



FONCTIONNALITÉS DE L'ESPACE RH

Votre Guide utilisateur Espace RH

2024





Sommaire

Cliquez sur le chapitre souhaité

- I. [Domaines d'actions](#)
- II. [Habilitations](#)
- III. [Modalités de connexion](#)
- IV. [Navigation Page d'accueil](#)
- V. [Menu Salarié](#)
- VI. [Menu Cotisations](#)
- VII. [Menu Outils RH](#)
- VIII. [Menu documents](#)
- IX. [Contact](#)
- X. [Informations pratiques](#)
- XI. [E-Services](#)
- XII. [Messagerie](#)

Domaines d'actions

Faciliter la gestion de votre personnel

Les principales actions possibles

Radier un salarié ou plusieurs

Radier un ou plusieurs salariés en indiquant le motif (ex : avec portabilité) et la date effective

Mettre à jour le dossier salarié

- Mettre à jour l'adresse du salarié
- Ajouter ou le radier un ayant droit,
- Vérifier l'adhésion d'un salarié

Editer un certificat (adhésion / radiation)

- Demander l'édition d'un certificat d'adhésion ou de radiation pour un salarié ou ses ayants droit.
- Le certificat est directement adressé au salarié par email ou courrier (fonction disponible sur extranet assuré witiwi.fr)



Pré-affilier / Affilier un salarié

- Pré-affilier un salarié et le laisser finaliser son adhésion en ligne sur son espace client

Ou

- Réaliser l'affiliation complète d'un salarié

Promouvoir un salarié

- Mettre à jour le collège (par exemple, passage cadre)
- Le contrat
- Changement ou choix d'option d'un salarié

Muter un salarié ou plusieurs

- Transférer un ou plusieurs salariés d'une société à une autre au sein de son périmètre d'habilitation

Ou

- demander la mutation dans une autre entité de l'entreprise.

Faciliter la gestion administrative des cotisations

Déclarer et payer vos cotisations

Déclarer vos cotisations

Déclarez / contrôlez les masses salariales par société et populations.

Rôle géré indépendamment de la validation

Valider les cotisations

Validez ou invalidez les cotisations déclarées

Rôle géré indépendamment de la déclaration

Valider les flux DSN

Contrôlez et validez les déclarations pré-rendues par les flux DSN



Déclarer les paiements

Déclarez votre paiement par virement ou par chèque (moins sécurisé) sur tout ou partie des montants déclarés

Payer vos cotisations

Procédez au paiement par prélèvement automatique avec signature électronique

Historique des bordereaux

Accédez à tous les bordereaux de cotisations historisés (téléchargement, enregistrement)

Faciliter la gestion administrative des arrêts de travail

Gestion des arrêts de travail

Déclarer un arrêt de travail

Déclarez / contrôlez les masses salariales par société et populations.

Rôle géré indépendamment de la validation

Mettre à jour un dossier

Mettre à jour un dossier incapacité :

- Notification d'une reprise d'activité
- Prolongation d'un arrêt, (joindre un justificatif ...)

Consulter l'historique des courriers

Accédez aux courriers de règlements ou de demandes effectuées par notre service de Gestion auprès du salarié concerné



Consulter l'historique des règlements

Accédez à l'historique des périodes de règlements d'un sinistre d'un salarié

S'inscrire aux E-Services

Recevez une alerte par email en cas de justificatif manquant sur un dossier Prévoyance

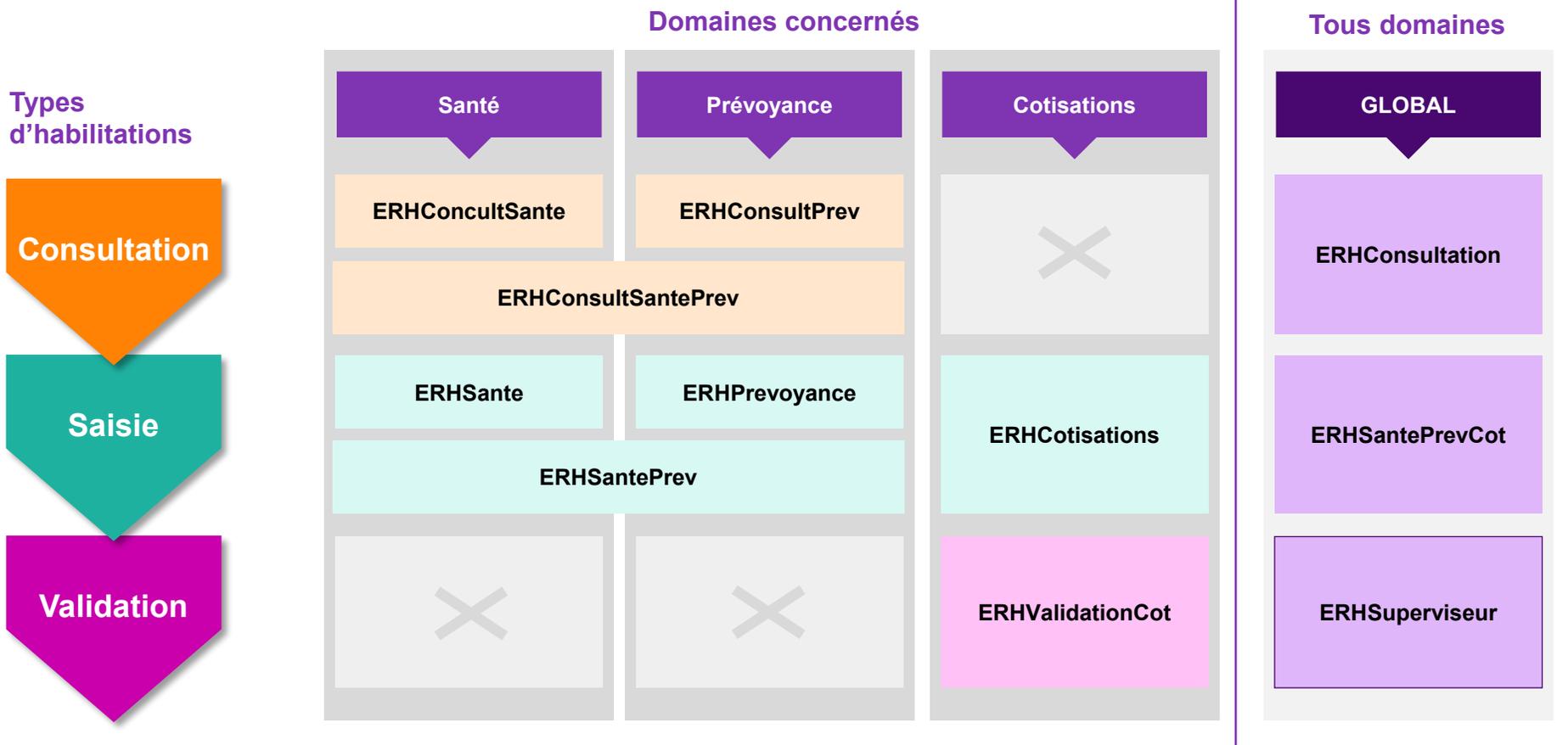
Télécharger les listes assurés

Consultez la liste des assurés en situation d'arrêt de travail

Habilitations

Les profils utilisateurs

Plusieurs profils sont proposés aux RH pour restreindre ou non les champs d'action.



Modalités de connexion

Conseils pratiques

1

Déconnexion : Lorsque vous quittez l'Extranet RH, **utilisez le bouton de déconnexion** situé en haut à droite de l'écran. Si vous fermez simplement votre fenêtre web, il est possible que votre navigateur conserve un cookie de session et affiche un message d'erreur lors de votre prochaine connexion, considérant que vous n'êtes pas déconnecté.

ERREUR

Une erreur s'est produite, veuillez nous excuser pour la gêne occasionnée
403 Forbidden - Page interdite

2

Connexion sur le mauvais site : Si vous utilisez des identifiants différents entre l'Extranet RH et l'Extranet Assuré, **veillez à bien utiliser les bons identifiants pour le bon site**. Dans la négative vous rencontrerez le message « le paramétrage de votre compte n'est pas complet ». Petite astuce : On peut facilement identifier le site en distinguant les visuels. Le bandeau avec les visages correspond à l'Extranet Assuré.

3

Raccourci / favori : Attention, si vous souhaitez enregistrer l'adresse du site dans vos favoris, **enregistrez l'adresse <http://rh.witiwi.fr>**.

Les raccourcis vers une page précise du site ne sont pas autorisés et vous exposerons au même message d'erreur que pour la déconnexion « *403 Forbidden – Page interdite* ».

Vous devez forcément passer par la page de connexion.

4

Durée de session : En cas d'**inactivité sur le site de plus de 30mn, votre session se clôturera automatiquement** pour des questions de sécurité. Vous pouvez alors avoir le message précédent puisque vous n'avez pas cliqué sur « Déconnexion ». Fermez à nouveau la fenêtre puis renouvelez votre connexion.

5

Message d'erreur « Aucun établissement trouvé » : Si ce message s'affiche lors de votre connexion, informez votre interlocuteur habituel qui procédera à un ajustement de périmètre sur votre compte.

 Attention, une erreur est survenue avec le message suivant :

Une erreur est survenue. Veuillez nous excuser Aucun etablissement trouve

6

Pensez à utiliser le bouton « Enregistrer » en bas des pages « Affilier un salarié », « Déclarer un sinistre » et « Déclarer des cotisations ».

Cela vous permettra de ne pas perdre la saisie en cours de vos données et de **retrouver votre demande initiée** dans la page « Suivi des demandes ».

Navigation - Page d'accueil

Présentation de la page d'accueil

The screenshot shows the HR Extranet homepage for GRAS SAVOYE. At the top right, there is a user greeting 'Bienvenue Lionel' and links for 'Mon profil' and 'Déconnexion'. A navigation menu is located below the header, containing links for 'Accueil', 'Salarié', 'Cotisations', 'Outils RH', 'Documents', 'E-Services', 'Informations pratiques', 'Contact', and 'Ma Messagerie'. The main content area features a large banner with the text 'Bienvenue sur l'Extranet RH'. Below the banner is a row of four purple buttons: 'Affilier un Salarié', 'Déclarer un Sinistre', 'Déclarer des Cotisations', and 'Guide RH'. Underneath is a 'Reporting' section with four cards: 'AFFILIATIONS' (Affiliations réalisées sur le mois en cours), 'PRÉ-AFFILIATIONS' (Etat des pré-affiliations), 'MOUVEMENTS DU PERSONNEL' (Salariés mutés, radiés ou promus sur le mois en cours), and 'SINISTRES' (Etat des dossiers prévoyance sur le mois en cours). Below the reporting section are two alert boxes: 'Alertes' (containing 'SINISTRES PRÉVOYANCE' and 'COTISATIONS') and 'Documents' (containing 'ACCÉDER AUX DOCUMENTS'). At the bottom, there is a 'Communication' section. Callout boxes on the left and right provide detailed descriptions of these elements.

Bandeau de navigation (menu)

Gestion de profil (langue, mot de passe)

Accès rapide aux principales fonctionnalités, dont à un guide générique sur les modalités de gestion

Indicateurs sur les dossiers enregistrés sur le mois en cours

Alertes sur les dossier en attente d'actions (sinistres et cotisations)

Accès direct à votre base documentaire de référence (contrats, notices, bia, formulaires, livrets) L'icône est rose lorsque de nouveaux documents (moins de 6 semaines) ont été mis en ligne

Zone de communication dédiée à votre entreprise

Zoom sur la gestion de profil

Bienvenue Lionel

Mon profil

Déconnexion



En haut à droite de votre écran, retrouvez le bouton « **Mon profil** » qui vous permet d'effectuer deux actions de gestion de profil, soit de :



Changer mon mot de passe

Votre nouveau mot de passe sera effectif lors de la prochaine connexion



Changer la langue

Affichez le site en français ou en anglais

changer votre mot de passe à tout moment
(en respectant les règles de constitution qui vous sont rappelée)

choisir la langue dans laquelle vous souhaitez utiliser le site
(Français ou Anglais en sélectionnant un drapeau)

Changer mon mot de passe

Mon profil

- Changer mon mot de passe
- Changer la langue

Pour mettre à jour votre mot de passe, complétez les champs suivants en respectant les critères listés.

