

GUIDE D'UTILISATION

Portail de dématérialisation



TERRITORIA
prévoyance

■ GROUPE APICIL



Les fonctionnalités de votre portail

1. COMMENT ACCÉDER AU PORTAIL	03
2. LES ADHÉSIONS FACULTATIVES	07
3. LES ADHÉSIONS OBLIGATOIRES	13
4. LE SUIVI DES ADHÉSIONS	20
5. LES FICHIERS MENSUELS DE PRÉCOMPTE	24
6. LE RETOUR PRÉCOMPTE	29
7. DÉCLARATION SOCIALE NOMINATIVE (DSN)	35
8. LES DÉCLARATIONS DE SINISTRES	37
9. SUIVI DU SINISTRE	44
10. LES CONTACTS	54

1

COMMENT ACCÉDER AU PORTAIL ?

Accessibilité au portail : comment obtenir ses codes ?



- En nous retournant pour chaque gestionnaire, la **Fiche d'Identification** à l'adresse mail suivant : **prevoyanceenligne@territoria.fr**
- Chaque gestionnaire recevra par mail ses **codes d'accès**.
- La fiche d'identification vous est fournie dans votre kit adhésion ou sur l'espace collectivité dans l'onglet « documents »

TERRITORIA
prévoyance
GROUPE APICIL

FICHE D'IDENTIFICATION DES REFERENTS
PORTAIL DE GESTION

Nous vous remercions de bien vouloir indiquer les coordonnées du ou des référent(s) de votre collectivité pouvant bénéficier de l'accès au portail.

NOM DE LA COLLECTIVITE : _____

N° DU CONTRAT : C_PREVCOL- _____

Contact 1	Contact 2
CIVILITE : ☐ Madame ☐ Monsieur	CIVILITE : ☐ Madame ☐ Monsieur
NOM : _____	NOM : _____
PRENOM : _____	PRENOM : _____
FONCTION : _____	FONCTION : _____
ADRESSE MAIL : _____	ADRESSE MAIL : _____
TELEPHONE : _____	TELEPHONE : _____

Nous vous rappelons que les codes d'accès vous sont personnels et ne peuvent être divulgués à une autre personne.

CACHET DE LA COLLECTIVITE	SIGNATURE DU REPRESENTANT

Merci de nous retourner cette fiche
par mail à l'adresse : prevoyanceenligne@territoria.fr
ou par courrier à l'adresse suivante :
TERRITORIA prévoyance 54 rue du gabriel - CS 75016 - 79185 CHAURAY CEDEX

Les informations recueillies sur ce document sont enregistrées dans un fichier informatisé par TERRITORIA prévoyance pour la gestion des contrats. La base légale du traitement est l'exécution d'un contrat. Des traitements sont également mis en œuvre dans le cadre de l'exécution des dispositions légales, réglementaires et administratives en vigueur ou basés sur notre intérêt légitime, comme la lutte contre le blanchiment et le financement du terrorisme ainsi que la lutte contre la fraude.

Les données collectées pourront être communiquées aux entités du Groupe APICIL, à ses partenaires et sous-traitants éventuels ainsi qu'aux tiers dûment habilités lorsque cette communication est strictement nécessaire pour les finalités déclarées.

Les données personnelles recueillies ne sont pas conservées au-delà de la durée nécessaire à la finalité de leur traitement et des durées de prescription légale applicable en fonction du type de données collectées. Plus de détails sur <https://www.territoria.fr/charte-des-donnees-personnelles/>.

vous pouvez accéder aux données vous concernant, les rectifier, demander leur effacement ou exercer votre droit à la limitation du traitement de vos données. Vous pouvez également retirer votre consentement, vous opposer au traitement de vos données, exercer votre droit à la portabilité ou définir des directives post mortem. Pour exercer ces droits ou pour toute question sur le traitement de vos données, vous pouvez écrire à dp@territoria.fr ou à l'adresse : TERRITORIA prévoyance - Délégué à la protection des données (DPO) - 54 rue du gabriel - CS 75016 - 79185 CHAURAY CEDEX.

Si vous estimez que vos droits ne sont pas respectés, vous pouvez adresser une réclamation à la CNIL. Plus de détails sur <https://www.territoria.fr/charte-des-donnees-personnelles/>.

TERRITORIA prévoyance
Société anonyme au capital social de 13 187 000 €
50015 50015 50015

Siège social : 51 boulevard Marus Vivier Marie - 69003 Lyon
Adresse de correspondance : 54 rue du gabriel - CS 75016 - 79185 Chauray cedex
05 48 33 76 51

territoria.fr

Votre première connexion



Bienvenue sur votre espace de gestion

Portail PGM - TERRITORIA prévoyance





[Identifiants oubliés ou perdus?](#)

En utilisant comme moteur de recherche Mozilla

<https://prevoyanceenligne.territoria.fr/>



Code d'accès : PREVCOL-XXXXX-A-DENIM

- ✓ PREVCOL (**en majuscule**)
- ✓ les 5 chiffres de la collectivité
- ✓ l'initial du prénom en majuscule
- ✓ nom en majuscule (du gestionnaire de la collectivité)

Votre mot de passe (reçu par mail)

Double authentification

Vous allez recevoir sur votre boîte mail **un code à 6 chiffres** à saisir.



Renforcement de l'authentification

Un code unique a été envoyé, par courriel, à l'adresse électronique a-
*****@territoria.fr. Veuillez l'indiquer.

En cas de problème de réception de ce code, merci de nous contacter par téléphone
au numéro 05 49 33 76 51 nous vous aiderons à vous connecter.

Tous les champs sont obligatoires.

Code reçu *



Il est possible que le message soit redirigé vers vos courriers indésirables ou SPAM.

Nous vous invitons à rechercher l'adresse **demain@territoria.fr** dans l'ensemble de votre boîte mail en la saisissant dans votre barre de recherche.

Si vous disposez d'un système de sécurité renforcé (mailinblack), nous vous recommandons de contacter **votre service informatique** afin qu'ils autorisent le domaine « **territoria.fr** ».

LES ADHÉSIONS FACULTATIVES

Comment enregistrer une demande d'adhésion facultative ?

Dans le volet de navigation à gauche sélectionnez : « **Prévoyance collective** »

Puis cliquez sur « **Ajouter un devis** »



TERRITORIA
prévoyance
GROUPE APICIL

Précomptes

Déclaration sociale nominative (DSN)

Prévoyance collective

Liste des adhésions

Liste des sinistres

Documents

Tutoriels

Contacts

Liste des demandes d'adhésion

Filtres de recherche ▲

Nom

Prénom

Date de la demande

Réinitialiser

Ajouter un devis

Rechercher

Date devis	Nom / Prénom	Date naissance	Contrat	Statut	Apporteur	Actions
06/01/2025				En cours	-	
06/01/2025				En cours	-	

Saisie de la demande d'adhésion de votre agent

Quand vous avez cliqué sur « **Ajouter un devis** », la page suivante apparaît

Etape 1 : Renseigner **le nom, prénom** et **la date de naissance** du nouvel adhérent puis **Validez**.

The screenshot shows a web interface for creating a new agent. A modal window titled "Récupération d'informations depuis le CRM" is displayed in the center. Inside the modal, there is a light blue banner that says "Tous les champs sont obligatoire." Below this, there are three input fields: "Nom" (with a person icon), "Prénom" (with a person icon), and "Date de naissance" (with a calendar icon). At the bottom right of the modal are two buttons: "Abandonner" and "Valider". The background form is partially visible and includes fields for "Contrat", "Civilité" (with a dropdown menu), "Deuxième", "Date de na", "Prénom", "Ville de naissance", "Contact" (with a home icon), "Téléphone", "Téléphone mobile", "Email", "Pays" (with a dropdown menu showing "FRANCE"), "Code postal", "Ville", "Adresse 1", and "Adresse 2".

Saisie de l'adhésion facultative

Cette nouvelle page apparaît

Etape 2 : il est **IMPÉRATIF** de compléter l'ensemble des champs en astérisque car ils sont obligatoires, exemple :

- ✓ le contrat, la date d'effet
- ✓ La civilité, nom, prénom, date de naissance
- ✓ Pays de naissance*, ville de naissance*, adresse complète, téléphone portable de l'agent
- ✓ Les informations sur sa **situation médicale** (Arrêt ou TPT)
- ✓ **le poste de l'agent**, vous devez **renseigner la filière, la catégorie, le statut** et **la date d'entrée** dans la collectivité.
- ✓ **les informations de salaire** de l'agent et si **l'agent** était précédemment **assuré**.

