



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



TERRITORIA
mutuelle

■ GROUPE APICIL



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 | demain@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 | 58 rue François Peissel | 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



TERRITORIA
mutuelle

■ GROUPE APICIL



1

Les adhésions

Comment enregistrer une demande adhésion ?

TERRITORIA mutuelle
GROUPE APICIL

Mon compte
Précomptes
Demande Adhesion
Liste des adhésions
Liste des sinistres
Documents
Correspondants

Liste des demandes d'adhésion

Filtres de recherche ▲

Ajouter

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

Précédent 1 Suivant

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.

The screenshot shows a web interface for creating a contract. A modal window titled "Récupération d'informations depuis le CRM" is displayed in the center. The modal contains a light blue message bar stating "Tous les champs sont obligatoires." Below this 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 shows a partially visible form with fields for "Contrat *", "Civilité *", "Deuxième", "Date de na", "Prénom *", "Ville de naissance", "Contact" (with a home icon), "Téléphone", "Téléphone mobile", "Email", "Pays *", "Code postal *", "Ville *", "Adresse 1 *", and "Adresse 2".


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
du GROUPE APICIL

[Mon compte](#)
[Précomptes](#)
[Demande Adhesion](#)
[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 *
☐ Monsieur ☐ Madame

Nom *

Nom de jeune fille

Prénom *

Deuxième prénom :

Troisième prénom :


Quatrième prénom :

Ville de naissance

Date de naissance *

Situation familiale *
 Situation familiale... ▾

Nombre enfants à charge

Contact 

Téléphone

Téléphone mobile

Email

Pays *
 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 *
 Filière métier... ▾


Profession

Matricule *

Date d'entrée dans la Collectivité *


Catégorie *
 Catégorie... ▾

Statut *
 Statut... ▾


Informations tarifaires 


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 MUTUELLE.


[Retour](#)

[Suivant](#)

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.


 **TERRITORIA**
mutuelle
■ GROUPE APICIL

[Mon compte](#)
[Précomptes](#)
[Demande Adhesion](#)
[Liste des adhérents](#)
[Liste des sinistres](#)
[Documents](#)
[Correspondants](#)

Contrat :
C_PREVCOL-XXXXX
COLLECTIVITE

 **CORRESPONDANT** ▼

Choix de Garanties

Choix de garantie 

1 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.

2 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
ServiceAdhesion
CS 79650
79 061 Niort Cedex9

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

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 :	E-mail : Téléphone : Téléphone mobile : Pays : FRANCE Ville : VILLE Code postal : 24000 Adresse 1 : XX XXXX XXXX XX Adresse 2 :	N° sécurité sociale : Clé de sécurité sociale : Filière métier : Sapeurs pompiers Catégorie : C Statut : Pension civile Titulaire
--	--	---

Numéro d'adhérent : XXXXXX Numéro de devis : DPREVCOL-XXXXXX-XXXXX Libelle produit : COLLECTIVITE Date de création : 08/05/2024 05:27:51 Créé par : NIFLORE KENNY Date de modification : Modifié par :	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 :
--	--	---

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	Clé	Montant
Maintien traitement base	Base + NBI	O	95%	F	T2-95	17,64€

Garantie	Suit le statut	obligatoire	Taux de couverture	Taux de couverture fixe	Clé	Montant
Maintien de régime indemnitaire	O	O	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%	O	O	T2-95-95-95	15,54€

Modifier / Consulter la clause bénéficiaire décés

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 Adhesion](#)
[Liste des adhésions](#)
[Liste des sinistres](#)
[Documents](#)
[Correspondants](#)

Filtres de recherche ▲

Nom :

Prénom :

Numéro d'adhésion :

