sur « **Nouvelle demande** »

The screenshot shows the AGIRHE interface with the following elements:

- Navigation menu (left):** Assurance, COLLECTIVITE TEST, Accueil, Assurance statutaire, Assurance prévoyance (with sub-items: Gestion de mon contrat, Gestion des adhésions de mes agents, Gestion de mes prestations), Documentation.
- Search filters (top right):**
 - Numéro : [input field]
 - Type de demande : [dropdown menu with 'Demande d'adhésion' selected, marked with '1']
 - Etat de la demande : [dropdown menu with 'Tous' selected]
 - Agents : [dropdown menu with 'ACMO Bilal' selected, marked with '2']
 - Créées Entre le : [date picker '01/2/2020']
 - Et le : [date picker '22/05/2020']
 - Buttons: R.A.Z., Rechercher, Nouvelle demande (marked with '3')
- Results (bottom):** 54 enregistrements trouvés. A table titled 'Liste des adhésions' with columns: Agent, Type de la demande, Etat de la demande, Date, N° demande, and a 'Voir la demande' button for each row.

Agent	Type de la demande	Etat de la demande	Date	N° demande	
ANFRYE Jocelyn	Demande de modification	Demande Annulée par le CDG	06/05/2020	39925	Voir la demande
ANFRYE Jocelyn	Demande d'adhésion	Demande Annulée par le CDG	06/05/2020	39924	Voir la demande

Vous obtenez la fenêtre suivante :

The screenshot shows a web interface for an insurance portal. On the left is a red sidebar with navigation options: Assurance, COLLECTIVITE TEST, Accueil, Assurance statutaire, Assurance prévoyance, and Documentation. The main content area is divided into three sections: 'Informations' (Contract details), 'Adhésion agent' (Agent adhesion options), and 'Etat de l'adhésion' (Adhesion status). A red arrow points from the 'Informations' section to a callout box on the right. Another red arrow points from the 'Documents à télécharger' table to a callout box on the left. A 'VALIDER VOTRE DEMANDE' button is visible in the top right.

Libellé	Télécharger
Mandat prélèvement SEPA, pour options individuelles	Télécharger
Désignation bénéficiaire, pour option Décès PTIA	Télécharger
Attestation des 180 jours continus sans arrêt de travail	Télécharger
Attestation de reprise d'activité	Télécharger

Informations :
Vous trouverez dans cette partie les informations relatives au contrat de la collectivité

Documents à télécharger :
Vous trouverez dans cette partie tous les documents nécessaires à l'adhésion de votre agent en fonction de sa situation et de ses choix de garanties

Dans la fenêtre « **Adhésion agent** », les étapes à réaliser sont les suivantes :

This is a close-up of the 'Adhésion agent' form. It includes a title bar with 'Adhésion agent' and a button 'Imprimer le bulletin d'adhésion'. The form contains several fields: 'IPID : Document d'information contractuel préalable à remettre aux assurés avant le bulletin d'adhésion', 'Motif de la demande : Demande d'adhésion', 'Adhésion M.N.T.' with radio buttons for 'Oui' (selected) and 'Non', 'Date d'effet de l'adhésion' with a calendar icon, and 'Options individuelles' with checkboxes for 'Invalidité', 'Invalidité + Minoration de retraite' (checked), 'Décès PTIA' (checked), and 'Régime indemnitaire (uniquement si votre collectivité maintient les primes)'. At the bottom, there is a 'Validation Adhésion CDG' checkbox and an 'Enregistrer' button.

L'IPID à remettre aux agents

Conformément au nouveau cadre réglementaire et afin d'assurer une meilleure protection des assurés, un nouveau **document d'information standardisé (Ipid)** est à remettre à vos agents avant la signature du bulletin d'adhésion.

Il vous suffit de cliquer sur le lien « **IPID** ».

Agent : ACMO Bilal
Date d'adhésion : 01/01/2019
Date d'effet du contrat : du 01/01/2025 au 31/12/2025
Garantie collective : U Inval CR

VALIDER VOTRE DEMANDE

Adhésion agent [Imprimer le bulletin d'adhésion](#)

IPID : Document d'information contractuel préalable à remettre aux assurés avant le bulletin d'adhésion

Motif de la demande : Demande d'adhésion

Adhésion M.N.T. Oui Non

Date d'effet de l'adhésion :

Options individuelles

- Invalidité
- Invalidité + Minoration de retraite
- Décès PTIA
- Régime indemnitaire (uniquement si votre collectivité maintient les primes)

Validation Adhésion CDG

Enregistrer

Documents à télécharger

Libellé	Télécharger
Mandat prélèvement SEPA, pour options individuelles	Télécharger
Désignation bénéficiaire, pour option Décès PTIA	Télécharger
Attestation des 180 jours continus sans arrêt de travail	Télécharger
Attestation de reprise d'activité	Télécharger

Enregistrement et impression du bulletin d'adhésion

4. Cochez la case « **Oui** » dans **Adhésion MNT** ;
5. Indiquez la « **Date d'effet de l'adhésion** » :

NB : toute adhésion au cours du mois prend effet le premier jour du mois suivant.

Exemple : Si agent embauché le 15/01/2019, adhésion possible à compter du 01/02/2019.

Cas exceptionnel pour les agents en ARRÊT DE TRAVAIL :

Si les agents étaient DÉJÀ ADHÉRENTS sous l'ancienne convention (2013-2018), ils doivent impérativement adhérer le jour de leur reprise d'activité. Il ne faut pas d'interruption dans les contrats.

Exemple : L'agent était en arrêt jusqu'au 21/01/2020. Il reprend son activité le 22/01/2020, il doit adhérer au 22/01/2020.

Si interruption, la carence des 180 jours sans arrêt de travail s'appliquera.

6. Cochez les **options individuelles** choisies par l'agent

Les options individuelles à cocher s'affichent en fonction de la garantie retenue par la collectivité.

Dans l'exemple du guide, la collectivité a souscrit à la garantie 1 donc les agents ont le choix de se couvrir sur les options : Invalidité, Invalidité et minoration de retraite, Décès/PTIA et Régime indemnitaire.

7. Cliquez sur « **Enregistrer** »

8. Cliquez sur le bouton « Imprimer le bulletin d'adhésion ». Une fenêtre s'ouvre.

Agent : ACOMO Bilal
 Date d'adhésion : 01/01/2019
 Date d'effet du contrat : du 01/01/2025 au 31/12/2025
 Garantie collective : IJ Inval CR

VALIDER VOTRE DEMANDE

Adhésion agent 8 Imprimer le bulletin d'adhésion

IPID : Document d'information contractuel préalable à remettre aux assurés avant le bulletin d'adhésion

Motif de la demande : Demande d'adhésion

4 Adhésion M.N.T. Oui Non

Date d'effet de l'adhésion 5

Options individuelles 6

Invalidité
 Invalidité + Minoration de retraite
 Décès PTIA
 Régime indemnitaire (uniquement si votre collectivité maintient les primes)

