



Guide RH

Centre de Gestion de l'Isère

Prévoyance Complémentaire

A compter du 01 Janvier 2020



Sommaire

L'adhésion de vos agents	5
Comment mettre à jour le dossier de vos agents ?	6
Comment régler les cotisations ?	7
Votre espace RH	8
Comment vos agents obtiendront-ils leur indemnisation ?.....	9

Pour nous contacter, se référer à la fiche « Equipe dédiée CDG 38 »

L'adhésion de vos agents

Vous devez faire compléter et signer un Bulletin Individuel d’Affiliation (BIA) à vos agents pour qu’ils soient inscrits à la prévoyance complémentaire.

Lors de l’adhésion d’un de vos agents au contrat prévoyance complémentaire vous devez :

1. Lui faire compléter le Bulletin Individuel d’Adhésion (BIA) en prenant en compte les modalités d’adhésion et y apposer le cachet de votre collectivité,
2. Lui remettre le Livret d’Accueil et la Notice d’information assureur,
3. Transmettre à Gras Savoye le Bulletin Individuel d’Adhésion complété accompagné des pièces justificatives correspondants à sa situation et en conserver une copie :

Par courrier : GRAS SAVOYE SANTE – TSA 90411 – 69303 LYON CEDEX 07

Par mail : Sante.rh@grassavoie.com

Rappel des pièces justificatives :

- Une copie de la carte nationale d’identité ou d’un passeport valide,
- RIB de l’agent,
- Copie du bulletin de salaire du mois de décembre, à défaut le dernier bulletin de salaire (document obligatoire pour l’enregistrement de l’adhésion de votre agent),



Rappel : Les modalités évoluent au-delà des 12 mois suivant la date d’effet de la convention ou de la date d’embauche.

Information :

Pour affilier ou radier un de vos agents, utilisez l’extranet RH (se reporter à la rubrique correspondante ci-après).

Plus simple et plus rapide, l’extranet RH vous permet d’enregistrer directement votre demande et de déposer les justificatifs.

Comment mettre à jour le dossier de vos agents ?

Vous devez également nous informer de tout changement de situation concernant vos agents (adresse, coordonnées bancaires ...) dans le cadre de son adhésion au contrat.

Vous pouvez aussi utiliser l'extranet RH pour mettre à jour le dossier de vos agents plus rapidement et plus facilement.

- **Sortie des effectifs ou départ à la retraite :**

Nous communiquer impérativement l'information par courrier ou par mail.

- **Modification des garanties :**

Votre régime prévoit plusieurs options. Lorsque votre agent souhaite en changer, vous devez impérativement nous transmettre l'information.

Modalités de changement d'option :

Dans un délai de 6 mois suivant la date d'effet du contrat ou de la date d'embauche, le participant peut demander à changer de formule de garanties sans formalité médicale. La modification prend effet au 1^{er} jour du mois suivant la date de signature du bulletin de modification.

Au-delà de ce délai, les nouvelles garanties ne seront acquises qu'après un délai de stage de 3 mois. La modification prendra effet au 1^{er} jour du mois suivant la date de signature du bulletin de modification.

- **Modification des coordonnées bancaires :**

Nous envoyer le nouveau RIB (relevé IBAN) de votre agent.

- **Changement d'adresse :**

Nous informer de la nouvelle adresse de votre agent par courrier ou par mail.

- **Modification de la clause de « désignation de bénéficiaires » :**

Votre agent doit nous adresser le formulaire spécifique de désignation de bénéficiaires à l'adresse suivante :

**IPSEC – DSAV – Gestion des désignations de bénéficiaires
Tour Egée – 9 Allée de l'Arche – CS 30113 – 92671 COURBEVOIE CEDEX**

- **Résiliation des garanties par l'agent :**

Possibilité de résilier les garanties au 1^{er} janvier de chaque année sous réserve d'en faire la demande au moins deux mois avant la date d'échéance, soit avant le 31 octobre.

Comment régler les cotisations ?

Les appels de cotisations :

Le Prélèvement sur salaire

Les cotisations sont prélevées directement par vos services, sur le salaire de vos agents. Celles-ci nous sont reversées mensuellement ou trimestriellement (au choix de votre structure).

Un bordereau vous sera adressé par nos services trimestriellement à terme échu.

Il conviendra :

- De nous retourner ce document dûment complété et accompagné du règlement correspondant (ou justificatif du virement effectué),
OU
- De compléter le bordereau et joindre les justificatifs de paiement via l'extranet RH

Si aucune cotisation n'est due sur un trimestre, le bordereau de cotisation devra obligatoirement nous être retourné avec la mention « NEANT ».



Pour toutes questions relatives au prélèvement des cotisations, nous vous invitons à prendre contact avec le service cotisations collectives.

Afin de vous permettre de créer notre société en tant que « fournisseurs » dans votre logiciel de paie, vous trouverez ci-dessous les éléments nécessaires :

- SIRET : 311 248 637 01075
- APE : 6622Z
- RIB :

BANQUE POPULAIRE LORRAINE CHAMPAGNE				RELEVÉ D'IDENTITÉ BANCAIRE	
				IBAN	
Code Banque	Code Guichet	N° de Compte	Cle RIB	Destinataire du relevé	
14707	00035	03521095103	96	<i>Space intended for the recipient</i>	
Domiciliation /Paying Bank AG. DE METZ ST SIMPL					
IBAN : FR76 1470 7000 3503 5210 9510 396 <i>International Bank Account Number</i>				Titulaire du compte : <i>Account holder</i> STE GSBS DIVERS	
Adresse SWIFT : CCBPFPPMTZ <i>Bank Identification Code</i>				5 ENTREE SERPENOISE BP 44109 57041 METZ CEDEX 01	
Ce relevé est destiné à être remis, sur leur demande, à vos créanciers ou débiteurs appelés à faire inscrire des opérations à votre compte (virements, paiements de quittances, etc.) Son utilisation vous garantit le bon enregistrement des opérations en cause et vous évite ainsi des réclamations pour erreurs ou retards d'imputation. <i>This statement is intended to be delivered to those of your creditors or debtors who have transactions posted to your account (credit transfer, invoice payments, etc.)</i>					

Votre espace RH

Dès que Gras Savoye enregistre l'adhésion de votre collectivité un mail vous sera adressé.

