

# ASSURANCE GROUPE 2022-2025

## LES BONNES PRATIQUES

**AVANT TOUTE DEMANDE IL CONVIENT DE VERIFIER QUE LA CARRIERE DE L'AGENT EST A JOUR.**

**LE NUMERO DE SECURITE SOCIALE DOIT ETRE OBLIGATOIREMENT RENSEIGNE DANS AGIRHE**

### COMMENT DECLARER LES SINISTRES

#### → saisir l'absence dans AGIRHE

Identité Carrière Affectation fiche de poste Prévention Formations Expériences Compétences **Absences** Evaluation Historiques

Sélectionner le type d'absence que vous souhaitez saisir :

Type d'absence Votre choix

Absence

Valider Annuler

#### → faire la demande de remboursement assurance

Congé : Maladie ordinaire

Date du certificat médical 22/03/2021

Date de début 23/03/2021

Date de fin incluse 28/03/2021

Comité médical départemental

Durée ( en jours ) 6

Nombre de jours PT 6

Nom du médecin

Ville d'exercice du médecin

Déduction d'un jour rémunéré

Prolongation

Date avis

Nombre de jours sans traitement 0

Nombre de jours DT 0

Valider et créer arrêté Valider SANS imprimer arrêté Retour

Demande de remboursement assurance

#### → compléter la demande de remboursement

- Joindre obligatoirement toutes les pièces nécessaires à la gestion de la demande : certificat arrêt de travail, fiche de paie, décomptes IJ (si l'agent est affilié au régime général), le PV du conseil médical si nécessaire, la déclaration d'accident à saisir dans AGIRHE, (se référer à la liste).

Liste des pièces à fournir		Télécharger	Date de dépôt	
<input checked="" type="checkbox"/>	Certificats médicaux (volet 2 ou 3) ou bulletin d'hospitalisation justifiant la période d'arrêt	Déposer une pièce Voir	28/03/2023 17:58:39	Supprimer
<input type="checkbox"/>	Décompte des indemnités perçues de la CPAM sur la première période d'arrêt ( agents affiliés au régime général qui effectuent plus de 150 heures par trimestre)	Déposer une pièce		Supprimer
<input checked="" type="checkbox"/>	Saisie des périodes de salaires sur AGIRHE couvrant la période d'arrêt	Déposer une pièce Voir	28/03/2023 17:59:33	Supprimer
<input type="checkbox"/>	Décompte des indemnités perçues de la CPAM sur la 2ème période (agents affiliés au régime général)	Déposer une pièce		Supprimer
<input type="checkbox"/>	Décompte des indemnités perçues de la CPAM sur la 3ème période (agents affiliés au régime général)	Déposer une pièce		Supprimer
<input checked="" type="checkbox"/>	Décompte des indemnités perçues de la CPAM sur la 4ème période (agents affiliés au régime général)	Déposer une pièce		Supprimer
<input type="checkbox"/>	Décompte des indemnités perçues de la CPAM sur la 5ème période (agents affiliés au régime général)	Déposer une pièce		Supprimer
<input type="checkbox"/>	Décompte des indemnités perçues de la CPAM sur la 6ème période (agents affiliés au régime général)	Déposer une pièce		Supprimer
<input type="checkbox"/>	Certificat médecin agréé	Déposer une pièce		Supprimer

- Compléter la période de salaire. Si un arrêt est délivré par exemple du 15/03 au 14/04 il conviendra de saisir la période de salaire pour mars et la période de salaire pour avril

PERIODES DE SALAIRES PRESENTEES AU REMBOURSEMENT

Ajouter une période de salaire

- Ne pas omettre de saisir le montant des primes, SFT et charges patronales (si vous y avez souscrit)

La période de salaire à indiquer doit correspondre à un mois complet de référence : un arrêt sur 2 mois doit faire l'objet de 2 saisies distinctes..  
 Ex : arrêt du 10/10/2008 au 12/11/2008 = saisir une période de salaire :du 01/10/2008 au 31/10/2008 et une seconde période du 01/11/2008 au 30 / 11 / 2008  
 Pour saisir une période de salaire cliquer sur AJOUTER UNE PERIODE DE SALAIRE

Mois à indemniser Mois : Mars Année : 2023

Pourcentage d'activité  (Agent employé à temps complet = 1,00) (Agent employé à temps non complet : 17,5/35=0,5 ou 31/35 = 0,88 )

Montant du traitement de base indiciaire  (00,00)( hors prime et indemnité ).

