

GUIDE UTILISATEUR

ASSURANCES STATUTAIRES

Ysaline[®]

PLATEFORME DE GESTION

Edition du 8 novembre 2019

Depuis 2008, YVELIN S.A.S. s'efforce de fournir à ses clients des outils de gestion adaptés à leurs besoins. La version 2017 de la plateforme de gestion a été développée pour répondre à vos attentes. Le présent guide est destiné aux utilisateurs et vient en complément du guide d'administration.

Nous vous en souhaitons une bonne utilisation.

L'équipe de gestion YVELIN S.A.S.

Table des matières

Recommandations	4
1 - LA CONNEXION	5
1.1 - L'accès à la plateforme de gestion	5
1.2 - Identifiant / Mot de passe oublié	6
2 - L'ACCUEIL	7
2.1 - Rechercher un sinistre	8
3 - LA DÉCLARATION DE SINISTRES	9
3.1 - La sélection de la nature du sinistre	9
3.2 - La sélection de l'interlocuteur en charge du sinistre	9
3.3 - La sélection de l'agent	10
3.4 - La déclaration des circonstances	11
3.4.1 - Pour un accident de travail ou un accident de trajet	11
3.4.2 - Pour une maladie professionnelle	13
3.4.3 - Pour une maladie imputable au service	14
3.4.4 - Pour une maladie ordinaire	15
3.4.5 - Pour un congé longue maladie/maladie grave ou un congé longue durée	15
3.4.6 - Pour une maternité	16
3.4.7 - Pour une paternité	16
3.4.8 - Pour une adoption	16
3.5 - La validation de la déclaration	17
4 - LA GESTION DES SINISTRES	19
4.1 - Télécharger un relevé de prestations santé	20
4.2 - Gérer les justificatifs attendus	22
4.2.1 - Consulter une demande de justificatif	22
4.2.2 - Envoyer un justificatif	23
4.2.3 - Ouvrir les pièces justificatives envoyées	26
4.3 - Gérer les périodes d'arrêt / soins	27
4.3.1 - Ajouter une période	28
4.3.2 - Modifier une période	29
4.3.3 - Déclarer une rechute	29
4.3.4 - Renseigner une date de reprise	29
4.4 - Gérer la déclaration	30
4.4.1 - Télécharger l'enquête administrative	30
4.4.2 - Imprimer la déclaration	30
4.4.3 - Modifier l'interlocuteur	31
4.5 - Gérer les messages du sinistre	32
4.5.1 - Démarrer une nouvelle conversation	32

4.5.2 - Consulter / répondre à une conversation	33
4.6 - Gérer les salaires	34
4.6.1 - Afficher le détail d'un salaire	34
4.7 - Consulter l'absentéisme de l'agent	35
4.8 - Consulter / imprimer les règlements	36
5 - LA MESSAGERIE	37
5.1 - Consulter / répondre à une conversation	38
5.2 - Accéder au sinistre lié à la conversation	39
5.3 - Envoyer un justificatif depuis une demande	40
5.3.1 - La sélection du justificatif	41
5.3.2 - Sélection des périodes concernées	42
5.4 - Exporter les demandes de pièces	43
6 - LA BASE DOCUMENTAIRE	44
7 - LES CONTACTS	45
8 - LES STATISTIQUES	46
9 - L'IMPORT DE FICHIERS	47
9.1 - Importer un fichier	47
10 - GERER SON COMPTE	48
11 - Annexe 1 – Configuration minimale	49

Recommandations

La plateforme de gestion YSALINE permet de :

- Déclarer un sinistre.
- Assurer le suivi des sinistres déclarés.
- Joindre des justificatifs pour tout sinistre déclaré en ligne.

Avant d'effectuer toute déclaration de sinistre en ligne, nous vous conseillons :

1. De vérifier que vous disposez de la configuration informatique minimale requise auprès de votre service informatique (cf. [Annexe 1](#)).

2. De vous munir de l'identifiant et du mot de passe que vous aurez reçus par mail. Saisir ces données en respectant la casse (minuscules/majuscules).

3. De prendre connaissance des instructions suivantes qui vous seront utiles lors des déclarations :

- Le **temps de session** sans aucune saisie/navigation est **limité à 2 heures**, passé ce laps de temps, les informations en cours de saisie seront perdues si celles-ci n'ont pas été enregistrées.
- Des **pièces** peuvent être **jointes** aux sinistres déclarés. Elles peuvent être transmises lors de la déclaration ou à postériori.
- La saisie des champs suivis d'un astérisque (*) est obligatoire.
- Le bouton « Valider » permet l'enregistrement des données saisies.
- Le bouton « Précédent » permet de revenir à l'écran précédent pour visualiser ou modifier les informations saisies.

A noter :

Pensez à valider les informations saisies avant de revenir à l'écran précédent, faute de quoi elles seront perdues.

1 - LA CONNEXION

1.1 - L'accès à la plateforme de gestion

Vous accédez à la plateforme de gestion depuis www.yvelin.fr en cliquant sur  ou directement via l'adresse internet <https://ysaline.yvelin.fr>.

Renseigner les identifiants dans les champs prévus à cet effet et cliquer sur « **Connexion** ».



The screenshot shows the login interface for Ysaline. At the top, the logo 'Ysaline' is displayed with the tagline 'EXTRANET DE DECLARATION EN LIGNE' underneath. Below the logo, there are two input fields: the first is labeled 'Identifiant' and has a person icon, and the second is labeled 'Mot de passe' and has a lock icon. A large orange button labeled 'Connexion' is positioned below the input fields. At the bottom of the form, there are two links: 'Identifiant / Mot de passe oublié ?' and 'Besoin d'aide ?'.



Après 5 échecs consécutifs, le compte est bloqué pour 5 minutes.

1.2 - Identifiant / Mot de passe oublié

En cas d'oubli de votre identifiant et/ou votre mot de passe, cliquer sur « **Identifiant / Mot de passe oublié** », renseigner votre adresse Email et cliquer sur « **Envoyer** » (si l'email est utilisé par plusieurs utilisateurs, il faudra renseigner votre nom en complément).



Récupération de vos identifiants

Envoyer

Retour

Un email est envoyé à l'adresse mail renseignée avec un lien permettant de modifier le mot de passe du compte. Cliquer sur le lien et saisir un nouveau mot de passe.

Pour des raisons de sécurité, votre mot de passe doit être réinitialisé :

Modifier Retour



Un bon mot de passe doit contenir au moins 12 caractères et 4 types de caractères différents : des minuscules, des majuscules, des chiffres et des caractères spéciaux.

2 - L'ACCUEIL

L'écran d'accueil permet un accès rapide à la gestion des dossiers, aux messages non lus, documents et statistiques.

The screenshot shows the Ysaline user interface. At the top left is the Ysaline logo with the tagline 'EXTRANET DE DÉCLARATION EN LIGNE'. Below the logo is a navigation bar with links: 'Déclarer un sinistre', 'Consulter mes dossiers', 'Messagerie', 'Documentation', and 'Une question?'. To the right of the navigation bar is a search bar labeled 'Recherche' and a user profile section showing 'Nom et prénom de l'utilisateur connecté'. Below the navigation bar is a main content area with a header 'Actualités - le 16 oct. 2019' and a featured article titled 'TEST2' with a 'En savoir plus' button. Below the article are three main sections: 'GÉRER MES DOSSIERS', 'GÉRER MES MESSAGES', and 'MES OUTILS'. The 'GÉRER MES DOSSIERS' section includes options like 'Envoyer un justificatif', 'Transmettre les pièces manquantes', 'Télécharger un relevé de prestation santé', 'Déclarer une prolongation ou une rechute', and 'Notifier la reprise d'un agent'. The 'GÉRER MES MESSAGES' section includes 'Envoyer un nouveau message' and 'Voir mes messages reçus'. The 'MES OUTILS' section includes 'Intégrer des agents', 'Visualiser mes règlements', 'Editer mes statistiques', 'Poser une question sur votre contrat ou sur la gestion', and 'Demander une attestation de garantie'. At the bottom of the main content area is a section titled 'COORDONNÉES DES SERVICES DE GESTION' with a 'Liste des derniers remboursements' link and a phone number '02 99 84 88 88'. The footer contains the text '© 2019 Yvelin S.A.S. Mentions légales Problèmes techniques'.

2.1 - Rechercher un sinistre

Il existe plusieurs moyens de rechercher un sinistre.

- ❖ Par la barre de recherche du menu en renseignant un des critères de la liste suivante et valider :
 - Le numéro du sinistre
 - La date de survenance d'un sinistre
 - Le numéro de sécurité sociale d'un agent
 - Le nom ou le prénom d'un agent
 - Le nom de jeune fille d'un agent
 - La date de survenance d'un sinistre



- ❖ En filtrant la liste des sinistres disponible dans le menu « Consulter ». Effectuer votre recherche au moyen des filtres  se trouvant sur les différentes colonnes, puis double cliquer sur la ligne souhaitée ou cliquer sur l'icône  pour ouvrir le détail du sinistre.



Accueil / Consulter

Dossiers

Afficher mes dossiers uniquement

Prestations statutaires	Responsabilité civile	Domages aux biens	Recours contre tiers				
N° sinistre	Nature	Survenance	Déclaration	Agent	Interlocuteur	État	Actions
10107578	Maladie professionnelle	27/12/2017	10/04/2019	LIUBIERES Prenom_...	Nom_1371 Prenom_1371	Terminé	
10099277	Maladie professionnelle	30/01/2018	08/01/2019	GEILLERD Prenom_2...	Nom_1371 Prenom_1371	En cours	
10058939	Accident du travail	01/09/2017	04/09/2017	DESGECHES Prenom...	Nom_1371 Prenom_1371	En cours	
10056556	Accident du travail	09/07/2017	12/07/2017	DESFINDS Prenom_2...	Nom_1371 Prenom_1371	Terminé	
10046213	Accident du travail	03/01/2017	03/01/2017	DELELREZ Prenom_2...	Nom_1371 Prenom_1371	Terminé	
10046212	Accident du travail	03/01/2016	03/01/2017	DELELREZ Prenom_2...	Nom_1371 Prenom_1371	Terminé	
10044970	Accident du travail	05/12/2016	06/12/2016	FEURE Prenom_233946	Nom_1371 Prenom_1371	Terminé	
10044430	Accident du travail	22/11/2016	24/11/2016	GEY Prenom_229518	Nom_1371 Prenom_1371	Terminé	
10039287	Maternité	26/07/2016	29/07/2016	DUCLIS Prenom_229...	Nom_1371 Prenom_1371	Terminé	
10037552	Accident du travail	20/06/2016	20/06/2016	FEBRY Prenom_276596	Nom_1371 Prenom_1371	Terminé	

50 éléments Page 1 / 5

3 - LA DÉCLARATION DE SINISTRES

La plateforme de gestion vous permet de déclarer différents types de sinistres (selon les garanties de votre contrat) :

- Accident de travail, Accident de trajet, Maladie professionnelle, Maladie imputable au service
- Maladie ordinaire, Congé longue maladie/maladie grave, Congé longue durée
- Maternité, Paternité, Adoption



Pour la déclaration d'un sinistre décès, nous vous invitons à télécharger le formulaire de déclaration « **Déclaration décès** » dans le menu « **Télécharger** », rubrique « **Guides, formulaires, fiches techniques** ». Il faudra ensuite nous le faire parvenir complété, avec les justificatifs demandés, par mail à prestationsante@yvelin.fr ou par courrier.

3.1 - La sélection de la nature du sinistre

Cliquez sur « **Déclarer** » dans le menu, puis « **Prestations statutaires** » et sélectionnez la nature de l'événement à déclarer.



3.2 - La sélection de l'interlocuteur en charge du sinistre

Une fois le type d'incident sélectionné. Confirmez que vous êtes bien l'interlocuteur à contacter dans le cadre du suivi du sinistre en sélectionnant « **Oui** ». Si une autre personne est en charge du suivi, sélectionnez « **Non** » et choisissez dans le menu déroulant la personne qui sera chargée du suivi.

