



Manuel



NIL+

**Manuel pratique pour le personnel
des agences AVS bernoises**

Avant-propos

Ce manuel, destiné au personnel des agences AVS bernoises, se veut un mode d'emploi à la fois simple et orienté sur la pratique du logiciel NIL+. Les informations sont rapidement accessibles par le biais du sommaire. La fonction de recherche permet de trouver des mots clés (raccourci-clavier « Ctrl+F »). De plus, il contient un certain nombre de renvois au manuel DP. Ces outils proposent d'autres instructions pour la manipulation de NIL+ ainsi que des conseils techniques. Le manuel NIL+ est surtout recommandé aux utilisatrices et utilisateurs néophytes ou peu expérimentés.

Ce mode d'emploi a été élaboré en partie à l'aide d'exemples concrets et en partie à partir de captures d'écran tirées des films easylearn. J'ai pris la liberté d'anonymiser ces captures d'écran, dans la mesure où elles ont été créées directement à partir de NIL+. Diverses modifications d'importance variable ont été apportées à NIL+ depuis le début de la rédaction de ce manuel. Pour autant qu'elles n'eussent que peu d'incidence sur le déroulement du travail, elles n'ont pas été adaptées intégralement dans l'ouvrage.

Certains exemples ne peuvent être affichés et étudiés par les utilisateurs que si ceux-ci sont effectivement confrontés au cas en question.

Le manuel contient plutôt pour le moment des cas généraux rencontrés au quotidien. Le contenu peut toutefois être complété en tout temps par des cas particuliers (pour autant qu'ils présentent un intérêt général). D'éventuelles suggestions concernant des adaptations ou des compléments à apporter peuvent être soumises à l'auteure.

Même si le contenu a été vérifié avec soin, il ne prétend nullement à l'exactitude ni à l'exhaustivité et aucun droit ne peut en découler.

Sources

- Captures d'écran : NIL+ et easylearn
- Manuel DP
- Conseils mensuels, astuces et informations NIL+ de la CCB

Auteure :

Nicole Pfahrer-Stöckli
 Agence AVS de Thoun
 Hofstettenstrasse 14
 3602 Thoun

033 225 89 46
 nicole.pfahrer@thun.ch

Remerciements

Je tiens à remercier sincèrement toutes les personnes qui m'ont apporté leur aide au cours de la rédaction de ce manuel !

Créé le : 16.11.2013	N. Pfahrer-Stöckli	Modifié le : 30.11.2017	N. Pfahrer-Stöckli	Autorisation : 01.01.2018	ABAA
-------------------------	--------------------	----------------------------	--------------------	------------------------------	------

Préambule à l'annexe 1, valable à partir du 1^{er} mars 2014

En créant le nouveau « Processus de décompte agences communales » (voir chapitre 8) pour le traitement des frais de maladie et d'invalidité, la CCB a voulu tenir compte de la demande des agences pour une solution plus efficace et plus rapide. Les quatre anciens cas d'application ont été regroupés et il n'en reste maintenant qu'un seul pour le traitement des types de coûts 1.1, 6.2, 7.3 – 7.6. Les communes test ont été très satisfaites du résultat et du gain de temps obtenus. Je vous souhaite plein succès avec ce nouveau cas d'application !

Par cette annexe, les chapitres suivants ont été intégrés au manuel :

- Chapitre 3.2.2 Saisir lettre succincte ou texte libre
- Chapitre 3.2.9 Déplacer des documents
- Chapitre 6.2 Enregistrer une rente de survivant
- Chapitre 7 Enregistrer le calcul prévisionnel de rente
- Chapitre 8 Nouveau cas d'application « Processus de décompte agences communales »

- Chapitre 11 Calculs pro forma
- Chapitre 13.8.2 Saisir une propriété immobilière (saisir la PC)
- Chapitre 13.8.3 Saisir une renonciation de fortune (saisir la PC)
- Chapitre 13.9.1 Saisir les revenus de l'activité lucrative (saisir la PC)
- Chapitre 15.3.1 Revenu excédentaire au prorata (exemple)
- Chapitre 18.7.1 Mutations en cas de décès

Les chapitres suivants ont été modifiés et/ou complétés :

- Chapitre 3.2.5 S'attribuer un suspens
- Chapitre 3.2.8 Complément concernant les remarques aux documents
- Chapitre 10.4 Procédure en cas de décès (complément)
- Chapitre 13.3 Saisir la relation de compte

Avant-propos concernant l'avenant 2, valable à partir du 1^{er} décembre 2014

En automne 2014, la CCB a également reçu un cas d'application plus simple et plus rapide pour le traitement des frais de maladie. Ce cas d'application est conçu de la même manière que le cas d'application « Processus de décompte des agences communales ». Pour traiter les frais de maladie et d'invalidité, il faut, en fonction de la personne qui est responsable du traitement, travailler soit avec le cas d'application « Processus de décompte agences communales », soit avec le cas d'application « Processus de décompte de frais médicaux ».

Créé le : 16.11.2013	N. Pfahrer-Stöckli	Modifié le : 30.11.2017	N. Pfahrer-Stöckli	Autorisation : 01.01.2018	ABAA
-------------------------	--------------------	----------------------------	--------------------	------------------------------	------

Avec cet avenant, les chapitres suivants ont désormais été intégrés dans le manuel :

- 1.11 Saisir une relation de compte
- 2.5.7 Type de suspens « L'agence est compétente pour ce cas »
- 3.3 Agencement et tri des colonnes personnalisés
- 5.2 Réception de courrier services de base
- 5.3 Réception de courrier attestation de tarif
- 9 Frais de maladie et d'invalidité (traitement CCB)
Processus de décompte de frais médicaux
- 11.2 Retrait demande PC
- 12.3 Saisir la région de primes déterminante
- 12.9 Saisir les cotisations versées par les personnes sans activité lucrative
- 16.1 Code-barres des déclarations fiscales
- 18 Evaluations

Les chapitres suivants ont été modifiés et/ou complétés

- 1.4 Saisir ou modifier une adresse
- 1.4.1 Saisir correctement les adresses / affichage dans la pièce de correspondance
- 1.8 Saisir une autorité tutélaire
- 1.9 Saisir ou modifier une tutelle/curatelle
- 2.4 Etablir un suspens manuel
- 2.5.6 Suspens de révision
- 8 Processus de décompte agences communales
- 8.4 Décompte erroné
- 8.5.1 Le décompte n'affiche pas le statut final « ouvert »
- 17.2 Révision PC ordinaire
- 17.7.1 Décès

Avant-propos concernant l'avenant 3, valable à partir du 1^{er} juillet 2015

Avec cet avenant, les chapitres suivants ont désormais été intégrés dans le manuel :

- 3.2.1 Onglet « Données des personnes »
- 3.2.4 Réimprimer des attestations de prestations
- 3.2.11 Supprimer des documents
- 3.2.14 Onglet « Notices »
- 3.2.15 Onglet « Périodes AI / API »
- 3.2.16 Onglet « Aperçu des droits »
- 3.2.17 Onglet « Agence communale »
- 3.2.18 Muter la commune politique
- 17.3 Déroulement des révisions périodiques
- 17.4 Traiter les révisions périodiques – Processus de mutation PC « QuickWin »
- 17.6 Déroulement en cas de mutations PC

Créé le : 16.11.2013	N. Pfahrer-Stöckli	Modifié le : 30.11.2017	N. Pfahrer-Stöckli	Autorisation : 01.01.2018	ABAA
-------------------------	--------------------	----------------------------	--------------------	------------------------------	------

- 18.1 Evaluation des suspens

Les chapitres suivants ont été modifiés et/ou complétés.

- 3.2 Les différents onglets
- 3.2.9 Onglet « Documents »
- 10.1 Calcul pro forma
- 11.2 Retrait demande PC
- 11.3 Non-compétence de l'agence
- 11.4 Non-compétence de la CCB
- 15 Enregistrer API
- 17.10 Mutations K 26

Avant-propos concernant l'avenant 4, entré en vigueur à partir du 1^{er} décembre 2015

Avec cet avenant, les chapitres suivants ont désormais été intégrés dans le manuel :

- 1.12 Saisir les institutions
- 12.9 Saisir les régions de primes
- 12.13 Saisir les informations relatives à la prévoyance professionnelle

Les chapitres suivants ont été modifiés et/ou complétés

- 11.1 Enregistrer la PC
- 12.3 Saisir la région de primes déterminante

Avant-propos concernant l'avenant 5, entré en vigueur à partir du 1^{er} juillet 2016

Les films „easylearn“ n'existent plus depuis l'année dernière.

Le processus de mutation amélioré sera ainsi activé au sein de la CCB **dès le 1^{er} juillet 2016**. Dans ce cadre, la **pré-saisie des PC** a été adaptée pour que le traitement des mutations PC soit plus rapide. Il est désormais possible de procéder à toutes les mutations (par exemple : création de périodes) directement au niveau de la pré-saisie. Les nouvelles mutations (via « Muter la PC ») ne sont donc plus nécessaires.

La pré-saisie des PC étant utilisée aussi bien pour les nouvelles demandes et/ou les révisions ordinaires que pour les mutations, les collaborateurs des agences AVS peuvent aussi profiter de ces optimisations (dans le cadre de la pré-saisie d'une nouvelle demande et/ou d'une révision ordinaire (périodique)).

Avec cet avenant, les chapitres suivants ont désormais été intégrés dans le manuel :

- 3.31 Afficher le dossier
- 12.1.1 Explication concernant les nouveaux boutons
- 12.1.2 Saisir d'un nouveau poste
- 12.1.3 Editer/écraser une entrée
- 12.1.4 Procéder à une mutation pour une nouvelle période
- 12.1.5 Créer une période limité dans le temps

Créé le : 16.11.2013	N. Pfahrer-Stöckli	Modifié le : 30.11.2017	N. Pfahrer-Stöckli	Autorisation : 01.01.2018	ABAA
-------------------------	--------------------	----------------------------	--------------------	------------------------------	------

- 12.15.1 Feuilles de calculs provisoires
- 12.15.2 Information sur le décompte
- 12.16 Conseils et astuces
- 17.10.1 Changement d'agence
- 17.10.2 Décès
- 17.10.3 Mariage
- 17.10.4 Séparation/Divorce
- 17.10.5 Naissance/Adoption

Les chapitres suivants ont été modifiés et/ou complétés

- 11.1 Cas d'application « Enregistrer la PC »
- 12.1 Cas d'application „Saisir la PC“
- 17.4 Processus de mutation PC „QuickWin“

Avant-propos concernant l'avenant 6, valable à partir du 1^{er} janvier 2018

Outre quelques légères modifications, le chapitre 6 « Enregistrer une rente de vieillesse ou de survivant » et le chapitre 7 « Enregistrer le calcul prévisionnel de rente » ont été modifiés. Comme la CCB l'a communiqué le 20 novembre 2017, ces annonces ne seront plus enregistrées dans NIL+ par les agences à compter du 1^{er} janvier 2018.

Avec cet avenant, les chapitres suivants ont désormais été intégrés dans le manuel :

- 1.4.2 Tâches des agences en cas de changement d'adresse
- 3.2.5 Établir une attestation de perception de PC
- 4.1 Rappel de demande de justificatifs
- 4.2 Demande de justificatifs par la CCB

Les chapitres suivants ont été modifiés et/ou complétés

- 6 Enregistrer une rente de vieillesse ou de survivant
- 7 Enregistrer le calcul prévisionnel de la rente
- 17.3 Déroulement des révisions périodiques

Créé le : 16.11.2013	N. Pfahrer-Stöckli	Modifié le : 30.11.2017	N. Pfahrer-Stöckli	Autorisation : 01.01.2018	ABAA
-------------------------	--------------------	----------------------------	--------------------	------------------------------	------

Table des matières

Avant-propos	2
• 17.4 Traiter les révisions périodiques – Processus de mutation PC « QuickWin ».....	4
Table des matières	7
1 Rechercher et gérer des personnes	11
1.1 Rechercher des personnes.....	11
1.2 Saisir une nouvelle personne	13
1.3 Modifier les données personnelles.....	15
1.4 Saisir ou modifier une adresse.....	16
1.4.1 Saisir correctement les adresses / affichage dans l’assistant de correspondance et la pièce de correspondance	18
1.4.2 Tâches des agences en cas de changement d’adresse	19
1.5 Saisir ou modifier le partenaire	19
1.6 Saisir ou modifier les enfants.....	20
1.7 Saisir ou modifier une tierce personne.....	21
1.8 Saisir une autorité tutélaire	23
1.9 Saisir ou modifier une tutelle/curatelle	24
1.10 Saisir le home.....	25
1.11 Saisir une relation de compte	25
1.12 Saisir les institutions	25
2 Gérer les suspens et les cas	26
2.1 Cas d’application « Gérer les suspens et les cas »	26
2.2 Consulter les suspens d’une personne donnée	27
2.3 Les différentes icônes	28
2.4 Etablir un suspens manuel.....	30
2.5 Suspens particuliers	33
2.5.1 Suspens « Décompte frais médicaux prêt pour le traitement ».....	33
2.5.2 Suspens « Traiter la réception du courrier »	36
2.5.3 Suspens « Le demandeur a un autre cas actif ».....	38
2.5.4 Suspens « PC en cours d’enregistrement »	39
2.5.5 Suspens « FM-PC prêt à être traité dans CC »	40
2.5.6 Suspens de révision → Nouveau : « Echéance assurance-vie ».....	41
2.5.7 Type de suspens « L’agence est compétente pour ce cas PC »	41
3 Afficher le dossier	42
3.1 Choix de la personne assurée	42
3.2 Les différents onglets.....	43
3.2.1 Onglet « Données des personnes »	44
3.2.2 Onglet Prestations	45
3.2.3 Saisir lettre succincte ou texte libre.....	46

Créé le : 16.11.2013	N. Pfahrer-Stöckli	Modifié le : 30.11.2017	N. Pfahrer-Stöckli	Autorisation : 01.01.2018	ABAA
-------------------------	--------------------	----------------------------	--------------------	------------------------------	------

3.2.4	Réimprimer des attestation de prestations.....	46
3.2.5	Établir une attestation de perception de PC.....	47
3.2.6	Onglet Feuille de prestations.....	48
3.2.7	Onglet Suspens.....	51
3.2.8	S'attribuer un suspens.....	52
3.2.9	Onglet Echéances.....	53
3.2.10	Onglet Envoi de documents.....	54
3.2.11	Ajouter des remarques aux documents.....	55
3.2.12	Déplacer des documents.....	56
3.2.13	Supprimer des documents.....	57
3.2.14	Onglet Ecritures.....	58
3.2.15	Onglet Prestations courantes.....	58
3.2.16	Onglet « Notices ».....	59
3.2.17	Onglet « Périodes AI / API ».....	61
3.2.18	Onglet « Aperçu des droits ».....	61
3.2.19	Onglet « Agence communale/Commune politique ».....	61
3.2.20	Mutation commune politique.....	63
3.3	Agencement et tri des colonnes personnalisés.....	64
3.3.1	Afficher le dossier / onglet « Types de documents ».....	65
4	Gérer la demande de justificatif(s).....	67
4.1	Rappel de demande de justificatifs (lorsque celle-ci a été effectuée par l'agence).....	70
4.2	Demande de justificatifs par la CCB.....	71
5	Entrée du courrier.....	71
5.1	Cas d'application « Entrée du courrier ».....	72
5.2	Réception du courrier services de base.....	74
5.3	Réception du courrier attestation de tarif.....	75
5.4	Entrée du courrier pour couples.....	75
5.5	Traiter l'entrée du courrier (cas d'application « Gérer la demande de justificatif(s) »).....	76
6	Enregistrer la rente de vieillesse et la rente de survivant.....	78
7	Enregistrer le calcul prévisionnel de rente.....	78
8	Processus de décompte agences communales.....	78
8.1	Saisie des justificatifs dans le processus de décompte pour agences communales.....	79
8.2	La relation de paiement.....	82
8.3	Etablir une lettre de refus.....	93
8.4	Décomptes erronés (versement à la mauvaise personne/montant erroné).....	95
8.5	Initialiser le CSI.....	96
8.5.1	Les décomptes n'affichent pas le statut final « ouvert ».....	98
9	Enregistrer et saisir les frais médicaux PC (traitement CCB).....	98
9.1	Processus de décompte de frais médicaux.....	99
9.2	Etablir un refus manuel.....	101

Créé le : 16.11.2013	N. Pfahrer-Stöckli	Modifié le : 30.11.2017	N. Pfahrer-Stöckli	Autorisation : 01.01.2018	ABAA
-------------------------	--------------------	----------------------------	--------------------	------------------------------	------

9.3	Paiement direct à un dentiste.....	101
9.4	Factures dont les dates concernent deux années civiles.....	102
9.5	Procédure en cas de décès	102
10	Calculs pro forma.....	102
10.1	Calculs pro forma pour frais médicaux	102
11	Enregistrer la PC	103
11.1	Cas d'application « Enregistrer la PC »	103
11.2	Retrait demande PC	105
11.3	Non-compétence de l'agence	108
11.4	Non-compétence de la CCB	109
12	Saisir la PC.....	110
12.1	Cas d'application « Saisir la PC ».....	111
12.1.1	Explications concernant les nouveaux boutons.....	111
12.1.2	Saisie d'un nouveau poste	112
12.1.3	Editer/écraser une entrée.....	112
12.1.4	Procéder à une mutation pour une nouvelle période	113
12.1.5	Créer une période limité dans le temps	114
12.2	Saisir les données personnelles (seulement chez nouvelle demandes PC).....	116
12.3	Saisir la région de primes déterminante.....	117
12.4	Relation de paiement / saisir un compte.....	118
12.5	Saisir les données personnelles du partenaire et/ou des enfants.....	121
12.6	Naissance du droit	121
12.7	Saisir des contributions d'entretien.....	122
12.8	Saisir séjour en appartement locatif.....	123
12.9	Saisir un home.....	126
12.10	Saisir les régions de primes.....	128
12.11	Saisir les cotisations en tant que personne sans activité lucrative.....	129
12.12	Saisir la fortune	130
12.12.1	Saisir l'épargne et les titres.....	130
12.12.2	Saisir un bien immobilier	131
12.12.3	Saisir une renonciation de fortune	132
12.13	Saisir le revenu.....	133
12.13.1	Saisir les revenus de l'activité lucrative	134
12.13.2	Saisir une rente/pension.....	135
12.13.3	Saisir une allocation pour impotent	136
12.14	Saisir les informations relatives à la prévoyance professionnelle	136
12.15	Définir la date de début de droit	137
12.16	Vérifier la pré-saisie	138
12.16.1	Feuilles de calculs provisoires.....	139

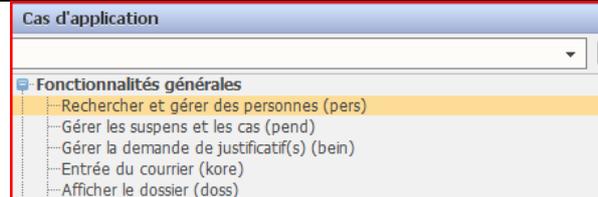
Créé le : 16.11.2013	N. Pfahrer-Stöckli	Modifié le : 30.11.2017	N. Pfahrer-Stöckli	Autorisation : 01.01.2018	ABAA
-------------------------	--------------------	----------------------------	--------------------	------------------------------	------

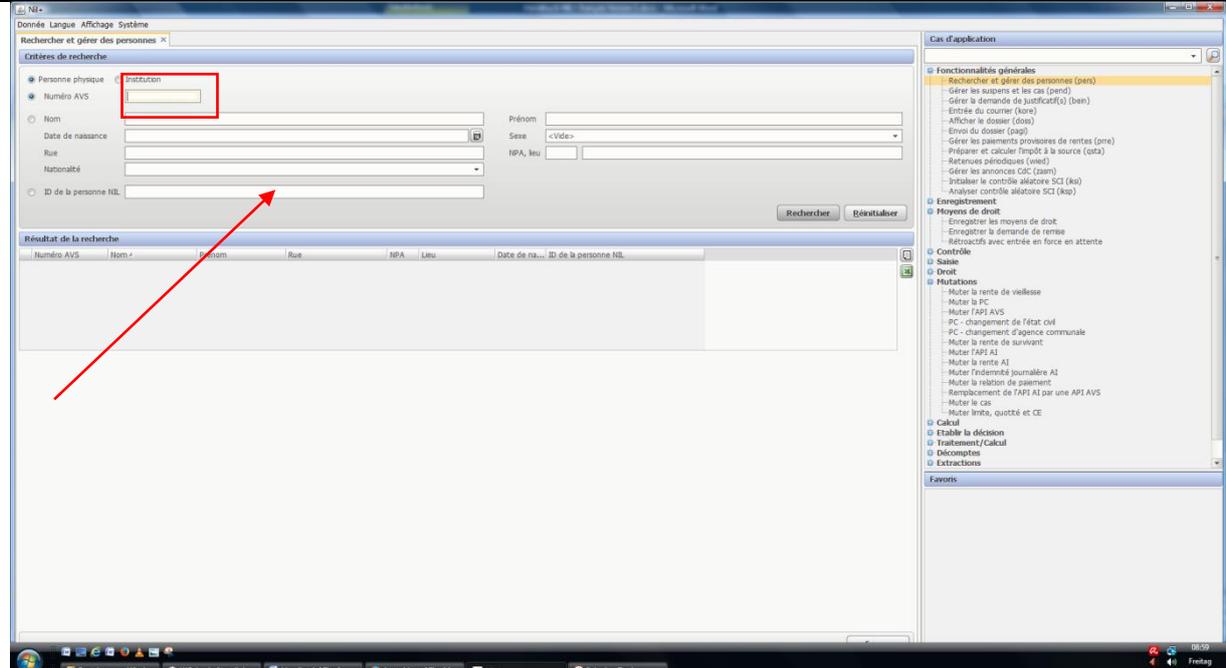
12.16.2	Informations sur le décompte	139
12.17	Conseils et astuces	140
13	Muter la PC	140
13.1	Cas d'application « Muter la PC »	141
14	Muter limite, quotité et CE	143
14.1	Muter la quotité	143
14.2	Muter la limite	145
14.3	Muter RE	146
14.3.1	Excédent de recettes calculé au prorata	146
15	Enregistrer l'API AVS.....	147
16	Etiquettes code-barres / scanner	147
16.1	Code-barres des déclarations fiscales.....	147
17	Quels cas d'application pour quelles activités.....	148
17.1	Nouvelle demande PC (PC 1) – nouvellement : Annonce PC.....	148
17.2	Révision PC ordinaire (PC 2) – nouvellement : Annonce PC	148
17.3	Déroulement des révisions périodiques	149
17.4	Processus de mutation PC « QuickWin »	150
17.5	Révision rapide (PC 4), nouvellement : Entrée du courrier mutations PC.....	153
17.6	Déroulement en cas de mutations PC	153
17.7	Décompte des frais médicaux (PC 51) par les agences.....	155
17.8	Décompte frais médicaux (PC 51) par la CCB	155
17.9	Traitement des devis de dentiste	155
17.10	Mutations (K 26)	156
17.10.1	Changement d'agence	156
17.10.2	Décès.....	157
17.10.3	Mariage	157
17.10.4	Séparation.....	158
17.10.5	Naissance/Adoption.....	158
17.11	Processus commerciaux génériques.....	159
17.11.1	Enregistrer la PC et saisir la PC.....	159
17.11.2	Enregistrer et saisir les frais médicaux PC, traiter, préparer les décomptes, facturer.....	159
17.11.3	Réception du courrier et enregistrement des rentes de vieillesse et de survivants ..	160
18	Evaluations.....	160
18.1	Evaluation des suspens	162

1 Rechercher et gérer des personnes

Le cas d'application « Rechercher et gérer des personnes » vous permet de rechercher des personnes ou des institutions. Si le système ne trouve pas une personne donnée, vous avez la possibilité de la saisir.

1.1 Rechercher des personnes

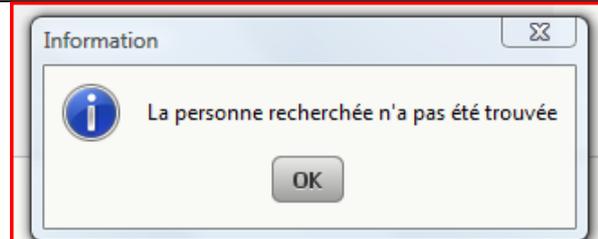
	<p>Ouvrez le cas d'application « Rechercher et gérer des personnes ».</p>
---	---



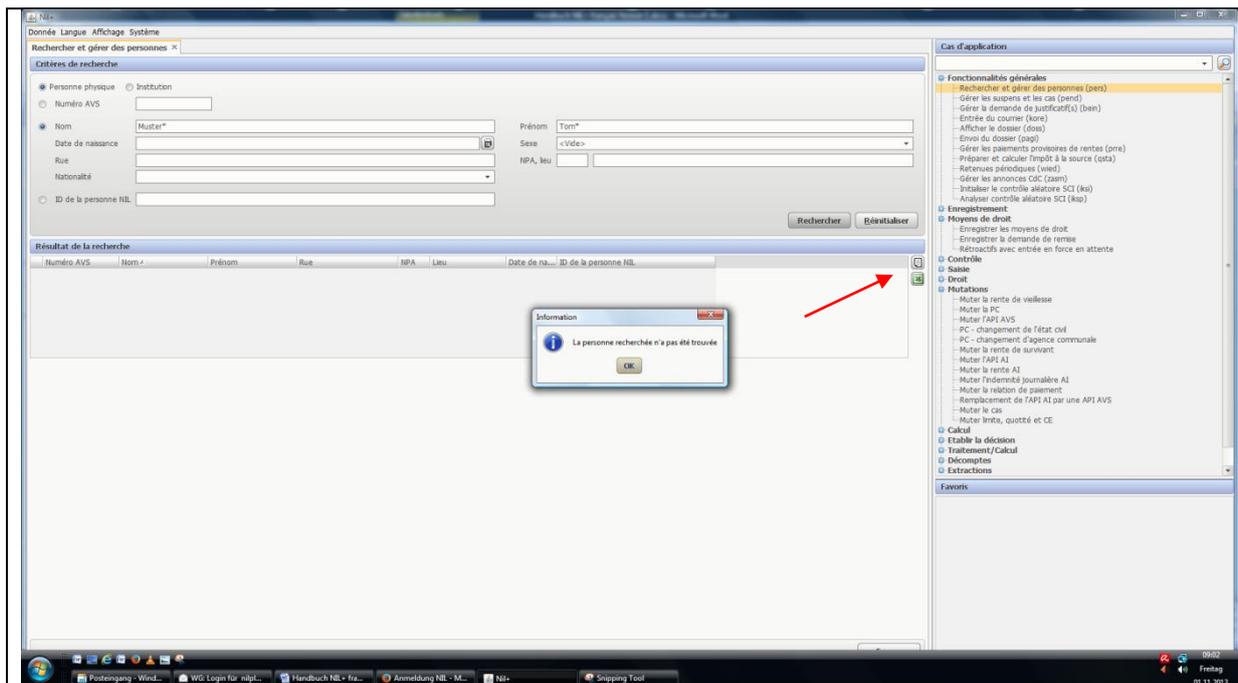
Si vous connaissez le numéro AVS à 13 chiffres, saisissez-le directement.

Si vous ignorez le numéro AVS, effectuez la recherche à l'aide des combinaisons suivantes :

- Nom / prénom
- Nom / NPA
- Nom / lieu
- Nom / date de naissance

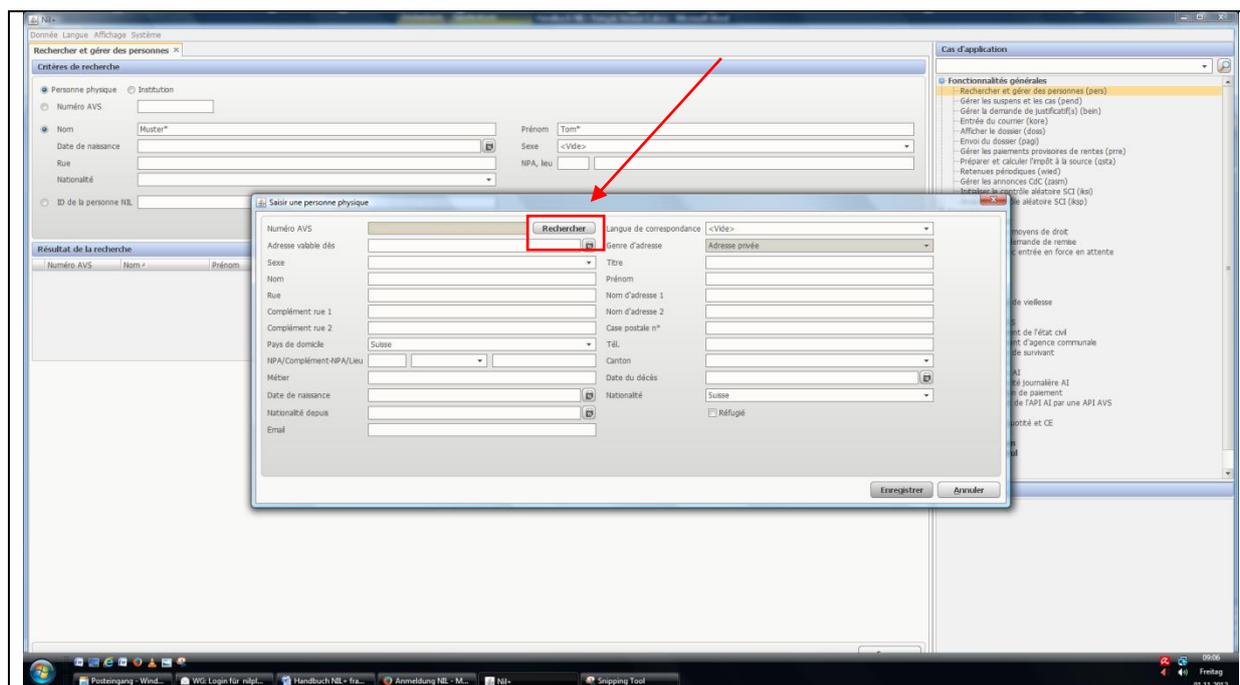
	<p>Si la personne recherchée n'a pas été trouvée, un message s'affiche dans une nouvelle fenêtre.</p>
---	---

Créé le : 16.11.2013	N. Pfahrer-Stöckli	Modifié le : 30.11.2017	N. Pfahrer-Stöckli	Autorisation : 01.01.2018	ABAA
-------------------------	--------------------	----------------------------	--------------------	------------------------------	------

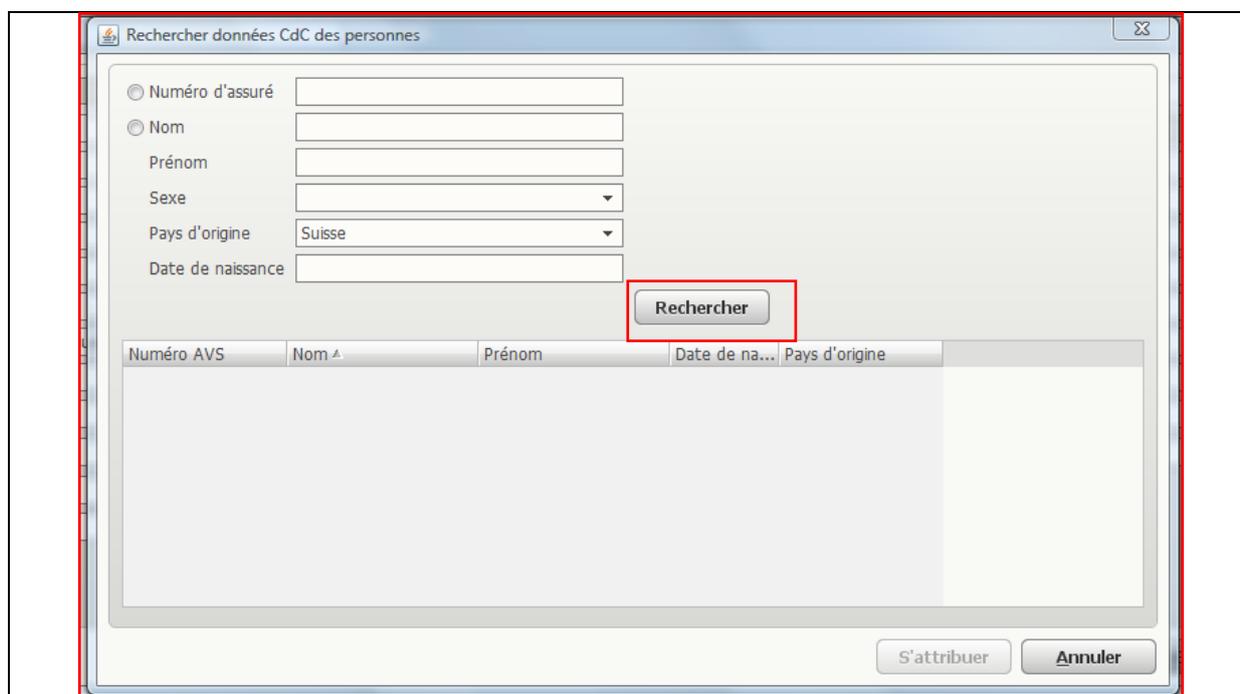


Vous pouvez maintenant refermer cette fenêtre et cliquer sur l'icône « Saisir une nouvelle personne ».

1.2 Saisir une nouvelle personne



La fenêtre « Saisir une personne physique » s'ouvre. Cliquez à l'intérieur de cette fenêtre sur l'icône « Rechercher ».



Saisissez dans la fenêtre « Rechercher données CdC des personnes » l'ensemble des données connues et cliquez sur « Rechercher ».

Rechercher données CdC des personnes

Numéro d'assuré
 Nom

schneider
 christian
 Sexe
 Pays d'origine: Suisse
 Date de naissance: 20.1.1962

Rechercher

Numéro AVS	Nom ^	Prénom	Date de na...	Pays d'origine
756.0974.7091.23	SCHNEITER	CHRISTIAN	20.01.1962	Suisse
756.0974.7091.23	SCHNEITER	CHRISTIAN	20.01.1962	Suisse

S'attribuer Annuler

Une fois la personne trouvée, vous pouvez la sélectionner et vous l'attribuer.

Saisir une personne physique

Numéro AVS: 756.0974.7091.23
 Adresse valable dès: 20.01.1962
 Sexe: Masculin
 Nom: SCHNEITER
 Rue:
 Complément rue 1:
 Complément rue 2:
 Pays de domicile: Suisse
 NPA/Complément-NPA/Lieu:
 Métier:
 Date de naissance: 20.01.1962
 Nationalité depuis: 20.01.1962
 Email:

Rechercher
 Langue de correspondance: Français
 Genre d'adresse: Adresse privée
 Titre:
 Prénom: CHRISTIAN
 Nom d'adresse 1: CHRISTIAN SCHNEITER
 Nom d'adresse 2:
 Case postale n°:
 Tél.:
 Canton:
 Date du décès:
 Nationalité: Suisse
 Réfugié

Enregistrer Annuler

Il vous reste à compléter les données manquantes et à enregistrer la personne. Au besoin, modifiez également la casse des lettres.

1.3 Modifier les données personnelles

The screenshot displays the 'N+' application interface for managing personal data. The main window is titled 'N+ - Rechercher et gérer des personnes'. It features a search section on the left with filters for 'Personne physique' and 'Institution', and input fields for 'Nom', 'Prénom', 'Date de naissance', 'Rue', 'Nationalité', and 'ID de la personne NIL'. Below the search criteria is a 'Résultat de la recherche' table with columns for 'Numéro AVS', 'Nom', 'Prénom', 'Rue', 'NPA', 'Lieu', 'Date de na...', and 'ID de la personne NIL'. The table shows two entries for 'MUSTER TOBIAS MELCHIOR'. The bottom section, 'Traiter la personne', contains a 'Données personnelles' form with fields for 'Données CdC des personnes', 'Nom', 'Prénom', 'Sexe', 'Métier', 'Pays d'origine', 'Date de naissance', 'Date du décès', 'Nationalité depuis', 'Langue de correspondance', and 'Email'. A red box highlights the 'Données CdC des personnes' field. The right sidebar lists various application functions like 'Fonctionnalités générales', 'Moyens de droit', 'Contrôle', 'Droit', 'Mutations', 'Calcul', and 'Extractions'.

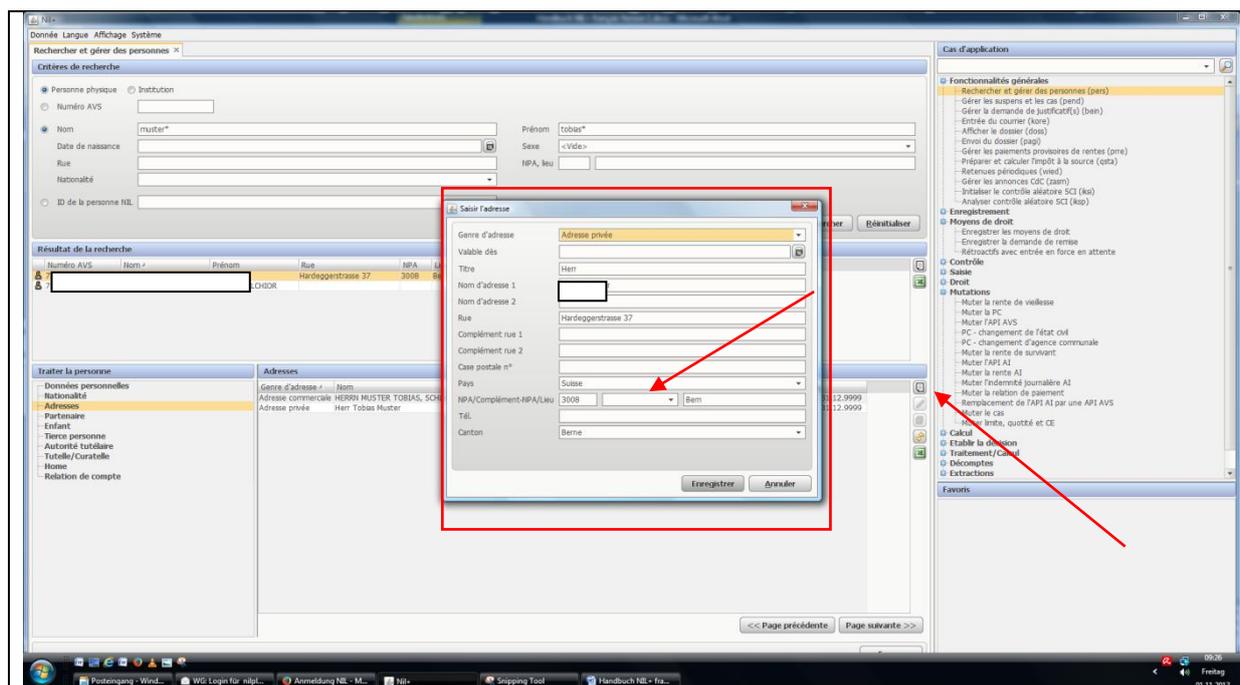
Une fois que vous avez trouvé la personne recherchée, vous pouvez modifier ou compléter ses données personnelles. Certaines données ont toutefois été reprises de la CdC et ne peuvent être modifiées.

L'ajout d'une date de décès n'entraîne pas de suspension des prestations.

→ Voir à ce sujet le chapitre 5 « Entrée du courrier ».

Créé le : 16.11.2013	N. Pfahrer-Stöckli	Modifié le : 30.11.2017	N. Pfahrer-Stöckli	Autorisation : 01.01.2018	ABAA
-------------------------	--------------------	----------------------------	--------------------	------------------------------	------

1.4 Saisir ou modifier une adresse



En cliquant sur l'icône « Procéder à une nouvelle saisie », une fenêtre pop-up s'ouvre. Vous pouvez maintenant saisir l'adresse.

→ Important ! Notez toujours à partir de quand l'adresse est valable.

→ Important ! Saisissez toujours le code postal.

→ Important ! Il est interdit de saisir une adresse à l'étranger pour un membre actif. Dans de tels cas, il faut uniquement enregistrer le changement d'adresse dans l'entrée de courrier « Changement d'adresse » et transmettre un suspens manuel à la collaboratrice spécialisée compétente.

Créé le :

16.11.2013

N. Pfahrer-Stöckli

Modifié le :

30.11.2017

N. Pfahrer-Stöckli

Autorisation :

01.01.2018

ABAA

Donnée Langue Affichage Système

Rechercher et gérer des personnes ×

Critères de recherche

Personne physique Institution

Numéro AVS

Nom Prénom

Date de naissance Sexe

Rue NPA, lieu

Nationalité

ID de la personne NIL

Rechercher Réinitialiser

Résultat de la recherche

Numéro AVS	Nom	Prénom	Rue	NPA	Lieu	Date de na...	ID de la personne NIL
756.4			erstrasse 37	3008	Bern	20.04.1978	f32ae36d-4c12-2dcf-e030-11ac0b0b02f2
756.4						29.07.1973	f32ae36d-4b98-2dcf-e030-11ac0b0b02f2

traiter la personne

Adresses

Genre d'adresse	Nom	Rue	Numér...	Lieu	Pays	Validité du/au
Adresse commerciale		STRASSE 10	3013	BERN	Suisse	01.11.1998 - 31.12.9999
Adresse privée		Hardeggerstrasse 37	3008	Bern	Suisse	29.11.2011 - 31.12.9999

<< Page précédente Page suivante >>

Les adresses existantes ne peuvent être effacées. Lorsque vous saisissez une nouvelle adresse avec une date de validité plus récente, l'adresse précédente est clôturée avec inscription de la date.

Les adresses suivantes doivent être saisies, vérifiées et éventuellement corrigées :

- Adresse privée = adresse de domicile ou dernière adresse avant l'admission dans un home (déterminante pour la PC et la compétence de l'agence). S'il n'y a plus d'adresse valable dans la commune de domicile, il faut saisir l'adresse privée de la manière suivante (exemple) : A.B., c/o agence AVS, NPA Commune de domicile. Il faut en plus saisir une « Adresse de destination des prestations ».
- Adresse de destination des prestations = adresse à laquelle les décisions, les demandes de documents, etc. doivent être envoyées si la personne assurée s'occupe elle-même de ses affaires. Les tierces personnes de l'ancien système PIA ont également été migrées dans ce champ. Veuillez effectuer les corrections nécessaires s'il y a lieu. Les tierces personnes, services sociaux, autorités tutélaires, curateurs, tuteurs ne doivent pas être saisis comme « Adresse de destination des prestations » pour la personne assurée.
- Tierce personne = saisie d'une personne physique (avec numéro AVS) ou d'une institution autorisée légalement à agir sur mandat de la personne assurée.
- Adresse home : elle peut être saisie sous la rubrique « Home ». Nous recommandons cependant de toujours sélectionner le home dans le cas d'application « Saisir la PC ».

Aucune modification ne peut être apportée aux données concernant le passé.

→ L'adresse du conjoint doit toujours être saisie pour les couples.

Créé le : 16.11.2013	N. Pfahrer-Stöckli	Modifié le : 30.11.2017	N. Pfahrer-Stöckli	Autorisation : 01.01.2018	ABAA
-------------------------	--------------------	----------------------------	--------------------	------------------------------	------

1.4.1 Saisir correctement les adresses / affichage dans l'assistant de correspondance et la pièce de correspondance

Afin que l'adresse soit correctement reprise dans la pièce de correspondance, il faut toujours saisir le nom du home dans le nom d'adresse 2.

Dans l'assistant de correspondance, cliquez sur « Reprendre ligne supplémentaire » et supprimez le prénom et le nom ; ceux-ci sont en effet déjà saisis.

1.4.2 Tâches des agences en cas de changement d'adresse

On distingue quatre cas de figure :

1. Changement d'adresse pour les nouvelles demandes PC

La modification ou éventuellement la nouvelle saisie d'une adresse doit être réalisée dans le cadre de l'enregistrement.

2. Changement d'adresse dans les cas (actifs) en cours

Un enregistrement « Réception de courrier / Changement d'adresse » doit être effectué. Le formulaire K26 ou l'extrait du contrôle des habitants doit être annexé au courrier reçu. Les changements d'adresse sont effectués par les collaborateurs de la CCB.

3. Changements d'adresse de personnes qui ne reçoivent aucune prestation de NIL+

Les changements d'adresse ne présentent pas d'intérêt pour la CCB et ne doivent par conséquent pas être annoncés.

4. Changement d'agence pour les cas PC

Voir le chapitre 17.10.01.

1.5 Saisir ou modifier le partenaire

The screenshot displays the NIL+ application interface. On the left, there is a search form with fields for 'Nom', 'Prénom', 'Date de naissance', 'Sexe', 'NPA, lieu', and 'ID de la personne NIL'. Below the search form is a table of search results. On the right, a navigation tree is visible under 'Cas d'application', with 'Partenaire' highlighted in red. The main content area shows details for a partner, including 'Numéro AVIS', 'Personne dans le rôle de la relation', 'Etat civil', 'Valable d.', and 'Valable jus.'.

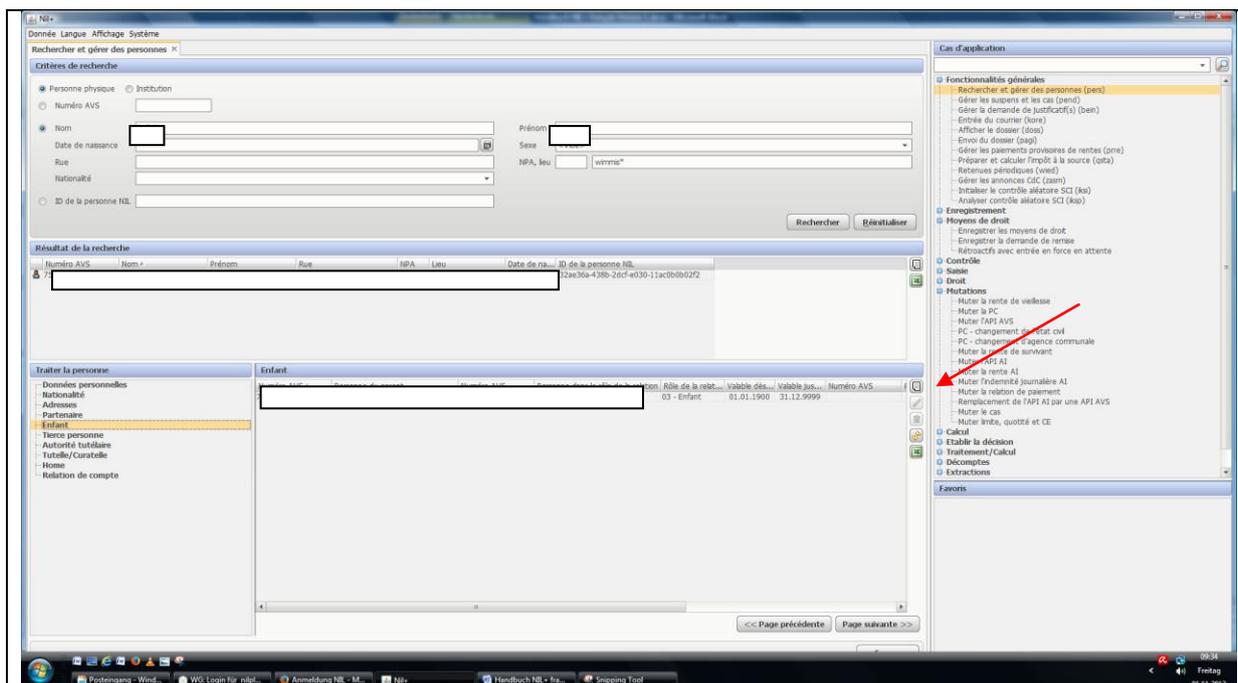
Cliquez sur « Partenaire » dans l'arborescence des menus. Tous les partenariats saisis s'affichent à l'écran.

En cliquant sur « Etablir relation personnelle », « Editer entrée » ou « Supprimer objet sélectionné », vous pouvez procéder aux mutations souhaitées.

Les partenariats n'ayant pas toujours été enregistrés systématiquement dans NIL et NIL+, il vous incombe de les saisir correctement dans NIL+. A cet effet, il est préférable de supprimer toutes les données existantes et de saisir les états civils par ordre chronologique.

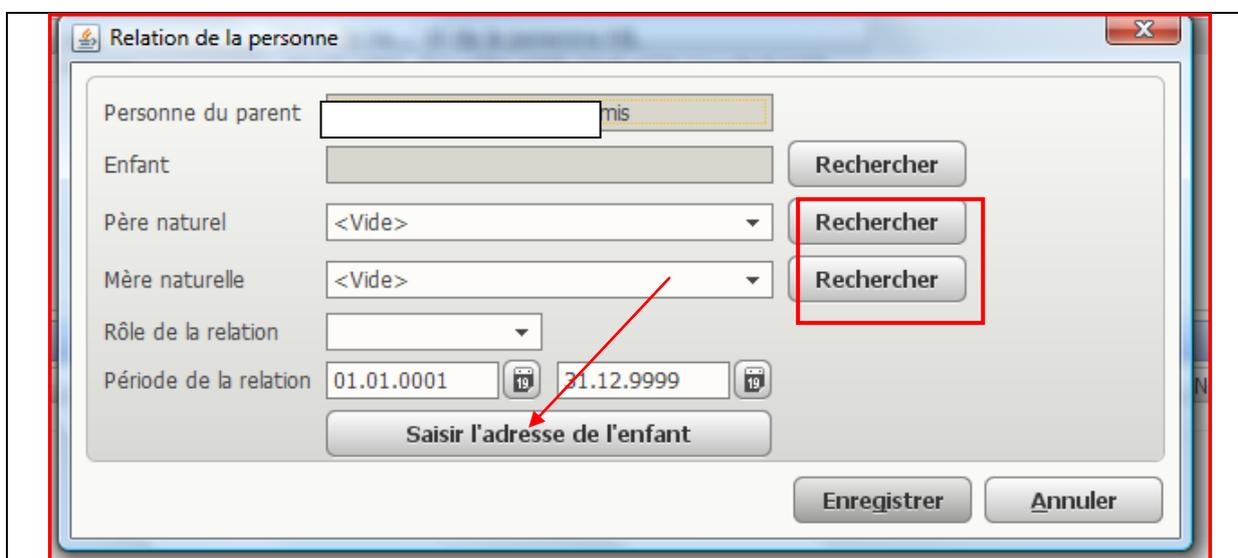
Créé le : 16.11.2013	N. Pfahrer-Stöckli	Modifié le : 30.11.2017	N. Pfahrer-Stöckli	Autorisation : 01.01.2018	ABAA
-------------------------	--------------------	----------------------------	--------------------	------------------------------	------

1.6 Saisir ou modifier les enfants



Un clic sur « Enfants » dans l'arborescence des menus vous permet d'afficher tous les enfants déjà saisis.

En cliquant sur l'icône « Saisir relation de la personne », la fenêtre suivante s'ouvre.



Vous pouvez maintenant saisir un nouvel enfant. Le père et la mère naturels doivent alors être sélectionnés ou faire l'objet d'une nouvelle saisie à l'aide de la fonction « Recherche ».

Le rôle de la relation doit également être mentionné.

La période de la relation est complétée directement.

→ Important ! L'adresse de domicile de l'enfant doit être saisie.

Créé le :
16.11.2013

N. Pfahrer-Stöckli

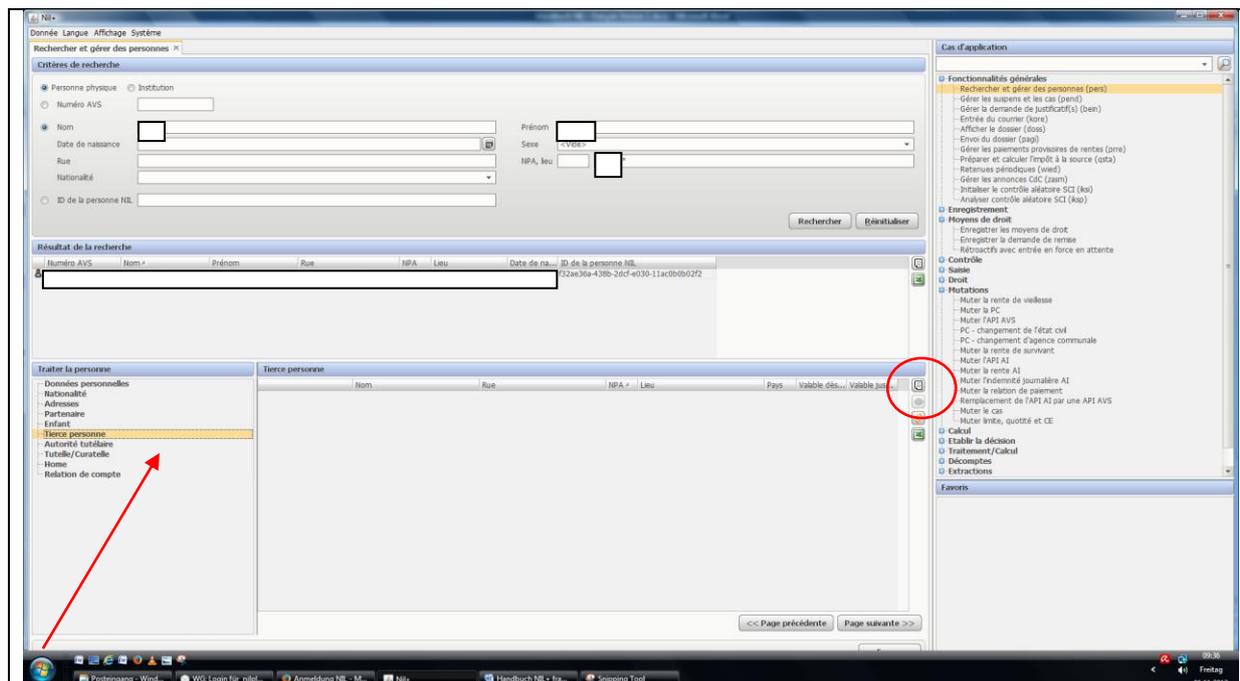
Modifié le :
30.11.2017

N. Pfahrer-Stöckli

Autorisation :
01.01.2018

ABAA

1.7 Saisir ou modifier une tierce personne



Pour saisir ou modifier une tierce personne, cliquez sur « Tierce personne » dans la fenêtre « Editer personne ». Toutes les tierces personnes déjà saisies s'affichent alors.

Pour saisir une nouvelle tierce personne, cliquez sur le bouton « Etablir nouvelle relation ».

Créé le :
16.11.2013

N. Pfahrer-Stöckli

Modifié le :
30.11.2017

N. Pfahrer-Stöckli

Autorisation :
01.01.2018

ABAA

Une fenêtre de recherche s'affiche. Cliquez sur « Rechercher personne ».

Une nouvelle fenêtre de recherche apparaît.
Choisissez entre personne physique et institution.

Saisissez ici tous les critères de recherche connus.

→ Veuillez noter qu'une personne physique ne peut être saisie qu'avec le numéro AVS. Et n'oubliez pas de demander une procuration qui comporte également la date de naissance de la tierce personne.

Une relation existante ne peut être supprimée. Elle peut simplement être terminée. Cliquez à cet effet sur l'icône « Terminer relation personnelle » et saisissez la date de fin de validité dans le champ prévu à cet effet.

Créé le :
16.11.2013

N. Pfahrer-Stöckli

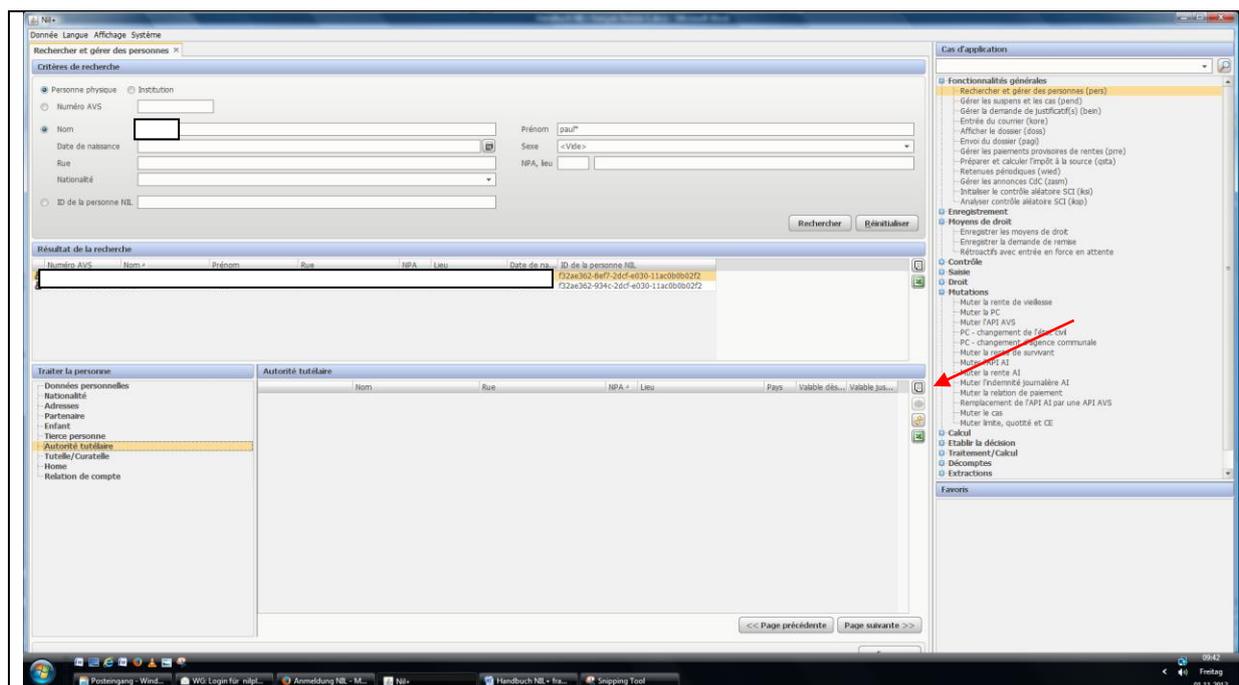
Modifié le :
30.11.2017

N. Pfahrer-Stöckli

Autorisation :
01.01.2018

ABAA

1.8 Saisir une autorité tutélaire



Si la personne assurée a un tuteur, vous devez indiquer l'autorité tutélaire. Ne saisissez pas l'adresse de l'APEA, mais l'autorité tutélaire actuelle de la commune.

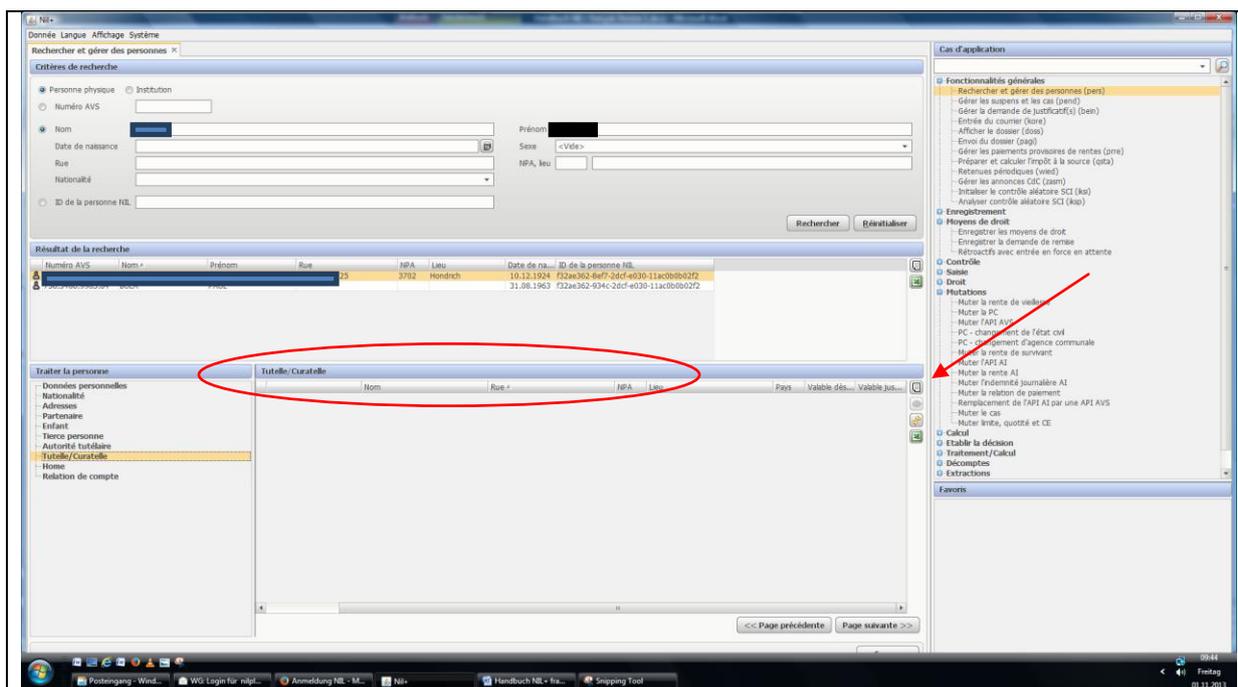
Cliquez sur « Etablir nouvelle relation ».

Procédez ensuite exactement de la même manière que pour la saisie d'une tierce personne (chapitre 1.7). Bien entendu, vous devez choisir pour l'autorité tutélaire une institution et non une personne physique.

→ Important ! Lorsqu'il y a un curateur, il ne faut jamais saisir une autorité tutélaire.

Créé le : 16.11.2013	N. Pfahrer-Stöckli	Modifié le : 30.11.2017	N. Pfahrer-Stöckli	Autorisation : 01.01.2018	ABAA
-------------------------	--------------------	----------------------------	--------------------	------------------------------	------

1.9 Saisir ou modifier une tutelle/curatelle



→ Les tutelles ou curatelles sont des personnes physiques dont vous devez toujours connaître le numéro AVS ou au moins la date de naissance.

