



CONTRAT DE PREVOYANCE MAINTIEN DE SALAIRE

GUIDE MOUVEMENTS DE PERSONNEL

1. L'embauche d'un nouvel agent dans la collectivité : Adhésion de l'agent via AGIRHE	1
1.1 L'accès à la fenêtre « Adhésion MNT » dans la fiche de l'agent	1
1.2 L'impression du bulletin d'adhésion	4
1.3 La vérification et la signature du bulletin d'adhésion	6
1.4 L'envoi dématérialisé du bulletin d'adhésion	7
1.5 L'instruction de la demande par le service assurances.....	10
2. Le départ de l'agent de la collectivité : Résiliation, suspension ou réactivation via AGIRHE	11
2.1 L'accès à la fenêtre « Adhésion MNT » dans la fiche de l'agent	11
2.2 La demande de résiliation, suspension ou réactivation et l'envoi dématérialisé des pièces justificatives relatives	12
2.3 L'instruction de la demande par le service assurances.....	14
3. Un changement de nom ou d'adresse : Modification à apporter dans le dossier de l'agent	15
3.1 L'accès à la fenêtre « Adhésion MNT » dans la fiche de l'agent	15
3.2 La demande de modification.....	15

1. L'embauche d'un nouvel agent dans la collectivité : Adhésion de l'agent via AGIRHE

La collectivité renseigne l'adhésion de l'agent, imprime le bulletin d'adhésion de l'agent et l'introduit directement dans AGIRHE.

Rappel des conditions générales du contrat : Article 3 - Assurés

Peuvent être garantis au titre du présent contrat, les personnes physiques agents, en activité de service et relevant d'une des catégories suivantes :

- agents titulaires et stagiaires affiliés à la CNRACL,
- agents titulaires non affiliés à la CNRACL,
- agents non titulaires (effectuant plus de 150 heures par trimestre).

Pour les agents en CUI, ils peuvent adhérer au contrat s'ils font + de 150h au trimestre et ont un contrat d'au moins 1an.

1.1 L'accès à la fenêtre « Adhésion MNT » dans la fiche de l'agent

- Ouvrir le logiciel AGIRHE
- Cliquer sur l'onglet « Agent » et se rendre sur le menu « Liste des agents »



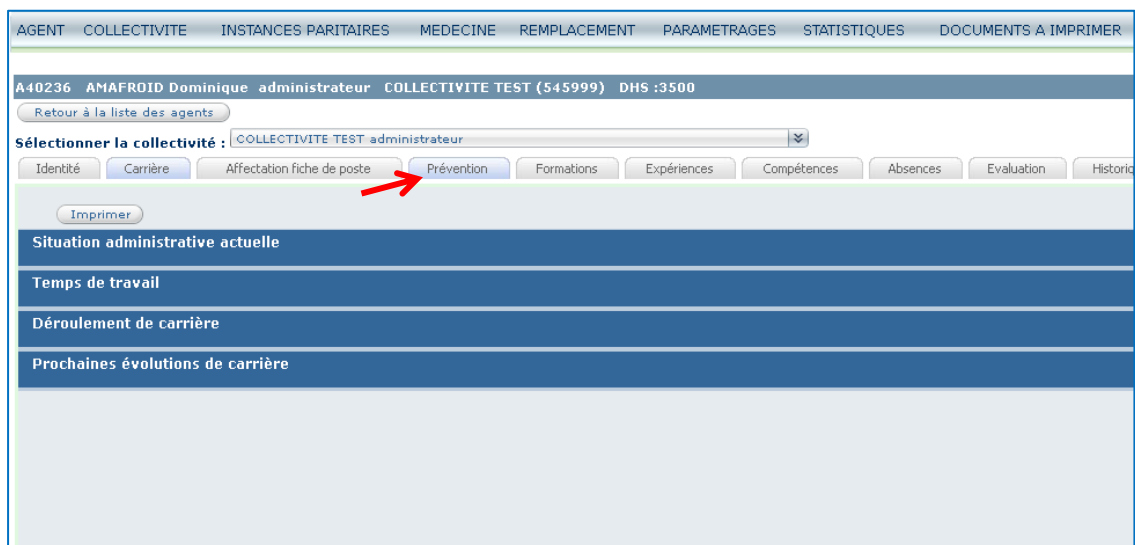
Code	Agent	Nom JF	Grade	Statut
	DUPONT Georges		COLLECTIVITE TEST	Recrutement stagiaire TC sans liste d'aptitude
	BARRET Paul		COLLECTIVITE TEST	Transfert vers une autre personne publique
	BARRET Paul		COLLECTIVITE TEST	Recrutement stagiaire TC sans liste d'aptitude
	BILBO Alexandre		COLLECTIVITE TEST	Maintien en surnombre
	CLOONEY GEORGE		COLLECTIVITE TEST	Congé pour maladie professionnelle (CNRACL)
	PATREUSE PATRICK		COLLECTIVITE TEST	Congé de longue maladie
	BARRET Paul		COLLECTIVITE TEST	Transfert vers une autre personne publique
	MARTIN Georges		COLLECTIVITE TEST	Recrutement d'un titulaire
	BILBOT Yann		COLLECTIVITE TEST	Recrutement stagiaire TC sans liste d'aptitude
	BOSS Hugo		COLLECTIVITE TEST	Recrutement stagiaire TC sans liste d'aptitude
	BOSS Hugo		COLLECTIVITE TEST	Recrutement stagiaire TC sans liste d'aptitude
	DIDIER Patrick		COLLECTIVITE TEST	Congé de maladie ordinaire
	CLOONEY GEORGE		COLLECTIVITE TEST	Congé de maladie de longue durée
	GELLER MONICA		COLLECTIVITE TEST	Congé pour maladie professionnelle (CNRACL)
	BILBO Alexandre		COLLECTIVITE TEST	Congé de maladie de longue durée