Réinitialiser

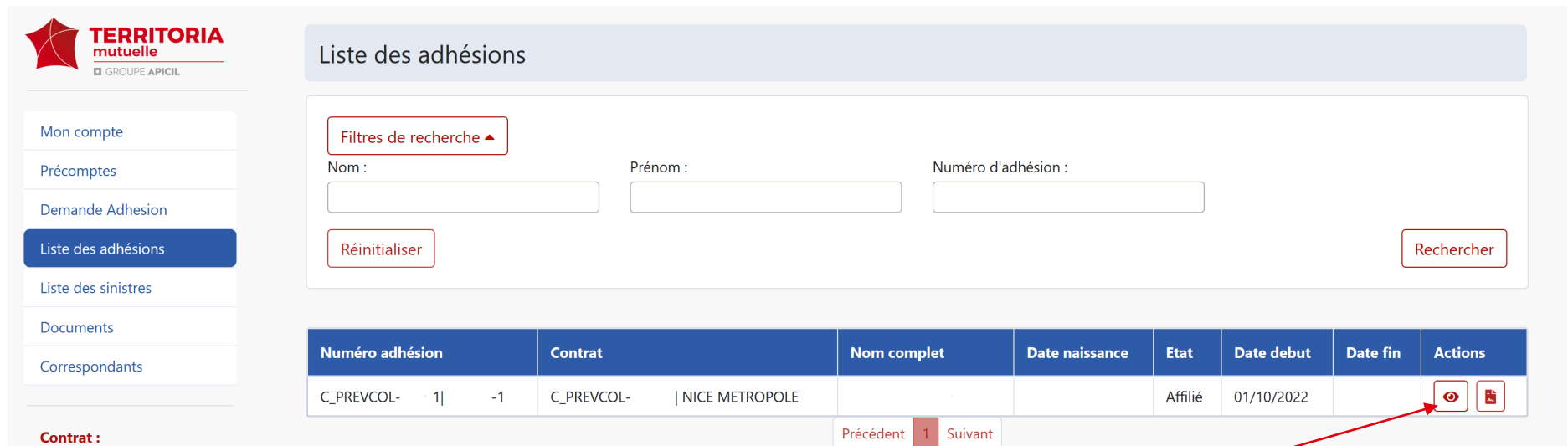
Rechercher

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

SUIVI DE L'ADHÉSION

1

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



TERRITORIA mutuelle
GROUPE APICIL



Mon compte
Précomptes
Demande Adhesion
Liste des adhésions
Liste des sinistres
Documents
Correspondants

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		 

Contrat : Précédent 1 Suivant

Cliquer sur le Picto « oeil » pour visualiser les garanties

Date d'effet :	État :	Affilié
Contrat de même nature Assureur précédent ? :	Exclusions de garanties O/N :	0
Délai de Stage O/N :	Numéro_Devs_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, 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 :

TERRITORIA mutuelle
GROUPE APICIL

Mon compte
Précomptes
Demande Adhesion
Liste des adhésions
Liste des sinistres
Documents
Correspondants

Liste des adhésions

Filtres de recherche ▲

Nom : Prénom : Numéro d'adhésion :

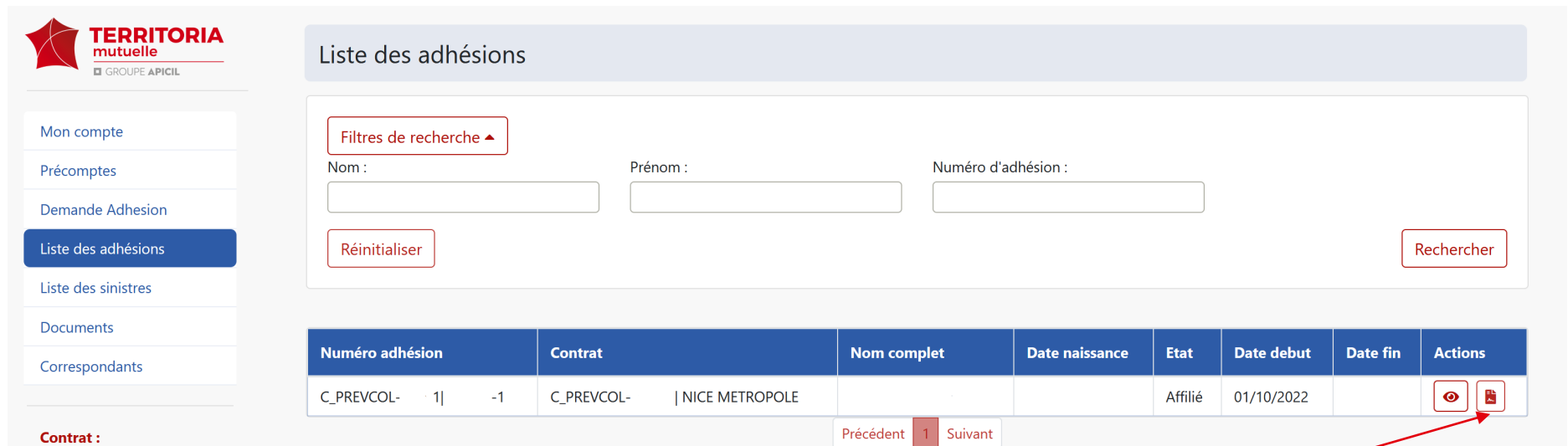
Réinitialiser Rechercher

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

Déclaration de sinistre

1

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



TERRITORIA mutuelle
GROUPE APICIL


Mon compte
Précomptes
Demande Adhesion
Liste des adhésions
Liste des sinistres
Documents
Correspondants

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		

Contrat : 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.

TERRITORIA mutuelle
GROUPE APICIL

Mon compte
Précomptes
Demande Adhesion
Liste des adhésions
Liste des sinistres
Documents
Correspondants

Contrat :
C_PREVCOL
NICE METROPOLE

Mes sinistres

Historique déclaration ↺

Déclaration de sinistre créée le : 29/02/2024
Déclaration de sinistre créée le : 28/02/2024

Sinistres 📁

2024-MT- déclaré /
attente de pièces 🔍

Actions 🖱️

Déclarer un sinistre

Informations adhérent 📄


Nom :
Matricule :
Téléphone mobile :

Prénom :
Téléphone :
Email :

Cliquer sur « déclarer un sinistre »

Déclaration de sinistre


La page suivante apparaît.



TERRITORIA
mutuelle
GROUPE APICIL

[Mon compte](#)
[Précomptes](#)
[Demande Adhesion](#)
[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 : *

TIB - Indice Majoré : * ⓘ

NBI - Nouvelle Bonification Indiciaire : * ⓘ

Primes et indemnités : *

Période payée à compléter : *

Bulletins de salaires ⓘ

Bulletin de salaire avec perte : *

Bulletin de salaire sans perte 1 : *

Bulletin de salaire sans perte 2 : *

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'arrêt
- 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

Pièces complémentaires

Historique des Absences : *

Parcourir... Aucun fichier sélectionné.

