



# Guide d'utilisation Portail de dématérialisation

# Pourquoi un portail de dématérialisation ?

Les fonctionnalités de votre portail

- 7** Les adhésions
- 16** Les prestations
- 18** Les déclarations
- 28** Les prolongations
- 31** Les fichiers mensuels de précompte
- 36** Le retour précompte
- 42** Les contacts



## Comment accéder au portail ?

## FICHE D'IDENTIFICATION DES REFERENTS PORTAIL DE GESTION

Nous vous remercions de bien vouloir indiquer les coordonnées du ou des référent(s) de votre collectivité pouvant bénéficier de l'accès au portail.

**NOM DE LA COLLECTIVITE :** \_\_\_\_\_

**N° DU CONTRAT :** C\_PREVCOL-\_\_\_\_\_

### Contact 1

**CIVILITE :**  Madame  Monsieur

**NOM :** \_\_\_\_\_

**PRENOM :** \_\_\_\_\_

**FONCTION :** \_\_\_\_\_

**ADRESSE MAIL :** \_\_\_\_\_

**TELEPHONE :** \_\_\_\_\_

### Contact 2

**CIVILITE :**  Madame  Monsieur

**NOM :** \_\_\_\_\_

**PRENOM :** \_\_\_\_\_

**FONCTION :** \_\_\_\_\_

**ADRESSE MAIL :** \_\_\_\_\_

**TELEPHONE :** \_\_\_\_\_

Nous vous rappelons que les codes d'accès vous sont personnels et ne peuvent être divulgués à une autre personne.

CACHET DE LA COLLECTIVITE

SIGNATURE DU REPRESENTANT

Merci de nous retourner cette fiche  
par mail à l'adresse : [prevoyanceenligne@territoria-mutuelle.fr](mailto:prevoyanceenligne@territoria-mutuelle.fr)  
ou par courrier à l'adresse suivante :  
TERRITORIA MUTUELLE – CS 76016 – 79185 CHAURAY CEDEX

Conformément à la loi informatique et libertés du 6 Janvier 1978, vous disposez d'un droit d'accès et de rectification aux données personnelles.



**TERRITORIA MUTUELLE** | Mutuelle soumise aux dispositions du Livre II du Code de la Mutualité | SIREN 483 041 307  
Siège social | 54 rue de gabriel | CS 76016 | 79185 CHAURAY CEDEX  
05 49 33 76 51 | [demain@territoria-mutuelle.fr](mailto:demain@territoria-mutuelle.fr)

Substituée par APICIL, Mutuelle | Mutuelle soumise aux dispositions du Livre II du Code de la Mutualité | SIREN 302 927 553  
Siège social | 58 rue François Peissel | 69300 Caluire et Cuire

- En nous retournant pour chaque gestionnaire, la Fiche d'Identification à l'adresse email suivante : [prevoyanceenligne@territoria-mutuelle.fr](mailto:prevoyanceenligne@territoria-mutuelle.fr)
- Chaque gestionnaire recevra par mail ses codes d'accès.

Accédez à votre espace personnel

En utilisant comme moteur de recherche Mozilla

<https://prevoyanceenligne.territoria-mutuelle.fr/>





# Votre première connexion



Bienvenue sur votre espace de gestion dématérialisé

Portail PGM TERRITORIA MUTUELLE

Nom d'utilisateur 

Mot de passe 

Connexion

[Identifiants oubliés ou perdus?](#)

Code d'accès : PREVCOL-XXXXX-A-DENIM

PREVCOL (en majuscule) - les 5 chiffres de la coll - l'initial du prénom en majuscule-nom en majuscule (du gestionnaire de la coll)

Votre Mot de passe



1

## Les adhésions

# Comment enregistrer une demande adhésion ?

**TERRITORIA mutuelle**  
GRUPE APICIL

Mon compte  
Précomptes  
**Demande Adhesion**  
Liste des adhésions  
Liste des sinistres  
Documents  
Correspondants

Liste des demandes d'adhésion

Filtres de recherche ▲

Ajouter

Date devis	Nom / Prénom	Date naissance	Contrat	Statut	Apporteur	Actions
25/05/2020		07/08/1981	C_PREVCOL-01254   DEMO DEMO	En cours	-	

Précédent 1 Suivant

Dans le volet de navigation à gauche sélectionner :  
-> demandes d'adhésion  
-> Puis sélectionner « Ajouter »



# Saisie de votre contrat

Quand vous avez sélectionné ajouter, la page suivante s'affiche :

**Étape 1** : Renseigner le Nom, le Prénom et la date de naissance du nouvel adhérent puis valider.

The image shows a web interface for creating a contract. A modal dialog titled "Récupération d'informations depuis le CRM" is displayed in the foreground. The dialog contains a light blue message box stating "Tous les champs sont obligatoire." Below this are three input fields: "Nom" (with a person icon), "Prénom" (with a person icon), and "Date de naissance" (with a calendar icon). At the bottom right of the dialog are two buttons: "Abandonner" and "Valider". The background form is partially visible and includes fields for "Contrat \*", "Civilité \*" (with radio buttons for "Monsi"), "Deuxième", "Date de na", "Prénom \*", "Ville de naissance", "Téléphone", "Téléphone mobile", "Email", "Pays \*" (with "FRANCE" selected), "Code postal \*", "Ville \*", "Adresse 1 \*", and "Adresse 2". A "Contact" header with a home icon is also visible.

# Saisie de l'adhésion

**Création d'une demande d'adhésion**

**Contrat**

Contrat \*  Date effet \*  Apporteur

**Informations adhérent**

Civilité \*  Monsieur  Madame Nom \*  Nom de jeune fille  Prénom \*

Deuxième prénom :  Troisième prénom :  Quatrième prénom :  Ville de naissance

Date de naissance \*  Situation familiale \*  Nombre enfants à charge

Cette nouvelle page apparaît.

**Étape 2 :** Il est IMPERATIF de compléter :

- La matricule
- La civilité
- La situation familiale
- L'adresse complète
- Le mobile de l'agent
- Le n° de sécurité sociale

**Étape 3 :** en ce qui concerne les informations sur le poste de l'agent, vous devez renseigner la filière, la catégorie, le statut et la date d'entrée dans la collectivité. Préciser également si l'agent était précédemment assuré et indiquer les informations de salaire de l'agent, puis enregistrer.