- Cliquer sur le nom de l'agent



Code	Agent	Nom JF	Grade	Statut
A40236	AMAFROID Dominique	AMAFROID-BROISAT	administrateur (A1 06)	Stagiaire
A42558	ANTOINE Marie		assistant d'enseignement artistique principal de 1ère classe (B8 1P)	Titulaire
B46687	BARRET Paul		adjoint administratif territorial de 1ère classe (E4 02)	Titulaire
B46687	BARRET Paul		adjoint administratif territorial de 1ère classe NT (E4 01)	Non titulaire de droit public
B46687	BARRET Paul		adjoint administratif territorial de 1ère classe NT (E4 02)	Non titulaire de droit public
B50293	BILBO Alexandre		animateur territorial (ancien) (RE 06)	Titulaire
B50013	BILBOT Yann		adjoint territorial d'animation de 1ère classe (E4 01)	Stagiaire

- Cliquer sur l'onglet « **Prévention** »



AGENT COLLECTIVITE INSTANCES PARITAIRES MEDECINE REMPLACEMENT PARAMETRAGES STATISTIQUES DOCUMENTS A IMPRIMER

A40236 AMAFROID Dominique administrateur COLLECTIVITE TEST (545999) DHS :3500

Retour à la liste des agents

Sélectionner la collectivité : COLLECTIVITE TEST administrateur

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

Imprimer

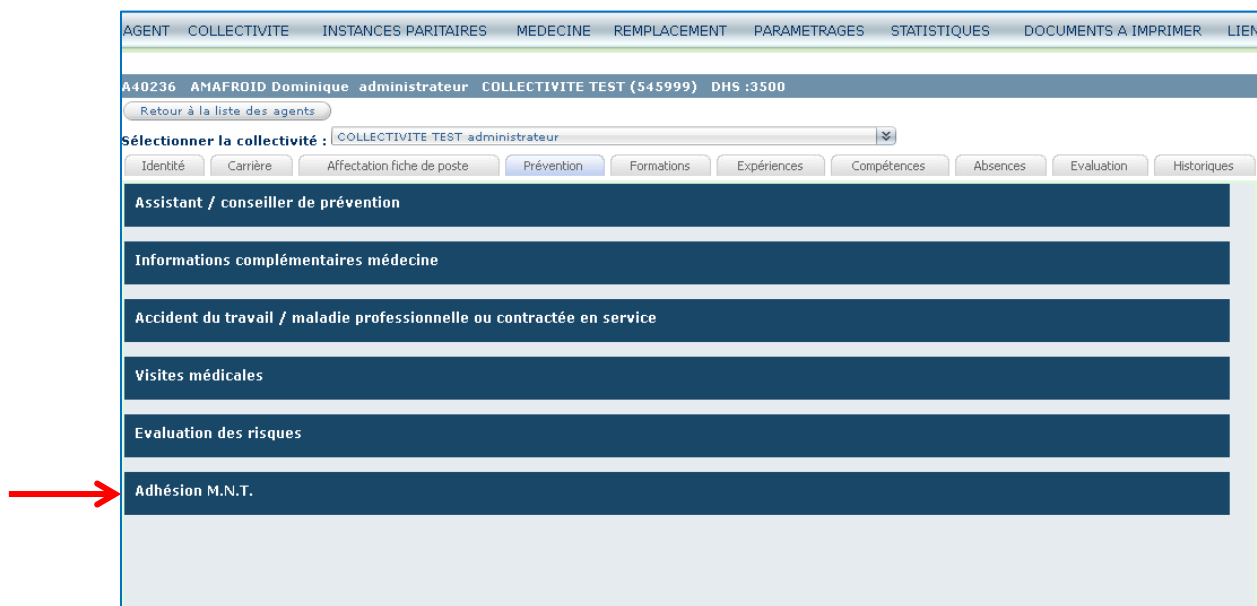
Situation administrative actuelle

Temps de travail

Déroulement de carrière

Prochaines évolutions de carrière

- Cliquer sur le sous-menu « **Adhésion MNT** »



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

A40236 AMAFROID Dominique administrateur COLLECTIVITE TEST (545999) DHS :3500

Retour à la liste des agents

Sélectionner la collectivité : COLLECTIVITE TEST administrateur

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

Assistant / conseiller de prévention

Informations complémentaires médecine

Accident du travail / maladie professionnelle ou contractée en service

Visites médicales

Evaluation des risques

Adhésion M.N.T.

- Vous obtenez la fenêtre suivante « **Adhésion MNT** » :

A54567 ATCHOUM Henry adjoint administratif territorial de 1ère classe COLLECTIVITE TEST (545999) 82506 DHS :3500

[Retour à la liste des agents](#)

[Identité](#) [Carrière](#) [Affectation fiche de poste](#) [Prévention](#) [Formations](#) [Expériences](#) [Compétences](#) [Absences](#) [Evaluation](#) [Historiques](#)

Assistant / conseiller de prévention

Informations complémentaires médecine


Accident du travail / maladie professionnelle ou contractée en service

Visites médicales

Evaluation des risques

Adhésion M.N.T.

Adhésion M.N.T. **Attention : le numéro de sécurité sociale, l'adresse de l'agent ainsi que son grade doivent être impérativement complétés dans AGIRHE pour valider votre adhésion.**

Date d'effet de l'adhésion 

Validation Adhésion CDG

[Créer](#)

1.2 L'impression du bulletin d'adhésion

- Cocher la case « **Adhésion MNT** »

Remarques : le numéro de sécurité de sociale et le grade de l'agent doivent être renseignés dans AGIRHE.

