

Découverte de l'Espace collectivité

Bonjour à toutes et tous et bienvenu(e)s,
La présentation commencera à 10h00

- Premiers pas sur votre Espace Collectivité
- Espace contractuel
- Déclarations (agent, sinistre, règlements)
- Environnement, Guide Utilisateurs et Nous Contacter

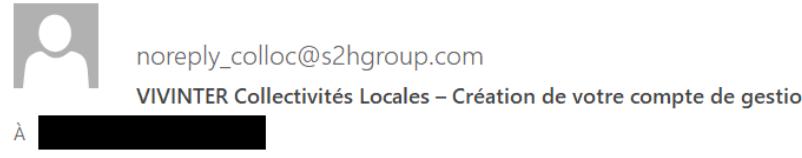


**Premiers pas sur votre
Espace Collectivité**

PREMIERE CONNEXION

Une fois le paramétrage de votre contrat finalisé, un courriel automatique est envoyé à l'adresse électronique communiquée lors de l'affiliation en ligne, à l'attention de l'administrateur désigné.

Vous recevez le mail suivant pour vous informer de la création:



Bonjour,

Un compte vient de vous être attribué pour accéder à votre espace de gestion VIVINTER.
Afin de pouvoir vous y connecter, nous vous remercions de bien vouloir initialiser votre mot de passe [ici](#).

Très cordialement,

Votre équipe VIVINTER

1

2

CHANGEMENT DU MOT DE PASSE

Nouveau mot de passe *

8 caractères, au moins une majuscule, une minuscule et un chiffre.

Confirmation nouveau mot de passe *

MODIFIER LE MOT DE PASSE

- 1 Cliquez sur le lien pour définir votre mot de passe

- 2 Choisissez votre mot de passe, confirmer le et valider
Entre 8 et 12 caractères avec au moins 1 majuscule, 1 minuscule et 1 chiffre et sans caractère spécial (@, +, #, ^,...)

S'IDENTIFIER

Pensez à enregistrer l'adresse dans les favoris de votre navigateur internet plus y revenir plus facilement la prochaine fois !

CONNEXION

Email *

Mot de passe *

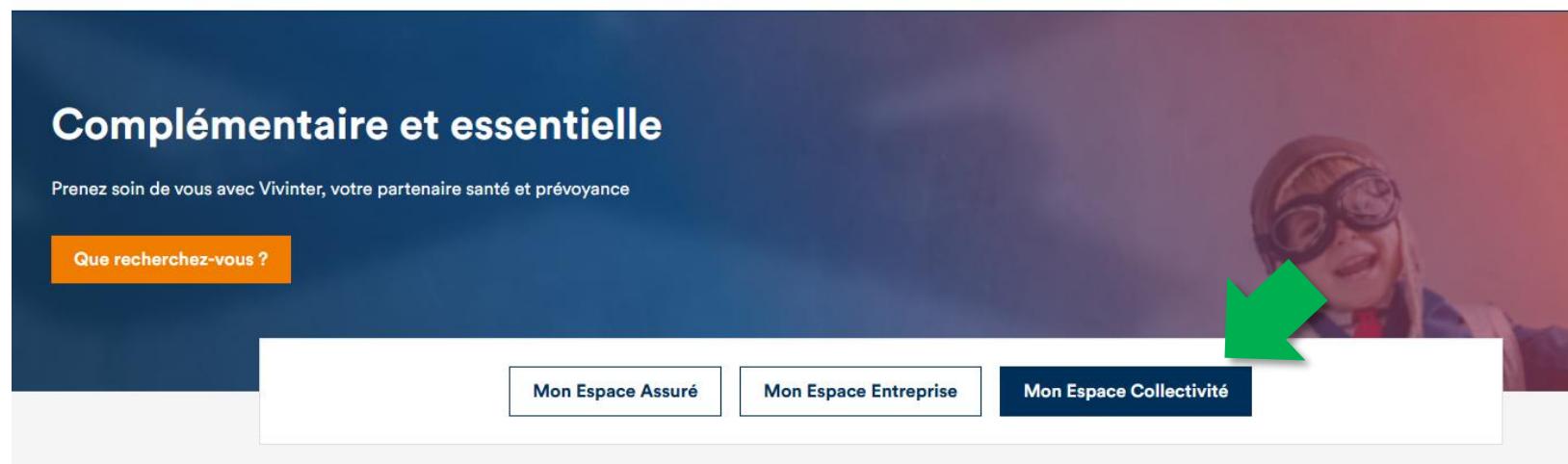
CONNEXION

[Mot de passe oublié ?](#)



Si vous n'avez pas reçu le mail automatique pour la première connexion, vous pourrez le régénérer via le lien **Mot de passe oublié**
Vous recevrez un mail comme lors de la création de votre compte utilisateur
Vous allez être redirigé vers la page d'accueil de l'Espace client ...

Au besoin, vous pouvez aussi accéder à la page de connexion via le site VIVINTER: <https://www.vivinter.fr/>



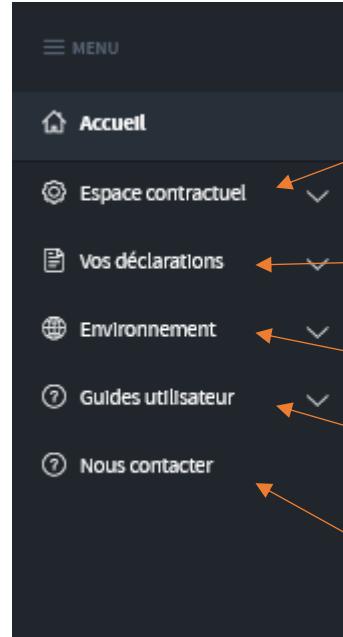
ENVIRONNEMENT ET NAVIGATION

The screenshot shows the 'Espace Collectivité' homepage with the following navigation elements highlighted:

- 1**: A vertical menu on the left side with sections like 'Menu', 'Accueil', 'Espace contractuel', 'Vos déclarations', 'Environnement', and 'Guides Pratiques'.
- 2**: A central content area featuring a banner for 'Déclaration annuelle des bases de l'assurance' (Annual declaration of insurance bases) and a blue box for 'Nouveauté 2026 – Evolutions des factures'.
- 3**: An orange circle pointing to the top right corner of the page, which contains the user information 'nadege.depaix@s2h... Utilisateur Vivinter' and a log-out icon.
- 4**: An orange circle pointing to the top right corner of the page, which contains the user information 'nadege.depaix@s2h... Utilisateur Vivinter' and a log-out icon.