Accueil / Accident, maladie professionnelle



Déclarer un dossier

Interlocuteur

Êtes-vous l'interlocuteur à contacter pour ce dossier ? * Oui Non

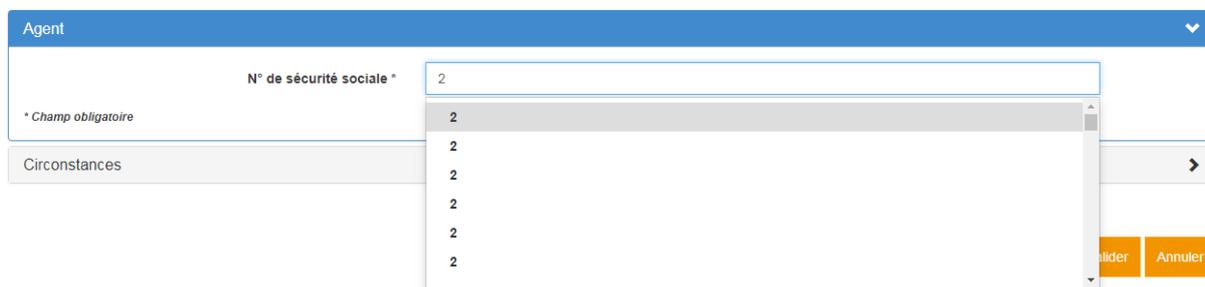
* Champ obligatoire



L'interlocuteur doit avoir un compte sur la plateforme de gestion pour pouvoir être sélectionné.

3.3 - La sélection de l'agent

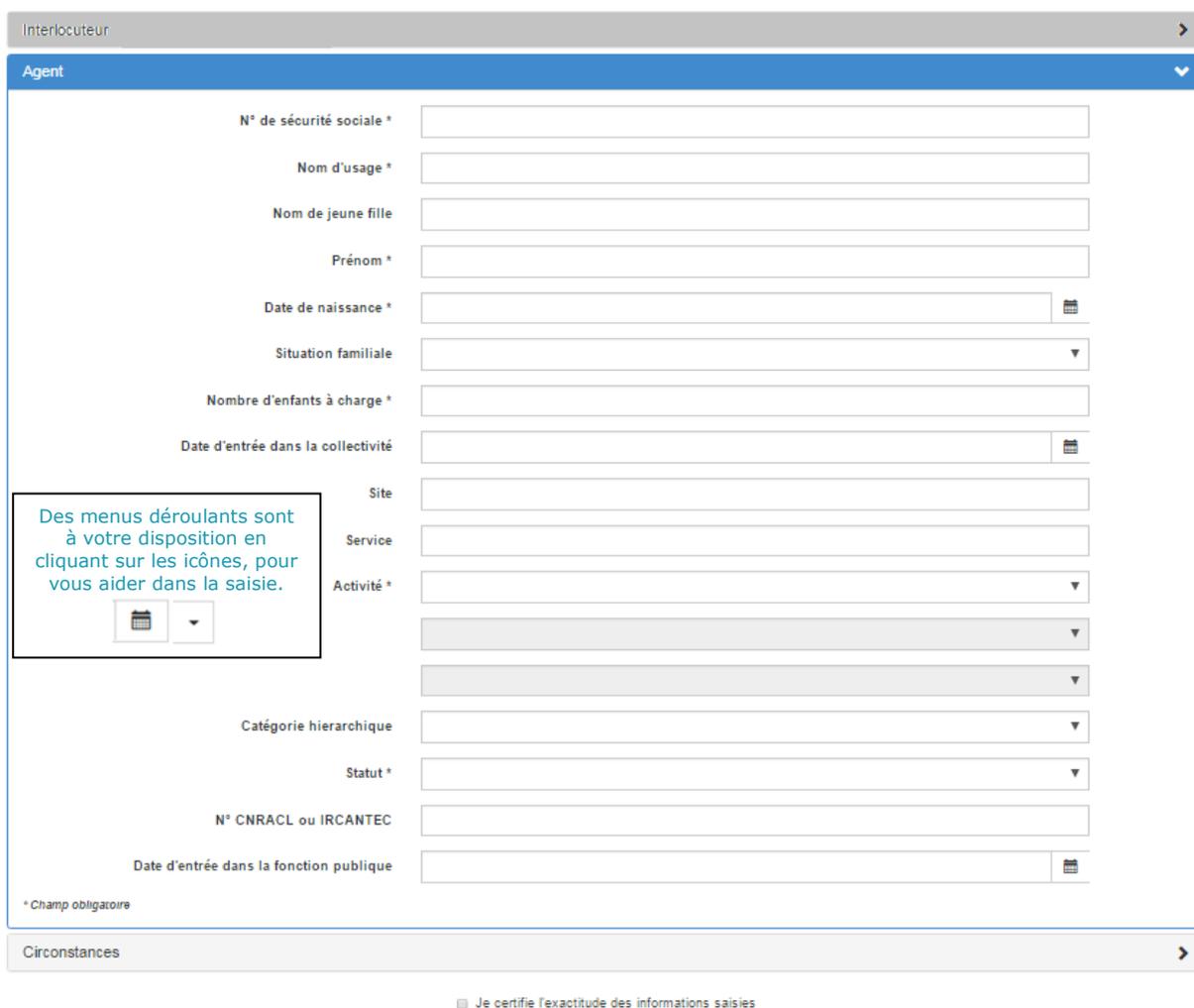
Une fois le « **Contact** » identifié, indiquez dans le champ prévu à cet effet le numéro de sécurité sociale de l'agent concerné (15 caractères numériques).



The screenshot shows a form titled 'Agent' with a dropdown arrow in the top right corner. The main field is 'N° de sécurité sociale *' with the value '2' entered. Below the field, a dropdown menu is open, showing a list of '2's. To the left of the field, there is a note '* Champ obligatoire'. Below the form, there is a 'Circonstances' section with a right-pointing arrow. At the bottom right, there are two buttons: 'Valider' and 'Annuler'.

Si l'agent a déjà eu une déclaration, les informations sont pré-remplies et vous pouvez les mettre à jour. Dans le cas contraire, complétez les informations relatives à l'agent.

Déclarer un sinistre



The screenshot shows a form titled 'Agent' with a dropdown arrow in the top right corner. The form contains several fields: 'N° de sécurité sociale *', 'Nom d'usage *', 'Nom de jeune fille', 'Prénom *', 'Date de naissance *' (with a calendar icon), 'Situation familiale' (with a dropdown arrow), 'Nombre d'enfants à charge *', 'Date d'entrée dans la collectivité' (with a calendar icon), 'Site', 'Service', 'Activité *' (with a dropdown arrow), 'Catégorie hiérarchique' (with a dropdown arrow), 'Statut *' (with a dropdown arrow), 'N° CNRACL ou IRCANTEC', and 'Date d'entrée dans la fonction publique' (with a calendar icon). A note '* Champ obligatoire' is at the bottom left. A 'Circonstances' section with a right-pointing arrow is at the bottom. Below the form, there is a checkbox labeled 'Je certifie l'exactitude des informations saisies'. A callout box on the left contains the text: 'Des menus déroulants sont à votre disposition en cliquant sur les icônes, pour vous aider dans la saisie.' with icons of a calendar and a dropdown arrow.

Passez à la suite de la déclaration en cliquant sur le bandeau « **Circonstances** ».

 Si une donnée est erronée ou oubliée, une bulle d'information apparaît et les champs à modifier apparaissent en rouge.

3.4 - La déclaration des circonstances

Après avoir renseigné l'agent, sélectionner dans le menu déroulant la nature du sinistre à déclarer et compléter les différentes informations. Lors de cette étape, vous avez la possibilité de saisir la période d'arrêt et/ou de soins correspondant au certificat médical initial.

Déclarer un sinistre

Interlocuteur Prenom_1371 Nom_1371 >

Agent Prenom_223117 Nom_223117 >

Circonstances ▾

Nature *

* Champ obligatoire

3.4.1 - Pour un accident de travail ou un accident de trajet

Circonstances ▾

Nature *

Date de survenance *

Certificat médical initial

L'agent est-il en arrêt de travail ? * Oui Non

Date de début

Date de fin

Détail déclaration

Heure de survenance *

Description *

Horaires de travail de l'agent le jour de l'accident

De à et de à

Déclaration à titre conservatoire * Oui Non

Date de commission de réforme

Nature des lésions *

Cause des lésions *

📄 Liste des lésions *

Siège des lésions	Latéralité des lésions
<input type="text" value="Localité"/>	<input type="text" value="Latéralité"/>

L'activité de l'agent exercée au moment de l'accident a-t-elle un lien avec l'exercice de ses fonctions ? Oui Non

Les lunettes de l'agent ont-elles été brisées au cours de l'accident ? Oui Non

Une prothèse (auditive, dentaire) a-elle été brisée au cours de l'accident ? Oui Non

L'agent a-t-il eu une ou plusieurs dent(s) cassée(s) au cours de l'accident ? Oui Non

Existe-t-il un tiers responsable ? * Oui Non

* Champ obligatoire



Une « **déclaration à titre conservatoire** » est une déclaration qui n'a fait l'objet d'aucune constatation médicale, ni d'aucun soin.

Vous pouvez ajouter jusqu'à 3 sièges et latéralités de lésions (**N/A = latéralité non définie**).

S'il existe un tiers responsable, cliquez sur « **Oui** » puis cliquer sur le bandeau « **Tiers** » pour compléter les informations concernant le tiers.

Tiers ▼

Coordonnées du tiers

Nom

Prénom

Téléphone

Email

Adresse

Code postal

Ville

Assurance du tiers

Numéro de contrat

Nom de la compagnie

Adresse

Code postal

Ville

Assurance de l'agent

Numéro de contrat

Nom de la compagnie

Adresse

Code postal

Ville



Après la déclaration, les informations seront automatiquement transmises au Département de gestion des recours.

3.4.2 - Pour une maladie professionnelle

Circonstances

Nature * Maladie professionnelle

Date de 1ère constatation médicale *

Date de rédaction du CMI *

Certificat médical initial

L'agent est-il en arrêt de travail ? * Oui Non

Date de début

Date de fin

Détail déclaration

Description *

Date de demande de reconnaissance par l'agent *

Date de commission de réforme

Cause de la maladie *

Intitulé de la pathologie *

Troubles musculo-squelettiques

- Tableau n°57 - Affections péri-articulaires provoquées par certains gestes et postures de travail
- Tableau n°69 - Affections provoquées par les vibrations et chocs transmis par certaines machines-outils, outils et objets et par les chocs itératifs du talon de la main
- Tableau n°79 - Lésions chroniques du ménisque

Affections chroniques du rachis lombaire

- Tableau n°97 - Affections chroniques du rachis lombaire provoquées par des vibrations de basses et moyennes fréquences transmises au corps entier
- Tableau n°98 - Affections chroniques du rachis lombaire provoquées par la manutention manuelle de charges lourdes

Affections liées aux poussières d'amiante

- Tableau n°30 - Affections professionnelles consécutives à l'inhalation de poussières d'amiante
- Tableau n°30 bis - Cancers broncho-pulmonaires provoqués par l'inhalation de poussières d'amiante

Affections provoquées par le bruit

- Tableau n°42 - Surdités provoquées par les bruits lésionnels

Autres

- Tableau n°40 - Maladies dues aux bacilles tuberculeux et à certaines mycobactéries atypiques
- Tableau n°76 - Maladies liées à des agents infectieux ou parasitaires contractées en milieu d'hospitalisation et d'hospitalisation à domicile
- Autres, précisez :

* Champ obligatoire



La « **Date de demande de reconnaissance par l'agent** » correspond à la date du courrier rédigé par l'agent demandant la reconnaissance de sa pathologie en maladie professionnelle.

