



Votre guide pratique extranet Groupes EMI



www.msh-intl.com



SIACI SAINT HONORE GROUP



Table des matières

| | |
|--|-----------|
| 1. MSH INTERNATIONAL | 3 |
| 2. VOS CONTACTS DÉDIÉS | 3 |
| 3. MON EXTRANET MSH/EMI EN LIGNE | 4 |
| 3.1. COMMENT ACCEDER A MON EXTRANET ? | 5 |
| 3.2. OUBLI DE VOS IDENTIFIANTS..... | 5 |
| 3.3. NON RECEPTION DE VOS IDENTIFIANTS | 5 |
| 3.4. DEMANDE DE CREATION / SUPPRESSION MODIFICATION D'ACCES..... | 5 |
| 4. GESTION DE VOS MEMBRES (affiliation, radiation, transfert ou modification) | 5 |
| 4.1. AFFILIATION..... | 6 |
| 4.2. RADIATION..... | 13 |
| 4.3. TRANSFERTS | 15 |
| 4.4. MODIFICATIONS sans changement d'option/groupe/section..... | 16 |
| 5. VOTRE ACCOMPAGNEMENT AU QUOTIDIEN | 17 |
| 5.1. VOS DEMANDES D'AIDE | 17 |
| 5.2. LA CARTE DE MEMBRE | 24 |
| 5.3. UN RÉSEAU MÉDICAL DE QUALITÉ..... | 25 |
| 5.4. VOS PRISES EN CHARGE..... | 26 |
| 5.5. VOTRE ÉQUIPE MÉDICALE MULTICULTURELLE | 30 |
| 6. ÉVACUATION MÉDICALE | 30 |
| 6.1. ÉVACUATION PROGRAMMEE | 30 |
| 6.2. ÉVACUATION URGENTE (CAS VITAUX) | 30 |
| 7. VOS CONTRIBUTIONS | 31 |
| 7.1. PROCESSUS DE FACTURATION..... | 31 |
| 7.2. MODALITES DE REGLEMENT..... | 32 |
| 7.3. REGULARISATIONS (AJUSTEMENTS) | 32 |
| 7.4. MODALITES DE RELANCE ET RECOUVREMENT..... | 32 |



1. MSH INTERNATIONAL

Ce guide vous présente les services fournis par MSH International ainsi que les nouvelles démarches et procédures pour gérer les aides des membres de l'EMI.

En complément, nous vous invitons à consulter les documents suivants, disponibles sur votre extranet MSH/EMI en ligne : www.entraide-missionnaire.com/Extranet.

- **Guide de services** : il vous donne des informations sur les services EMI et comprend un tableau détaillant les différentes options d'aide;
- **Liste des professionnels de santé conventionnés EMI** : ces professionnels de santé acceptent le tiers payant (total ou partiel) et vous font bénéficier de soins de qualité à des tarifs raisonnables et préférentiels.

2. VOS CONTACTS DÉDIÉS

| Thème | Adresse email | Numéro de téléphone |
|---|--|--|
| Affiliations, contributions | emi@msh-intl.com | <u>de 9h à 18h (CET) :</u> Michaël COLASSE : +33 1 44 20 97 03 Annabelle CORREIA : +33 1 44 20 96 44 <u>24h24, 7j/7 :</u> +33 (0)1 44 20 98 55 |
| Assistance Extranet | emi@msh-intl.com | <u>de 9h à 18h (CET) :</u> Michaël COLASSE : +33 1 44 20 97 03 Annabelle CORREIA : +33 1 44 20 96 44 <u>24h24, 7j/7 :</u> +33 (0)1 44 20 98 55 |
| Réseau médical / Recherche d'un établissement santé | emi@msh-intl.com | <u>24h24, 7j/7 :</u> +33 (0)1 44 20 98 55 |



| | | |
|--------------------------------|--|---|
| Demandes d'aide | emi@msh-intl.com | <u>24h24, 7j/7 :</u> +33 (0)1 44 20 98 55 |
| Prises en charge hospitalières | precert@msh-intl.com | <u>24h24, 7j/7 :</u> +33 (0)1 44 20 98 55 |
| Evacuation sanitaire | medical@msh-intl.com | <u>24h24, 7j/7 :</u> +33 (0)1 44 20 98 55 |

Votre Section reste disponible pour vos questions (hors questions de gestion).


3. MON EXTRANET MSH/EMI EN LIGNE

Dans cet extranet, vous pouvez notamment :

- Gérer vos membres (affiliation, transfert, radiation),
- Télécharger sous format Excel la liste de vos membres,
- Télécharger des cartes de membre et attestations d'aide à la couverture médicale,
- Consulter et télécharger votre guide de services et guide pratique,
- Effectuer vos demandes d'aide,
- Suivre en temps réel vos demandes d'aide,
- Consulter et télécharger au format PDF les décomptes de remboursement de vos membres sur les 24 derniers mois,
- Consulter les établissements de santé du réseau EMI/MSH.



3.1. COMMENT ACCEDER A MON EXTRANET ?

- Connectez-vous sur l'extranet MSH/EMI à l'adresse www.entraide-missionnaire.com/Extranet
- Choisissez votre langue 
- Munissez-vous des login et mot de passe envoyés par MSH International lors de l'adhésion de votre Groupe.

3.2. OUBLI DE VOS IDENTIFIANTS



- Rapprochez-vous de votre Responsable de Groupe, du Responsable de votre Section ou de votre équipe dédiée EMI/MSH International à l'adresse emi@msh-intl.com pour qu'ils régénèrent votre identifiant et votre mot de passe.

3.3. NON RECEPTION DE VOS IDENTIFIANTS



- Pensez à vérifier votre boîte SPAM,
- Si vous ne retrouvez toujours pas vos identifiants, rapprochez-vous de votre Responsable de Groupe, du Responsable de votre Section ou de votre équipe dédiée EMI/MSH International à l'adresse emi@msh-intl.com pour qu'ils régénèrent votre identifiant et votre mot de passe.

3.4. DEMANDE DE CREATION / SUPPRESSION MODIFICATION D'ACCES



- Rapprochez-vous de votre Groupe, du Responsable de votre Section ou de votre équipe dédiée EMI/MSH International à l'adresse emi@msh-intl.com pour qu'ils créent votre profil et génèrent votre identifiant et mot de passe temporaire.