Procès-verbal de consolidation AT/MP :

Parcourir... Aucun fichier sélectionné.

Procès-verbal d'accord CLM/CLD/GM/DO et prolongation :

Parcourir... Aucun fichier sélectionné.

Demandes complémentaires collectivité :

Parcourir... Aucun fichier sélectionné.

Commentaire(s) :

B I | | | | | | |

Retour Enregistrer

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

TERRITORIA mutuelle
GROUPE APICIL

Mon compte
Précomptes
Demande Adhesion
Liste des adhésions
Liste des sinistres
Documents
Contacts

Contrat :
C_PREVCOL-01254
DEMO DEMO

HAMONET BEATRICE

Documents

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	

adhesion	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	

1

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

2

Remplir les filtres indiqués pour choisir l'agent concerné :

TERRITORIA
mutuelle
GROUPE APICIL

Mon compte
Précomptes
Demande Adhesion
Liste des adhésions
Liste des sinistres
Documents
Correspondants

Liste des adhésions

Filtres de recherche ▲

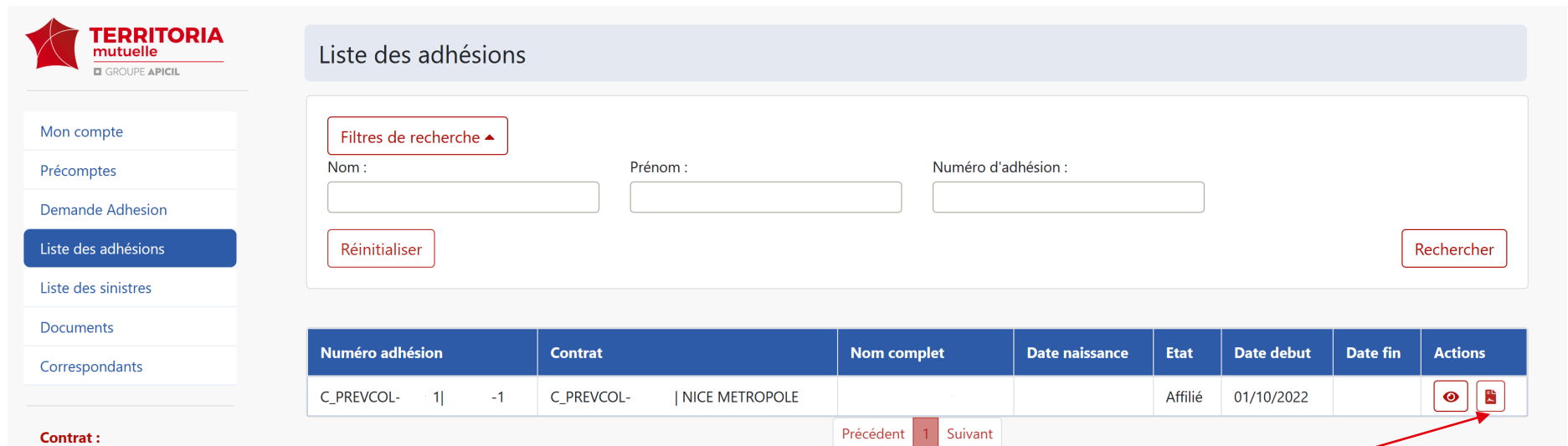
Nom : Prénom : Numéro d'adhésion :

Réinitialiser

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

1

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



TERRITORIA mutuelle
GROUPE APICIL


Mon compte
Précomptes
Demande Adhesion
Liste des adhésions
Liste des sinistres
Documents
Correspondants

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		

Contrat : Précédent 1 Suivant

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

1

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

TERRITORIA
mutuelle
GROUPE APICIL

Mon compte
Précomptes
Demande Adhesion
Liste des adhésions
Liste des sinistres
Documents
Correspondants

Contrat :
C_PREVCOL-01254
DEMO DEMO

Mes sinistres

Historique déclaration ↕

Déclaration de sinistre créée le : 16/10/2021

Sinistres 📁

2021-MT-38505	en cours / attente de règlement	AT1 ⓘ	🔍
Date survenance :	01/05/2021		
Date déclaration :	16/10/2021		
Date ouverture :	16/10/2021		

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

Informations adhérent ⓘ

Nom :		Prénom :	
Matricule :	230	Téléphone :	Non renseigné
Téléphone mobile :	06 00 00 00 00	Email :	

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)

Vous pouvez également consulter les documents PDF suite à :

- La reprise de l'activité,
- La prolongation ou à la modification du congé.