- 1** Menu avec différentes rubriques
- 2** Page d'accueil pouvant contenir diverses informations d'actualités
- 3** Lien vers infos personnelles
- 4** Déconnexion

MENU: LES RUBRIQUES



ESPACE CONTRACTUEL

Pour consulter les données du contrat, déclarer les bases de l'assurance et intégrer la liste nominative des agents en début de contrat

VOS DECLARATIONS

Gestion des agents, déclaration et suivi des sinistres

ENVIRONNEMENT

Données personnelles et gestion des utilisateurs de la collectivité

GUIDES UTILISATEURS

Tutoriel PDF ou Vidéo décrivant les principales fonctionnalités de l'Espace

NOUS CONTACTER

Rubrique d'aide sous forme de FAQ et permet de poser une question

ORGANISATION DES RUBRIQUES

The screenshot shows a table listing agent records. The columns are: Délégué (Collectivité) ▾, Collectivité ▾, Nom ▾, Prénom ▾, Numéro de Sécurité Sociale ▾, Date de naissance ▾, Type de contrat ▾, and Actions. The data includes:

Délégué (Collectivité) ▾	Collectivité ▾	Nom ▾	Prénom ▾	Numéro de Sécurité Sociale ▾	Date de naissance ▾	Type de contrat ▾	Actions
75 - Paris	CCOM de Nongerville	MARCHAL	Sophia	2770192040058	01/01/1977	CNRACL	
75 - Paris	CCOM de Nongerville	FRAMBOISE	Julien	1590880021273	01/08/1959	CNRACL	
75 - Paris	CCOM de Nongerville	TEST	Martin	1970993048221	01/09/1997	CNRACL	
75 - Paris	CCOM de Nongerville	DURAND	Julien	1891122278129	01/11/1989	CNRACL	
75 - Paris	CCOM de Nongerville	MARTINEZ	Chloé	2930191450038	28/01/1993	CNRACL	
75 - Paris	CCOM de Nongerville	TEST	Test	1800208145145	25/02/1980	CNRACL	

6 élément(s)

Numbered callouts point to specific elements:

- 1 Points to the first record in the list.
- 2 Points to the '+ Créer' button in the top right corner.
- 3 Points to the search/filter icon in the top right corner.
- 4 Points to the refresh/clear icon in the top right corner.
- 5 Points to the edit/delete icons in the 'Actions' column of the second record.

- 1 Liste des éléments de la rubrique (20 par pages)
- 2 Créer un nouvel élément dans la liste
- 3 Filtre de recherche
- 4 Réinitialisation du filtre de recherche
- 5 Boutons d'action pour consulter, modifier, supprimer.. les éléments

Zoom sur Espace contractuel

- Consulter les contrats
- Base assurance
- Liste nominative des agents

CONSULTER LES CONTRATS

The screenshot illustrates the user interface for consulting contracts. It starts with a left sidebar labeled 'Accueil' containing links for 'Espace contractuel' (Contracts, highlighted with an orange box and circled 1), 'Base assurance', 'Liste nominative des agents', and 'Budget'. Below these are sections for 'vos déclarations', 'Environnement', 'Guide utilisateur', and 'Nous contacter'. A large blue arrow points from this sidebar to a central table titled 'Contrats'. The table has columns for 'Collectivité', 'Numéro de contrat', 'Type de contrat', 'Date début effet', 'Date fin effet', 'Compagnie d'assurance', and 'Actions' (with three icons). Two rows of data are shown: one for 'CCOM de Nongerville' with CNRACL98002 and CNRACL as types, and another for 'CCOM de Nongerville' with 41764A/999 and IRCANTEC as types. A second blue arrow points down to a detailed table titled 'GARANTIES'. This table lists various categories of absence (e.g., 'Accident imputable au service', 'Maladie imputable au service', etc.) and their corresponding guarantee terms (Taux garantie %, Déclaration IJ (J), Transmission PV (J), Transmission justificatifs (J), Déclaration FS (J), Franchise, Durée, Annulée si, Unité). The last row shows 'Maladie ordinaire' with values: 0,00, 90, 90, 90, 0, Ferme, 10, Jours.

- 1 Aller dans la Rubrique Contrats
- 2 Visualisation des différents contrats
- 3 Bouton d'action pour accéder aux informations complémentaires (garanties, franchise, délai de déclaration)
- 4 Consultation des garanties, franchises, délais de déclaration

BASE DE L'ASSURANCE

Les éléments de rémunération sur lesquels s'assurer:

De façon obligatoire :

- Le Traitement Brut Indiciaire
- La Nouvelle Bonification Indiciaire (NBI)
- Le complément de traitement indiciaire (CTI) est à ajouter dans le TBI (pour tous les agents travaillant dans le milieu médical ou uniquement pour le personnel des EHPAD),

De façon optionnelle :

- Le supplément familial de traitement (SFT),
- Régime indemnitaire (RI) en pourcentage du TBI : primes et compléments de rémunération mensuels maintenus par l'employeur pendant les arrêts de travail. Sont exclus les indemnités attachées à l'exercice effectif des fonctions et celles qui ont un caractère de remboursement de frais,
- Tout ou partie des charges patronales (CP) selon votre choix entre 10 et 60 % du TBI.

Comment calculer le taux RI et CP qui est en % du TBI

Calcul du Régime Indemnitaire :

Vous avez la possibilité d'assurer votre RI en choisissant un pourcentage de couverture compris entre 1% et votre plafond RI en % du TBI.

Exemple : TBI = 90 000€ et RI 7 200€

➤ Calcul du plafond RI :

$$(7 200 / 90 000 \times 100) = 8\%$$

(ces 8% correspondent à 100% du RI de votre collectivité)

Vous serez remboursé à hauteur de 8% du TBI pour le régime indemnitaire sur vos dossiers

Calcul des Charges patronales :

Vous avez la possibilité d'assurer les CP en choisissant un pourcentage de couverture compris entre 1% et votre plafond CP en % du TBI.

Exemple : TBI = 90 000€ et CP 30 000 €

➤ Calcul du plafond CP :

$$(30 000 / 90 000 \times 100) = 33\%$$

(ces 33% correspondent à 100% des CP de votre collectivité)

Vous serez remboursé à hauteur de 33% du TBI pour les charges patronales sur vos dossiers

BASE DE L'ASSURANCE

La base assurance est le socle d'informations de la collectivité. Elle correspond aux éléments financiers constitutifs du contrat. Ils permettent de calculer les cotisations et de définir le remboursement des indemnités.

COMMENT FAIRE ?

1. A partir du menu « Espace contractuel » dans « Base assurance », cliquez sur le bouton « Créer »
2. Saisissez les valeurs du contrat, choisissez si les valeurs sont prévisionnelles ou réelles dans le champ type
3. Saisissez les informations de la base assurance
4. Dans les éléments de masse salariale, si vous ne souhaitez pas assurer des éléments de rémunération, laissez ces cases vides et ne pas mettre 0.
5. Un calcul estimatif de votre cotisation s'affiche
6. Cliquez sur le bouton « Créer »
7. **L'application vous permet de faire les modifications uniquement le jour de la création de la base assurance.**
Cliquez sur le bouton « Valider »
8. La base assurance est créée.

CONTRÔLER SA SAISIE

1. La nouvelle base assurance apparaît dans la liste

The diagram illustrates the process of creating a base assurance. It starts with navigating to the 'Espace contractuel' section and selecting 'Créer'. The next step is filling out the 'Base assurance' form, which includes fields for 'Type contrat' (e.g., 'N° contrat', 'TBS', 'M° assuré', 'M° assuré', 'CP (NTB)', 'Budget', 'Actions'). A modal window then appears, warning that changes made after creation cannot be undone. Finally, the 'VALIDER' button is clicked, and the new base assurance is listed in the 'Base assurance' section.

Aller plus loin...