4. GESTION DE VOS MEMBRES (affiliation, radiation, transfert ou modification)

Pour toute question relative à la gestion de vos membres :


- **Par email** : emi@msh-intl.com
- **Par téléphone de 9h à 18h (CET)** :
 - o Tél : +33 1 44 20 96 44 (CORREIA, Annabelle) ou
 - o Tél : +33 1 44 20 97 03 (COLASSE, Michael)
- **Par téléphone 24/24, 7/7**, le centre de gestion MSH non dédié : +33 (0)1 44 20 98 55



Procédez aux **misés à jour régulièrement** et effectuez vos mouvements au fur et à mesure afin d'alléger la charge de travail représentée par le contrôle semestriel des listes de membres et éviter des régularisations des contributions a posteriori.

Pour consulter la situation de vos membres ou effectuer une vérification :

- Rendez-vous sur votre extranet MSH/EMI à l'adresse www.entraide-missionnaire.com/Extranet, rubrique **Gestion / Gestion des membres**

- Indiquez le numéro d'identification du membre ou son nom de famille. Ensuite cliquez sur le bouton 
- Vous pourrez dorénavant consulter la situation de votre membre ou effectuer une vérification.

4.1. AFFILIATION



Vous avez la possibilité d'affilier vos membres **8 mois avant leur départ en mission**.
L'affiliation d'un membre ne peut débuter **qu'au début du trimestre ou du semestre**.

| Affiliation réalisée : | Date d'effet de l'affiliation : |
|--------------------------------|----------------------------------|
| jusqu'au 15 mars | début du semestre |
| du 15 mars au 15 juin | affiliation au trimestre suivant |
| jusqu'au 15 septembre | début du semestre |
| du 15 septembre au 15 décembre | affiliation au trimestre suivant |

Pour une affiliation réussie, vérifiez préalablement que toutes les informations nécessaires soient exactes et valides.

3 modes d'affiliation sont mis à votre disposition :

4.1.1. Affiliation sur votre extranet en ligne

- Rendez-vous sur votre extranet MSH/EMI à l'adresse www.entraide-missionnaire.com/Extranet, rubrique **Gestion / Affiliation d'un membre**

Bienvenue dans votre Espace EMI
FILLES DE LA CHARITE

MSH INTERNATIONAL
1800-333-3333

ACCUEIL

VOS OPTIONS / GROUPES

GESTION

Gestionnaires

Affiliation d'un membre

Gestion des membres

Historique de vos demandes

Déclaration d'une demande d'entraide

Visualisation des décomptes d'entraide

GUIDES PRATIQUES

Accueil

Vos options
Consultez vos options et leurs détails

Gestion des membres
Effectuez toutes les démarches nécessaires pour la gestion de vos membres

Votre guide pratique
Retrouvez toutes les informations pratiques sur les démarches de gestion

Affiliation de vos membres
Ajoutez un nouveau membre en quelques clics.

- Complétez toutes les informations concernant votre membre :
 - l'option sur laquelle il doit être affilié
 - ses données personnelles (nom, prénom(s), date de naissance, nationalité), etc.
 - son pays de mission,
 - la date à laquelle il doit être affilié, et éventuellement la date de radiation, si vous la connaissez.
 - pour les groupes ayant des membres avec enfants (exemple : Association de fidèles), les enfants sont à enregistrer en tant qu'ayants droits de la mère affiliée en précisant l'option **Enfant**.

----- Groupe et Option de rattachement du nouveau membre

Gestionnaire*

CO Si vous n'appartenez pas, créez votre profil

Groupe*

Option*

----- Membre

Civilité*

Nom*

Prénom*

Date de naissance* ?

Nationalité*

----- Adhésion d'un membre

Pays de mission*

Date d'adhésion*

Date de radiation CO

CO Si vous le connaissez déjà

(* ce symbole indique un champ obligatoire)



- 24 heures après votre affiliation, vous recevrez un e-mail de confirmation de l'affiliation individuelle
- A réception de l'email de confirmation, vous pourrez visualiser la situation de votre membre dans votre extranet en ligne :
 - Rendez-vous sur votre extranet MSH/EMI à l'adresse www.entraide-missionnaire.com/Extranet, rubrique **Gestion / Gestion des membres**

Bienvenue dans votre Espace EMI
FILLES DE LA CHARITE

Gestion des membres

Informations

Dans cette section, vous pouvez rechercher un membre et effectuer différentes opérations :

- Modifier son pays de mission.
- Imprimer une carte de membre pour un membre.
- Radier ce membre.
- Demander une attestation d'aide à la couverture médicale pour ce membre.
- Cliquez ici pour obtenir une attestation pour un membre non affilié partant en mission de courte durée.
- Transférer un membre.

Pour effectuer ces opérations, commencez par rechercher le(la) membre concerné(e), puis cliquez sur l'icône correspondante. Vous accéderez alors à un nouvel écran spécifique.

Recherche

N° de matricule:

Nom:

Prénom:

Groupe: -- Tous --

N° Option: Veuillez sélectionner un groupe pour débloquer ce champ.

→ Rechercher

- Indiquez le numéro d'identification du membre ou son nom de famille. Ensuite cliquez sur le bouton : **→ Rechercher**

- Vous pourrez dorénavant consulter la situation de votre membre.

Ou bien :

- Rendez-vous sur votre extranet MSH/EMI à l'adresse www.entraide-missionnaire.com/Extranet, rubrique **Vos options/groupes**
- Cliquez sur **Exporter votre sélection**

Bienvenue dans votre Espace EMI
FILLES DE LA CHARITE

Vos options

Recherche

Groupe: -- Toutes --

N° Option: -- Toutes --

Etat: En cours

X Exporter votre sélection

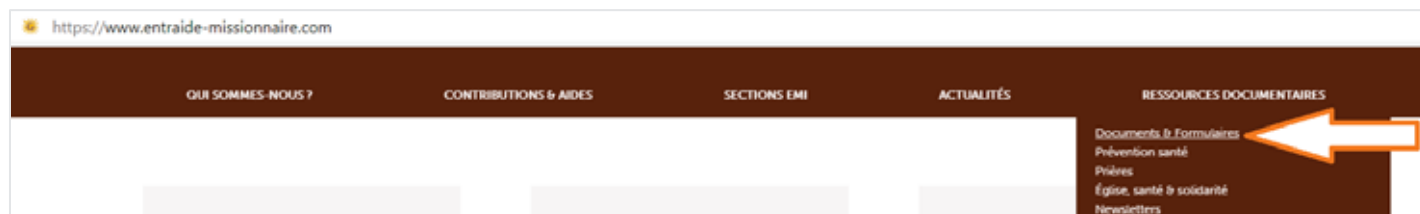
Liste des options

- Vous pourrez dorénavant télécharger la liste de tous vos membres.

