

## 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 :

**Déclaration assurance N°19673**  
 Agent : AUBERT Felix **Accès Dossier numérisé**  
 N° sécurité sociale : 191552233336655  
 Collectivité : COLLECTIVITE TEST  
 Agent Intercommunal :   
 Etat du dossier : Nouveau  
 Type d'arrêt : Congé de maladie ordinaire  Date de reprise d'activité :  
 Début de l'arrêt : 28/12/2020  
 Fin de l'arrêt : 13/01/2021  
 Franchise : 30  
 Contrat d'assurance :  CNRACL (GSBS - contrat n°99989)  
 Enregistrer  
**L'agent adhère au contrat groupe Prévoyance**  
 Assureur : GSBS  
 Cette déclaration concerne votre ancien assureur :   
 Régime sécu : CNRACL

**Déposer vos pièces sous format PDF (revenir à chaque fois sur cette page pour déposer les salaires au fil de leur édition)**

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 » :



Nombre : 50

Attention, vous avez accès aux 50 documents les plus récents

DOCUMENTS

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

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



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

Assistant / conseiller de prévention

Informations complémentaires médecine

**Accident du travail / maladie professionnelle ou contractée en service**

Ajouter une déclaration Ajouter une déclaration V2

Type	Date de l'accident	créé le	modifiée le					
Maladie professionnelle	06/10/2015	11/12/2015		Modifier	Modifier V2	Imprimer	Suivi	Supp

1

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

## 2 – Périodes de salaires présentées au remboursement :



Décompte des indemnités perçues de la CPAM : complément période 5 (si nécessaire) Déposer une pièce

Décompte des indemnités perçues de la CPAM : complément période 6 et + (si nécessaire) Déposer une pièce

**PÉRIODES DE SALAIRES PRÉSENTÉES AU REMBOURSEMENT**

Ajouter une période de salaire

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

Informations complémentaires

Accident de vie privée  Non  Oui

Tiers responsable  Non  Oui

Valider votre demande pour envoi CDG

Ajouter une période de salaire dans la partie « Périodes de salaires présentées au remboursement ».

Par exemple pour une absence du 15 novembre au 10 décembre, vous devez saisir les mois de novembre et décembre.

Les éléments entourés en bleu remontent automatiquement d'Agirhe.

Compléter uniquement les éléments en jaune : mois, année et pourcentage d'activité ; puis valider.

La période de salaire à indiquer doit correspondre à un mois complet de référence : un arrêt sur 2 mois doit faire l'objet de 2 saisies distinctes..  
 Ex : arrêt du 10/10/2008 au 12/11/2008 = saisir une période de salaire : du 01/10/2008 au 31/10/2008 et une seconde période du 01/11/2008 au 30 / 11 / 2008

Pour saisir une période de salaire cliquer sur AJOUTER UNE PERIODE DE SALAIRE

Mois à indemniser Mois :  Année :

Pourcentage d'activité  (Agent employé à temps complet = 1,00) (Agent employé à temps non complet : 17,5/35=0,5 ou 31/35 = 0,88 )

Montant du traitement de base indiciaire  (00,00) ( hors prime et indemnité ).

Montant NBI si NBI  (00,00) (indiquer le montant de la NBI et non le nombre de points)

Montant des indemnités accessoires en plein traitement  (00,00) ( toutes primes et indemnités confondues HORS SFT - NBI et IR )

Montant des indemnités accessoires en demi traitement  (00,00) ( toutes primes et indemnités confondues HORS SFT - NBI et IR )

Montant des charges patronales  (00,00)

SFT :  (00,00) Règle du Supplément Familial de Traitement

IR :  (00,00)

Utiliser la virgule et non le point du pavé numérique.