- Pour déclarer un sinistre, l'enregistrement au préalable de la base de l'assurance du contrat est obligatoire
- Quels éléments retenir ? Comment calculer mes charges ? (...) Une vidéo pédagogique est disponible pour bien comprendre <https://vimeo.com/311714696>
- Pour toute modification ou suppression de la base assurance autre que son jour de création, veuillez contacter votre gestionnaire
- Vous devez renseigner une base assurance par contrat détenu par la collectivité
- Si votre collectivité souhaite créer différents budgets, vous pouvez faire la demande à l'adresse mail: collectivite.contact@s2hgroup.com avant la création de vos bases d'assurance



LISTE NOMINATIVE DES AGENTS

Liste nominative des agents

2

Collectivité

CCOM de Nongerville

Saisissez au moins 3 caractères

Commune

Choisir

Collectivité Actions



- 1 Aller dans la Rubrique Liste Nominative des agents
- 2 Saisir les premiers caractères de votre collectivité dans la rubrique « Collectivité »
- 3 Cliquer sur le bouton « Ajouter »
- 4 Un mode opératoire s'affiche afin d'importer vos agents

CCOM de Nongerville

4

Mode opératoire pour établir cette liste

Etape 1 : Exporter le fichier à renseigner

Etape 2 : Renseigner ou alimenter le fichier avec les informations demandées

Tous les champs doivent être renseignés sauf la date de sortie (Le numéro de sécurité sociale ne doit pas contenir d'espace et être sur 13 caractères)

Etape 3 : Enregistrer votre fichier au format '.csv' en allant sur 'Fichier'>'Enregistrer sous'>'type : CSV (séparateur: point-virgule)

Etape 4 : Enregistrer le fichier sur le bureau

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

Etape 6 : Valider l'import du fichier

Attention :

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

Exporter le fichier à renseigner

Importer la liste nominative des agents

Zoom sur Vos déclarations

- Créer et gérer les agents
- Déclarer et suivre un sinistre
- Consulter les paiements de prestation

CRÉER UN NOUVEL AGENT (1/3)

The screenshot illustrates the three-step process for creating a new agent:

- Step 1:** In the left sidebar menu, under the "Espace contractuel" section, the "Gérer les agents" link is highlighted with a red box. A callout arrow points from a red circle labeled "1" to this link.
- Step 2:** The "Créer" button is highlighted with a red box. A callout arrow points from a red circle labeled "2" to this button.
- Step 3:** The detailed "Créer" form is shown. A callout arrow points from a red circle labeled "3" to the "Numéro de Sécurité Sociale" field.

Informations de l'agent

Numéro de Sécurité Sociale *

Collectivité *

CCOM de Nongerville

VALIDER

Créer

Informations de l'agent

Civilité *

Moniteur

Prénoms *

Nom *

Date de naissance *

Sexe *

Homme

Situation de famille

Choisir

Type d'administration *

Territoriale

Numéro de Sécurité Sociale *

1000200145145

Latérité

Choisir

Nombre d'enfants à charge *

Date d'entrée dans la fonction publique

Adresse

Complément d'adresse

Pays

Choisir

Département

Commune

Choisir

Sur l'emploi de l'agent

Collectivité *

1 Aller dans la Rubrique Gérer les agents et cliquer sur le bouton **Créer** en haut à droite

2 Saisir le **N°SS sans la clé**, si plusieurs collectivités sont rattachées à votre compte, pensez à choisir la bonne dans la liste déroulante et Valider

3 Compléter au moins tous les champs obligatoires identifiés par *

CRÉER UN NOUVEL AGENT (2/3)

Informations de l'agent

Civilité *

Monsieur

Prénoms (30 caractères max) *

Nom (30 caractères max) *

Date de naissance *

Sexe *

Homme

Situation de famille

Choisir

Type d'administration *

Territoriale

Nom de jeune fille (30 caractères max)

Numéro de Sécurité Sociale *

1840363001002

Latéralité

Choisir

Nombre d'enfants à charge *

Date d'entrée dans la fonction publique

31

Informations sur l'emploi de l'agent

Collectivité *

CLERMONT AUVERGNE METROPOLE

Matricule

Date d'entrée dans la collectivité *

31

Date de sortie de la collectivité

31

Service

Domaine *

Pilotage, management et gestion des ressources

Dépend du type d'administration

Activité *

Affaires générales

Dépend du domaine

Métier *

Secrétaire de mairie

Dépend de l'activité

1

2

1 Renseignez « Territoriale »

2

2 Compléter ces listes déroulantes dans l'ordre: Domaine, Activité puis Métier.
Elles s'actualisent en fonction de ce qui est saisi dans la précédente liste

CRÉER UN NOUVEL AGENT (3/3)