- Indiquer la « **Date d'effet de l'adhésion** »

Rappel de l'article 4 des conditions générales du contrat :

*Les agents qui ne sont pas en arrêt de travail à la date d'effet du contrat et qui ne sont pas inscrits à celui-ci peuvent y adhérer sous réserve que **leur inscription intervienne pendant les six premiers mois qui suivent la date de prise d'effet du contrat.***

*Les agents embauchés postérieurement à la date de prise d'effet du contrat peuvent y adhérer sous réserve que **leur inscription intervienne dans les six premiers mois qui suivent la date d'embauche.** Ces adhésions doivent être formalisées à l'aide d'un bulletin d'adhésion.*

Passé ce délai de six mois suivant la date de prise d'effet du contrat, ou la date d'embauche, il ne peut plus y avoir d'adhésion au titre du présent contrat.

***Les agents en arrêt de travail** pour maladie ou accident à la date d'effet du contrat, **ne peuvent pas adhérer au contrat.** Ils ne peuvent y adhérer qu'à l'issue d'une **reprise effective de leur activité au moins égale à 30 jours** continus. Ces adhésions doivent être formalisées à l'aide d'un bulletin d'adhésion.*

*Il en est de même pour les agents à **temps partiel pour raison thérapeutique** à la date de prise d'effet du contrat. Ils ne peuvent adhérer au contrat qu'après une reprise effective de leur activité à temps complet au moins égale à 30 jours continus. Ces adhésions doivent être formalisées à l'aide d'un bulletin d'adhésion.*

Selon les conditions du contrat, toute adhésion au court du mois prend effet le premier jour du mois suivant.

- Cliquer sur « **Créer** »
- Le bouton « **Imprimer le bulletin d'adhésion** » apparaît. Cliquer dessus.
- Le bulletin d'adhésion est disponible dans l'onglet « **document à imprimer** »



The screenshot displays the CDG 54 web interface. At the top, there are navigation tabs: AGENT, COLLECTIVITE, STATISTIQUES, and DOCUMENTS A IMPRIMER. A red arrow points to the 'DOCUMENTS A IMPRIMER' tab. Below the tabs, the user's profile information is shown: A54567 ATCHOUM Henry adjoint administratif territorial de 1ère classe COLLECTIVITE TEST (545999) 82506 DHS :3500. A 'Retour à la liste des agents' button is visible. Below this, there are several tabs for different sections: Identité, Carrière, Affectation fiche de poste, Prévention, Formations, Expériences, Compétences, Absences, Evaluation, and Historiques. The 'Prévention' tab is selected. The main content area shows several sections: Assistant / conseiller de prévention, Informations complémentaires médecine, Accident du travail / maladie professionnelle ou contractée en service, Visites médicales, Evaluation des risques, and Adhésion M.N.T. Under the 'Adhésion M.N.T.' section, there is a checkbox for 'Attention : le numéro de sécurité sociale, l'adresse de l'agent ainsi que son grade doivent être impérativement complétés dans AGIRHE pour valider votre adhésion.' which is checked. Below this, there is a date field for 'Date d'effet de l'adhésion' set to 01/01/2013 and a 'Validation Adhésion CDG' button. At the bottom, there are three buttons: 'Créer', 'Imprimer le bulletin d'adhésion', and 'Enregistrez votre demande d'adhésion'. A red arrow points to the 'Imprimer le bulletin d'adhésion' button.

1.3 La vérification et la signature du bulletin d'adhésion

Après l'édition des bulletins d'adhésion, certaines informations peuvent manquer. Veuillez donc compléter les informations qui pourraient manquer :

- TRAITEMENT BRUT ANNUEL (non proratiser)
- DATE D'EMBAUCHE
- FILIERE, CATEGORIE
- ADRESSE
- NUMERO DE SECURITE SOCIALE (vérifier que le numéro comporte bien 15 chiffres)

L'agent doit dater et signer le bulletin d'adhésion, en bas à droite du bulletin d'adhésion « LE DEMANDEUR ».

L'autorité territoriale doit également dater et signer le bulletin d'adhésion, en bas à gauche « LE REPRESENTANT DU SOUSCRIPTEUR ».

1.4 L'envoi dématérialisé du bulletin d'adhésion

L'envoi du bulletin d'adhésion se fait directement depuis Agirhe.

Il convient donc au préalable, de numériser le bulletin d'adhésion (une fois signé par l'agent et l'autorité territoriale) et de le ranger dans le dossier de votre choix.

Reprendre **1.1 L'accès à la fenêtre « Adhésion MNT » dans la fiche de l'agent**

- Vous obtenez la fenêtre suivante « Adhésion MNT » :



AGENT COLLECTIVITE STATISTIQUES DOCUMENTS A IMPRIMER

A54567 ATCHOUM Henry adjoint administratif territorial de 1ère classe COLLECTIVITE TEST (545999) 82506 DHS :3500

Retour à la liste des agents

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

Assistant / conseiller de prévention

Informations complémentaires médecine

Accident du travail / maladie professionnelle ou contractée en service

Visites médicales

Evaluation des risques

Adhésion M.N.T.

Adhésion M.N.T. Attention : le numéro de sécurité sociale, l'adresse de l'agent ainsi que son grade doivent être impérativement complétés dans AGIRHE pour valider votre adhésion.