4.1.2. Affiliation via le formulaire d'affiliation individuelle

Le formulaire d'affiliation individuelle est disponible :

- sur le site EMI : <https://www.entraide-missionnaire.com> / rubrique *Ressources Documentaires / Documents & Formulaires*.



- Ou auprès de votre Section :

Remplissez le formulaire et envoyez-le, dûment complété, par email à l'adresse : emi@msh-intl.com ou par courrier à l'adresse de votre équipe dédiée en France à l'adresse :

MSH INTERNATIONAL

A l'attention de l'équipe dédiée EMI

23 allées de l'Europe

92587 Clichy Cedex – France

4.1.3. Affiliation via un fichier Excel

- A partir de 15 mouvements, **vous pouvez utiliser un fichier Excel spécifique disponible** :
 - sur votre extranet MSH/EMI en ligne à l'adresse www.entraide-missionnaire.com/Extranet/ **rubrique Guides pratiques / Guide des Responsables de Groupe/Fichier de gestion des membres**

Ou

- par email, en le demandant à l'adresse suivante : emi@msh-intl.com
- **Envoyez le fichier, dûment complété**, à l'adresse email : emi@msh-intl.com

4.1.4. Attestation d'aide à la couverture médicale

Une fois votre affiliation effectuée, vous avez la possibilité d'éditer une attestation d'aide à la couverture médicale pour votre membre.

- Rendez-vous sur votre extranet MSH/EMI à l'adresse www.entraide-missionnaire.com/Extranet/, **rubrique Gestion / Gestion des membres**

MSH INTERNATIONAL

Bienvenue dans votre Espace EMI
FILLES DE LA CHARITE

ACCUEIL

VOS OPTIONS / GROUPES

GESTION

- Gestionnaires
- Affiliation d'un membre
- Gestion des membres**
- Historique de vos demandes
- Déclaration d'une demande d'entraide
- Visualisation des décomptes d'entraide

GUIDES PRATIQUES

RÉSEAU MÉDICAL EMI

AUTRES ÉTABLISSEMENTS

NOS COORDONNÉES

CONDITIONS GÉNÉRALES

DÉCONNEXION

Gestion des membres

Informations

Dans cette section, vous pouvez rechercher un membre et effectuer différentes opérations :

- Modifier son pays de mission.
- Imprimer une carte de membre pour un membre.
- Radier ce membre.
- Demander une attestation d'aide à la couverture médicale pour ce membre.
- Cliquez ici pour obtenir une attestation pour un membre non affilié partant en mission de courte durée.
- Transférer un membre.

Pour effectuer ces opérations, commencez par rechercher le(la) membre concerné(e), puis cliquez sur l'icône correspondante. Vous accéderez alors à un nouvel écran spécifique.

Recherche

N° de matricule

Nom

Prénom

Groupe

N° Option

Rechercher

- Indiquez le numéro d'identification du membre ou son nom de famille. Ensuite cliquez sur le bouton :



- Cliquer sur l'icône attestation :



| Nom/Prénom | N° de matricule | Pays de mission | Groupe | N° Option | Date d'affiliation | Date de radiation | Assesseur |
|------------|-----------------|-----------------|--------|-----------|--------------------|-------------------|------------------|
| | | | | | 01/01/2020 | | MSH MEDICAL TEAM |

- Cochez la case « choix du membre », ensuite sur le bouton :

Valider >

Attestation d'aide à la couverture médicale

① Choix du(des) membres > ② Destination > ③ Confirmation

Complétez ce formulaire pour obtenir une attestation d'aide à la couverture médicale concernant le(s) membre(s) de votre choix.

| N° Option | Groupe | Date d'affiliation | Date de radiation | Assesseur |
|--------------------------|--------|--------------------|-------------------|------------------|
| 01-0190/OPT-4/Z2 Zone A+ | | 01/01/2020 | - | MSH MEDICAL TEAM |

Choix du membre

| | Membre | Qualité | Date de naissance | Date d'affiliation |
|--------------------------|------------------------------|---------|-------------------|--------------------|
| <input type="checkbox"/> | AMARILLA MAIDANA Suima Ester | Membre | 07/08/1966 | 01/01/2020 |

Valider >

- Sélectionnez le pays pour lequel vous souhaitez éditer l'attestation (**Attention** : Ce pays doit correspondre à la zone de couverture de votre membre bénéficiaire) et la langue (7 langues au choix). Cliquez ensuite sur le bouton :

Valider >

Attestation d'aide à la couverture médicale

① Choix du(des) membres > ② Destination > ③ Confirmation

Selectionnez votre destination

Selectionnez le pays pour lequel vous demandez l'attestation d'aide à la couverture médicale. Ce pays doit correspondre à la zone de couverture de votre membre bénéficiaire.

Pays*

Langue d'édition de l'attestation*

< Etape précédente

Valider >

- Cliquez sur le bouton :
votre attestation :

→ Imprimer l'attestation d'aide à la couverture médicale

pour imprimer ou télécharger

Attestation d'aide à la couverture médicale



Voici le récapitulatif de votre demande. Vous pouvez la valider ou la modifier en revenant sur l'étape désirée.

Membres sélectionnés

| Membre | Qualité | Date de naissance | Date d'adhésion |
|------------|---------|-------------------|-----------------|
| [REDACTED] | Membre | [REDACTED] | 01/01/2020 |

Autres informations

Destination
 Pays : ARGENTINA
 Langue d'édition de l'attestation : Français



< Etape précédente

→ Imprimer l'attestation d'aide à la couverture médicale

- Votre attestation peut être dorénavant téléchargée ou imprimée :

Attestation d'aide à la couverture médicale n° EC 6419992

Membre : Frère [REDACTED] - **N° de matricule :** [REDACTED]
Adresse postale : [REDACTED]

Nous certifions par la présente que le(s) membre(s) ci-dessous :

| Membre | Date de naissance | Qualité | Sexe | Date d'affiliation | Date de radiation |
|--------|-------------------|---------|------|--------------------|-------------------|
| Frère | [REDACTED] | Membre | M | 01/01/2022 | - |

Est(ont) affilié(s) par l'ENTRAIDE MISSIONNAIRE INTERNATIONALE, association de droit suisse:

Groupe : [REDACTED]
 N° Option : 01-0517/OPT4/Z8
 Date d'effet : 01/01/2022
 Comme toute pathologie virale, la maladie liée au coronavirus (COVID-19 ou CoV-SARS2) est couverte par votre contrat frais de santé. Ce contrat couvre les dépenses au-delà de 100 000 USD.

| Couverture | Contrat Groupe |
|---|------------------------|
| Attestation d'aide à la couverture médicale pour le pays: FRANCE. * Aide pour toutes dépenses médicales ou hospitalières dans le monde entier pour des frais consécutifs à un accident ou une maladie inopinée. * Selon les conditions prévues par l'EMI. | EMI - EMI/OPTION4E |
| Assistance Médicale et Rapatriement Sanitaire | MSH MEDICAL TEAM - EMI |

L'entraide allouée est valide dans l'espace Schengen pour chaque membre et pour un montant minimum fixé à 30 000 €.

