

Présentation de l'Espace client



LES WEBINARS DE FORMATION PORTANT SUR LA DECLARATION
DES BASES DE L'ASSURANCE ET LA DECLARATION DES SINISTRES:

Le 29/01/2024 de 14H à 16H

Le 30/01/2024 de 14H à 15H30



LES CONDITIONS GENERALES DU CONTRAT

Date d'effet :	01/01/2024
Durée du marché:	4 ans (01/01/2024 au 31/12/2027)
Assureur :	GROUPAMA
Courtier Gestionnaire :	DIOT-SIACI
Délai de déclaration :	90 jours (90 jours également pour la fourniture des justificatifs)

LE GROUPEMENT RETENU



- ☐ Groupe multi spécialiste de conseil et de courtage d'assurance et de réassurance leader en France et en Europe, présent notamment en Asie, au Moyen-Orient et en Afrique.
- ☐ 5000 collaborateurs et un vaste réseau international
- ☐ Une équipe d'experts du secteur local et des risques statutaires (8 à 25 ans d'expérience), ayant une stratégie durable auprès de leurs clients



- ☐ 1^{er} assureur des collectivités
- ☐ 570 000 clients-sociétaires
- ☐ Assureur de référence des particuliers et des retraités
- ☐ 1^{er} assureur du monde agricole
- ☐ Assureur majeur des artisans, commerçants, PME, groupes coopératifs

Vos contacts dédiés au quotidien

CONTRAT



Jimmy VAREILLE
Technico-Commercial

PRESTATIONS



Julien REVILLON
Responsable coordination
collectivités locales

Patricia PIEL
Muriel DIDI
Malika OUBELLA
Sandra DUBOIS
Ornela GODJO
Jonathan ABOUDOU MOUSSA
Christine PLUQUET

COTISATIONS



Karine BONNAIRE
Responsable Cotisations
collectivités locales

Martine COUSIN
Mélanie PEREZ
Audrey BERNIS
Hélène BELDIGOT

Espace Client: Découverte

<https://www.vivinter.fr/>

Complémentaire et essentielle

Prenez soin de vous avec Vivinter, votre partenaire santé et prévoyance

Que recherchez-vous ?

Mon Espace Assuré

Mon Espace Entreprise

Mon Espace Collectivité



CONNEXION

Email *

Mot de passe *

CONNEXION

[Mot de passe oublié ?](#)

Le **Mot de passe**: ne doit pas dépasser 12 caractères et comporter uniquement des Majuscules, minuscules et chiffres. Pas de caractères spéciaux.

Si vous n'avez pas reçu le mail automatique pour la première connexion, vous pourrez le régénérer via le lien **Mot de passe oublié**

Vous allez être redirigé vers la page d'accueil de l'Espace client ...

ENVIRONNEMENT ET NAVIGATION

The screenshot shows the Vivinter website interface. On the left is a dark sidebar menu with the following items: 'Accueil', 'Espace contractuel', 'Vos déclarations', 'Environnement', 'Guides utilisateur', and 'Nous contacter'. Callout 1 points to this menu. The main header area includes the Vivinter logo and tagline 'UNE ANNÉE DU GROUPE SMO SAINT HONORE' on the left, and the user profile 'x@y.com Utilisateur Collectivité locale' with a logout icon on the right. Callout 3 points to the user profile and callout 4 points to the logout icon. The main content area features a large banner for 'ESPACE COLLECTIVITÉ ! RESTONS CONNECTÉS' with a photo of people. Below this is a New Year 2023 graphic with the text 'Une très belle année A very Happy New Year 2023'. Callout 2 points to this graphic. Further down is a section for 'La campagne annuelle de déclaration des Bases de l'Assurance est ouverte !' with a calendar icon. At the bottom, there is a notice about the deadline for declaring salary bases for 2023, stating it must be done by January 31, 2023, and listing the required information: the 2022 Real Salary Base and the 2023 Provisional Salary Base. A final note mentions that users can consult their contracts in the 'Espace contractuel' under 'Contrats'.

1

Menu avec différentes rubriques

2

Page d'accueil pouvant contenir divers informations d'actualités

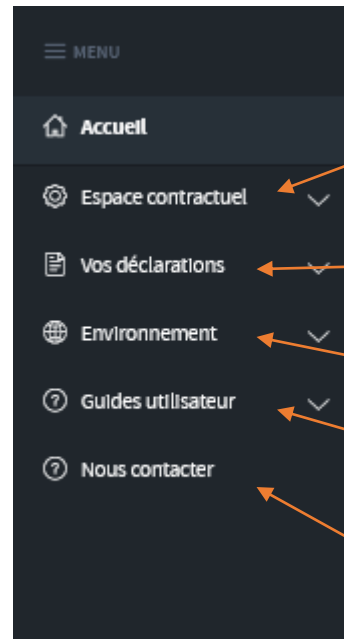
3

Lien vers infos personnelles

4

Déconnexion

MENU: LES RUBRIQUES



ESPACE CONTRACTUEL

Pour consulter les données du contrat, déclarer les bases de l'assurance et intégrer la liste nominative des agents