Dans le cas où une tutelle ou une curatelle aurait déjà été saisie, vous devriez alors terminer cette relation avant de pouvoir saisir une nouvelle relation pour la personne.

Pour la saisie ou la modification, procédez exactement de la même manière que pour les tierces personnes (chapitre 1.7).

Lorsqu'un tuteur/curateur travaille dans un service social, qu'il a été nommé d'office et que la correspondance doit être adressée au service social, il faut saisir une « Adresse de destination des prestations » pour ce tuteur/curateur. Exemple : tuteur/curateur XY, c/o service social XY, rue, localité.

Créé le :

16.11.2013

N. Pfahrer-Stöckli

Modifié le :

30.11.2017

N. Pfahrer-Stöckli

Autorisation :

01.01.2018

ABAA

1.10 Saisir le home

The screenshot shows the 'Rechercher et gérer des personnes' application. The search criteria are filled with 'Schmeier' and 'christian'. The search results table shows one entry for 'Schmeier, Christian' with address 'Kappelenfeld 3156 Kiffenmatt'. The 'Home' section is highlighted in red, showing options like 'Home', 'Tutelle/ Curatelle', and 'Relation de compte'.

Dans le cas d'application « Rechercher et gérer des personnes », vous avez la possibilité de saisir le home. Il est toutefois recommandé d'effectuer d'abord ces saisies dans le cas d'application « Saisir la PC ».

Les processus de travail sont décrits au chapitre 13.

1.11 Saisir une relation de compte

Dans le cas d'application « Rechercher et gérer des personnes », il n'est plus possible de saisir des relations de compte.

Les relations de compte existantes mais inactives sont affichées en rouge. Les comptes inactifs ne sont plus repris dans les différents cas d'application et ils ne figurent plus à titre de choix dans les listes déroulantes.

Veillez signaler les relations de compte non valables à nilplus@akbern.ch.

1.12 Saisir les institutions

The screenshot shows the 'Rechercher et gérer des personnes' application. The search criteria are filled with 'Institution' and 'Genre'. The search results table is empty.

Les collaborateurs des agences ne peuvent saisir aucune institution. Veuillez vous adresser par e-mail à nilplus@akbern.ch.

Créé le : 16.11.2013	N. Pfahrer-Stöckli	Modifié le : 30.11.2017	N. Pfahrer-Stöckli	Autorisation : 01.01.2018	ABAA
-------------------------	--------------------	----------------------------	--------------------	------------------------------	------

2 Gérer les suspens et les cas

Dans le cas d'application « Gérer les suspens et les cas », vous pouvez consulter et traiter vos travaux en suspens et ceux de votre unité d'organisation. Par ailleurs, vous avez la possibilité de vous attribuer ou de créer des travaux en suspens. Il se peut que la fonction « Attribuer les suspens » soit bloquée pour vous. Cela dépend de vos tâches au sein de votre unité d'organisation.

En démarrant NIL+, veuillez toujours contrôler brièvement s'il existe des tâches en suspens dans le cas d'application « Suspens et cas ». Définissez comme suit les priorités pour la vérification et le traitement de vos tâches en suspens :

- Suspens manuels
- Suspens rouges
- Suspens jaunes
- Suspens verts

2.1 Cas d'application « Gérer les suspens et les cas »

The screenshot shows the 'Gérer les suspens et les cas' application window. On the left, there is a tree view of organizational units with '20184 Pfäher-Stöckli Nicole' selected. The main area contains search criteria and a list of results. The search criteria include 'Catégorie de suspens' set to 'Tous', 'Type de suspens' set to 'Ouvert / Prêt pour le traitement / en traitement', and 'Statut du cas' set to 'VERT'. The search results table is highlighted with a red box and contains the following data:

Type de suspens	Début	Responsable	Statut
2020002 - F_EL_KK beneft E	16.05.2013	20184	01 - Le suspens et
2110003 - F	08.07.2013	20184	02 - Le suspens et
1110003 - Saisie de la PC au	18.07.2013	20184	01 - Le suspens et
2020002 - F_EL_KK beneft E	26.07.2013	20184	01 - Le suspens et
2020002 - F_EL_KK beneft E	26.07.2013	20184	01 - Le suspens et
1090001 - PC en cours d'en	30.08.2013	20184	01 - Le suspens et
1110000 - PC prête pour la	24.10.2013	20184	01 - Le suspens et
1110000 - PC prête pour la	24.10.2013	20184	01 - Le suspens et
1110000 - PC prête pour la	25.10.2013	20184	01 - Le suspens et
8010001 - Réclamation de j	25.11.2013	20184	00 - Le suspens et
8010001 - Réclamation de j	25.11.2013	20184	00 - Le suspens et

Après avoir démarré le cas d'application « Gérer les suspens et les cas », cliquez sur « Rechercher ». Vous verrez immédiatement quelles tâches en suspens ont été attribuées à votre utilisateur. Vous pouvez saisir ou choisir n'importe quel critère de recherche.

→ Veillez avant tout à la date. Elargissez le champ si la totalité de la durée n'est pas affichée et augmentez au besoin la limite, sous peine de ne pas voir tous les suspens affichés. → Plus le champ de recherche est vaste, plus la performance ralentit.

Après sélection de vos critères, cliquez toujours sur « Rechercher » !

Créé le : 16.11.2013	N. Pfäher-Stöckli	Modifié le : 30.11.2017	N. Pfäher-Stöckli	Autorisation : 01.01.2018	ABAA
-------------------------	-------------------	----------------------------	-------------------	------------------------------	------

2.2 Consulter les suspens d'une personne donnée

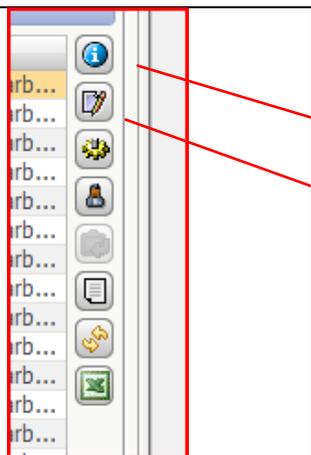
The screenshot shows a software application window with the following components:

- Search Criteria (Critères de recherche):** Includes filters for category, type of suspension, status, and establishment date.
- Personne (Person):** A form for entering personal details such as AVS number, date of birth, date of death, civil status, and nationality. This section is highlighted with a red box.
- Résultat de la recherche (Search Results):** A table displaying search results with columns for 'Type de suspens', 'Date', 'Responsable', and 'Statut'. A red arrow points to the 'Rechercher' button.
- Cas d'application (Cases of application):** A sidebar on the right listing various functional categories and sub-items.

Pour consulter les suspens attribués à une personne donnée, il vous suffit de sélectionner celle-ci dans la fenêtre « Personne ». Indiquez son numéro AVS ou cliquez sur « Recherche avancée ».

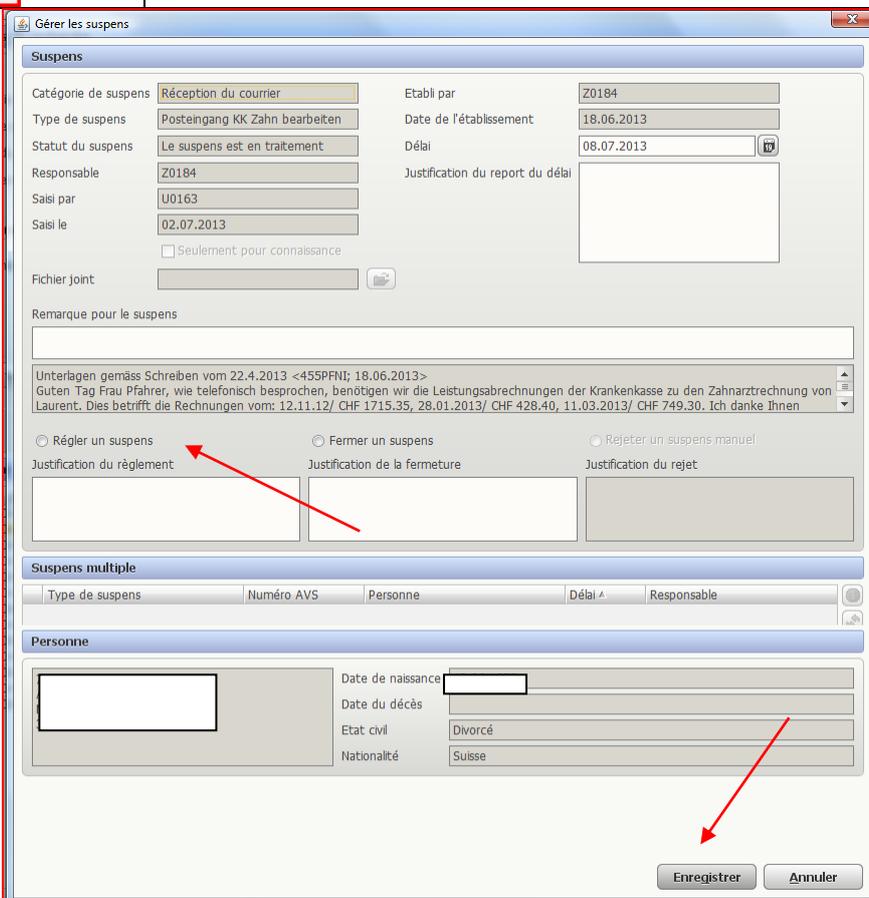
Cliquez alors une nouvelle fois sur « Rechercher » pour afficher d'éventuels suspens.

2.3 Les différentes icônes



Pour traiter un suspens, vous devez commencer par le sélectionner. Les icônes ou possibilités suivantes sont à votre disposition :

- Cliquez sur le bouton « Info » pour afficher le suspens.
- En cliquant sur « Gérer », vous ouvrez la fenêtre suivante :



Gérer les suspens

Suspens

Catégorie de suspens: Réception du courrier Etabli par: Z0184
 Type de suspens: Posteingang KK Zahn bearbeiten Date de l'établissement: 18.06.2013
 Statut du suspens: Le suspens est en traitement Délai: 08.07.2013
 Responsable: Z0184 Justification du report du délai: [Text area]
 Saisi par: U0163
 Saisi le: 02.07.2013
 Seulement pour connaissance
 Fichier joint: [File icon]
 Remarque pour le suspens: [Text area]

Unterlagen gemäss Schreiben vom 22.4.2013 <455PFNI; 18.06.2013>
 Guten Tag Frau Pfahrer, wie telefonisch besprochen, benötigen wir die Leistungsabrechnungen der Krankenkasse zu den Zahnarztrechnung von Laurent. Dies betrifft die Rechnungen vom: 12.11.12/ CHF 1715.35, 28.01.2013/ CHF 428.40, 11.03.2013/ CHF 749.30. Ich danke Ihnen

Régler un suspens Fermer un suspens Rejeter un suspens manuel
 Justification du règlement Justification de la fermeture Justification du rejet

Suspens multiple

Type de suspens	Número AVS	Personne	Délai	Responsable

Personne

[Image] Date de naissance: [Text field]
 Date du décès: [Text field]
 Etat civil: Divorcé
 Nationalité: Suisse

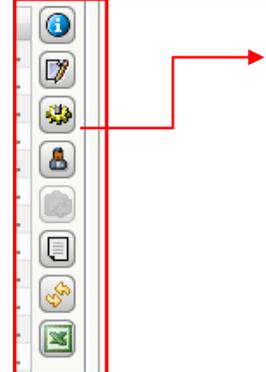
Enregistrer Annuler

Vous pouvez maintenant fermer le cas en suspens dès que vous l'avez terminé.

Cochez à cet effet la case « Régler un suspens ».

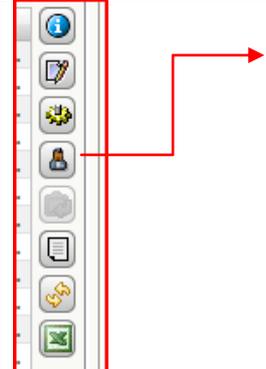
→ Notez bien qu'il vous faut justifier chaque suspens que vous décidez de fermer. Une fois réglé, le suspens n'est pas automatiquement renvoyé à l'expéditeur.

Ex. : « Décompte frais médicaux établi le 13.4.2013 » ou « Les justificatifs demandés ont été enregistrés aujourd'hui ». Sauve gardez ensuite votre saisie.



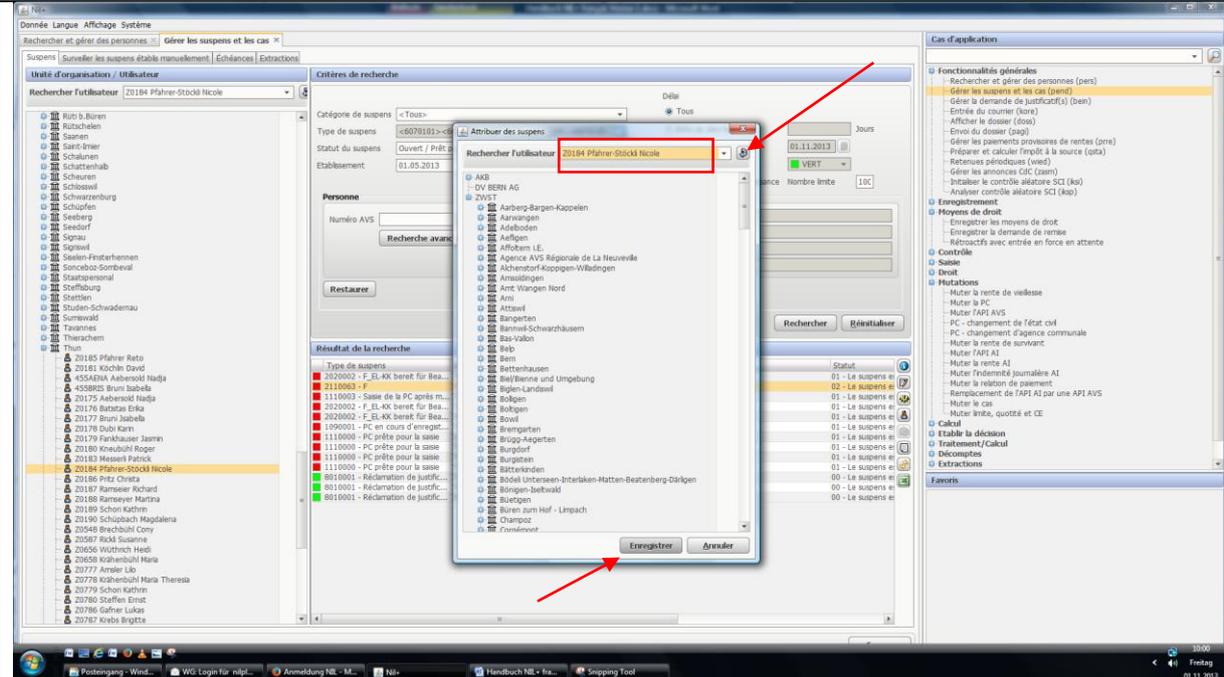
Cliquer sur l'icône « Traiter » vous permet d'afficher le cas d'application non terminé traité en dernier.

Exemple : si vous avez enregistré une PC sans avoir terminé le cas d'application, ce cas affichera le statut « Enregistrement en cours ». Il deviendra donc un cas en suspens. En sélectionnant ce suspens et en cliquant sur « Traiter », vous pouvez procéder à l'enregistrement dans le cas d'application « Enregistrer la PC ». Le cas affichera alors le statut « Enregistré » et le suspens sera fermé.



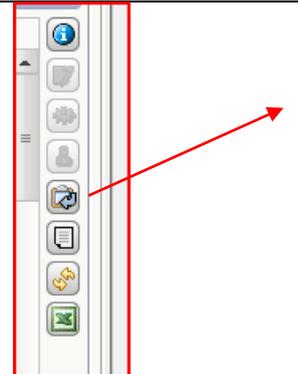
l'icône « Attribuer » : en cliquant sur ce symbole, vous pouvez attribuer ce suspens à une autre unité d'organisation ou à un autre utilisateur.

→ Attention ! Evitez autant que possible de vous renvoyer sans cesse les suspens sans information préalable.



Lorsque vous cliquez sur l'icône « Attribuer », la fenêtre ci-dessus s'affiche à l'écran. Cherchez l'utilisateur à qui vous voulez attribuer le suspens sélectionné.

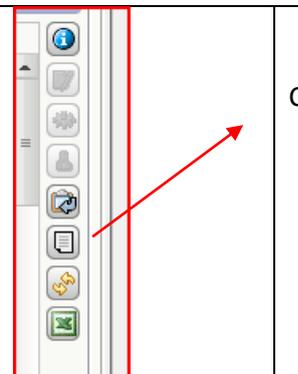
En cliquant sur « Enregistrer », vous terminez l'attribution.



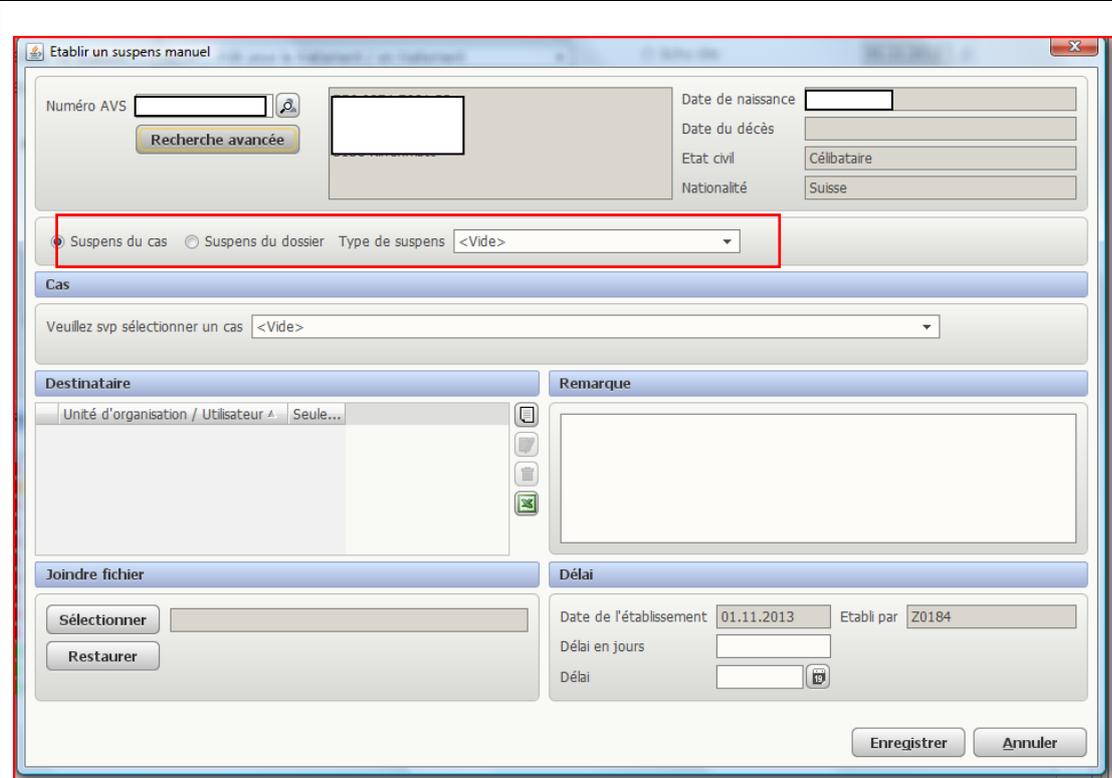
L'icône « S'attribuer » vous permet de reprendre un cas en suspens d'une autre unité d'organisation ou d'un autre utilisateur.

Sélectionnez le suspens que vous voulez reprendre et cliquez sur « S'attribuer ». Ce symbole n'est pas actif dans votre propre répertoire d'utilisateur.

2.4 Etablir un suspens manuel



Cette icône vous permet de créer un suspens manuel.



Numéro AVS Recherche avancée

Date de naissance

Date du décès

Etat civil

Nationalité

Suspens du cas Suspens du dossier Type de suspens

Cas

Veillez svp sélectionner un cas

Destinataire

Unité d'organisation / Utilisateur

Remarque

Joindre fichier

Sélectionner

Restaurer

Délai

Date de l'établissement Etabli par

Délai en jours

Délai

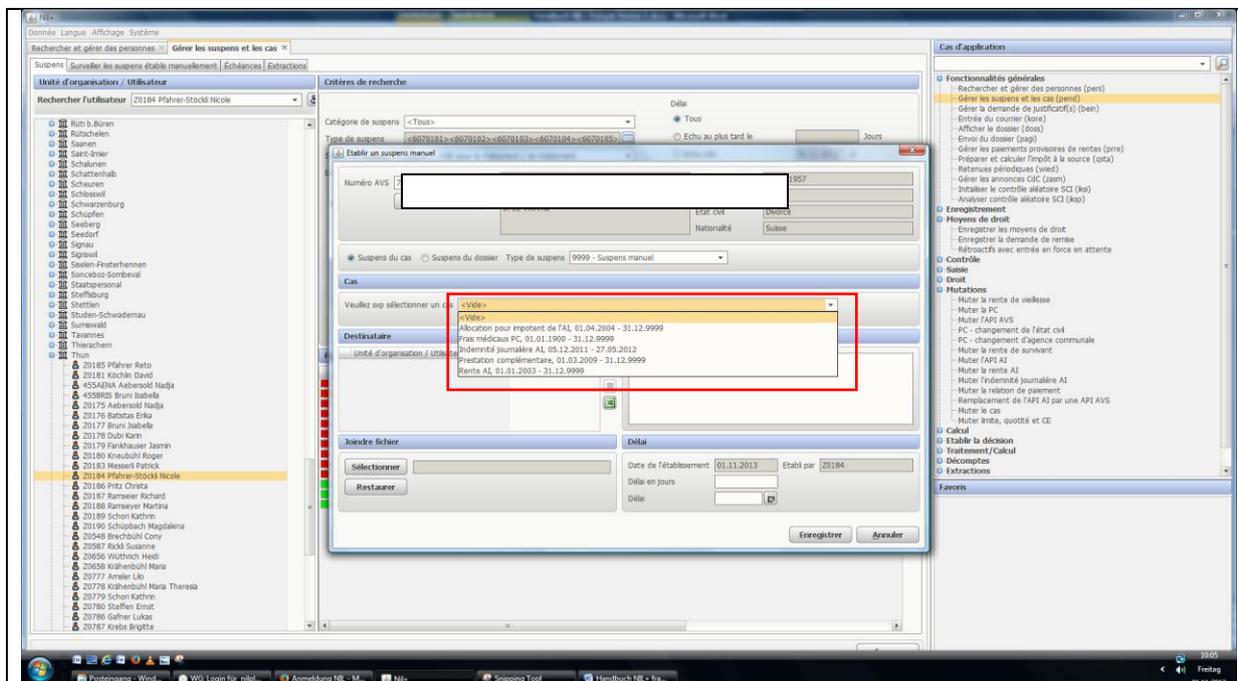
Enregistrer Annuler

Lorsque vous cliquez sur ce symbole, une fenêtre apparaît. Sélectionnez la personne qui convient.

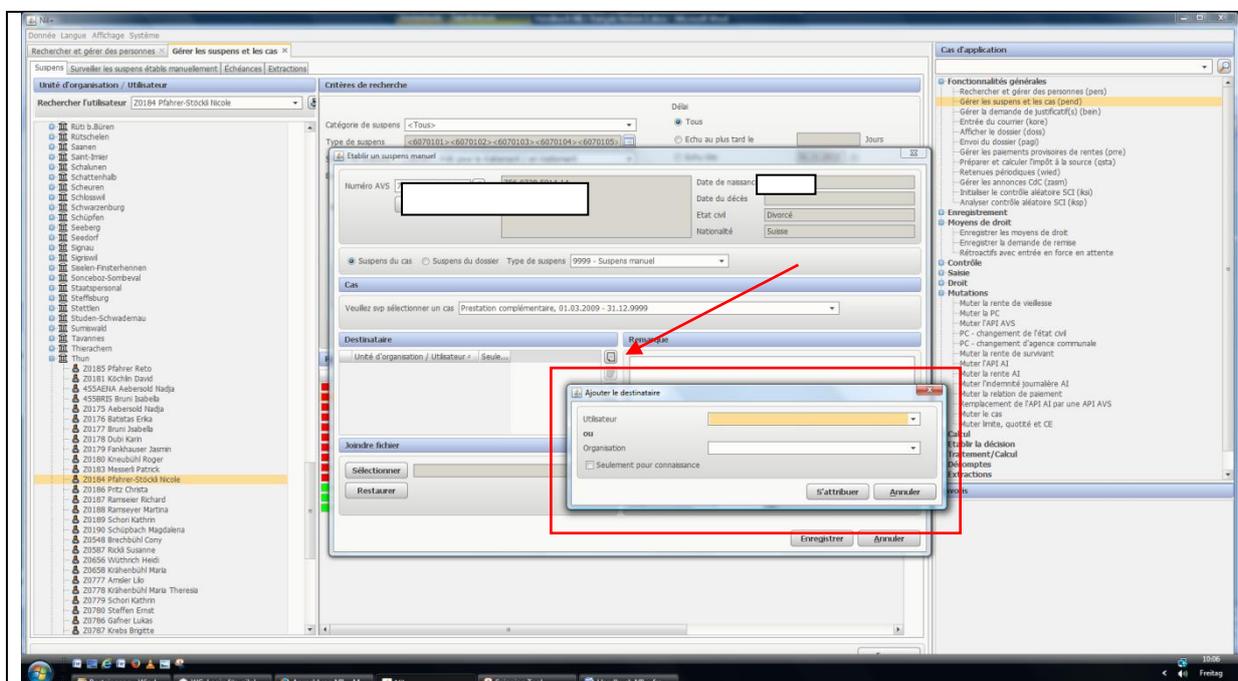
Commencez par déterminer s'il s'agit d'un suspens du cas ou du dossier. Un suspens de cas ne con-

cerne qu'un cas spécifique, par exemple uniquement le cas PC JJ.MM.AAAA – 31.12.1999. Le suspens de dossier concerne l'ensemble du dossier. Dans la plupart des cas, vous aurez à établir un suspens de cas. Sélectionnez pour ce faire le cas en question.

Choisissez ensuite le type de suspens « Suspens manuel ».



Sélectionnez maintenant le cas concerné.



La prochaine étape consiste à choisir un destinataire pour ce suspens.

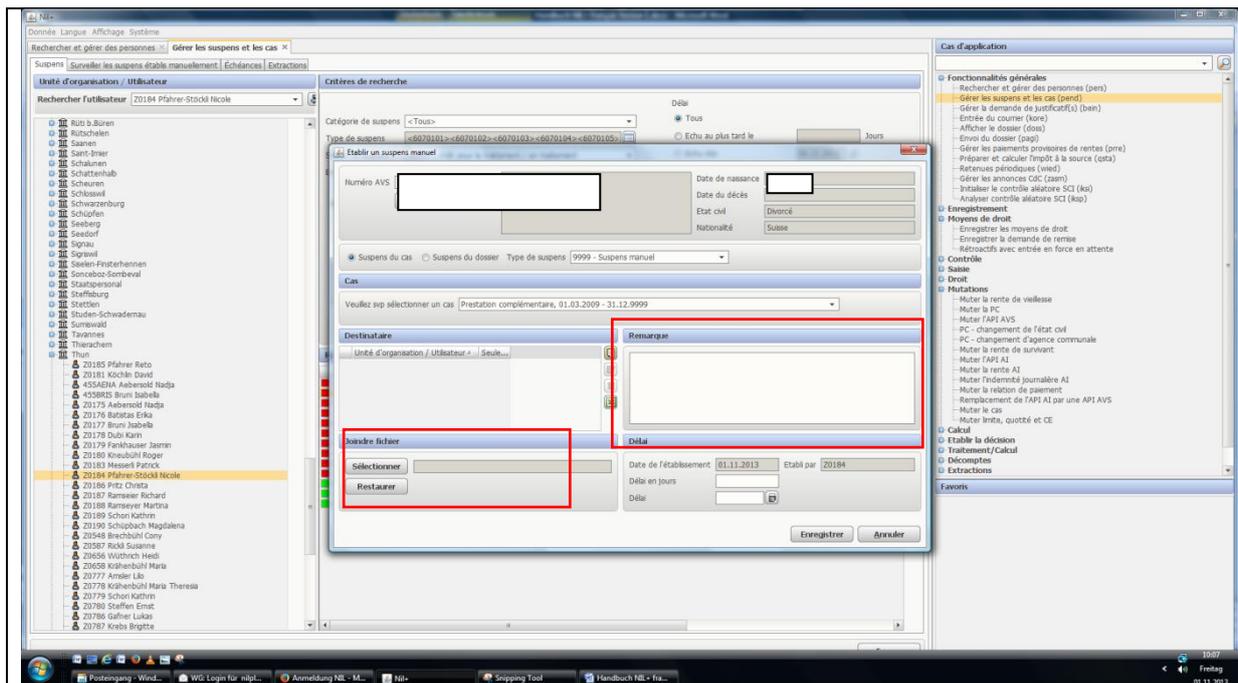
Cliquez sur le symbole « Nouveau » dans la rubrique « Destinataire ».

Une petite fenêtre s'affiche. Vous pouvez y sélectionner l'utilisateur ou l'unité d'organisation de votre choix. Cliquez ensuite sur « S'attribuer ». Ne créez pas de suspens manuels pour la division prestations. Ils ne seront pas traités.

Créé le :
16.11.2013 N. Pfahrer-Stöckli

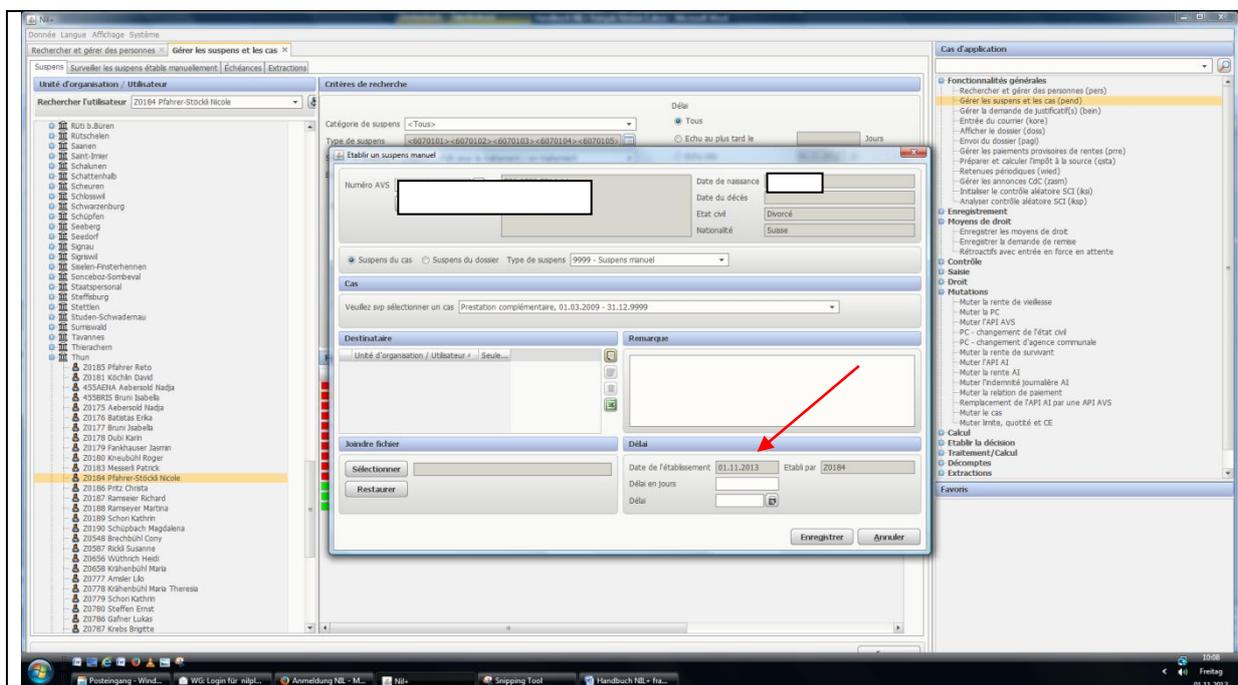
Modifié le :
30.11.2017 N. Pfahrer-Stöckli

Autorisation :
01.01.2018 ABAA



Vous devez dans tous les cas ajouter une remarque à ce suspens.

Vous avez en outre la possibilité de joindre un fichier provenant d'Explorer.



Le suspens se termine spontanément. Vous pouvez adapter le délai.

Le processus de création d'un suspens manuel se termine lorsque vous cliquez sur « Enregistrer ».

Créé le :
16.11.2013 N. Pfaher-Stöckli

Modifié le :
30.11.2017 N. Pfaher-Stöckli

Autorisation :
01.01.2018 ABAA

2.5 Suspens particuliers

Le système attribue ou a attribué parfois des suspens de manière erronée, mais il peut aussi arriver que des suspens manuels soient mal attribués. Ci-dessous, vous trouverez un certain nombre d'exemples que vous pourriez rencontrer dans votre corbeille des suspens.

→ Important ! Ne fermez ou ne clôturez jamais un suspens si la tâche n'est pas réellement effectuée et terminée.

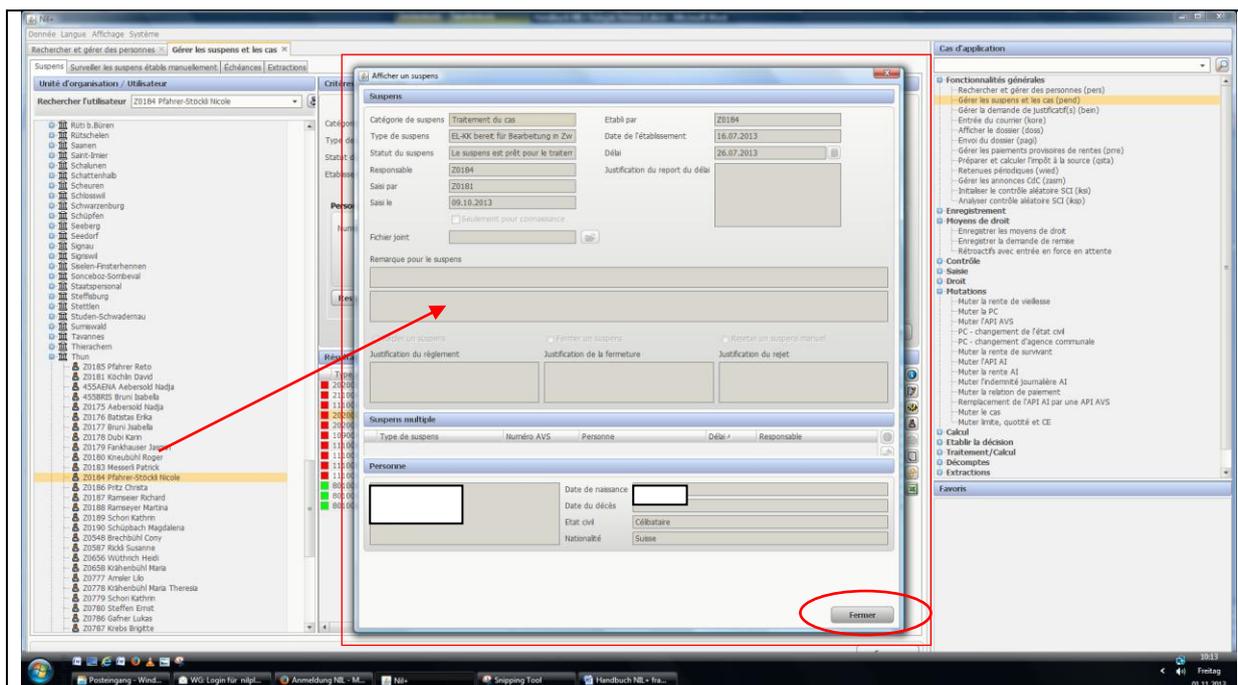
Si un suspens n'est absolument pas clair à vos yeux, vous pouvez adresser une demande à nil-plus@akbern.ch. Vous recevrez alors une réponse compétente.

2.5.1 Suspens « Décompte frais médicaux prêt pour le traitement »

Aux débuts de NIL+, ce type de suspens restait affiché même après avoir terminé un décompte des frais médicaux. Ces cas doivent être traités manuellement. Le système efface toutefois maintenant le suspens dès que le décompte est effectué.

Selectionnez le suspens concerné et cliquez sur le bouton Information.

Créé le : 16.11.2013	N. Pfahrer-Stöckli	Modifié le : 30.11.2017	N. Pfahrer-Stöckli	Autorisation : 01.01.2018	ABAA
-------------------------	--------------------	----------------------------	--------------------	------------------------------	------



La fenêtre « Afficher un suspens » s'ouvre, dans laquelle vous constatez qu'aucune remarque n'a été saisie. Il n'y a donc pas de mandat pour vous. Vous pouvez refermer la fenêtre.

Créé le :
16.11.2013 N. Pfahrer-Stöckli

Modifié le :
30.11.2017 N. Pfahrer-Stöckli

Autorisation :
01.01.2018 ABAA

Gérer les suspens

Suspens

Catégorie de suspens: Etabli par:
 Type de suspens: Date de l'établissement:
 Statut du suspens: Délai:
 Responsable: Justification du report du délai:
 Saisi par:
 Saisi le:
 Seulement pour connaissance
 Fichier joint:

Remarque pour le suspens:

Régler un suspens Fermer un suspens Rejeter un suspens manuel

Justification du règlement: Justification de la fermeture: Justification du rejet:

Suspens multiple

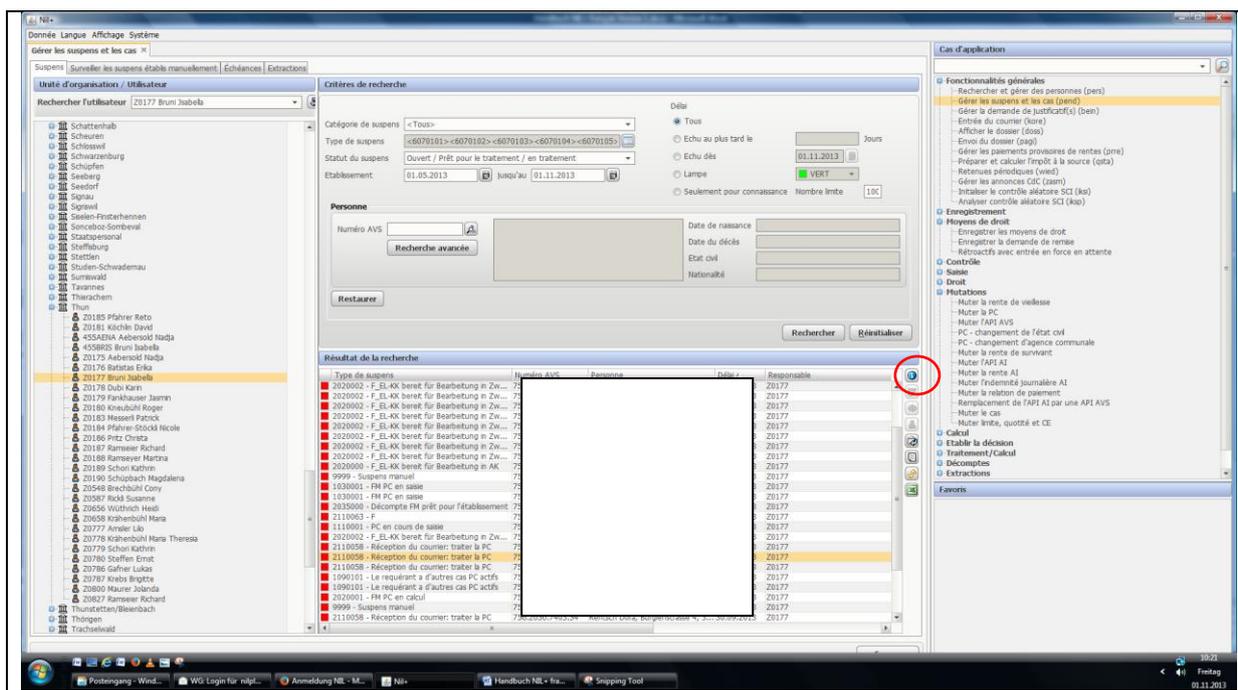
Type de suspens	Numéro AVS	Personne	Délai	Responsable

Personne

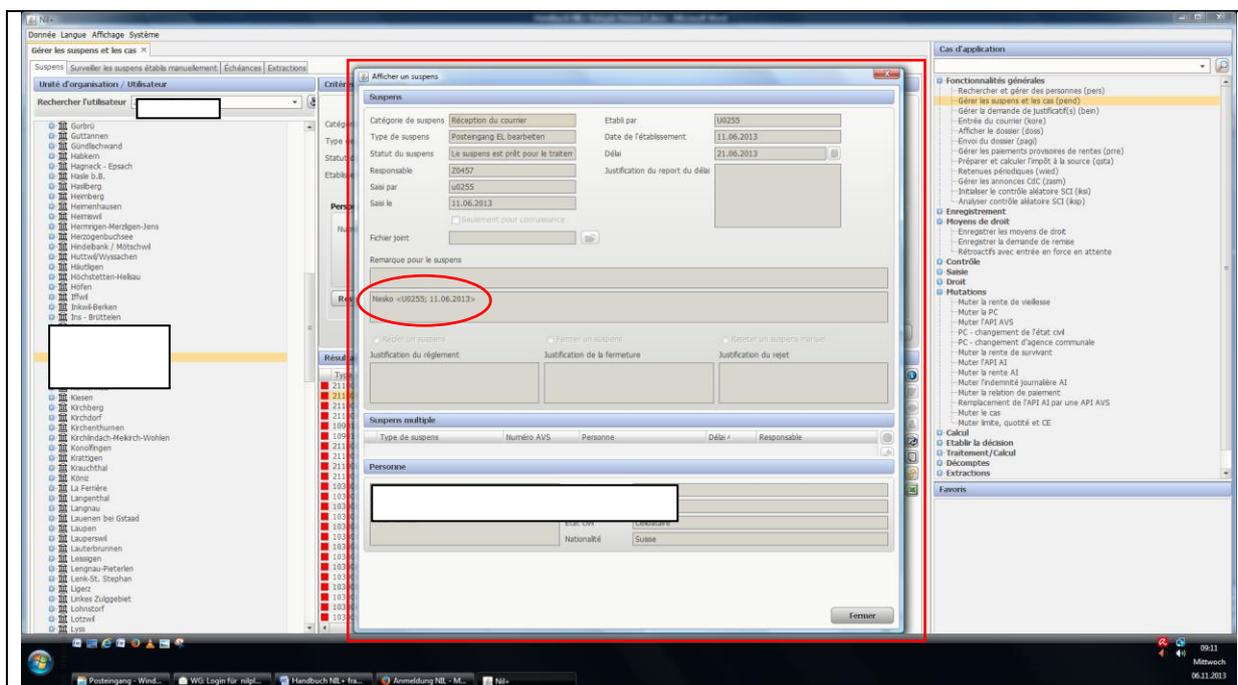
Date de naissance:
 Date du décès:
 Etat civil:
 Nationalité:

Afin de pouvoir régler le suspens, vous devez retourner dans le cas d'application « Gérer les suspens et les cas ». Sélectionnez le cas et cliquez sur le bouton « Gérer ». La fenêtre ci-dessus s'affiche. Cliquez sur « Régler un suspens » et justifiez le règlement du cas. Vous pouvez ensuite enregistrer le cas et le suspens disparaîtra.

2.5.2 Suspens « Traiter la réception du courrier »



Sélectionnez le suspens et ouvrez la fenêtre d'information.

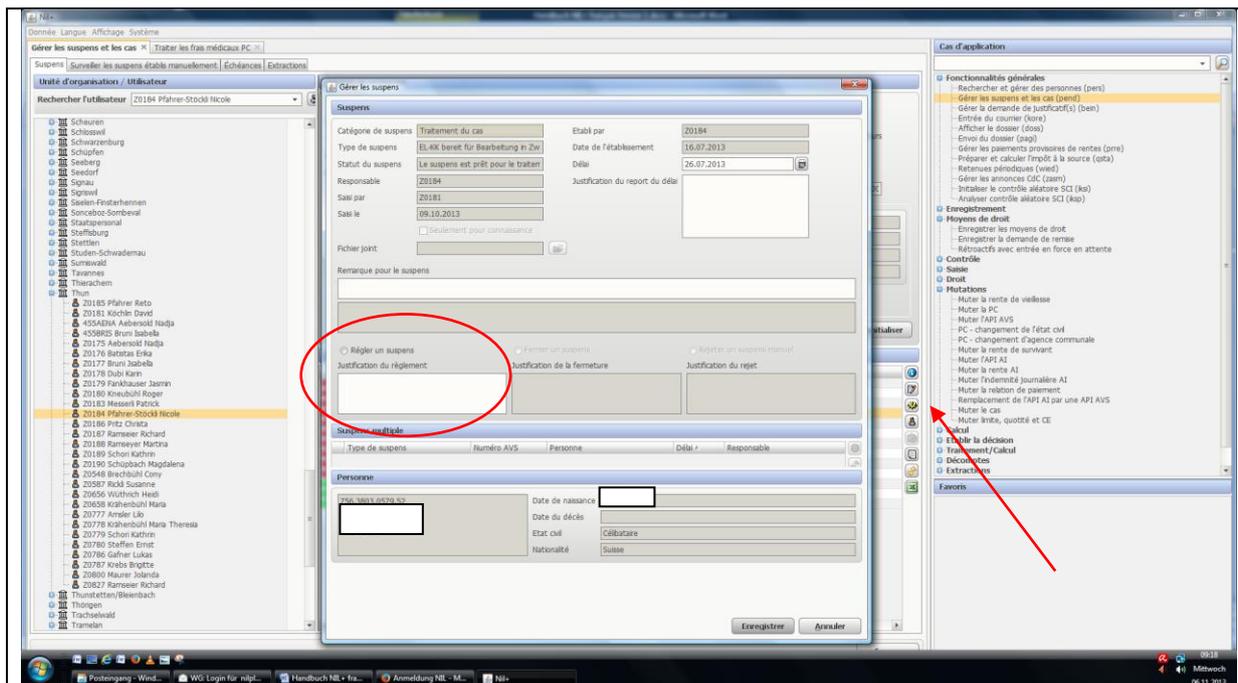


Vous constatez que le champ des remarques comporte « Nesko, un utilisateur et une date ». Vous pouvez en déduire qu'un utilisateur de la CCB a commandé ou scanné un relevé Nesko. Il peut aussi arriver qu'aucune remarque n'ait été saisie et qu'il s'agisse tout-de-même d'un « Suspens Nesko ». Vous le verrez en double-cliquant sur le suspens. Comme il n'y pas lieu pour vous d'agir, vous pouvez régler le suspens de la manière suivante :

Créé le :
16.11.2013 N. Pfahrer-Stöckli

Modifié le :
30.11.2017 N. Pfahrer-Stöckli

Autorisation :
01.01.2018 ABAA



Sélectionnez le cas et cliquez sur le bouton « Gérer ». La fenêtre ci-dessus s'affiche. Cliquez sur « Régler un suspens » et justifiez le règlement du cas. Vous pouvez ensuite enregistrer le cas et le suspens disparaîtra.

→ Cette attribution des suspens a entretemps été révisée par la CCB et vous ne devriez plus trouver de suspens de ce type dans votre corbeille.

Créé le :
16.11.2013 N. Pfahrer-Stöckli

Modifié le :
30.11.2017 N. Pfahrer-Stöckli

Autorisation :
01.01.2018 ABAA

2.5.3 Suspens « Le demandeur a un autre cas actif »

The screenshot shows a software application window titled "Gérer les suspens et les cas". The interface is divided into several sections:

- Search Criteria (Critères de recherche):**
 - Catégorie de suspens: < Tous >
 - Type de suspens: < 6070101 > < 6070102 > < 6070103 > < 6070104 > < 6070105 >
 - Statut du suspens: Ouvert / Prêt pour le traitement / en traitement
 - Etablissement: 06.05.2013 jusqu'à 06.11.2013
 - Délai: Tous (selected), Echu au plus tard le, Echu dès (06.11.2013), Lampe (VERT), Seulement pour connaissance, Nombre limite (100)
 - Personne: Numéro AVS, Recherche avancée, Date de naissance, Date du décès, Etat civil, Nationalité, Restaurer
- Search Results (Résultat de la recherche):**

Type de suspens	Numéro AVS	Personne	Délai	Responsable
1090101 - Le requérant a d'autres cas PC actifs			13.08.2013	20545
1090101 - Le requérant a d'autres cas PC actifs			13.08.2013	20545
9999 - Suspens manuel			26.09.2013	20545
8010001 - Réclamation de justificatif(s) pour des assurés			11.10.2013	20545
- Left Sidebar (Liste d'organisations):** A list of organizations including Schauen, Schwab, Schwarzenburg, Schöpfen, Seeburg, Seedorf, Signau, Signet, Saelen-Ersterhannen, Sonceboz-Sombervill, and others.
- Right Sidebar (Cas d'application):** A list of application cases such as "Fonctionnalités générales", "Moyens de droit", "Contrôle", "Saisie", "Droit", "Mutations", "Calcul", and "Extractions".

Ce suspens apparaît lorsque vous enregistrez et pré-saisissez une demande de PC et qu'il existe déjà pour la personne en question un cas PC n'ayant pas encore fait l'objet d'une décision. Vous pouvez régler ce suspens et ajouter une remarque.

Créé le :
16.11.2013 N. Pfahrer-Stöckli

Modifié le :
30.11.2017 N. Pfahrer-Stöckli

Autorisation :
01.01.2018 ABAA

2.5.4 Suspens « PC en cours d'enregistrement »

The screenshot shows the 'Gérer les suspens et les cas' application. The search criteria are set to 'Type de suspens: <Tous>', 'Statut du suspens: Ouvert / Pré pour le traitement / en traitement', and 'Etablissement: 06.05.2013 jusqu'au 06.11.2013'. The search results table lists various suspens with their AVIS numbers and dates. The 'Cas d'application' sidebar on the right shows the 'Enregistrer PC' option selected.

Un suspens dont le statut est « En cours d'enregistrement », « En pré-saisie », etc., indique qu'un cas d'application n'est pas terminé. Le cas d'application « Enregistrer PC » n'est donc pas clos.

The screenshot shows the 'Enregistrer la demande PC' form. The 'Cas' section shows 'Genre de prestation: Rente AI' and 'Date de réception à la CC: 29.07.2013'. The 'Documents' section shows 'Présentation' and 'Statut'. The 'Cas d'application' sidebar on the right shows the 'Enregistrer PC' option selected.

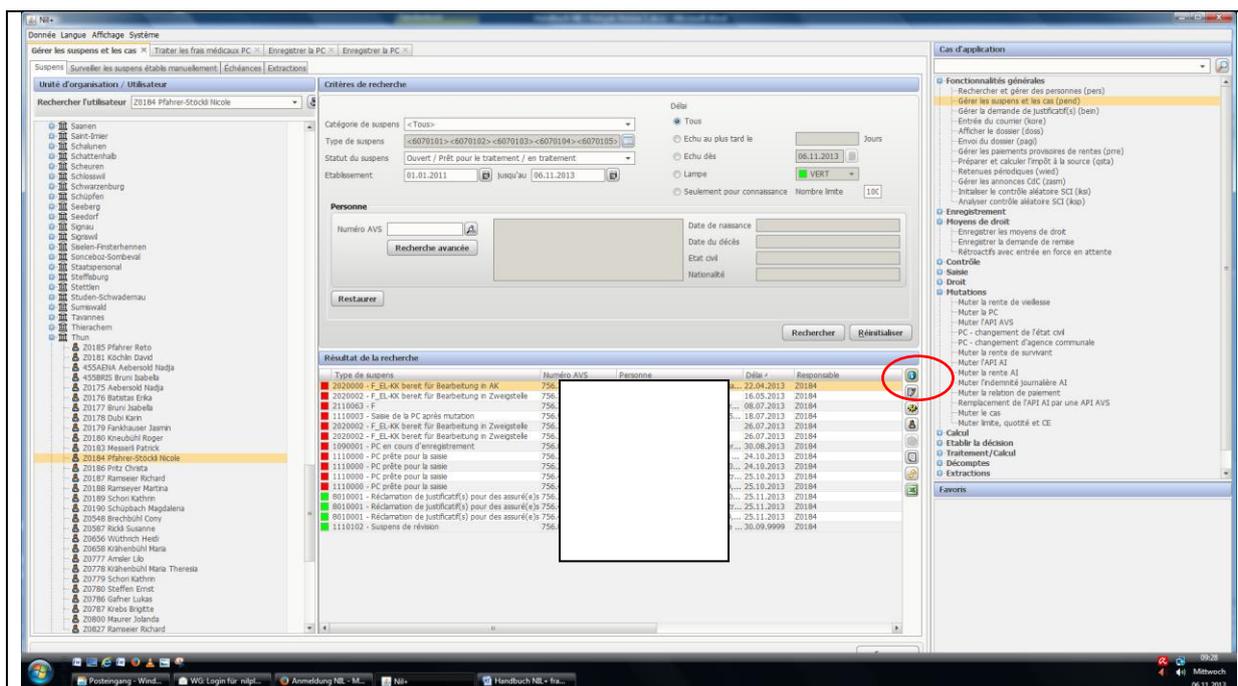
En double-cliquant sur le suspens, vous ouvrez le cas d'application « Enregistrer PC ». Le suspens se ferme au moment où vous terminez votre cas d'application.

Créé le :
16.11.2013 N. Pfahrer-Stöckli

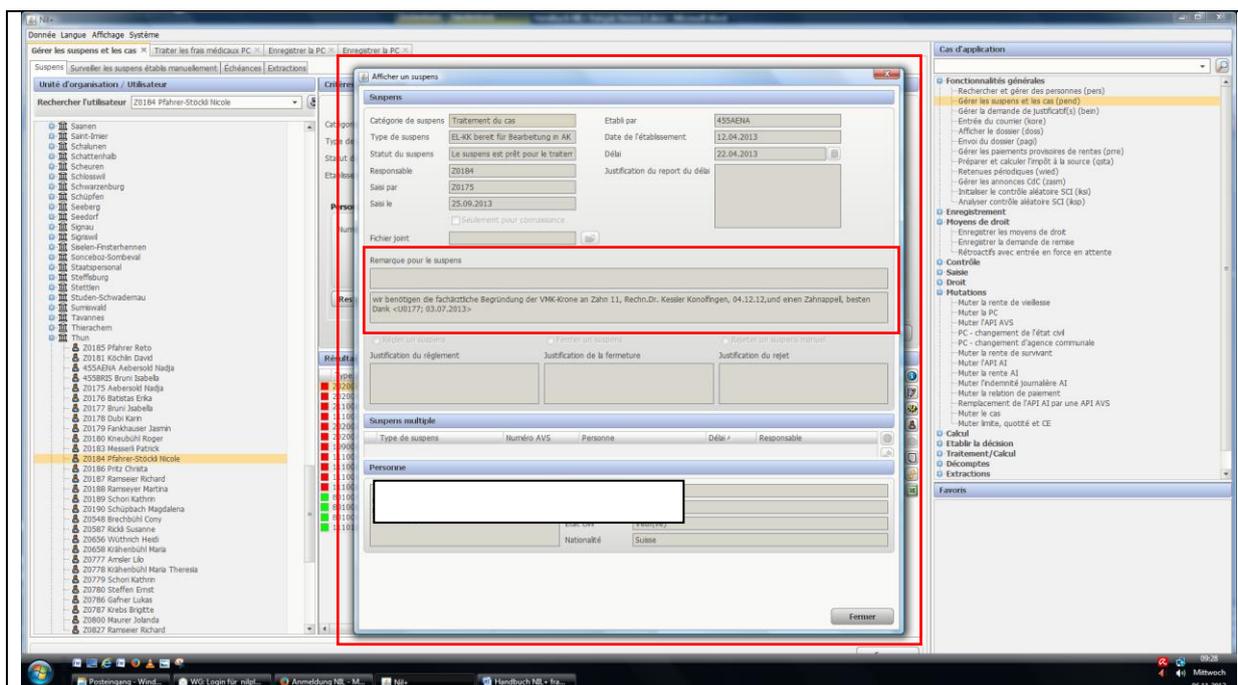
Modifié le :
30.11.2017 N. Pfahrer-Stöckli

Autorisation :
01.01.2018 ABAA

2.5.5 Suspens « FM-PC prêt à être traité dans CC »



Consultez les informations à ce sujet.



La fenêtre d'information s'ouvre et vous voyez qu'une information ou un mandat est saisi à votre intention. En principe, les mandats de ce type devraient être saisis au moyen d'un « Suspens manuel ». Traitez tout-de-même le mandat de la CCB. Si vous avez par exemple obtenu les justificatifs manquants, vous pouvez les enregistrer dans le cas d'application « Entrée du courrier » et régler ensuite le suspens. Envoyez alors un suspens manuel au RS de la CCB en l'informant que vous avez enregistré les justificatifs demandés.

2.5.6 Suspens de révision → Nouveau : « Echéance assurance-vie »

The screenshot shows the 'Gérer les suspens et les cas' application. The search criteria are set to 'Catégorie de suspens: <Tous>', 'Type de suspens: <6070101><6070102><6070103><6070104><6070105>', and 'Statut du suspens: Ouvert / Prêt pour le traitement / en traitement'. The search results table is as follows:

Type de suspens	Numéro AVIS	Personne	Début	Responsable
2020000 - F_EL_KK bereit für Bearbeitung in AK	75		19.04.2013	20184
2020002 - F_EL_KK bereit für Bearbeitung in Zweigstelle	75		16.05.2013	20184
2110003 - F	75		08.07.2013	20184
1110003 - Saisie de la PC après mutation	75		18.07.2013	20184
2020002 - F_EL_KK bereit für Bearbeitung in Zweigstelle	75		26.07.2013	20184
2020000 - F_EL_KK bereit für Bearbeitung in Zweigstelle	75		26.07.2013	20184
1990001 - PC en cours d'enregistrement	75		30.08.2013	20184
1110000 - PC prête pour la saisie	75		24.10.2013	20184
1110000 - PC prête pour la saisie	75		24.10.2013	20184
1110000 - PC prête pour la saisie	75		25.10.2013	20184
8010001 - Réclamation de justificatif(s) pour des assur(e)s	75		25.11.2013	20184
8010001 - Réclamation de justificatif(s) pour des assur(e)s	75		25.11.2013	20184
1110102 - Suspens de révision	75		30.09.9999	20184

Ce suspens, qui était intitulé « Suspens de révision », a été rebaptisé « Echéance assurance-vie ». Ce suspens est généré lorsque vous avez saisi une assurance-vie dans le cas d'application « Saisir PC ». Laissez ce suspens dans votre compte utilisateur. La CCB vous informera dès qu'elle aura défini les processus précis.

2.5.7 Type de suspens « L'agence est compétente pour ce cas PC »

Ce suspens a un caractère purement informatif, et il peut être clos par l'agence (dès qu'elle en a pris connaissance).

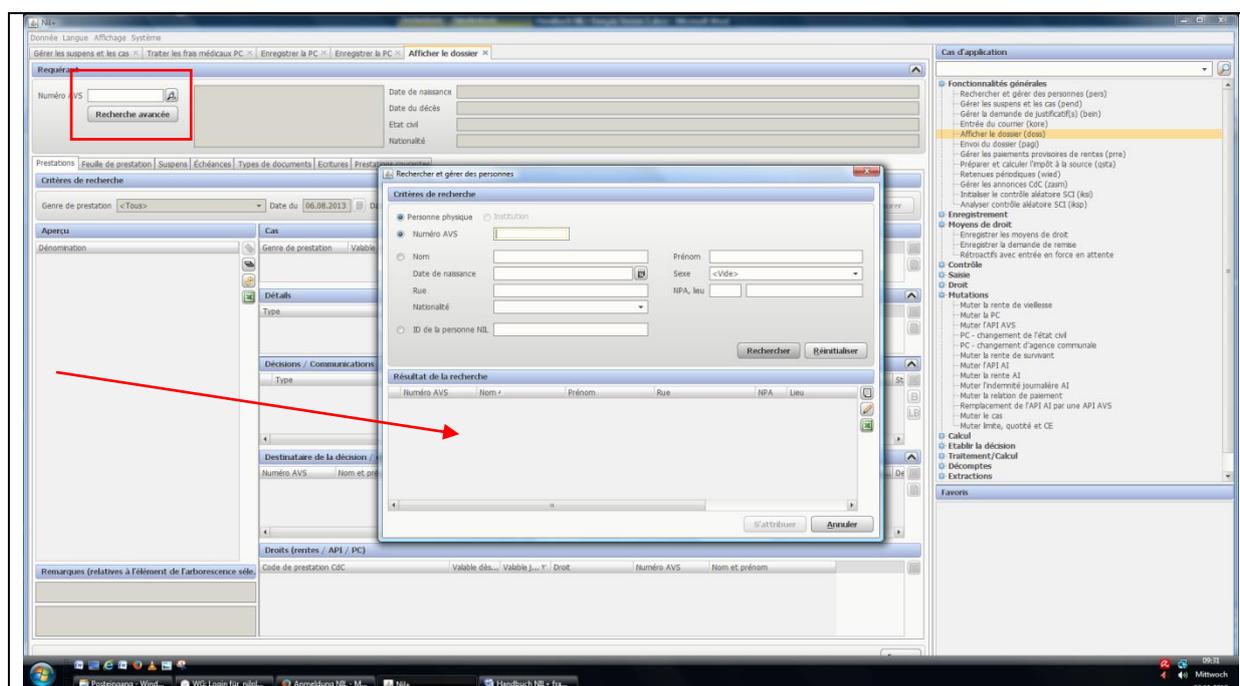
Créé le : 16.11.2013	N. Pfahrer-Stöckli	Modifié le : 30.11.2017	N. Pfahrer-Stöckli	Autorisation : 01.01.2018	ABAA
-------------------------	--------------------	----------------------------	--------------------	------------------------------	------

3 Afficher le dossier

Le cas d'application « Afficher le dossier » remplace le programme précédent « Info ljet ». « Afficher le dossier » vous donne un aperçu des types de prestations, adresses de paiement, suspens, pièces de correspondance, motifs de rappel, etc. Par ailleurs, les justificatifs et documents scannés sont visibles à l'écran, ce qui doit permettre à moyen terme de travailler sans dossier papier.