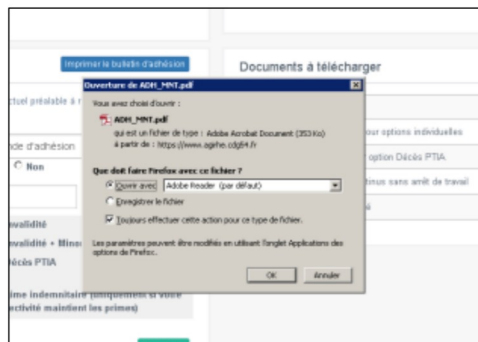
Validation Adhésion CDG

Enregistrer 7

Documents à télécharger

Libellé	Télécharger
Mandat prélèvement SEPA, pour options individuelles	Télécharger
Désignation bénéficiaire, pour option Décès PTIA	Télécharger
Attestation des 180 jours continus sans arrêt de travail	Télécharger
Attestation de reprise d'activité	Télécharger

9. Le bulletin d'adhésion s'ouvre dans un document PDF. Cliquez sur « OK ».



Contrat collectif Prévoyance en application de la convention de participation conclue avec le Centre de Gestion de Meurthe-et-Moselle

Bulletin d'adhésion¹ Demande de modification¹

INFORMATIONS COLLECTIVITE EMPLOYEUR

Collectivité* : COLLECTIVITE TEST SIREN* : 123456789123456
 Date d'effet du contrat* : 01/01/2019

MES INFORMATIONS PERSONNELLES

Mme M.
 Nom* : ALUNO Prénom(s)* : Jp
 Nom de naissance : ALUNO Date de naissance* :
 N° Sécurité sociale* : 185653245678912
 Situation de famille : Célibataire Marié(e) Union Divorcé(e) Veuf(ve)
 Adresse* :
 Code postal* : Ville*
 Téléphone domicile : @ Téléphone portable :
 E-mail :@.....
 Date d'embauche dans la collectivité* : 01/01/2008 N° matricule : A67534
 Emploi : Statut : Titulaire Contractuel Catégorie 1 : A B C
 Traitement brut mensuel* : Prime(s) brute(s) mensuelle(s)* (si votre collectivité maintient les primes) :

MON CHOIX DE GARANTIE MNT

Assiette de cotisation : TID+MBI brute (pour les garanties Incapacité de travail, Invalidité, Minoration de retraite et Décès PTIA)
 RI brut (pour la garantie Régime indemnitaire)

Garanties collectives* CHOIX EMPLOYEUR	Incapacité de travail	Incapacité de travail et Invalidité	Incapacité de travail, Invalidité et Minoration de retraite
<input type="checkbox"/> Invalidité <input type="checkbox"/> Invalidité + Minoration de retraite <input type="checkbox"/> Décès PTIA <input type="checkbox"/> Régime indemnitaire (uniquement si votre collectivité maintient les primes)	<input type="checkbox"/> Incapacité de travail <input type="checkbox"/> Incapacité de travail et Invalidité	<input type="checkbox"/> Incapacité de travail et Invalidité <input type="checkbox"/> Minoration de retraite <input type="checkbox"/> Décès PTIA <input type="checkbox"/> Régime indemnitaire (uniquement si votre collectivité maintient les primes)	<input type="checkbox"/> Incapacité de travail, Invalidité et Minoration de retraite <input type="checkbox"/> Décès PTIA <input type="checkbox"/> Régime indemnitaire (uniquement si votre collectivité maintient les primes)

Mode de paiement de la cotisation
 par prélèvement sur salaire pour les garanties collectives. Dans ce cas, j'autorise mon employeur à prélever les cotisations dues sur mon salaire.
 par prélèvement bancaire pour les garanties individuelles

Date d'effet de l'adhésion* : 01/01/2019

Vérification et signature du bulletin d'adhésion

Le bulletin d'adhésion apparaît dans un document PDF. Les informations indiquées sont issues des données renseignées sur AGIRHE. **Dans le cas où ces dernières ne sont pas justes, vous devez modifier manuellement ces informations sur le bulletin.**

Deux informations importantes sont à indiquer manuellement notamment pour les agents ayant souscrit à des garanties individuelles :

- a. Traitement brut mensuel
- b. Prime(s) brute(s) mensuelle(s)

Emploi : Statut : Titulaire Contractuel Catégorie1 : A B C
 Traitement brut mensuel* : Prime(s) brute(s) mensuelle(s)* (si votre collectivité maintient les primes) :

MON CHOIX DE GARANTIE MNT

Assiette de cotisation : TIB+NBI brute (pour les garanties Incapacité de travail, Invalidité, Minorat de retraite et Décès PTIA)
 RI brut (pour la garantie Régime indemnitaire)

Garanties collectives* CHOIX EMPLOYEUR	<input type="checkbox"/> Incapacité de travail	<input type="checkbox"/> Incapacité de travail et Invalidité	<input type="checkbox"/> Incapacité de travail, Invalidité et Minorat de retraite
Garanties optionnelles à adhésion individuelle* CHOIX AGENT	<input type="checkbox"/> Invalidité <input type="checkbox"/> Invalidité + Minorat de retraite <input type="checkbox"/> Décès PTIA <input type="checkbox"/> Régime indemnitaire <i>(uniquement si votre collectivité maintient les primes)</i>	<input type="checkbox"/> Minorat de retraite <input type="checkbox"/> Décès PTIA <input type="checkbox"/> Régime indemnitaire <i>(uniquement si votre collectivité maintient les primes)</i>	<input type="checkbox"/> Décès PTIA <input type="checkbox"/> Régime indemnitaire <i>(uniquement si votre collectivité maintient les primes)</i>

Mode de paiement de la cotisation
 par prélèvement sur salaire pour les garanties collectives. Dans ce cas, j'autorise mon employeur à prélever les cotisations dues sur mon salaire.
 par prélèvement bancaire pour les garanties individuelles

Date d'effet de l'adhésion* : 01/01/2019

Il est expressément rappelé que les agents en arrêt de travail ne peuvent pas adhérer immédiatement au contrat. Ils ne peuvent y adhérer qu'à l'issue de leur régime effectif d'arrêt, saisi des conditions prévues dans la notice d'information. Le cas échéant, si jamais et à l'issue des renseignements ci-dessus, toute rétrocession ou fausse déclaration intentionnelle étant sanctionnée par la nullité de mon adhésion, quand ce ne soit la rétrocession ou ce la fausse déclaration change l'objet de l'assureur ou en diminue l'opinion pour la mutuelle, alors même que le risque omis ou dénié par le membre participant a été sans influence sur la réalisation du risque. Je reconnais avoir reçu et pris connaissance des dispositions figurant au verso du présent bulletin d'adhésion qui sont lues un tout indissociable avec ce dernier, des statuts de la mutuelle et de la notice d'information du contrat, du barème de cotisation applicable le jour de l'adhésion, des notes d'information des garanties souscrites auprès d'autres organismes assureurs.

Je désire recevoir des offres commerciales de la MIT* : par email par téléphone par courrier par SMS
 Je désire recevoir des offres commerciales des partenaires de la MIT* : par email par téléphone par courrier par SMS

* - Cochez la case correspondante.
 Vous pouvez retirer votre consentement à tout moment. Ce retrait ne compromet pas la liberté du traitement fondé sur le consentement effectué avant ce retrait.
 Les données à caractère personnel mentionnées au soutien du présent bulletin sont collectées par la MNT. Ces données sont destinées à la gestion de votre adhésion, à l'organisation de la vie institutionnelle relevant des statuts ainsi qu'à l'exécution de prescriptions réglementaires par les personnels habilités de la MNT ainsi que de ses partenaires et sous-traitants et leur traitement est fondé sur la nécessaire exécution du contrat. La non-fourniture des données précédées d'un astérisque (*) a pour conséquence de ne pas permettre l'exécution des services attendus. Les données collectées sont conservées pendant toute la durée nécessaire à l'exécution du contrat et pour les durées prévues par la loi ou prévues par la CNIL en matière d'assurance. Vous pouvez prendre connaissance de vos droits attachés à vos données en consultant le règlement mutualiste qui vous a été remis, également accessible sur le site www.mnt.fr ou par envoi postal sur demande écrite.