Détail sinistre

Informations adhérent

Nom :

Prénom :

Matricule :

Téléphone :

Téléphone mobile :

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

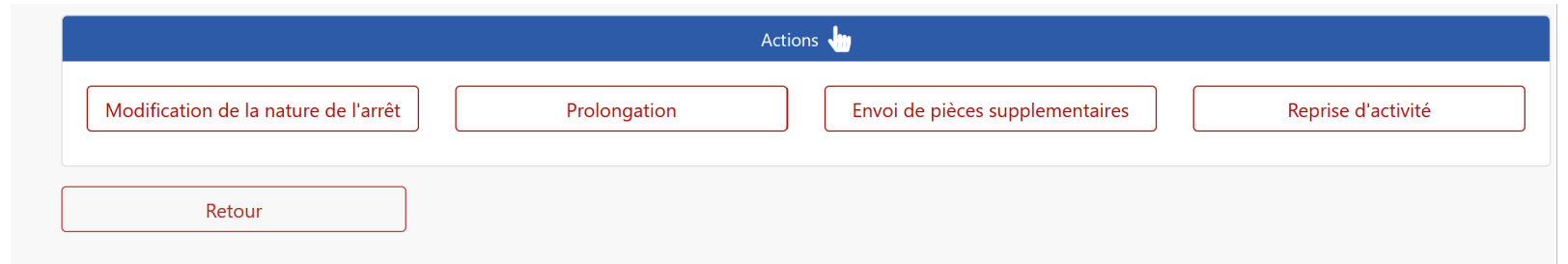
Opération	Garantie	Bulletin de salaire	Date de saisie	Date de début	Date de fin	Nb jours indemnisés	Date de paiement	Montant
Ouverture			23/04/2024					

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'arrêt 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	-	-	-	-	-
IJSS	Non	Non	-	-	-	-	-
Demandes complémentaires assuré	Non	Non	-	-	-	-	-

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.



The screenshot shows a user interface for managing a claim. At the top, there is a blue header bar with the word "Actions" and a cursor icon. Below this bar, there are four buttons arranged horizontally: "Modification de la nature de l'arrêt", "Prolongation", "Envoi de pièces supplémentaires", and "Reprise d'activité". Below these buttons, there is a single button labeled "Retour".

SUIVI DU SINISTRE

Actions

Modification de la nature de l'arrêt

Prolongation

Envoi de pièces supplémentaires

Reprise d'activité

Retour

- 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'arrêt correspondant ou le procès-verbal du comité médical en veillant à ce que sa rédaction soit complète.

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.

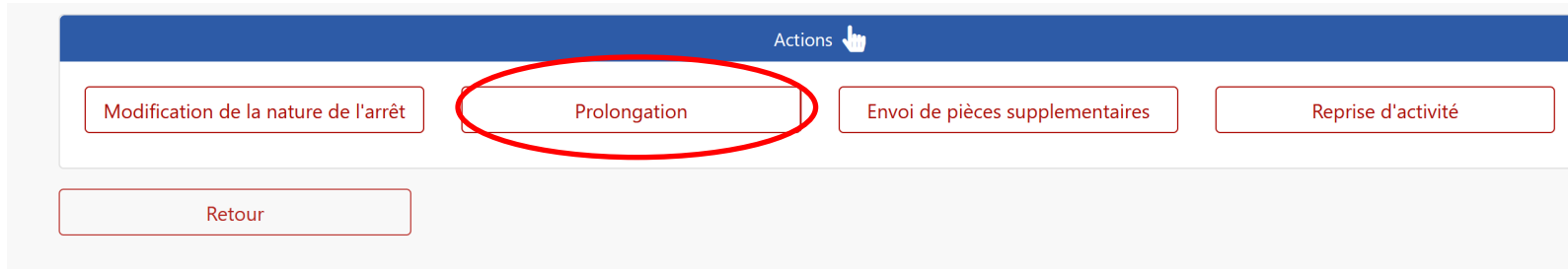
Autres justificatifs :

Parcourir... Aucun fichier sélectionné.

Commentaire(s) :

B *I* | | | | | | | ?