VOS DECLARATIONS

Gestion des agents, déclaration et suivi des sinistres

ENVIRONNEMENT

Données personnelles et gestion des utilisateurs de la collectivité

GUIDES UTILISATEURS

Tutoriel PDF ou Vidéo décrivant les principales fonctionnalités de l'Espace

NOUS CONTACTER

Rubrique d'aide sous forme de FAQ et permet de poser une question

ORGANISATION DES RUBRIQUES

Gérer les agents

3 4 2

1

Département (Collectivité) ▾	Collectivité ▾	Nom ▾	Prénom ▾	Numéro de Sécurité Sociale ▾	Date de naissance ▾	Type de contrat ▾	Actions
75 - Paris	CCOM de Nongerville	MARCHAL	Sophia	2770192040058	01/01/1977	CNRACL	  
75 - Paris	CCOM de Nongerville	FRAMBOISE	Julien	1590880021273	01/08/1959	CNRACL	  
75 - Paris	CCOM de Nongerville	TEST	Martin	1970993048221	01/09/1997	CNRACL	  
75 - Paris	CCOM de Nongerville	DURAND	Julien	1891122278129	01/11/1989	CNRACL	  
75 - Paris	CCOM de Nongerville	MARTINEZ	Chloé	2930191450038	28/01/1993	CNRACL	  
75 - Paris	CCOM de Nongerville	TEST	Test	1800208145145	25/02/1980	CNRACL	  

6 élément(s)

5

- 1 Liste des éléments de la rubrique (20 par pages)
- 2 Créer un nouvel élément dans la liste
- 3 Filtre de recherche
- 4 Réinitialisation du filtre de recherche
- 5 Boutons d'action pour consulter, modifier, supprimer,.. les éléments

Zoom sur Espace contractuel

- Consulter les contrats
- Base assurance
- Liste nominative des agents

CONSULTER LES CONTRATS

MENU

Accueil

Espace contractuel

Contrats

Base assurance

Liste nominative des agents

Budget

Vos déclarations

Environnement

Guide utilisateur

Nous contacter



Contrats

Collectivité	Numéro de contrat	Type de contrat	Date début effet	Date fin effet	Compagnie d'assurance	Actions
CCOM de Nongerville	CNRACL98002	CNRACL	01/01/2023	31/12/2026	Allianz	 
CCOM de Nongerville	41764A/999	IRCANTEC	01/01/2023	31/12/2026	Allianz	 



GARANTIES									
Catégorie absence	Taux garantie %	Déclaration UJ (J)	Transmission PV (J)	Transmission justificatifs (J)	Déclaration FS (J)	Franchise	Durée	Annulée si	Unité
Accident imputable au service	6,10	90	90	90	730				
Accident de trajet	0,00	90	90	90	730				
Maladie imputable au service	0,00	90	90	90	730				
Longue maladie	0,00	90	90	90	0				
Maladie longue durée	0,00	90	90	90	0				
Invalidité	0,00	90	90	90	0				
Décès	0,16	730	0	730	0				
Disponibilité d'office	0,00	90	90	90	0				
Temps partiel thérapeutique	0,00	90	90	90	0				
Maintien du demi-traitement	0,00	90	90	90	0				
Maladie ordinaire	0,00	90	90	90	0	Forfait	10		Jours

- 1

Aller dans la Rubrique Contrats
- 2

Visualisation des différents contrats
- 3

Bouton d'action pour accéder aux informations complémentaires (garanties, franchise, délai de déclaration)
- 4

Consultation des garanties, franchises, délais de déclaration

Les éléments de rémunération sur lesquels s'assurer:

De façon obligatoire :

>le Traitement Brut Indiciaire

De façon optionnelle :

- la nouvelle bonification indiciaire (NBI)
- Le CTI (pour établissement médico-sociaux) à intégrer directement dans le TBI
- le supplément familial de traitement (SFT)
- Indemnité de résidence
- Régime indemnités (RI) entre 1% et 25% du TIB: primes et compléments de rémunération maintenus par l'employeur pendant les arrêts de travail (à l'exception de celles qui sont rattachées à l'exercice des fonctions ou qui ont un caractère de remboursement de frais)
- Tout ou partie des charges patronales (CP) selon votre choix entre 1 et 60% du TIB

Comment calculer le taux RI et CP

Calcul du Régime Indemnitare :

Vous avez la possibilité d'assurer votre RI en choisissant un pourcentage de couverture compris entre 1% et votre plafond RI en % du TBI.

Exemple : TBI = 90 000€ et RI 7 200€

➤ Calcul du plafond RI :

$(7\,200\text{ €} / 90\,000\text{ €}) = 0,08$ soit 8%

(ces 8% correspondent à 100% du RI de votre collectivité)

Calcul des Charges patronales :

Vous avez la possibilité d'assurer les CP en choisissant un pourcentage de couverture compris entre 1% et votre plafond CP en % du TBI.

