

Découverte de l'Espace collectivité



- **Créer et gérer les agents**

- **Déclarer et suivre un sinistre**

- **Consulter les paiements de prestations**

- **Environnement, Guide Utilisateurs et Nous Contacter**

RAPPEL BASES DE L'ASSURANCE / REGLEMENT DES COTISATIONS

Bases de l'assurance



Ne pas attendre un sinistre à déclarer pour saisir les BA

➤ Les éléments de rémunération sur lesquels s'assurer :

De façon obligatoire :

- le Traitement Brut Indiciaire (+ CTI)
- la Nouvelle Bonification Indiciaire (NBI)

De façon optionnelle :

- le supplément familial de traitement (SFT)
- Indemnité de résidence
- Régime indemnités (RI) entre 1% et 25% du TIB: primes et compléments de rémunération maintenus par l'employeur pendant les arrêts de travail (à l'exception de celles qui sont rattachées à l'exercice des fonctions ou qui ont un caractère de remboursement de frais)
- Tout ou partie des charges patronales (CP) selon votre choix entre 1 et 60% du TIB

➤ Comment calculer le taux RI et CP :

Calcul du Régime Indemnitare :

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

Exemple : TBI = 90 000€ et RI 7 200€

➤ Calcul du plafond RI :

$(7\,200\,€ / 90\,000\,€) = 0,08$ soit **8%**
(ces 8% correspondent à 100% du RI de votre collectivité)

Calcul des Charges patronales :

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

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

➤ Calcul du plafond CP :

$(30\,000\,€ / 90\,000\,€) = 0,33$ soit **33%**
(ces 33% correspondent à 100% des CP de votre collectivité)

Cotisations

➤ Procédure de relance des factures impayées

J+25

Appel suite édition et dépôt Chorus => priorisation des gros montants et nouveaux clients

J+30

Mail de relance niveau 1

J+60

Mail de relance niveau 2

J+90

Courrier de mise en demeure demandant le paiement sous 15 jours sinon blocage des prestations

Sans retour sous 21 jours

Blocage des prestations

Exceptions :

- Si une erreur de facture est identifiée, le chronogramme de relance repart à 0
- Pour les factures <50€ = emailings uniquement

Zoom sur **Vos déclarations**

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

CRÉER UN NOUVEL AGENT (1/3)

The screenshot shows a web interface for creating a new agent. On the left is a dark sidebar menu with a 'MENU' icon at the top. The menu items are: 'Accueil', 'Espace contractuel' (with a dropdown arrow), 'Vos déclarations', 'Gérer les agents' (highlighted with an orange box and an arrow from annotation 1), 'Documents manquants', 'Rechercher sinistre', 'Règlements IJ', 'Règlements tiers', 'Environnement' (with a dropdown arrow), 'Guide utilisateur' (with a dropdown arrow), and 'Nous contacter'. In the main area, at the top right, is a '+ Créer' button with an arrow from annotation 2. Below this is a 'Créer' section with the heading 'Informations de l'agent'. It contains two fields: 'Numéro de Sécurité Sociale *' (with an arrow from annotation 2) and 'Collectivité *' (a dropdown menu showing 'CCOM de Nongerville'). Below these fields is a green 'VALIDER' button. To the right of the 'Créer' section is a larger form also titled 'Créer' with the heading 'Informations de l'agent'. This form has multiple fields, many marked with an asterisk (*). The fields are: 'Civilité *' (dropdown, 'Monsieur' selected), 'Prénoms *' (text), 'Nom *' (text, with an arrow from annotation 3), 'Date de naissance *' (calendar icon), 'Sexe *' (dropdown, 'Homme' selected), 'Situation de famille' (dropdown, 'Choisir' selected), 'Type d'administration *' (dropdown, 'Territoriale' selected), 'Adresse' (text), 'Complément d'adresse' (text), 'Pays' (dropdown, 'Choisir' selected), 'Commune' (dropdown, 'Choisir' selected), 'Nom de jeune fille' (text), 'Numéro de Sécurité Sociale *' (text, '1000208140140' entered), 'Latéralité' (dropdown, 'Choisir' selected), 'Nombre d'enfants à charge *' (text), 'Date d'entrée dans la fonction publique' (calendar icon), and 'Collectivité *' (dropdown, 'CCOM de Nongerville' selected). Annotations 1, 2, and 3 are orange circles with arrows pointing to the 'Gérer les agents' menu item, the '+ Créer' button, and the 'Nom' field respectively.

