

Guide utilisateurs

COLISEA

Gestion décentralisée

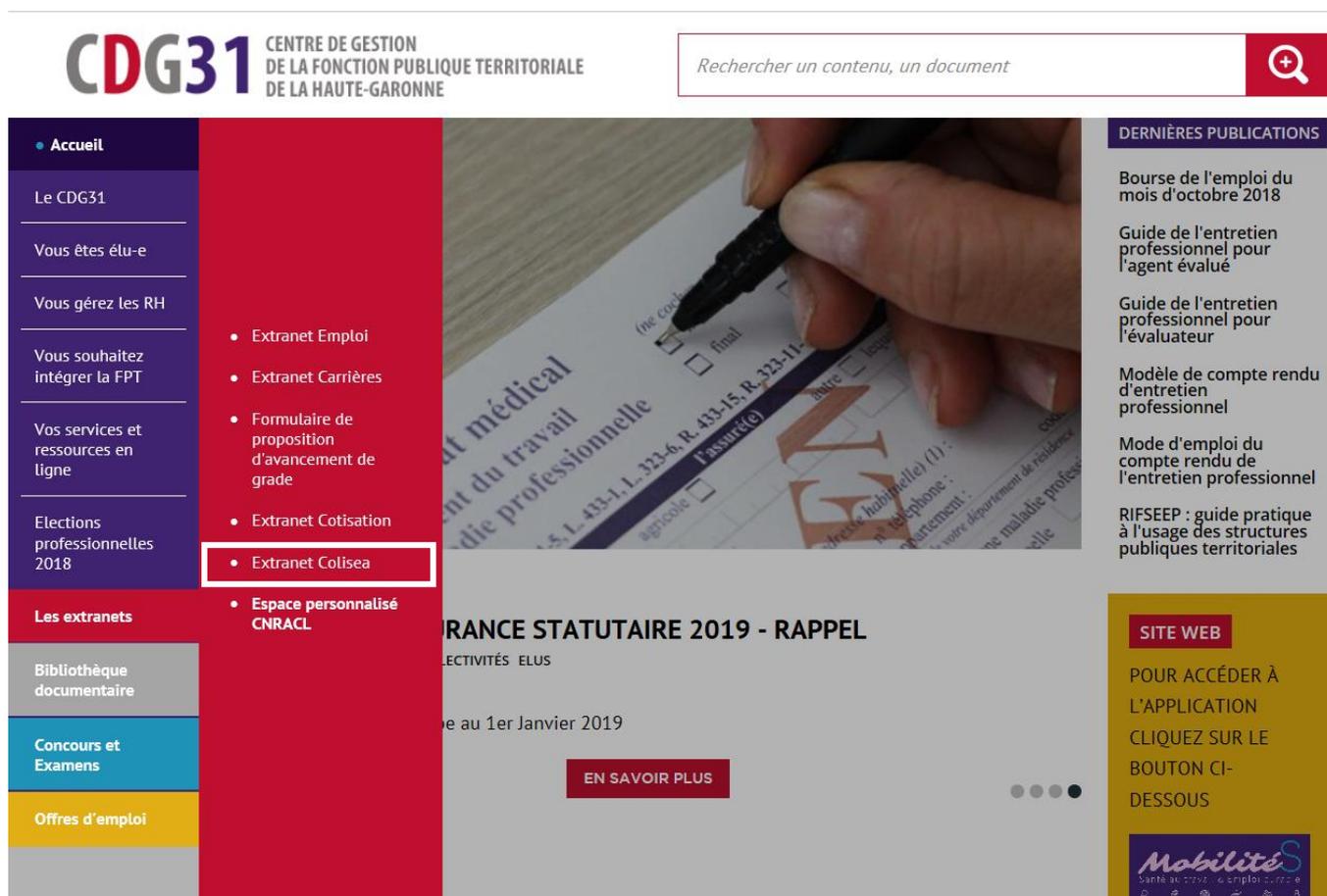


Accès à l'application

Avertissement :

Le site Internet du CDG31 est optimisé avec l'utilisation des navigateurs suivants : **Mozilla Firefox et Google Chrome.**

Le logiciel Colisea est optimisé avec l'utilisation **d'Internet Explorer.**



The screenshot shows the CDG31 website interface. At the top left is the logo 'CDG31 CENTRE DE GESTION DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE DE LA HAUTE-GARONNE'. To the right is a search bar with the text 'Rechercher un contenu, un document' and a magnifying glass icon. Below the search bar is a large image of a hand writing on a document. On the left side, there is a vertical navigation menu with several categories: 'Accueil', 'Le CDG31', 'Vous êtes élu-e', 'Vous gérez les RH', 'Vous souhaitez intégrer la FPT', 'Vos services et ressources en ligne', 'Elections professionnelles 2018', 'Les extranets', 'Bibliothèque documentaire', 'Concours et Examens', and 'Offres d'emploi'. Under 'Les extranets', there is a list of links: 'Extranet Emploi', 'Extranet Carrières', 'Formulaire de proposition d'avancement de grade', 'Extranet Cotisation', 'Extranet Colisea' (highlighted with a red box), and 'Espace personnalisé CNRACL'. On the right side, there is a 'DERNIÈRES PUBLICATIONS' section with several links: 'Bourse de l'emploi du mois d'octobre 2018', 'Guide de l'entretien professionnel pour l'agent évalué', 'Guide de l'entretien professionnel pour l'évaluateur', 'Modèle de compte rendu d'entretien professionnel', 'Mode d'emploi du compte rendu de l'entretien professionnel', and 'RIFSEEP : guide pratique à l'usage des structures publiques territoriales'. At the bottom right, there is a 'SITE WEB' section with the text 'POUR ACCÉDER À L'APPLICATION CLIQUEZ SUR LE BOUTON CI-DESSOUS' and a button labeled 'EN SAVOIR PLUS'.

Depuis la page d'accueil, se rendre sur le menu principal à gauche et cliquer sur la rubrique « Les extranets ».

Accès à l'application

<http://extranet.grassavoie.com>



Bienvenue sur l'Extranet GRAS SAVOYE

CONNEXION

Identifiant [Mot de passe oublié ?](#)
 Mot de passe **VALIDEZ**

[Retour à la page d'accueil de Gras Savoye.](#)



Vous êtes assuré Santé ? Votre extranet évolue !

Découvrez votre nouvel espace client : <http://espace-client.grassavoie.com>

Surveillez votre messagerie : Un email adressé par Gras Savoye vous permettra de valider votre compte client et de vous connecter au nouveau site !
 A noter : Si vous êtes salarié expatrié, vous n'êtes pas concerné par cette évolution. Votre accès à l'Extranet Assuré ne change pas.



Gras Savoye adopte la norme SEPA pour ses prélèvements en Février 2014.

COORDONNÉES SIÈGE SOCIAL

GRAS SAVOYE

Immeuble Quai 33
 33/34 quai de Dion Bouton - CS 70001
 92814 Puteaux Cedex - France



Premier Courtier
 en Assurance en France

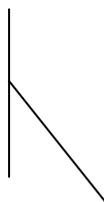
Spécifications techniques
 Site optimisé pour une résolution de 1024 x 768
 Navigateur Internet Explorer 5.5 et plus
[Télécharger la machine virtuelle](#)

Informations générales

Copyright ©2008 Gras Savoye - Tous droits réservés



Saisie de votre identifiant et mot de passe en MAJUSCULES.
 Puis validation.



CONNEXION

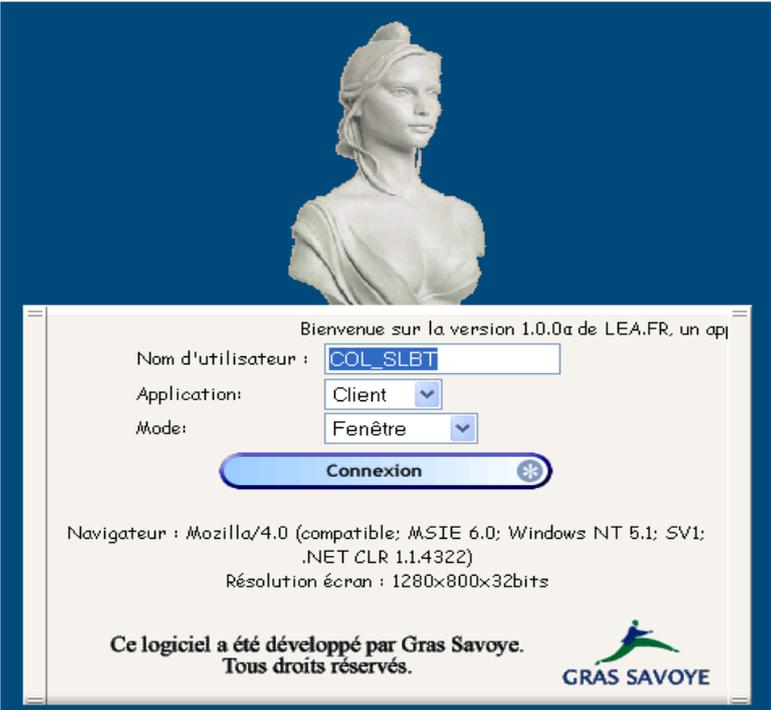
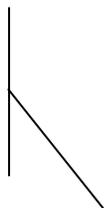
Identifiant

Mot de passe [Mot de passe oublié ?](#)

VALIDEZ

[Retour à la page d'accueil de Gras Savoye](#)

Accès au site :
Cliquer sur Connexion.



Bienvenue sur la version 1.0.0α de LEA.FR, un apj

Nom d'utilisateur :

Application:

Mode:

Navigateur : Mozilla/4.0 (compatible; MSIE 6.0; Windows NT 5.1; SV1; .NET CLR 1.1.4322)
Résolution écran : 1280x800x32bits

Ce logiciel a été développé par Gras Savoye.
Tous droits réservés.



Sommaire

1. Page d'accueil.....	6
2. Légende.....	7
3. Déclarations en ligne.....	8
3.1 Saisie d'une demande de contre-visite médicale.....	9
3.2 Envoi par mail d'une demande de contre-visite médicale.....	10
3.3 Saisie d'une déclaration d'accident.....	11
3.4 Envoi par mail d'une déclaration d'accident.....	13
3.5 Saisie d'une déclaration de masse salariale.....	14
3.6 Simulation de calcul d'un appel de prime.....	16
3.7 Simulation de calcul du capital décès.....	17
4. Documents et Organisation.....	19
4.1 Imprimés Gras Savoye.....	19
4.2 Pièces.....	19
4.3 Vos services et directions.....	20
4.4 Vos documents.....	21
5. Visualisation de vos contrats.....	22
6. Visualisation de vos règlements.....	22
7. Gestion de vos sinistres - Identifiant.....	23
7.1 Rechercher un agent.....	23
7.2 Explication des différents champs.....	24
8. Gestion de vos sinistres - Salaire.....	26
9. Gestion de vos sinistres - Sinistre.....	27
9.1 Enregistrement d'un accident de service.....	28
9.2 Enregistrement d'un arrêt de travail AT.....	29
9.3 Saisie d'une prolongation d'arrêt.....	30
9.4 Rattachement des justificatifs sur COLISEA.....	31
9.5 Enregistrement d'un sinistre - Maladie ordinaire.....	32
9.6 Enregistrement d'un arrêt de travail MO.....	33
9.7 Saisie d'une prolongation d'arrêt.....	34
9.8 Congé de Longue Maladie ou de Longue Durée / Congé de maternité.....	35
10. Relevés clients / Relevés Tiers Payants.....	37
11. Rapports d'exploitations.....	38
11.1 Audit.....	38
12. Demandes d'indemnisations.....	40
13. Statistiques.....	41
13.1 Accidents.....	41
13.2 Frais de soins.....	42
13.3 Arrêts.....	43

1. Page d'accueil

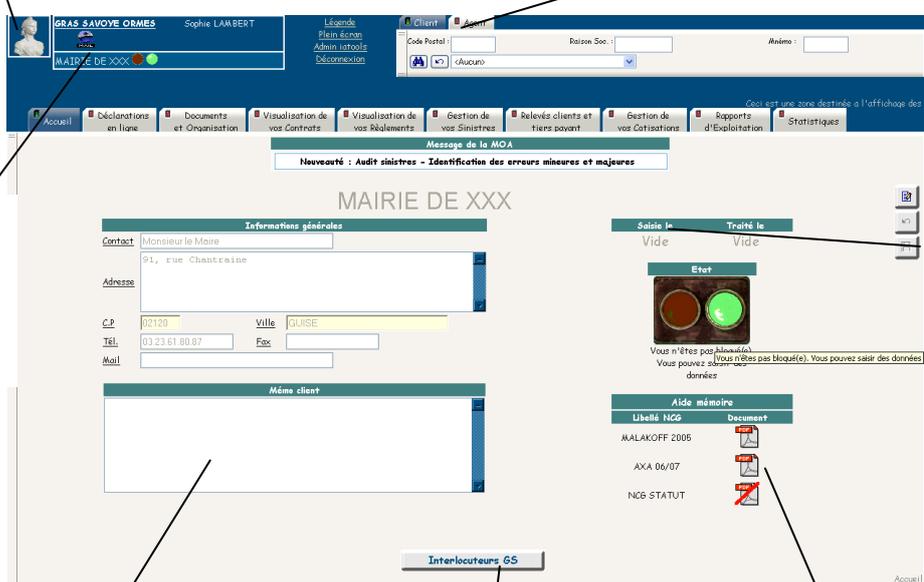
Aide
calendaire

Module de
recherche client et
agent

Email
plateforme de
gestion

Saisie le : date de
fin de saisie du
client et export
des données pour
paiement à Gras
Savoie

Traité le : fin de
traitement Gras
Savoie



Mémo
permettant de
communiquer
des
informations à
Gras Savoie

Aide mémoire des
Conditions
Générales :
Rappel des délais
de déclaration des
sinistres et des
pièces justificatives
à transmettre à
Gras Savoie

Interlocuteurs Gras Savoie :
Sinistres, Cotisations, Commercial, Service Médical et
Service Hot Line.