**Contact**

Téléphone  Téléphone mobile  Email  Pays \*

Code postal \*  Ville \*  Adresse 1 \*  Adresse 2

N° de sécurité sociale  Clé de sécurité sociale

**Informations complémentaires**

L'agent est-il en arrêt ? \*  L'agent est-il à temps partiel thérapeutique ? \*  Délai de stage  Automatique  Non  Oui

Filière métier \*  Profession  Matricule \*  Date d'entrée dans la Collectivité \*

Catégorie \*  Statut \*

**Informations tarifaires**

Traitement Indiciaire Mensuel \*  NBI Brute Mensuelle \*

Prime n°1: \*  Montant Brut de la Prime n°1:

Ajouter des primes supplémentaires:

**Divers**

Avez-vous un contrat de même nature chez un précédent assureur ?  Ancien assureur :

Date de signature  Code campagne


J'accepte de recevoir par email des offres et informations de TERRITORIA MUTUELLE.

[Retour](#) [Suivant](#)

# Saisie de l'adhésion

**Étape 4** : après validation de la saisie de l'adhésion, cette fenêtre s'affiche.

**Étape 5** : choisir les options souhaitées par l'agent.



Mon compte

Précomptes

**Demande Adhesion**

Liste des adhérents

Liste des sinistres


Documents

Correspondants

**Contrat :**  
C\_PREVCOL-XXXXX  
COLLECTIVITE

**✚** CORRESPONDANT ▾

## Choix de Garanties

Choix de garantie 

**1 MA GARANTIE MAINTIEN DE SALAIRE**

MAINTIEN TRAITEMENT BASE

95% ▾

JE SOUHAITE COUVRIR MES PRIMES

OUI  
 NON

45% ▾

JE SOUHAITE QU'ELLES SOIENT PRISES EN CHARGE

À COMPTER DU PASSAGE À DEMI TRAITEMENT

\* Selon les conditions de souscription du contrat.

**1 MES AUTRES GARANTIES**

INVALIDITÉ

95% ▾

PERTE DE RETRAITE

100% ▾

DÉCÈS/PTIA

100% ▾

Précédent

Enregistrer

# Saisie de l'adhésion

**Étape 6 :** voici la page qui apparaît.  
Vérifier les informations et les modifier si besoin.  
Télécharger le bulletin d'adhésion, l'imprimer, le faire signer par l'agent puis le transmettre par voie postale ou par email à [demain@territoria-mutuelle.fr](mailto:demain@territoria-mutuelle.fr) en joignant le dernier bulletin de salaire

TERRITORIA MUTUELLE  
ServiceAdhesion  
CS 79650  
79 061 Niort Cedex9

**Attention :** l'agent ne sera pas enregistré comme adhérent avant la réception du document signé.

Demande d'adhésion ajoutée avec succès. ✕

DPREVCOL-XXXXXX-XXXXX| GUIDE UTILA | En cours

Documents PDF

Bulletin d'adhésion

Informations adhérent

Matricule : XXXXXX  
Nom : GUIDE  
Nom de naissance :  
Prénom : UTILA  
Date de naissance : 30/10/1983  
Ville de naissance :  
Situation familiale : Célibataire  
Nombre d'enfants :

E-mail :  
Téléphone :  
Téléphone mobile :  
Pays : FRANCE  
Ville : VILLE  
Code postal : 24000  
Adresse 1 : XX XXXX XXXX XX  
Adresse 2 :

N° sécurité sociale :  
Clé de sécurité sociale :  
Filière métier : Sapeurs pompiers  
Catégorie : C  
Statut : Pension civile Titulaire

Numéro d'adhérent : XXXXXX  
Numéro de devis : DPREVCOL-XXXXX-XXXXX  
Libelle produit : COLLECTIVITE  
Date de création : 08/05/2024 05:27:51  
Créé par : NIFLORE KENNY  
Date de modification :  
Modifié par :

Contrat similaire précédemment ? : NON  
Ancien assureur : Non renseigné  
Individuel : Non  
Agent en arrêt : Non  
Temps partiel thérapeutique : Non  
Ancienne gamme : Non  
Profession :

Date d'entrée collectivité : 01/04/2020  
Date effet : 01/04/2024  
Date signature :  
Etat : En cours  
Traitement indiciaire mensuel : 2100  
NBI brute mensuelle :  
Prime brute mensuelle :

Attention la date de signature n'est pas renseignée : Obligatoire pour le calcul du délai de stage.

Informations garantie adhérent

Garantie	Assiette pour indemnisation	obligatoire	Taux de couverture	Taux de couverture fixe	Clé	Montant
Maintien traitement base	Base + NBI	O	95%	F	T2-95	17,64€

Garantie	Suit le statut	obligatoire	Taux de couverture	Taux de couverture fixe	Clé	Montant
Maintien de régime indemnitaire	O	O	45%	F	T2-95-45	4,2€

Garantie	obligatoire	Taux de la rente	Taux de couverture	Intègre le régime indemnitaire	Perte de retraite souscrivable	Clé	Montant
Invalidité	N	95	95%	O	O	T2-95-95-95	15,54€

Modifier / Consulter la clause bénéficiaire décés

Retour

# Suivi de l'adhésion

- Dans le volet de navigation à gauche, sélectionner :  
→ Liste des adhésions
- Remplir les filtres indiqués pour choisir l'agent concerné :

Mon compte

Précomptes

Demande Adhesion

Liste des adhésions

Liste des sinistres

Documents

Correspondants

Filtres de recherche ▲

Nom :

Prénom :

Numéro d'adhésion :

Réinitialiser

Rechercher

Numéro adhésion	Contrat	Nom complet	Date naissance	Etat	Date debut	Date fin	Actions
-----------------	---------	-------------	----------------	------	------------	----------	---------

# SUIVI DE L'ADHÉSION

1

Quand vous avez sélectionné l'agent concerné, la page suivante s'affiche :

**TERRITORIA mutuelle**  
GROUPE APICIL

Mon compte  
Précomptes  
Demande Adhesion  
**Liste des adhésions**  
Liste des sinistres  
Documents  
Correspondants



Contrat :

### Liste des adhésions

Filtres de recherche ▲

Nom :  Prénom :  Numéro d'adhésion :