### 3 – Envoi de votre dossier au service Assurances du CDG88 :

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

Informations complémentaires

Accident de vie privée  Non  Oui

Tiers responsable  Non  Oui

### 4 – 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 :

HISTORIQUE			
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

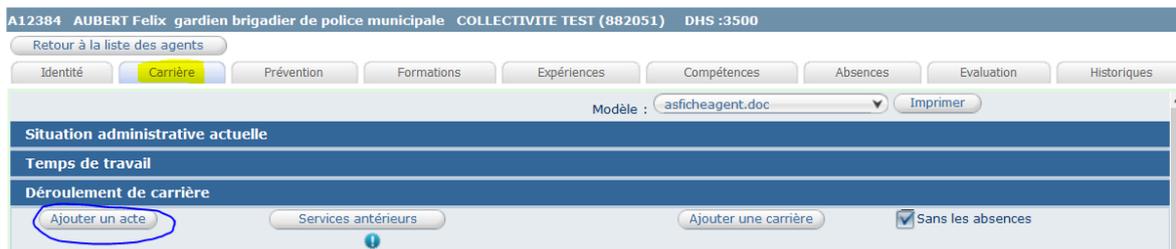
## III – LES CAS PARTICULIERS

### 1 – Les AT 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](mailto: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

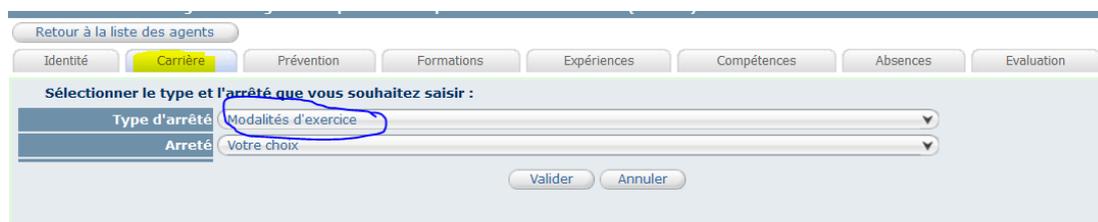
Modèle : asficheagent.doc Imprimer

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 :

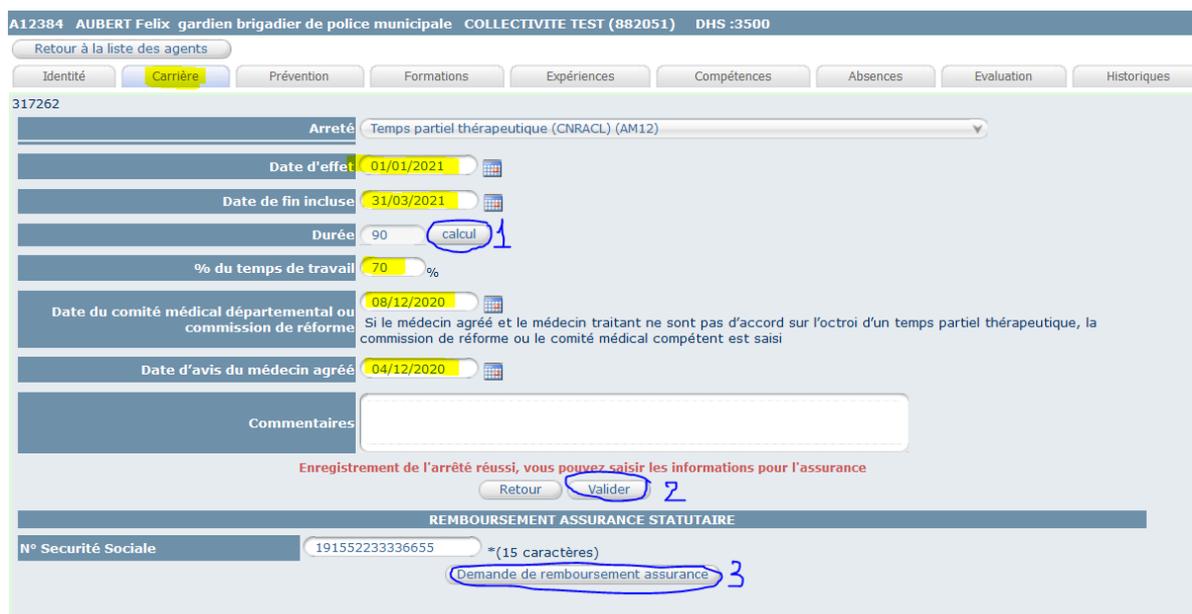
Type d'arrêté Modalités d'exercice

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.