2. Légende

Couleurs de zones

Survoler l'élément avec la souris pour avoir plus de détails.

Zone	Code couleur
Zone standard	
Zone clé	
Zone clé, générée par le système	
Zone obligatoire <i>Vous ne pouvez pas la laisser vide.</i>	
Zone numérique <i>Elle n'accepte que les chiffres. La configuration locale du symbole décimal est utilisée.</i>	
Zone numérique obligatoire	
Zone date <i>Elle n'accepte que les dates. Supporte tous les formats employés par votre ordinateur. Les saisies du type "010101" sont automatiquement complétées (ie : 01/01/2001)</i>	
Zone date obligatoire	
Zone recherche <i>Cette zone vous permet d'effectuer des recherches en saisissant un début de texte et en appuyant sur "Entrée". Utilisez le caractère générique "%" pour effectuer une recherche complète. Videz la zone et "Entrée" pour désélectionner l'élément en cours.</i>	
Zone rappel <i>Donne le libellé de l'élément situé à gauche.</i>	
Zone filtrable <i>Saisissez un critère de recherche, puis cliquez sur "Appliquer Filtre" pour réduire votre ensemble de fiches.</i>	
Validation échouée <i>Corrigez la valeur saisie puis cliquez sur "Sauver".</i>	

Barre d'outils

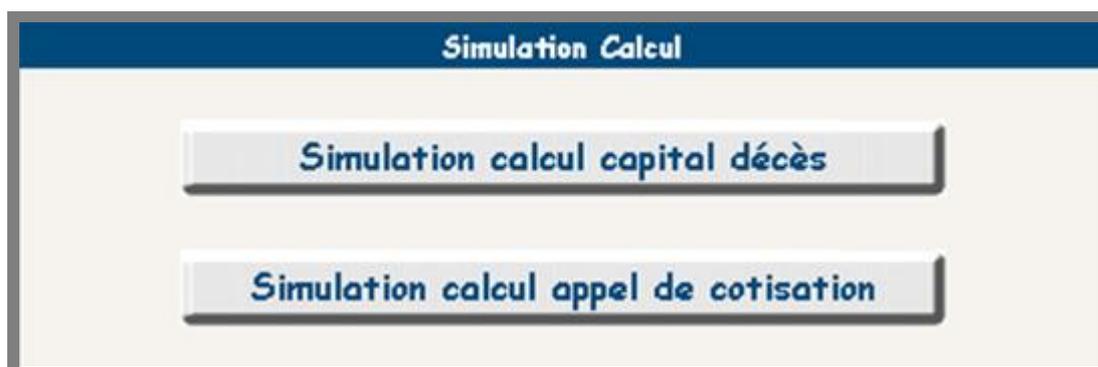
Action	Inactif	Actif
Ajouter <i>Ajouter un nouvel élément.</i>		
Modifier <i>Modifier l'élément courant.</i>		
Annuler <i>Retour.</i>		
Enregistrer <i>Enregistrer l'élément courant.</i>		
Supprimer <i>Supprimer l'élément courant.</i>		
Tableau <i>Afficher la liste des éléments.</i>		
Rechercher <i>Faire une recherche.</i>		
Lancer la recherche <i>Afficher les résultats de la recherche.</i>		
Premier <i>Afficher le premier élément.</i>		
Précédent <i>Afficher l'élément précédent.</i>		
Suivant <i>Afficher l'élément suivant.</i>		
Dernier <i>Afficher le dernier élément.</i>		
Impression <i>Imprime le document.</i>		
Créer un contrat à partir d'un modèle <i>Créer un contrat à partir d'un modèle.</i>		
Résilier <i>Résilier un contrat.</i>		
Résumé de garantie <i>Affiche le résumé de garantie d'un contrat.</i>		

3. Déclarations en ligne

Trois types de déclarations en ligne :



Deux simulateurs de calcul :



3.1 Saisie d'une demande de contre-visite médicale

Cliquer sur le bouton



L'identifiant client est pré renseigné

COLLECTIVITÉ

Nom de la collectivité : MAIRIE DE XXXXXX

Responsable à contacter : _____

Entête courrier : MAIRIE DE XXXXXX

Adresse : Place de l'Hôtel de Ville

Code postal : 00000 Ville : xxxxxxxxxx Téléphone : _____

Fax : _____

Sélection de l'agent à contrôler :

AGENT À CONTRÔLER

NOM : %EXE% Prénom : _____ N° Sécurité Sociale : _____

Nom : 3 premières lettres du nom précédées et suivies du sigle « % »

AGENT À CONTRÔLER

NOM : EXEMPLE Prénom : AAA N° Sécurité Sociale : 1531102035018-00

Régime de l'agent : CNRACL

Cadre d'emploi : <<Vide>>

- l'agent existe : sélectionner l'agent concerné

- l'agent n'existe pas : affichage d'un message d'alerte



- Saisir l'identité de l'agent à contrôler directement sur la demande de contre-visite médicale

AGENT À CONTRÔLER

NOM : EXEMPLE Prénom : AAA N° Sécurité Sociale : 1531102035018-00

Régime de l'agent : CNRACL

Cadre d'emploi : <<Vide>>

Contre-visite au cabinet médical Contre-visite au domicile

Adresse où doit s'effectuer le contrôle : 13 rue des Lilas

Code Postal : 92200 Ville : NEUILLY SUR SEINE

Bâtiment : 6 Escalier : 1 Etage : 2 Appartement : 34

- Saisir les périodes d'arrêts à contrôler – le nom du médecin prescripteur – Préciser également si les sorties sont libres ou autorisées

Entrez la date de début de l'arrêt de travail : du 15/02/2008 au 15/03/2008

Initial Prolongation 2^{ème} prolongation pour M.O ATMP

Certificat médical prescrit par le Docteur : TEILLOT Spécialité : Médecin Ville : TULLE

Sorties autorisées : Oui de : 10:00 à 12:00 Et de 16:00 à 18:00 Sorties libres



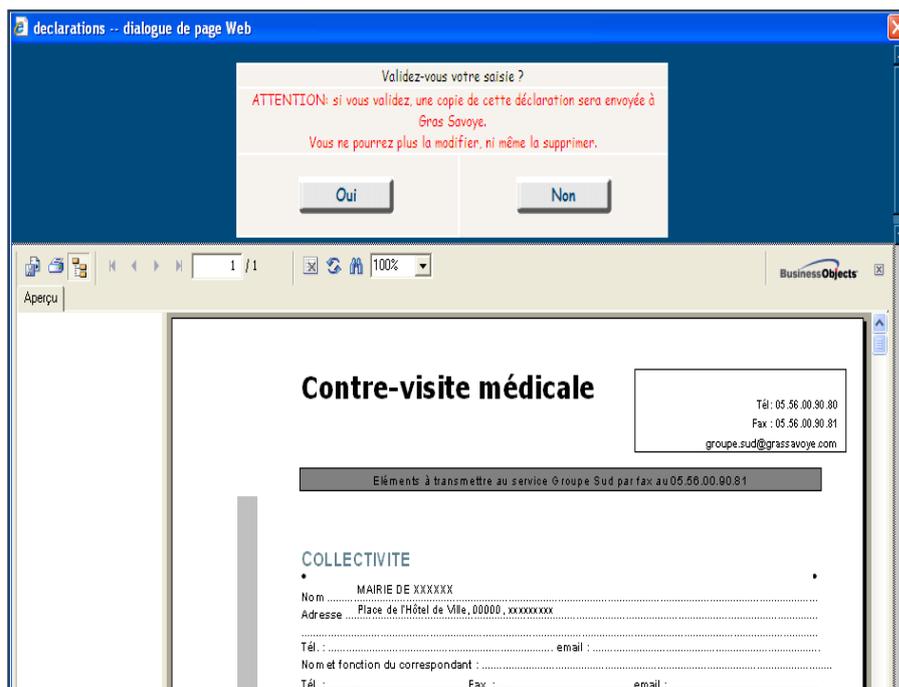
3.2 Envoi par mail d'une demande de contre-visite médicale

 Avant toute validation, vérifier l'exactitude des informations saisies sur la demande de contre-visite médicale.

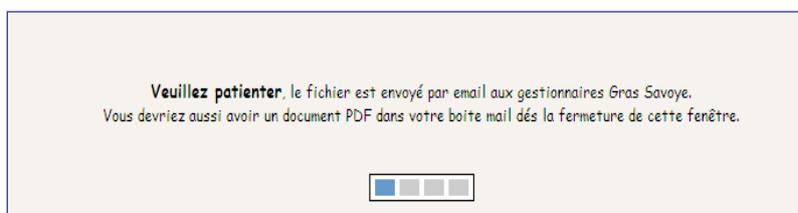
La demande de contre-visite médicale peut être éditée et modifiée avant envoi par mail.

Après vérification de la saisie, confirmation de la validation en cliquant sur « Oui »

La demande de contre-visite ne peut plus être modifiée.



La demande de contre-visite médicale est transmise à Gras Savoye pour traitement.



Un historique de toutes les contre-visites médicales demandées à Gras Savoye peut être

consulté en cliquant sur le bouton

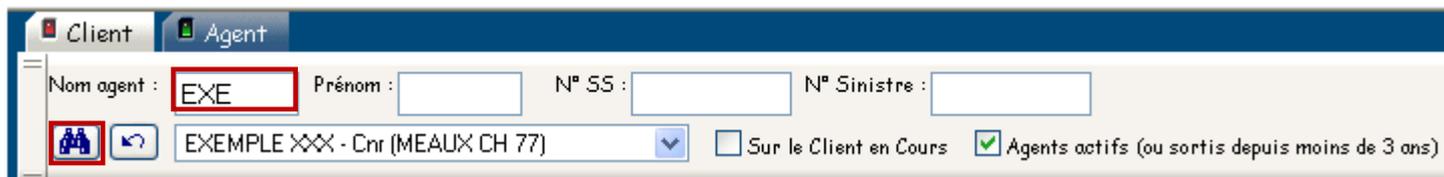


Agent à contrôler	Début	Fin	N° de prolongation	Garantie de base	Sorties autorisées	Praticien	Date de création	Validée
Agent AAA	13/03/2009	29/03/2009	2ème	AT	Non	Dr XXX	19/03/2009 11:31:13	X
Agent BBB	12/02/2009	01/03/2009	2ème	AT	Non	Dr YYY	20/02/2009 18:26:47	X
Agent CCC	15/05/2009	29/05/2009	0ème	MO	Non	Dr ZZZ	25/05/2009 15:01:30	X

3.3 Saisie d'une déclaration d'accident

Rechercher l'agent accidenté sur le module de recherche Agent :

Saisir le **nom de l'agent** et cliquer sur le bouton 

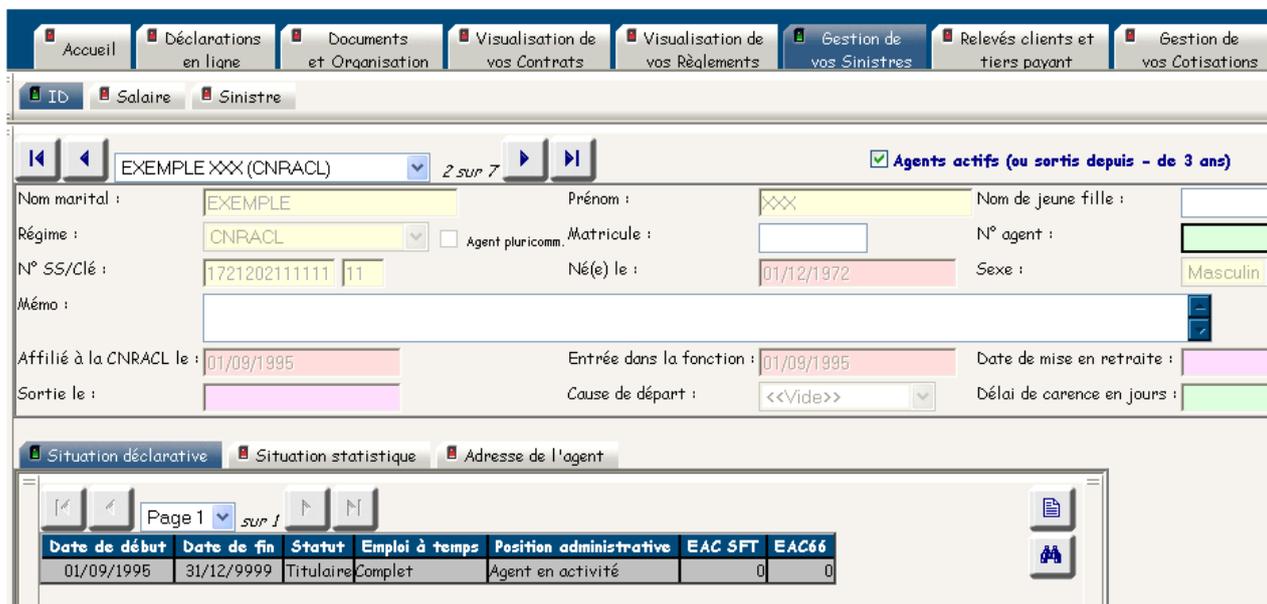


Client Agent

Nom agent : **EXE** Prénom : N° SS : N° Sinistre :

  EXEMPLE XXX - Cnr (MEAUX CH 77) Sur le Client en Cours Agents actifs (ou sortis depuis moins de 3 ans)

Vous arrivez sur la fiche de l'agent.