→ Il est recommandé d'ouvrir NIL+ deux fois et de laisser toujours la fenêtre « Afficher le dossier » ouverte. Vous pourrez ainsi obtenir rapidement les informations désirées sans avoir à changer d'un cas d'application à un autre.

3.1 Choix de la personne assurée



Saisir le numéro AVS.

S'il n'est pas versé de prestations en faveur d'une personne recherchée, le message suivant apparaît : « Il n'existe pas de dossier pour cette personne ».

S'il n'existe pas d'adresse principale pour cette personne, une adresse valable doit d'abord être saisie dans le cas d'application « Rechercher et gérer des personnes » (chapitre 1.4).

Si le numéro AVS n'est pas connu, la recherche peut être affinée à l'aide d'autres critères dans « Recherche avancée ».

Créé le : 16.11.2013	N. Pfahrer-Stöckli	Modifié le : 30.11.2017	N. Pfahrer-Stöckli	Autorisation : 01.01.2018	ABAA
-------------------------	--------------------	----------------------------	--------------------	------------------------------	------

3.2 Les différents onglets

Afficher le dossier x

Requérant

Numéro AVS [redacted] 1 Date de naissance [redacted] Sexe Féminin
 Date du décès [redacted] Langue de correspondance Allemand
 Etat civil Divorcé depuis 17.10.2001 Service compétent Thun
 Nationalité Suisse 22.72

Données des personnes | Prestations | Feuille de prestation | Suspens | Échéances | Types de documents | Ecritures | Prestations courantes | Notices | Périodes AI / API | Aperçu des droits | Agence communale/Commune politique

Structure de la famille

propre dossier ...	Numéro AVS	Nom et prénom	Date de nas...	Rôle	Etat civil	Valable du	Valable jus...	11-Rente de vieillesse A...	12-Rente de survivant ...	13-Allocation pour impo...
<input checked="" type="checkbox"/>	75	[redacted]		Responsable du dossier	Divorcé	17.10.2001	31.12.9999			
<input type="checkbox"/>	75	[redacted]		Enfant	Célibataire	01.01.1900	31.12.9999			

Adresses

Genre d'adresse	Nom	Rue	Numér...	Lieu

Relations de paiement

Compte	Numéro	Valable d...	Valable jus...	Numéro AVS	Propri

Relations

Genre de relation	Nom	Rue	Numér...	Lieu	Pays	Valable du	Valable jus...

Dès que l'assuré recherché a été trouvé, une nouvelle fenêtre comprenant divers onglets s'ouvre. Celle-ci comporte désormais de nouveaux onglets : « Données des personnes », « Notices », « Périodes AI / API », « Aperçu des droits » et « Agence communale/Commune politique ».

Créé le :

16.11.2013

N. Pfahrer-Stöckli

Modifié le :

30.11.2017

N. Pfahrer-Stöckli

Autorisation :

01.01.2018

ABAA

3.2.1 Onglet « Données des personnes »

The screenshot shows the 'Requérant' form with the following fields:

- Número AVS: [Redacted]
- Date de naissance: [Redacted]
- Sexe: Féminin
- Date du décès: [Redacted]
- Langue de correspondance: Allemand
- Etat civil: Divorcé depuis 17.10.2001
- Service compétent: Thun
- Nationalité: Suisse

The 'Structure de la famille' table is as follows:

propre dossier ...	Número AVS	Nom et prénom	Date de nas...	Rôle	Etat civil	Valable du	Valable jus...	11-Rente de vieillesse A...	12-Rente de survivant ...	13-Allocation pour impo...
<input checked="" type="checkbox"/>	75...	[Redacted]	11.02.1991	Responsable du dossier	Divorcé	17.10.2001	31.12.9999			
<input type="checkbox"/>	75...	[Redacted]		Enfant	Célibataire	01.01.1900	31.12.9999			

La fenêtre « Structure de la famille » permet de connaître immédiatement le titulaire du dossier ainsi que les prestations de chaque membre de la famille. La fenêtre « Adresses » comporte toutes les adresses ainsi que leurs dates de validité respectives. La fenêtre « Relations de paiement » présente tous les comptes avec leurs dates de validité respectives et le genre de prestation.

The screenshot shows the 'Structure de la famille' table with a context menu open over the '11-Rente de vieillesse A...' column. The menu options include:

- Rechercher et gérer des personnes
- Prestations
- Rechercher des droits
- Row-Information
- Exporter vers Excel
- Copier le contenu de la cellule
- Copier le contenu de la ligne
- Copier le contenu de la colonne
- Copier le contenu du tableau
- Imprimer le tableau (format portrait)
- Imprimer le tableau (format paysage)
- Sauvegarder les tabelles de paramètres
- Réinitialiser les tabelles de paramètres

The 'Relations de paiement' table is also visible:

Compte	Número	Valable d...	Valable jus...	Número AVS	Propri
01 - Compte bancaire		01.01.2012	9999-12-31	756.0	
01 - Compte bancaire		01.01.2012	9999-12-31	756.0	
01 - Compte bancaire		01.01.2012	9999-12-31	756.0	
01 - Compte bancaire		01.01.2012	2013-11-25	756.0	
01 - Compte bancaire		01.01.2012	9999-12-31	756.0	
01 - Compte bancaire		26.11.2013	9999-12-31	756.0	

Vous pouvez modifier l'ordre des colonnes dans chaque fenêtre selon vos besoins. Cliquez sur la colonne que vous souhaitez déplacer et maintenez le bouton gauche de la souris enfoncé tout en tirant la colonne à l'emplacement désiré. Pour sauvegarder les nouveaux paramètres, cliquez avec le bouton droit de la souris sur la colonne, puis sur « Sauvegarder les tabelles de paramètres ».

Créé le :
16.11.2013 N. Pfahrer-Stöckli

Modifié le :
30.11.2017 N. Pfahrer-Stöckli

Autorisation :
01.01.2018 ABAA

3.2.2 Onglet Prestations

Double-cliquez sur le type de prestation voulu.

Si la décision a été effectuée dans NIL+, celle-ci peut être consultée en cliquant sur l'icône « Afficher le document ». Pour les cas migrés, les pièces de correspondance n'ont pas encore été ajoutées.

Sous « Destinataire de la décision / de la communication », vous pouvez consulter des informations succinctes.

Vous pouvez également inclure des remarques dans le champ prévu à cet effet.

➔ Les modules de notes ont été repris d'Ijet.

Créé le :
16.11.2013

N. Pfahrer-Stöckli

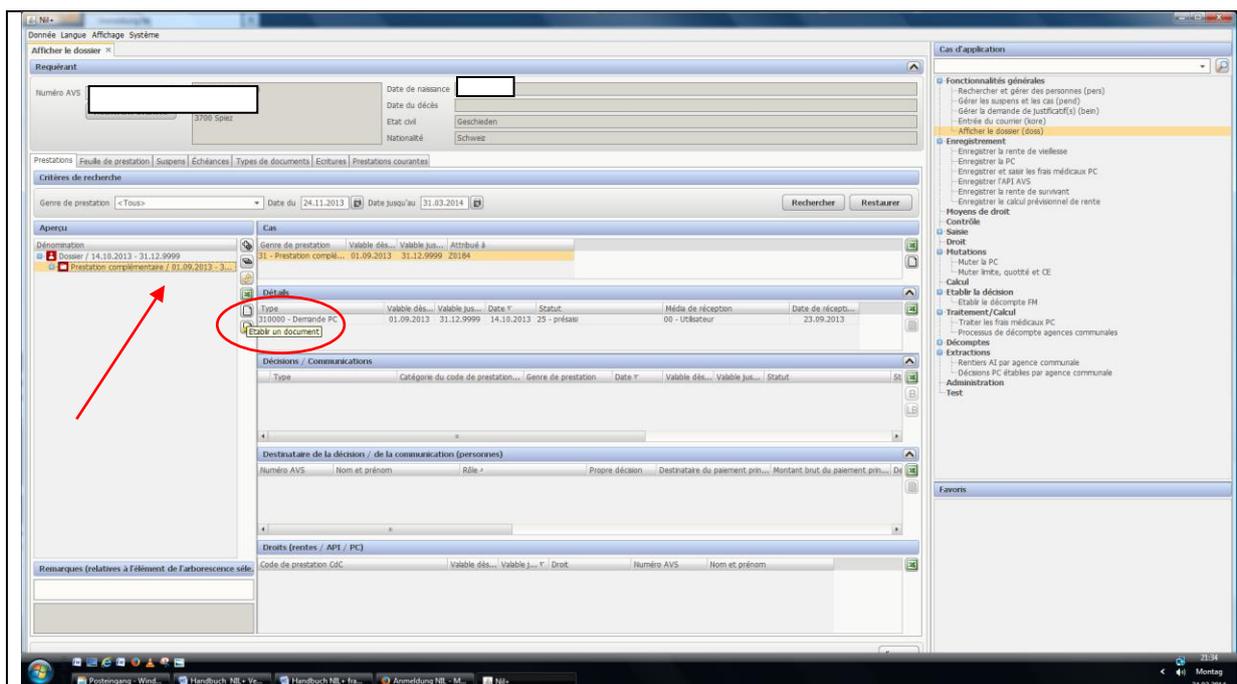
Modifié le :
30.11.2017

N. Pfahrer-Stöckli

Autorisation :
01.01.2018

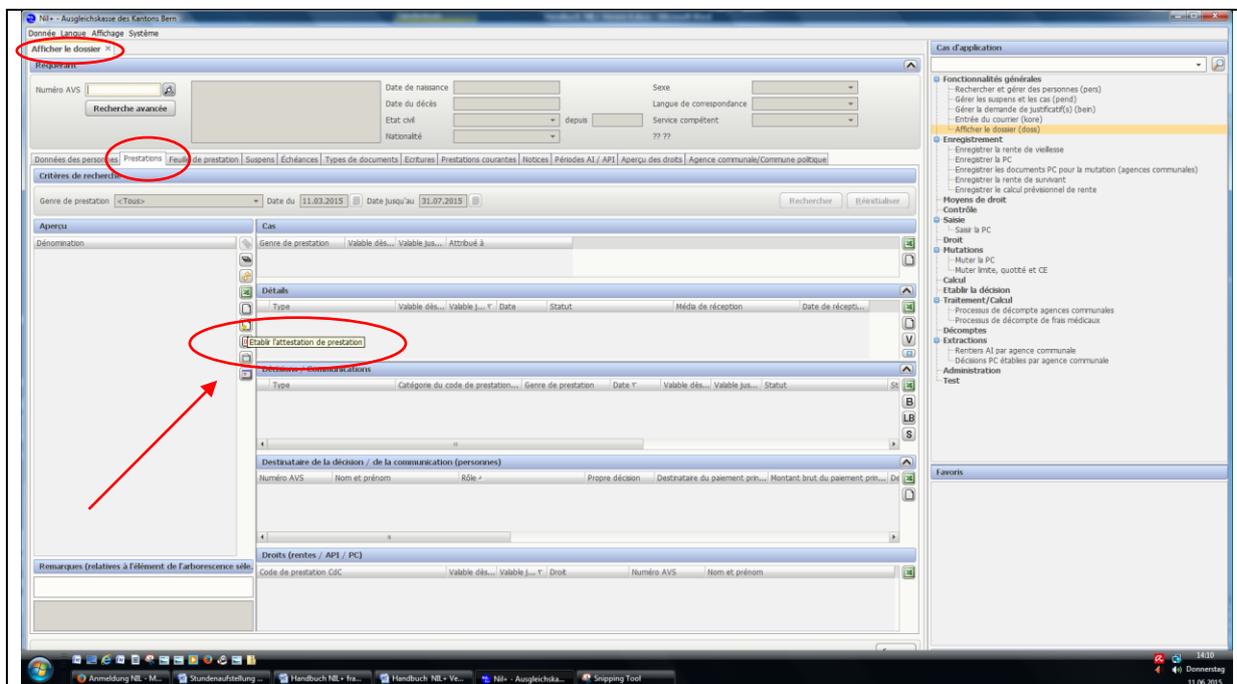
ABAA

3.2.3 Saisir lettre succincte ou texte libre



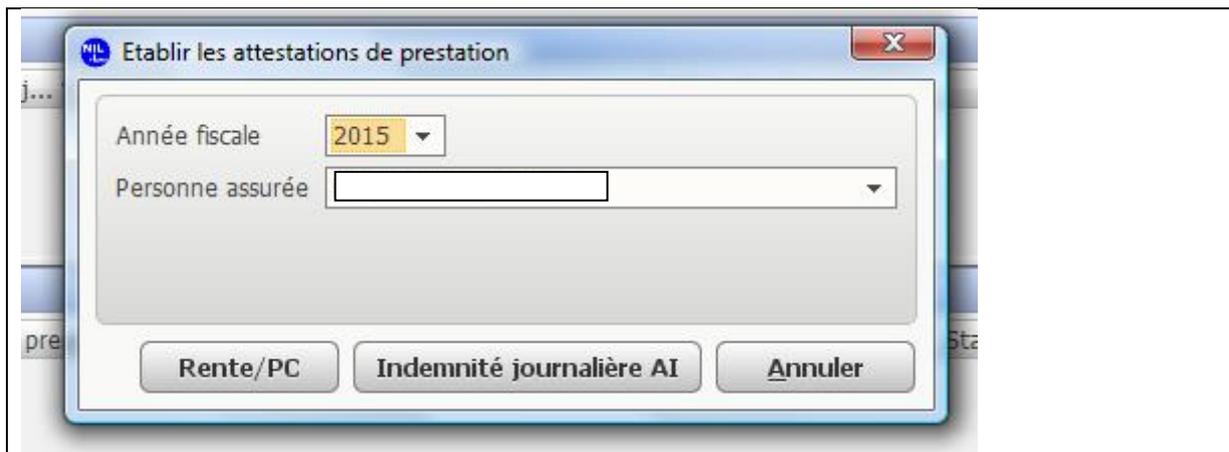
Vous pouvez désormais créer une lettre succincte ou une lettre en texte libre dans le registre Prestations. A cet effet, sélectionnez le type de prestation souhaité et cliquez ensuite sur l'icône « Etablir un document ». L'assistant documents s'ouvre alors et vous pouvez créer un document selon le mode habituel.

3.2.4 Réimprimer des attestation de prestations



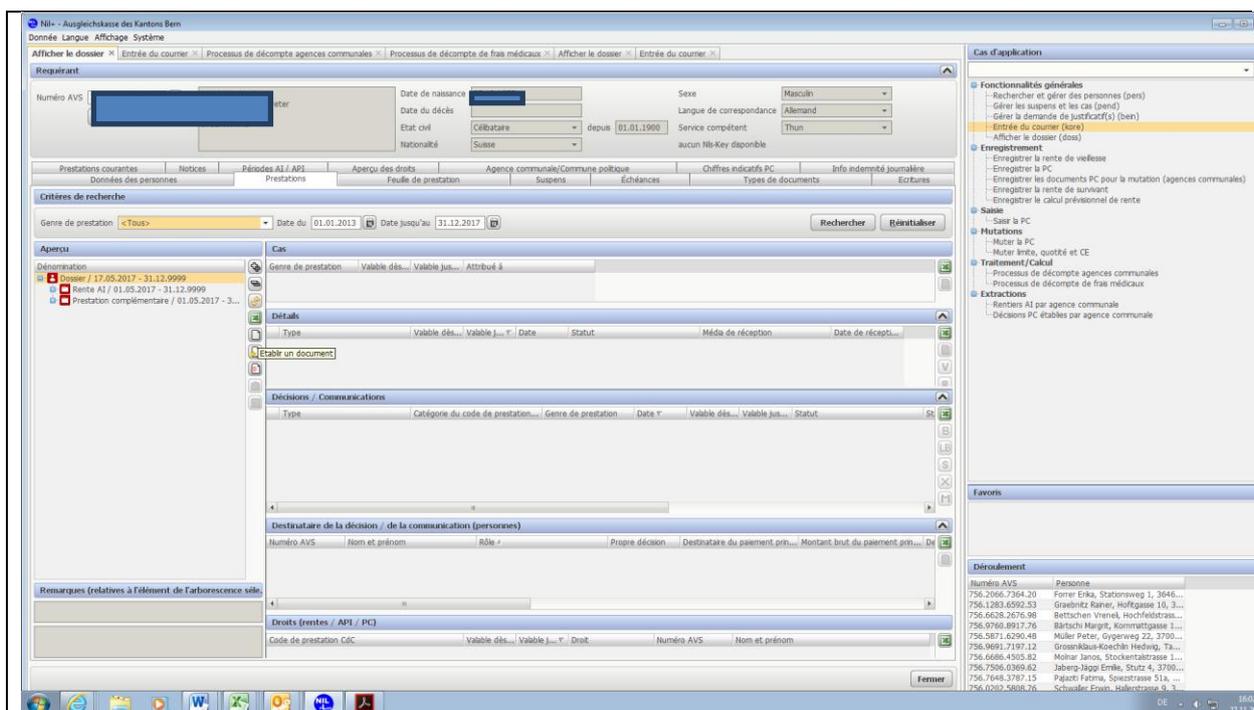
Vous avez la possibilité d'établir des attestations de prestations / déclarations fiscales individuellement. Ouvrez le cas d'application « Afficher le dossier », sélectionnez la personne souhaitée, passez à l'onglet « Prestations » et cliquez sur le symbole « Etablir l'attestation de prestation ».

Créé le : 16.11.2013	N. Pfahrer-Stöckli	Modifié le : 30.11.2017	N. Pfahrer-Stöckli	Autorisation : 01.01.2018	ABAA
-------------------------	--------------------	----------------------------	--------------------	------------------------------	------

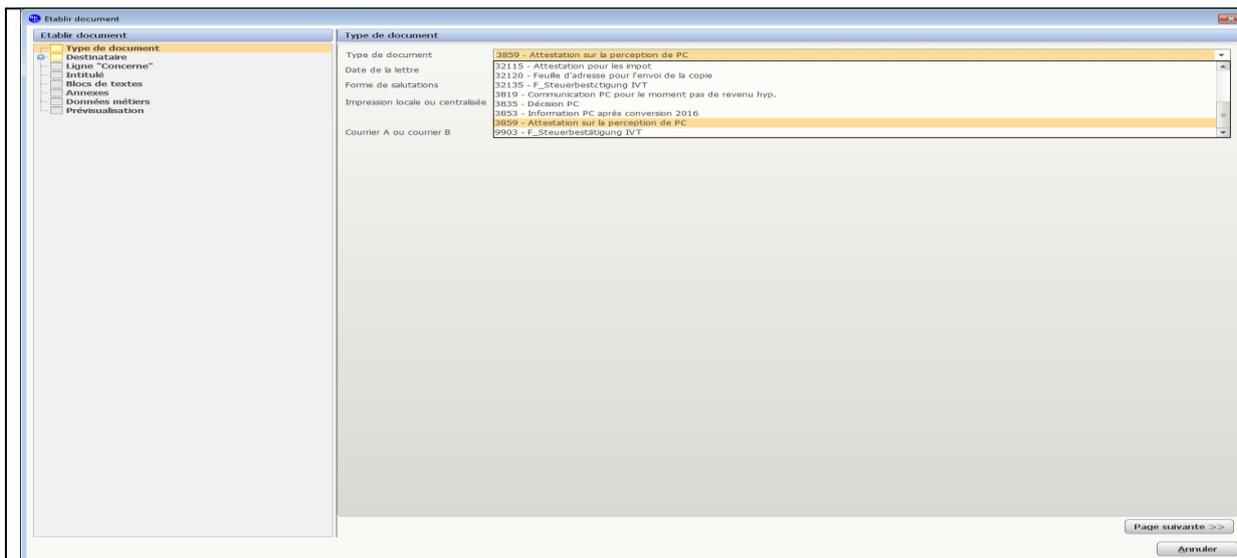


Une fenêtre pop-up s'ouvre alors. Sélectionnez les indications souhaitées. Vous êtes ensuite dirigé vers le cas d'application « Etablir document ». Saisissez les données souhaitées. Vous pouvez imprimer et envoyer le document chez vous à l'agence.

3.2.5 Établir une attestation de perception de PC

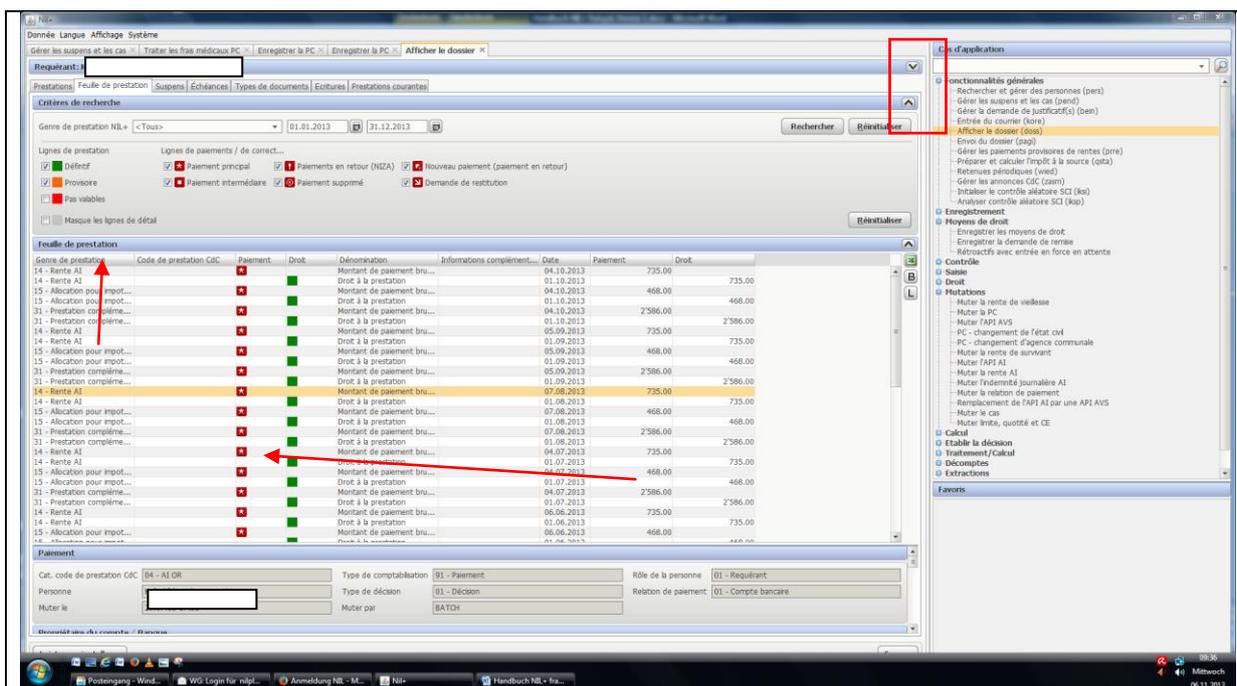


Vous pouvez désormais établir à l'intention du bénéficiaire de PC une attestation indiquant qu'il perçoit bien ces PC. Sélectionnez le cas PC en question et ouvrez le document.



Créez le document, par exemple de la même manière qu'une lettre avec texte libre (voir également chapitre 3.2.3).

3.2.6 Onglet Feuille de prestations



En cliquant sur la flèche sur le bord gauche, vous pouvez réduire la fenêtre affichée, ce qui laisse plus de place aux autres fenêtres.

L'onglet Feuille de prestations livre des informations sur les prestations versées.

On y voit (selon le symbole affiché) si la prestation a été versée avec le paiement principal ou dans le cadre d'un paiement intermédiaire. L'onglet indique également si le paiement a été supprimé, s'il n'a pu être versé, s'il a été versé une nouvelle fois ou remboursé.

Créé le :
16.11.2013 N. Pfahrer-Stöckli

Modifié le :
30.11.2017 N. Pfahrer-Stöckli

Autorisation :
01.01.2018 ABAA

La couleur de la colonne « Demande de prestation » indique si le paiement était définitif, provisoire ou non valable.

The screenshot shows the NIA software interface. At the top, there are search criteria for 'Genre de prestation NIA' set to '14 - Rente AI' and dates from '01.01.2013' to '31.12.2013'. Below this is a table of payments with columns for 'Genre de prestation', 'Code de prestation CAC', 'Paiement', 'Droit', 'Dénomination', 'Informations complément.', 'Date', 'Paiement', and 'Droit'. A red arrow points to the 'Demande de prestation' column header, which contains icons indicating the status of each payment (e.g., final, provisional, or invalid).

Les critères de recherche permettent de sélectionner un certain genre de prestation ainsi que la durée.

This screenshot shows the same NIA software interface. A red arrow points to the 'Afficher les détails' button in the search criteria section. Another red arrow points to a specific row in the payment table, highlighting the details of a payment of CHF 735.-, which is the ordinary pension of CHF 525.- and the pension for children of CHF 210.-.

La fonction « Afficher les détails » permet de consulter les détails des différents paiements.

On voit par exemple ici les détails du versement de CHF 735.-, soit la rente AI ordinaire de CHF 525.- et la rente pour enfants de CHF 210.-

On peut aussi voir de quel type d'allocation il s'agit.

Créé le :
16.11.2013 N. Pfahrer-Stöckli

Modifié le :
30.11.2017 N. Pfahrer-Stöckli

Autorisation :
01.01.2018 ABAA

The screenshot displays a software interface for pension management. The main window features a table with columns: 'Genre de prestation', 'Code de prestation Cdc', 'Paieement', 'Droit', 'Dénomination', 'Informations complé...', 'Date', 'Paieement', and 'Dre'. A red box highlights the first row. Below the table are sections for 'Paieement', 'Propriétaire du compte', 'Transaction PostFinance / Déroulement du paiement', and 'Plan de compensation de prestation'. On the right, a sidebar titled 'Cas d'application' lists various functions. Red arrows point from the 'B' and 'L' icons in the table to the sidebar and from the 'Transaction PostFinance' section to the 'Plan de compensation de prestation' section.

Un double-clic sur le genre de prestation permet d'afficher les détails du versement.

L'adresse de versement et l'échéance s'affichent également.

→ Certains détails peuvent changer d'un versement à un autre. Il est donc recommandé pour le mois en question de sélectionner indépendamment chaque genre de prestation.

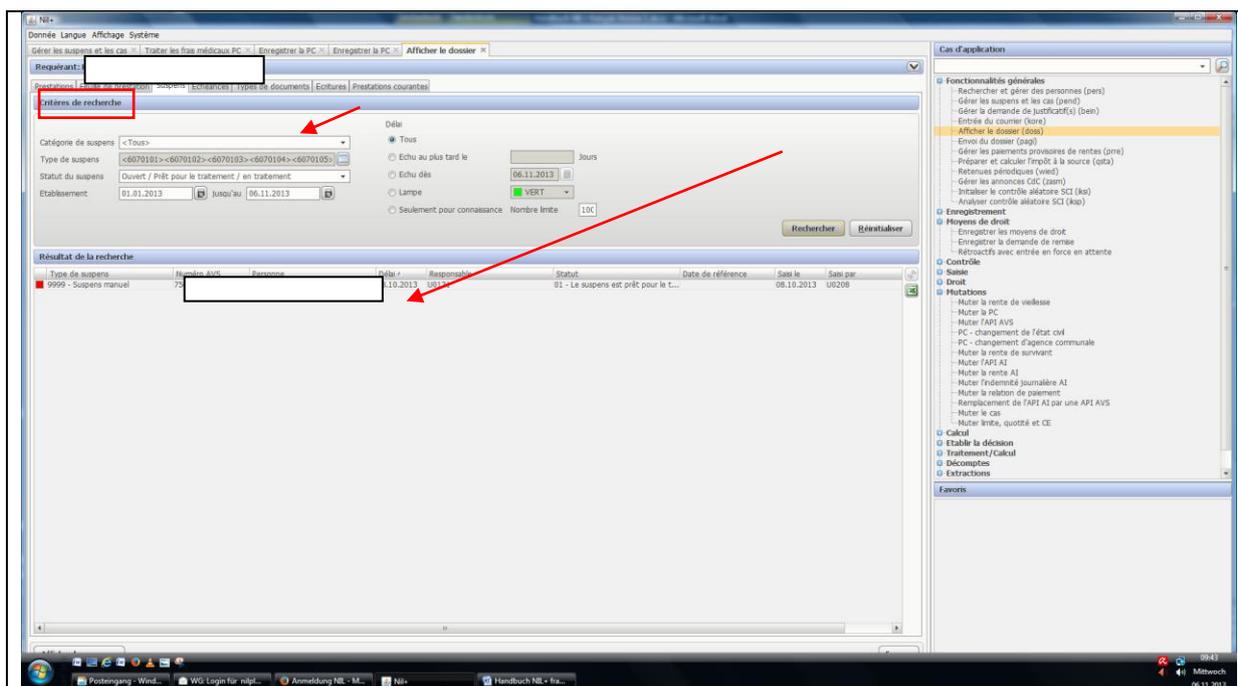
En cliquant sur les symboles « B » ou « L », vous ouvrez directement l'onglet Prestations (Leistungen) ou Ecritures (Buchungen).

Créé le :
16.11.2013 N. Pfahrer-Stöckli

Modifié le :
30.11.2017 N. Pfahrer-Stöckli

Autorisation :
01.01.2018 ABAA

3.2.7 Onglet Suspens



Cliquez dans l'onglet Suspens sur « Rechercher » et vous verrez immédiatement quelles sont les tâches en suspens pour le cas affiché. Vous voyez dans les différentes colonnes de quel suspens il s'agit, qui en est responsable, son échéance et son auteur.

La recherche peut être restreinte ou précisée en ajoutant des critères de recherche.

Créé le : 16.11.2013	N. Pfahrer-Stöckli	Modifié le : 30.11.2017	N. Pfahrer-Stöckli	Autorisation : 01.01.2018	ABAA
-------------------------	--------------------	----------------------------	--------------------	------------------------------	------

3.2.8 S'attribuer un suspens

The screenshot shows a software interface with a search section on the left and a results table in the center. The search criteria include 'Catégorie de suspens' (set to 'Tous'), 'Type de suspens', 'Statut du suspens', and 'Etablissement'. The results table has columns for 'Type de suspens', 'Numéro AVS', 'Personne', 'Délai', 'Responsable', 'Statut', 'Date de référence', 'Saisi le', and 'Saisi par'. A red circle highlights the 'S'attribuer le suspens' button in the right-hand menu, with a red arrow pointing to it.

Type de suspens	Numéro AVS	Personne	Délai	Responsable	Statut	Date de référence	Saisi le	Saisi par
2120000 - PC prime pour le cent...	756	12, 378	20.12.2013	El-Gruppe 1	01 - Le suspens est prêt pour le t...	18.12.2013	20184	
2110000 - Réception du courrier...	756	12, 378	30.12.2013	El-Gruppe 1	01 - Le suspens est prêt pour le t...	18.12.2013	u0267	
1110102 - Suspens de réson...	756	12, 378	31.03.2014	20184	01 - Le suspens est prêt pour le t...	18.12.2013	20184	

Vous avez la possibilité de vous attribuer directement un suspens. Il n'est donc plus nécessaire de passer par le cas d'application « Gérer les suspens et les cas ».

Créé le :

16.11.2013

N. Pfahrer-Stöckli

Modifié le :

30.11.2017

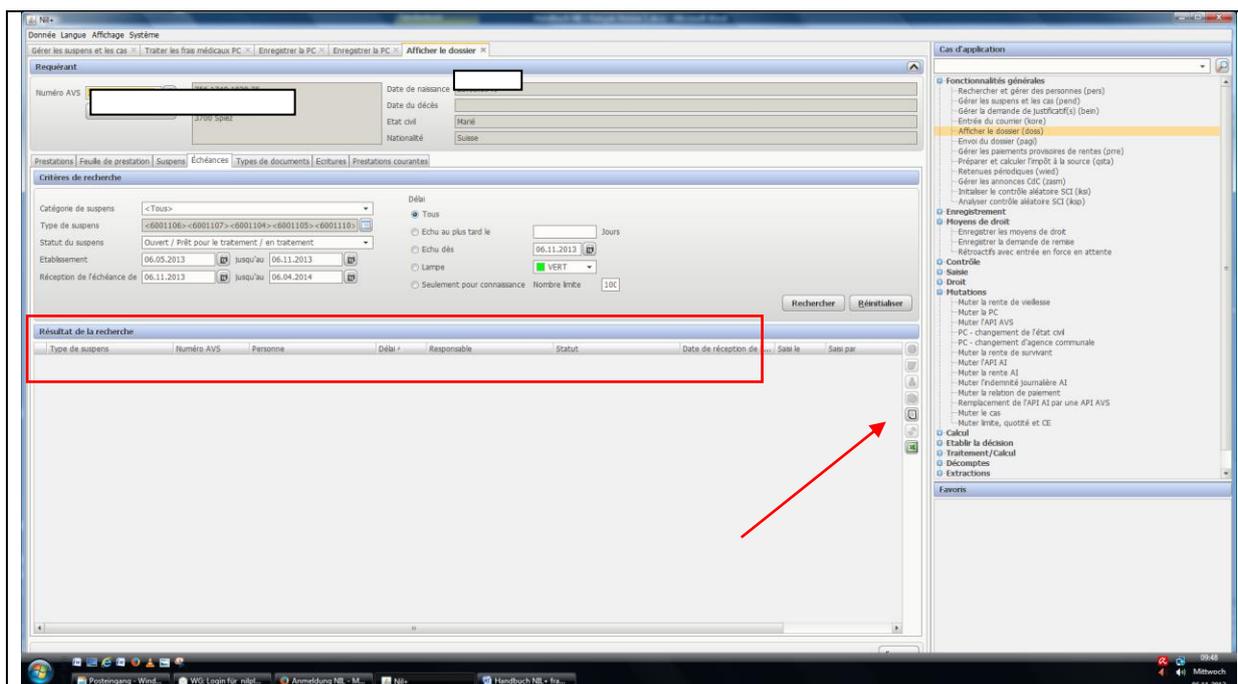
N. Pfahrer-Stöckli

Autorisation :

01.01.2018

ABAA

3.2.9 Onglet Echéances



L'onglet Echéances contient des délais sur la base des données saisies et de la décision valable. Ainsi, pour un rentier AI, l'atteinte de l'âge ordinaire de la retraite figure par exemple dans les échéances. NIL+ génère en temps voulu un suspens ou une pièce de correspondance. Dans certains cas, un suspens manuel peut aussi être créé.

Créé le : 16.11.2013	N. Pfahrer-Stöckli	Modifié le : 30.11.2017	N. Pfahrer-Stöckli	Autorisation : 01.01.2018	ABAA
-------------------------	--------------------	----------------------------	--------------------	------------------------------	------

3.2.10 Onglet Envoi de documents

Les critères de recherche permettent de restreindre la recherche de documents. Un clic sur « Rechercher » permet d'actualiser l'affichage. Vous devez indiquer une date antérieure dans les critères de recherche pour afficher toutes les pièces de correspondance.

En cliquant sur un document donné, la pièce de correspondance s'ouvre. Celle-ci peut être agrandie en déplaçant les bords.

Le symbole PDF permet d'afficher le document en mode plein écran et également de l'imprimer.

Créé le :
16.11.2013

N. Pfahrer-Stöckli

Modifié le :
30.11.2017

N. Pfahrer-Stöckli

Autorisation :
01.01.2018

ABAA

3.2.11 Ajouter des remarques aux documents

The screenshot shows a software interface for document management. At the top, there are tabs for 'Requérant', 'Critères de recherche', and 'Aperçu du justificatif'. Below the search criteria, a table displays search results. A red arrow points from a row in the table to a 'Remarques' dialog box. The dialog box has a 'Remarques' text area and several input fields: 'No de justificatif' (95693190662276169), 'Présentation' (03 - PDF - Portable Document Format), 'ID DMS-Doc' (11353566), 'ID Doc-NB' (41076a06-2d08-47c2-b5f1-325e98e20c3), and 'Code-barres (état)' (00). The table below shows columns for 'Document', 'Remarque', and 'Date'. The 'Remarque' column contains text like 'Verf. 13.09.2013 / 10.2013 - c.u...'. The 'Date' column shows dates like '09.09.20' and '30.04.20'.

Document	Remarque	Date
3941 - Feuille de calcul		09.09.20
3941 - Feuille de calcul		09.09.20
3941 - Feuille de calcul		09.09.20
3941 - Feuille de calcul	88 10.2013	09.09.20
3941 - Feuille de calcul	88 03.2013 - 09.2013	09.09.20
3834 - Décision		09.09.20
3834 - Décision	Verf. 13.09.2013 / 10.2013 - c.u...	09.09.20
821 - NESKO-Auszug		15.05.20
813 - Fortune		30.04.20
812 - Dettes (hypothécaire, autre)		30.04.20
809 - Revenus immobiliers		30.04.20
806 - Déclaration d'imôts (déclar...		30.04.20
803 - Polices d'assurance maladie		30.04.20
800 - Demande pour la perceptio...		30.04.20
2120 - Autres, divers (déterminant)		30.04.20

Cette fonction n'est plus disponible pour les agences AVS.

Créé le :
16.11.2013

N. Pfahrer-Stöckli

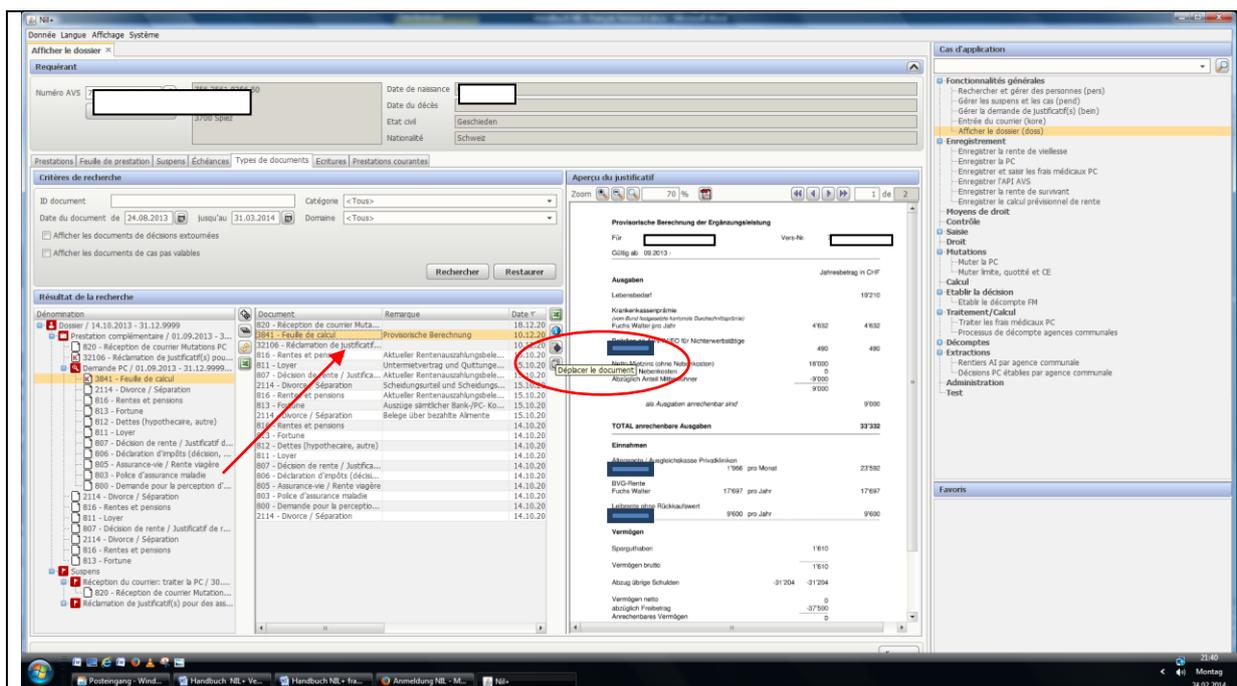
Modifié le :
30.11.2017

N. Pfahrer-Stöckli

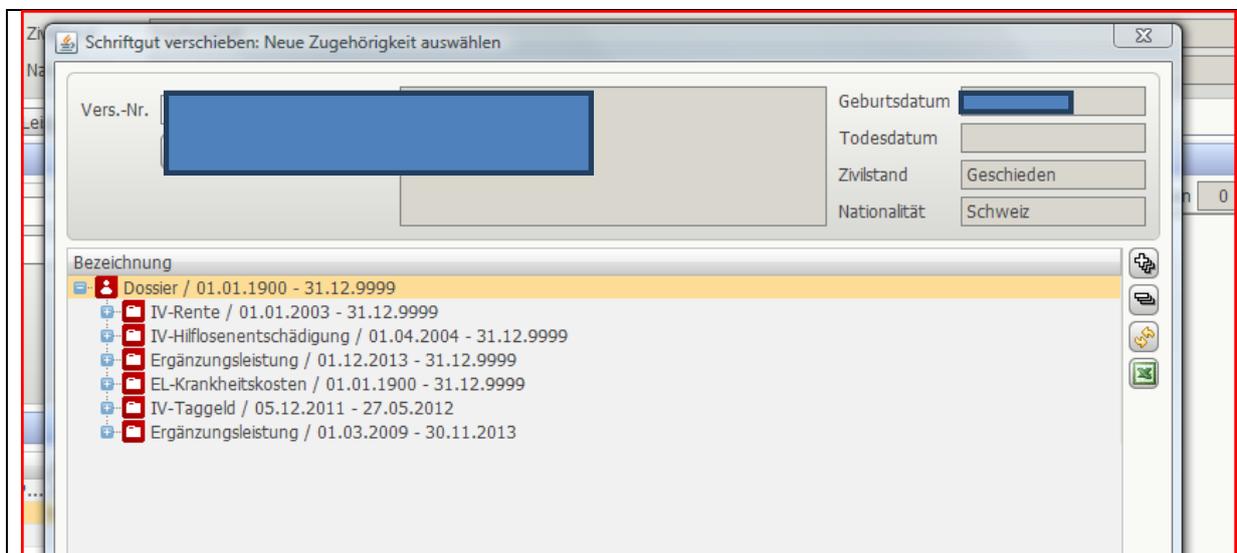
Autorisation :
01.01.2018

ABAA

3.2.12 Déplacer des documents



Si vous constatez qu'un document est enregistré sous une fausse personne, vous pouvez le déplacer. Sélectionnez le document concerné et cliquez sur « Déplacer le document ».



La fenêtre ci-dessus s'affiche. Indiquez le numéro d'assuré et sélectionnez le type de prestation qui convient. Confirmez par OK. (Pour des raisons techniques, il n'a malheureusement pas été possible d'insérer une capture d'écran en français au moment de rédiger le manuel.)

3.2.13 Supprimer des documents

Données des personnes | Prestations | Feuille de prestation | Suspens | Échéances | Types de documents | Ecritures | Prestations courantes | Notices | Péri

Critères de recherche

ID document Catégorie

Date du document de jusqu'au Domaine

Afficher les documents de décisions extournées Genre de prestation

Afficher les documents de cas pas valables

afficher uniquement les documents supprimés

Résultat de la recherche

Dénomination	Document	Date de la décision	Remarque	Date
Dossier / 01.01.1900 -...	32115 - Attestation pour les impot		2014 (756.0738.5914.14 / Kolly ...	10.01.2014
32115 - Attestatio...	3851 - Information détaillé PC (Pa...	21.12.2014		23.12.2014
Prestation complé...	3841 - Feuille de calcul		EL-Umrechnung 2015	19.12.2014
2211 - Modification...	3852 - F_Rundschreiben an EL-Be...			29.11.2014
Frais médicaux PC ...	2211 - Modification d'adresse		Mandatsende procap <U0426; 12...	11.11.2014
32115 - Attestatio...	3017 - Communication FM sans p...	06.06.2014	Intern / Kein Versand <U0387; 2...	28.05.2014
Allocation pour imp...	3016 - Communication FM avec p...	06.06.2014	06.06.14 <U0387; 28.05.2014>	28.05.2014
Rente AI / 01.01....	1 - Décompte de la caisse maladie	06.06.14	<U0387; 28.05.2014>	05.05.2014
Prestation complé...	1 - Décompte de la caisse maladie	06.06.14	<U0387; 28.05.2014>	05.05.2014
Suspens	1 - Décompte de la caisse maladie	06.06.14	<U0387; 28.05.2014>	05.05.2014
Traiter l'avis de...	1 - Décompte de la caisse maladie	06.06.14	<U0387; 28.05.2014>	05.05.2014
2211 - Modi...	1 - Décompte de la caisse maladie	06.06.14	<U0387; 28.05.2014>	05.05.2014
Réception du c...				
Réception du c...				

Remarques

Vous pouvez supprimer des documents. Sélectionnez le document souhaité et cliquez sur « Supprimer documents ».

Données des personnes | Prestations | Feuille de prestation | Suspens | Échéances | Types de documents | Ecritures | Prestations courantes | Notices | Pér

Critères de recherche

ID document Catégorie

Date du document de jusqu'au Domaine

Afficher les documents de décisions extournées Genre de prestation

Afficher les documents de cas pas valables

afficher uniquement les documents supprimés

Résultat de la recherche

Dénomination	Document	Date de la décision	Remarque	Date
Dossier / 01.01.1900 -...	2211 - Modification d'adresse		Mandatsende procap <U0426; 12...	11.11.2014

Remarques

Le document n'est pas totalement supprimé. Cliquez alors sur « Afficher uniquement les documents supprimés » et sélectionnez le document supprimé. Cliquez enfin sur « Réactiver le document » et le document sera à nouveau établi.

Créé le : 16.11.2013	N. Pfahrer-Stöckli	Modifié le : 30.11.2017	N. Pfahrer-Stöckli	Autorisation : 01.01.2018	ABAA
-------------------------	--------------------	----------------------------	--------------------	------------------------------	------

3.2.14 Onglet Ecritures

Cet onglet permet de consulter les écritures comptables. Il n'est pas utile pour les collaborateurs de l'agence.

3.2.15 Onglet Prestations courantes

The screenshot displays the 'Cas d'application' software interface. The main window is titled 'NLI' and contains several sections:

- Requérant:** Fields for 'Numéro AVS', 'Date de naissance', 'Date du décès', 'Etat civil', and 'Nationalité'.
- Critères de recherche:** A dropdown menu for 'Genre de prestation' and buttons for 'Rechercher' and 'Restaurer'.
- Prestations autorisées pour le paiement:** A table with columns: 'Genre de prestation', 'Valeur dès...', 'Valeur jus...', 'Statut', and 'Paiement principal'. It lists various pension types like 'Rente AI' and 'Allocation pour m...'. One row is highlighted in yellow.
- Décisions connexes:** A table with columns: 'Type', 'Catégorie du code de prestation...', 'Genre de prestation', 'Date T', 'Valeur dès...', 'Valeur jus...', 'Statut', 'Période paiement...', 'Période paiement...', and 'Statut du contrôle SCI'. It shows a '01 - Décision' for '04 - AI OR'.
- Relations de paiement (à la date du jour):** A table with columns: 'Montant brut T', 'Relation de paiement', 'Compte BIAu/PC', and 'Banque'. It shows a payment of '525.00' to 'Compte bancaire'.
- Aperçu des droits:** A table with columns: 'Code de prestation CAC', 'Valeur dès...', 'Valeur jus...', 'Droit', 'Numéro AVS', and 'Nom et prénom'. It lists 'Rentes ordinaires: rente d'invalidité' and 'Rentes ordinaires: rente d'invalidité pour enfant...'. This table is highlighted with a red border.
- Cas d'application:** A sidebar on the right with a tree view of application cases, including 'Fonctionnalités générales', 'Moyens de droit', 'Contrôle', 'Droit', 'Mutations', 'Calcul', and 'Extractions'.

Cet affichage permet de voir en un clin d'œil les prestations actuellement octroyées. La recherche peut là aussi être ciblée.

Créé le : 16.11.2013	N. Pfahrer-Stöckli	Modifié le : 30.11.2017	N. Pfahrer-Stöckli	Autorisation : 01.01.2018	ABAA
-------------------------	--------------------	----------------------------	--------------------	------------------------------	------

3.2.16 Onglet « Notices »

Notices du cas

Seulement cas avec remarque **Cas valables**

Genre de prestation	Valable d... ^	Valable jus...	Remarque
32 - Frais médicaux PC	01.01.1900	31.12.9999	R=Sevdje 1969, E=Naim 1967, K=Albert 1997, K=Mira...

Remarque pour le cas

IV ab 09.05 EL ab 10.08 (EL-Anmeldung)
 Kinder: alle VVG Avenir> Leistung an Zahnb. alle 3 Jahre/Pol.08/09 ELAR
 Leist.an HH aus GL (limit.)
 Kieferortho Miranda:solange VVG,keine Prüfung durch EL/10.3.10/HC

La case « Seulement cas avec remarque » est cochée par défaut dans la fenêtre « Notices du cas ». Vous pouvez saisir ici des remarques supplémentaires pour les types de coûts sélectionnés.

Notices du cas

Seulement cas avec remarque Cas valables

Genre de prestation	Valable d... ▲	Valable jus...	Remarque
32 - Frais médicaux PC	01.01.1900	31.12.9999	R=Sevdije 1969, E=Naim 1967, K=Albert 1997, K=Mira...
31 - Prestation complé...	01.10.2008	31.12.9999	

Remarque pour le cas

Si vous souhaitez saisir des notices pour d'autres genres de prestations, commencez par décocher la case « Seulement cas avec remarque ». Vous pouvez ensuite sélectionner le genre de prestation pour lequel vous souhaitez saisir une notice. Confirmez votre saisie en tapant sur « Entrée ».

Nli+ - Ausgleichskasse des Kantons Bern
Donnée Langue Affichage Système

Afficher le dossier x Entrée du courrier x Processus de décompte agences communales x Processus de décompte de frais médicaux x Afficher le dossier x Entrée du courrier x

Requérant

Numéro AVS [redacted] Date de naissance [redacted] Sexe Masculin
Date du décès [redacted] Langue de correspondance Allemand
Etat civil Célibataire depuis 01.01.1900 Service compétent Thun
Nationalité Suisse aucun Nli-Key disponible

Données des personnes Prestations Feuilles de prestation Suspens Échéances Types de documents Ecritures
Prestations courantes Notices Périodes AI / API Aperçu des droits Agence communale/Commune politique Chiffres indicatifs PC Info indemnité journalière

Notices du dossier

Date	Créateur	Remarque	Document non structuré du...

Notices du cas

Seulement cas avec remarque Cas valables

Genre de prestation	Valable d... ▲	Valable jus...	Remarque

Remarque pour le cas

Cas d'application

- Fonctionnalités générales
 - Rechercher et gérer des personnes (pens)
 - Gérer les suspens et les cas (pend)
 - Gérer la demande de justificat(s) (ben)
 - Entrée du courrier (ben)
 - Afficher le dossier (dos)
- Enregistrement
 - Enregistrer la rente de vieillesse
 - Enregistrer la PC
 - Enregistrer les documents PC pour la mutation (agences communales)
 - Enregistrer la rente de survie
 - Enregistrer le calcul prévisionnel de rente
- Saisie
 - Saisir la PC
- Mutations
 - Muler la PC
 - Muler l'avis, quotient et CE
- Traitement / Calcul
 - Processus de décompte agences communales
 - Processus de décompte de frais médicaux
- Extractions
 - Rentiers AI par agence communale
 - Décisions PC établies par agence communale

Favorites

Déroulement

Numéro AVS	Personne
756.2066.7364.20	Forrer Erna, Stationsweg 1, 3646...
756.1283.6592.53	Grabnitz Rainar, Hofgasse 10, 3...
756.6628.2676.98	Betttschen Vrenak, Hochfeldstrass...
756.9760.8917.76	Biltschi Margrit, Kottmattgasse 1...
756.5871.6290.48	Müller Peter, Gygerweg 22, 3700...
756.9691.7197.12	Grossklaus-Koehlin Hedwig, 73...
756.6686.4555.62	Mohar Janis, Stockenstrasse 1...
756.7596.0369.62	Jaberg-Jaggi Emile, Stutz 4, 3700...
756.7648.3787.15	Pajziti Fatma, Speerstrasse 51a, ...
756.0297.5608.76	Schwabler Edwin, Jollerstrasse 9, 3...

Vous pouvez aussi saisir des notices si aucun cas/dossier n'est encore ouvert pour cette personne.

Créé le :
16.11.2013 N. Pfahrer-Stöckli

Modifié le :
30.11.2017 N. Pfahrer-Stöckli

Autorisation :
01.01.2018 ABAA

3.2.17 Onglet « Périodes AI / API »

Afficher le dossier x Afficher le dossier x Afficher le dossier x

Requérant

Numéro AVS Date de naissance Sexe
 Date du décès Langue de correspondance
 Etat civil depuis Service compétent
 Nationalité ?? ??

Données des personnes | Prestations | Feuille de prestation | Suspens | Échéances | Types de documents | Ecritures | Prestations courantes | Notices | Périodes AI / API | Aperçu des droits | Agence communale/Commune politique

Périodes pour données AI				Périodes pour API AI			
Valable du	Valable jus...	Degré AI	Type AI	Valable du	Valable jus...	Code de prestation CdC	
01.01.2003	30.11.2011	53	02 - Demi-rente	01.04.2004	31.12.9999	81 - Degré faible, à domicile	
01.12.2011	31.03.2012	44	01 - Un quart de rente				
01.05.2012	31.12.9999	44	01 - Un quart de rente				

La fenêtre « Périodes pour données AI » présente le degré AI ainsi que le type AI de la personne assurée. Le degré et le type d'API sont affichés dans les fenêtres « Périodes pour API AI » ou « Périodes pour API AVS ».

3.2.18 Onglet « Aperçu des droits »

Afficher le dossier x

Requérant

Numéro AVS Date de naissance Sexe
 Date du décès Langue de correspondance
 Etat civil depuis Service compétent
 Nationalité ?? ??

Données des personnes | Prestations | Feuille de prestation | Suspens | Échéances | Types de documents | Ecritures | Prestations courantes | Notices | Périodes AI / API | Aperçu des droits | Agence communale/Commune politique

Rentes / Allocations pour impotent

NAVS dossier	Nom et prénom	Code de prestation CdC	Dernier droit actif dans la feuille de presta...	Cas spécial	Montant
		50 - Rentes ordinaires: rente d'invalidité	01.07.2015		527.00
		81 - Degré faible, à domicile	01.07.2015		470.00

Prestations complémentaires / Frais médicaux PC / Indemnités journalières AI

NAVS dossier	Nom et prénom	Genre de prestation	Période du cas	Statut	Rôle de la personne	Personne pertinente	Propre décision
7		31 - Prestation complé...	01.12.2013 - 31.12.9999	95 - entrée en force	01 - Requérant	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
7		21 - Indemnité journal...	05.12.2011 - 27.05.2012	95 - entrée en force	01 - Requérant	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
7		31 - Prestation complé...	01.05.2015 - 31.12.9999	95 - entrée en force	40 - Adresse de tiers	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Cet onglet vous donne un aperçu actuel des prestations en cours.

3.2.19 Onglet « Agence communale/Commune politique »

Afficher le dossier x

Requérant

Numéro AVS Date de naissance Sexe
 Date du décès Langue de correspondance
 Etat civil depuis Service compétent
 Nationalité ?? ??

Données des personnes | Prestations | Feuille de prestation | Suspens | Échéances | Types de documents | Ecritures | Prestations courantes | Notices | Périodes AI / API | Aperçu des droits | Agence communale/Commune politique

Agences communales et communes politiques

Valable d...	Valable jus...	Agence communale	commune politique
01.01.0001	31.12.9999	Thun	Wimmis

Créé le :

16.11.2013

N. Pfahrer-Stöckli

Modifié le :

30.11.2017

N. Pfahrer-Stöckli

Autorisation :

01.01.2018

ABAA

Commune politique

Les informations détaillées au sujet des appartenances communales sont disponibles auprès des communes concernées. Il est de la responsabilité des agences AVS de s'assurer que ces appartenances soient correctement saisies.

Agence

La compétence de l'agence communale n'est plus définie par l'adresse privée. Vous n'avez plus besoin de saisir des « pseudo-adresses » telles que « c/o Agence AVS ».

➔ Nous vous prions de faire part des corrections relatives à la modification de la compétence de l'agence communale à l'adresse suivante : nilplus@akbern.ch.

Créé le :

16.11.2013

N. Pfahrer-Stöckli

Modifié le :

30.11.2017

N. Pfahrer-Stöckli

Autorisation :

01.01.2018

ABAA

3.2.20 Mutation commune politique

The screenshot shows the 'Afficher le dossier' application interface. At the top, there are fields for 'Requérant' including 'Numéro AVS', 'Date de naissance', 'Date du décès', 'Etat civil', 'Nationalité', 'Sexe', 'Langue de correspondance', and 'Service compétent'. Below this is a navigation bar with tabs: 'Données des personnes', 'Prestations', 'Feuille de prestation', 'Suspens', 'Échéances', 'Types de documents', 'Ecritures', 'Prestations courantes', 'Notices', 'Périodes AI / API', and 'Aperçu des droits'. The 'Agences communales et communes politiques' tab is active, displaying a table with columns: 'Valable d... / Valable jus...', 'Agence communale', and 'commune politique'. The first row is highlighted, showing '01.01.0001', '31.12.9999', 'Thun', and 'Wimms'. A red arrow points to this row. Another red arrow points to a button in the top right corner of the table area. A dialog box titled 'Muter l'agence communale et la commune politique' is open, with fields for 'Date du' (01.01.0001), 'Date jusqu'au' (31.12.9999), 'Agence communale' (Thun), and 'Commune' (Wimms). Buttons for 'Enregistrer' and 'Annuler' are at the bottom of the dialog.

Sous l'onglet « Commune politique », sélectionnez la commune actuelle. Cliquez ensuite sur « Muter l'agence communale et la commune politique ». Dans la fenêtre qui s'ouvre, indiquez la date et la commune politique. Enregistrez.

The screenshot shows the 'Rechercher et gérer des personnes / Adresses' application interface. At the top, there are tabs: 'Afficher le dossier', 'Rechercher et gérer des personnes', and 'Afficher le dossier'. The 'Critères de recherche' section has radio buttons for 'Personne physique' (selected) and 'Institution'. Below are input fields for 'Numéro AVS', 'Nom', 'Date de naissance', 'Rue', 'Nationalité', 'Prénom', 'Sexe', and 'NPA, lieu'. There are 'Rechercher' and 'Réinitialiser' buttons. The 'Résultat de la recherche' section shows a table with columns: 'Numéro AVS', 'Nom', 'Prénom', 'Rue', 'NPA', 'Lieu', 'Date de na...', and 'ID de la personne NIL'. The 'Traiter la personne' section has a sidebar with categories: 'Données personnelles', 'Nationalité', 'Adresses', 'Partenaire', 'Enfant', 'Tierce personne', 'Autorité tutélaire', 'Tutelle/Curatelle', 'Home', and 'Relation de compte'. The 'Adresses' table has columns: 'Genre d'adresse', 'Nom', 'Rue', 'Numér...', 'Lieu', 'Pays', and 'Validité du/au'. It lists several addresses for 'Suisse' with their respective validity periods.

Dans le cas d'application « Rechercher et gérer des personnes / Adresses », vous accédez aussi directement à l'onglet « Agence communale/commune politique » lorsque vous cliquez sur ce symbole.