- 1 Aller dans la Rubrique Gérer les agents et cliquer sur le bouton **Créer** en haut à droite
- 2 Saisir le **N°SS sans la clé**, si plusieurs collectivités sont rattachées à votre compte, pensez à choisir la bonne dans la liste déroulante et Valider
- 3 Compléter au moins tous les champs obligatoires identifiés par *

CRÉER UN NOUVEL AGENT (2/3)

Informations de l'agent

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

1

Informations sur l'emploi de l'agent

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

2

1

Renseignez « Territoriale »

2

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

CRÉER UN NOUVEL AGENT (3/3)

Statut

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

- Date de début *** (1): Date picker with '01/01/2023'.
- Date de fin** (2): Date picker.
- Type de contrat ***: Dropdown menu with 'CNRACL' selected.
- Statut ***: Dropdown menu with 'Titulaire' selected. Below it, the text 'Dépend du type de contrat' is visible.
- Temps de travail ***: Dropdown menu with 'Temps complet' selected. Below it, the text 'Dépend du statut + du type de contrat' is visible.
- + Ajouter un élément** (4): Orange button to add a new entry.
- Supprimer** (5): Red trash icon to delete an entry.

Emploi

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

- Date de début *** (6): Date picker with '01/01/2023'.
- Date de fin**: Date picker.
- Catégorie ***: Dropdown menu with 'Catégorie C' selected.
- Filière ***: Dropdown menu with 'Administrative' selected. Below it, the text 'Dépend du type d'administration' is visible.
- Cadre emploi ***: Dropdown menu with 'Adjoint administratif territorial - AAT' selected. Below it, the text 'Dépend de la catégorie et de la filière' is visible.
- Grade ***: Dropdown menu with 'Adjoint administratif' selected. Below it, the text 'Dépend du cadre emploi' is visible.
- + Ajouter un élément**: Orange button to add a new entry.
- Supprimer**: Red trash icon to delete an entry.

Budget

+ Ajouter un élément



7

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

1

Compléter la date de début de statut de l'agent. Elle peut être différente de la date Emploi

2

La date de fin n'est à renseigner qu'en cas de changement de statut. Ne pas indiquer de fin de contrat pour les Ircantec, si sinistre en cours (sinon blocage des remboursements)

3

Compléter ensuite les informations relatives au contrat

4

Ce bouton vous permettra de créer une nouvelle zone de saisie pour renseigner un changement de statut (Ex: agent IRCANTEC passant CNRACL au 01/01/2024).

Dans ce cas, vous renseignerez une date de fin au 31/12/2023 dans le champ 2 de la 1^{ère} zone

