

REGLES PRATIQUES DE FONCTIONNEMENT

Les pages qui suivent précisent les documents qui doivent être fournis à GENERALI en cas :

- d'arrêt de travail pour maladie ou accident,
- de mise en invalidité,
- de décès.

Une situation particulière pourrait amener GENERALI à demander des pièces supplémentaires.

QUELQUES CONSEILS UTILES QUI FACILITERONT ET ACCELERERONT LE TRAITEMENT DES EVENTUELS SINISTRES :

- Mentionnez sur toutes les correspondances le numéro de la convention d'assurance souscrite auprès de GENERALI.
- Si vous le connaissez, précisez le nom du destinataire de votre lettre. Pour vous aider, nous mentionnons dans les références de nos lettres le nom de la personne qui a traité le dossier.
- Afin d'accélérer l'acheminement des courriers, utilisez le CEDEX :

75440 PARIS CEDEX 09

NOUS TRAITONS DES INFORMATIONS CONFIDENTIELLES CONCERNANT VOS SALARIES.

- Pour cette raison, vous comprendrez que nous ne pouvons répondre à des sollicitations téléphoniques autres que celles émanant de votre Direction des Relations Humaines ou service du personnel.

L'un de vos salariés est en arrêt de travail pour maladie ou accident.

Tout d'abord, consultez votre contrat et **assurez vous de la durée du délai de franchise** (période pendant laquelle GENERALI n'intervient pas).

Si le contrat prévoit une indemnisation en relais de la convention collective, précisez le dernier jour de maintien de salaire.

Après que ce délai soit écoulé, adressez à GENERALI les pièces suivantes :

- la déclaration d'arrêt de travail (dont quelques exemplaires vous ont été remis), complétée et signée par vous-même.
- les bordereaux (originaux ou photocopies) de l'organisme de sécurité sociale mentionnant le paiement des indemnités journalières depuis le premier jour d'arrêt de travail.
Ces bordereaux devront être régulièrement adressés à GENERALI pendant toute la durée de l'arrêt de travail.
- une photocopie du bulletin individuel d'adhésion (s'il en existe un)

Nous vous rappelons que :

- les indemnités journalières sont versées à l'entreprise.

IMPORTANT: Afin d'accélérer l'indemnisation d'un éventuel arrêt de travail ultérieur, informez GENERALI de toute reprise du travail (totale ou partielle) du salarié concerné.

L'un de vos salariés devient invalide.

Si l'invalidité a été précédée par un arrêt de travail indemnisé par GENERALI, seules deux pièces doivent être adressées à GENERALI :

- la photocopie de la notification d'attribution de pension ou de rente d'invalidité délivrée par l'organisme de sécurité sociale. *(En cas d'invalidité partielle, sans reprise d'activité, joindre une attestation sur l'honneur signée par le salarié précisant la non reprise d'une activité salariée et la non perception d'allocations de chômage).*
- la photocopie de l'avis d'imposition de l'année n-2 par rapport à la date de mise en invalidité *(afin d'examiner les droits à une exonération de la CSG)*

Dans le cas contraire, joindre aux documents précités :

- la déclaration d'arrêt de travail (dont quelques exemplaires vous ont été remis) complétée et signée par vous-même,
- une photocopie du bulletin individuel d'affiliation (s'il en existe un).

Ensuite :

S'il s'agit d'une invalidité de 1ère catégorie il conviendra d'adresser de façon régulière à GENERALI :

- les justificatifs de paiements de la pension ou de la rente d'invalidité par l'organisme de sécurité sociale *(talons de mandats, avis de virements, etc...)*
- ***dans le cas de non reprise d'activité salariée*** : une attestation de non reprise d'activité salariée.
- ***dans le cas d'une reprise d'activité salariée à temps partiel*** : une photocopie des fiches de payes.

S'il s'agit d'une invalidité de 2ème ou de 3ème catégorie :

- une fois par an (en juin), il conviendra d'adresser à GENERALI le dernier justificatif de paiement de la pension ou de la rente par l'organisme de sécurité sociale *(l'assuré invalide recevra tous les ans une lettre de GENERALI lui rappelant la nécessité de produire ce document).*

Nous vous rappelons que :

La rente d'invalidité est versée à l'assuré mensuellement à terme échu. Chaque année lors de l'établissement de sa déclaration de revenus, il devra indiquer le montant perçu au cours de l'année civile précédente dans la rubrique "pensions". *(Il recevra à cet effet en début d'année une lettre de GENERALI lui précisant le montant à déclarer).*

IMPORTANT : Toute reprise du travail (totale ou partielle) doit être indiquée à GENERALI.

L'un de vos salariés est décédé.

Si le décès fait suite à une incapacité de travail et/ou à une invalidité indemnisée par GENERALI, nous vous remercions par avance de le préciser lors de la déclaration du décès.

Pour instruire le dossier décès, GENERALI a besoin des documents suivants :

- un acte de décès de l'assuré (délivré par la mairie),
- un certificat médical précisant la cause du décès de l'assuré,
- une photocopie du livret de famille de l'assuré,
- un certificat de scolarité concernant chaque enfant à charge de l'assuré âgé de plus de 16 ans,
- une photocopie du dernier avis d'imposition de l'assuré,
- une attestation de votre entreprise mentionnant les salaires bruts et nets versés au salarié assuré pour chacun des douze mois civils qui précèdent la date du décès (**uniquement si le décès ne fait pas suite à une incapacité de travail et/ou à une invalidité indemnisé par GENERALI**).
- le bulletin individuel d'affiliation (s'il en existe un),
- **en cas de décès par accident, le procès-verbal de gendarmerie ou le rapport de police ; si les ayants-droit de l'assuré décédé rencontrent des difficultés pour l'obtention de ce document, GENERALI se charge de l'obtenir à ses frais.**

Pour ce faire, mentionnez le numéro de ce document ainsi que l'adresse du Tribunal auprès duquel il a été transmis et la date de sa transmission (*ces renseignements peuvent être obtenus auprès de la gendarmerie ou du commissariat de police qui a établi ce document*).