Créé le :

16.11.2013

N. Pfahrer-Stöckli

Modifié le :

30.11.2017

N. Pfahrer-Stöckli

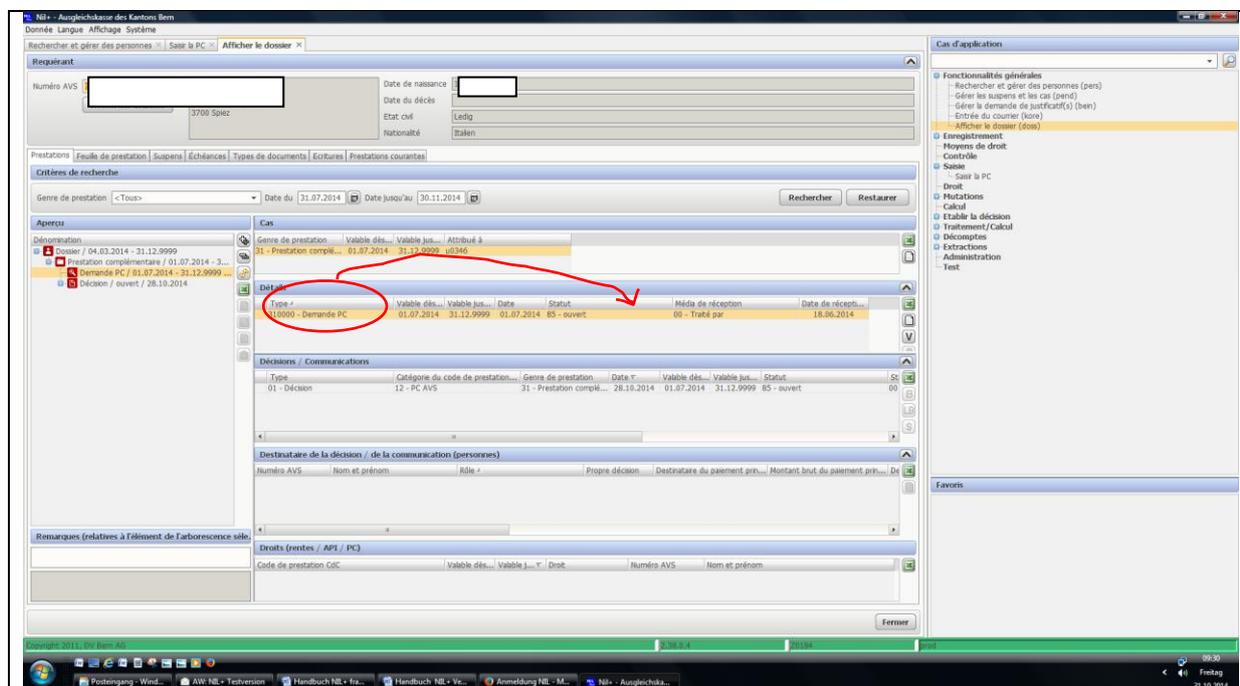
Autorisation :

01.01.2018

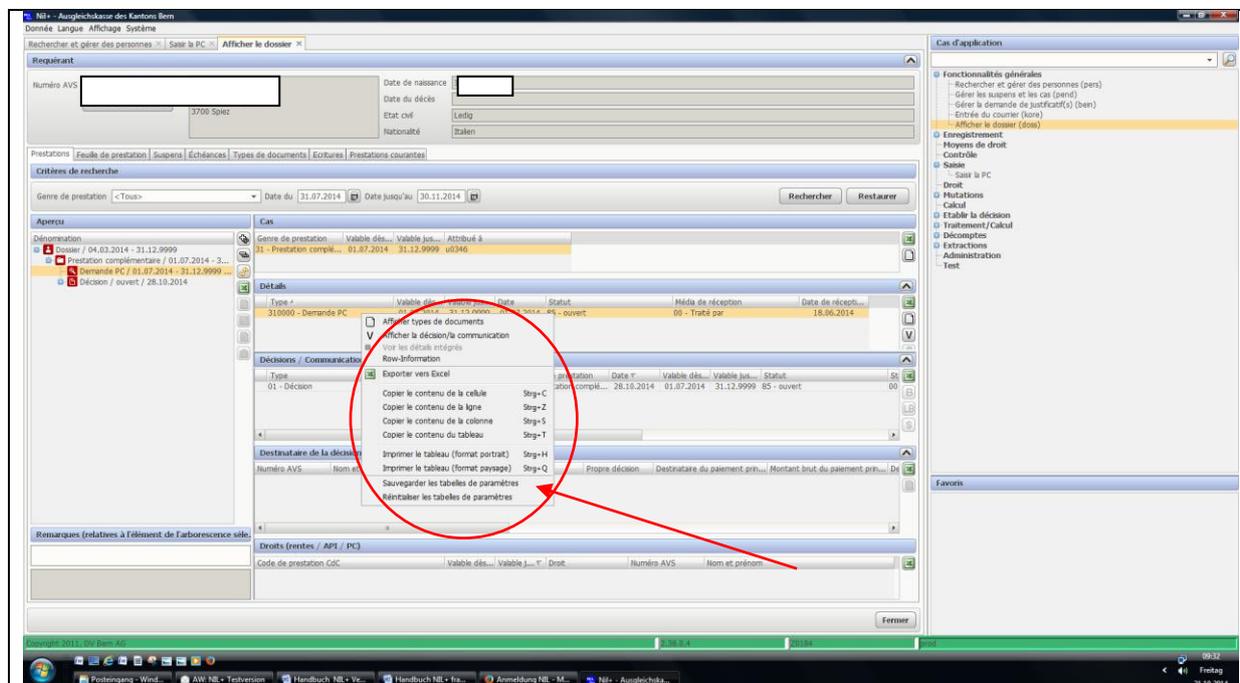
ABAA

3.3 Agencement et tri des colonnes personnalisés

Dès à présent, le tri et l'agencement des colonnes peuvent être personnalisés et les préférences sauvegardées dans le cas d'application « Afficher le dossier ».



Cliquez sur la colonne que vous désirez déplacer et glissez-la vers la gauche ou vers la droite.



Une fois les colonnes agencées, les modifications doivent être sauvegardées (cliquez sur le bouton droit de la souris, « Sauvegarder les tables de paramètres »). Les réglages peuvent être annulés par le même procédé (cliquez sur le bouton droit de la souris « Réinitialiser les tables de paramètres »).

3.3.1 Afficher le dossier / onglet « Types de documents »

Les documents ne sont plus classés par date, ce qui peut prêter à confusion. Nous vous expliquons ci-après comment il est possible de classer les documents d'après leur date de manière définitive

Critères de recherche

ID document : Catégorie : <Tous>

Date du document de 01.01.2012 jusqu'au 30.06.2016 Domaine : <Tous>

Afficher les documents de décisions extournées Genre de prestation : <Tous>

Afficher les documents de cas pas valables Type de document :

afficher uniquement les documents supprimés Favoris :

Rechercher Réinitialiser

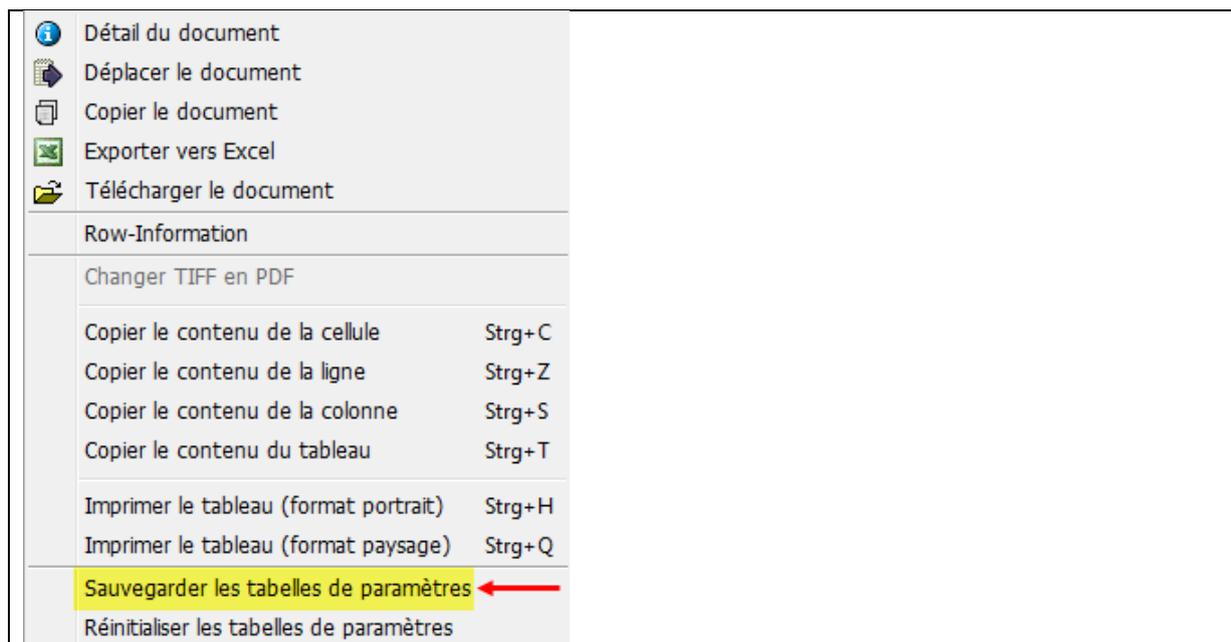
Résultat de la recherche

Dénomination	Document	Date de la décision	Remarque	Date
Dossier / 17.07.20...	3851 - Information détaillé PC (Paie...	21.12.2014		23.12.2014
Prestation com...	3841 - Feuille de calcul		EL-Umrechnung 2015	19.12.2014
820 - Récep...	3852 - F_Rundschreiben an EL-Bezü...			29.11.2014
Décision / N...	32115 - Attestation pour les impot		2013 (756.6527.3054.60 / Waechter Elisabeth)	01.02.2014
Demande P...	3834 - Décision PC	09.01.2014	Verf. 09.01.2014 / 07.2013- <U0368; 20.12.2...	20.12.2013
Demande P...	3841 - Feuille de calcul		Provisorische Berechnung	20.12.2013
Demande P...	3841 - Feuille de calcul		Definitive Berechnung; 01.07.2013 - 31.12.2013	20.12.2013
Décision / N...	3841 - Feuille de calcul		Definitive Berechnung; 01.01.2014 - 31.12.9999	20.12.2013

Dans le cas d'application « Afficher le dossier », cliquez sur la colonne « Date » de l'onglet « Types de documents » → Flèche vers le bas = les documents sont affichés par ordre croissant.

Dénomination	Document	Date de la décision	Remarque	Date
Dossier / 17.07.20...	3851 - Information détaillé PC (Paie...	21.12.2014		23.12.2014
Prestation com...	3841 - Feuille de calcul		EL-Umrechnung 2015	19.12.2014
820 - Récep...	3852 - F_Rundschreiben an EL-Bezü...			29.11.2014
Décision / N...	32115 - Attestation pour les impot		2013 (756.6527.3054.60 / Waechter Elisabeth)	01.02.2014
Demande P...	3834 - Décision PC	09.01.2014	Verf. 09.01.2014 / 07.2013- <U0368; 20.12.2...	20.12.2013
Demande P...	3841 - Feuille de calcul		Provisorische Berechnung	20.12.2013
Demande P...	3841 - Feuille de calcul		Definitive Berechnung; 01.07.2013 - 31.12.2013	20.12.2013
Décision / N...	3841 - Feuille de calcul		Definitive Berechnung; 01.01.2014 - 31.12.9999	20.12.2013

Cliquez avec la souris sur un document donné (affichage en jaune). Appuyez sur le bouton droit de la souris tout en restant sur le document sélectionné. Une fenêtre pop-up s'ouvre alors.

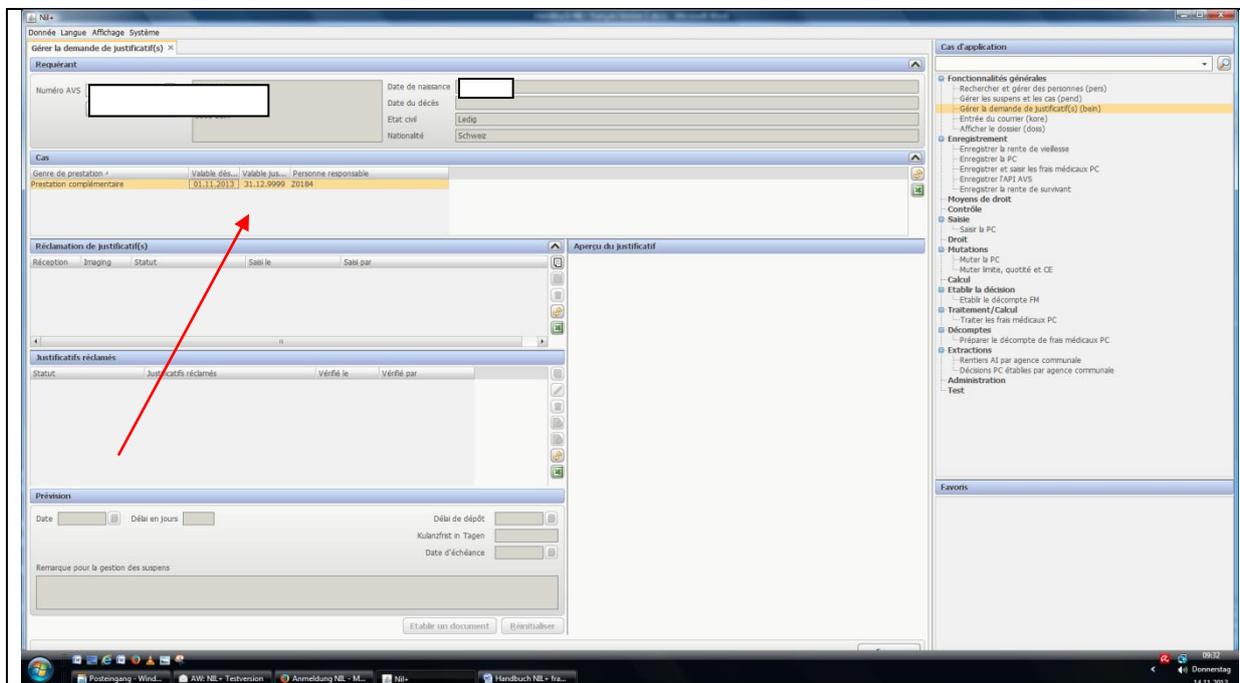


Sélectionnez l'option « Sauvegarder les tabelles de paramètres ».

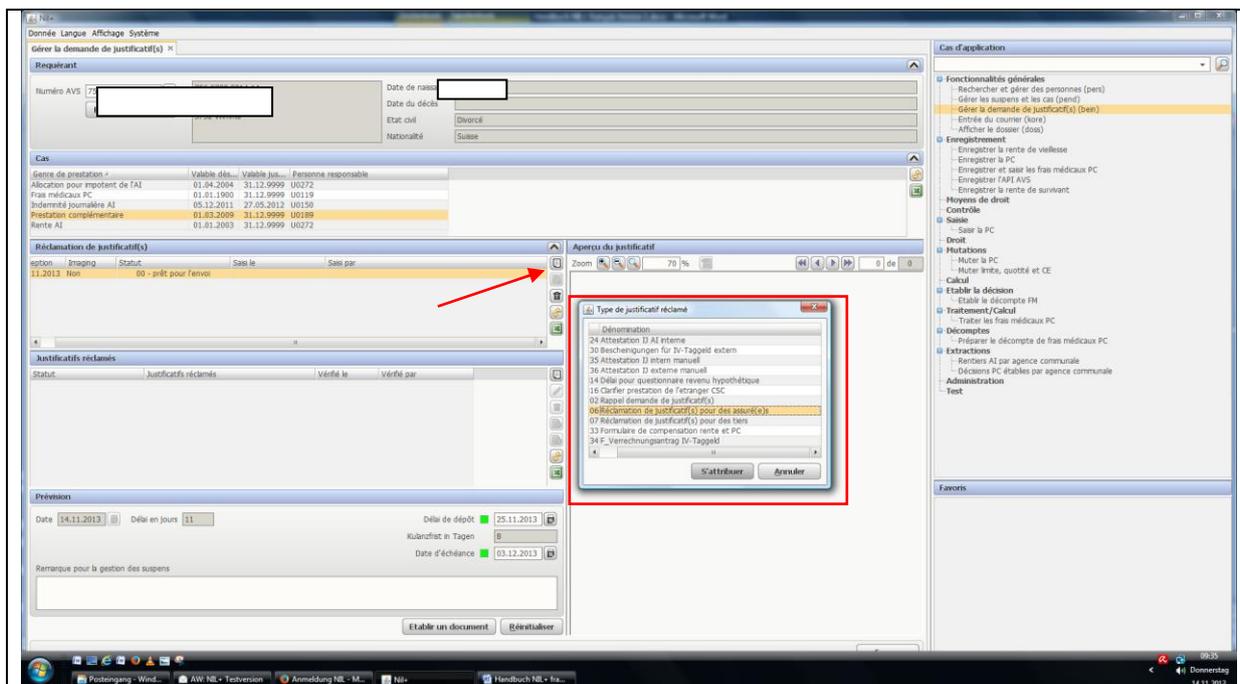
Le tri par date est maintenant enregistré sur votre PC et sera activé par défaut lorsque vous redémarrerez NIL+.

4 Gérer la demande de justificatif(s)

Ce cas d'application permet de générer directement une correspondance pour réclamer les justificatifs manquants.



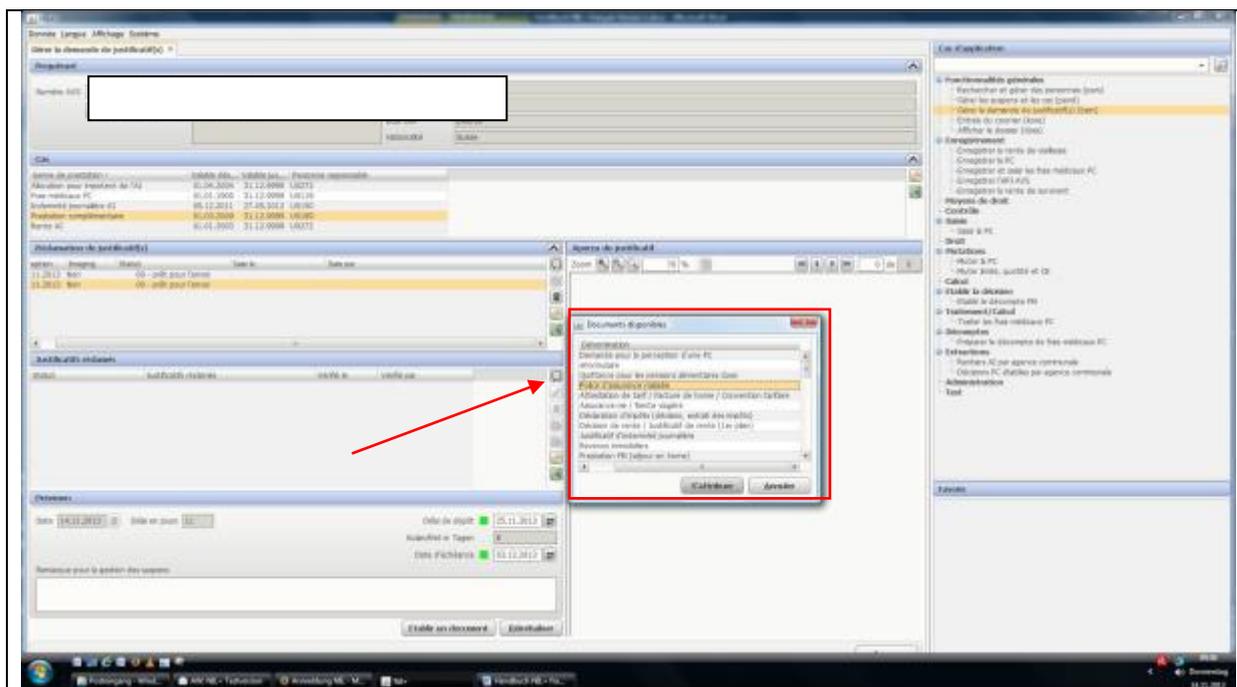
Ouvrez le cas d'application « Gérer la demande de justificatifs » et choisissez la personne désirée. Sélectionnez pour ce faire le cas en question.



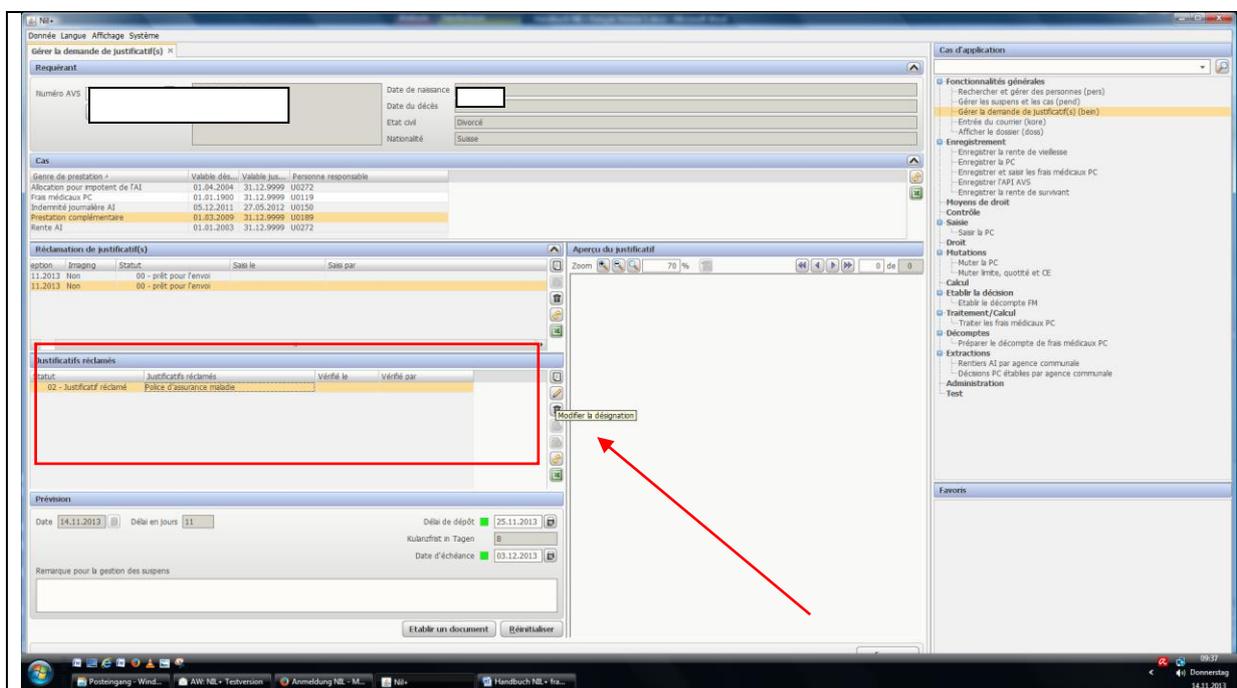
Dans la fenêtre « Demande de documents », cliquez sur l'icône « Nouveau » pour faire apparaître la petite fenêtre ci-dessus. Vous pouvez y choisir si vous voulez demander le justificatif manquant di-

Créé le : 16.11.2013	N. Pfahrer-Stöckli	Modifié le : 30.11.2017	N. Pfahrer-Stöckli	Autorisation : 01.01.2018	ABAA
-------------------------	--------------------	----------------------------	--------------------	------------------------------	------

rectement à la personne assurée ou à une tierce personne.



Dans la fenêtre « Demande de documents », cliquez sur l'icône « Nouveau » et une nouvelle fenêtre s'ouvre. Vous pouvez y sélectionner tous les documents que vous voulez réclamer.

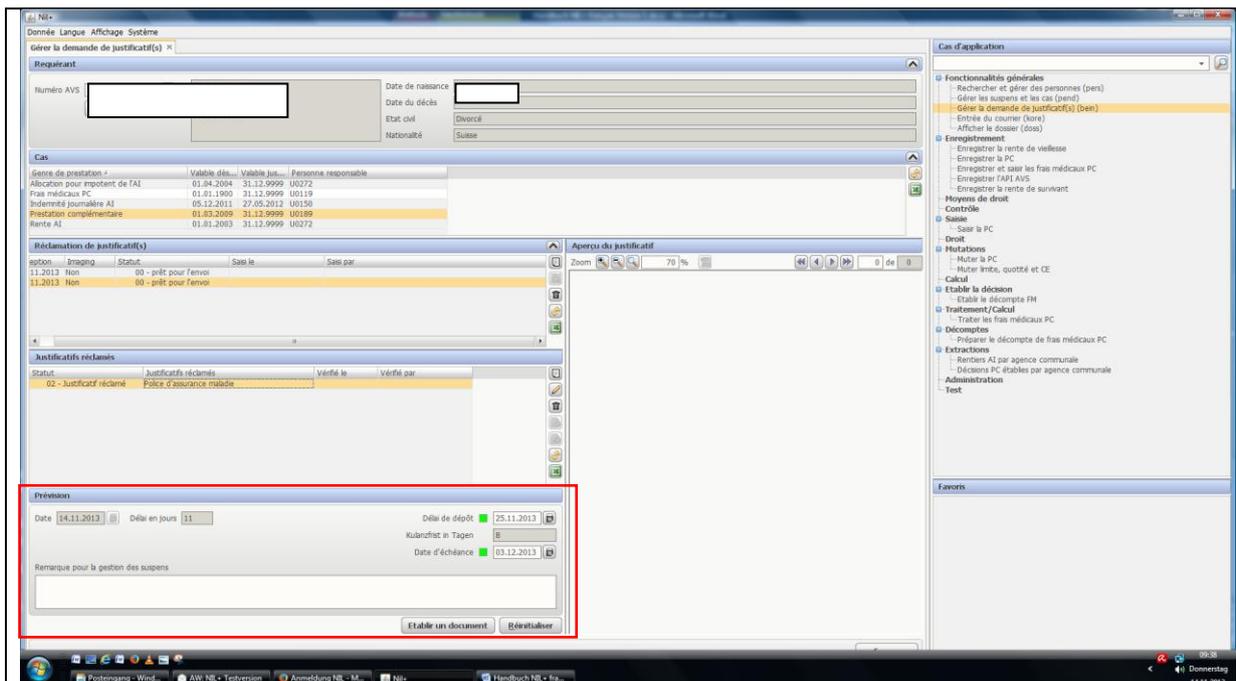


Les justificatifs choisis s'affichent maintenant dans la fenêtre. Vous avez la possibilité de modifier leur désignation en cliquant sur l'icône avec le crayon. Vous pouvez aussi effacer un document sélectionné en cliquant sur l'icône Corbeille.

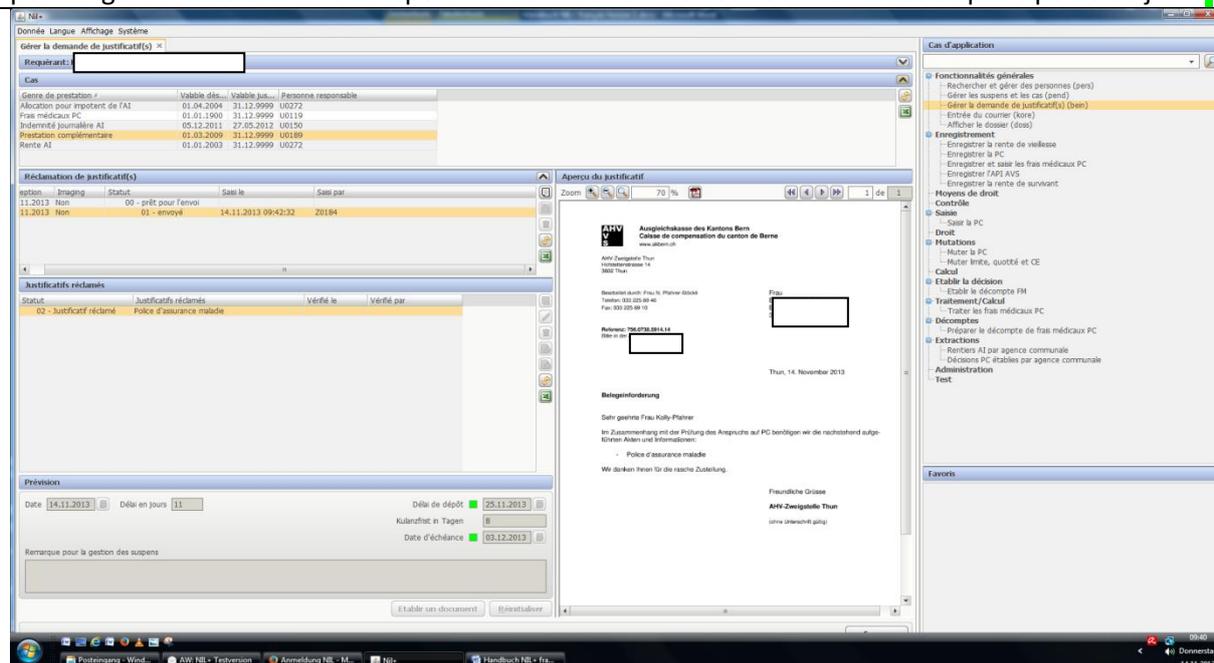
Créé le :
16.11.2013 N. Pfahrer-Stöckli

Modifié le :
30.11.2017 N. Pfahrer-Stöckli

Autorisation :
01.01.2018 ABAA



La prochaine étape consiste à fixer le délai de remise des documents. Saisissez de plus une remarque pour la gestion des tâches en suspens. Le délai de remise des documents est en principe de 30 jours.



Un clic sur le bouton « Etablir document » permet de créer la correspondance désirée dans la fenêtre voisine. La procédure de création d'un document est par exemple décrite également dans le cas d'application « Préparer décompte frais médicaux » (chapitre 7.3).

Le document est imprimé en impression groupée et l'envoi se fait également à la CCB.

Créé le :
16.11.2013 N. Pfahrer-Stöckli

Modifié le :
30.11.2017 N. Pfahrer-Stöckli

Autorisation :
01.01.2018 ABAA

4.1 Rappel de demande de justificatifs (lorsque celle-ci a été effectuée par l'agence)

The screenshot shows the 'NIA - Ausgleichskasse des Kantons Bern' application. The 'Requérant' section contains fields for 'Numéro AVS', 'Date de naissance', 'Sexe', 'Date de décès', 'Etat civil', and 'Nationalité'. The 'Réclamation de justificatif(s)' table lists claims with columns for 'action', 'Imping', 'Statut', 'Date de saisie', and 'Sais par'. A red circle highlights a button in the 'Aperçu du justificatif' section. A red arrow points to the 'Établir le rappel' button in the 'Prévision' section.

Si les justificatifs demandés n'ont pas été remis dans le délai imparti, vous devez créer un rappel. Cliquez pour ce faire sur l'icône avec le doigt « Rappel demande de justificatif(s) », fixez un nouveau délai de 20 jours et cliquez sur « Établir rappel ».

The 'Type de document' dialog box shows the following configuration:

- Type de document: 32102 - Rappel demande de justificatif(s)
- Date de la lettre: 27.11.2017
- Forme de salutations: Type 1 (sans signature)
- Impression locale ou centralisée: Impression centralisée
- Courrier A ou courrier B: 01 - Courrier A

Une fenêtre « Établir document » s'ouvre alors avec le type de document « Rappel demande de justificatif(s) ».

Numéro du bloc de t...	Désignation	Texte
1	Texte libre	{Bitte erfassen Sie hier die Leistungsart}
2	F_ Datum vom ursprünglichen Einforderungsschreiben	{Bitte erfassen Sie hier das Datum TT.MM.JJJJ vom ursprünglichen Einforderungsschreiben, auf welc..}
3	Texte libre	{Hier können Sie ggf. einen Freitext (Bemerkung, Erläuterung etc.) erfassen}
4	Délai remise de justificatifs	Solten wir bis zu diesem Zeitpunkt die aufgeführten Angaben und Unterlagen nicht erhalten, behal...
5	Délai pas entré	Solten wir bis zu diesem Zeitpunkt die aufgeführten Angaben und Unterlagen nicht erhalten, behal...
6	Délai suppression prestations	Solten wir bis zu diesem Zeitpunkt die aufgeführten Angaben und Unterlagen nicht erhalten, behal...
7	F_	Solten wir bis zu diesem Zeitpunkt die aufgeführten Angaben und Unterlagen nicht erhalten, werd...
8	F_	Solten wir bis zu diesem Zeitpunkt die aufgeführten Angaben und Unterlagen nicht erhalten, werd...
9	F_	Solten wir bis zu diesem Zeitpunkt die aufgeführten Angaben und Unterlagen nicht erhalten, werd...

Choisissez pour le premier rappel un bloc de texte 4, 5 ou 6.

Créé le : 16.11.2013	N. Pfarrer-Stöckli	Modifié le : 30.11.2017	N. Pfarrer-Stöckli	Autorisation : 01.01.2018	ABAA
-------------------------	--------------------	----------------------------	--------------------	------------------------------	------

Numéro du bloc de t...	Désignation	Texte
1	Texte libre	{Bitte erfassen Sie hier die Leistungsart}
2	F_Datum vom ursprünglichen Einforderungsschreiben	{Bitte erfassen Sie hier das Datum TT.MM.JJJJ vom ursprünglichen Einforderungsschreiben, auf welk..
3	Texte libre	{Hier können Sie ggf. einen Freitext (Bemerkung, Erläuterung etc.) erfassen}
4	Délai remise de justificatifs	Sollten wir bis zu diesem Zeitpunkt die aufgeführten Angaben und Unterlagen nicht erhalten, behal...
5	Délai pas entré	Sollten wir bis zu diesem Zeitpunkt die aufgeführten Angaben und Unterlagen nicht erhalten, behal...
6	Délai suppression prestations	Sollten wir bis zu diesem Zeitpunkt die aufgeführten Angaben und Unterlagen nicht erhalten, behal...
7	F_	Sollten wir bis zu diesem Zeitpunkt die aufgeführten Angaben und Unterlagen nicht erhalten, werd...
8	F_	Sollten wir bis zu diesem Zeitpunkt die aufgeführten Angaben und Unterlagen nicht erhalten, werd...
9	F_	Sollten wir bis zu diesem Zeitpunkt die aufgeführten Angaben und Unterlagen nicht erhalten, werd...

Si les justificatifs n'arrivent toujours pas, établissez un 2^e rappel (même procédure que pour le 1^{er} rappel) assorti d'un délai de 20 jours. Sélectionnez à cet effet le bloc de texte 7, 8 ou 9.

Important ! Dans la perspective de suspendre éventuellement les PC par la suite ou de refuser la demande, il convient de suivre strictement les directives formelles !

Signalez ensuite à la CCB que les justificatifs n'ont pas été envoyés en dépit d'un 2^e rappel. La CCB suspend alors les PC ou émet une décision de non-entrée en matière.

4.2 Demande de justificatifs par la CCB

Si vous recevez une demande de justificatifs de la part de la CCB, demandez les documents requis selon la procédure décrite au chapitre 4. Si les justificatifs n'ont pas été remis dans un délai de 30 jours, signalez-le à la collaboratrice CCB responsable au moyen d'un suspens manuel. Cette dernière initiera alors la procédure de rappel. Pour ce faire, elle a besoin de la demande de justificatifs établie par l'agence (attribuer avec le suspens manuel).

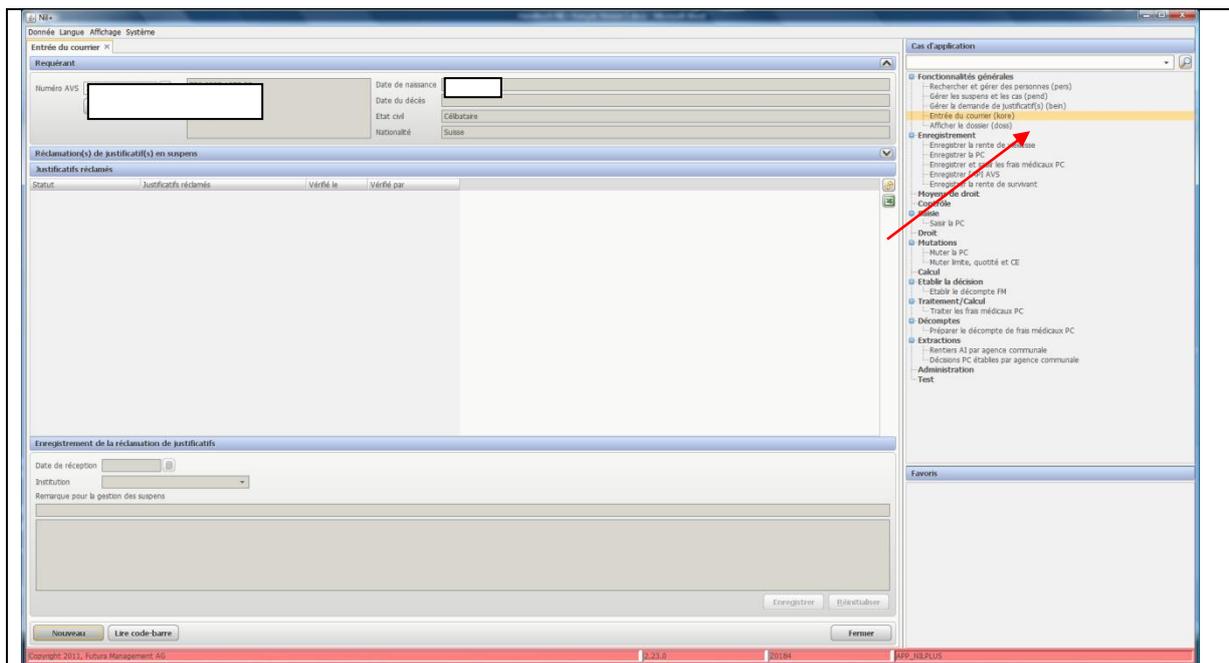
À réception des justificatifs demandés par la CCB, enregistrez-les comme décrit au chapitre 5.5. Ne refermez pas ce suspens, afin que la personne en charge n'oublie pas de le traiter. Envoyez alors un suspens manuel à la collaboratrice responsable en l'informant que vous avez enregistré les justificatifs demandés.

5 Entrée du courrier

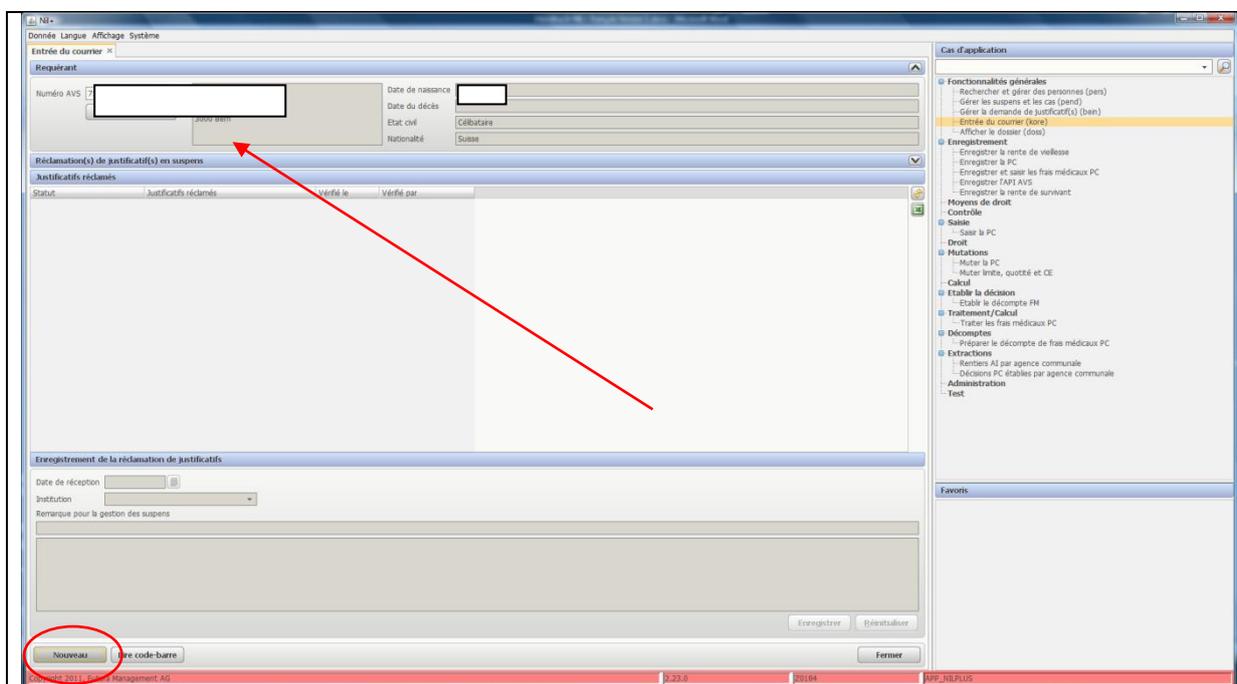
Dans le cas d'application « Entrée du courrier », vous pouvez enregistrer des lettres, des documents, etc., et les transmettre à la CCB munis d'un code-barres. Ce cas d'application remplace aussi le précédent PC 4 (révision rapide). Cela signifie que vous enregistrez, par exemple, un changement de loyer sous « Réception du courrier mutations PC », y collez un code-barres et l'envoyez à la CCB. Cette procédure génère un suspens auprès du groupe responsable à la CCB et dès que le document est scanné, l'adaptation des PC peut être effectuée.

Créé le : 16.11.2013	N. Pfahrer-Stöckli	Modifié le : 30.11.2017	N. Pfahrer-Stöckli	Autorisation : 01.01.2018	ABAA
-------------------------	--------------------	----------------------------	--------------------	------------------------------	------

5.1 Cas d'application « Entrée du courrier »



Ouvrez le cas d'application « Entrée du courrier ».



Choisissez la personne désirée et cliquez sur le bouton « Nouveau ».

Créé le :
16.11.2013

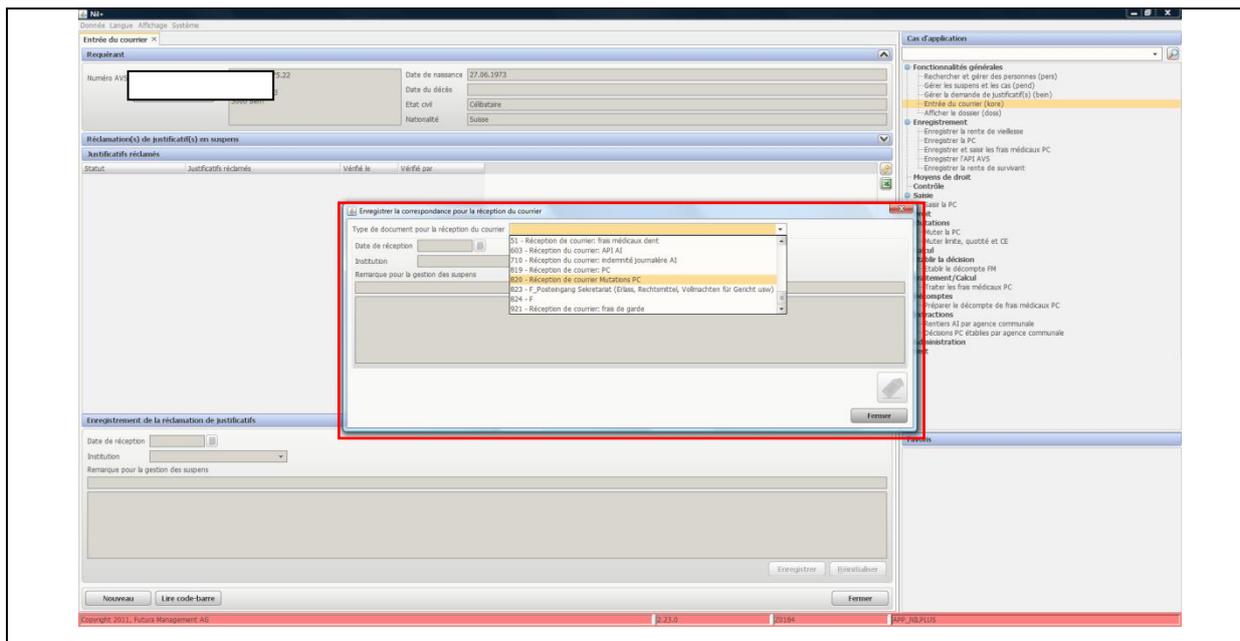
N. Pfahrer-Stöckli

Modifié le :
30.11.2017

N. Pfahrer-Stöckli

Autorisation :
01.01.2018

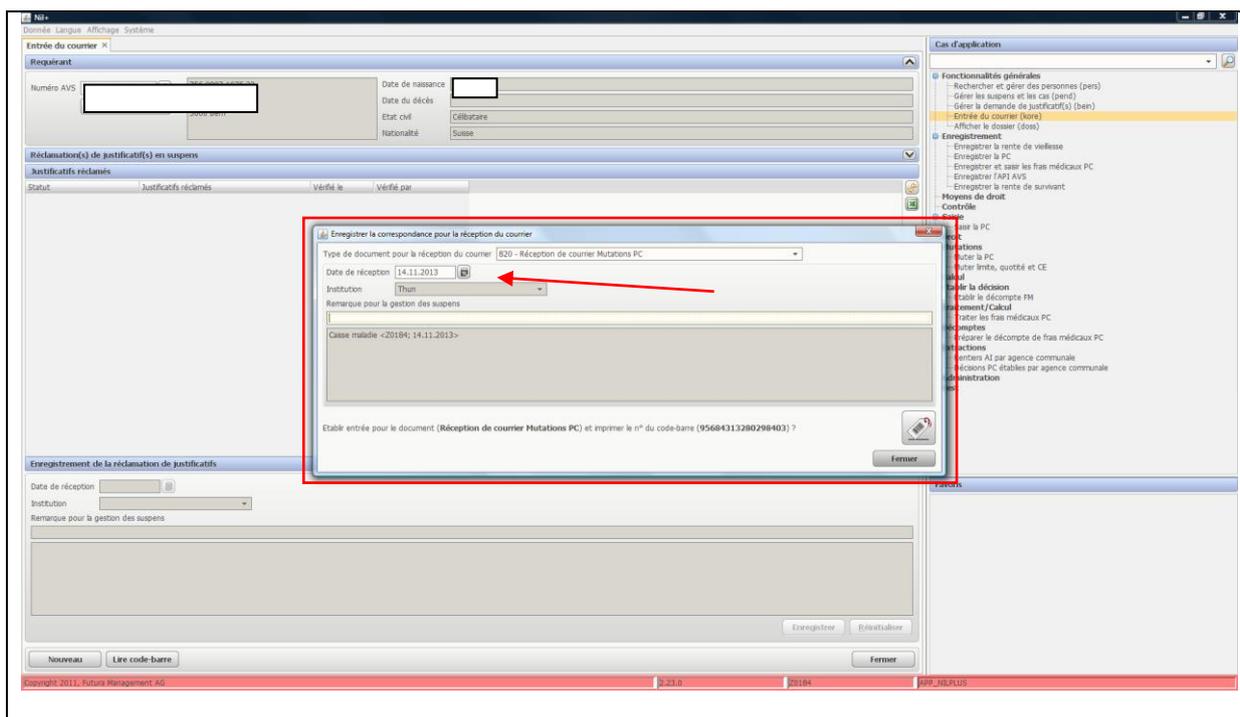
ABAA



Sélectionnez la correspondance qui convient. Les types de correspondance sont généralement explicites.

Quelques exemples :

- Entrée du courrier mutations PC : en cas de changement de situation économique
- Entrée du courrier PC : en cas de changement de situation personnelle
- Réception du courrier attestation de tarif
- Réception du courrier frais médicaux dent. : ex. devis, descriptifs de denture
- Formation : contrats d'apprentissage, attestations scolaires, etc.
- Changements d'adresse : Ex. K26 avec annonce de déménagement
- Décès : ex. certificat de décès ou K26



Créé le :
16.11.2013

N. Pfahrer-Stöckli

Modifié le :
30.11.2017

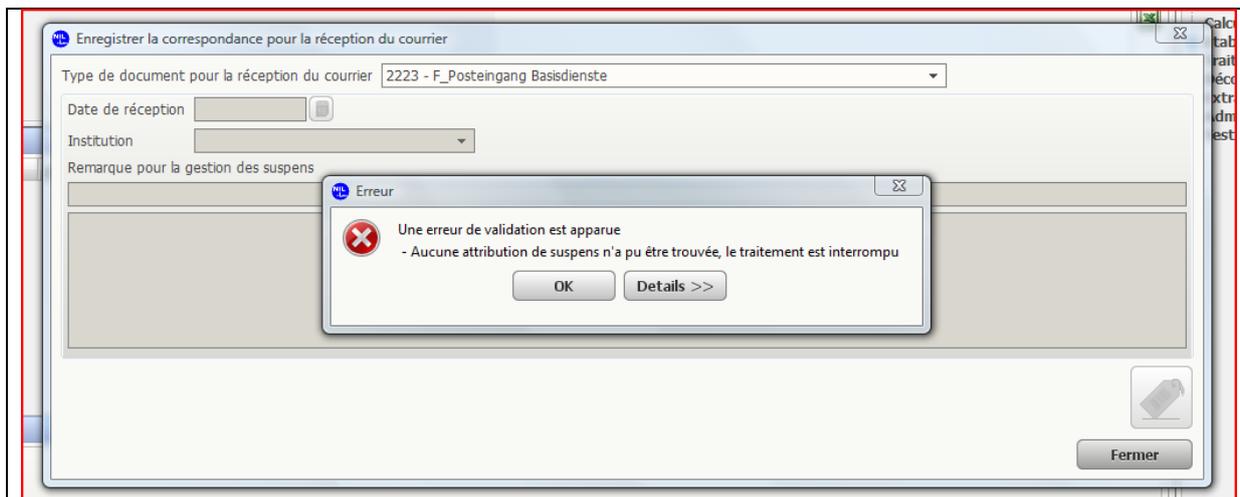
N. Pfahrer-Stöckli

Autorisation :
01.01.2018

ABAA

Saisissez la date de réception et, dans la ligne « Remarque pour la gestion des suspens », une brève description du changement. Confirmez par Enter, afin que le message apparaisse dans le champ gris. Ce n'est qu'alors que le texte devient visible pour la CCB. Imprimez ensuite un code-barres et envoyez le document à la CCB pour qu'il soit scanné.

5.2 Réception du courrier services de base



La réception du courrier « services de base » et « prise en charge PC » n'est pas prévue pour une utilisation par les agences et ne peut être utilisée que par le groupe services de base.

5.3 Réception du courrier attestation de tarif

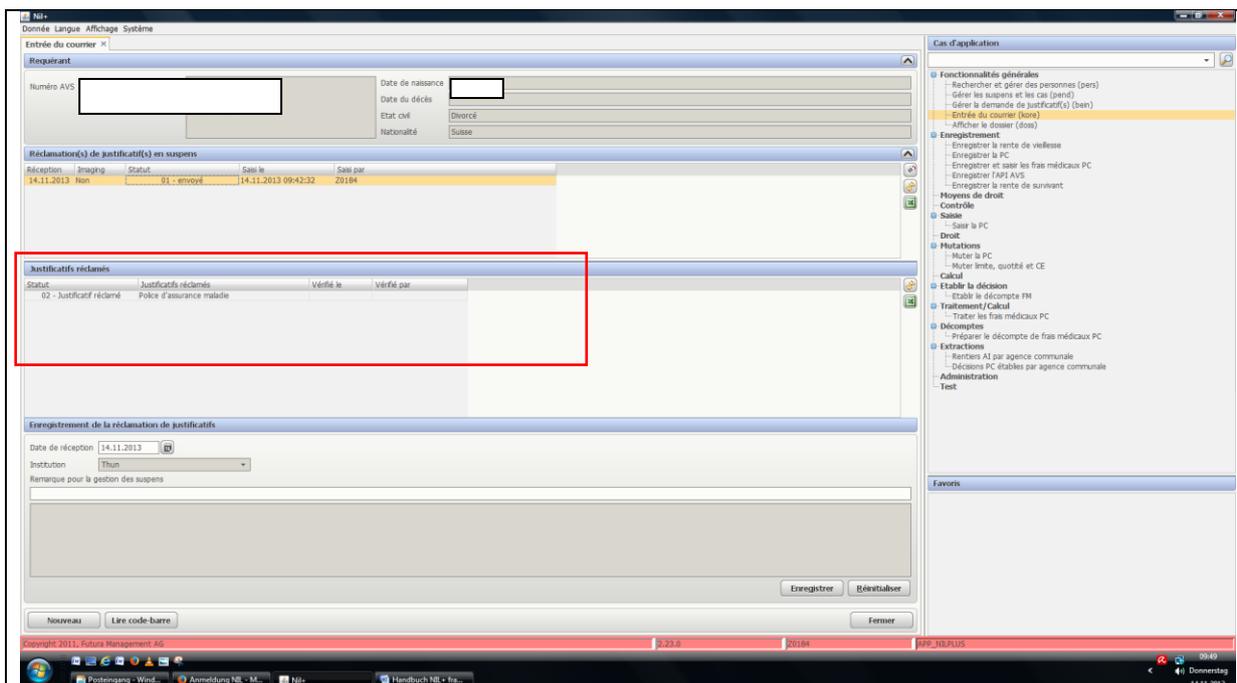
Veillez enregistrer les attestations de tarif exclusivement dans « Réception du courrier attestation de tarif ». Les autres documents tels que les justificatifs de fortune, etc., ne doivent par contre pas être enregistrés dans « Réception du courrier attestation de tarif », mais dans « Réception du courrier mutations PC » ou dans le cas d'application « Enregistrer PC ».

5.4 Entrée du courrier pour couples

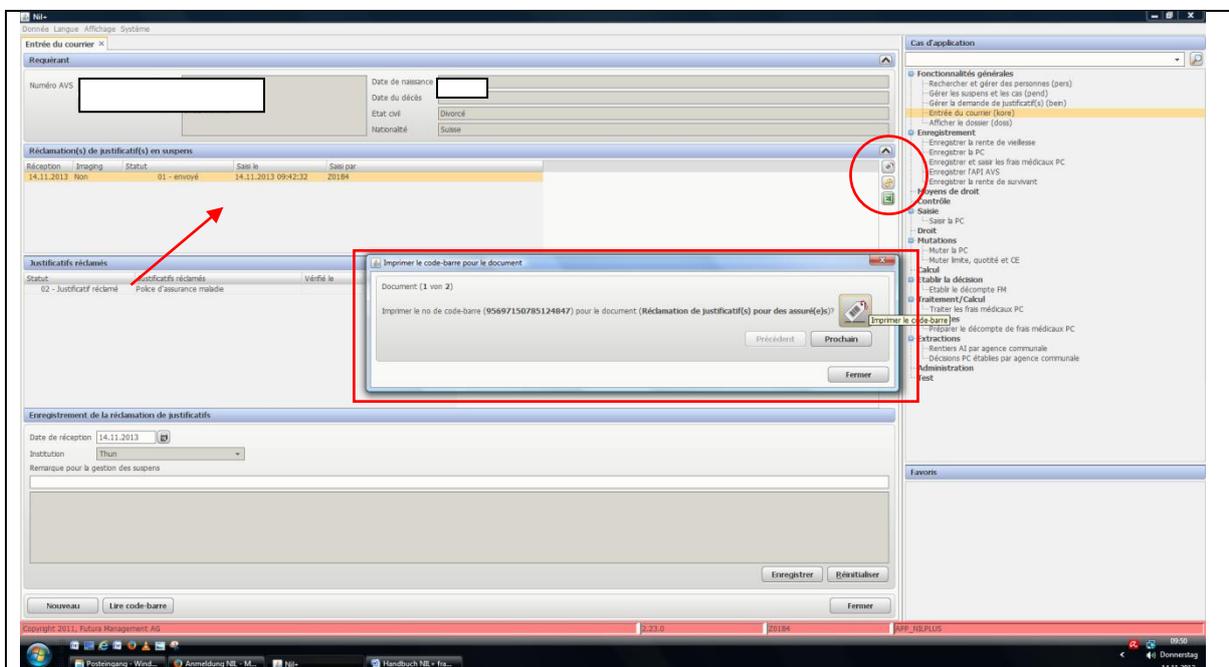
La réception de courrier doit toujours être enregistrée au nom du titulaire du dossier, faute de quoi un message d'erreur s'affiche : « Aucun dossier n'a été trouvé pour cette personne ».

Créé le : 16.11.2013	N. Pfahrer-Stöckli	Modifié le : 30.11.2017	N. Pfahrer-Stöckli	Autorisation : 01.01.2018	ABAA
-------------------------	--------------------	----------------------------	--------------------	------------------------------	------

5.5 Traiter l'entrée du courrier (cas d'application « Gérer la demande de justificatif(s) »)



Ouvrez le cas d'application « Entrée du courrier » (précédemment « Enregistrer correspondance »). Les justificatifs exigés s'affichent à l'écran.



Sélectionnez le document souhaité et cliquez sur l'icône « Imprimer code-barres ». Dans la fenêtre qui s'ouvre, vous pouvez maintenant imprimer un code-barres pour les justificatifs reçus et le coller sur le document. Pour la lettre qui est déjà archivée dans NIL+, il n'est pas nécessaire d'imprimer un code-barres.

The screenshot displays the NIT software interface. The main window is titled 'Enregistrement de la réclamation de justificatifs'. It features a 'Date de réception' field set to '14.11.2013', an 'Institution' dropdown menu set to 'Thun', and a text area for 'Remarque pour la gestion des suspens' containing the text 'Casse maladie <20184; 14.11.2013>'. At the bottom of this window are buttons for 'Enregistrer', 'Réinitialiser', 'Nouveau', 'Lire code-barre', and 'Fermer'. The background shows a menu tree on the right side of the application, and a table of 'Réclamation(s) de justificatif(s) en suspens' with columns for 'Réception', 'Insging', 'Statut', 'Sais le', and 'Sais par'. The table contains one entry: '14.11.2013', 'Non', '01 - envoyé', '14.11.2013 09:42:32', and '20184'. The system tray at the bottom shows the date '14.11.2013' and time '09:52'.

Enregistrez maintenant la date de réception ainsi qu'une remarque éventuelle pour la gestion des suspens, puis confirmez par Enter. Enregistrez. Si les justificatifs ont été demandés par la CCB, vous pouvez informer la personne responsable, par l'intermédiaire d'un suspens manuel, que vous avez enregistré les justificatifs.

→ Ne reprenez pas ou ne refermez pas un suspens attribué à un autre collaborateur ou une autre équipe CCB.

Créé le :
16.11.2013 N. Pfahrer-Stöckli

Modifié le :
30.11.2017 N. Pfahrer-Stöckli

Autorisation :
01.01.2018 ABAA

6 Enregistrer la rente de vieillesse et la rente de survivant

À partir du 1^{er} janvier 2018, l'enregistrement et la pré-saisie des demandes de prestations AVS dans NIL+ par les agences seront supprimés. À partir de cette date, les agences continueront à réceptionner les demandes, à les contrôler, à vérifier les annexes et, le cas échéant, à les faire compléter.

Les agences continueront donc à vérifier que les demandes sont complètes et les renverront à la CCB datées, signées et munies du timbre de l'agence.

→ Voir également manuel DRIJ.

7 Enregistrer le calcul prévisionnel de rente

À partir du 1^{er} janvier 2018, l'enregistrement et la pré-saisie des demandes de calcul anticipé des rentes dans NIL+ par les agences seront supprimés. À partir de cette date, les agences continueront à réceptionner les demandes, à les contrôler, à vérifier les annexes et, le cas échéant, à les faire compléter.

Les agences continueront donc à vérifier que les demandes sont complètes et les renverront à la CCB datées, signées et munies du timbre de l'agence.

→ Voir également manuel DRIJ.

8 Processus de décompte agences communales

Nouveau cas d'application pour le calcul des frais de maladie dans les agences communales

Pour les frais de maladie et d'invalidité, il existe deux procédures différentes. L'une pour les frais de maladie et d'invalidité que les agences comptabilisent entièrement elles-mêmes (cas d'application Processus de décompte agences communales) et l'autre pour les types de coûts que les agences ne font qu'enregistrer et pré-saisir.

Les types de coûts suivants font l'objet d'un décompte par les agences communales et peuvent être traités dès à présent par le biais du nouveau processus de décompte.

- **Type de coûts 1.1** : Participation aux frais des caisses maladie (participation/franchise)
- **Types de coûts 7.3, 7.4, 7.5, 7.6** : Transport par des institutions et des particuliers (CRS, taxi, TP, etc.)
- **Type de coûts 6.2** : Aide au ménage par des tiers /membres de la famille (pas pour les aides ménagères de Spitex !)

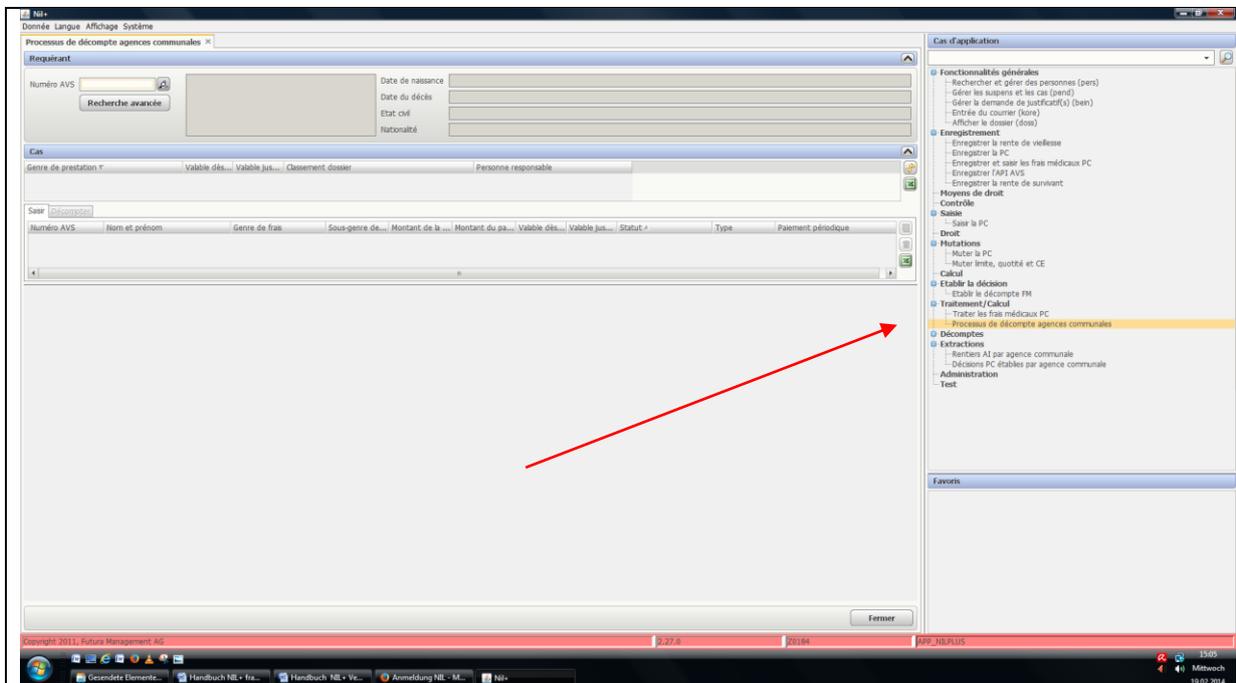
Ce nouveau cas d'application a été conçu dans un souci de diminuer le temps de traitement. Il apporte des simplifications importantes pour la saisie des divers justificatifs. Il n'est plus nécessaire désormais de regrouper plusieurs décomptes de prestations dans un tableau Excel. Chaque justificatif est saisi individuellement. La procédure à suivre est décrite ci-après.