Accueil Déclarations en ligne Documents et Organisation Visualisation de vos Contrats Visualisation de vos Règlements Gestion de vos Sinistres Relevés clients et tiers payant Gestion de vos Cotisations

ID Salaire Sinistre

EXEMPLE XXX (CNRACL) 2 sur 7 Agents actifs (ou sortis depuis - de 3 ans)

Nom marital : EXEMPLE Prénom : XXX Nom de jeune fille :

Régime : CNRACL Agent pluricom. Matricule : N° agent :

N° SS/Clé : 1721202111111 11 Né(e) le : 01/12/1972 Sexe : Masculin

Mémo :

Affilié à la CNRACL le : 01/09/1995 Entrée dans la fonction : 01/09/1995 Date de mise en retraite :

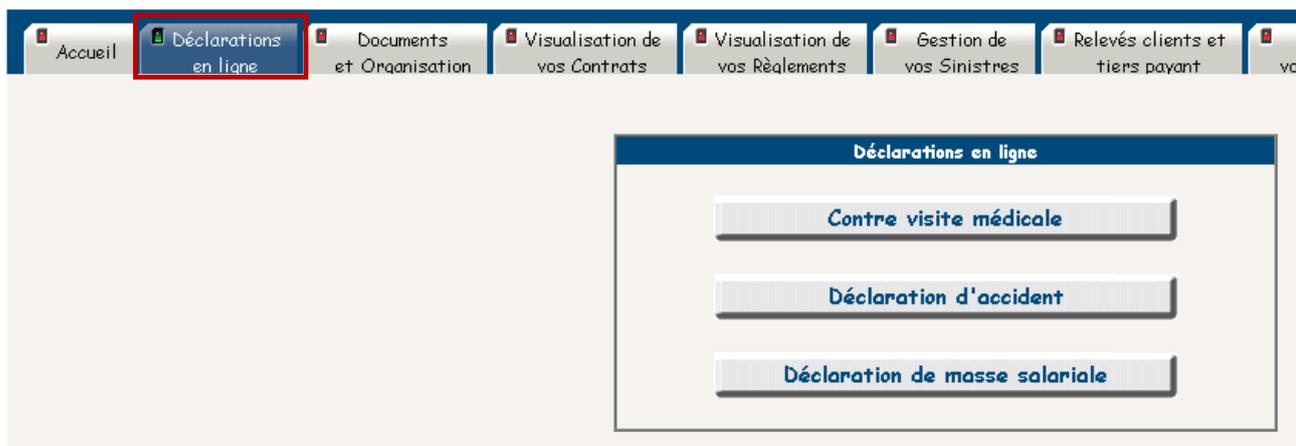
Sortie le : Cause de départ : <<Vide>> Délai de carence en jours :

Situation déclarative Situation statistique Adresse de l'agent

Page 1 sur 1

Date de début	Date de fin	Statut	Emploi à temps	Position administrative	EAC SFT	EAC66
01/09/1995	31/12/9999	Titulaire	Complet	Agent en activité	0	0

Déplacer le curseur et cliquer sur le **2^{ème} onglet** :



Accueil **Déclarations en ligne** Documents et Organisation Visualisation de vos Contrats Visualisation de vos Règlements Gestion de vos Sinistres Relevés clients et tiers payant

Déclarations en ligne

Contre visite médicale

Déclaration d'accident

Déclaration de masse salariale

Cliquer sur le bouton



Le cadre Collectivité est pré-remplissé

Le cadre Agent est pré-remplissé

Compléter les différents champs de la déclaration

COLLECTIVITÉ

Nom de la collectivité :

Entete courrier : Ville : Code postal :

Contact : Tél : Email :

AGENT

NOM : Prénom : N° Sécurité Sociale :

Date de naissance : Nombre d'enfants à charge : Date d'entrée en fonction :

Grade : Métier : Service :

Catégorie : Statut :

Régime : Emploi à temps :

DESCRIPTIF DE L'EVENEMENT

Date de survenance :

Type d'accident :

Horaire de travail le jour de l'accident : De à Habituels
Et de à Exceptionnels

Lieu précis de l'accident :

Circonstances :

Élément matériel :

Tâche exercée lors de l'accident :

Siège des lésions :

Lésions : <Vide> Droit Gauche

Nature des lésions :

Latéralité de l'agent ? <Vide> Droitier Gaucher

CIRCONSTANCES DETAILLEES DE L'ACCIDENT * (Tâche, matériel, environnement de travail...)

TÉMOINS *

Nom : Prénom : Coordonnées :

Nom : Prénom : Coordonnées :

Rapport / témoignage écrit : <Vide> Non Oui

TIERS *

L'accident a-t-il été causé par un tiers ? <Vide> Non Oui

Rapport de police : <Vide> Non Oui

MESURES CORRECTIVES ET/OU PREVENTIVES MISES EN OEUVRES SUITE A L'ANALYSE DE L'ACCIDENT

Mesures existantes	Mesures correctives	Mesures préventives

RECONNAISSANCE ADMINISTRATIVE DE L'ACCIDENT

Accident imputable au service Accident non imputable au service

Observations de la hiérarchie :

L'agent :
 Fait à :
 Le :

L'autorité territoriale
 Fait à :
 Le :

Créé par : Le :

3.4 Envoi par mail d'une déclaration d'accident

 Avant toute validation, vérifier l'exactitude des informations saisies sur la déclaration d'accident

La déclaration d'accident peut être éditée et modifiée avant envoi par mail.

Après vérification de la saisie, confirmation de la validation en cliquant sur « Oui »

La déclaration d'accident ne peut plus être modifiée.

Validez-vous votre saisie ?
ATTENTION: si vous validez cette déclaration vous ne pourrez plus la modifier, ni même la supprimer.

GRAS SAVOYE ORMES
2 Rue de Gourville -
45911 ORLEANS CEDEX 9
Tel : 02.38.70.36.10
Fax : 02.38.70.36.00

DECLARATION D'ACCIDENT DE TRAVAIL

COLLECTIVITE LOCALE



GRAS SAVOYE

COLLECTIVITE		
Raison Sociale MEAUX CH 77	Ville MEAUX Cedex	CP 77104
Contact	Tél. 01.64.35.36.42	Email
AGENT		
Nom EXEMPLE	N°S.S 1721202111111 11	Date d'entrée en fonction 01/09/1995
Prénom XXX	Date de naissance 01/12/1972	Grade
Nombre d'enfants à charge 0		
Service	Métier Ressources humaines	Catégorie A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Agents affiliés à la CNRACL	<input type="checkbox"/> Stagiaire	<input type="checkbox"/> Agents affiliés à l'IRCANTEC
<input checked="" type="checkbox"/> Titulaire	<input type="checkbox"/> Temps partiel 0 %	<input type="checkbox"/> Titulaire <input type="checkbox"/> Stagiaire <input type="checkbox"/> Non Titulaire
<input checked="" type="checkbox"/> Temps complet		<input type="checkbox"/> + 200h/trimestre * <input type="checkbox"/> -200h/trimestre *
<input type="checkbox"/> Temps non complet 0 heures /mois		* tous employeurs confondus
DESCRIPTIF DE L'EVENEMENT		
Date de survenance : 08/02/2012 Heure : 14:00		<input type="checkbox"/> Maladie professionnelle

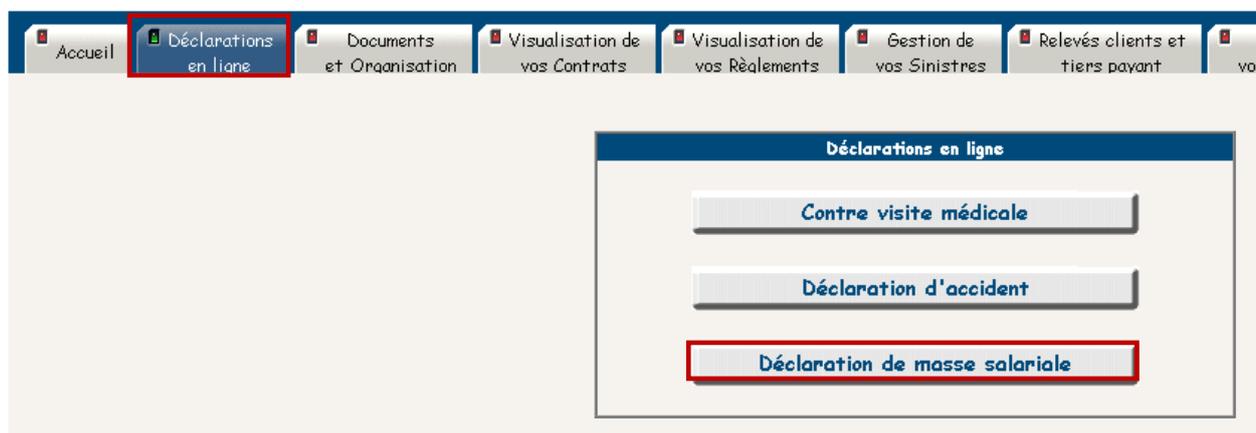
Un historique de toutes les déclarations d'accident de travail peut être consulté en cliquant sur

le bouton 

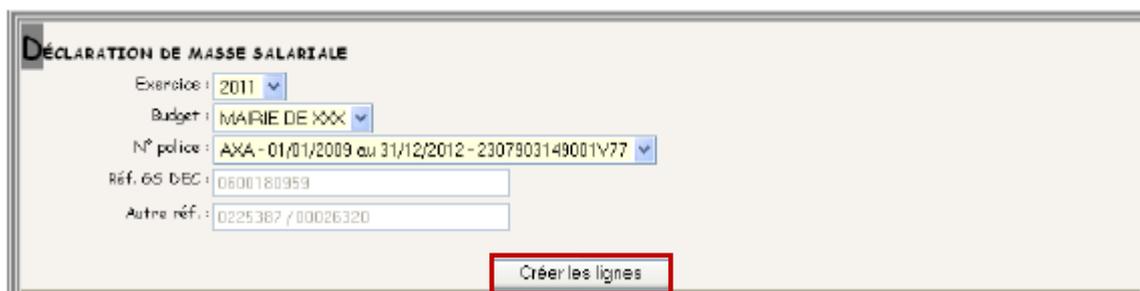
Nom	Prénom	Type d'accident	Date de l'accident	Lieu	Circonstance	Elément matériel	Cause de l'accident	Sièges des lésions	Nature d'accident	Date de création	Validée
Nom x	xxxx	Accident du travail	10/02/2009	FT - Complexes sportifs	C - Manipulation	H - Autre choc	D - Maintenance des locaux et du matériel	I - Main - Doigt	D - Fracture-Entorse-Foulure-Luxation	12/02/2009 14:57:30	X
Nom y	yyyy	Accident du travail	25/03/2009	FT - Complexes sportifs	C - Manipulation	F - Objet ou masse en mouvement	F - Entretien des espaces verts	B - Oeil	I - Corps étranger, éclat, projection	27/03/2009 15:08:55	X
Nom z	zzzz	Accident du travail	20/05/2009	AT - Locaux techniques	C - Manipulation	O - Faux mouvement	Z - Non précisé	H - Avant bras - Poignet	B - Plaie et coupure	02/06/2009 10:20:00	X

3.5 Saisie d'une déclaration de masse salariale

Se positionner sur l'onglet « Déclarations en ligne » et cliquer sur le bouton **Déclaration de masse salariale**



Cliquer sur le bouton **Créer les lignes**



The screenshot shows a form titled 'DÉCLARATION DE MASSE SALARIALE'. It contains several fields: 'Exercice' (2011), 'Budget' (MAIRIE DE XXX), 'N° police' (AXA - 01/01/2009 au 31/12/2012 - 2307903149001Y77), 'Réf. 65 DEC' (0600180959), and 'Autre réf.' (0225387 / 00026320). At the bottom of the form, the 'Créer les lignes' button is highlighted with a red box.

Le tableau suivant apparaît, compléter les champs



The screenshot shows a table with the following columns: STATUT, Traitement indiciaire brut, Nouvelle bonification indiciaire, Suppl. familial de traitement, Indemnité de résidence, Primes (autres que frais), Nb agents femmes, Nb agents hommes, and C. The first row has 'IRCANTEC' in the STATUT column. A red circle highlights the '+' icon in the 'C' column of the first row.

STATUT	Traitement indiciaire brut	Nouvelle bonification indiciaire	Suppl. familial de traitement	Indemnité de résidence	Primes (autres que frais)	Nb agents femmes	Nb agents hommes	C
IRCANTEC								+

Below the table, there are fields for 'Fait à : PUTEAUX', 'Le : 10/07/2012', 'Certifié sur l'honneur l'exactitude des informations figurant sur cette déclaration', 'Créé par : TEST', and 'Le : 10/07/2012 13:58:09'. At the bottom, there is a note: 'Vous pouvez joindre votre liste du personnel sous format Excel en cliquant sur l'icône "trombone"'. There are also icons for a paperclip and a save button.

Ajouter éventuellement un commentaire en cliquant sur le bouton

Nb agents hommes	c.
2	+

Saisir le commentaire et cliquer sur le bouton **Valider cette zone commentaire**

Commentaire :

Valider cette zone commentaire

Joindre la liste du personnel sous format excel en cliquant sur 

Cliquer sur , puis sur « parcourir » et enregistrer en cliquant sur .