3.4.3 - Pour une maladie imputable au service

Circonstances ▼

Nature *

Date de 1ère constatation médicale *

Date de demande de reconnaissance *

Date de rédaction du CMI *

Certificat médical initial

L'agent est-il en arrêt de travail ? * i Oui Non

Date de début

Date de fin

Détail déclaration

Description *

Date de commission de réforme

Cause de la maladie *

Intitulé de la pathologie *

* Champ obligatoire

3.4.4 - Pour une maladie ordinaire

Circonstances

Nature * Maladie ordinaire

Date de survenance *

Date du 1er comité médical

Date de début de l'arrêt initial

Date de fin de l'arrêt initial

Existe-t-il un tiers responsable ? * Oui Non

* Champ obligatoire



S'il existe un tiers responsable, cliquez sur « **Oui** » puis cliquez sur le bandeau « **Tiers** » pour compléter les informations concernant le tiers (les informations seront automatiquement transmises au **Département de gestion des recours**).

3.4.5 - Pour un congé longue maladie/maladie grave ou un congé longue durée

Circonstances

Nature * Congés longue maladie / Maladie grave

Date de survenance *

Date du 1er comité médical *

Date de début de l'arrêt initial

Date de fin de l'arrêt initial

La maladie a-t-elle été contractée en service ? * Oui Non

* Champ obligatoire

3.4.6 - Pour une maternité

A la déclaration d'une maternité, les dates de début et de fin du congé légal sont calculées automatiquement selon la date d'accouchement prévue.

Circonstances

Nature * Maternité

Nombre d'enfants attendus *

Date d'accouchement prévue *

Date de début de congé légal

Date de fin de congé légal

Congé pathologique ? Oui Non

* Champ obligatoire

3.4.7 - Pour une paternité

A la déclaration d'une paternité, la date de fin du congé légal est calculée automatiquement selon la date de début du congé légal.

Circonstances

Nature * Paternité

Nombre d'enfants attendus *

Date de d'accouchement

Date de début de congé légal *

Date de fin de congé légal *

* Champ obligatoire

3.4.8 - Pour une adoption

A la déclaration d'une adoption, la date de fin du congé légal est calculée automatiquement selon la date de début du congé légal.

Circonstances

Nature * Adoption

Nombre d'enfants attendus *

Date de début de congé légal *

Date de fin de congé légal *

* Champ obligatoire

3.5 - La validation de la déclaration

Vérifier qu'il n'y a pas un  au niveau d'une catégorie, sinon cliquer sur la catégorie correspondante et corriger le(s) champ(s) mis en évidence.

Déclarer un sinistre

Interlocuteur	Prenom_1371 Nom_1371	>
Agent	Prenom_240599 Nom_240599	>
Circonstances		>

Certifier l'exactitude des informations fournies en cochant la case correspondante et cliquer sur « Valider ».

Circonstances 

Nature *	Maladie ordinaire	
Date de survenance *	01/11/2018	
Date du 1er comité médical		
Date de début de l'arrêt initial	01/11/2018	
Date de fin de l'arrêt initial	05/11/2018	
Existe-t-il un tiers responsable ? *	<input type="radio"/> Oui <input checked="" type="radio"/> Non	

* Champ obligatoire

Je certifie l'exactitude des informations saisies

Valider Annuler

Après la validation, une fenêtre de confirmation d'enregistrement apparaît. En parallèle, l'interlocuteur en charge du sinistre reçoit un accusé de réception de la déclaration par mail provenant de ne_pas_repondre@yvelin.fr.

Enregistrement de la déclaration 

Votre déclaration a été enregistrée sous le n° de sinistre **1XXXXXXX**
Nb : Pour obtenir vos remboursements plus rapidement, envoyez les justificatifs mentionnés dans votre guide de gestion Yvelin et dans les conditions générales de votre contrat en utilisant la fonction « envoyer un document » depuis la page de gestion.

Fermez la fenêtre en cliquant sur « Ok ». Vous accédez à la page de détail du sinistre.

Ysaline
EXTRANET DE DECLARATION EN LIGNE

Accueil / Consulter / Détails

Dossier

N° de sinistre : 10118417
 Etat : En cours
 Agent : [Nom de l'agent]
 N° de sécurité sociale : [N° de sécurité sociale]
 Nature : Maladie ordinaire
 Date de survenance : 26/08/2019
 Date de déclaration : 09/09/2019
 Contact : [Contact]
 Téléphone : [Téléphone]

Justificatifs attendus

En attentes | Envoyés

Date	Type	Echéance	Commentaire	Actions
aucun élément				

Arrêts et périodes de soins

Notifier reprise | Déclarer

Nombre de jours indemnisés : 20 | Nombre de jours d'arrêts total : 21j

[Afficher les périodes annulées](#)

Type	Début	Fin	Reprise	Final	Etat	Actions
✓ Initial	26/08/2019	01/09/2019			Pris en charge	
✓ Prolongation	02/09/2019	15/09/2019			Pris en charge	

2 éléments

Salaires de l'agent

Date de début	Date de fin	Indice	Total	Actions
01/08/2019	31/08/2019	345	1 737,32 €	Q
01/12/2017	31/12/2017	336	1 695,15 €	Q
01/03/2017	31/03/2017	329	1 435,42 €	Q

3 éléments

Absentéisme de l'agent (95 jours)

Passage à demi traitement de l'agent : 25/08/2020

Date de début	Date de fin	Nature	Traitement	Sinistre
30/03/2017	31/03/2017	Maladie ordinaire	Plein traitement	10051903
01/04/2017	07/04/2017	Maladie ordinaire	Plein traitement	10051903
21/12/2017	30/12/2017	Maladie ordinaire	Plein traitement	10076608
31/12/2017	31/12/2017	Maladie ordinaire	Plein traitement	10076608
01/01/2018	09/01/2018	Maladie ordinaire	Plein traitement	10076608

14 éléments Page 1 / 3

Merci de nous envoyer l'absentéisme de l'agent sur les 365 jours précédents la prise d'effet du contrat

Règlements

Total frais de soins : 0,00 € Total indemnités journalières : 579,11 € Total tout type confondu : 579,11 €

Réglé le	Référence	Type	Mode règlement	Bénéficiaire	Commentaire	Montant	Solde	Actions
15/09/2019	RG00857995	Indemnité jour...	Virement	TRESORERIE DE	IJ du 06/09/2019 ...	579,11 €	0,00 €	

1 élément

© 2019 Yvelin S.A.S. Mentions légales Problèmes techniques

Lors de la déclaration des sinistres, les demandes se font automatiquement afin de vous rappeler les pièces à fournir pour chaque sinistre. Ces demandes sont archivées à l'envoi du justificatif correspondant.

4 - LA GESTION DES SINISTRES

L'écran de suivi d'un sinistre permet d'avoir une vue globale de ce dernier et de gérer celui-ci par l'intermédiaire des différentes actions décrites ci-dessous.

Ysaline
EXTRANET DE DECLARATION EN LIGNE

Accueil / Consulter / Détails

Déclarer Consulter Messagerie Télécharger Contacts Statistiques Import de fichiers Recherche

Dossier

N° de sinistre: 10116417
Etat: En cours
Agent: [Nom]
N° de sécurité sociale: [N°]
Nature: Maladie ordinaire
Date de survenance: 26/08/2019
Date de déclaration: 09/09/2019
Contact: [Nom]
Téléphone: [N°]

Justificatifs attendus

Envoyer un justificatif

Date	Type	Echéance	Commentaire	Actions
aucun élément				

Arrêts et périodes de soins

Notifier reprise Déclarer

Nombre de jours indemnisés : 20j Nombre de jours d'arrêts total : 21j

Afficher les périodes annulées

Type	Début	Fin	Reprise	Final	Etat	Actions
✓ Initial	26/08/2019	01/09/2019			Pris en charge	
✓ Prolongation	02/09/2019	15/09/2019			Pris en charge	

2 éléments

Salaires de l'agent

Date de début	Date de fin	Indice	Total	Actions
01/08/2019	31/08/2019	345	1 737,32 €	
01/12/2017	31/12/2017	336	1 695,15 €	
01/03/2017	31/03/2017	329	1 435,42 €	

3 éléments

Absentéisme de l'agent (95 jours)

Passage à demi traitement de l'agent : 25/08/2020

Date de début	Date de fin	Nature	Traitement	Sinistre
30/03/2017	31/03/2017	Maladie ordinaire	Plein traitement	10051903
01/04/2017	07/04/2017	Maladie ordinaire	Plein traitement	10051903
21/12/2017	30/12/2017	Maladie ordinaire	Plein traitement	10076608
31/12/2017	31/12/2017	Maladie ordinaire	Plein traitement	10076608
01/01/2018	09/01/2018	Maladie ordinaire	Plein traitement	10076608

14 éléments Page 1 / 3

Merci de nous envoyer l'absentéisme de l'agent sur les 365 jours précédents la prise d'effet du contrat

Règlements

Total frais de soins : 0,00 € Total indemnités journalières : 579,11 € Total tout type confondu : 579,11 €

Réglé le	Référence	Type	Mode règlement	Bénéficiaire	Commentaire	Montant	Solde	Actions
15/09/2019	RG00857995	Indemnité journ...	Virement	TRESORERIE DE	IJ du 06/09/2019 ...	579,11 €	0,00 €	

1 élément

© 2019 Yvelin S.A.S. Mentions légales Problèmes techniques

4.1 - Télécharger un relevé de prestations santé

Depuis le détail d'un sinistre, vous pouvez télécharger un relevé de prestations dès lors que le sinistre est à l'état « En instance d'ouverture » ou « En cours ». Pour cela, cliquer sur l'icône .

 **Dossier** 

N° de sinistre	10095544
Etat	En instance d'ouverture
Agent	Nom agent Prénom agent
N° de sécurité sociale	2801 10 74 95 08 180 46
Nature	Accident du travail
Date de survenance	01/12/2018
Date de déclaration	21/12/2018
Contact	Nom de votre interlocuteur
Téléphone	02 99 94 80 12

Dans certains cas vous pouvez être amené à sélectionner une carte tiers payant. Sélectionner la période de droits souhaitée puis cliquer sur le bouton « **Télécharger** ».

Télécharger un relevé de prestation santé ×

Veillez sélectionner une carte de tiers payant pour télécharger le relevé de prestation santé associé.

¶ Début de la période	¶ Fin de la période
04/03/2017	08/07/2017
27/02/2017	01/07/2017
26/02/2017	16/03/2017

3 éléments

Télécharger Annuler

Si rien ne se passe après avoir cliqué sur le bouton d'impression, il peut s'agir d'un blocage de votre navigateur internet empêchant les popups de s'afficher. Dans ce cas, nous vous invitons à contacter votre service informatique.



Avant de remettre le relevé de prestations à l'agent, n'oubliez pas **de le signer et d'y apposer le cachet de la collectivité.**

RELEVÉ DE PRESTATIONS SANTE AU 1^{er} EURO

Prise en charge des frais de soins consécutifs à un accident de travail ou à une maladie professionnelle d'un agent de la fonction publique hospitalière ou territoriale.

DROITS ACQUIS DU 01/09/2017 AU 28/08/2018

Relevé délivré le : 12/06/2018 par : Prenom_1371 Nom_1371

CADRE RESERVE A L'EMPLOYEUR		
Sinistre n° :	Survenu le : 01/09/2017	Signature et cachet original obligatoire
Raison sociale : RaisonSociale1_10526 RaisonSociale2_10526		
Ville : Ville_10526		
Assuré(e) : Nom_293093 Prenom_293093		
N°SS :	Date de naissance :	

CADRE RESERVE AU PROFESSIONNEL SANTE								
MODALITES DE FACTURATION								
Important: ne pas utiliser la carte vitale								
Relevé à adresser dans les 10 jours suivants la date de délivrance ou du premier acte réalisé. Toute demande reçue au-delà ne pourra être prise en charge par l'assureur de l'employeur								
PHARMACIENS ET LABORATOIRES :		AUTRES PROFESSIONNELS DE SANTE :						
Par télétransmission au n° 75 99 00 10		Par courrier: YVELIN SAS						
Garantie 1er euro (RO=0%, RC=100%) limité à 170% RASS* *Dépassement autorisé à 170% sur les LPP sans prix limite de vente.		Service Prestations Santé						
Par courrier: VIAMEDIS tiers payant 1 Euro 107, Av Gabriel Péri 94172 LE PERREUX/MARNE CEDEX		Centre d'affaires Antipolis II CS 50819 35708 RENNES CEDEX 7						
Consulter vos remboursements sur : www.viamedis.net		FOURNIR OBLIGATOIREMENT UN RIB et le cas échéant la prescription médicale et la demande d'entente préalable.						
VOS COORDONNÉES								
N° finesse (ou ADELI ou RPPS) *		Signature et cachet original obligatoire						
Nom ou raison sociale *								
Adresse								
Code postal / Ville								
Email *								
* Champ obligatoire								
LISTE DES ACTES								
Date	Code acte	Montant	Date	Code acte	Montant	Date	Code acte	Montant
1			8			15		
2			9			16		
3			10			17		
4			11			18		
5			12			19		
6			13			20		
7			14			21		
Montant total des actes :								

La loi informatique et liberté du 6 janvier 1978 modifiée en 2004, s'applique au contenu de cette déclaration. Elle garantit un droit d'accès et de rectification pour les données qui vous concernent auprès de la société YVELIN S.A.S service Prestations Santé.