Mot de passe actuel

.....

Nouveau mot de passe

.....

Confirmer votre nouveau mot de passe

.....

Votre mot de passe doit contenir au moins 8 caractères et respecter au moins 4 des 5 critères suivants :

- 1 majuscule
- 1 minuscule
- 1 chiffre
- 8 caractères
- 1 caractère spécial parmi les suivants : ,!@#%&*~+/-=|_{}~

VALIDER

Changer la langue

Mon profil

- Changer mon mot de passe
- Changer la langue

L'extranet RH est disponible en français et en anglais.
Choisissez la langue dans laquelle vous souhaitez utiliser le site en sélectionnant le drapeau ci-dessous.



VALIDER

Zoom sur les **encarts** présents sur la page d'accueil



Le **reporting** de la page d'accueil vous permet de visualiser en un coup d'œil le nombre d'actions en cours sur les grandes thématiques (pré-affiliations, affiliations, mutations, radiations, sinistres) que vous avez initiées ou réalisées sur le site.

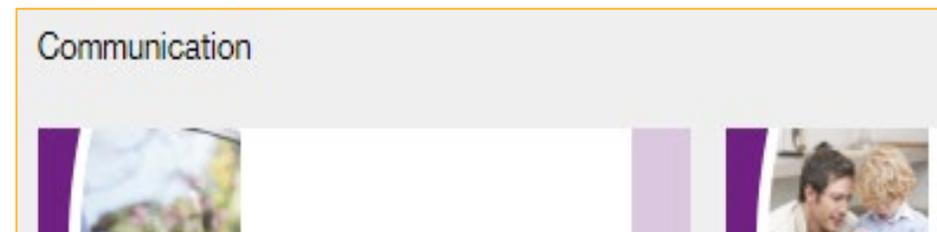


Les **alertes** vous permettent d'identifier instantanément les actions que vous avez à réaliser pour faire avancer ou clôturer un dossier. Une pastille rose indique qu'une action de votre part est attendue.



Un encart de **communication** pour mettre à votre disposition des informations spécifiques à votre entreprise, selon vos besoins.

Cette communication n'est visible que par les utilisateurs du site RH de votre entreprise.



Menu Salarié

Salarié > Rechercher un salarié

Sélectionnez l'établissement souhaité et renseignez :

- Le nom du salarié

et/ou

- Son numéro de Sécurité sociale

et/ou

- Son numéro de matricule (numéro de salarié interne à votre entreprise*)

Puis cliquez sur RECHERCHER

Salariés

Rechercher un salarié

Etablissement *

Choisissez un établissement

Nom Prénom

Numéro de Sécurité sociale Clé Matricule

RECHERCHER

Si aucun salarié n'est connu sous ce nom ou sous ce numéro (SS ou matricule), vous avez alors plusieurs possibilités :

- Relancer la recherche si ce salarié est bien présent, en affinant les informations
- Pré-affilier ou affilier ce nouveau collaborateur
- Nous contacter pour contrôle, si vous pensez qu'il s'agit d'une erreur

Liste des Salariés

Aucun résultat trouvé. Veuillez vérifier ou modifier vos critères de recherche. S'il s'agit d'une nouvelle affiliation, choisissez une option ci-dessous :

PRÉ-AFFILIER UN SALARIÉ

AFFILIER UN SALARIÉ

NOUS CONTACTER

En cas d'homonymie, vous accédez à la liste des assurés correspondants à votre recherche.

Vous pourrez alors sélectionner l'assuré concerné pour accéder à sa fiche détaillée.

Liste des Salariés

Nom	Prénom	N° de Sécurité sociale	Date de naissance	Matricule	Etablissement	Statut	Date de fin
ROUX	Marie	280017512345678	01/01/1980	123456	Groupe Test	Active	
ROUX	Vincent	180017512345678	02/02/1980	234567	Groupe Test	Active	
ROUXEL	Claire	280017512345678	03/03/1980	345678	Groupe Test	Radiée	31/12/2020

Nombre par page : 20

Pages : Précédent 1 Suivant

* Nous pouvons procéder à l'intégration des numéros de matricules de vos salariés par intégration de fichier

Présentation de la fiche Salarié

Accueil / Salarié / Recherche salarié / Claire Dupont

Claire DUPONT

Informations personnelles

Nom du salarié : Dupont Claire **MISE   JOUR DES COORDONNÉES**

Adresse : 1 rue du test 75 000 Paris

En cours

Aucun sinistre en cours
Aucun courrier en attente

Informations

Adhésion Bénéficiaires Carte TP Sinistres en cours Courriers

� Domaine	� établissement	� Contrat	� N� Police	� Assureur	� Gestion	� Etat
Santé	Groupe Test	Socle obligatoire responsable	123456	AG�R PREVOYANCE	Collective	Active

RETOUR   LA LISTE

Demandes

Promotion
Mutation
Mutation hors périmètre
Radiation

 ditions de certificats

Affiliation

Coordonnées postales avec possibilité de mise à jour

Indications des dossiers Prévoyance en cours pour le salarié consulté

Accès aux détails d'adhésion et aux actions possibles en Prévoyance

Rappel du nom du salarié consulté

Accès aux demandes de modifications : niveau de couverture, mutation et radiation

Accès aux  ditions de certificats

Zoom sur la fiche salarié : Mise à jour des coordonnées



Demande de mise à jour des coordonnées

Informations du salarié

Nom du salarié
DUPONT Romain

Mise à jour des coordonnées

Résidence, Immeuble

Adresse *

Complement adresse

Code postal *

Ville *

Pays *

La mise à jour de l'adresse postale est portée par le salarié qui a la possibilité de faire ce changement directement sur son Extranet Assuré ou sur l'appli mobile.

Toutefois, afin de **vous permettre d'accompagner les salariés** qui vous solliciteraient sur ce sujet, **vous pouvez également faire cette action** :

- Cliquez sur « mise à jour des coordonnées »
- Complétez/Modifiez les champs et cliquez sur « valider les modifications ».
- Un gestionnaire WTW procédera à la validation de la mise à jour.

Zoom sur la fiche salarié : Demande de modification



Demande de promotion

Salarié
Nom du salarié
DUPONT Romain

Demande

Etablissement d'origine Groupe Test	Contrat d'origine 4567 / Grpe Test FM EP	Offre commerciale d'origine Socle obligatoire responsable
--	---	--

Critères d'adhésion d'origine

STATUT AU REGARD DE L ACTIVITE	ADHERENT EN ACTIVITE
CATEGORIE SOCIO PROFESSIONNELL	ENSEMBLE DU PERSONNEL
REGIME DE GARANTIE	SOCLE

Date effet *
01/07/2021

Contrat d'arrivée *
Groupe Test Art. 36 FM

Offre commerciale *
Socle obligatoire responsable

Critères d'adhésion d'arrivée

STATUT AU REGARD DE L ACTIVITE	ADHERENT EN ACTIVITE
CATEGORIE SOCIO PROFESSIONNELL	ENSEMBLE DU PERSONNEL
REGIME DE GARANTIE	SOCLE

VALIDER

RETOUR À LA FICHE DU SALARIÉ

Si l'un de vos salariés est concerné par **un changement de collège, de contrat ou d'offre commerciale**, vous pouvez procéder à ces évolutions en indiquant :

- le contrat d'arrivée
- l'offre commerciale d'arrivée
- la date d'effet

Sélectionnez les critères d'adhésion et cliquez sur **VALIDER**.



BON À SAVOIR : Le traitement de cette demande sera opérationnel sous 72 heures.

Pour suivre cette demande, rendez-vous dans le menu « **Suivi des demandes** ».

Zoom sur la fiche salarié : Demande de mutation



Demande de mutation

Informations du salarié

Nom du salarié
Claire DUPONT

Demande

Établissement d'origine
Groupe Test

Contrat d'origine
1234 - Ensemble du Personnel

Offre commerciale d'origine
Socle obligatoire responsable

Critères d'adhésion d'origine

STATUT AU REGARD DE L ACTIVITE	ADHERENT EN ACTIVITE
CATEGORIE SOCIO PROFESSIONNELL	ENSEMBLE DU PERSONNEL
REGIME DE GARANTIE	SOCLE

Date effet *
18/06/2021

Établissement d'arrivée *
Test A

Contrat d'arrivée *
3456 - Salariés Cadres

Offre commerciale *
Socle obligatoire responsable

Critères d'adhésion d'arrivée

STATUT AU REGARD DE L ACTIVITE	ADHERENT EN ACTIVITE
CATEGORIE SOCIO PROFESSIONNELL	ENSEMBLE DU PERSONNEL
REGIME DE GARANTIE	SOCLE

VALIDER

RETOUR À LA FICHE DU SALARIÉ

Si l'un de vos salariés est concerné par **un changement de collège, de contrat ou d'offre commerciale**, vous pouvez procéder à ces évolutions en indiquant :

- la date d'effet
- l'établissement d'arrivée
- le contrat d'arrivée
- l'offre commerciale et les critères d'adhésion

Cliquez sur « valider ».



BON À SAVOIR : Le salarié basculera automatiquement sur l'établissement indiqué à la date indiquée.

Cette action permet de ne pas couper les droits Noémie de l'assuré.

Zoom sur la fiche salarié : Demande de mutation hors périmètre



Demande de mutation hors périmètre

Informations du salarié

Nom du salarié
DUPONT Romain

Demande

Établissement d'origine Groupe Test	Contrat d'origine Groupe Test FM EP	Offre commerciale d'origine Socle obligatoire responsable
--	--	--

Critères d'adhésion

STATUT AU REGARD DE L ACTIVITE	ADHERENT EN ACTIVITE
CATEGORIE SOCIO PROFESSIONNEL	ENSEMBLE DU PERSONNEL
REGIME DE GARANTIE	SOCLE

Date effet
01/07/2021

Commentaires *

Le salarié Romain Dupont sera muté sur l'établissement Groupe Test B à compter du 01/07/2021.

VALIDER

RETOUR À LA FICHE DU SALARIÉ

Si l'un de vos salariés **est muté dans un établissement que vous ne gérez pas (hors périmètre)**, vous pouvez toutefois procéder à ce changement en indiquant :

- Renseignez la date d'effet
- Précisez dans la zone de commentaires sur quel établissement doit être rattaché le salarié

Cliquez sur **VALIDER**.



BON À SAVOIR : Un gestionnaire WTW procédera à la mutation sous 72 heures

Zoom sur la fiche salarié : Demande de radiation



Demande de radiation

Informations du salarié

Nom du salarié
Claire DUPONT

Demande

Etablissement d'origine
Groupe Test

Contrat *

1234 - Ensemble du Personnel

Radiation d'un salarié ne souhaitant ou ne bénéficiant pas de maintien de droit

Motif de radiation *

Choisissez un motif de radiation

Date radiation *

la date de radiation correspond à la date à laquelle le salarié cesse de cotiser au contrat Frais de Santé.
Exemple : votre salarié quitte vos effectifs à compter du 16/11/2014 mais les cotisations ont été prélevées intégralement sur le mois de novembre, la date à indiquée sera donc le 30/11/2014.