Exemple : TBI = 90 000€ et CP 30 000 €

➤ Calcul du plafond CP :

$(30\,000\text{ €} / 90\,000\text{ €}) = 0,33$ soit 33%

(ces 33% correspondent à 100% des CP de votre collectivité)

BASE DE L'ASSURANCE

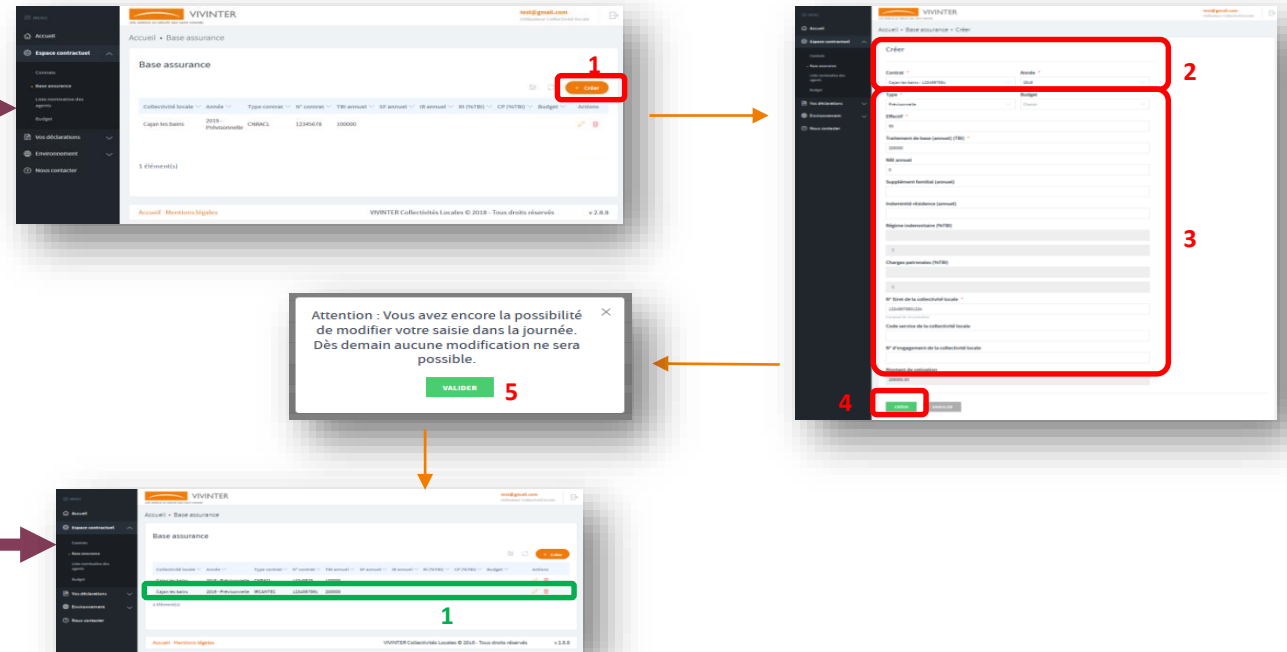
La base assurance est le socle d'informations de la collectivité. Elle correspond aux éléments financiers constitutifs du contrat. Ils permettent de calculer les cotisations et de définir le remboursement des indemnités.

COMMENT FAIRE ?

1. A partir du menu « Espace contractuel » dans « Base assurance », cliquez sur le bouton « Créer »
2. Saisissez les valeurs du contrat, choisissez si les valeurs sont prévisionnelles ou réelles dans le champ type
3. Saisissez les informations de la base assurance
4. Un calcul estimatif de votre cotisation s'affiche
5. Cliquez sur le bouton « Créer »
6. L'application vous permet de faire les modifications uniquement le jour de la création de la base assurance. Cliquez sur le bouton « Valider »
7. La base assurance est créée.

CONTRÔLER SA SAISIE

1. La nouvelle base assurance apparaît dans la liste



Aller plus loin...