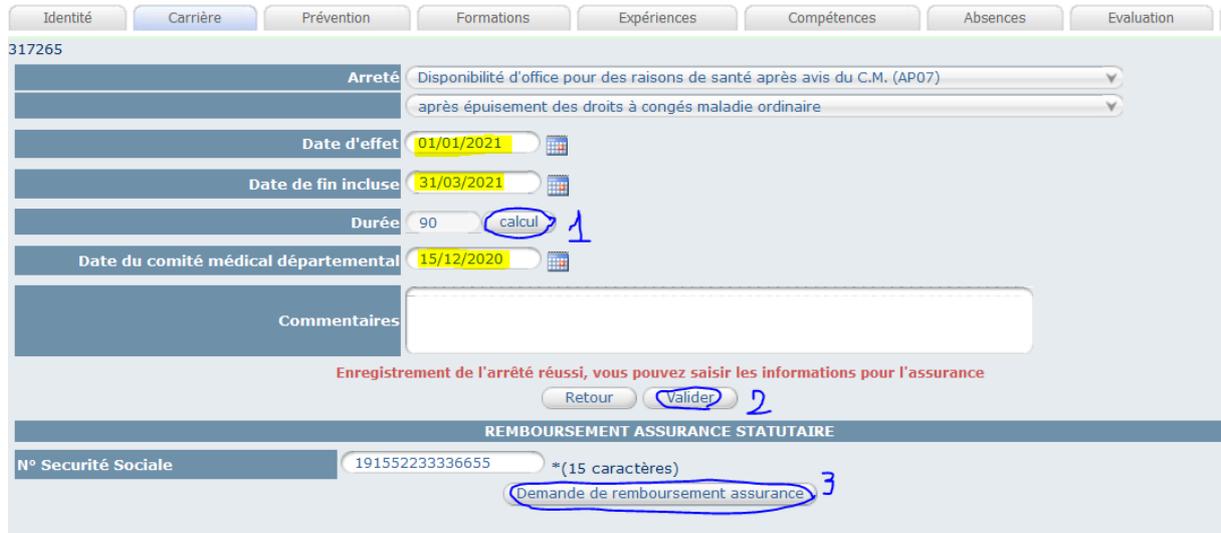
Identité | **Carrière** | Prévention | Formations | Expériences | Compétences | Absences | Evaluation

**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 :

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

Arreté: 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 :



Déclaration 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 : G5B5

Cette déclaration concerne votre ancien assureur :

Régime sécu : 191552233336

Liste des pièces à fournir

Libellé de la pièce	Lien	Date de dépôt	Supprimer
<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.

ANNEXE 1 :

Tableau récapitulatif des pièces à fournir pour vos demandes de  
remboursement par l'assurance statutaire