Statut

1
2
3
4
5

Emploi

6
7

Budget

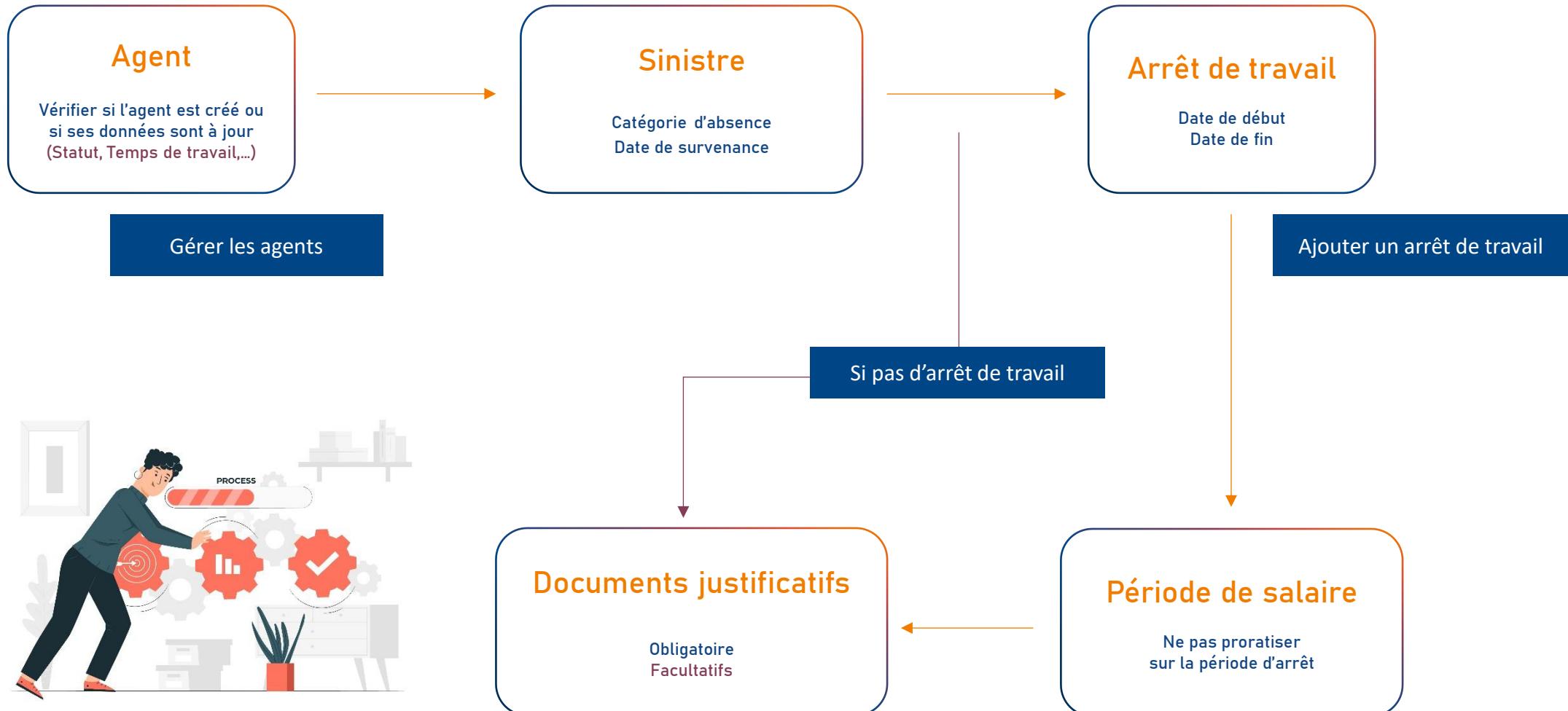
+ Ajouter un élément

7

Cette zone est à compléter uniquement si vous avez défini des budgets lors de votre déclaration des bases de l'assurance (voir Espace contractuel > Base Assurance). Sinon laisser la zone vide.

- 1 Compléter la date de début de statut de l'agent
- 2 La date de fin n'est à renseigner qu'en cas de changement de statut
- 3 Compléter ensuite les informations relatives au contrat
Ce bouton vous permettra de créer une nouvelle zone de saisie pour renseigner un changement de statut (Ex: agent IRCANTEC passant CNRACL au 01/01/2024).
Dans ce cas, vous renseignerez une date de fin au 31/12/2023 dans le champ 2 de la 1^{ère} zone
- 4 Ce bouton vous permettra de créer une nouvelle zone de saisie pour renseigner un changement de statut (Ex: agent IRCANTEC passant CNRACL au 01/01/2024).
Dans ce cas, vous renseignerez une date de fin au 31/12/2023 dans le champ 2 de la 1^{ère} zone
- 5 Ce bouton permet de supprimer la nouvelle zone si vous l'avez créée à tort
- 6 Le pavé Emploi fonctionne sur le même principe et concerne la catégorie (A, B, C) et la filière

DECLARER UN SINISTRE



EXEMPLE : DECLARER UNE MALADIE ORDINAIRE (1/2)

Rubrique **Vos déclarations** > **Gérer les agents**

Rechercher l'agent concerné et cliquez sur la loupe en bout de ligne.

1

Fiche des sinistres de l'agent:
Cliquez sur le bouton **Ajouter** en bas de page

Sinistres de l'agent

Collectivité locale

Raison sociale ou intitulé Commune	CCOM de Nogerville 75017 - PARIS
---------------------------------------	-------------------------------------

Informations de l'agent

Nom Prénoms Date de naissance Numéro de Sécurité Sociale	MARTINEZ Chloé 28/01/1993 2930191450038
---	--

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

Sinistres de l'agent

N°	Catégories d'absence	Date de survenance

Ajouter

1

2

Compléter la catégorie d'absence (Maladie ordinaire), la date de survenance. Puis Validez

Déclaration du sinistre

Collectivité locale

Raison sociale ou intitulé Commune	CCOM de Nogerville 75017 - PARIS
---------------------------------------	-------------------------------------

Informations de l'agent

Nom Prénoms Date de naissance Numéro de Sécurité Sociale	MARTINEZ Chloé 28/01/1993 2930191450038
---	--

Déclaration du sinistre

Catégories d'absence *	Date de survenance *
Choisir	
Date de déclaration *	Contrat *
12/02/2023	

VALIDER **ANNULER**

2

Si un tiers est impliqué, vous pouvez activer le service de **Recours contre tiers** en répondant Oui à la question Une zone **Commentaires** vous permet d'indiquer toute précision utile. Puis **Validez**

3

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

Oui Non

Commentaires
Observations

VALIDER

3

4

Saisir la période initiale d'arrêt. Si l'agent a déjà repris son activité, vous pouvez compléter la date de reprise du travail. Cliquez ensuite sur Ajouter.

Saisie d'un arrêt de travail

Type de l'arrêt *

Initial

Date de début *

Date de fin *

Date reprise du travail

AJOUTER **PRÉCÉDENT**

4

EXEMPLE : DECLARER UNE MALADIE ORDINAIRE (2/2)

5 Compléter les données salariales pour la période d'arrêt.

Seuls les éléments assurés (déclaration de la base de l'assurance) sont à compléter, les autres champs sont grisés.

Dans l'exemple, la collectivité est assurée uniquement sur le traitement de base.

6 On vous indique les documents qu'il faudra déposer pour que le dossier soit traité par le service Gestion.

Cliquez **Oui** pour accéder au dépôt des pièces.

Date de début	Date de fin	Trait. Indiciaire brut	Nouvelle Bonification	Supplément
25/01/2023	31/01/2023			
01/02/2023	08/02/2023			

AJOUTER PRÉCÉDENT

5

Justificatifs obligatoires

Pour	Document	Date de début	Date de fin	Observations
Arrêt de travail	Certificat médical	25/01/2023	08/02/2023	
Période	Bulletin de salaire	25/01/2023	31/01/2023	
Période	Bulletin de salaire	01/02/2023	08/02/2023	

Justificatifs facultatifs

Pour	Document	Date de début	Date de fin	Observations
Sinistre	Procès-verbal			

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

OUI NON

6

7 Déposez les justificatifs en votre possession. Vous pourrez revenir ultérieurement déposer les documents manquants. Dans les justificatifs facultatifs, vous pouvez ajouter vos propres documents en utilisant la liste **Choisir** et cliquer sur **Ajouter un élément**

Ensuite cliquez sur **Valider**

Justificatifs obligatoires

Pour	Document	Date de début	Date de fin	Observations	Transfert de fichier
Arrêt de travail	Certificat médical	25/01/2023	08/02/2023	<input type="radio"/>	<input type="button" value="Sélectionner un fichier"/>
Période	Bulletin de salaire	25/01/2023	31/01/2023	<input type="radio"/>	<input type="button" value="Sélectionner un fichier"/>
Période	Bulletin de salaire	01/02/2023	08/02/2023	<input type="radio"/>	<input type="button" value="Sélectionner un fichier"/>

Justificatifs facultatifs

Pour	Document	Date de début	Date de fin	Observations	Transfert de fichier
Sinistre	Procès-verbal			<input type="radio"/>	<input type="button" value="Sélectionner un fichier"/>
	Choisir				<input type="button" value="+ Ajouter un élément"/>

VALIDER PRÉCÉDENT

8 Finalisez votre déclaration en cliquant sur le bouton **Valider la déclaration**.

Si toutes les pièces obligatoires ont été déposées, votre sinistre passera au statut **Ouvert** sinon il restera au statut **Brouillon**.

Justificatifs obligatoires joints

Aucun élément

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

VALIDER LA DÉCLARATION

PRÉCÉDENT

7

8

EXEMPLE : DECLARER UN ACCIDENT DE SERVICE (1/2)

Rubrique **Vos déclarations > Gérer les agents**

Rechercher l'agent concerné et cliquez sur la loupe en bout de ligne.