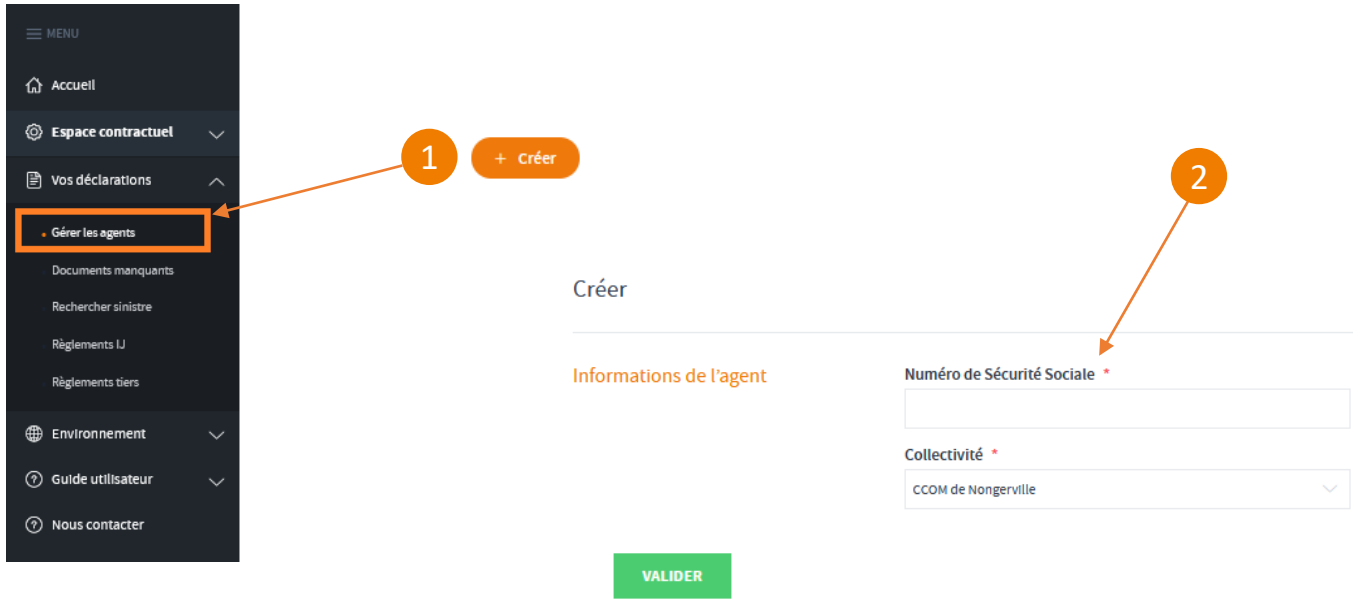
- Pour déclarer un sinistre, l'enregistrement au préalable de la base de l'assurance du contrat est obligatoire
- Quels éléments retenir ? Comment calculer mes charges ? (...) Une vidéo pédagogique est disponible pour bien comprendre <https://vimeo.com/311714696>
- Pour toute modification ou suppression de la base assurance autre que son jour de création, veuillez contacter votre gestionnaire
- Vous devez renseigner une base assurance par contrat détenu par la collectivité



Zoom sur Vos déclarations

- Créer et gérer les agents
- Déclarer et suivre un sinistre
- Consulter les paiements de prestation

CRÉER UN NOUVEL AGENT



MENU

- Accueil
- Espace contractuel
- Vos déclarations
- Gérer les agents**
- Documents manquants
- Rechercher sinistre
- Règlements IJ
- Règlements tiers
- Environnement
- Guide utilisateur
- Nous contacter