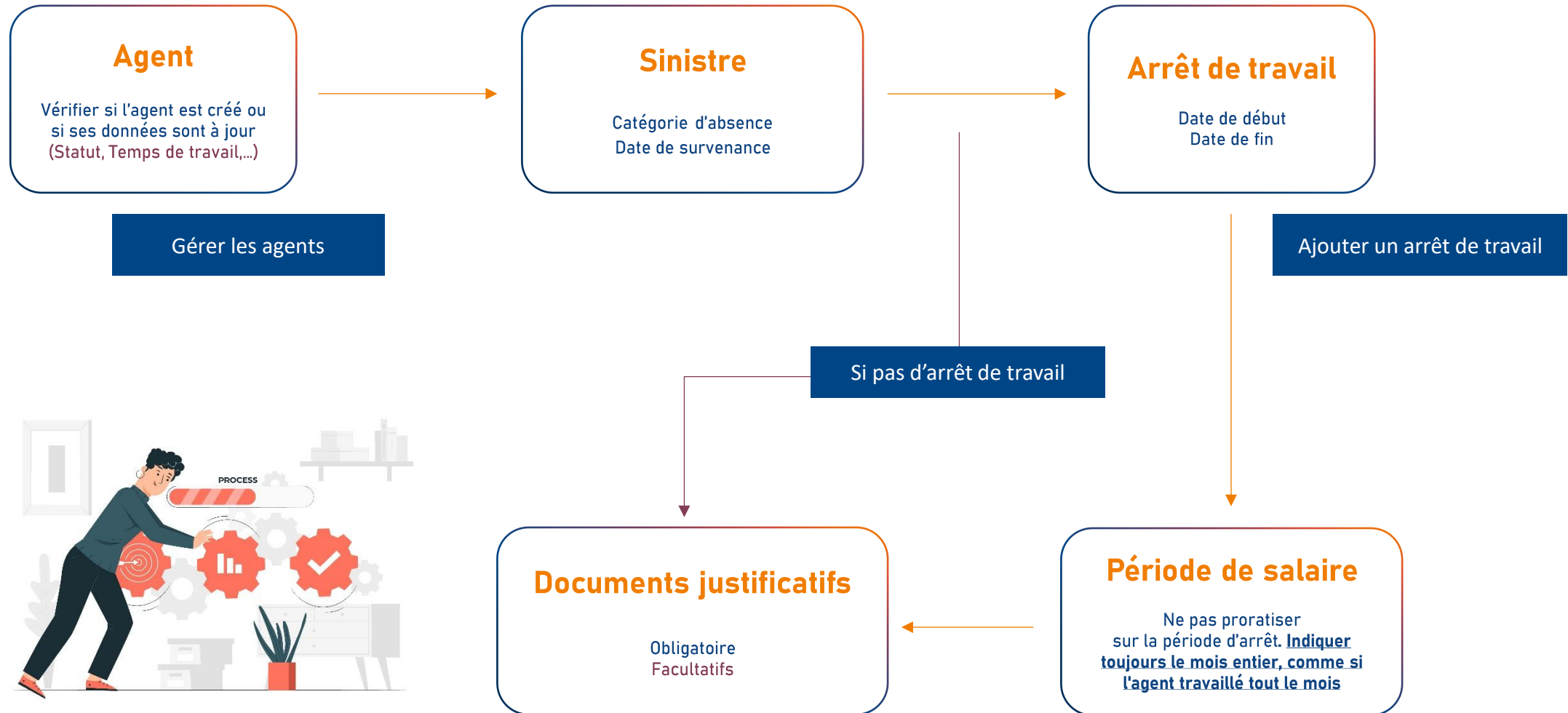
5

Ce bouton permet de supprimer la nouvelle zone si vous l'avez créée à tort

6

Le pavé Emploi fonctionne sur le même principe et concerne la catégorie (A, B, C) et la filière

DECLARER UN SINISTRE



EXEMPLE: DECLARER UNE MALADIE ORDINAIRE (1/2)

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

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

Sinistres de l'agent

Collectivité locale

Raison sociale ou intitulé
Commune

CCOM de Nongerville
75017 - PARIS

Informations de l'agent

Nom
Prénoms
Date de naissance
Numéro de Sécurité Sociale

MARTINEZ
Chloé
28/01/1993
2930191450038

CALENDRIER DE TRAITEMENT

FICHE DE L'AGENT

MODIFIER L'AGENT

Sinistres de l'agent

N°

Catégories d'absence

Date de survenance

Ajouter

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

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

Informez par mail le CDG33

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

Oui

Non

Commentaires

Observations

VALIDER

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

Déclaration du sinistre

Collectivité locale

Raison sociale ou intitulé
Commune

CCOM de Nongerville
75017 - PARIS

Informations de l'agent

Nom
Prénoms
Date de naissance
Numéro de Sécurité Sociale

MARTINEZ
Chloé
28/01/1993
2930191450038

Déclaration du sinistre

Catégories d'absence *

Choisir

Date de survenance *

Date de déclaration *

12/02/2023

Contrat *

VALIDER

ANNULER

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

Saisie d'un arrêt de travail

Type de l'arrêt *

Initial

Date de début *

Date de fin *

Date reprise du travail

AJOUTER

PRÉCÉDENT

EXEMPLE: DECLARER UNE MALADIE ORDINAIRE (2/2)

5

Compléter les données salariales pour la période d'arrêt.

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

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

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

Intégrer le CTI dans le TBI. Indiquer le mois entier

5

6

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

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

Justificatifs obligatoires

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

Justificatifs facultatifs

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

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

OUI NON

Pour le demi-traitement, intégrer l'arrêté administratif avec la date du demi-traitement

7

Déposez les justificatifs en votre possession. Vous pourrez revenir ultérieurement déposer les documents manquants

Dans les justificatifs facultatifs, vous pouvez ajouter vos propres documents en utilisant la liste **Choisir** et cliquer sur **Ajouter un élément**

Ensuite cliquez sur **Valider**

Justificatifs obligatoires

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

Justificatifs facultatifs

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

Choisir

+ Ajouter un élément

VALIDER

PRÉCÉDENT

Ne pas intégrer le volet 1 avec pathologie il sera refusé.

