

EMPLOIS &
CARRIERESRESSOURCES &
DÉVELOPPEMENT

Assurances

PRÉVENTION

ANALYSES &
PROSPECTIVES

ASSURANCE RISQUE EMPLOYEUR

DECLARATION DEMATERIALISEE DE SINISTRE sur AGIRHE

CNP, AXA et SMACL

Objet : Procédure d'insertion des pièces justificatives préalablement numérisées demandées par l'assureur pour procéder au paiement des garanties.

Sommaire

- I. L'insertion des pièces dans AGIRHE
- II. L'ajout des périodes de salaires
- III. La validation de votre demande de remboursement
- IV. Le Suivi de votre demande de remboursement



1- Cette procédure de dématérialisation des demandes de remboursement ne s'applique pas :

- Pour les accidents de travail sans arrêt ;
- Pour les demandes de remboursement des frais médicaux.

Dans ces deux situations, les demandes de remboursement doivent être envoyées par fiche ou courrier.

2- La liste des pièces demandées sur les copies d'écran d'illustration est variable en fonction de l'assureur.

I. L'insertion des pièces dans AGIRHE

Une fois les champs relatifs à l'absence de l'agent saisis sur AGIRHE, cliquer sur « valider et créer arrêté » :

- 1) Compléter la saisie en cliquant sur le bouton « **demande de remboursement assurances** »

Selectionner la collectivité :

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

Date du certificat médical : 15/02/2016

Date de début : 15/02/2016

Date de fin incluse : 05/03/2016

Comité médical départemental :

Durée : 20

Nombre de jours PT : 9

Nom du médecin :

Ville d'exercice du médecin :

Prolongation :

Date saisine :

Date avis :

Nombre de jours sans traitement : 0

Nombre de jours DT : 11

Demande de remboursement assurance

Valider et créer arrêté | Valider SANS imprimer arrêté | Retour

Calendrier | Transfert excel

Période	Plein	Demi	Sans	Total	Cumul
Du 15/02/2016 au 05/03/2016	9	11	0	20	20
Du 10/11/2015 au 30/11/2015	21	0	0	21	41
Du 02/11/2015 au 09/11/2015	8	0	0	8	49
Du 01/09/2015 au 16/09/2015	16	0	0	16	65
	54	11	0		

20

Enregistrements: 1 jusqu'à 4 de 4 - Pages: 1

- 2) Dans la fenêtre qui s'ouvre, cliquer sur le bouton « **Déposer une pièce** » en face de la ligne correspondant à la pièce à insérer

Votre dernière connexion: le 17/02/2016 à 11:30
 AGENT COLLECTIVITE INSTANCES PARITAIRES MEDECINE REMPLACEMENT PARAMETRAGES STATISTIQUES DOCUMENTS A IMPRIMER LIENS

A59021 AMAFROID Dominique adjoint administratif territorial principal de 1ère classe COLLECTIVITE TEST (545999) 89037 DHS :3500
 Retour à la liste des agents

Sélectionner la collectivité : COLLECTIVITE TEST adjoint administratif territorial principal de 1ère classe

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

Liste des pieces à fournir

Libellé de la pièce	Lien	Date de dépôt
<input type="checkbox"/> Certificats médicaux (volet 2 ou3) ou bulletin d'hospitalisation justifiant la période d'arrêt	Déposer une pièce	
<input type="checkbox"/> Avis du comité médical dans le cas d'un arrêt de plus de 6 mois consécutifs	Déposer une pièce	
<input type="checkbox"/> Décompte des indemnités perçues de la CPAM couvrant toute la période d'arrêt (uniquement pour les agents IRCANTEC 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	N/A	

PERIODES DE SALAIRE PRESENTEES AU REMBOURSEMENT
 Ajouter une période de salaire


Début de période	Fin de période	% d'activité	Traitement de base indiciaire	NBI	Indemn. PT	Indemn. DT	Ch. Pat.