Réinitialiser Rechercher

Numéro adhésion	Contrat	Nom complet	Date naissance	Etat	Date debut	Date fin	Actions
C_PREVCOL-  1  -1	C_PREVCOL-   NICE METROPOLE			Affilié	01/10/2022		 

Précédent 1 Suivant

Cliquer sur le Picto « oeil » pour visualiser les garanties




# Suivi de l'adhésion

Date d'effet :	---	État :	Affilié
Contrat de même nature Assureur précédent ? :		Exclusions de garanties O/N :	0
Délai de Stage O/N :		Numéro_Devis_Territoria :	C_PREVCOL-
Etes-vous en arrêt de travail pour Maladie ? :		Etes-vous en Temps Partiel Thérapeutique ? :	
Assureur Précédent :	SANS OBJET	Date signature adhésion :	01/10/2022
Date effet réelle :	01/10/2022		

Informations contrat de travail			
Type d'Agent :	CNRACL titulaire	Catégorie :	
Profession :		Traitement Indiciaire Brut Mensuel (yc IC CSG) :	
Nouvelle Bonification Indi Brute Mensuelle :	0.00	Régime indemnitaire Brut Mensuel :	
Profession :		Employeur :	NICE METROPOLE
Matricule :		Date d'entrée Collectivité :	
Filière :			

Garanties					
Maintien de traitement 95%		Invalidité 90%		Maintien régime indemnitaire 95%	

## Garanties souscrites

En cliquant sur chaque bouton de garantie, le détail s'affiche (taux de cotisation, pourcentage de remboursement et la base de cotisation...).



# 2

## Les prestations



1

Dans le volet de navigation à gauche, sélectionner :  
→ Liste des adhésions

2

Remplir les filtres indiqués pour choisir l'agent concerné :

**TERRITORIA**  
mutuelle  
GROUPE APICIL

Mon compte  
Précomptes  
Demande Adhesion  
**Liste des adhésions**  
Liste des sinistres  
Documents  
Correspondants

### Liste des adhésions

Filtres de recherche ▾

Nom :  Prénom :  Numéro d'adhésion :

Réinitialiser

Numéro adhésion	Contrat	Nom complet	Date naissance	Etat	Date debut	Date fin	Actions
-----------------	---------	-------------	----------------	------	------------	----------	---------

# Déclaration de sinistre

1

Quand vous avez sélectionné l'agent concerné, la page suivante s'affiche :

**TERRITORIA mutuelle**  
GROUPE APICIL

Mon compte  
Précomptes  
Demande Adhesion  
**Liste des adhésions**  
Liste des sinistres  
Documents  
Correspondants



Contrat :

### Liste des adhésions

Filtres de recherche ▲

Nom :  Prénom :  Numéro d'adhésion :

Réinitialiser Rechercher

Numéro adhésion	Contrat	Nom complet	Date naissance	Etat	Date debut	Date fin	Actions
C_PREVCOL-  1  -1	C_PREVCOL-   NICE METROPOLE			Affilié	01/10/2022		 

Précédent 1 Suivant

Cliquer sur le Picto « document » pour faire une déclaration de sinistre

# Déclaration de sinistre

Il faut déclarer une ouverture de droit après chaque reprise d'activité (même une journée de reprise)

Si l'onglet déclaration n'apparaît pas, votre agent dispose déjà d'un sinistre ouvert (merci de nous contacter pour que l'on puisse clôturer le précédent sinistre si vous ne l'avez pas fait auparavant)

➔ Coordonnées à la fin du document (p.35)

**Attention :** même si vous avez un sinistre déclaré en attente de pièces (ne pas en tenir compte, ce sinistre est ouvert pour la réception des pièces de l'agent).

Si vous n'êtes pas à l'origine de cette déclaration, vous devez obligatoirement faire une déclaration de sinistre.


The screenshot shows the 'Mes sinistres' page of the TERRITORIA mutuelle website. The page is divided into several sections:

- Header:** 'Mes sinistres' with a refresh icon for 'Historique déclaration'.
- Search:** A search bar containing '2024-MT- ... déclaré / attente de pièces'.
- Actions:** A section with a 'Déclarer un sinistre' button highlighted by a red arrow.
- Informations adhérent:** A section with fields for 'Nom', 'Prénom', 'Matricule', 'Téléphone', 'Téléphone mobile', and 'Email'.

Cliquer sur « déclarer un sinistre »


# Déclaration de sinistre

La page suivante apparaît.



Mon compte  
Précomptes  
Demande Adhesion  
Liste des adhésions  
**Liste des sinistres**  
Documents  
Correspondants

**Contrat :**  
C\_PREVCOL-  
NICE METROPOLE





## Déclaration d'un sinistre

### Informations adhérent

Nom : \_\_\_\_\_ Prénom : \_\_\_\_\_  
Matricule : \_\_\_\_\_ Téléphone : \_\_\_\_\_  
Téléphone mobile : \_\_\_\_\_ Email : \_\_\_\_\_

### Informations déclaration

Contrat : *	<input type="text" value="Contrat ..."/>	Statut : *	<input type="text" value="Statut..."/>
Date de l'arrêt de travail : *	<input type="text" value="Date de l'arrêt de travail"/>	Nature de l'arrêt de travail : *	<input type="text" value="Nature de l'arrêt de travail..."/>
Cause de l'arrêt : *	<input type="text" value="Cause de l'arrêt..."/>	Reprise du travail : *	<input type="radio"/> oui <input type="radio"/> non
TIB - Indice Majoré : * 	<input type="text" value="Indice Majoré"/>	NBI - Nouvelle Bonification Indiciaire : * 	<input type="text" value="NBI"/>
Primes et indemnités : *	<input type="text" value="Primes et indemnités"/>	Période payée à compléter : *	<input type="text" value="- Période payée à compléter... -"/>

### Bulletins de salaires

Bulletin de salaire avec perte : *	<input type="button" value="Parcourir..."/> Aucun fichier sélectionné.
Bulletin de salaire sans perte 1 : *	<input type="button" value="Parcourir..."/> Aucun fichier sélectionné.
Bulletin de salaire sans perte 2 : *	<input type="button" value="Parcourir..."/> Aucun fichier sélectionné.

