

**CENTRE DE GESTION DE LA
FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE
DES ALPES-MARITIMES**



**GUIDE RESSOURCES HUMAINES
SANTÉ COMPLÉMENTAIRE**

A COMPTER DU 1ER JANVIER 2025

La gestion de votre régime Santé est confiée à Willis Towers Watson France.

Ce livret a pour objectif de vous :

- Présenter l'ensemble des documents nécessaires à la bonne gestion des dossiers

- Indiquer les démarches à accomplir pour l'indemnisation de vos agents

- Référencer l'ensemble des justificatifs nécessaires au traitement de leurs dossiers

Sommaire

L'adhésion de votre collectivité	3
L'adhésion de vos agents	4
Le parcours du Bulletin Individuel d’Affiliation.....	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

L'adhésion de votre collectivité

COLLECTIVITE



GESTION

1 Bulletin d'adhésion COLLECTIVITE

2 Document à retourner dûment complété et signé à

GESTION

WILLIS TOWERS WATSON FRANCE
Intériale
TSA 91005
69303 LYON CEDEX 07

celluleadv@wtwco.com

L'adhésion de vos agents

Lors de l'adhésion d'un de vos agents au contrat Frais de Santé, vous devez :

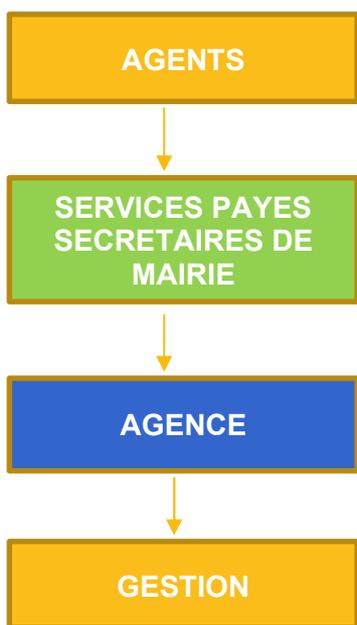
- Lui faire compléter le **Bulletin Individuel d'Adhésion** (BIA) et y apposer le cachet de votre collectivité,
- Lui remettre le **Livret d'Accueil** et la **Notice d'Information** émise par l'assureur,
- Nous transmettre le Bulletin Individuel d'Adhésion complété et les pièces justificatives correspondant à sa situation pour son enregistrement et le prélèvement de ses cotisations sur son compte bancaire (uniquement pour les retraités)

Lorsque l'adhésion sera validée par nos services, votre agent recevra automatiquement sa carte tiers-payant accompagnée de son certificat d'adhésion.

Rappel des pièces à joindre

- Une copie de la carte nationale d'identité ou d'un passeport valide
- Une copie de votre attestation jointe à la carte Vitale ainsi que celles des bénéficiaires inscrits sous leur propre numéro auprès de la Sécurité sociale.
- Un Relevé IBAN (RIB) afin de permettre :
 - le virement des prestations sur le compte de l'agent ;
 - le prélèvement des cotisations (uniquement pour les retraités).
- En cas de concubinage ou de PACS, une attestation sur l'honneur ou tout autre justificatif de domicile
- Un mandat SEPA, dûment complété et signé (uniquement pour les retraités)
- Un certificat de scolarité pour les enfants étudiants de plus de 18 ans

Le parcours du Bulletin Individuel d’Affiliation



The form is titled 'BULLETIN INDIVIDUEL D’AFFILIATION AU CONTRAT FRAIS DE SANTÉ Agents relevant de la FFT RETRAITÉS/COOPÉRATIVES'. It includes sections for 'ADHÉRENT' and 'CONJUGÉS / CONCUBINS / PACSÉS / AFFILIÉS'. Fields include N° CI, N° INSEE, NOM, PRÉNOM, N° DE NAISSANCE, DATE DE NAISSANCE, N° Sécurité sociale, N° organisme de rattachement Sécurité sociale, Adresse, Code Postal, Commune, Pays, Téléphone, and Email. There are also checkboxes for 'Membre de la collectivité', 'Membre de la commune', and 'Membre de la commune'. The form is branded with 'wttw' and 'wttw' logos.

1

Le Bulletin Individuel d’Affiliation

2

Remis à la DRH de la collectivité adhérente

3

Les pièces à joindre :

- Une copie de l’attestation jointe à la carte Vitale ainsi que celles des bénéficiaires inscrits sous leur propre numéro auprès de la Sécurité sociale.
- Un Relevé d’Identité Bancaire (RIB / IBAN) afin de permettre le virement des prestations sur votre compte.
- Une copie de la carte nationale d’identité ou d’un passeport valide
- Un justificatif de domicile pour les personnes liées par un PACS ou en concubinage
- Justificatifs pour les enfants de plus de 18 ans (étudiant, pôle emploi...)
- Mandat SEPA pour les retraités

4

Le Bulletin Individuel d’Affiliation (avec cachet de la collectivité) est envoyé à WTW

5

Mise en gestion



Enregistrement de l’adhérent

Edition de la carte de tiers-payant

Comment mettre à jour le dossier de vos agents ?