SUIVI DU SINISTRE



Actions

Modification de la nature de l'arrêt

Prolongation

Envoi de pièces supplémentaires

Reprise d'activité

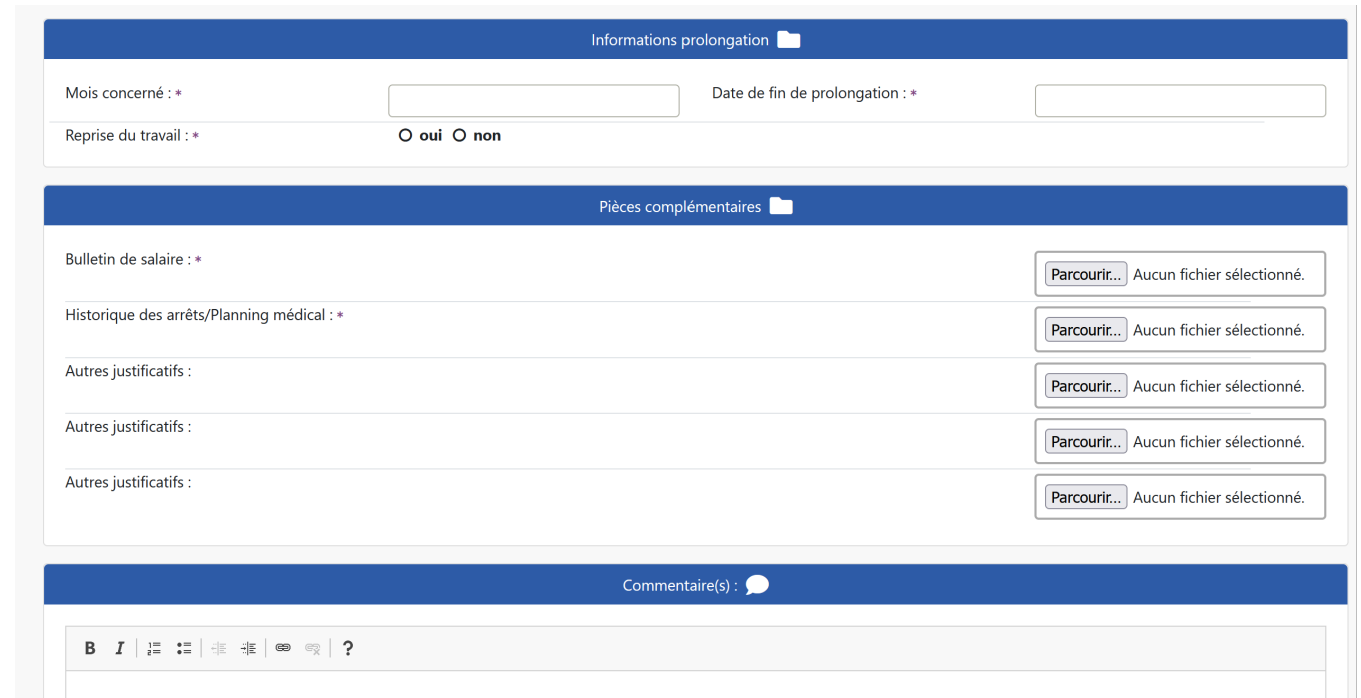
Retour

La prolongation:

Remplir les dates de prolongation,

2 possibilités (mettre la date de l'arrêt 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'arrêt 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 : *

Historique des arrêts/Planning médical : *

Autres justificatifs :

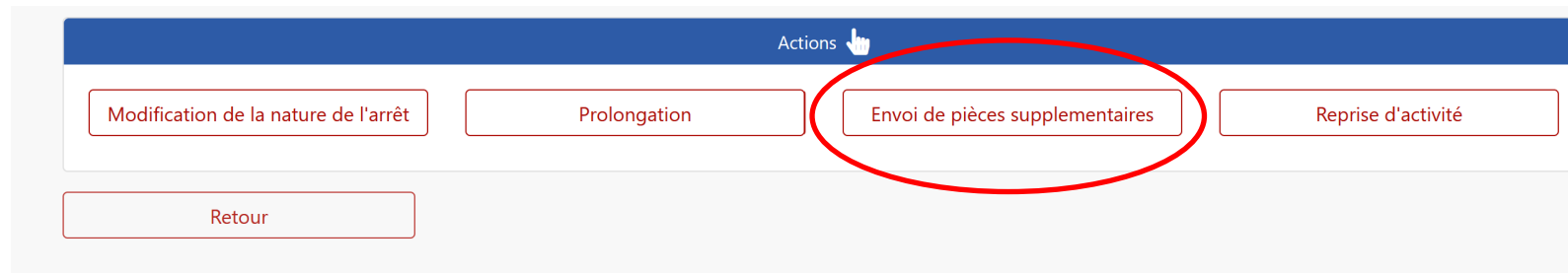
Autres justificatifs :

Autres justificatifs :

Commentaire(s) :

B I | | | | | | | ?