Je demande expressément l'entrée en vigueur des garanties avant l'expiration du délai de renonciation de 14 jours explicité à l'annexe précitée et acquiesce en conséquence la cotisation due pour bénéficier des garanties. Dans le cas où j'exercerais ma faculté de renonciation, je serais tenu au paiement proportionnel du service fourni, conformément aux dispositions décrites dans le formulaire « adhésion à distance », dont je reconnais avoir reçu un exemplaire.

Mutuelle Nationale Territoriale, 4 rue d'Athènes - 75 009 Paris
 Mutuelle soumise aux dispositions du Livre II du Code de la mutualité, immatriculée au Répertoire SIRENE sous le numéro SIREN 775 678 684. BA CD 054

Fait à : Le : **10**
 Signature du représentant du souscripteur :
 Signature de l'agent précédée de la mention « lu et approuvé » : 

10. L'agent doit signer le bulletin d'adhésion et indiquer la mention lu et approuvé en bas à droite du bulletin d'adhésion « Signature de l'agent précédée de la mention « lu et approuvé » .

11. L'autorité territoriale doit également dater, signer et apposer son cachet sur le bulletin d'adhésion, en bas à droit « Signature du représentant du souscripteur ».

Le dépôt des documents d'adhésion

Le dépôt du bulletin d'adhésion et des attestations se fait directement depuis l'outil assurances car ces documents sont transmis de manière dématérialisée à la MNT.

L'unité assurances ne traite donc pas les adhésions reçues par courrier ou fiches.

Il convient donc au préalable de numériser dans le dossier de votre choix les pièces nécessaires à l'adhésion de l'agent :

- le **bulletin d'adhésion**
- le **mandat prélèvement SEPA**
- le **RIB** de l'agent
- le **bulletin de désignation des bénéficiaires pour le capital décès**
- **Attestation employeur justifiant des 180 jours sans arrêt de travail antérieur à la date d'effet de l'adhésion** (application du délai de carence)
- **Attestation de reprise d'activité indiquant la date de la reprise** (pour les agents en arrêt à la date d'effet du contrat)

Ensuite, il convient de suivre les étapes suivantes :

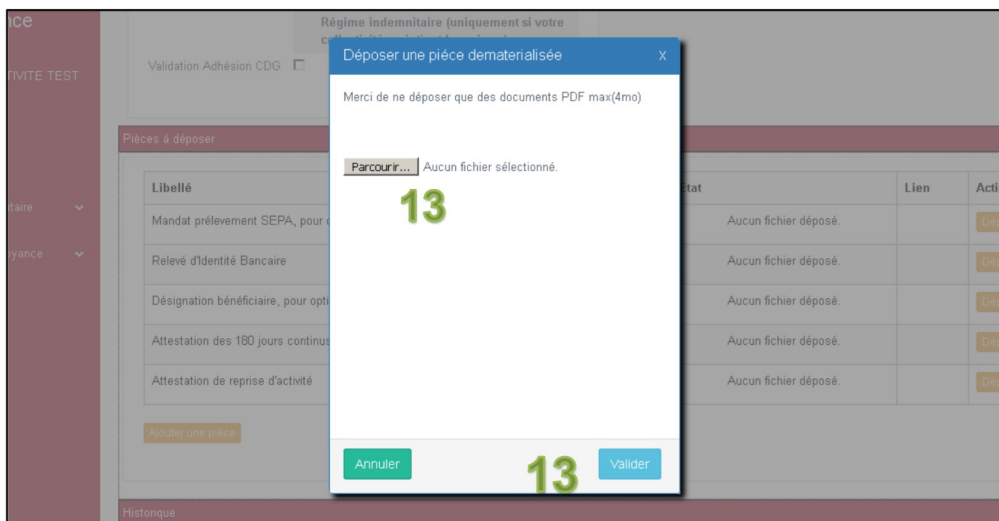
- 12.** Pour chaque pièce à déposer, cliquez successivement sur les boutons « Déposer pièce » dans l'onglet « Pièces à déposer »

The screenshot shows the 'Assurance' web interface. The sidebar on the left contains the following menu items: Assurance, COLLECTIVITE TEST, Accueil, Assurance statutaire, Assurance prévoyance, and Documentation. The main content area is titled 'Pièces à déposer' and contains a table with the following data:

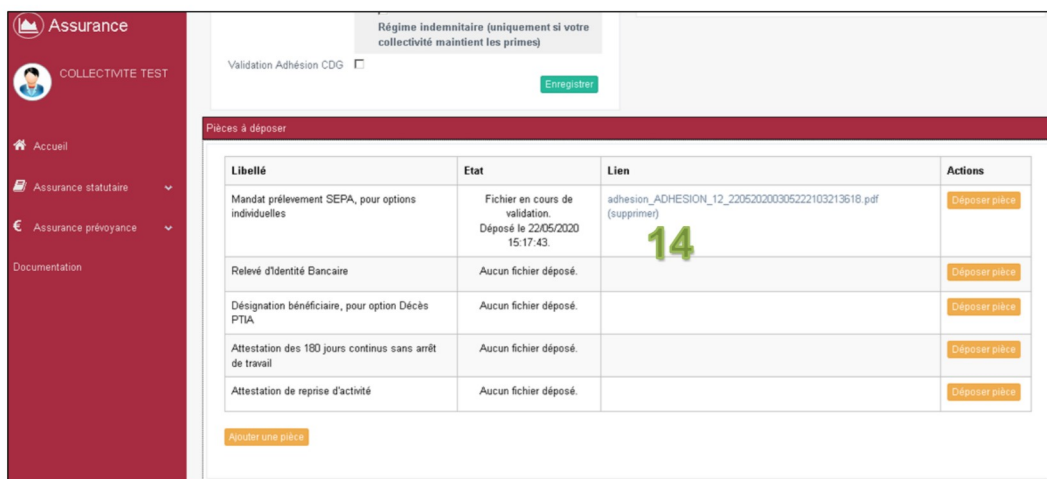
Libellé	Etat	Lien	Actions
Mandat prélèvement SEPA, pour options individuelles	Aucun fichier déposé.		Déposer pièce
Relevé d'Identité Bancaire	Aucun fichier déposé.		Déposer pièce
Désignation bénéficiaire, pour option Décès PTIA	Aucun fichier déposé.		Déposer pièce
Attestation des 180 jours continus sans arrêt de travail	Aucun fichier déposé.		Déposer pièce
Attestation de reprise d'activité	Aucun fichier déposé.		Déposer pièce

Below the table is a button labeled 'Ajouter une pièce'. Above the table, there is a section for 'Validation Adhésion CDG' with a checkbox and an 'Enregistrer' button. A note above the checkbox reads: 'Régime indemnitaire (uniquement si votre collectivité maintient les primes)'. A green '12' is overlaid on the 'Déposer pièce' buttons in the table.