4.2 - Gérer les justificatifs attendus

La liste présente toutes les demandes de justificatifs attendus pour la gestion du sinistre.

Depuis cette liste, il vous est possible de consulter le détail d'une demande et d'envoyer le justificatif correspondant.

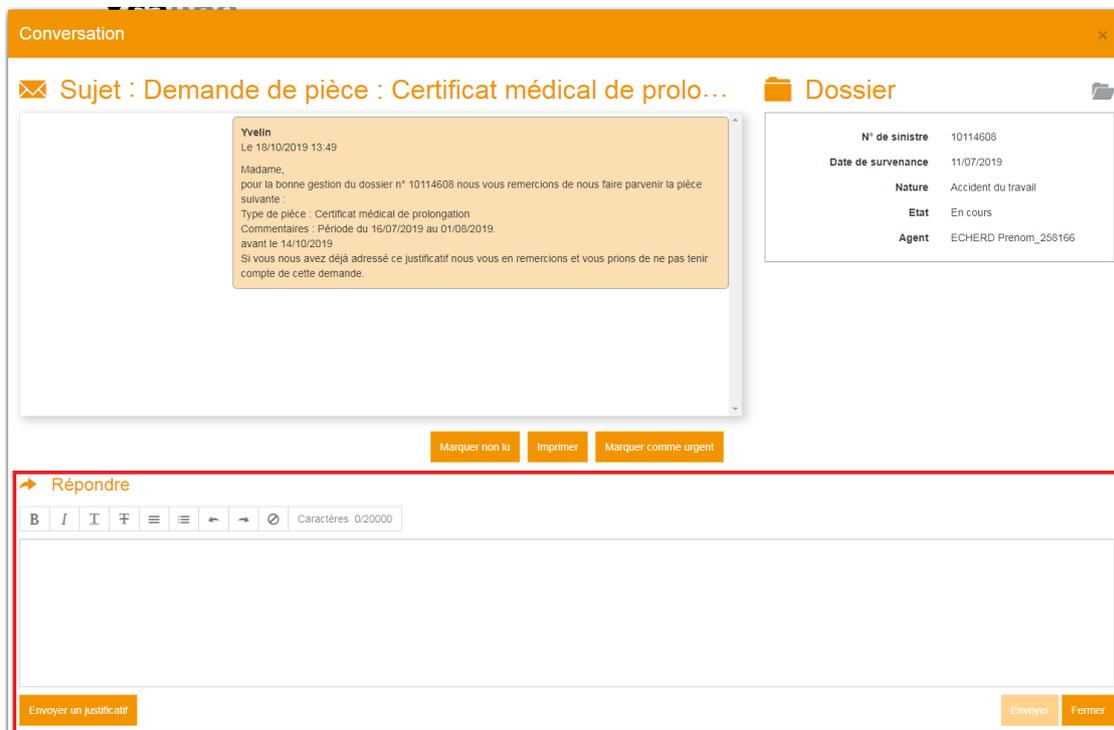
Justificatifs attendus

Justificatifs		Archives		
Date	Type	Echéance	Commentaire	Actions
29/11/2018	Certificat médical initial	30/01/2019		
29/11/2018	Enquête administrative	30/01/2019		
29/11/2018	Avis imputabilité / Déci...	30/01/2019		
29/11/2018	Bulletin de salaire	31/10/2020	Dernier bulletin de salaire ...	
4 éléments				

4.2.1 - Consulter une demande de justificatif

Pour ouvrir le détail d'une demande de justificatif, double cliquer sur la ligne souhaitée ou cliquer sur l'icône .

Pour envoyer un nouveau message dans la conversation, inscrivez votre message dans la partie « **Répondre** » puis cliquer sur « **Envoyer** ».



The screenshot shows a 'Conversation' window with a subject line: 'Sujet : Demande de pièce : Certificat médical de prolo...'. A message from 'Yvelin' dated 18/10/2019 13:49 is displayed, containing a request for a medical certificate extension. To the right, a 'Dossier' summary shows: N° de sinistre: 10114608, Date de survenance: 11/07/2019, Nature: Accident du travail, Etat: En cours, Agent: ECHERD Prenom_258166. Below the message, there are buttons for 'Marquer non lu', 'Imprimer', and 'Marquer comme urgent'. A 'Répondre' section is highlighted with a red border, containing a rich text editor with a toolbar (B, I, T, F, list, link, unlink, undo, redo) and a character count of 0/20000. At the bottom of the 'Répondre' section are buttons for 'Envoyer un justificatif', 'Envoyer', and 'Fermer'.



Attention, une demande que vous ouvrez est automatiquement considérée comme lue, pour la remettre en non lue il faut cliquer sur le bouton « **Marquer non lu** ».

4.2.2 - Envoyer un justificatif

Il vous est possible d'envoyer un justificatif en cliquant sur le bouton « **Envoyer un justificatif** », depuis un justificatif attendu ou depuis une période en cliquant sur l'icône  (affichée seulement s'il existe un justificatif attendu).

Ysaline
EXTRANET DE DECLARATION EN LIGNE

Accueil / Consulter / Détails

Dossier

N° de sinistre: 11111111
Etat: En cours
Agent: MCHOUIC
N° de sécurité sociale: 2541000111111111
Nature: Accident du travail
Date de survenance: 04/04/2019
Date de déclaration: 25/04/2019
Contact: 04040404
Téléphone: 02020202

Justificatifs attendus Envoyer un justificatif

En attentes		Envoyés			
Date	Type	Echéance	Commentaire	Actions	
25/07/2019	Certificat médical de pr...	12/07/2019			

1 élément

Arrêts et périodes de soins Notifier reprise Déclarer

Nombre de jours indemnisés : 8 | Nombre de jours d'arrêts total : 16j

[Afficher les périodes annulées](#)

Type	Soins seuls	Début	Fin	Fin soins	Etat arrêt	Etat soins	Actions
Initial	<input type="checkbox"/>	05/04/2019	12/04/2019	12/04/2019	Pris en charge	Pris en charge	
Prolon...	<input type="checkbox"/>	13/04/2019	20/04/2019	20/04/2019	En attente	En attente	

2 éléments

Salaires de l'agent

Date de début	Date de fin	Indice	Total	Actions
01/04/2019	30/04/2019	343	1 607,30 €	

Déclaration

Interlocuteur: MCHOUIC

Messagerie

Conversations | Archives

Date	Sujet
aucun élément	

4.2.2.1 - La sélection du justificatif

Cliquer sur « **Sélectionner un document** » et sélectionner le fichier à envoyer depuis votre répertoire (vous avez également la possibilité d'ajouter un commentaire).

Cocher la ou les types de justificatifs correspondant à votre envoi et cliquez sur « **Suivant** ».

Envoyer un justificatif

1. Je sélectionne le document

Sélectionner un document Aucun document n'est sélectionné

Taille de fichier maximale acceptée : 7 Mo.
Types de fichier acceptés : jpg, png, pdf, doc, docx, xls, xlsx.

Commentaires

2. Je sélectionne le/les types de pièces

<input type="checkbox"/> Autres	Pièces en cas de tiers impliqué
<input type="checkbox"/> Avis de commission de réforme	<input type="checkbox"/> Pièces relatives aux circonstances de l'accident (constat amiable, PV de police, courrier assureur,...)
<input type="checkbox"/> Bordereau CPAM	<input type="checkbox"/> Créances et éléments financiers
<input type="checkbox"/> Bulletin de salaire	
<input type="checkbox"/> Certificat médical de prolongation	
<input type="checkbox"/> Certificat médical de rechute	
<input type="checkbox"/> Certificat médical de reprise	
<input type="checkbox"/> Certificat médical final	
<input type="checkbox"/> Certificat médical initial	
<input type="checkbox"/> Décision du directeur / Avis imputabilité	
<input type="checkbox"/> Enquête administrative	
<input type="checkbox"/> Etat d'absentéisme	
<input type="checkbox"/> Expertise	
<input type="checkbox"/> Frais de soins ⓘ	
<input type="checkbox"/> Honoraires d'expertise ⓘ	
<input type="checkbox"/> Notification CPAM	



- Dans le cas où le type sélectionné ne correspond pas au contenu du document transmis, le délai de traitement peut être affecté.
- Il n'est pas possible de cumuler :
 - Le type « Frais de soins » avec un autre type
 - L'un des types « Pièces en cas de tiers impliqué » avec un autre type
- Il n'est pas possible de passer à l'écran suivant si vous n'avez pas sélectionné un document et au moins un type de pièce.

4.2.2.2 - Sélection des périodes concernées

Après avoir sélectionné le type de pièce, vous devez choisir la période concernée par votre document en la cochant dans la liste.

Dans le cas où la période souhaitée n'est pas présente, cliquez sur le bouton « **Afficher toutes les périodes** ».

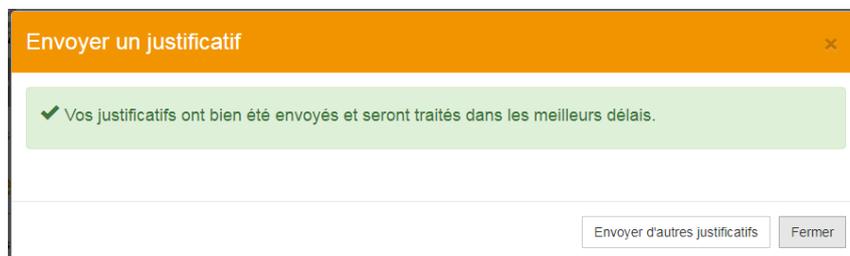
Si la période n'existe pas, vous devez créer la période en cliquant sur le bouton « **La période n'est pas dans cette liste, je crée ma période** ».

Valider votre envoi en cliquant sur « **Terminé** ».



The screenshot shows a dialog box titled "Envoyer un justificatif" with a close button (X) in the top right corner. Below the title bar, it displays "Types de justificatifs sélectionnés : • Etat d'absentéisme". The main content area is titled "3. Je choisis les arrêts ou les soins concernés" and includes a link "Afficher toutes les périodes". There are two radio button options for periods: "Période du 20/04/2019 au 20/04/2019" (with a red error icon) and "Période du 21/04/2019 au 21/04/2019". A yellow button below these options says "La période n'est pas dans cette liste, je crée ma période". At the bottom right, there are three buttons: "Précédent", "Terminer", and "Annuler".

Après validation, vous avez la possibilité d'envoyer d'autres justificatifs en cliquant sur le bouton correspondant ou de fermer l'écran d'envoi.



The screenshot shows the same dialog box "Envoyer un justificatif" after successful submission. A green message box at the top contains a checkmark and the text "Vos justificatifs ont bien été envoyés et seront traités dans les meilleurs délais." At the bottom right, there are two buttons: "Envoyer d'autres justificatifs" and "Fermer".

4.2.3 - Ouvrir les pièces justificatives envoyées

Vous pouvez visualiser les pièces justificatives que vous avez envoyées sur un sinistre. Le lien vers la pièce est accessible depuis le message créé automatiquement lors de l'envoi de la pièce.

Pour ouvrir une pièce qui a été envoyée, consulter la conversation correspondante et cliquer sur le bouton  pour ouvrir le document envoyé.



