

MODE D'EMPLOI

*DOSSIER D'ACTUALISATION NUMERIQUE DE L'ADHESION **2024** DU COS49*

*Comité des Œuvres Sociales de Maine et Loire
9 rue du Clon - 49000 ANGERS*

 02.41.24.18.85  cos49@free.fr  www.cos49.org

1 Comment mettre à jour votre liste dématérialisée sous format Excel !

- Lire le Mode d'emploi jusqu'au bout il y a plusieurs modifications cette année 2024.
- **Télécharger votre liste Excel en suivant bien les étapes du tutoriel joint.**
-  Déroulez bien votre liste Excel en double cliquant sur la lettre Q jusqu'à la lettre Y
- Vérifier et/ou modifier le listing des bénéficiaires sur le fichier Excel en vous aidant des documents d'explications ci-après (attention il y a plusieurs changements)
-  Ce fichier Excel est protégé afin de vous permettre de respecter le format des Champs à modifier/compléter/ajouter. Surtout ne **pas** faire de « **copier-coller** » sur le fichier Excel pour le mettre à jour car celui-ci ne pourra pas être exploité et validé par nos services.
- Il est impossible de supprimer une ligne dans ce fichier.
- Pour les adjonctions de début d'année, si un bénéficiaire a quitté votre structure, signalez-le dans la colonne « MOUVEMENT » et DATE DE MOUVEMENT, **tous départs** est à dater au **31/12/2023** que ce soit actif ou Retraité et toutes **arrivées au 01/01/2024**.
- En cas d'adjonction d'un nouveau bénéficiaire, pensez à bien indiquer sa date de naissance et son adresse postale, et l'inviter à créer son espace personnel sur <https://www.cnas.fr/> dès l'obtention de son numéro d'identifiant CNAS.
- Vous pourrez consulter votre liste en tant que correspondant dans votre espace correspondant « structure Territoriale » et ainsi donner le numéro d'identifiant à votre agent dès que la mise à jour sera faite, l'agent lui recevra sa carte directement chez lui c'est pour cela qu'il ne faut pas oublier de notifier son adresse postale sur votre liste de mise à jour EXCEL.

2 - Vous devez nous retourner **IMPERATIVEMENT** au plus tard le 10 février 2024

Par retour de messagerie : au COS49@free.fr

- **La liste Excel** de vos agents dûment complétée et mise à jour
(*Surtout sans faire de copier –coller, utilisez bien les menus déroulants*),
- **La fiche de cotisation** dûment complétée et signée par l'autorité administrative, (le document peut être également scanné après signature). **Seulement** si vous n'avez pas de de retraités, **sinon vous devrez l'envoyer par voie postale.** (Voir ci-dessous)
- **La Fiche de désignation des correspondants** **seulement** s'il y a un changement de correspondant en 2024.

Par voie postale : **Seulement si vous avez des agents retraités (pour l'envoi des chèques)**

À l'adresse suivante : **Maison des Maires - COS49 - 9 Rue du Clon – 49000 ANGERS**

- **La fiche de cotisation** dûment complétée et signée par l'autorité administrative, **avec les chèques** de cotisations des retraités, (ces chèques devront être à **l'ordre du COS49** et bien vérifier qu'ils soient signés.
- (Mais la liste Excel devra être transférée par messagerie cos49@free.fr).