MSH INTERNATIONAL SAS
 GROUPE SAGI SAINT HONORE
 39 rue Malteiev Rostropovitch
 75815 Paris cedex 17
Centre d'assistance ou de réservation - 302 Paris 002 807 545
 (0800 10 87 000 701)

Pour faire valoir ce que de droit, sous réserve du bon paiement des contributions,
 Le 08/04/2022

MSH International
Service Affiliations
 23 allées de l'Europe - 92587 CLICHY CEDEX -

4.2. RADIATION



Tout trimestre ou semestre commencé est dû. Vous avez la possibilité de radier vos membres avec 3 mois de rétroactivité maximum.

4.2.1. Radiation sur votre extranet en ligne

- Rendez-vous sur l'extranet MSH/EMI à l'adresse www.entraide-missionnaire.com/Extranet/ rubrique *Gestion / Gestion des membres*

Bienvenue dans votre Espace EMI
FILLES DE LA CHARITE

Gestion des membres

Informations

Dans cette section, vous pouvez rechercher un membre et effectuer différentes opérations :

- Modifier son pays de mission.
- Imprimer une carte de membre pour un membre.
- Radier ce membre.
- Demander une attestation d'aide à la couverture médicale pour ce membre.
- Cliquez ici pour obtenir une attestation pour un membre non-affilié partant en mission de courte durée.
- Transférer un membre.

Pour effectuer ces opérations, commencez par rechercher le(la) membre concerné(e), puis cliquez sur l'icône correspondante. Vous accéderez alors à un nouvel écran spécifique.

Recherche

N° de matricule:



Nom:

Prénom:

Groupe: -- Tous --

N° Option: Veuillez sélectionner un groupe pour débloquer ce champ.

→ Rechercher

- Indiquez le numéro d'identification du membre à radier ou son nom de famille. Ensuite cliquez sur le bouton 
- Revérifiez qu'il s'agit bien du membre à radier et cliquez sur l'icône *Radier* 

Résultats

| Nom/Prénom | N° de membre | Pays de mission | Groupe | N° Option | Date de début | Date de fin | Actions | | | |
|---------------------|--------------|-----------------|--------------------------|------------|---------------|-------------|---|---|---|---|
| ADRIANUS / ADRIANUS | 1000000000 | INDONÉSIE | ADRIANUS (M) (M) (M) (M) | 1000000000 | 1/1/2020 | - |  |  |  |  |

- Saisissez la date de radiation souhaitée



Gestion des membres

Demande de radiation d'un membre

Nom :
Prénom :
Date de naissance :
N° de matricule :
Groupe : FILLES DE LA CHARITE
N° Option :
Date d'affiliation :
Date de radiation* :
Motif de radiation* :
Gestionnaire* :

→ Radier

- Précisez le motif de radiation, par exemple : transfert vers autre Groupe, transfert vers autre Section, décès, fin de mission, couverture santé différente, abandon de la vie religieuse, ou autre.

Motif de radiation
(transfert autre
Groupe/Section, décès,
fin de mission,
couverture santé
différente, abandon de la
vie religieuse, ou autre
motif à préciser)*

- Cliquez sur le bouton → Radier pour confirmer l'action.

4.2.2. Radiation via fichier Excel

- A partir de 15 mouvements, **vous pouvez utiliser un fichier Excel spécifique disponible** :
 - sur votre extranet MSH/EMI en ligne à l'adresse www.entraide-missionnaire.com/Extranet/ rubrique *Guides pratiques / Guide des Responsables de Groupe/Fichier de gestion des membres*
 - par email, en le demandant à l'adresse suivante : emi@msh-intl.com
- **Envoyez le fichier, dûment complété**, à l'adresse email : emi@msh-intl.com

4.3. TRANSFERTS

Nous distinguons **3 types de transfert** des membres :

- Transfert d'une option à une autre au sein d'un même Groupe
- Transfert vers un autre Groupe d'une même Section (avec ou sans impact sur l'Option)
- Transfert d'un membre vers une autre Section (avec ou sans impact sur l'Option)

4.3.1. Transfert de vos membres au sein du même Groupe

Ce transfert en **ligne peut être effectué par le Responsable du Groupe ou de la Section concernée.**

- Rendez-vous sur votre extranet MSH/EMI à l'adresse www.entraide-missionnaire.com/Extranet/ rubrique **Gestion des membres**

Bienvenue dans votre Espace EMI
FILLES DE LA CHARITE

Gestion des membres

Informations

Dans cette section, vous pouvez rechercher un membre et effectuer différentes opérations :

- Modifier son pays de mission.
- Imprimer une carte de membre pour un membre.
- Radier ce membre.
- Demander une attestation d'aide à la couverture médicale pour ce membre.
- Cliquez ici pour obtenir une attestation pour un membre non-affilié, partant en mission de courte durée.
- Transférer un membre.

Pour effectuer ces opérations, commencez par rechercher le(la) membre concerné(e), puis cliquez sur l'icône correspondante. Vous accéderez alors à un nouvel écran spécifique.

Recherche

N° de matricule:

Nom:

Prénom:

Groupe: -- Tous --

N° Option: Veuillez sélectionner un groupe pour débloquer ce champ.

Rechercher

- Indiquez le numéro d'identification du membre à transférer ou son nom de famille. Ensuite cliquez sur le bouton : **Rechercher**
- Cliquez sur l'icône **Transférer**

Résultats

| Nom/Prénom | N° de membre | Pays de mission | Groupe | N° Option | Date de début | Date de fin | Modifier | Imprimer | Carte | Transférer | Supprimer |
|------------|--------------|-----------------|--------|-----------|---------------|-------------|----------|----------|-------|------------|-----------|
| | | | | | | | | | | | |




- Suivez les étapes et indiquez : date du transfert, **nouvelle option** et nouveau pays de mission (si applicable), etc.
- Validez le transfert.

4.3.2. Transfert de vos membres vers un autre Groupe d'une même Section

Ce transfert en ligne peut être effectué par le Responsable de la Section concernée. Rapprochez-vous de votre Section.

Les Responsables de chacun des Groupes peuvent aussi se coordonner et demander le transfert du membre par email à l'adresse emi@msh-intl.com. MSH International procèdera alors directement à ce transfert dans son système d'information et confirmera le transfert aux deux Groupes.

