

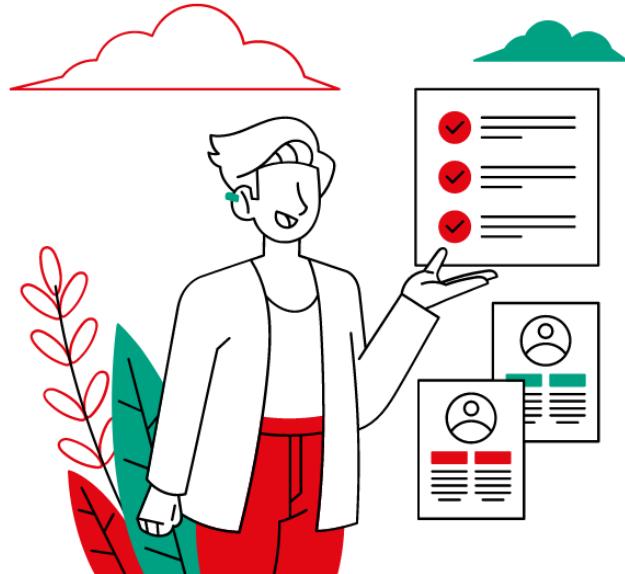
Guide d'utilisation

Portail de dématérialisation

Pourquoi un portail de dématérialisation ?

Les fonctionnalités de votre portail

- 7** Les adhésions
- 16** Les prestations
- 18** Les déclarations
- 28** Les prolongations
- 31** Les fichiers mensuels de précompte
- 36** Le retour précompte
- 42** Les contacts



Comment accéder au portail ?

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

CIVILITE : Madame Monsieur

NOM : _____

PRENOM : _____

FONCTION : _____

ADRESSE MAIL : _____

TELEPHONE : _____

Contact 2

CIVILITE : Madame Monsieur

NOM : _____

PRENOM : _____

FONCTION : _____

ADRESSE MAIL : _____

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-mutuelle.fr
ou par courrier à l'adresse suivante :
TERRITORIA MUTUELLE - CS 76016 - 79185 CHAURAY CEDEX

Conformément à la loi informatique et libertés du 6 Janvier 1978, vous disposez d'un droit d'accès et de rectification aux données personnelles.



TERRITORIA MUTUELLE | Mutuelle soumise aux dispositions du Livre II du Code de la Mutualité | SIREN 483 041 307
Siège social | 54 rue de gabriel | CS 76016 | 79185 CHAURAY CEDEX
05 49 33 76 51 | de-mail@territoria-mutuelle.fr

Substituée par APICIL Mutuelle | Mutuelle soumise aux dispositions du Livre II du Code de la Mutualité | SIREN 302 927 553
Siège social | 38 rue François Ponsel | 69300 Caluire et Cuire

Accédez à votre espace personnel

En utilisant comme moteur de recherche Mozilla

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



Votre première connexion



Bienvenue sur votre espace de gestion dématérialisé

Portail PGM TERRITORIA MUTUELLE

Nom d'utilisateur 

Mot de passe 

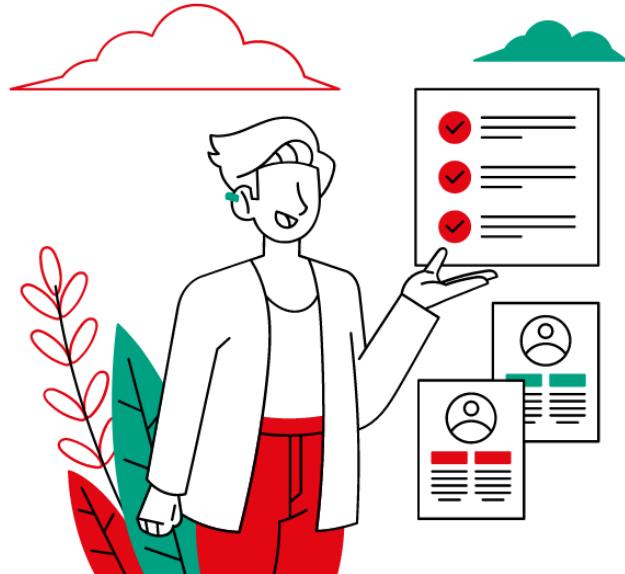
Connexion

[Identifiants oubliés ou perdus?](#)

Code d'accès : PREVCOL-XXXXX-A-DENIM

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

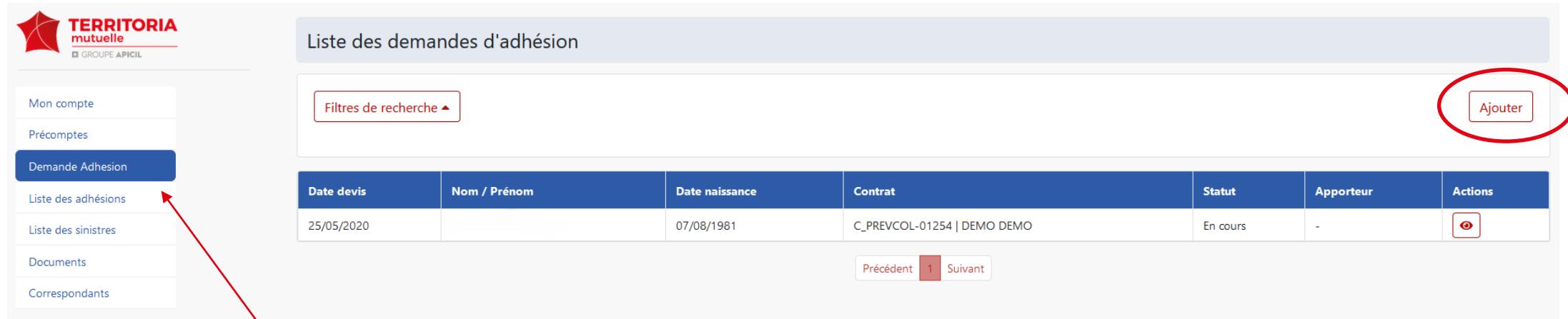
Votre Mot de passe



1

Les adhésions

Comment enregistrer une demande adhésion ?



The screenshot shows the TERRITORIA mutuelle web interface. On the left, a sidebar menu includes 'Mon compte', 'Précomptes', 'Demande Adhésion' (which is highlighted in blue and circled by a red arrow), 'Liste des adhésions', 'Liste des sinistres', 'Documents', and 'Correspondants'. The main content area is titled 'Liste des demandes d'adhésion' and contains a table with columns: Date devis, Nom / Prénom, Date naissance, Contrat, Statut, Apporteur, and Actions. A single row is shown with values: 25/05/2020, (empty), 07/08/1981, C_PREVCOL-01254 | DEMO DEMO, En cours, -, and a red eye icon. At the top right of the main area is a red 'Ajouter' button, which is also circled in red.

Date devis	Nom / Prénom	Date naissance	Contrat	Statut	Apporteur	Actions
25/05/2020		07/08/1981	C_PREVCOL-01254 DEMO DEMO	En cours	-	

Dans le volet de navigation à gauche sélectionner :
-> demandes d'adhésion
-> Puis sélectionner « Ajouter »

Saisie de votre contrat

Quand vous avez sélectionné ajouter, la page suivante s'affiche :

Étape 1 : Renseigner le Nom, le Prénom et la date de naissance du nouvel adhérent puis valider.

Récupération d'informations depuis le CRM

Tous les champs sont obligatoire.