Informations complémentaires
 Accident de vie privée Non Oui
 Tiers responsable Non Oui

Valider votre demande pour envoi CDG

HISTORIQUE
 Date Gestionnaire Etat de la demande Observations

- 3) Une fenêtre « **déposer une pièce dématérialisée** » s'ouvre,
- cliquer sur « **Parcourir** »
 - rechercher et double cliquer sur la pièce à joindre (format PDF)
 - puis cliquer sur « **Enregistrer la pièce** »


COLLECTIVITE TEST

Votre dernière connexion: le 03/08/2016 à 11:17
 AGENT COLLECTIVITE INSTANCES PARITAIRES MEDECINE REMPLACEMENT PARAMETRAGES STATISTIQUES DOCUMENTS A IMPRIMER LIENS

A59021 AMAFROID Dominique adjoint administratif COLLECTIVITE TEST (545999) 89037 DHS :3500
 Retour à la liste des agents

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

Cette déclaration concerne votre ancien assureur :

Procédure de dématérialisation AGIRHE
Liste des pieces à fournir

Libellé de la pièce	Lien	Date de dépôt
<input type="checkbox"/> Demande de prestations	Déposer une pièce 10172_48_piece_demot.pdf	25/07/2016 14:13:40
<input type="checkbox"/> Saisie périodes de salaire dans AGIRHE couvrant la période d'arrêt	Déposer une pièce 10172_49_piece_demot.pdf	03/08/2016 10:38:32
<input type="checkbox"/> Bulletin(s) de salaire couvrant la période d'arrêt	Déposer une pièce 10172_52_piece_demot.pdf	03/08/2016 10:52:37
<input type="checkbox"/> Attestation émanant de la ville et signifiant la date de		
<input type="checkbox"/> Arrêté plaçant l'agent en arrêt		
<input type="checkbox"/> Certificats médicaux (volet 2 ou 3) ou bulletin d'hospit d'arrêt		
<input type="checkbox"/> Décompte des indemnités perçues de la CPAM (uniqu qui effectuent plus de 150 heures par trimestre)		
<input type="checkbox"/> Saisine du comité médical pour les arrêts depuis plus		

Ajouter une pièce

Ajouter une période de salaire

Déposer une pièce dématérialisée
 Merci de ne déposer que des documents PDF (max(4mo))
 Parcourir... Aucun fichier sélectionné.
 Enregistrer la pièce Annuler

- 4) Renouveler l'opération pour chacune des pièces demandées.

Une fois que toutes les pièces correspondantes au remboursement sont insérées. Vous pouvez passer au deuxième paragraphe.

II. L'ajout des périodes de salaires

ATTENTION :

C'est la saisie de ces données qui permet à l'assureur de calculer et de verser le montant dû à la collectivité.

1) Cliquer sur « ajouter une période de salaire »

Centre de Gestion de Meurthe et Moselle

Notre dernière connexion: le 29/02/2016 à 13:41

AGENT COLLECTIVITE STATISTIQUES DOCUMENTS A IMPRIMER LIENS

A59021 AMAFROID Dominique adjoint administratif territorial principal de 1ère classe COLLECTIVITE TEST (545999) 89037 DHS :3500

Retour à la liste des agents

Sélectionner la collectivité : COLLECTIVITE TEST adjoint administratif territorial principal de 1ère classe

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

Gestionnaire : Sélectionnez un gestionnaire Enregistrer

Type d'arrêt : Congé de maladie ordinaire

Debut de l'arrêt : 10/11/2015

Fin de l'arrêt : 30/11/2015

Assureur : GSBS

Cette déclaration concerne votre ancien assureur :

Liste des pièces à fournir

	Libellé de la pièce	Liens	Date de dépôt
<input type="checkbox"/>	Certificats médicaux (volet 2 ou 3) ou bulletin d'hospitalisation justifiant la période d'arrêt	Déposer une pièce 6919_5_accès au cdg.pdf	11/01/2016 16:22:56
<input type="checkbox"/>	Saisine du comité médical pour les arrêts depuis plus de 6 mois	N/A	11/01/2016 16:22:18
<input type="checkbox"/>	Décompte des indemnités perçues de la CPAM couvrant toute la période d'arrêt (uniquement pour les agents IRCANTEC qui effectuent plus de 150 heures par trimestre)	Déposer une pièce	11/01/2016 16:22:18
<input type="checkbox"/>	Saisie des périodes de salaires sur AGIRHE couvrant la période d'arrêt	N/A	11/01/2016 16:22:18