1

Fiche des sinistres de l'agent:
Cliquez sur le bouton **Ajouter** en bas de page

Sinistres de l'agent

Collectivité locale	Raison sociale ou intitulé Commune	CCOM de Nogerville 75017 - PARIS
Informations de l'agent		
Nom	MARTINEZ	
Prénom	Chloé	
Date de naissance	28/01/1993	
Numéro de Sécurité Sociale	2930191450038	

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

Sinistres de l'agent

N°	Catégories d'absence	Date de survenance

Ajouter

2

Compléter la catégorie d'absence (Accident imputable au service), la date de survenance. Puis Validez

Déclaration du sinistre

Collectivité locale	Raison sociale ou intitulé Commune	CCOM de Nogerville 75017 - PARIS
Informations de l'agent		
Nom	MARTINEZ	
Prénom	Chloé	
Date de naissance	28/01/1993	
Numéro de Sécurité Sociale	2930191450038	

Déclaration du sinistre

Catégories d'absence *	Choisir	Date de survenance
Date de déclaration *	12/02/2023	Contrat *
Dépend de la date de survenance		

VALIDER **ANNULER**

3

Si un tiers est impliqué, vous pouvez activer le service de **Recours contre tiers** en répondant Oui à la question

Informations complémentaires à la déclaration unique d'absence

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

Oui Non

Y-a-t-il un arrêt ? *

Oui Non

Date de début des soins *

01/01/2023

3

Précisez également si l'agent est en **arrêt de travail**, vous devrez compléter plus tard les dates de la période d'arrêt.

4

Ensuite compléter les informations relatives à l'**enquête administrative**, au moins les champs obligatoires.

Dans l'enquête vous avez une rubrique Reconnaissance de l'imputabilité, vous pouvez sélectionner « En attente décision » si vous êtes dans l'attente. Cela permet d'effectuer la déclaration dans les délais, même en l'absence de décision, et d'éviter toute déclaration hors délai.

Puis enfin Valider

Vous pourrez sur la page suivante télécharger l'enquête générée par la saisie du formulaire. C'est une **pièce obligatoire** que vous devrez faire signer et déposer au dossier.

Y-a-t-il eu administration des premiers soins ? *

Oui Non

Si oui, lesquelles ?

BH

Y-a-t-il eu hospitalisation ? *

Oui Non

Y-a-t-il eu diagnostic de l'accident ouvert ? *

Oui Non

Commentaires

Observations

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

Oui Non

Reconnaissance de l'imputabilité au service

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

Oui Non

En attente de décision

Fait à *

NICE

Le * 15/12/2025

VALIDER

EXEMPLE : DECLARER UN ACCIDENT DE SERVICE (2/2)

Les étapes 5 et 6 seront demandées uniquement si vous avez indiqué un arrêt de travail

5

Saisir la **période initiale d'arrêt**.
Si l'agent a déjà repris son activité, vous pouvez compléter la **date de reprise du travail**.
Cliquez ensuite sur **Ajouter**.

Saisie d'un arrêt de travail

Type de l'arrêt *	Initial
Date de début *	<input type="text"/>
Date de fin *	<input type="text"/>
Date reprise du travail	<input type="text"/>

AJOUTER **PRÉCÉDENT**

6

Compléter les **données salariales** pour la période d'arrêt.

Seuls les éléments assurés (déclaration de la base de l'assurance) sont à compléter, les autres champs sont grisés.

Dans l'exemple, la collectivité est assurée uniquement sur le traitement de base.

Date de début	Date de fin	Trait. Indicatrice brut	Nouvelle
<input type="text"/> 25/01/2023	<input type="text"/> 31/01/2023	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/> 01/02/2023	<input type="text"/> 08/02/2023	<input type="text"/>	<input type="text"/>

AJOUTER **PRÉCÉDENT**

5

6

7

On vous indique les documents qu'il faudra déposer pour que le dossier soit traité en gestion.

Cliquez sur **Oui** pour accéder au dépôt des pièces.

Justificatifs obligatoires

Pour	Document	Date de début	Date de fin	Observations
Sinistre	Arrêté administratif			
Sinistre	Enquête administrative			
Arrêt de travail	Certificat médical	02/04/2023	12/04/2023	
Période	Bulletin de salaire	02/04/2023	12/04/2023	

Justificatifs facultatifs

Pour	Document	Date de début	Date de fin	Observations
Sinistre	Certificat initial de soins			
Sinistre	Procès-verbal			

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

OUI **NON**

8

Déposez les justificatifs en votre possession. Vous pourrez revenir ultérieurement déposer les documents manquants. Dans les justificatifs facultatifs, vous pouvez ajouter vos propres documents en utilisant la liste **Choisir** et cliquer sur **Ajouter un élément**

Ensuite cliquez sur **Valider**

Justificatifs obligatoires

Pour	Document	Date de début	Date de fin	Observations	Transfert de fichier
Arrêt de travail	Certificat médical	25/01/2023	08/02/2023		<input type="button"/> Sélectionner un fichier
Période	Bulletin de salaire	25/01/2023	31/01/2023		<input type="button"/> Sélectionner un fichier
Période	Bulletin de salaire	01/02/2023	08/02/2023		<input type="button"/> Sélectionner un fichier

8

Justificatifs facultatifs

Pour	Document	Date de début	Date de fin	Observations	Transfert de fichier
Sinistre	Procès-verbal				<input type="button"/> Sélectionner un fichier

Choisir

+ Ajouter un élément

VALIDER **PRÉCÉDENT**

9

Finalisez votre déclaration en cliquant sur le bouton **Valider la déclaration**.

Si toutes les pièces obligatoires ont été déposées, votre sinistre passera au statut **Ouvert** sinon il restera au statut **Brouillon**.

