

# 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 recevrez le mail suivant pour vous informer de la création:



noreply\_colloc@s2hgroup.com

VIVINTER Collectivités Locales – Création de votre compte de gestion

À

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

## 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 \*

2

MODIFIER LE MOT DE PASSE

1

Cliquez sur le lien pour définir votre mot de passe

2

Choisissez votre mot de passe, confirmez-le et validez

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/>

## Complémentaire et essentielle

Prenez soin de vous avec Vivinter, votre partenaire santé et prévoyance

Que recherchez-vous ?

Mon Espace Assuré

Mon Espace Entreprise

Mon Espace Collectivité

# ENVIRONNEMENT ET NAVIGATION

The screenshot displays the 'ESPACE COLLECTIVITE' web application. On the left, a dark sidebar contains a menu with items: 'Menu', 'Accueil', 'Espace contractuel', 'Vos déclarations', 'Environnement', and 'Guides Pratiques'. The main content area features a header with the 'Vivantes' logo and a user profile 'nadege.depaix@s2h...'. Below the header, a large banner reads 'ESPACE COLLECTIVITE RESTONS CONNECTES !'. A section titled 'Déclaration annuelle des bases de l'assurance' for 'DECEMBRE 2025' provides instructions on how to declare insurance bases for 2026, including deadlines and required information. A blue box at the bottom highlights 'Nouveauté 2026 - Evolutions des factures !'. Four orange circles with numbers 1 through 4 point to specific UI elements: 1 points to the sidebar menu, 2 points to the main content area, 3 points to the user profile link, and 4 points to the 'Déconnexion' link.

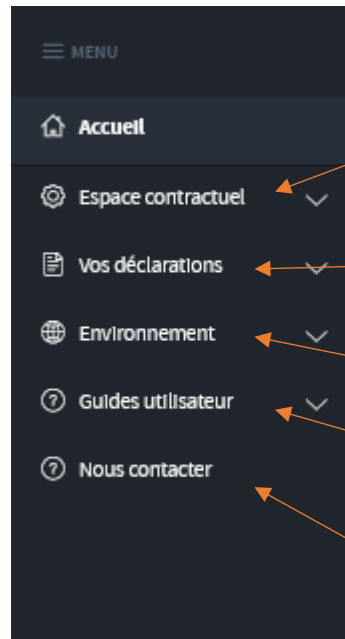
1 Menu avec différentes rubriques

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

Gérer les agents

3 4 2

1

Département (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)

5

- 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

1

2

3

4

Contrats

Collectivité	Numéro de contrat	Type de contrat	Date début effet	Date fin effet	Compagnie d'assurance	Actions
CCOM de Nongerville	CNRACL98002	CNRACL	01/01/2023	31/12/2026	Allianz	
CCOM de Nongerville	41764A/999	IRCANTEC	01/01/2023	31/12/2026	Allianz	

GARANTIES

Catégorie absence	Taux garantie %	Déclaration U (J)	Transmission PV (J)	Transmission justificatifs (J)	Déclaration FS (J)	Franchise	Durée	Annulée si	Unité
Accident imputable au service	6,10	90	90	90	730				
Accident de trajet	0,00	90	90	90	730				
Maladie imputable au service	0,00	90	90	90	730				
Longue maladie	0,00	90	90	90	0				
Maladie longue durée	0,00	90	90	90	0				
Invalidité	0,00	90	90	90	0				
Décès	0,16	730	0	730	0				
Disponibilité d'office	0,00	90	90	90	0				
Temps partiel thérapeutique	0,00	90	90	90	0				
Maintien du demi-traitement	0,00	90	90	90	0				
Maladie ordinaire	0,00	90	90	90	0	Forfait	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