13. Récupérez les fichiers en cliquant sur « Parcourir » puis « Valider »



14. Les pièces déposées s'affichent dans la colonne « Lien »



15. Une fois toutes les pièces déposées, cliquez sur le bouton rouge « Valider votre demande »



Un message apparaît « **demande enregistrée** »

L'état indique « **En attente de validation du CDG** ».

2.2 Et pour mon agent qui ne souhaite pas adhérer, comment imprimer le bulletin de non adhésion ?

Si après la remise de l'IPID, l'agent ne souhaite pas adhérer au contrat, vous devez impérativement renseigner cette information

16. Cochez la case « **Non** » dans Adhésion MNT ;
17. Le bouton « **Imprimer le bulletin de non adhésion** » apparaît. Cliquez dessus, imprimez-le, faites le signer à l'agent
18. Cliquez sur le bouton « **Enregistrer** »

Assurance

COLLECTIVITE TEST

Employeur : COLLECTIVITE TEST
Agent : ACMO Bilal
Date d'adhésion : 01/01/2019
Date d'effet du contrat : du 01/01/2025 au 31/12/2025
Garantie collective : U Invali CR

Adhésion agent

Motif de la demande : Demande d'adhésion

Adhésion M.N.T. Oui Non

Imprimer le bulletin de non adhésion

Enregistrer

VALIDER VOTRE DEMANDE

Documents à télécharger

Libellé	Télécharger
Mandat prélèvement SEPA, pour options individuelles	Télécharger
Désignation bénéficiaire, pour option Décès PTIA	Télécharger
Attestation des 180 jours continus sans arrêt de travail	Télécharger
Attestation de reprise d'activité	Télécharger

Pièces à déposer

Historique

Le bulletin de non adhésion est à conserver par l'employeur pour se couvrir en cas de recours de l'agent. Ne pas le déposer sur AGIRHE

3 Le départ de l'agent : quelles démarches ?

3.1 Les demandes concernant le départ de l'agent

Il existe trois types de demandes lorsqu'un agent quitte la collectivité :

Suspension : détachement ou disponibilité ou tout autre cas où l'agent n'a momentanément plus de salaire au sein de sa collectivité.

Réactivation : fin du détachement ou de la disponibilité ou des autres cas. L'agent est de retour dans sa collectivité.

Résiliation : départ définitif de la collectivité (retraite) ou mutation dans une autre collectivité ou une autre entité au sein de la même collectivité.

La demande de résiliation, de suspension ou de réactivation ainsi que l'envoi des pièces justificatives se fait directement depuis le logiciel.

Dans l'exemple ci-dessous, nous allons effectuer une demande de résiliation.

3.2 La mise à jour sur le logiciel

Il convient de suivre les étapes suivantes :

Dans les filtres de recherche, renseigner les cases suivantes :

1. Type de demande « **Demande de résiliation** »
2. Agents : **sélectionner le nom de l'agent**
3. Cliquez sur « **Nouvelle demande** »

Filtres de recherche

Numéro :

Type de demande : 1

Etat de la demande :

Agents 2

Créées Entre le : Et le :

3

56 enregistrements trouvés.

Liste des adhésions Recherche :

Agent	Type de la demande	Etat de la demande	Date	N° demande	
ANFRYE Jocelyn	Demande de modification	En attente de validation du CDG	26/05/2020	40146	<input type="button" value="Voir la demande"/>

4. Vous obtenez la fenêtre suivante et cliquez sur « **Enregistrer** »

Informations

N° de contrat : 0
Employeur : COLLECTIVITE TEST
Agent : ACMO Bilal
Date d'adhésion : 01/01/2019
Date d'effet de contrat : du 01/01/2025 au 31/12/2025
Garantie collective : U Inval CR

Etat de l'adhésion

N° de la demande : 40228
Etat :
VALIDER VOTRE DEMANDE

Adhésion agent

Motif de la demande : Demande de Résiliation
Enregistrer

Pièces à déposer
Historique

Le dépôt des justificatifs

L'envoi des pièces justificatives concernant la résiliation se fait directement depuis l'outil assurances car ces documents sont transmis de manière dématérialisée à la MNT.

L'unité assurances ne traite donc pas les adhésions reçues par courrier ou fiches.

Il convient donc au préalable de numériser dans le dossier de votre choix les pièces nécessaires à la résiliation de l'agent : arrêté de mutation, démission, fin de contrat ou autres.

5. Pour chaque pièce à déposer, cliquez successivement sur les boutons « **Déposer pièce** »

Motif de la demande : Demande de Résiliation
Enregistrer

Pièces à déposer

Libellé	Etat	Lien	Actions
Arrêté de mutation	Aucun fichier déposé.		Déposer pièce 5
Démission	Aucun fichier déposé.		Déposer pièce
Fin de contrat	Aucun fichier déposé.		Déposer pièce

Ajouter une pièce

Historique

6. Récupérez les fichiers en cliquant sur « **Parcourir** » puis « **Valider** »

Déposer une pièce dématérialisée X

Merci de ne déposer que des documents PDF max(4mo)

Parcourir... Aucun fichier sélectionné.

6

Annuler **6** **Valider**

7. Les pièces déposées s'affichent dans la colonne « **Lien** »

Motif de la demande : Demande de Résiliation Enregistrer

Pièces à déposer

Libellé	Etat	Lien	Actions
Arrêté de mutation	Fichier en cours de validation. Déposé le 28/05/2020 15:45:51.	adhesion_ADHESION_19_280520200305392103213618.pdf (supprimer)	Déposer pièce
Démission	Aucun fichier déposé.		Déposer pièce
Fin de contrat	Aucun fichier déposé.		Déposer pièce

Ajouter une pièce

Historique

7

8. Une fois toutes les pièces déposées, cliquez sur le bouton rouge « **Valider votre demande** »

Refusez

Informations

N° de contrat : 0
Employeur : COLLECTMTE TEST
Agent : ACMO Bilal
Date d'adhésion : 01/01/2019
Date d'effet du contrat : du 01/01/2025 au 31/12/2025
Garantie collective : U Inval CR

Etat de l'adhésion

N° de la demande : 40228
Etat : **VALIDER VOTRE DEMANDE** **8**

Adhésion agent

Motif de la demande : Demande de Résiliation Enregistrer

Un message apparaît
« **demande enregistrée** »
L'état indique « **En attente de validation du CDG** ».

Pièces à déposer

Historique

4. La MODIFICATION des garanties individuelles de l'agent (suppression ou ajout)

4.1 Les conditions à respecter pour modifier les garanties individuelles

Le principe est le suivant : **sur le bulletin de modification devra apparaître le choix de toutes les garanties auxquelles l'agent souhaite souscrire à la date d'effet de la demande de modification.**

Exemple : Un agent a adhéré au 01/01/2019 à la garantie « Invalidité » et « Minoration de retraite ».

L'agent au 23/11/2019 souhaite ajouter le « régime indemnitaire ».

L'agent devra cocher sur le bulletin de modification : « Invalidité » + « Minoration de retraite » + « Régime indemnitaire ».

Attention si l'agent ne coche que le Régime indemnitaire, la MNT va comprendre que l'agent souhaite radier Invalidité + Minoration de retraite et ajouter le Régime indemnitaire.