Justificatifs obligatoires joints

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

VALIDER LA DÉCLARATION

PRÉCÉDENT

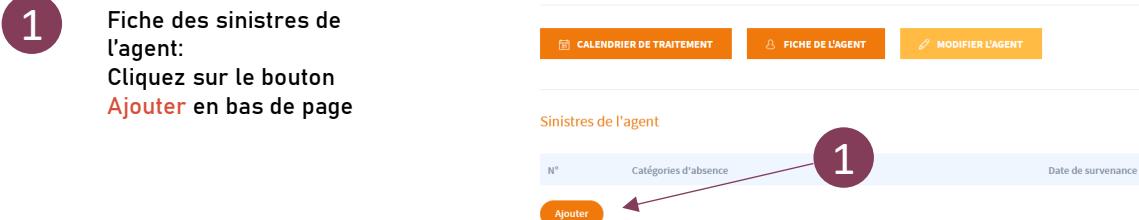
9

EXEMPLE : DECLARER UN DOSSIER EN FRANCHISE NON ATTEINTE OU NON ASSURE

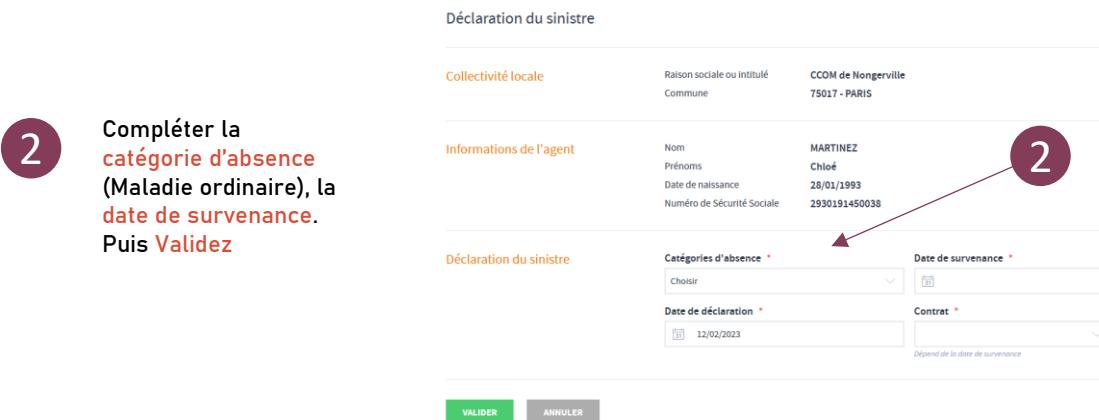
Rubrique **Vos déclarations > Gérer les agents**

Rechercher l'agent concerné et cliquez sur la loupe en bout de ligne.

1 Fiche des sinistres de l'agent:
Cliquez sur le bouton **Ajouter** en bas de page

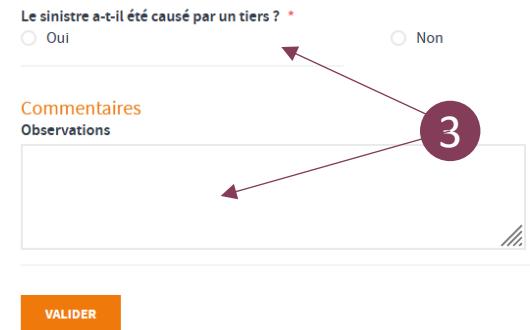


2 Compléter la catégorie d'absence (Maladie ordinaire), la date de survenance. Puis Validez



3 Si un tiers est impliqué, vous pouvez activer le service de **Recours contre tiers** en répondant Oui à la question Une zone **Commentaires** vous permet d'indiquer toute précision utile. Puis **Validez**

3



4 Saisir la période initiale d'arrêt. Si l'agent a déjà repris son activité, vous pouvez compléter la date de reprise du travail. Cliquez ensuite sur Ajouter.

4



EXEMPLE : DECLARER UN DOSSIER EN FRANCHISE NON ATTEINTE OU NON ASSURE

5 Compléter les données salariales pour la période d'arrêt.

Seuls les éléments assurés (déclaration de la base de l'assurance) sont à compléter, les autres champs sont grisés.

Dans l'exemple, la collectivité est assurée uniquement sur le traitement de base.

Date de début	Date de fin	Trait. Indiciaire brut	Nouvelle Bonification	Supplément
25/01/2023	31/01/2023			
01/02/2023	08/02/2023			

AJOUTER PRÉCÉDENT

5

7 Déposez les justificatifs qui sont facultatifs si vous le souhaitez ou cliquer directement sur Valider

Justificatifs obligatoires		Pour	Document	Date de début	Date de fin	Observations
		Aucun élément				

Justificatifs facultatifs		Pour	Document	Date de début	Date de fin	Observations
		Sinistre	Arrêté / Avis du médecin agréé			<input type="checkbox"/> Sélec
		Arrêt de travail	Certificat médical	15/12/2025	17/12/2025	<input type="checkbox"/> Sélec
		Période	Bulletin de salaire	15/12/2025	17/12/2025	<input type="checkbox"/> Sélec

Choisir + Ajouter un élément Valider PRÉCÉDENT

7

6 Les documents se mettent dans les justificatifs facultatifs.

Vous n'avez donc pas d'obligation pour les déposer.

Cliquez Oui pour accéder au dépôt des pièces.

Justificatifs obligatoires						
Pour	Document	Date de début	Date de fin	Observations	Etat du document	Par
Aucun élément						

Justificatifs facultatifs						
Pour	Document	Date de début	Date de fin	Observations	Etat du document	Par
Sinistre	Arrêté / Avis du médecin agréé					15/12/2025
Arrêt de travail	Certificat médical	15/12/2025	17/12/2025			15/12/2025
Période	Bulletin de salaire	15/12/2025	17/12/2025			15/12/2025

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

Oui Non

6

8 Finalisez votre déclaration en cliquant sur le bouton Valider la déclaration.

Le dossier se clôture directement avec pour motif « franchise non atteinte »

Justificatifs obligatoires joints	
Aucun élément	
Si vous souhaitez mettre à jour une information, il vous suffit de cliquer sur l'étape correspondante.	

VALIDER LA DÉCLARATION PRÉCÉDENT

8

SUIVRE ET GERER LES SINISTRES

Aller sur la fiche d'un sinistre ouvert:

Rubrique **Vos déclarations > Rechercher sinistre** (possibilité d'effectuer des recherches par filtres) et cliquer sur la loupe en bout de ligne.

Si mon dossier est incomplet, le bandeau suivant me l'indique:

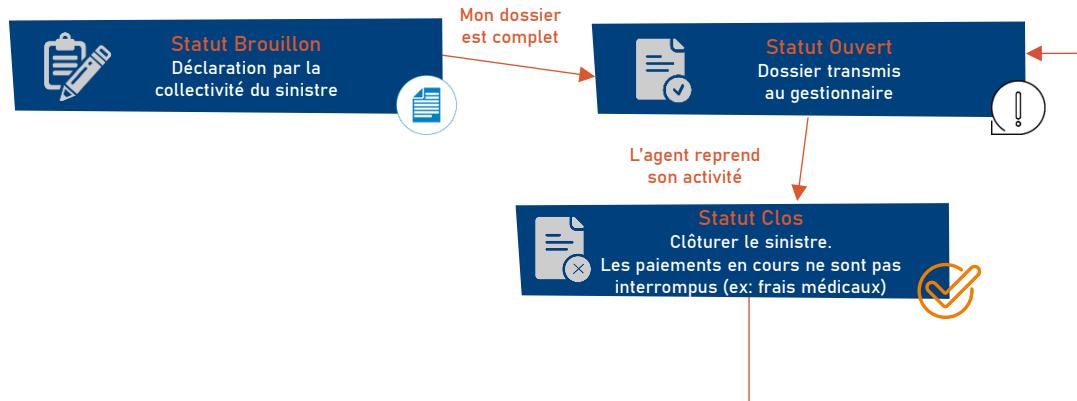
Au moins un document obligatoire est manquant

Documents manquants

Cette rubrique permet d'avoir la liste des documents attendus avant paiement des prestations pour l'ensemble des sinistres.

Les lignes sont cliquables et vous redirigeront vers la page **Consulter les documents**

Statut d'un sinistre



Principales fonctionnalités sur la fiche sinistre:

CONSULTER LES DOCUMENTS

Consulter les documents et en déposer de nouveaux

CLÔTURER LE SINISTRE

Clôturer un sinistre suite à une reprise d'activité,...