The screenshot shows a web interface for a conversation. At the top, there is an orange header with the word "Conversation" and a close button. Below the header, the subject of the conversation is "Sujet : Demande de pièce : Avis imputabilité / Décision..." and the dossier number is "Dossier".

The main content area shows a message from the system, dated "Le 29/11/2018 09:22". The message text is: "Madame, pour la bonne gestion du dossier n° 10097063 nous vous remercions de nous faire parvenir la pièce suivante : Type de pièce : Avis imputabilité / Décision du directeur avant le 30/01/2019. Si vous nous avez déjà adressé ce justificatif nous vous en remercions et vous prions de ne pas tenir compte de cette demande."

Below the message, there is a document attachment from "Nom_1371 Prenom_1371" dated "Le 29/11/2018 09:57". The attachment is titled "Doc vierge 1 - Copie (5).pdf" and has a document icon with a red circle around it. Below the attachment, there is a list of pieces contained in the document: "Avis imputabilité / Décision du directeur".

On the right side of the interface, there is a "Dossier" section with the following information:

N° de sinistre	10097063
Date de survenance	01/11/2018
Nature	Accident du travail
Etat	En instance d'ouverture
Agent	Nom Prénom

At the bottom right of the interface, there is a "Fermer" button.

4.3 - Gérer les périodes d'arrêt / soins

La liste « Déclarer un arrêt / soins » présente toutes les périodes d'arrêt et/ou de soins enregistrées sur le sinistre ainsi que leur état. De plus, cette liste affiche le nombre de jours indemnisés et le nombre de jours d'arrêt total du sinistre.

Depuis cette liste, vous avez aussi la possibilité de saisir les périodes correspondant aux certificats transmis par vos agents.

Arrêts et périodes de soins Notifier reprise Déclarer ?

Nombre de jours indemnisés : 0j Nombre de jours d'arrêts total : 9j

[Afficher les périodes annulées](#)

	Type	Soins seuls	Début	Fin	Fin soins	Etat arrêt	Etat soins	Actions
	Initial	<input type="checkbox"/>	09/10/2019	17/10/2019	17/10/2019	En attente	En attente	 
1 élément								

Les périodes consécutives de même type et ayant le même état sont regroupées sur une même ligne avec la possibilité de déplier l'agrégat en cliquant sur .

Une icône est présente à la gauche de chaque période et indique si des justificatifs sont nécessaires à la prise en charge :

-  - Tous les justificatifs demandés ont été reçus.
-  - Il reste des justificatifs en attente. En plaçant le curseur de votre souris sur l'icône, la liste des justificatifs restant en attente apparait.

4.3.1 - Ajouter une période

Cliquer sur le bouton **Déclarer**, sélectionner le type de la période, cocher « Période de soins seule » si nécessaire, compléter les champs et valider.

Dans le cas d'une prolongation, vous devez attester de l'exactitude de la période saisie et certifier que la pathologie est la même que lors de l'arrêt initial.

Ajouter une période ✕

Type de période *

Période de soins seule

Début

Fin

Fin soins

Reprise

Certificat final

Date certificat final

Commentaires

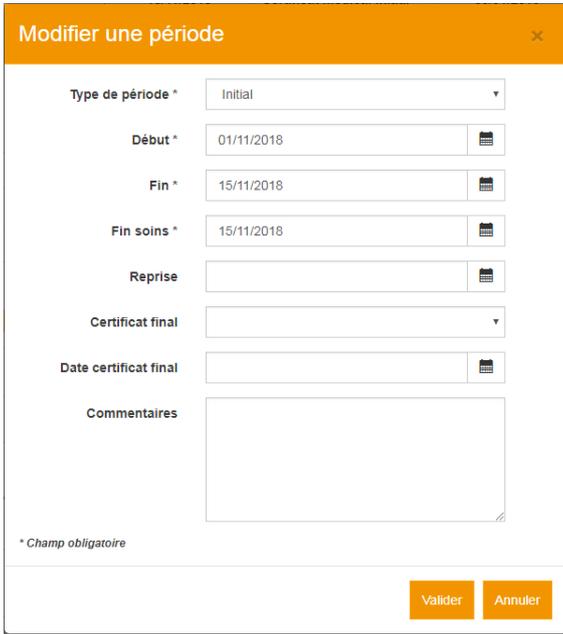
* Champ obligatoire

Je certifie que la période saisie est conforme au certificat de prolongation et qu'il s'agit de la même pathologie que l'arrêt initial

En conséquence vous n'avez plus besoin de transmettre le certificat de prolongation.
Conformément aux dispositions du code des assurances relatives et dans le cadre des audits de gestion, Yvelin se réserve la possibilité de demander le certificat de prolongation original justifiant des prestations payées

4.3.2 - Modifier une période

Il est possible de modifier une période qui est en attente. Pour cela, cliquer sur le bouton , modifier les informations souhaitées et valider.



Modifier une période

Type de période * Initial

Début * 01/11/2018

Fin * 15/11/2018

Fin soins * 15/11/2018

Reprise

Certificat final

Date certificat final

Commentaires

* Champ obligatoire

Valider Annuler

4.3.3 - Déclarer une rechute

Pour déclarer une rechute, vous pouvez ajouter une période de type rechute en saisissant les dates du certificat médical correspondant, vous pourrez ensuite nous transmettre le justificatif correspondant. Toutefois, vous n'avez pas accès immédiatement au téléchargement des relevés de prestations santé.

4.3.4 - Renseigner une date de reprise

Vous pouvez notifier une date de reprise sur un dossier. Pour cela, depuis la liste « **Arrêts et périodes de soins** », cliquer sur « **Notifier reprise** ». Modifier la date si besoin et valider (la date affichée par défaut est le lendemain du dernier arrêt enregistré).



Notifier la reprise de l'agent

Reprise * 15/04/2019

Valider Annuler

4.4 - Gérer la déclaration

Dans cette partie, vous avez la possibilité de télécharger une enquête administrative pré-remplie, d'imprimer la déclaration et de modifier l'interlocuteur du sinistre.

Déclaration  

Interlocuteur  

Civilité	Madame
Nom	Nom_1371
Prénom	Prenom_1371
Fonction	SERVICE GRH
Téléphone	0466123456
Email	dev@yvelin.fr

4.4.1 - Télécharger l'enquête administrative

Pour imprimer une enquête administrative, cliquez sur l'icône . Un document PDF reprenant les informations renseignées lors de la déclaration vous est proposé en téléchargement.

Cette fonctionnalité est disponible uniquement pour les accidents de travail et les accidents de trajet.

Si rien ne se passe après avoir cliqué sur le bouton d'impression, il peut s'agir d'un blocage de votre navigateur internet empêchant les popups de s'afficher. Dans ce cas, nous vous invitons à contacter votre service informatique.

4.4.2 - Imprimer la déclaration

Pour visualiser et/ou imprimer la déclaration, cliquez sur l'icône . Un document PDF reprenant l'ensemble des informations saisies vous est proposé en téléchargement.

Si rien ne se passe après avoir cliqué sur le bouton d'impression, il peut s'agir d'un blocage de votre navigateur internet empêchant les popups de s'afficher. Dans ce cas, nous vous invitons à contacter votre service informatique.

4.4.3 - Modifier l'interlocuteur

Si vous n'êtes plus l'interlocuteur en charge d'un sinistre, vous pouvez le changer en cliquant sur l'icône .

Sélectionner le nouvel interlocuteur du sinistre et « **Valider** ».



Interlocuteur

Interlocuteur du sinistre *

DUPONT JULIE
DUPONT JULIE
DURAND MARIE

Valider Annuler



- Seul l'interlocuteur du sinistre peut effectuer la modification.
- Le nouvel interlocuteur doit avoir un compte sur la plateforme de gestion pour pouvoir être sélectionné.
- Pour modifier l'interlocuteur de plusieurs sinistres, veuillez contacter la personne de votre établissement nommée en tant que responsable du compte (information disponible dans la rubrique [Gérer son compte](#)).

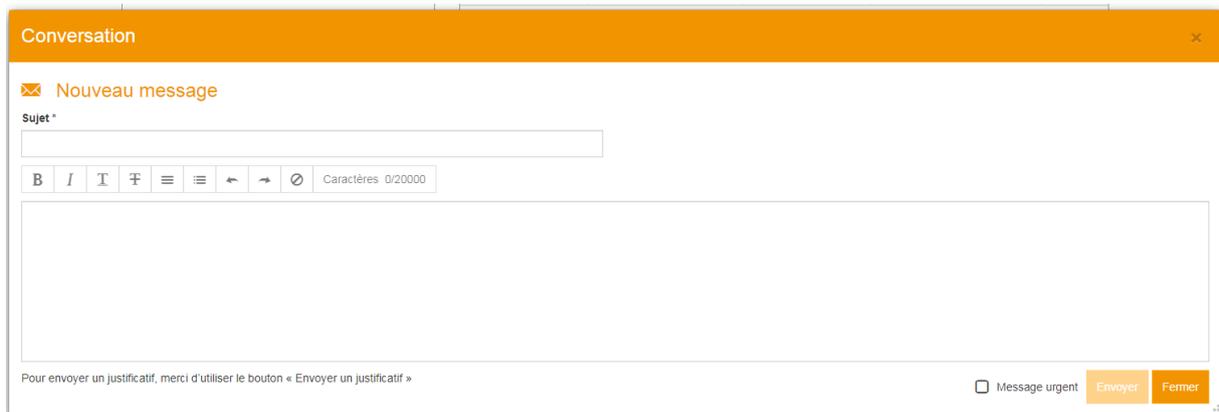
4.5 - Gérer les messages du sinistre

Il vous est possible de correspondre directement depuis un sinistre avec votre interlocuteur.



4.5.1 - Démarrer une nouvelle conversation

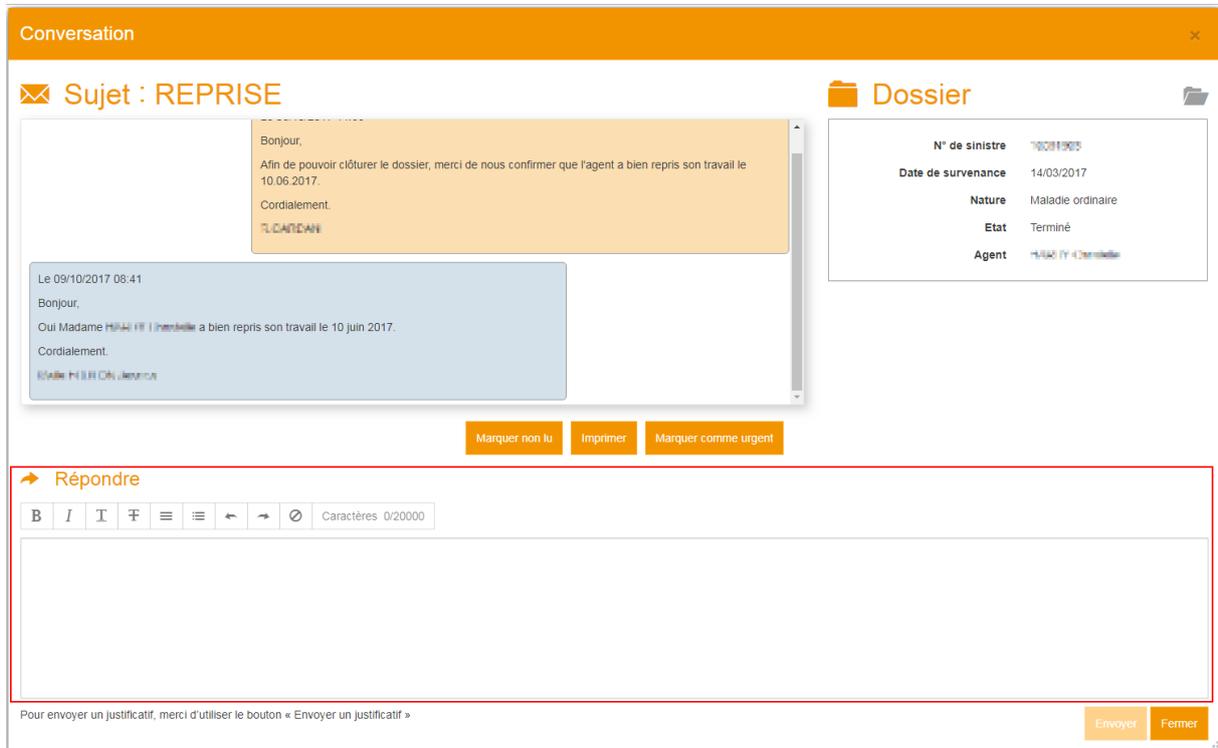
Pour démarrer une nouvelle conversation avec votre interlocuteur, cliquer sur l'icône  de la « **Messagerie** » du sinistre. Compléter le sujet et le corps du message avant de cliquer sur « **Envoyer** ».