Les conditions pour SUPPRIMER une garantie de son contrat :

Pour demander la suppression d'une garantie, **l'agent doit être en ACTIVITE.**

La demande de suppression des garanties doit être faite en respectant un préavis de deux mois, **soit avant le 31/10/N pour une prise d'effet au 31/12/N.**

Le bulletin de modification est SANS DATE D'EFFET car la **suppression s'appliquera automatiquement au 31/12/N.** La MNT retiendra la date de signature du bulletin de modification par l'agent.

Exemple : le bulletin de modification est signé par l'agent au 20/09/2020 : respect du préavis de deux mois. La demande de suppression de garanties est acceptée au 31/12/2020.

Exemple : le bulletin de modification est signé par l'agent au 12/11/2020 : non respect du préavis de deux mois. La demande de suppression de garanties est rejetée.

Le document à déposer sur AGIRHE : **Bulletin de modification** (SANS DATE d'effet car la suppression s'appliquera automatiquement au 31/12/N).

Les conditions pour AJOUTER une garantie dans son contrat :

L'ajout des options peut se faire à **tout moment de l'année si l'agent est en ACTIVITE.**

Le bulletin de modification est SANS DATE D'EFFET et les nouvelles options prendront effet le 1er du mois qui suit la date de signature du bulletin de modification par l'agent.

La MNT retiendra donc la date de signature du bulletin de modification de l'agent.

Si l'agent demande l'ajout d'une garantie individuelle au delà des 12 mois qui suivent son adhésion à la garantie collective, **le respect du délai des 180 jours continus sans arrêt de travail antérieur s'applique.**

Le document à déposer sur AGIRHE :

- 4 **Bulletin de modification** (SANS DATE d'effet car l'ajout s'appliquera automatiquement le 1er du mois qui suit la date de signature du bulletin de modification) ;

- 5 L'attestation employeur justifiant des 180 jours sans arrêt de travail antérieur à la date de la demande d'ajout des options si l'adhésion à la garantie individuelle s'effectue au delà des 12 mois suivant l'adhésion à la garantie collective

4.2 La mise à jour des garanties individuelles et l'impression du bulletin de modification

Il convient de suivre les étapes suivantes :

Accéder à la fenêtre « Demande de modification » de l'agent

Dans les filtres de recherche, renseigner les cases suivantes :

1. Type de demande « **Demande de modification** »
2. Agents : **sélectionner le nom de l'agent**
3. Cliquez sur « **Nouvelle demande** »

Filtres de recherche

Numéro :

Type de demande : 1

Etat de la demande :

Agents

2

Créées Entre le : Et le :

3

56 enregistrements trouvés.

Liste des adhésions

Recherche :

Agent	Type de la demande	Etat de la demande	Date	N° demande	
ANFRYE Jocelyn	Demande de modification	En attente de validation du	26/05/2020	40146	<input type="button" value="Voir la demande"/>

Vous obtenez la fenêtre suivante :

Dernier arrêt

Période	Libellé	Durée	Crée le	Modifier le
Du 01/02/2020 au 28/02/2020	Congé de maladie ordinaire	28	03/02/2020	03/02/2020

Adhésion agent [Imprimer le bulletin de modification](#)

Motif de la demande :

Options individuelles

- Invalidité
- Invalidité + Minoration de retraite
- Décès PTIA
- Régime indemnitaire (uniquement si votre collectivité maintient les primes)

[Enregistrer](#)

Enregistrement et impression du bulletin de modification

4. Cochez ou décochez les **options individuelles** souhaitées par l'agent à la date d'effet de la demande de modification
5. Cliquez sur le bouton « **Enregistrer** »
6. Cliquez sur le bouton « **Imprimer le bulletin de modification** ».

Dernier arrêt

Période	Libellé	Durée	Crée le	Modifier le
Du 01/02/2020 au 28/02/2020	Congé de maladie ordinaire	28	03/02/2020	03/02/2020

Adhésion agent [Imprimer le bulletin de modification](#) **6**

Motif de la demande :

Options individuelles

- Invalidité
- Invalidité + Minoration de retraite **4**
- Décès PTIA
- Régime indemnitaire (uniquement si votre collectivité maintient les primes)

[Enregistrer](#) **5**

7. Une fenêtre s'ouvre. Le bulletin de modification s'ouvre dans un document PDF. Cliquez sur « OK ».

INFORMATIONS

N° de contrat : 0
 Employeur : COLLECTIVITE TEST
 Agent : ACOMO Bilal
 Date d'adhésion : 01/01/2019
 Date d'effet du contrat : du 01/01/2025 au 31/12/2025
 Garantie collective : U Inval CR

Etat de l'adhésion

N° de la demande : 40274
 Etat : VALIDER VOTRE DEMANDE

Adhésion agent Imprimer le bulletin de modification

Motif de la demande : Demande de modification Enregistrer

Pièces à déposer

Historique

Ouverture de ADH_MNT_modif.pdf

Vous avez choisi d'ouvrir :

ADH_MNT_modif.pdf
 qui est un fichier de type : Adobe Acrobat Document (341 Ko)
 à partir de : https://www.agthe.cdg54.fr

Que doit faire Firefox avec ce fichier ?

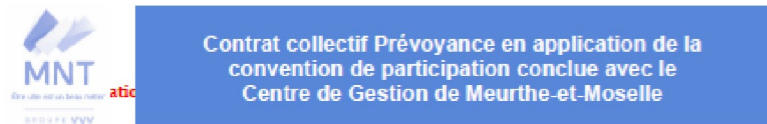
Ouvrir avec Adobe Reader (par défaut)

Enregistrer le fichier

Toujours effectuer cette action pour ce type de fichier.

Les paramètres peuvent être modifiés en utilisant l'onglet Applications des options de Firefox.

OK Annuler



□ Demande de modification 1

INFORMATIONS COLLECTIVITE EMPLOYEUR

Collectivité : COLLECTIVITE TEST SIREN* : 847930427
 Date d'effet du contrat :

MES INFORMATIONS PERSONNELLES

Mme M.
 Nom* : ACOMO Prénom(s)* : Bilal
 Nom de naissance : ACOMO Date de naissance* : 01/01/1980
 N° Sécurité sociale* : 180015434578910
 Situation de famille : Célibataire Marié(e) Union Divorcé(e) Veuf(ve)
 Adresse* :
 Code postal* : Ville*
 Téléphone domicile : @ Téléphone portable :
 E-mail* :
 Date d'embauche dans la collectivité* : 25/01/2010 N° matricule : ASD49
 Emploi : Statut* : Titulaire Contractuel Catégorie : A B C
 Traitement brut mensuel* : Prime(s) brute(s) mensuelle(s)* (si votre collectivité maintient les primes) :

MA MODIFICATION DE GARANTIE INDIVIDUELLE MNT

Ma demande de radiation de garantie prendra effet au 31 Décembre de l'année en cours
 Ma demande d'ajout de garantie prendra effet au 1^{er} jour du mois qui suit la date de signature du présent bulletin de modification

Acquette de cotisation : TIB+NBI brute (pour les garanties Incapacité de travail, Invalidité, Minorations de retraite et Décès PTIA)
R brut (pour la garantie Régime Indemnitaire)