DEMANDE DE REQUALIFICATION

Demander une requalification (Maladie ordinaire vers Longue Maladie, TPT,...)

COMMENTAIRE DE GESTION

Le gestionnaire peut vous laisser un commentaire (cf. pastille verte)

Prolongation, rechute d'arrêt:

Aller sur la fiche du sinistre, la liste des arrêts apparaît en bas de page:

LISTE DES ARRÊTS											
AJOUTER		Type d'arrêt	Date de début	Date de fin	Etat de l'arrêt	Plein traitement	Demi traitement	Nb Jours Indemnisés	Total réglé	Expertise	Actions
Initial		02/01/2023	15/01/2023	Ouvert	14	0	0	0 €			
Prolongation		16/01/2023	24/01/2023	Brouillon	9	0	0	0 €			

Déclarer une nouvelle période avec le bouton **Ajouter** ou consulter une période en cours en cliquant sur la loupe en bout de ligne.

- La prolongation est forcément consécutive à l'arrêt de travail en terme de dates
- La notion de « rechute » désigne un type d'arrêt non consécutif à un arrêt initial ou à une prolongation du même sinistre
- On ne parlera pas de rechute pour les maladies ordinaires

Zoom sur Les requalifications

Faire une requalification d'un sinistre

Rubrique **Vos déclarations > Recherche sinistre**

Rechercher l'agent concerné et cliquez sur la loupe en bout de ligne.

- 1 Fiche des sinistres de l'agent:
Cliquez sur le bouton
Demande de requalification

Fiche du sinistre

Collectivité locale	Raison sociale ou intitulé Commune	CCOM de Nongerville 75017 - PARIS
Informations de l'agent	Nom Prénoms Date de naissance Numéro de Sécurité Sociale	DURAND Julien 01/11/1989 1891122278129
Sinistre	Numéro Contrat Catégories d'absence Statut Code ASSPER Date de survenance Nombre total de jours Franchise	787 CNRACL - 20240000789T du 01/01/2025 avec Maladie ordinaire Ouvert - 24/09/2025 37 10 jours

1

Plus de détails **Consulter les documents** **Clôturer le sinistre** **Suivi administratif** **Demande de requalification**

- 2 Un message apparaît indiquant la clôture du dossier initial
Cliquez sur Oui

Requalification

Attention
La requalification entraîne la clôture de tous les éléments du sinistre en cours impliquant l'impossibilité de modification du sinistre à l'exception de l'ajout de document

Souhaitez-vous poursuivre l'action ?

2

Non **Oui**

3

Complétez les informations sur la nature de la requalification, la nouvelle catégorie d'absence, date de survenance du nouveau dossier et la date de décision de celui-ci
Ensuite cliquer sur Valider

3

Nature de requalification * Choisir
Nouvelle catégorie d'absence * Choisir
Date de survenance nouveau dossier * 24/09/2025
Date de décision * 24/09/2025

Valider **Annuler**

4

Une fois la validation faite, cela envoie automatiquement un mail à notre service gestion afin qu'il procède à la déclaration de ce nouveau dossier

Accueil > Vos déclarations > Gérer les agents > Sinistres de l'agent > Fiche du sinistre

Une demande de requalification vient d'être envoyée par mail

Zoom sur

La consultation des règlements

Faire une requalification d'un sinistre

Rubrique **Vos déclarations > Règlement IJ ou règlement tiers**

Retrouvez les règlements effectués pour les IJ ou frais médicaux.

Vous pouvez **exporter sous format Excel** les données

Réalisez des **filtres** sur le nom de l'agent; catégorie d'absence, type de contrat, date de règlement.

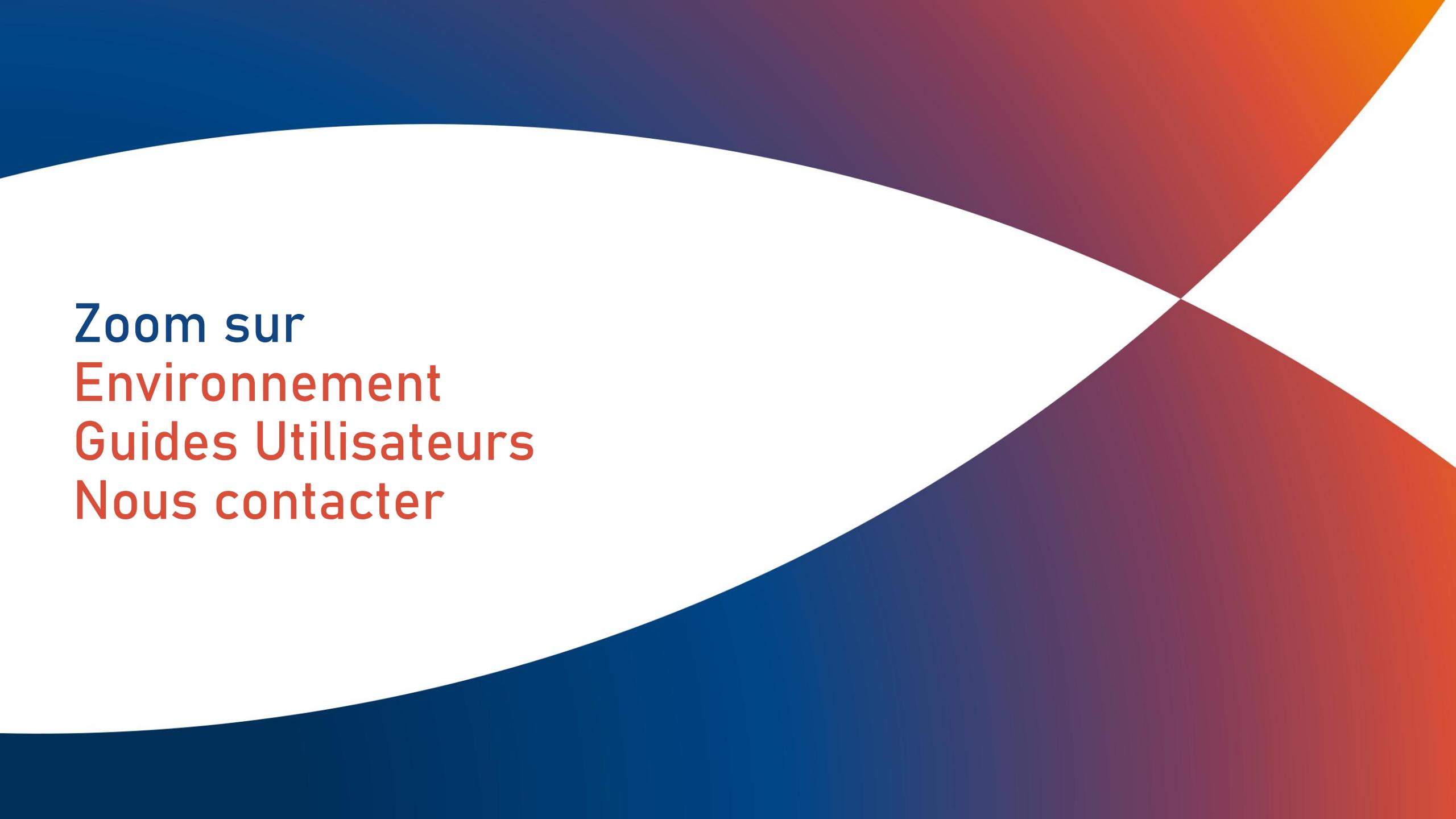
Accueil > Vos déclarations > Règlements IJ