Connectez-vous sur : <https://rh.witiwi.fr> et suivez les instructions ci-dessous

The image shows a composite of screenshots from the Gras Savoye RH portal. At the top, a banner reads "Bienvenue sur l'Espace Client Gras Savoye !" and provides instructions on how to save time by adding the new client space to favorites. Below this, there are three main sections: "Espace Client Assurés Santé", "Espace Client RH", and a login section. The "Espace Client RH" section is highlighted with a callout: "Espace RH www.rh-witiwi.fr". The login section has a callout: "Votre adresse email (sur laquelle vous avez reçu le mail d'activation)". Below the login form, another callout points to the password field: "Votre mot de passe (présent au sein du mail)". At the bottom, a grid of icons represents various HR services, with a callout pointing to the "ACCÉDER À MON ESPACE RH" button.

Votre espace RH vous permet de :

- **Gérer vos agents :**
 - L'affiliation,
 - La radiation,
 - Mettre à jours leur dossier (changement d'adresse, changement de RIB ...),
 - Télécharger la liste des assurés.
- **Déclarer et suivre les sinistres Prévoyance de vos agents :**
 - Déclarer le sinistre de vos agents,
 - Suivre les sinistres de vos agents,
 - Mettre à jour le sinistre de vos agents.

Comment vos agents obtiendront-ils leur indemnisation ?

L'arrêt de travail

Vous devez transmettre à nos services une déclaration d'incapacité de travail accompagnée de pièces justificatives.

⇒ Dossier complet :

Nous procédons à l'indemnisation et adressons à votre service et à votre agent un relevé reprenant le détail de son indemnisation par courrier ou par mail.

⇒ Dossier incomplet :

Nous vous précisons par retour de courrier ou par mail, les éléments complémentaires nécessaires au traitement de votre dossier.

Les prestations sont versées par virement directement sur le compte bancaire de votre agent.

Rappel des pièces à joindre :

- Les avis d'arrêt de travail et avis des comités médicaux le cas échéant.
Attention les documents transmis doivent être à caractère administratif et ne pas faire mention de la pathologie de votre agent (ex : certificat médical, ne pas nous transmettre le volet 1).
- Les arrêtés, ou tout autre document administratif, indiquant la nature et la durée de l'interruption de travail ainsi que (si vous n'avez pas complété la rubrique de la demande d'indemnisation), le détail des périodes sans traitement ou indemnisées à plein et demi-traitement au cours des 365 jours précédant l'arrêt.
- Les copies des bulletins de salaire de la période d'arrêt de travail et des mois où apparaissent les retenues opérées ainsi que, si ces éléments n'apparaissent pas sur les documents précédents, le dernier bulletin indiquant l'indice majoré et le montant du plein traitement devant servir de base au calcul des prestations.
- Les décomptes de paiements servis par la Sécurité Sociale ou par tout autre organisme afférents à la période à indemniser.
- **Pour le régime indemnitaire (primes) nous transmettre :**

Une attestation émise par vos services indiquant le nom, la nature, le montant des primes et indemnités retenues ainsi que la période concernée,

Ou le bulletin de salaire sur lesquels figure le montant de la perte subie, ainsi que les bulletins de salaire sur lesquels figurent l'intégralité du montant des primes et indemnités.

N.B. : cette liste n'est pas exhaustive et l'assureur peut réclamer tout autre document lui semblant nécessaire à l'instruction du dossier.

Envoi des documents à Gras Savoye :

- Soit par mail à : prev.rh@grassavoie.com
- Soit par courrier à : Gras Savoye Prévoyance – TSA 64 317 – 77283 AVON CEDEX
- Soit via par l'extranet RH

Que faire en cas de changement de situation du salarié en arrêt de travail ?

Il convient de nous faire part, dans les meilleurs délais, de tout changement de situation :

- Reprise de travail à temps complet,
- Mise en Invalidité (cf. partie sur l'invalidité),
- Rupture du contrat de travail.

Vous pouvez modifier la situation de vos agents sur l'extranet RH.

L'invalidité

L'invalidité peut être consécutive à un autre risque (incapacité de travail), aussi la constitution des dossiers varie d'une situation à l'autre.

Nous vous invitons à prendre contact avec votre gestionnaire dédiée pour la constitution de vos dossiers :

Priscille PICCIN

03 87 21 48 38

Priscille.piccin@grassavoie.com / Prev.rh@grassavoie.com

Le décès

Dès que vous avez connaissance du décès d'un assuré, il faut en informer, le plus rapidement possible, Gras Savoye afin de commencer la constitution du dossier :

- Soit par mail à : prev.rh@grassavoie.com
- Soit par courrier à : Gras Savoye Prévoyance – TSA 64 317 – 77283 AVON CEDEX

Le décès peut être consécutif à un autre risque (incapacité de travail), aussi la constitution des dossiers varie d'une situation à l'autre.

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.grassavoie.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)

4 Place de Budapest CS 92459 75436 Paris Cedex 9. © ThinkstockPhotos Gras Savoye Willis Tower Watson. Tous droits réservés