Envoi mail relance Envoi mail pièce

PERIODES DE SALAIRE PRESENTEES AU REMBOURSEMENT

Ajouter une période de salaire

Début de période	Fin de période	% d'activité	Traitement de base indiciaire	NBI	Indemn. PT	Indemn. DT	Ch. Pat.
------------------	----------------	--------------	-------------------------------	-----	------------	------------	----------

2) La fenêtre ci-dessous s'ouvre ; compléter les champs

Si l'arrêt s'échelonne sur plusieurs mois, cliquer sur le bouton « ajouter une période de salaire » pour chacun des mois couvrant la période d'arrêt (**début de l'arrêt jusqu'à la fin de l'arrêt compris**).

A titre d'exemple, pour un arrêt du 15.10.2015 au 15.11.2015, il faut saisir les périodes de salaire correspondantes au mois d'octobre et au mois de novembre.

Champs à renseigner obligatoirement comme indiqué dans les exemples

Champs renseignés en fonction de la mise à jour de la situation de l'agent dans AGIRHE

AGENT COLLECTIVITE STATISTIQUES DOCUMENTS A IMPRIMER LIEN

A59021 AMAFROID Dominique adjoint administratif territorial principal de 1ère classe COLLECTIVITE TEST (545999) 89037 DHS :3500

Retour à la liste des agents

Sélectionner la collectivité : COLLECTIVITE TEST adjoint administratif territorial principal de 1ère classe

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

Gestionnaire : Sélectionnez un gestionnaire Enregistrer

Type d'arrêt : Congé de maladie ordinaire

Debut de l'arrêt : 10/11/2015

Si l'arrêt s'échelonne sur plusieurs mois, vous devez renseigner les champs pour chacun des mois couvrant la période.
A titre d'exemple, pour un arrêt du 15.10.2015 au 15.11.2015, il faut saisir les périodes de salaire correspondantes au mois d'octobre et au mois de novembre.

Mois à indemniser : Mois : année :

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

IR : (00,00)

Champs à renseigner en fonction des options prises dans le contrat statutaire

Valider la saisie des salaires

Les données s'affichent dans le tableau.

III. La validation de votre demande de remboursement

« Valider votre demande pour envoi CDG » pour que le service assurances traite votre demande.

AGENT COLLECTIVITE INSTANCES PARITAIRES MEDECINE REMPLACEMENT PARAMETRAGES STATISTIQUES DOCUMENTS A IMPRIMER LIENS

A59021 AMAFROID Dominique adjoint administratif territorial principal de 1ère classe COLLECTIVITE TEST (545999) 89037 DHS :3500

Retour à la liste des agents

Sélectionner la collectivité : COLLECTIVITE TEST adjoint administratif territorial principal de 1ère classe

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

Liste des pièces à fournir

Libellé de la pièce		Lien	Date de dépôt
<input type="checkbox"/> Certificats médicaux (volet 2 ou3) ou bulletin d'hospitalisation justifiant la période d'arrêt	Déposer une pièce	7604_5_dossier_remboursement_CL.pdf	17/02/2016 14:50:24
<input type="checkbox"/> Avis du comité médical dans le cas d'un arrêt de plus de 6 mois consécutifs	Déposer une pièce	7604_6_MEDECINE28012016_001.pdf	17/02/2016 15:26:05
<input type="checkbox"/> Décompte des indemnités perçues de la CPAM couvrant toute la période d'arrêt (uniquement pour les agents IRCANTEC 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	N/A		

PERIODES DE SALAIRE PRESENTEES AU REMBOURSEMENT

Ajouter une période de salaire

Début de période	Fin de période	% d'activité	Traitement de base indiciaire	NBI	Indemn. PT	Indemn. DT	Ch. Pat.	
01/02/2016	29/02/2016	1,00	2 018,80	0,00	2 018,80	0,00	0,00	Supp. Modif.

Informations complémentaires

Accident de vie privée Non Oui

Tiers responsable Non Oui

Valider votre demande pour envoi CDG

HISTORIQUE

Date	Etat de la demande	Gestionnaire	Observations
------	--------------------	--------------	--------------

Votre de demande de remboursement apparaîtra dès lors en « à traiter » dans l'état du dossier.