# Déclaration de sinistre

Date de l'arrêt de travail: mettre le 1<sup>er</sup> jour d'arrêt de travail en cours. Si l'agent a repris, merci de compléter avec la date de reprise

La période à indemniser est la période sur laquelle il y a une perte sur le bulletin de salaire.

Pour l'indice la NBI et les primes, se référer aux bulletins de salaire ou indiquer 0 dans les 3 cases (ces 3 cases sont vérifiées systématiquement par TERRITORIA MUTUELLE et modifiées si nécessaire).

Une fois tous les champs renseignés, intégrer les éléments obligatoires à l'ouverture soit :

- Le bulletin de salaire impacté + les 3 derniers complets
- L'arrêt
- Le planning médical, il s'agit d'un calendrier avec les arrêts à plein et demi-traitement de l'agent sur les 365 jours avant son arrêt initial.
- Tous les éléments susceptibles d'être utiles

Pièces complémentaires

Historique des Absences : \*  Aucun fichier sélectionné.

Procès-verbal de consolidation AT/MP :  Aucun fichier sélectionné.

Procès-verbal d'accord CLM/CLD/GM/DO et prolongation :  Aucun fichier sélectionné.

Demandes complémentaires collectivité :  Aucun fichier sélectionné.

Commentaire(s) :

**B I** | | | | | ?

Puis enregistrer.

# Déclaration de sinistre

Une fois la déclaration faite, vos agents doivent remplir et nous retourner par mail ou par voie postale les documents que vous devez leur transmettre.

Vous les trouverez sur l'onglet « **Documents** ».

## Télécharger les deux formulaires : FORMULAIRE DEMANDE INDEMNISATION/ FORMULAIRE INFORMATION MEDICALE

**TERRITORIA mutuelle**  
GRUPE APICIL

Mon compte  
Précomptes  
Demande Adhesion  
Liste des adhésions  
Liste des sinistres  
**Documents**  
Contacts

**Contrat :**  
C\_PREVCOL-01254  
DEMO DEMO

HAMONET BEATRICE

### Documents

document	Télécharger
Formulaire de déclaration d'arrêt de travail	
FORMULAIRE DEMANDE INDEMNISATION	
FORMULAIRE INFORMATION MEDICALE	
PROCEDURE DE REGLEMENT INDEMNISATION PREVOYANCE	
Guide d'utilisation Extranet collectivité prévoyance	

### adhesion

	Télécharger
Déclaration de santé	
Fiche de santé	
Attestation de 30 jours	
Attestation de 60 jours	
Attestation sur l'honneur	
Attestation de 90 jours	
Fiche d'identification pour création accès collectivité	

### paie\_coti

	Télécharger
RIB TERRITORIA MUTUELLE	
Guide d'utilisation des précomptes et retours précomptes	
Modèle Retour précompte Territoria Mutuelle	

### correspondants

	Télécharger
Contacts gestion équipes dédiées	

1

Dans le volet de navigation à gauche, sélectionner :  
→ Liste des adhésions

2

Remplir les filtres indiqués pour choisir l'agent concerné :

**TERRITORIA**  
mutuelle  
GROUPE APICIL

Mon compte  
Précomptes  
Demande Adhesion  
**Liste des adhésions**  
Liste des sinistres  
Documents  
Correspondants

### Liste des adhésions

Filtres de recherche ▾

Nom :  Prénom :  Numéro d'adhésion :

Réinitialiser

Numéro adhésion	Contrat	Nom complet	Date naissance	Etat	Date debut	Date fin	Actions
-----------------	---------	-------------	----------------	------	------------	----------	---------

# SUIVI DU SINISTRE

1

Quand vous avez sélectionné l'agent concerné, la page suivante s'affiche :

**TERRITORIA mutuelle**  
GROUPE APICIL

Mon compte  
Précomptes  
Demande Adhesion  
**Liste des adhésions**  
Liste des sinistres  
Documents  
Correspondants


Contrat :

### Liste des adhésions

Filtres de recherche ▲

Nom :  Prénom :  Numéro d'adhésion :

Réinitialiser Rechercher

Numéro adhésion	Contrat	Nom complet	Date naissance	Etat	Date debut	Date fin	Actions
C_PREVCOL-  1  -1	C_PREVCOL-   NICE METROPOLE			Affilié	01/10/2022		

Précédent 1 Suivant

Cliquer sur le Picto « document » pour accéder au suivi du sinistre



1

L'agent peut avoir plusieurs sinistres. Cliquer ensuite sur la loupe pour consulter le suivi du sinistre en cours.

The screenshot displays the user interface for TERRITORIA mutuelle. On the left is a navigation menu with options like 'Mon compte', 'Précomptes', and 'Liste des sinistres'. The main area is titled 'Mes sinistres' and contains a 'Historique déclaration' section with a date '16/10/2021'. Below this is a 'Sinistres' section with a table of claims. A red box highlights the first claim, '2021-MT-38505', which is 'en cours / attente de règlement' and has an 'AT1' status. A magnifying glass icon is next to it, with a red arrow pointing to it from the text above. Below the table is a message: 'Vous ne pourrez pas déclarer de nouveau sinistre tant que l'un de vos sinistres est encore ouvert.' At the bottom, there is an 'Informations adhérent' section with fields for 'Nom', 'Prénom', 'Matricule', 'Téléphone', 'Téléphone mobile', and 'Email'.

Numéro	Statut	AT1
2021-MT-38505	en cours / attente de règlement	AT1

Date survenance :	01/05/2021
Date déclaration :	16/10/2021
Date ouverture :	16/10/2021

Vous ne pourrez pas déclarer de nouveau sinistre tant que l'un de vos sinistres est encore ouvert.

Nom :	Prénom :
Matricule : 230	Téléphone : Non renseigné
Téléphone mobile : 06 00 00 00 00	Email :

La date de survenance (date début d'arrêt) n'est pas forcément celle de l'arrêt actuel, l'arrêt actuel peut être rattaché à un ancien arrêt (même pathologie)

# SUIVI DU SINISTRE

L'adhérent et le détail du sinistre s'affichent ;

- Date de l'arrêt
- Le nombre de jours indemnisés
- Le mois concerné (bulletin impacté)
- La date de paiement
- Le montant versé : MTB et Régime Indemnitaire (si souscrit)

Vous pouvez également consulter les documents PDF suite à :

- La reprise de l'activité,
- La prolongation ou à la modification du congé.