Etape 3 : Cliquez sur le bouton « **Suivant** »

* Laisser vide le code postale de naissance si l'agent est né à l'étranger

Création d'une demande d'adhésion

Contrat

Contrat * Date effet * Apporteur

Informations adhérent

Civilité * ☐ Monsieur ☐ Madame Nom * XX ✓ Nom de naissance Prénom * XX ✓

Deuxième prénom : Troisième prénom : Quatrième prénom : Date de naissance * 27 / 01 / 1979 ✓

Ville de naissance Situation familiale Nombre enfants à charge

Contact

Téléphone Téléphone mobile Email Pays de naissance * FRANCE

Code postal * Ville * Adresse 1 * Adresse 2

N° de sécurité sociale Clé de sécurité sociale

Informations complémentaires

L'agent est-il en arrêt ? * Non L'agent est-il à temps partiel thérapeutique ? * Non Délai de stage ☒ Automatique ☐ Non ☐ Oui

Filière métier * Profession Matricule * Date d'entrée dans la Collectivité *

Catégorie * Statut *

Informations salariales

Traitement Indiciaire Mensuel * NBI Brute Mensuelle *

Prime n°1 : * Mensuelle Montant Brut de la Prime n°1: Prime (Montant Brut)

Ajouter des primes supplémentaires :

Divers

Avez-vous un contrat de même nature chez un précédent assureur ? Ancien assureur :

Date de signature Code campagne

☐ J'accepte de recevoir par email des offres et informations de TERRITORIA prévoyance.

Retour Suivant

Saisie de l'adhésion facultative

Etape 4 : choisir les options souhaitées par l'agent

Etape 5 : cliquer sur « enregistrer »

Choix de Garanties

Choix de garantie

MA GARANTIE MAINTIEN DE SALAIRE

☒ MAINTIEN TRAITEMENT BASE

30.23€

95%

JE SOUHAITE COUVRIR MES PRIMES

☒ OUI

☐ NON

5.32€

45%

JE SOUHAITE QU'ELLES SOIENT PRISES EN CHARGE

☒ À COMPTER DU PASSAGE À DEMI TRAITEMENT

* Selon les conditions de souscription du contrat.

MES AUTRES GARANTIES

☐ INVALIDITÉ

95%

☐ PERTE DE RETRAITE

TOTAL

/ mois

Cotisation estimée à partir des éléments de salaire mensuel déclarés et hors participation employeur.

Précédent

Enregistrer

11

 **TERRITORIA**
prévoyance
GROUPE APICIL

 **GROUPE**
APICIL

Saisie de l'adhésion facultative

Etape 6 : voici la page qui apparaît avec le récapitulatif des informations qui ont été présaisies

Téléchargez le bulletin d'adhésion, l'imprimer, le faire signer par l'agent puis le transmettre par voie postale ou par mail à demain@territoria.fr en joignant le dernier bulletin de salaire.

TERRITORIA prévoyance :
54, rue de Gabiel CS 76016 79185 CHAURAY CEDEX



L'agent ne sera enregistré comme adhérent qu'à réception du document signé, et sous réserve du respect des conditions d'adhésion.

NB : dans le cas où l'agent dispose/choisi la garantie décès, il devra **compléter la clause bénéficiaire**.

Documents PDF

Bulletin d'adhésion

Demande d'adhésion gérée avec succès

DPREVCOL-XXXXXX-XXXXX | En cours

Informations adhérent

Matricule : XXXXXX
Nom :
Nom de naissance :
Prénoms :
Date de naissance : 30/01/1980
Ville de naissance :
Situation familiale : Célibataire
Nombre d'enfants :
E-mail :
Téléphone :
Téléphone mobile :
Pays : FRANCE
Ville : VILLE
Code postal : 24000
Adresse 1 : XX XXXX XXXX XX
Adresse 2 :
N°1 sécurité sociale :
Coté de sécurité sociale :
Régime mutual :
Catégorie :
Statut :
Sapeurs pompiers :
Pension civile Titulaire :
Numéro d'adhésion : XXXXXX
Numéro de devis : DPREVCOL-XXXXX-XXXXX
Libelle produit : COLLECTIVITE
Date de création : 05/05/2024 09:27:11
Créé par :
Date de modification :
Modifié par :
Contrat similaire précédemment ? : NON
Ancien adhérent : Non renseigné
Individuel : Non
Agent en amont : Non
Temps partiel thérapeutique : Non
Ancienne garantie : Non
Profession :
Date d'entrée collective : 01/04/2020
Date effet : 01/04/2024
Date signature : En cours
Travailleur indiciaire mensuel : 2100
Indébrutée mensuelle :
Prime brute mensuelle :
Attention: la date de signature n'est pas renseignée. Obligatoire pour le calcul du délai de stage.

Informations garantie adhérent

Garantie	Assiette pour indemnisation	obligatoire	Taux de couverture	Taux de couverture fixe	Cia	Montant	
Mantien brutement base	Base = 169	O	95%	I	T2-95	17,648	
Garantie	Suit le statut	obligatoire	Taux de couverture	Taux de couverture fixe	Cia	Montant	
Mantien de régime indemnitaire	O	O	45%	F	T2-95-45	6,24	
Garantie	obligatoire	Taux de la rente	Taux de couverture	Intègre le régime indemnitaire	Perte de retraite souscrivable	Cia	Montant
Invalidité	N	95	95%	O	O	T2-95-95-95	15,544

Modifier / Consulter la clause bénéficiaire décès

Retour

LES ADHÉSIONS OBLIGATOIRES

Saisie de l'adhésion obligatoire

Cliquez sur le bouton à gauche « **Adhésions obligatoires** »



TERRITORIA
prévoyance
GROUPE APICIL

Précomptes

Déclaration sociale nominative (DSN)

Adhésions obligatoires

Liste des adhésions

Liste des sinistres

Documents

Tutoriels

Contacts

Accueil



Nouveauté !
TERRITORIA prévoyance devient votre nouvel assureur sur vos contrats prévoyance et décès.

Bienvenue sur votre espace collectivité !

Dans le menu de droite, vous pouvez accéder à vos adhésions, précomptes et sinistres en cours. Le menu "Documents" a été optimisé pour inclure désormais les documents de votre contrat ainsi que ceux nécessaires à sa gestion.

Nous avons également ajouté un nouveau menu "Tutoriels", où vous trouverez des vidéos rapides pour vous aider à prendre en main cet espace dédié.

Si vous avez des suggestions pour améliorer votre espace, n'hésitez pas à remplir [le formulaire](#) en cliquant sur le lien.

Saisie de l'adhésion obligatoire



TERRITORIA
prévoyance
GROUPE APICIL

Précomptes

Déclaration sociale nominative (DSN)

Adhésions obligatoires

Liste des adhésions

Liste des sinistres

Documents

Tutoriels

Contacts

Contrat :

Intégration des adhésions : C_PREVCOL

Informations ?

Votre collectivité a rejoint la convention prévoyance avec adhésion obligatoire de vos agents.

Trois étapes sont nécessaires pour enregistrer les adhésions de vos agents :

1. Téléchargez le fichier modèle mis à votre disposition ci-dessous
2. Veuillez remplir ce fichier avec attention, en complétant toutes les colonnes nécessaires et en indiquant les informations requises.
Les données saisies sont essentielles pour établir les modalités d'adhésion de vos agents, en particulier lorsqu'ils sont en arrêt de travail.
3. Déposez le fichier final dans la section dédiée de cette page

Dans la colonne "Rapport d'intégration", trois statuts peuvent apparaître :

- « **Rapport** » : tous les agents présents dans votre fichier ont été correctement enregistrés.
- « **Partiellement traité** » : certains agents n'ont pas pu être intégrés, pour deux raisons possibles :
 - **Erreurs de saisie** : téléchargez à nouveau le fichier via l'onglet *Télécharger*, corrigez les anomalies, puis réintégrez-le.
 - **Conditions d'adhésion non remplies** : un nouveau fichier d'intégration sera nécessaire une fois les conditions réunies.
- « **Erroné** » : le fichier n'a pas pu être traité car chaque ligne comporte une anomalie. Une correction complète est nécessaire avant une nouvelle tentative d'intégration.

Récupérer le modèle de fichier

Fichier modèle :

Modèle de fichier.xlsx

Dépôt d'un fichier d'adhésion obligatoire

Formats acceptés : .xlsx, .csv

J'importe mon fichier :

Choisir un fichier

Aucun fichier n'a été sélectionné

Envoyer

Comment remplir le fichier ?

Champs obligatoires :

- Civilité : Madame / Monsieur
- Nom d'usage
- Prénom
- Date de naissance : au format "JJ/MM/AAAA"
- Pays de naissance
- Code postal de naissance : vide si hors France
- Ville de naissance
- Adresse
- Code postal
- Ville
- Pays
- Date d'entrée : au format "JJ/MM/AAAA"
- Catégorie : A / B / C / ASS FAM
- Statut : CNRACL titulaire / IRCANTEC titulaire / IRCANTEC non titulaire / Droit privé / AUTRES
- Agent en arrêt : OUI / NON

Champs facultatifs :

- Numéro de portable
- Email

Téléchargez le fichier

Saisie de l'adhésion obligatoire

Merci de compléter le fichier en respectant strictement les intitulés des colonnes, sans ajouter, modifier ou reformuler les éléments, y compris les mentions indiquées entre parenthèses, comme illustré dans les exemples ci-dessous.