Puis valider la saisie en cliquant sur le bouton , cliquer sur **Oui** pour adresser votre déclaration de masse salariale à GRAS SAVOYE.

declarations -- dialogue de page Web

Validez-vous votre saisie ?
ATTENTION! si vous validez, une copie de cette déclaration sera envoyée à Gras Savoye.
Vous ne pourrez plus la modifier, ni même la supprimer.

Oui Non

GRAS SAVOYE

Gras Savoye - Groupe Sud
5 Avenue Raymond Manaud
BP 50017
33522 BRUGES CEDEX

MAIRIE DE XXX
XXXXXXXXXX
00000 XXXXXXXXX

**DECLARATION DE MASSE SALARIALE
EXERCICE 2011**

Budget : MAIRIE DE XXX
Compagnie : AXA
N° Police : 2307903149001V77
Réf GS Dec : 06/00180959 Autre Ref : 00026320/0225387

Traitement Indiciaire Brut	Nouvelle Bonif Indiciaire	Supl Familial de Traitement	Indemnité de Résidence	Primes (Autres que Frais)	Nb agents Femmes	Nb agents Hommes
CNRACL						
15 000,00 €	15 000,00 €	15 000,00 €			200	200

Fait à : XXXXXXXX Le : 12/12/2011

3.6 Simulation de calcul d'un appel de prime

Se positionner sur l'onglet « Déclarations en ligne »

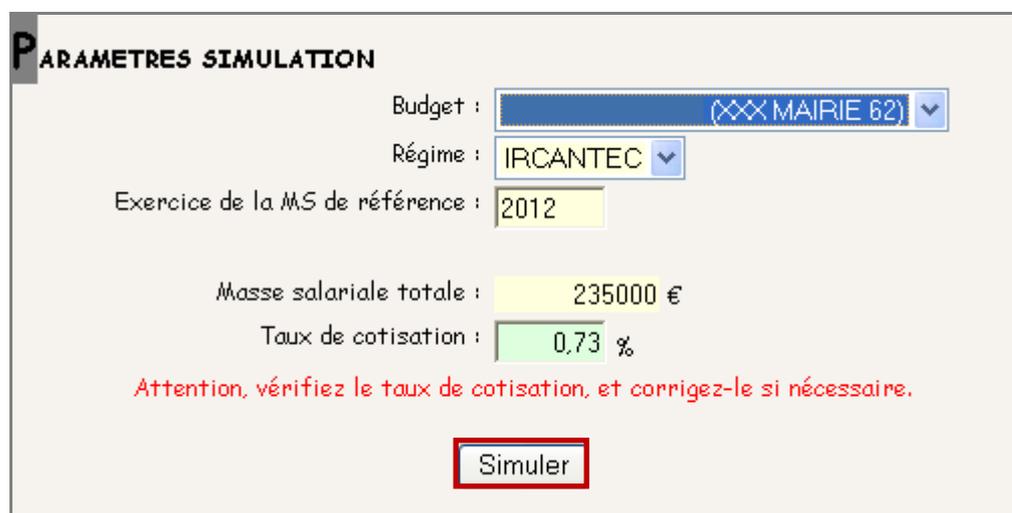


The screenshot shows a navigation menu at the top with the following items: Accueil, Déclarations en ligne (highlighted with a red box), Documents et Organisation, Visualisation de vos Contrats, Visualisation de vos Règlements, Gestion de vos Sinistres, and Relevés clients tiers payant. Below the menu, there are two main sections: 'Déclarations en ligne' containing buttons for 'Contre visite médicale', 'Déclaration d'accident', and 'Déclaration de masse salariale'; and 'Simulation Calcul' containing buttons for 'Simulation calcul capital décès' and 'Simulation calcul appel de cotisation' (highlighted with a red box).

Cliquer sur le bouton **Simulation calcul appel de cotisation**

La déclaration de la masse salariale effectuée au préalable, les champs ci-dessous sont alimentés

automatiquement, cliquer sur le bouton **Simuler**.



The 'PARAMETRES SIMULATION' form contains the following fields and values:

- Budget : (XXX MAIRIE 62) [dropdown]
- Régime : IRCANTEC [dropdown]
- Exercice de la MS de référence : 2012
- Masse salariale totale : 235000 €
- Taux de cotisation : 0.73 %

A red warning message is displayed: *Attention, vérifiez le taux de cotisation, et corrigez-le si nécessaire.*

The 'Simuler' button is highlighted with a red box.



The 'RESULTAT DU CALCUL APPEL DE COTISATION' form displays the following result:

- Montant prime TTC : 1 715,50 €

3.7 Simulation de calcul du capital décès

Cliquer sur le bouton **Simulation de décès**

- Saisir la date de décès, l'indice majoré de l'agent. Préciser le nombre d'enfants à charge et cocher la case correspondante au type d'agent

- Cliquer sur le bouton **Simuler**

INFORMATIONS AGENT

Statut de l'agent : Titulaire ▼

Date de naissance de l'agent: 15/04/1968

Cause du décès : Autres circonstances ▼

Date du décès : 23/05/2017

Indice majoré du mois du décès : 450

Nombre d'enfants à charge : 0

Simuler

- Le montant du capital décès est calculé

MONTANT DU CAPITAL DÉCÈS

Traitement Indiciaire Brut : 13 616,00

Majoration enfant à charge : 0,00

TOTAL: 13 616,00

4 . Documents et Organisation

4.1 Imprimés Gras Savoye

Imprimés de gestion pouvant être édités ou sauvegardés

Imprimés			Spécimen		
1	Déclaration décès		1	x Déclaration décès	
1	x Déclaration d'accident		1	x Déclaration d'accident	
1	x Bon de prise en charge		1	x Bon de prise en charge	
1	x Contre-visite médicale		1	x Contre-visite médicale	

4.2 Pièces



- Impression des courriers de réclamations de pièces et relances

Collectivité : MAIRIE DE XXX MAIRIE DE XXX
 Seulement le tiers de rattachement
 Afficher les tiers concernés

- Cliquer sur



Détails	Tiers contractant	Pièces	Relances	Imprimer
	MAIRIE	0	1	<input checked="" type="checkbox"/>

Exporter sous Excel

- Visualiser les pièces manquantes en cliquant sur



Pièces justificatives							
Agent	N° Sinistre	Nature	Avis	Début Validité	Fin Validité	Compteur Envoi	Dernière relance
ARMAND GENEVIEVE	303 187	Avis de la Commission de réforme				2	02/03/2007
ARMAND GENEVIEVE	303 187	Certificat médical de prolongation de l'arrêt de travail				2	02/03/2007
ARMAND GENEVIEVE	303 247	Avis de la Commission de réforme				2	02/03/2007
ARMAND GENEVIEVE	303 247	Certificat médical de prolongation des soins		21/02/2007	28/02/2007	2	02/03/2007

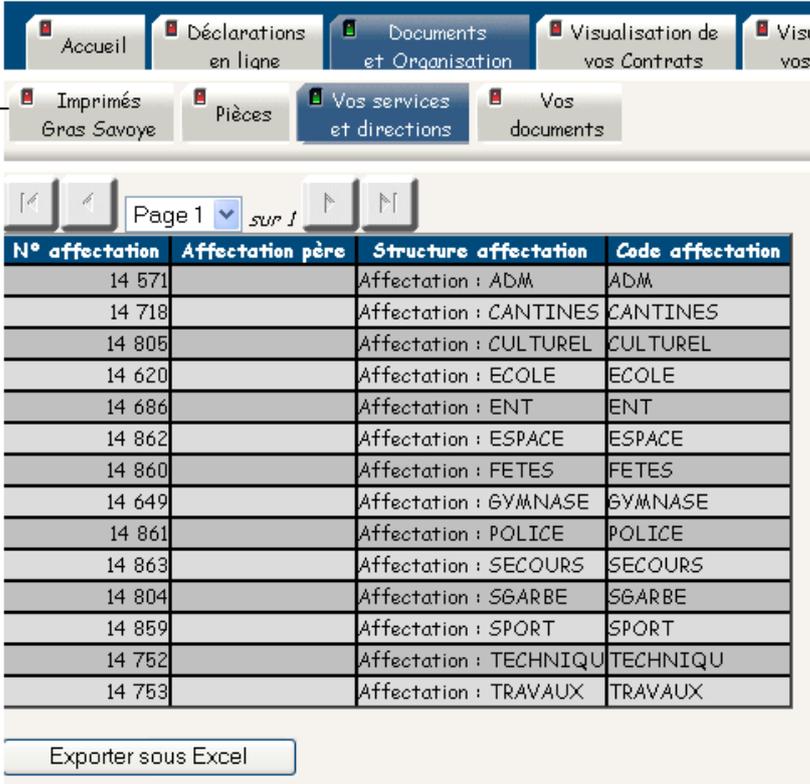
- Editer la liste des justificatifs manquants en

Pièces justificatives			
Agent	N° Sinistre	Nature	Avis
Agent AAA	2008787423	Avis de la Commission de réforme	
Agent BBB	200901167228	Attestation d'imputabilité	
Agent CCC	200901167231	Copie des bulletins de salaire	de Mars, Avril et Mai 2009
Agent DDD	2008871270	Certificat médical de prolongation de l'arrêt de travail	couvrant les périodes manquantes entre 10.11 et le 15.11.08

cliquant sur : Exporter sous Excel

4.3 Vos services et directions

Table des services et directions



Navigation: Accueil, Déclarations en ligne, Documents et Organisation, Visualisation de vos Contrats, Vos documents

Page 1 sur 1

N° affectation	Affectation père	Structure affectation	Code affectation
14 571		Affectation : ADM	ADM
14 718		Affectation : CANTINES	CANTINES
14 805		Affectation : CULTUREL	CULTUREL
14 620		Affectation : ECOLE	ECOLE
14 686		Affectation : ENT	ENT
14 862		Affectation : ESPACE	ESPACE
14 860		Affectation : FETES	FETES
14 649		Affectation : GYMNASSE	GYMNASSE
14 861		Affectation : POLICE	POLICE
14 863		Affectation : SECOURS	SECOURS
14 804		Affectation : SGARBE	SGARBE
14 859		Affectation : SPORT	SPORT
14 752		Affectation : TECHNIQU	TECHNIQU
14 753		Affectation : TRAVAUX	TRAVAUX

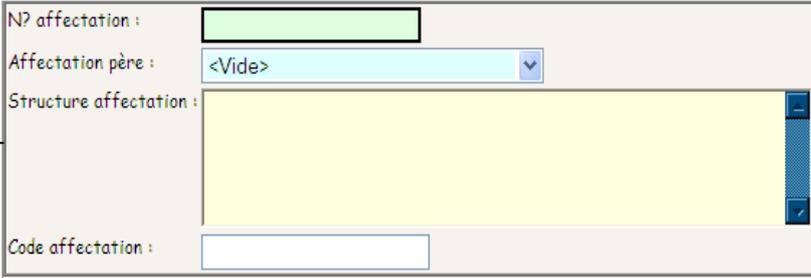
Exporter sous Excel

Cette table est exportable sous Excel

► Créer un service

Cliquer sur 

- Sélectionner l'affectation « Père » dans la table déroulante
- Saisir le libellé du service dans le champ « Structure d'affectation »
- Affecter une codification



N° affectation :

Affectation père : <Vide>

Structure affectation :

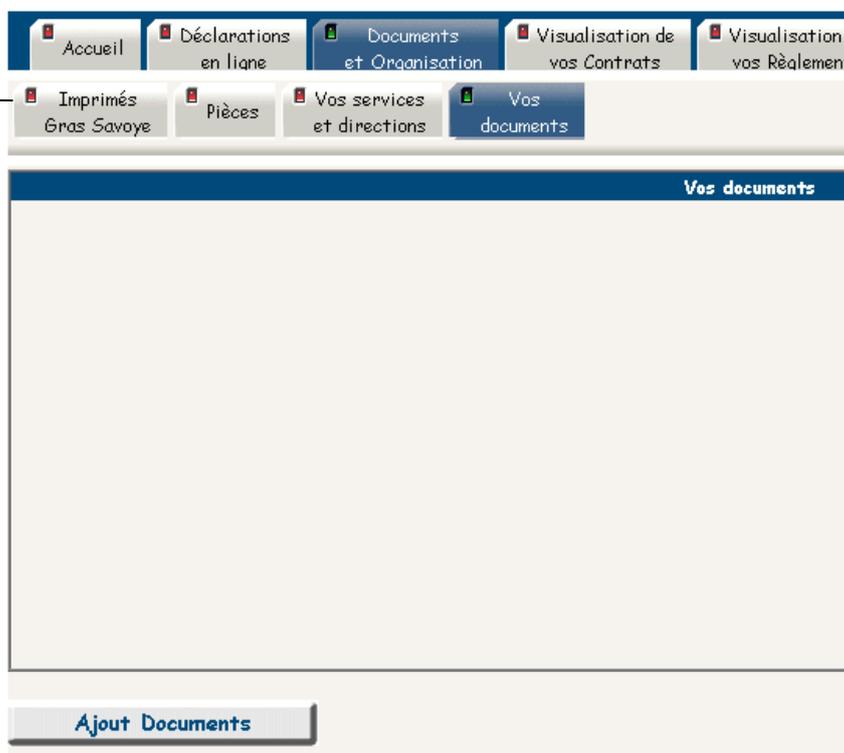
Code affectation :

VALIDATION DE LA SAISIE EN CLIQUANT SUR

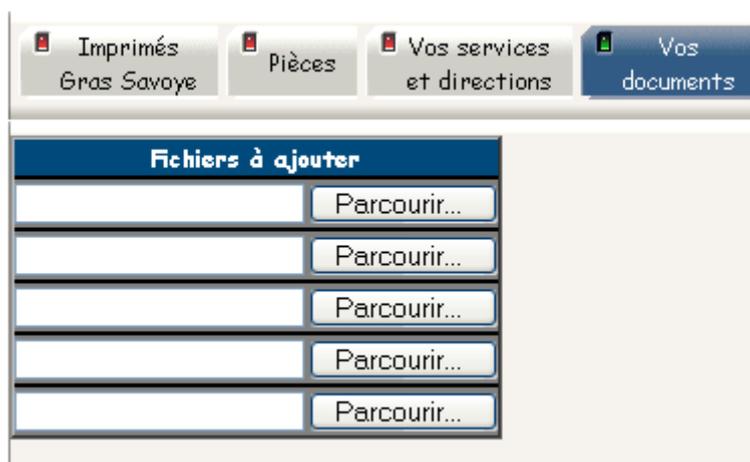


4.4 Vos documents

- Cliquer sur **Ajout Documents** pour rattacher votre document sur Colisea.