SUIVI DU SINISTRE



Actions

Modification de la nature de l'arrêt

Prolongation

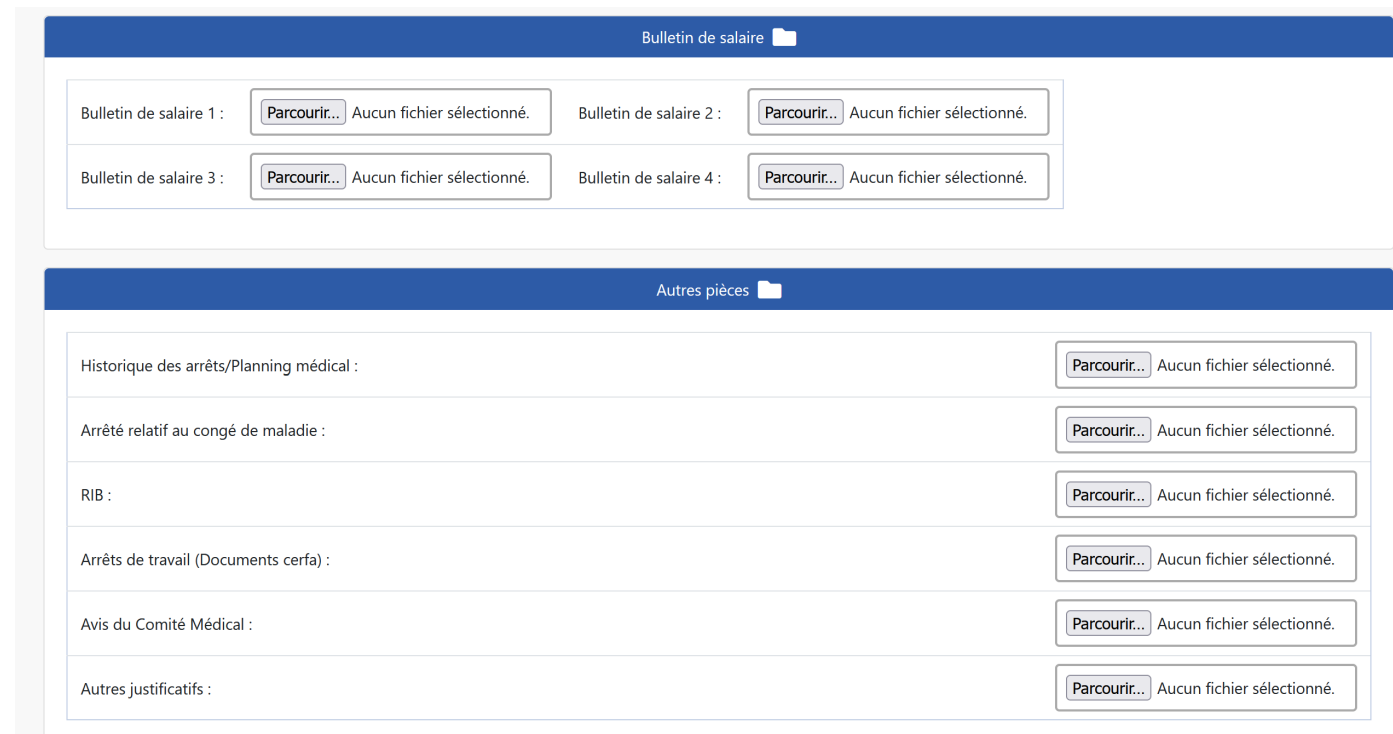
Envoi de pièces supplémentaires

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 : Parcourir... Aucun fichier sélectionné.

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

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

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

Autres pièces

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

Arrêté relatif au congé de maladie : Parcourir... Aucun fichier sélectionné.

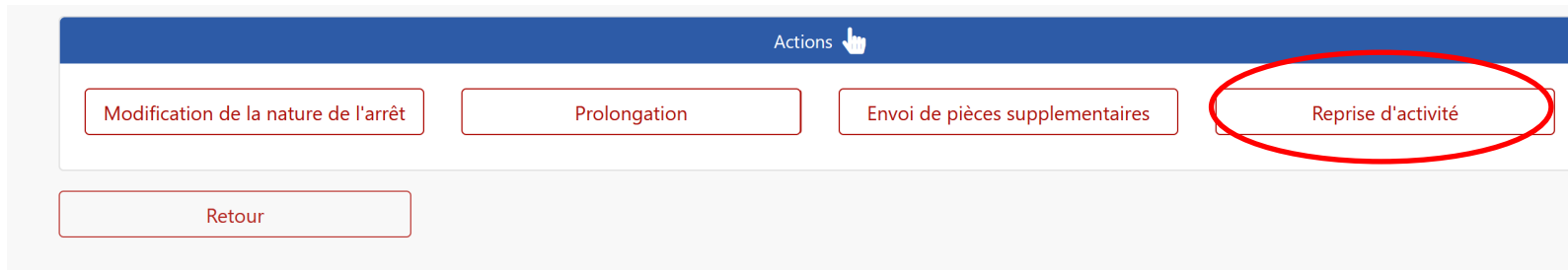
RIB : Parcourir... Aucun fichier sélectionné.

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

Avis du Comité Médical : Parcourir... Aucun fichier sélectionné.

Autres justificatifs : Parcourir... Aucun fichier sélectionné.