Civilité (Madame / Monsieur)	Nom d'usage	Prénom	Date de naissance (JJ/MM/AAAA)	Pays de naissance	Code postal de naissance	Ville de naissance	Numéro de Portable	Email	Adresse	Code postal	Ville	Pays	N° de matricule
Madame	A	LEA	27/03/1989	FRANCE	79000	NIORT	06XXXXXXXX	xxxxxxxx	RUE DU COMTE	79000	NIORT	FRANCE	NC
Monsieur	B	BRIGITTE	02/09/1968	FRANCE	79000	NIORT	07XXXXXXXX	xxxxxxxx	AVENUE DU COMTE	79000	NIORT	FRANCE	00059
Madame	C	NATHALIE	05/11/1975	FRANCE	79000	NIORT	06XXXXXXXX	xxxxxxxx	IMPASSE DU COMTE	79000	NIORT	FRANCE	000167

Le numéro de portable doit être en format « texte » pour avoir le 0

Si l'agent n'a pas de numéro de matricule, inscrire NC (Non-Communiqué)

Date d'entrée dans la collectivité ou l'établissement (JJ/MM/AAAA)	Catégorie (A / B / C / ASS FAM)	Statut (CNRACL Titulaire / IRCANTEC Titulaire / IRCANTEC Non Titulaire / Droit privé / AUTRES)	Agent en arrêt (OUI / NON)
01/07/1984	A	CNRACL Titulaire	OUI
01/05/1994	C	IRCANTEC Titulaire	NON
01/02/1998	ASS FAM	Droit privé	NON



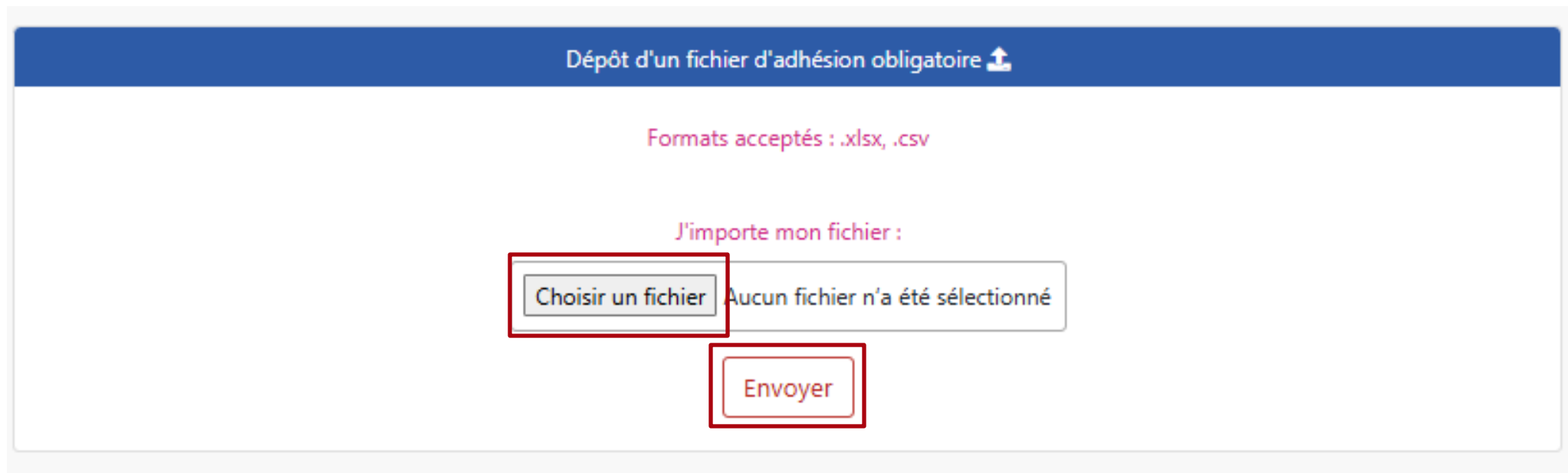
Les agents en arrêt maladie ou accident ne seront pas intégrés automatiquement. Leur situation sera traitée par nos services afin de vérifier qu'ils remplissent bien les conditions d'adhésion.

Un mail de demande de renseignements vous sera adressé ainsi qu'à l'agent concerné.

Saisie de l'adhésion obligatoire

Une fois le tableau **complété et enregistré, déposez-le sur le portail**

Pour cela, veuillez **importer le fichier**, puis cliquez sur « **Envoyer** »



The screenshot shows a web interface for uploading a mandatory adherence file. At the top, a blue header bar contains the text "Dépôt d'un fichier d'adhésion obligatoire" with an upward arrow icon. Below this, the text "Formats acceptés : .xlsx, .csv" is displayed in pink. Underneath, the text "J'importe mon fichier :" is also in pink. A white box contains a button labeled "Choisir un fichier" and the text "Aucun fichier n'a été sélectionné". Below this box is another button labeled "Envoyer". Both the "Choisir un fichier" button and the "Envoyer" button are highlighted with red rectangular boxes.

Saisie de l'adhésion obligatoire

N'oubliez pas de vérifier l'état de vos fichiers dans la colonne rapport d'intégration

Historique des fichiers envoyés ⓘ

Numéro de contrat	Fichier d'intégration	Date de dépôt	Déposant	Télécharger	Rapport d'intégration	Télécharger
C_PREVCOL	Modele de fichieressai.xlsx	27/01/2025		 	Fichier erroné	
C_PREVCOL	Modele de fichier.xlsx	23/01/2025		 	Fichier erroné	
C_PREVCOL	C_PREVCOL- -676a85b55217e - Rapport-1.xlsx	24/12/2024			C_PREVCOL- -676a8c6e50b69 - Rapport.xlsx	
C_PREVCOL	C_PREVCOL- -676a81c41c812.xlsx	24/12/2024			C_PREVCOL- -676a85b55217e - Rapport.xlsx	
C_PREVCOL	TEST_COLL_5 sx	24/12/2024			C_PREVCOL- -676a81c41c812 - fichier partiellement traité.xlsx	
				Précédent 1 Suivant		

Téléchargez le rapport



Cette intégration permet l'enregistrement automatique de l'adhésion de vos agents aux **garanties obligatoires** prévues au contrat.
En revanche, pour toute souscription à des **garanties optionnelles**, il revient aux agents concernés de compléter et de transmettre **le bulletin d'adhésion dédié**, afin que celles-ci puissent être prises en compte.

Saisie de l'adhésion obligatoire

Un rapport est généré dans l'heure suivant le dépôt du fichier dans la colonne « **rapport d'intégration** »

- ✓ **Fichier partiellement traité** : téléchargez le rapport pour corriger les anomalies et réintégrer le fichier conformément aux instructions précédentes.
- ✓ **Fichier erroné** : téléchargez le rapport pour corriger les anomalies puis réintégrer le fichier.
- ✓ **Rapport** : l'ensemble de vos agents sont adhérents. Vous pouvez les retrouver dans l'onglet « liste des adhésions »

Exemple de fichier partiellement traité :

Date d'entrée dans la collectivité ou l'établissement (JJ/MM/AAAA)	Catégorie (A / B / C / ASS FAM)	Statut (CNRACL Titulaire / IRCANTEC Titulaire / IRCANTEC Non Titulaire / Droit privé / AUTRES)	Agent en arrêt (OUI / NON)	Intégration	Erreur
26/09/2016	C	IRCANTEC Titulaire	NON	Erreur lors	Ligne 4 : Format incorrect pour la colonne "Ville de naissance" " "
06/01/2025	C	CNRACL Titulaire	NON	Adhésion créée avec succès	
03/07/2017	C	IRCANTEC Titulaire	OUI	Agent en arrêt de travail "OUI", la demande d'adhésion est en attente d'un traitement manuel	TERRIT

Motifs de rejet ou de succès sur chaque ligne du tableau.

Dans les 2 dernières colonnes du fichier « **partiellement traité** », vous trouverez le résultat de l'intégration ainsi que le détail des erreurs d'intégration rencontrées.

Il faudra effectuer **les corrections**, **supprimer les lignes des adhésions** déjà créées avec succès et **réintégrer le fichier** en se référant à la page 17 du guide.