<input type="text" value="Nom"/>	<input type="text" value="Prénom"/>
<input type="text" value="Prenom"/>	<input type="text" value="Ville de naissance"/>
<input type="text" value="Date de naissance"/>	<input type="text" value=""/>

Création d'un nouveau contact

Contrat *

Civilité *

Deuxième nom

Date de naissance

Abandonner Valider

Contact 

Téléphone	Téléphone mobile	Email	Pays *
<input type="text" value="Téléphone"/>	<input type="text" value="Téléphone"/>	<input type="text" value="Email"/>	<input type="text" value="FRANCE"/>
Code postal *	Ville *	Adresse 1 *	Adresse 2
<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>

Saisie de l'adhésion

Cette nouvelle page apparaît.

Étape 2 : Il est IMPERATIF de compléter :

- Le matricule
- La civilité
- La situation familiale
- L'adresse complète
- Le mobile de l'agent
- Le n° de sécurité sociale

Étape 3 : en ce qui concerne les informations sur le poste de l'agent, vous devez renseigner la filière, la catégorie, le statut et la date d'entrée dans la collectivité. Préciser également si l'agent était précédemment assuré et indiquer les informations de salaire de l'agent, puis enregistrer.

TERRITORIA mutuelle
GROUPE APICIL

- Mon compte
- Précomptes
- Demande Adhésion**
- Liste des adhérents
- Liste des sinistres
- Documents
- Correspondants

Contrat :
C_PREVCOL-XXXX
COLLECTIVITE

CORRESPONDANT

Création d'une demande d'adhésion

Contrat

Contrat * Date effet * Apporteur

Informations adhérent

Civilité * Nom * Nom de jeune fille Prénom *

O Monsieur O Madame

Deuxième prénom : Troisième prénom : Quatrième prénom : Ville de naissance

Date de naissance * Situation familiale * Nombre enfants à charge

Contact

Téléphone Téléphone mobile Email Pays *

Code postal * Ville * Adresse 1 * Adresse 2

N° de sécurité sociale Clé de sécurité sociale

Informations complémentaires

L'agent est-il en arrêt ? L'agent est-il à temps partiel thérapeutique ? Délai de stage

Non Non Automatique Non Oui

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

Filière métier... Profession... Matricole... Date d'entrée dans la Collectivité...

Catégorie * Statut *

Catégorie... Statut...

Informations tarifaires

Traitemet Indiciaire Mensuel * NBI Brute Mensuelle *

Prime n°1: * Montant Brut de la Prime n°1:

Mensuelle 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 MUTUELLE.

Retour Suivant

TERRITORIA mutuelle GROUPE APICIL

Saisie de l'adhésion

Étape 4 : après validation de la saisie de l'adhésion, cette fenêtre s'affiche.

Étape 5 : choisir les options souhaitées par l'agent.

Choix de Garanties

Choix de garantie

MA GARANTIE MAINTIEN DE SALAIRE

MAINTIEN TRAITEMENT BASE

95%

JE SOUHAITE COUVRIR MES PRIMES

OUI
 NON

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

100%

DÉCÈS/PTIA

100%

[Précédent](#)

[Enregistrer](#)

Saisie de l'adhésion

Étape 6 : voici la page qui apparaît.

Vérifier les informations et les modifier si besoin.

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

TERRITORIA MUTUELLE
Service Adhesion
CS 79650
79 061 Niort Cedex 9

Attention : l'agent ne sera pas enregistré comme adhérent avant la réception du document signé.

Demande d'adhésion ajoutée avec succès.

DPREVCOL-XXXXXX-XXXXX| GUIDE UTILA | En cours

Documents PDF  [Bulletin d'adhésion !\[\]\(a188250a6fba1fb906256e3564e5bfa3_img.jpg\)](#)

Informations adhérent 

Matricule : XXXXXX Nom : GUIDE Nom de naissance : Prénom : UTILA Date de naissance : 30/10/1983 Ville de naissance : Situation familiale : Célibataire Nombre d'enfants : Numéro d'adhérent : XXXXXX Numéro de devis : DPREVCOL-XXXX-XXXX Libelle produit : COLLECTIVITE Date de création : 08/05/2024 05:27:51 Crée par : NILORE KENNY Date de modification : Modifié par : Attention la date de signature n'est pas renseignée : Obligatoire pour le calcul du délai de stage.	E-mail : Téléphone : Téléphone mobile : Pays : FRANCE Ville : VILLE Code postal : 24000 Adresse 1 : XX XXXX XXXX XX Adresse 2 : Contrat similaire précédemment ? : NON Ancien assureur : Non renseigné Individuel : Non Agent en arrêt : Non Temps partiel thérapeutique : Non Ancienne gamme : Non Profession : Date d'entrée collectivité : 01/04/2020 Date effet : 01/04/2024 Date signature : Etat : En cours Traitement indiciaire mensuel : 2100 NBI brute mensuelle : Prime brute mensuelle : Informations garantie adhérent 	N° sécurité sociale : Clé de sécurité sociale : Filière métier : Sapeurs pompiers C Catégorie : Statut : Pension civile Titulaire
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Informations garantie adhérent 

Garantie	Assiette pour indemnisation	obligatoire	Taux de couverture	Taux de couverture fixe	Clé	Montant	
Maintien traitement base	Base + NBI	<input type="radio"/>	95%	F	T2-95	17.64€	
Garantie	Suit le statut	obligatoire	Taux de couverture	Taux de couverture fixe	Clé	Montant	
Maintien de régime indemnitaire	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	45%	F	T2-95-45	4.2€	
Garantie	obligatoire	Taux de la rente	Taux de couverture	Intègre le régime indemnitaire	Perte de retraite souscrivable	Clé	Montant
Invalidité	N	95	95%	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	T2-95-95-95	15.54€

[Modifier / Consulter la clause bénéficiaire décès](#)

[Retour](#)

Suivi de l'adhésion

- Dans le volet de navigation à gauche, sélectionner :
→ Liste des adhésions
- Remplir les filtres indiqués pour choisir l'agent concerné :

Mon compte

Précomptes

Demande Adhésion

Liste des adhésions

Liste des sinistres

Documents

Correspondants

Filtres de recherche ▾

Nom :

Prénom :

Numéro d'adhésion :

Réinitialiser

Rechercher

Numéro adhésion	Contrat	Nom complet	Date naissance	Etat	Date début	Date fin	Actions
-----------------	---------	-------------	----------------	------	------------	----------	---------

1

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

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- 1 -1	C_PREVCOL- NICE METROPOLE			Affilié	01/10/2022		

Précédent 1 Suivant

Cliquer sur le Picto « œil » pour visualiser les garanties

Suivi de l'adhésion

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	

Informations contrat de travail 

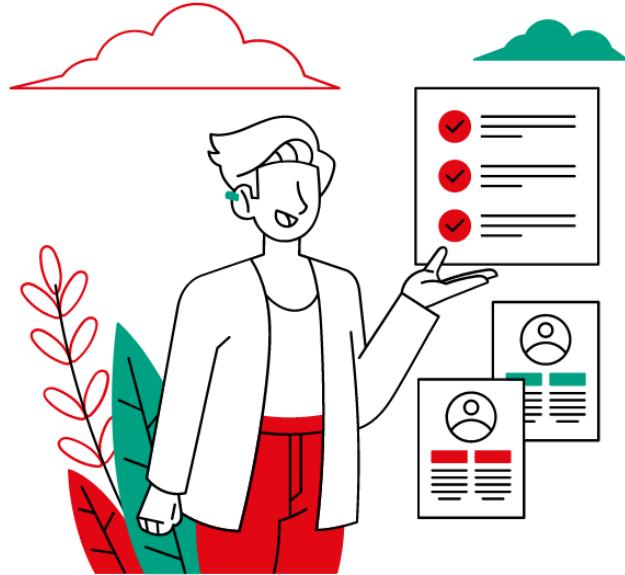
Type d'Agent :	CNRACL titulaire	Catégorie :
Profession :		Traitemet Indiciaire Brut Mensuel (yc IC CSG) :
Nouvelle Bonification Indi Brute Mensuelle : 0.00		Régime indemnitaire Brut Mensuel :
Profession :		Employeur : NICE METROPOLE
Matricule :		Date d'entrée Collectivité :
Filière :		

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, pourcentage de remboursement et la base de cotisation...).