Il convient de nous transmettre un **Bulletin de Modification** (BM) pour nous informer de tout changement de situation concernant vos agents (adresse, coordonnées bancaires...) dans le cadre de son adhésion au contrat.

Vous pouvez aussi disposer de votre propre **espace RH** (se reporter à la rubrique correspondante).

Modification de la situation familiale

- Nous transmettre un bulletin de modification santé accompagné des pièces justificatives (extrait d'acte de naissance, copie de la nouvelle attestation carte vitale, ...). Dans ce cas, l'adhésion / radiation est effective à compter de la réception du bulletin de modification.

Modification des coordonnées bancaires

- L'adhérent doit nous envoyer un nouveau relevé IBAN.

Changement d'adresse

- L'adhérent doit nous informer de sa nouvelle adresse par courrier ou mail
- Si l'adhérent change de Caisse Primaire d'Assurance Maladie (CPAM), il doit nous transmettre une copie de l'attestation de sa nouvelle CPAM.

Pour les enfants étudiants et apprentis

- L'adhérent doit nous adresser sa nouvelle attestation jointe à sa carte vitale

Modification des garanties

- Votre régime prévoit trois niveaux de prestations. Si l'agent souhaite en changer, il doit nous transmettre un bulletin de modification.
- Modalités de changement d'option :

– Modification des garanties à la hausse : L'agent peut, à tout moment, choisir de modifier à la hausse la formule de garantie dont il bénéficie, sous réserve d'en faire la demande par lettre recommandée avec accusé de réception, en respectant un préavis de deux mois avant la date d'effet souhaitée. La modification de la formule à la hausse prend alors effet le 1er jour du deuxième mois suivant la réception de la demande.

En cas de changement de structure familiale, la modification de garantie intervient le 1er jour du mois suivant le délai de 2 mois d'envoi de la demande.

– Modification des garanties à la baisse : L'agent peut choisir de modifier à la baisse la formule de garantie dont il bénéficie, sous réserve d'en faire la demande par lettre recommandée avec accusé de réception au moins deux mois avant la date d'échéance du contrat collectif, soit avant le 31 octobre de chaque année. La modification de la formule prend alors effet le 1er janvier de l'année suivante.

Afin de maintenir une couverture adaptée aux besoins réels de chaque membre participant et d'assurer un bon équilibre du contrat, le membre participant qui a choisi de modifier à la baisse la formule de garantie dont il bénéficie ne pourra demander une modification de formule à la hausse qu'au terme d'un délai de deux ans à compter de la date de prise d'effet de la modification à la baisse de la formule de garantie.

Sortie des effectifs ou départ à la retraite

- Nous transmettre impérativement un bulletin de modification santé complété.

Comment régler les cotisations ?

Les appels de cotisations

Le précompte sur salaire

Les cotisations sont précomptées 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 sera disponible sur votre espace RH.

Il conviendra de compléter/vérifier ce document via votre espace RH.

Dans certains cas si le contrat d'assurance le prévoit, et uniquement dans le cadre d'une adhésion au contrat Frais de Santé, la cotisation pourra également être prélevée directement par nos services, sur le compte bancaire de l'assuré (ex : retraités, congé parental, congé sabbatique, ...).

Pour toutes questions relatives au précompte 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 :