LE SUIVI DES ADHÉSIONS

Suivi des adhésions

Dans le volet de navigation à gauche, sélectionnez :
→ **Liste des adhésions**

Compléter **les filtres de recherche** pour choisir l’agent concerné :

 **TERRITORIA**
prévoyance
GRUPE APICIL

Précomptes

Déclaration sociale nominative (DSN)

Adhésions obligatoires

Liste des adhésions

Liste des sinistres

Documents

Tutoriels

Liste des adhésions

Filtres de recherche ▲

Nom :

Prénom :

Numéro d'adhésion :

Réinitialiser

Rechercher

Numéro adhésion	Contrat	Nom complet	Date naissance	Etat	Date debut	Date fin	Actions
C_PREVCOL-	C_PREVCOL-0		05/10/1996	Affilié	01/01/2026		 

Suivi des adhésions

Quand vous avez sélectionné l'agent concerné, **la page suivante** s'affiche :


TERRITORIA
prévoyance
GROUPE APICIL

Précomptes

Déclaration sociale nominative (DSN)

Adhésions obligatoires

Liste des adhésions

Liste des sinistres

Documents

Tutoriels

Liste des adhésions

Filtres de recherche ▴

Nom :

Prénom :

Numéro d'adhésion :

Réinitialiser

Rechercher

Numéro adhésion	Contrat	Nom complet	Date naissance	Etat	Date debut	Date fin	Actions
C_PREVCOL-	C_PREVCOL-0		05/10/1996	Affilié	01/01/2026		 

Cliquez sur le bouton « œil » pour visualiser les garanties

Suivi des adhésions

Date d'effet :	État :	Affilié
Contrat de même nature Assureur précédent ? :	Exclusions de garanties O/N :	0
Délai de Stage O/N :	Numéro_Devis_Territoria :	C_PREVCOL-
Etes-vous en arrêt de travail pour Maladie ? :	Etes-vous en Temps Partiel Thérapeutique ? :	
Assureur Précédent :	SANS OBJET	Date signature adhésion :
Date effet réelle :	01/10/2022	01/10/2022

Informations contrat de travail

Type d'Agent :	CNRACL titulaire	Catégorie :
Profession :		Traitement Indiciaire Brut Mensuel (yc IC CSG) :
Nouvelle Bonification Indi Brute Mensuelle :	0.00	Régime indemnitaire Brut Mensuel :
Profession :		Employeur :
Matricule :		Date d'entrée Collectivité :
Filière :		

Garanties

Maintien de traitement 95%

Invalidité 90%

Maintien régime indemnitaire 95%

Garanties souscrites

En cliquant sur **chaque bouton de garantie**, le **détail s'affiche** (taux de cotisation, le pourcentage de prise en charge et l'assiette de cotisation...)

LES FICHIERS MENSUELS DE PRÉCOMPTE

Les fichiers précomptes

Les fichiers précomptes sont les documents de référence du suivi des agents adhérents au contrat collectif et des garanties souscrites.

Ces documents sont réalisés par TERRITORIA prévoyance.

Ce sont les seuls documents dont vous devez tenir compte pour précompter les agents.

Merci de les contrôler tous les mois.

Si toutefois, vous constatez des écarts ou bien des éléments non concordants, rapprochez-vous de nos services.



Les fichiers mensuels précomptes

Les fichiers du mois peuvent être téléchargés à partir du 1er de chaque mois, via l'onglet « **Précompte** » du menu, puis cliquez sur « **téléchargement des fichiers du mois** ».

Vous pouvez consulter « **l'historique des précomptes** » soit par taux soit par garanties.

The screenshot displays the TERRITORIA prévoyance web interface. On the left is a dark blue sidebar with the logo and navigation menu. The 'Précomptes' menu item is highlighted with a red box. The main content area is titled 'Détails Précomptes : C_PREVCOL'. It contains explanatory text about the files and a yellow button labeled 'Téléchargement des fichiers du mois'. Below this are two columns: 'Historique des précomptes taux' and 'Historique des précomptes garanties'. Both have dropdown arrows circled in red. The 'Historique des précomptes garanties' dropdown is open, showing a list of years from 2023 to 2026, with a red arrow pointing to it from the right. Each column has a sub-section 'Fichier des taux par assiette' or 'Fichier des taux par garantie' with an information icon. The 'Fichier des taux par assiette' section lists details found in the file, including the date, contract reference, agent names, start date, and cotization rate. The 'Fichier des taux par garantie' section lists similar details, including the chosen guarantees for each agent.

TERRITORIA prévoyance
GROUPE APICIL

Précomptes

Déclaration sociale nominative (DSN)

Liste des adhésions

Liste des sinistres

Documents

Tutoriels

Contacts

Contrat :

Détails Précomptes : C_PREVCOL

Les fichiers précomptes sont les documents de référence du suivi des agents adhérents au contrat collectif et de leurs garanties souscrites. **Ces documents sont réalisés par TERRITORIA prévoyance.** Les fichiers précomptes sont générés une fois par mois.

Ce sont **les seuls documents** dont vous devez tenir compte pour précompter les agents.

Si toutefois vous constatez des écarts ou bien d'autres éléments non concordants, rapprochez-vous de nos services

Téléchargement des fichiers du mois

Historique des précomptes taux

Historique des précomptes garanties

Fichier des taux par assiette

Dans ce fichier, je trouve :

- La date de mon fichier
- La référence de mon contrat
- Le noms et prénoms des agents adhérents TERRITORIA prévoyance à précompter
- La date de début de contrat de chaque agent
- Le taux global de cotisation de chaque agent et l'assiette sur laquelle effectuer le prélèvement
 - Certains agents cotisent sur plusieurs assiettes, le taux global sera

Fichier des taux par garantie

Dans ce fichier, je trouve :

- La date de mon fichier
- La référence de mon contrat
- Le noms et prénoms des agents adhérents TERRITORIA prévoyance à précompter
- La date de début de contrat de chaque agent
- **Les garanties choisies par chaque agent**

Historique des précomptes garanties

2026 ▾

📄 Mars 2026

📄 Février 2026

📄 Janvier 2026

2025 ▾

2024 ▾

2023 ▾

La lecture des fichiers précomptes : le fichier des taux

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y
Mois_Année	Contrat	collectivité	Matricule	Titre	Nom	Prenom	Dt_Naissance	Num_S	Code_Mouvement	Etat	Moti	Date_Effet	Taux1	Assiette1	Taux2	Assiette2	Taux3	Assiette3	Taux4	Assiette4	Taux5	Assiette5	Date_Modif	Date_Effet_Avenant
01/02/2025	C_PREVCOL COMMUNE DI		125	Madame	A	JULIE	04/07/1970			En cours		01/01/2025	0.00	T1	1,65	T2	0.00	T3	0.00	T4	0	T5		
01/02/2025	C_PREVCOL COMMUNE DI		150	Monsieur	B	LOUIS	04/09/1965			En cours		01/01/2025	0.00	T1	1,83	T2	0.00	T3	0.00	T4	0	T5		
01/02/2025	C_PREVCOL COMMUNE DI		230	Monsieur	C	KEVIN	15/08/1999		R	En cours		01/01/2025	0.00	T1	2,77	T2	0.00	T3	0.00	T4	0	T5		01/02/2025
01/02/2025	C_PREVCOL COMMUNE DI		221	Madame	D	SOPHIE	23/07/2000		A	En cours		01/01/2025	0.00	T1	2,77	T2	0.00	T3	0.00	T4	0	T5		01/01/2025
01/02/2025	C_PREVCOL COMMUNE DI		163	Monsieur	E	ADEL	06/11/1981		E	En cours		01/01/2025	0.00	T1	1,65	T2	0.00	T3	0.00	T4	0	T5		
01/02/2025	C_PREVCOL COMMUNE DI		118	Madame	F	BEATRICE	27/11/1993		E	En cours		01/02/2025	0.00	T1	1,65	T2	0.00	T3	0.00	T4	0	T5		

Les données du fichier :

- ✓ Date du mois concerné
- ✓ Référence du contrat
- ✓ Noms et prénoms des adhérents à précompter
- ✓ Date de début de contrat de chaque agent (colonne M)
- ✓ Mouvements des agents **E= entrée** | **A= avenant** | **R= résiliation** (Colonne J)
- ✓ Taux global de cotisation de chaque agent et l'assiette sur laquelle est effectué le précompte (colonne P et Q)

Exemple : certains agents cotisent sur plusieurs assiettes, le taux global sera alors l'addition des taux de la ligne.

T1 : TIB + NBI + CTI;

T2 : TIB + NBI + CTI + RI*;

T3 : RI*;

T4 : TIB

*RI = Régime Indemnitaire : primes mensuelles que l'agent peut perdre en arrêt maladie (ex: IFSE), veuillez-vous référer au chapitre cotisation de votre contrat.

