apgis Institution de prévoyance

Espace Assuré Apgis

http://espaceassure.apgis.com

Quelques explications…

Siège social : 12 rue Massue – 94684 Vincennes cedex
APGIS – Institution de prévoyance agréée par le Ministère chargé de la Sécurité Sociale sous le N° 930,
régie par les articles L931-1 et suivants du Code de la Sécurité sociale SIREN n°304-217-904

PROCEDURE DETAILLEE : CONNEXION Espace Assuré

1) La connexion :

Afin de servir au mieux nos assurés, nous leur mettons à disposition un « espace dédié » qui leur permettra d'effectuer différentes opérations via Internet :

- Visualiser & modifier ses données personnelles
- Consulter ses remboursements de prestation
- Télécharger ses décomptes ou ses documents présents dans son espace de documentation
- Visualiser l'historique de ses cotisations dans le cadre d'un contrat à adhésion individuelle
- Transmettre des documents concernant sa situation familiale ou ses frais de santé

Une fois l'espace créé, l'assuré s'identifiera avec :

- Son adresse mail
- Son mot de passe personnalisé

En cas d'oubli du mot de passe, celui-ci peut être réinitialisé à la demande de l'assuré via un lien envoyé par mail.

Schéma de la connexion :

Accès à votre Espace Assuré

2) Les fonctionnalités :

Schéma des fonctionnalités :

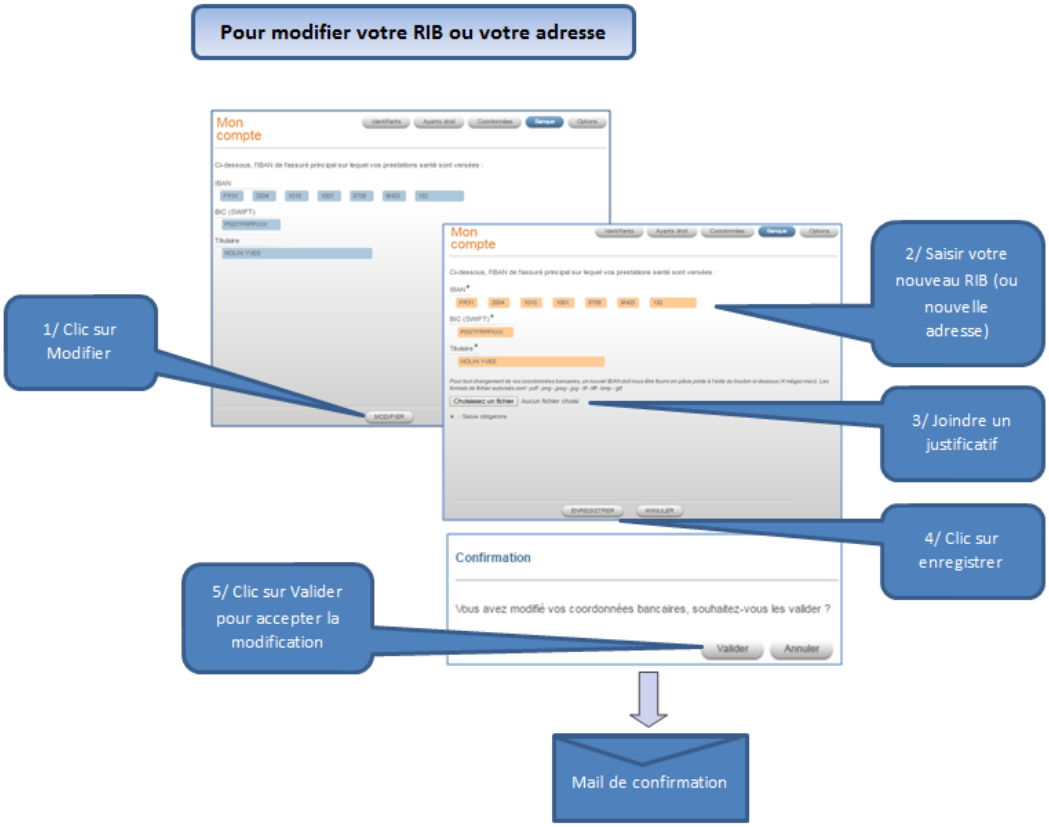
3) La modification des données personnelles :

Vous êtes connecté et vous pouvez :

- Modifier vos informations personnelles (adresse postale/mail, coordonnées bancaires pour vos remboursements de prestations santé et/ou mode de règlement de vos cotisations dans le cadre d'un contrat à adhésion individuelle…)
- Effectuer des opérations (activation/désactivation de l'alerte par mail de règlement de prestation…)

Toutes les modifications de coordonnées personnelles nécessitent un justificatif qui peut être joint en document électronique. Ces modifications ne s'effectuent pas en temps réel, le système génèrera une demande d'intervention (DIT) auprès du responsable concerné, qui se chargera de valider ou d'invalider la demande.