Détail sinistre

Informations adhérent

Nom :	Prénom :
Matricule :	Téléphone : <span style="float: right;">Non renseigné</span>
Téléphone mobile :	Email :

Numéro sinistre : 2024-MT-66573

Date survenance : 11/03/2024	Date déclaration : 22/04/2024	Date ouverture : 23/04/2024	Etat : déclaré	Statut : attente de pièces
---------------------------------	----------------------------------	--------------------------------	-------------------	-------------------------------

Opération	Garantie	Bulletin de salaire	Date de saisie	Date de début	Date de fin	Nb jours indemnisés	Date de paiement	Montant
Ouverture			23/04/2024					

Pièces jointes

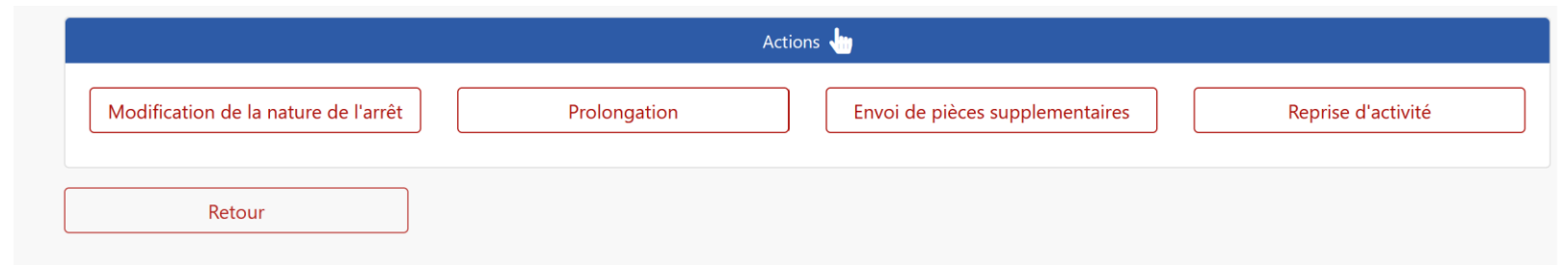
Pièces obligatoires à fournir par la collectivité							
Type de document	Obligatoire	Reçu	Date de réception	Canal de réception	Date de demande	Canal de demande	Téléchargement
Page déclaration d'arrêt de travail	Oui	Oui	22/04/2024	portail collectivité	-	-	<a href="#">Déclaration.pdf</a>
Historique des arrêts PT/DT	Oui	Oui	22/04/2024	portail collectivité	-	-	<a href="#">Calendrier.pdf</a>
Bulletin de salaire sans perte 1	Oui	Oui	22/04/2024	portail collectivité	-	-	<a href="#">BS sans perte 1.pdf</a>
Bulletin de salaire sans perte 2	Oui	Oui	22/04/2024	portail collectivité	-	-	<a href="#">BS sans perte 2.pdf</a>
Bulletin de salaire sans perte 3	Oui	Oui	22/04/2024	portail collectivité	-	-	<a href="#">BS sans perte 3.pdf</a>
Bulletin de salaire avec perte	Oui	Oui	22/04/2024	portail collectivité	-	-	<a href="#">BS avec perte.pdf</a>
Pièces optionnelles à fournir par la collectivité							
Type de document	Obligatoire	Reçu	Date de réception	Canal de réception	Date de demande	Canal de demande	Téléchargement
L'arrêté de passage en demi traitement	Non	Oui	22/04/2024	portail collectivité	-	-	<a href="#">Arrêt passage DT.pdf</a>
Procès-verbal d'accord CLM/CLD/GM/DO et prolongation	Non	Non	-	-	-	-	-
Procès-verbal de consolidation AT/MP	Non	Non	-	-	-	-	-
Demandes complémentaires collectivité	Non	Non	-	-	-	-	-
Pièces obligatoires à fournir par l'assuré							
Type de document	Obligatoire	Reçu	Date de réception	Canal de réception	Date de demande	Canal de demande	Téléchargement
Formulaire informations médicales	Oui	Non	-	-	-	-	-
Formulaire demande d'indemnisation	Oui	Non	-	-	-	-	-
RIB	Oui	Non	-	-	-	-	-
Pièces optionnelles à fournir par l'assuré							
Type de document	Obligatoire	Reçu	Date de réception	Canal de réception	Date de demande	Canal de demande	Téléchargement
Certificat médical complémentaire (CMC)	Non	Non	-	-	-	-	-
Documents médicaux complémentaires	Non	Non	-	-	-	-	-
IJSS	Non	Non	-	-	-	-	-
Demandes complémentaires assuré	Non	Non	-	-	-	-	-

# SUIVI DU SINISTRE


Sur cette page, vous pouvez également :

- Déclarer la prolongation de l'arrêt
- Déclarer la reprise d'activité de l'agent
- Modifier la nature du congé
- Ajouter des pièces supplémentaires

Un suivi régulier des sinistres est indispensable pour permettre la bonne gestion de votre contrat.



# SUIVI DU SINISTRE

Actions 


Modification de la nature de l'arrêt   Prolongation   Envoi de pièces supplémentaires   Reprise d'activité


Retour

- La modification du congé correspond à un changement de la nature de l'arrêt.
- (Ex: passage de maladie ordinaire à longue maladie, ou grave maladie)
- Ce changement modifie le bulletin de salaire de l'agent.
- Penser à joindre le bulletin de salaire ainsi que l'arrêté correspondant ou le procès-verbal du comité médical en veillant à ce que sa rédaction soit complète.

Nature de l'arrêt : \*

Maladie ordinaire

Pièces complémentaires 

Bulletin de réintégration : \* 

Parcourir... Aucun fichier sélectionné.

Arrêté relatif au congé de maladie : \*


Parcourir... Aucun fichier sélectionné.







Avis du Comité Médical : \*

Parcourir... Aucun fichier sélectionné.


Autres justificatifs :

Parcourir... Aucun fichier sélectionné.