Agents CNRACL	Agents IRCANTEC
<p><b>Maladie ordinaire :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Certificat médical (pour la période concernée)</li> <li>- Bulletin(s) de paie de la période concernée</li> <li>- Saisie des mois de la période d'arrêt dans « Ajouter une période de salaire »</li> <li>- Si prolongation : Vérifier la durée globale de l'arrêt de l'agent. Si 6 mois consécutifs atteints : Un PV du Comité médical est nécessaire (à déposer uniquement sur la période où les 6 mois sont atteints)</li> </ul>	<p><b>Maladie ordinaire :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Certificat médical (pour la période concernée)</li> <li>- Bulletin(s) de paie de la période concernée</li> <li>- Décompte(s) d'indemnités journalières si l'agent effectue + de 150h par trimestre</li> <li>- Saisie des mois de la période d'arrêt dans « Ajouter une période de salaire »</li> </ul> <p>Pour les IRCANTEC, pas de PV nécessaire pour absence de plus de 6 mois consécutifs (contrôle effectué par la CPAM, tant que des décomptes d'IJ sont fournis cela signifie que la CPAM reconnaît la MO)</p>
<p><b>Accident de service / Maladie Professionnelle / CITIS :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Certificat médical <b>avec la date de l'accident de service (ou MP) et le détail des lésions constatées</b> (pour la période concernée)</li> <li>- Déclaration d'accident AGIRHE (Via l'onglet « Prévention ») <b>UNIQUEMENT sur l'arrêt initial</b></li> <li>- Arrêté reconnaissant l'imputabilité de l'accident au service (avec dates correspondantes à la période)</li> <li>- Bulletin(s) de paie de la période concernée</li> <li>- Saisie des mois de la période d'arrêt dans « Ajouter une période de salaire »</li> <li>- PV de la Commission de Réforme en cas de saisine</li> </ul>	<p><b>Accident de service / Maladie Professionnelle :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Certificat médical <b>avec la date de l'accident de service et le détail des lésions constatées</b> (pour la période concernée)</li> <li>- Déclaration d'accident AGIRHE (Via l'onglet « Prévention ») <b>UNIQUEMENT sur l'arrêt initial</b></li> <li>- Arrêté reconnaissant l'imputabilité de l'accident au service (avec dates correspondantes à la période)</li> <li>- Bulletin(s) de paie de la période concernée</li> <li>- Décompte(s) d'indemnités journalières si l'agent effectue + de 150h par trimestre</li> <li>- Saisie des mois de la période d'arrêt dans « Ajouter une période de salaire »</li> </ul>