Notice explicative - Renouvellement du dossier d'adhésion pour 2024

📌 Mise à jour des AGENTS ACTIFS

<p>Pour les agents Actifs déjà inscrits sur les listes</p>	<p>L'agent est déjà inscrit et reste dans votre collectivité</p>	<p><u>Si nécessaire :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Mettre à jour le régime dont dépend l'agent : Régime Général (IRCANTEC) symbolisé par la lettre G - Régime Fonctionnaire (CNRACL) symbolisé par la lettre F - Cette mention est indispensable au CNAS pour s'acquitter des cotisations URSSAF. • Indiquer ou rectifier la date de naissance de l'agent, ou Faire le changement de civilité de l'agent sur le listing, pour le reste (ex : l'adresse) l'agent fera ses changements directement sur son espace personnel. •  Et confirmer dans la rubrique Mouvement de la liste du menu déroulant (2/Mise à jour d'une donnée administrative) • Si pas de changement laisser « 1/Rien à modifier après vérification »
	<p>L'agent est parti ou muté dans une autre collectivité.</p>	<p>Aller à La rubrique « Mouvement » dans le menu déroulant et notifier « 4/Départ d'un collaborateur de votre structure » puis renseigner la rubrique « date de mouvement » mettre 31/12/2023. <i>indiquez sa future commune d'arrivée dans la rubrique si cela est possible « Nom Etablissement ».</i></p>
	<p>L'agent est radié</p>	<p>Aller à La rubrique « Mouvement » dans le menu déroulant et notifier « 4/Départ d'un collaborateur de votre structure » puis renseigner la rubrique « date de mouvement » mettre 31/12/2023.</p>
<p>Pour les nouveaux agents Non-inscrits, nouvellement embauchés, ou mutés (arrivant d'une collectivité).</p>	<p>Adjonction d'un agent au 1^{er} janvier 2024</p> <p> Pour les agents qui arriveront en cours d'année 2024 après la mise à jour initiale du 1^{er} janvier 2024</p> <p> Les adjonctions se feront tout le long de l'année jusqu'au 30 OCTOBRE 2024. Passé ce délais les inscriptions se feront le 1^{er} janvier 2025.</p>	<p>1-Cette adjonction sera uniquement prise en compte par le Cos et le Cnas lors de la mise à jour du 1^{er} janvier de l'année d'adhésion.</p> <p>2-Inscrire l'agent en fin de liste et remplir tous les renseignements demandés le long de la ligne (document Excel, surtout ne pas oublier l'adresse postale pour seulement les nouveaux agents)</p> <p>3-Aller à La rubrique « Mouvement » dans le menu déroulant et notifier : « 3/Arrivée d'un collaborateur dans votre structure » et dans la rubrique Date de Mouvement notifier : 01/01/2024.</p> <p> Les adjonctions : Nous vous informons qu'après la mise à jour initiale au 1^{er} janvier 2024, les demandes d'adjonctions des agents arrivés en cours d'année se feront de la façon suivante :</p> <p><u>Pour les adjonctions complémentaires jusqu'au 31 août de l'année en cours, la cotisation est annuelle.</u></p> <p>Cette adjonction se fera avec la fiche de cotisation complémentaire et « l'avis de modifications Départs arrivées » que nous vous enverrons par mail ou à télécharger sur COS49.ORG, avec date d'effet à la date d'entrée du bénéficiaire dans la collectivité, Elle a un effet rétroactif à cette date pour toutes les aides qui auraient pu être perçues, (néanmoins attention au délais de forclusion de 6 mois) La cotisation de l'employeur est due pour l'année entière quelle que soit la date d'entrée ou de sortie de l'agent. (Montant de la cotisation annuelle 223€)</p> <p><u>Pour les adjonctions à partir du 1^{er} septembre, une proratisation de la cotisation est effectuée.</u> Avec date d'effet au 1^{er} septembre de l'année en cours. Sans effet rétroactif, elle n'est valable qu'à partir du 1^{er} septembre, pour les 4 derniers mois de l'année. La cotisation est dans ce cas ramenée au tiers de son montant annuel soit 74.33€.</p>

② Mise à jour des **AGENTS RETRAITES** sur les listes du personnel.

<p>En fonction de la situation de l'Agents Retraités :</p>	<p>L'agent apparaît déjà comme retraité sur la liste et souhaite maintenir son adhésion</p>	<ul style="list-style-type: none"> • S'assurer que l'agent souhaite renouveler son adhésion au tarif défini par le COS. Soit 145€ pour 2024. • Vérifiez que la rubrique ACTIF OU RETRAITE mentionne bien « R » ou faite le changement dans le menu déroulant <i>si nécessaire</i>. • Récupérez le paiement annuel de cette cotisation sous forme de chèque bancaire impérativement à l'ordre du COS49. <p>Attention : le paiement <u>ne peut pas être effectué</u> par la collectivité.</p>
	<p>L'agent s'inscrit comme retraité au 1^{er} janvier 2024 suite à sa mise à la retraite courant d'année 2023.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • S'assurer que l'agent souhaite bien adhérer en lui indiquant le tarif défini par le COS soit 145€ pour 2024 • Mettre « R » dans le menu déroulant de la rubrique Actif et Retraité et notifier si cela n'a pas été fait dans la rubrique MOUVEMENT dans le menu déroulant : « 6/Retraite d'un bénéficiaire » <p>Récupérez le paiement annuel de cette cotisation sous forme de chèque bancaire impérativement à l'ordre du COS49.</p> <p>Rappel : le paiement <u>ne peut pas être effectué</u> par la collectivité.</p>
	<p>L'agent souhaite être radié.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Radier l'agent de la liste du fichier Excel : allez dans la rubrique MOUVEMENT dans le menu déroulant et choisir 4/Départ d'un collaborateur de votre structure. <p>à la rubrique Date de Mouvement notifier au 31/12/2023</p> <ul style="list-style-type: none"> •  <i>Toute radiation sera définitive et sans appel.</i>
	<p>Le règlement de la cotisation des retraités</p>	<ul style="list-style-type: none"> •  Rassembler tous les chèques des retraités souhaitant adhérer et les transmettre en une seule fois par voie postale avec la fiche de cotisations dûment complétée et signée .
	<p><u>RAPPEL</u> : La radiation de la liste des « agents actifs » se fait uniquement au moment du renouvellement de l'adhésion. Le futur retraité reste bénéficiaire des prestations jusqu'à la fin de l'année de son départ en retraite.</p>	

QUI PEUT FIGURER SUR LA LISTE DU PERSONNEL BÉNÉFICIAIRE ?

