



CONDITIONS POUR DEMANDER UNE NOUVELLE PRESTATION

Conformément à l'art. 6 du [Règlement E.B.M.](#) en vigueur, les employés à temps plein ou à mi-temps embauchés avec [CCNL Unionmeccanica Confapi PMI](#) et en règle avec les versements mensuels auront droit aux avantages offerts par E.B.M..

Les travailleurs d'une nouvelle entreprise membre pourront demander des prestations après que l'entreprise aura versé au moins six (6) mois de cotisations.

Les travailleurs doivent être embauchés avec un contrat :

- i) en CDI
- ii) avec un contrat d'apprentissage
- iii) CDD pour une période égale ou plus de 4 (quatre) mois.

Les prestations peuvent être demandées pour la période pendant laquelle les travailleurs sont employés par l'entreprise.

Les travailleurs nouvellement embauchés par une entreprise qui est déjà à jour avec ses cotisations, pourront bénéficier des avantages 4 (quatre) mois après le premier versement de cotisation.

Les nouvelles entreprises et les travailleurs nouvellement embauchés qui n'ont pas satisfait aux exigences décrites ci-dessus ne pourront pas soumettre de demandes.

Les entreprises qui ne sont pas à jour dans leurs cotisations et leurs travailleurs respectifs ne pourront pas soumettre de demandes jusqu'à ce que la régularité des contributions soit rétablie selon les procédures décrites dans le manuel des importations dans la section Documents du site.

NOTA BENE :

Pour saisir les demandes de prestations de l'entreprise, avant de continuer, assurez-vous:

- que son entreprise est déjà inscrite à sa propre Domaine Réservé.
- de pouvoir confirmer la procédure en indiquant le code OTP qui sera envoyé au téléphone portable choisi pour la validation du fichier, ce qui est nécessaire pour que l'entreprise signe électroniquement le formulaire de demande.
- de pouvoir confirmer la procédure en indiquant le code OTP qui sera envoyé au téléphone portable choisi pour la validation du fichier nécessaire à la signature électronique par l'entreprise et pour pouvoir confirmer la procédure en indiquant le code OTP qui sera envoyé au téléphone portable du travailleur nécessaire à la signature électronique du formulaire de candidature par celui-ci.

PRESTATIONS

Après s'être connecté, le travailleur, en entrant dans le menu « Prestations », pourra sélectionner le type d'opération qu'il souhaite effectuer. Les choix possibles sont :

- Liste des prestations
- Nouvelle prestation



LISTE DES PRESTATIONS

Dans le menu Prestations > **Liste des prestations**, le travailleur peut consulter à tout moment l'état de traitement de ses demandes de prestations. De plus, à chaque changement de statut, le système enverra des notifications par SMS au numéro de téléphone portable validé par le travailleur et par courrier électronique à l'entreprise. L'entreprise pourra également voir l'état du traitement des pratiques de tous ses travailleurs dans son propre espace réservé.

Les détails de l'état de traitement des pratiques et leur signification sont fournis ci-dessous :

- **EN COURS DE COMPILATION** (IN COMPILAZIONE) > le dossier a été saisi mais pas encore validé avec un code OTP. Le dossier en cours de compilation n'a pas encore été enregistré par l'organisme. Il peut donc toujours être modifié ou annulé par le travailleur. Une fois signé électroniquement avec un code OTP par le travailleur, il passera au statut **EN ATTENTE DE VALIDATION** par l'entreprise;
- **EN ATTENTE DE VALIDATION** (IN ATTESA DI VALIDAZIONE) > le dossier a été inséré par le travailleur mais doit encore être validé par l'entreprise qui le signera électroniquement avec un code OTP;
- **ENVOYÉ** (INVIATO) > le dossier a été envoyé et enregistré;
- **A INTEGRER** > le dossier a été suspendu. Une documentation supplémentaire doit être intégrée;
- **INTEGRATION ENVOYEE** (INTEGRAZIONE INVIATA) > l'intégration de la documentation pour le déblocage du dossier suspendu a été envoyée;
- **APPROUVÉ** (APPROVATO) > la demande de prestation a été acceptée par l'organisme;
- **REJETÉ** (RESPINTO) > la demande de prestations a été rejetée. En sélectionnant le dossier, le motif du refus sera indiqué en détail;
- **ANNULÉ** (ANNULLATO) > la demande de service envoyée (et donc enregistrée) a été annulée par la société au moyen du code OTP. La demande d'annulation est irréversible;
- **EN COURS DE PAIEMENT** (IN PAGAMENTO) > l'organisme a envoyé l'ordre de paiement de la prestation;
- **PAYE** (PAGATO) > le paiement de la prestation a été effectué par virement bancaire à l'IBAN de l'entreprise.