4.3.3. Transfert d'un membre vers une autre Section

Dans ce cas, la fonction *Transfert* en ligne  **ne peut pas être utilisée.**

Ce transfert est effectué en deux étapes, par les Responsables du Groupe de départ (ancienne Section) et du Groupe de destination (nouvelle Section) :

- Le Responsable du **Groupe de départ** radie le membre en ligne (voir paragraphe 4.2)
- Le Responsable du **Groupe de destination affilié** le membre en ligne (voir paragraphe 4.1)

Les Responsables de chacun des Groupes peuvent aussi se coordonner et demander le transfert du membre par email à l'adresse emi@msh-intl.com. MSH International procèdera alors directement à ce transfert dans son système d'information et confirmera le transfert aux deux Groupes.

A partir de 15 mouvements, **vous pouvez utiliser un fichier Excel spécifique disponible :**

- sur votre extranet MSH/EMI en ligne à l'adresse www.entraide-missionnaire.com/Extranet/ **rubrique *Guides pratiques / Guide des Responsables de Groupe/Fichier de gestion des membres***
- par email, en le demandant à l'adresse suivante : emi@msh-intl.com

Envoyez le fichier, dûment complété, à l'adresse email : emi@msh-intl.com

4.4. MODIFICATIONS sans changement d'option/groupe/section

Par modification, nous comprenons **tout changement n'ayant pas d'impact sur l'Option, le Groupe ou la Section d'appartenance**, p.ex. : changement de pays de mission, correction de la date de naissance, etc.

Demandez la modification par email à l'adresse emi@msh-intl.com. En cas de modification de pays de mission, précisez la date d'effet.

En cas de de modification de pays de mission impliquant **le transfert vers une autre Option**, référez-vous au **paragraphe 4.3 Transferts**.

5. VOTRE ACCOMPAGNEMENT AU QUOTIDIEN

5.1. VOS DEMANDES D'AIDE

Pour toute question relative à vos demandes d'aide :

Les demandes d'aide et les justificatifs sont à déposer dans l'extranet. (Voir explications pages suivantes).

Toutes vos demandes peuvent être traitées via extranet ou envoyées par email ou par courrier en cas de problème de connexion.

Ci-dessous vous trouverez l'email dédiée et les coordonnées pour l'envoi par voie postale :

- **Par email** : emi@msh-intl.com
- **Par téléphone** : +33 (0)1 44 20 98 55
- **Par voie postale** :

MSH INTERNATIONAL
A l'attention de l'équipe dédiée EMI

23 allées de l'Europe
92587 Clichy Cedex
FRANCE

Les Responsables de Groupe soumettent les demandes d'aide à l'équipe dédiée EMI/MSH International. Si la demande est complète, l'équipe dédiée EMI/MSH International procède au versement de l'aide sur le compte bancaire du Groupe.



Le délai de forclusion (date limite) pour l'envoi des dossiers d'aides est 24 mois maximum à compter de la date des soins.

Toute demande réceptionnée au-delà de ce délai ne pourra pas être traitée.

Afin que l'aide puisse être versée sans délai, merci de bien vouloir nous fournir :



- **Facture détaillée et acquittée pour tout acte** ou, faute de facture, **feuille de soins EMI*** (pour les professionnels de santé qui ne peuvent pas établir de facture)

Cas particulier d'hospitalisation : votre facture ou, faute de facture, votre feuille de soins* doit préciser le motif et la durée du séjour (ou date d'admission / date de sortie).

MSH se réserve le droit de vous réclamer un rapport médical :

-lorsque le motif et la durée de séjour ne sont pas mentionnés sur la facture,



-pour toute hospitalisation d'un montant total supérieur à **10 000 € / \$** et/ou pour **une durée de séjour supérieure à 15 jours**.

Afin de respecter la confidentialité médicale, ce rapport devra être adressé à l'adresse email de notre Département Médical : medical@msh-intl.com où seuls nos médecins conseil ont accès.

* La feuille de soins EMI fait office de facture acquittée et/ou de prescription médicale lorsque le professionnel de santé ne peut pas établir de document conventionnel.

- Rendez-vous sur le site EMI : <https://www.entraide-missionnaire.com> / rubrique **Ressources Documentaires / Documents & Formulaires**.

The screenshot shows the website <https://www.entraide-missionnaire.com>. The navigation bar includes: OUR SOMMES-NOUS?, CONTRIBUTIONS & AIDES, SECTIONS EMI, ACTUALITÉS, and RESSOURCES DOCUMENTAIRES. Under 'RESSOURCES DOCUMENTAIRES', there is a sub-menu with 'Documents & Formulaires', 'Prévention santé', 'Présoins', 'Église, santé & solidarité', and 'Ressources'. An orange arrow points to 'Documents & Formulaires'. Below this, a preview of a medical form is shown. At the bottom of the preview, a yellow button reads 'TELECHARGER LE FORMULAIRE 6 - FEUILLE DE SOINS' with a document icon and a plus sign. Another orange arrow points to this button.

- Téléchargez la feuille de soins et faites-la dûment compléter, tamponner et signer par le médecin.

■ **Prescription médicale pour les actes suivants :**

- Pharmacie,
- Imagerie médicale,
- Biologie / laboratoire,
- Auxiliaires médicaux (ex. kinésithérapie, orthoptie, orthophonie, etc.),
- Acupuncture
- Optique (verres, monture, lentilles de contact),
- Appareillage médical,
- Auditif,
- Orthopédie,



- Convalescence,
- Séjour rééducation,
- Cure thermale,
- Transport ambulance (ex. chimiothérapie, dialyse, transfert d'un hôpital à un autre pour examen),
- Psychiatrie.

Les justificatifs doivent mentionner :



- les nom(s) et prénom(s) du patient,
- la date, le détail, le montant et la devise des soins. Attention, différents sigles de monnaies, peuvent être les mêmes dans des pays différents, tel le shilling (anglais ou tanzaniens).
- le nom, l'adresse et le numéro de téléphone du praticien, de l'établissement hospitalier, du laboratoire, du pharmacien, etc.

Aucune entente préalable n'est demandée sauf pour la cure thermale.

Toute pièce manquante au dossier allongera le délai de versement d'aide.

Conformément à notre charte qualité, les demandes d'aide sont traitées **dans un délai de 10 jours ouvrés** à compter de leur date de réception. Le versement est envoyé par virement chaque mardi sur le compte bancaire rattaché à votre Groupe. Ensuite, selon les banques, il faut ajouter un délai supplémentaire, variable en fonction de la domiciliation de votre compte bancaire.