Remarque :

1) Vous ne pouvez déposer qu'un seul fichier PDF en face du libellé de la pièce.
Si vous souhaitez ajouter une autre pièce :

- Cliquer sur « **Ajouter une pièce** »
- Une ligne « **Autre 1** » apparaît
- Ajouter ensuite la pièce manquante en suivant la procédure décrite plus haut (cf. I.2 Insertion des pièces)

Procédure de dématérialisation AGIRHE
Liste des pièces à fournir

Libellé de la pièce		Lien	Date de dépôt
<input type="checkbox"/> Arrêté plaçant l'agent en arrêt	Déposer une pièce		
<input type="checkbox"/> Bulletin(s) de salaire couvrant la période d'arrêt	Déposer une pièce		
<input type="checkbox"/> Certificats médicaux (volet 2 ou 3) ou bulletin d'hospitalisation justifiant la période d'arrêt	Déposer une pièce		04/08/2016 14:35:39
<input type="checkbox"/> Décompte des indemnités perçues de la CPAM (uniquement pour les agents IRCANTEC qui effectuent plus de 150 heures par trimestre)	Déposer une pièce		
<input type="checkbox"/> Saisie des périodes de salaires sur AGIRHE	Déposer une pièce		
<input type="checkbox"/> Saisine du comité médical pour les arrêts depuis plus de 6 mois	Déposer une pièce		

Ajouter une pièce

Envoi mail relance Envoi mail pièce

PERIODES DE SALAIRE PRESENTES AU REMBOURSEMENT

Ajouter une période de salaire

Début de période	Fin de période	% d'activité	Traitement de base indiciaire	NBI	Indemn. PT	Indemn. DT	Ch. Pat.

informations complémentaires

Accident de vie privée Non Oui

Tiers responsable Non Oui

Procédure de dématérialisation AGIRHE
Liste des pièces à fournir

Libellé de la pièce		Lien	Date de dépôt
<input type="checkbox"/> Arrêté plaçant l'agent en arrêt	Déposer une pièce		
<input type="checkbox"/> Bulletin(s) de salaire couvrant la période d'arrêt	Déposer une pièce		
<input type="checkbox"/> Certificats médicaux (volet 2 ou 3) ou bulletin d'hospitalisation justifiant la période d'arrêt	Déposer une pièce		04/08/2016 14:35:39
<input type="checkbox"/> Décompte des indemnités perçues de la CPAM (uniquement pour les agents IRCANTEC qui effectuent plus de 150 heures par trimestre)	Déposer une pièce		
<input type="checkbox"/> Saisie des périodes de salaires sur AGIRHE	Déposer une pièce		
<input type="checkbox"/> Saisine du comité médical pour les arrêts depuis plus de 6 mois	Déposer une pièce		
<input type="checkbox"/> Autre 1	Déposer une pièce		

Ajouter une pièce

Envoi mail relance Envoi mail pièce

PERIODES DE SALAIRE PRESENTES AU REMBOURSEMENT

Ajouter une période de salaire

IV. Le suivi de votre demande de remboursement

a) Le dépôt des pièces complémentaires suite à une relance du service

Votre collectivité a reçu par mail une information sur l'état de votre dossier en tant qu'incomplet :

Bonjour,

J'accuse réception de votre dossier de remboursement concernant l'agent : XXX

Cependant, afin de rembourser les périodes d'arrêts demandées en Congé de maladie ordinaire du 06/02/2018 au 21/02/2018, veuillez nous faire parvenir* :

- **Arrêté plaçant l'agent en arrêt**
- **Bulletin(s) de salaire couvrant la période d'arrêt**
- **Saisie des périodes de salaires sur AGIRHE**

La demande de remboursement reste en attente de ces éléments.

Sans réponse de votre part dans un délai d'un mois, le dossier de remboursement vous sera retourné.

*Veuillez suivre la procédure de dématérialisation AGIRHE pour l'envoi de ces pièces demandées : Procédure de dématérialisation AGIRHE.

Afin que votre demande de remboursement puisse à nouveau être instruite par nos services, vous devez déposer les pièces demandées sur Agirhe en suivant les étapes décrites précédemment (insertion des pièces).