Ci-dessous le DÉTAIL DES NOTIFICATIONS qui seront envoyées par SMS au travailleur et par e-mail à l'adresse de contact de l'entreprise :

- **EN ATTENTE DE VALIDATION** (IN ATTESA DI VALIDAZIONE) > pour les dossiers présentés indépendamment par le travailleur, l'entreprise reçoit une notification d'introduction d'une demande de prestation qui doit être validée par l'entreprise. Cette demande reste **EN ATTENTE DE VALIDATION**, et n'a donc pas encore été reçue par l'organisme et n'a pas encore été enregistrée, jusqu'à ce que l'entreprise la valide avec une signature électronique avec code OTP;
- **PRISE EN CHARGE** (PRESA IN CARICO) > l'organisme confirme avoir reçu la demande de prestation et communique le numéro de protocole attribué;
- **SUSPENSION POUR DOCUMENTATION SUPPLEMENTAIRE NECESSAIRE** (SOSPENSIONE PER NECESSARIA INTEGRAZIONE DOCUMENTALE) > l'organisme annonce que des anomalies ont été constatées et indique la documentation manquante à intégrer dans les 30 jours suivant la notification. Pour savoir comment intégrer un dossier suspendu, reportez-vous à la page 8;
- **ACCEPTATION** (ACCETTAZIONE) > l'organisme a accepté la demande de prestation;
- **ANNULATION** (ANNULLAMENTO) > l'organisme, sur demande envoyée par l'entreprise et confirmée avec le code OTP de la société, a annulé la demande de prestation;
- **PAIEMENT** (PAGAMENTO) > l'organisme a effectué le paiement de la prestation par virement bancaire à l'IBAN de l'entreprise;
- **REFUS** (RIFIUTO) > l'organisme n'a pas pu accepter la demande de prestation. Le motif du refus est indiqué.

NOUVELLE PRESTATION

ATTENTION:

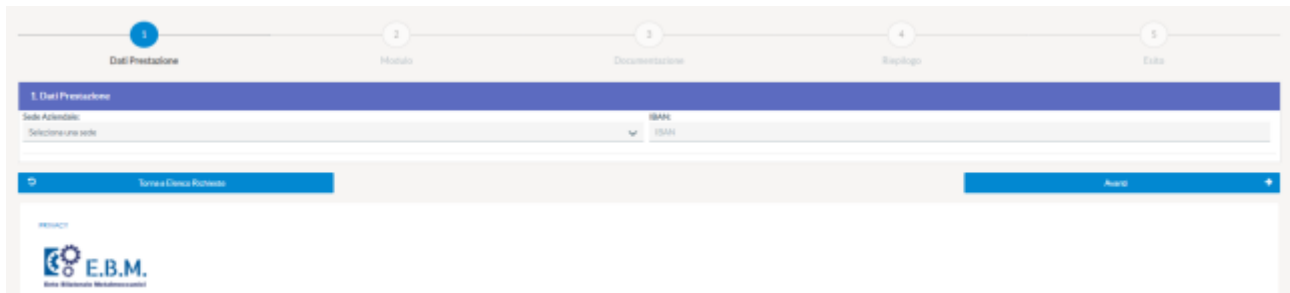
Après de demander une prestation, il faut s'assurer que l'entreprise est déjà enregistrée dans son Domaine Réservé. Autrement, ce message sera montré:



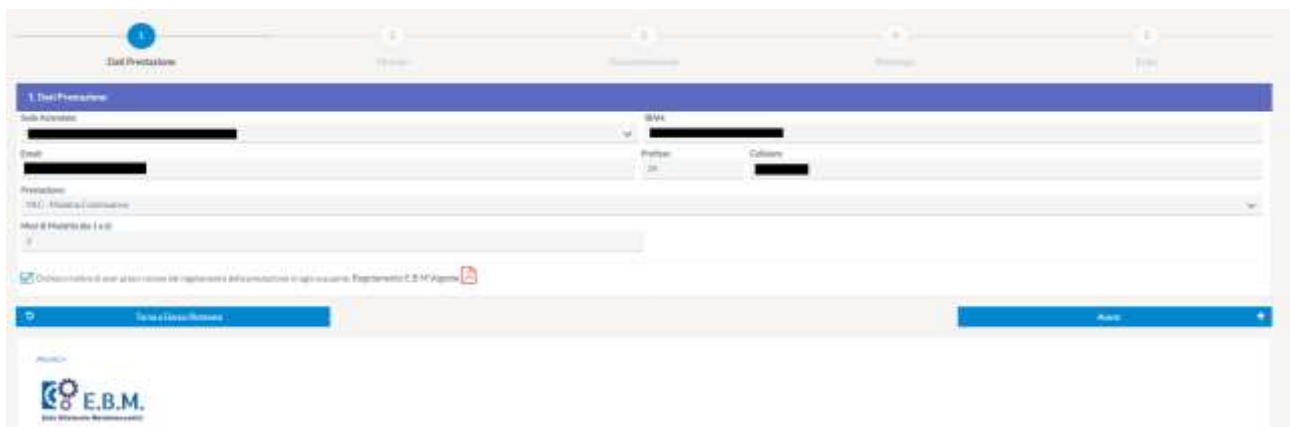
Le système propose la première étape des cinq pour effectuer une nouvelle prestation.

- ÉTAPE 1> DONNÉES DE PRESTATION

Dans un premier temps, le travailleur devra sélectionner le siège de l'entreprise où il est employé. Par la suite, l'IBAN de l'entreprise (qui ne peut pas être modifié) sera automatiquement évalué pour verser la prestation.



Après avoir sélectionné le siège, les données non modifiables seront affichées. Sélectionnez ensuite le service que vous souhaitez demander.



Pour terminer l'étape 1, le travailleur doit saisir les informations suivantes :

- Choisissez la prestation ;
- Complétez tous les champs proposés après avoir choisi une prestation ;
- Cochez la case de lecture du règlement d'E.B.M. en vigueur.

Une fois les données saisies, cliquez sur le bouton :



- ÉTAPE 2 > MODULE

Le travailleur peut vérifier le formulaire de la prestation pré-choisie déjà pré-rempli avec les données saisies à l'étape 1. Le champ relatif à la signature sera rempli à l'issue de l'étape 4.

NOTA BENE : Vérifiez tous les champs indiqués dans le formulaire et vérifiez qu'ils sont corrects.



Cliquez sur suivant pour passer à l'étape suivante.