Les autres types de coûts, tels que le dentiste, Spitex, les transports d'urgence, les séjours temporaires en home, etc., doivent être traités exclusivement dans le cas « Processus de décompte de frais médicaux » et munis d'un code-barres autocollant, puis envoyés à la CCB (voir chapitre 10).

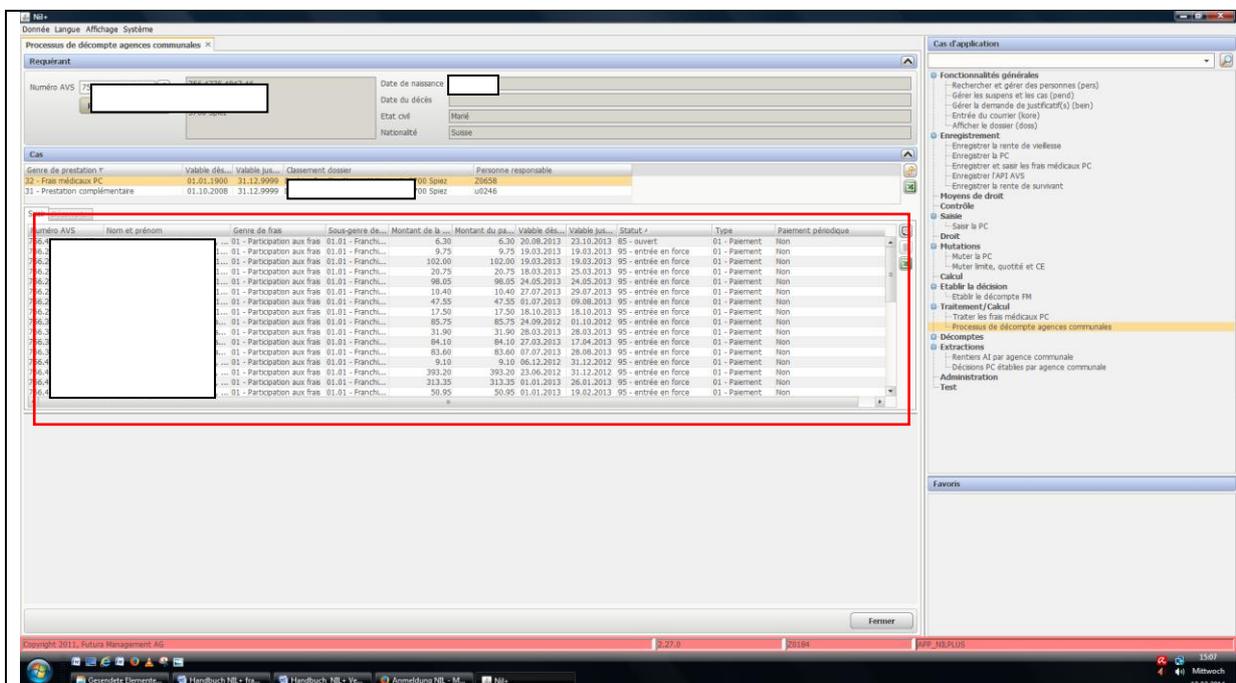
Créé le : 16.11.2013	N. Pfahrer-Stöckli	Modifié le : 30.11.2017	N. Pfahrer-Stöckli	Autorisation : 01.01.2018	ABAA
-------------------------	--------------------	----------------------------	--------------------	------------------------------	------

- ➔ Voir également le manuel DPC, chapitre Frais de maladie et d'invalidité
- ➔ Voir également : « Conseils_Astuces_Infos » de la CCB

8.1 Saisie des justificatifs dans le processus de décompte pour agences communales

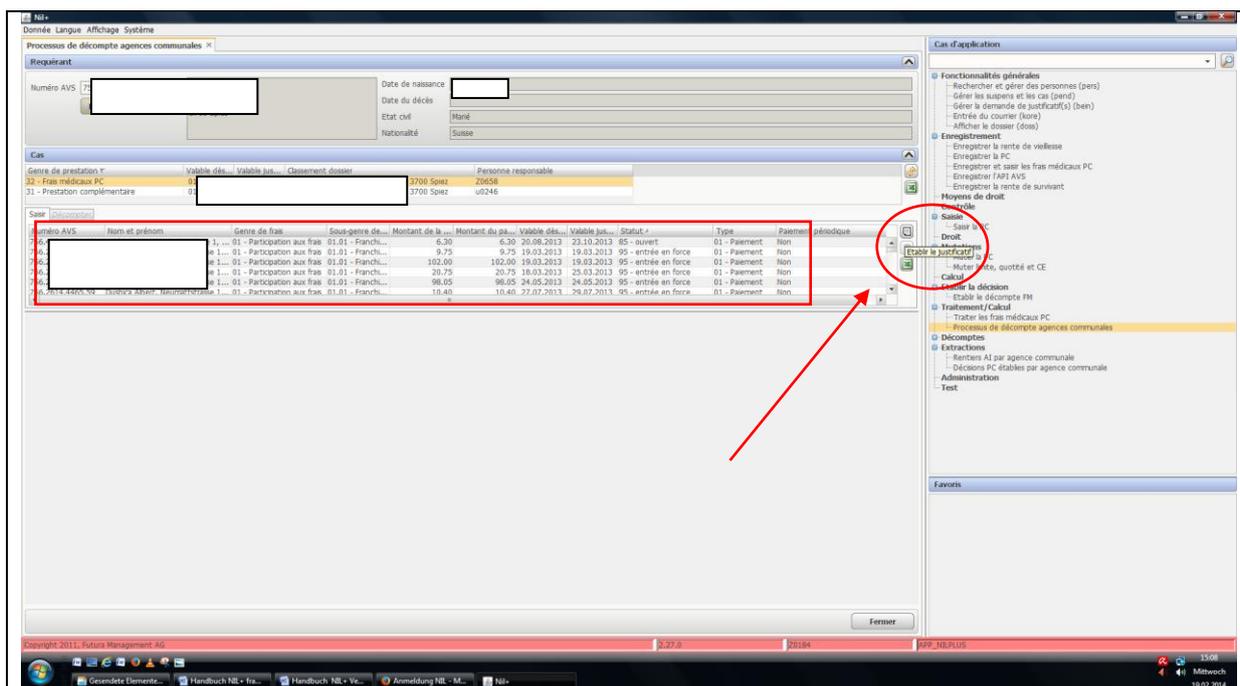


Ouvrez le nouveau cas d'application « Processus de décompte agences communales ».



Sélectionnez la personne souhaitée. Si les pièces justificatives concernent le conjoint ou les enfants du bénéficiaire principal de la rente, vous devez sélectionner la personne en question. Les justificatifs doivent toujours être saisis sous la personne qu'ils concernent. Dans cette fenêtre, vous constatez également quels frais médicaux ont été comptabilisés à ce jour.

Créé le :	Modifié le :	Autorisation :
16.11.2013	30.11.2017	01.01.2018
N. Pfarrer-Stöckli	N. Pfarrer-Stöckli	ABAA



Réduisez la fenêtre avec les types de coûts déjà décomptés et cliquez sur l'icône « Etablir le justificatif ».

Créé le : 16.11.2013	N. Pfahrer-Stöckli	Modifié le : 30.11.2017	N. Pfahrer-Stöckli	Autorisation : 01.01.2018	ABAA
-------------------------	--------------------	----------------------------	--------------------	------------------------------	------

Un masque de saisie et de traitement des données pour le décompte apparaît à l'écran. Sélectionnez le type de coûts souhaité. Seuls s'affichent les types de coûts qui peuvent être traités dans ce cas d'application et qui sont décomptés directement par les agences. Pour les autres types de coûts, utilisez le « Processus de décompte de frais médicaux » (chapitre 10).

Saisissez maintenant les données requises dans les champs correspondants.

8.2 La relation de paiement

The screenshot displays the 'Nihil' software interface for processing a medical expense claim. The main window is titled 'Processus de décompte agences communales'. It features several sections: 'Requérant' (claimant details), 'Cas' (case details), 'Traiter les données de la facture' (invoice data), 'Relation de paiement' (payment relation), and 'Documents'. The 'Relation de paiement' section is highlighted with a red box, showing a dropdown menu with 'Mandat' selected. A red arrow points to this selection. Another red arrow points to the 'Enregistrer' (Save) button at the bottom right of the form.

Veillez accorder une attention particulière à la relation de paiement afin d'éviter toute erreur de paiement.

Le nouveau cas d'application propose toujours la relation de paiement du type de prestation Frais de maladie. Lorsqu'aucune adresse de paiement n'a été saisie pour le type de prestation Frais de maladie, c'est la relation de paiement du type de prestation PC, donc le compte de virement de la PC mensuelle, qui est proposée. Si la personne concernée souhaite utiliser exceptionnellement une autre relation de paiement pour ce décompte, vous pouvez saisir les nouvelles coordonnées bancaires directement dans la gestion des personnes en passant par la loupe. Veuillez noter que la relation bancaire ne peut être attribuée à un type de prestation défini dans la gestion des personnes. Si la personne souhaite changer de compte de manière générale pour le remboursement des frais de maladie, vous devez le signaler à la CCB au moyen du formulaire K26. Enregistrez le K26 dans Réception du courrier, document Adresse de paiement. C'est le seul moyen de modifier ou saisir l'adresse de paiement souhaitée dans le cas d'application Relation de paiement (traitement uniquement par la CCB) et d'attribuer cette adresse au type de prestation qui convient. Lors du traitement d'un nouveau décompte, le système propose alors le nouveau compte comme relation de paiement.

Si vous avez sélectionné l'adresse de paiement correcte, vous pouvez enregistrer votre saisie.

Créé le : 16.11.2013	N. Pfahrer-Stöckli	Modifié le : 30.11.2017	N. Pfahrer-Stöckli	Autorisation : 01.01.2018	ABAA
-------------------------	--------------------	----------------------------	--------------------	------------------------------	------

The screenshot shows the 'NEI' software interface. The main window is titled 'Traiter les données de la facture'. It contains several sections: 'Données de la facture', 'Relations de paiement', and 'Documents'. A red circle highlights the checkbox 'Saisir les positions de déduction' under the 'Documents' section. A red arrow points to the 'Documents' tab. The 'Documents' tab is currently selected, showing a table with columns for 'Document', 'Présentation', and 'Statut'. The 'Statut' column has a dropdown menu with 'Non' selected. The 'Documents' tab is currently selected, showing a table with columns for 'Document', 'Présentation', and 'Statut'. The 'Statut' column has a dropdown menu with 'Non' selected.

Décidez maintenant si vous voulez saisir une position de déduction pour ce justificatif en cochant la case oui ou la case non. Si vous cliquez sur non, la fenêtre Positions de déduction ne s'affiche pas à l'écran. Si vous êtes en train de saisir des frais de maladie pour lesquels vous devez enregistrer un document, par exemple une liste de transports, vous pouvez imprimer à cet endroit un code-barres autocollant. Passez ensuite à la page suivante.

The screenshot shows the 'NEI' software interface. The main window is titled 'Positions de déduction'. It contains a table with columns for 'Montant', 'Désignation', and 'Description'. A red arrow points to the 'Positions de déduction' checkbox in the left sidebar. The 'Positions de déduction' checkbox is currently checked. The 'Positions de déduction' checkbox is currently checked.

Si vous avez coché oui à l'étape précédente pour saisir des positions de déduction, la fenêtre correspondante s'ouvre automatiquement. Sinon, cette étape est ignorée.

La fenêtre « Positions de déduction » vous permet d'entrer d'éventuelles déductions. Il peut s'agir par exemple de prestations non reconnues, de frais hospitaliers, etc.

Créé le :
16.11.2013 N. Pfahrer-Stöckli

Modifié le :
30.11.2017 N. Pfahrer-Stöckli

Autorisation :
01.01.2018 ABAA

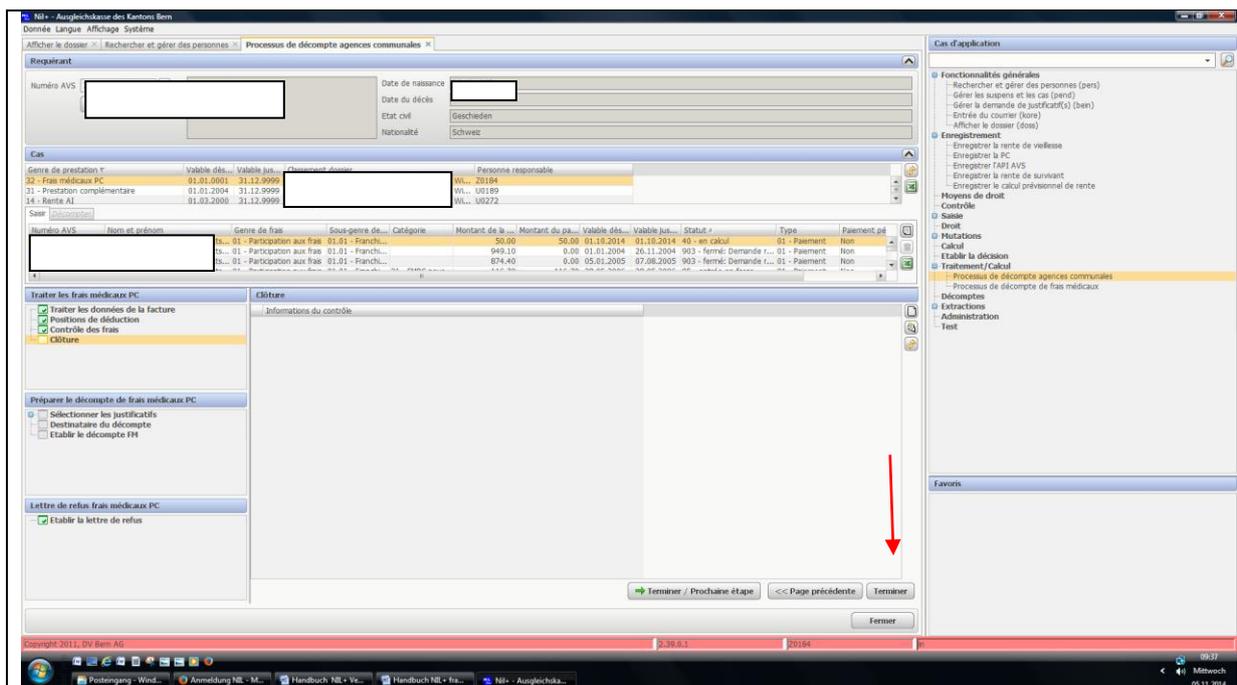
Sélectionnez la position de déduction souhaitée (montant et motif).

La prochaine étape est le contrôle des frais. Corrigez au besoin la quotité. Voir à ce sujet le chapitre 14.1. Passez ensuite à la page suivante.

Créé le :
16.11.2013 N. Pfahrer-Stöckli

Modifié le :
30.11.2017 N. Pfahrer-Stöckli

Autorisation :
01.01.2018 ABAA



La fenêtre ci-dessus s'ouvre à l'écran. Si vous devez traiter plus de justificatifs pour la personne sélectionnée, cliquez sur « Terminer ». Si vous n'avez plus d'autres justificatifs, cliquez sur « Terminer / Prochaine étape ».

Nous supposons ici qu'il existe encore un justificatif et cliquons donc uniquement sur « Terminer ».

The screenshot shows the 'Né+' software interface. The 'Cas d'application' window is open, displaying a table of medical cases. The 'Statut' column is highlighted in yellow, and the 'Etablir le justificatif' icon is circled in red. Red arrows point to the 'Etablir le justificatif' icon and the 'Statut' column.

N°	Genre de frais	Sous-genre de...	Montant de la...	Montant du pa...	Valeable dès...	Valeable jus...	Statut	Type	Paiement périodique
729	01 - Participation aux frais	01.01 - Franchi...	50,00	40,00	01.10.2013	31.10.2013	45 - calculé	01 - Paiement	Non
730	01 - Participation aux frais	01.01 - Franchi...	20,20	20,20	30.10.2013	05.11.2013	85 - ouvert	01 - Paiement	Non

Vous voyez maintenant que la saisie de cette facture est achevée et que le justificatif figure dans la liste, avec le statut « calculé ». Cliquez une nouvelle fois sur l'icône « Etablir le justificatif » et saisissez le deuxième justificatif selon les modalités décrites ci-dessus.

The screenshot shows the 'Né+' software interface. The 'Cas d'application' window is open, displaying a table of medical cases. The 'Etablir le justificatif' icon is circled in red. Red arrows point to the 'Etablir le justificatif' icon and the 'Statut' column.

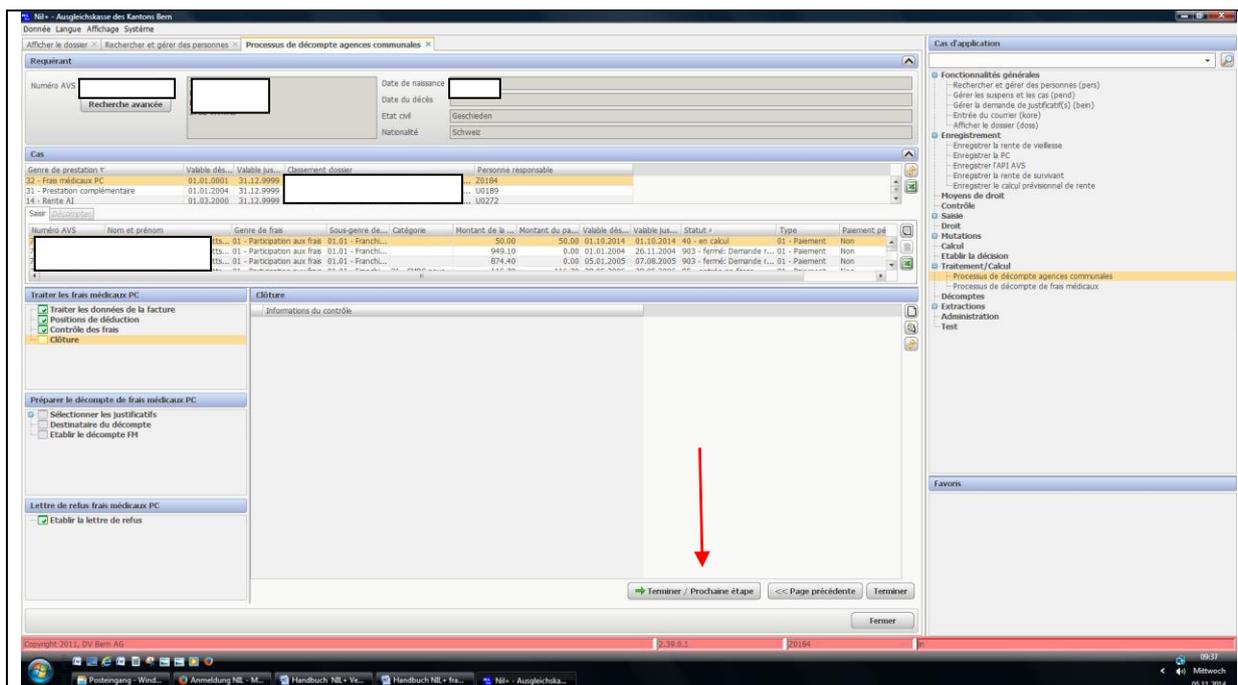
N°	Genre de frais	Sous-genre de...	Montant de la...	Montant du pa...	Valeable dès...	Valeable jus...	Statut	Type	Paiement périodique
729	01 - Participation aux frais	01.01 - Franchi...	50,00	40,00	01.10.2013	31.10.2013	45 - calculé	01 - Paiement	Non
730	01 - Participation aux frais	01.01 - Franchi...	20,20	20,20	30.10.2013	05.11.2013	85 - ouvert	01 - Paiement	Non

Vous constaterez que le type de coûts et la date de réception du justificatif saisi précédemment sont proposés. Adaptez les données si elles ne correspondent pas à votre deuxième justificatif.

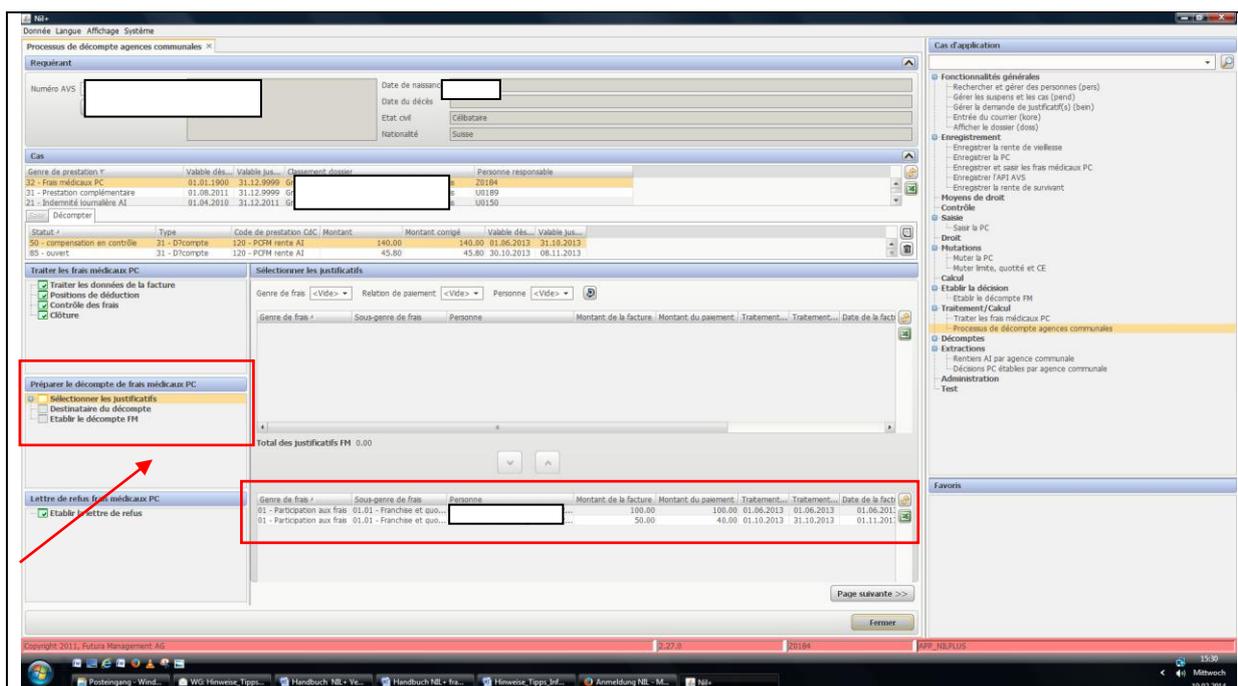
Créé le :
16.11.2013 N. Pfarrer-Stöckli

Modifié le :
30.11.2017 N. Pfarrer-Stöckli

Autorisation :
01.01.2018 ABAA



Si vous n'avez plus d'autres justificatifs, cliquez sur « Terminer / Prochaine étape ».

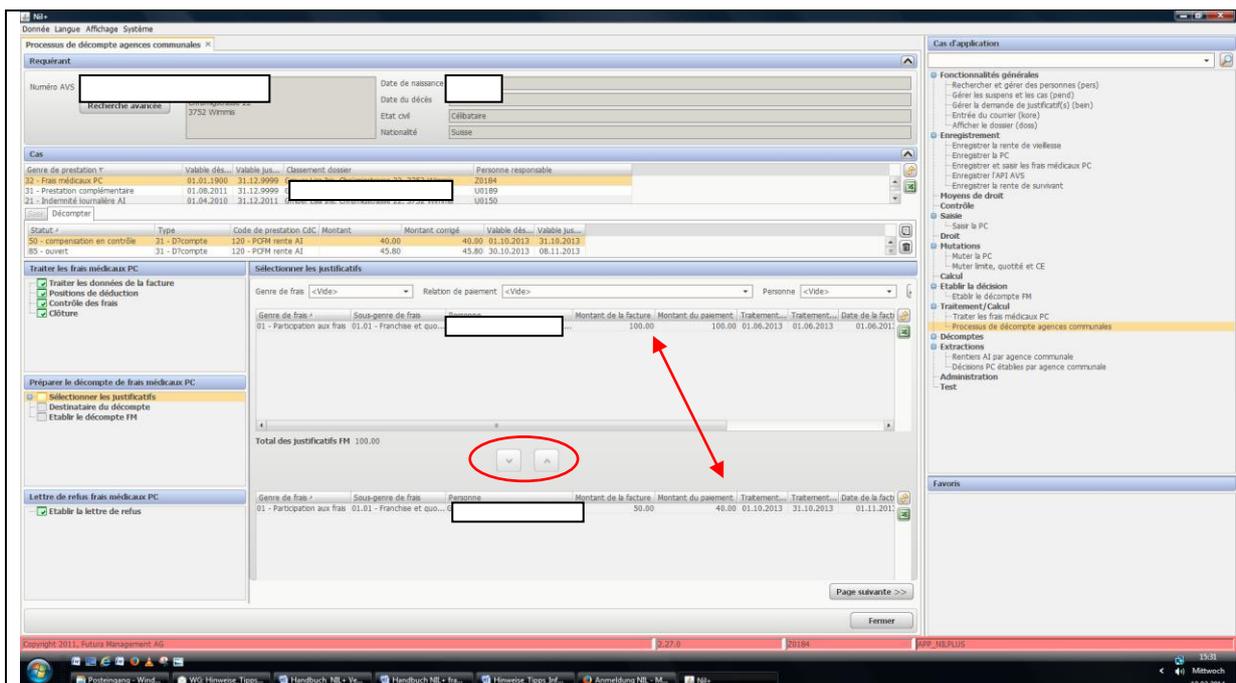


Vous voyez maintenant que la prochaine étape « Préparer décompte frais médicaux PC » a été ouverte. Vous constaterez également que les justificatifs saisis sont déjà sélectionnés.

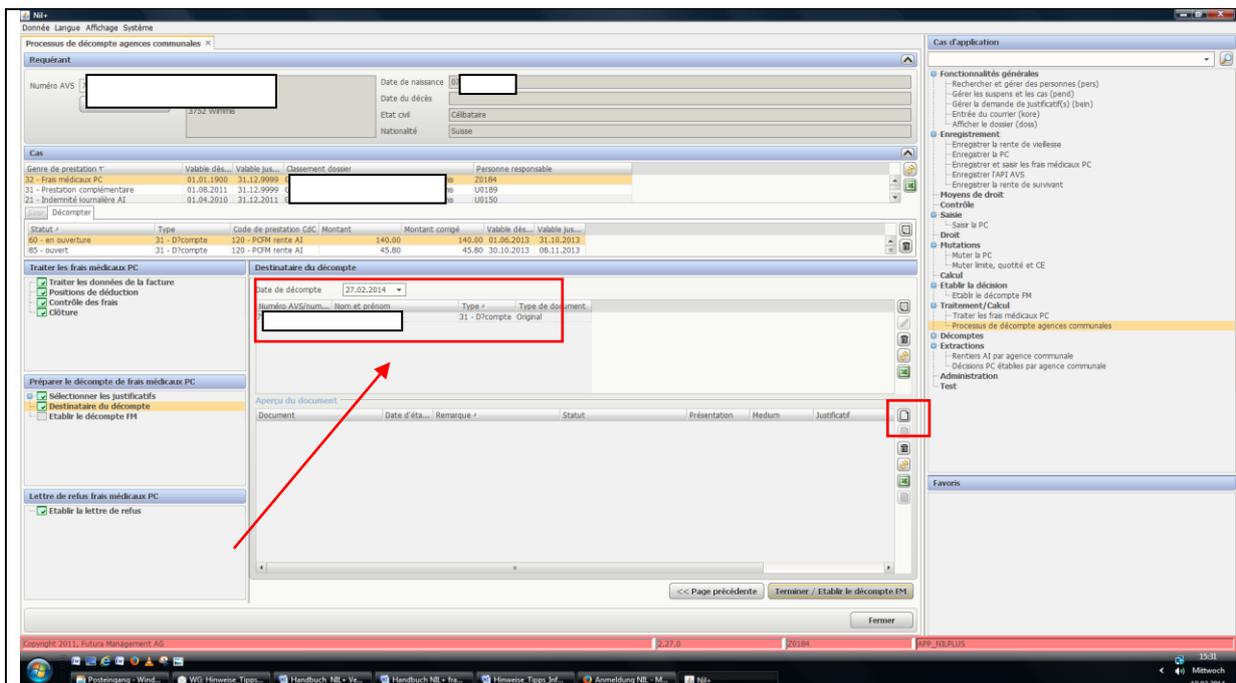
Créé le :
16.11.2013 N. Pfahrer-Stöckli

Modifié le :
30.11.2017 N. Pfahrer-Stöckli

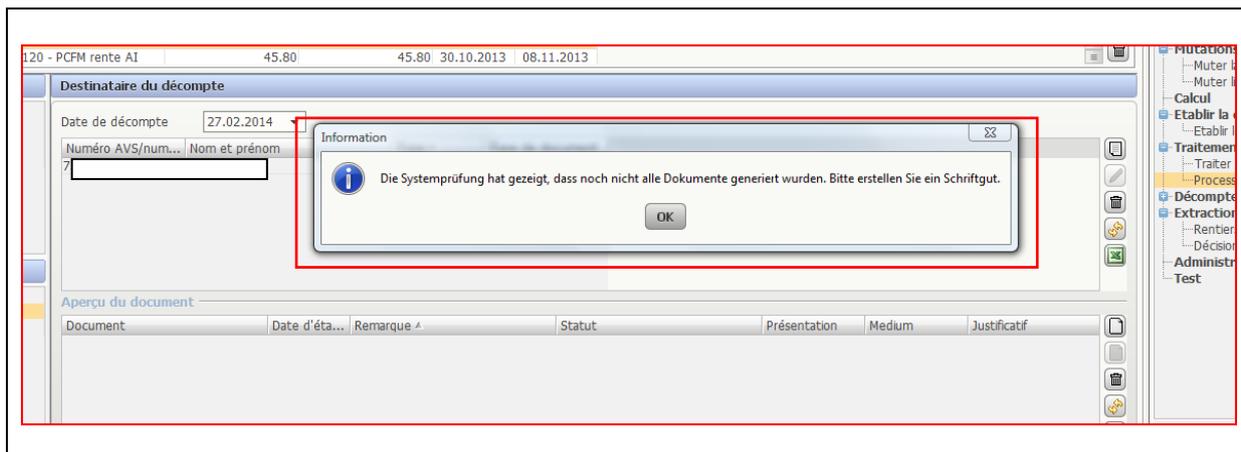
Autorisation :
01.01.2018 ABAA



Si vous ne voulez pas rembourser lors de ce décompte un ou plusieurs des justificatifs saisis, vous pouvez les sélectionner et les déplacer vers le haut à l'aide de la flèche. Ils resteront en suspens et s'afficheront à nouveau la prochaine fois que vous ouvrirez ce cas d'application.



Cette étape est celle de la préparation de la pièce de correspondance. La prochaine date de décompte possible est proposée. Si vous désirez une date ultérieure, vous pouvez la sélectionner. Choisissez le destinataire du décompte et cliquez sur l'icône « Générer communication de décompte ».



Le message ci-dessus s'affiche dorénavant si vous avez oublié d'établir le document.

Vérifiez les données du destinataire. Modifiez l'adresse si nécessaire. Si un tiers est saisi dans la gestion des personnes, vous pouvez insérer cette adresse au moyen du menu déroulant.

Blocs de textes		
Numéro du bloc de t...	Désignation	Texte
<input type="checkbox"/> 1	F_nicht anerkannte Leistunge...	Für Restkosten von nicht KVG...
<input type="checkbox"/> 2	F_Spalkostenbeitrag CHF 15....	Kosten für Verpflegung sind B...
<input type="checkbox"/> 3	Frais d'administration	Diese Kosten gehen nicht zula...
<input type="checkbox"/> 4	Réduction d'après tarif SUVA	Gemäss den Bestimmungen d...
<input type="checkbox"/> 5	Justification	{Begründung Kürzung Vertra...
<input type="checkbox"/> 6	Coûts suivants	{Begründung Folgekosten}
<input type="checkbox"/> 7	Position(s) / selon facture	Bitte beachten Sie die handsc...
<input type="checkbox"/> 9	séances manquées / visite ma...	Diese Kosten gehen nicht zula...
<input type="checkbox"/> 10	Prestations de l'assurance-mal...	Die Krankenkasse erbringt Leis...
<input type="checkbox"/> 11	Réduction montant horaire	Pro Stunde vergüten wir den ...
<input type="checkbox"/> 12	Frais de repas	Die Kosten für Mahlzeiten wer...

Les blocs de texte sont maintenant tous désactivés. Sélectionnez le bloc de texte souhaité. Vous pouvez modifier le texte au moyen d'un double-clic.

The screenshot shows a software interface with a sidebar on the left containing a list of text blocks. The main window displays a preview of a document. A red arrow points to the 'Etablir document' button at the bottom of the preview window.

Texte des blocs de texte (de la liste de gauche) :

- 32 - Frais médicaux PC
- 31 - Prestation complémentaire
- 21 - Indemnité journalière AI
- Statut
- 60 - en ouverture
- 85 - ouvert
- Traiter les frais médicaux PC
 - Traiter les données de la fact
 - Positions de déduction
 - Contrôle des frais
 - Clôture
- Préparer le décompte de frais
 - Sélectionner les justificatif
 - Destinataire du décompte
 - Etablir le décompte FI
- Lettre de refus frais médicaux PC
 - Etablir la lettre de refus

Texte du document en prévisualisation :

Ausgleichskasse des Kantons Bern
Caisse de compensation du canton de Berne
www.akb.ch

ANV Zwinggölen Thun
Kopplermattstrasse 14
3602 Thun

Besteller durch Frau N. Pfahrer-Stöckli
Telefon: 031 225 89 40

Ergänzungsleistungen Krankheitskosten
Mittteilung vom 27.02.2014

Sehr geehrte Frau: []

We haben verschiedene Belege zur Prüfung einer allfälligen Kostenvergütung erhalten. Gemäss auf die geltenden Bestimmungen können ein Restbetrag der verfügbaren EL. Quote folgende Vergütungen vorgenommen werden:

CHF 140.00

Total Auszahlungsbetrag CHF 140.00

Der Betrag von CHF 140.00 wird in den nächsten Tagen überwiesen an:

Empfänger: [] Zahlungsverbindung: Konto Betrag in CHF
Bankkonto: CH440370418122780109 140.00

Die detaillierten Informationen entnehmen Sie bitte den beiliegenden Abrechnungen.
Kosten werden grundsätzlich nur vergütet, wenn diese inner 15 Monaten seit der Rechnungsstellung bei der ANV Zwinggölen gemeldet werden.
Haben Sie Fragen zur Abrechnung? Dann rufen Sie uns an.
Falls Sie eine einsprachige Verfügung wünschen, bitten wir um Ihren schriftlichen Becht innerhalb von 20 Tagen.

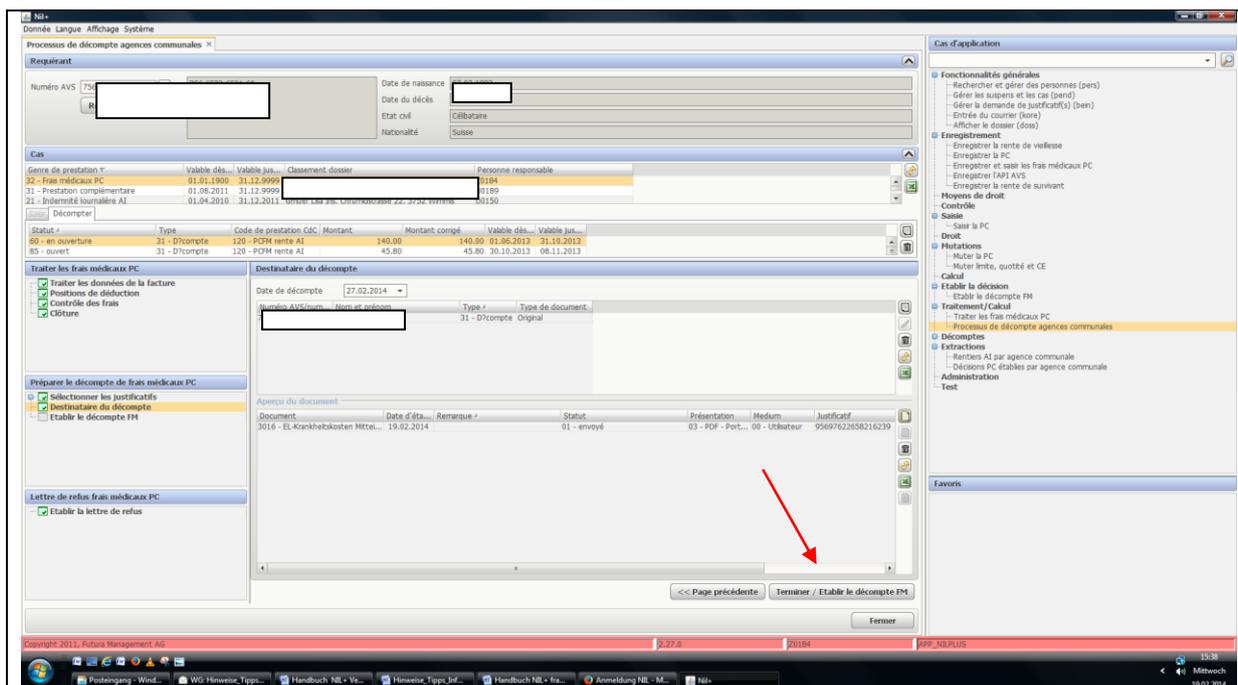
Freundliche Grüsse
ANV Zwinggölen Thun
anna.uerenroth@alp.ch

Cliquez dans tous les champs et saisissez les données requises. Vous avez la possibilité de saisir individuellement l'adresse du destinataire, la formule d'appel, la ligne « Concerne » et les modules de texte.

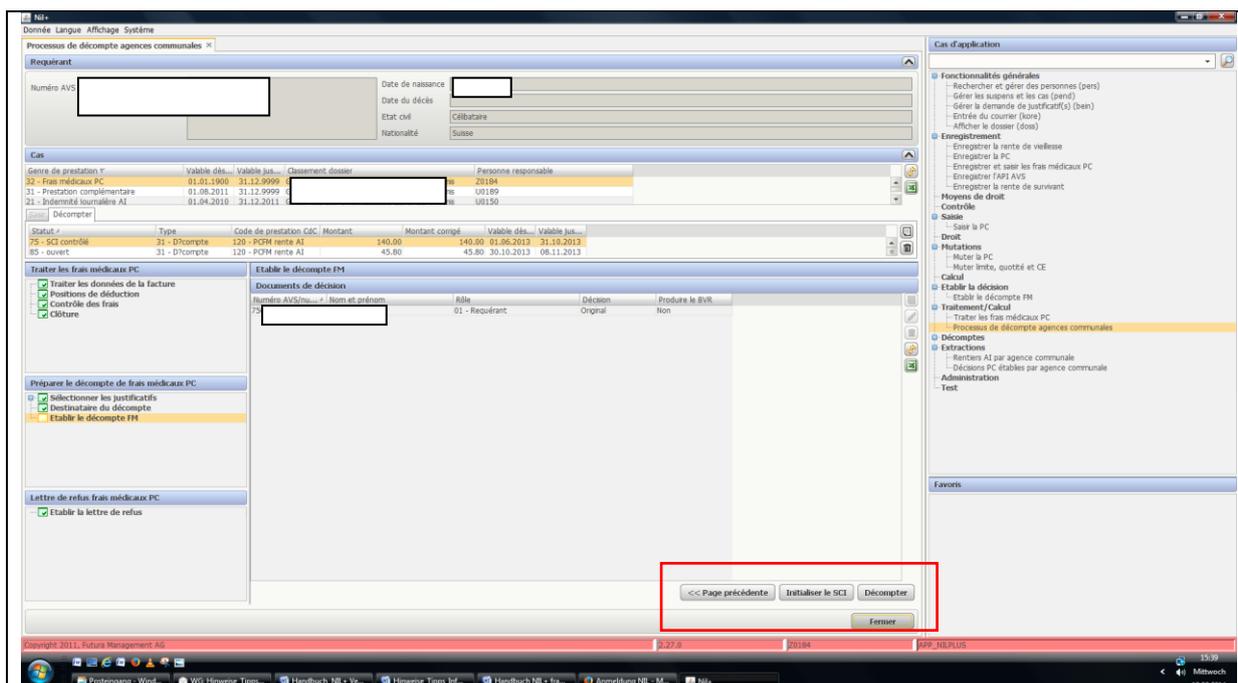
Vous pouvez ensuite consulter le brouillon de la correspondance.

Vérifiez l'ensemble du document, puis cliquez sur « Etablir document ». Il n'est plus possible d'effectuer des corrections par la suite.

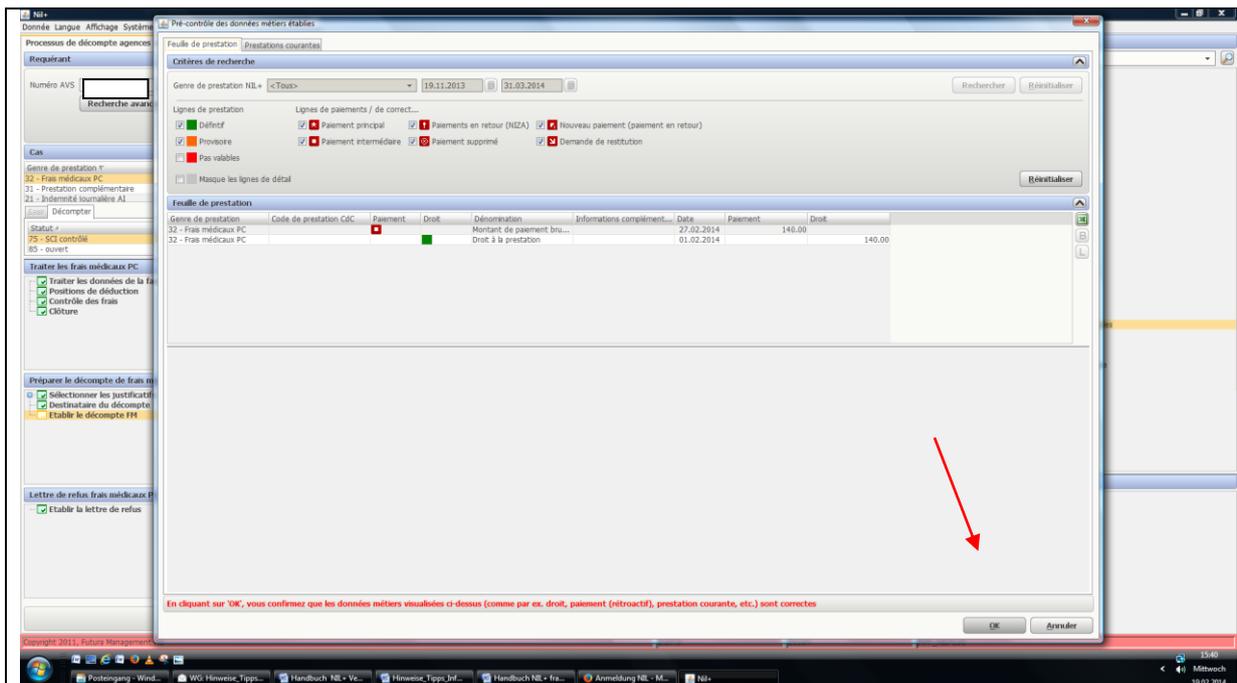
Créé le : 16.11.2013	N. Pfahrer-Stöckli	Modifié le : 30.11.2017	N. Pfahrer-Stöckli	Autorisation : 01.01.2018	ABAA
-------------------------	--------------------	----------------------------	--------------------	------------------------------	------



Après avoir créé le document, vous pouvez établir le décompte FM dans cette même fenêtre.

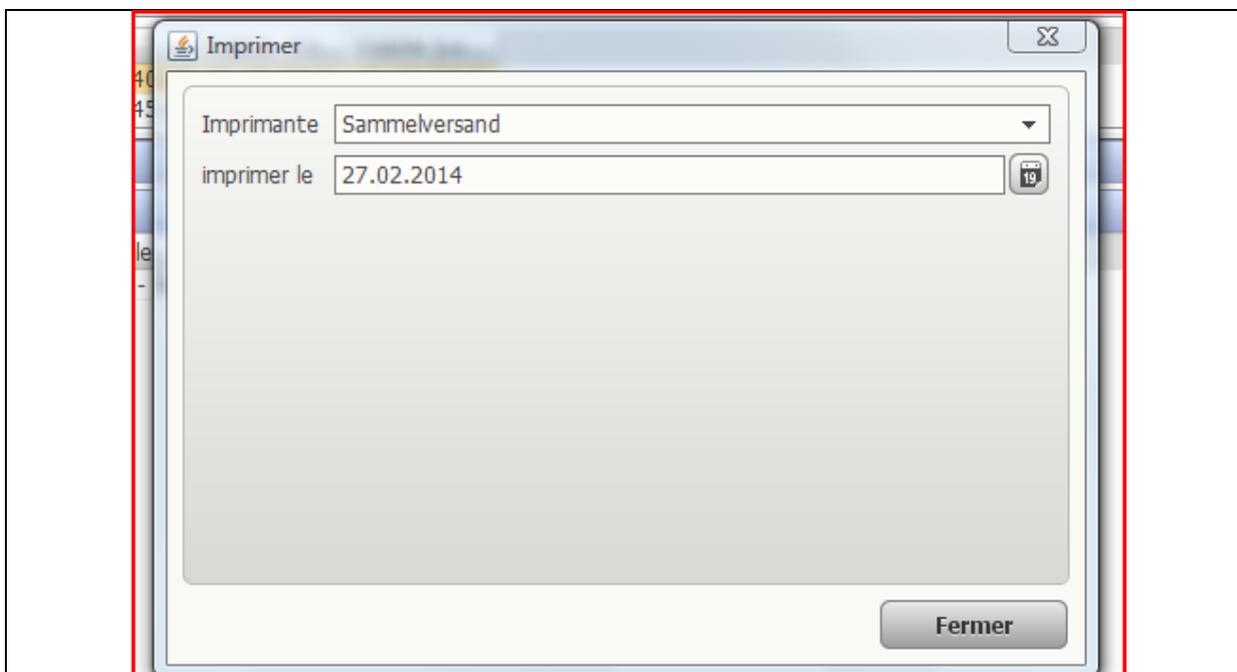


Vous pouvez maintenant fermer le cas d'application en cliquant sur « Décompter » ou modifier le cas en initialisant le SCI. Voir à ce sujet le chapitre 8.5.



En cliquant sur « Décompter », vous faites apparaître le masque « Feuille de prestation » que nous avons déjà vu dans le cas d'application « Afficher le dossier ».

Vous pouvez seulement confirmer par « OK ».



En dernière étape, la fenêtre d'impression apparaît. L'envoi groupé est proposé et ne doit plus être sélectionné spécifiquement.

8.3 Etablir une lettre de refus

The screenshot shows the NIL+ software interface for processing a medical expense claim. The main window is titled 'NIL+' and contains several sections:

- Requérant:** Fields for Numéro AVS, Date de naissance, Date du décès, Etat civil, and Nationalité.
- Cas:** Fields for Genre de prestation, Valable dès, Valable jus, Classement dossier, and Personne responsable.
- Saisir (Décompte):** A table with columns: Numéro AVS, Nom et prénom, Genre de frais, Sous-genre de..., Montant de la..., Montant du pa..., Valable dès..., Valable jus..., Statut, Type, and Paiement périodique.
- Travailler les données de la facture:** A form with fields for Facture complétée, Sous-genre de frais, Date de réception à la CC, Date de la facture, Prestation Date/Période, Classement dossier, Montant de la facture, and Relations de paiement.
- Travailler les données de la facture:** A form with fields for Compétence, Agence communale, La CC est compétente, Justification, Tierce personne, Tutelle, Droit, and La demande est justifiée.
- Relations de paiement:** A table with columns: Compte, Numéro, Valable dès, Valable jus, and Documents.
- Processus de décompte agences communales:** A list of actions including 'Etablir la lettre de refus' which is highlighted.
- Cas d'application:** A list of application cases with checkboxes for various actions like 'Rechercher et gérer des personnes (pers)', 'Gérer les suspens et les cas (pend)', etc.

Si vous, ou NIL+, constatez que la personne assurée n'a pas droit aux prestations, une lettre de refus peut être générée automatiquement. A cet effet, saisissez les données comme d'habitude, enregistrez le justificatif et passez à la page suivante.

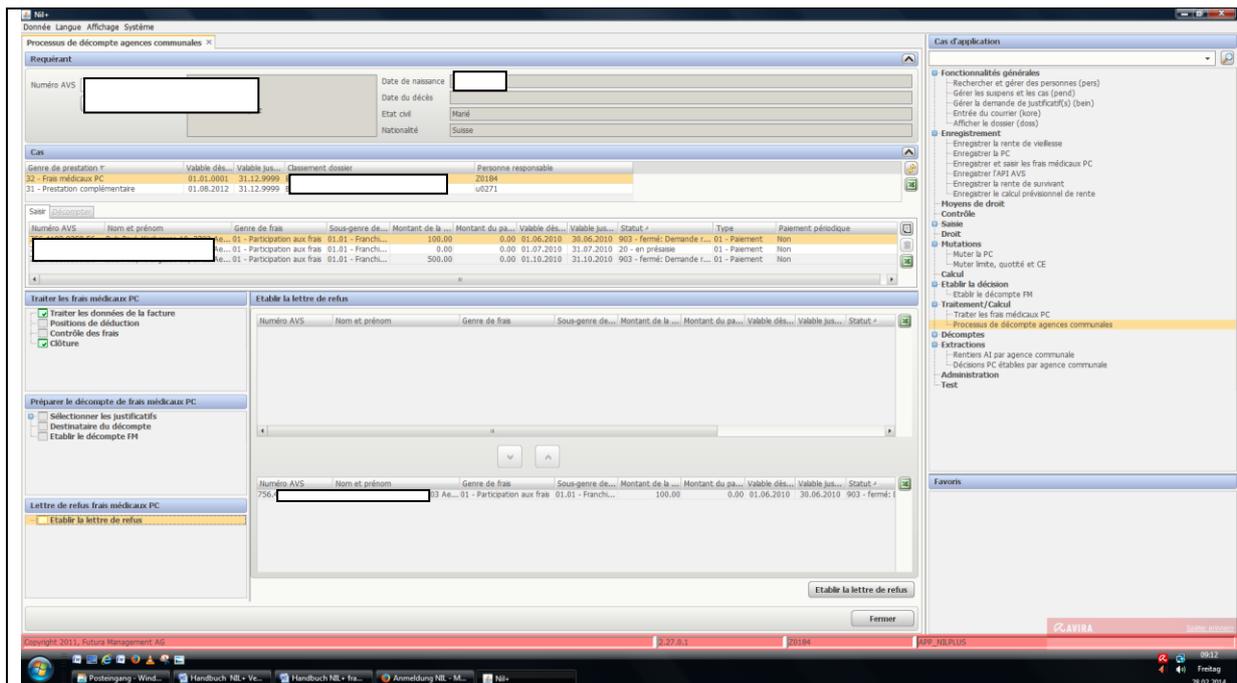
This screenshot is similar to the previous one, but it shows the 'Lettre de refus frais médicaux PC' section with a red arrow pointing to the 'Etablir la lettre de refus' button. The 'Processus de décompte agences communales' section is also visible, showing the same list of actions as in the previous screenshot.

Vous accédez directement à la fenêtre ci-dessus et pouvez cliquer sur « Etablir la lettre de refus ».

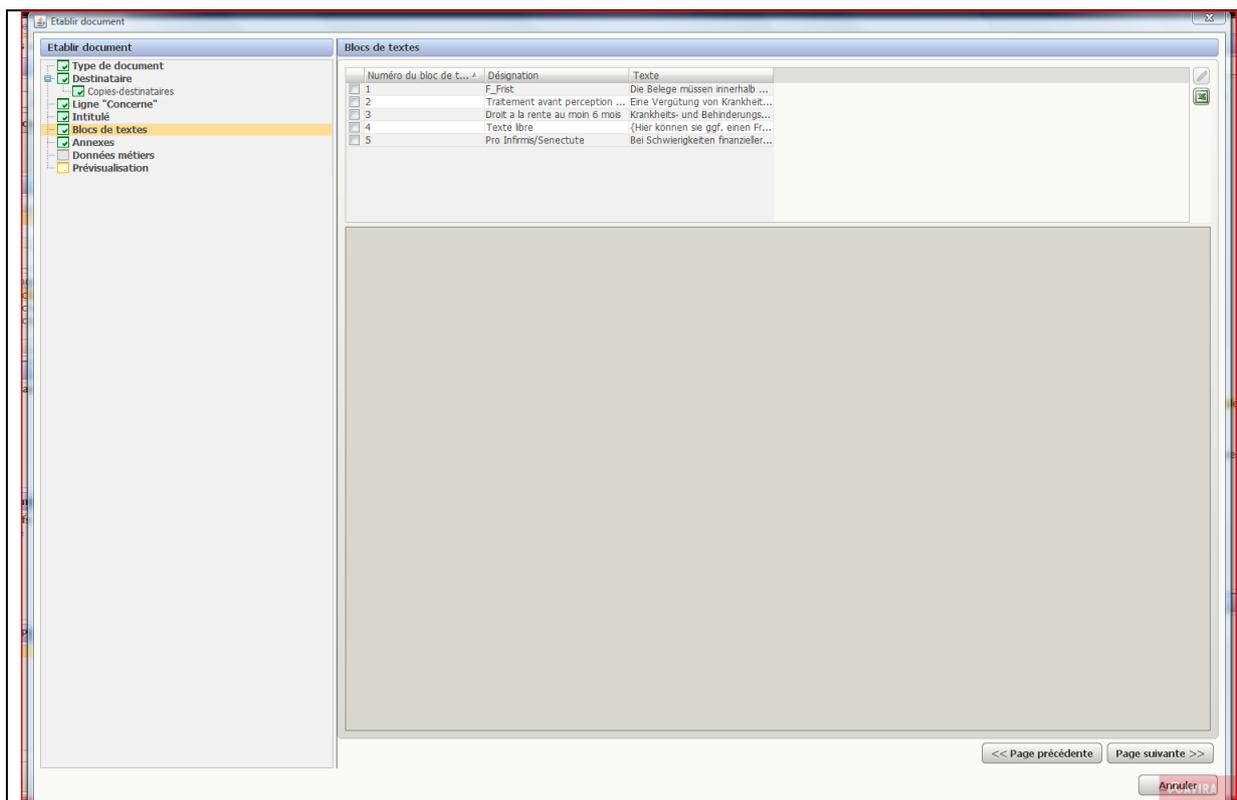
Créé le :
16.11.2013 N. Pfahrer-Stöckli

Modifié le :
30.11.2017 N. Pfahrer-Stöckli

Autorisation :
01.01.2018 ABAA



Poursuivez le processus « Etablir la lettre de refus ».



Vous accédez maintenant à l'assistant d'établissement des documents que vous connaissez déjà. Sélectionnez pour les blocs de texte les motifs du refus et rédigez un texte libre.

Créé le : 16.11.2013	N. Pfahrer-Stöckli	Modifié le : 30.11.2017	N. Pfahrer-Stöckli	Autorisation : 01.01.2018	ABAA
-------------------------	--------------------	----------------------------	--------------------	------------------------------	------

Vérifiez le texte et l'adresse du destinataire et établissez ensuite le document. La pièce de correspondance fera l'objet d'un envoi groupé.

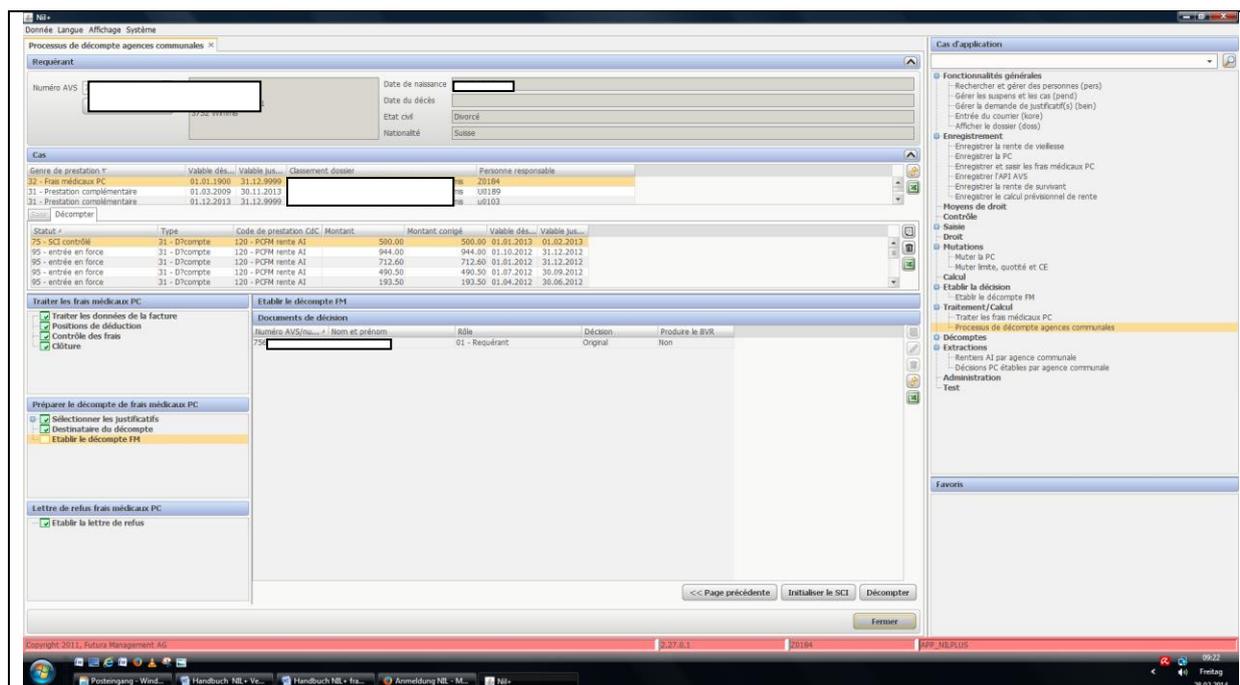
8.4 Décomptes erronés (versement à la mauvaise personne/montant erroné)

Si vous constatez qu'un décompte erroné a été envoyé et qu'il faut procéder à une correction ou une ristourne, veuillez en informer par écrit le groupe en charge des frais médicaux de la CCB (établir note et enregistrer dans NIL+ via Réception de courrier frais médicaux). Décrivez le cas de sorte à ce que les collaborateurs du groupe en charge des frais médicaux le comprennent.

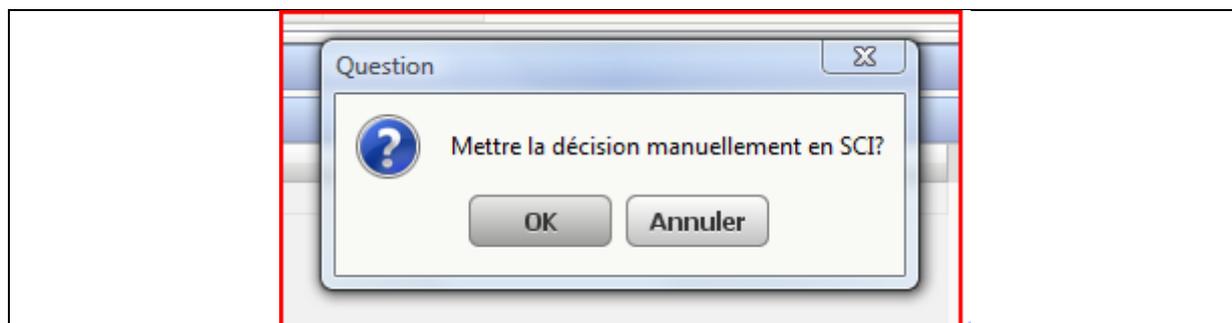
Tant qu'une pièce de correspondance n'est pas scannée, il est possible de supprimer les saisies erronées. A partir du statut « Calculé », on peut remonter la saisie jusqu'à « En présaisie » avec « Restaurer le statut ». Vous pouvez ici supprimer toute la saisie – Attention ! Les éventuelles pièces de correspondance doivent également être supprimées – ou alors corriger la saisie.

Créé le : 16.11.2013	N. Pfahrer-Stöckli	Modifié le : 30.11.2017	N. Pfahrer-Stöckli	Autorisation : 01.01.2018	ABAA
-------------------------	--------------------	----------------------------	--------------------	------------------------------	------

8.5 Initialiser le CSI



Si vous constatez qu'un décompte est erroné, vous pouvez modifier le statut et corriger l'erreur en passant par l'option Initialiser le SCI. Cliquez sur le bouton « Initialiser le SCI ».



Cliquez sur « OK ».