Garanties collectives CHOIX EMPLOYEUR <input type="checkbox"/> Incapacité de travail	<input type="checkbox"/> Incapacité de travail et Invalidité	<input type="checkbox"/> Incapacité de travail, Invalidité et Minorations de retraite	<input type="checkbox"/> Incapacité de travail, Invalidité et Minorations de retraite
<input type="checkbox"/> Invalidité <input checked="" type="checkbox"/> Invalidité + Minorations de retraite <input type="checkbox"/> Décès PTIA <input type="checkbox"/> Régime Indemnitaire (uniquement si votre collectivité maintient les primes)	<input checked="" type="checkbox"/> Minorations de retraite <input type="checkbox"/> Décès PTIA <input type="checkbox"/> Régime Indemnitaire (uniquement si votre collectivité maintient les primes)	<input checked="" type="checkbox"/> Décès PTIA <input type="checkbox"/> Régime Indemnitaire (uniquement si votre collectivité maintient les primes)	<input checked="" type="checkbox"/> Décès PTIA <input type="checkbox"/> Régime Indemnitaire (uniquement si votre collectivité maintient les primes)

Mode de paiement de la cotisation
 Je certifie sincères et vérifiées les renseignements ci-dessus, toute réticence ou fausseté déclarée intentionnelle étant sanctionnée par la nullité de ma modification de contrat, quand cette réticence ou cette fausseté déclarée change l'objet du risque ou en diminue l'opinion pour la mutuelle, alors même que le risque omis ou délaissé par le membre participant a été sans influence sur la réalisation du risque. Je reconnais avoir reçu et pris connaissance des dispositions figurant au verso du présent bulletin d'adhésion qui constitue un tout indissociable avec ce dernier, des statuts de la mutuelle et de la notice d'information du contrat, du barème de cotisation applicable le jour de l'adhésion, des notices d'information des garanties souscrites auprès d'autres organismes assureurs.

J'accepte de recevoir des offres commerciales de la MNT* : par email par téléphone par courrier par SMS

J'accepte de recevoir des offres commerciales des partenaires de la MNT* : par email par téléphone par courrier par SMS

1 - Cochez la case correspondante.
 Vous pouvez retirer votre consentement à tout moment. Ce retrait ne compromet pas la licéité du traitement fondé sur le consentement effectué avant ce retrait.
 Les données à caractère personnel mentionnées au soutien du présent bulletin sont collectées par le MNT. Ces données sont destinées à la gestion de votre contrat, à l'organisation de la vie institutionnelle relevant des statuts ainsi qu'à l'exécution de prescriptions réglementaires par les personnes habilitées de la MNT ainsi que de ses partenaires et sous-traitants et leur traitement est fondé sur la nécessité d'exécution du contrat. Le non-fourniture des données précitées d'un caractère (*) à pour conséquence de ne pas permettre l'exécution des services attendus. Les données collectées sont conservées pendant toute la durée nécessaire à l'exécution du contrat et pour les durées prévues par la loi ou préconisées par la CNIL, en matière d'assurance. Vous pouvez prendre connaissance de vos droits attachés à vos données en consultant le règlement mutualiste qui vous a été remis, gratuitement, sur demande écrite.
 avant l'expiration du délai de renonciation de 14 jours explicité à l'entree précitée et acquies en conséquence la cotisation due pour bénéficier des garanties. Dans le cas où l'assuré(e) ne fait pas de renonciation, je serais tenu au paiement proportionnel du service fourni, conformément aux dispositions décrites dans le formulaire « adhésion à distance », dont je reconnais avoir reçu un exemplaire.
 Mutuelle Nationale Territoriale, 4 rue d'Abthènes - 75 009 Paris
 Mutuelle soumise aux dispositions du livre II du Code de la mutualité, immatriculée au Répertoire SIRENE sous le numéro SIREN 775 878 584. GA-CDG54

OBLIGATOIRE : DATE ET SIGNATURE
 Signature du représentant du...
 Signature de l'agent précitée de la mention « lu et approuvé » :

Les informations indiquées sont issues des données renseignées sur AGIRHE. **Dans le cas où ces dernières ne sont pas justes, vous devez modifier manuellement ces informations sur le bulletin.**

Deux informations importantes sont à indiquer manuellement notamment pour les agents ayant souscrit à des garanties individuelles :

- a. **Traitement brut mensuel**
- b. **Prime(s) brute(s) mensuelle(s)**

La ligne « **Garanties collectives CHOIX EMPLOYEUR** » n'est pas à modifier. Pour rappel, le choix des garanties par l'employeur s'impose aux agents et n'est pas modifiable.

La ligne modifiée est celle-ci « **Garanties optionnelles à adhésion individuelle CHOIX AGENT** » et plus particulièrement la colonne sous le choix de l'employeur

MA MODIFICATION DE GARANTIE INDIVIDUELLE MNT			
Ma demande de radiation de garantie prendra effet au 31 Décembre de l'année en cours Ma demande d'ajout de garantie prendra effet au 1 ^{er} jour du mois qui suit la date de signature du présent bulletin de modification			
Assiette de cotisation : TIB+NBI brute (pour les garanties Incapacité de travail, Invalidité, Minoration de retraite et Décès PTIA) RI brut (pour la garantie Régime indemnitaire)			
Garanties collectives ¹ CHOIX EMPLOYEUR	<input type="checkbox"/> Incapacité de travail	<input type="checkbox"/> Incapacité de travail et Invalidité	<input checked="" type="checkbox"/> Incapacité de travail, Invalidité et Minoration de retraite
Garanties optionnelles à adhésion individuelle ¹ CHOIX AGENT	<input type="checkbox"/> Invalidité <input type="checkbox"/> Invalidité + Minoration de retraite <input type="checkbox"/> Décès PTIA <input type="checkbox"/> Régime indemnitaire (<i>uniquement si votre collectivité maintient les primes</i>)	<input type="checkbox"/> Minoration de retraite <input type="checkbox"/> Décès PTIA <input type="checkbox"/> Régime indemnitaire (<i>uniquement si votre collectivité maintient les primes</i>)	<input type="checkbox"/> Décès PTIA <input type="checkbox"/> Régime indemnitaire (<i>uniquement si votre collectivité maintient les primes</i>)

Le principe est le suivant : sur le bulletin de modification devra apparaitre le choix de toutes les garanties auxquelles l'agent souhaite souscrire à la date d'effet de la demande de modification.

Vérification et signature du bulletin de modification

8. La **date** et la **signature** du bulletin de modification sont obligatoires puisque la mutuelle retiendra celui-ci pour appliquer la date d'effet de la modification.
9. L'autorité territoriale doit également dater, signer et apposer son cachet sur le bulletin de modification, en bas à droite « **Signature du représentant du souscripteur** ».
10. L'agent doit **dater et signer** le bulletin de modification et indiquer la mention lu et approuvé en bas à droite du bulletin d'adhésion « **Signature de l'agent précédé de la mention « lu et approuvé »** ».

personnels habilités de la MNT ainsi que de ses partenaires et sous-traitants et leur traitement est fondé sur la nécessaire exécution du contrat. La non-fourniture des données précédées d'un astérisque (*) a pour conséquence de ne pas permettre l'exécution des services attendus. Les données collectées sont conservées pendant toute la durée nécessaire à l'exécution du contrat et pour les durées prévues par la loi ou préconisées par la CNIL en matière d'assurance. Vous pouvez prendre connaissance de vos droits attachés à vos données en consultant le règlement mutualiste qui vous a été remis, également accessible sur le site www.mnt.fr ou par envoi postal sur demande écrite.