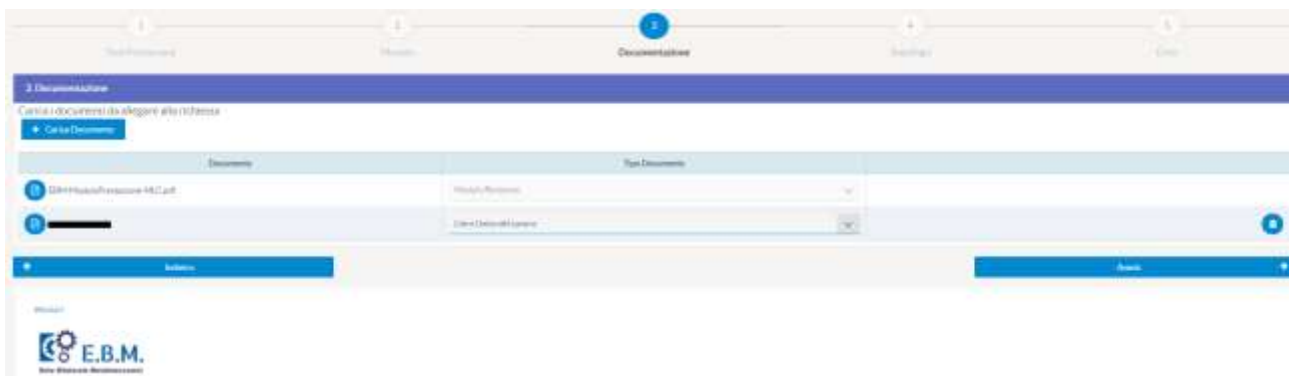
- ÉTAPE 3 > DOCUMENTATION

Dans cette étape, le travailleur doit charger tous les documents nécessaires pour demander la prestation spécifique conformément au règlement E.B.M.

Cliquez sur le bouton "Charger documentation", sélectionnez le document à charger puis choisissez le type de document chargé dans le menu déroulant.

[+ Carica Documento](#)

NOTA BENE : Les documents chargés doivent tous être au format PDF et ne peuvent pas porter les mêmes noms.



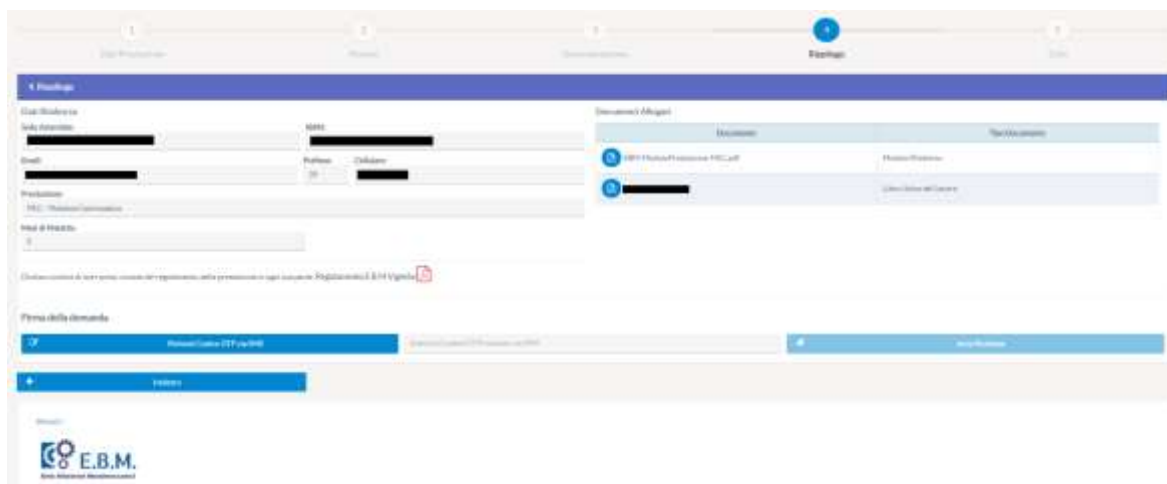
Une fois les fichiers chargés, cliquez sur le bouton :

[Avanti](#)

- ÉTAPE 4 > RÉSUMÉ

Une page récapitulative de la prestation demandée sera proposée avec le formulaire et les documents associés.