Créé le :
16.11.2013

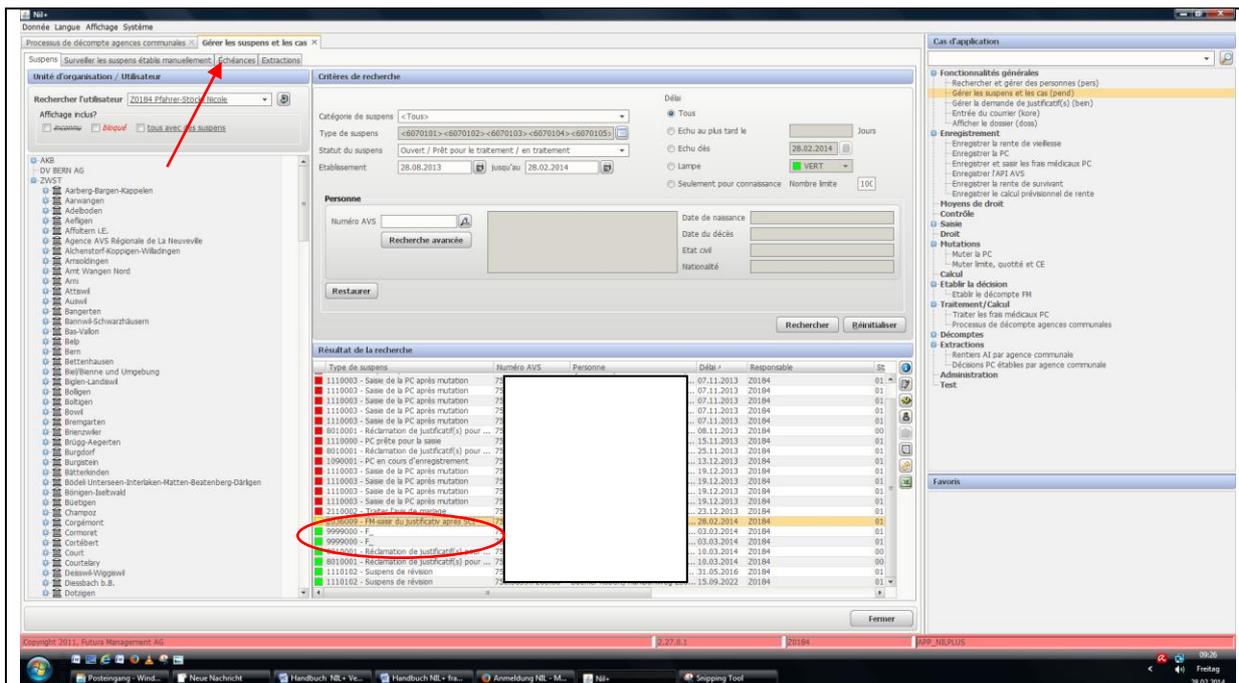
N. Pfahrer-Stöckli

Modifié le :
30.11.2017

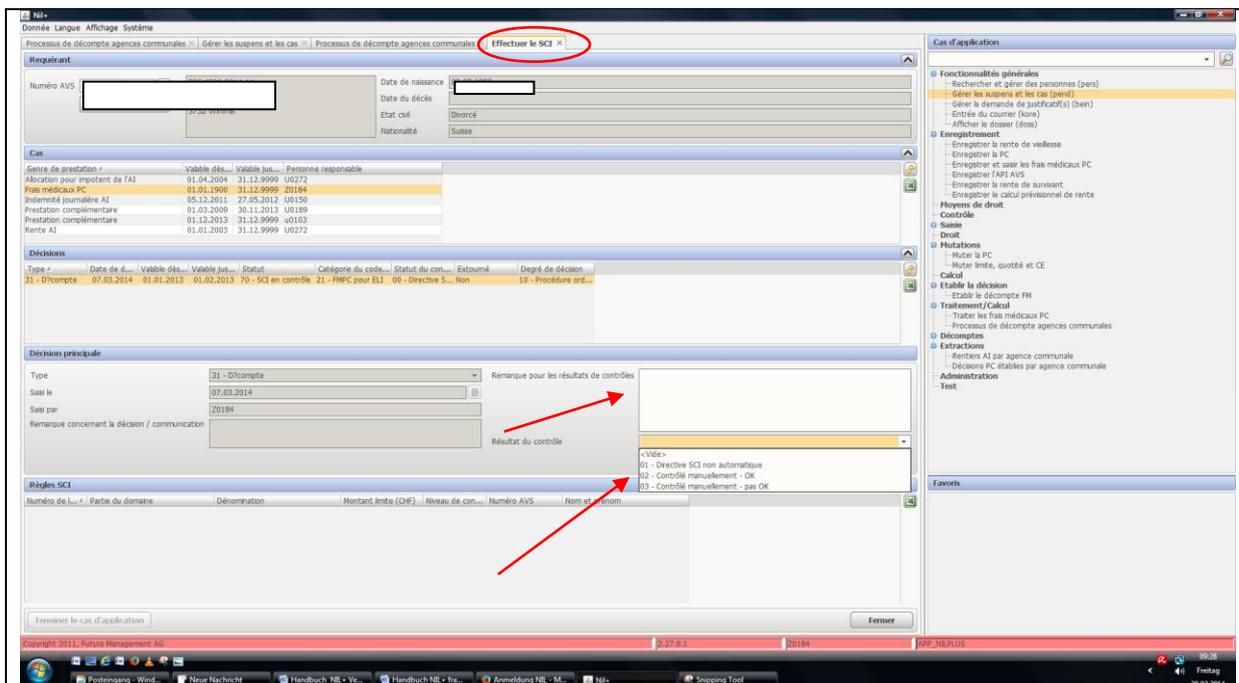
N. Pfahrer-Stöckli

Autorisation :
01.01.2018

ABAA



Passez directement dans le cas d'application « Gérer les suspens et les cas ». Dans la liste de vos suspens, vous trouvez maintenant le cas dont le statut a été changé. Double-cliquez sur le suspens voulu.



Le masque « Effectuer le SCI » apparaît alors. Justifiez la décision et sélectionnez lors du résultat du contrôle l'option « Contrôlé manuellement – pas OK ». Vous pouvez alors terminer ce cas d'application.

Créé le : 16.11.2013	N. Pfahrer-Stöckli	Modifié le : 30.11.2017	N. Pfahrer-Stöckli	Autorisation : 01.01.2018	ABAA
-------------------------	--------------------	----------------------------	--------------------	------------------------------	------

8.5.1 Les décomptes n'affichent pas le statut final « ouvert »

Il arrive qu'on oublie d'établir le décompte et que le versement du montant ou l'expédition de la correspondance ne soient par conséquent pas validés. Le décompte n'est pas « ouvert » dans le statut final.

Afin que de tels cas puissent être évités à l'avenir, nous vous prions de procéder comme suit :

- Un jour avant le traitement du paiement par la CCB, veuillez contrôler dans votre dossier des suspens si des cas n'ont pas encore fait l'objet d'un décompte complet.

Dès que le paiement principal ou intermédiaire est lancé par la CCB, tous les décomptes affichant le statut « SCI vérifié » sont automatiquement modifiés et passent au statut « En présaisie ». La personne assurée ne reçoit pas d'argent ni de décompte.

- Le suspens est attribué à l'agence compétente le jour du suivi du versement = date du traitement dans le dossier des suspens.
- Ces cas devront une nouvelle fois suivre la procédure de décompte. Le versement est effectué à la prochaine date de traitement.

9 Enregistrer et saisir les frais médicaux PC (traitement CCB)

Le cas d'application « Processus de décompte de frais médicaux » a été activé à partir de septembre 2014. Ce cas d'application est conçu de la même manière que le cas d'application « Processus de décompte des agences communales ». Le cas d'application « Enregistrer et saisir les frais médicaux PC » utilisé jusque là a été désactivé.

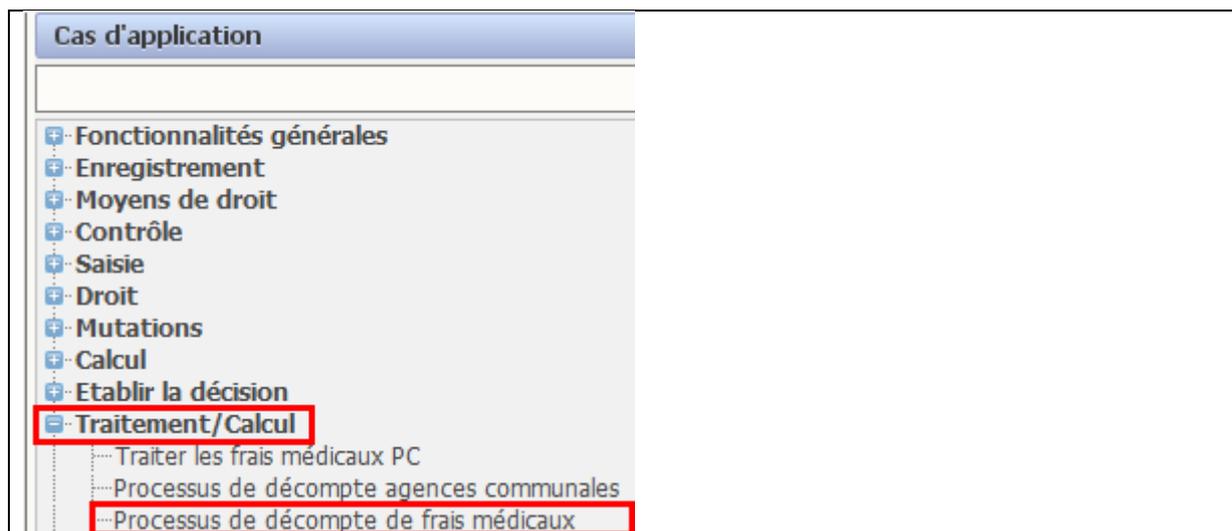
Ce chapitre décrit comment traiter les frais médicaux et d'invalidité pour lesquels la CCB effectue le décompte. Il s'agit des frais suivants :

- **Traitements dentaires (pas de devis ! = Réception du courrier frais médicaux dent.)**
 - Type de frais 2, sous-type de frais 2.01 à 2.04
 - Manuel DPC, chapitre 2.2
- **Soins à domicile (Spitex, régimes alimentaires)**
 - Type de frais 3, sous-type de frais 3.01 à 3.05
 - Manuel DPC, chapitre 2.3/2.3.2
- **Homes et structures d'accueil de jour**
 - Type de frais 4, sous-type de frais 4.01 à 4.02
 - Manuel DPC, chapitre 2.4
- **Cures thermales et de repos**
 - Type de frais 5, sous-type de frais 5.01 à 5.02
 - Manuel DPC, chapitre 2.5
- **Aide au ménage (excepté par des tierces personnes ou des membres de la famille)**
 - Type de frais 6, sous-type de frais 6.01
 - Manuel DPC, chapitre 2.6
- **Frais de transport (uniquement frais résiduels de transport d'urgence et de transferts)**
 - Type de frais 7, sous-type de frais 7.01 à 7.02
 - Manuel DPC, chapitre 2.7

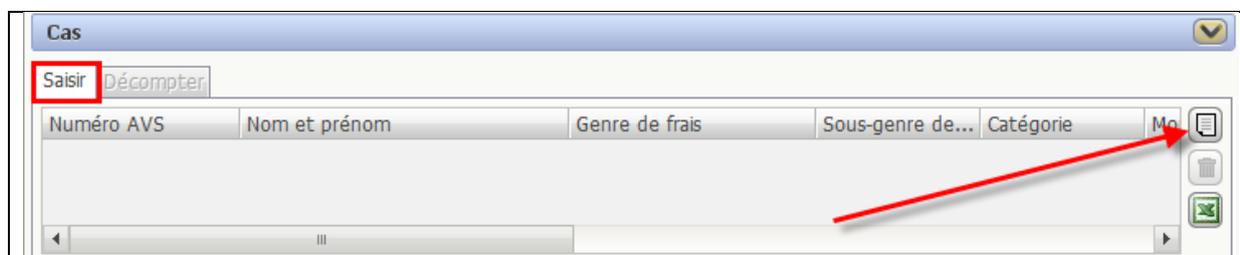
Créé le : 16.11.2013	N. Pfahrer-Stöckli	Modifié le : 30.11.2017	N. Pfahrer-Stöckli	Autorisation : 01.01.2018	ABAA
-------------------------	--------------------	----------------------------	--------------------	------------------------------	------

- **Frais divers (moyens auxiliaires)**
 - o Type de frais 8, sous-type de frais 8.01 à 8.19
 - o Manuel DPC, chapitre 2.8
- **Soins et suivi à domicile**
 - o Type de frais 9, sous-type de frais 9.01 à 9.10
 - o Manuel DPC, chapitre 2.9

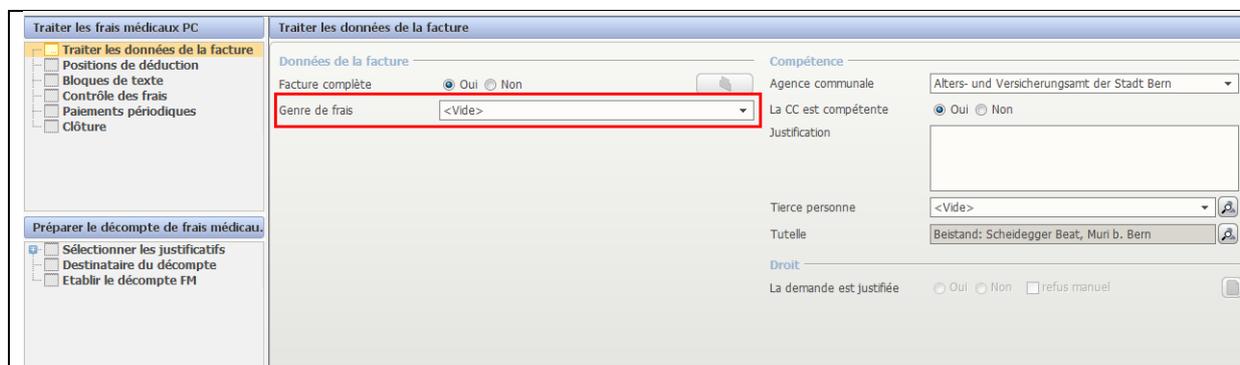
9.1 Processus de décompte de frais médicaux



Ouvrez le cas d'application «Traitement/Calcul», **Processus de décompte de frais médicaux**.



Cliquez sur l'icône «Etablir le justificatif».



La fenêtre «Traiter les données de la facture» s'affiche à l'écran. Le genre de frais et le sous-genre de frais doivent être sélectionnés en cliquant sur le menu déroulant

Saisir Décompter

Numéro AVS Nom et prénom Genre de frais Sous-genre de... Catégorie Montant de la ... Montant du pa... Valable dès... Valable jus... Statut ^ Type

Traiter les frais médicaux PC

- Traiter les données de la facture
- Positions de déduction
- Blocques de texte
- Contrôle des frais
- Paiements périodiques
- Clôture

Traiter les données de la facture

Données de la facture

Facture complète Oui Non

Genre de frais 02 - Traitements dentaires

Sous-genre de frais 02.01 - Dentiste

Texte libre décompte

Date de réception à la CC 15.08.2014

Date de la facture 01.07.2014

Prestation Date/Période 01.06.2014 01.06.2014

Classement dossier Luginbühl Hans, Wiler b. Utzenstorf

Assurance maladie LCA Oui Non <Vide>

Montant de la facture 250.00

Compétence

Agence communale Wiler b.Utzenstorf

La CC est compétente Oui Non

Justification

Tierce personne <Vide>

Tutelle Bestand: Luginbühl Sonja, Hinterkappelen

Droit

La demande est justifiée Oui Non refus manuel

Relation de paiement 30-150263-7, Luginbühl Hans, Wiler b. Utzenstorf Mandat

Relations de paiement

Compte	Numéro	Valable dès...	Valable jus...
02 - Compte p...	30-150263-7	15.08.2014	31.12.9999

Documents

Document ^	Présentation	Statut
0004 - Facture du dentiste	03 - PDF - Portable ...	05 - saisi

Terminer Enregistrer

Saisissez toutes les données de la même manière que pour l'ancien cas d'application «Enregistrer et saisir les frais médicaux PC» et enregistrez les documents. Enregistrez les données saisies et cliquez sur «Terminer». Le statut passe de «en présaisie» à «saisi».

La saisie est ainsi terminée et le cas est ensuite traité par la caisse de compensation.

Traiter les frais médicaux PC

- Traiter les données de la facture
- Positions de déduction
- Blocques de texte
- Contrôle des frais
- Paiements périodiques
- Clôture

Traiter les données de la facture

Données de la facture

Facture complète Oui Non

Genre de frais 07 - Frais de transport

Sous-genre de frais 07.01 - Transports d'urgence

Texte libre décompte

Date de réception à la CC 15.08.2014

Date de la facture 01.08.2014

Prestation Date/Période 31.07.2014 31.07.2014

Classement dossier

Assurance maladie LCA Oui Non <Vide>

Montant de la facture 500.00

Compétence

Agence communale Wiler b.Utzenstorf

La CC est compétente Oui Non

Justification

Tierce personne <Vide>

Tutelle Cl

Droit

La demande est justifiée Oui Non refus manuel

Relation de paiement 30-150263-7 Mandat

Relations de paiement

Compte	Numéro	Valable dès...
02 - Compte p...	30-150263-7	15.08.2014

Documents

Document ^	Présentation	Statut
0001 - Décompte de la caisse mal...	03 - PDF - Port...	05 - saisi
0028 - Facture transport d'urgence	03 - PDF - Port...	05 - saisi

Restaurer le statut

Si vous constatez que la saisie n'est pas correcte, vous pouvez refaire passer le cas au statut «en présaisie» en cliquant sur «Restaurer le statut» pour ensuite procéder aux corrections.

Créé le :

16.11.2013

N. Pfahrer-Stöckli

Modifié le :

30.11.2017

N. Pfahrer-Stöckli

Autorisation :

01.01.2018

ABAA

9.2 Etablir un refus manuel

Si des personnes assurées vous envoient des documents qui ne sont pas pris en charge par les prestations complémentaires, vous pouvez désormais les refuser directement au moyen d'un refus manuel.

En cas de refus, il faut **toujours** enregistrer un document et l'envoyer à la CCB avec le code-barres imprimé.

1. Cliquez sur «refus manuel».
2. Un nouveau champ s'ouvre. Veuillez y indiquer la raison pour laquelle vous refusez les frais.
3. Enregistrez le document et envoyez-le à la CCB avec le code-barres imprimé.
4. Cliquez sur «Page suivante». Cliquez sur «Terminer» afin de faire passer le statut à «Fermé : Demande refusée».

Documents		
Document ▲	Présentation	Statut
0008 - Paiement direct à l'institution / Par prestation / Prestataire	03 - PDF - Port...	05 - saisi
3001 - FM refus d'indemnisation	03 - PDF - Port...	01 - envoyé

Une fois que vous avez établi la lettre de refus, celle-ci est visible dans l'onglet «Documents» sous l'étape de décompte «Traiter les données de la facture».

9.3 Paiement direct à un dentiste

Vous devez effectuer les tâches suivantes en cas de paiement direct à un dentiste :

Demander une déclaration de consentement

Saisir les données exactes du compte (n° de clearing bancaire, n° de compte)

Vous procurer idéalement un BVR

Enregistrer et pré-saisir la facture et la déclaration de consentement

Déclaration de consentement pour paiement direct

Si la personne assurée a écrit à la main sur la facture son consentement pour un paiement direct, procédez de la manière suivante :

Copiez la facture (1^{re} copie = justificatif, 2^e copie = déclaration de consentement).

Enregistrez deux justificatifs sous « Enregistrement/Saisie » et imprimez deux codes-barres autocollants différents.

Collez les deux autocollants sur les justificatifs correspondants.

Veillez ne **jamais** apposer deux codes-barres autocollants sur le même justificatif.

Créé le : 16.11.2013	N. Pfahrer-Stöckli	Modifié le : 30.11.2017	N. Pfahrer-Stöckli	Autorisation : 01.01.2018	ABAA
-------------------------	--------------------	----------------------------	--------------------	------------------------------	------

Il n'est pas nécessaire de saisir la relation bancaire. Cette saisie sera réalisée lors de l'étape « Traiter frais médicaux PC » par les collaborateurs du groupe en charge des frais médicaux de la CCB.

9.4 Factures dont les dates concernent deux années civiles

Si vous voulez saisir une durée de traitement qui concerne deux années civiles, le système génère actuellement un message d'erreur. La saisie de dates de traitement sur plusieurs années est en cours de programmation. D'ici là, procédez comme suit :

Exemple :

Traitement du 10.12.2012 au 10.01.2013, facture du 12.01.2013, montant CHF 226.00. Le montant doit être réparti par moitié et affecté aux périodes correspondantes.

Enregistrement et pré-saisie : date de la facture 12.01.2013, période du 10.12.2012 au 31.12.2012, montant CHF 113.00, imprimer code-barres autocollant

Enregistrement et pré-saisie : date de la facture 12.01.2013, période du 01.01.2013 au 10.01.2013, montant CHF 113.00, saisir justificatif pour code-barres autocollant, lorsque la fenêtre pop-up code-barres autocollant apparaît, cliquer sur « Annuler »

Etant donné qu'il ne s'agit que d'une facture, veuillez n'imprimer qu'un seul code-barres autocollant.

9.5 Procédure en cas de décès

En principe, le décompte s'effectue conformément aux explications des chapitres 7 et 8. Si la date de la facture est ultérieure au décès, vous devez modifier la date déterminante puisqu'il n'est pas possible de saisir des données de factures au-delà du jour du décès. Vérifiez en outre si l'adresse du ou des successeurs a été saisie dans la gestion des personnes, ainsi qu'un éventuel compte destiné à la succession. Annoncez l'adresse des successeurs ou le compte valable au moyen du formulaire K26 et enregistrez-le dans le cas d'application « Réception de courrier ».

10 Calculs pro forma

10.1 Calculs pro forma pour frais médicaux

Il faut réaliser un calcul pro forma si un calcul des PC n'est pas disponible sur une année civile complète pour la personne assurée (p. ex. PC seulement à partir du 1^{er} juin 2013 suite à une entrée dans un home) et si vous souhaitez décompter les frais médicaux pour la période sans calcul des PC.

Pour cela, procédez comme suit :

- Enregistrer la PC – Sélectionner « Révision périodique »
- Pré-saisir les PC (le droit débute toujours au 1^{er} janvier) et ajouter dans les remarques : «Aucune pièce de correspondance car calcul pro forma »
- Ajouter un suspens manuel au groupe PC avec la remarque « Calcul pro forma dès 01/2013 ».
- Dès que le groupe PC a réalisé le calcul pro forma, vous recevrez un suspens manuel avec la communication « Calcul pro forma réalisé » et vous pourrez faire le décompte des frais médicaux.

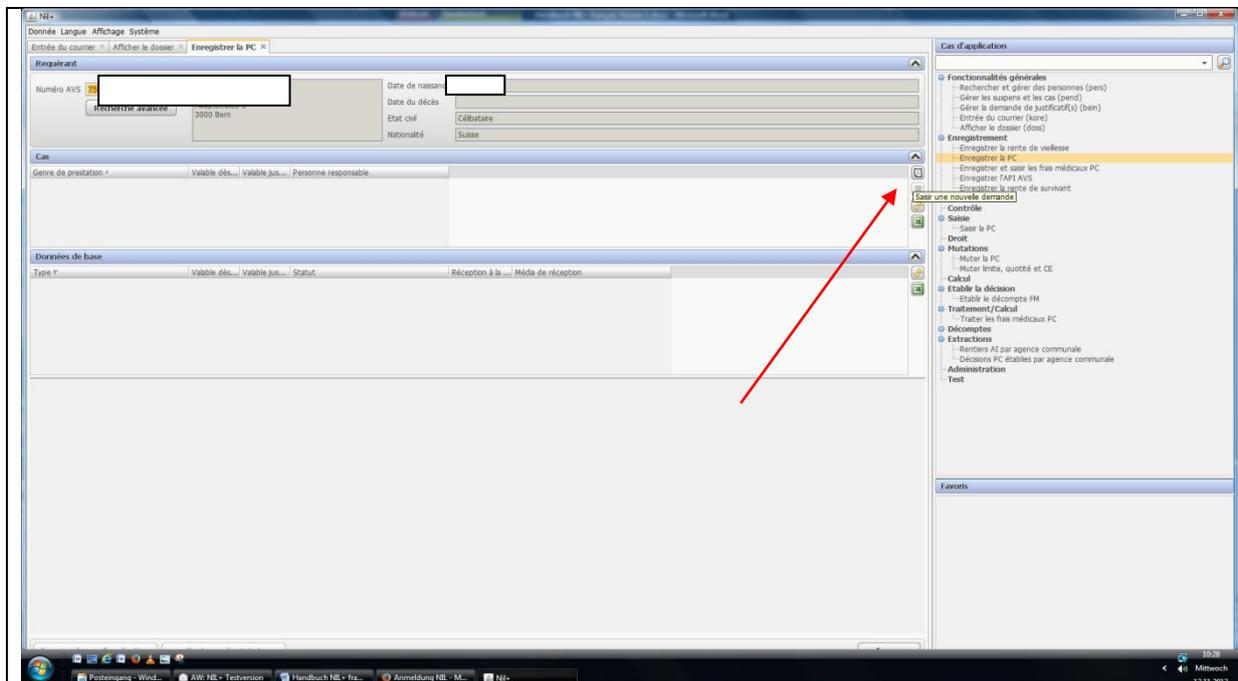
➔ Si aucun calcul n'est disponible pour l'année civile, les pièces de correspondance nécessaires doivent **impérativement** nous être envoyées pour le calcul pro forma.

Créé le : 16.11.2013	N. Pfahrer-Stöckli	Modifié le : 30.11.2017	N. Pfahrer-Stöckli	Autorisation : 01.01.2018	ABAA
-------------------------	--------------------	----------------------------	--------------------	------------------------------	------

11 Enregistrer la PC

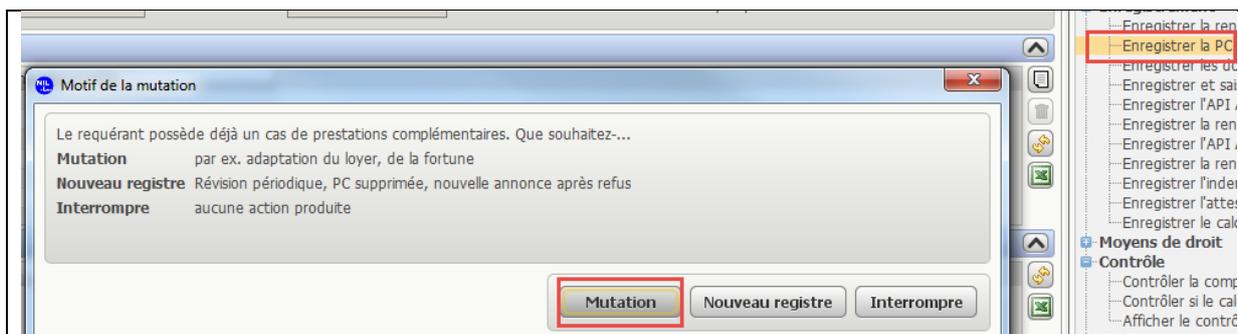
11.1 Cas d'application « Enregistrer la PC »

➔ Pratiquer chez nouvelle demandes, révision PC ordinaire et mutation



Ouvrez le cas d'application « Enregistrer la PC » et recherchez la personne souhaitée à l'aide du numéro AVS ou en passant par la recherche avancée.

Ouvrez une nouvelle demande.



Après avoir enregistré un nouveau cas, cette fenêtre s'ouvre. Selon le cas, cliquez sur « Mutation » ou sur « Nouveau registre ». Saisissez la date de modification ou la date de la demande et imprimez les étiquettes comme d'habitude (voir ci-dessous).

Résultat attendu

<Vide>

<Vide>

01 - Erhöhung EL

02 - Unveränderte EL

03 - Hohe Herabsetzung EL

04 - Tiefe Herabsetzung EL

Si vous avez saisi une mutation:

NOUVEAU – Il faut sélectionner le résultat attendu. Il est donc nécessaire de définir s'il s'agit d'une augmentation, d'une réduction importante, d'une légère réduction ou d'une PC inchangée.

- Réduction importante : la PC mensuelle diminue de plus de CHF 100.–.
- Légère réduction : la PC mensuelle diminue de CHF 100.– au maximum.

La mutation peut ensuite être close comme à l'accoutumée via « Terminer le cas d'application ».

En cas de tâche en suspens, cette nouveauté permet de savoir immédiatement si l'assuré reçoit des PC plus élevées, moins élevées ou inchangées.

2403000 - Enregistrer les documents PC pour la mutation, caisse d... Erbschaft

De nouvelles fenêtres s'ouvrent.

Remplissez les champs de la fenêtre « Enregistrer la demande PC » et sauvegardez. Cliquez sur l'icône « Enregistrement des documents ».

Créé le :

16.11.2013

N. Pfahrer-Stöckli

Modifié le :

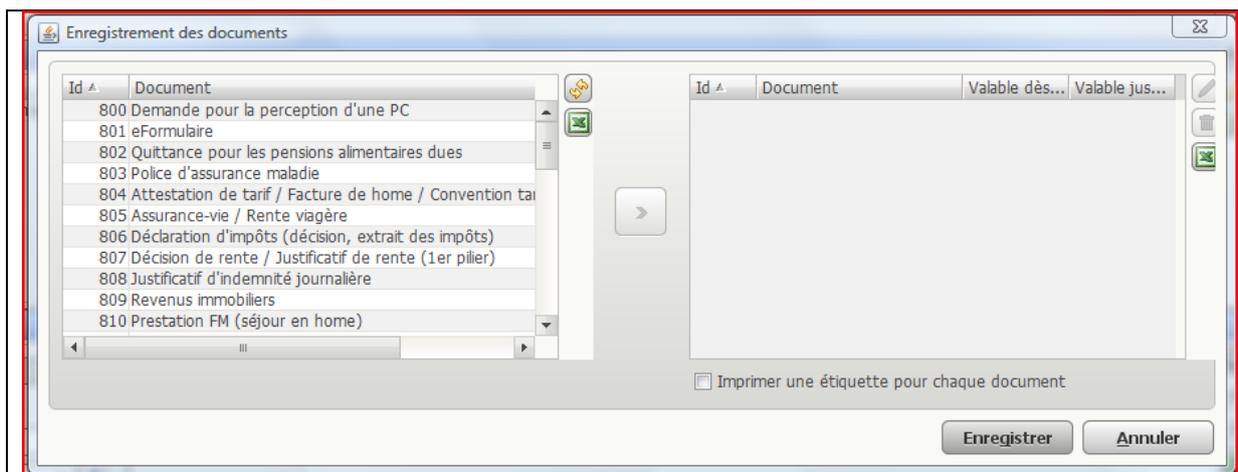
30.11.2017

N. Pfahrer-Stöckli

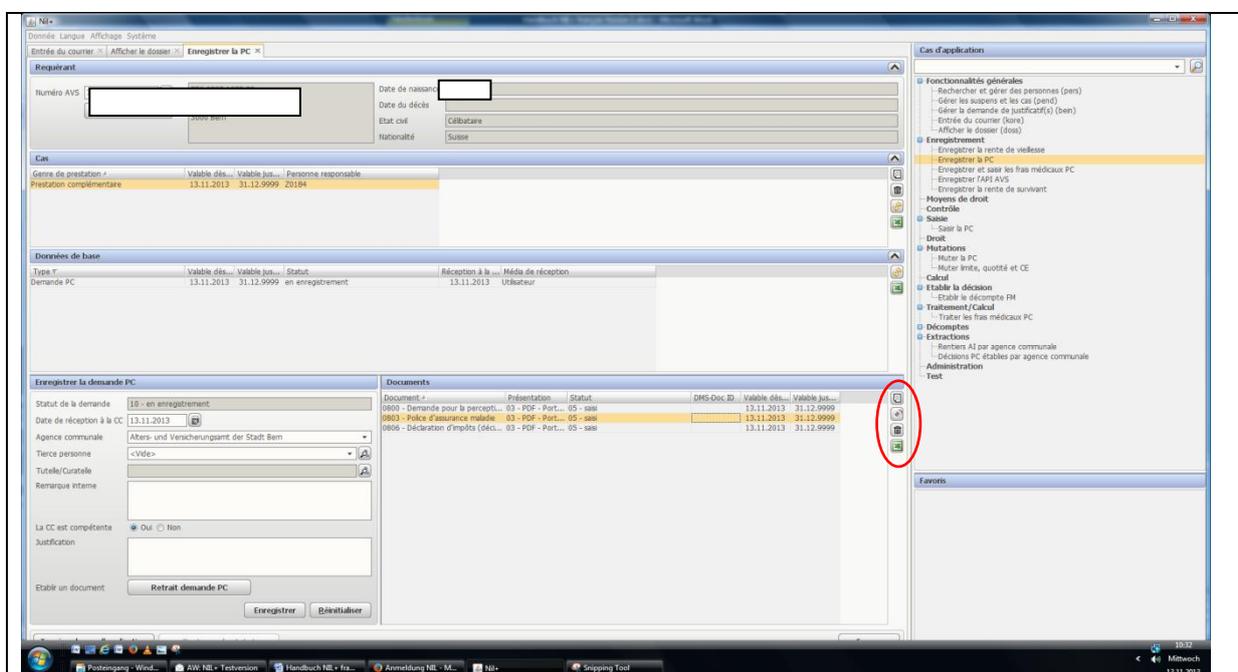
Autorisation :

01.01.2018

ABAA



Sélectionnez l'ensemble des documents et imprimez les codes-barres autocollants.



Vous pouvez aussi enregistrer ou supprimer des documents ultérieurement. Ce n'est cependant possible qu'à condition que le statut du cas soit « Enregistrement en cours » (modifier éventuellement le statut). Les documents ne peuvent plus toutefois être modifiés dès que la pré-saisie a commencé. Les justificatifs remis plus tard doivent être enregistrés par le biais du cas d'application « Entrée du courrier ».

Terminez le cas d'application.

11.2 Retrait demande PC

Dorénavant, les agences communales peuvent également effectuer cette opération. Vous avez deux possibilités :

1. Vous avez déjà enregistré tous les documents et présaisi partiellement la PC. L'assuré vous contacte et retire sa demande de PC.

Créé le : 16.11.2013	N. Pfahrer-Stöckli	Modifié le : 30.11.2017	N. Pfahrer-Stöckli	Autorisation : 01.01.2018	ABAA
-------------------------	--------------------	----------------------------	--------------------	------------------------------	------

Dans le cas d'application « Saisir la demande PC », créez le document « PC renoncement/désinvestissement demande PC » (3821).

Terminez le cas d'application. Le statut passe à « Fermé : demande retirée » - Pas de droit à une PC ! Aucun suspens ne reste ouvert. Vous pouvez cependant transmettre les documents dotés d'un code-barres à la CCB afin qu'ils soient visibles dans NIL+.

2. Vous n'avez pas encore effectué d'enregistrement PC et l'assuré vous contacte pour retirer sa demande PC.
 - a) Enregistrer le retrait de la demande PC dans le cas d'application « Enregistrer la demande PC »
 - b) En cliquant sur le bouton « Retrait demande PC », créer le document et terminer le cas d'application afin que la tâche en suspens soit transmise à la CCB.
 - c) La CCB gère le cas à l'interne

Créé le : 16.11.2013	N. Pfahrer-Stöckli	Modifié le : 30.11.2017	N. Pfahrer-Stöckli	Autorisation : 01.01.2018	ABAA
-------------------------	--------------------	----------------------------	--------------------	------------------------------	------

Enregistrer la demande PC	
Statut de la demande	10 - en enregistrement
Date de réception à la CC	05.11.2014 
Agence communale	Thun 
Tierce personne	<Vide>  
Tutelle/Curatelle	
Remarque interne	<input type="text"/>
Le collaborateur est compétent.	<input checked="" type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non
La CC est compétente	<input checked="" type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non
Justification	<input type="text"/>
Etablir un document	<input type="button" value="Retrait demande PC"/>
	<input type="button" value="Enregistrer"/> <input type="button" value="Réinitialiser"/>
<input type="button" value="Terminer le cas d'application"/>	<input type="button" value="Restaurer le statut"/>

11.3 Non-compétence de l'agence

Nous vous prions de procéder comme suit si vous recevez des documents de personnes assurées pour lesquelles vous ou l'agence AVS n'êtes pas compétents.

Enregistrer la demande PC

Statut de la demande: 00 - initialisiert

Date de réception à la CC: 16.06.2015

Agence communale: Wilderswil/Gsteigwiler/Saxeten

Tierce personne: <Vide>

Tutelle/Curatelle:

Remarque interne:

Le collaborateur est compétent. Oui Non

La CC est compétente Oui Non

Justification:

Etablir un document: Retrait demande PC

Enregistrer Réinitialiser

Ouvrez le cas d'application « Enregistrer la demande PC » et enregistrez le cas. NIL+ détermine que vous n'êtes pas un collaborateur spécialisé compétent en la matière et sélectionne « Non » sous « Le collaborateur est compétent ». Enregistrez.

Question

?

Souhaitez-vous informer par écrit la personne assurée sur la non-compétence de l'agence régionale?

Oui Non

La question « Souhaitez-vous informer par écrit la personne assurée sur la non-compétence de l'agence régionale? » vous est posée. Cliquez sur « Oui ».

Type de document	
Type de document	3800 - L'agence communale n'est pas compétente pour la personne assurée
Date de la lettre	16.06.2015 
Forme de salutations	Type 1 (sans signature)
Impression locale ou centralisée	Impression centralisée
	<input type="checkbox"/> Recommandé
Courrier A ou courrier B	02 - Courrier B

La pièce de correspondance DT3800 s'affiche à l'écran. Procédez à l'établissement du courrier et transmettez les documents à l'agence AVS compétente.

Terminez le cas d'application.

11.4 Non-compétence de la CCB

Enregistrer la demande PC	
Statut de la demande	10 - in Registratur
Date de réception à la CC	05.05.2015 
Agence communale	Thun
Tierce personne	<Vide> 
Tutelle/Curatelle	
Remarque interne	<div style="border: 1px solid gray; height: 100px;"></div>
Le collaborateur est compétent.	<input checked="" type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non
La CC est compétente	<input checked="" type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non
Justification	<div style="border: 1px solid gray; height: 100px;"></div>
Etablir un document	<input type="button" value="Retrait demande PC"/>
	<input type="button" value="Enregistrer"/> <input type="button" value="Réinitialiser"/>

Les points suivants s'appliquent lorsque la CCB n'est pas compétente :

- Enregistrez la demande de PC comme d'habitude.
- Cochez « Oui » sous l'option « La CC est compétente », faute de quoi vous ne pourrez pas

procéder à l'enregistrement.

- Enregistrez et terminez ensuite le cas d'application avant d'envoyer les documents à la CCB. Il est du ressort de la CCB de transmettre les documents à la CC compétente.

Important ! Veuillez établir un suspens manuel avec l'indication suivante : la CCB n'est pas compétente, car le rentier principal ne réside pas dans le canton de Berne.

12 Saisir la PC

Afin que le traitement des mutations PC gagne encore en efficacité, diverses optimisations ont été réalisées au niveau des prestations complémentaires dans NIL+.

Le processus de mutation amélioré sera ainsi activé au sein de la CCB **dès le 1^{er} juillet 2016**. Dans ce cadre, la **pré-saisie des PC** a été adaptée pour que le traitement des mutations PC soit plus rapide. Il est désormais possible de procéder à toutes les mutations (par exemple : création de périodes) directement au niveau de la pré-saisie. Les nouvelles mutations (via « Muter la PC ») ne sont donc plus nécessaires.

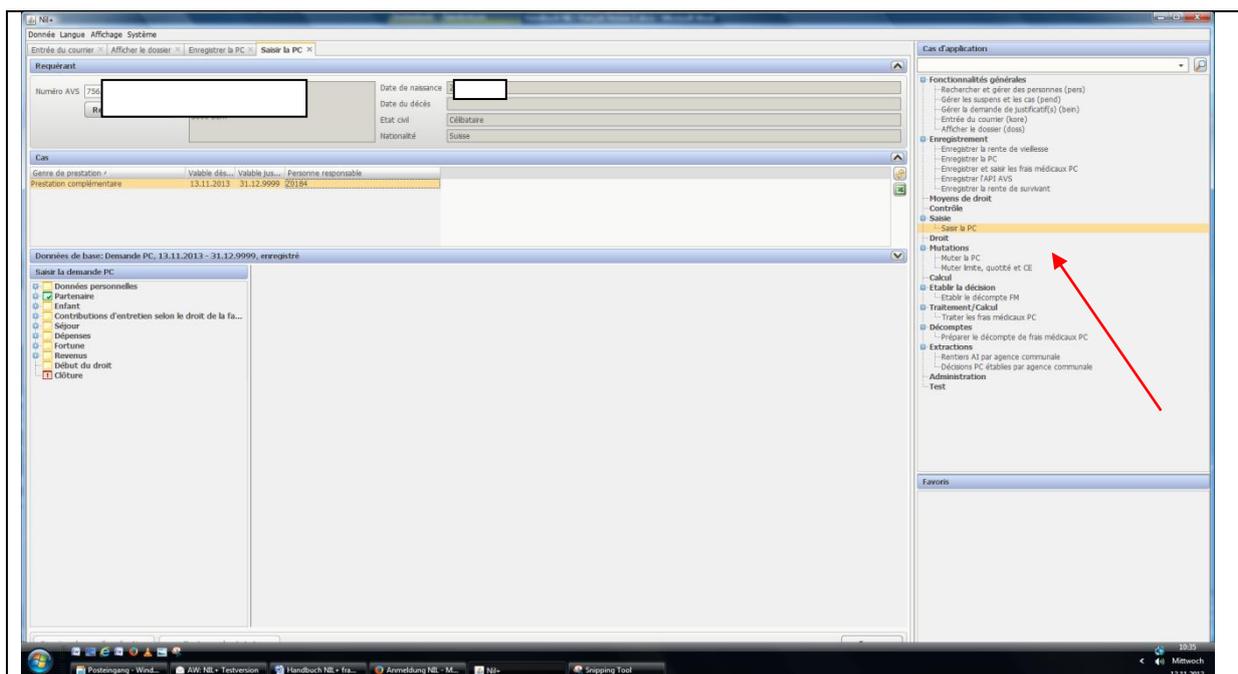
Exception:

Il n'est pas possible de procéder aux modifications des relations personnelles (changement d'état civil), calcul de loyer avec entrée en home et sortie de home (nouveau calcul de loyer) et de la répartition des loyers (répartitions par tête) dans la pré-saisie. Ces changements doivent être effectués comme jusqu'à présent, en passant par le cas d'application « Muter la PC ».

La pré-saisie des PC étant utilisée aussi bien pour les nouvelles demandes et/ou les révisions ordinaires que pour les mutations, les collaborateurs des agences AVS peuvent aussi profiter de ces optimisations (dans le cadre de la pré-saisie d'une nouvelle demande et/ou d'une révision ordinaire (périodique)).

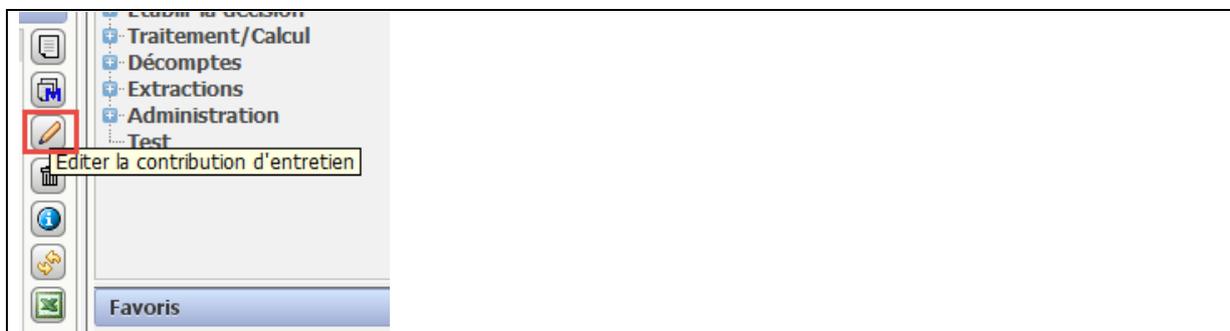
Créé le : 16.11.2013	N. Pfahrer-Stöckli	Modifié le : 30.11.2017	N. Pfahrer-Stöckli	Autorisation : 01.01.2018	ABAA
-------------------------	--------------------	----------------------------	--------------------	------------------------------	------

12.1 Cas d'application « Saisir la PC »

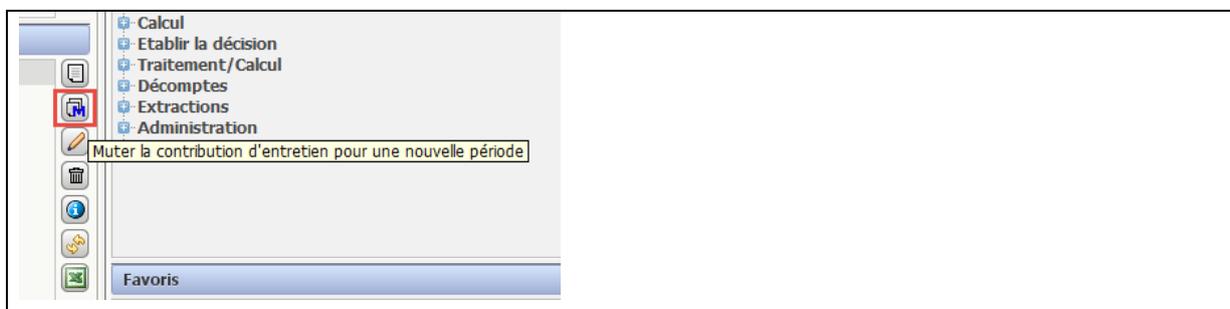


Ouvrez le cas d'application « Saisir la PC ». Sélectionnez la personne souhaitée.

12.1.1 Explications concernant les nouveaux boutons



 pour éditer/écraser une entrée déjà saisie (par exemple : éditer une contribution).



 pour définir de nouvelles périodes (par exemple : muter des contributions d'entretien pour une nouvelle période).

Créé le :
16.11.2013

N. Pfahrer-Stöckli

Modifié le :
30.11.2017

N. Pfahrer-Stöckli

Autorisation :
01.01.2018

ABAA

12.1.2 Saisie d'un nouveau poste

Si une nouvelle période doit être saisie pour une dépense ou une recette (par exemple : aliments payés plus élevés dès le 1^{er} mars 2016), procéder comme d'habitude en cliquant sur le bouton « Saisir une nouvelle entrée ». Seule la saisie de la date a changé. Il est désormais uniquement possible de saisir le mois.

12.1.3 Editer/écraser une entrée

Pour éditer/écraser une entrée existante, utiliser comme jusqu'à présent le symbole « crayon ». Tous les postes peuvent être modifiés. Aucune nouvelle entrée n'est créée, mais l'ancienne entrée est écrasée.

Créé le : 16.11.2013	N. Pfahrer-Stöckli	Modifié le : 30.11.2017	N. Pfahrer-Stöckli	Autorisation : 01.01.2018	ABAA
-------------------------	--------------------	----------------------------	--------------------	------------------------------	------

Données de base: Demande PC, 13.06.2016 - 31.12.9999, en présaisie

Saisir la demande PC

Séjour à la maison

Forme de logement	Valable d...	Valable jus...	Loyer annuel/Valeur locative	Frais accessoires
	01.01.0001	31.12.9999		

Attention

Certains postes sont vides ou affichent les données « 01.01.0001-31.12.9999 ». C'est ici que la première saisie doit être effectuée via la fonction d'édition (crayon).

Données de base: Demande PC, 13.06.2016 - 31.12.9999, en présaisie

Saisir la demande PC

Séjour à la maison

Forme de logement	Valable d...	Valable jus...	Loyer annuel/Valeur locative	Frais accessoires
	01.01.0001	31.12.9999		

Editer le séjour à la maison

Forme de logement: 01 - Loyer

Date valable dès: 01.0001

Date valable au: 12.9999

Loyer net:

Revenu: 02 - Mensuel

Frais accessoires:

02 - Mensuel

Enregistrer Annuler

12.1.4 Procéder à une mutation pour une nouvelle période

Reception à la ... Media de reception

30.06.2015 Traité par

Muter la contribution d'entretien

Personne: Baumgartner Eduard, Bärswil BE (Requérant)

Type de contributions d'entretien: 01 - Pensions payées

Montant annuel: 15.00

Date valable dès: 04.2016

Date valable au: 12.9999

Enregistrer Annuler

Pour créer une nouvelle période, cliquer sur le bouton  « Muter la contribution pour la nouvelle période ». Il est ensuite possible de saisir les données souhaitées et de créer une nouvelle période.

Contributions d'entretien selon le droit de la famille					
Numéro AVS	Nom et prénom ^	Type de contributions d'entr...	Montant	Valable dès...	Valable jus...
756.7940.0039.71	Baumgartner Eduard	Pensions payées	10'000.00	01.03.2016	31.03.2016
756.7940.0039.71	Baumgartner Eduard	Pensions payées	15.00	01.04.2016	31.12.9999

12.1.5 Créer une période limité dans le temps

Séjour en home					
Numéro AVS	Nom et prénom ^	Valable dès...	Valable jus...	Rôle	Home
756.7940.0039.71	Baumgartner Eduard	01.03.2016	31.12.9999	01 - Requéant	Oui
756.8878.4362.75	El Telt Iman	01.01.0001	31.12.9999	03 - Enfant propre ou a...	Non
756.5590.6976.87	Schnetter Edith	01.01.0001	31.12.9999	02 - Conjoint partenaire	Non

Pour saisir une nouvelle période, cliquer sur le bouton « Muter les informations sur le home pour une nouvelle période ».

Muter les informations sur le home

Home, institution: Domicil Bethlehemacker, Bern

Code home: 01 - Liste hôpitaux-homes du canton

Date d'entrée: 04.2016

Degré de soins: 00 - Degré de soins 00

Tarif en CHF/jour: 135.00

Valable dès (tarif): 04.2016

Frais de loyer annuel après l'entrée en home: 0.00

Date valable dès: 04.2016

Date valable au: 05.2016

Aperçu assureur LCA

Assureur: []

Montant des primes: []

<Vide>

Prestations en CHF/jour: []

Assureur | Montant des p... | Prestations en CH...

Enregistrer | Annuler

Modifier les postes et/ou la période souhaitée.

Créé le :

16.11.2013

N. Pfahrer-Stöckli

Modifié le :

30.11.2017

N. Pfahrer-Stöckli

Autorisation :

01.01.2018

ABAA

Séjour en home						
Numéro AVS	Nom et prénom ^	Valable dès...	Valable jus...	Rôle	Home	
756.7940.0039.71	Baumgartner Eduard	01.03.2016	31.03.2016	01 - Requérent	Oui	
756.7940.0039.71	Baumgartner Eduard	01.04.2016	31.05.2016	01 - Requérent	Oui	
756.7940.0039.71	Baumgartner Eduard	01.06.2016	31.12.9999	01 - Requérent	Oui	
756.8878.4362.75	El Telt Iman	01.01.0001	31.12.9999	03 - Enfant propre ou a...	Non	
756.5590.6976.87	Schneiter Edith	01.01.0001	31.12.9999	02 - Conjoint partenaire	Non	

Les différentes périodes sont créées

Séjour en home						
Numéro AVS	Nom et prénom ^	Valable dès...	Valable jus...	Rôle	Home	
756.7940.0039.71	Baumgartner Eduard	01.03.2016	31.03.2016	01 - Requérent	Oui	
756.7940.0039.71	Baumgartner Eduard	01.06.2016	31.12.9999	01 - Requérent	Oui	
756.8878.4362.75	El Telt Iman	01.01.0001	31.12.9999	03 - Enfant propre ou a...	Non	
756.5590.6976.87	Schneiter Edith	01.01.0001	31.12.9999	02 - Conjoint partenaire	Non	

Une fois cette entrée saisie, les données précédentes sont reprises. Il est important qu'aucune lacune n'apparaisse entre les périodes. Le cas échéant, un message d'erreur correspondant sera affiché à la clôture du cas.

Clôture	
Informations du contrôle	
⚠	Le document "3815 - F" (Questionnaire pour le revenu hypothétique du conjoint non invalide) manque
⊗	"Le nombre total de personnes dans le ménage" sous "Déterminer la répartition selon le nombre de perso...
⚠	Il manque une relation de paiement pour Schneiter Edith
⚠	Le document "2114 - Divorce / Séparation" (Jugement de divorce) manque
⚠	Le document "2109 - Attestation de formation pour enfant" (Attestation de formation) manque
⚠	Le document "804 - Attestation de tarif / Facture de home / Convention tarifaire" (Attestation de tarif) m...
⊗	Une personne doit se trouver en home pour toute la période de données de base.

Séjour en home						
Numéro AVS	Nom et prénom ^	Valable dès...	Valable jus...	Rôle	Home	
756.7940.0039.71	Baumgartner Eduard	01.03.2016	31.03.2016	01 - Requérent	Oui	
756.8878.4362.75	El Telt Iman	01.01.0001	31.12.9999	03 - Enfant propre ou a...	Non	
756.5590.6976.87	Schneiter Edith	01.01.0001	31.12.9999	02 - Conjoint partenaire	Non	

Saisir le séjour en home	
Home, institution	Stiftung Tannacker, Moos...
Code home	02 - Autres homes dans le...
Date d'entrée	12.2015
Degré de soins	00 - Degré de soins 00
Tarif en CHF/jour	135.00
Valable dès (tarif)	12.2015
Frais de loyer annuel après l'entrée en home	0.00
Date valable dès	03.2016
Date valable au	12.9999

Pour ouvrir à nouveau une période limitée dans le temps, il suffit de l'adapter via la fonction éditer/écraser.

Créé le :
16.11.2013

N. Pfahrer-Stöckli

Modifié le :
30.11.2017

N. Pfahrer-Stöckli

Autorisation :
01.01.2018

ABAA

12.2 Saisir les données personnelles (seulement chez nouvelle demandes PC)

The screenshot displays a web application window titled 'N+'. The main content area is divided into several sections:

- Requérant:** Fields for 'Numéro AVS' (3000 Bern), 'Date de naissance', 'Date du décès', 'Etat civil', 'Célibatara', and 'Nationalité' (Suisse).
- Cas:** A table with columns 'Genre de prestation', 'Valable dès...', 'Valable jus...', and 'Personne responsable'. One row is for 'Prestation complémentaire' with dates '13.11.2013' and '31.12.9999' and '20184'.
- Données de base:** A dropdown menu showing 'Demande PC, 13.11.2013 - 31.12.9999, enregistré'.
- Saisir la demande PC:** A tree view on the left with 'Données personnelles' selected.
- Données personnelles:** A form with fields for 'Numéro AVS', 'Nom', 'Prénom' (Nicole), 'Lieu', 'Rue', 'Date de naissance', 'Date du décès', 'Nationalité' (27.06.1973), 'Nationalité depuis', 'Domicile en Suisse...', and 'Etat civil'.
- Relations de paiement:** A table with columns 'Compte', 'Numéro', 'Valable d...', 'Valable jus...', 'Numéro AVS(num...)', and 'Propriétaire du compte'.
- Cas d'application:** A sidebar on the right with a tree view. 'Droit' is expanded, and 'Saisir la PC' is selected.
- Favorites:** An empty section at the bottom right.

The Windows taskbar at the bottom shows the following applications: Postgang - Wind..., AW - NL - Testversion, Anmeldung NL - M..., N+, Shipping Tool, and Handbuch NL - fra... The system clock shows 'Mittwoch 13.11.2013'.

Saisissez pour commencer les données personnelles du requérant. Les données manquantes doivent être demandées. Veillez à ce que les informations soient complètes.

Attention ! Pour les personnes résidant dans un home, l'adresse de l'établissement ne doit être saisie que plus tard. L'adresse à indiquer est celle du dernier domicile.

Important ! N'oubliez pas la relation de paiement.

Créé le :

16.11.2013

N. Pfahrer-Stöckli

Modifié le :

30.11.2017

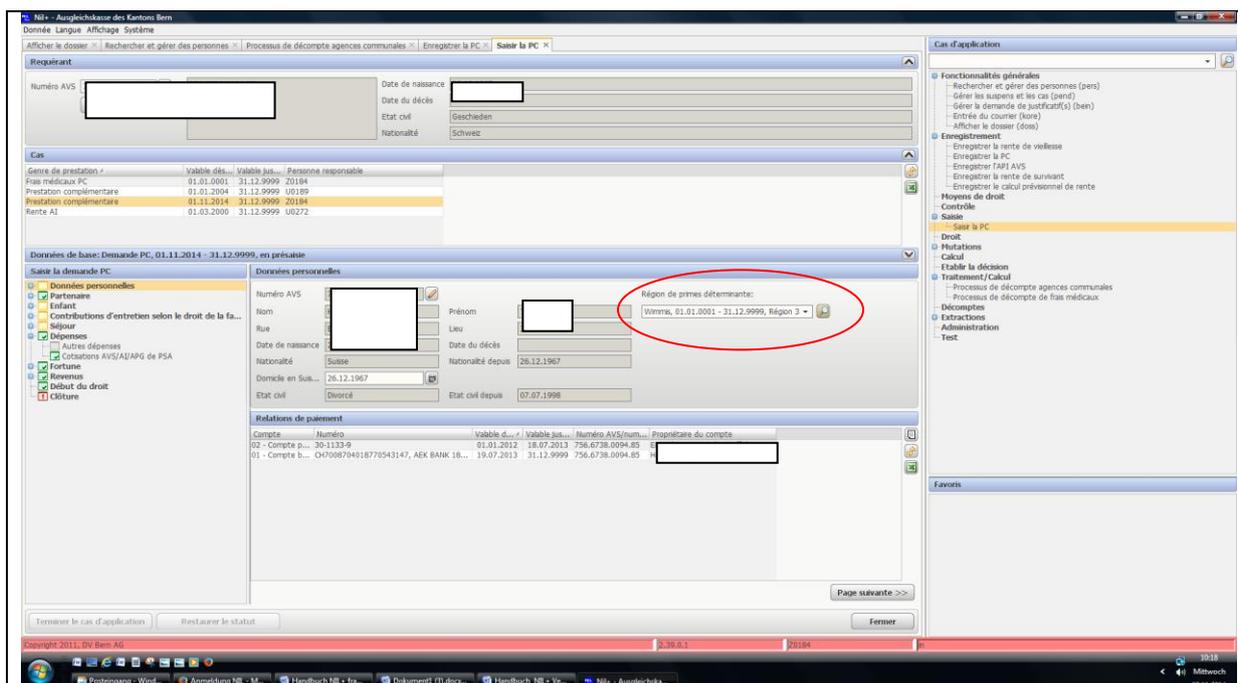
N. Pfahrer-Stöckli

Autorisation :

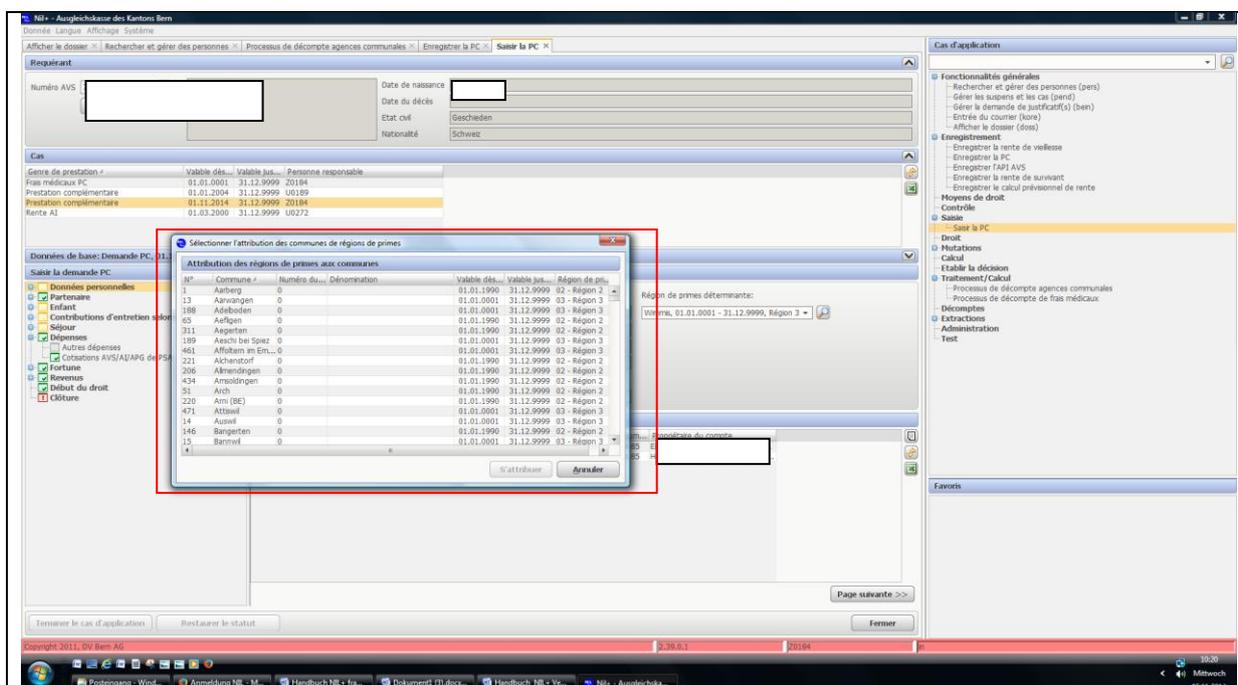
01.01.2018

ABAA

12.3 Saisir la région de primes déterminante



Comme la région de primes est désormais saisie dans une rubrique séparée du menu, le champ de sélection indiqué ci-dessus a été supprimé.



Créé le : 16.11.2013	N. Pfahrer-Stöckli	Modifié le : 30.11.2017	N. Pfahrer-Stöckli	Autorisation : 01.01.2018	ABAA
-------------------------	--------------------	----------------------------	--------------------	------------------------------	------

12.4 Relation de paiement / saisir un compte

Sélectionnez « Saisir nouvelle relation de paiement ». La fenêtre ci-dessus s'affiche.