Radiation d'un salarié souhaitant bénéficier d'un maintien de droit

Motif de radiation *

Choisissez un motif de radiation

Date debut maintien * Date fin maintien

Radiation d'un salarié bénéficiant de la portabilité des droits

Motif de radiation *

PORTABILITE

Date debut portabilite * Date fin portabilite *

VALIDER

RETOUR À LA FICHE DU SALARIÉ

Sélectionnez **le contrat sur lequel vous souhaitez radier le salarié**

Vous pouvez procéder à une radiation avec ou sans maintien de droits, en sélectionnant une des 3 catégories suivantes :

- **Radiation sans maintien**
Précisez le motif et la date d'effet
- **Radiation dans le cadre d'une loi Evin**
Précisez le motif et la période
- **Radiation dans le cadre d'une portabilité ANI**
Précisez la période

Joignez les justificatifs utiles et cliquez sur VALIDER.



BON À SAVOIR : En cas de régimes additionnels (*option et/ou surcomplémentaire*), la manipulation devra être réalisée plusieurs fois.

Zoom sur la fiche salarié : **Edition d'un certificat**



Demande d'édition de certificat d'affiliation

Informations du salarié

Nom du salarié
DUPONT Romain

Demande

Salarié Salarié et ses ayants droit Ayant droit seul

Date de référence *

17/08/2021

DEMANDE DE CERTIFICAT

RETOUR À LA FICHE DU SALARIÉ

Vous pouvez **demande l'édition d'un certificat d'affiliation** ou **de radiation** :

- Pour le salarié
- Pour le salarié et sa famille

ou

- pour un ayant-droit en particulier

Le salarié peut également faire cette action sur son Espace Client directement (via l'Espace Assuré ou l'Appli mobile Santé WTW).



BON À SAVOIR : Le certificat est adressé directement au salarié par email (*si son email est connu dans notre système d'information*) ou par courrier.

Zoom sur la fiche salarié : Affiliation/Radiation d'un ayant-droit



Informations

Adhésion **Bénéficiaires** Carte TP Sinistres en cours Courriers

Nom	Lien Familial	Né(e) le	N° de Sécurité sociale	Période d'adhésion	ère mutuelle	Liaison Noémie
DUPONT Romain	Adhérent	15/11/1995	123456789	Depuis le 23/08/2017	Non	Oui
DUPONT Manon	CONJOINT	31/03/1996	123456789	Depuis le 23/08/2017	Non	Oui

DEMANDE MODIFICATION DES AYANTS DROIT



Liste des ayants droit

Nom	Lien	Né(e) le	N° de Sécurité sociale	Période adhésion	Date d'effet	Sél
DUPONT Manon	CONJOINT	10/12/1995	2951275123456	Depuis le 23/08/2017	30/08/2021	<input checked="" type="checkbox"/>

AJOUTER UN AYANT DROIT

RADIER

RETOUR À LA FICHE DU SALARIÉ

Vous pouvez demander l'**affiliation** ou la **radiation** d'un ayant-droit depuis la **fiche d'un salarié**.

Dans le tableau d'**Informations**, vous devez sélectionner l'onglet « Bénéficiaires ».

Cliquez ensuite sur le bouton « demande modification des ayants droit ».

Pour radier un ayant-droit :

- Sélectionnez l'ayant-droit (*case à cocher*),
- Indiquez la date d'effet

Et enfin cliquez sur RADIER.

Zoom sur la fiche salarié : Affiliation d'un ayant droit



Demande d'ajout d'un ayant droit

Lien Familial *
Choisissez un lien familial

Nom * **Prénom *** **N° de Sécurité sociale** **Clé**

Date de naissance * **N° de Sécurité sociale de rattachement** **Clé de rattachement**

Période d'assurance *
au

Organisme d'affiliation

Régime * **Caisse**

Centre de paiement

Ajout de pièces

Choisissez un fichier

VALIDER

Pour **affilier un ayant droit** vous devez cliquer sur « **ajouter un ayant droit** » et une nouvelle fenêtre s'ouvre.

Renseignez alors :

- Le lien familial,
- L'identité de la personne,
- La période d'assurance souhaitée *(si pas de date de fin, à ne pas renseigner)*,
- Le lien familial,
- L'identité de la personne,
- La période d'assurance souhaitée *(si pas de date de fin, à ne pas renseigner)*,

Puis cliquez sur **VALIDER**

Zoom sur la fiche salarié : Accès aux courriers



Informations

Adhésion Bénéficiaires Carte TP Sinistres en cours **Courriers**

↕ Nom du courrier	↕ Date d'envoi	↕ N° de sinistre
Envoi Règlement	19/01/2021	123456
Justificatif règlement	19/01/2021	123456
Envoi Règlement	19/01/2021	123456
Justificatif règlement	19/01/2021	123456
Envoi Règlement	03/02/2021	123456
Justificatif règlement	03/02/2021	123456
Envoi Règlement	08/02/2021	123456
Justificatif règlement	08/02/2021	

HISTORIQUE DES COURRIERS

Vous pouvez accéder à tous les courriers qui vous ont été adressés dans le cadre de l'instruction d'un dossier Prévoyance pour le salarié sélectionné depuis la fiche d'un salarié.

Dans le tableau d'Informations, vous devez sélectionner l'onglet « **Courriers** ».

Pour visualiser un courrier, cliquez sur l'icône « pdf ». Vous pouvez alors l'imprimer ou l'enregistrer.



BON À SAVOIR : Vous pouvez également retrouver ces documents dans le menu « Outils RH > Suivi des sinistres ».

Les informations concernant les frais de santé sont uniquement accessibles par le Salarié, sur son espace assuré.

Salarié > Dispenses d'adhésion

Dispenses d'adhésion

Recherche

Etablissement

Choisissez un établissement



A traiter



En cours



Historique

RECHERCHER

Nouvelles demandes

13 dispense(s) trouvée(s)

Seuls les justificatifs de dispenses déposés sur le formulaire d'affiliation en ligne sont accessibles sur cet espace. Ci-dessous la liste des **demandes de dispenses à traiter** pour le périmètre d'établissements sélectionnés.

Nom	Prénom	N° de Sécurité sociale	Matricule	Etablissement	Date d'effet	Etat Document	Document	Historique	Statut	Date de fin de validité
DUPONT	Claire	2700375000000	123	wtw	03/04/2019		↓		A traiter	
DURAND	Pierre	1800288000000	456	WTW	23/05/2022		↓		A traiter	
MARTIN	Théo	1780609000000	678	WTW	08/03/2023		↓		A traiter	
ROUSSEAU	Eric	1850876000000	4567	WTW	19/02/2024		↓		A traiter	
DELACROIX	Eugène	1900845000000	789	WTW	08/03/2024		↓		A traiter	

Dispenses arrivant à échéance

94 dispense(s) trouvée(s)

Ci-dessous la liste à traiter des **dispenses arrivant à échéance** pour le périmètre d'établissements sélectionnés. Ces dispenses ont une date de fin de validité proche, atteinte ou dépassée.

Nom	Prénom	N° de Sécurité sociale	Matricule	Etablissement	Date d'effet	Etat Document	Document	Historique	Statut	Date de fin de validité	Nom RH	Date de mise à jour
RODIN	Pierre	1670999000	987	WTW	09/01/2023		↓		A traiter	09/01/2024	EDI	13/03/2024 19:34:37
VELASQUEZ	André	1560900000	765	WTW	09/01/2023		↓		A traiter	09/01/2024	EDI	13/03/2024 19:34:37
RENOIR	Auguste	167000000	543	WTW	09/01/2023		↓		A traiter	09/01/2024	EDI	13/03/2024 19:34:37
HUGO	Victor	178000000	321	WTW	09/01/2023		↓		A traiter	09/01/2024	EDI	13/03/2024 19:34:37
GARY	Romain	179090000	999	WTW	10/01/2023		↓		A traiter	09/01/2024	EDI	13/03/2024 19:34:40

VALIDER

Pour **rechercher les dispenses à traiter**, sélectionnez un établissement et le bouton « A traiter ». Un tableau s'affiche sous ce premier pavé et liste :

- Les nouvelles demandes,
- Les demandes arrivant à échéance.

Cliquez dans la colonne « Document » pour visualiser le justificatif transmis par le salarié.

Dans la colonne « Statut » vous pourrez indiquer votre décision : Accepter ou Refuser.

Salarié > Dispenses d'adhésion > Nouvelles demandes

- Téléchargez le justificatif transmis par le salarié
- Cliquez dans la colonne « Statut » pour sélectionner votre choix : Accepter ou Refuser

Un code couleur vous permet d'identifier rapidement les dispenses que vous acceptez et celles que vous refusez.

Pour les dispenses acceptées :

- Complétez la date de fin de validité de la dispense
- A l'arrivée d'échéance de cette date, la demande de retrouvera dans le tableau « Dispenses arrivant à échéance »
- Vous pourrez la clôturer ou la relancer

Les dispenses refusées seront historisées dans l'onglet « Historique ».

Nom	Prénom	N° de Sécurité sociale	Matricule	Etablissement	Date d'effet	Etat Document	Document	Historique	Statut	Date de fin de validité
DUPONT	Claire	2 80 03 75 000 000	123456	WTW	03/04/2018				Accepté	DD/MM/YYYY
MARTIN	Pierre	1 80 03 75 000 000	123456	WTW	23/05/2022				Refusé	

Nouvelles demandes 10 dispense(s) trouvée(s)

Seuls les justificatifs de dispenses déposés sur le formulaire d'affiliation en ligne sont accessibles sur cet espace. Ci-dessous la liste des **demandes de dispenses à traiter** pour le périmètre d'établissements sélectionnés.

Nom	Prénom	N° de Sécurité sociale	Matricule	Etablissement	Date d'effet	Etat Document
-----	--------	------------------------	-----------	---------------	--------------	---------------

Vous pouvez choisir d'accepter ou de refuser simultanément une ou plusieurs demande(s) de dispenses. Après validation, vous pourrez les consulter respectivement dans les pages « En cours » ou « Historique ».



BON À SAVOIR : Chaque rubrique contient un texte d'introduction et des informations contextuelles qui s'affichent au survol des textes en gras.

Salarié > Dispenses d'adhésion > **Dispenses arrivant à échéance**

Le deuxième tableau de la page « A traiter » vous permet de visualiser les dispenses dont la date d'échéance est proche.

Les actions que vous pouvez réaliser :

- Clôturer la dispense (en cas de départ du salarié par exemple)
- Relancer la demande d'affiliation

Dispenses arrivant à échéance 94 dispense(s) trouvée(s)

Ci-dessous la liste à traiter des dispenses arrivant à échéance pour le périmètre d'établissements sélectionnés. Ces dispenses ont une date de fin de validité proche, atteinte ou dépassée.

Nom	Prénom	N° de Sécurité sociale	Matricule	Établissement	Date d'effet	État Document	Document	Historique	Statut	Date de fin de validité	Statut	Date de mise à jour
ROON	Pierre	1670999000	907	WTW	08/01/2023		↓		À valider	08/01/2024	ED	12/03/2024 18:34:27
VELASQUEZ	André	1560900000	785	WTW	08/01/2023		↓		À valider	08/01/2024	ED	12/03/2024 18:34:27
RENOR	Auguste	1670000000	543	WTW	08/01/2023		↓		À valider	08/01/2024	ED	12/03/2024 18:34:27
HUGO	Victor	1780000000	321	WTW	08/01/2023		↓		À valider	08/01/2024	ED	12/03/2024 18:34:27
GARY	Romain	1790000000	999	WTW	10/01/2023		↓		À valider	08/01/2024	ED	12/03/2024 18:34:40



BON À SAVOIR : Si vous choisissez de relancer la demande d'affiliation, le salarié recevra un email l'informant que sa dispense est arrivée à échéance et qu'il doit s'affilier au contrat Groupe.