2

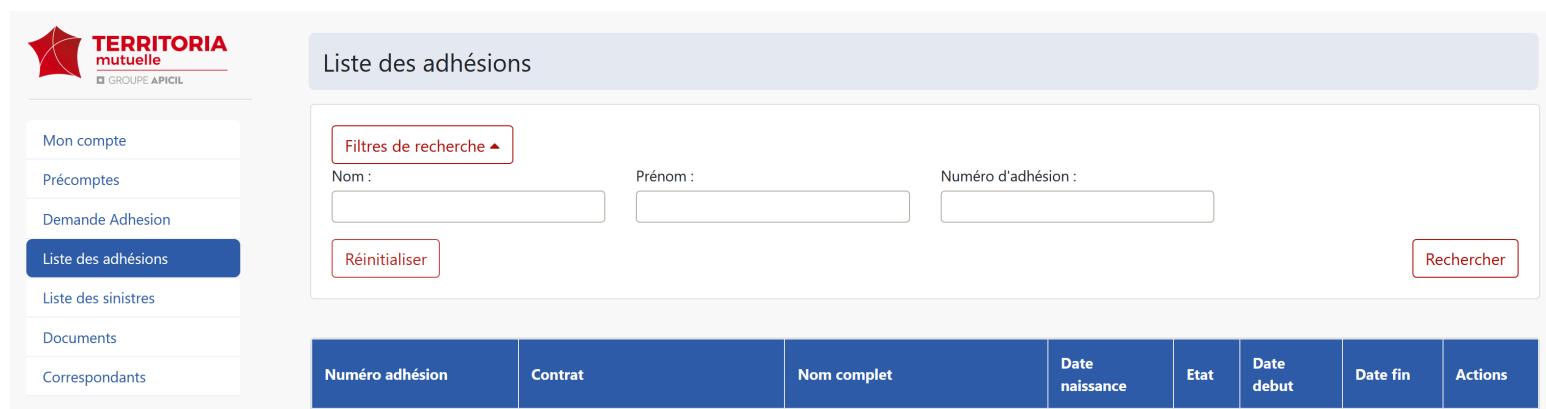
Les prestations

1

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

2

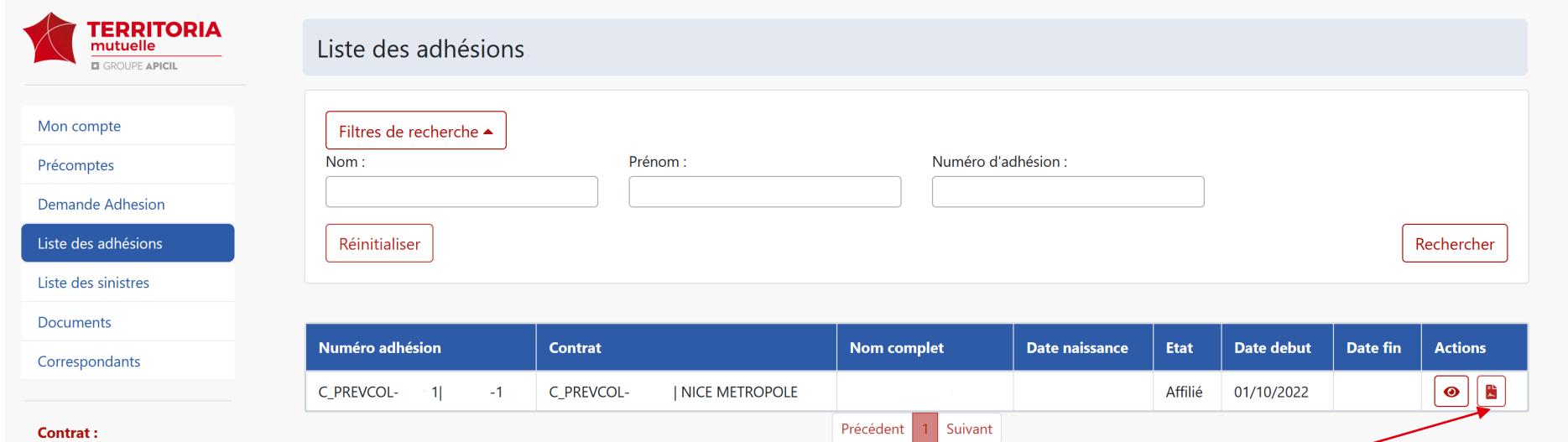
Remplir les filtres indiqués pour choisir l'agent concerné :



Déclaration de sinistre

1

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



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- 1 -1	C_PREVCOL- NICE METROPOLE			Affilié	01/10/2022		

Précédent 1 Suivant

Cliquer sur le Picto « document » pour faire une déclaration de sinistre

Déclaration de sinistre

Il faut déclarer une ouverture de droit après chaque reprise d'activité (même une journée de reprise)

Si l'onglet déclaration n'apparaît pas, votre agent dispose déjà d'un sinistre ouvert (merci de nous contacter pour que l'on puisse clôturer le précédent sinistre si vous ne l'avez pas fait auparavant)



Coordonnées à la fin du document (p.35)

Attention : même si vous avez un sinistre déclaré en attente de pièces (ne pas en tenir compte, ce sinistre est ouvert pour la réception des pièces de l'agent).

Si vous n'êtes pas à l'origine de cette déclaration, vous devez obligatoirement faire une déclaration de sinistre.

The screenshot shows the TERRITORIA mutuelle online portal. The left sidebar includes links for 'Mon compte', 'Précomptes', 'Demande Adhésion', 'Liste des adhésions', and 'Liste des sinistres' (which is highlighted in blue). Below this is a 'Contrat' section showing 'C_PREVCOL-NICE METROPOLE'. The main content area is titled 'Mes sinistres' and shows a list of claims. One claim is highlighted with a red box and a magnifying glass icon, indicating it is 'déclaré / attente de pièces' (declared / awaiting documents). Below this is a 'Actions' section with a 'Déclarer un sinistre' button. A red arrow points from a green button at the bottom to this 'Déclarer un sinistre' button. At the bottom of the main content area is an 'Information adhérent' section with fields for 'Nom', 'Prénom', 'Matricule', 'Téléphone', and 'Email'.

Cliquer sur « déclarer un sinistre »

Déclaration de sinistre

La page suivante apparaît.