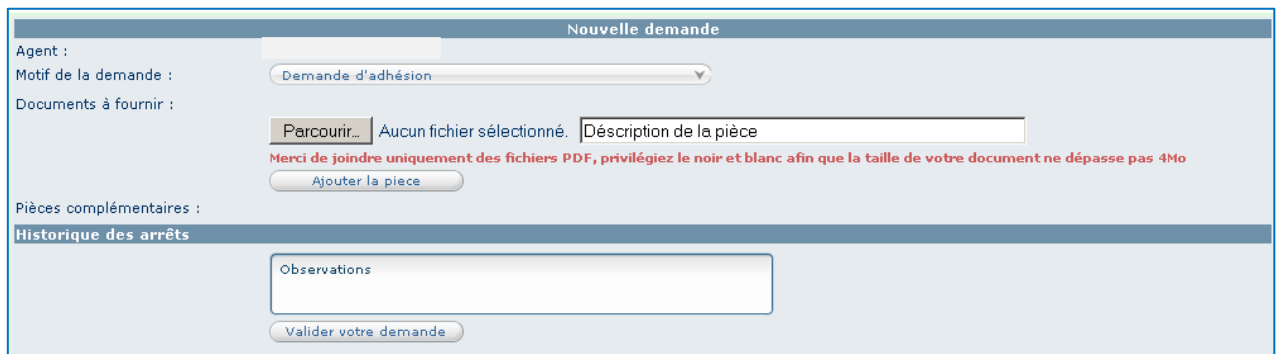
Date d'effet de l'adhésion 01/01/2013

Validation Adhésion CDG

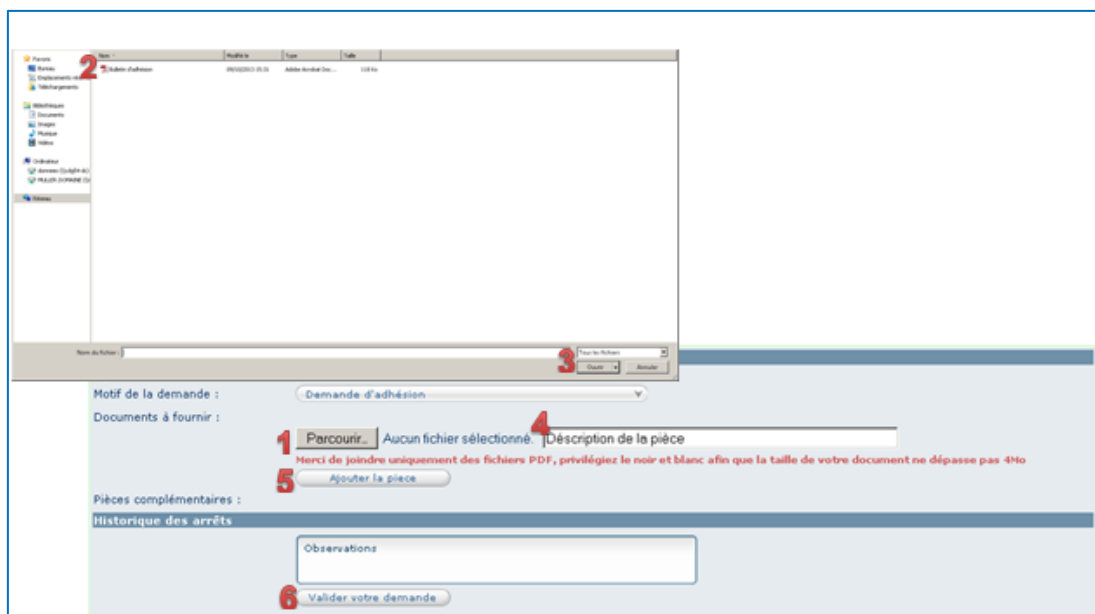
Créer Imprimer le bulletin d'adhésion Enregistrez votre demande d'adhésion

- Cliquer sur « **Enregistrez votre demande d'adhésion** »

- Vous obtenez la fenêtre suivante :



- Cliquez sur « **Parcourir** » (1) et recherchez le dossier où vous avez répertorié le bulletin d'adhésion.
- Cliquez sur le **document** (2) puis sur « **Ouvrir** » (3)
- Décrire la pièce dans « **Description de la pièce** » (4) : « Bulletin d'adhésion »
- Cliquez sur « **Ajouter la pièce** » (5)



- Enfin « **Valider votre demande** » (6)
- Un message apparait « **demande enregistrée** »



- Votre demande d'adhésion apparaît dans le menu précédent « **Adhésion MNT** », le statut de votre demande est « **En attente de validation du CDG** ».

Adhésion M.N.T.

Adhésion M.N.T. **Attention : le numéro de sécurité sociale, l'adresse de l'agent ainsi que son grade doivent être impérativement complétés dans AGIRHE pour valider votre adhésion.**

Date d'effet de l'adhésion : 01/09/2013

Validation Adhésion CDG

Historique des demandes

Date de la demande	Type de demande	Statut		
25/09/2013	Demande d'adhésion	En attente de validation du CDG	<input type="button" value="Valider"/>	<input type="button" value="Détails"/>

Records: 1 - 1 of 1 - Pages:

1.5 L'instruction de la demande par le service assurances

Le service assurances du Centre de gestion instruit le dossier (vérification des données).

- Si votre demande est conforme, le service assurances valide l'adhésion en cochant la case « Validation Adhésion CDG » et la transmet dans son flux informatique à la MNT. L'adhésion, une fois validée par la MNT, apparaît en vert :



Adhésion M.N.T.

Adhésion M.N.T. Attention : le numéro de sécurité sociale, l'adresse de l'agent ainsi que son grade doivent être impérativement complétés dans AGIRHE pour valider votre adhésion.