Schéma général des modifications :



4) Les contacts et informations diverses

Schéma des contacts, questions fréquentes et service de documentation :

5) Accès à la visualisation des remboursements et téléchargements des décomptes mensuels et/ou ponctuels :

Le volet 'Mes services' permet de visualiser :

- Les règlements effectués par l'Apgis en faveur de l'assuré
- La liste des décomptes périodiques récapitulant l'ensemble des prestations réglées par l'Apgis.

Les décomptes mensuels et/ou ponctuels sont accessibles par le biais d'un lien téléchargeable. La liste des décomptes est triée du plus récent au plus ancien.
A partir de cette liste, il est possible de télécharger et d'imprimer son décompte.

Schéma général de visualisation de remboursements :

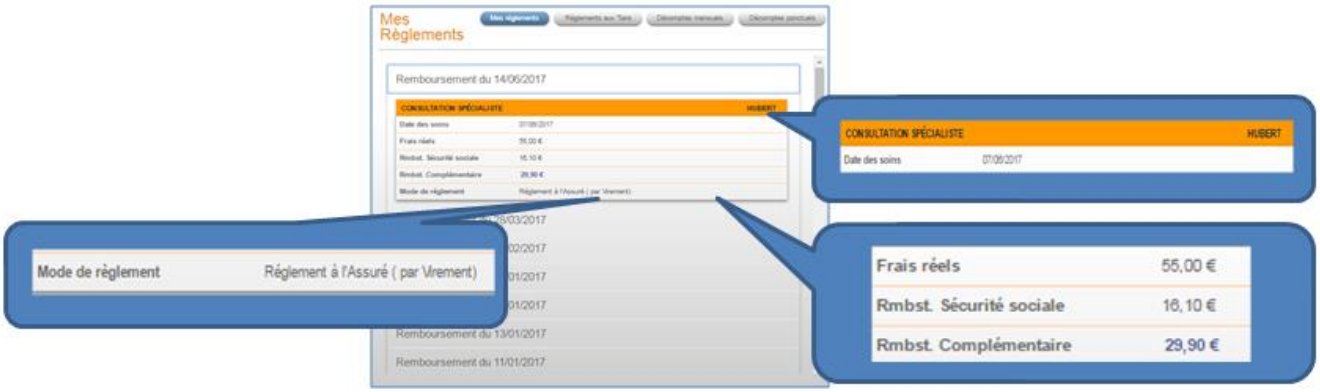
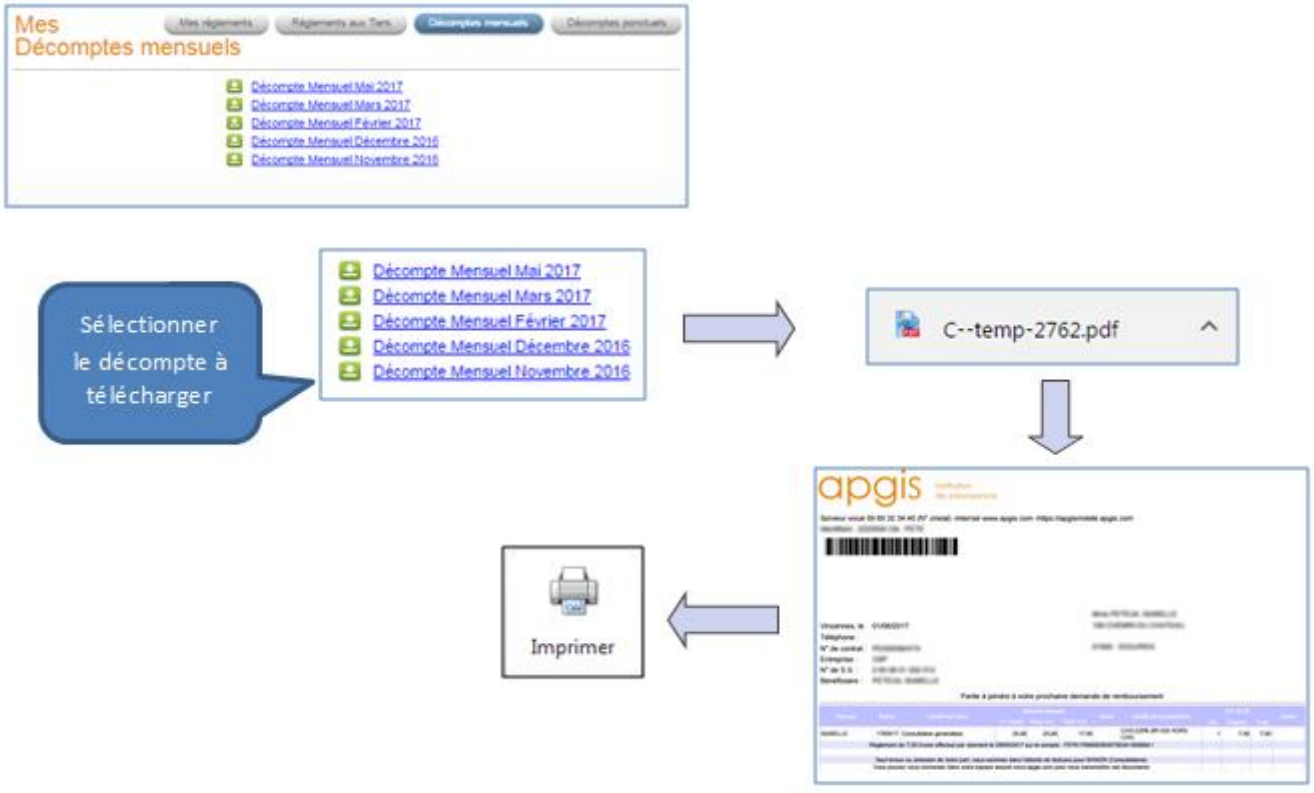