L'assuré aura encore une fois la possibilité de solliciter un nouveau cas de dispense qui sera de nouveau soumis à votre validation;

Salarié > Dispenses d'adhésion > **Dispenses en cours**

Liste des dispenses en cours

271 dispense(s) trouvée(s)

Ci-dessous la liste des **dispenses en cours** pour le périmètre d'établissements sélectionnés. NB : Les dispenses à moins de 30 jours de leur échéance sont automatiquement déplacées dans le tableau « Dispenses arrivant à échéance » de la page « A traiter ».

Nom	Prénom	N° de Sécurité sociale	Matricule	Etablissement	Date d'effet	Etat Document	Document	Historique	Statut	Date de fin de validité	Nom RH	Date de mise à jour	Modifier
RODIN	Pierre	1670999000	987		01/06/2023		↓		Accepté	30/04/2024	EDI	13/03/2024 18:34:39	⏪
VELASQUEZ	André	1560900000	765		02/06/2023		↓		Accepté	01/06/2024	EDI	13/03/2024 18:34:39	⏪
RENOIR	Auguste	167000000	543		08/06/2023		↓		Accepté	07/06/2024	EDI	13/03/2024 18:34:39	⏪
HUGO	Victor	178000000	321		09/06/2023		↓		Accepté	06/06/2024	EDI	13/03/2024 18:34:39	⏪

Retrouvez les dispenses en cours dans cet écran.

Si vous souhaitez modifier une dispense en cours, cliquez sur le pictogramme rouge (flèches) pour renvoyer celui-ci à l'étape « A traiter ».

La dispense sera transférée dans l'écran « A traiter » et disponible pour action dans le tableau « Nouvelles dispenses ».

Salarié > Dispenses d'adhésion > Historique

Historique des dispenses traitées 0 dispense(s) trouvée(s)

Ci-dessous la liste des demandes de dispenses rejetées et des dispenses clôturées (avec ou sans relance de la pré-affiliation) pour la période de consultation et le périmètre d'établissements sélectionnés.

Nom	Prénom	N° de Sécurité sociale	Matricule	Etablissement	Date d'effet	Etat Document	Document	Historique	Statut	Date de fin de validité	Nom RH	Date de mise à jour
aucune dispense												

Retrouvez ici l'historique des demandes de dispenses que vous avez refusées ou clôturées.

Salarié > Téléchargement de listes

Téléchargement de listes

Télécharger la liste des assurés

TÉLÉCHARGER

Téléchargement de la liste des **salariés affiliés et de leurs bénéficiaires**

Télécharger la liste des pré-affiliés

TÉLÉCHARGER

Téléchargement de la liste des **salariés pré-affiliés** : suivi des statuts d'affiliation en ligne

Télécharger la liste des dispensés

TÉLÉCHARGER

Téléchargement de la liste des **salariés ayant sollicité un cas de dispense** dans leur parcours d'affiliation en ligne

NB : Vision à J-1 des données enregistrées dans notre SI de gestion

Zoom sur le téléchargement de liste des Assurés



Sélectionnez :

- Le statut : Actif ou Radié
- La population : Adhérent seul ou avec bénéficiaires
- L'établissement (société)
- Le format du fichier d'arrivée (excel / csv)
- Le domaine : Santé ou Prévoyance

Puis cliquez sur RECHERCHER.

Téléchargement de la liste des assurés

Si vous effectuez une recherche sur un établissement, le fichier sera disponible en téléchargement direct.

Si vous effectuez une recherche sur tous les établissements, vous retrouverez le fichier téléchargé dans la liste des demandes de téléchargements en bas de page.

Statut salarié *

Actifs

Population *

Salarié et ses ayants droit

Etablissement *

Choisissez un établissement

Domaine *

Tous

Format *

Choisissez un format

RECHERCHER



BON À SAVOIR : Si vous avez communiqué vos numéros d'identifiant salariés internes, vous les retrouverez dans le fichier Excel téléchargé pour faciliter les croisements de nos fichiers avec vos fichiers paye.

Demandes de téléchargement effectuées

Statut salariés	Domaine	Date de la demande	Fichier
Actifs	Tous	09/08/2021 19:12	Télécharger
Radiés	Santé	09/08/2021 19:09	Télécharger
Tous	Tous	04/05/2021 11:17	En attente d'édition
Actifs	Santé	17/10/2019 14:54	Télécharger

Si votre recherche est limitée à 1 établissement : le fichier sera directement téléchargé et accessible en bas de votre navigateur internet.

Si votre recherche concerne tous les établissements : le fichier sera accessible en bas de page dans la rubrique « Demandes de téléchargements effectuées ».

Zoom sur le téléchargement de liste des Pré-affiliés



Sélectionnez :

- L'établissement (société)
- Le format du fichier d'arrivée (excel / csv)
- Le statut de la pré-affiliation (adhésion en cours, finalisée, en erreur, dispense, ...)*

Puis cliquez sur RECHERCHER.

Téléchargement de la liste des pré-affiliés

Etablissement *
Choisissez un établissement ▼

Format *
Choisissez un format ▼

Statut *
Choisissez un statut ▼

RECHERCHER

* En sélectionnant « Tous les statuts », vous accédez à la liste exhaustive de tous les statuts de traitement des pré-affiliations.

Vous pouvez ainsi obtenir un reporting à J-1 des salariés ayant :

- Validé leur adhésion
- Annulé leur affiliation (dispense)
- N'ayant pas encore complété leur formulaire d'adhésion en ligne

Demandes de téléchargement effectuées

Statut salaries	Date de la demande	Fichier
Tous	04/05/2021 12:01	Télécharger
Tous	04/05/2021 11:18	En attente d'édition
Pré affiliation annulée	30/04/2021 11:48	Télécharger

Si votre recherche est limitée à 1 statut :

le fichier sera directement téléchargé et accessible en bas de votre navigateur internet.

Si votre recherche concerne tous les statuts :

le fichier sera accessible en bas de page dans la rubrique « Demandes de téléchargements effectuées ».



Zoom sur le téléchargement de liste des Dispensés

Sélectionnez :

- L'établissement (société)
- Le format du fichier d'arrivée (excel / csv)

Puis cliquez sur RECHERCHER.

Téléchargement de la liste des dispensés

Etablissement * Format *

Choisissez un établissement Choisissez un format

RECHERCHER

* En sélectionnant « Tous », vous accédez à la liste exhaustive de tous les salariés dispensés pour tous les établissements de votre périmètre.

Demands de téléchargement effectuées

Date de la demande	Fichier
16/04/2021 16:22	Télécharger

Si votre recherche est limitée à 1 établissement :
le fichier sera directement téléchargé et accessible en bas de votre navigateur internet.

Si votre recherche concerne tous les établissements :
le fichier sera accessible en bas de page dans la rubrique « Demandes de téléchargements effectuées ».

Menu Cotisations

Cotisations > Mise en place du Prélèvement

Prélèvement

Prélèvement

Outil pour le paiement de vos cotisations par prélèvement automatique !
 Sélectionnez l'établissement pour lequel vous souhaitez mettre en place le prélèvement automatique, complétez les coordonnées bancaires et validez le mandat SEPA inter-entreprises.
 L'option de prélèvement automatique sera active sous 72 heures. Vous pourrez ensuite dans le menu « Cotisations / Valider » procéder directement au paiement par prélèvement automatique de vos prochains bordereaux de cotisations.
 Cet écran vous permettra également de mettre à jour les coordonnées bancaires d'un établissement en cas de changement.

Recherche

Etablissement * **RECHERCHER**

Informations du payeur

SIRET du débiteur : *

Raison Sociale : *

Adresse : *

Code Postal : * Commune : *

IBAN * BIC/SWIFT *

Joindre le RIB correspondant

- Formats de fichiers acceptés : pdf, jpg, jpeg, png
- Taille maximale : 2 M

Commentaire

VALIDER ET SIGNER LE MANDAT SEPA

Si vous souhaitez mettre en place le paiement de vos cotisations par prélèvement :

- Sélectionnez l'établissement « payeur » concerné
- Complétez les informations bancaires afférentes à cet établissement
- Joignez le RIB correspondant

Une fois les informations bancaires contrôlées par nos services, vous pourrez payer vos cotisations par prélèvement avec signature électronique de votre demande.

Veuillez cliquer sur VALIDER ET SIGNER LE MANDAT SEPA.

Signature et consentement pour le prélèvement

wtw **Demande de prélèvement automatique**

Demande effectuée le 17/06/2021 à 11:26 par Claire Dupont

Informations du payeur

SIRET du débiteur : 412
 Raison Sociale : TEST
 Adresse : 1 rue du test
 Code Postal : 75 000
 Commune : Paris
 IBAN : FR76300040000
 BIC/SWIFT : FFFDVDSV
 Commentaire :

Justificatifs transmis

teaser.dno

Signature et consentements pour le prélèvement de vos cotisations

Je confirme avoir vérifié l'exactitude des informations.

J'autorise le prélèvement.

SIGNER LE MANDAT SEPA

Vous devrez ensuite cocher les deux cases et SIGNER LE MANDAT SEPA digital.

Cotisations > Mise à jour infos de Prélèvement

Prélèvement

Optez pour le paiement de vos cotisations par prélèvement automatique !
Sélectionnez l'établissement pour lequel vous souhaitez mettre en place le prélèvement automatique, complétez les coordonnées bancaires et validez le mandat SEPA inter-entreprises.
L'option de prélèvement automatique sera active sous 72 heures. Vous pourrez ensuite dans le menu « Cotisations / Valider » procéder directement au paiement par prélèvement automatique de vos prochains bordereaux de cotisations.

Cet écran vous permettra également de mettre à jour les coordonnées bancaires d'un établissement en cas de changement.

Recherche

Etablissement * ▼

RECHERCHER

Coordonnées bancaires

Le prélèvement automatique sera actif sous 72 heures après la validation des coordonnées bancaires

↕ Etablissement	↕ IBAN	↕ BIC
Groupe Test	FR7830004000	FFF

METTRE À JOUR LE RIB

Si vous souhaitez **mettre à jour les coordonnées bancaires de prélèvement d'un établissement** :

- Effectuez une recherche de l'établissement concerné
- Le dernier IBAN enregistré apparaît dans la rubrique « coordonnées bancaires »

Il vous suffit alors de cliquer sur **METTRE A JOUR LE RIB** pour saisir le nouveau RIB et relancer le processus de signature électronique du Mandat SEPA digital (lié à ces nouvelles coordonnées bancaires).

Cotisations > Déclarer

Déclarer

Recherche

Etablissement * Groupe Test

RECHERCHER

Établissement	Domaine	N° Bordereau	Assureur	Période de cotisation	Montant cotisations	Devise	Statut
Groupe Test	Sante	2021	AG2R PREVOYANCE	Du 01/01/2021 au 31/03/2021		EUR	En attente de validation

Si vous souhaitez déclarer vos cotisations :

- Sélectionnez l'établissement « payeur » concerné et cliquez sur RECHERCHER.

Le (ou les) bordereau(x) de cotisations afférent(s) à cet établissement, et disponibles à la déclaration, s'affiche(nt).

Il vous suffit de cliquer sur la ligne pour accéder au détail du bordereau.



BON À SAVOIR : Si nous recevons vos déclarations de cotisations via la DSN, le champ « montant de cotisations » sera pré-rempli et il vous suffira de valider le bordereau.

Déclarer : Zoom sur le bordereau



Cotisations

Détail du bordereau

Entête du bordereau	
Établissement	Groupe Test
Domaine	Sante
N° Bordereau	20210
Souscripteur	Groupe Test
Débitur	Groupe Test
Assureur	AG2R PREVOYANCE
Période de cotisation	01/01/2021 - 31/03/2021
Montant	45657,33
Devise	0.00
Règlement exigible le :	22/06/2021
Affaire suivie par :	DOS SANTOS Guillaume / Tél : 01.46.92.71.61 / Fax :01.46.92.70.42
Adresse d'envoi du règlement	Gras Savoye Cotisation Collectives Service Comptabilité Prévoyance et retraite TSA 94257 77263 AVON CEDEX
Virement	Titulaire : GRAS SAVOYE IBAN : 7630004008260002601936378 BIC : BNPAFRPPFAC
Statut	Bordereau DSN à vérifier

La zone d'**entête du bordereau** reprend tous les éléments d'identification du bordereau. La deuxième partie du tableau vous permet de déclarer, par dossier, la valeur de l'assiette de cotisation (masse salariale trimestrielle).