8

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

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

Justificatifs obligatoires joints

Aucun élément

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

VALIDER LA DÉCLARATION

PRÉCÉDENT

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

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

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

1

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

Sinistres de l'agent

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

CALENDRIER DE TRAITEMENT

FICHE DE L'AGENT

MODIFIER L'AGENT

Sinistres de l'agent

N°	Catégories d'absence	Date de survenance
Ajouter		

1

2

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

Déclaration du sinistre

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

VALIDER

ANNULER

3

Si un tiers est impliqué, vous pouvez activer le service de **Recours contre tiers** en répondant Oui à la question Informer par mail le CDG33

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

Informations complémentaires à la déclaration unique d'absence

Informer par mail le CDG33

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

☐ Oui ☒ Non

Y'a-t-il un arrêt ? *

☐ Oui ☒ Non

Date de début des soins *

3

4

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

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

Puis enfin **Valider**

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

Y'a-t-il eu administration des premiers soins ? *

☒ Oui ☐ Non

Si oui, lesquelles ?

Y'a-t-il eu hospitalisation ? *

☐ Oui ☒ Non

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

☐ Oui ☒ Non

Commentaires

Observations

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

☐ Oui ☒ Non

Reconnaissance de l'imputabilité au service

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

☒ Oui

☐ Non

En attente de décision

NICE

Le *

15/12/2025

Valider

10

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

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

- 5
- Saisir la **période initiale d'arrêt**.
Si l'agent a déjà repris son activité, vous pouvez compléter la **date de reprise du travail**.
Cliquez ensuite sur **Ajouter**.

Saisie d'un arrêt de travail

Type de l'arrêt *
Initial

Date de début *
[calendrier]

Date de fin *
[calendrier]

Date reprise du travail
[calendrier]

AJOUTER PRÉCÉDENT

- 6
- Compléter **les données salariales** pour la période d'arrêt.
- Seuls les éléments assurés (déclaration de la base de l'assurance) sont à compléter, les autres champs sont grisés.

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

AJOUTER PRÉCÉDENT

- 7
- On vous indique les documents qu'il faudra déposer pour que le dossier soit traité en gestion.
- Cliquez sur **Oui** pour accéder au dépôt des pièces.

Justificatifs obligatoires

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

Justificatifs facultatifs

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

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

OUI NON

- 8
- Déposez les justificatifs en votre possession.
Vous pourrez revenir ultérieurement déposer les documents manquants
Dans les justificatifs facultatifs, vous pouvez ajouter vos propres documents en utilisant la liste **Choisir** et cliquer sur **Ajouter un élément**

Ensuite cliquez sur **Valider**

Intégrer le CTI dans le TBI.
Indiquer le mois entier

Justificatifs obligatoires

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

Justificatifs facultatifs

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

Choisir

+ Ajouter un élément

VALIDER PRÉCÉDENT

Le volet 1 ou le volet 2 avec pathologie est obligatoire

- 9
- Finalisez votre déclaration en cliquant sur le bouton **Valider la déclaration**.
- Si toutes les pièces obligatoires ont été déposées, votre sinistre passera au statut **Ouvert** sinon il restera au statut **Brouillon**.

Justificatifs obligatoires joints

Aucun élément

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

VALIDER LA DÉCLARATION

PRÉCÉDENT

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

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

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

Sinistres de l'agent

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

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

Sinistres de l'agent

N°	Catégories d'absence	Date de survenance
Ajouter		

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

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

Envoyer un mail au CDG33

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

Commentaires Observations

VALIDER

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

Déclaration du sinistre

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

Déclaration du sinistre

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

VALIDER ANNULER

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

Saisie d'un arrêt de travail

Type de l'arrêt * Initial

Date de début *

Date de fin *

Date reprise du travail

AJOUTER PRÉCÉDENT

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

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

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

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

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

Ajouter Précédent

6 Les documents se mettent dans les justificatifs facultatifs.

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

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

Justificatifs obligatoires

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

Justificatifs facultatifs

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

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

Oui Non

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

7

Justificatifs obligatoires

Pour	Document	Date de début	Date de fin	Observations
Aucun élément				

Justificatifs facultatifs

Pour	Document	Date de début	Date de fin	Observations	Transfert de fich
Sinistre	Arrêté / Avis du médecin agréé				Sélec
Arrêt de travail	Certificat médical	15/12/2025	17/12/2025		Sélec
Période	Bulletin de salaire	15/12/2025	17/12/2025		Sélec