Commentaire(s) : 

**B** *I* |  |  |  |  |  |  ?

# SUIVI DU SINISTRE

Actions 

Modification de la nature de l'arrêt   **Prolongation**   Envoi de pièces supplémentaires   Reprise d'activité


Retour

## La prolongation:

Remplir les dates de prolongation,


2 possibilités (mettre la date de l'arrêt correspondant ou indiquer la date du mois en cours (par exemple du 1 au 31 décembre pour le mois de décembre)).

Vous devez joindre le bulletin de salaire du mois en cours, l'arrêt ou le planning correspondant à la perte du mois ainsi que toutes pièces susceptibles de favoriser rapidement l'indemnisation. Et si reprise de l'agent bien cocher la case « oui » et noter la date de reprise.

Informations prolongation 

Mois concerné : \*       Date de fin de prolongation : \*

Reprise du travail : \*       oui  non

Pièces complémentaires 


Bulletin de salaire : \*   Aucun fichier sélectionné.






Historique des arrêts/Planning médical : \*   Aucun fichier sélectionné.

Autres justificatifs :   Aucun fichier sélectionné.


Autres justificatifs :   Aucun fichier sélectionné.

Autres justificatifs :   Aucun fichier sélectionné.

Commentaire(s) : 

**B** *I* |  |  |  |  |  | ?

# SUIVI DU SINISTRE


Actions 

Modification de la nature de l'arrêt   Prolongation   **Envoi de pièces supplémentaires**   Reprise d'activité

Retour


Cet onglet sert uniquement à ajouter une pièce au dossier **ne pas l'utiliser pour une prolongation.**

Toutes les pièces supplémentaires sont traitées en fin de cycle d'indemnisation.

Bulletin de salaire 

Bulletin de salaire 1 :  Aucun fichier sélectionné.   Bulletin de salaire 2 :  Aucun fichier sélectionné.

Bulletin de salaire 3 :  Aucun fichier sélectionné.   Bulletin de salaire 4 :  Aucun fichier sélectionné.

Autres pièces 

Historique des arrêts/Planning médical :  Aucun fichier sélectionné.

Arrêté relatif au congé de maladie :  Aucun fichier sélectionné.


RIB :  Aucun fichier sélectionné.

Arrêts de travail (Documents cerfa) :  Aucun fichier sélectionné.

Avis du Comité Médical :  Aucun fichier sélectionné.

Autres justificatifs :  Aucun fichier sélectionné.

# SUIVI DU SINISTRE


Actions 

Modification de la nature de l'arrêt   Prolongation   Envoi de pièces supplémentaires   **Reprise d'activité**

Retour


Dès la reprise d'activité, il est impératif de procéder à son enregistrement pour les raisons suivantes :

- Optimisation de la gestion de votre contrat (Compte de Résultat Technique réaliste)
- Possibilité de faire une ouverture si l'agent est de nouveau en arrêt.

Informations prolongation 

Mois concerné : \*       Date de fin de prolongation : \*

Reprise du travail : \*       oui  non

Pièces complémentaires 


Bulletin de salaire : \*   Aucun fichier sélectionné.







Historique des arrêts/Planning médical : \*   Aucun fichier sélectionné.

Autres justificatifs :   Aucun fichier sélectionné.

Autres justificatifs :   Aucun fichier sélectionné.

Autres justificatifs :   Aucun fichier sélectionné.

Commentaire(s) : 

**B** *I* |  |  |  |  |  |  | ?



3

## Les fichiers mensuels de précompte



# Les fichiers précomptes

- Les fichiers précomptes sont les documents de référence du suivi des agents adhérents au contrat collectif et des garanties souscrites. **Ces documents sont réalisés par Territoria Mutuelle.**
- Ce sont **les seuls documents** dont vous devez tenir compte pour précompter les agents. Si toutefois vous constatez des écarts ou bien des éléments non concordants, rapprochez-vous de nos services

# Les fichiers mensuels de précompte

Vous pouvez télécharger les fichiers du mois disponible tous les premiers de chaque mois dans l'onglet du menu « précomptes ».

## Détails Précomptes : C\_PREVCOL-XXXXX-COLLECTIVITE

Les fichiers précomptes sont les documents de référence du suivi des agents adhérents au contrat collectif et de leurs garanties souscrites. Ces documents sont réalisés par Territoria Mutuelle. Les fichiers précomptes sont générés une fois par mois.  
Ce sont les seuls documents dont vous devez tenir compte pour précompter les agents.  
Si toutefois vous constatez des écarts ou bien d'autres éléments non concordants, rapprochez-vous de nos services

[Téléchargement des fichiers du mois](#)

### Historique des précomptes taux

2024 ▾

- Mai 2024
- Avril 2024
- Mars 2024
- Février 2024
- Janvier 2024

2023 ▾

### Fichier des taux par assiette

Dans ce fichier, je trouve :

- La date de mon fichier
- La référence de mon contrat
- Le noms et prénoms des agents adhérents Territoria Mutuelle à précompter
- La date de début de contrat de chaque agent
- Le taux global de cotisation de chaque agent et l'assiette sur laquelle effectuer le prélèvement
  - Certains agents cotisent sur plusieurs assiettes, le taux global sera alors l'addition des taux de la ligne.
  - T1 : TIB+NB; T2 : TIB+NB+RI ; T3 : RI ; T4 : TIB

### Historique des précomptes garanties

2024 ▾

- Mai 2024
- Avril 2024
- Mars 2024
- Février 2024
- Janvier 2024

2023 ▾

### Fichier des taux par garantie

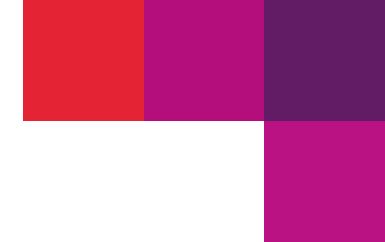
Dans ce fichier, je trouve :

- La date de mon fichier
- La référence de mon contrat
- Le noms et prénoms des agents adhérents Territoria Mutuelle à précompter
- La date de début de contrat de chaque agent
- Les garanties choisies par chaque agent

[Je dépose mon retour précomptes ICI](#)

Vous pouvez consulter l'historique des précomptes soit par taux soit par garanties.