Le montant des cotisations se calcule automatiquement.

Si vous modifiez le taux / forfait, le statut du bordereau passera à « modifié » et sera contrôlé par un gestionnaire.

Deux actions de validation sont possibles :

- « **Enregistrer** » : ce bouton vous permet d'enregistrer votre saisie sans la transmettre. Vous pourrez retrouver le formulaire dans le menu « Suivi des demandes » et le finaliser ultérieurement
- « **Transmettre** » : ce bouton envoie votre déclaration à l'étape « Valider ». Si vous avez le rôle de validateur, il vous suffit d'aller dans le menu dédié. Si ce rôle est confié à une autre personne, une alerte l'informera de l'action attendue.

Cotisations > Valider

Paiement par chèque ou virement

Valider

Etablissement * ▼ RECHERCHER

Adresse d'envoi du règlement :
 Gras Savoye Cotisation Collectives
 Service Comptabilité Prévoyance et retraite TSA 94257
 77283 AVON CEDEX

Virement :
 Titulaire : GRAS SAVOYE
 IBAN : 76300040082E
 BIC : BNPAFRPPAC

Etablissement	Domaine	N° Bordereau	Assureur	Période de cotisation	Montant cotisations	Devise	Valider	Refuser
Groupe Test	Sante	20210	AG2R PREVOYANCE	Du 01/01/2021 au 31/03/2021	1	EUR	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

ID GS : 180788

Je certifie l'exactitude des renseignements contenus dans le présent formulaire.

Chèque N°

Virement le

Montant total du règlement *

IMPRIMER VALIDER & TRANSMETTRE

Modalités de règlement

Pour procéder au paiement du/des bordereau(x) sélectionné(s), vous disposez de 3 moyens :

1. Règlement par chèque
2. Règlement par virement
3. Règlement par prélèvement

Pour les règlements par chèque ou par virement, indiquez le montant que vous allez nous régler et précisez :

- Le numéro du chèque ou la date du virement
- Cochez la case certifiant l'exactitude des informations transmises
- Cliquez sur « transmettre »

A réception de ces éléments, un contrôle est effectué par le service flux financiers.

Cotisations > Valider Paiement par prélèvement

Valider

Etablissement * Groupe Test

RECHERCHER

Adresse d'envoi du règlement :
Gras Savoye Cotisation Collectives
Service Comptabilité Prévoyance et retraite TSA 94257
77263 AVON CEDEX

Virement :
Titulaire : GRAS SAVOYE
IBAN : 783000400828
BIC : BNPAFRPPAC

Etablissement	Domaine	N° Bordereau	Assureur	Période de cotisation	Montant cotisations	Devise	Valider	Refuser
Groupe Test	Sante	20210	AGeR PREVOYANCE	Du 01/01/2021 au 31/03/2021	1	EUR	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Mode de règlement : Prélèvement RUM : ZPR1000

Compte bancaire à débiter :
IBAN : FR400001XXX
BIC : FRCLY

Montant total du règlement : 44567,33

J'autorise ce jour le prélèvement du montant indiqué ci-dessus

IMPRIMER VALIDER & TRANSMETTRE

Prérequis :

- Renseigner les coordonnées bancaires de l'établissement dans le menu « Cotisations / Prélèvement »
- Signer le Mandat SEPA digital
- Joindre le RIB correspondant

Le service est opérationnel dès enregistrement des documents fournis.

Étape 1

Le RIB de l'établissement payeur est pré-rempli :

- Cochez l'autorisation de prélèvement
- Validez pour lancer le process de paiement par prélèvement

Cotisations > Valider Paiement par prélèvement

wtw

Déclaration de cotisation

Affaire suivie par : Isabelle GOULIT
N° Bordereau : 201801P00027 /
Souscripteur : Groupe DEMO
Débitéur : Ets DEMO
Etablissement : DEMO 1
Assureur : ALLIANZ
Période de cotisation : 01/10/2017 - 31/12/2017
Montant : 133.50
Devise : EUR

Détail bordereau

N° dossier	N° et nature du contrat	Catégorie	Code Assiette	Valeur Assiette	Taux ou forfait	Montant des cotisations	Statut
25700001	011.901.767 INDIV. ACCIDENT	PERS.RELCCN1947/ART.4&4BIS&36	TT	150 000.00	0.089	133.50	
Montant total						133.50€	

Commentaire :

Étape 2

Un bordereau PDF avec signature électronique est généré (celui-ci sera enregistré dans le dossier Client) :

- Cochez l'autorisation de prélèvement
- Validez pour lancer le process de paiement par prélèvement

Votre télépaiement est horodaté, certifié et signé électroniquement, ce qui valide automatiquement le bordereau.

Informations paiement :

Mode de paiement : Prélèvement
RUM : ZPRC000518
Compte à débiter :

IBAN : FR7618706000001 BIC : AGRIF

Accepté électroniquement par
GRAS SAVOYE le 31/08/2017 12:01

Montant total à prélever en EUR : 133.50
IDGS : 34
Date de déclaration : 31/08/2017

Nom du correspondant RH : Claire DUPONT - Groupe DEMO



BON À SAVOIR : Le prélèvement automatique s'effectue sous 2 à 5 jours

Cotisations > Valider

Invalider une déclaration

Valider

Etablissement * Groupe Test

RECHERCHER

Adresse d'envoi du règlement :
Gras Savoye Cotisation Collectives
Service Comptabilité Prévoyance et retraite TSA 94257
77283 AVON CEDEX

Virement :
Titulaire : GRAS SAVOYE
IBAN : 763000400523
BIC : BNPAFRPPAC

Etablissement	Domaine	N° Bordereau	Assureur	Période de cotisation	Montant cotisations	Devise	Valider	Refuser
Groupe Test	Sante	20210	AG2R PREVOYANCE	Du 01/01/2021 au 31/03/2021	1	EUR	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

ID GS : 160786

Je certifie l'exactitude des renseignements contenus dans le présent formulaire.

Chèque N°

Virement le 

Montant total du règlement *

IMPRIMER

VALIDER & TRANSMETTRE

Sélectionnez un établissement et cliquez sur RECHERCHER.

La liste des bordereaux à valider pour l'établissement sélectionné s'affiche. Sélectionnez le ou les bordereaux que vous souhaitez valider en cochant les cases correspondantes par lignes.

Contrôle avant validation :

- Si vous vous rendez compte d'une incohérence dans un montant de cotisations déclarées, vous avez la **possibilité d'invalider un bordereau**,
- Dans la colonne « Refuser », **cliquez sur les flèches rouges**. Cette action annulera la déclaration que vous pourrez alors modifier en retournant au menu dédié « Déclarer ».

Cotisations > Historique

Historique

Historique

Etablissement * ▼

[RECHERCHER](#)

Liste des Bordereaux

Établissement	Domaine	N° Bordereau	Assureur	Période de cotisation	Montant cotisations	Devise	Statut
Groupe Test	Sante	12345	AG2R PREVOYANCE	Du 01/01/2019 au 31/03/2019	581,80	EUR	Bordereau DSN validé
Groupe Test	Sante	23456	AG2R PREVOYANCE	Du 01/10/2018 au 31/12/2018	733,06	EUR	Bordereau DSN validé
Groupe Test	Sante	34567	AG2R PREVOYANCE	Du 01/07/2018 au 30/09/2018	379,30	EUR	Bordereau DSN validé
Groupe Test	Sante	45678	AG2R PREVOYANCE	Du 01/04/2018 au 30/06/2018	733,06	EUR	Bordereau DSN validé
Groupe Test	Sante	56789	AG2R PREVOYANCE	Du 01/01/2018 au 31/03/2018	556,45	EUR	Bordereau DSN validé

Nombre par page : ▼

Pages: Précédent **1** Suivant

Pour connaître le statut de paiement de vos cotisations, utilisez la rubrique « historique ».

- Sélectionnez un établissement pour visualiser les bordereaux correspondants et leur statut de traitement
- Cliquez sur une ligne pour accéder au détail d'un bordereau
- Vous pouvez imprimer tous les bordereaux historisés

Menu Outils RH

Outils RH > Demande de pré-affiliation (1/4)

Focus sur le process automatisé

Demande de pré-affiliation

Demande de pré-affiliation

Intitez l'affiliation de votre nouveau collaborateur. Il recevra un email lui permettant d'accéder à un formulaire d'adhésion dans lequel il pourra compléter ses informations personnelles, déclarer ses bénéficiaires et choisir, le cas échéant, une option ou surcomplémentaire. Des justificatifs lui seront également demandés en fin de formulaire.

Une fois le formulaire validé et son adhésion enregistrée, il pourra accéder, sous 72h à tous nos services en ligne.

Civilité *
 Monsieur Madame Mademoiselle

Email *

Nom * Prénom *

Residence, Immeuble

N° de Sécurité sociale * Clé Date de naissance *

Adresse *

Matricule

Code postal * Ville *

Pays de résidence
 Veuillez choisir un pays

Etablissement *
 Choisissez un établissement

Contrat *
 Choisissez un contrat

Date début d'adhésion * Date de fin d'adhésion

Commentaire

VALIDER

Étape 1

La demande de pré-affiliation faite sur l'extranet RH crée automatiquement une pré-affiliation dans notre système d'information. Le salarié est donc enregistré avec un statut pré-affilié et non adhérent.

Étape 2

En tant qu'utilisateur de l'extranet RH, un reporting vous permet au fil de l'eau de :

- contrôler le nombre d'affiliations validées – tableau de bord de la page d'accueil (compteur pré-affiliations)
- extraire la liste des pré-affiliations avec leur statut de traitement pour relancer ses salariés en direct si besoin

Pré-affiliés

Téléchargement de la liste des pré-affiliés

Etablissement *
 Choisissez un établissement

Format *
 Choisissez un format

Statut *
 Choisissez un statut

RECHERCHER

Choisissez un statut

- En cours de traitement
- Envoi du formulaire d'affiliation en attente
- Envoi du formulaire d'affiliation impossible / Manque adresse email
- Formulaire d'affiliation non complété à ce jour
- Adhésion validée
- Pré affiliation annulée
- Formulaire d'affiliation réceptionné / Validation gestion en cours
- Adhésion validée par le service gestion
- Tous

Mentions légales / CGU • Protection des données personnelles • Contact

Outils RH > Demande de pré-affiliation (3/4)

Que voit l'assuré ?

Étape 3

Le salarié sélectionne ses éventuels contrats optionnels (option / surcomplémentaire) et il joint les justificatifs utiles listés en page d'accueil (un pop up rappelle la liste des justificatifs utiles).

Étape 4

Le salarié ajoute ses ayants-droit éventuels et joint les justificatifs demandés.

S'il n'a pas d'ayant-droit, il peut cliquer sur « Je n'ai pas d'ayant-droit à affilier ».

REGIMES ADDITIONNELS (options / surcomplémentaires)

Côté Extranet RH : Dans le menu **Salarié > Téléchargement de listes**, en téléchargeant le fichier des pré-affiliations (menu Salarié), vous identifiez les choix des salariés.



BON À SAVOIR : En cas d'absence de réponse du salarié, 2 relances automatiques sont adressées à J+8 et J+16.

A J+30, le salarié est automatiquement affilié seul sur le contrat de base. Charge à lui de se rapprocher de son service RH si besoin.