4.5.2 - Consulter / répondre à une conversation

Pour ouvrir une conversation, double cliquer sur la ligne de la conversation souhaitée ou cliquer sur l'icône .

Pour envoyer un nouveau message dans la conversation, inscrivez votre message dans la partie « **Répondre** » puis cliquer sur « **Envoyer** ».



The screenshot shows a web interface for a conversation. At the top, there's a header 'Conversation' with a close button. Below it, the subject is 'Sujet : REPRISE'. To the right, there's a 'Dossier' (File) section with details: N° de sinistre (1001100), Date de survenance (14/03/2017), Nature (Maladie ordinaire), Etat (Terminé), and Agent (M. H. H. H.). The main area shows a message thread. A message from 'M. H. H. H.' dated 10.06.2017 says: 'Bonjour, Afin de pouvoir clôturer le dossier, merci de nous confirmer que l'agent a bien repris son travail le 10.06.2017. Cordialement.' Below it, a message from 'M. H. H. H.' dated 09/10/2017 08:41 says: 'Bonjour, Oui Madame M. H. H. H. a bien repris son travail le 10 juin 2017. Cordialement.' Below the messages are buttons: 'Marquer non lu', 'Imprimer', and 'Marquer comme urgent'. At the bottom, there's a 'Répondre' (Reply) section with a text area and a toolbar with icons for bold, italic, underline, list, link, and undo/redo. A character count shows 'Caractères 0/20000'. At the very bottom, there's a note: 'Pour envoyer un justificatif, merci d'utiliser le bouton « Envoyer un justificatif »' and buttons for 'Envoyer' and 'Fermer'.



- Une conversation que vous ouvrez est automatiquement considérée comme lue, pour la remettre en non lue il faut cliquer sur le bouton « **Marquer non lu** ».
- Les conversations sont archivées par votre interlocuteur et il est possible de les consulter dans l'onglet correspondant

4.6 - Gérer les salaires

La liste présente tous les salaires enregistrés de l'agent et il vous est possible de consulter le détail des salaires enregistrés dans notre base de données.

€ Salaires de l'agent

¶ Date de début	¶ Date de fin	¶ Indice	Total	Actions
01/01/2019	31/01/2019	437	2 047,79 €	
01/12/2018	31/12/2018	434	2 033,73 €	
01/11/2018	30/11/2018	434	2 033,73 €	
06/10/2018	31/10/2018	434	2 033,73 €	
01/10/2018	05/10/2018	434	1 016,86 €	
01/09/2018	30/09/2018	434	1 016,86 €	
01/08/2018	31/08/2018	434	1 016,86 €	
01/07/2018	31/07/2018	434	1 016,86 €	
01/06/2018	30/06/2018	434	1 016,86 €	
01/05/2018	31/05/2018	434	1 016,86 €	

Navigation: **1** 15 éléments Page / 2

4.6.1 - Afficher le détail d'un salaire

Vous pouvez consulter le détail d'un salaire qui a été enregistré en double cliquant sur la ligne correspondante ou en cliquant sur

Détail du salaire ×

Assiette de cotisation : TBI

Date de début *	Date de fin *	Indice majoré *
<input type="text" value="01/11/2018"/>	<input type="text" value="30/11/2018"/>	<input type="text" value="343"/>

Traitement de base Indiciaire (TBI) *

4.7 - Consulter l'absentéisme de l'agent

Seulement affichée dans les sinistres de maladie ordinaire, cette liste présente toutes les périodes d'absentéisme en maladie ordinaire de l'agent enregistrées dans notre base de données.

Absentéisme de l'agent (95 jours)

Passage à demi traitement de l'agent : 25/08/2020

Date de début	Date de fin	Nature	Traitement	Sinistre
30/03/2017	31/03/2017	Maladie ordinaire	Plein traitement	10051903
01/04/2017	07/04/2017	Maladie ordinaire	Plein traitement	10051903
21/12/2017	30/12/2017	Maladie ordinaire	Plein traitement	10076608
31/12/2017	31/12/2017	Maladie ordinaire	Plein traitement	10076608
01/01/2018	09/01/2018	Maladie ordinaire	Plein traitement	10076608
10/01/2018	19/01/2018	Maladie ordinaire	Plein traitement	10076608
20/01/2018	21/01/2018	Maladie ordinaire	Plein traitement	10076608
22/01/2018	31/01/2018	Maladie ordinaire	Plein traitement	10076608
01/02/2018	01/02/2018	Maladie ordinaire	Plein traitement	10076608
02/02/2018	23/02/2018	Maladie ordinaire	Plein traitement	10076608

14 éléments Page 1 / 2

Merci de nous envoyer l'absentéisme de l'agent sur les 365 jours précédents la prise d'effet du contrat



- Vous ne pouvez pas effectuer de correction. En cas de constat d'une erreur, veuillez contacter votre interlocuteur.

4.8 - Consulter / imprimer les règlements

Le détail d'un sinistre présente la liste de tous les règlements d'indemnités journalières et frais de soins effectués pour le sinistre. Il est possible d'imprimer cette liste en cliquant sur l'icône . Un document PDF reprenant l'ensemble des règlements du sinistre est proposé en téléchargement.

Règlements

Total frais de soins : 285,48 € Total indemnités journalières : 3 313,67 € Total tout type confondu : 3 599,15 €

Règlements							
¶ Réglé le	¶ Référence	¶ Type	¶ Mode règlement	¶ Bénéficiaire	¶ Commentaire	¶ Montant	¶ Solde
12/02/2018	RG00571488	Indemnité journali...	Virement	Designation_140133	Commentaire_40...	397,64 €	0,00 €
12/02/2018	RG00571487	Indemnité journali...	Virement	Designation_140133	Commentaire_40...	1 325,47 €	0,00 €
12/02/2018	RG00571493	Frais de soins	Virement	Designation_3760	Commentaire_40...	285,48 €	0,00 €
12/02/2018	RG00571486	Indemnité journali...	Virement	Designation_140133	Commentaire_40...	618,55 €	0,00 €
16/08/2017	RG00514914	Indemnité journali...	Virement	Designation_140133	Commentaire_33...	220,91 €	0,00 €
16/08/2017	RG00514915	Indemnité journali...	Virement	Designation_140133	Commentaire_33...	751,10 €	0,00 €
6 éléments							



Si rien ne se passe après avoir cliqué sur le bouton d'impression, il peut s'agir d'un blocage de votre navigateur internet empêchant les popups de s'afficher. Dans ce cas, nous vous invitons à contacter votre service informatique.

5 - LA MESSAGERIE

La messagerie regroupe tous les messages et toutes les demandes de pièces des différents sinistres. Pour y accéder, cliquer dans le menu « **Messagerie** ».

Ysaline
EXTRANET DE DECLARATION EN LIGNE

NOM_1371 Prenom_1371

Déclarer Consulter **Messagerie** Télécharger Contacts Statistiques Import de fichiers Recherche

Accueil / Messagerie

Messages

Afficher mes messages uniquement

Prestations statutaires	Responsabilité civile	Dommmages aux biens	Recours contre tiers				
Date	N° sinistre	Interlocuteur	Agent	Sujet	Actions		
12/02/2018	10056556	Nom_1371 Prenom_1371	DESFINDS Prenom_238805	Sujet_690381	Q		
05/10/2017	10054606	Nom_1373 Prenom_1373	RIQUES Prenom_289994	Sujet_633010	Q		
09/01/2015	10004693	Nom_1371 Prenom_1371	ILEGNIN Prenom_230653	Sujet_198661	Q		
01/09/2014	201321135	Nom_1371 Prenom_1371	HUEL Prenom_240599	Sujet_143044	Q		
10/08/2017	10046213	Nom_1371 Prenom_1371	DELELREZ Prenom_283476	Sujet_609950	Q		

Demandes de pièce

Exporter la liste sous Excel

Voir toutes les demandes

Prestations statutaires	Responsabilité civile	Dommmages aux biens	Recours contre tiers				
Date	N° sinistre	Interlocuteur	Agent	Sujet	Echéance	Actions	
16/11/2018	10096241	Nom_1371 Prenom_13...	Nom_test Prénom_test	Demande de pièce : Avis imputabilité / ...		Q	
16/11/2018	10096241	Nom_1371 Prenom_13...	Nom_test Prénom_test	Demande de pièce : Certificat médical i...		Q	
16/11/2018	10096241	Nom_1371 Prenom_13...	Nom_test Prénom_test	Demande de pièce : Bulletin de salaire		Q	
04/09/2017	10058939	Nom_1371 Prenom_1371	DESGECHES Prenom_293093	Sujet_617625		Q	
16/11/2018	10096241	Nom_1371 Prenom_1371	Nom_test Prénom_test	Demande de pièce : Enquête administrative		Q	

Règlements

Total frais de soins : 0,00 € Total indemnités journalières : 0,00 € Total tout type confondu : 0,00 €

Réglé le	Référence	Type	Mode règlement	Bénéficiaire	Commentaire	Montant	Solde
aucun élément							

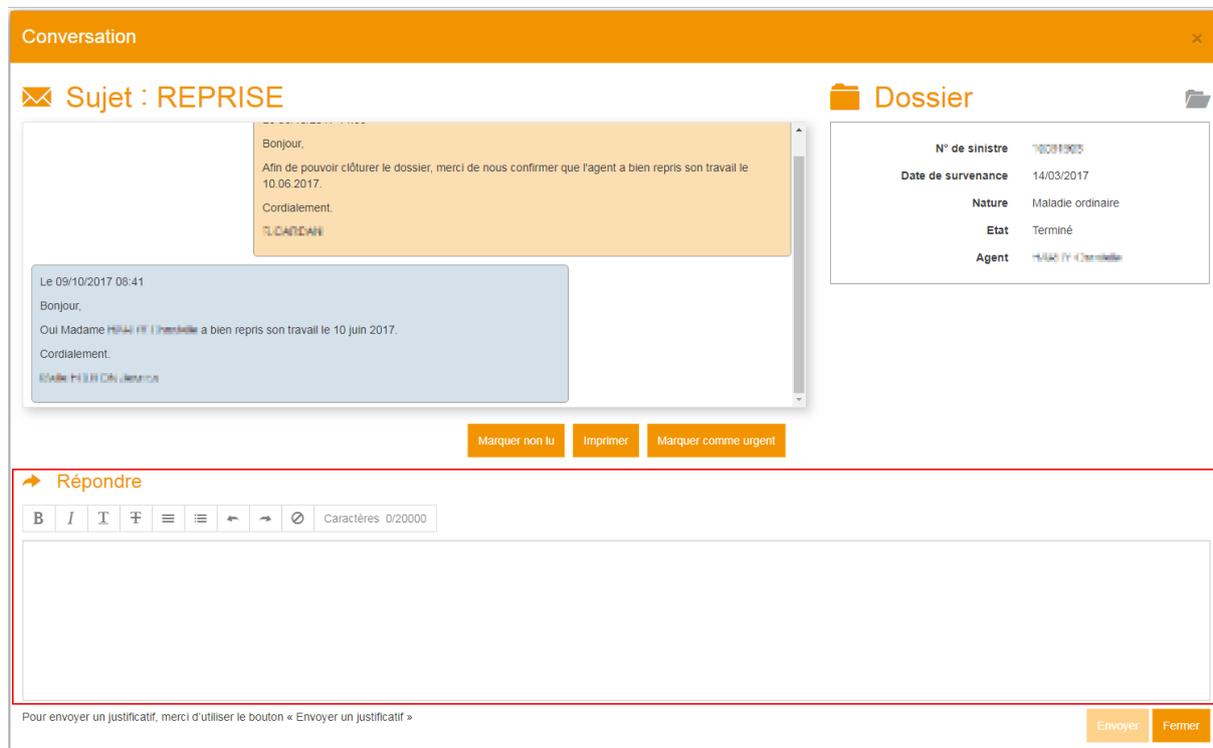
Il vous est possible d'afficher ou de masquer les messages et les demandes des sinistres dont vous n'êtes pas l'interlocuteur, il vous faut cocher la case « **Afficher mes messages uniquement** » ou « **Voir toutes les demandes** » à la droite de la liste correspondante.