## 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

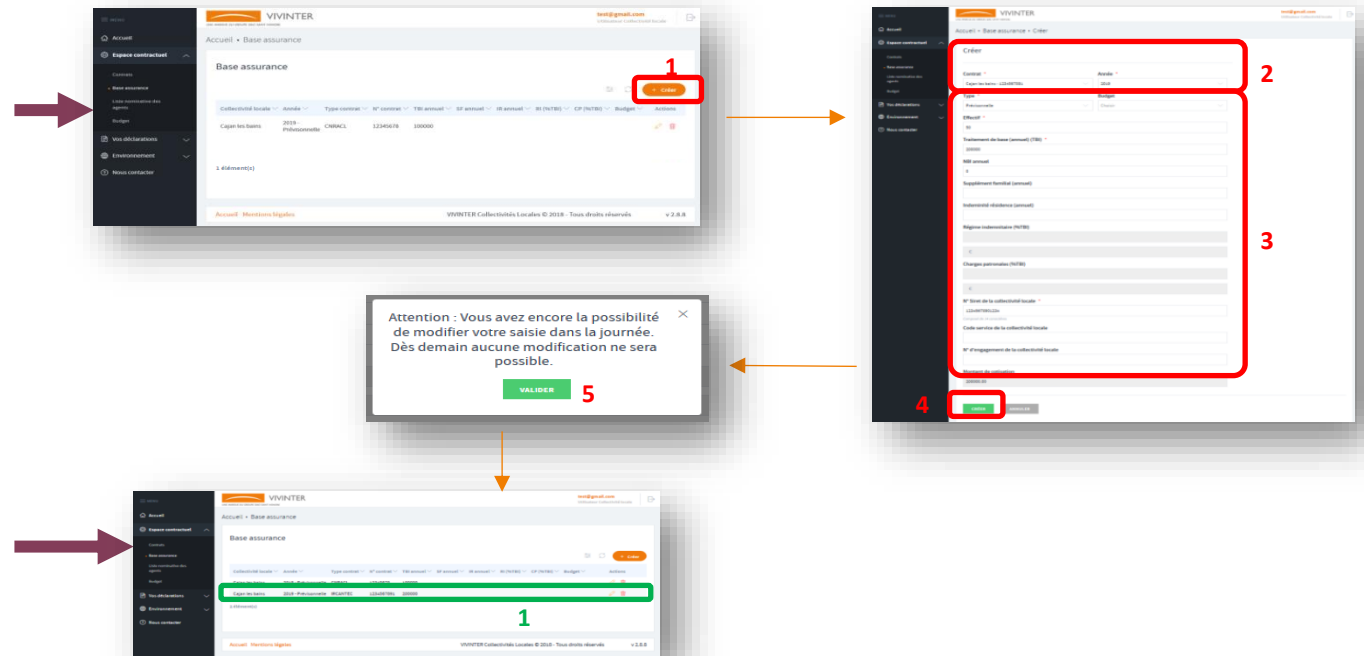
La base assurance est le socle d'informations de la collectivité. Elle correspond aux éléments financiers constitutifs du contrat. Ils permettent de calculer les cotisations et de définir le remboursement des indemnités.

## 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



**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](mailto: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 shows the 'Créer' (Create) page for a new agent. On the left is a dark sidebar menu with 'Gérer les agents' highlighted. The main form is titled 'Créer' and has a '+ Créer' button at the top right. The form is divided into sections: 'Informations de l'agent' (Agent Information) and 'Coordonnées' (Coordinates). The 'Informations de l'agent' section includes fields for 'Numéro de Sécurité Sociale' (marked with an asterisk), 'Collectivité' (a dropdown menu showing 'CCOM de Nongerville'), 'Civilité' (a dropdown menu showing 'Monsieur'), 'Prénoms', 'Nom', 'Date de naissance', 'Sexe' (a dropdown menu showing 'Homme'), 'Situation de famille' (a dropdown menu showing 'Choisir'), 'Type d'administration' (a dropdown menu showing 'Territoriale'), 'Nom de jeune fille', 'Numéro de Sécurité Sociale' (with the value '1000208149145'), 'Latéralité' (a dropdown menu showing 'Choisir'), and 'Nombre d'enfants à charge'. The 'Coordonnées' section includes fields for 'Adresse', 'Complément d'adresse', 'Pays' (a dropdown menu showing 'Choisir'), 'Commune' (a dropdown menu showing 'Choisir'), 'Département' (a dropdown menu showing 'Choisir'), and 'Date d'entrée dans la fonction publique'. A green 'VALIDER' button is at the bottom left. Three numbered orange circles with arrows point to specific elements: circle 1 points to 'Gérer les agents' in the sidebar; circle 2 points to the 'Numéro de Sécurité Sociale' field; circle 3 points to the 'Nom' field.