Outils RH > Demande de pré-affiliation (4/4)

Focus sur la dispense d'affiliation

Si vous avez fait le choix de demander à WTW de gérer les dispenses d'affiliation, l'assuré aura la possibilité sur la page d'accueil du formulaire d'indiquer s'il souhaite se dispenser d'adhérer :

- **Dispense simple** : L'assuré cochera simplement une case notifiant son choix de dispense, sans gestion de justificatif. Vous pourrez ensuite télécharger la liste des salariés dispensés pour récupérer tout justificatif utile
- **Dispense avec justificatif** : L'assuré cochera une case notifiant sa demande de dispense et devra ensuite sélectionner le motif de dispense et joindre le justificatif utile.

Vous retrouverez, dans le menu **Salarié > Dispenses d'adhésion** de l'Extranet RH, la liste des salariés dispensés et vous pourrez visualiser le justificatif fourni par le salarié.

Au préalable à toute mise en place il conviendra de définir avec votre équipe commerciale les règles de fonctionnement.



BON À SAVOIR : Le tableau de bord en page d'accueil Extranet RH ainsi que le téléchargement des listes pré-affiliés, des dispensés et des Assurés vous permettront de faire le suivi des affiliations / dispenses.

Outils RH > Demande d'affiliation (1/2)

Demande d'affiliation

Demande d'affiliation

Civilite *
 Monsieur Madame Mademoiselle

Nom * Prénom * Résidence, Immeuble

Adresse *

N° de Sécurité sociale * Clé Date de naissance * Code postal * Ville *

Matricule Pays *
Choisissez un pays

Organisme d'affiliation

Régime * Caisse
Choisissez un régime Choisissez une caisse

Centre de paiement Régime Alsace Moselle
Choisissez un centre de paiement

Date de début d'adhésion * Date de fin d'adhésion Etablissement *
Choisissez un établissement

Contrat * Offre commerciale *
Choisissez un contrat Veuillez choisir une offre commerciale

Critères d'adhésions

Assureur Souscripteur

Procédez à l'affiliation complète de votre collaborateur et de sa famille à travers ce formulaire.

- Renseignez les informations d'identification du salarié,
- Indiquez éventuellement le numéro de matricule du salarié (cette donnée qui vous est propre peut servir à croiser nos fichiers avec vos fichiers paye),
- Renseignez l'adresse et le pays
- Précisez l'organisme d'affiliation du régime obligatoire
- Indiquez la date de début d'adhésion et éventuellement celle de fin si elle est déjà connue,
- Précisez l'établissement, le contrat et l'offre commerciale et renseignez les critères d'adhésion.

Outils RH > Demande d'affiliation (2/2)

Pièces jointes

Ajout de pièces

Choisissez un fichier

Joignez les justificatifs utiles, notamment le BIA signé par le Salarié, les justificatifs des bénéficiaires, ...

Cliquez sur « **enregistrer** » pour sauvegarder votre saisie et revenir dessus ultérieurement. Vous retrouverez votre demande au statut en cours dans le menu « Suivi des demandes ».

Cliquez sur « **envoyer** » pour transmettre votre demande complète à nos services de gestion.



IMPORTANT

Pour permettre l'enregistrement complet de l'adhésion et permettre, en fonction de vos garanties, l'affiliation à un régime additionnel, vous devez relancer la procédure sur le contrat supplémentaire.

Votre demande doit également être accompagnée des justificatifs utiles : copie de l'attestation vitale, RIB.

Ces informations sont automatiquement enregistrées dans notre système d'information et un contrôle est effectué par un gestionnaire sur les documents joints.

Outils RH > Déclarer un sinistre (1/2)

Déclarer un sinistre

Salarié

Nom * Prénom * N° de Sécurité sociale * Clé Date de naissance

Etablissement * Date d'entrée dans l'entreprise * Catégorie socio-professionnelle * Contrat *

Date d'arrêt de travail initial * Détermination du salaire de référence

Type de grille de salaire

8 mois civils

Liste des salaires

↕ Période	↕ Salaire brut	↕ Salaire net
Mai 2021	€	€
Avril 2021	€	€
Mars 2021	€	€

AJOUTER DES PRIMES

Date de fin de maintien de salaire à 100% (inclus) Date de fin de droits au maintien partiel (inclus) Date de suspension pour non-paiement de la prime

Étape 1

Cet écran vous permet de déclarer les sinistres Prévoyance de vos salariés. Indiquez :

- Le nom et/ou numéro de Sécurité sociale d'un salarié, sa situation de famille,
- L'établissement,
- La date d'entrée dans l'entreprise,
- La CSP,
- Le contrat,
- La date d'arrêt de travail initiale.

La détermination du salaire de référence s'affiche automatiquement et vous permet de sélectionner la bonne grille de salaires à compléter.

Si nécessaire, cliquez sur « Ajouter des primes » pour renseigner les primes en complément des éléments de salaire.

Outils RH > Déclarer un sinistre (2/2)

Sinistre

Garantie *

Veillez choisir une garantie

Hospitalisation Déclarer des arrêts antérieurs

Date de fin d'arrêt de travail  Motif

Veillez choisir un motif

Commentaires

Pièces jointes

Ajout de pièces

Choisissez un fichier

ENREGISTRER **ENVOYER LA DÉCLARATION**

Étape 2

Précisez la nature du sinistre :

- La garantie concernée (menu déroulant exhaustif),
- Indiquez les éventuels arrêts antérieurs si la garantie les prends en compte.

Au moment de la déclaration, **si la situation du salarié a déjà changé**, précisez la date de fin et le motif associé pour clôturer le sinistre et limiter les provisions. **Si le sinistre est toujours en cours**, ne renseignez rien. Vous pourrez le faire ultérieurement, dans le menu « [Suivi des sinistres](#) ». Joignez les justificatifs utiles.

Le bouton « Enregistrer » vous permet de sauvegarder votre saisie et de la finaliser ultérieurement.



BON À SAVOIR : Vous retrouverez votre demande dans le menu « Suivi des demandes ».

Outils RH > Suivi des sinistres

Recherche

Vous pouvez affiner votre recherche en croisant les différents critères proposés dans cet écran. Pour effectuer une recherche sur tous les établissements de votre périmètre, vous devez sélectionner un statut. La recherche s'effectue par défaut sur les dossiers ouverts au cours de la dernière année. Vous pouvez affiner votre recherche en cliquant sur « Affiner ma recherche par date ». Si votre recherche s'effectue sur un seul établissement, les filtres par statut de sinistre ou par dates sont optionnels.

Etablissement * Matricule

Nom Prénom N° de Sécurité sociale Clé

Numéro de sinistre Statut du sinistre *

Statut du sinistre *

- Tous
- Tous
- En attente de pièces justificatives
- Sinistres prochainement clôturés
- Sinistres à indemniser
- En cours d'indemnisation
- Clôturés

Ouverture du dossier

Survénance du sinistre

Emission des règlements

Sinistres clôturés

Vous pouvez **rechercher un sinistre** pour connaître son état de traitement ou le mettre à jour.

La recherche se fait par le nom du salarié et/ou son numéro de Sécurité sociale ou matricule ou par le numéro ou statut du sinistre.

Vous pouvez filtrer votre recherche par statut et/ou affiner davantage la recherche par date.

Une liste de sinistres s'affiche et vous indique le statut de traitement des sinistres.

En cliquant sur la ligne du sinistre qui vous intéresse, **vous accédez au détail** de celui-ci.

Si vous cliquez sur **TELECHARGER LA LISTE**, vous pouvez également télécharger la liste des sinistres au format Excel.

Outils RH > Suivi des sinistres

82 sinistre(s) trouvé(s)

TÉLÉCHARGER LA LISTE

Pages : Précédent 1 2 3 ... 5 Suivant

Prénom	Évènement	N° sinistre	Garantie	Date d'ouverture sinistre	Date de survenance	Statut du sinistre	Date de clôture du sinistre	Date d'émission du règlement	Période du règlement	Montant
	ARRET DE TRAVAIL	230	INCAPACITE DE TRAVAIL POUR MALADIE	01/12/2023	31/08/2023	Clôturés	02/01/2024	27/12/2023	08/12/2023 15/12/2023	554.88 €

Une liste de sinistres s'affiche et vous indique le statut de traitement des sinistres.

Un compteur affiche le nombre de sinistres correspondant à votre recherche.

Vous retrouvez dans ce tableau un premier niveau d'informations, notamment la date de clôture de sinistre ou la date d'émission du règlement.

Vous pouvez filtrer les colonnes « Garanties » et « Évènement ».

En cliquant sur la ligne du sinistre qui vous intéresse, vous accédez au détail de celui-ci.

Si vous cliquez sur TÉLÉCHARGER LA LISTE, vous pouvez également télécharger la liste des sinistres au format Excel.



Suivi des sinistres : Zoom sur le détail du sinistre

Détail du sinistre

Informations du salarié

Nom du salarié DUPONT Claire	Date de naissance 27/01/1996	Établissement Groupe Test
Adresse : 12 rue du Test 75 000 Paris	Numéro de Sécurité sociale 123456789	

Informations du sinistre

Numéro de sinistre 200	Date de survenance 03/02/2021	État du sinistre Sinistre Ouvert
Évènement ARRET DE TRAVAIL	Date de déclaration 15/06/2021	Date de clôture
Alternative GPE ROCHER NON CADRE	Date du 1er jour à indemniser 02/05/2021	Motif de clôture
Garantie INCAPACITE DE TRAVAIL POUR MALADIE	Date du dernier jour à indemniser 24/07/2021	

Dernier règlement
Période d'indemnisation Du 26/08/2020 au 08/09/2020
Montant indemnisé 320,84€
Date de règlement 19/10/2020

[HISTORIQUE DES COURRIERS](#) [HISTORIQUE DES RÉGLEMENTS](#)

En cliquant sur la ligne du sinistre qui vous intéresse, vous accédez au **détail du sinistre** sélectionné.

Sur cette page, vous avez deux zones :

- **Informations salarié** qui reprend l'identité de l'adhérent concerné par le sinistre.
- **Informations du sinistre** qui détaille la nature de celui-ci.

Un bouton **HISTORIQUE DES COURRIERS** vous permet d'**accéder aux courriers qui vous ont été adressés dans le cadre de ce sinistre**.

Un bouton **HISTORIQUE DES RÉGLEMENTS** vous permet d'**accéder à l'historique des règlements précisant les montants indemnisés par périodes et dates**.

Courriers Prévoyance

Courriers Prévoyance

Date entre le et le

N° de sinistre *

[RECHERCHER](#)

S Salarié	N Numéro de sinistre	C Courrier	D Dossier	E Date d'envoi	F Pièces demandées / reçues	G Affichez
DUPONT Claire	200	Envoi Règlement	1	15/06/2021		
DUPONT Claire	200	Justificatif règlement		15/06/2021		

[RETOUR AU SINISTRE](#)

Historique des règlements

Informations du salarié

Nom du salarié DUPONT Claire	Date de naissance 27/01/1996	Établissement Groupe Test
Adresse : 12 rue du Test 75 000 Paris	Numéro de Sécurité sociale 123456789	

Règlements [Exporter les règlements](#)

P Période d'indemnisation	M Montant indemnisé	D Date de règlement
Du 26/08/2020 au 08/09/2020	320,84€	19/10/2020
Du 01/08/2020 au 24/08/2020	66,96€	19/10/2020
Du 02/06/2020 au 16/07/2020	677,26€	08/08/2020

[RETOUR AU DÉTAIL DU SINISTRE](#) [RETOUR À LA FICHE DU SALARIÉ](#)

Suivi des sinistres : Zoom sur la mise à jour du sinistre



Mise à jour du sinistre

Modifier la situation du salarié Transmettre des pièces justificatives

Date de changement de situation

Motif du changement

Commentaire

Ajout de pièces

En cliquant sur la ligne du sinistre qui vous intéresse, vous accédez au **détail du sinistre** sélectionné et pour en faire une **mise à jour**, vous devez vous rendre tout en bas de la page.