Dès l'insertion de la pièce complémentaire, un message vous indique la prise en compte de votre demande.

b) Pour mieux comprendre l'état de votre demande de remboursement

L'état de votre demande de remboursement s'affiche dans l'onglet « **Etat du dossier** ».

Procédure de démat		Liste des pièces	
Libellé de la pièce		Date de dépôt	
<input type="checkbox"/> Bulletin(s) de salaire couvrant la période d'arrêt	Déposer une pièce	12/09/2017 10:53:34	Supprimer
<input type="checkbox"/> Saisie des périodes de salaires sur AGIRHE	Déposer une pièce		
<input type="checkbox"/> Arrêté plaçant en disponibilité pour raison de santé	Déposer une pièce	12/09/2017 10:54:00	Supprimer
<input type="checkbox"/> Saisine du comité médical	Déposer une pièce	12/09/2017 10:54:59	Supprimer

Etat	Description
Nouveau	Aucune demande de remboursement n'a été réceptionnée par le service assurances. Soit la collectivité n'a fait aucune demande, soit les périodes de salaire ne sont pas saisies sur toutes la période d'arrêt, soit la collectivité n'a pas valider la demande de remboursement.
Incomplet	Un gestionnaire est intervenu sur votre demande de remboursement. Après instruction, des pièces sont manquantes. Un mail vous a été envoyé pour vous demander d'ajouter les éléments manquants sur Agirhe.
En attente d'avis / Expertise	Un gestionnaire est intervenu sur votre demande de remboursement. Après instruction, des avis médicaux sont nécessaires pour traiter votre demande (exemple : avis du comité médical pour le congé de maladie ordinaire supérieur à 6 mois ; avis de la commission de réforme pour les accidents de travail en rechute ...). Un mail vous a été envoyé pour vous demander d'ajouter les éléments manquants sur Agirhe.
Délai dépassé	Un gestionnaire est intervenu sur votre demande de remboursement. Toutefois, le délai de présentation de la demande de remboursement est hors délai (par exemple au delà de 120 jours avec l'assureur CNP). Un mail vous a été envoyé pour vous demander de formuler une demande de dérogation.
Recours contre tiers	Un gestionnaire est intervenu sur votre demande de remboursement. Après instruction, un tiers est responsable du sinistre de votre agent. Un recours peut être engagé par l'assureur. Un mail vous a été envoyé pour vous demander des pièces complémentaires.

Annulé	Un gestionnaire est intervenu sur votre demande de remboursement. Après instruction, votre demande de remboursement n'a pu lieu d'être (par exemple, une requalification d'une période d'arrêt en accident de service, période pour laquelle une demande de remboursement a été faite, en maladie ordinaire).
En franchise	Un gestionnaire est intervenu sur votre demande de remboursement. Après instruction, une franchise s'applique sur la période d'arrêt.
En cours de régularisation par l'assureur	Un gestionnaire est intervenu sur votre demande de remboursement. Après instruction, une intervention de l'assureur est nécessaire pour mettre à jour le dossier (par exemple, lors d'une requalification d'un congé de maladie ordinaire en congé de longue maladie).
Passage en CAL (Commission Arrêts Lourds) Uniquement pour l'assureur CNP	L'assureur a repéré des accidents nécessitant une étude plus approfondie du sinistre (par exemple un accident qui perdure).
Attente de saisie des salaires	La collectivité a bien déposé ses pièces sur Agirhe. Cependant, les salaires ne sont pas saisis. La demande de remboursement n'est donc pas parvenue au service.
A traiter	La collectivité a suivi toutes les étapes décrites dans la procédure. Le service assurances a donc été alerté d'une demande de remboursement de la collectivité.
Envoyé à l'assureur (CNP)	Un gestionnaire est intervenu sur votre demande de remboursement. Celui-ci était complet et le gestionnaire a indemnisé votre dossier. Les décomptes de prestations vous parviendront prochainement.
Ok pour envoi GS/SMACL	Un gestionnaire est intervenu sur votre demande de remboursement. Celui-ci était complet et le gestionnaire a transmis votre dossier à l'assureur pour prise en charge.
Envoyé à l'assureur (via l'interface GS)	L'assureur a bien réceptionné votre demande de remboursement. Celui-ci est en cours de traitement.