Date d'effet de l'adhésion : 01/01/2013

Validation Adhésion CDG Votre numéro de contrat MNT : 0002279684

Nouvelle demande :

Historique des demandes

Date de la demande	Type de demande	Statut	
26/04/2013	Demande d'adhésion	Demande validée par la MNT	<input type="button" value="Détails"/>

- Le cas échéant, votre demande est rejetée par le service assurances (manque la pièce ou date d'adhésion erronée par exemple). Dans ce cas, vous recevrez un mail d'information avec un commentaire vous indiquant les corrections à apporter. Il conviendra alors d'insérer les pièces demandées ou d'apporter les justifications nécessaires.



Adhésion M.N.T.

Adhésion M.N.T. Attention : le numéro de sécurité sociale, l'adresse de l'agent ainsi que son grade doivent être impérativement complétés dans AGIRHE pour valider votre adhésion.

Date d'effet de l'adhésion : 01/01/2013

Validation Adhésion CDG

Nouvelle demande :

Historique des demandes

Date de la demande	Type de demande	Statut	
26/04/2013	Demande d'adhésion	Rejet de la demande par la MNT	<input type="button" value="Détails"/>

2. Le départ de l'agent de la collectivité : Résiliation, suspension ou réactivation via AGIRHE

Il existe trois types de demandes dans AGIRHE lorsque qu'un agent quitte la collectivité :

Suspension : détachement ou disponibilité ou tout autre cas où l'agent n'a momentanément plus de salaire au sein de sa collectivité.

Réactivation : fin du détachement.

Résiliation : départ définitif de la collectivité (retraite) ou mutation dans une autre collectivité ou une autre entité au sein même de la même collectivité.

La demande de résiliation, de suspension ou de réactivation ainsi que l'envoi des pièces justificatives se fait directement depuis AGIRHE.

2.1 L'accès à la fenêtre « Adhésion MNT » dans la fiche de l'agent

Reprendre le point **1.1 L'accès à la fenêtre « Adhésion MNT » dans la fiche de l'agent.**

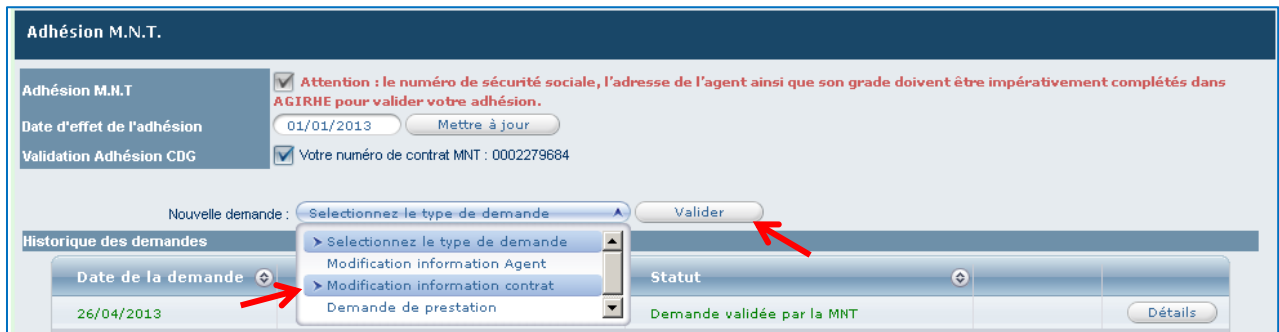
- Vous obtenez la fenêtre suivante :



Date de la demande	Type de demande	Statut	Détails
26/04/2013	Demande d'adhésion	Demande validée par la MNT	

2.2 La demande de résiliation, suspension ou réactivation et l'envoi dématérialisé des pièces justificatives relatives

- Dans « **Nouvelle demande** », sélectionnez « **Modification information contrat** » et « **valider** ».



Adhésion M.N.T.

Adhésion M.N.T. Attention : le numéro de sécurité sociale, l'adresse de l'agent ainsi que son grade doivent être impérativement complétés dans AGIRHE pour valider votre adhésion.

Date d'effet de l'adhésion : 01/01/2013

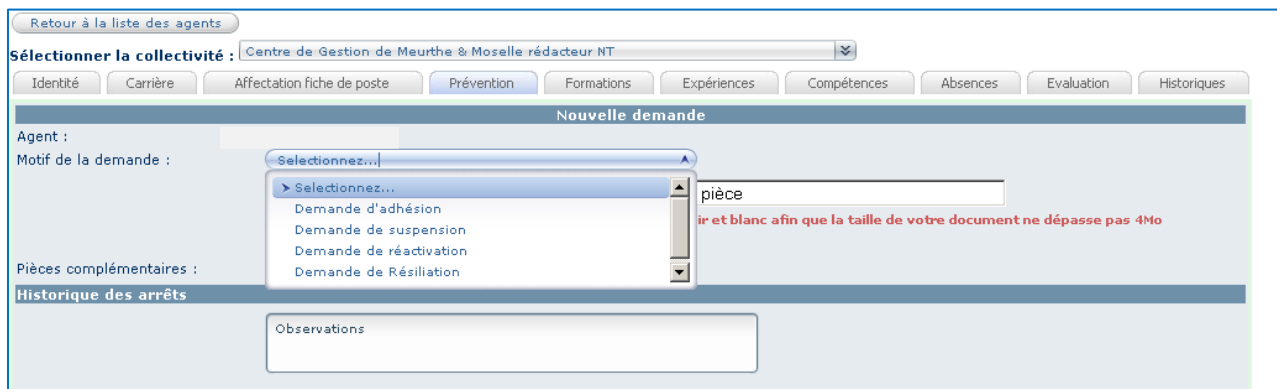
Validation Adhésion CDG Votre numéro de contrat MNT : 0002279684

Nouvelle demande : Selectionnez le type de demande

Historique des demandes

Date de la demande	Statut	
26/04/2013	Demande validée par la MNT	<input type="button" value="Détails"/>

- Vous obtenez la fenêtre suivante :