<p><b>AT sans arrêt : Transmission des pièces par mail <a href="mailto:assurances@cdg88.fr">assurances@cdg88.fr</a></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Certificat médical <b>avec la date de l'accident de service (ou MP) et le détail des lésions constatées</b></li> <li>- Arrêté reconnaissant l'imputabilité de l'accident au service</li> <li>- Déclaration d'accident AGIRHE (Via l'onglet « Prévention »)</li> <li>- PV de la Commission de Réforme en cas de saisine</li> </ul>	<p><b>AT sans arrêt : Transmission des pièces par mail <a href="mailto:assurances@cdg88.fr">assurances@cdg88.fr</a></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Certificat médical <b>avec la date de l'accident de service (ou MP) et le détail des lésions constatées</b></li> <li>- Courrier de la CPAM reconnaissant l'imputabilité de l'accident au service</li> <li>- Arrêté reconnaissant l'imputabilité de l'accident au service</li> <li>- Déclaration d'accident AGIRHE (Via l'onglet « Prévention »)</li> </ul>
<p><b>Congé de longue maladie et de longue durée :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Procès-verbal du Comité Médical</li> <li>- Arrêté plaçant l'agent en congé de longue maladie ou de longue durée</li> <li>- Bulletins de paie de la période concernée</li> <li>- Saisie des mois de la période d'arrêt dans « Ajouter une période de salaire »</li> </ul>	<p><b>Congé de grave maladie :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Procès-verbal du Comité Médical</li> <li>- Arrêté plaçant l'agent en congé de longue maladie ou de longue durée</li> <li>- Bulletins de paie de la période concernée</li> <li>- Décompte(s) d'indemnités journalières si l'agent effectue + de 150h par trimestre</li> <li>- Saisie des mois de la période d'arrêt dans « Ajouter une période de salaire »</li> </ul>
<p><b>Congé de maternité :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Certificat médical de présomption de grossesse</li> <li>- Arrêté plaçant l'agent en congé maternité</li> <li>- Bulletins de paie de la période concernée</li> <li>- Attestation du nombre d'enfant (doc CNP)</li> <li>- Acte de naissance ou copie livret de famille (après l'accouchement)</li> <li>- Saisie des mois de la période d'arrêt dans « Ajouter une période de salaire »</li> </ul> <p><b>Si congé pathologique :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Certificat médical</li> <li>- Arrêté plaçant l'agent en congé pathologique</li> <li>- Bulletin(s) de paie de la période</li> </ul>	<p><b>Congé de maternité :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Certificat médical de présomption de grossesse (ou attestation de la CPAM reconnaissant la grossesse)</li> <li>- Arrêté plaçant l'agent en congé maternité</li> <li>- Bulletins de paie de la période concernée</li> <li>- Attestation du nombre d'enfant (doc CNP)</li> <li>- Décompte(s) d'indemnités journalières si +150h par trimestre</li> <li>- Acte de naissance ou copie livret de famille (après l'accouchement)</li> <li>- Saisie des mois de la période d'arrêt dans « Ajouter une période de salaire »</li> </ul> <p><b>Si congé pathologique :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Certificat médical</li> <li>- Arrêté plaçant l'agent en congé pathologique</li> <li>- Bulletin(s) de paie de la période concernée</li> <li>- Décompte(s) d'indemnités journalières si +150h par trimestre</li> </ul>
<p><b>Congé de paternité :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Arrêté plaçant l'agent en congé paternité</li> <li>- Acte de naissance</li> <li>- Attestation CNAF de la Caisse des dépôts et consignations</li> <li>- Bulletin(s) de paie de la période concernée</li> <li>- Saisie des mois de la période d'arrêt dans « Ajouter une période de salaire »</li> </ul>	<p><b>Congé de paternité :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Arrêté plaçant l'agent en congé paternité</li> <li>- Acte de naissance</li> <li>- Décompte(s) des IJ de la CPAM</li> <li>- Bulletin(s) de paie de la période concernée</li> <li>- Saisie des mois de la période d'arrêt dans « Ajouter une période de salaire »</li> </ul>

<p><b>Temps Partiel Thérapeutique (après CMO, CLM, CLD, AT, MP) : Durée maxi 1 AN</b>  <b>Pas d'absence à saisir dans Agirhe → Saisie du TPT dans l'Onglet Carrière de l'agent</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Demande écrite de l'agent</li> <li>- Certificat médical du médecin traitant</li> <li>- Avis d'un médecin agréé (ou médecin de prévention)</li> <li>- Bulletin(s) de salaire de la période</li> <li>- Arrêté indiquant la reprise à temps partiel thérapeutique de l'agent  → si les dates ou le taux de ces 3 derniers documents sont très discordants, alors le Comité médical doit être saisi.</li> </ul>	<p><b>L'assurance statutaire ne prend pas en charge les TPT des agents IRCANTEC car la partie « non-travaillée » par l'agent est remboursée à la collectivité par la CPAM.</b></p>
<p><b>Disponibilité d'Office pour Raison de Santé (DORS), après épuisement des droits en CMO, CLM, CLD :</b>  <b>Pas d'absence à saisir dans Agirhe → Saisie de la DORS dans l'Onglet Carrière de l'agent</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- PV du Comité Médical</li> <li>- Courrier de la collectivité adressé à la CPAM (demander un modèle au service Assurances du CDG88)</li> <li>- Arrêté plaçant l'agent en DORS</li> <li>- Bulletin de paie</li> </ul>	<p><b>L'assurance statutaire ne prend pas en charge les DORS des agents IRCANTEC car la partie « non-travaillée » par l'agent est remboursée à la collectivité par la CPAM.</b></p>

**Pour les arrêts en franchise :**

- Dépôt du certificat médical obligatoire.