 **TERRITORIA**
mutuelle
GROUPE APICIL

Mon compte

Précomptes

Demande Adhésion

Liste des adhésions

Liste des sinistres

Documents

Correspondants

Contrat :
C_PREVCOL-
NICE METROPOLE

✉

Déclaration d'un sinistre

Informations adhérent 

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

Informations déclaration 

Contrat : * Statut : *
Date de l'arrêt de travail : * Nature de l'arrêt de travail : *
Cause de l'arrêt : * Reprise du travail : * oui non
TIB - Indice Majoré : *  NBI - Nouvelle Bonification Indiciaire : * 
Primes et indemnités : * Période payée à compléter : *

Bulletins de salaires  

Bulletin de salaire avec perte : * Aucun fichier sélectionné.
Bulletin de salaire sans perte 1 : * Aucun fichier sélectionné.
Bulletin de salaire sans perte 2 : * Aucun fichier sélectionné.

Déclaration de sinistre

Date de l'arrêt de travail: mettre le 1^{er}jour d'arrêt de travail en cours. Si l'agent a repris, merci de compléter avec la date de reprise

La période à indemniser est la période sur laquelle il y a une perte sur le bulletin de salaire.

Pour l'indice la NBI et les primes, se référer aux bulletins de salaire ou indiquer 0 dans les 3 cases (ces 3 cases sont vérifiées systématiquement par TERRITORIA MUTUELLE et modifiées si nécessaire).

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

- Le bulletin de salaire impacté + les 3 derniers complets
- L'arrêté
- Le planning médical, il s'agit d'un calendrier avec les arrêts à plein et demi-traitement de l'agent sur les 365 jours avant son arrêt initial.
- Tous les éléments susceptibles d'être utiles

The screenshot shows a software interface for claim declaration. At the top, there's a blue header bar with the text 'Pièces complémentaires' and a folder icon. Below this, there are four input fields with 'Parcourir...' buttons and the message 'Aucun fichier sélectionné.' (No file selected). The fields are for 'Historique des Absences', 'Procès-verbal de consolidation AT/MP', 'Procès-verbal d'accord CLM/CLD/GM/DO et prolongation', and 'Demandes complémentaires collectivité'. Below these is a blue header bar with 'Commentaire(s)' and a speech bubble icon. A text input field with a rich text editor toolbar (B, I, etc.) follows. At the bottom, there are two buttons: 'Retour' (Return) on the left and 'Enregistrer' (Register) on the right, which is highlighted with a red arrow. The entire interface is set against a white background with a blue header and footer.

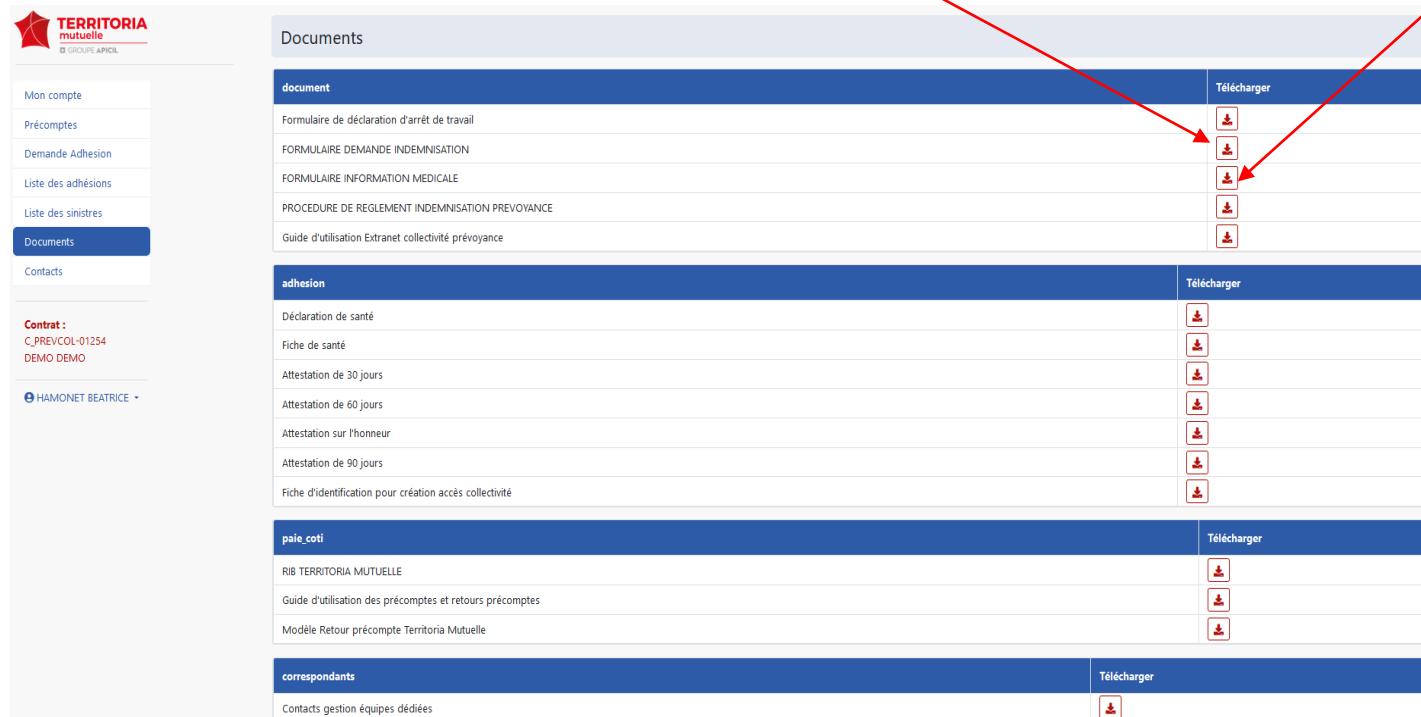
Puis enregistrer.

Déclaration de sinistre

Une fois la déclaration faite, vos agents doivent remplir et nous retourner par mail ou par voie postale les documents que vous devez leur transmettre.

Vous les trouverez sur l'onglet « **Documents** ».

Télécharger les deux formulaires : FORMULAIRE DEMANDE INDEMNISATION/ FORMULAIRE INFORMATION MEDICALE



The screenshot shows the 'Documents' section of the Territoria Mutuelle intranet. The left sidebar includes links for 'Mon compte', 'Précomptes', 'Demande Adhésion', 'Liste des adhésions', 'Liste des sinistres', 'Documents' (which is selected and highlighted in blue), and 'Contacts'. The 'Contrat' section shows 'C.PREVCOL-01254' and 'DEMO DEMO'. The 'HAMONET BEATRICE' contact is listed. The main content area is titled 'Documents' and contains four sections: 'document', 'adhésion', 'paie_coti', and 'correspondants'. Each section lists several documents with a 'Télécharger' (Download) button to the right. Red arrows point to the download buttons for the 'FORMULAIRE DEMANDE INDEMNISATION' and 'FORMULAIRE INFORMATION MEDICALE' documents in the 'document' section.