La coche « **Modifier la situation du salarié** » vous permet de mettre à jour le sinistre en spécifiant :

- Une date de changement de situation
- Un motif de changement (menu déroulant)
- Un éventuel commentaire
- Un upload de fichiers

La coche « **Transmettre des pièces justificatives** » vous permet de mettre à jour le sinistre en adressant tout document utile à son instruction.

Par exemple : la transmission de IS SS.

Outils RH > Courriers Prévoyance



Courriers Prévoyance

Courriers Prévoyance

Date entre le et le

N° de sinistre *

RECHERCHER

Salarié	Numéro de sinistre	Courrier	Dossier	Date d'envoi	Pièces demandées / reçues	Afficher
DUPONT Claire	200	Envoi Règlement	1	15/08/2021		
DUPONT Claire	200	Justificatif règlement		15/08/2021		
MARTIN Alexis	200	Demande de pièces	1	18/08/2021	2 / 2	

Afin d'accéder aux **courriers Prévoyance**, indiquez le numéro du sinistre (obligatoire) et renseignez si vous le souhaitez la période de référence du courrier recherché puis cliquez sur RECHERCHER.

La liste des courriers correspondants apparaît en-dessous. **Il vous suffit de cliquer sur l'icône « pdf » pour afficher le courrier souhaité.**

Une fois le document ouvert, vous pouvez alors l'imprimer ou simplement l'enregistrer.

Outils RH > Demandes de mutation en masse

Demande de mutation en masse

Recherche

Etablissement *

Contrat *

RECHERCHER

Demande

Date d'effet *

Etablissement d'arrivée *

Contrat *

Offre commerciale *

Critères d'adhésion

STATUT AU REGARD DE L'ACTIVITE

CATEGORIE SOCIO PROFESSIONNELLE

GRAND REGIME ASSURANCE MALADIE

Liste des Salariés

Nom	Prénom	Date de naissance	Numéro de Sécurité sociale	Matriculé	Contrat	Sél.
DUPONT	CLAIRE	31/03/1977	123456789	432	433 / Groupe Test	<input type="checkbox"/>
GREY	DORIAN	15/11/2000	123456789	456	433 / Groupe Test	<input type="checkbox"/>
DURAND	PIERRE	13/08/1978	123456789	123	433 / Groupe Test	<input type="checkbox"/>
DUPONT	PASCAL	23/06/1951	123456789	789	433 / Groupe Test	<input type="checkbox"/>
MARTIN	PASCAL	04/10/1960	123456789	678	433 / Groupe Test	<input type="checkbox"/>

ENREGISTRER ENVOYER

Vous pouvez nous informer de la **mutation** de plusieurs **salariés** de façon simultanée en :

- Sélectionnant l'établissement concerné,
- Indiquant la date d'effet,
- Indiquant l'établissement d'arrivée et le contrat correspondant,
- Précisant les critères d'adhésion.

Sélectionnez les **salariés concernés par cette mutation** en cochant la case de sélection sur chaque ligne.

- Cliquez sur **ENREGISTRER** pour sauvegarder votre saisie sans la transmettre. Vous pourrez retrouver votre saisie dans la page « Suivi des demandes » et finaliser votre action.
- Cliquez sur **ENVOYER** pour nous adresser votre demande.

Ces informations sont automatiquement prises en compte dans notre système d'information.

Outils RH > Demandes de radiation en masse

Demande de radiation en masse

Recherche

Etablissement * Contrat *

RECHERCHER

Demande de radiation en masse

Recherche

Etablissement * Contrat *

RECHERCHE

Liste des Salariés

Nom	Prénom	Date de naissance	Numéro de Sécurité sociale	Matricule	Contrat	Motif de radiation	Date de radiation	Sél.
DUPONT	ALEX	10/10/1983	183	123	1234 / Groupe Test EP	<input type="text" value="Choisissez un motif de radiation"/>	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
GREY	DORIAN	18/11/1991	191	450	456 / Groupe Test MG	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
DURAND	PIERRE	06/06/1978	178	456	1234 / Groupe Test EP	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
LEROY	JOSEPHINE	01/06/1974	174	360	456 / Groupe Test MG	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
MARTIN	PASCAL	06/06/1999	189	789	1234 / Groupe Test EP	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>

ENREGISTRER ENVOYER

Vous pouvez nous informer de la **radiation** de plusieurs **salariés** de façon simultanée en :

- Sélectionnant l'établissement concerné,
- Sélectionnant les salariés concernés par une radiation en cochant la case de sélection sur chaque ligne,
- Précisant pour chacun le motif de radiation et la date d'effet.

Sélectionnez les **salariés concernés par cette radiation** en cochant la case de sélection sur chaque ligne.

- Cliquez sur **ENREGISTRER** pour sauvegarder votre saisie sans la transmettre. Vous pourrez retrouver votre saisie dans la page « Suivi des demandes » et finaliser votre action.
- Cliquez sur **ENVOYER** pour nous adresser votre demande.

Ces informations sont automatiquement prises en compte dans notre système d'information.

Outils RH > Suivi des demandes

Suivi des demandes

Mes demandes Demandes du périmètre

Liste des demandes en cours

Type de demande	Nom du salarié	Date de la demande	Statut de la demande	Supprimer
Déclaration de sinistre	DUPONT Claire	01/06/2021 16:26	Enregistré	
Déclaration de sinistre	ROUSSEAU Romain	08/06/2021 16:26	Enregistré	
Affiliation	MARTIN	Clémence	Enregistré	

Période de consultation *
Juin 2021

Format *
Choisissez un format

Liste des demandes effectuées

Type de demande	Nom du salarié	Date de la demande	Statut de la demande
Demande de radiation sans maintien de droit	MARTIN Oriane	17/06/2021 16:30	Traité

Actions possibles :

- Ouvrir et visualiser le détail d'une demande
- Ouvrir les pièces jointes à la demande
- Imprimer toutes les demandes
- Reprendre / finaliser une demande
- Supprimer une demande
- Exporter la liste mensuelle des demandes au format Excel / csv

Dans la page de Suivi des demandes, vous avez deux tableaux :

- La « **liste des demandes en cours** » qui correspond aux actions que vous avez initiées sur le site mais non encore transmises pour traitement (*bouton Enregistrer*)

En cliquant sur une demande de cette liste, le formulaire s'ouvre à nouveau avec les informations que vous aviez déjà complété et vous pouvez **finaliser votre demande**.

- La « **liste des demandes effectuées** » qui correspond aux demandes faites en ligne et validées. Vous les retrouverez ici avec leur statut de traitement.

En cliquant sur une demande de cette liste, vous visualisez le formulaire validé et adressé à nos équipes WTW ainsi que les pièces jointes rattachées.



BON À SAVOIR : Vous pouvez visualiser vos demandes mais également celles des utilisateurs RH de votre entreprise ayant le même périmètre d'habilitation que vous afin de vérifier ou reprendre leur(s) action(s).

Mes demandes Demandes du périmètre

Menu Documents

Accédez aux documents

Recherche de documents

Recherche

Etablissement *

Choisissez un établissement 

RECHERCHER

Documents RH

⊕ Nom du document	⊕ Période de validité	⊕ Document
Résumé des garanties Frais de Santé - Ensemble du Personnel	Depuis le 01/01/2021	
Désignation bénéficiaire Individuelle Accident non cadre	Depuis le 01/01/2021	
Flyer Surcomplémentaire	Depuis le 01/01/2021	

Nombre par page :

Pages : Précédent **1** Suivant

Documents Assuré

⊕ Nom du document	⊕ Période de validité	⊕ Document
Livret d'accueil Frais de Santé	Depuis le 01/01/2021	
Flyer Surcomplémentaire	Depuis le 01/01/2021	

Nombre par page :

Pages : Précédent **1** Suivant

Documents RH

Seuls les utilisateurs de l'extranet RH ont accès à ces documents.

Vous y trouverez tous vos documents utiles (contrats, BIA, notices, livrets, etc.).

Si vous souhaitez ajouter des documents, rapprochez vous de votre Chargé de Clientèle WTW

Documents Assuré

Vous visualisez les documents disponibles sur l'Extranet Assuré witiwi.fr pour tous les salariés présents sur l'établissement sélectionné.

Quels sont les avantages ?

- Vous pouvez contrôler les documents visibles par vos salariés.
- Si vous souhaitez faire ajouter ou modifier un document, il vous suffit de vous rapprocher de votre équipe commerciale

Menu **E-Services**

Alertes E-Services

E-Services

Inscrivez-vous aux alertes emails « E-Services » pour être informé en temps voulu sur vos dossiers et les actions attendues de votre part.

- 

Bordereaux de cotisations à compléter

Vous êtes informé de la mise à disposition d'un bordereau de cotisation à déclarer ou à contrôler si les flux DSN cotisations sont en place pour votre entreprise
- 

Cotisations à valider et transmettre

Vous êtes informé dès qu'un bordereau de cotisation a été déclaré et peut être validé et transmis
- 

Bordereaux DSN en cours de télépaiement

Vous êtes informé du montant et de la date de prélèvement automatique des bordereaux en télépaiement DSN
- 

Sinistres Prévoyance en attente d'action RH

Vous êtes informé des dossiers Prévoyance pour lesquels une action est attendue de votre part
- 

Saisies en cours

Vous recevez une alerte hebdomadaire listant toutes les demandes saisies mais non transmises, disponibles dans la page « Suivi des demandes »
- 

Mouvements de Personnel

Vous recevez une alerte hebdomadaire sur les mouvements du personnel au sein de votre périmètre d'habilitation
- 

Dispenses issues des pré affiliations

Vous recevez une alerte quotidienne listant toutes les nouvelles demandes de dispense ainsi que les dispenses arrivant à échéance et celles nouvellement échues.

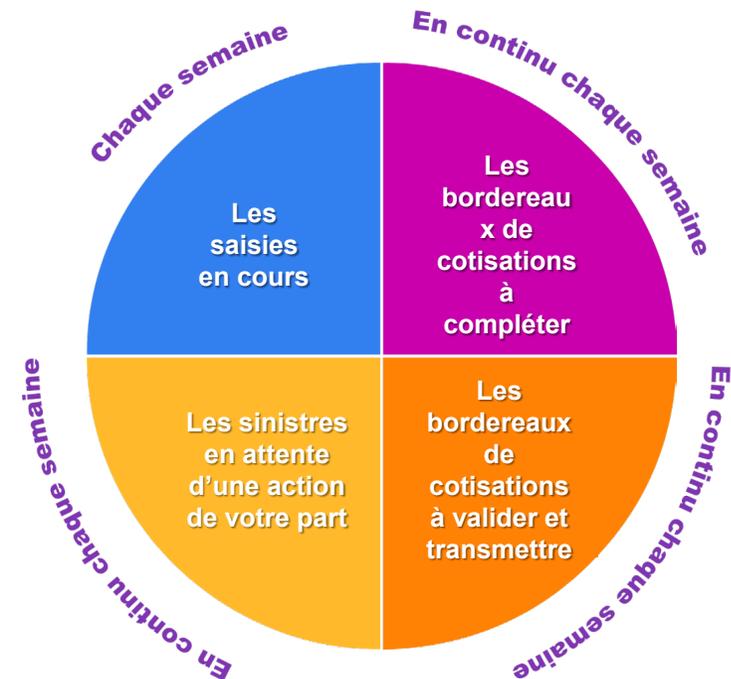
VALIDER

En fonction de vos habilitations, vous avez la possibilité de **vous inscrire**, directement dans ce menu, à un **service de push-notifications**.

Vous recevrez dans ce cas une alerte email pour chaque thématique sélectionnée.