- Cliquer sur **Parcourir...** pour aller rechercher le document sur votre poste.



- Cliquer sur **Valider**

Votre document est rattaché sur

Colisea, l'onglet **Vos documents** apparaît alors en rouge.



5. Visualisation de vos contrats

Visualisation globale du contrat (périodicité, compagnie, N° police et N° contrat interne Gras Savoye)

Accueil	Déclarations en ligne	Documents et Oraganisation	Visualisation de vos Contrats	Visualisation de vos Règlements	Gestion de vos Sinistres	Relevés clients et tiers payant	
Page 1	Y compris les contrats résiliés						
Résumé de garantie	Date effet	Date de résiliation effective	Assureur	N° police	Réf GS DEC	Libellé contrat	Date de résiliation
	01/01/2007	31/12/2014	CNP	1406b73332	0600021558	CG 2003	31/12/2014

Visualisation du résumé de garanties et des conditions générales du contrat en cliquant sur 

Résumé de Garantie - dialogue de page Web

Edité le lundi 12 février 2007

RESUME DE GARANTIES

MAIRIE DE XXXXXX - 00 0123456

Compagnie	NOM CO-SO-PAGNIE	Délégation de Décès	Oui
Contrat	0612345678	Délais de prescription	730
N° Police		Date Révit Théorique	31/12/2010
1er Adhésion	01/01/2007	Date Révit Effective	31/12/2010
Date d'effet	01/01/2007	Méthode de calcul de franchise	Méthode classique
Paiement AT au 1er jour	Non	PEC chat de risque après résiliation	Oui
Frais Médicaux	170% sur TC	Incotes Globalisé	Non
Mode de calcul des IJ	30ème		

PRESTATION CNRACL

GARANTIES		PRESTATION CNRACL										
Risque	Couv.	Date Debut	Date Fin	Régime	Franchise	Annul franchise	Déla de carence	Rechute avant	Rechute après	Reprise du passé	Niveau Atteint	MDO
MO	100 %	01/01/2007	31/12/2010	Cepi						01/01/2007	NON	NON
CLM/CLD	100 %	01/01/2007	31/12/2010	Cepi						01/01/2007	NON	NON
ATMP	100 %	01/01/2007	31/12/2010	Cepi				01/01/2007		01/01/2007	NON	NON
FM	100 %	01/01/2007	31/12/2010	Cepi				01/01/2007		01/01/2007	NON	NON
MAT	100 %	01/01/2007	31/12/2010	Cepi						01/01/2007	NON	NON
DC	100 %	01/01/2007	31/12/2010	Cepi						01/01/2007	NON	NON

6. Visualisation de vos règlements

Visualisation des règlements de sinistres IJ et FM effectués par Gras Savoye

Critères

Période d'émission : 27/03/2007 26/04/2007

Type d'émission : Tous

Montant recherché :

Voir les émissions

- ▶ Sélectionner une période d'émission
- ▶ Sélectionner le type d'émission :
- ▶ Affiner la recherche sur un montant
- ▶ Cliquer sur

IJ & DC
FM
CS
CM

Indemnités journalières et Décès
Frais médicaux
Complément statut
Contrôles médicaux et expertises

Voir les émissions

Détails	Client	Contrat	Date Emission	Compagnie	Gestionnaire	Bénéficiaire	Titulaires	N° Emission	Fichier	DECR	(DEC)	V (Relevé)	Type	Montant
	MAIRIE DE XXXXXX	0612345678	20/02/2007	NOM COMPAGNIE	Sandrine CLAVEL	DR MIESCH OLIVIER	DR MIESCH OLIVIER	88M0276562		1	1		FM	21,00 €

- ▶ Visualiser le détail d'une émission

► Cliquer sur



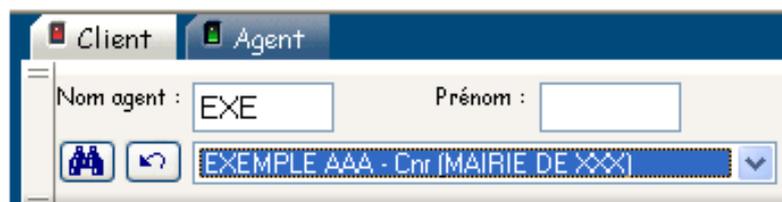
ou

Exporter sous Excel

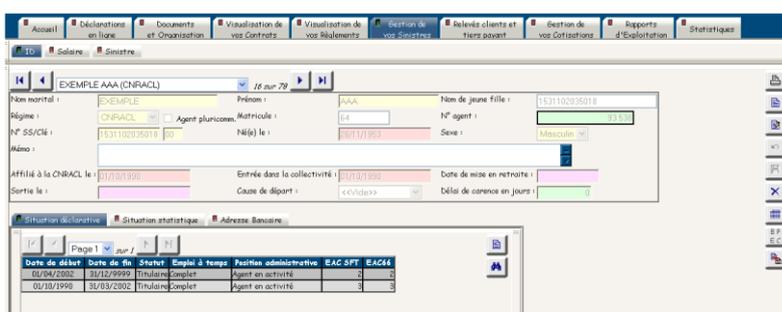
7. Gestion de vos sinistres - Identifiant

7.1 Rechercher un agent

Saisir les premières lettres du nom de l'agent sur le module de recherche Agent et cliquer sur 

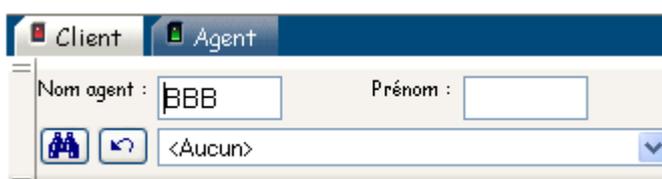


L'agent existe sur la base de données, vous arrivez directement sur son identifiant.

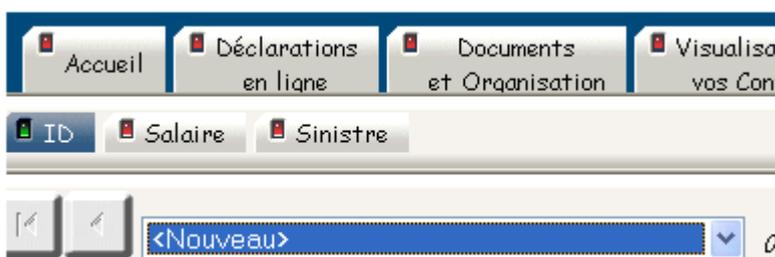


Date de début	Date de fin	Statut	Emploi à temps	Position administrative	EAC APT	EACCE
01/04/2002	31/12/9999	Titulaire	Complet	Agent en activité	3	3
01/03/1999	31/03/2002	Titulaire	Complet	Agent en activité	3	3

L'agent n'existe pas sur la base de données, vous devez le créer.



Se positionner sur « nouveau » situé en haut de la liste déroulante.



Compléter tous les champs et valider votre saisie en cliquant sur




7.2 Explication des différents champs

Identification d'un agent

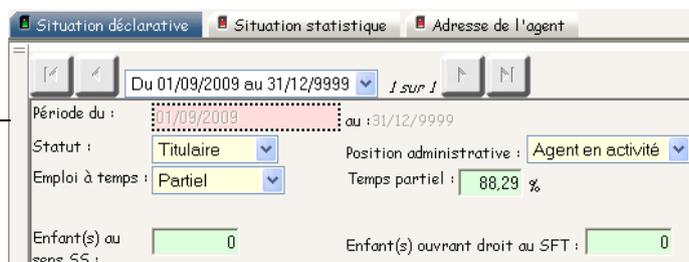
Nom
Prénom
Régime
Si agent pluri communal : case à cocher
Matricule
N° SS
Date de naissance
Sexe



Situation déclarative

Cette Situation correspond aux conditions de travail et à la situation personnelle d'un agent

Statut : titulaire, non titulaire ou droit privé
Position administrative : agent en activité, CPA, mise en disposition ou CFA
Temps de travail : complet ou partiel
Nombre d'enfants au sens SS et SFT



Situation statistique

Cette Situation correspond à l'évolution professionnelle d'un agent



Adresse de l'agent

Champs de saisie facultatifs
Permettent de saisir l'adresse de l'agent pour mise à jour automatique sur la demande de contre-visite en ligne.

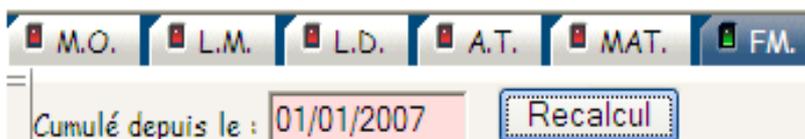


Toute modification de situation doit être effectuée par la création d'une nouvelle situation

En cas de changement de statut, création d'un nouvel agent.

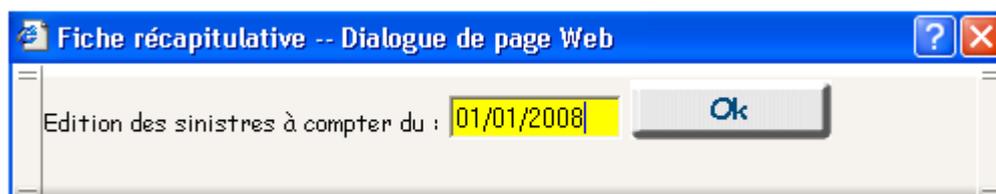
La touche  permet de consulter le nombre de sinistres et de jours d'arrêts enregistrés pour un agent.

 la touche située en haut de l'écran permet de visualiser le récapitulatif des sinistres par type de risque et de recalculer les périodes notamment pour la maladie ordinaire.



Fiche récapitulative agent

Pour éditer une fiche récapitulative agent, cliquer sur  puis indiquer la date à laquelle l'édition des sinistres doit débuter.



FICHE RECAPITULATIVE AGENT

MAIRIE DE XXXXXX

EDITION DES SINISTRES A COMPTER DU 01/01/2007

IDENTIFIANT

Nom Prénom	N° de SS	Date de naissance	Régime	Sexe	Entrée dans la Fonction Territoriale	Entrée dans la collectivité	Sortie le
ARMAND GENEVIEVE	271152369822 15	01/09/1971	CNRA CL	Féminin	01/01/2000	01/01/2000	

SITUATION DECLARATIVE

Situation au	Statut	Position administrative	Emploi à temps	Temps de travail		Enfant(s) ouvrant droit au SFT
				%	Heures	
01/01/2000	Titulaire	Agent en activité	Complet			0

SITUATION STATISTIQUE

Situation au	Cadre d'emploi	Affectation	Catégorie	Filière
01/01/2000	Agent Administratif	SERVICE ADMINISTRATIF	Catégorie C	Administrative

SINISTRES

N° de sinistre	Date de survenance	Nature du sinistre	Début	Fin	Indice majoré	PT en franchise		DT en franchise		ST	PT indemnisés		DT indemnisés		Etat	Motif
						J	Mnt	J	Mnt		J	Mnt	J	Mnt		
2007303247	15/02/2007	ATMP	16/02/2007	20/02/2007	271	0	0,00	0	0,00	0,00	5	203,17	0	0,00	Traité	
SOUS TOTAL DU SINISTRE						0	0,00	0	0,00	0,00	5	203,17	0	0,00		
2007303187	15/02/2007	MO	15/02/2007	28/02/2007	271	0	0,00	0	0,00	0,00	0	0,00	0	0,00	Déclaré	
SOUS TOTAL DU SINISTRE						0	0,00	0	0,00	0,00	0	0,00	0	0,00		
TOTAL SINISTRES						0	0,00	0	0,00	0,00	5	203,17	0	0,00		

FICHE ACCIDENT DU TRAVAIL

N° de sinistre	Date de survenance	Type de l'AT	Date de rechute	Cause	Lieu	Nature des lésions	Siège des lésions	Limites de soins	Avis de la commission de réforme
2007303247	15/02/2007	Accident du travail		Non précisé	Non précisé	Non précisé	Non précisé	31/05/2007	Avis Indéfini

FRAIS DE SOINS

Date de l'accident	Date du décompte	Praticien	Type de décompte	Frais réels	Montant réglé
15/02/2007	20/02/2007	DR MIESCH OLIVIER	Décompte	21,00	21,00
TOTAL FRAIS DE SOINS					21,00

8. Gestion de vos sinistres - Salaire



Les éléments de rémunération des agents constituent un élément obligatoire pour le calcul des indemnités journalières.