# La Lecture des fichiers précomptes : le fichier des taux



	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W
1	Mois_Année	Contrat	collectivité	Matricule	Titre	Nom	Prenom	Dt_Naissance	Num_Secu	Code_Mouvement	Etat	Motif_Statut	Date_Effet	Taux1	Assiette1	Taux2	Assiette2	Taux3	Assiette3	Taux4	Assiette4	Taux5	Assiette5
2	01/05/2024	C_PREVCOLO-(COLLECTIVIT	AAAAA	Madame	AGENT	UN	30/07/1980			R	Résilié - fin de	PERTE DE LA	01/01/2020	0.00	T1	2.60	T2	0.00	T3	0.00	T4	0	T5
3	01/05/2024	C_PREVCOLO-(COLLECTIVIT	BBBBB	Madame	AGENT	DEUX	23/05/1993			E	En cours		01/03/2024	0.00	T1	1.98	T2	0.00	T3	0.00	T4	0	T5
4	01/05/2024	C_PREVCOLO-(COLLECTIVIT	CCCCC	Monsieur	AGENT	TROIS	19/01/1967			E	En cours		01/03/2024	0.00	T1	1.98	T2	0.00	T3	0.00	T4	0	T5
5	01/05/2024	C_PREVCOLO-(COLLECTIVIT	DDDDD	Monsieur	AGENT	QUATRE	29/04/1972			E	En cours		01/03/2024	0.00	T1	1.98	T2	0.00	T3	0.00	T4	0	T5
6	01/05/2024	C_PREVCOLO-(COLLECTIVIT	EEEEEE	Madame	AGENT	CINQ	18/05/1978			E	En cours		01/03/2024	0.00	T1	1.98	T2	0.00	T3	0.00	T4	0	T5

## Les données du fichier:

- Date du mois de génération
  - Référence du contrat
  - Noms et prénoms des adhérents à précompter
  - Date de début de contrat de chaque agent
  - Mouvements des agents (E= entrée/ A= avenant/ R= résiliation)
  - **Taux global de cotisation de chaque agent et l'assiette sur laquelle effectuer le prélèvement**
    - Certains agents cotisent sur plusieurs assiettes, le taux global sera alors l'addition des taux de la ligne.
    - **T1** : TIB+NBI+CTI; **T2** : TIB+NBI+RI\* ; **T3** : RI\* ; **T4** : TIB
- \*RI= régime indemnitaire, primes mensuelles que l'agent peut perdre en arrêt maladie (ex: IFSE)

# La Lecture des fichiers précomptes : le fichier des garanties

noCon	NumPolice	Collectivite	Nom_Adhere	Prenom_Adh	Matricule	civilite	Num_Secu	date_naissan	Date_Entree	Date_Fin	Mouvement	Effet_Mouve	etat	Motif_Statut	MTB_Libelle	MTB_Code	CMTB_Taux	MTB_Taux_C	MTB_Assiette	MRI_Libelle	MRI_Code_C
35438	C_PREV	COL-02	COMMUNE D	AAAAA	AAAAA	20 Monsieur	1,82042E+14	19/04/1982	01/02/2022				En cours		Maintien traiten	MTB-T2-95	0.65	95	T2	Maintien de	MRI-T2-95-95
51333	C_PREV	COL-02	COMMUNE D	BBBBB	BBBBB	15 Madame	2,63098E+14	04/09/1963	01/01/2022				En cours		Maintien traiten	MTB-T2-95	0.65	95	T2	Maintien de	MRI-T2-95-95

MRI_Code_C	MRI_Taux	MRI_Franchi	MRI_Taux_C	MRI_Suit_Sta	MRI_assiette	INVAL_Libelle	INVAL_Code	INVAL_Taux	INVAL_Taux	INVAL_Assie	PRET_Libelle	PRET_Code_C	PRET_Taux	PRET_Taux_C	PRET_Assiett	DC_Libelle	DC_Code_C	DC_Taux	DC_Taux_Cot	DC_Assiette	DC_M
MRI-T2-95-95	0.18		95	Non	T2											Décès/PTIA	DC-T1-100--0	0.38	100	T1	
MRI-T2-95-95	0.18		95	Non	T2	Invalité	INVAL-T2-95-0.89		95	T2						Décès/PTIA	DC-T1-100--0	0.38	100	T1	

## Les données du fichier :

- Date de génération
- Référence du contrat
- Noms et prénoms des adhérents à précompter
- Date de début de contrat de chaque agent
- Taux pour chaque garantie et l'assiette sur laquelle il faut précompter
- **Garanties choisies par chaque agent**



4

## Le retour précompte

# Les fichiers mensuels de précompte

- Le fichier retour précompte est le document de référence du suivi des cotisations prélevées mensuellement aux agents adhérents au contrat collectif. **Ce document est réalisé par la collectivité.**
- Le fichier précompte nous permet de vérifier l'adéquation entre vos versements et la liste des agents adhérents à votre contrat.
- Le fichier est à déposer **impérativement** chaque mois sur le PGM **au format EXCEL.**
- Si vous souhaitez déposer vos précomptes via la DSN, vous pouvez en faire la demande sur [dsn@territoria-mutuelle.fr](mailto:dsn@territoria-mutuelle.fr)

# Les fichiers mensuels de précompte

**TERRITORIA mutuelle**  
GRUPE APICIL

Mon compte  
Précomptes  
Demande Adhesion  
Liste des adhésions  
Liste des sinistres  
**Documents**  
Correspondants

**Contrat :**  
C\_PREVCO-01254  
DEMO DEMO

### Documents

document	Télécharger
Formulaire de déclaration d'arrêt de travail	
FORMULAIRE DEMANDE INDEMNISATION	
FORMULAIRE INFORMATION MEDICALE	
PROCEDURE DE REGLEMENT INDEMNISATION PREVOYANCE	

adhesion	Télécharger
Déclaration de santé	
Fiche de santé	
Attestation de 30 jours	
Attestation de 60 jours	
Attestation sur l'honneur	
Attestation de 90 jours	
Fiche d'identification pour création accès collectivité	

paie_coti	Télécharger
RIB TERRITORIA MUTUELLE	
Guide d'utilisation des précomptes et retours précomptes	
Modèle Retour précompte Territoria Mutuelle	

correspondants	Télécharger
----------------	-------------

Dans le portail, le modèle de retour précompte est sous la rubrique « Documents », et dans l'onglet « paie\_coti ».