Montant NBI si NBI  (00,00)(indiquer le montant de la NBI et non le nombre de points)

Montant des indemnités accessoires en plein traitement  (00,00)( toutes primes et indemnités confondues HORS SFT - NBI et IR )

Montant des indemnités accessoires en demi traitement  (00,00)( toutes primes et indemnités confondues HORS SFT - NBI et IR )

Montant des charges patronales  (00,00)

SFT :  (00,00) Règle du Supplément Familial de Traitement

IR :  (00;00)

## COMMENT DECLARER UN TEMPS PARTIEL POUR RAISON THERAPEUTIQUE

**Pour rappel le temps partiel pour raison thérapeutique est garanti pour la seule catégorie de personnel affilié au régime spécial CNRCAL.**

Vous référer aux garanties souscrites dans le certificat d'adhésion CNP et à la convention d'assistance signée avec le centre de gestion.

Lors de la 1<sup>ère</sup> demande il convient de joindre le certificat du médecin traitant, l'arrêté autorisant l'exercice des fonctions à temps partiel pour raison thérapeutique et le bulletin de salaire.

Lors des renouvellements (après 3 mois), vous devez également joindre le certificat du médecin agréé. (Voir fiche relative au temps partiel pour raison thérapeutique dans Base documentaire)

*« En cas de demande de prolongation de l'autorisation d'exercer ses fonctions à temps partiel pour raison thérapeutique au-delà d'une période totale de 3 mois, l'autorité territoriale doit faire procéder sans délai par un médecin agréé à l'examen de l'agent. Le médecin agréé doit rendre un avis sur la demande de prolongation au regard de la justification médicale, de la quotité de travail sollicitée et de la durée de travail. Par ailleurs, l'autorité territoriale peut faire procéder à tout moment par un médecin agréé à l'examen de l'agent.*

*L'agent est tenu de se soumettre à ces examens sous peine d'interruption de l'autorisation dont il bénéficie ».*

## Liste des pièces à fournir

Libellé de la pièce	
<input type="checkbox"/> Certificat médecin agréé	Déposer une pièce
<input type="checkbox"/> Certificat médecin traitant	Déposer une pièce
<input type="checkbox"/> Arrêté autorisant TPT	Déposer une pièce
<input type="checkbox"/> Bulletin de salaire	Déposer une pièce

- Envoi des demandes au centre de gestion

Valider votre demande pour envoi CDG

Sans cette action la demande restera à l'état « nouveau » et n'apparaîtra pas dans la liste des dossiers soumis au contrôle du CDG.

Attention au strict respect des clauses de l'article 11 « Délai de déclaration des sinistres » du certificat d'adhésion que vous avez signé avec CNP Assurances et qui précise que le délai de déclaration des sinistres à respecter est de **90 jours**.

Les pièces justificatives peuvent être fournies ultérieurement. Toutefois le remboursement ne pourra intervenir qu'à réception de la demande complète.

### ➔ RÔLE DU CENTRE DE GESTION

Le service contrôle la demande.

1. Si la demande est complète ➔ envoi au courtier d'assurance
2. Si la demande est incomplète ➔ envoi d'un mail précisant que le dossier est incomplet et mentionne les pièces manquantes.

**Il vous appartient et non au service du CDG de joindre les pièces manquantes à vos demandes.**

En votre qualité d'adhérent, vous pouvez suivre l'état d'avancement des dossiers dans AGIRHE en vous rendant dans « Absences » ou en consultant le tableau de bord.

#### Tableau de bord

+ Carrières	<span>⚠ 17 fins de contrat à valider</span> <span>⚠ 34 arrêtés à transmettre au CDG</span>	 114 agents actifs
+ Absences et accidents de travail	<span>⚠ 20 dossiers d'assurance à l'état incomplet</span>	 5 agents en arrêt
+ CAP		 0 dossier en cours
		 0 dossier finalisé

3. Relation avec le courtier d'assurance pour toutes demandes de précisions, de conciliation, d'envoi de pièces complémentaires, d'intervention au bénéfice des adhérents...

Le service est souvent amené à apporter la preuve que les demandes ont été faites dans les délais. AGIRHE enregistre automatiquement les dates de saisie par les collectivités et d'envoi par le CDG. Ce sont ces dates qui font preuve en ce qui concerne les délais de déclaration.

Le service peut en revanche expliquer les raisons de certains retards ou oublis s'ils sont réels et justifiés.

EXEMPLE :

HISTORIQUE			
Date	Etat de la demande	Gestionnaire	Observations
28/03/2023 18:02:09	A traiter		
02/03/2023 14:56:46			

Enregistrements: 1 jusqu'à 2 de 2 - Pages: 1

Dans ce cas, la collectivité a initié sa demande le 2/03/2023 et l'a transmise pour validation au CDG le 28/03/2023.

La date prise en compte pour le délai de déclaration est donc 28/03/2023.

HISTORIQUE			
Date	Etat de la demande	Gestionnaire	Observations
31/03/2023 08:46:09	OK pour envoi GS/SMACL	OSSOLA Delphine	
28/03/2023 18:02:09	A traiter		
02/03/2023 14:56:46			

Le dossier a été vérifié par le service gestionnaire. Puisqu'il est complet, il est transmis au courtier d'assurance.