Retour à la liste des agents

Sélectionner la collectivité : Centre de Gestion de Meurthe & Moselle rédacteur NT

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

Nouvelle demande

Agent :

Motif de la demande : Selectionnez...
 > Selectionnez...
 Demande d'adhésion
 Demande de suspension
 Demande de réactivation
 Demande de Résiliation

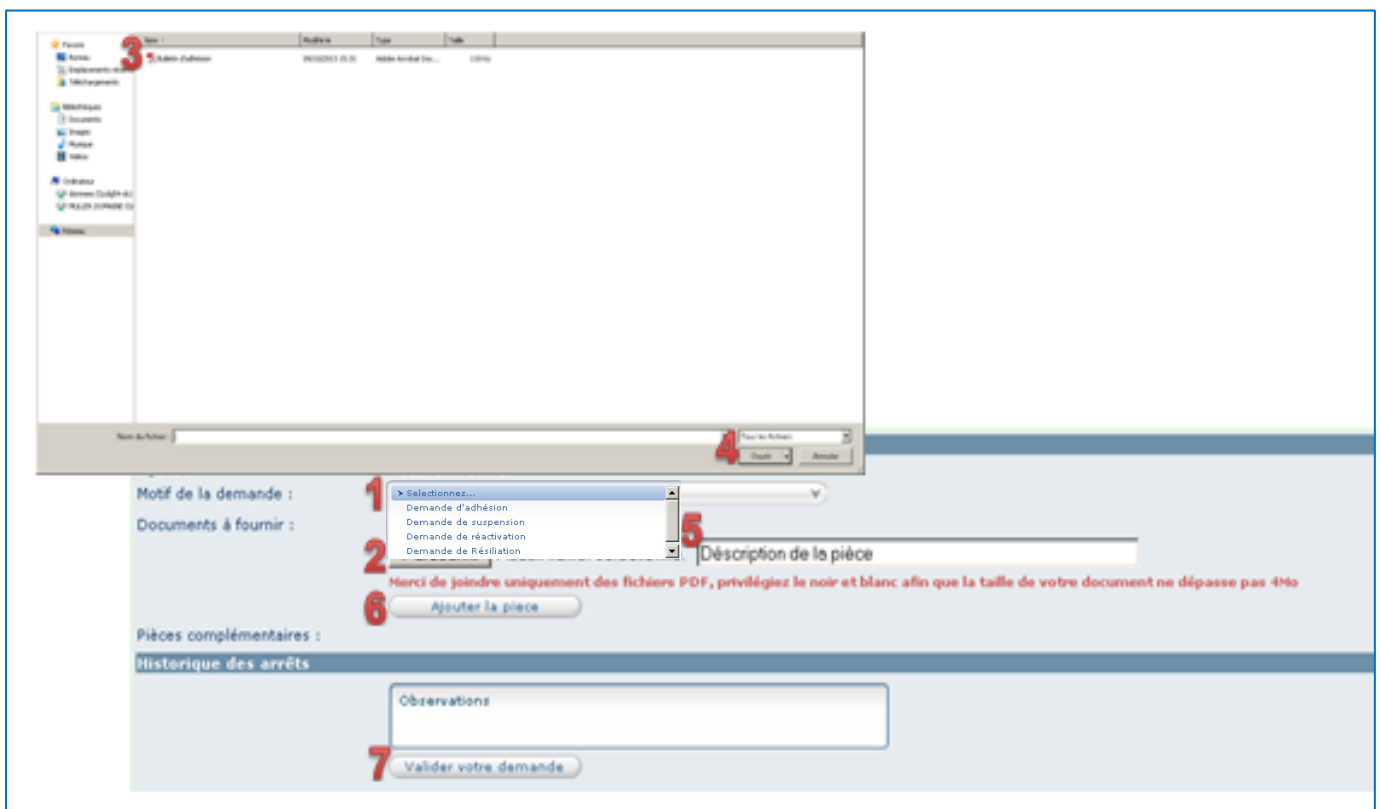
Pièces complémentaires : pièce

Historique des arrêts

Observations

ir et blanc afin que la taille de votre document ne dépasse pas 4Mo

- Dans motif de la demande, cliquez sur « **Demande de suspension** » ou « **Demande de réactivation** » ou « **Demande de Résiliation** » **(1)** selon le départ
- Cliquez sur « **Parcourir** » **(2)** et recherchez le dossier où vous avez répertorié la pièce justificative
- Cliquez sur le **document** **(3)** puis sur « **Ouvrir** » **(4)**
- Décrire la pièce dans « **Description de la pièce** » **(5)** : « Arrêté retraite » ou « arrêté disponibilité » ...
- Cliquez sur « **Ajouter la pièce** » **(6)**



The screenshot shows a web application interface for submitting a request. At the top, there is a file explorer window with a red '3' next to it. Below the file explorer, there is a dropdown menu for 'Motif de la demande' with a red '1' next to it. The dropdown menu is open, showing options: 'Demande d'adhésion', 'Demande de suspension', 'Demande de réactivation', and 'Demande de Résiliation'. A red '2' is next to the 'Ajouter la pièce' button. A red '5' is next to the 'Description de la pièce' text field. A red '6' is next to the 'Ajouter la pièce' button. A red '7' is next to the 'Valider votre demande' button. A red '4' is next to the 'Ouvrir' button in the file explorer window. A red '3' is next to the file explorer window. A red '1' is next to the dropdown menu. A red '2' is next to the 'Ajouter la pièce' button. A red '5' is next to the 'Description de la pièce' text field. A red '6' is next to the 'Ajouter la pièce' button. A red '7' is next to the 'Valider votre demande' button. A red '4' is next to the 'Ouvrir' button in the file explorer window. A red '3' is next to the file explorer window.