RELEVÉ D'IDENTITÉ BANCAIRE

DOMICILIATION : CAE METZ

CODE BANQUE	CODE GUICHET	NUMERO DE COMPTE	CLE RIB
14707	00035	03521095103	98

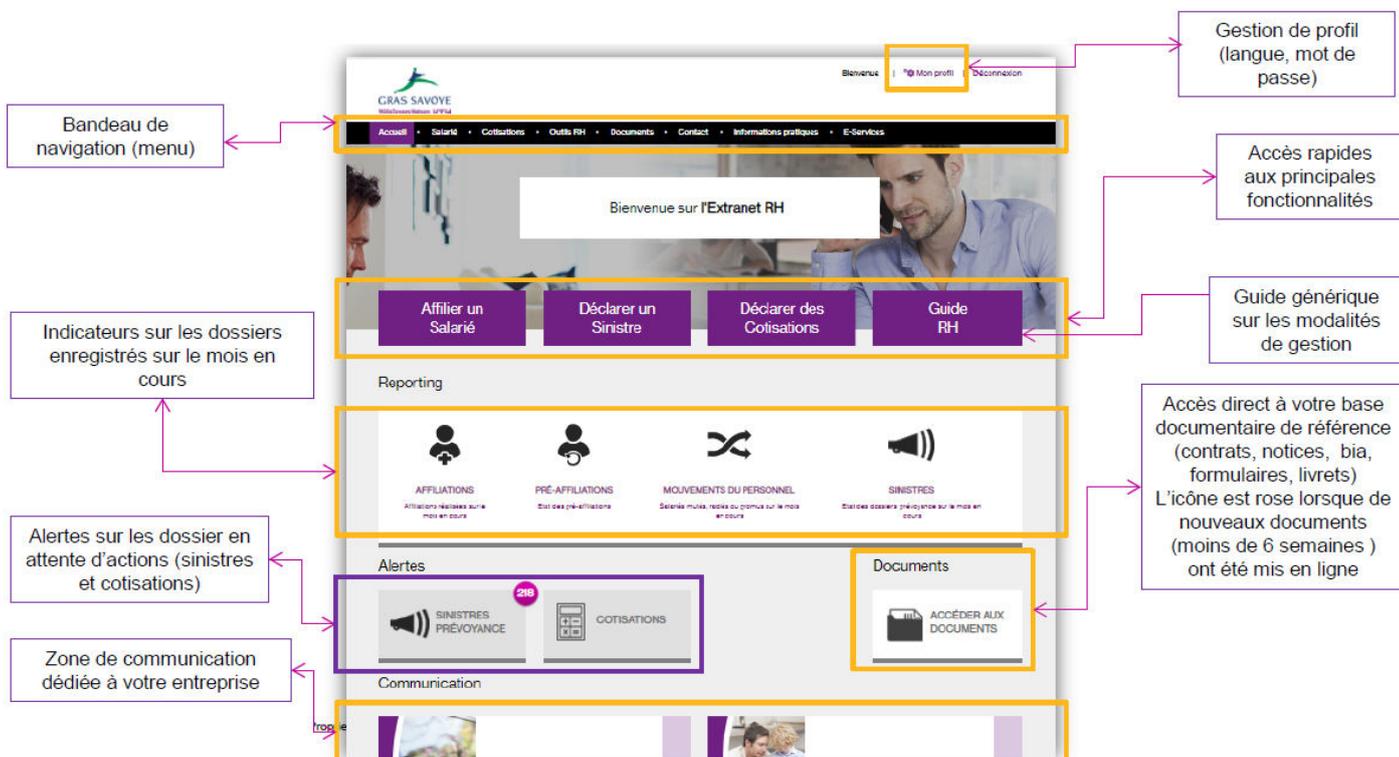
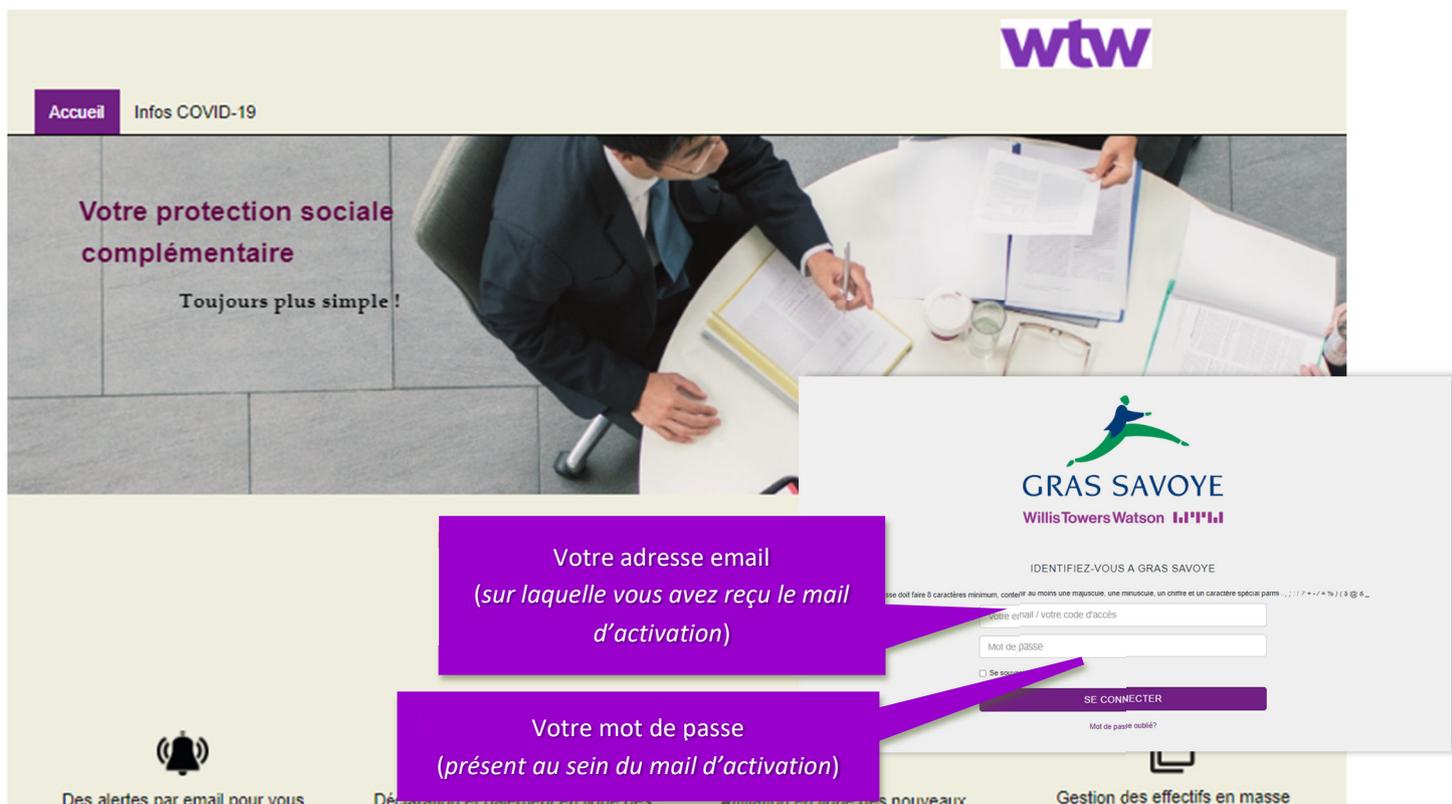
IBAN : FR76 1470 7000 3503 5210 9510 398
Adresse SWIFT (BIC) : CCBPFRPPMTZ