Si aucune relation de paiement n'est proposée, cliquez sur l'icône « Nouveau... ».

Définissez s'il s'agit d'un compte postal ou bancaire.

Saisir la relation de compte

Type de relation de compte 01 - Compte bancaire

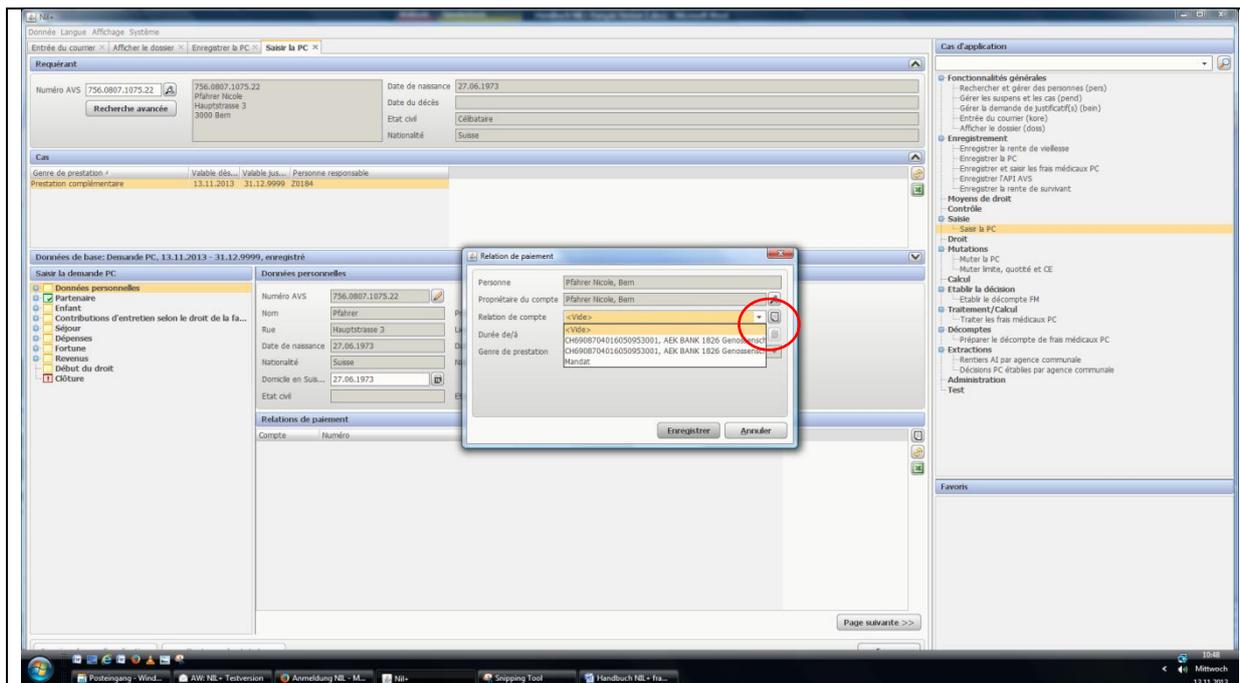
Numéro IBAN

Description du propriétaire

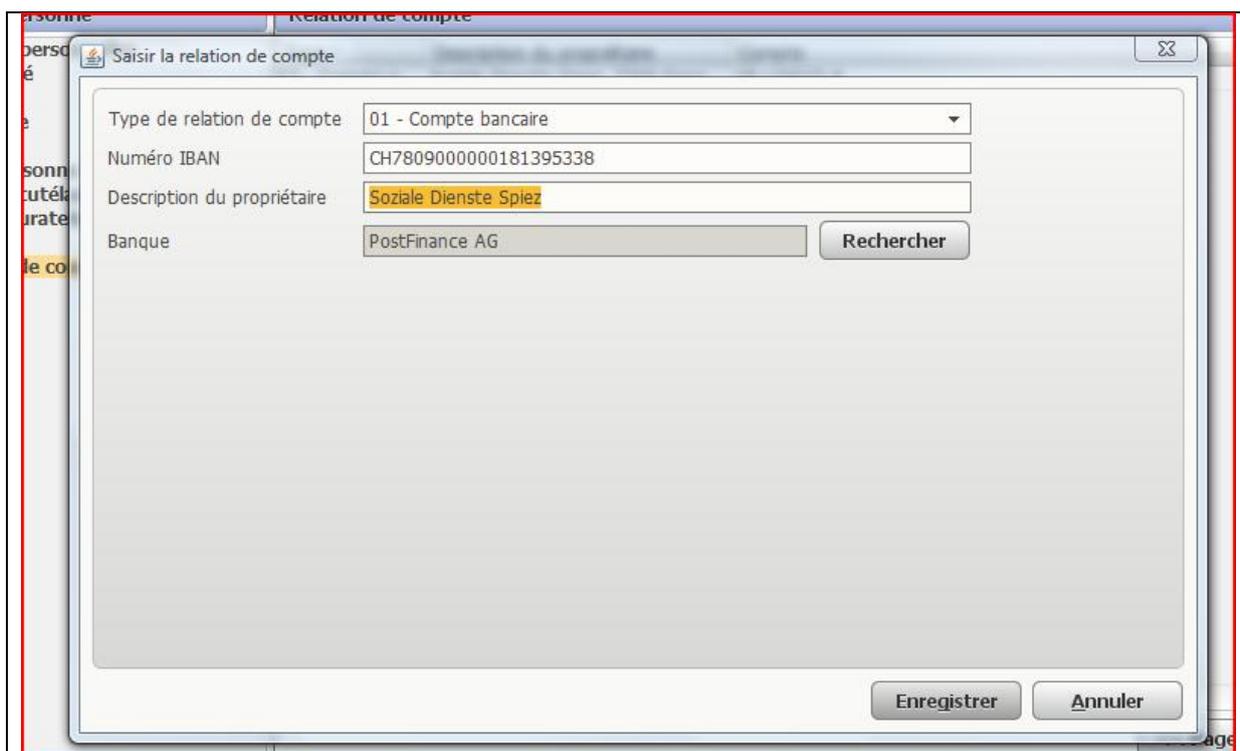
Banque AEK BANK 1826 Genossenschaft Rechercher

Enregistrer Annuler

Saisissez toujours le numéro IBAN.



Une fois la relation de paiement saisie, sélectionnez le compte dans cette fenêtre et enregistrez-le.



Le nom du destinataire de l'argent doit toujours correspondre au détenteur du compte.

Ex. : XY = bénéficiaire de la rente
 Services sociaux = destinataires de l'argent
 Services sociaux = détenteurs du compte

Il faut savoir que, par défaut, c'est toujours la personne assurée qui apparaît comme destinataire de l'argent. Si cette indication n'est pas modifiée, l'argent ne peut être versé.

Créé le :

16.11.2013

N. Pfahrer-Stöckli

Modifié le :

30.11.2017

N. Pfahrer-Stöckli

Autorisation :

01.01.2018

ABAA

12.5 Saisir les données personnelles du partenaire et/ou des enfants

Le cas échéant, saisissez également les données du partenaire et des enfants.

Voir à cet effet le chapitre 1 « Rechercher et gérer des personnes ».

12.6 Naissance du droit

Déterminez le début du droit aux prestations en fonction des dispositions légales.

Créé le : 16.11.2013	N. Pfahrer-Stöckli	Modifié le : 30.11.2017	N. Pfahrer-Stöckli	Autorisation : 01.01.2018	ABAA
-------------------------	--------------------	----------------------------	--------------------	------------------------------	------

12.7 Saisir des contributions d'entretien

→ Manuel DP ch.m. 3060

→ Manuel DP ch.m. 3136 - 3137

The screenshot shows a software application window titled 'NL'. The main content area is a form for entering maintenance contributions. A red circle highlights the question: "Percevez-vous ou versez-vous des contributions d'entretien selon le droit de la famille?" with radio buttons for "Oui" and "Non". A red arrow points to the "Page suivante >>" button at the bottom right of the form. The interface includes a top menu bar with options like "Donnée", "Langue", "Affichage", and "Système". A left sidebar shows a tree view of data categories, and a right sidebar lists various application cases under "Cas d'application".

Répondez à la question de savoir si la personne paie ou reçoit des contributions d'entretien relevant du droit de la famille et saisissez les informations dans la fenêtre qui s'affiche ensuite.

Par un clic sur « Page suivante », vous accédez au prochain masque de saisie.

Créé le :

16.11.2013

N. Pfahrer-Stöckli

Modifié le :

30.11.2017

N. Pfahrer-Stöckli

Autorisation :

01.01.2018

ABAA

12.8 Saisir séjour en appartement locatif

→ Manuel DP ch.m. 3067 - 3077

The screenshot shows the 'Saisir la demande PC' (Enter PC request) screen in the NIL+ application. The 'Requérant' (Applicant) section is filled with personal data. The 'Cas' (Case) section shows 'Genre de prestation' as 'Valeable dès...' and 'Prestation complémentaire' as '13.11.2013 - 31.12.9999 - 20184'. The 'Données de base' (Basic data) section is set to 'Demande PC, 13.11.2013 - 31.12.9999, en présaisie'. In the 'Saisir la demande PC' section, the 'Séjour' (Stay) category is selected. A red arrow points to the question: 'Séjournez-vous, votre partenaire ou un de vos enfants, de manière durable dans un home ou dans une institution similaire?' with the radio button for 'Non' (No) selected.

Dans ce masque de saisie, il s'agit de définir le type de séjour (à domicile ou dans un home).

Dans cet exemple, le requérant de PC vit à son propre domicile. La réponse à la question est donc « non ».

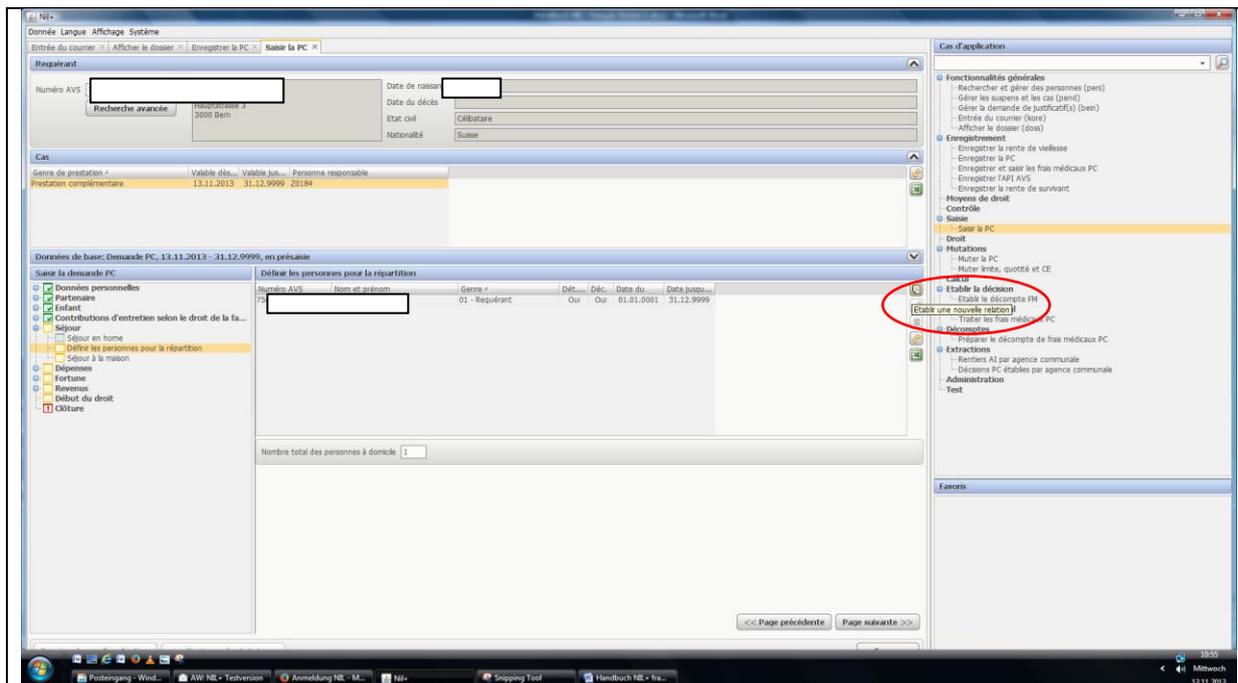
The screenshot shows the 'Définir les personnes pour la répartition' (Define persons for distribution) screen. The 'Saisir la demande PC' section is visible. A red arrow points to the 'Séjour à domicile' (Stay at home) section, where the 'Définir les personnes pour la répartition' (Define persons for distribution) option is selected. Below this, a table lists the persons to be distributed. At the bottom, a red circle highlights the 'Somme total des personnes à domicile' (Total sum of persons at home) field, which contains the value '1'.

Numéro AVS	Nom et prénom	Genre	DÉ...	Déc...	Date du	Date jusqu'
756.0802	Recherd	01 - Requérant	Oui	Oui	01.01.0001	31.12.9999

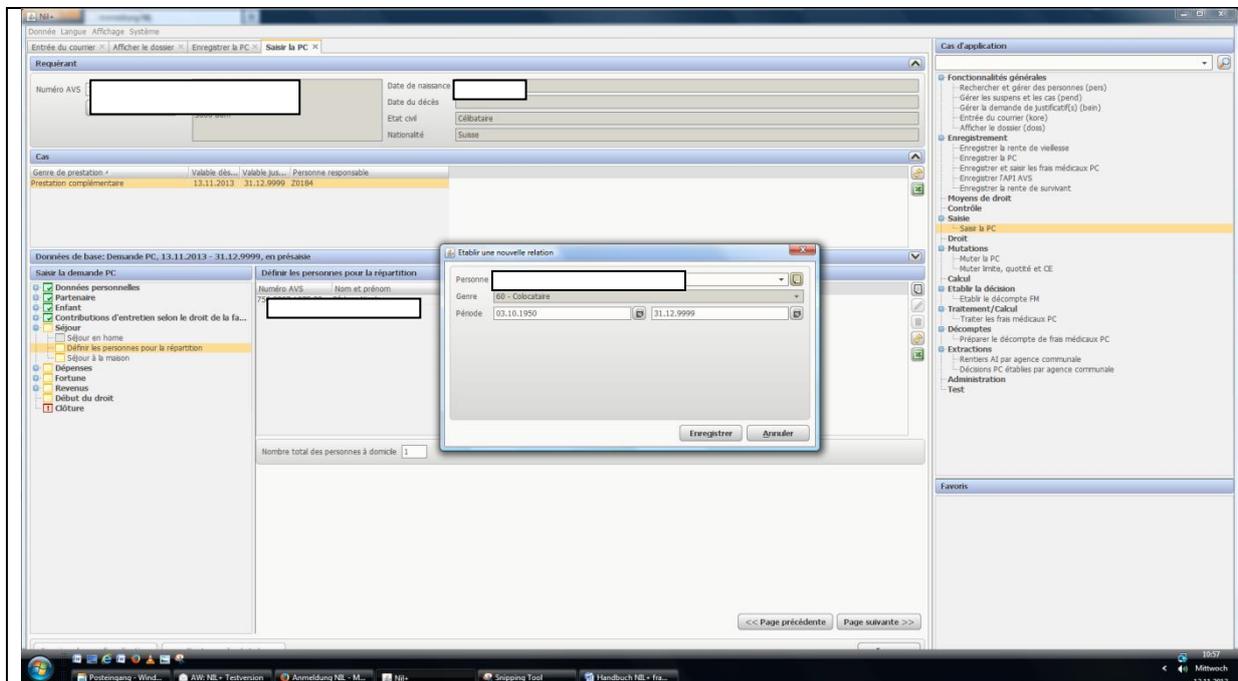
NIL+ définit maintenant, parmi les personnes saisies, lesquelles sont concernées par le cas et les-

Créé le : 16.11.2013	N. Pfahrer-Stöckli	Modifié le : 30.11.2017	N. Pfahrer-Stöckli	Autorisation : 01.01.2018	ABAA
-------------------------	--------------------	----------------------------	--------------------	------------------------------	------

quelles ne le sont pas. Vérifiez les données. Vous pouvez modifier manuellement le nombre de personnes concernées par la répartition.



Si nécessaire, créez une nouvelle relation personnelle, par exemple si d'autres personnes vivent dans ce ménage. Voir aussi le masque ci-dessous.



Créé le :

16.11.2013

N. Pfahrer-Stöckli

Modifié le :

30.11.2017

N. Pfahrer-Stöckli

Autorisation :

01.01.2018

ABAA

The screenshot shows a software window titled 'NLI' with a menu bar (Donnée, Langue, Affichage, Système). The main area is divided into several sections: 'Requérant' (top left), 'Cas' (middle left), 'Données de base' (bottom left), and 'Séjour à la maison' (center). The 'Séjour à la maison' dropdown menu is highlighted with a red circle, showing the following options: <Vide>, 01 - Loyer, 02 - Droit d'habitation, 03 - Utaffuit, and 04 - Propre habitation. The right side of the window contains a 'Cas d'application' panel with a tree view of functions.

La prochaine information concerne la forme de logement. Choisissez ce qui convient.

The screenshot shows the same software window as above, but now the 'Séjour à la maison' form is filled out. The 'Forme de logement' dropdown is set to 'Loyer'. The 'Loyer net' field contains '1'000.00'. The 'Frais accessoires' dropdown is set to '02 - Mensuel' and the field contains '100'. The 'Personne se déplaçant en chaise roulante?' checkbox is checked. The 'Logement chauffé par le locataire?' checkbox is unchecked. The 'Séjour à la maison' dropdown menu is still highlighted with a red circle.

Notre requérante est locataire. Il faut donc saisir les frais de loyer et déterminer si la personne doit se déplacer en fauteuil roulant et si le logement doit être chauffé par ses propres moyens.

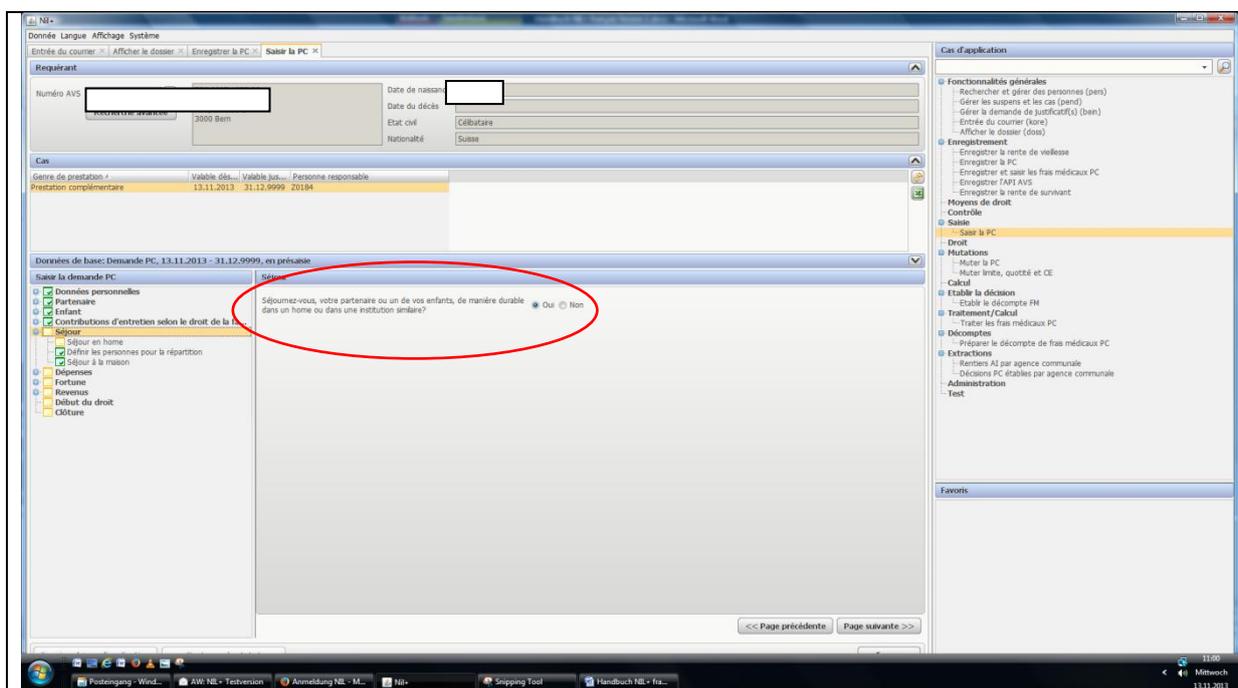
Créé le :
16.11.2013 N. Pfahrer-Stöckli

Modifié le :
30.11.2017 N. Pfahrer-Stöckli

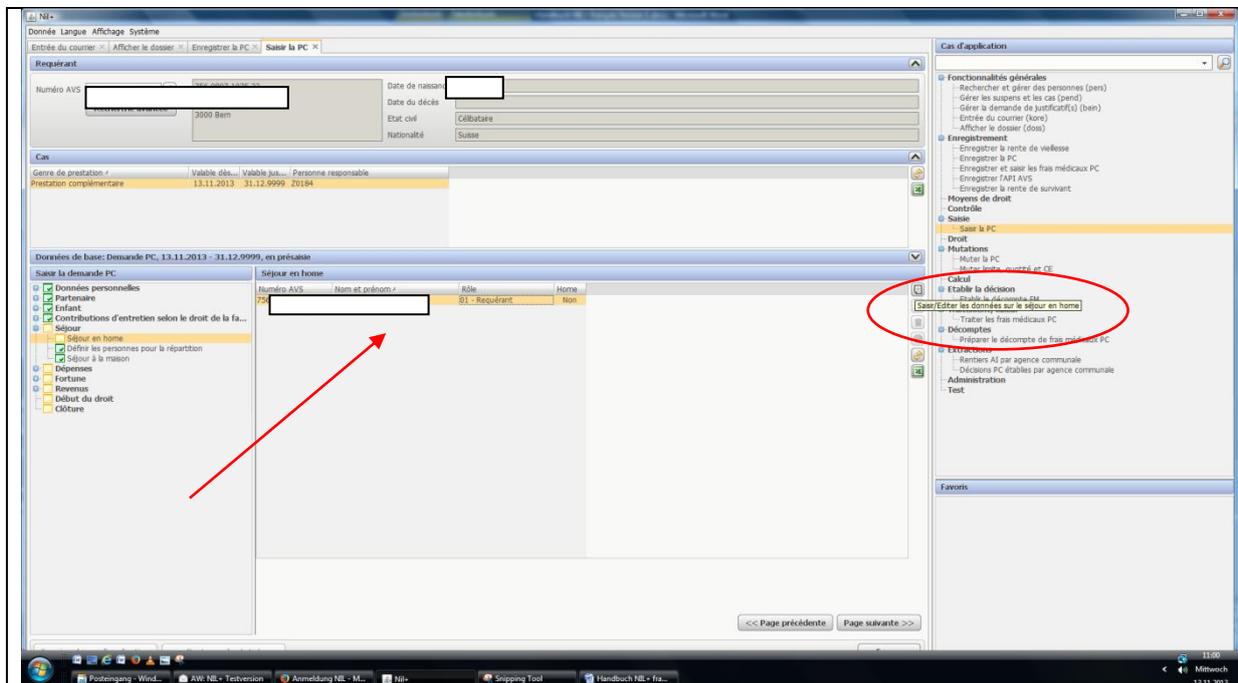
Autorisation :
01.01.2018 ABAA

12.9 Saisir un home

→ Manuel DP ch.m. 4026 - 4033



Si la personne concernée par la PC vit dans un home, la réponse à la question est « oui ».



Sélectionnez la personne vivant en institution. Ouvrez ensuite la fenêtre « Saisir le séjour en home » en cliquant sur l'icône correspondante.

Créé le :
16.11.2013

N. Pfahrer-Stöckli

Modifié le :
30.11.2017

N. Pfahrer-Stöckli

Autorisation :
01.01.2018

ABAA

12.10 Saisir les régions de primes

Numéro AVS	Nom et prénom ^	Rôle	Région de pri...	Canton	Commune
		03 - Enfant propre ou adopté	03 - Région 3	Berne	
		03 - Enfant propre ou adopté	03 - Région 3	Berne	
		01 - Requérant	03 - Région 3	Berne	

Comme les régions de primes se fondent sur le lieu de séjour et non plus sur le lieu de domicile, une nouvelle rubrique a été ajoutée au menu sous le champ de saisie du séjour.

→ Attention ! Si le lieu de séjour se situe hors du canton de Berne, la région de primes du lieu de domicile doit être saisie. Les vérifications et les corrections sont du ressort de la CCB.

Numéro AVS	Nom et prénom ^	Rôle	Région de pri...	Canton	Commune
		03 - Enfant propre ou adopté	03 - Région 3	Berne	
		03 - Enfant propre ou adopté	03 - Région 3	Berne	
		01 - Requérant	03 - Région 3	Berne	

Si le lieu de séjour se trouve dans le canton de Berne, veuillez sélectionner la personne et cliquer sur « Editer ».

La région de primes est-elle dans le canton?

Région de primes déterminante: Spiez, 01.01.0001 - 31.12.9999, Région 3

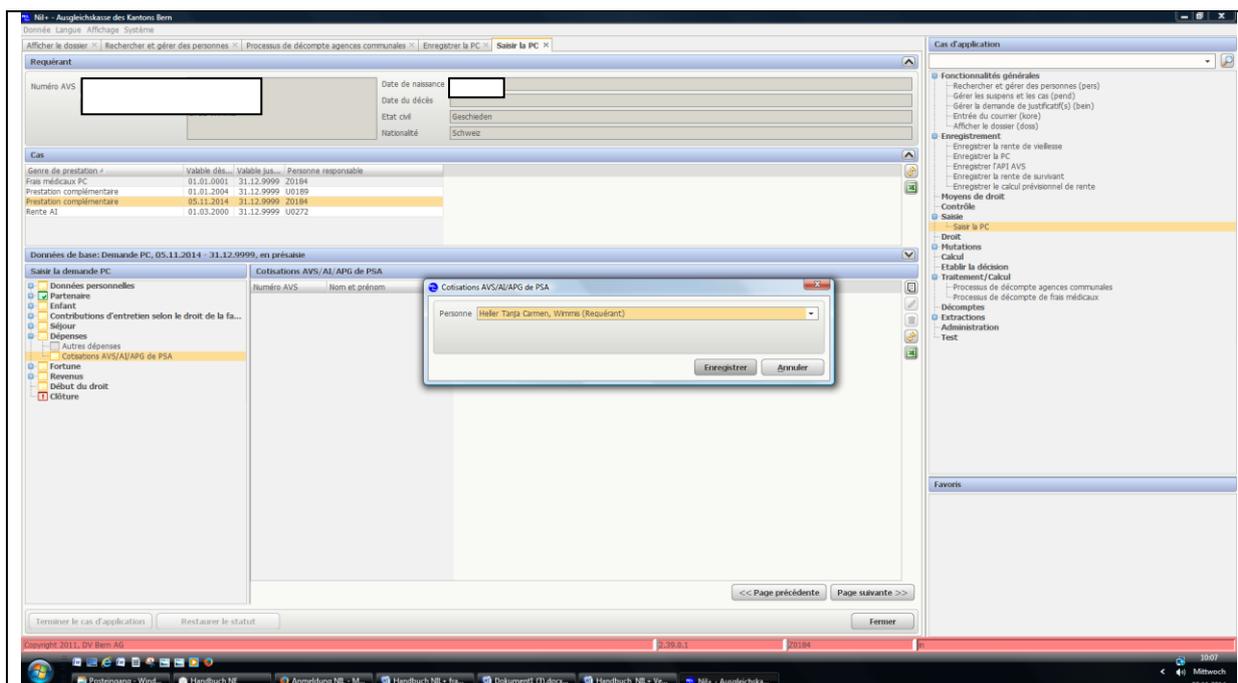
Canton: [dropdown menu]

Région de primes déterminante: [dropdown menu]

Enregistrer Annuler

Veuillez cocher la case si la région de primes se trouve dans le canton. Si vous désirez saisir une autre région de primes que celle qui est automatiquement suggérée, cliquez sur le menu déroulant et choisissez la commune qui convient.

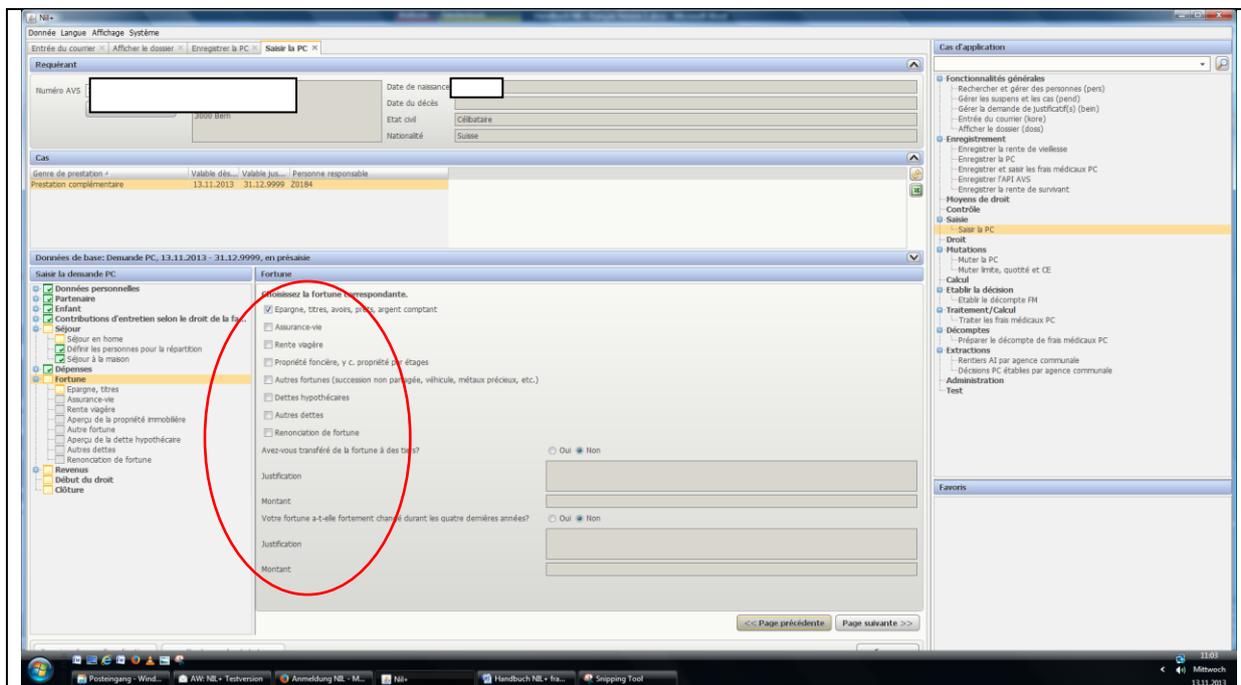
12.11 Saisir les cotisations en tant que personne sans activité lucrative



Les cotisations en tant que personne sans activité lucrative font partie des dépenses reconnues. Veuillez par conséquent choisir ici quelle personne concernée par la PC verse des cotisations en tant que personne sans activité lucrative. Vérifiez si cette personne est aussi réellement saisie en tant que personne sans activité lucrative.

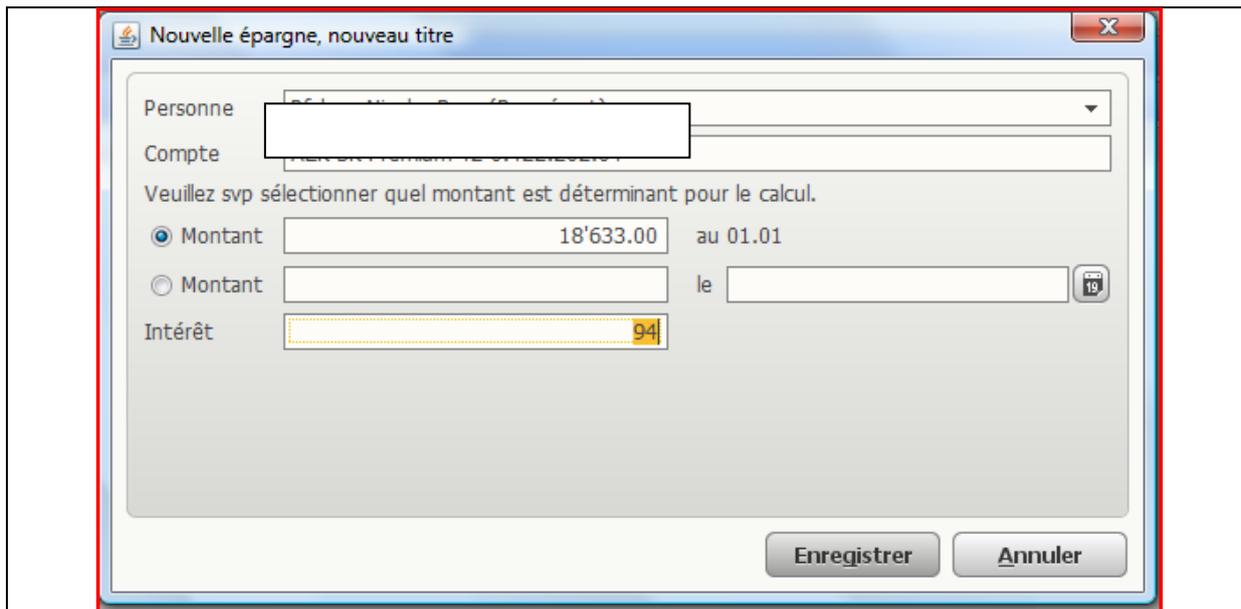
12.12 Saisir la fortune

➔ Manuel DP ch.m. 3079 - 3092



La suite concerne la fortune. Définissez ici quelles valeurs patrimoniales la personne assurée possède et répondez aux questions concernant la diminution ou le renoncement à la fortune. Si la personne a renoncé à sa fortune, cochez « Renonciation de fortune ». D'autres fenêtres s'ouvrent alors, dans lesquelles vous devez donner des informations plus détaillées à ce sujet. Il ne suffit pas de répondre à la question concernant le transfert de la fortune à des tiers.

12.12.1 Saisir l'épargne et les titres



Saisissez dans cette fenêtre tous les comptes bancaires ou postaux ainsi que les autres titres (un seul

Créé le : 16.11.2013	N. Pfahrer-Stöckli	Modifié le : 30.11.2017	N. Pfahrer-Stöckli	Autorisation : 01.01.2018	ABAA
-------------------------	--------------------	----------------------------	--------------------	------------------------------	------

compte par fenêtre) et indiquez le montant au 01.01 de l'année de référence et le produit des intérêts de l'année précédente. Pour saisir un montant à une date en cours d'année, utilisez la deuxième ligne. Enregistrez.

12.12.2 Saisir un bien immobilier

The screenshot shows the 'Saisir la demande PC' window. The 'Fortune' section is expanded, and the option 'Propriété foncière, y c. propriété par étages' is checked. The 'Données de base' section shows a table of requests. The 'Cas d'application' section on the right lists various functional categories.

Type T	Valeable dès...	Valeable jus...	Statut	Réception à la...	Média de réception
Demande PC	01.12.2013	31.12.9999	en préssée	30.09.2013	Urksatour
Demande PC	01.08.2013	30.11.2013	en préssée	30.09.2013	Urksatour
Demande PC	01.01.2013	31.07.2013	en préssée	30.09.2013	Urksatour
Demande PC	01.07.2012	31.12.2012	en préssée	30.09.2013	Urksatour
Demande PC	01.05.2012	30.06.2012	en préssée	30.09.2013	Urksatour

Si la personne est en possession d'un bien immobilier, sélectionnez le champ « Propriété foncière ».

The screenshot shows the 'Saisir la demande PC' window with a sub-window 'Etablir une nouvelle propriété immobilière' open. The sub-window contains the following fields:

- Personne: [dropdown menu]
- Numéro de parcelle: [text input]
- Valeur officielle: [text input]
- Année de construction: [text input]
- Canton: [dropdown menu]
- Valeur locative: [text input]
- Locations et fermage: [text input]
- Produits immobiliers: [text input]
- Frais d'entretien: [text input]

The 'Etablir une nouvelle propriété immobilière' button is highlighted with a red arrow.

Créé le :
16.11.2013 N. Pfahrer-Stöckli

Modifié le :
30.11.2017 N. Pfahrer-Stöckli

Autorisation :
01.01.2018 ABAA

12.12.3 Saisir une renonciation de fortune

The screenshot shows the 'Saisir la demande PC' application. The 'Fortune' section is expanded, and the 'Renonciation de fortune' checkbox is checked. The 'Page suivante >>>' button is highlighted with a red arrow.

Dans la rubrique Fortune, cochez « Renonciation de fortune » et passez à la page suivante.

The screenshot shows the 'Saisir la demande PC' application. The 'Renonciation de fortune' section is active, displaying a table with the following data:

Numéro AVS	Nom et prénom	Genre	Date	Montant
756.4	[redacted]	Schenken	31.12.2011	50'000.00

A red arrow points to the 'Saisir une nouvelle renonciation de fortune' button.

Cliquez sur le symbole « Saisir une nouvelle renonciation de fortune ».

Créé le :
16.11.2013

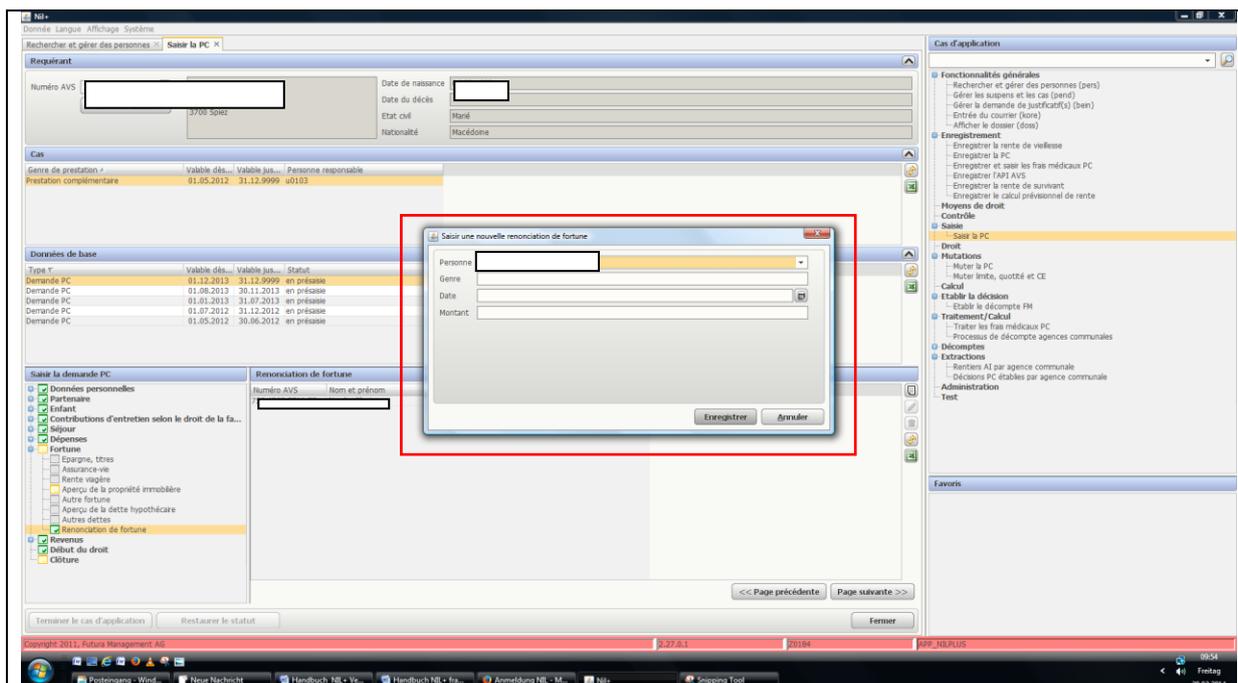
N. Pfahrer-Stöckli

Modifié le :
30.11.2017

N. Pfahrer-Stöckli

Autorisation :
01.01.2018

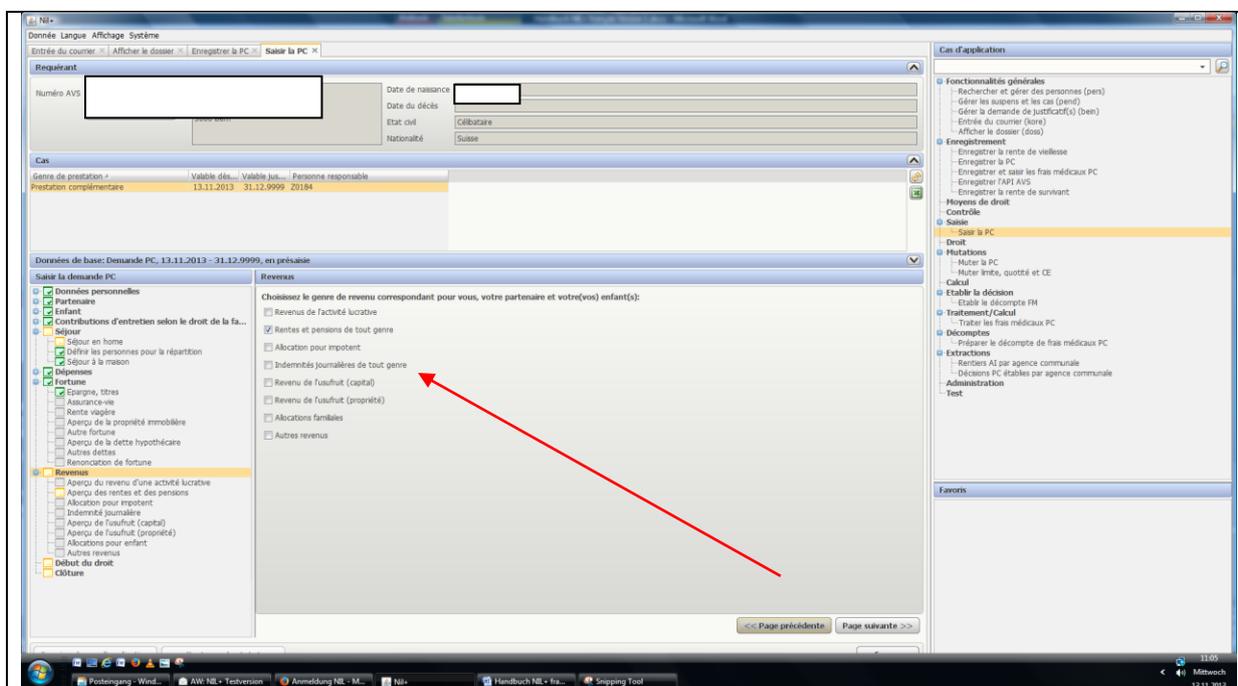
ABAA



Saisissez dans cette fenêtre les données concernant la renonciation de fortune.

Attention ! Si vous devez saisir plusieurs renoncations de fortune, vous devez en faire la somme et indiquer la date de donation la plus ancienne. Il n'est en effet pas possible de saisir plusieurs renoncations de fortune.

12.13 Saisir le revenu



Sélectionnez les revenus qui s'appliquent.

Créé le :
16.11.2013 N. Pfahrer-Stöckli

Modifié le :
30.11.2017 N. Pfahrer-Stöckli

Autorisation :
01.01.2018 ABAA

12.13.1 Saisir les revenus de l'activité lucrative

The screenshot shows the 'Saisir la demande PC' (Enter PC request) screen. The 'Revenus' (Income) section is expanded, and the checkbox for 'Revenus de l'activité lucrative' (Income from lucrative activity) is highlighted with a red circle. A red arrow points to this checkbox. The interface includes fields for 'Requérant' (Applicant) and 'Cas' (Case), a table of 'Données de base' (Basic data), and a sidebar with various application functions.

Cochez la case « Revenus de l'activité lucrative ».

The screenshot shows the 'Aperçu du revenu d'une activité lucrative' (Preview of income from a lucrative activity) table. The table has columns for 'Numéro AVS', 'Nom et prénom', 'Genre de revenu d'une a...', 'Mode de montant', 'Revenu annuel', 'Cotisations soc.', 'Frais d'entretien du...', and 'Vabli'. Two rows of data are visible. A red arrow points to the 'Etablir un nouveau revenu d'une activité lucrative' button at the bottom right of the table.

Numéro AVS	Nom et prénom	Genre de revenu d'une a...	Mode de montant	Revenu annuel	Cotisations soc.	Frais d'entretien du...	Vabli
754	[Redacted]	20 - Dépendant	01 - Brut	1'645.00	103.00	0.00	01.01
754	[Redacted]	20 - Dépendant	01 - Brut	2'050.00	100.00	0.00	01.01

Cliquez sur le symbole « Etablir un nouveau revenu d'une activité lucrative ».

Créé le :
16.11.2013 N. Pfahrer-Stöckli

Modifié le :
30.11.2017 N. Pfahrer-Stöckli

Autorisation :
01.01.2018 ABAA

Saisissez les données concernant les revenus de l'activité lucrative et enregistrez votre saisie.

12.13.2 Saisir une rente/pension

→ Manuel DP ch.m. 3115 - 3117

Saisissez toutes les données concernant la rente de vieillesse. Les données manquantes doivent être obtenues auprès de la CC compétente. Si les données (date de la demande, date de décision) concernant la rente ne peuvent être obtenues, il est possible d'utiliser la date de la demande PC.

12.13.3 Saisir une allocation pour impotent

Saisissez le type d'allocation pour impotent.

12.14 Saisir les informations relatives à la prévoyance professionnelle

Le nouveau formulaire PC employé depuis le 3 août 2015 permet d'obtenir des informations plus détaillées sur la prévoyance professionnelle. En cas de nouvelles demandes et de révisions avec l'ancien formulaire ou de n'importe quelle mutation, cette partie du menu ne doit pas être modifiée. Un texte doit toutefois impérativement être rédigé dans le champ de remarque « Motif d'une absence de prévoyance professionnelle ».

Pour le champ de remarque, les règles suivantes s'appliquent :

- Nouvelles demandes avec l'ancien formulaire : indiquer « Ancien formulaire »
- Nouvelles demandes avec le nouveau formulaire : indiquer le texte saisi dans le formulaire
- Révisions avec l'ancien formulaire : indiquer « Ancien formulaire »
- Révisions avec le nouveau formulaire : indiquer le texte saisi dans le formulaire
- Mutations : indiquer « Mutation »

Pour les versements en capital (2^e pilier et pilier 3a), un motif doit toujours être saisi (activité indépendante, encouragement à la propriété du logement, déménagement à l'étranger, etc.).

Créé le : 16.11.2013	N. Pfahrer-Stöckli	Modifié le : 30.11.2017	N. Pfahrer-Stöckli	Autorisation : 01.01.2018	ABAA
-------------------------	--------------------	----------------------------	--------------------	------------------------------	------

12.15 Définir la date de début de droit

➔ Manuel DP ch.m. 3007 – 3010

Après avoir défini la situation économique, définissez la date de début de droit aux prestations.

Créé le :

16.11.2013

N. Pfahrer-Stöckli

Modifié le :

30.11.2017

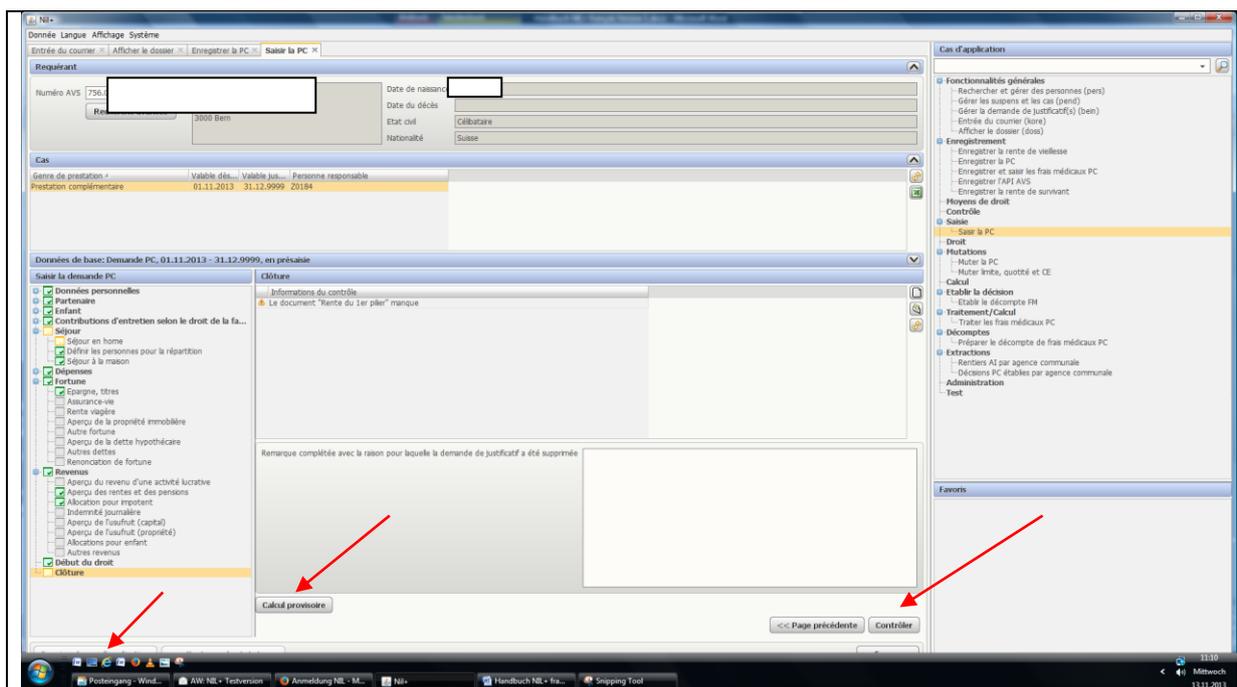
N. Pfahrer-Stöckli

Autorisation :

01.01.2018

ABAA

12.16 Vérifier la pré-saisie



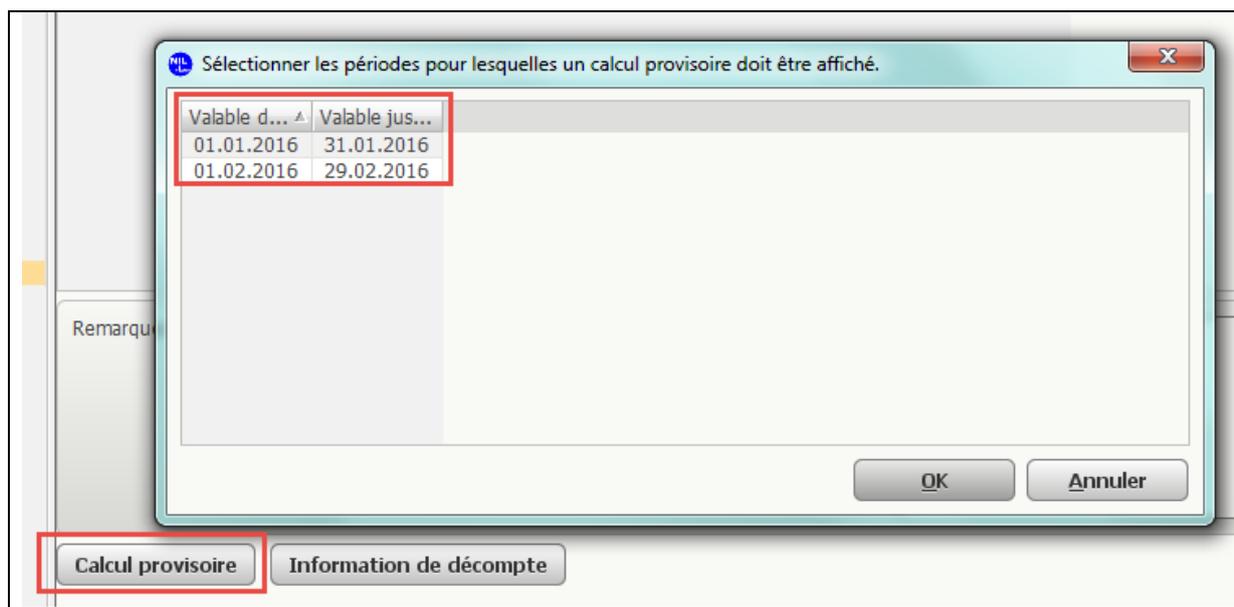
Dans cette fenêtre, vous pouvez vérifier s'il manque des justificatifs et générer un calcul provisoire.

Si tous les justificatifs nécessaires n'ont pas été enregistrés, les pièces manquantes y sont mentionnées. Vous pouvez alors expliquer dans le champ de remarque pourquoi certains justificatifs manquent et informer qu'ils seront fournis ultérieurement.

Une fois la saisie terminée, vous devez fermer le cas d'application. A partir de là, c'est la CCB qui reprend le cas. Si le cas d'application ne peut être fermé, il est impératif de créer un suspens manuel pour le groupe PC responsable au sein de la CCB. Voir chapitre 2.4.

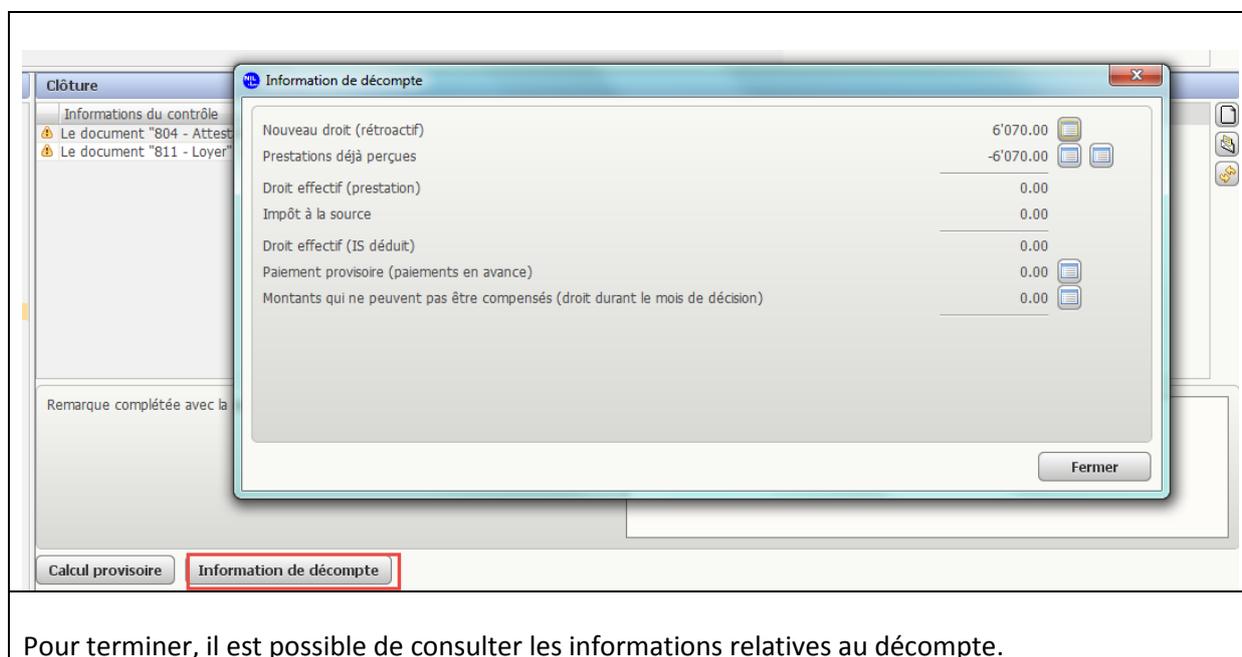
Créé le : 16.11.2013	N. Pfahrer-Stöckli	Modifié le : 30.11.2017	N. Pfahrer-Stöckli	Autorisation : 01.01.2018	ABAA
-------------------------	--------------------	----------------------------	--------------------	------------------------------	------

12.16.1 Feuilles de calculs provisoires



Cliquer sur le bouton « Calcul provisoire » permet d’afficher les différentes périodes et de sélectionner ou ouvrir la feuille de calcul souhaitée. Toutes les périodes sont sélectionnées (surlignées en jaune) par défaut.

12.16.2 Informations sur le décompte



Pour terminer, il est possible de consulter les informations relatives au décompte.

12.17 Conseils et astuces

Conseil n°1

Lorsqu'une entrée n'est pas limitée dans le temps (par exemple : rente, séjour dans un home ou fortune actuelle), il est important de ne pas entrer de période limitée dans le temps. Cela signifie que la période doit toujours afficher les données « 31.12.9999 » dans le poste « Date valable au ».

Conseil n°2

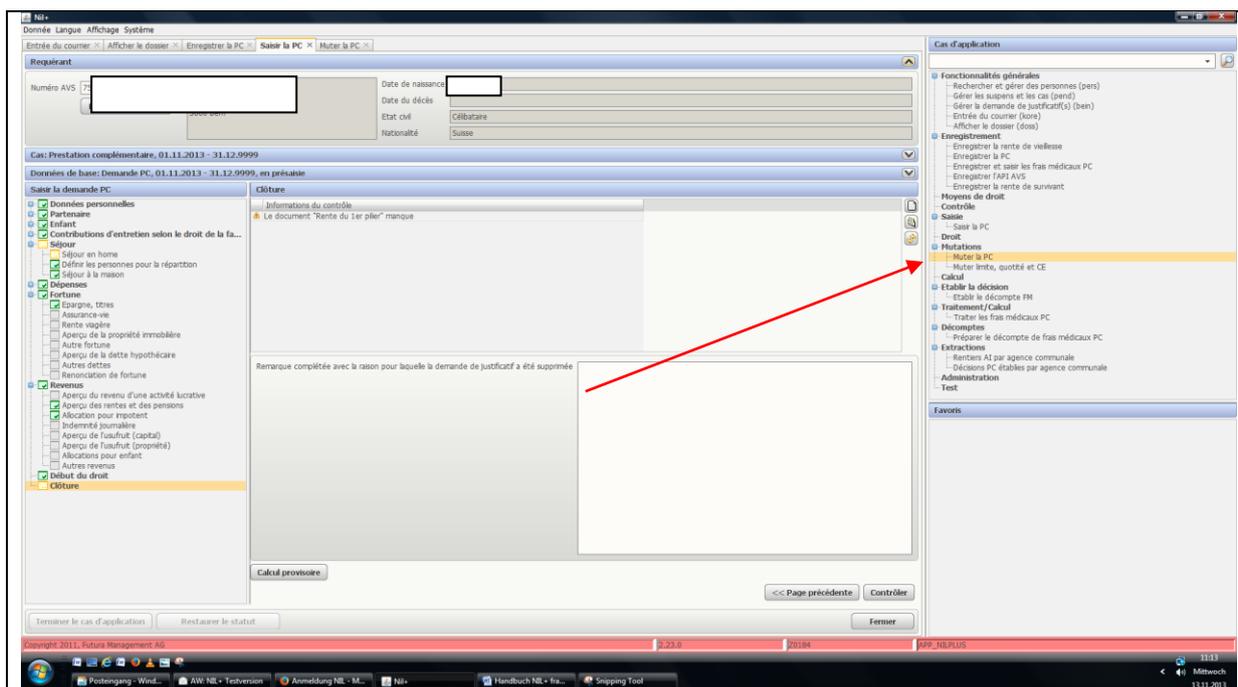
Il ne faut pas saisir d'entrées en cas de nouvelles demandes ou de révisions périodiques qui ne seront effectives qu'à l'avenir. Par exemple : la personne assurée nous fait part aujourd'hui (juin 2016) qu'elle devra assumer une augmentation de loyer au 1^{er} septembre 2016. Dans ce cas, il convient d'**enregistrer** des mutations comme à l'accoutumée.

13 Muter la PC

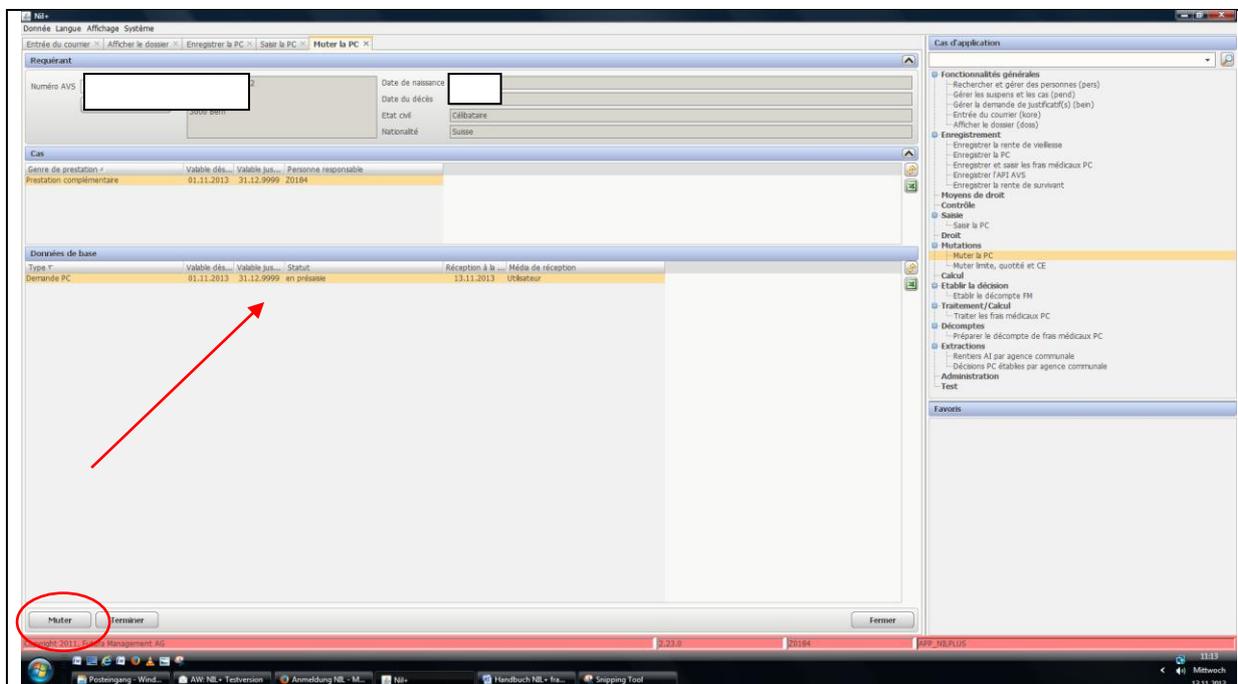
Le cas d'application « Muter la PC » sert à générer des calculs rétroactifs lors d'une nouvelle demande (il n'existe pas encore de cas). Commencez toujours par le calcul le plus ancien. Il n'est possible de procéder qu'à des mutations concernant l'avenir.