Schéma général de téléchargement d'un décompte :



6) Demandes et échanges de documents entre l'assuré et l'Apgis :

Dans le volet 'Mes services' une fonction « l'Apgis et moi » a été mise en place pour permettre l'échange de divers documents entre l'assuré et son institution et le téléchargement de certains documents en direct:

- Nous demander :
  - **Téléchargement de la carte de tiers payant** (téléchargement de la(les) dernière(s) carte(s) de tiers payant à jour avec les données complètes [recto/verso])
  - **Une carte de tiers payant** (une demande est envoyée automatiquement au responsable concerné, qui après analyse, génèrera ou non une carte à l'assuré.)
  - **Un certificat d'affiliation** (téléchargeable directement sans validation de l'Apgis)
  - **Une prise en charge hospitalière** (téléchargeable directement sans validation de l'Apgis. *(L'historique des prises en charge effectuées par l'assuré via son espace est affiché).*
  - **Vous avez une question** (ouverture d'un formulaire de prise de contact avec 4 thèmes principaux et une zone de saisie texte, permettant à l'adhérent d'adresser une demande particulière ou question sur son régime).
    La réponse se fait par l'envoi d'un mail à l'assuré en « Noreply » et du suivi de sa demande dans l'onglet « Suivi » du formulaire d'échanges « L'Apgis et moi ».

- Nous transmettre :

  L'assuré peut également nous envoyer des documents via son espace, toujours sous réserve de validation par le gestionnaire réceptionnant sa demande (DIT).
  Ces documents sont classés en fonction de leur nature :
  - **État civil ou situation familiale**
  - **Remboursements frais de santé**

Etat civil ou situation familiale
- Acte de mariage
- Acte de naissance
- Acte de notoriété
- Certificat de scolarité
- Attestation d'assurance maladie
- Jugement d'adoption
- Justificatif de vie commune (PACS, etc.)
- Acte de décès
- Jugement de divorce
- Certificat de radiation Mutuelle santé
- Avis de situation Pôle Emploi

Remboursements frais de santé
- Décomptes Sécurité sociale Améli
- Devis dentaire
- Devis optique
- Devis d'honoraires hospitaliers
- Autres devis
- Facture d'appareillage
- Facture de chirurgie
- Facture dentaire
- Facture optique
- Facture prothèse auditive
- Facture radiologie/laboratoire/kiné…

Schéma général de transmission de documents :

7) Notifications : constats visibles à l'attention de l'assuré :

Toujours dans le volet 'Mes services' une fonction « Notifications » permet d'informer l'assuré sur certains éléments le concernant. Une notification est un constat effectué par rapport aux données connues dans nos fichiers au moment où l'assuré consulte son espace.
(Chaque notification est accompagnée d'un lien à partir duquel l'assuré peut modifier sa situation ou transmettre un document demandé par cette notification).

Il existe cinq types de notifications (constats) possibles :

- Adresse erronée (NPD ou NPAI)
- Attente justificatif de scolarité
- Mode de règlement des prestations santé
- Mise en place d'échanges informatiques avec l'organisme d'assurance maladie
- Mode de règlement des cotisations dans le cadre d'un contrat à adhésion individuelle

Un suivi de ces notifications et transmission de documents se fait via l'onglet « SUIVI » accessible sur le formulaire « L'Apgis et moi ».

Schéma général de gestion d'une notification :

Gestion du suivi de la gestion d'une notification :