1 + Créer

Créer

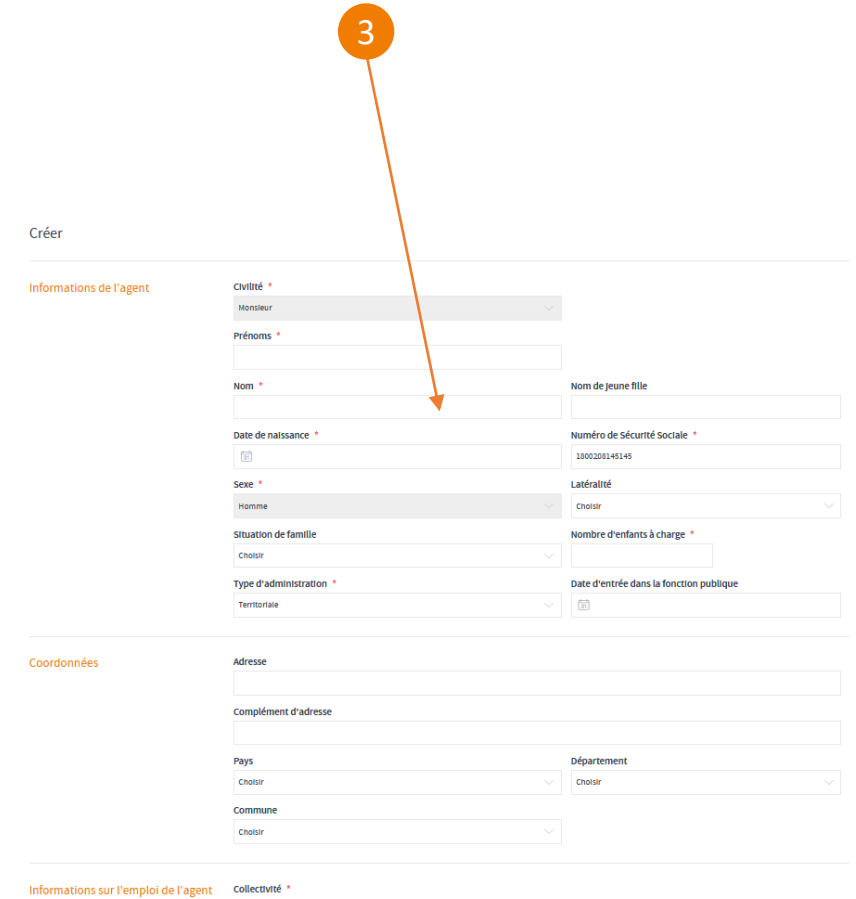
Informations de l'agent

Numéro de Sécurité Sociale *

Collectivité *

CCOM de Nongerville

VALIDER



Créer

Informations de l'agent

Civilité *
Monsieur

Prénoms *

Nom *

Nom de jeune fille

Date de naissance *

1000208140140

Numéro de Sécurité Sociale *

Sexe *

Homme

Latéralité

Situation de famille

Choisir

Type d'administration *

Territoriale

Nombre d'enfants à charge *

Date d'entrée dans la fonction publique

Coordonnées

Adresse

Complément d'adresse

Pays

Choisir

Département

Choisir

Commune

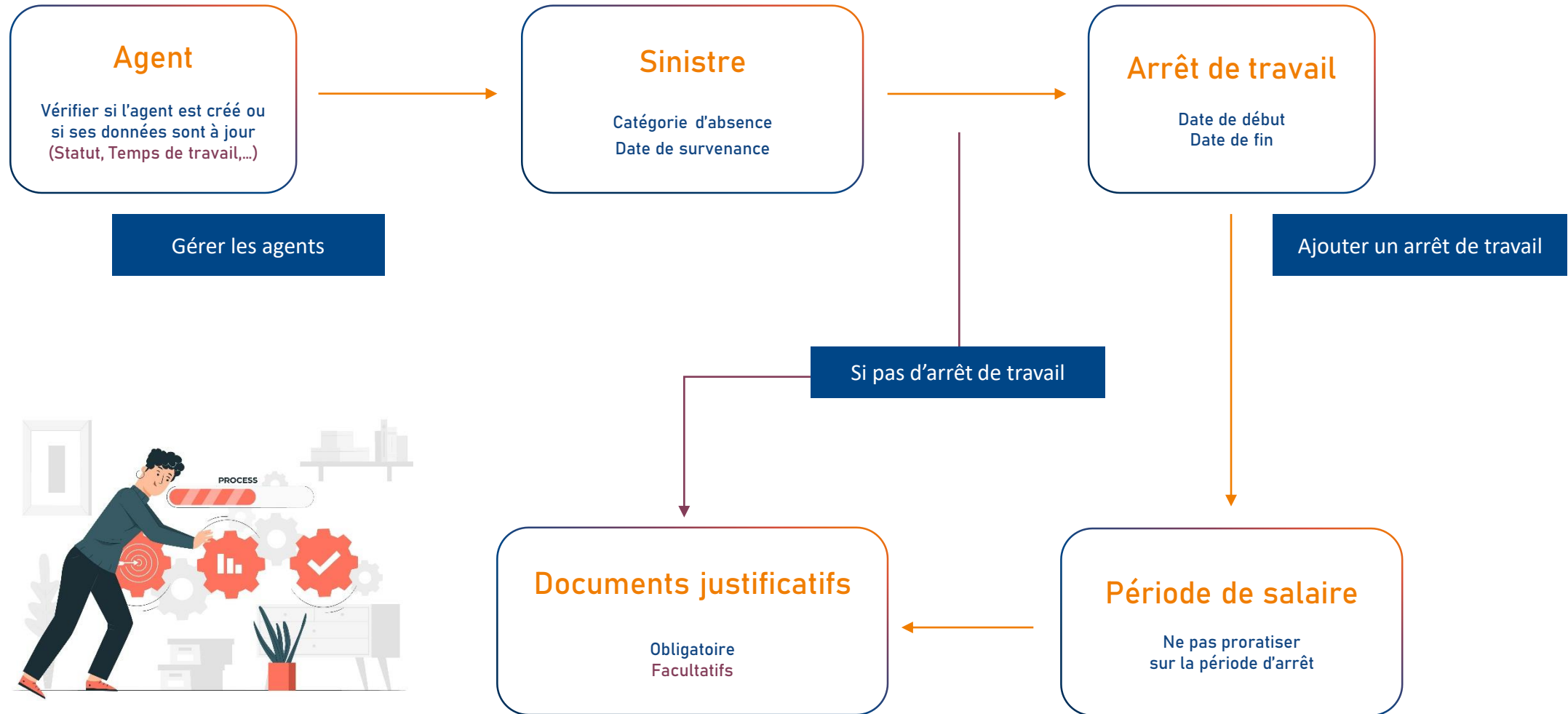
Choisir

Informations sur l'emploi de l'agent

Collectivité *

- 1** Aller dans la Rubrique Gérer les agents et cliquer sur le bouton **Créer** en haut à droite
- 2** Saisir le **N°SS sans la clé**, si plusieurs collectivités sont rattachées à votre compte, pensez à choisir la bonne dans la liste déroulante et Valider
- 3** Compléter au moins tous les champs obligatoires identifiés par *

DECLARER UN SINISTRE



EXEMPLE: DECLARER UNE MALADIE ORDINAIRE (1/2)

Rubrique **Vos déclarations** > **Gérer les agents**

Rechercher l'agent concerné et cliquez sur la **loupe** en bout de ligne.

