

MODE D'EMPLOI

*DOSSIER D'ACTUALISATION NUMERIQUE DE L'ADHESION **2026** 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 !

➤ Télécharger votre liste Excel en suivant bien les étapes du tutoriel joint.



Déroulez bien votre liste Excel en double cliquant jusqu'à la lettre Z si nécessaire. Vérifier et/ou modifier le listing des bénéficiaires sur le fichier Excel avec toutes les données demandées (**voir fiche en pièce jointe des données à transmettre**) n'oubliez pas que pour les nouveaux agents, le numéro de téléphone ou l'adresse mail sont nécessaires pour que l'agent puisse recevoir son premier code d'activation puisqu'il n'y a plus désormais de carte de bénéficiaire.



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 et transmis sur la plateforme sécurisée par nos services. ***Vous ne devez surtout pas supprimer une ligne dans ce fichier !***

➤ Pour les mouvements au 1^{ER} janvier 2026, si un bénéficiaire a quitté votre structure, signalez-le dans la colonne « MOUVEMENT » et DATE DE MOUVEMENT, **tous départs** est à dater au **31/12/2025** que ce soit actif ou Retraité et toutes **arrivées au 01/01/2026**.



➤ **Pour les nouvelles adjonctions** de bénéficiaires, pensez à bien indiquer toutes les notifications demandées sur la fiche des « **Données à transmettre** » ci jointe, bien vérifier les nouveautés, puis inviter le bénéficiaire à créer son espace personnel sur <https://www.cnas.fr/> dès l'obtention de son numéro d'identifiant CNAS. et dès qu'il aura reçu son code d'activation.

➤ 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 effectuée, l'agent lui recevra son code d'activation directement, soit 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, ou sur sa messagerie personnel d'où la demande son adresse mail.

2 - Vous devez nous retourner **IMPERATIVEMENT** au plus tard le 31 janvier 2026

Par retour de messagerie : a laure.janvier@cdg49.fr ou eva.marquet@cdg49.fr

- ☐ La liste Excel de vos agents dument complétée et mise à jour
(**Surtout sans faire de copier –coller, utilisez bien les menus déroulants**), elle sera ensuite transmise sur une plateforme sécurisée CNAS par nos services et les mails seront ensuite supprimés afin de protéger les données transmises.
- ☐ La fiche de cotisation dument 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 2026.
- La délibération d'adhésion, **seulement** pour les nouvelles structures adhérentes.





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 dument 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 à laure.janvier@cdg49.fr ou eva.marquet@cdg49.fr).

Notice explicative - Renouvellement du dossier d'adhésion pour 2026

❶ Mise à jour des AGENTS ACTIFS

Pour les agents Actifs déjà inscrits sur les listes	L'agent est déjà inscrit et reste dans votre collectivité	<p>Si nécessaire :</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 »
	L'agent est parti ou muté dans une autre collectivité.	<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 31/12/2025. <i>indiquez sa future commune d'arrivée dans la rubrique si cela est possible « Nom Etablissement ».</i></p>
	L'agent est radié	<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 31/12/2025.</p>
Pour les nouveaux agents Non-inscrits, nouvellement embauchés, ou mutés (arrivant d'une collectivité).	<p>Adjonction d'un agent au 1^{er} janvier 2026</p> <p> Pour les agents qui arriveront en cours d'année 2026 après la mise à jour initiale du 1^{er} janvier 2026</p> <p> Les adjonctions se feront tout le long de l'année jusqu'au 30 OCTOBRE 2026. Passé ce délais les inscriptions se feront le 1^{er} janvier 2027.</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 <i>(du document Excel, se référer à la notice « Données à Transmettre » ci-jointe seulement pour les nouveaux agents, surtout Remplissez bien toutes les colonnes !)</i></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 : 01/01/2026.</p> <p> Les adjonctions : Nous vous informons qu'après la mise à jour initiale au 1^{er} janvier 2026, les demandes d'adjonctions des agents arrivés en cours d'année se feront de la façon suivante :</p> <p><u>Pour les adjonctions complémentaires en cours d'année jusqu'au 31 août 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 sur demande de votre part, 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 deux mois pour inscrire un agent après son arrivé, au-delà des deux mois il ne pourra bénéficier des prestations qu'à sa date d'inscription.) 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 231€)</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 77€.</p>

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

En fonction de la situation de l'Agents Retraités :	L'agent apparaît déjà comme retraité sur la liste et souhaite maintenir son adhésion	<ul style="list-style-type: none"> S'assurer que l'agent souhaite renouveler son adhésion au tarif défini par le COS. Soit 150€ pour l'année 2026. 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 ne peut pas être effectué par la collectivité.</p>
	L'agent s'inscrit comme retraité au 1 ^{er} janvier 2026 suite à sa mise à la retraite courant d'année 2025.	<ul style="list-style-type: none"> S'assurer que l'agent souhaite bien adhérer en lui indiquant le tarif défini par le COS soit 150€ pour 2026 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 ne peut pas être effectué par la collectivité.</p>
	L'agent souhaite être radié.	<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 31/12/2025</p> <ul style="list-style-type: none">  Toute radiation sera définitive et sans appel.
	Le règlement de la cotisation des retraités	<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 <i>à l'adresse suivante : COS49 - Maison des Maire – 9 rue du Clon-4900 ANGERS</i>
	<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 ?

Règles d'éligibilité du personnel bénéficiaire

Tel que défini par le règlement de fonctionnement du CNAS, peuvent être bénéficiaires :

- les personnels actifs titulaires, non titulaires en CDI ou en CDD, stagiaires, dès 15 ans
- les agents membres d'un COS ou d'une amicale,
- les retraités, si votre structure fait le choix de cotiser pour son personnel à la retraite.

Cas particuliers

Contractuels

- Ils sont éligibles aux prestations du CNAS quelle que soit la durée de leur(s) contrat(s).

Personnels en détachement ou mis à disposition

- Si leurs employeurs d'origine et d'accueil sont tous deux adhérents au CNAS, ils ne peuvent être bénéficiaires qu'au titre d'une seule structure.

Personnels à temps partagé sur plusieurs structures

- Ils sont bénéficiaires au titre d'une seule structure.

Personnels en disponibilité

- Le maintien du droit à l'action sociale pour les personnels en disponibilité est laissé au choix de l'adhérent.

MODALITES DE CALCUL DE LA COTISATION

Les appels de cotisation sont établis selon une cotisation forfaitaire par bénéficiaires :

Nombre de bénéficiaires actifs/retraités déclaré sur la liste

X

Montant forfaitaire de la cotisation par bénéficiaire actif/retraité

La cotisation forfaitaire est évolutive selon la date d'arrivée du bénéficiaire dans la structure:

Date d'arrivée de l'agent actif dans la structure	Cotisation/bénéficiaire actifs	<u>Retraité au 1^{er} janvier 2026</u>	Cotisation /bénéficiaire retraité
Entre le 1 ^{er} janvier et le 31 août 2026	231.00€	Appel unique au 1 ^{ER} JANVIER 2026 PAS D'adhésion en cours d'année.	150€
A partir du 1 ^{er} septembre au 31 décembre 2026 (<i>inscription possible jusqu'au 30 octobre 2026</i>)	77.00€		