Vous pouvez les saisir sur l'onglet « Salaire » ou directement lors de la saisie de l'arrêt de travail sur l'onglet « Sinistre » (se reporter page 26)

Ajouter un salaire, Cliquer sur 

Mois
Exercice
Indice brut majoré
NBI : en point ou en euros
Indemnités (primes au réel)

Mois :	3
Exercice :	2007
Indice brut majoré :	271
NBI :	0 en point ou 0,00 en Euro
SFT (pour les agents en situation particulière) :	0,00
Indemnité (hors prime à caractère de frais) :	0,00
Salaire net :	0,00
Traitement Brut :	0,00

Valider la saisie en cliquant sur 

Calculer un salaire

Cliquer sur 

En fonction des éléments de rémunération, de la valeur du point et de la situation déclarative de l'agent, un calcul mensuel, en 30^{ème} et en jour réel est effectué

Agent	Période		
GENEVIEVE ARMAND	février 2007		
Enfants à charges (SFT)	0		
Coefficient Temps de Travail	1,000000		
Coefficient Temps Partiel	1,000000		
Valeur du point	4.49829		
	Pour un mois	Pour 1 jour en 30ème	Pour 1 jour en réel
TIB	1 219,04 €	40,63 €	43,54 €
NBI	0,00 €	0,00 €	0,00 €
IDR	0,00 €	0,00 €	0,00 €
SFT	0,00 €	0,00 €	0,00 €
Indemnités	0,00 €	0,00 €	0,00 €
Brut	1 219,04 €	40,63 €	43,54 €

Dupliquer un salaire

Cliquer sur 

Calcul	Dupliquer	Mois	Exercice	Indice brut majoré	NBI en point	NBI en Euro	Indemnité (hors prime à car de frais)	Salaire net
		3	2007	271	0	0,00	0,00	0,00
		2	2007	271	0	0,00	0,00	0,00

9. Gestion de vos sinistres - Sinistre

- ▶ Visualisation de l'ensemble de la sinistralité d'un agent
- ▶ Pour avoir une visualisation plus précise, cocher la case « Liste détaillée »



Numéro sinistre	Date de survenance	Date de clôture	Date de reprise activité	Garantie	Décla. tardive
200901267510	15/12/2009			MO	
200901239974	09/09/2009			ATMP	

- ▶ Pour chaque sinistre, visualisation du nombre de jours indemnisés à plein, demi ou sans traitement et en franchise ainsi qu'une vision de la complétude des dossiers

Situation de droits

Cliquer sur



Ecran de simulation de droits

Date de survenance:
 Nature du sinistre:

Date de début de calcul:
 Date de fin de calcul:

Du	Au	Nb Jours	Type de période
15/03/2007	29/03/2007	15	Non couv. PT
30/03/2007	31/03/2007	2	Couvert PT
01/04/2007	30/04/2007	30	Couvert PT
01/05/2007	19/05/2007	19	Couvert PT
20/05/2007	31/05/2007	12	Couvert DT

- ▶ Saisir la date de survenance du sinistre
- ▶ Sélectionner la nature du sinistre (maladie ordinaire, congé de longue maladie ou longue durée)
- ▶ Indiquer les périodes d'arrêts puis cliquer sur « Calcul des droits »
- ▶ En fonction de l'antériorité de la sinistralité, les périodes seront pré calculées à PT (Plein traitement), DT (Demi-traitement) et ST (Sans traitement).

9.1 Enregistrement d'un accident de service

 **Si les déclarations d'accidents sont effectuées en ligne, le sinistre ATMP est créé automatiquement (cliquer sur la ligne correspondant à l'accident et rendez-vous directement page 26)**

► Ajouter un sinistre : cliquer sur



Code barre:

ATMP du 10/06/2009 1 sur 2

Survenance : 10/06/2009 Nature du Sinistre : ATMP Contrat principal : CIE 01/01/2009 au 31/12/2013

N° Sinistre : 200901190433 Date déclaration : 07/07/2009 Déclaration tardive :

Date sin. retenue : 10/06/2009 Date clôture :

Date non imputabilité :

- Libellé NCG : CIE
- Plafond Ctg.A : Pas de plafonnement indice
- Plafond Ctg.B : Pas de plafonnement indice
- Plafond Ctg.C : Pas de plafonnement indice

- Saisir la date de survenance.
- Sélectionner la nature du sinistre « ATMP » dans la table déroulante.
- Le contrat principal s'affiche automatiquement et un post-it™ apparaît avec un menu contextuel rappelant les délais prévus aux conditions générales
- La date de déclaration du sinistre est positionnée automatiquement à la date du jour.
 - Les délais de déclaration sont calculés automatiquement en fonction des conditions générales.
 - En cas de hors délais, le sinistre est positionné automatiquement en déclaration tardive.
 - En fonction des conditions générales du contrat, le sinistre peut être clôturé ou la date de prise en compte du sinistre différée.

VALIDATION DE LA SAISIE EN CLIQUANT SUR



9.2 Enregistrement d'un arrêt de travail AT

Cliquer sur le sous onglet  puis sur 



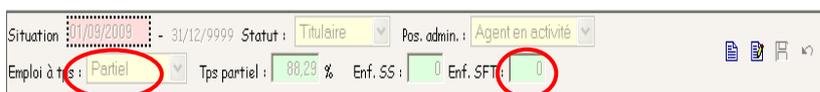
Saisir l'indice majoré de l'agent correspondant au mois de l'arrêt de travail.



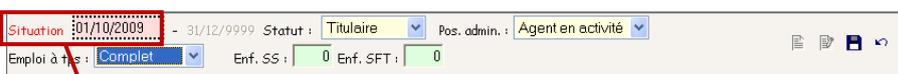
Valider la saisie en cliquant sur la disquette

En fonction des options prévues au contrat : saisir l'éventuelle NBI en points ou en euros.

Vérifier le temps de travail de l'agent et le nombre d'enfants à charge



Si la situation de l'agent est incorrecte : cliquer sur , modifier les champs concernés (temps de travail ou SFT) et valider ces modifications en cliquant sur 



La date de situation doit toujours se situer au 1^{er} jour du mois.

Saisir les dates d'arrêts, mois par mois, conformément aux certificats médicaux en votre possession.




Si le contrat ne prend pas en charge le 1^{er} jour d'arrêt dans le cadre de l'accident de service, ne pas modifier la date de début, le calcul s'effectuera automatiquement à J+1.

9.3 Saisie d'une prolongation d'arrêt

- ▶ Cliquer sur  dans l'onglet Arrêts
- ▶ La date de début d'arrêt se positionne automatiquement sur le lendemain de la date de fin enregistrée précédemment.

Salaire de :	11/2009	IM :	0	IM brut € :	1 345,32	IM fictif :	0	NBI pt :	0	NBI € :	0	Si SFT particulier
Situation :	01/09/2009 - 31/12/9999	Statut :	Titulaire	Pos. admin. :	Agent en activité							
Emploi à tps :	Partiel	Tps partiel :	88,29 %	Enf. SS :	0	Enf. SFT :	0					
Date début :	01/11/2009	Date de fin :	30/11/2009	N° type arrêt :	Accident de Travail							
Etat :	Déclaré	N° cnt couv :		Acc/Rech :	AT d'origine							
Date calcul :		Antériorité :	<input type="checkbox"/>									
Créé le :		Créé par :										

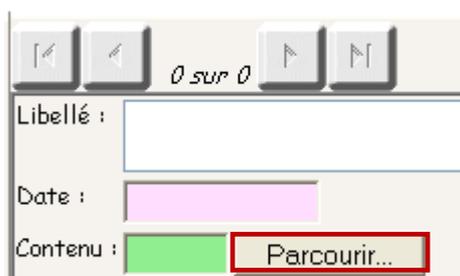
9.4 Rattachement des justificatifs sur COLISEA

Cette procédure est valable pour toutes les garanties.

Se positionner sur l'onglet « Docs attachés » et cliquer sur le bouton 



Cliquer sur Parcourir, rattacher le justificatif préalablement scanné et cliquer sur 



0 sur 0

Libellé :

Date :

Contenu : **Parcourir...**

Le justificatif est enregistré sur Colisea, à tous moments cliquer sur  pour visualiser le document.



Visu.	Eff.	Libellé	Date	Format
		justificatif xxx.JPG	10/07/2012	JPG

9.5 Enregistrement d'un sinistre - Maladie ordinaire

- ▶ Ajouter un sinistre :

cliquer sur 



Numéro sinistre	Date de survenance	Date de clôture	Date de reprise activité	Garantie	Décla. tardive
200901267610	15/12/2009			MO	
200901239974	09/09/2009			ATAP	

Survenance : 05/05/2009 Nature du Sinistre : MO Contrat principal : CIE 01/01/2009 au 31/12/2013

N° Sinistre : 200901190469 Date déclaration : 10/05/2009 Déclaration tardive :

Date sin. retenue : 05/05/2009 Date clôture :

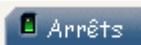
- Libellé NCG : CIE
- Plafond Ctg.A : Pas de plafonnement indice
- Plafond Ctg.B : Pas de plafonnement indice
- Plafond Ctg.C : Pas de plafonnement indice

- ▶ Saisir la date de survenance du sinistre
- ▶ Sélectionner la nature du sinistre « MO » dans la table déroulante
- ▶ La date de déclaration du sinistre est positionnée automatiquement à la date du jour.

VALIDATION DE LA SAISIE EN CLIQUANT SUR



9.6 Enregistrement d'un arrêt de travail MO

Cliquer sur le sous-onglet  puis cliquer sur 

Agent : MARGOT EXEMPLE 1 Régime : CNRACL Sinistre : MO du 05/05/2009 - 200901190469

Salaire de : 6 2009 I.M. : 300 I.M brut € : 1 371,19 I.M fictif : 0 NBI pt : 10 NBI € : 0 SFT part € : 0

Situation : 01/09/1995 - 31/12/9999 Statut : Titulaire Pos. admin. : Agent en activité

Emploi à tps : Complet Enf. SS : 2 Enf. SFT : 2

Date début : 01/06/2009 Date de fin : 30/06/2009 N° type arrêt : Maladie Ordinaire

Etat : Déclaré N° cnt couv :

Date calcul : Antériorité :

Créé le : Créé par :

La saisie s'effectue de la même manière que pour un arrêt dans le cadre d'un accident de service (décrit page 24) à savoir :

- ▶ Salaire : saisir les éléments de rémunération.
- ▶ Valider la saisie en cliquant sur 
- ▶ Situation : vérifier la situation déclarative
Si la situation a changé, **créer** une nouvelle situation en cliquant sur 
- ▶ Valider la saisie en cliquant sur 
- ▶ Saisir les périodes d'arrêts et sélectionner le type d'arrêt
- ▶ Valider la saisie en cliquant sur 

Agent : MARGOT EXEMPLE 1 Régime : CNRACL Sinistre : MO du 05/05/2009 - 200901190469

Prestation du 01/06/2009 au 30/06/2009 Dt réception : 07/07/2009 Dossier complet : 07/07/2009 Dt séance : Avis : Dt réception commission : Saisine ok :

Salaire de : 6 2009 I.M. : 300 I.M brut € : 1 371,19 I.M fictif : 0 NBI pt : 10 NBI € : 0 SFT part € : 0

Situation : 01/09/1995 - 31/12/9999 Statut : Titulaire Pos. admin. : Agent en activité

Emploi à tps : Complet Enf. SS : 2 Enf. SFT : 2

Date début : 01/06/2009 Date de fin : 30/06/2009 N° type arrêt : Maladie Ordinaire

Etat : Déclaré N° cnt couv : CIE du 01/01/2009 au 31/12/2013

Date calcul : 07/07/2009 15:17:59 Antériorité :

Créé le : 07/07/2009 15:13:14 Créé par : SL

Eff.	Date début	Date fin	Nb J	Type de période	Fr forcée	Montant IJ	Montant CP	N° émission	N° émission régul
X	01/06/2009	30/06/2009	30	Couvert PT		1 489,13	0,00		
	Salaire			Non couv. PT		0,00	0,00		

9.7 Saisie d'une prolongation d'arrêt

- ▶ Cliquer sur ajouter dans l'onglet détail sinistre
- ▶ La date de début d'arrêt se positionne automatiquement sur le lendemain de la date de fin enregistrée précédemment.

Antériorité

- ▶ En cas de saisie d'antériorité, cocher la case Antériorité :

9.8 Congé de Longue Maladie ou de Longue Durée / Congé de maternité

- ▶ La saisie pour ces deux garanties s'effectue de la même manière que pour la maladie ordinaire :
- ▶ Pour un congé de longue maladie ou de longue durée, choisir « CLM/CLD » dans la table déroulante :

Survenance :	<input type="text" value="01/01/AAAA"/>	Nature du Sinistre :	<input type="text" value="CLM/CLD"/>	Contrat principal :
<div style="background-color: yellow; padding: 5px;">Pas de CG</div>		N° Sinistre :	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Date déclaration :
		Date sin. retenue :	<input type="text"/>	Date clôture :

- ▶ La date de survenance est positionnée au jour d'ouverture du congé spécifié sur le procès verbal du Comité Médical.
- ▶ Pour un congé de maternité, choisir « MAT » dans la table déroulante :

Survenance :	<input type="text" value="01/01/AAAA"/>	Nature du Sinistre :	<input type="text" value="MAT"/>
<div style="background-color: yellow; padding: 5px;">Pas de CG</div>		N° Sinistre :	<input type="text"/>
		Date sin. retenue :	<input type="text"/>



Particularité pour la date de survenance du congé maternité :

- ▶ La date de survenance est positionnée **au début du congé de grossesse pathologique** (14 jours avant le congé légal de maternité) **si l'agent en bénéficie**, sinon, la date de survenance reste positionnée au début du congé légal de maternité.
- ▶ Ensuite il convient d'affiner la saisie en détaillant la nature d'arrêt par période :
- ▶ Choisir «congé pathologique» dans la liste déroulante pour les 14 jours avant le congé légal.