Sinistres de l'agent

Collectivité locale Raison sociale ou intitulé Commune CCOM de Nongerville 75017 - PARIS

Informations de l'agent
Nom MARTINEZ
Prénoms Chloé
Date de naissance 28/01/1993
Numéro de Sécurité Sociale 2930191450038

CALENDRIER DE TRAITEMENT FICHE DE L'AGENT MODIFIER L'AGENT

Sinistres de l'agent

N° Catégories d'absence Date de survenance

Ajouter

1 Fiche des sinistres de l'agent:
Cliquez sur le bouton **Ajouter** en bas de page

3 Si un tiers est impliqué, vous pouvez activer le service de **Recours contre tiers** en répondant Oui à la question Une zone **Commentaires** vous permet d'indiquer toute précision utile. Puis **Validez**

Le sinistre a-t-il été causé par un tiers ? *

☐ Oui

☐ Non

Commentaires

Observations

VALIDER

2 Compléter la **catégorie d'absence** (Maladie ordinaire), la **date de survenance**. Puis **Validez**

Déclaration du sinistre

Collectivité locale Raison sociale ou intitulé Commune CCOM de Nongerville 75017 - PARIS

Informations de l'agent
Nom MARTINEZ
Prénoms Chloé
Date de naissance 28/01/1993
Numéro de Sécurité Sociale 2930191450038

Déclaration du sinistre

Catégories d'absence *

Choisir

Date de survenance *

Date de déclaration *

12/02/2023

Contrat *

Dépend de la date de survenance

VALIDER

ANNULER

4 Saisir la **période initiale d'arrêt**.
Si l'agent a déjà repris son activité, vous pouvez compléter la **date de reprise du travail**. Cliquez ensuite sur **Ajouter**.

Saisie d'un arrêt de travail

Type de l'arrêt *

Initial

Date de début *

Date de fin *

Date de reprise du travail

Ajouter

Précédent

EXEMPLE: DECLARER UNE MALADIE ORDINAIRE (2/2)



5 Compléter les données salariales pour la période d'arrêt.

Seuls les éléments assurés (déclaration de la base de l'assurance) sont à compléter, les autres champs sont grisés.

Dans l'exemple, la collectivité est assurée uniquement sur le traitement de base.

Date de début	Date de fin	Trait. Indiciaire brut	Nouvelle Bonification	Supplément
25/01/2023	31/01/2023			
01/02/2023	08/02/2023			

Ajouter Précédent

5

6 On vous indique les documents qu'il faudra déposer pour que le dossier soit traité par le service Gestion.

Cliquez **Oui** pour accéder au dépôt des pièces.

Justificatifs obligatoires

Pour	Document	Date de début	Date de fin	Observations
Arrêt de travail	Certificat médical	25/01/2023	08/02/2023	
Période	Bulletin de salaire	25/01/2023	31/01/2023	
Période	Bulletin de salaire	01/02/2023	08/02/2023	

Justificatifs facultatifs

Pour	Document	Date de début	Date de fin	Observations
Sinistre	Procès-verbal			

Êtes-vous en mesure de transmettre au format électronique ces pièces justificatives ?

OUI NON

6

7 Déposez les justificatifs en votre possession. Vous pourrez revenir ultérieurement déposer les documents manquants Dans les justificatifs facultatifs, vous pouvez ajouter vos propres documents en utilisant la liste Choisir et cliquer sur Ajouter un élément

Ensuite cliquez sur Valider

Justificatifs obligatoires

Pour	Document	Date de début	Date de fin	Observations	Transfert de fichier
Arrêt de travail	Certificat médical	25/01/2023	08/02/2023		Sélectionner un fichier
Période	Bulletin de salaire	25/01/2023	31/01/2023		Sélectionner un fichier
Période	Bulletin de salaire	01/02/2023	08/02/2023		Sélectionner un fichier

7

Justificatifs facultatifs

Pour	Document	Date de début	Date de fin	Observations	Transfert de fichier
Sinistre	Procès-verbal				Sélectionner un fichier

Choisir

+ Ajouter un élément

VALIDER Précédent

8 Finalisez votre déclaration en cliquant sur le bouton Valider la déclaration.

Si toutes les pièces obligatoires ont été déposées, votre sinistre passera au statut Ouvert sinon il restera au statut Brouillon.

Justificatifs obligatoires joints

Aucun élément

Si vous souhaitez mettre à jour une information, il vous suffit de cliquer sur l'étape correspondante.

VALIDER LA DÉCLARATION

Précédent

8

EXEMPLE: DECLARER UN ACCIDENT DE SERVICE (1/2)



Rubrique **Vos déclarations** > **Gérer les agents**
Rechercher l'agent concerné et cliquez sur la **loupe** en bout de ligne.

