

CRÉATION ET CONSTITUTION DES DOSSIERS DE DEMANDE DE REMBOURSEMENT À L'ASSURANCE STATUTAIRE

I. SAISIE DE L'ABSENCE DE L'AGENT DANS AGIRHE

1 – Saisir la période d'arrêt dans l'onglet « Absence » sur Agirhe Dès réception du certificat médical de votre agent :



Puis :



Type d'absence : Choisir « Congés maladie », l'assurance statutaire intervient uniquement pour ce type d'absence,

Absence : Choisir la nature du congé en lien avec le certificat médical fourni par votre agent.

2 – Compléter les éléments du congé maladie :



Saisir *les dates* indiquées sur le certificat médical, *le nom du médecin* et *sa ville d'exercice*.

Cocher la *dédution du jour rémunéré* uniquement pour les arrêts initiaux.

Cliquer sur « Valider et créer arrêté ».

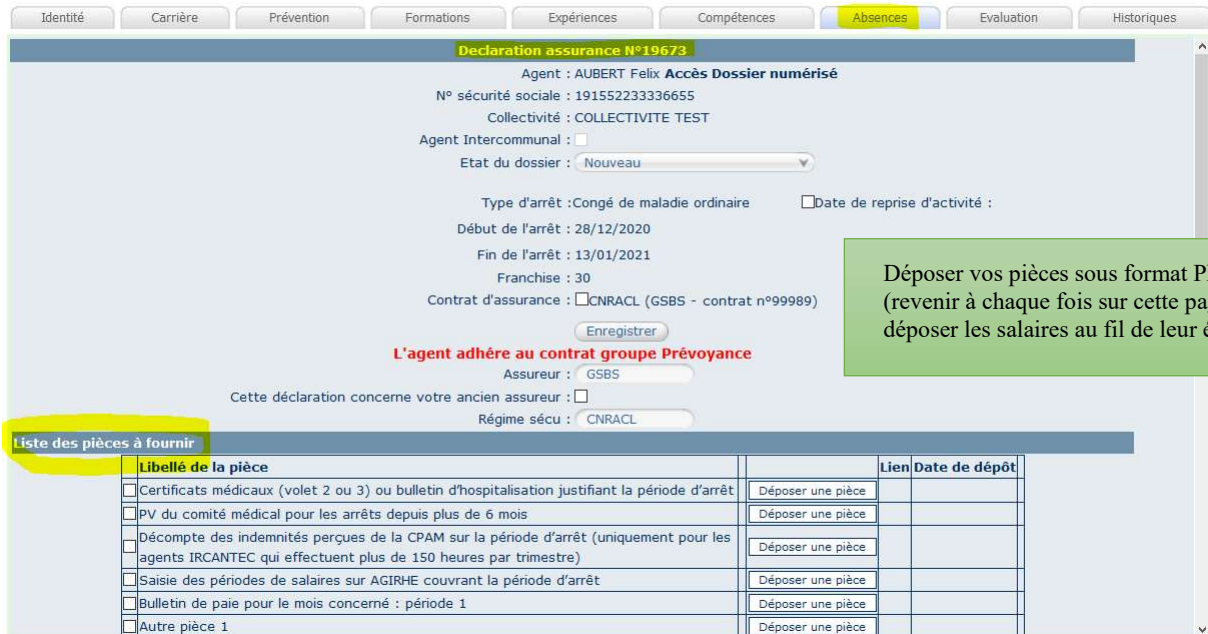
Finir en cliquant sur « Demande de remboursement assurance » de façon systématique (même si l'arrêt est en franchise), sans cela nous n'avons pas connaissance des absences de vos agents.



II – CONSTITUTION DU DOSSIER D'INDEMNISATION

En cliquant sur « Demande de remboursement assurance », vous accédez à la « Déclaration assurance ».