REGLE D'ELIGIBILITE DU PERSONNEL BENEFICIAIRE :

Les droits des bénéficiaires sont ouverts au premier jour d'effet de leur adhésion (soit au 1^{er} janvier de l'année de leur inscription).

Le cos, dans le respect des conditions définies par les modalités de fonctionnement de l'association, a choisi l'ouverture la plus large possible pour chaque agent actif de plus de 16 ans (CDD, titulaire, stagiaire, agent en disponibilité, en congés parental...) ou retraité (pour ceux qui souhaitent individuellement adhérer), puisse bénéficier des prestations offertes.

Ainsi en dehors des pompiers volontaires (au titre de leur statut), tout actif ou retraité peut être bénéficiaire dès que la collectivité est adhérente au COS.

Pour les agents contractuels :

Si leurs contrats sont, sur l'année civile, d'une durée égale ou supérieure à 6 mois successifs ou non, les agents contractuels sont éligibles aux prestations du COS/CNAS.

En cas de contrats non successifs dont la durée totale dépasse 6 mois dans l'année, la date d'ouverture des droits est celle du 1er contrat.

Les agents dont le contrat initial ou la durée de présence cumulée est inférieur à 6 mois, ne peuvent être bénéficiaires sauf paiement de la cotisation annuelle en leur faveur par leur employeur adhérent.

Les agents en détachement ou mis à disposition :

Si leur employeur d'origine et d'accueil sont toutes 2 adhérentes au COS, ils ne peuvent être bénéficiaires qu'au titre d'une seule structure.



Le délais de forclusion depuis le 1er janvier 2020 = 6 mois

Qu'est-ce que le délai de forclusion ?

Il s'agit du laps de temps dont vous disposez pour faire votre demande auprès du CNAS à compter de la date de l'évènement pour lequel vous demandez la prestation. Elle est depuis le 1er janvier 2020 de 6 mois à compter de la date d'évènement (dossier complet sans aucune pièce manquante)

À noter : pour toute demande transmise par voie postale, la date de réception d'un dossier complet (sans aucune pièce manquante) par le CNAS fait foi.

EXEMPLE :

— Anna se pacse le 3/02/2024. Elle a jusqu'au 3/08/2024 pour transmettre sa demande de prestation « Mariage/Pacs » en ligne ou par le formulaire papier.

—

NUM BENEFICIAIRE	CIVILITE	NOM	DATE DE NAISSANCE	PRENOM	DATE DE NAISSANCE
8617304E	MME	DUPONT		PASCALE	
Il s'agit du numéro de bénéficiaire CNAS avec la lettre, ce numéro est attribué par le CNAS UNIQUEMENT	Choisissez grâce au menu déroulant		En majuscules, pas d'autres caractères que lettre, tiret, apostrophe et espace (25 caractères max)		A renseigner si cela n'est pas fait Exemple : 24/02/1967 Indiquez la date de naissance du bénéficiaire

ACTIF OU RETRAITE	REGIME F OU G	CATEGORIE ABC
Choisissez grâce au menu déroulant A : ACTIF B : RETRAITE	Choisissez grâce au menu déroulant F=Fonctionnaire (CNRACL) G=Général (IRCANTEC ou AGIRC-ARRCO)	Choisissez grâce au menu déroulant. Renseigner s'il est écrit « inconnu »

NOM ETABLISSEMENT O	MOUVEMENT P	DATE EVENEMENT Q	LES RUBRIQUES B, C, J, L, N,
Exemple : MAIRIE DE CHOLET Nom complet de l'établissement nous informant soit de la commune d'où vient l'agent soit la commune ou l'agent part .	Aidez-vous du menu déroulant 1/Rien à modifier après vérification 2/Mise à jour d'une donnée administrative 3/Arrivée d'un collaborateur dans votre structure 4/Départ d'un collaborateur de votre structure 5/Décès d'un bénéficiaire 6/Retraite d'un bénéficiaire 7/Reprise d'activité	Pour la mise à jour de début d'année uniquement Correspond à la date du mouvement : Format à respecter : JJ/MM/AAAA  Les arrivées : 01/01/2024 Les départs : 31/12/2024	<i>Ne sont pas à remplir</i>

LES RUBRIQUES S.T.U.V.W.X.Y	La RUBRIQUE R
Sont également à remplir  UNIQUEMENT POUR les nouveaux agents , avec les coordonnées postales de l'agent afin de recevoir sa carte de membre CNAS.	<i>La rubrique est facultative</i>