- Enfin « **Valider votre demande** » **(7)**
- Un message apparaît « **demande enregistrée** »
- Votre demande d'adhésion apparaît dans le menu précédent « **Adhésion MNT** », le statut de votre demande est « **En attente de validation du CDG** ».

2.3 L'instruction de la demande par le service assurances

Le service assurances du Centre de gestion instruit le dossier (vérification des données).

- Si votre demande est conforme, le service assurances valide l'adhésion en cochant la case « Validation Adhésion CDG » et la transmet dans son flux informatique à la MNT. La suspension, réactivation ou résiliation, une fois validée par la MNT, apparaît en vert :



Adhésion M.N.T.

Adhésion M.N.T. Attention : le numéro de sécurité sociale, l'adresse de l'agent ainsi que son grade doivent être impérativement complétés dans AGIRHE pour valider votre adhésion.

Date d'effet de l'adhésion : 01/01/2013

Validation Adhésion CDG Votre numéro de contrat MNT : 0002279684

Nouvelle demande :

Historique des demandes

Date de la demande	Type de demande	Statut	
26/04/2013	Demande d'adhésion	Demande validée par la MNT	<input type="button" value="Détails"/>

Records: 1 - 1 of 1 - Pages:

- Le cas échéant, votre demande est rejetée par le service assurances (manque la pièce par exemple). Dans ce cas, vous recevrez un mail d'information avec un commentaire vous indiquant les corrections à apporter. Il conviendra alors d'insérer les pièces demandées ou d'apporter les justifications nécessaires.



Adhésion M.N.T.

Adhésion M.N.T. Attention : le numéro de sécurité sociale, l'adresse de l'agent ainsi que son grade doivent être impérativement complétés dans AGIRHE pour valider votre adhésion.

Date d'effet de l'adhésion : 01/01/2013

Validation Adhésion CDG

Nouvelle demande :

Historique des demandes

Date de la demande	Type de demande	Statut	
26/04/2013	Demande d'adhésion	Rejet de la demande par la MNT	<input type="button" value="Détails"/>

3. Un changement de nom ou d'adresse : Modification à apporter dans le dossier de l'agent

Lorsque vous apportez des modifications concernant l'agent dans AGIRHE (nom, adresse ...), il convient d'envoyer les nouvelles données à la MNT via AGIRHE.

3.1 L'accès à la fenêtre « Adhésion MNT » dans la fiche de l'agent

Reprendre le point 1.1 L'accès à la fenêtre « Adhésion MNT » dans la fiche de l'agent.

Vous obtenez la fenêtre suivante :

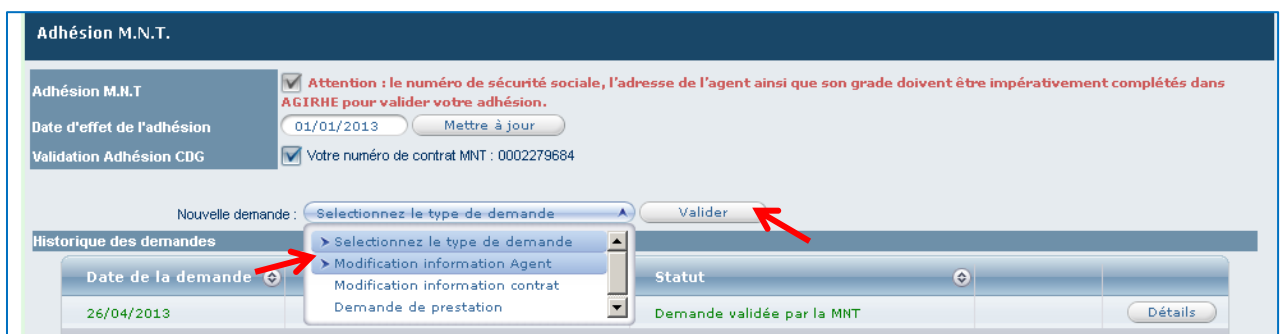


The screenshot shows the 'Adhésion M.N.T.' window. It includes a warning message: 'Attention : le numéro de sécurité sociale, l'adresse de l'agent ainsi que son grade doivent être impérativement complétés dans AGIRHE pour valider votre adhésion.' Below this, there are fields for 'Date d'effet de l'adhésion' (01/01/2013) and 'Validation Adhésion CDG' (checked). A 'Nouvelle demande' section contains a dropdown menu labeled 'Selectionnez le type de demande' and a 'Valider' button.

Date de la demande	Type de demande	Statut	
26/04/2013	Demande d'adhésion	Demande validée par la MNT	Détails

3.2 La demande de modification

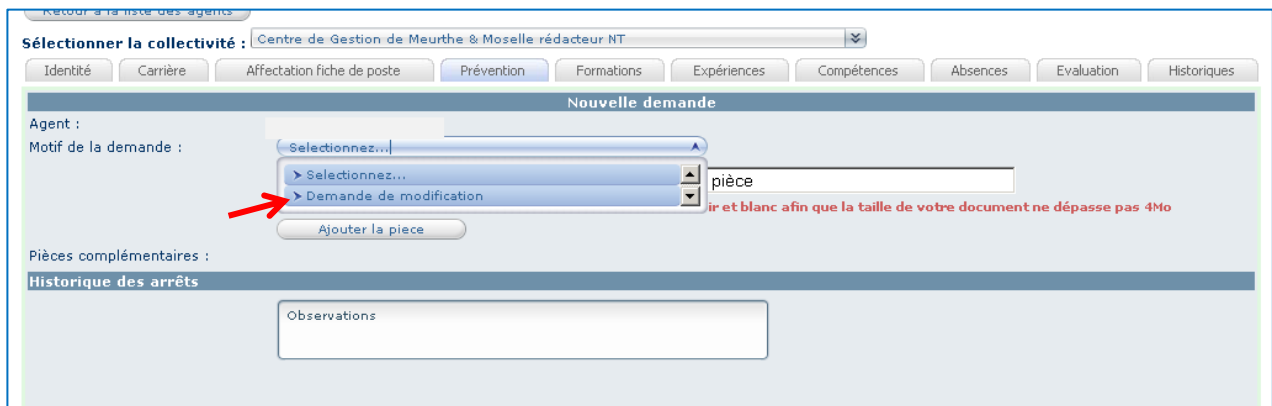
- Dans Nouvelle demande, sélectionnez « **Modification information agent** » et validez.