1 – Liste des pièces 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	
<input type="checkbox"/> PV du comité médical pour les arrêts depuis plus de 6 mois	Déposer une pièce	
<input type="checkbox"/> Décompte des indemnités perçues de la CPAM sur 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	Déposer une pièce	
<input type="checkbox"/> Bulletin de paie pour le mois concerné : période 1	Déposer une pièce	
<input type="checkbox"/> Autre pièce 1	Déposer une pièce	

La déclaration assurance reprend les informations liées au congé maladie de votre agent.

Déposer les pièces justificatives dans la partie « Liste des pièces à fournir » (voir annexe 1).

Au moment de la création, déposer le certificat médical scanné immédiatement, puis le bulletin de paie du mois en cours si celui-ci est déjà édité.

L'arrêté se récupère dans le menu « Document » :



The screenshot shows the 'Documents' menu highlighted in yellow. Below the menu, there is a notification: 'Attention, vous avez accès aux 50 documents les plus récents'. A table lists documents with columns: Télécharger, Rep, Nom, Taille, Type, Date, and Supprimer. The document 'ARRAUBERT28122020-57369.doc' is circled in blue, and the 'Voir' icon in the 'Télécharger' column is also circled in blue.

Télécharger	Rep	Nom	Taille	Type	Date	Supprimer
	882051	ARRAUBERT28122020-57369.doc	23040 KB	doc	28/12/2020 16:17	

Pour les accidents de service et les maladies professionnelles, la **déclaration AT/MP** doit être effectuée sur Agirhe dans l'onglet Prévention :



The screenshot shows the 'Prévention' tab selected. It displays the profile of 'AUBERT Felix' and various tabs like 'Identité', 'Carrière', 'Prévention', etc. Under 'Informations complémentaires médecine', there is a section for 'Accident du travail / maladie professionnelle ou contractée en service'. Two buttons, 'Ajouter une déclaration' and 'Ajouter une déclaration V2', are circled in blue. Below, a table shows a declaration for 'Maladie professionnelle' on '06/10/2015', created on '11/12/2015'. Action buttons like 'Modifier', 'Modifier V2', 'Imprimer', 'Suivi', and 'Supp' are visible.

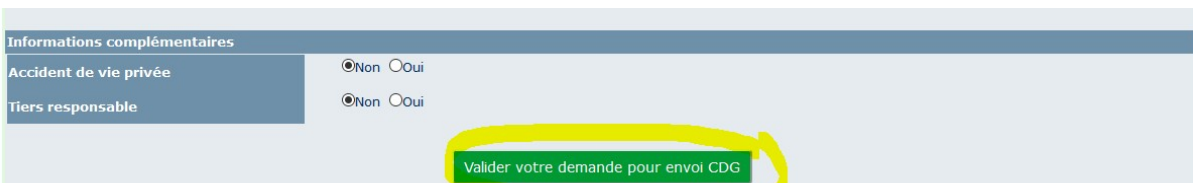
Type	Date de l'accident	créée le	modifiée le	
Maladie professionnelle	06/10/2015	11/12/2015		<input type="button" value="Modifier"/> <input type="button" value="Modifier V2"/> <input type="button" value="Imprimer"/> <input type="button" value="Suivi"/> <input type="button" value="Supp"/>

Pour les questions liées à la déclaration AT/MP, le service Prévention Hygiène et Sécurité du CDG88 est à votre disposition : prevention@cdg88.fr ou 03-54-04-62-84.

Utiliser la virgule et non le point du pavé numérique.

2 – Envoi de votre dossier au service Assurances du CDG88 :

Envoyer votre dossier assurance au CDG88 en cliquant sur « Valider votre demande pour envoi CDG ».



The screenshot shows the 'Informations complémentaires' form. It has two sections: 'Accident de vie privée' with radio buttons for 'Non' (selected) and 'Oui', and 'Tiers responsable' with radio buttons for 'Non' (selected) and 'Oui'. A green button labeled 'Valider votre demande pour envoi CDG' is circled in yellow.