document	Télécharger
Formulaire de déclaration d'arrêt de travail	
FORMULAIRE DEMANDE INDEMNISATION	
FORMULAIRE INFORMATION MEDICALE	
PROCEDURE DE REGLEMENT INDEMNISATION PREVOYANCE	
Guide d'utilisation Extranet collectivité prévoyance	

adhésion	Télécharger
Déclaration de santé	
Fiche de santé	
Attestation de 30 jours	
Attestation de 60 jours	
Attestation sur l'honneur	
Attestation de 90 jours	
Fiche d'identification pour création accès collectivité	

paie_coti	Télécharger
RIB TERRITORIA MUTUELLE	
Guide d'utilisation des précomptes et retours précomptes	
Modèle Retour précompte Territoria Mutuelle	

correspondants	Télécharger
Contacts gestion équipes dédiées	

SUIVI DU SINISTRE

1

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

2

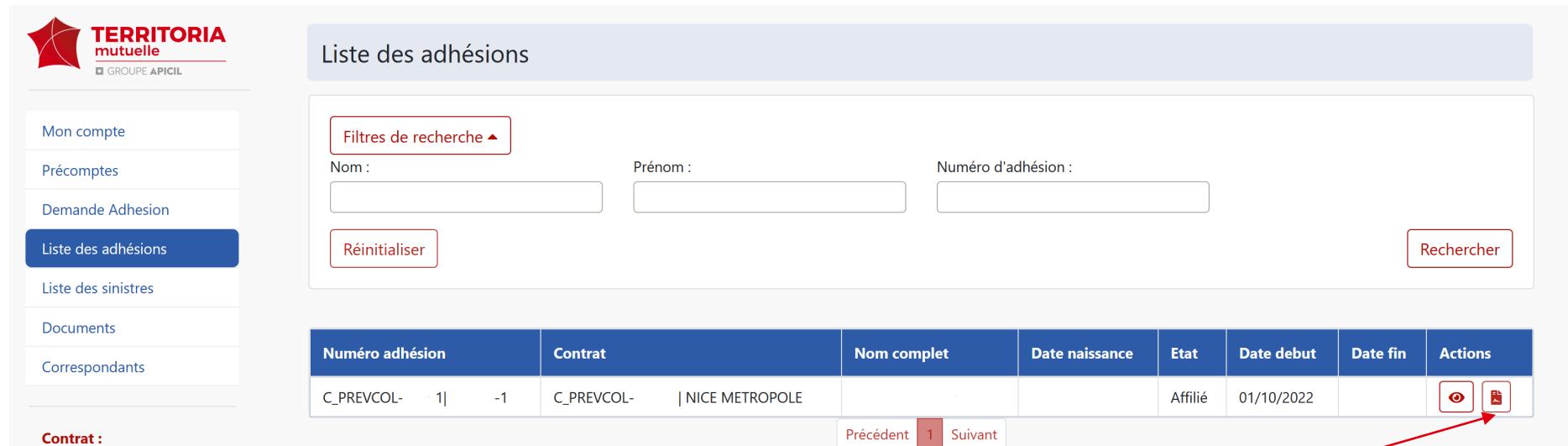
Remplir les filtres indiqués pour choisir l'agent concerné :

The screenshot shows the 'Liste des adhésions' (List of subscriptions) page of the Territoria Mutuelle website. The sidebar on the left contains links: Mon compte, Précomptes, Demande Adhesion, **Liste des adhésions** (which is highlighted in blue), Liste des sinistres, Documents, and Correspondants. The main content area has a title 'Liste des adhésions' and a 'Filtres de recherche' (Search filters) section with fields for Nom, Prénom, and Numéro d'adhésion, along with 'Réinitialiser' and 'Rechercher' buttons. Below is a table with columns: Numéro adhésion, Contrat, Nom complet, Date naissance, Etat, Date début, Date fin, and Actions.

SUIVI DU SINISTRE

1

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



TERRITORIA
mutuelle
GROUPE APICIL

Mon compte

Précomptes

Demande Adhésion

Liste des adhésions

Liste des sinistres

Documents

Correspondants

Contrat :

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- 1 -1	C_PREVCOL- NICE METROPOLE			Affilié	01/10/2022		 

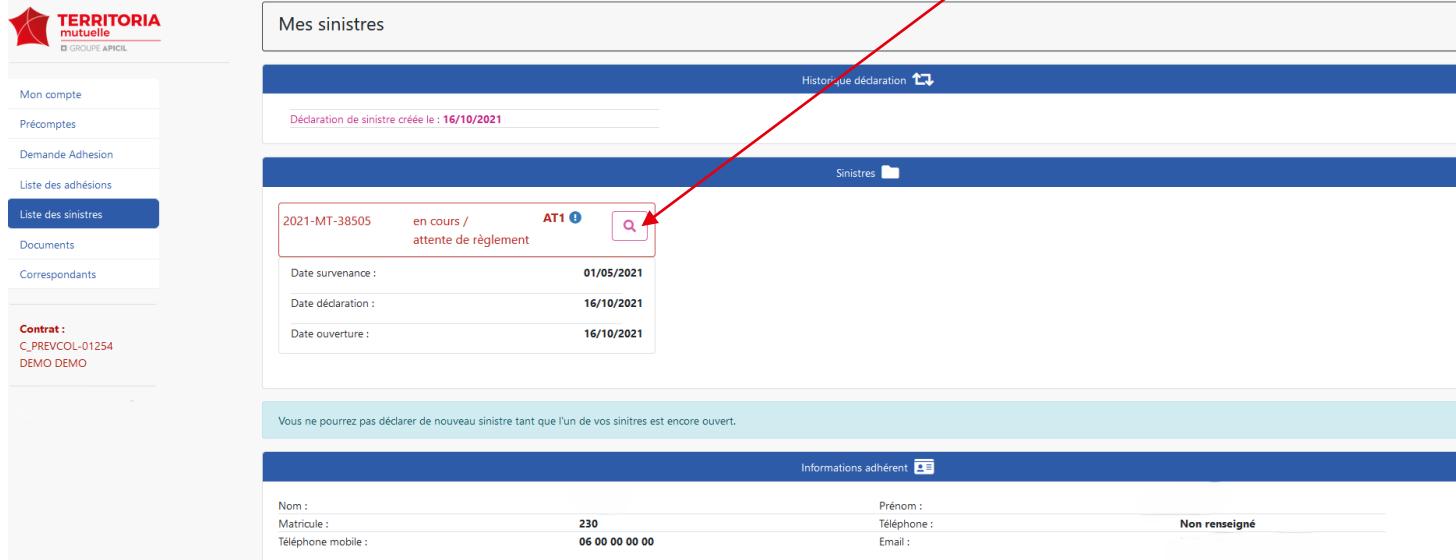
Précédent 1 Suivant

Cliquer sur le Picto « document » pour accéder au suivi du sinistre

SUIVI DU SINISTRE

1

L'agent peut avoir plusieurs sinistres. Cliquer ensuite sur la loupe pour consulter le suivi du sinistre en cours.



Mes sinistres

Historique déclaration ↗

Déclaration de sinistre créée le : 16/10/2021

2021-MT-38505 en cours / AT1 ⓘ Q

AT1 ⓘ

Date survenance : 01/05/2021

Date déclaration : 16/10/2021

Date ouverture : 16/10/2021

Sinistres

Vous ne pourrez pas déclarer de nouveau sinistre tant que l'un de vos sinistres est encore ouvert.