La lecture des fichiers précomptes : le fichier des garanties

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T
noCon	NumPolice	Collectivite	Nom_Adh	Prenom_Adh	Matricul	civilite	Num_Sec	date_naissanc	Date_Entree	Date_Mouvem		Effet_Mouvem	etat	Motif_S	MTB_Libelle	MTB_Code_Cle	MTB_Taux	MTB_Taux_Couv	MTB_Assiette
311327	C_PREVCOL		A	JULIE	125	Madame	XXX	04/07/1970	01/01/2025			01/01/2025	En cours		Maintien traitement base	MTB-T2-90-F1	0.82	90	T2
311328	C_PREVCOL		B	LOUIS	150	Madame	XXX	04/09/1965	01/01/2025			01/01/2025	En cours		Maintien traitement base	MTB-T2-90-F1	0.82	90	T2

U	V	W	X	Y	Z	AA	AB	AC	AD	AE	AF	AG	AH	AI	AJ	AK	AL	AM	AN	AO	AP	
MRI_Libelle	MRI_Code_Cle	MRI_Taux	MRI_F	MRI_Taux_Co	MRI_Suit_St	MRI_assi	INVAL_Li	INVAL_Code	INVAL_Taux	INVAL_Taux_Co	INVAL_Assiet	PRET_Libelle	PRET_Code_Cle	PRET_Taux	PRET_Taux_Co	PRET_Assiet	DC_Libelle	DC_Code_Cle	DC_Taux	DC_Taux_Co	DC_Assiette	
Maintien de r	MRI-T2-90-90	0.18		90	Oui	T2	Invalidité	INVAL-T2-90-	0.56	90	T2	Perte de retra	PRÉT-T2-90-90	0.25	90	T2	Décès/PTIA	DC-T2-25---	9	0.08	25	T2
Maintien de r	MRI-T2-90-90	0.26		90	Non	T2	Invalidité	INVAL-T2-90-	0.68	90	T2						Décès/PTIA	DC-T2-25---	9	0.08	25	T2

Les données du fichier :

- ✓ Date du mois concerné
- ✓ Référence du contrat
- ✓ Noms et prénoms des adhérents à précompter
- ✓ Date de début de contrat de chaque agent
- ✓ Taux pour chaque garantie et l'assiette sur laquelle il faut précompter
- ✓ **Garanties choisies par chaque agent**

LE RETOUR PRÉCOMPTE

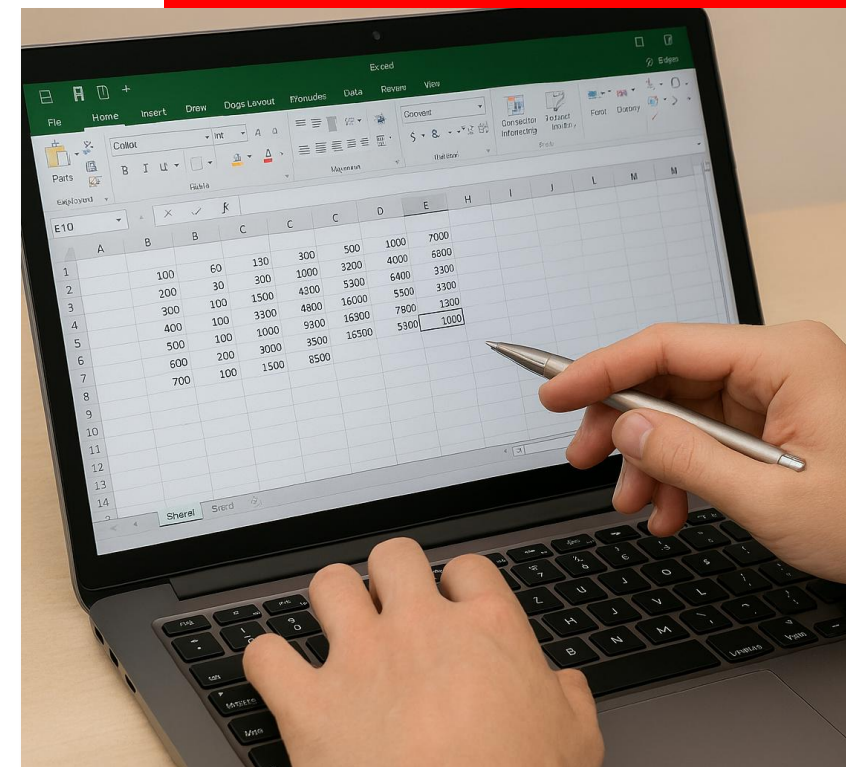
Les fichiers mensuels de retour précompte

Le retour précompte est à réaliser par la collectivité chaque mois (dans le cas où vous ne disposez pas de flux DSN ou dans l'attente de sa mise en place)

Le fichier retour précompte est le document de référence du suivi des cotisations prélevées mensuellement aux agents adhérents au contrat collectif.

Il nous permet de **vérifier l'adéquation entre vos versements et la liste des agents adhérents** à votre contrat.

Le fichier est à déposer **impérativement** chaque mois sur **le portail au format EXCEL**.



Les fichiers mensuels de retour précompte

Le modèle de retour précompte est sous la rubrique « **Document** ».



TERRITORIA
prévoyance
GROUPE APICIL

Précomptes

Déclaration sociale nominative (DSN)

Liste des adhésions

Liste des sinistres

Documents

Tutoriels

Contacts

Contrat :

Documents

Adhésion : documents complémentaires	Télécharger
Formulaire demande d'indemnisation	
Attestation d'activité 60 jours continus	
Attestation de reprise d'activité 30 jours continus	
Modèle Retour précompte Territoria prévoyance	
Formulaire information médicale	
Attestation d'activité 90 jours continus	
Déclaration de santé	
Fiche de santé	

0	Télécharger
Procédure de règlement indemnisation prévoyance	
Fiche d'identification référent portail gestion	
Guide d'utilisation Extranet collectivité prévoyance	
RIB TERRITORIA prévoyance	
Guide d'utilisation des précomptes et retours précomptes	

Les fichiers mensuels de retour précompte

mois-année	CONTRAT	matricule	civilité	NOM	PRENOM	date nais.	n°SS	TIB+NBI+CTI	primes mensuelles et récurrentes	TRAITEMENT (Colonne i + j)	COTISATIONS
09-25	C_PREVCOL-XXXX	125	Madame	A	JULIE	04/07/1970	2 70 07 00 000 000	2200,25	300	2500,25	62,51
09-25	C_PREVCOL-XXXX	150	Monsieur	B	LOUIS	04/09/1965	1 65 09 00 000 000	1300	600	1900	47,5
										TOTAL	110,01

Les éléments à renseigner sont :

- ✓ Le mois concerné
- ✓ La référence de mon contrat
- ✓ Les agents prélevés
- ✓ Le montant du traitement brut (TIB + NBI + CTI)
- ✓ Le montant des primes brutes * *se référer au chapitre cotisation du contrat*
- ✓ Le montant de la cotisation qui a précompté sur le bulletin de salaire de l'agent
- ✓ Veuillez renseigner le **total des cotisations** au terme du tableau, celui-ci devant correspondre au montant du versement mensuel adressé à Territoria Prévoyance.



PETIT RAPPEL

Pour régler vos cotisations, vous devez établir **un mandat de trésorerie**, en veillant à préciser en référence votre **numéro de contrat** ainsi que le **mois de paie concerné**.

Pour cela vous disposez du RIB de Territoria dans l'onglet « **document** »

Les fichiers mensuels de retour précompte

Une fois le fichier complété, veuillez cliquer sur l'onglet « **Précompte** » puis sur « **Je dépose mon retour précompte ICI** ».

The screenshot displays the TERRITORIA prévoyance web interface. On the left is a dark blue sidebar with the logo and navigation menu. The main content area is white with a light blue header bar. The 'Précomptes' menu item in the sidebar is highlighted with a red box. The main content area has a header 'Détails Précomptes : C_PREVCOL-01254-DEMO DEMO'. Below this is a text box explaining that prepayment files are reference documents for agents and their guarantees, generated monthly. A pink button 'Téléchargement des fichiers du mois' is present. Below are two columns: 'Historique des précomptes taux' and 'Historique des précomptes garanties'. Each column has a sub-header 'Fichier des taux par assiette' and 'Fichier des taux par garantie' respectively. Both sub-headers have an information icon. Below each sub-header is a list of items found in the file. At the bottom right, a red box highlights the button 'Je dépose mon retour précomptes ICI'.

TERRITORIA
prévoyance
GROUPE APICIL

Précomptes

Déclaration sociale nominative (DSN)

Liste des adhésions

Liste des sinistres

Documents

Tutoriels

Contacts

Contrat :

Détails Précomptes : C_PREVCOL-01254-DEMO DEMO

Les fichiers précomptes sont les documents de référence du suivi des agents adhérents au contrat collectif et de leurs garanties souscrites. Ces documents sont réalisés par TERRITORIA prévoyance. Les fichiers précomptes sont générés une fois par mois.

Ce sont les seuls documents dont vous devez tenir compte pour précompter les agents.