OBLIGATOIRE : DATE ET SIGNATURE


Je demande expressément l'entrée en vigueur des garanties avant l'expiration du délai de renonciation de 14 jours explicité à l'annexe précitée et acquitte en conséquence la cotisation due pour bénéficier des garanties. Dans le cas où j'exercerais ma faculté de renonciation, je serais tenu au paiement proportionnel du service fourni, conformément aux dispositions décrites dans le formulaire « adhésion à distance », dont je reconnais avoir reçu un exemplaire.

Mutuelle Nationale Territoriale, 4 rue d'Athènes - 75 009 Paris
Mutuelle soumise aux dispositions du livre II du Code de la mutualité, immatriculée au Répertoire SIRENE sous le numéro SIREN 775 678 584. BA-CDG54

Fait à : Le : 8

Signature du représentant du souscripteur : 9

Signature de l'agent précédée de la mention « lu et approuvé » : 10



Le dépôt des documents d'adhésion

Une fois le bulletin de modification complété, daté et signé, ainsi que les attestations complétées et signées, vous devez déposer ces pièces sur le logiciel car ces documents sont transmis de manière dématérialisée à la MNT.

L'unité assurances ne traite donc pas les bulletins de modification reçus par courrier ou fiches.

Il convient donc au préalable de numériser dans le dossier de votre choix les pièces nécessaires à la demande de modification de l'agent : bulletin de modification et/ou attestations.

11. Pour chaque pièce à déposer, cliquez successivement sur les boutons « Déposer pièce »

Pièces à déposer

Libellé	Etat	Lien	Actions
Bulletin de modification	Aucun fichier déposé.		Déposer pièce
Attestation des 180 jours continus sans arrêt de travail	Aucun fichier déposé.		Déposer pièce

Ajouter une pièce

Historique

12. Récupérez les fichiers en cliquant sur « Parcourir » puis « Valider »

Déposer une pièce dematerialisée X

Merci de ne déposer que des documents PDF max(4mo)

Parcourir... Aucun fichier sélectionné.

12

Annuler 12 Valider

13. Les pièces déposées s'affichent dans la colonne « Lien »

Pièces à déposer

Libellé	Etat	Lien	Actions
Bulletin de modification	Fichier en cours de validation. Déposé le 03/06/2020 11:37:35.	adhesion_ADHESION_14_030620201106192103213618.pdf (supprimer)	Déposer pièce
Attestation des 180 jours continus sans arrêt de travail	Aucun fichier déposé.		Déposer pièce

Ajouter une pièce

Historique

14. Une fois toutes les pièces déposées, cliquez sur le bouton rouge « **Valider votre demande** »

Informations

N° de contrat : 0
Employeur : COLLECTIVITE TEST
Agent : ACMD Bilal
Date d'adhésion : 01/01/2019
Date d'effet du contrat : du 01/01/2025 au 31/12/2025
Garantie collective : U Inval CR

Etat de l'adhésion

N° de la demande : 40228
Etat :
VALIDER VOTRE DEMANDE 14

Adhésion agent

Motif de la demande : Demande de Résiliation
Envoyer

Pièces à déposer
Historique

Un message apparaît « **demande enregistrée** »

L'état indique « **En attente de validation du CDG** »

4.3 La révision des prélèvements

La MNT procède chaque année à la révision des prélèvements, en effet, suite aux modifications apportées en cours d'année sur le traitement de base indiciaire ou sur le montant des primes, la MNT se chargera de prendre contact avec chaque collectivité adhérente afin de récolter ses informations.

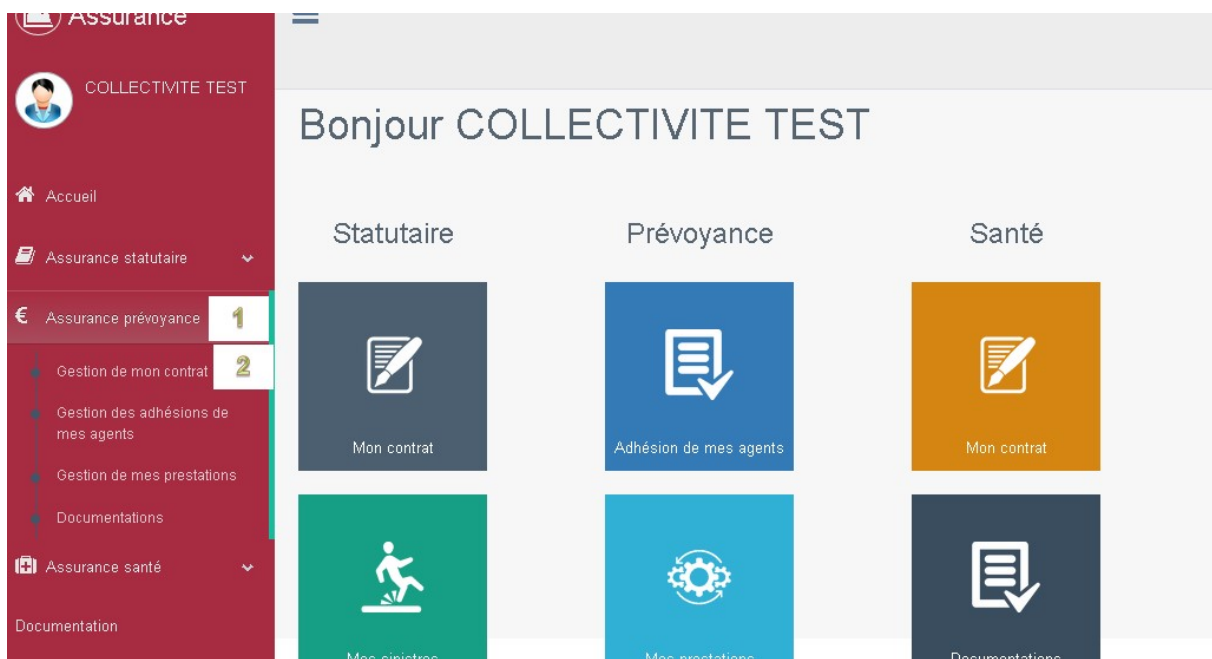
La mise à jour de ses informations se fera donc directement avec la Mutuelle Nationale Territoriale.

5. L'Adhésion en masse

Dorénavant, vous avez la possibilité d'éditer en masse vos bulletins d'adhésion.

Pour cela, vous devez vous rendre, depuis votre espace AGIRHE dans :

1. Assurances Prévoyance
2. Gestion de mon contrat



3. Onglet « Autres »



The screenshot shows a web application interface for mass insurance enrollment. On the left is a sidebar menu with a red background and white text, containing a user profile 'COLLECTIVITE TEST' and navigation items: 'Accueil', 'Assurance statutaire', 'Assurance prévoyance', and 'Assurance santé'. The main content area is titled 'Adhésion en masse' and includes a search bar 'Rechercher un agent :' with a dropdown menu set to 'Tous'. Below this is a table with columns: 'Nom', 'Prénom', 'Date de naissance', 'Date d'adhésion', 'Options individuelles', and 'Ajouter bulletin'. The table contains two rows of data for agents ACMO Bilal and ANFRYE Jocelyn. The 'Options individuelles' column for Bilal has checked boxes for 'Invalidité + Minoration de retraite', 'Décès PTIA', and 'Régime indemnitaire'. The 'Ajouter bulletin' column for Bilal has buttons for 'Mettre à jour' and 'Enregistrer la demande'. A green button 'Imprimer les bulletins' is located at the top right of the table area.