Informations adhérent ⓘ

Nom :	Prénom :
Matricule :	Non renseigné
Téléphone mobile :	06 00 00 00 00

La date de survenance (date début d'arrêt) n'est pas forcément celle de l'arrêt actuel, l'arrêt actuel peut être rattaché à un ancien arrêt (même pathologie)

SUIVI DU SINISTRE

L'adhérent et le détail du sinistre s'affichent :

- Date de l'arrêt
- Le nombre de jours indemnisés
- Le mois concerné (bulletin impacté)
- La date de paiement
- Le montant versé : MTB et Régime Indemnitaire (si souscrit)

Détail sinistre

Informations adhérent

Nom : Matricule : Téléphone mobile :	Prénom : Téléphone : Email : Non renseigné
--------------------------------------------	-----------------------------------------------------

Numéro sinistre : 2024-MT-66573

Date survenance : 11/03/2024	Date déclaration : 22/04/2024	Date ouverture : 23/04/2024	Etat : déclaré	Statut : attente de pièces				
Opération	Garantie	Bulletin de salaire	Date de saisie	Date de début	Date de fin	Nb jours indemnisés	Date de paiement	Montant
Ouverture			23/04/2024					

Pièces jointes

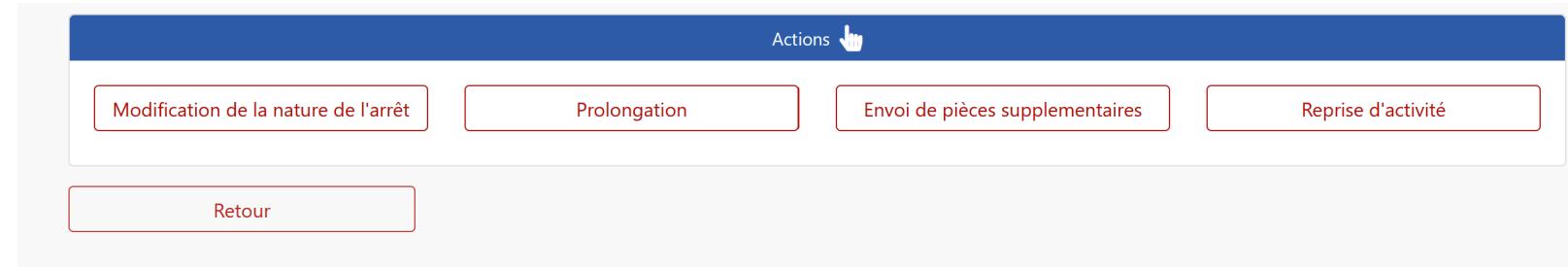
Pièces obligatoires à fournir par la collectivité							
Type de document	Obligatoire	Reçu	Date de réception	Canal de réception	Date de demande	Canal de demande	Téléchargement
Page déclaration d'arrêt de travail	Oui	Oui	22/04/2024	portail collectivité	-	-	Déclaration.pdf
Historique des arrêts PT/DT	Oui	Oui	22/04/2024	portail collectivité	-	-	Calendrier.pdf
Bulletin de salaire sans perte 1	Oui	Oui	22/04/2024	portail collectivité	-	-	BS sans perte_1.pdf
Bulletin de salaire sans perte 2	Oui	Oui	22/04/2024	portail collectivité	-	-	BS sans perte_2.pdf
Bulletin de salaire sans perte 3	Oui	Oui	22/04/2024	portail collectivité	-	-	BS sans perte_3.pdf
Bulletin de salaire avec perte	Oui	Oui	22/04/2024	portail collectivité	-	-	BS avec 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'arrêté de passage en demi traitement	Non	Oui	22/04/2024	portail collectivité	-	-	Arrêt passage DT.pdf
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	-	-	-	-	-
Formulaire demande d'indemnisation	Oui	Non	-	-	-	-	-
RIB	Oui	Non	-	-	-	-	-
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	-	-	-	-	-
IUS	Non	Non	-	-	-	-	-
Demandes complémentaires assuré	Non	Non	-	-	-	-	-

SUIVI DU SINISTRE

Sur cette page, vous pouvez également :

- Déclarer la prolongation de l'arrêt
- Déclarer la reprise d'activité de l'agent
- Modifier la nature du congé
- Ajouter des pièces supplémentaires

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



SUIVI DU SINISTRE

- La modification du congé correspond à un changement de la nature de l'arrêt.
 - (Ex: passage de maladie ordinaire à longue maladie, ou grave maladie)
 - Ce changement modifie le bulletin de salaire de l'agent.
 - Penser à joindre le bulletin de salaire ainsi que l'arrêté correspondant ou le procès-verbal du comité médical en veillant à ce que sa rédaction soit complète.

Actions 

Modification de la nature de l'arrêt

Prolongation

Envoi de pièces supplémentaires

Reprise d'activité

Retour

Nature de l'arrêt : *

Maladie ordinaire
▼

Pièces complémentaires 📁

Bulletin de réintégration : * !

Parcourir...
Aucun fichier sélectionné.

Arrêté relatif au congé de maladie : *

Parcourir...
Aucun fichier sélectionné.

Avis du Comité Médical : *

Parcourir...
Aucun fichier sélectionné.

Autres justificatifs :

Parcourir...
Aucun fichier sélectionné.

Commentaire(s) : 💬

B I | ≡ ≡ | ≡ ≡ | ∞ ∞ | ?

SUIVI DU SINISTRE

Actions 

[Modification de la nature de l'arrêté](#) Prolongation [Envoi de pièces supplémentaires](#) [Reprise d'activité](#)

[Retour](#)

La prolongation:

Remplir les dates de prolongation,

2 possibilités (mettre la date de l'arrêté correspondant ou indiquer la date du mois en cours (par exemple du 1 au 31 décembre pour le mois de décembre).

Vous devez joindre le bulletin de salaire du mois en cours, l'arrêté ou le planning correspondant à la perte du mois ainsi que toutes pièces susceptibles de favoriser rapidement l'indemnisation. Et si reprise de l'agent bien cocher la case « oui » et noter la date de reprise.

Informations prolongation 

Mois concerné : * Date de fin de prolongation : *

Reprise du travail : * oui non

Pièces complémentaires 

Bulletin de salaire : * Aucun fichier sélectionné.

Historique des arrêts/Planning médical : * Aucun fichier sélectionné.

Autres justificatifs : Aucun fichier sélectionné.

Autres justificatifs : Aucun fichier sélectionné.

Autres justificatifs : Aucun fichier sélectionné.

Commentaire(s) : 

B I |   |   |   |  

SUIVI DU SINISTRE

Actions 

Modification de la nature de l'arrêt Prolongation **Envoi de pièces supplémentaires** Reprise d'activité

Retour

Cet onglet sert uniquement à ajouter une pièce au dossier **ne pas l'utiliser pour une prolongation.**

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

Bulletin de salaire 

Bulletin de salaire 1 : Aucun fichier sélectionné. Bulletin de salaire 2 : Aucun fichier sélectionné.

Bulletin de salaire 3 : Aucun fichier sélectionné. Bulletin de salaire 4 : Aucun fichier sélectionné.

Autres pièces 

Historique des arrêts/Planning médical : Aucun fichier sélectionné.

Arrêté relatif au congé de maladie : Aucun fichier sélectionné.

RIB : Aucun fichier sélectionné.

Arrêts de travail (Documents cerfa) : Aucun fichier sélectionné.

Avis du Comité Médical : Aucun fichier sélectionné.

Autres justificatifs : Aucun fichier sélectionné.

SUIVI DU SINISTRE

Actions 

[Modification de la nature de l'arrêt](#) [Prolongation](#) [Envoi de pièces supplémentaires](#) [Reprise d'activité](#) 

[Retour](#)

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.

Informations prolongation 

Mois concerné : * 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.

Commentaire(s) : 

B I |   |   |   |  



3

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 Mutuelle.**
- Ce sont **les seuls documents** dont vous devez tenir compte pour précompter les agents. Si toutefois vous constatez des écarts ou bien des éléments non concordants, rapprochez-vous de nos services

Les fichiers mensuels de précompte

Vous pouvez télécharger les fichiers du mois disponible tous les premiers de chaque mois dans l'onglet du menu « précomptes ».