3 – Historique :

Dans la partie Historique, retrouver l'état d'avancement de votre demande de remboursement, le nom du gestionnaire en charge du dossier, ainsi que les pièces justificatives attendues :

Date	Etat de la demande	Gestionnaire	Observations
28/12/2020 16:55:57	Incomplet	GÉLAS Sophie	Certificat médical + Bulletin de paie de décembre
28/12/2020 16:13:04	Nouveau		

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

III – LES CAS PARTICULIERS

1 – Les AT/MP sans arrêt :

Dans le cas des AT sans arrêt, la transmission des pièces justificatives pour permettre la déclaration auprès de l'assureur est à effectuer par mail à assurances@cdg88.fr

2 – Le Temps Partiel Thérapeutique :

Pour le Temps partiel thérapeutique, pas d'arrêt à saisir dans l'onglet Absence, mais *Ajouter un acte* dans l'onglet Carrière.

A12384 AUBERT Felix gardien brigadier de police municipale COLLECTIVITE TEST (882051) DHS :3500

Retour à la liste des agents

Identité **Carrière** Prévention Formations Expériences Compétences Absences Evaluation Historiques

Modèle : asficheagent.doc Imprimer

Situation administrative actuelle

Temps de travail

Déroulement de carrière

Ajouter un acte Services antérieurs Ajouter une carrière Sans les absences

Retour à la liste des agents

Identité **Carrière** Prévention Formations Expériences Compétences Absences Evaluation

Sélectionner le type et l'arrêté que vous souhaitez saisir :

Type d'arrêté Modalités d'exercice

Arrêté Votre choix

Valider Annuler

Puis dans *Type d'arrêté* choisir *Modalités d'exercice* et dans *Arrêté* choisir le temps partiel thérapeutique correspondant à la situation de votre agent.

Ensuite il faut saisir les informations concernant le TPT :

A12384 AUBERT Felix gardien brigadier de police municipale COLLECTIVITE TEST (882051) DHS :3500

Retour à la liste des agents

Identité **Carrière** Prévention Formations Expériences Compétences Absences Evaluation Historiques

317262

Arrêté Temps partiel thérapeutique (CNRACL) (AM12)

Date d'effet: 01/01/2021

Date de fin incluse: 31/03/2021

Durée: 90 **calcul 1**

% du temps de travail: 70 %

Date du comité médical départemental ou commission de réforme: 08/12/2020
Si le médecin agréé et le médecin traitant ne sont pas d'accord sur l'octroi d'un temps partiel thérapeutique, la commission de réforme ou le comité médical compétent est saisi

Date d'avis du médecin agréé: 04/12/2020

Commentaires

Enregistrement de l'arrêté réussi, vous pouvez saisir les informations pour l'assurance

Retour **Valider 2**

REMBOURSEMENT ASSURANCE STATUTAIRE

N° Sécurité Sociale: 191552233336655 *(15 caractères)

Demande de remboursement assurance 3

Après avoir cliqué sur « Calcul », « Valider », puis « Demande de remboursement assurance », La déclaration assurance s'ouvre comme pour les congés maladies :

Identité **Carrière** Prévention Formations Expériences Compétences Absences Evaluation Historiques

Declaration assurance N°19680

Agent : AUBERT Felix **Accès Dossier numérisé**

N° sécurité sociale : 191552233336655

Collectivité : COLLECTIVITE TEST

Agent Intercommunal :

Etat du dossier : Nouveau

Type d'arrêt : Temps partiel thérapeutique (CNRACL) Date de reprise d'activité :

Début de l'arrêt : 01/01/2021

Fin de l'arrêt : 31/03/2021

Franchise :

Assureur : GSBS

Cette déclaration concerne votre ancien assureur :