La liste des demandes de pièces pour les prestations statutaires n'affiche que les demandes pour lesquelles les pièces réclamées n'ont pas été transmises.

5.1 - Consulter / répondre à une conversation

Pour ouvrir une conversation, double cliquer sur la ligne correspondante ou cliquer sur l'icône .

Si vous souhaitez envoyer un nouveau message dans la conversation, inscrivez votre message dans la partie « **Répondre** » puis cliquer sur « **Envoyer** ».



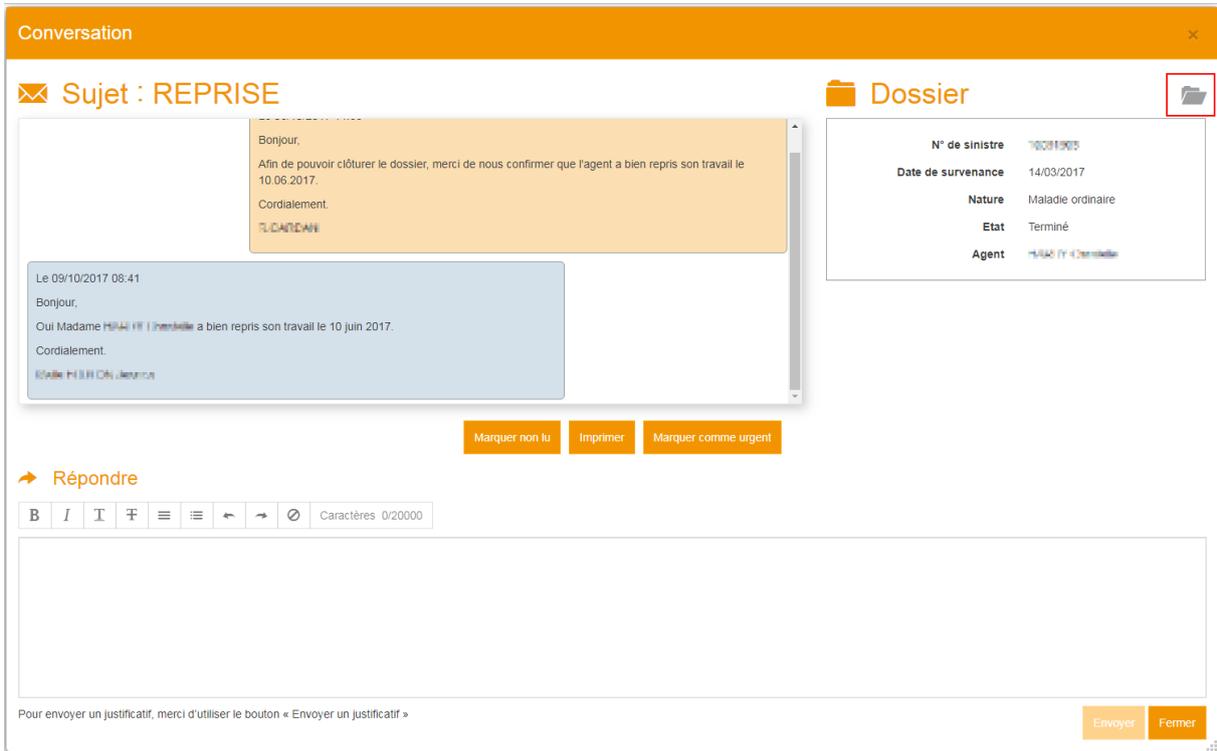
The screenshot displays a web interface for a conversation. At the top, there's a title bar 'Conversation' with a close button. Below it, the subject is 'Sujet : REPRISE'. On the right, there's a 'Dossier' (File) section with details: N° de sinistre (100100), Date de survenance (14/03/2017), Nature (Maladie ordinaire), Etat (Terminé), and Agent (Mlle F. Lemaire). The main area shows a message thread. A blue message from 'Mlle F. Lemaire' dated 09/10/2017 08:41 says: 'Bonjour, Afin de pouvoir clôturer le dossier, merci de nous confirmer que l'agent a bien repris son travail le 10.06.2017. Cordialement.' Below it, an orange message from 'M. Lemaire' says: 'Bonjour, Oui Madame Mlle F. Lemaire a bien repris son travail le 10 juin 2017. Cordialement.' At the bottom of the thread are buttons: 'Marquer non lu', 'Imprimer', and 'Marquer comme urgent'. Below the thread is a 'Répondre' (Reply) section with a rich text editor toolbar (B, I, T, F, list, link, undo, redo) and a character count 'Caractères 0/20000'. At the bottom of the reply section are buttons: 'Envoyer' and 'Fermer'. A note at the bottom left of the reply section says: 'Pour envoyer un justificatif, merci d'utiliser le bouton « Envoyer un justificatif »'.



- Une conversation que vous ouvrez est automatiquement considérée comme lue, pour la remettre en non lue il faut cliquer sur le bouton « **Marquer non lu** ».
- Les conversations sont archivées par votre interlocuteur, il est possible de les consulter dans l'onglet correspondant

5.2 - Accéder au sinistre lié à la conversation

Depuis un message, il vous est possible d'accéder au sinistre lié en cliquant sur le bouton .



Conversation

✖

✉ **Sujet : REPRISE**

Dossier 

N° de sinistre 10011903
Date de survenance 14/03/2017
Nature Maladie ordinaire
Etat Terminé
Agent Mlle M. B. CH. J. J. J.

Bonjour,
Afin de pouvoir clôturer le dossier, merci de nous confirmer que l'agent a bien repris son travail le 10.06.2017.
Cordialement.
M. CARREAU

Le 09/10/2017 08:41
Bonjour,
Oui Madame Mlle M. B. CH. J. J. J. a bien repris son travail le 10 juin 2017.
Cordialement.
Mlle M. B. CH. J. J. J.

Marquer non lu Imprimer Marquer comme urgent

➔ Répondre

B I T F ☰ ☷ ↶ ↷ ⌂ Caractères 0/20000

Pour envoyer un justificatif, merci d'utiliser le bouton « Envoyer un justificatif »

Envoyer Fermer

5.3 - Envoyer un justificatif depuis une demande

Il vous est possible d'envoyer un justificatif suite à une demande. Pour cela, il vous faut cliquer sur « **Envoyer un justificatif** » depuis une demande.

The screenshot shows a web interface for a conversation. At the top, there is a header bar with the text "Conversation" and a close button. Below the header, the subject of the conversation is "Sujet : Demande de pièce : Certificat médical de prolo..." and there is a "Dossier" (File) icon. The main content area displays an email from "Yvelin" dated "Le 18/10/2019 13:49". The email text reads: "Madame, pour la bonne gestion du dossier n° 10114608 nous vous remercions de nous faire parvenir la pièce suivante : Type de pièce : Certificat médical de prolongation Commentaires : Période du 16/07/2019 au 01/08/2019. avant le 14/10/2019. Si vous nous avez déjà adressé ce justificatif nous vous en remercions et vous prions de ne pas tenir compte de cette demande." Below the email, there are three buttons: "Marquer non lu", "Imprimer", and "Marquer comme urgent". Underneath these buttons is a "Répondre" (Reply) button. Below the reply button is a rich text editor with a toolbar containing icons for bold (B), italic (I), underline (U), strikethrough (ABC), bulleted list, numbered list, undo, redo, and a character count "Caractères 0/20000". At the bottom of the interface, there is a button labeled "Envoyer un justificatif" which is highlighted with a red box, and two other buttons labeled "Envoyer" and "Fermer".

5.3.1 - La sélection du justificatif

Cliquer sur « **Sélectionner un document** » et sélectionner le fichier à envoyer depuis votre répertoire (vous avez également la possibilité d'ajouter un commentaire).

Cocher la ou les types de justificatifs correspondant à votre envoi et cliquer sur « **Suivant** ».

Envoyer un justificatif

1. Je sélectionne le document

Sélectionner un document Aucun document n'est sélectionné

Taille de fichier maximale acceptée : 7 Mo.
Types de fichier acceptés : jpg, png, pdf, doc, docx, xls, xlsx.

Commentaires

2. Je sélectionne le/les types de pièces

<input type="checkbox"/> Autres	Pièces en cas de tiers impliqué
<input type="checkbox"/> Avis de commission de réforme	<input type="checkbox"/> Pièces relatives aux circonstances de l'accident (constat amiable, PV de police, courrier assureur,...)
<input type="checkbox"/> Bordereau CPAM	<input type="checkbox"/> Créances et éléments financiers
<input type="checkbox"/> Bulletin de salaire	
<input type="checkbox"/> Certificat médical de prolongation	
<input type="checkbox"/> Certificat médical de rechute	
<input type="checkbox"/> Certificat médical de reprise	
<input type="checkbox"/> Certificat médical final	
<input type="checkbox"/> Certificat médical initial	
<input type="checkbox"/> Décision du directeur / Avis imputabilité	
<input type="checkbox"/> Enquête administrative	
<input type="checkbox"/> Etat d'absentéisme	
<input type="checkbox"/> Expertise	
<input type="checkbox"/> Frais de soins ⓘ	
<input type="checkbox"/> Honoraires d'expertise ⓘ	
<input type="checkbox"/> Notification CPAM	



- Dans le cas où le type sélectionné ne correspond pas au contenu du document transmis, le délai de traitement peut être affecté.
- Il n'est pas possible de cumuler :
 - Le type « Frais de soins » avec un autre type
 - L'un des types « Pièces en cas de tiers impliqué » avec un autre type
- Il n'est pas possible de passer à l'écran suivant si vous n'avez pas sélectionné un document et au moins un type de pièce.

5.3.2 - Sélection des périodes concernées

Après avoir sélectionné le type de pièce, vous devez choisir la période concernée par votre document en la cochant dans la liste.

Dans le cas où la période souhaitée n'est pas présente, cliquez sur le bouton « **Afficher toutes les périodes** ».

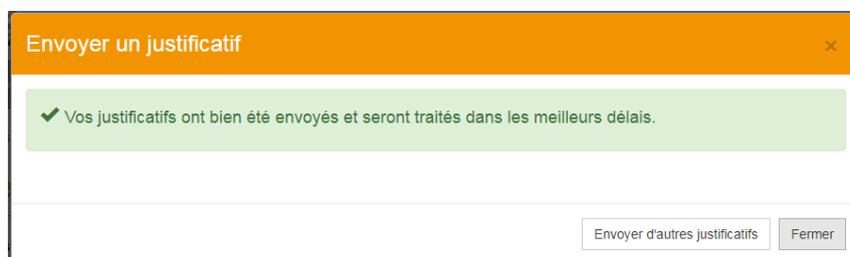
Si la période n'existe pas, vous devez créer la période en cliquant sur le bouton « **La période n'est pas dans cette liste, je crée ma période** ». Après la création de la période, il vous suffit de la sélectionner.

Valider votre envoi en cliquant sur « **Terminer** ».



The screenshot shows a dialog box titled "Envoyer un justificatif" with a close button (X) in the top right corner. Below the title bar, it displays "Types de justificatifs sélectionnés : • Etat d'absentéisme". The main content area is titled "3. Je choisis les arrêts ou les soins concernés" and includes a link "Afficher toutes les périodes". Below this link is a list of two periods, each with a checkbox: "Période du 20/04/2019 au 20/04/2019" (with a red error icon) and "Période du 21/04/2019 au 21/04/2019". At the bottom left of the dialog, there is a button labeled "La période n'est pas dans cette liste, je crée ma période". At the bottom right, there are three buttons: "Précédent", "Terminer", and "Annuler".