Choisir

Ajouter un élément

Valider Précédent

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

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

Justificatifs obligatoires joints

Aucun élément

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

VALIDER LA DÉCLARATION

PRÉCÉDENT

8

SUIVRE ET GERER LES SINISTRES

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

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

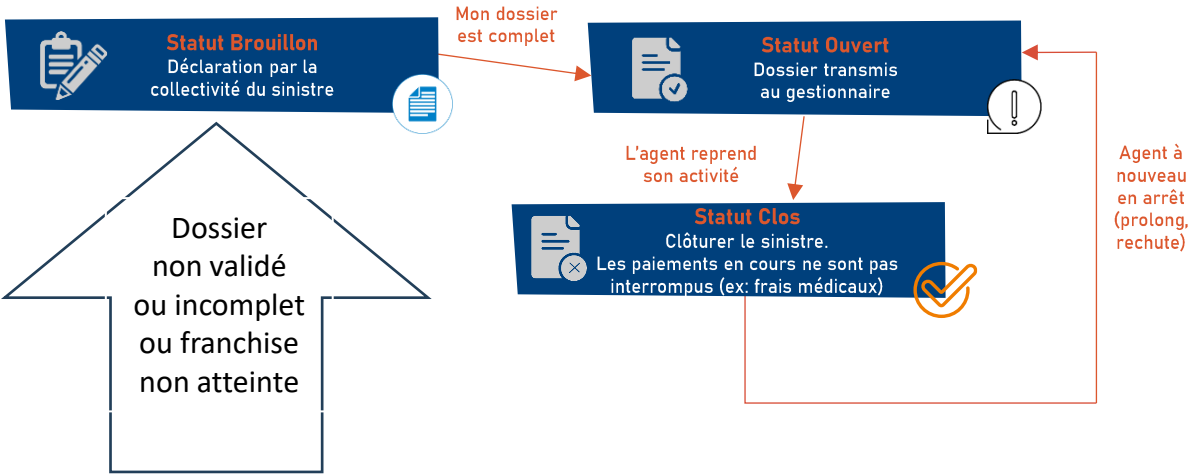
Au moins un document obligatoire est manquant

Documents manquants
 Cette rubrique permet d'avoir la liste des documents attendus avant paiement des prestations pour l'ensemble des sinistres.
 Les lignes sont cliquables et vous redirigeront vers la page **Consulter les documents**

Principales fonctionnalités sur la fiche sinistre:

- CONSULTER LES DOCUMENTS** Consulter les documents et en déposer de nouveaux
- CLÔTURER LE SINISTRE** Clôturer un sinistre suite à une reprise d'activité,...
- DEMANDE DE REQUALIFICATION** Demander une requalification (Maladie ordinaire vers Longue Maladie, TPT,...)
- COMMENTAIRE DE GESTION** ¹ Le CDG33 peut vous laisser un commentaire (cf. pastille verte)

Statut d'un sinistre



Prolongation, rechute d'arrêt:
 Aller sur la fiche du sinistre, la liste des arrêts apparaît en bas de page:

LISTE DES ARRÊTS

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

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

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



Zoom sur **Les requalifications**

Faire une requalification d'un sinistre

Rubrique **Vos déclarations** > **Recherche sinistre**
Rechercher l'agent concerné et cliquez sur la **loupe** en bout de ligne.

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

Fiche du sinistre

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

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

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

Requalification

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

Souhaitez-vous poursuivre l'action ?

Non **Oui**

3
Complétez les informations sur la nature de la requalification, la nouvelle catégorie d'absence, date de survenance du nouveau dossier et la date de décision de celui-ci
Ensuite cliquer sur **Valider**

3

Nature de requalification *
Choisir

Nouvelle catégorie d'absence *
Choisir
Dépend de la nature de requalification

Date de survenance nouveau dossier *
jj/mm/aaaa

Date de décision
jj/mm/aaaa

Valider Annuler

4
Une fois la validation faite, cela envoie automatiquement un mail au CDG33 afin qu'il procède à la vérification de ce nouveau dossier

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

Une demande de requalification vient d'être envoyée par mail

Faire une requalification d'un sinistre

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

Retrouvez les règlements effectués pour les IJ ou frais médicaux.

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

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

[Accueil](#) › [Vos déclarations](#) › [Règlements JJ](#)

