



## ASSURANCE RISQUE EMPLOYEUR DECLARATION DE SINISTRE

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

### 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 : [dropdown menu]

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

Date du certificat médical	15/02/2016	Nom du médecin	[input]
Date de début	15/02/2016	Ville d'exercice du médecin	[input]
Date de fin incluse	05/03/2016	Prolongation	<input type="checkbox"/>
Comité médical départemental	Date saisie [input]	Date avis	[input]
Durée	20	Nombre de jours sans traitement	0
Nombre de jours PT	9	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 correspond à la pièce à insérer

Votre dernière connexion: le 17/02/2016 à 11:30  
 AGENT COLLECTIVITE INSTANCES PARITAIRES MEDICINE 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	
<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,
  - a. cliquer sur « Parcourir »
  - b. rechercher et double cliquer sur la pièce à joindre (format PDF)
  - c. puis cliquer sur « Enregistrer la pièce »


**COLLECTIVITE TEST**

Votre dernière connexion: le 03/08/2016 à 11:17  
 AGENT COLLECTIVITE INSTANCES PARITAIRES MEDICINE 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 pièces 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 (unique qui effectuent plus de 150 heures par trimestre)		
<input type="checkbox"/> Saisine du comité médical pour les arrêts depuis plus...		

Ajouter une pièce

PERIODES DE SALAIRE PRESENTEES AU REMBOURSEMENT  
 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 interface showing the 'Ajouter une période de salaire' button highlighted by a red arrow.

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 pieces à fournir

	Libellé de la pièce	Lien	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.

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 : Novembre année : 2015

Pourcentage d'activité : 31/35 = 0,88 (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 : 2018,8000 (00,00) (hors prime et indemnité).

Montant NBI si NBI : 0,0000 (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)

Annuler Valider

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. 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
------	--------------------	--------------	--------------

## 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 ou3) 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 ou3) 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](#)

### 2) Si après cet envoi, vous souhaitez envoyer d'autres pièces (exemple : insérer un autre bulletin de salaire) :

- Sélectionner l'onglet ABSENCE,
- Puis sélectionner la période concernée,
- Cliquer sur « demande de remboursement »
- Ajouter la pièce manquante en suivant la procédure décrite plus haut (cf. I.2 Insertion des pièces)

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