Détails Précomptes: C_PREVCOL-XXXXX-COLLECTIVITE

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 Mutuelle. 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

2024 ▾

- Mai 2024
- Avril 2024
- Mars 2024
- Février 2024
- Janvier 2024

2023 ▾

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 Mutuelle à précompter
- La date de début de contrat de chaque agent
- Le taux global de cotisation de chaque agent et l'assiette sur laquelle effectue le prélèvement
 - Certains agents cotisent sur plusieurs assiettes, le taux global sera alors l'addition des taux de la ligne.
◦ T1 : TIB+NBI; T2 : TIB+NBI+RI ; T3 : RI ; T4 : TIB

Historique des précomptes garanties

2024 ▾

- Mai 2024
- Avril 2024
- Mars 2024
- Février 2024
- Janvier 2024

2023 ▾

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 Mutuelle à précompter
- La date de début de contrat de chaque agent
- Les garanties choisies par chaque agent

Je dépose mon retour précomptes ICI

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

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
1	Mois_Annee	Contrat	collectivite	Matricule	Titre	Nom	Prenom	Dt_Naissanc	Num_Secu	Code_Mouve	Etat	Motif_Status	Date_Effet	Taux1	Assiette1	Taux2	Assiette2	Taux3	Assiette3	Taux4	Assiette4	Taux5	Assiette5
2	01/05/2024	C_PREVCOL-(COLLECTIVIT	AAAAAA		Madame	AGENT	UN	30/07/1980		R	Résilié - fin c	PERTE DE LA	01/01/2020 0.00	T1	2.60	T2	0.00	T3	0.00	T4		0 T5	
3	01/05/2024	C_PREVCOL-(COLLECTIVIT	BBBBBB		Madame	AGENT	DEUX	23/05/1993		E	En cours		01/03/2024 0.00	T1	1.98	T2	0.00	T3	0.00	T4		0 T5	
4	01/05/2024	C_PREVCOL-(COLLECTIVIT	CCCCCC		Monsieur	AGENT	TROIS	19/01/1967		E	En cours		01/03/2024 0.00	T1	1.98	T2	0.00	T3	0.00	T4		0 T5	
5	01/05/2024	C_PREVCOL-(COLLECTIVIT	DDDDDD		Monsieur	AGENT	QUATRE	29/04/1972		E	En cours		01/03/2024 0.00	T1	1.98	T2	0.00	T3	0.00	T4		0 T5	
6	01/05/2024	C_PREVCOL-(COLLECTIVIT	EEEEEE		Madame	AGENT	CINQ	18/05/1978		E	En cours		01/03/2024 0.00	T1	1.98	T2	0.00	T3	0.00	T4		0 T5	

Les données du fichier:

- Date du mois de génération
 - Référence du contrat
 - Noms et prénoms des adhérents à précompter
 - Date de début de contrat de chaque agent
 - Mouvements des agents (E= entrée/ A= avenant/ R= résiliation)
 - **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+NBI+CTI; T2 : TIB+NBI+RI* ; T3 : RI* ; T4 : TIB**
- *RI= régime indemnitaire, primes mensuelles que l'agent peut perdre en arrêt maladie (ex: IFSE)

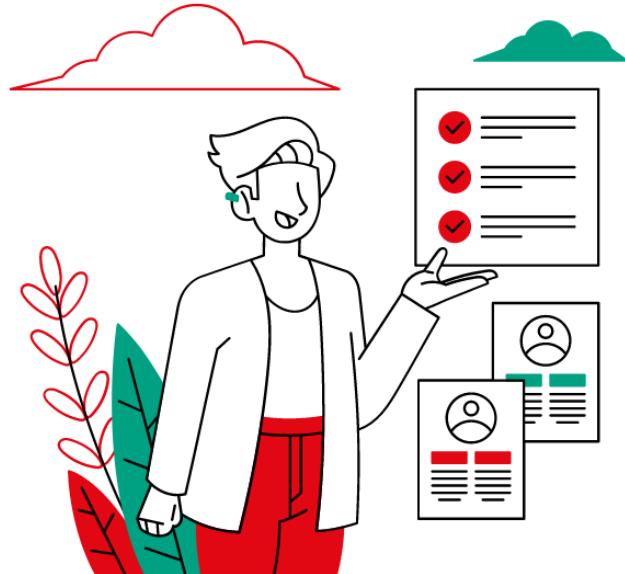
La Lecture des fichiers précomptes : le fichier des garanties

10Con	NumPolice	Collectivite	Nom_Adhere	Prenom_Adh	Matriucle	civilite	Num_Secu	date_naissan	Date_Entree	Date_Fin	Mouvement	Effet_Mouve	etat	Motif_Statut	MTB_Libelle	MTB_Code_C	MTB_Taux	MTB_Taux_C	MTB_Assiett	MRI_Libelle	MRI_Code_C
35438 C_PREVCOL-02 COMMUNE D	AAAAAA	AAAAAA		20 Monsieur	1,82042E+14	19/04/1982	01/02/2022				En cours			Maintien traitem	MTB-T2-95	0.65		95 T2		Maintien de	MRI-T2-95-95
51333 C_PREVCOL-02 COMMUNE D	BBBB	BBBB		15 Madame	2,63098E+14	04/09/1963	01/01/2022				En cours			Maintien traitem	MTB-T2-95	0.65		95 T2		Maintien de	MRI-T2-95-95

MRI_Code_C	MRI_Taux	MRI_Franchis	MRI_Taux_C	MRI_Suit_Stat	MRI_assiette	INVAL_Libell	INVAL_Code	INVAL_Taux	INVAL_Taux_	INVAL_Assie	PRET_Libelle	PRET_Code	PRET_Taux	PRET_Taux_C	PRET_Assiett	DC_Libelle	DC_Code_Cle	DC_Taux	DC_Taux_Col	DC_Assiette	DC_M
MRI-T2-95-95 0.18			95	Non	T2											Décès/PTIA	DC-T1-100-0	0.38		100 T1	
MRI-T2-95-95 0.18			95	Non	T2	Invalidité	INVAL-T2-95-0.89		95 T2							Décès/PTIA	DC-T1-100-0	0.38		100 T1	

Les données du fichier :