Règlements IJSS

Collectivité

CCOM de Nongerville

Nom de l'agent

Catégorie d'absence

Choisir

Type de contrat

Choisir

Date règlement après le

30/09/2025

Date règlement avant le

30/10/2025

Montant total : €

Collectivité

Type de contrat

Agent

Catégorie d'absence

N° sinistre

Date de survenance

Dates période

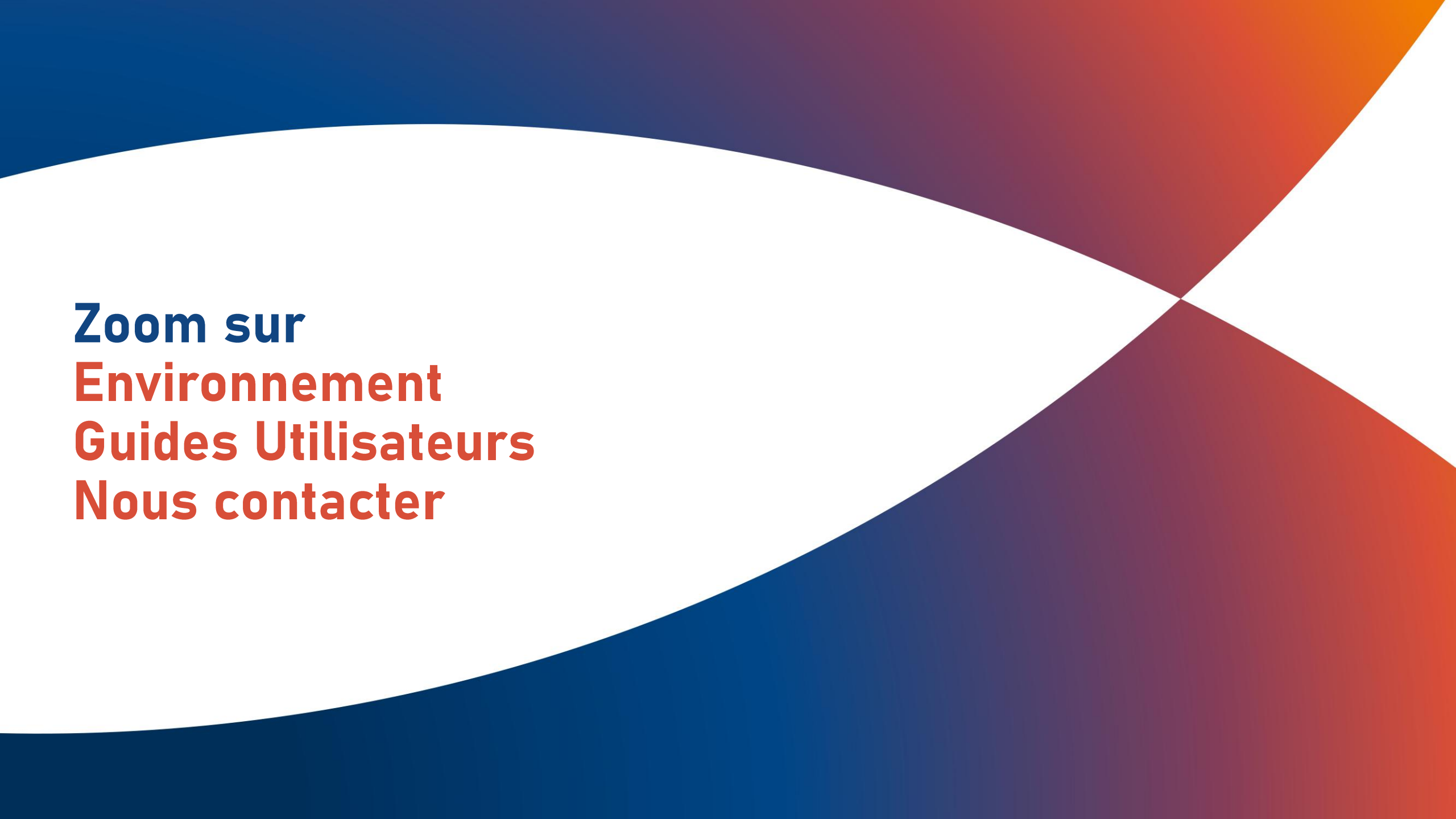
Nb jours

Montant réglé

N° ordre règlement

N° règlement

Date règlement



Zoom sur
Environnement
Guides Utilisateurs
Nous contacter

ENVIRONNEMENT

- Mon Espace personnel: Modifier mes données personnelles
- Gérer ma structure: Modifier quelques informations relatives à votre collectivité
- Gérer les Utilisateurs de ma structure: Créer de nouveaux comptes utilisateurs
 - 3 profils possibles: Lecteur (consultation)
 - Publicateur (permet d'effectuer tout type de mise à jour et saisie)
 - Administrateur (tout type de mise à jour et saisie + création d'utilisateurs)

Gérer les utilisateurs de ma structure (CCOM de Nongerville)

+ Créer

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

- 1

Création d'un nouvel utilisateur
- 2

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

GUIDES UTILISATEURS

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

Guides utilisateur

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

1

2

1

Liste des tutoriels

2

Cliquez sur l'icône pour y accéder

NOUS CONTACTER

Mail reçu au CDG33

Rubrique sous forme de FAQ

1

Sélectionner un thème

2

Puis une question dans les listes déroulantes

3

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

1

Choix de la catégorie du motif de votre demande *

Votre base de l'assurance et votre cotisation

2

Choix du motif de votre demande *

Déclarer la base de l'assurance

Votre assistance en ligne

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

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

3

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

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

☒ Non, je souhaite poursuivre ma demande et l'envoyer

Votre demande

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

Zone à compléter

Principales questions posées à la suite des formations

➤ Quel est le rôle du CDG33 ?