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

<b>Civilité *</b>	Monsieur
<b>Prénoms (30 caractères max) *</b>	
<b>Nom (30 caractères max) *</b>	
<b>Nom de jeune fille (30 caractères max)</b>	
<b>Date de naissance *</b>	
<b>Numéro de Sécurité Sociale *</b>	1840363001002
<b>Sexe *</b>	Homme
<b>Latéralité</b>	Choisir
<b>Situation de famille</b>	Choisir
<b>Nombre d'enfants à charge *</b>	
<b>Type d'administration *</b>	Territoriale
<b>Date d'entrée dans la fonction publique</b>	

1

## Informations sur l'emploi de l'agent

<b>Collectivité *</b>	CLERMONT AUVERGNE METROPOLE
<b>Matricule</b>	
<b>Date d'entrée dans la collectivité *</b>	
<b>Date de sortie de la collectivité</b>	
<b>Service</b>	
<b>Domaine *</b>	Pilotage, management et gestion des ressources
<b>Activité *</b>	Affaires générales
<b>Métier *</b>	Secrétaire de mairie

2

1

Renseignez « Territoriale »

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

The 'Statut' form contains the following fields and annotations:

- 1** points to the 'Date de début' field, which is pre-filled with '01/01/2023'.
- 2** points to the 'Date de fin' field.
- 3** points to the 'Type de contrat' dropdown menu, which is currently set to 'CNRACL'.
- 4** points to the '+ Ajouter un élément' button.
- 5** points to a red trash icon located to the right of the form.
- The 'Statut' dropdown menu is currently set to 'Titulaire'.
- The 'Temps de travail' dropdown menu is currently set to 'Temps complet'.
- Below the 'Statut' dropdown, it says 'Dépend du type de contrat'.
- Below the 'Temps de travail' dropdown, it says 'Dépend du statut + du type de contrat'.

## Emploi

The 'Emploi' form contains the following fields and annotations:

- 6** points to the 'Date de début' field, which is pre-filled with '01/01/2023'.
- The 'Date de fin' field is empty.
- The 'Catégorie' dropdown menu is currently set to 'Catégorie C'.
- The 'Filière' dropdown menu is currently set to 'Administrative'.
- Below the 'Filière' dropdown, it says 'Dépend du type d'administration'.
- The 'Cadre emploi' dropdown menu is currently set to 'Adjoint administratif territorial - AAT'.
- Below the 'Cadre emploi' dropdown, it says 'Dépend de la catégorie et de la filière'.
- The 'Grade' dropdown menu is currently set to 'Adjoint administratif'.
- Below the 'Grade' dropdown, it says 'Dépend du cadre emploi'.
- 5** points to a red trash icon located to the right of the form.
- The '+ Ajouter un élément' button is at the bottom.