### CONSEILS ET ERREURS A NE PAS COMMETTRE

- **J'attends la fin d'un congé de maternité pour saisir la demande de remboursement**
  - o *NON. Je respecte le délai de 90 jours pour déclarer le sinistre. Je complète la demande si nécessaire en cours de sinistre. Le dépôt de pièces complémentaires ne nécessite pas l'action « valider votre demande pour envoi au CDG ». La réception est automatique par le CDG.*
- **J'attends de disposer des décomptes IJ pour valider une demande de remboursement**
  - o *OUI si le délai de déclaration est respecté*
  - o *NON si je ne dispose pas des décomptes et que je risque de ne pas respecter les délais. Je complète la demande si nécessaire en cours de sinistre. Le dépôt de pièces complémentaires ne nécessite pas l'action « valider votre demande pour envoi au CDG ». La réception est automatique par le CDG.*
- **Je suis dans l'attente de l'avis du conseil médical pour l'attribution d'un congé de longue maladie, donc je ne déclare pas le sinistre au titre de la maladie ordinaire**
  - o *NON. Même si le CMO est requalifié en CLM, la preuve du respect des délais s'appréciera à la date de déclaration du sinistre CMO*
- **J'ai commencé à saisir la demande de remboursement mais n'ai pas « validé pour envoi au CDG ». Je respecte les délais puisque j'ai commencé la saisie de la demande, même si je ne l'ai pas transmise**
  - o *NON. Le délai de 90 jours court dès réception de la demande « validée pour envoi au CDG ». Il vaut mieux valider une demande incomplète dans les délais qu'une demande complète hors délai*

- **Le choix des prestations à assurer est le TIB+NBI, les primes et les charges patronales. Puisque la collectivité a fait le choix d'assurer les primes, même si je ne les déclare pas dans la demande je serai automatiquement remboursé**
  - o *NON. Il appartient à l'adhérent de veiller à saisir l'ensemble des éléments de rémunération assurés dans l'onglet « période de salaire »*
  
- **Je ne comprends pas le montant du traitement de base prérempli dans la saisie de la période de salaire ne correspond pas à la fiche de paie**
  - o *AGIRHE calcule automatiquement le traitement indiciaire sur la base des données carrière de l'agent.*
  - o *Si le traitement ne correspond pas, vérifier que la carrière de l'agent est à jour dans AGIRHE et que vous avez bien transmis au CDG l'ensemble des arrêtés*
  
- **L'agent a bénéficié d'un temps partiel pour raison thérapeutique. Il a repris ses fonctions à temps complet et bénéficie d'un arrêt de travail. Pourtant lors de la déclaration du sinistre, il apparaît toujours à temps partiel**
  - o *Penser à rétablir l'agent à temps complet dans AGIRHE (modalités d'exercice-temps partiel-fin et réintégration temps plein)*
  
- **J'ai reçu un remboursement pour un agent affilié au régime général. La somme versée par l'assureur me semble peu élevée**
  - o *l'assureur couvre la part restant à la charge de la collectivité déduction faite des indemnités journalières versées par la CPAM*
  
- **LE CDG m'a adressé un mail de relance me signifiant que la demande était incomplète. Cependant je n'arrive pas à joindre les pièces demandées.**
  - o *Cliquer sur n'importe quelle case comme indiqué ci-dessous, vous pourrez alors joindre les pièces*

Liste des pièces à fournir	
Libellé de la pièce	
<input type="checkbox"/> Certificats médicaux (volet 2 ou3) ou bulletin d'hospitalisation justifiant la période d'arrêt	Déposer une pièce
<input checked="" type="checkbox"/> Décompte des indemnités perçues de la CPAM sur la première période d'arrêt ( agents affiliés au régime général qui effectuent plus de 150 heures par trimestre)	Déposer une pièce
<input type="checkbox"/> Saisie des périodes de salaires sur AGIRHE couvrant la période d'arrêt	Déposer une pièce
<input type="checkbox"/> Décompte des indemnités perçues de la CPAM sur la 2ème période (agents affiliés au régime général)	Déposer une pièce
<input type="checkbox"/> Décompte des indemnités perçues de la CPAM sur la 3ème période (agents affiliés au régime général)	Déposer une pièce
<input type="checkbox"/> Décompte des indemnités perçues de la CPAM sur la 4ème période (agents affiliés au régime général)	Déposer une pièce
<input type="checkbox"/> Décompte des indemnités perçues de la CPAM sur la 5ème période (agents affiliés au régime général)	Déposer une pièce
<input type="checkbox"/> Décompte des indemnités perçues de la CPAM sur la 6ème période (agents affiliés au régime général)	Déposer une pièce
<input type="checkbox"/> Certificat médecin agréé	Déposer une pièce
<input type="checkbox"/> Bulletin de salaire	Déposer une pièce