# Les fichiers mensuels de précompte

mois-année	contrat	matricule	civilité	nom	prénom	date nais.	n°SS	traitement	primes	Montant de cotisations Incapacité	Montant de cotisations Garantie Invalidité	Montant de cotisations Garantie Perte de Retraite	Montant de cotisations Garantie Décès	Total Montant des cotisations précomptées
02-23	C-PREVCOL-XXXX	AAAAA	AA	AAAAA	AAAAA	jj.mm.aaaa	XXXXXXX	1000	300	13,52	7,02	0	0	20,54
02-23	C-PREVCOL-XXXX	AAAAA	AA	BBBBBBB	BBB	jj.mm.aaaa	XXXXXXX	1000	0	10,4	0	0	0	10,4
02-23	C-PREVCOL-XXXX	AAAAA	AA	CCCCCCC	CCC	jj.mm.aaaa	XXXXXXX	2750	400	32,76	17,01	0	8,25	58,11

## Les éléments à renseigner sont:

- Le mois concerné
- La référence de mon contrat
- Les agents prélevés
- Le montant du traitement brut (TIB+NBI+CTI) de l'agent sur lequel il cotise
- Le montant des **primes** brutes de l'agent sur lesquelles il cotise
- Le montant global de la cotisation (taux de cotisation X assiette de l'agent)
- Le montant de cotisation par garanties
- Le fichier doit indiquer le montant total du versement effectué à Territoria Mutuelle



# Les fichiers mensuels de précompte

Une fois le fichier complété le déposer sur le PGM en cliquant sur « je dépose mon retour précompte ICI ».

### Détails Précomptes : C\_PREVCOL-XXXXX-COLLECTIVITE

Les fichiers précomptes sont les documents de référence du suivi des agents adhérents au contrat collectif et de leurs garanties souscrites. **Ces documents sont réalisés par Territoria Mutuelle.** Les fichiers précomptes sont générés une fois par mois.  
Ce sont **les seuls documents** dont vous devez tenir compte pour précompter les agents.  
Si toutefois vous constatez des écarts ou bien d'autres éléments non concordants, rapprochez-vous de nos services

[Téléchargement des fichiers du mois](#)

#### Historique des précomptes taux

2024 ▾

- Mai 2024
- Avril 2024
- Mars 2024
- Février 2024
- Janvier 2024

2023 ▾

#### Historique des précomptes garanties

2024 ▾

- Mai 2024
- Avril 2024
- Mars 2024
- Février 2024
- Janvier 2024

2023 ▾

#### Fichier des taux par assiette

Dans ce fichier, je trouve :

- La date de mon fichier
- La référence de mon contrat
- Le noms et prénoms des agents adhérents Territoria Mutuelle à précompter
- La date de début de contrat de chaque agent
- Le taux global de cotisation de chaque agent et l'assiette sur laquelle effectuer le prélèvement
  - Certains agents cotisent sur plusieurs assiettes, le taux global sera alors l'addition des taux de la ligne.
  - T1 : TIB+NB; T2 : TIB+NB+RI ; T3 : RI ; T4 : TIB

#### Fichier des taux par garantie

Dans ce fichier, je trouve :

- La date de mon fichier
- La référence de mon contrat
- Le noms et prénoms des agents adhérents Territoria Mutuelle à précompter
- La date de début de contrat de chaque agent
- Les garanties choisies par chaque agent**

[Je dépose mon retour précomptes ICI](#)

# Les fichiers mensuels de précompte

Les retours précomptes sont à téléverser / déposer :

1-Indiquer le mois concerné

## Retour précompte : C\_PREVCOL-XXXXX-COLLECTIVITE

### Informations ?

- Le fichier retour précompte est le document de référence du suivi des cotisations prélevées mensuellement aux agents adhérents au contrat collectif. **Ce document est réalisé par la collectivité.**
- Le fichier retour précomptes nous permet de vérifier l'adéquation entre vos versements et la liste des agents adhérents à votre contrat.
- Le fichier est à transmettre impérativement **chaque mois** au service cotisations à l'adresse suivante : [etat-de-cotisations@territoria-mutuelle.fr](mailto:etat-de-cotisations@territoria-mutuelle.fr) ou le **déposant directement ci-dessous.**

### Dépot d'un fichier retour précompte 📁

Formats acceptés : .xlsx

Je renseigne :

Mois concerné du retour précomptes : \*

J'importe mon fichier :

Fichier : \* Choisir un fichier

Envoyer

3- Cliquer sur envoyer

### Fichier des taux par assiette ⓘ

Dans ce fichier, je dois renseigner :

- Le mois concerné
- La référence de mon contrat
- Les agents prélevés
- Le montant du traitement brut de l'agent sur lequel l'agent cotise
- Le montant global de la cotisation (taux de cotisation X assiette de l'agent)
- Le montant de cotisation par garanties
- Le fichier doit indiquer le montant total du versement effectué à Territoria Mutuelle

2- Télécharger le fichier

### Historique des fichiers envoyés - Dernier fichier déposé le 11/04/2024 ⓘ

C_PREVCOL	Nom du fichier	Date de dépôt	Mois concerné	Source	Déposant	
C_PREVCOL-XXXX	1-C_PREVCOL-XXXXX-04-2024.xlsx	11/04/2024	Avril 2024	Portail retour précomptes	CORRESPONDANT	📄

Je consulte mes fichiers précomptes ICI

# DES QUESTIONS ? 05.87.79.01.79

Une **équipe de 4 Conseillers à votre écoute** pour toutes vos questions de gestion et des **adresses e-mail:**

Une question?

Un mail dédié

Adhésion

[adhesion-prevoyance@territoria-mutuelle.fr](mailto:adhesion-prevoyance@territoria-mutuelle.fr)

Ouverture de sinistres

[ouverture@territoria-mutuelle.fr](mailto:ouverture@territoria-mutuelle.fr)

Prestations/ liquidations

[prevoyancegestion@territoria-mutuelle.fr](mailto:prevoyancegestion@territoria-mutuelle.fr)

Cotisation/ précomptes

[etat-de-cotisations@territoria-mutuelle.fr](mailto:etat-de-cotisations@territoria-mutuelle.fr)

Référent technique

[reftech@territoria-mutuelle.fr](mailto:reftech@territoria-mutuelle.fr)