SUIVI DU SINISTRE



Actions

Modification de la nature de l'arrêt

Prolongation

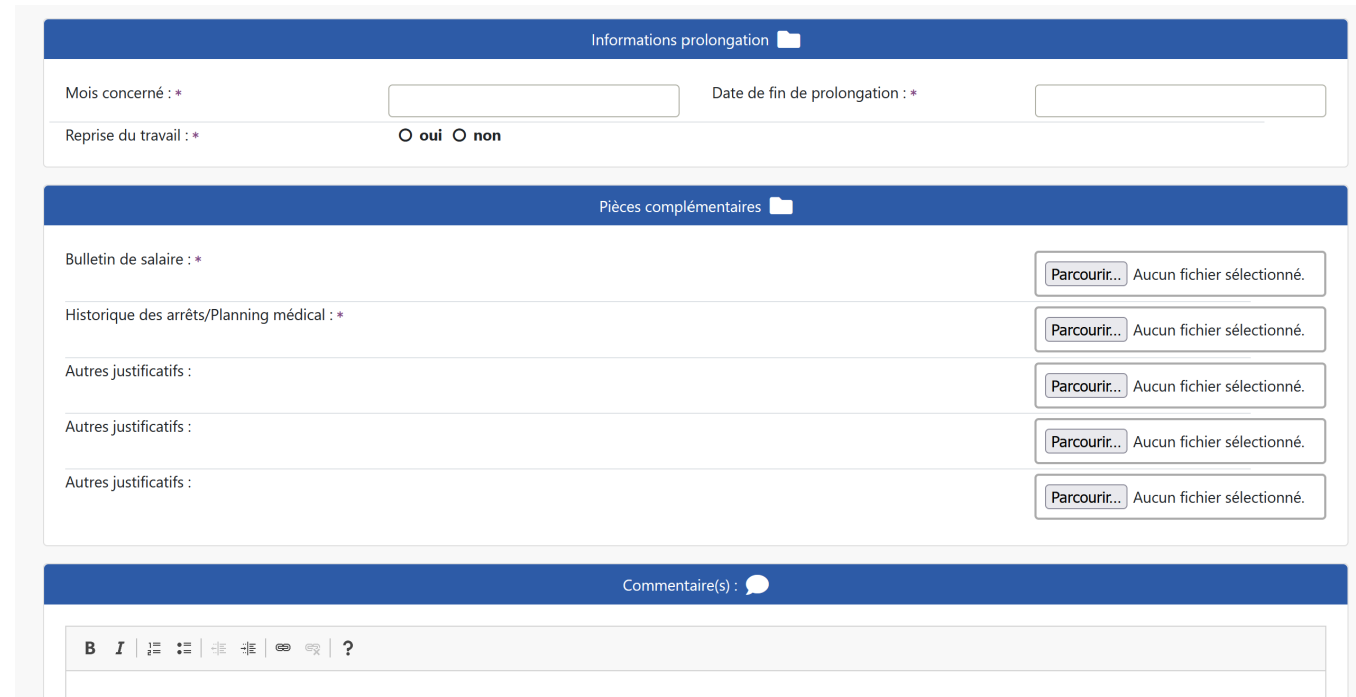
Envoi de pièces supplémentaires

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 : *

Historique des arrêts/Planning médical : *

Autres justificatifs :

Autres justificatifs :

Autres justificatifs :

Commentaire(s) :



3

Les fichiers mensuels de précompte

- 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 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

Historique des précomptes garanties

2024 ▾

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

2023 ▾

Fichier des taux par garantie

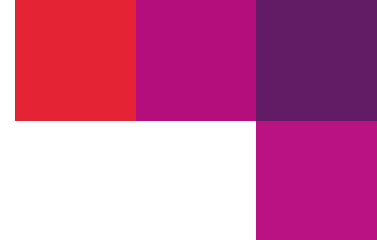
Dans ce fichier, je trouve :

- 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_Année	Contrat	collectivité	Matricule	Titre	Nom	Prenom	Dt_Naissance	Num_Secu	Code_Mouvement	Etat	Motif_Statut	Date_Effet	Taux1	Assiette1	Taux2	Assiette2	Taux3	Assiette3	Taux4	Assiette4	Taux5	Assiette5
2	01/05/2024	C_PREVCOLO-(COLLECTIVITE	AAAAA	Madame	AGENT	UN	30/07/1980			R	Résilié - fin de	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_PREVCOLO-(COLLECTIVITE	BBBBB	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_PREVCOLO-(COLLECTIVITE	CCCCC	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_PREVCOLO-(COLLECTIVITE	DDDDD	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_PREVCOLO-(COLLECTIVITE	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)

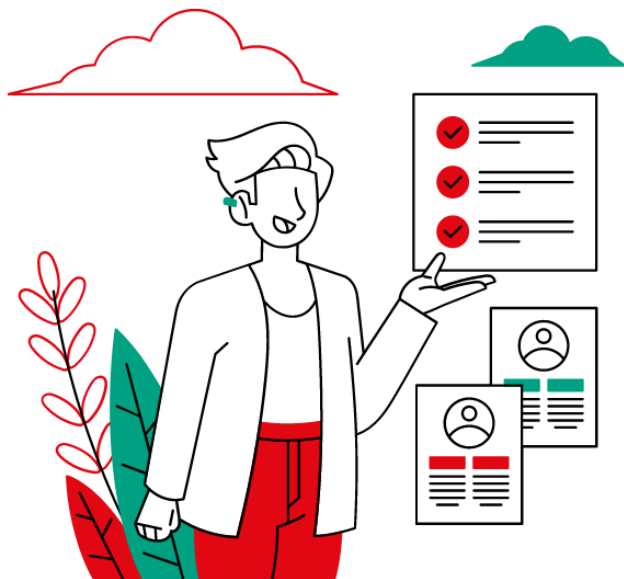
La Lecture des fichiers précomptes : le fichier des garanties

noCon	NumPolice	Collectivite	Nom_Adhere	Prenom_Adh	Matricule	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_Assiette	MRI_Libelle	MRI_Code_C
35438	C_PREV	COL-02	COMMUNE D	AAAAA	AAAAA	20 Monsieur	1,82042E+14	19/04/1982	01/02/2022				En cours		Maintien traiten	MTB-T2-95	0.65	95	T2	Maintien de	MRI-T2-95-95
51333	C_PREV	COL-02	COMMUNE D	BBBBB	BBBBB	15 Madame	2,63098E+14	04/09/1963	01/01/2022				En cours		Maintien traiten	MTB-T2-95	0.65	95	T2	Maintien de	MRI-T2-95-95

MRI_Code_C	MRI_Taux	MRI_Franchi	MRI_Taux_C	MRI_Suit_Stat	MRI_Assiette	INVAL_Libelle	INVAL_Code	INVAL_Taux	INVAL_Taux	INVAL_Assiette	PRET_Libelle	PRET_Code_C	PRET_Taux	PRET_Taux_C	PRET_Assiette	DC_Libelle	DC_Code_C	DC_Taux	DC_Taux_C	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