Créé le : 16.11.2013	N. Pfahrer-Stöckli	Modifié le : 30.11.2017	N. Pfahrer-Stöckli	Autorisation : 01.01.2018	ABAA
-------------------------	--------------------	----------------------------	--------------------	------------------------------	------

13.1 Cas d'application « Muter la PC »



Après avoir pré-saisi le cas le plus ancien de votre calcul rétroactif, sélectionnez le cas d'application « Muter la PC ».

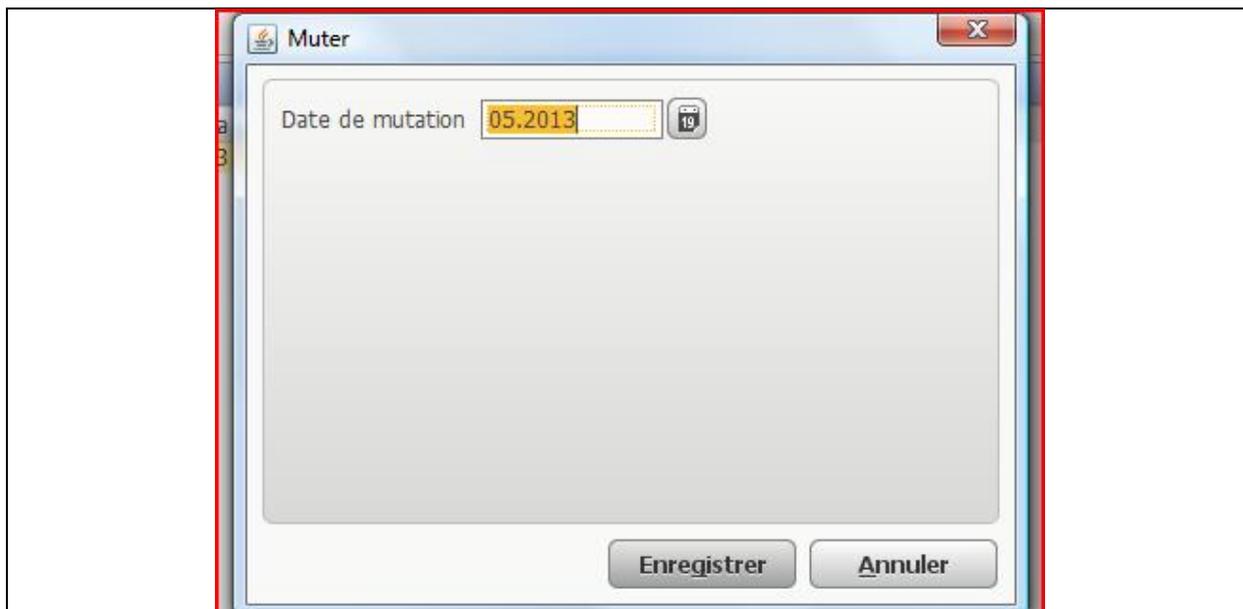


Choisissez le cas PC que vous souhaitez muter et cliquer sur « Muter ».

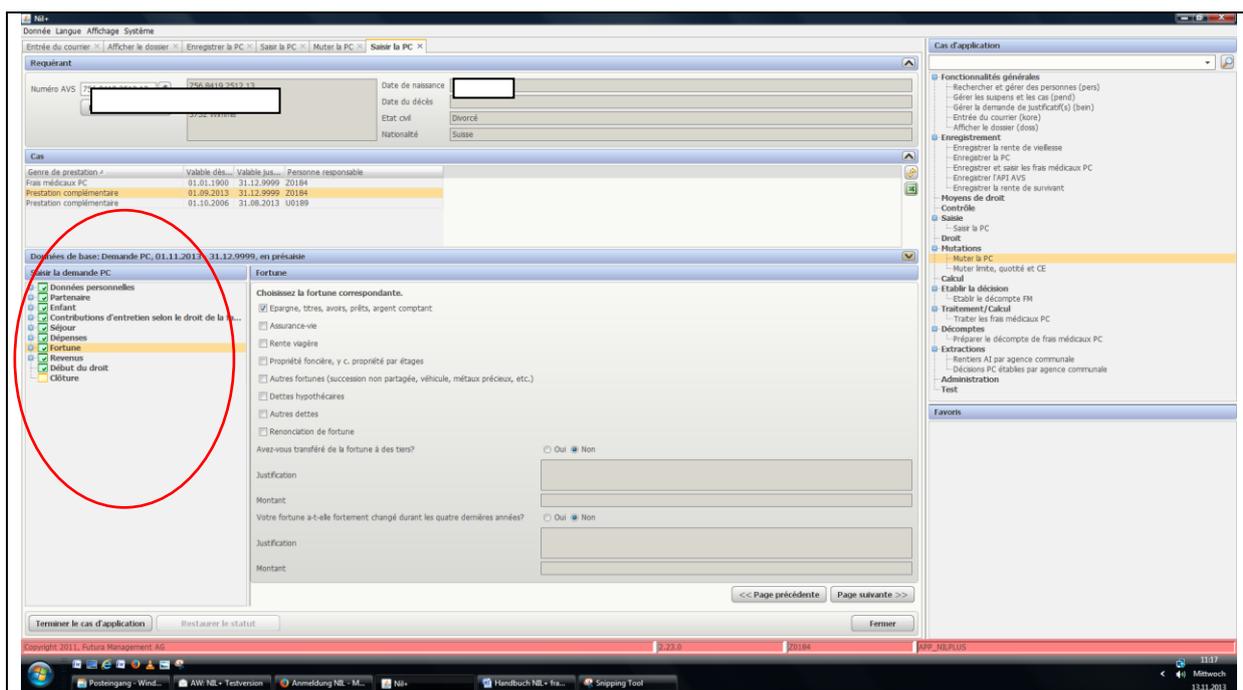
Créé le :
16.11.2013 N. Pfahrer-Stöckli

Modifié le :
30.11.2017 N. Pfahrer-Stöckli

Autorisation :
01.01.2018 ABAA



Lorsque vous cliquez sur « Muter », une fenêtre apparaît. Saisissez la date à partir de laquelle le nouveau calcul PC ou la modification sont valables.



Par un double-clic, choisissez ce que vous voulez modifier et procédez aux changements. Cliquez sur « Terminer le cas d\'application » ou cliquez page par page jusqu\'à accéder au calcul provisoire.

14 Muter limite, quotité et CE

Quotité = montant maximal de frais médicaux pouvant être octroyé en plus des prestations complémentaires annuelles, selon LPC art. 14, al. 3 – 5. L'année de facturation est déterminante pour fixer la quotité.

Limite = montant maximal pouvant être remboursé pour un type de coût spécifique (ex. CHF 1000.– pour les Part). L'année de traitement est déterminante pour fixer la limite.

14.1 Muter la quotité

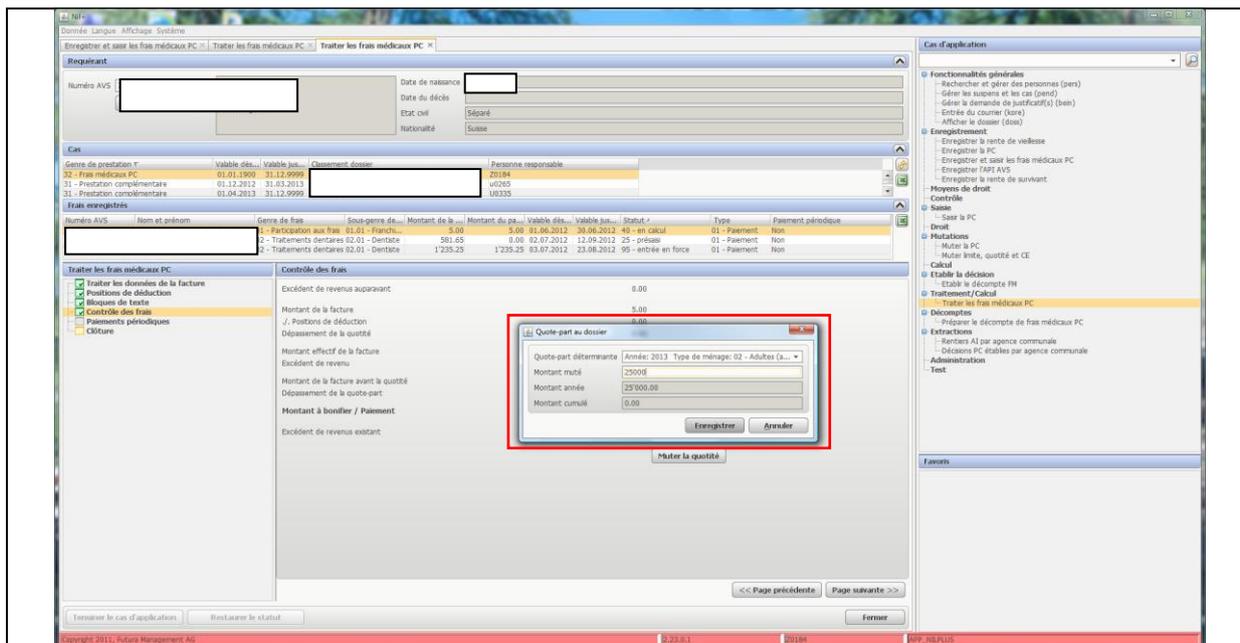
Cette fonction est nécessaire lors du calcul des frais médicaux et d'invalidité pour les années précédant 2013. Ces quotités ont parfois été parfois migrées de façon erronée. Avant de muter la quotité, vérifiez toutefois si elle n'a pas été dépassée.

The screenshot displays a software interface for managing medical costs. At the top, there is a patient information section with fields for 'Vers.-Nr.', 'Geburtsdatum', 'Todesdatum', 'Zustand', and 'Nationalität'. Below this is a table of 'Registrierte Kosten' (Registered Costs) with columns for 'Vers.-Nr.', 'Name Vorname', 'Kostentyp', 'Sub-Kostentyp', 'Rechnungsbet.', 'Betrag', 'Auszahl.', 'Gueltig ab', 'Gueltig bis', 'Status', 'Typ', and 'Wiederkehrende Zahlung'. The table shows a total cost of 23.35 CHF for medical services in 2013. Below the table is a 'Kostenerfassung' (Cost Recording) section with a table of costs and a 'Quote mutieren' button.

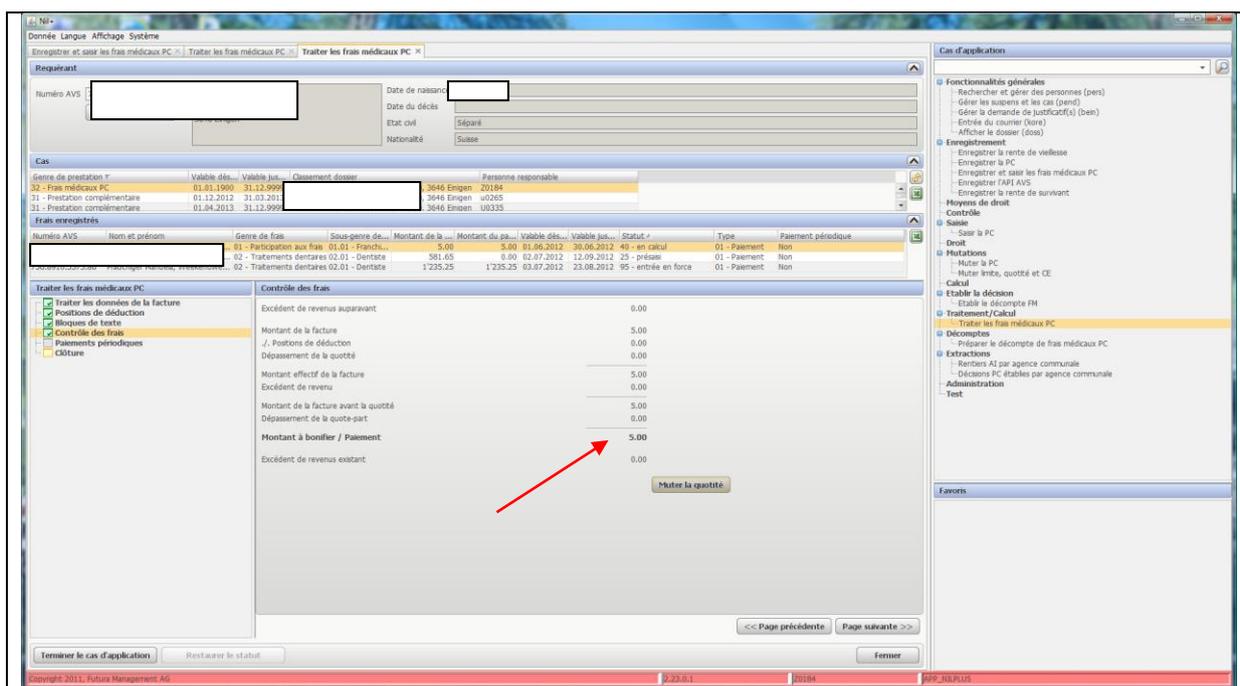
Vers.-Nr.	Name Vorname	Kostentyp	Sub-Kostentyp	Rechnungsbet.	Betrag	Auszahl.	Gueltig ab	Gueltig bis	Status	Typ	Wiederkehrende Zahlung
756.8620.6480.17	Berger-Müller Rosa	07 - Transportkosten	07.05 - Fahrt	23.35	0.00	01.03.2013	31.03.2013	46 - in Berechnung	01 - Auszahlung	Item	
756.8620.6480.17	Berger-Müller Rosa	01 - Kostenbeteiligungen	01.01 - Krankheitskosten	50.00	50.00	01.01.2013	01.01.2013	82 - effektiv	01 - Auszahlung	Item	
				83.35	83.35	01.03.2013	31.03.2013				

Si un paiement doit être effectué mais qu'un montant de CHF 0.– apparaît cependant après vérification des coûts, vous pouvez muter la quotité. Pour ce faire, cliquez sur le bouton prévu à cet effet.

Créé le : 16.11.2013	N. Pfarrer-Stöckli	Modifié le : 30.11.2017	N. Pfarrer-Stöckli	Autorisation : 01.01.2018	ABAA
-------------------------	--------------------	----------------------------	--------------------	------------------------------	------



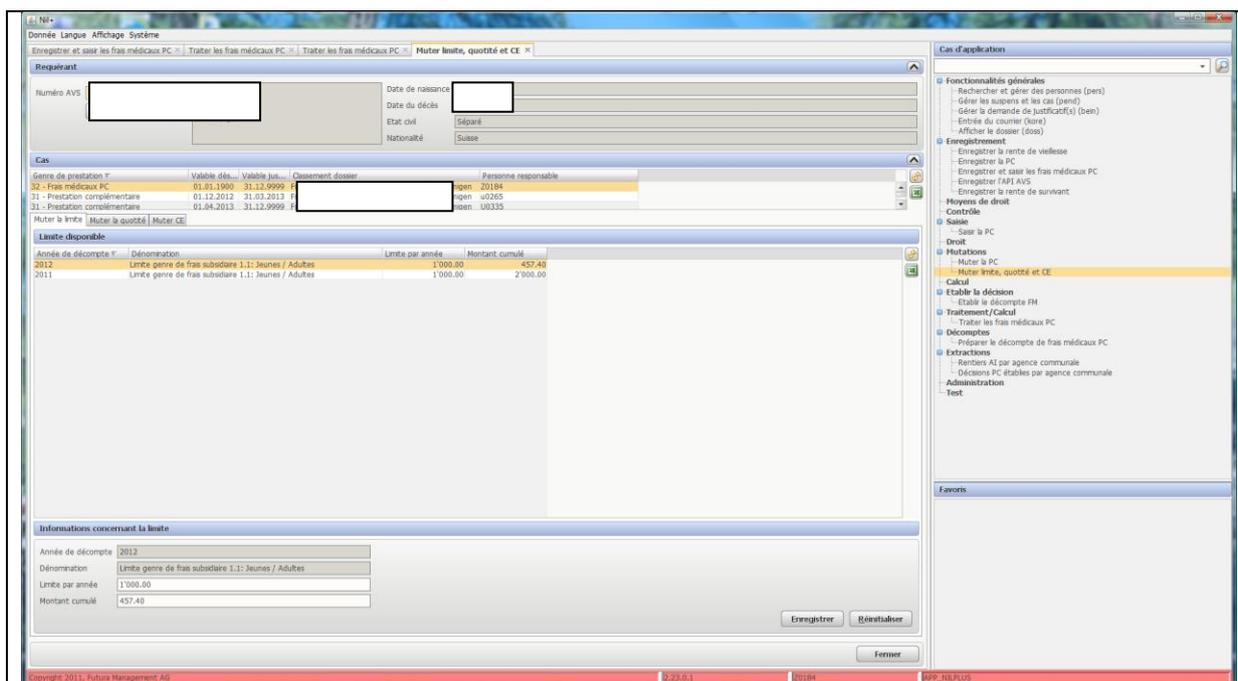
Sélectionnez la quotité déterminante pour l'année concernée et sauvegardez vos données.



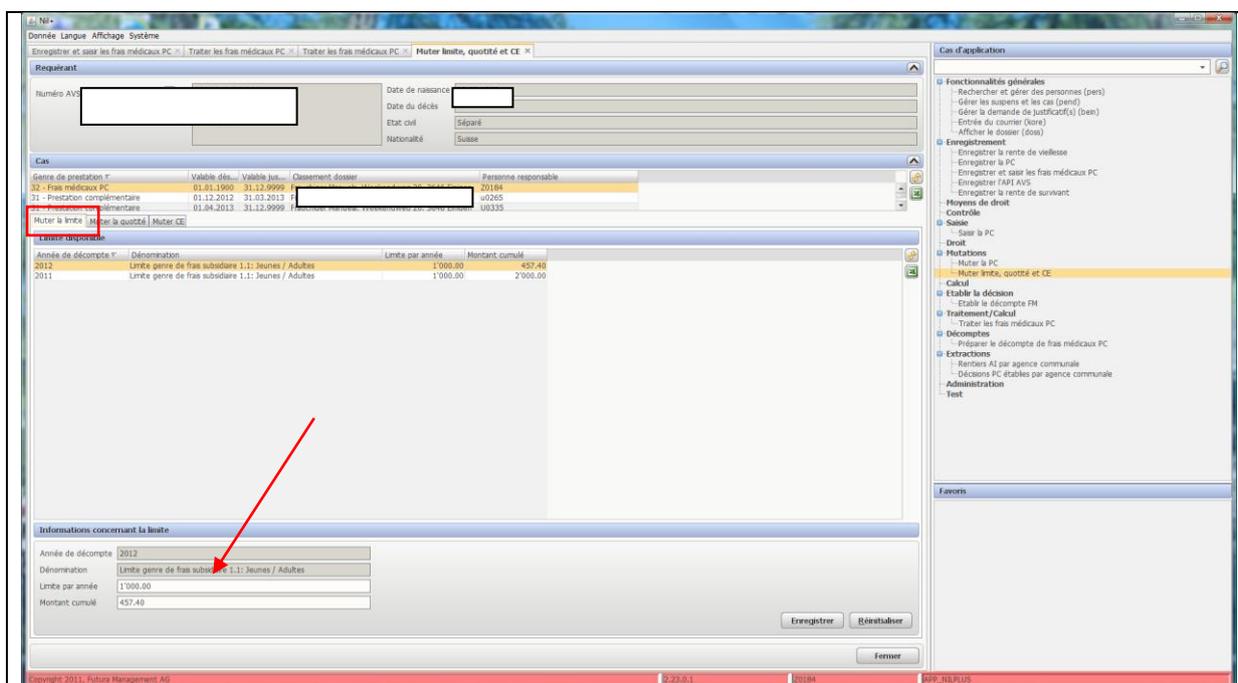
Une fois la quotité mutée, le montant devrait pouvoir être versé.

Créé le : 16.11.2013	N. Pfahrer-Stöckli	Modifié le : 30.11.2017	N. Pfahrer-Stöckli	Autorisation : 01.01.2018	ABAA
-------------------------	--------------------	----------------------------	--------------------	------------------------------	------

14.2 Muter la limite



Ouvrez le cas d'application « Muter limite, quotité et RE ».



Saisissez le numéro AVS désiré et sélectionnez l'onglet « Muter la limite » dans la fenêtre « Limite disponible ». Cliquez sur la bonne année civile (le plus souvent, cette correction ne concernera que l'année 2012). Dans la fenêtre d'information concernant la limite, vous pouvez consulter la limite saisie pour les différentes années et le montant déjà « comptabilisé = montant cumulé ».

Vous pouvez alors saisir le montant corrigé dans le champ « Limite par année ». Pour les cas particuliers suivants, procédez comme suit :

Créé le : 16.11.2013	N. Pfahrer-Stöckli	Modifié le : 30.11.2017	N. Pfahrer-Stöckli	Autorisation : 01.01.2018	ABAA
-------------------------	--------------------	----------------------------	--------------------	------------------------------	------

- Personne célibataire = **CHF 1000.00** ET montant dont la limite n'a **effectivement** pas été dépassée (dans l'exemple, CHF 4.50, puisque ce montant concerne en réalité l'année 2011 même s'il a été comptabilisé en 2012) → Total CHF 1004.50
 Personne mariée = **CHF 2000.00**
 Par enfant = **CHF 350.00**

Veillez **ne pas effectuer de corrections sur l'année 2013**, puisque les frais médicaux ont été comptabilisés correctement par NIL+ pour cette année.

14.3 Muter RE

Muter ou corriger les revenus excédentaires incombe à la CCB. Si vous avez l'impression que le revenu excédentaire a été mal saisi, veuillez en informer la CCB par e-mail, nilplus@akbern.ch. Avant d'annoncer le cas, pensez toutefois que le revenu excédentaire est calculé au prorata (excédent annuel divisé par le nombre de mois durant lesquels l'assuré n'avait pas droit aux prestations).

14.3.1 Excédent de recettes calculé au prorata

L'exemple suivant vous montre quel excédent de recettes est utilisé à quel moment.

Calcul des PC en 2013

- Période du 01.01. au 31.03.2013 = excédent de recettes de CHF 1080.00 par année
 → **Excédent de recettes au pro rata = CHF 270.00** (1080.00 : 12 mois x 3 mois)
- Période du 01. 04. au 30. 09. 2013 = Droit mensuel de CHF 500.00
- Période à partir du 01.10.2013 = Excédent de recettes de CHF 65 000.00 par année
 → **Excédent de recettes au pro rata = CHF 16 249.00** (65 000.00 : 12 mois x 3 mois)

Les frais de maladie suivants ont été fournis :

- a) Participation aux frais avec date de la facture 14.03.2013 (traitement 2013) de CHF 500.00
- b) Transport avec date de la facture 15.08.2013 (traitement 01.01.-28.02.2013) de CHF 600.00
- c) Facture de dentiste datée du 15.10.2013 (traitement 01.05.-30.06.2013) de 4000.00

Décompte des frais de maladie comme suit :

Remboursement

a) Vérification des frais de participation aux frais	CHF 500.00
moins excédent de recettes au pro rata CHF 270.00	CHF 230.00
b) Vérification des frais de transport (aucune déduction)	CHF 600.00
c) Vérification des frais de la facture du dentiste	CHF 4000.00
moins excédent de recettes au pro rata CHF -16 249.00	CHF 0.00

NIL+ effectue automatiquement le calcul des excédents de recettes au pro rata.

- La **date de la facture** (et non la date du traitement) est pertinente lors de la prise en compte d'un éventuel excédent de recettes.

Créé le : 16.11.2013	N. Pfahrer-Stöckli	Modifié le : 30.11.2017	N. Pfahrer-Stöckli	Autorisation : 01.01.2018	ABAA
-------------------------	--------------------	----------------------------	--------------------	------------------------------	------

15 Enregistrer l'API AVS

Les annonces pour allocations pour impotent doivent toujours être adressées à l'office AI de Berne. Il n'est pas nécessaire de procéder à un enregistrement dans NIL+.

16 Etiquettes code-barres / scanner

Il est important que vous enregistriez une pièce de correspondance et imprimiez un code-barres autocollant par justificatif. Si le document fait plusieurs pages (p. ex. annonce PC), vous ne devez imprimer qu'un seul code-barres autocollant et le coller sur la **première** page, si possible **en haut** du document. Il n'est pas correct d'imprimer plusieurs fois un même code-barres autocollant et de le coller sur plusieurs justificatifs. En procédant de la sorte, le scan ne fonctionne pas correctement.

Veillez également imprimer un code-barres autocollant et enregistrer les documents que vous ne savez pas exactement comment enregistrer. Pour cela, veuillez toujours utiliser « Divers déterminant » ou « Divers pas déterminant ».

Il n'est pas correct d'envoyer un tel document sans code-barres autocollant. Ces pages seront automatiquement attribuées au document précédent. Veuillez transmettre sans tarder les justificatifs enregistrés à la CCB. Cela permet d'éviter qu'aucun aperçu des justificatifs n'apparaisse dans « Afficher dossier » sous la pièce de correspondance enregistrée.

16.1 Code-barres des déclarations fiscales

L'Intendance des impôts utilise les mêmes codes-barres que la Caisse de compensation du canton de Berne. Dans certains cas, l'Intendance des impôts utilise des numéros de codes-barres identiques à ceux de la CCB. Cela provoque des problèmes au scannage. Veuillez donc coller notre code-barres par-dessus le code-barres de l'Intendance des impôts sur la première page de la déclaration d'impôt. Les codes-barres des pages suivantes doivent également être recouverts par nos codes-barres (ne pas se contenter de biffer).

Créé le : 16.11.2013	N. Pfahrer-Stöckli	Modifié le : 30.11.2017	N. Pfahrer-Stöckli	Autorisation : 01.01.2018	ABAA
-------------------------	--------------------	----------------------------	--------------------	------------------------------	------

17 Quels cas d'application pour quelles activités

Ce chapitre décrit quel cas d'application vous devez utiliser pour quelle activité.

17.1 Nouvelle demande PC (PC 1) – nouvellement : Annonce PC

Lors d'une nouvelle demande de prestations complémentaires, utilisez toujours les cas d'application suivants :

- **Enregistrer la PC** **Chapitre 11**
- **Saisir la PC** **Chapitre 12**

Le cas d'application **Muter la PC (chapitre 13)** n'est nécessaire que pour générer un calcul rétroactif de la prestation complémentaire en présence de plusieurs périodes différentes. Commencez toujours par la période de calcul la plus ancienne. Il n'est pas possible de procéder à des mutations concernant le futur.

17.2 Révision PC ordinaire (PC 2) – nouvellement : Annonce PC

Les révisions PC (remplir formulaire d'annonce PC, auparavant PC1) ne sont nécessaires que dans les cas suivants :

- Révision périodique tous les 4 ans
- Changement d'état civil
- Annonce PC après rejet de la demande

Les cas d'application suivants doivent être traités :

- **Enregistrer la PC** **Chapitre 11**
- **Saisir la PC** **Chapitre 12**

Les demandes de révision périodique sont adressées directement par la CCB (ou NIL+) à la personne assurée (dès le 1.1.2015). Cette dernière doit remettre à l'agence une annonce PC ainsi que les justificatifs requis. Nous nous chargeons de l'enregistrement et de la pré-saisie. Les éventuels rappels sont également exécutés par la CCB.

Lorsqu'en relation avec une révision périodique, vous devez procéder à un calcul rétroactif, vous ne pouvez saisir que la période la plus ancienne. Les mutations qui sont par la suite nécessaires sont effectuées par la CCB.

S'il faut effectuer un nouveau calcul à la suite d'un changement d'état-civil, la CCB en fait la demande auprès de l'agence.

Créé le : 16.11.2013	N. Pfahrer-Stöckli	Modifié le : 30.11.2017	N. Pfahrer-Stöckli	Autorisation : 01.01.2018	ABAA
-------------------------	--------------------	----------------------------	--------------------	------------------------------	------

17.3 Déroulement des révisions périodiques

Depuis le 1^{er} janvier 2015, les révisions périodiques dans NIL+ sont réalisées automatiquement par la CCB. Nous nous permettons de vous expliquer encore une fois la procédure.

I. Demande de révisions périodiques auprès de la CCB

- a. **Environ deux mois avant la date de la révision**, la CCB prépare les cas annotés. La lettre de demande de révision périodique sera classée dans le cas d'application « Afficher le dossier » sous l'onglet « Documents ».
- b. Les révisions périodiques seront préparées en **deux** phases :
 - ⇒ Dans un **premier temps**, **toutes** les lettres seront générées.
 - ⇒ Les collaborateurs en charge de la gestion des PC de la CCB examinent et valident les circulaires **avant l'expédition** aux personnes assurées (triées selon « **OK pour l'expédition** » et « **NOT OK pour l'expédition** »)
 - ⇒ Dans une **deuxième phase**, les circulaires portant la mention OK pour l'expédition sont imprimées et expédiées. Les circulaires portant la mention NOT OK sont annulées (ne vous laissez pas perturber étant donné que plusieurs jours peuvent s'écouler entre la première et la deuxième phase ; dès lors, les circulaires NOT OK sont encore visibles).
- c. L'impression et l'expédition des circulaires validées sont générées par la CCB. Les personnes assurées reçoivent la lettre de demande de révision périodique avec le formulaire PC (PC1).
- d. Le délai commence à courir (environ 2 mois).

Attention !

Nous avons l'obligation de demander une révision périodique au moins tous les 4 ans. Il peut arriver que certains cas soient appelés plus tôt. Dans ces cas-là, il y a également lieu de demander une révision périodique. Un report de la date de la révision n'est plus autorisé.

II. Tâches de l'agence AVS dans les révisions périodiques

- a. La personne assurée ou son représentant envoie le formulaire dûment rempli avec les justificatifs actuels à l'agence AVS. Il se peut que les personnes assurées s'adressent à l'agence AVS pour lui demander de l'aide pour remplir le formulaire.
- b. L'agence AVS enregistre un nouveau cas (cas d'application « Enregistrer la demande PC ») et exécute la pré-saisie (cas d'application « Saisir la demande PC ») de ce nouveau cas.
- c. Si la révision périodique n'est pas entièrement justifiée ou si elle parvient à l'agence AVS peu de temps avant l'expiration du délai de dépôt, nous vous prions quand même de l'enregistrer.

Créé le : 16.11.2013	N. Pfahrer-Stöckli	Modifié le : 30.11.2017	N. Pfahrer-Stöckli	Autorisation : 01.01.2018	ABAA
-------------------------	--------------------	----------------------------	--------------------	------------------------------	------

- d. Il suffit que dans le cas d'application « Enregistrer la demande PC », vous laissiez le cas dans le statut « en cours d'enregistrement ». De ce fait, aucun rappel automatique ne sera envoyé par la CCB (voir point III).

Prolongations du délai pour les révisions périodiques

- a. Si les personnes assurées prennent contact avec vous pour obtenir une prolongation du délai, la responsabilité en incombe à l'agence AVS.
- b. Dès lors, il y aura lieu de procéder dans le cas d'application « Enregistrer la demande PC » à un enregistrement fictif pour éviter qu'un rappel soit envoyé automatiquement par la CCB.
- c. Dans ce cas, l'envoi intégral de la révision périodique à l'intérieur de la prolongation du délai incombe à l'agence AVS.
- d. Il n'est pas nécessaire d'informer la CCB des prolongations du délai accordées.
- e. Veuillez noter que le temps de traitement entre l'enregistrement et la transmission à la CCB ne doit pas excéder 3 mois. Si vous convenez à titre exceptionnel d'un délai plus long, vous devez en informer la CCB.

III. Rappels par la CBB lors de révisions périodiques

- a. Si la personne assurée n'envoie pas le formulaire dans les délais requis à l'agence AVS, une lettre de rappel accordant un dernier délai (3 à 4 semaines) sera envoyée par la CCB. Dans cette lettre, nous attirons l'attention sur le fait que les PC pourraient le cas échéant être suspendues.
- b. Si après l'expiration du délai supplémentaire (3 à 4 semaines) aucun formulaire PC dûment rempli n'est enregistré, la CCB décide la suspension des PC.

IV. Listes pour les révisions périodiques

Etant donné que la CCB appelle, envoie et rédige des rappels pour les révisions périodiques, aucune liste ne sera envoyée aux agences AVS.

17.4 Processus de mutation PC « QuickWin »

Avec l'introduction du nouveau processus de mutation PC, il est possible de faire la distinction entre les mutations PC et les révisions périodiques. Cette possibilité facilite le travail quotidien dans NIL+, aussi bien pour nous que pour vous.

Créé le :
16.11.2013

N. Pfahrer-Stöckli

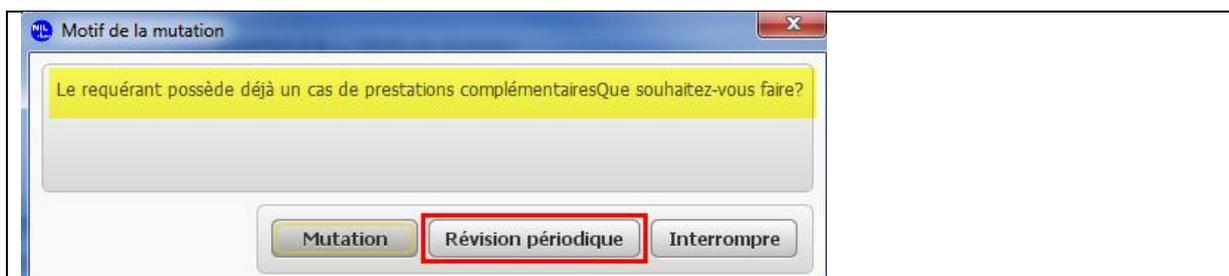
Modifié le :
30.11.2017

N. Pfahrer-Stöckli

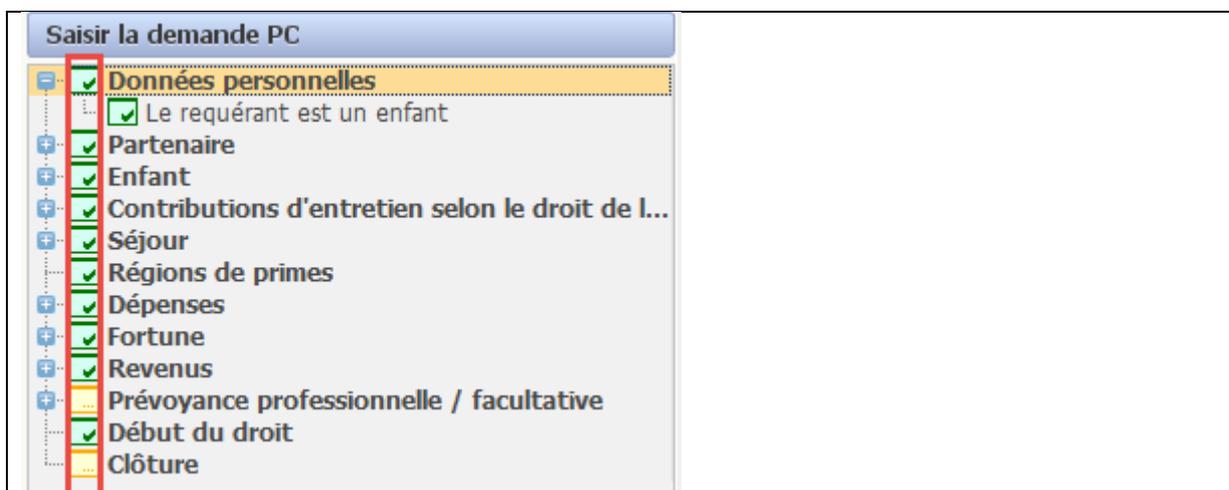
Autorisation :
01.01.2018

ABAA

- a. Ouvrez le cas d'application «**Enregistrer la PC**» et cliquez sur l'icône  «**Saisir nouvelle demande**».



- La fenêtre «Motif de la mutation» s'ouvre et la question suivante vous est posée: «Le requérant possède déjà un cas de prestations complémentaires. Que souhaitez-vous faire?»
- Cliquez sur «**Révision périodique**», enregistrez comme d'habitude les documents fournis, imprimez les étiquettes code-barres et terminez le cas d'application.
- Ouvrez le cas d'application «**Pré-saisir la PC**», saisissez comme précédemment toutes les données et terminez le cas d'application.

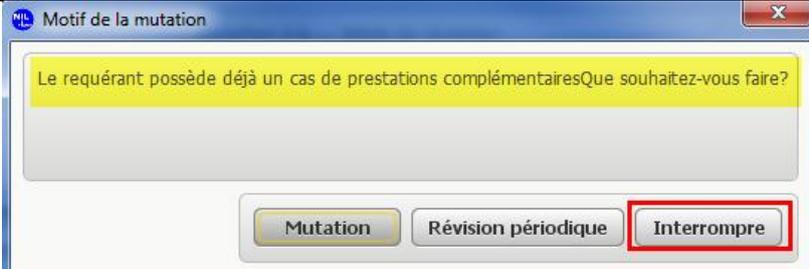


NOUVEAU – Les données du dernier registre sont affichées par défaut. Seuls les postes « jaunes » doivent encore être complétés. Il n'est plus nécessaire de procéder à une nouvelle saisie complète : il suffit de modifier les postes qui changent.

Résultat de la recherche		
Type de suspens	Numéro AVS	Responsable
2120000 - PC prête pour le contrôle du droit	756.8943.0201.32	EL-Gruppe II

Le suspens «PC prête pour le contrôle du droit» est créé et attribué à la CCB pour traitement.

ATTENTION:
Si vous ne clôturez pas le cas d'application, le suspens reste chez vous et n'est pas transmis à la CCB pour traitement!



Vous avez sélectionné pour une personne assurée l'option «Enregistrer la PC» et cliqué sur l'icône  «Saisir nouvelle demande». Vous constatez maintenant qu'il ne s'agit pas de la bonne personne ou que vous ne voulez pas transmettre de documents, etc.

Cliquez sur «Interrompre». Aucun suspens n'est créé, ni aucune «action» déclenchée.

Créé le : 16.11.2013	N. Pfahrer-Stöckli	Modifié le : 30.11.2017	N. Pfahrer-Stöckli	Autorisation : 01.01.2018	ABAA
-------------------------	--------------------	----------------------------	--------------------	------------------------------	------

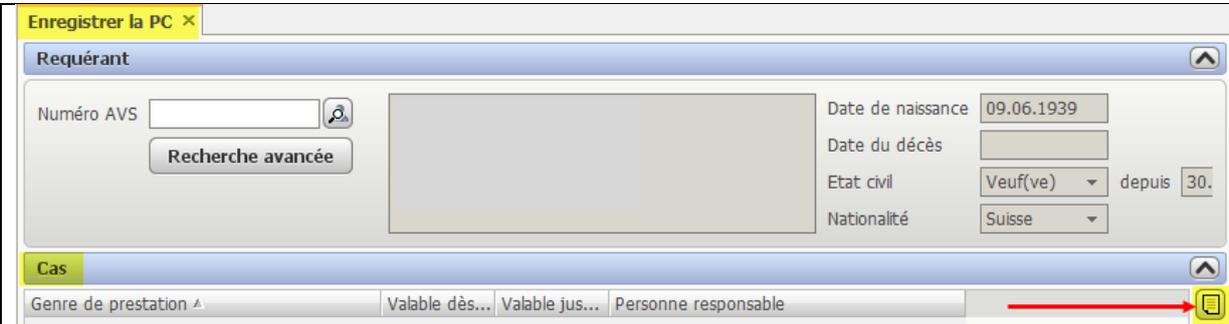
17.5 Révision rapide (PC 4), nouvellement : Entrée du courrier mutations PC

Le formulaire PC 4 Révision rapide n'existe plus. Les justificatifs reçus qui entraînent une correction de la position de calcul (modification de la situation économique) sont enregistrés dans le cas d'application « Enregistrer PC » (chapitre 11), « Mutation » (chapitre 17.6). N'utilisez en aucun cas le cas d'application « Muter la PC » pour les cas existants.

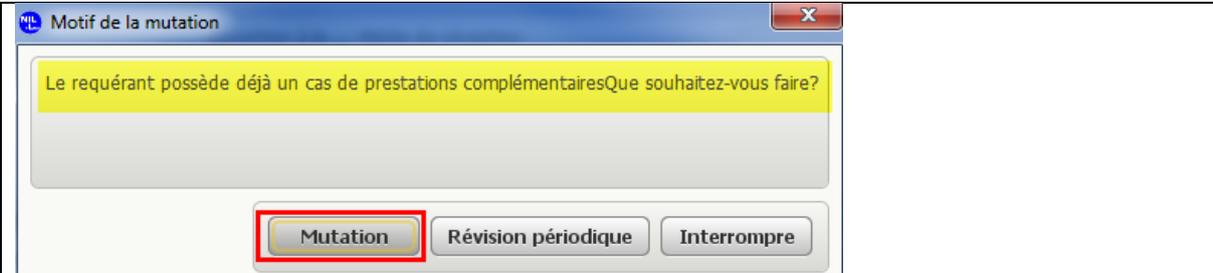
17.6 Déroulement en cas de mutations PC

Vous avez reçu de la part de la personne assurée un ou plusieurs documents qui impliquent une mutation de la prestation complémentaire **en cours**.

Tant que le suspens n'a pas été traité par la CCB, vous pouvez continuer à ajouter ou enregistrer des justificatifs au sein de votre agence.



Ouvrez le cas d'application « **Enregistrer la PC** » et cliquez sur l'icône « **Saisir nouvelle demande** ».



- La fenêtre « Motif de la mutation » s'ouvre et la question suivante vous est posée: «Le requérant possède déjà un cas de prestations complémentaires. Que souhaitez-vous faire?»
- Cliquez sur « **Mutation** ». Un nouveau cas d'application s'ouvre : « Enregistrer les documents PC pour la mutation (agences communales) ».

Enregistrer les documents PC pour la mutation (agences communales) x

Requérant

Numéro AVS Recherche avancée

Date de naissance 24.01.1948
Date du décès
Etat civil Divorcé depuis 02.03.1988
Nationalité Suisse

Cas

Genre de prestation	Valable dès...	Valable jus...	Personne responsable
Frais médicaux PC	01.01.1900	31.12.9999	Z0534
Prestation complémentaire	01.02.2011	31.12.9999	U0189
Rente AI	01.07.2010	31.01.2011	U0272
Rente de vieillesse AVS	01.02.2011	31.12.9999	U0294

Date de mutation 02.2011

Remarque

Documents

Document Présentation Statut

Enregistrer Réinitialiser

Vous commencez avec la plus ancienne date de mutation.

- Enregistrez les documents fournis. IMPORTANT: Vous devez commencer par la date de mutation la plus ancienne (ex. 01.01.2015, puis 01.02.2015, etc.).
- Imprimez ensuite les étiquettes code-barres et terminez le cas d'application.

Résultat de la recherche

Type de suspens	Numéro AVS	Responsable
2403000 - Enregistrer les documents PC pour la mutation, caisse de compensation	756.2829.6821.93	EL-Gruppe II

Le suspens «**Enregistrer les documents PC pour la mutation, caisse de compensation**» est créé et attribué à la CCB pour traitement.

Résultat de la recherche

Type de suspens	Numéro AVS	Responsable
2403000 - Enregistrer les documents PC pour la mutation, caisse de compensation	756.2829.6821.93	EL-Gruppe II

Si vous voulez apporter une modification au dossier à un stade ultérieur (p. ex. si l'assuré fournit d'autres documents), vous pouvez reprendre le suspens. Ouvrez le cas d'application «**Afficher le dossier**», sélectionner l'onglet «**Suspens**» et cliquez sur l'icône «**Reprendre**».

Enregistrement

- Enregistrer la rente de vieillesse
- Enregistrer la PC
- Enregistrer les documents PC pour la mutation (agences communales)**
- Enregistrer la rente de survivant
- Enregistrer le calcul prévisionnel de rente

Si vous souhaitez encore saisir une modification par la suite, procédez comme suit :

- Ouvrez le cas d'application «**Enregistrer les documents PC pour la mutation (agences communales)**».
- Cliquez sur «**Restaurer le statut**».
- Enregistrez les documents fournis. Imprimez les étiquettes code-barres et transmettez les justificatifs à la CCB.
- Terminez le cas d'application. A la clôture du cas d'application, le suspens est à nouveau attribué à la CCB.

ATTENTION :

Créé le : 16.11.2013	N. Pfahrer-Stöckli	Modifié le : 30.11.2017	N. Pfahrer-Stöckli	Autorisation : 01.01.2018	ABAA
-------------------------	--------------------	----------------------------	--------------------	------------------------------	------

Si vous ne clôturez pas le cas d'application, le suspens reste chez vous et n'est pas transmis à la CCB pour traitement !

17.7 Décompte des frais médicaux (PC 51) par les agences

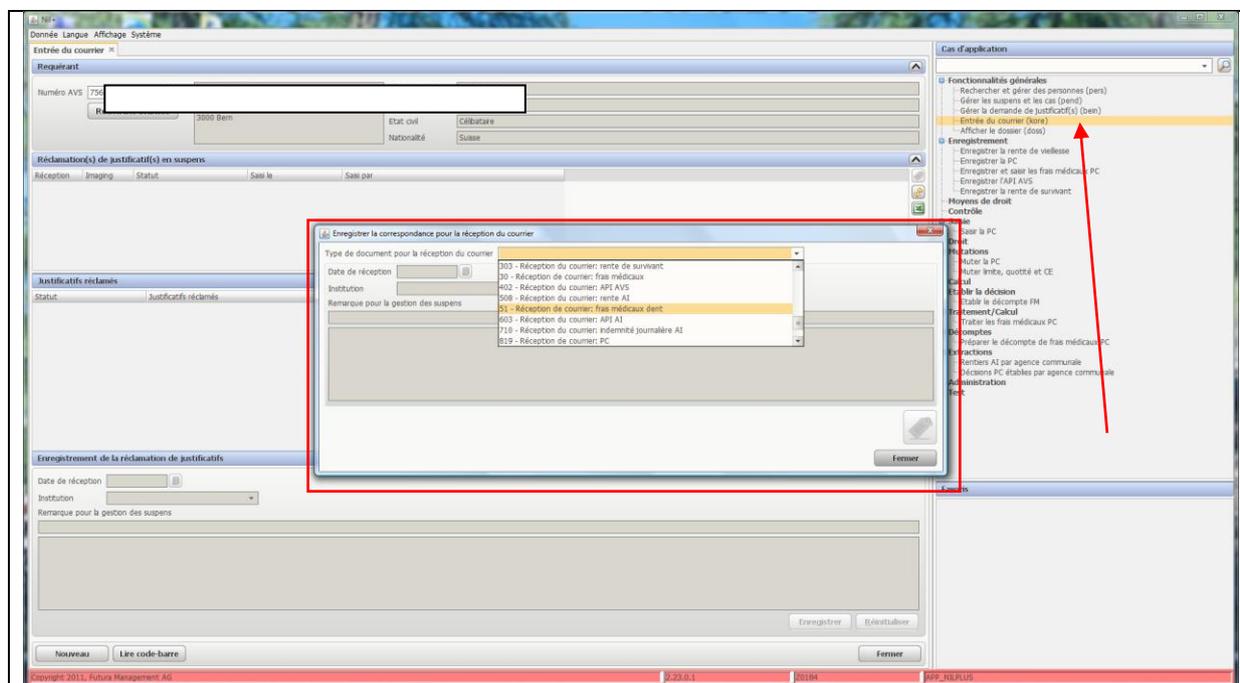
Voir chapitre 8. En lieu et place du précédent PC 51, les Part ainsi que certains frais de transport et d'aide au ménage sont directement saisis et calculés par les agences dans NIL+. Ces justificatifs ne sont plus envoyés à la CCB (hormis les listes mensuelles des décomptes de transport ou les formulaires de vérification des aides ménagères). Les cas marqués en rouge doivent toutefois être envoyés à la CCB munis d'un code-barres, vous ne pouvez donc procéder au décompte pour ces cas.

17.8 Décompte frais médicaux (PC 51) par la CCB

Voir chapitre 9. Les frais médicaux pour lesquels les agences n'effectuent pas elles-mêmes le décompte sont simplement enregistrés/pré-saisi, munis d'une étiquette (code-barres) et envoyés à la CCB.

17.9 Traitement des devis de dentiste

Le devis d'un dentiste ne doit jamais être traité au moyen du cas d'application « Enregistrer et saisir frais médicaux » mais en passant par « Entrée du courrier » et le type de document « Réception du courrier frais médicaux dent. ».



Créé le : 16.11.2013	N. Pfahrer-Stöckli	Modifié le : 30.11.2017	N. Pfahrer-Stöckli	Autorisation : 01.01.2018	ABAA
-------------------------	--------------------	----------------------------	--------------------	------------------------------	------

17.10 Mutations (K 26)

Les mutations telles que les décès, changements d'état civil, modifications des relations de paiement, etc., doivent être enregistrées dans « Entrée du courrier ». Sélectionnez le document adéquat et ajoutez une remarque. Vous devez impérativement confirmer cette dernière par Enter. Collez le code-barres sur le document (ex. certificat de décès, K 26, certificat de mariage, etc.) et envoyez le justificatif à la CCB. Si une mutation concerne exclusivement un type particulier de prestation (ex. frais médicaux désormais sur compte xy), veuillez saisir l'enregistrement sous « Réception de courrier frais médicaux ».

→ Un K 26 est obligatoire dans les cas suivants : changement d'agence AVS, changement de canton, décès (adresse de succession et nouvelles relations bancaires à clarifier et à indiquer sur le K 26).

17.10.1 Changement d'agence

L'agence AVS remplit le formulaire K26 et l'enregistre en tant que « Réception de courrier / Changement d'adresse ». Il y a impérativement lieu d'indiquer dans le formulaire K26 si la personne assurée a déposé ses papiers dans la nouvelle commune de domicile (oui/non).

Il n'est plus nécessaire d'envoyer une nouvelle demande pour l'obtention de prestations complémentaires à l'AVS/AI.

Créé le : 16.11.2013	N. Pfahrer-Stöckli	Modifié le : 30.11.2017	N. Pfahrer-Stöckli	Autorisation : 01.01.2018	ABAA
-------------------------	--------------------	----------------------------	--------------------	------------------------------	------

Si le nouveau bail à loyer est déjà disponible, nous vous prions de bien vouloir l'enregistrer dans NIL+ dans le cas d'application «Enregistrer PC» **Mutation** et de l'envoyer également à la CCB.

La CCB réceptionnera alors le formulaire K26 qui sera ensuite scanné. La CCB mute dans NIL+:

1. la nouvelle adresse
2. la nouvelle agence AVS et
3. la nouvelle commune politique

Si le **bail à loyer n'est pas encore disponible**, la CCB envoie un suspens manuel à la nouvelle agence AVS en demandant d'envoyer immédiatement le nouveau bail à loyer à la CCB.

La nouvelle agence AVS

1. contrôle si la commune politique a été saisie correctement,
2. enregistre le bail à loyer dans NIL+ dans le cas d'application «Enregistrer PC» **Mutation**,
3. imprime le code-barres et envoie le bail à loyer à la CCB

17.10.2 Décès

L'agence AVS remplit le formulaire K26 (déterminer l'adresse de succession et les nouvelles coordonnées bancaires et les indiquer sur le K26) et l'enregistre en tant que « Réception de courrier avis de décès ». Réception du formulaire K26 par la CCB, formulaire qui sera ensuite scanné.

La CCB suspend les PC.

Dans le cas d'un couple marié, la CCB demande à l'agence AVS une nouvelle demande pour l'obtention des prestations complémentaires à l'AVS/AI pour le conjoint survivant. L'agence enregistre un nouveau cas PC dans NIL+ dans le cas d'application « Enregistrer PC » **Nouveau registre** et effectue comme précédemment la pré-saisie. Là encore, l'agence établit un suspens manuel pour le groupe PC concerné.

17.10.3 Mariage

L'agence AVS remplit le formulaire K26 et l'enregistre en tant que « Réception de courrier mariage ». Réception du formulaire K26 par la CCB, formulaire qui sera ensuite scanné. La CCB suspend les PC et demande à l'agence AVS une nouvelle demande pour l'obtention de prestations complémentaires à l'AVS/AI.

Créé le : 16.11.2013	N. Pfahrer-Stöckli	Modifié le : 30.11.2017	N. Pfahrer-Stöckli	Autorisation : 01.01.2018	ABAA
-------------------------	--------------------	----------------------------	--------------------	------------------------------	------

L'agence AVS enregistre un nouveau cas PC dans NIL+ dans le cas d'application « Enregistrer PC » **Nouveau registre** et effectue comme précédemment la pré-saisie. Une fois la pré-saisie terminée, l'agence AVS établit un suspens manuel pour le groupe PC correspondant (comme par le passé).

17.10.4 Séparation

L'agence AVS remplit le formulaire K26 et l'enregistre en tant que « Réception de courrier séparation » ou « Réception de courrier divorce ». Réception du formulaire K26 par la CCB, formulaire qui sera ensuite scanné.

La CCB demande à l'agence AVS une nouvelle demande pour l'obtention des prestations complémentaires à l'AVS/AI. L'agence enregistre un nouveau cas PC dans NIL+ dans cas d'application « Enregistrer PC » **Nouveau registre** et effectue la pré-saisie comme par le passé.

Sur la base de l'état du dossier, la CCB décide au moment de l'annonce (séparation ou divorce) si elle suspend ou non la PC. Si elle suspend la PC, le/la collaborateur/collaboratrice CCB établit une décision de suspension visible dans les documents. Dans ces cas, nous prions l'agence d'adresser, après enregistrement et pré-saisie du nouveau cas, un suspens manuel au groupe PC compétent (la procédure reste la même que pour le cas où la CCB suspend la PC).

17.10.5 Naissance/Adoption

L'agence AVS remplit le formulaire K26 et l'enregistre en tant que « Réception de courrier naissance/adoption ». Réception du formulaire K26 par la CCB, formulaire qui sera ensuite scanné.

Si les justificatifs concernant la situation économique et personnelle de l'enfant sont déjà disponibles, nous vous prions de les enregistrer dans le cas d'application « Enregistrer PC » **Mutation**, d'imprimer le code-barres et de le remettre à la CCB.

Créé le : 16.11.2013	N. Pfahrer-Stöckli	Modifié le : 30.11.2017	N. Pfahrer-Stöckli	Autorisation : 01.01.2018	ABAA
-------------------------	--------------------	----------------------------	--------------------	------------------------------	------

17.11 Processus commerciaux génériques

Le processus générique décrit quels sont les processus sous-jacents dans NIL+:

17.11.1 Enregistrer la PC et saisir la PC

Enregistrement

- Choix du type de prestation
- Identification de la personne assurée
- Création du dossier « Prestations »
- Identification des documents
- Impression des codes-barres autocollants
- Vérification responsabilité PC

Pré-saisie

- Saisie des données requises pour les premières demandes et les révisions périodiques
- Demande de documents manquants

17.11.2 Enregistrer et saisir les frais médicaux PC, traiter, préparer les décomptes, facturer

Enregistrement

- Choix du type de prestation
- Identification de la personne assurée
- Création du dossier « Prestations »
- Identification des documents
- Impression des codes-barres autocollants
- Vérification responsabilité PC et frais médicaux

Pré-saisie

- Saisie des données requises pour tous les types de coûts
- Demande de documents manquants

Vérification

→ Uniquement pour les types de coûts suivants :

1. Part
2. Transport
3. Aide ménagère

Calcul

→ Uniquement pour les types de coûts suivants :

1. Part
2. Transport
3. Aide ménagère

Décompte

→ Uniquement pour les types de coûts suivants :

1. Part
2. Transport
3. Aide ménagère

Créé le : 16.11.2013	N. Pfahrer-Stöckli	Modifié le : 30.11.2017	N. Pfahrer-Stöckli	Autorisation : 01.01.2018	ABAA
-------------------------	--------------------	----------------------------	--------------------	------------------------------	------

17.11.3 Réception du courrier et enregistrement des rentes de vieillesse et de survivants

Enregistrement

- Choix du type de prestation
- Identification de la personne assurée
- Identification des documents
- Impression des codes-barres autocollants
- Vérification responsabilité PC

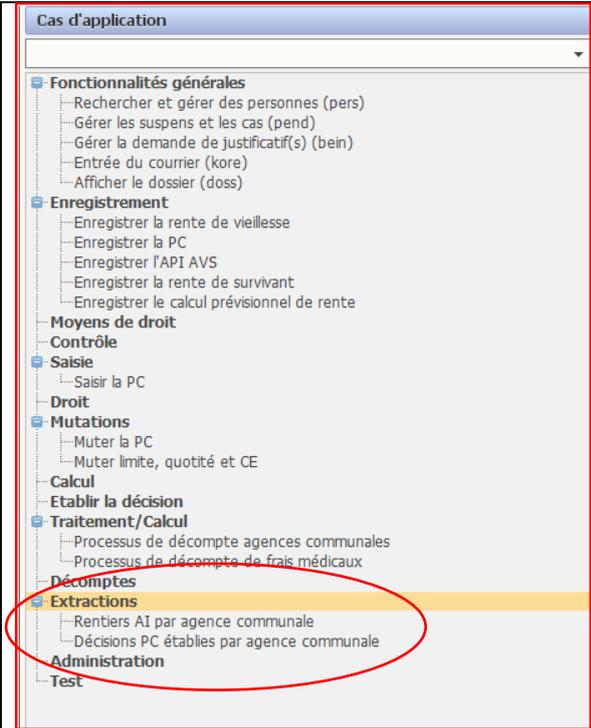
18 Evaluations

Pour l'instant, les agences ne peuvent procéder elles-mêmes qu'aux évaluations suivantes :

- rentiers AI par agence et
- décisions PC établies par agence communale

D'autres évaluations telles que les « **Cas de rentes par agence** » peuvent être commandées par e-mail à nilplus@akbern.ch.

Veillez tenir compte du fait que la préparation de ces évaluations demande un certain temps.



Ouvrez l'évaluation à effectuer.

Créé le : 16.11.2013	N. Pfahrer-Stöckli	Modifié le : 30.11.2017	N. Pfahrer-Stöckli	Autorisation : 01.01.2018	ABAA
-------------------------	--------------------	----------------------------	--------------------	------------------------------	------

Rentiers AI par agence communale x

Rentiers AI par agence communale

Date-butoir: 06.11.2014

Année depuis: 1900

Année jusqu'à: 2014

Degré AI en %: 50

Agence commu...: Thun

Langue d'émission: Allemand

Genre d'émission: 06 - XLS - Microsoft Excel

Etablir l'extraction

Sélectionnez votre agence.

Agence commu...: Thun

Langue d'émission: Allemand

Genre d'émission: 06 - XLS - Microsoft Excel

Etablir l'extraction

Sous « Genre d'émission », vous pouvez choisir sous quel format l'évaluation doit être établie. Vous pouvez générer l'évaluation comme fichier Excel ou PDF.

Gérer les suspens et les cas x

Suspens | Suivre les suspens établis manuellement | Échéances | Extractions

Unité d'organisation / Utilisateur: Rechercher l'utilisateur | Z0184 Pfahrer-Stöckli Nicole

Affichage inclus? inconnu bloqué tous avec des suspens

Schattenhalb
Scheuren
Schlosswil
Schwarzenburg
Schupfen
Seeburg
Seedorf
Signau
Sigriswil
Sieelen-Finsterhennen
Sonceboz-Sombeval
Staatspersonal
Steffisburg
Stettlen
Stocken-Höfen
Studen-Schwadernau
Sumiswald
Tavannes
Thierachern
Thun
Z0185 Pfahrer Reto

Critères de recherche

Catégorie de suspens: 11 - Extractions

Type de suspens: <<4020001><8999>

Statut du suspens: Ouvert / Prêt pour le traitement / en traitement

Etablissement: 06.05.2014 jusqu'au 06.11.2014

Détail

Tous

Echu au plus tard le: [] Jours

Echu dès: 06.11.2014

Lampe: VERT

Seulement pour connaissance: Nombre limite: 100

Rechercher **Réinitialiser**

Résultat de la recherche

Type de suspens	Extraction	Décal	Langue	Responsable	Statut Y
8999 - L'extraction a été établie	Rentiers AI par agence communale	06.11.2014		Z0184	01 - Le suspens est prêt pour le traite

Cliquez sur l'icône « Gérer » pour ouvrir la fenêtre « Gérer les suspens ». Sous « Fichier joint », cliquez sur « Ouvrir fichier » pour ouvrir l'évaluation.

Cliquez sur l'icône « Gérer » pour ouvrir la fenêtre « Gérer les suspens ». Sous « Fichier joint », cliquez sur « Ouvrir fichier » pour ouvrir l'évaluation.

18.1 Evaluation des suspens



Vous avez la possibilité d'évaluer vos suspens dans le cas d'application « Gérer les suspens et les cas ». Choisissez votre agence et sélectionnez votre collaborateur.

Créé le : 16.11.2013	N. Pfaher-Stöckli	Modifié le : 30.11.2017	N. Pfaher-Stöckli	Autorisation : 01.01.2018	ABAA
-------------------------	-------------------	----------------------------	-------------------	------------------------------	------