Salaires de : 1 2013 IM : 352 IM brut € : 1 629,80 IM fictif : 0 NBI pt : 0 NBI € : 0 Si SFT particulier

Situation : 01/01/2004 - 31/12/9999 Statut : Titulaire Pos. admin. : Agent en activité

Emploi à tps : Partiel Tps partiel : 85,71 Enf. SS : 2 Enf. SFT : 2

Date début : 01/01/2013 Date de fin : 14/01/2013 N° type arrêt : Congé Pathologique

Etat : Déclaré N° cnt couv :

Date calcul : Antériorité :

Créé le : Maj le :

- Acc. prématuré avec report
- Accouchement retardé
- Adopt. mult. 2 enf. ou plus
- Adopt. unique 1er 2ème enf.
- Adopt. unique 3ème enfant
- Adoption
- Congé Maternité
- Congé Maternité Triplés ou plus
- Congé Maternité 3e enfant et +
- Congé Paternité 11 jours
- Congé Paternité 18 jours
- Congé Pathologique**
- Couches Pathologiques
- Maternité Gémellaire

- Puis choisir « congé maternité dans la liste déroulante

Date début : 15/01/2013 Date de fin : 31/01/2013 N° type arrêt : Congé Maternité

Etat : Déclaré N° cnt couv :

Date calcul : Antériorité :

Créé le : Maj le :

- Acc. prématuré avec report
- Accouchement retardé
- Adopt. mult. 2 enf. ou plus
- Adopt. unique 1er 2ème enf.
- Adopt. unique 3ème enfant
- Adoption
- Congé Maternité**
- Congé Maternité Triplés ou plus
- Congé Maternité 3e enfant et +
- Congé Paternité 11 jours
- Congé Paternité 18 jours
- Congé Pathologique
- Couches Pathologiques
- Maternité Gémellaire

- Enfin choisir éventuellement, selon les cas, «couches pathologique» dans la liste déroulante

Date début : 06/05/2013 Date de fin : 31/05/2013 N° type arrêt : Couches Pathologiques

Etat : Déclaré N° cnt couv :

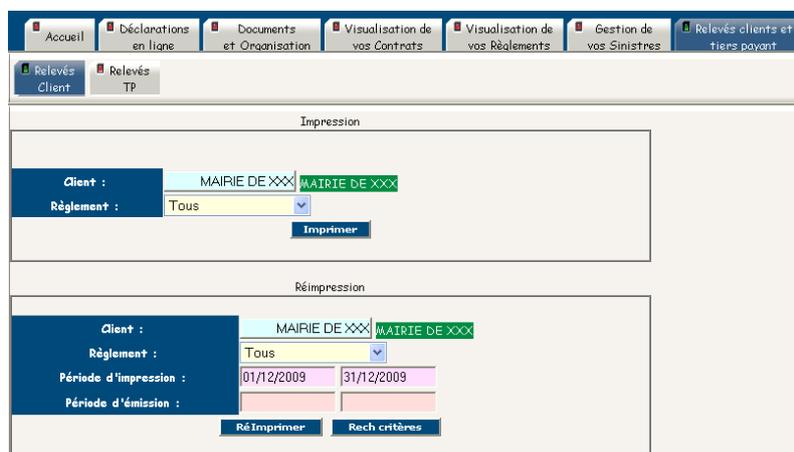
Date calcul : Antériorité :

Créé le : Maj le :

- Acc. prématuré avec report
- Accouchement retardé
- Adopt. mult. 2 enf. ou plus
- Adopt. unique 1er 2ème enf.
- Adopt. unique 3ème enfant
- Adoption
- Congé Maternité
- Congé Maternité Triplés ou plus
- Congé Maternité 3e enfant et +
- Congé Paternité 11 jours
- Congé Paternité 18 jours
- Congé Pathologique
- Couches Pathologiques**
- Maternité Gémellaire

10.Relevés clients / Relevés Tiers Payants

L'onglet Relevés Clients permet d'imprimer ou de réimprimer les justificatifs des règlements d'indemnités journalières effectués par Gras Savoye.



- ▶ Si aucun justificatif n'a été édité, se positionner sur le module d'impression, le nombre d'émission en attente d'impression apparaît à l'écran.

- ▶ Cliquer sur

Imprimer

MAIRIE DE XXXXXXX
Place de l'Hôtel de Ville
00000 XXXXXXXXX

Bordeaux, le 03 Mars 2007.

Monsieur le Maire,

Dans le cadre de votre contrat d'assurance statutaire, nous vous prions de trouver ci-dessous le détail des prestations pour lesquelles un remboursement a été effectué.

Nous vous prions d'agréer, Monsieur le Maire, l'expression de nos sentiments dévoués.

Pour tout renseignement concernant le présent relevé, vous pouvez contacter A n dréa RODRIGUES au 05.56.00.90.80, ou par email à groupe.sud@gras-savoie.com.

Compagnie : NOM COMPAGNIE
N° Contrat : 0612345678

Etat de l'emploi en c. 05/10/2003 par décret, le 05/03/2007

ARMAND GENEVIEVE(CNRACL)	Sché n° 12 007 303247 du 15/02/2007	ATMP			
Année de l'emploi	Période	PT	DT	Indemnité	
	01/12/2009				
Total CNR	204,80 €	Total IRC	0,00 €	Total règlements	204,80 €

- ▶ Si des justificatifs ont été édités, se positionner sur le module de réimpression
- ▶ Sélectionner la période d'émission et cliquer sur **RéImprimer**
- ▶ Pour éditer ou rééditer les justificatifs de règlement de frais de soins effectués par Gras Savoye, se positionner sur l'onglet « Relevés TP » et effectuer la même procédure que ci-dessus.



11. Rapports d'exploitations

11.1 Audit

Cette fonctionnalité permet de :

- ⇒ Vérifier la logique des données saisies
- ⇒ Détecter des anomalies ayant une incidence sur les règlements
- ⇒ Visualiser l'ensemble des pièces manquantes.

Cette procédure doit être effectuée avant le transfert pour traitement Gras Savoye.

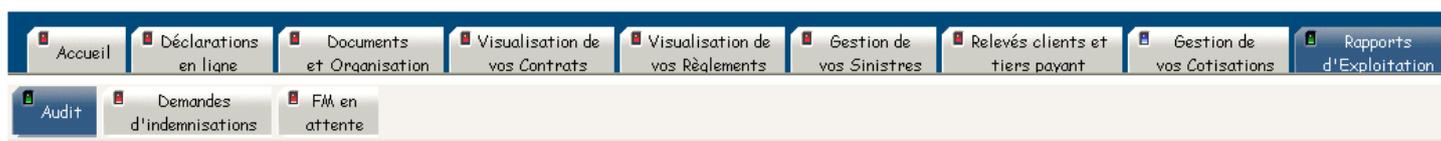
Liste des alertes :

Erreurs majeures :

- L'agent a des arrêts au-delà de sa date de sortie
- Erreur dans la chronologie des calculs des détails sinistre
- La durée du sinistre est supérieure à la durée légale
- Chevauchement de sinistres
- Fiche AT manquante pour un sinistre
- Ecart d'indice important
- Sinistres liés
- Agent avec n° SS en double
- Agent CNRACL dont le temps de travail est inférieur au seuil
- Arrêts dépassant la date de clôture du sinistre
- Soins dépassant la date de clôture du sinistre
- Salaires à « 0 » (*message dans le cas où non valorisé avec IM fictif*)
- Date de clôture du sinistre supérieure à la fin de la dernière période réglée
- Fiche AT d'origine en double

Erreurs mineures :

- Agents sortis
- Arrêt du jj/mm/aaaa au jj/mm/aaaa du sinistre N° xxxxxxxx valorisé sur la base d'un indice fictif
- Pièces manquantes pour la période du X au X

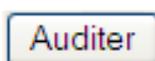


Critères

Type Audit :	Audit Sinistre
Niveau d'erreur :	Erreurs mineures et majeures
A compter de l'exercice :	2009
Précision :	Une Ville
Ville :	MAIRIE DE XXX MAIRIE DE XXX

Auditer Auditer & Exporter

▶ Cliquer sur

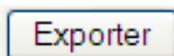


▶ Une liste de messages apparaît à l'écran

Critères : A compter de l'exercice : 2009, Type Audit : Audit Sinistre, Gestionnaire : Tous les gestionnaires, Précision : Une ville : MAIRIE DE XXX

Description	Concerne	Ville	Complément
Chevauchement des sinistres N°200901190433 et N°200901190469	EXEMPLE 1 MARGOT	MAIRIE DE XXX	
Chevauchement des sinistres N°200901190469 et N°200901190433	EXEMPLE 1 MARGOT	MAIRIE DE XXX	
Détail Sinistres liés : N°200901190469 (du 01/06/2009 au 30/06/2009) et N°200901190433 (du 01/07/2009 au 15/07/2009)	EXEMPLE 1 MARGOT	MAIRIE DE XXX	
Pièce "Certificat médical de prolongation des soins et/ou arrêts" manquante pour la période du 16/07/2009 au 20/07/2009	Sinistre N° 200901190433, Agent : EXEMPLE 1 MARGOT(123)	MAIRIE DE XXX	

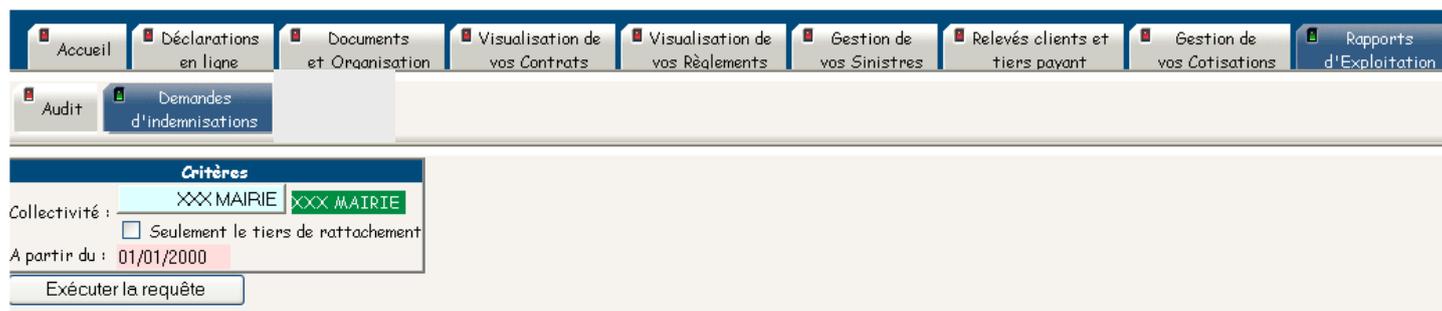
▶ Cliquer sur



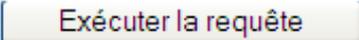
▶ Si des anomalies ont des incidences sur le calcul des prestations, se positionner sur les sinistres concernés et corriger les situations ou les sinistres.

12. Demandes d'indemnisations

La saisie des sinistres est terminée, les demandes peuvent être transmises à Gras Savoye pour traitement.



The screenshot shows a software interface with a menu bar at the top containing: Accueil, Déclarations en ligne, Documents et Organisation, Visualisation de vos Contrats, Visualisation de vos Règlements, Gestion de vos Sinistres, Relevés clients et tiers payant, Gestion de vos Cotisations, and Rapports d'Exploitation. Below the menu bar, the 'Demandes d'indemnisations' option is selected. A 'Critères' search box is visible with the following fields: 'Collectivité' set to 'XXX MAIRIE', a checkbox for 'Seulement le tiers de rattachement' which is unchecked, and 'A partir du' set to '01/01/2000'. An 'Exécuter la requête' button is located at the bottom of the search box.

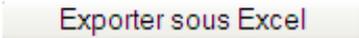
► Cliquer sur 

Demandes d'indemnisations en attente de traitement GS										
Collectivité	Nom et prénom agent	Nature du sinistre	N° de sinistre	Année de survenance	Date de survenance	Période d'arrêts	Montant Non Couvert		Montant Couvert	
							DT	PT	DT	PT
MAIRIE DE XXXXXX	ARMAND GENEVIEVE	ATMP	2 007 303 247	2007	15/02/2007	16/02/2007 ou 20/02/2007	0.00 €	0.00 €	0.00 €	204.80 €

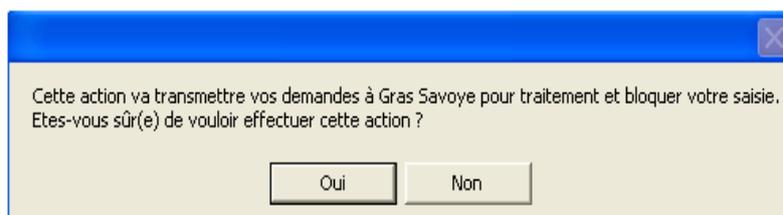
[Exporter sous Excel](#)

% contrôle risques de gravité : 100%
% contrôle risques de fréquence : 10 %

► Les demandes d'indemnisations saisies apparaissent à l'écran

Transfert pour traitement Gras Savoye : cliquer sur 

Un message d'alerte s'affiche à l'écran avertissant le blocage de la saisie dès la transmission.



The screenshot shows a dialog box with a blue title bar and a close button (X) in the top right corner. The text inside the dialog box reads: 'Cette action va transmettre vos demandes à Gras Savoye pour traitement et bloquer votre saisie. Etes-vous sûr(e) de vouloir effectuer cette action ?'. At the bottom of the dialog box, there are two buttons: 'Oui' and 'Non'.