Chaque vendredi, en support de notre **versement hebdomadaire** des aides par virement bancaire, vous recevrez par email **un relevé de paiement**, regroupant vos nouveaux décomptes traités au cours de la semaine précédente. Ainsi, vous pourrez effectuer le rapprochement entre le virement reçu et le montant total indiqué sur le relevé de paiement MSH.

Si la devise de votre compte bancaire n'est pas celle dans laquelle les frais de santé ont été engagés, le taux de change utilisé, pour le calcul de vos aides est celui publié quotidiennement par les Nations Unies. Vous avez plusieurs options pour effectuer des **demandes d'aide** pour vos membres :

5.1.1. La demande d'aide en ligne



- Rendez-vous sur votre extranet MSH/EMI en ligne à l'adresse www.entraide-missionnaire.com/Extranet / **rubrique** *Gestion/Déclaration d'une demande d'entraide/Nouvelle demande d'aide*.

- Indiquez le numéro de matricule ou le nom du membre pour lequel vous souhaitez soumettre une demande d'aide. Ensuite cliquez sur le bouton : 



- Vérifiez qu'il s'agit bien du membre pour lequel vous souhaitez saisir une demande d'aide. Si c'est le cas, cliquez sur la flèche.
- Complétez le formulaire de demande d'aide en suivant les étapes indiquées
- Vous avez la possibilité de :
 - déclarer plusieurs soins par membre et par demande d'aide,
 - joindre 20 pièces jointes maximum, par membre et par demande d'aide. Au-delà de 20 pièces jointes, veuillez saisir une nouvelle demande d'aide pour votre membre. Vous pouvez joindre plusieurs justificatifs dans un seul document.



Demande d'entraide

1 Bénéficiaires > 2 Soins > 3 Pièce(s) jointe(s) > 4 Récapitulatif général

Sélectionnez les bénéficiaires des soins pour cette demande d'entraide.

Bénéficiaires des soins

| | Qualité | Nom | Prénom |
|-------------------------------------|---------|-----|--------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | Membre | <@> | <@> |

Vous pouvez déclarer dans une même demande d'entraide plusieurs soins différents pour un même membre. Cela simplifiera le suivi de vos remboursements.

Mise en brouillon > **Étape suivante >**



Bienvenue dans votre Espace EMI

Demande d'entraide

① Bénéficiaires > ② Soins > ③ Pièce(s) jointe(s) > ④ Récapitulatif général

03/12/2021

Saisissez les soins pour chaque bénéficiaire

| Date | Description | Montant | Pays de soin | Action |
|--------------------|-------------|---------|--------------|--------|
| Aucun soin déclaré | | | | |

+ Ajouter un soin

< Etape précédenteMise en brouillon >Etape suivante >

- Joignez les justificatifs nécessaires

Bienvenue dans votre Espace EMI

Demande d'entraide

① Bénéficiaires > ② Soins > ③ Pièce(s) jointe(s) > ④ Récapitulatif général

Vous avez la possibilité de nous adresser au format électronique l'ensemble des documents et justificatifs des soins déclarés. Dans ce cas vous n'aurez pas besoin de nous les adresser par courrier postal.

Cependant, vous devez conserver les originaux des documents pendant 24 mois, période pendant laquelle ils pourront vous être demandés. Si vous ne pouvez pas fournir les documents originaux demandés, le règlement effectué sur la base des justificatifs numérisés sera annulé et déduit du montant de vos entrades ultérieures.

Souhaitez-vous nous adresser vos justificatifs au format électronique ? : Oui Non

| Fichier | Taille | | |
|---------------|--------|--|--|
| Aucun fichier | | | |

- Vos pièces jointes doivent être lisibles et orientées dans le sens de la lecture
- N'envoyer qu'une seule fois vos factures scannées
- A l'aide du bouton "Ajouter Fichiers", vous avez la possibilité de joindre jusqu'à 20 documents électroniques. Taille maximum autorisée par fichier : 3 Mo. Formats autorisés : jpg, gif, pdf, png

Vous pouvez télécharger **20 pièces jointes maximum** par membre et par demande d'aide. Au-delà, veuillez saisir une nouvelle demande d'aide pour votre membre.

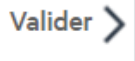

La taille maximum autorisée par pièce jointe : **3 Mo**. Formats autorisés : jpg, gif, pdf, png (ou photos).



Sélectionnez les fichiers

| Nom de fichier | Taille | Statut |
|-------------------------------|--------|--------|
| Déposer les fichiers ici. | | |
| + Ajouter des fichiers | | 0 b 0% |

[← Etape précédente](#) [Mise en brouillon >](#) [Valider >](#)

- Cliquez sur le bouton : 
- Certifiez que les informations saisies dans le présent formulaire ainsi que les justificatifs joints sont sincères et véritables et cliquez sur le bouton : 

Bienvenue dans votre Espace EMI



Demande d'entraide

① Bénéficiaires > ② Soins > ③ Pièce(s) jointe(s) > ④ Récapitulatif général

Vous avez complété votre demande d'entraide dont voici un récapitulatif. Pour la modifier, choisissez ci-dessus l'étape désirée afin d'afficher à nouveau l'écran correspondant. Si toutes les informations sont correctes, validez votre demande d'entraide à l'aide du bouton en bas de page.

Récapitulatif général

| Date | Description | Montant | Pays de soin |
|------|-------------|---------|--------------|
| | | | |

Je certifie que les informations saisies dans le présent formulaire ainsi que les justificatifs joints sont sincères et véritables.

[← Etape précédente](#) [Mise en brouillon >](#) [→ Valider](#)



- **Consultez vos décomptes** en ligne pour voir le montant d'aide et/ou pour savoir si une action est nécessaire de votre part en cas de dossier incomplet.

ACCUEIL

VOS OPTIONS / GROUPES

GESTION

- Gestionnaires
- Affiliation d'un membre
- Gestion des membres
- Historique de vos demandes
- Déclaration d'une demande d'entraide
- Visualisation des décomptes d'entraide**

GUIDES PRATIQUES

RÉSEAU MÉDICAL EMI

AUTRES ÉTABLISSEMENTS

NOS COORDONNÉES

CONDITIONS GÉNÉRALES

DÉCONNEXION

Visualisation des décomptes d'entraide

Informations

Pour visualiser les décomptes d'entraide d'un membre, utilisez la recherche membre ci-dessous pour accéder à ses décomptes. L'onglet Recherche avancée vous permet une sélection plus fine des remboursements effectués aux membres sélectionnés.