Si toutefois vous constatez des écarts ou bien d'autres éléments non concordants, rapprochez-vous de nos services

Téléchargement des fichiers du mois

Historique des précomptes taux

Historique des précomptes garanties

Fichier des taux par assiette

Fichier des taux par garantie

Dans ce fichier, je trouve :

- La date de mon fichier
- La référence de mon contrat
- Le noms et prénoms des agents adhérents TERRITORIA prévoyance à précompter
- La date de début de contrat de chaque agent
- Le taux global de cotisation de chaque agent et l'assiette sur laquelle effectuer le prélèvement
 - Certains agents cotisent sur plusieurs assiettes, le taux global sera alors l'addition des taux de la ligne.
 - T1 : TIB+NB; T2 : TIB+NB+RI ; T3 : RI ; T4 : TIB

Dans ce fichier, je trouve :

- La date de mon fichier
- La référence de mon contrat
- Le noms et prénoms des agents adhérents TERRITORIA prévoyance à précompter
- La date de début de contrat de chaque agent
- Les garanties choisies par chaque agent

Je dépose mon retour précomptes ICI

Les fichiers mensuels de retour précompte

Une nouvelle page s'affiche, les retours précomptes sont **à téléverser/déposer ici** :

Retour précompte : C_PREVCOL-07906-COMMUNE VASSIMONT ET CHAPELAINE

Informations ?

- Le fichier retour précompte est le document de référence du suivi des cotisations prélevées mensuellement aux agents adhérents au contrat collectif. **Ce document est réalisé par la collectivité.**
- Le fichier retour précomptes nous permet de vérifier l'adéquation entre vos versements et la liste des agents adhérents à votre contrat.
- Le fichier est à transmettre impérativement **chaque mois** en le déposant directement ci-dessous.

Dépot d'un fichier retour précompte 📁

Formats acceptés : .xlsx

Je renseigne :

Mois concerné du retour précomptes : *

J'importe mon fichier :

Fichier : * Aucun fichier n'a été sélectionné

Fichier des taux par assiette ?

Dans ce fichier, je dois renseigner :

- Le mois concerné
- La référence de mon contrat
- Les agents prélevés
- Le montant du traitement brut de l'agent sur lequel l'agent cotise
- Le montant global de la cotisation (taux de cotisation X assiette de l'agent)
- Le montant de cotisation par garanties
- Le fichier doit indiquer le montant total du versement effectué à TERRITORIA prévoyance

Historique des fichiers envoyés ?

C_PREVCOL	Nom du fichier	Date de dépôt	Mois concerné	Source	Déposant
-----------	----------------	---------------	---------------	--------	----------

Je consulte mes fichiers précomptes ICI

1. Indiquez le mois concerné

2. Importer le fichier

3. Cliquez sur envoyer

DÉCLARATION SOCIALE NOMINATIVE (DSN)

Déclaration sociale nominative (DSN)

Vous disposez dans l'onglet « **Déclaration sociale nominative** » de **2 fiches de paramétrage en format XML et PDF**

Ces fiches sont à transmettre à votre éditeur de paie afin de paramétrer votre logiciel.



The screenshot shows the TERRITORIA prévoyance web interface. On the left is a dark blue sidebar with the logo and navigation menu. The main content area is titled 'Déclaration sociale nominative (DSN)'. It features a blue button to download parameter sheets, a list of two files (XML and PDF) with download icons, and an information box at the bottom stating that the sheets are updated with contract changes and providing contact information.

TERRITORIA
prévoyance
GROUPE APICIL

Précomptes

Déclaration sociale nominative (DSN)

Liste des adhésions

Liste des sinistres

Documents

Déclaration sociale nominative (DSN)

Télécharger les fiches de paramétrage

Numéro de contrat
C_PREVCOL-0

↓ Fiche de paramétrage 2023 A00001604027 - 28/09/2023 (XML - 0,21 Ko)

↓ Fiche de paramétrage 2023 A00001604027 - 28/09/2023 (PDF - 4,55 Ko)

Les fiches de paramétrage sont actualisées à chaque modification de votre contrat (avenant ou modification tarifaire).
Pour toute demande d'information en lien avec la DSN, veuillez contacter TERRITORIA prévoyance au 05 87 79 01 79 ou à l'adresse email dsn@territoria.fr.



Le flux DSN permet **uniquement de transmettre les éléments relatifs aux cotisations**. Il ne constitue pas un moyen de paiement. **Il ne peut en aucun cas intégrer vos agents, enregistrer leurs résiliations ou modifier leurs informations (adresse, statut, etc.).**

Pour toute résiliation ou modification, merci de nous en informer par courriel à l'adresse suivante :
adhesion-prevoyance@territoria.fr.

LES DÉCLARATIONS DE SINISTRES

Comment déclarer un sinistre ?

Les déclarations de sinistres ne doivent être effectuées que lorsqu'une perte est effectivement visible sur les bulletins de salaire et que Territoria peut intervenir. Les situations pour lesquelles Territoria n'a pas à intervenir, au regard des garanties souscrites, ne doivent donc pas être déclarées.

Dans le volet de navigation (pour les Contrats facultatifs ou obligatoires) à gauche, sélectionnez :

→ **Liste des adhésions**

Remplir les filtres indiqués pour trouver l'agent concerné :

**TERRITORIA**
prévoyance
■ GROUPE APICIL

Précomptes

Déclaration sociale nominative (DSN)

Liste des adhésions

Liste des sinistres

Documents

Tutoriels

Liste des adhésions

Filtres de recherche ▲

Nom :

Prénom :

Numéro d'adhésion :

Réinitialiser

Rechercher

Numéro adhésion	Contrat	Nom complet	Date naissance	Etat	Date debut	Date fin	Actions
C_PREVCOL-0	C_PREVCOL-0'	DEMO	01/01/2000	Affilié	01/01/2023		 

Déclaration de sinistre

Quand vous avez recherché l'agent concerné, la page suivante s'affiche :

Cliquez dans l'onglet action sur le pictogramme  « **Sinistre** » pour créer une déclaration de sinistre

Liste des adhésions

Filtres de recherche ▴

Nom :

Demo

Prénom :

Numéro d'adhésion :

Réinitialiser

Rechercher

Numéro adhésion	Contrat	Nom complet	Date naissance	Etat	Date debut	Date fin	Actions
C_PREVCO-	C_PREVCO	COMMUNE DE DEMO	DEMO	01/01/2000	Affilié	01/01/2023	 

Déclaration de sinistre

Si, pendant un arrêt, l'agent reprend même une seule journée, il sera nécessaire d'effectuer une nouvelle déclaration pour l'arrêt suivant. Veuillez donc à clôturer le précédent sinistre en enregistrant la reprise (voir page 53).

The screenshot shows a web interface titled 'Mes sinistres'. It has a blue header bar with 'Historique déclaration' and a refresh icon. Below this, there are two lines of text: 'Déclaration de sinistre créée le : 25/11/2024' and 'Déclaration de sinistre créée le : 15/09/2023'. Another blue bar contains 'Sinistres' with a folder icon. Below that, a card displays '2024-MT-73383' and 'déclaré / attente de pièces' with a magnifying glass icon. At the bottom, a blue bar labeled 'Actions' with a hand icon contains a button that says 'Déclarer une incapacité / un arrêt de travail', which is highlighted with a red box.

Cliquez sur « **Déclarer une incapacité / un arrêt de travail** »

Si l'onglet Déclaration n'apparaît pas, cela signifie qu'un **sinistre est déjà ouvert**. Merci de nous contacter afin que nous puissions clôturer le précédent sinistre si cela n'a pas encore été fait.

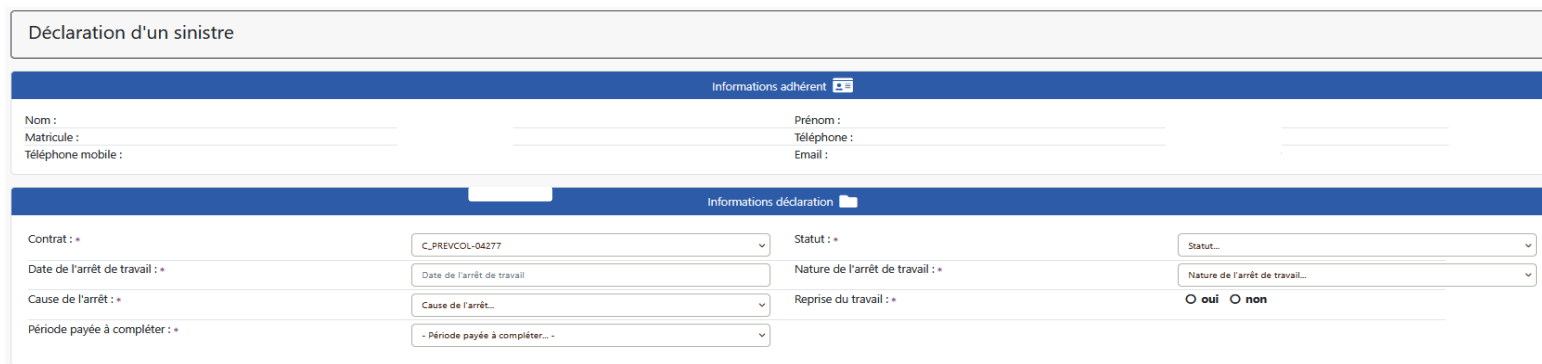


Il est possible qu'un sinistre soit déjà enregistré **et en attente de pièces**. Si vous n'êtes pas à l'origine de cette déclaration, il s'agit probablement d'un dossier ouvert par nos services à la suite de la réception des documents de l'agent. Dans ce cas, vous devez impérativement effectuer **votre propre déclaration de sinistre**.