Après validation, vous avez la possibilité d'envoyer d'autres justificatifs en cliquant sur le bouton correspondant ou de fermer l'écran d'envoi.



The screenshot shows the same "Envoyer un justificatif" dialog box, but now with a green success message: "✓ Vos justificatifs ont bien été envoyés et seront traités dans les meilleurs délais." At the bottom right, there are two buttons: "Envoyer d'autres justificatifs" and "Fermer".

5.4 - Exporter les demandes de pièces

Un export Excel de la liste des demandes de pièce en attente est disponible depuis le menu « **Messagerie** » en cliquant sur le bouton « **Exporter la liste sous Excel** ». Cet export contient la liste des demandes telle qu'affichée à l'écran (si des filtres sont appliqués dans la liste, l'export sera filtré également).

Messages

Afficher mes messages uniquement

Prestations statutaires	Responsabilité civile	Dommmages aux biens	Recours contre tiers				
Date	N° sinistre	Interlocuteur	Agent	Sujet	Actions		
09/01/2015	10004693	Nom_1371 Prenom_1371	ILEGNIN Prenom_230653	Sujet_198661			
10/08/2017	10046213	Nom_1371 Prenom_1371	DELELREZ Prenom_283476	Sujet_609950			
10/09/2018	10056556	Nom_1371 Prenom_1371	DESFINDS Prenom_238805	Sujet_690381			
05/10/2017	10054606	Nom_1373 Prenom_1373	RIQUES Prenom_289994	Sujet_633010			
01/09/2014	201321135	Nom_1371 Prenom_1371	HUEL Prenom_240599	Sujet_143044			

Demandes de pièce

Exporter la liste sous Excel

Voir toutes les demandes

Prestations statutaires	Responsabilité civile	Dommmages aux biens	Recours contre tiers				
Date	N° sinistre	Interlocuteur	Agent	Sujet	Echéance	Actions	
04/09/2017	10058939	Nom_1371 Prenom_1371	DESGECHES Prenom_293093	Sujet_617625			
10/09/2018	10044430	Nom_1371 Prenom_1371	GEY Prenom_229518	Envoi de document - Saisie Facture PS.png			

6 - LA BASE DOCUMENTAIRE

Un ensemble de documents est mis à votre disposition au sein d'un espace de téléchargement. Pour les consulter, cliquez sur le menu « **Télécharger** » et sélectionner la catégorie souhaitée :

- « **Guides, formulaires, fiches techniques** »
- « **Textes de loi, jurisprudences** »
- « **Statistiques** »

De plus, il vous est possible de filtrer selon plusieurs catégories et domaines pour affiner votre recherche.

Ysaline®
EXTRANET DE DECLARATION EN LIGNE

NOM PRENOM

Déclarer Consulter Messagerie Télécharger Contacts Statistiques Import de fichiers Recherche

Accueil / Télécharger

Documents disponibles

Guides, formulaires, fiches techniques | Textes de loi, jurisprudences | Statistiques

Filtrer par catégorie: Toutes | Filtrer par domaine: Tous

Création	Nom	Mots-clés	Actions
03/01/2017	Absentéisme Maladie Ordinaire - modifiable		
04/03/2013	Demande de remboursement conge de paternite	Paternité, caisse des dépôts	
16/01/2014	Guides YSALINE	Guide	
22/01/2014	YSACTU N°1	Ysactu, lettre d'information, newsletter	
16/01/2014	YSACTU N°2	Ysactu, lettre d'information, newsletter	
14/08/2014	YSACTU N°3	Ysactu, lettre d'information, newsletter	
14/08/2014	YSACTU N°4	Ysactu, lettre d'information, newsletter	
24/10/2014	YSACTU N°5	Ysactu, lettre d'information, newsletter	
31/07/2015	YSACTU N°6	Ysactu, lettre d'information, newsletter	
12/11/2015	YSACTU N°7	Ysactu, lettre d'information, newsletter	

13 éléments Page 1 / 2

L'icône vous permet d'accéder à des informations supplémentaires sur un document, dont la description du document.

L'icône vous permet de déclencher le téléchargement du document correspondant.

7 - LES CONTACTS

Cette page vous précise les différents moyens de communiquer avec Yvelin. Pour cela, cliquer sur le menu « **Contact** ».

Ysaline[®]
EXTRANET DE DECLARATION EN LIGNE

NOM_1371 Prenom_1371

Accueil Déclarer Consulter Messagerie Télécharger Contacts Statistiques Import de fichiers

Recherche



Accueil / Contacts

✉ Formulaire de contact

Votre demande concerne *

Un problème technique ou un problème de connexion

Détails de votre demande *

Envoyer

📍 Coordonnées des services de gestion

Assurances statutaires

02 99 01 13 70

02 99 01 13 70

8 - LES STATISTIQUES

L'écran statistique permet de télécharger des rapports, en format Excel ou Adobe, selon les catégories suivantes:

- L'absentéisme
- L'historique des dossiers toutes années confondues
- La synthèse annuelle des dossiers par année de survenance
- Le comparatif des prestations de soins par année
- Le détail des règlements par période
- La synthèse des arrêts par période
- La liste des agents absents par période

The screenshot shows the Ysaline web application interface. At the top left is the logo 'Ysaline®' with the tagline 'EXTRANET DE DECLARATION EN LIGNE'. To the right of the logo is a user profile icon and the text 'NOM_1371 Prenom_1371'. Below the logo is a navigation bar with the following items: 'Déclarer', 'Consulter', 'Messagerie', 'Télécharger', 'Contacts', 'Statistiques', and 'Import de fichiers'. A search bar with the text 'Recherche' and a magnifying glass icon is located on the right side of the navigation bar. Below the navigation bar is a breadcrumb trail: 'Accueil / Statistiques'. The main heading is 'Statistiques'. There are two dropdown menus: 'Statistiques à générer' and 'Format'. The 'Format' dropdown is currently set to 'Excel'. A 'Valider' button is located to the right of the dropdown menus.

Pour y accéder, cliquer dans le menu « **Statistiques** », sélectionner la statistique à générer, compléter les différentes informations, sélectionner le format du fichier généré (Excel ou PDF) puis valider.

Si rien ne se passe après avoir cliqué sur le bouton de validation, il peut s'agir d'un blocage de votre navigateur internet empêchant les popups de s'afficher. Dans ce cas, nous vous invitons à contacter votre service informatique.

9 - L'IMPORT DE FICHIERS

L'import de fichiers vous permet de transmettre des données que nous pouvons intégrer dans notre base de données. Pour y accéder, cliquer dans le menu « **Import de fichier** ».

The screenshot shows the Ysaline web application interface. At the top, there is a navigation bar with the Ysaline logo and the text "EXTRANET DE DECLARATION EN LIGNE". To the right of the logo, there is a user profile icon with the text "NOM_1371 Prenom_1371". Below the navigation bar, there is a search bar with the text "Recherche" and a magnifying glass icon. The main content area is titled "Import de fichiers" and contains two sections: "1 - Type de données à importer" and "2 - Envoyer votre fichier". In the first section, there is a radio button for "Agents" and two buttons: "télécharger le modèle de fichier" and "télécharger la documentation". In the second section, there is a button "Sélectionner un fichier format excel (xlsx)" and a "Valider" button. Below the main content area, there is a section titled "Suivi des intégrations" with a refresh icon. Below this section, there is a table with columns: "Date de création", "Date d'import", "Type de fichier", "N° compteur", "Résultat", and "Rapport d'intégration". The table is currently empty, with the text "aucun élément" displayed below it.

9.1 - Importer un fichier

Pour importer un fichier, sélectionner le type de données à importer, télécharger notre modèle de fichier et la documentation correspondante afin de compléter le fichier avant de nous le transmettre.

Une fois le fichier complété, cliquer sur « **Sélectionner un fichier format excel (xlsx)** », sélectionner le fichier et valider.

L'intégration se fait automatiquement.

Il vous est possible de consulter le résultat de l'intégration via le tableau « **Suivi des intégrations** ».



Il est indispensable de bien respecter la construction du fichier décrite dans la documentation correspondante. Dans le cas contraire, l'intégration ne pourra pas se faire correctement.

10 - GERER SON COMPTE

Il vous est possible de gérer votre compte personnel pour modifier votre mot de passe et/ou vos coordonnées. De plus, vous y trouverez les coordonnées de la personne de votre établissement nommée en tant que responsable du compte, possédant par conséquent les codes d'accès au compte d'administration de votre établissement. Pour cela, cliquez sur l'icône  à côté de votre nom en haut à droite de l'écran.

Mon compte ✕

Responsable

Civilité	Madame
Nom	Nom_658
Prénom	Prenom_658
Fonction	SERVICE GRH
Téléphone	0123456789
Email	dev@yvelin.fr

Coordonnées

Nom de l'établissement	Nom_10526
Ville de l'établissement	Ville_10526
Code postal	30000
Code client	C00000
Siret	11111111111111

Informations personnelles

Identifiant	UTILISATEURYSALINE
Mot de passe *	<input type="password" value="....."/>
Confirmation mot de passe *	<input type="password" value="....."/>
Civilité *	<input type="text" value="Madame"/>
Nom *	<input type="text" value="Nom_1371"/>
Prénom *	<input type="text" value="Prenom_1371"/>
Email *	<input type="text" value="dev@yvelin.fr"/>
Confirmation email *	<input type="text" value="dev@yvelin.fr"/>
Fonction *	<input type="text" value="SERVICE GRH"/>
Téléphone *	<input type="text" value="0123456789"/>

Sauvegarder

Annuler

11 - Annexe 1 – Configuration minimale

- Les codes JavaScript doivent être activés
- Les cookies doivent être activés
- Une résolution d'affichage à minima de 1024 x 768 est demandée
- Le mode SSL V3 (128 bits) doit être activé
- Site compatible avec Internet Explorer 9 et au-delà, les dernières versions de Mozilla Firefox et de Google Chrome
- Disposer d'Adobe Acrobat Reader

Paramètres à configurer

Afin de résoudre d'éventuels problèmes techniques de navigation et d'accès à l'information sur le site Ysaline, merci de vérifier les paramètres de votre navigateur internet.

Protocole SSL

Votre navigateur internet doit être capable d'afficher les pages cryptées avec la technologie SSL (Secure Socket Layer). Les dernières versions des navigateurs internet tels que Microsoft Internet Explorer, Mozilla Firefox ou Google Chrome supportent la technologie SSL.

Cache et rafraichissement de page

Le cache d'un navigateur internet permet de mettre en mémoire des informations, des pages web déjà visitées. Si vous avez des problèmes de rafraichissement d'information, vous pouvez cliquer sur le bouton F5 de votre page afin de la rafraichir, ou directement aller dans les options de votre navigateur internet pour vider le cache.

Cookies

Le cookie est un fichier localisé sur votre disque dur assurant ainsi la sécurité de nos échanges et une connexion personnalisée. Il est temporairement conservé en mémoire sur votre disque dur et s'efface à la fermeture du navigateur. Afin d'assurer un fonctionnement optimal du site, le système des cookies doit être utilisé. Votre navigateur doit être configuré pour accepter les cookies de session : pour Internet Explorer version 9 et supérieures, aller dans "Outils > Options Internet > Sécurité", cliquer sur l'icône "Internet" et "personnaliser le niveau" et cocher la case "Activer" pour autoriser les cookies par session. Pour Mozilla Firefox, allez dans "Outils > Options > Vie privée > Cookies" et cocher la case "Acceptez les cookies".

Documents PDF

Certains documents accessibles sur le site nécessitent l'utilisation d'un logiciel de lecture des fichiers Adobe PDF. Le site a été testé et fonctionne avec Adobe Acrobat Reader version 10 et versions supérieures. Si ces documents ne peuvent être lus sur votre ordinateur, veuillez télécharger et installer la dernière version.

Proxy

Si vous accédez à Internet depuis un proxy, il est possible que le site soit bloqué par votre infrastructure réseau si elle n'autorise pas le protocole https. Merci de contacter votre administrateur réseau dans ce cas.