NOTA BENE : Vérifiez les données et le chargement réel des fichiers pdf. En cas d'erreurs, revenez aux ÉTAPES précédentes en cliquant sur le bouton « Retour ».



Pour compléter la demande et signer le formulaire de l'étape 2, le travailleur doit cliquer sur le bouton « Demande de code par SMS » pour recevoir le code OTP sur son téléphone portable qui a pour fonction de signer électroniquement la demande de prestation.

NOTA BENE :

Le code OTP aura une période de validité limitée. Assurez-vous donc de pouvoir l'insérer rapidement.

ATTENTION:

Si le travailleur, au moment de la saisie de la demande, n'a pas pu saisir le code de signature OTP, il pourra enregistrer la candidature dans l'état EN COURS DE COMPILATION. Plus tard, lorsqu'il pourra recevoir le code OTP, en rappelant le dossier dans la liste des pratiques, le processus de signature pourra être terminé. Le dossier passera ainsi du statut "EN COURS COMPILATION" à "EN COURS DE VALIDATION". Le dossier EN COURS DE VALIDATION doit être signé par l'entreprise depuis son espace réservé avec son code OTP.

Même si l'entreprise soumet la demande au nom du travailleur, s'il n'est pas possible de saisir immédiatement le code OTP du travailleur, il peut enregistrer la demande dans le statut EN COURS DE COMPILATION. Le travailleur pourra alors entrer dans son propre espace réservé et signer indépendamment le dossier saisi avec le code OTP. À ce stade, le dossier passera au statut EN COURS DE VALIDATION et l'entreprise devra terminer le processus en validant avec son code OTP.

Une fois que le travailleur et l'entreprise ont tous deux signé avec un code OTP, le dossier passera au statut « ENVOYÉ » et le numéro de protocole sera généré.

Une fois le code reçu, entrez le champ « Code ».

Si les données sont correctes, cliquez sur “**Envoyer la demande**”.

- ÉTAPE 5 > RÉSULTAT

Le message suivant s'affiche :



Richiesta di Prestazione IN ATTESA DI VALIDAZIONE da parte dell'Azienda!

La pratica, per essere inviata all'Ente, dovrà essere validata dall'Azienda dalla propria Area Riservata tramite l'apposita funzionalità. Solo a seguito della validazione da parte dell'Azienda verrà assegnato un numero di protocollo che verrà comunicato al Lavoratore tramite notifica SMS sul numero di cellulare validato in fase di registrazione.

Successivamente la pratica verrà lavorata dall'Ente entro un massimo di 90 giorni, come previsto dal Regolamento.

L'esito verrà comunicato al Lavoratore sempre con notifica tramite SMS.

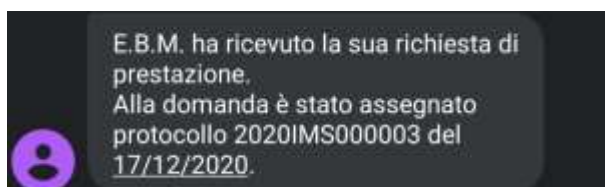
Lo stato di lavorazione può essere verificato in qualsiasi momento nella sezione Prestazioni > Elenco Prestazioni Richieste dell'Area Riservata.

[Torna all'Elenco Prestazioni](#)

À ce stade, l'entreprise devra entrer dans son espace réservé avec ses identifiants pour valider la prestation en confirmant et en signant la demande avec le code OTP envoyé sur le téléphone portable de l'entreprise.

La prestation restera « EN ATTENTE DE VALIDATION » jusqu'à ce que l'entreprise termine la procédure.

Lorsque l'entreprise aura validé la prestation, celle-ci passera au statut ENVOYÉ, un numéro de protocole sera attribué et un SMS sera envoyé au travailleur pour l'informer que le dossier a été pris en charge par l'organisme.