Régime sécu : 191552233336

Liste des pièces à fournir

Libellé de la pièce	Lien	Date de dépôt	
<input type="checkbox"/> Saisie des périodes de salaires sur AGIRHE couvrant la période d'arrêt	Déposer une pièce		Supprimer
<input type="checkbox"/> Bulletin de paie pour le mois concerné : période 1	Déposer une pièce		Supprimer
<input type="checkbox"/> Bulletin de paie pour le mois concerné : période 2 (si nécessaire)	Déposer une pièce		Supprimer
<input type="checkbox"/> Bulletin de paie pour le mois concerné : période 3 (si nécessaire)	Déposer une pièce		Supprimer
<input type="checkbox"/> Bulletin de paie pour le mois concerné : période 4 (si nécessaire)	Déposer une pièce		Supprimer
<input type="checkbox"/> Bulletin de paie pour le mois concerné : période 5 (si nécessaire)	Déposer une pièce		Supprimer
<input type="checkbox"/> Bulletin(s) de paie pour le(s) mois concerné(s) : période 6 et + (si nécessaire)	Déposer une pièce		Supprimer
<input type="checkbox"/> Arrêté de reprise à temps partiel thérapeutique	Déposer une pièce		Supprimer
<input type="checkbox"/> Certificat médical du médecin traitant (précisant la durée du TPT et le %)	Déposer une pièce		Supprimer

Voir la liste des pièces à fournir dans l'annexe 1.

3 – La Disponibilité d’Office pour raison de santé :

Pour la Disponibilité d’Office pour raison de santé, pas d’arrêt à saisir dans l’onglet Absence, mais *Ajouter un acte* dans l’onglet Carrière.



Identité | **Carrière** | Prévention | Formations | Expériences | Compétences | Absences | Evaluation

Sélectionner le type et l'arrêt que vous souhaitez saisir :

Type d'arrêt	Positions
Arrêté	Disponibilité d'office pour des raisons de santé après avis du C.M. (AP07)
	Votre choix

Valider Annuler

Puis dans *Type d'arrêt* choisir Positions et dans *Arrêté* choisir la Disponibilité d’Office pour raison de santé correspondant à la situation de votre agent.

Ensuite il faut saisir les informations concernant la DORS :

317265

Identité | **Carrière** | Prévention | Formations | Expériences | Compétences | Absences | Evaluation

Arrêté : Disponibilité d'office pour des raisons de santé après avis du C.M. (AP07)
après épuisement des droits à congés maladie ordinaire

Date d'effet : 01/01/2021

Date de fin incluse : 31/03/2021

Durée : 90 **calcul** 1

Date du comité médical départemental : 15/12/2020

Commentaires

Enregistrement de l'arrêté réussi, vous pouvez saisir les informations pour l'assurance

Retour | **Valider** 2

REMBOURSEMENT ASSURANCE STATUTAIRE

N° Sécurité Sociale : 191552233336655 *(15 caractères)
Demande de remboursement assurance 3

Après avoir cliqué sur « Calcul », « Valider », puis « Demande de remboursement assurance », La déclaration assurance s'ouvre comme pour les congés maladies :

Identité | **Carrière** | Prévention | Formations | Expériences | Compétences | Absences | Evaluation | Historiques

Declaration assurance N°19681

Agent : AUBERT Felix **Accès Dossier numérisé**
N° sécurité sociale : 191552233336655
Collectivité : COLLECTIVITE TEST
Agent Intercommunal :
Etat du dossier : Nouveau

Type d'arrêt : **Disponibilité d'office pour des raisons de santé après avis du C.M.** Date de reprise d'activité :

Début de l'arrêt : 01/01/2021
Fin de l'arrêt : 31/03/2021
Franchise :
Assureur : GSBS
Cette déclaration concerne votre ancien assureur :
Régime sécu : 191552233336

Liste des pièces à fournir

Libellé de la pièce	Lien	Date de dépôt	
<input type="checkbox"/> Saisie des périodes de salaires sur AGIRHE couvrant la période d'arrêt	Déposer une pièce		Supprimer
<input type="checkbox"/> PV du comité médical	Déposer une pièce		Supprimer
<input type="checkbox"/> Bulletin de paie pour le mois concerné : période 1	Déposer une pièce		Supprimer

Voir la liste des pièces à fournir dans l'annexe 1.