SUIVI DES DOSSIERS MAIF (Référente : mireille)

PMSMP

- Pour les attestations d'assurance demandées par les employeurs, le conseiller référent envoie un mail à la MAIF en utilisant le document type dans la valise (⌛ à demander 10 jours minimum avant le début du stage)

- *NB : une procédure simplifiée pour les PMSMP et les manifestations est en cours d'étude avec la MAIF : les informations vous seront données dès que possible*

Manifestations /Forums

- Informer Mireille des dates de manifestations en précisant le nombre de participants, le lieu de l'action et l'intitulé de la manifestation (⌛ prévoir 10 à 15 jours minimum avant la démarrage de l'action)

- Mireille se charge de faire la déclaration d'assurance auprès de la MAIF et vous remettra un exemplaire

Automission (salariés MLS)

- Rita ou le responsable d'antenne concerné par le recrutement donne à Mireille le nom et prénoms du salarié
- Mireille informe la Maif
- En cas d'accident, le salarié remplit le constat amiable :
  - Partie 6 ASSURE :
  - Partie 8 ASSUREUR :

  Se reporter au modèle contrat amiable pré-remplit joint
  - Transmettre le constat amiable à Mireille pour envoi à la MAIF
  - Faire signer une attestation de mission par la direction et remettre à Mireille (à joindre avec le constat amiable)

N° Assistance MAIF 24h/24

0 800 875 875

Gestion des dossiers sinistres

- Le responsable d'antenne informe Mireille par mail du sinistre en remplissant la fiche sinistre (cf PJ)

- Mireille transmet les informations à la MAIF, complète le dossier sinistre MAIF et suit le dossier jusqu'à sa résolution en lien avec le responsable d'antenne concerné