Règlements IJSS



Exporter

Collectivité	Nom de l'agent	Catégorie d'absence									
CCOM de Nongerville		Choisir									
Type de contrat	Date règlement après le	Date règlement avant le									
Choisir	30/09/2025	30/10/2025									
Montant total : €											
Collectivité	Type de contrat	Agent	Catégorie d'absence	N° sinistre	Date de survenance	Dates période	Nb jours	Montant réglé	N° ordre règlement	N° règlement	Date règlement



Zoom sur
Environnement
Guides Utilisateurs
Nous contacter

ENVIRONNEMENT

Mon Espace personnel: Modifier mes données personnelles

Gérer ma structure: Modifier quelques informations relatives à votre collectivité

Gérer les Utilisateurs de ma structure: Créez de nouveaux comptes utilisateurs

3 profils possibles: Lecteur (consultation)

Publicateur (permet d'effectuer tout type de mise à jour et saisie)

Administrateur (tout type de mise à jour et saisie + création d'utilisateurs)

Gérer les utilisateurs de ma structure (CCOM de Nongerville)

Type de compte	Collectivités locales	Email	Nom	Prénom	Actions
Administrateur	CCOM de Nongerville	igorparisbrest@vivinter.fr	Paris Brest	Igor	
Publicateur	CCOM de Nongerville	mdupont@vivinter.fr	DUPONT	Marie	
Publicateur	CCOM de Nongerville	nathlaf@wanadoo.fr	LAFLEUR	Marie	
Administrateur	CCOM de Nongerville	jeansainthonore@nongerville.com	Saint honore	Jean	
Lecteur	CCOM de Nongerville	parisbrest@nongerville.com	Paris	BREST	
Publicateur	CCOM de Nongerville	test@formation.fr	XX	XX	

1

+ Créer



2

1

Création d'un nouvel utilisateur

2

Boutons d'actions permettant respectivement d'envoyer le mail de réinitialisation du mot de passe, modifier l'utilisateur et supprimer le compte

GUIDES UTILISATEURS

Rubrique dans laquelle vous trouverez des tutoriels sous forme de fiches pratiques ou vidéos et présentant les principales fonctionnalités du site

Guides utilisateur

Fonctionnalité	Précisions	Liens
Les étapes de la gestion d'un sinistre vie privée	Descriptif des étapes	
Les étapes de la gestion d'un sinistre vie professionnelle	Descriptif des étapes	
Comment trouver la fiche d'un agent?	Toutes les précisions se trouvent dans la vidéo disponible	
Créer un sinistre	Descriptif des étapes	
Modifier la date d'un arrêt de travail	Descriptif des modifications possibles	
Consulter le calendrier de traitement d'un agent	Afin de visualiser les droits de l'agent (période de plein ou de demi-traitement)	
Consulter les justificatifs d'un sinistre	Toutes les précisions se trouvent dans la vidéo disponible	
Déclarer une prolongation ou une rechute	Toutes les précisions se trouvent dans la fiche pratique jointe.	
Déclarer un sinistre suite	Sinistre suite : temps partiel thérapeutique, disponibilité d'office, ou maintien à demi-traitement.	

1

1

Liste des tutoriels

2

Cliquez sur l'icône pour y accéder



NOUS CONTACTER

Rubrique sous forme de FAQ

1 Sélectionner un thème

2 Puis une question dans les listes déroulantes

3 Si le premier niveau d'information ne répond pas à votre besoin (répondre par OUI ou NON, vous pourrez nous transmettre une demande par mail via le formulaire

1
2
3

Choix de la catégorie du motif de votre demande *

Votre base de l'assurance et votre cotisation

Choix du motif de votre demande *

Déclarer la base de l'assurance

Votre assistance en ligne

1. A partir de la rubrique "Espace contratuel" dans "Base assurance", cliquer sur le bouton "+Créer"
2. Choisir le contrat dans la liste déroulante
3. Selectionner l'année et le type (prévisionnelle ou réelle) dans les champs prévus
4. Saisir les informations de la base assurance
5. Un calcul estimatif de votre cotisation s'affiche
6. Cliquer sur le bouton "Créer" pour valider votre création
7. La base assurance est créée

L'application vous permet de faire des modifications le jour même : cliquer sur le crayon à côté de la base enregistrée.
Au delà de ce délai, contacter votre interlocuteur dédié afin de signaler la demande de modification.
Pour vous aider au mieux à déclarer votre base de l'assurance, nous vous invitons à consulter la rubrique "Guides pratiques".

Cette aide en ligne a-t-elle répondu à votre demande? *

Oui, je retourne sur la page d'accueil de mon espace

Non, je souhaite poursuivre ma demande et l'envoyer

Votre demande

Merci de préciser votre demande en complétant la zone de saisie ci-dessous *

Zone à compléter

Base de l'assurance: Questions fréquentes

> Faut-il déclarer les élus et les contrats aidés (CUI-CAE) ?

NON, les contrats aidés sont des contrats de droit privé, ils ne sont donc pas concernés par le contrat d'assurance statutaire. Les élus locaux sont affiliés au régime général donc également non concernés.

> Un agent a quitté la collectivité en cours d'année, doit-il être comptabilisé dans la déclaration réelle ?

OUI, il faut prendre en compte sa rémunération sur l'année. S'il est prévu que l'agent soit remplacé en cours d'année prochaine, il est préférable de le prendre en compte également dans la prévisionnelle.

> Quels sont les éléments pris en compte dans le régime indemnitaire (RI) ?

Le RI est composé de l'indemnité de fonctions, de sujétions et d'expertise (IFSE) et du complément indemnitaire annuel (CIA)

> La collectivité a fait une erreur de déclaration, peut-elle modifier sa déclaration ?

OUI, la collectivité peut modifier sa déclaration le jour-même **MAIS** au-delà, il est nécessaire de nous transmettre par mail les nouveaux montants à prendre en compte.

> Un agent bénéficiait d'un complément de traitement indiciaire (CTI): cet élément doit-il être déclaré ?

OUI, il faut l'intégrer dans le TBI lors de la déclaration

> Doit-on déclarer l'indemnité de compensation de la hausse CSG

NON, cet élément n'est pas à déclarer.

> Doit-on déclarer le transfert Prime/Point ?

OUI, il est à prendre en compte si la collectivité est assurée sur le régime indemnitaire puisqu'elle vient réduire le pourcentage du RI à déclarer.

> Choix des assiettes de la base d'assurance

La collectivité choisit les **assiettes** de la base d'assurance sur lesquelles elle souhaite être assurée.

Les assiettes non souhaitées doivent être **laissées vides**.

Ce choix est effectué lors de la **première déclaration des bases**; puis **modifiable à chaque échéance annuelle**, avec un **préavis de 2 mois**.



Des questions ?



**Fabienne ZARATTIN
Magalie CHAPELAIN
05 56 11 94 36 choix 1
assurances@cdg33.fr**