Recherche

Décomptes d'entraide du: ou

Soins du: ou

N° de matricule:

Nom:

Prénom:

Groupe: -- Tous --

N° Option: Veuillez sélectionner un groupe pour débloquer ce champ.

Regroupement par membre

- En cas de dossier incomplet, transmettez-nous les informations manquantes par email à l'adresse emi@msh-intl.com
- Vos décomptes restent disponibles en ligne pendant 24 mois.

Toutes les pièces justificatives doivent être conservées pendant au moins 24 mois après la date des soins. Nous nous réservons le droit de vous demander ces originaux à tout moment. Si vous êtes dans l'incapacité de nous fournir ces documents, les dépenses liées à cette demande de remboursement seront à votre charge.

5.1.2. La demande d'aide par voie email ou postale

En cas de problème de connexion à votre extranet MSH/EMI, vous pouvez soumettre vos demandes d'aide :

- soit par email à l'adresse emi@msh-intl.com
- soit par voie postale à l'adresse de MSH International à l'attention de l'équipe dédiée EMI :

MSH INTERNATIONAL

A l'attention de l'équipe dédiée à l'EMI

23 allées de l'Europe
92587 Clichy Cedex
FRANCE

5.2. LA CARTE DE MEMBRE

La carte de membre contient toutes les informations de contact dont vos membres ont besoin.

Utilisez-la comme identification lorsque vous contactez MSH International ou lors de l'admission de vos membres dans un hôpital.

Elle permet au professionnel de santé de contacter MSH International pour mettre en place des modalités de paiement direct et pour régler le paiement des factures médicales de vos membres.

Exemple de carte :

| | | | | | | | |
|--|--|--|---|--|--|--|--|
|  <p>THE INTERNATIONAL MISSIONARY BENEFIT SOCIETY ENTRAIDE MISSIONNAIRE INTERNATIONALE</p> <p>First Name (Prénom): Last Name (Nom): DOB (Date de naissance): ID Number (Identifiant):</p> <p>Letter of guarantee / Prise en charge: precart@msh-intl.com</p> <p><small>Possession of this card does not certify coverage. Eligibility check at www.msh-intl.com (Login / Medical Provider) La possession de la carte ne garantit pas la couverture. Contrôle de l'éligibilité sur www.msh-intl.com (Se connecter / Prestataire Médical)</small></p> | <p>CONTACTS FOR MEMBERS AND PROVIDERS Contacts pour assurés et prestataires</p> <table border="1"> <tr> <td data-bbox="805 750 1013 884"> <p>AFRICA +216 51 384 566</p> <p>Providers: providers.africa@msh-intl.com</p> </td> <td data-bbox="1021 750 1228 884"> <p>EUROPE +33 1 44 20 98 55</p> <p>Providers: providers.europe@msh-intl.com</p> </td> <td data-bbox="1236 750 1436 884"> <p>NORTH & SOUTH AMERICA +1 403 539 6138</p> <p>Providers: providers.america@msh-intl.com</p> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="805 884 1013 1019"> <p>MIDDLE EAST +971 365 1332</p> <p>Providers: providers.meal@msh-intl.com</p> </td> <td colspan="2" data-bbox="1021 884 1436 1019"> <p>ASIA-PACIFIC +86 21 6187 0597</p> <p>Providers: providers.asia@msh-intl.com</p> </td> </tr> </table> <p>Members only (Membres uniquement): ami@msh-intl.com www.msh-intl.com</p> <p><small>This card is personal and non-transferable. It must be returned if you are no longer eligible for coverage. Cette carte est personnelle et ne peut être cédée. Elle doit être retournée en cas de cessation de droits.</small></p> | <p>AFRICA +216 51 384 566</p> <p>Providers: providers.africa@msh-intl.com</p> | <p>EUROPE +33 1 44 20 98 55</p> <p>Providers: providers.europe@msh-intl.com</p> | <p>NORTH & SOUTH AMERICA +1 403 539 6138</p> <p>Providers: providers.america@msh-intl.com</p> | <p>MIDDLE EAST +971 365 1332</p> <p>Providers: providers.meal@msh-intl.com</p> | <p>ASIA-PACIFIC +86 21 6187 0597</p> <p>Providers: providers.asia@msh-intl.com</p> | |
| <p>AFRICA +216 51 384 566</p> <p>Providers: providers.africa@msh-intl.com</p> | <p>EUROPE +33 1 44 20 98 55</p> <p>Providers: providers.europe@msh-intl.com</p> | <p>NORTH & SOUTH AMERICA +1 403 539 6138</p> <p>Providers: providers.america@msh-intl.com</p> | | | | | |
| <p>MIDDLE EAST +971 365 1332</p> <p>Providers: providers.meal@msh-intl.com</p> | <p>ASIA-PACIFIC +86 21 6187 0597</p> <p>Providers: providers.asia@msh-intl.com</p> | | | | | | |

- Pour télécharger ou imprimer cette carte de membre, rendez-vous sur votre extranet MSH/EMI à l'adresse www.entraide-missionnaire.com/Extranet, rubrique **Gestion / Gestion des membres**



Bienvenue dans votre Espace EMI
FILLES DE LA CHARITE



ACCUEIL

VOS OPTIONS / GROUPES

GESTION ▼

- Gestionnaires
- Affiliation d'un membre
- Gestion des membres**
- Historique de vos demandes
- Déclaration d'une demande d'entraide
- Visualisation des décomptes d'entraide

GUIDES PRATIQUES >

RÉSEAU MÉDICAL EMI

AUTRES ÉTABLISSEMENTS

NOS COORDONNÉES

CONDITIONS GÉNÉRALES >

DÉCONNEXION

Gestion des membres

Informations

Dans cette section, vous pouvez rechercher un membre et effectuer différentes opérations :

-  Modifier son pays de mission.
-  Imprimer une carte de membre pour un membre.
-  Radier ce membre.
-  Demander une attestation d'aide à la couverture médicale pour ce membre.
-  Cliquez ici pour obtenir une attestation pour un membre non affilié carant en mission de courte durée.
-  Transférer un membre.

Pour effectuer ces opérations, commencez par rechercher le(s) membre concerné(s), puis cliquez sur l'icône correspondante. Vous accéderez alors à un nouvel écran spécifique.