Interlocuteur référent pour toutes questions relatives au contrat groupe.

Ne valide que les sinistres avec les IJ à indemniser, au-delà de la franchise, à la réception des documents obligatoires et à la date échue des périodes.

Dès que le CDG33 valide les dossiers, les documents sont à l'état « validé » dans le sinistre.

Il indique les documents manquants lors du traitement des dossiers, dans Commentaires de gestion, le 1er administrateur créé reçoit un mail.

Les documents facultatifs ne sont pas obligatoirement validés, il n'y a pas d'incidence.

➤ Doit-on clôturer les sinistres ?

OUI, vous devez les clôturer, afin d'annuler les provisions de l'assurance. Vous devez indiquer une date de reprise.

Si Citis sans arrêt (soins uniquement), indiquer le lendemain du sinistre. Même si le sinistre est clôturé il pourra être prolongé si nécessaire et indemnisé.

➤ Contrat IRCANTEC :

Ne pas donner d'attestation de prise en charge aux agents, prise en charge par la CPAM des frais médicaux.

Ne pas indiquer la fin du contrat, cela bloque les indemnités et le paiement des FM. Dès paiement, il faudra l'indiquer. Intégrer tous les bulletins de salaire, même si la franchise n'est pas atteinte.

➤ Malaise/Burn-out/malaise cardiaque :

Expertise obligatoire.

Adresser un mail au service assurances du CDG33 qui adressera un formulaire de demande d'expertise pour imputabilité à la collectivité par mail et fera la demande auprès de Mediverif.

➤ Attestation de prise en charge :

Ne pas donner d'attestation de prise en charge aux agents IRCANTEC, prise en charge par la CPAM des frais médicaux. Est indiqué 30j ne pas en tenir compte.

L'adresse mail de Vivinter (pour les praticiens) est indiquée sur les attestations de prise en charge consultables dans le dossier agent : collectivite@vivinter.fr.

L'attestation de prise en charge pré-remplie est générée à partir de l'enquête administrative, sinon le document vierge est consultable dans guides pratiques/base documentaire.

➤ Comment recevoir les Bordereaux et décomptes ?

Ils sont adressés par mail, sur le 1er mail enregistré sur Vivinter. Ils ne sont pas consultables sur l'outil de gestion Vivinter.

➤ Quelle est la durée du congé pathologie ?

21 jours, depuis le 1/3/26.

➤ Mon agent peut-il prendre un congé supplémentaire de naissance ?

OUI, les conditions sont consultables sur l'outil de gestion Vivinter/Guides pratiques/déclaration d'un sinistre.

➤ Peut-on continuer à utiliser nos formulaires d'enquête administrative ?

OUI, à condition que la notion d'imputabilité soit indiquée, le document doit être tamponné et signé, sinon intégrer l'arrêté d'imputabilité.

➤ Consulter les documents

Les documents intégrés doivent correspondre à la nature des documents demandés. Sinon, vous pouvez les intégrer dans "docs facultatifs".

Principales questions posées à la suite des formations

➤ Le choix d'assurer le Régime Indemnitaire et les Charges Patronales doit être fait au moment de la déclaration d'un sinistre ?

NON, le choix de l'assiette de cotisation se fait au moment de la déclaration des bases de l'assurance.

➤ Concernant la déclaration du régime indemnitaire et des charges patronales, nous avons la possibilité de choisir le pourcentage dans l'ancien contrat. Est ce qu'on peut choisir de ne déclarer qu'une partie ?

OUI, vous pouvez assurer la totalité ou une partie.

➤ Déclaration d'un dossier ayant débuté en 2025

Tous les dossiers dont la **date de survenance est antérieure au 31/12/2025** doivent être déclarés auprès de **l'ancien assureur**.

Les situations suivantes ayant débuté avant le 31/12/2025 restent également à la charge de l'ancien assureur :

- Prolongations/Rechutes.
- Congés paternité/maternité/adoption.
- Congés pathologiques (exemple: un congé pathologique ayant débuté le 25/12/25, et un congé maternité qui débute le 08/01/2026. L'indemnisation du congé maternité est à la charge de l'ancien assureur).