Selon la thématique sélectionnée, vous recevrez un **email d'alerte** à chaque événement ou une alerte récapitulative hebdomadaire.

Vous pourrez mettre fin à votre abonnement à tout moment.



Menu Informations pratiques

Informations pratiques

FAQ

Questions / Réponses

Posez votre question

Votre recherche

RECHERCHER

| FAQ

- [Adhésion](#)
- [Cotisations](#)
- [Espace extranet RH](#)
- [Portabilité des droits \(ANI\)](#)
- [Remboursements](#)
- [Sinistres Prévoyance](#)

Vous disposez d'une **FAQ (Foire Aux Questions)** contextuelle.

Vous y trouverez des réponses aux questions de base sur le fonctionnement du site, les process de gestion génériques ou la gestion des contrats.

Saisissez directement votre question et cliquez sur « rechercher » ou utilisez l'arborescence pour trouver la thématique qui vous intéresse.

Menu **Contact**

Contact : Nos coordonnées

Accueil / Contact

Pour contacter Gras Savoye

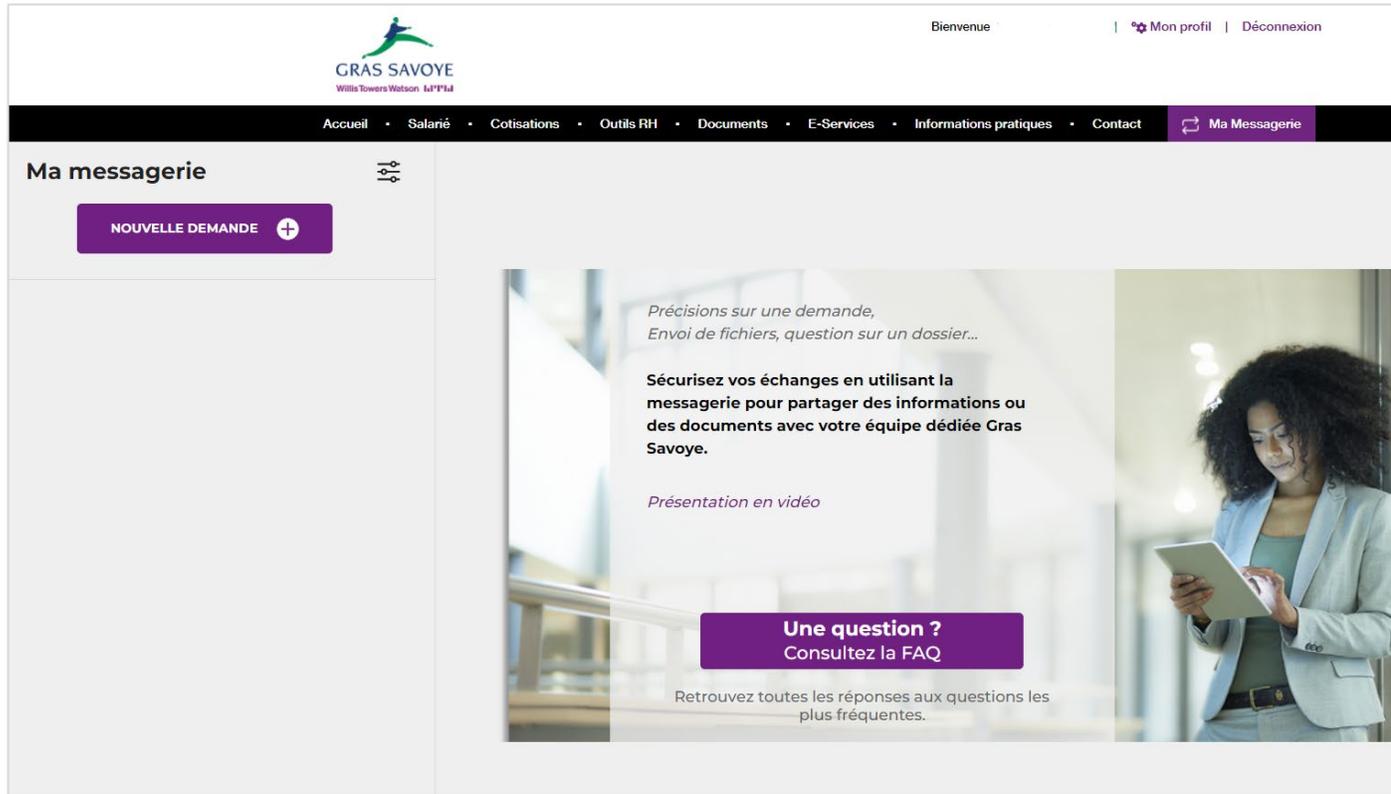
<p>Adresse</p> <p>WTW SANTE Bureau XX TSA XXXXX XXXXX Cedex FRANCE</p>	<p>Téléphone</p> <p>00.00.00.00.00</p>
---	---

Si vous cherchez nos coordonnées, vous devez vous rendre dans la page **Contact**.

Vous aurez alors accès à notre adresse postale et au téléphone dédié. Votre contact prioritaire reste votre chargé de clientèle WTW.

Ma messagerie sécurisée

Présentation accueil Ma messagerie



Pour transmettre une demande via la messagerie, vous devez cliquer sur le bouton « **Ma messagerie** » dans le menu de navigation (*bouton violet*)

Vous accédez alors à l'accueil de la messagerie qui comprend :

- Une vidéo de présentation de la messagerie
- Un accès direct à la FAQ (accès contextuel par application)
- L'historique des demandes (*à gauche*) avec des boutons de filtrage d'affichage
- Un bouton violet **NOUVELLE DEMANDE** permettant de d'initier une nouvelle demande



Ma messagerie > Nouvelle demande (1/2)

Nouvelle demande

< 1 — 2 — 3 >

Choisissez l'objet de cette demande

Affiliation Mutation Radiation Cotisations Dossiers Prévoyance Autre demande

Nouvelle demande

< 1 — 2 — 3 >

Précisez le motif de cette demande

Affiliation Mutation Radiation Cotisations Dossiers Prévoyance Autre demande

Souhaitez-vous ajouter un libellé pour faciliter votre suivi des demandes ? (optionnel)
Visible uniquement par moi

Ex: devis pour Marie

0 / 30

VALIDER

Étape 1

Sélectionnez un objet de la demande (*6 familles de demandes*) :

- Affiliation
- Mutation
- Radiation
- Cotisations
- Dossiers Prévoyance
- Autres demandes.

Étape 2

Afin de retrouver plus facilement la demande dans votre messagerie, vous pouvez si vous le souhaitez ajouter un libellé de classement (optionnel)



BON À SAVOIR : Toutes les demandes adressées par la messagerie seront historisées au même endroit et le suivi de ces demandes se fera dans la messagerie. La messagerie ne remplace pas les fonctionnalités du site dont le suivi continuera de se faire dans la page "Suivi des demandes".

Ma messagerie > Nouvelle demande (2/2)

Nouvelle demande

< 1 — 2 — 3 >

Déposez vos documents et/ou ajoutez un message

Souhaitez-vous joindre un fichier à votre demande ? (Optionnel)

AJOUTER + Taille totale : 22.98 Ko/ 15 Mo

Capture.PNG
22.98 Ko

Souhaitez vous ajouter un message ?(optionnel)

demo RH

7/1000

ENVOYER

Ma messagerie

NOUVELLE DEMANDE +

Affiliation

28/02/2022 Envoyé

Affiliation

28/02/2022 Envoyé

Demande du 28/02/2022 02:55 - 1 pièce jointe

Envoyé

demo RH

Capture.PNG
22.98 Ko

28/02/2022 02:55

Étape 3

A cette étape, vous pouvez :

- Ajouter un message de 1000 caractères maximum
- Joindre jusqu'à 5 documents pour un poids total maximum de 15 Mo.

Une fois la demande envoyée, vous visualisez :

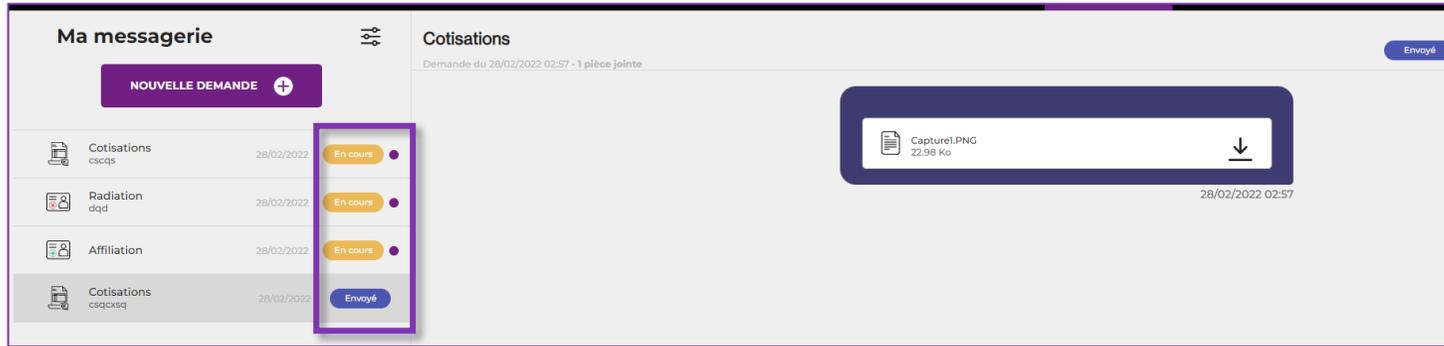
- Dans la colonne de gauche : votre demande historisée qui reprend l'objet de la demande, le libellé de classement, la date d'envoi et le statut.
- Dans la colonne de droite : le message envoyé et la (ou les) pièce(s) jointe(s) qui peuvent être téléchargées pour contrôle.

 **BON À SAVOIR :** Le nombre et les formats de documents acceptés sont contextualisés selon le motif de demande sélectionné.
Exemple : pour le RIB, un seul document peut être ajouté et le seul format accepté est le format PDF.



Ma messagerie > Zoom sur le suivi des demandes

Filtres d'affichages & changements de statut

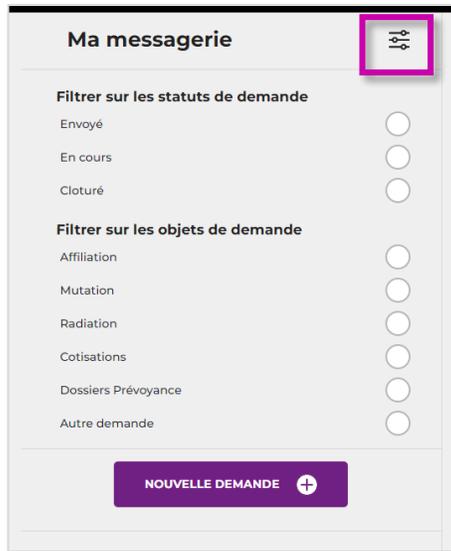


Les demandes sont historisées dans la partie gauche de la messagerie sous le bouton « **Nouvelle demande** » et classées par ordre d'envoi.

Lorsqu'une demande change de statut, elle est repositionnée en haut de la liste avec une pastille violette.

Les statuts sont identifiables facilement par leurs différences de couleur :

- **Bleu** = Demande envoyée
- **Jaune** = Demande en cours de traitement
- **Gris** = Demande traitée et clôturée



Vous pouvez filtrer l'historique de vos demandes en cliquant sur l'icône de filtrage. Vous pourrez alors appliquer des filtres pour réduire la liste de vos demandes.

MENTIONS LEGALES

WILLIS TOWERS WATSON France, 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 : 01 41 43 50 00. Télécopie : 01 41 43 55 55. <https://www.wtwco.com>.

Société par actions simplifiée au capital de 1 432 600 euros. 311 248 637 RCS Nanterre. N° FR 61311248637.

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 09