## Budget

+ Ajouter un élément

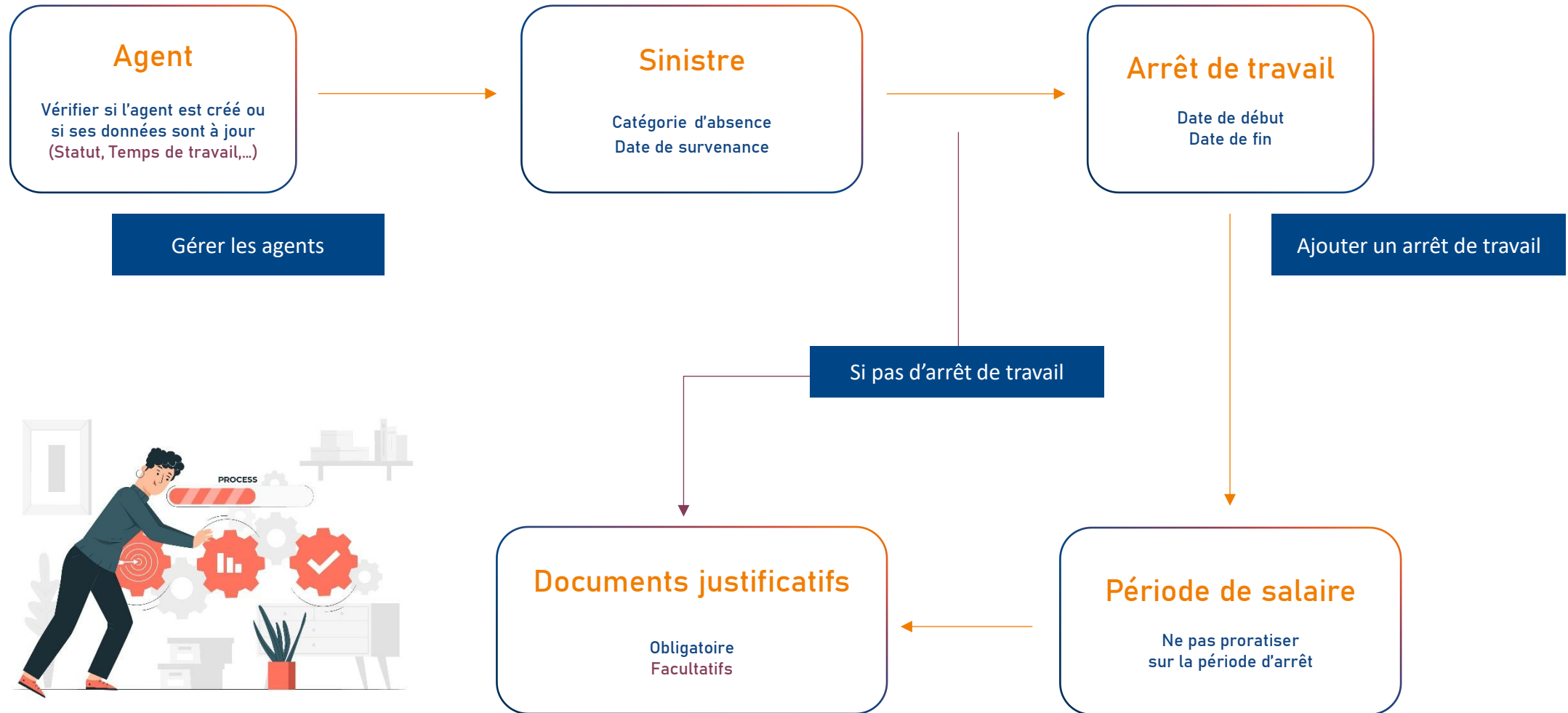


**7** Cette zone est à compléter uniquement si vous avez défini des budgets lors de votre déclaration des bases de l'assurance (voir Espace contractuel > Base Assurance). Sinon laisser la zone vide.

- 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<sup>ère</sup> zone
- 4**
- 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 Nongerville 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

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 Nongerville 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 \*

Choisir

Date de survenance \*

Date de déclaration \*

12/02/2023

Contrat \*

VALIDER

ANNULER

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**

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

Oui

Non

Commentaires

Observations

VALIDER

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

# 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.

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

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.

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			

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

OUI NON

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		Sélectionner un fichier
Période	Bulletin de salaire	25/01/2023	31/01/2023		Sélectionner un fichier
Période	Bulletin de salaire	01/02/2023	08/02/2023		Sélectionner un fichier

Justificatifs facultatifs

Pour	Document	Date de début	Date de fin	Observations	Transfert de fichier
Sinistre	Procès-verbal				Sélectionner un fichier

Choisir

+ 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

# 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 Nongerville 75017 - PARIS
Informations de l'agent	Nom	MARTINEZ
	Prénoms	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 Nongerville 75017 - PARIS
Informations de l'agent	Nom	MARTINEZ
	Prénoms	Chloé
	Date de naissance	28/01/1993
	Numéro de Sécurité Sociale	2930191450038
Déclaration du sinistre	Catégories d'absence *	Date de survenance *
	Choisir	
	Date de déclaration *	Contrat *
	12/02/2023	

VALIDER ANNULER

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

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

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 \*

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 de 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 ?

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 les délais ? \*

Oui Non

Reconnaissance de l'imputabilité au service

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

Oui

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 \*  
25/01/2023

Date de fin \*  
31/01/2023

Date reprise du travail  
01/02/2023

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.