- Date de génération
- 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**



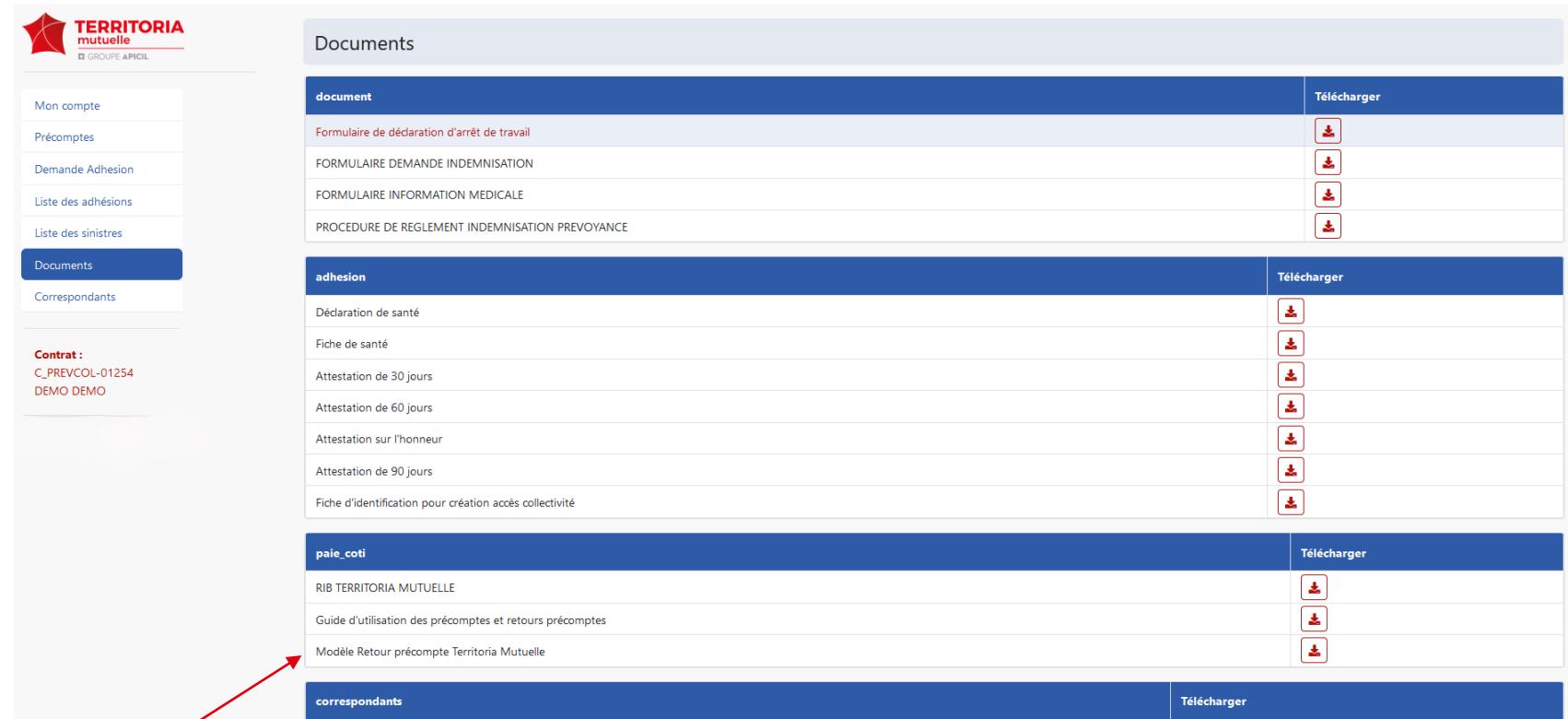
4

Le retour précompte

Les fichiers mensuels de précompte

- 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 précompte 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 PGM **au format EXCEL**.
- Si vous souhaitez déposer vos précomptes via la DSN, vous pouvez en faire la demande sur dsn@territoria-mutuelle.fr

Les fichiers mensuels de précompte



The screenshot shows the Territoria Mutualité portal interface. The left sidebar includes links for 'Mon compte', 'Précomptes', 'Demande Adhésion', 'Liste des adhésions', 'Liste des sinistres', 'Documents' (which is selected), and 'Correspondants'. A 'Contrat' section displays 'C_PREVCOL-01254' and 'DEMO DEMO'. The main content area is titled 'Documents' and contains three sections: 'document', 'adhésion', and 'paie_coti'. The 'document' section lists 'Formulaire de déclaration d'arrêt de travail', 'FORMULAIRE DEMANDE INDEMNISATION', 'FORMULAIRE INFORMATION MEDICALE', and 'PROCEDURE DE REGLEMENT INDEMNISATION PREVOYANCE', each with a download icon. The 'adhésion' section lists 'Déclaration de santé', 'Fiche de santé', 'Attestation de 30 jours', 'Attestation de 60 jours', 'Attestation sur l'honneur', 'Attestation de 90 jours', and 'Fiche d'identification pour création accès collectivité', each with a download icon. The 'paie_coti' section lists 'RIB TERRITORIA MUTUELLE', 'Guide d'utilisation des précomptes et retours précomptes', and 'Modèle Retour précompte Territoria Mutuelle', with the third item highlighted by a red arrow. A 'correspondants' section is also present at the bottom.

Dans le portail, le modèle de retour précompte est sous la rubrique « Documents », et dans l'onglet « paie_coti ».

Les fichiers mensuels de précompte

mois-année	contrat	matricule	civilité	nom	prénom	date naiss.	n°SS	traitement	primes	Montant de cotisations Incapacité	Montant de cotisations Garantie Invalidité	Montant de cotisations Garantie Perte de Retraite	Montant de cotisations Garantie Décès	Total Montant des cotisations précomptées
02-23	C-PREVCOL-XXXXX	AAAAA	AA	AAAAA	AAAAA	jj.mm.aaaa	XXXXXXX	1000	300	13,52	7,02	0	0	20,54
02-23	C-PREVCOL-XXXXX	AAAAA	AA	BBBBBBB	BBBB	jj.mm.aaaa	XXXXXXX	1000	0	10,4	0	0	0	10,4
02-23	C-PREVCOL-XXXXX	AAAAA	AA	CCCCCC	CCC	jj.mm.aaaa	XXXXXXX	2750	400	32,76	17,01	0	8,25	58,11

Les éléments à renseigner sont:

- Le mois concerné
- La référence de mon contrat
- Les agents prélevés
- Le montant du traitement brut (TIB+NBI+CTI) de l'agent sur lequel il cotise
- Le montant des **primes** brutes de l'agent sur lesquelles il 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 Mutuelle

Les fichiers mensuels de précompte

Une fois le fichier complété le déposer sur le PGM en cliquant sur « je dépose mon retour précompte ICI ».

Détails Précomptes : C_PREVCOL-XXXXX-COLLECTIVITE

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 Mutuelle. 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	
2024	▼
Mai 2024	
Avril 2024	
Mars 2024	
Février 2024	
Janvier 2024	
2023	▼

Historique des précomptes garanties	
2024	▼
Mai 2024	
Avril 2024	
Mars 2024	
Février 2024	
Janvier 2024	
2023	▼

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 Mutuelle 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+NBI; T2 : TIB+NBI+RI ; T3 : RI ; T4 : TIB	

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 Mutuelle à précompter	
• La date de début de contrat de chaque agent	
• Les garanties choisies par chaque agent	

Je dépose mon retour précompte ICI

Les fichiers mensuels de précompte

Les retours précomptes sont à téléverser / déposer :

Retour précompte : C_PREVCOL-XXXXX-COLLECTIVITE

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** au service cotisations à l'adresse suivante : etat-de-cotisations@territoria-mutuelle.fr ou 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 : Aucun fichier choisi

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 Mutuelle

Historique des fichiers envoyés - Dernier fichier déposé le 11/04/2024

C_PREVCOL	Nom du fichier	Date de dépôt	Mois concerné	Source	Déposant
C_PREVCOL-XXXX	1-C_PREVCOL-XXXX-04-2024.xlsx	11/04/2024	Avril 2024	Portail retour précomptes	CORRESPONDANT

Je consulte mes fichiers précomptes ICI

1-Indiquer le mois concerné

3- Cliquer sur envoyer

2- Télécharger le fichier

DES QUESTIONS ? 05.87.79.07.79 OU

► N°Cristal) 0 970 818 718

APPEL NON SURTAXE

Une **équipe de 4 Conseillers à votre écoute** pour toutes vos questions de gestion et des **adresses e-mail**:

Une question?

Adhésion

Ouverture de sinistres

Prestations/ liquidations

Cotisation/ précomptes

Référent technique

Un mail dédié

adhésion-prevoyance@territoria-mutuelle.fr

ouverture@territoria-mutuelle.fr

prevoyancegestion@territoria-mutuelle.fr

etat-de-cotisations@territoria-mutuelle.fr

reftech@territoria-mutuelle.fr