1 Fiche des sinistres de l'agent:
Cliquez sur le bouton **Ajouter** en bas de page

Sinistres de l'agent

Collectivité locale	Raison sociale ou intitulé Commune	CCOM de Nongerville 75017 - PARIS
Informations de l'agent	Nom Prénoms Date de naissance Numéro de Sécurité Sociale	MARTINEZ Chloé 28/01/1993 2930191450038

CALENDRIER DE TRAITEMENT FICHE DE L'AGENT MODIFIER L'AGENT

Sinistres de l'agent

N°	Catégories d'absence	Date de survenance
Ajouter		

2 Compléter la **catégorie d'absence** (Accident imputable au service), la **date de survenance**. Puis **Validez**

Déclaration du sinistre

Collectivité locale	Raison sociale ou intitulé Commune	CCOM de Nongerville 75017 - PARIS
Informations de l'agent	Nom Prénoms Date de naissance Numéro de Sécurité Sociale	MARTINEZ Chloé 28/01/1993 2930191450038
Déclaration du sinistre	Catégories d'absence * Date de survenance * Date de déclaration * Contrat *	Chosir 12/02/2023

VALIDER ANNULER

3 Si un tiers est impliqué, vous pouvez activer le service de **Recours contre tiers** en répondant Oui à la question

Précisez également si l'agent est en **arrêt de travail**, vous devrez compléter plus tard les dates de la période d'arrêt.

Informations complémentaires à la déclaration unique d'absence

Le sinistre a-t-il été causé par un tiers ? *
☐ Oui ☒ Non

Y-a-t-il un arrêt ? *
☐ Oui ☒ Non

Date de début des soins *

4 Ensuite compléter les informations relatives à l'**enquête administrative**, au moins les champs obligatoires. Puis enfin **Valider**

Vous pourrez sur la page suivante télécharger l'enquête générée par la saisie du formulaire. C'est une **pièce obligatoire** que vous devrez faire signer et déposer au dossier.

Informations complémentaires de l'enquête administrative

Métier
Assistante(s) de gestion ressources humaines

Date de l'accident *
25/03/2023

Horaires de travail le jour de l'accident
à

Horaires de travail habituels
à

Lieu de l'accident *
Chosir

Facteur potentiel *
Chosir

Éléments matériels *
Chosir

Heure de l'accident *
à

Adresse exacte du lieu de l'accident *
Chosir

Facteur *
Chosir

Si autre
Chosir

Description des lésions

Nature des lésions *
Chosir

Siège des lésions *
Chosir

Latéralité des lésions
Chosir

Observations

Ajouter un élément

EXEMPLE: DECLARER UN ACCIDENT DE SERVICE (2/2)



Les étapes 5 et 6 seront demandées uniquement si vous avez indiqué un arrêt de travail

- 5
- Saisir la **période initiale d'arrêt**.
Si l'agent a déjà repris son activité, vous pouvez compléter la **date de reprise du travail**.
Cliquez ensuite sur **Ajouter**.

Saisie d'un arrêt de travail

Type de l'arrêt *
Initial

Date de début *
[calendrier]

Date de fin *
[calendrier]

Date reprise du travail
[calendrier]

AJOUTER PRÉCÉDENT

- 6
- Compléter les **données salariales** pour la période d'arrêt.
- Seuls les éléments assurés (déclaration de la base de l'assurance) sont à compléter, les autres champs sont grisés.

Date de début	Date de fin	Trait. Indiciaire brut	Nouvelle
25/01/2023	31/01/2023		
01/02/2023	08/02/2023		

AJOUTER PRÉCÉDENT

Dans l'exemple, la collectivité est assurée uniquement sur le traitement de base.

- 7
- On vous indique les documents qu'il faudra déposer pour que le dossier soit traité en gestion.
- Cliquez sur **Oui** pour accéder au dépôt des pièces.

Justificatifs obligatoires

Pour	Document	Date de début	Date de fin	Observations
Sinistre	Arrêté administratif			
Sinistre	Enquête administrative			
Arrêt de travail	Certificat médical	02/04/2023	12/04/2023	
Période	Bulletin de salaire	02/04/2023	12/04/2023	

Justificatifs facultatifs

Pour	Document	Date de début	Date de fin	Observations
Sinistre	Certificat initial de soins			
Sinistre	Procès-verbal			

Êtes-vous en mesure de transmettre au format électronique ces pièces justificatives ?