TITULAIRE DU COMPTE : WILLIS TOWERS WATSON FRANC
DIVERS

ADRESSE : 5 ENTREE SERPENOISE
BP 44109
57041 METZ CEDEX 01

Votre espace RH

Connectez-vous sur <https://rh.witiwi.fr>



Comment vos agents obtiendront-ils leur indemnisation ?

Les remboursements sont effectués à partir :

- Du décompte émis par la Sécurité Sociale.

Ou

- Des flux de décompte télétransmis par la Sécurité Sociale (télétransmission Noémie).

Dans ces deux cas, nous pouvons avoir besoin de justificatifs complémentaires (optique, dentaire....) pour le règlement du dossier.

Les échanges s'effectuent directement entre nos services et vos agents

BON A SAVOIR :

Cas particuliers où la télétransmission ne peut être mise en place

- Si le bénéficiaire (votre agent ou un membre de sa famille) est adhérent à une autre complémentaire pratiquant la télétransmission.
- Pour les bénéficiaires dépendant d'un autre régime que le Régime Général ou Alsace-Moselle tels que régimes SNCF, MNH, RATP...

Le service Noémie fonctionne si la mention "**Ce décompte a été transmis à votre organisme complémentaire**" apparaît.

Le remboursement par Willis Towers Watson France

Dès réception de la copie du décompte Sécurité Sociale par télétransmission (Noémie) ou de l'original du décompte papier nous procédons au remboursement complémentaire des soins à l'exception de ceux qui nécessitent un justificatif.

Nous adressons aux agents, mensuellement ou trimestriellement, un relevé reprenant l'ensemble des règlements effectués.

Pour le conjoint et/ou les ayants droit bénéficiant de leur propre complémentaire santé, nous complétons le remboursement du reste à charge sur présentation :

- Du décompte original des prestations ou du relevé électronique établi par l'organisme complémentaire ayant effectué le remboursement,
- Des pièces justificatives



INTERIALE
Siège Social : 32 rue Blanche – 75009 PARIS - www.interiale.fr
Mutuelle soumise aux dispositions du livre II du Code de la Mutualité, numéro SIREN 775 685 365



Willis Towers Watson France Société de courtage d'assurance et de réassurance
Société par actions simplifiée au capital de 1 432 600 euros. 311 248 637 R.C.S Nanterre. N° FR 61311248637
Siège social : Tour Hekla – 52, av. du Général de Gaulle – 92800 Puteaux - Téléphone : 0141435000, Télécopie : 0141435555.
Intermédiaire immatriculé à l'ORIAS sous le N° 07 001 707 (<http://www.orias.fr>) Willis Towers Watson France est soumis au
contrôle de l'ACPR (Autorité de Contrôle Prudentiel et de Résolution) - 4 Place de Budapest - CS 92459 - 75436 Paris Cedex