This screenshot is similar to the previous one, but the dropdown menu is open, showing the following options: 'Selectionnez le type de demande', 'Modification information Agent', 'Modification information contrat', and 'Demande de prestation'. A red arrow points to the 'Modification information Agent' option, and another red arrow points to the 'Valider' button.

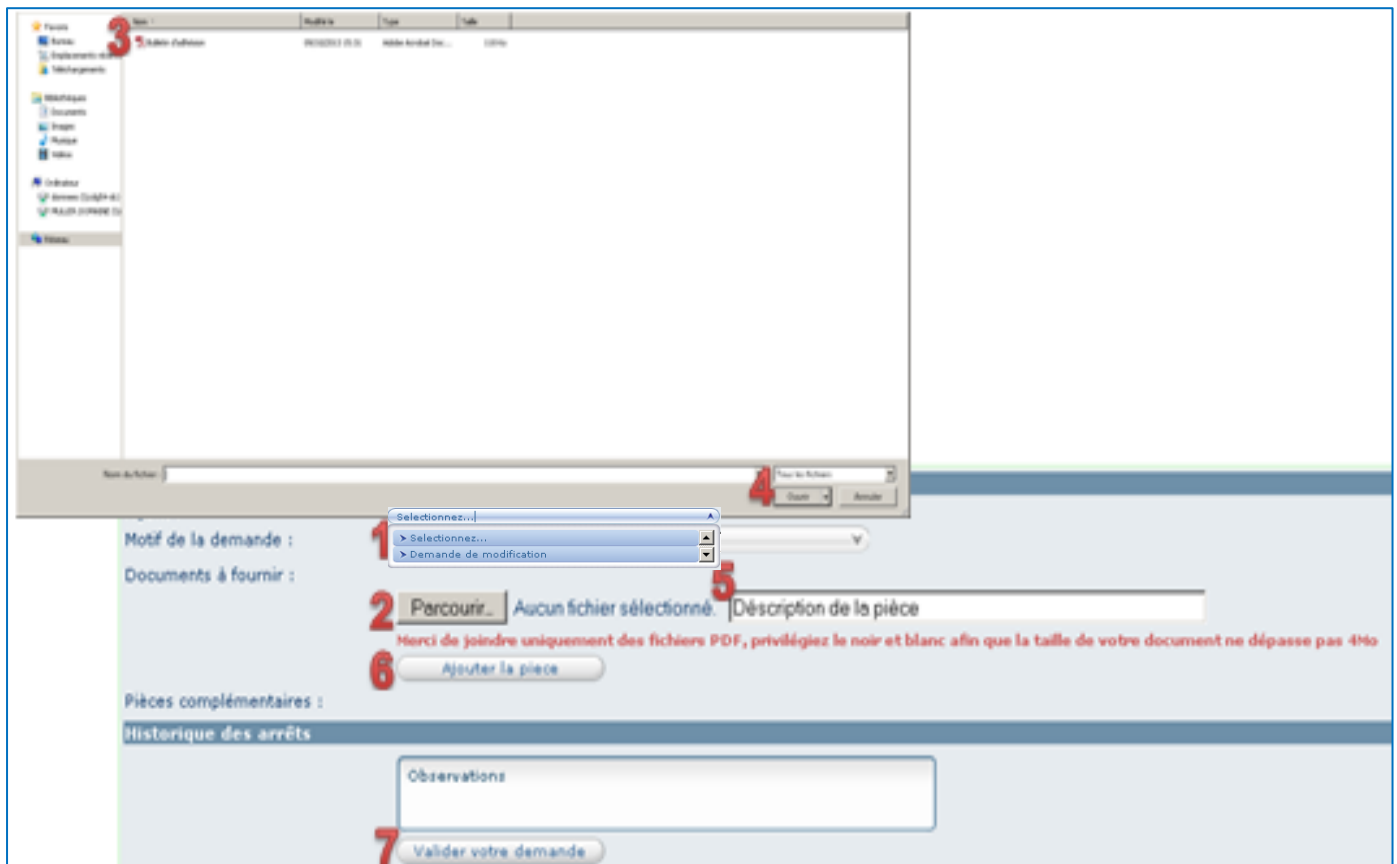
Date de la demande	Type de demande	Statut	
26/04/2013	Demande d'adhésion	Demande validée par la MNT	Détails

- Vous obtenez la fenêtre suivante :



- Dans motif de la demande, cliquez sur « **Demande de modification** » (1)
- Cliquez sur « **Parcourir** » (2) et recherchez le dossier où vous avez répertorié la pièce justificative
- Cliquez sur le **document** (3) puis sur « **Ouvrir** » (4)
- Décrire la pièce dans « **Description de la pièce** » (5) :
- Cliquez sur « **Ajouter la pièce** » (6)

Enfin « **Valider votre demande** » (7)





- Un message apparait « **demande enregistrée** »
- Votre demande d'adhésion apparait dans le menu précédent « **Adhésion MNT** », le statut de votre demande est « **En attente de validation du CDG** ».