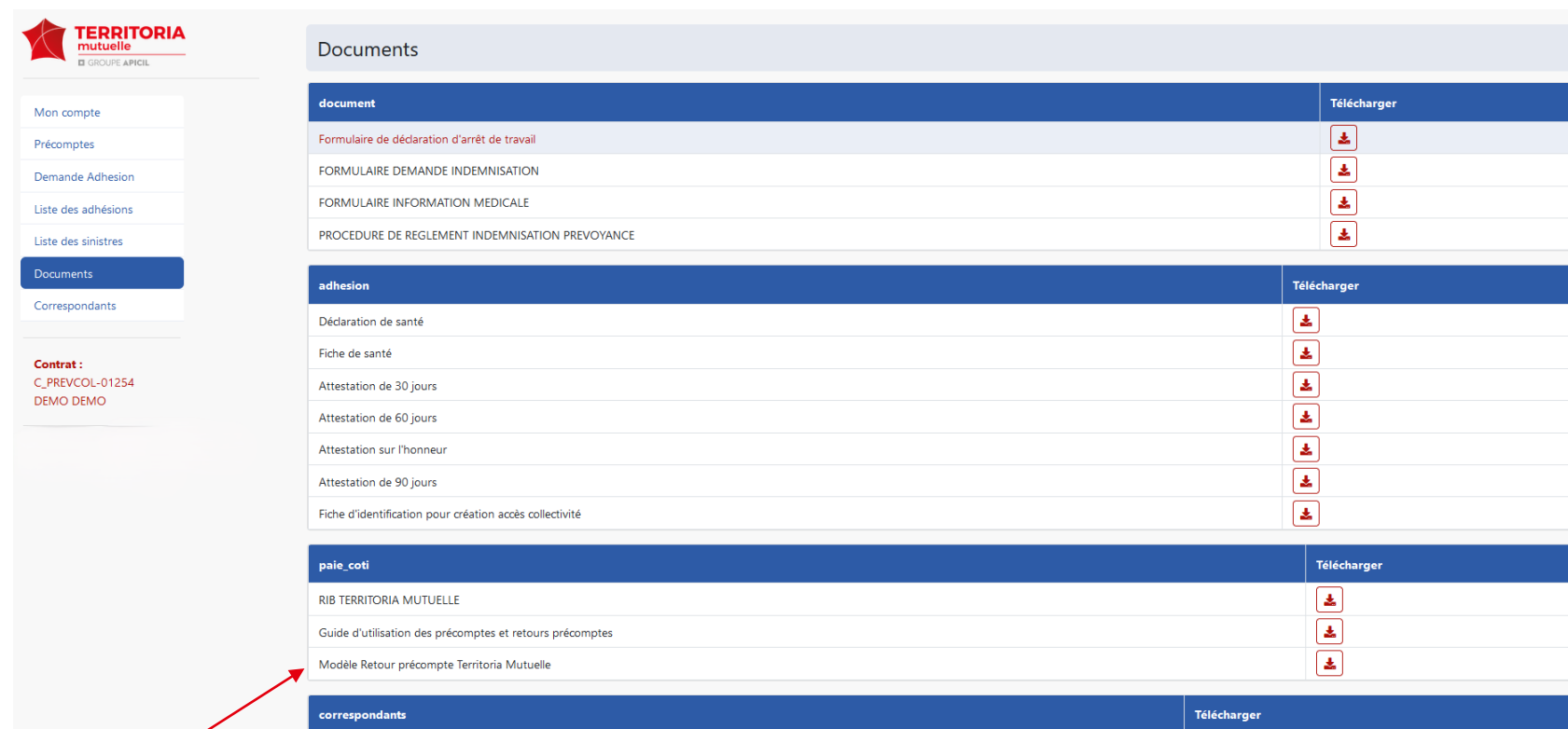
4

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



TERRITORIA mutuelle
GROUPE APICIL

Mon compte
Précomptes
Demande Adhésion
Liste des adhésions
Liste des sinistres
Documents
Correspondants

Contrat :
C_PREVCOL-01254
DEMO DEMO

Documents

document	Télécharger
Formulaire de déclaration d'arrêt de travail	
FORMULAIRE DEMANDE INDEMNISATION	
FORMULAIRE INFORMATION MEDICALE	
PROCEDURE DE REGLEMENT INDEMNISATION PREVOYANCE	

adhesion	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
----------------	-------------

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 nais.	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-XXXX	AAAAA	AA	AAAAA	AAAAA	jj.mm.aaaa	XXXXXXX	1000	300	13,52	7,02	0	0	20,54
02-23	C-PREVCOL-XXXX	AAAAA	AA	BBBBBBB	BBBB	jj.mm.aaaa	XXXXXXX	1000	0	10,4	0	0	0	10,4
02-23	C-PREVCOL-XXXX	AAAAA	AA	CCCCCCC	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+NB; T2 : TIB+NB+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 précomptes 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 :

Fichier : *

Choisir un fichier

Auton. Fichiers choisis

Envoyer

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-XXXXX-04-2024.xlsx	11/04/2024	Avril 2024	Portail retour précomptes	CORRESPONDANT	

Je consulte mes fichiers précomptes ICI

1-Indiquer le mois concerné

2- Télécharger le fichier

3- Cliquer sur envoyer

DES QUESTIONS ? 05.87.79.07.79 OU



APPEL NON SURTAXE

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

Une question?	Un mail dédié
Adhésion	adhesion-prevoyance@territoria-mutuelle.fr
Ouverture de sinistres	ouverture@territoria-mutuelle.fr
Prestations/ liquidations	prevoyancegestion@territoria-mutuelle.fr
Cotisation/ précomptes	etat-de-cotisations@territoria-mutuelle.fr
Référent technique	reftech@territoria-mutuelle.fr