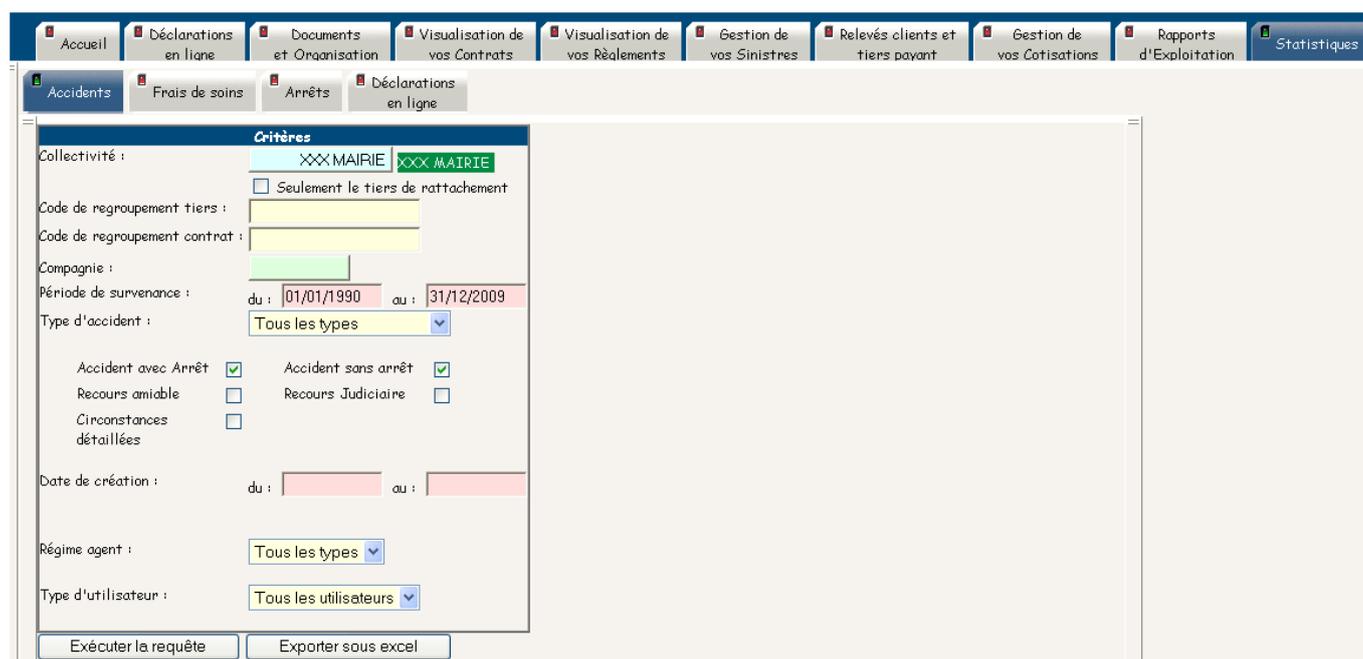
En cliquant sur « oui », les données sont transférées pour traitement.

Une confirmation du transfert sera effectuée par mail.

13. Statistiques

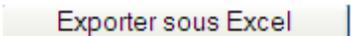
13.1 Accidents

Cette fonctionnalité permet d'éditer la liste des accidents de service pour une période donnée.



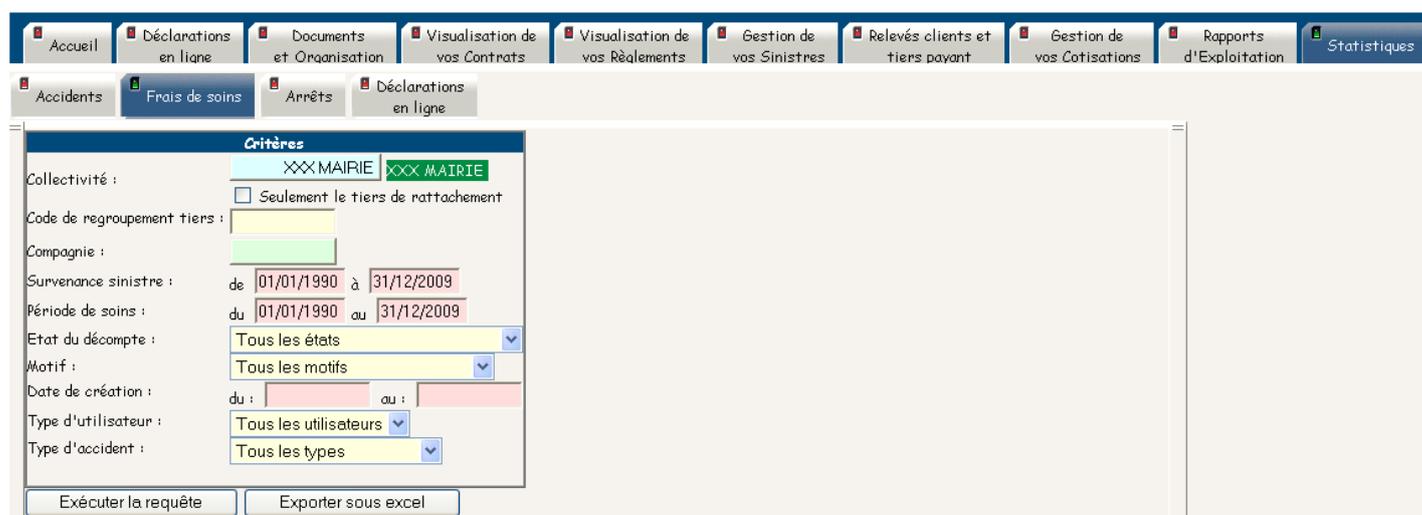
► Saisir la période de survenance.

Plusieurs critères de sélection peuvent être sélectionnés :

- Le type d'accident :
 - ✦ Accident de travail
 - ✦ Accident de trajet
 - ✦ Maladie professionnelle
- Accidents
 - ✦ Avec *ou/et* sans arrêts
 - ✦ Ayant fait l'objet d'un recours amiable *ou/et* judiciaire
 - ✦ Avec ou sans les Circonstances détaillées
- Tout type d'accident crée sur une période de saisie et par type d'utilisateur.
- Cliquer sur 

13.2 Frais de soins

Cette fonctionnalité permet d'éditer la liste des frais de soins pour une période donnée.



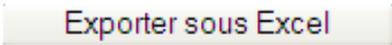
The screenshot shows a web application interface with a navigation menu at the top containing: Accueil, Déclarations en ligne, Documents et Organisation, Visualisation de vos Contrats, Visualisation de vos Règlements, Gestion de vos Sinistres, Relevés clients et tiers payant, Gestion de vos Cotisations, Rapports d'Exploitation, and Statistiques. Below the navigation, there are tabs for Accidents, Frais de soins (selected), Arrêts, and Déclarations en ligne. The main content area features a 'Critères' search form with the following fields:

- Collectivité : XXX MAIRIE (dropdown)
- Seulement le tiers de rattachement
- Code de regroupement tiers : (text input)
- Compagnie : (text input)
- Survenance sinistre : de 01/01/1990 à 31/12/2009
- Période de soins : du 01/01/1990 au 31/12/2009
- Etat du décompte : Tous les états (dropdown)
- Motif : Tous les motifs (dropdown)
- Date de création : du : (text input) au : (text input)
- Type d'utilisateur : Tous les utilisateurs (dropdown)
- Type d'accident : Tous les types (dropdown)

At the bottom of the form are two buttons: 'Exécuter la requête' and 'Exporter sous excel'.

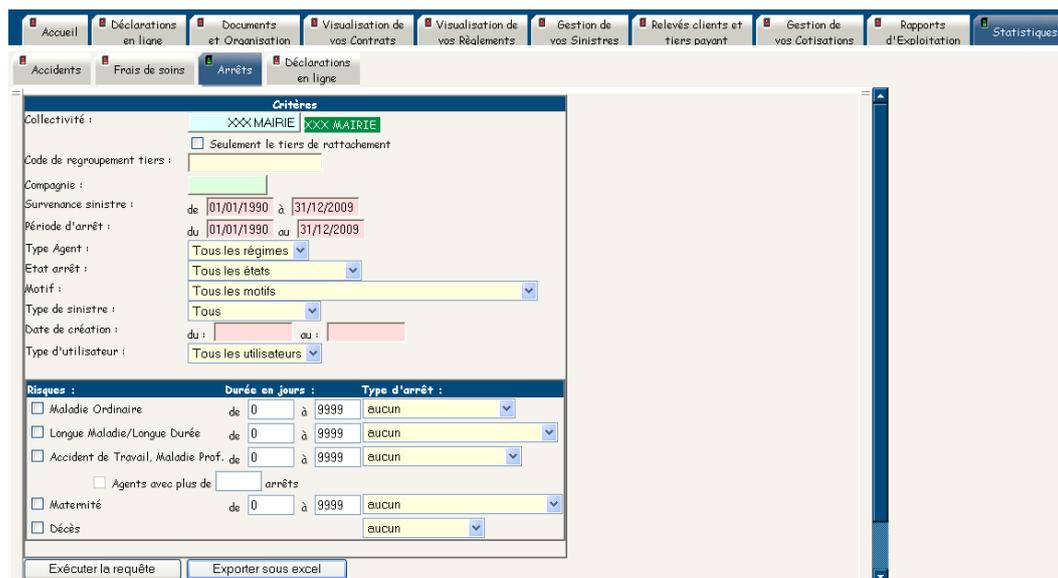
- Saisir la période de survenance et les périodes de soins
- Sélectionner éventuellement l'état du décompte et le motif dans les tables déroulantes.

La sélection peut être affinée sur la période de saisie et le type d'accident.

- Cliquer sur 

13.3 Arrêts

Cette fonctionnalité permet d'éditer la liste des arrêts de travail pour une période donnée.



The screenshot shows the 'Arrêts' application interface. The top navigation bar includes: Accueil, Déclarations en ligne, Documents et Organisation, Visualisation de vos Contrats, Visualisation de vos Règlements, Gestion de vos Sinistres, Relevés clients et tiers payant, Gestion de vos Cotisations, Rapports d'Exploitation, and Statistiques. The main interface is titled 'Critères' and contains the following fields:

- Collectivité : XXX/MAIRIE (dropdown)
- Code de regroupement tiers : (text input)
- Compagnie : (text input)
- Survenance sinistre : de 01/01/1990 à 31/12/2009
- Période d'arrêt : du 01/01/1990 au 31/12/2009
- Type Agent : Tous les régimes (dropdown)
- Etat arrêt : Tous les états (dropdown)
- Motif : Tous les motifs (dropdown)
- Type de sinistre : Tous (dropdown)
- Date de création : du : (text input) ou : (text input)
- Type d'utilisateur : Tous les utilisateurs (dropdown)

Below these fields is a 'Risques' section with a table:

Risques :	Durée en jours :	Type d'arrêt :
<input type="checkbox"/> Maladie Ordinaire	de 0 à 9999	aucun (dropdown)
<input type="checkbox"/> Longue Maladie/Longue Durée	de 0 à 9999	aucun (dropdown)
<input type="checkbox"/> Accident de Travail, Maladie Prof.	de 0 à 9999	aucun (dropdown)
<input type="checkbox"/> Agents avec plus de (text input) arrêts		
<input type="checkbox"/> Maternité	de 0 à 9999	aucun (dropdown)
<input type="checkbox"/> Décès		aucun (dropdown)

At the bottom of the form are two buttons: 'Exécuter la requête' and 'Exporter sous excel'.

► Saisir la période d'arrêt

► Sélectionner le type d'agent

CNRACL
IRCANTEC
SPV

► Sélectionner éventuellement l'état de l'arrêt et le motif dans les tables déroulantes

► Sélectionner le type de sinistre :

- ✦ Tous les sinistres
- ✦ Les sinistres en cours uniquement

► Sélectionner les garanties (la recherche peut être affinée sur le type arrêt)

► Préciser la durée en jours si nécessaire

- ✦ Exemple MO de + 90 jours

► Cliquer sur

Exporter sous Excel

A propos de Willis Towers Watson

Willis Towers Watson (NASDAQ : WLTW) est une entreprise internationale de conseil, de courtage et de solutions logicielles qui accompagne ses clients à travers le monde afin de transformer le risque en opportunité de croissance.

Willis Towers Watson compte 39 000 salariés dans plus de 120 pays.

Nous concevons et fournissons des solutions qui gèrent le risque, accompagnent les talents et optimisent les profits afin de protéger et de renforcer les organisations et les personnes. Notre vision, unique sur le marché, nous permet d'identifier les enjeux clés au croisement entre talents, actifs et idées: la formule qui stimule la performance de l'entreprise. Ensemble, nous libérons les potentiels. Pour en savoir plus : www.willistowerswatson.com

GRAS SAVOYE, Société de courtage d'assurance et de réassurance

Siège Social : Immeuble Quai 33, 33/34 quai de Dion-Bouton, CS 70001, 92814 Puteaux Cedex.

Tél: 01414350 00. Télécopie: 01 414355 55. <http://www.grassavoye.com>.

Société par actions simplifiée au capital de 1 432 600 euros. 311 248 637 RCS Nanterre.

N° FR 61 311 248 637. Intermédiaire immatriculé à l'ORIAS sous le n° 07 001 707 (<http://www.orias.fr>).

Gras Savoye est soumis au contrôle de l'ACPR (Autorité de Contrôle Prudentiel et de Résolution)

61 rue Taitbout 75436 Paris Cedex 9. ©ThinkstockPhotos Gras Savoye Willis Towers Watson. Tous droits réservés.