Déclaration de sinistre

Les formulaires « **informations médicales et demande d'indemnisation** » et **la demande de RIB** seront directement envoyés aux agents par TERRITORIA uniquement quand la déclaration est faite en ligne par la collectivité.

 **ATTENTION** aucun RIB d'agent transmis par la collectivité **ne sera accepté**. L'agent devra **impérativement** nous transmettre **son RIB** lui-même.



Déclaration d'un sinistre

Informations adhérent

Nom : Prénom :
Matricule : Téléphone :
Téléphone mobile : Email :

Informations déclaration

Contrat : * C_PREVCOL-04277 Statut : * Statut...
Date de l'arrêt de travail : * Date de l'arrêt de travail Nature de l'arrêt de travail : * Nature de l'arrêt de travail...
Cause de l'arrêt : * Cause de l'arrêt... Reprise du travail : * ☐ oui ☐ non
Période payée à compléter : * - Période payée à compléter... *

Date de l'arrêt de travail : mettre le 1^{er} jour d'arrêt de travail en cours. Veillez à bien renseigner les dates, à l'aide du calendrier.

Reprise : si l'agent a repris sur son poste à temps plein, merci de cliquer sur oui et de compléter la date à l'aide du calendrier.

Période à indemniser : période sur laquelle il y a une perte sur le bulletin de salaire.

* Tous les champs avec un astérisque sont à renseigner.

Déclaration de sinistre

Une fois tous les champs renseignés, intégrer les éléments obligatoires à l'ouverture soit :

- ✓ Le **bulletin de salaire impacté** + les **3 précédents**
- ✓ Le **planning médical**, il s'agit d'un calendrier des absences détaillant les arrêts à plein et demi-traitement de l'agent sur les 365 jours avant son arrêt initial et **incluant l'arrêt actuel**.
- ✓ **L'arrêté de passage en demi-traitement**
- ✓ Tous **autres éléments** susceptibles d'être **utiles**

NB : Afin d'évaluer au plus juste les pertes de primes et de salaires, merci de nous transmettre **un bulletin de salaire sans pertes**, si celui-ci ne figure pas déjà parmi les documents demandés.

The screenshot shows a web interface for a 'Déclaration de sinistre' (claim declaration). It is divided into three main sections, each with a blue header bar:

- Bulletins de salaire :** Contains four rows for salary bulletins. Each row has a 'Parcourir' (Browse) button and a status 'Aucun fichier sélectionné'.
- Pièces complémentaires :** Contains four rows for additional documents. Each row has a 'Parcourir' button and a status 'Aucun fichier sélectionné'.
- Commentaires :** A large text area for comments, with a 'Commentaires' label and a 'Retour' button at the bottom left.

At the bottom right of the form, there is an 'Enregistrer' (Save) button. A green arrow points from the 'Puis Enregistrez' box below to this button.

Puis Enregistrez

Déclaration de sinistre

Une fois votre déclaration réalisée, vous devez avoir une nouvelle **page de confirmation** de la bonne prise en compte de votre déclaration comme ci-contre :

 **ATTENTION** : votre déclaration ne sera visible dans la liste des sinistres qu'après **validation par TERRITORIA**.

La déclaration a été ajoutée avec succès.

Récapitulatif de la déclaration de sinistre / Contrat : C_PREVCOL

Nom :
Matricule :
Téléphone mobile :

Prénom :
Téléphone :
Email :

Informations Déclaration

Statut :	CNRACL titulaire	Date de l'arrêt de travail :	16/01/2025
Cause de l'arrêt :	Maladie	TIB - Indice Majoré :	0
Tiers responsable :	Non		
Reprise du travail :	Oui	NBI - Nouvelle Bonification Indiciaire :	0
Prime renseignée	Non renseignée		
Nature de l'arrêt de travail :	Maladie ordinaire	Période paye à compléter :	Mars

Pièces jointes

Historique des changements

Bulletin de salaire avec perte :	282169_BULLETIN-PERTE032025.pdf	
Bulletin de salaire sans perte 1 :	282169_BULLETIN-SANSPERTE022025.pdf	
Bulletin de salaire sans perte 2 :	282169_BULLETIN-SANSPERTE012025.pdf	
Bulletin de salaire sans perte 3 :	282169_BULLETIN-SANSPERTE122024.pdf	
Historique des arrêts PT/DT :	282169_HistoriquePT-DT.pdf	
Procès-verbal de consolidation AT/MP :	282169_PV-ConseilMe	
Demandes complémentaires collectivité :	282169_Declaration-employeur.pdf	
Page déclaration d'arrêt de travail :	282169_declaration.pdf	

Retour

LE SUIVI DU SINISTRE

Suivi du sinistre

Dans le volet de navigation à gauche, sélectionnez

➤ Liste des sinistres

Remplir les filtres indiqués pour choisir l'agent concerné :

 **TERRITORIA**
prévoyance
■ GROUPE APICIL

Précomptes

Déclaration sociale nominative (DSN)

Liste des adhésions

Liste des sinistres

Documents

Tutoriels

Contacts

Contrat :

Liste des sinistres

Filtrer les sinistres ▲

Nom :

Prénom :

Etat :

☐ Déclaré ☐ En cours ☐ Classé

Statut :

☐ Attente d'information ☐ Attente de pièces ☐ Attente d'avis médical ☐ Attente de validation ☐ Attente d'instruction ☐ Attente de règlement
☐ Gestion automatique ☐ Fin de gestion ☐ Sans suite ☐ Refus

Date d'arrêt :

jj/mm/aaaa

Date de déclaration :

jj/mm/aaaa

Date d'ouverture :

jj/mm/aaaa

Réinitialiser

Rechercher

Exporter

Liste export

45

 **TERRITORIA**
prévoyance
■ GROUPE APICIL

 **GROUPE APICIL**

Suivi du sinistre

Quand vous avez recherché l'agent concerné, la page suivante s'affiche :

Dans la colonne « **action** », cliquez sur le pictogramme  « **Loupe** » pour accéder au **détail du sinistre**

Liste des sinistres

Filtrer les sinistres ▲

Nom :

Prénom :

Etat :

☐ Déclaré ☐ En cours ☐ Classé

Statut :

☐ Attente d'information ☐ Attente de pièces ☐ Attente d'avis médical ☐ Attente de validation ☐ Attente d'instruction ☐ Attente de règlement ☐ Gestion automatique ☐ Fin de gestion ☐ Sans suite ☐ Refus

Date d'arrêt :

jj / mm / aaaa

Date de déclaration :

jj / mm / aaaa

Date d'ouverture :

jj / mm / aaaa

Réinitialiser

Rechercher

Exporter

Liste export

Prénom - Nom	Número de sinistre	Número de l'arrêt	Etat	Statut	Date d'arrêt	Date déclaration	Date ouverture	Actions
-----	2025-MT	-	Déclaré	En attente de pièces	12/01/2025	06/02/2025	06/02/2025	

Précédent

Suivant

Détail du sinistre « déclaré en attente de pièce »

Vous avez la possibilité de **consulter les documents reçus** et **ceux manquants** ainsi que leur **date de réception dans la partie pièces jointes**.
Il est possible de contrôler les pièces que vous avez jointes dans la déclaration en cliquant sur le fichier de la **colonne téléchargement**.