RÉSULTAT DU TRAITEMENT DU DOSSIER

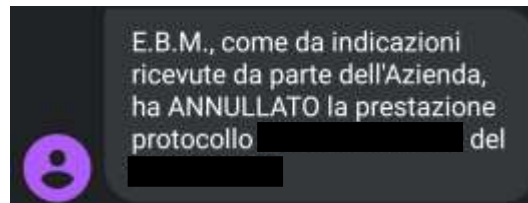
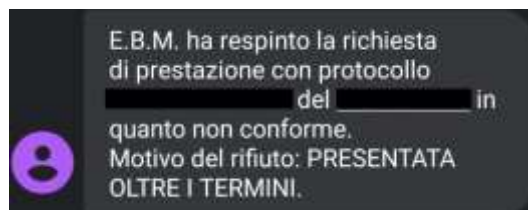
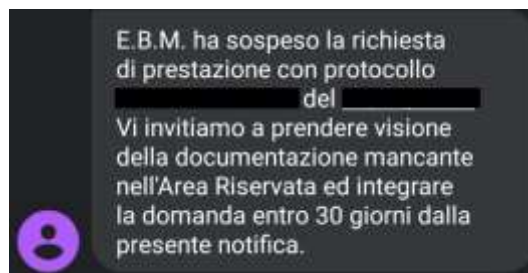
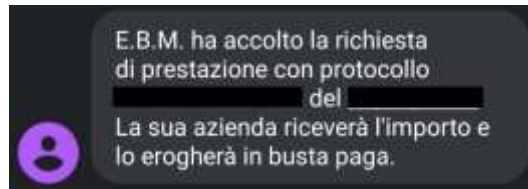
E.B.M., après avoir évalué la demande de prestations, peut :

- Approuver le dossier;
- Suspendre le dossier pour demande de documentation supplémentaire;

GESTION PRESTATION TRAVAILLEUR

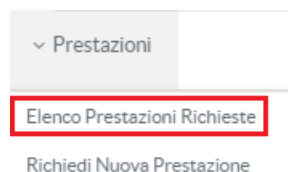
- Rejeter le dossier;
- Annuler le dossier envoyé (uniquement sur demande de l'entreprise au nom du travailleur et avec validation par le code OTP de l'entreprise).

Pour chaque résultat, une notification sera envoyée par SMS au Travailleur et par courrier électronique à l'adresse de contact de l'entreprise avec le résultat du traitement.



DOSSIER SUSPENDU POUR DEMANDE DE DOCUMENTATION SUPPLÉMENTAIRE

En haut du menu, cliquez sur "Prestazioni" et sélectionnez le champ "Liste des prestations".



Une liste de toutes les prestations demandées par le travailleur sera proposée avec le statut de traitement respectif :

Prestazioni

| Protocollo | Data Richiesta | Prestazione | Stato | Azioni |
|------------|----------------|-----------------------|--------------|--------|
| [REDACTED] | [REDACTED] | Malattia Continuativa | DA INTEGRARE | |
| [REDACTED] | [REDACTED] | [REDACTED] | [REDACTED] | |
| [REDACTED] | [REDACTED] | [REDACTED] | [REDACTED] | |
| [REDACTED] | [REDACTED] | [REDACTED] | [REDACTED] | |
| [REDACTED] | [REDACTED] | [REDACTED] | [REDACTED] | |

En cliquant sur le dossier dans l'état À INTÉGRER, une page similaire à l'étape 3 s'ouvrira.