OUI NON

- 8
- Déposez les justificatifs en votre possession. Vous pourrez revenir ultérieurement déposer les documents manquants
- Dans les justificatifs facultatifs, vous pouvez ajouter vos propres documents en utilisant la liste **Choisir** et cliquer sur **Ajouter un élément**

Ensuite cliquez sur **Valider**

Justificatifs obligatoires

Pour	Document	Date de début	Date de fin	Observations	Transfert de fichier
Arrêt de travail	Certificat médical	25/01/2023	08/02/2023		Sélectionner un fichier
Période	Bulletin de salaire	25/01/2023	31/01/2023		Sélectionner un fichier
Période	Bulletin de salaire	01/02/2023	08/02/2023		Sélectionner un fichier

Justificatifs facultatifs

Pour	Document	Date de début	Date de fin	Observations	Transfert de fichier
Sinistre	Procès-verbal				Sélectionner un fichier

Choisir

+ Ajouter un élément

VALIDER PRÉCÉDENT

- 9
- Finalisez votre déclaration en cliquant sur le bouton **Valider la déclaration**.

Si toutes les pièces obligatoires ont été déposées, votre sinistre passera au statut **Ouvert** sinon il restera au statut **Brouillon**.

Justificatifs obligatoires joints

Aucun élément

Si vous souhaitez mettre à jour une information, il vous suffit de cliquer sur l'étape correspondante.

VALIDER LA DÉCLARATION

PRÉCÉDENT

SUIVRE ET GERER LES SINISTRES



Aller sur la fiche d'un sinistre ouvert:

Rubrique **Vos déclarations** > **Rechercher sinistre** (possibilité d'effectuer des recherches par filtres) et cliquer sur la **loupe** en bout de ligne.

Si mon dossier est incomplet, le bandeau suivant me l'indique:

Au moins un document obligatoire est manquant

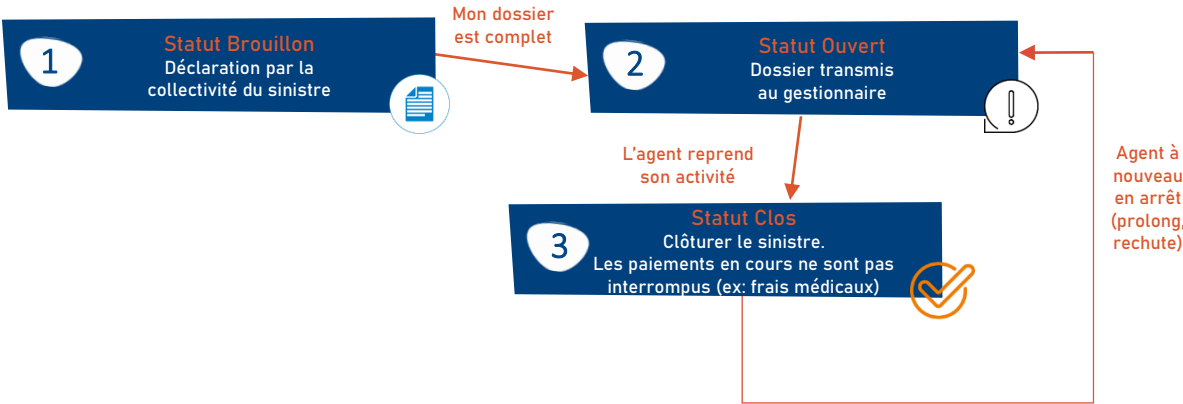
Documents manquants

Cette rubrique permet d'avoir la liste des documents attendus avant paiement des prestations pour l'ensemble des sinistres.
Les lignes sont cliquables et vous redirigeront vers la page **Consulter les documents**

Principales fonctionnalités sur la fiche sinistre:

CONSULTER LES DOCUMENTS	Consulter les documents et en déposer de nouveaux
CLÔTURER LE SINISTRE	Clôturer un sinistre suite à une reprise d'activité,...
DEMANDE DE REQUALIFICATION	Demander une requalification (Maladie ordinaire vers Longue Maladie, TPT,...)
COMMENTAIRE DE GESTION	Le gestionnaire peut vous laisser un commentaire (cf. pastille verte)

Statut d'un sinistre



Prolongation, rechute d'arrêt:

Aller sur la fiche du sinistre, la liste des arrêts apparaît en bas de page:

LISTE DES ARRÊTS									
AJOUTER									
Type d'arrêt	Date de début	Date de fin	Etat de l'arrêt	Plein traitement	Demi traitement	Nb jours indemnisés	Total réglé	Expertise	Actions
Initial	02/01/2023	15/01/2023	Ouvert	14	0	0	0 €		
Prolongation	16/01/2023	24/01/2023	Brouillon	9	0	0	0 €		

Déclarer une nouvelle période avec le bouton **Ajouter** ou consulter une période en cours en cliquant sur la **loupe** en bout de ligne.

- La prolongation est forcément consécutive à l'arrêt de travail en terme de dates
- La notion de « rechute » désigne un type d'arrêt non consécutif à un arrêt initial ou à une prolongation du même sinistre
- On ne parlera pas de rechute pour les maladies ordinaires

Contacts

Madame FAURE

s.faure@cdg48.fr

Tél: 04 66 65 30 03

Service Prestations

Collectivite@vivinter.fr

Tél: 09 77 41 34 84

Service Cotisations

collectivite.cotisation@vivinter.fr

Tél: 01 70 91 39 26