Pièces jointes							
Pièces obligatoires à fournir par la collectivité							
Type de document	Obligatoire	Reçu	Date de réception	Canal de réception	Date de demande	Canal de demande	Téléchargement
Page déclaration d'arrêt de travail	Oui	Oui	26/11/2025	portail collectivité	-	-	259084_declaration.pdf
Historique des arrêts PT/DT	Oui	Oui	26/11/2025	portail collectivité	-	-	259084_PLANNING.pdf
Bulletin de salaire sans perte 1	Oui	Oui	26/11/2025	portail collectivité	-	-	259084_BS-1.docx
Bulletin de salaire sans perte 2	Oui	Oui	26/11/2025	portail collectivité	-	-	259084_BS-2.docx
Bulletin de salaire sans perte 3	Oui	Oui	26/11/2025	portail collectivité	-	-	259084_CERFA.docx
Bulletin de salaire avec perte	Oui	Oui	26/11/2025	portail collectivité	-	-	259084_BS-PERTE.pdf
Pièces optionnelles à fournir par la collectivité							
Type de document	Obligatoire	Reçu	Date de réception	Canal de réception	Date de demande	Canal de demande	Téléchargement
L'arrêt de passage en demi traitement	Non	Non	-	-	-	-	-
Procès verbal d'accord CLM/CLD/GM/DO et prolongation	Non	Non	-	-	-	-	-
Procès verbal de consolidation AT/MP	Non	Non	-	-	-	-	-
Demandes complémentaires collectivité	Non	Non	-	-	-	-	-
Pièces obligatoires à fournir par l'assuré							
Type de document	Obligatoire	Reçu	Date de réception	Canal de réception	Date de demande	Canal de demande	Téléchargement
Formulaire informations médicales	Oui	Non	-	-	01/12/2025	papier adhérent	-
Formulaire demande d'indemnisation	Oui	Non	-	-	01/12/2025	papier adhérent	-
RIB	Oui	Non	-	-	01/12/2025	papier adhérent	-
Pièces optionnelles à fournir par l'assuré							
Type de document	Obligatoire	Reçu	Date de réception	Canal de réception	Date de demande	Canal de demande	Téléchargement
Certificat médical complémentaire (CMC)	Non	Non	-	-	-	-	-
Documents médicaux complémentaires	Non	Non	-	-	-	-	-
USS	Non	Non	-	-	-	-	-
Demandes complémentaires assuré	Non	Non	-	-	-	-	-

Détail du sinistre « en cours – en attente d’instruction »

Il vous est également possible de **suivre le versement des prestations** de vos agents (date de paiement, périodes, mois concernées...)

Rappel

MTB = Maintien de traitement de base

MRI = Maintien du régime indemnitaire

Numéro sinistre : 2025-MT-79679								
Date survenance : 20/02/2025			Date déclaration : 20/05/2025		Date ouverture : 10/07/2025		Etat : en cours	
							Statut : attente d’instruction	
Opération	Garantie	Bulletin de salaire	Date de saisie	Date de début	Date de fin	Nb jours indemnisés	Date de paiement	Montant
ouverture			10/07/2025					
Période	MTB ⓘ	05/2025	16/07/2025	20/05/2025	31/05/2025	11	16/07/2025	98.84€
Période	MRI ⓘ	05/2025	16/07/2025	20/05/2025	31/05/2025	11	16/07/2025	9.58€
							Total mois 05/2025	108.42€
Période	MTB ⓘ	06/2025	16/07/2025	01/06/2025	30/06/2025	30	16/07/2025	269.57€
Période	MRI ⓘ	06/2025	16/07/2025	01/06/2025	30/06/2025	30	16/07/2025	26.12€
							Total mois 06/2025	295.69€
Période	MTB ⓘ	07/2025	29/07/2025	01/07/2025	31/07/2025	30	29/07/2025	269.57€
Période	MRI ⓘ	07/2025	29/07/2025	01/07/2025	31/07/2025	30	29/07/2025	26.12€
							Total mois 07/2025	295.69€
Période	MTB ⓘ	08/2025	29/08/2025	01/08/2025	31/08/2025	30	29/08/2025	269.57€
Période	MRI ⓘ	08/2025	29/08/2025	01/08/2025	31/08/2025	30	29/08/2025	11.61€
							Total mois 08/2025	281.18€
Période	MTB ⓘ	09/2025	25/09/2025	01/09/2025	30/09/2025	30	26/09/2025	269.57€
Période	MRI ⓘ	09/2025	25/09/2025	01/09/2025	30/09/2025	30	26/09/2025	26.12€
							Total mois 09/2025	295.69€
Total général								1276.67€
S/T Garantie MTB								1177.12€
S/T Garantie MRI								99.55€

Suivi du sinistre

Sur la page « Détail sinistre » quand vous avez cliqué sur la loupe  , vous pouvez également :



Déclarer la
prolongation de l'arrêt



Modifier la nature
du congé



Déclarer la reprise
d'activité de l'agent



Ajouter des pièces
supplémentaires

Un suivi régulier des sinistres est indispensable pour permettre la bonne gestion de votre contrat.

NB : vous avez le choix de modifier ou supprimer les pièces que vous avez jointes en cas d'erreur

Détail du sinistre : « modification de la nature de l'arrêt »

Détail sinistre

Actions 

Modification de la nature de l'arrêt

Prolongation

Envoi de pièces supplémentaires

Reprise d'activité

La modification de la nature de l'arrêt correspond à **un changement de la nature de l'arrêt**

Exemple : passage de maladie ordinaire à longue maladie, ou grave maladie.

Ce changement de nature d'arrêt entraine **une régularisation** sur le prochain bulletin de salaire.

Pensez à joindre **le bulletin de salaire de réintégration** ainsi que **l'arrêté** correspondant et **le procès-verbal du comité médical**.

Nature de l'arrêt : *
Maladie de longue durée ▼

Pièces complémentaires 

Bulletin de réintégration : * 

Arrêté relatif au congé de maladie : *

Avis du Comité Médical : *

Autres justificatifs :

Parcourir... Aucun fichier sélectionné.

Parcourir... Aucun fichier sélectionné.

Parcourir... Aucun fichier sélectionné.

Parcourir... Aucun fichier sélectionné.

Détail du sinistre : « prolongation »

Détail sinistre

Actions

Modification de la nature de l'arrêt

Prolongation

Envoi de pièces supplémentaires

Reprise d'activité

Chaque mois, afin de poursuivre l'indemnisation de l'agent concerné, il est indispensable de nous transmettre les documents suivants, et ce jusqu'à la reprise de l'agent ou la fin de ses droits, via le bouton « **Prolongation** » :

- **Le bulletin de salaire** faisant apparaître la perte de rémunération sur la période concernée ;
- **L'historique des absences** précisant les périodes à **plein traitement** et à **demi-traitement** ;
- Tout autre document susceptible de **faciliter l'instruction** et **l'indemnisation** de votre dossier.

En cas de **reprise de l'agent**, merci de cocher la case "**Oui**" et d'indiquer la **date de reprise**.

Prolongation sinistre

Informations adhérent

Nom : RIVIERE Prénom :
Matricule : Téléphone :
Téléphone mobile : Email :
Sinistre : Etat :
Contrat :

Informations prolongation

Mois concerné : * MM/AAAA Date de fin de prolongation : *
Reprise du travail : * ☐ oui ☐ non

Pièces complémentaires

Bulletin de salaire : * Parcourir... Aucun fichier sélectionné.
Historique des arrêts/Planning médical : * Parcourir... Aucun fichier sélectionné.
Autres justificatifs : Parcourir... Aucun fichier sélectionné.
Autres justificatifs : Parcourir... Aucun fichier sélectionné.
Autres justificatifs : Parcourir... Aucun fichier sélectionné.

Inscrire la date de fin du mois ou le dernier jour d'arrêt

Détail du sinistre : « envoi de pièces supplémentaires »

Détail sinistre

Actions 

Modification de la nature de l'arrêt

Prolongation

Envoi de pièces supplémentaires

Reprise d'activité



ATTENTION

le bouton "**Envoi de pièces supplémentaires**" ne doit pas être utilisé pour transmettre les documents requis dans le cadre de l'indemnisation de l'agent.

Merci d'utiliser le bouton "**Prolongation**" pour transmettre les bulletins de salaire et les arrêtés nécessaires au suivi de l'indemnisation, et le bouton "**Déclaration de sinistre**" pour l'ouverture d'un nouveau sinistre.

Toutes les pièces supplémentaires sont traitées en fin de cycle d'indemnisation.

Détail du sinistre : « reprise d'activité »

Détail sinistre

Actions 

Modification de la nature de l'arrêt

Prolongation

Envoi de pièces supplémentaires

Reprise d'activité

Dès la reprise d'activité, il est **impératif** de procéder à **son enregistrement** pour les raisons suivantes :

- ✓ Optimisation de la gestion de votre contrat (Compte de Résultat Technique réaliste)
- ✓ Possibilité de faire une ouverture si l'agent est de nouveau en arrêt

10

LES CONTACTS

Les contacts



Bulletin d'adhésion

Pour l'envoi de vos demandes d'adhésion.

demain@territoria.fr

Gestion des contrats

Pour nous informer de toute mise à jour de votre base adhérents (adhésion, modification, résiliation).

adhesion-prevoyance@territoria.fr

Cotisation et précomptes *

Pour toute question liée aux précomptes.

etat-de-cotisation@territoria.fr

DSN *

Des questions sur votre flux DSN.

dsn@territoria.fr

Ouverture de sinistre

Un oubli lors de votre déclaration ?

ouverture@territoria.fr

Cellule médicale

Pour l'envoi des documents médicaux de l'agent et du RIB.

cellule.medicale@territoria.fr

Indemnisation

Une interrogation sur le montant, les périodes ou le calcul des indemnités ?

prevoyancegestion@territoria.fr

Référence technique *

Votre interlocuteur dédié.

reftech@territoria.fr

Une autre question ? Un numéro unique : 05 49 33 76 51