La richiesta è stata sospesa con la seguente motivazione: **DOCUMENTAZIONE ATTESTANTE NON LEGGIBILE**
Caricare i nuovi documenti per l'integrazione.

| Documenti | Tipi Documento | Data Richiesta | Documento Valido |
|--------------------------------|------------------------|----------------|---|
| GDH Modulo Prestazione CDH.pdf | Modulo Prestazione | 18/02/2021 | <input checked="" type="checkbox"/> Documento Valido |
| Querele.pdf | Libro Unico del Lavoro | 18/03/2021 | <input type="checkbox"/> Documento Non Valido ma già archiviato, non serve integrarlo |
| Querele.pdf | Altre Documentazione | 13/04/2021 | <input type="checkbox"/> Documento Non Valido, da integrare |
| Querele.pdf | Altre Documentazione | 18/04/2021 | <input checked="" type="checkbox"/> Nuovo Documento di integrazione |
| Querele.pdf | Libro Unico del Lavoro | 18/04/2021 | <input type="checkbox"/> Documento Non Valido, da integrare |
| Atto di recesso.pdf | Libro Unico del Lavoro | 12/04/2021 | <input type="checkbox"/> Nuovo Documento di integrazione |

Torna a Entità Richiesta | Invia Integrazione Documenti

À côté de chaque document s'affiche une icône décrivant le statut d'évaluation de l'entité :

- DOCUMENT VALIDE → ✓
- DOCUMENT INVALIDE A INTÉGRER → ✗
- DOCUMENT NON VALIDE MAIS ARCHIVÉ →
- NOUVEAU DOCUMENT D'INTÉGRATION →

Cliquez sur "Seleziona File" pour télécharger le bon document qui sera marqué de l'icône NOUVEAU DOCUMENT D'INTÉGRATION.

Cliquez ensuite sur le bouton :

Invia Integrazione Documenti

Le message de confirmation suivant s'affiche avant l'envoi :

✕

❗ SI STA CHIEDENDO DI INVIARE LA NUOVA DOCUMENTAZIONE AD INTEGRAZIONE DELLA PRATICA SOSPESA. SI CONFERMA DI AVER CARICATO IL NUOVO DOCUMENTO? CLICCARE 'NO' PER CARICARE ULTERIORE DOCUMENTAZIONE.

Une fois le document d'intégration envoyé, le dossier changera de statut À INTÉGRER à INTEGRATION ENVOYÉE et sera à nouveau évalué par l'Institution.

La page "Dettaglio Prestazione" (Détail des Prestations) s'ouvre et un résumé des données et des documents chargés est affiché.

ATTENTION : le dossier peut être complété soit par le travailleur, soit par l'entreprise ou le consultant responsable si le travailleur en fait la demande, dans les 30 jours suivant la notification de la suspension.

ANNULATION DE LA PRESTATION

Si l'employé souhaite annuler une demande de service déjà envoyée (et donc enregistrée), il doit contacter l'entreprise.

Seule la société peut annuler un service enregistré en validant la demande avec un code OTP.

ATTENTION : la demande d'ANNULATION est irréversible. Par conséquent, une fois annulée, la demande ne peut plus être modifiée mais, selon les modalités/limites prévues par le règlement, elle peut être présentée à nouveau.

La demande d'ANNULATION ne sera possible que si le dossier n'a pas encore été évalué par l'entité.

Suite à l'annulation, l'employé et la société seront informés par SMS et par e-mail/PEC respectivement.

PAIEMENT DE LA PRESTATION

Une fois la demande de prestation acceptée, elle passe d'abord au statut EN COURS DE PAIEMENT, lorsque l'ordre de paiement de la prestation est donné, puis au statut PAYÉ lorsque la prestation est effectivement payée par virement bancaire à l'IBAN de l'entreprise.

| Protocollo | Data Richiesta | Prestazione | Stato | Azioni |
|------------|----------------|----------------------------------|--------------|--------|
| ██████████ | ██████████ | Malattia Continuativa | IN PAGAMENTO | |
| ██████████ | ██████████ | Malattia Continuativa | IN PAGAMENTO | |
| ██████████ | ██████████ | ██████████ | ██████████ | |
| ██████████ | ██████████ | Direzione Scuole Medie Superiori | PAGATO | |
| ██████████ | ██████████ | ██████████ | ██████████ | |