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

AJOUTER PRÉCÉDENT

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

- 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	Arrêt 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			

Êtes-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		Sélectionner un fichier
Période	Bulletin de salaire	25/01/2023	31/01/2023		Sélectionner un fichier
Période	Bulletin de salaire	01/02/2023	08/02/2023		Sélectionner un fichier

### Justificatifs facultatifs

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

# 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.

Sinistres de l'agent

Collectivité locale	Raison sociale ou intitulé Commune	CCOM de Nongerville 75017 - PARIS
Informations de l'agent	Nom Prénoms	MARTINEZ 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
<b>Ajouter</b>		

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

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**

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

☐ Oui ☐ Non

**Commentaires**  
Observations

**VALIDER**

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 Nongerville 75017 - PARIS
Informations de l'agent	Nom Prénoms	MARTINEZ Chloé
	Date de naissance	28/01/1993
	Numéro de Sécurité Sociale	2930191450038

**Déclaration du sinistre**

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

Dépend de la date de survenance

**VALIDER** **ANNULER**

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**

# 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

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	Reçu le	Actions
Aucun élément								

Justificatifs facultatifs

Pour	Document	Date de début	Date de fin	Observations	Etat du document	Par	Reçu le	Actions
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

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	Transfert de fich
Sinistre	Arrêté / Avis du médecin agréé				Sélec
Arrêt de travail	Certificat médical	15/12/2025	17/12/2025		Sélec
Période	Bulletin de salaire	15/12/2025	17/12/2025		Sélec

Choisir

Ajouter un élément

Valider

Précédent

7

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**

### 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,...

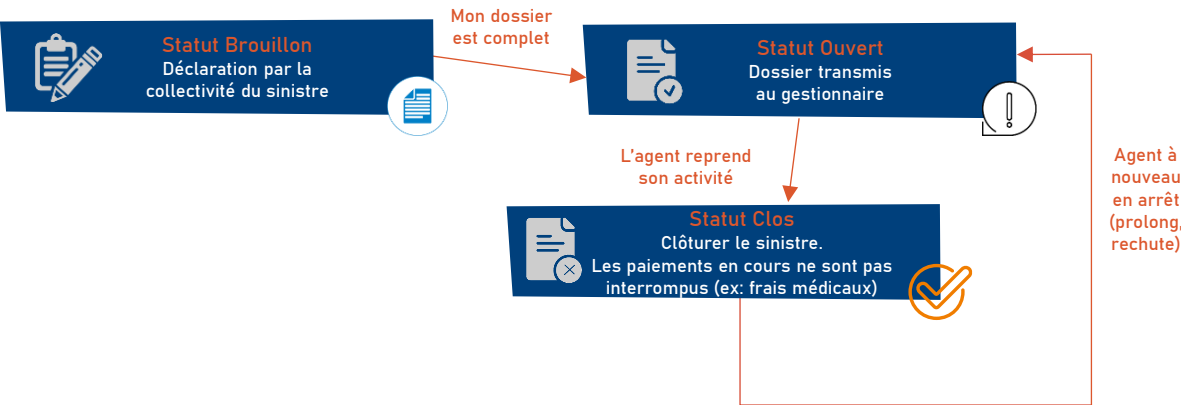
#### DEMANDE DE REQUALIFICATION

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

#### COMMENTAIRE DE GESTION

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

### Statut d'un sinistre







### 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 CNIRACL - 20240000789T du 01/01/2025 avec Maladie ordinaire Ouvert - 24/09/2025 37 10 jours

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

2  
Un message apparait indiquant la clôture du dossier initial  
Cliquez sur **Oui**

Requalification

Attention  
La requalification entraine 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 ?

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  
Dépend de la nature de requalification

Date de survenance nouveau dossier \*  
jj/mm/aaaa

Date de décision  
jj/mm/aaaa

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

CCOM de Nongerville

Nom de l'agent

Catégorie d'absence

Choisir

Type de contrat

Choisir

Date règlement après le

30/09/2025

Date règlement avant le

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: Créer 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)

+ Créer

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		
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

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	 ← 2
Créer un sinistre	Descriptif des étapes	
1 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

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

Choix de la catégorie du motif de votre demande \*

Votre base de l'assurance et votre cotisation

2

Choix du motif de votre demande \*

Déclarer la base de l'assurance

### Votre assistance en ligne

1. A partir de la rubrique "Espace contractuel" dans "Base assurance", cliquer sur le bouton "+Créer"
2. Choisir le contrat dans la liste déroulante
3. Sélectionner 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".

3

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 bénéficie 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](mailto:assurances@cdg33.fr)**