Nom	Prénom	Date de naissance	Date d'adhésion	Options individuelles	Ajouter bulletin
ACMO	Bilal	01/01/1981	01/10/2020	<input checked="" type="checkbox"/> Invalidité + Minoration de retraite <input checked="" type="checkbox"/> Décès PTIA <input checked="" type="checkbox"/> Régime indemnitaire	Mettre à jour Enregistrer la demande
ANFRYE	Jocelyn	02/03/1986	01/07/2020	<input checked="" type="checkbox"/> Invalidité + Minoration de retraite	Mettre à jour Enregistrer la demande

Dans un premier temps vous devez modifier la date d'effet d'adhésion.

(Vous trouverez ci-dessous, pour rappel, les conditions d'adhésion)

https://54.cdgplus.fr/wp-content/uploads/sites/5/MEDIATHEQUE_CDG54/FICHIERS_PDF/Assurances/Pr%C3%A9voyance/Communication-2020.pdf

Si vous en avez connaissance, cochez les options choisies par vos agents, sinon, laissez les cases vides et cliquez sur « **Mettre à jour** »

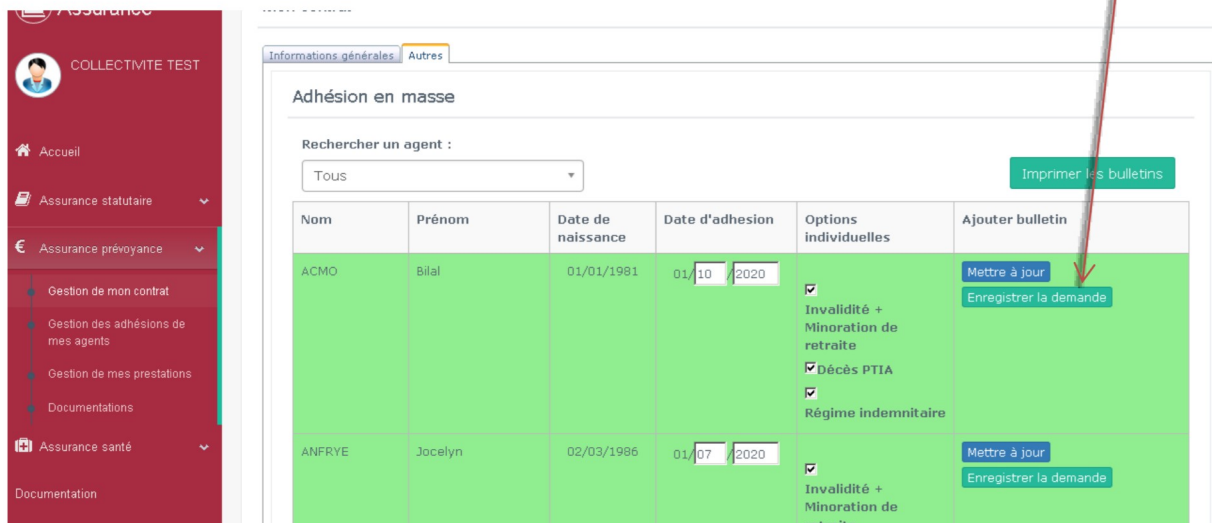
Lorsque les modifications ont été effectuées pour l'ensemble de vos adhésions vous pouvez cliquer sur « **Imprimer les bulletins** ».

Cela peut prendre quelques minutes selon le nombre de documents à imprimer.

5.1 Dépôt du bulletin

Les bulletins d'adhésion ont été imprimés et ont tous été signés par l'autorité territoriale.

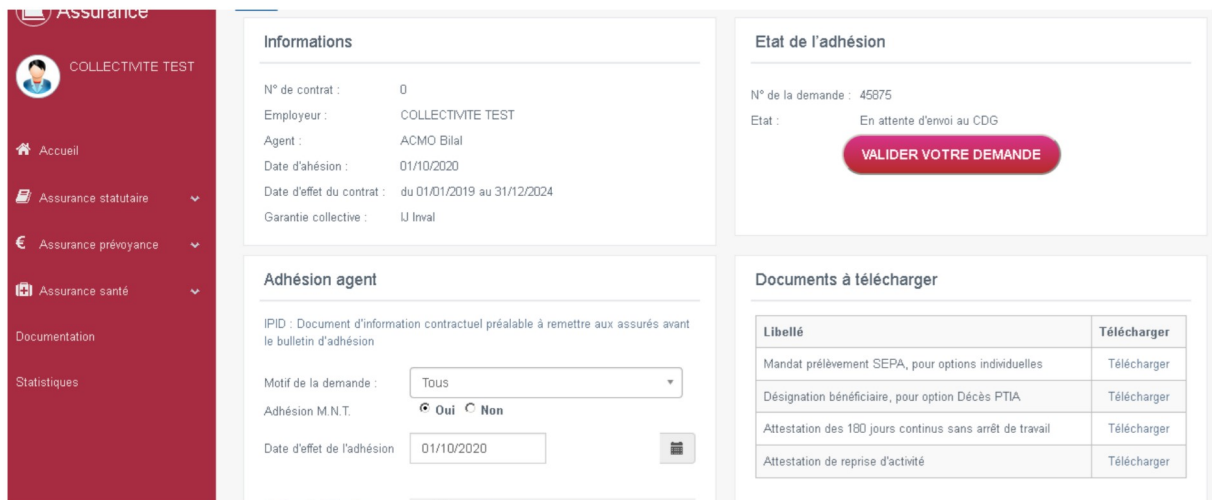
Vous pouvez passer par le même schéma informatique pour le dépôt des bulletins, il suffira alors pour l'étape suivante de cliquer sur « **Enregistrer la demande** »



The screenshot shows the 'Adhésion en masse' (Mass Adhesion) interface. On the left is a navigation menu with options like 'Assurance', 'Assurance statutaire', 'Assurance prévoyance', and 'Assurance santé'. The main area displays a table of agents with columns for 'Nom', 'Prénom', 'Date de naissance', 'Date d'adhésion', 'Options individuelles', and 'Ajouter bulletin'. A red arrow points to the 'Enregistrer la demande' button for the first agent, ACMO Bilal.

Nom	Prénom	Date de naissance	Date d'adhésion	Options individuelles	Ajouter bulletin
ACMO	Bilal	01/01/1981	01/10/2020	<input checked="" type="checkbox"/> Invalidité + Minoration de retraite <input checked="" type="checkbox"/> Décès PTIA <input checked="" type="checkbox"/> Régime indemnitaire	Mettre à jour Enregistrer la demande
ANFRYE	Jocelyn	02/03/1986	01/07/2020	<input checked="" type="checkbox"/> Invalidité + Minoration de retraite	Mettre à jour Enregistrer la demande

Vous allez être redirigé directement sur le dossier de l'agent.



The screenshot shows the 'Adhésion agent' (Agent Adhesion) page. It is divided into several sections: 'Informations' (Contract number, Employer, Agent, Adhesion date, etc.), 'Etat de l'adhésion' (Request number, Status, and a 'VALIDER VOTRE DEMANDE' button), and 'Documents à télécharger' (List of documents to download like 'Mandat prélèvement SEPA', etc.).

Vous devrez déposer les pièces nécessaires à l'adhésion puis **valider votre demande**.

Vous pourrez alors cliquer sur le bouton « **retour** » puis réitérer le processus pour chaque adhérent.