➤ Déclaration des sinistres en dessous de la franchise

Vous devez déclarer les sinistres même en dessous de la franchise.

Avantages : mise à jour du calendrier de traitement (maladie ordinaire) et statistiques plus complètes.

Le dépôt des pièces justificatives est facultatif.

➤ Dans la liste nominative doit-on ajouter les colonnes des autres éléments de cotisations retenus par notre collectivité (SFT,NBI etc.) ?

NON, il ne faut pas ajouter de colonne, il faut seulement noter le TBI annuel de l'agent.

➤ Pour un contractuel, si on saisit une date de fin mais que le contrat est prolongé, retrouve-t-on le dossier ou faut-il recréer l'agent totalement ?

Le dossier et la fiche agent reste consultable et modifiable à tout moment.

➤ Doit-on déclarer le Temps Partiel Thérapeutique ?

OUI, TPT initial (sans sinistre antérieur) si la collectivité est assurée pour le CMO. Sinon c'est une "requalification suite", du sinistre antérieur assuré.

TPT sous prescription médicale du médecin traitant pour les périodes de 1 à 3 mois, puis médecin agréé au-delà des 3 mois.

➤ Comment déclarer une Maladie Professionnelle ?

La date de la 1ère constatation de la MP doit être 2026.

Le délai court (90j) à compter de la date indiquée sur le certificat médical initial déclarant la Maladie professionnelle.

Principales questions posées à la suite des formations

➤ Pour un agent Ircantec, si la collectivité a fait la demande de subrogation, doit-on vous communiquer l'information ?

OUI, vous devez déclarer le dossier et transmettre les bordereaux IJSS, pour les agents de + 150h/trimestre.

➤ Que met-on dans "circonstance environnementale", s'il n'y en a pas ?

C'est dans le formulaire enquête administrative, on met "autres". Ces éléments doivent être au plus près de la situation.

➤ Un sinistre d'un agent multi-collectivité se déclare-t-il sur toutes les collectivités ?

OUI, chaque collectivité doit déclarer le sinistre de l'agent.

➤ Votre plateforme propose-t-elle un simulateur d'absentéisme pour calculer le plein et le demi-traitement en tenant compte des absences déjà saisies ?

OUI, vous pouvez retrouver le calendrier de traitement dans la rubrique « Vos déclarations », puis « Gérer les agents », cliquer sur la loupe de l'agent concerné et sur "calendrier de traitement".

➤ Quelles sont les démarches à effectuer pour engager des visites de contrôle ?

Vous avez à disposition notre partenaire MEDIVERIF, qui est en charge d'organiser les expertises et les contre-visites médicales. Ce service est gratuit et illimité.

Votre demande de contrôle médical (contre-visite ou expertise) doit être adressée au CDG33, qui vous adressera par mail une demande d'expertise et qui diligentera le service MEDIVERIF. Dès réception de la date du RDV, le CDG33 vous adressera ces informations par mail et l'agent recevra par SMS/Mail/courrier simple et recommandé une convocation. Le rapport d'expertise sera adressé par mail également à la collectivité et intégré dans le dossier de l'agent par Vivinter.

➤ Où retrouver les imprimés de prise en charge de CITIS ?

Dans la base documentaire du site Vivinter, vous pouvez les retrouver au format vierge. Dans les fiches agents, ils sont également disponibles préremplis avec les données de l'agent.

➤ Doit-on mettre le même bulletin de paie pour plusieurs périodes d'arrêt ?

Depuis l'actualisation, non. Le bulletin de salaire ne vous sera pas demandé par période d'arrêts.

➤ Commentaire de gestion

Lors de l'instruction des dossiers, le CDG33 peut être amené à vous relancer si besoin sur des documents manquants ou toute information complémentaire, un 1 s'affiche en vert. La collectivité reçoit par mail ce commentaire de gestion. Dès réception, le CDG33 ne peut pas annuler, mais le texte de la relance sera effacé dès l'instruction du dossier.

➤ Comment procéder quand un agent est en arrêt pendant son TPT ?

Il faudra interrompre le TPT et créer un CMO ou un nouvel arrêt sur le sinistre initial (AT OU MP) au TPT.

➤ Les Frais médicaux

Ils ne doivent pas être intégrés dans le sinistre de l'agent. Vous pouvez les adresser directement à collectivite@vivinter.fr ou à assurances@cdg33.fr. En cas d'avance des frais par l'agent : vous devez adresser par mail le rib de l'agent et la facture acquittée.

Des questions ?

Assurances@cdg33.fr

05 56 11 94 36