Recherche

N° de matricule:

Nom:



Prénom:

Groupe:

N° Option:

[→ Rechercher](#)



- Indiquez le numéro d'identification ou le nom de famille du membre pour lequel vous souhaitez télécharger la carte. Ensuite cliquez sur le bouton 
- Cliquez sur l'icône 

| Nom/Prénom | N° de matricule | Pays de mission | Groupe | N° Option | Date d'affiliation | Date de radiation | | | | |
|----------------------|-----------------|-----------------|----------------------|------------------------|--------------------|-------------------|---|---|---|---|
| MARTIN (SARAH) - ... | 123456789 | USA (USA) | FILLES DE LA CHARITE | 01-1234567890123456789 | 12/12/2020 | |  |  |  |  |

- Téléchargez la carte pour votre membre. Vous pouvez ensuite l'imprimer ou envoyer par email à votre membre.

5.3. UN RÉSEAU MÉDICAL DE QUALITÉ

Vous êtes libre dans le choix de votre prestataire de santé. Toutefois, nous vous invitons à privilégier les praticiens et établissements hospitaliers appartenant au réseau MSH dédié à l'EMI.

Les prestataires appartenant au réseau médical dédié à l'EMI acceptent le tiers payant (au moins partiel) et vous font bénéficier de soins de qualité à des tarifs raisonnables et habituels ou préférentiels.

- Rendez-vous sur votre extranet MSH/EMI à l'adresse www.entraide-missionnaire.com/Extranet/ rubrique **Réseau Médical EMI** pour retrouver des professionnels de santé conventionnés dont le **niveau des prestations est adapté à vos garanties.**

MSH INTERNATIONAL

Bienvenue dans votre Espace EMI
FILLES DE LA CHARITE

Accueil

- Mes options:** Consultez vos options et leurs détails
- Gestion des membres:** Effectuez toutes les démarches nécessaires pour la gestion de vos membres
- Votre guide pratique:** Retrouvez toutes les informations pratiques sur les démarches de gestion
- Affiliation de vos membres:** Ajoutez un nouveau membre en quelques clics

- Rendez-vous sur votre extranet MSH/EMI à l'adresse www.entraide-missionnaire.com/Extranet/ rubrique **Autres établissements** pour retrouver des professionnels de santé conventionnés MSH International. L'extranet indique les établissements réalisant le tiers-payant (pastille orange ou grise).



5.4. VOS PRISES EN CHARGE

La demande de prise en charge permet de régler directement les factures aux professionnels de santé ou aux établissements médicaux, sans avoir à avancer les frais.

Pour toute question relative à vos demandes de prise en charge (urgentes ou programmées):

- **Par email :** precert@msh-intl.com
- **Par téléphone :** +33 (0)1 44 20 98 55

Pour toute **hospitalisation programmée (hors urgences et cas vitaux)**, contactez **MSH International en amont de l'hospitalisation de vos membres et ceci le plus tôt possible.**

Une fois informé, MSH International coordonnera avec l'établissement de santé et effectuera toutes les démarches nécessaires dans le cadre du suivi de votre membre.

5.4.1. Hospitalisation programmée (hors urgence / cas vitaux) dans le Réseau MSH dédié à l'EMI

- 1) Rendez-vous sur votre extranet MSH/EMI à l'adresse www.entraide-missionnaire.com/Extranet/ rubrique **Réseau Médical EMI** pour retrouver des professionnels de santé dédiés à l'EMI ;

Possibilité 1 pour formuler la demande de prise en charge :

- 2) Demandez le devis d'hospitalisation à l'établissement de santé de votre choix. Sur le devis doivent figurer :



- nom / prénom du membre bénéficiaire des soins,
- motif de l'hospitalisation,
- durée de séjour,
- nature des soins,
- estimation du coût des soins.

3) Envoyez le devis à MSH International à l'adresse precert@msh-intl.com avant la date d'admission du membre et demandez la prise en charge;

Nota bene : MSH se réserve le droit de réclamer un rapport médical pour toute hospitalisation d'un montant total supérieur à 10 000 € / \$ et/ou pour une durée de séjour supérieure à 15 jours. Celui-ci doit être adressé à l'équipe médicale MSH à l'adresse : medical@msh-intl.com.

Possibilité 2 pour formuler la demande de prise en charge :

- 2) Le membre EMI (bénéficiaire des soins) présente sa carte de membre EMI directement à l'hôpital et demande à l'établissement de contacter MSH pour la prise en charge ;
- 3) L'hôpital adresse le devis à MSH à l'adresse precert@msh-intl.com et demande la prise en charge ;

Réception de la prise en charge :

- 4) MSH International place la prise en charge auprès du prestataire de santé **sous 2 jours** et s'assure de la bonne réception de la lettre de garantie par l'hôpital. Une copie est adressée au Groupe ;
- 5) La lettre de garantie est placée à hauteur des garanties EMI;

En cas d'une prolongation du séjour ou d'une complication :

- L'hôpital adresse un devis complémentaire **et un rapport médical à l'adresse medical@msh-intl.com ;**
- MSH adresse l'extension de la prise en charge à l'hôpital et s'assure de sa bonne réception. Une copie est adressée au groupe.

6) Facturation :

- Le prestataire de santé adresse la facture à MSH, conformément à la prise en charge ;
- MSH règle la facture à l'hôpital, à hauteur des garanties EMI et ceci sous 30 jours maximum ;
- **En cas d'un dépassement**, vous devez effectuer le règlement du reste à charge directement à l'hôpital, soit à la sortie du membre, soit a posteriori à réception de la facture. **Précisez vos coordonnées de facturation au prestataire de santé pour la facturation de ce reste à charge (nom du groupe et du membre concerné, etc.).**



5.4.2. Hospitalisation programmée (hors urgence / cas vitaux) dans le Réseau MSH International

- 1) Rendez-vous sur votre extranet MSH/EMI à l'adresse www.entraide-missionnaire.com/Extranet/ rubrique *Autres établissements* pour retrouver des professionnels de santé conventionnés MSH. L'extranet indique les établissements réalisant le tiers-payant (pastille orange ou grise).

Possibilité 1 pour formuler la demande de prise en charge :

- 2) Demandez le devis d'hospitalisation à l'établissement de santé de votre choix. Sur le devis doivent figurer :
 - o nom / prénom du membre bénéficiaire des soins,
 - o motif de l'hospitalisation,
 - o durée de séjour,
 - o nature des soins,
 - o estimation du coût des soins.
- 3) Envoyez le devis à MSH International à l'adresse precert@msh-intl.com avant la date d'admission de votre membre et demandez la prise en charge ;

Nota bene : MSH se réserve le droit de réclamer un rapport médical pour toute hospitalisation d'un montant total supérieur à 10 000 € / \$ et/ou pour une durée de séjour supérieure à 15 jours. Celui-ci doit être adressé à l'équipe médicale MSH à l'adresse : medical@msh-intl.com.

Possibilité 2 pour formuler la demande de prise en charge :

- 2) Le membre EMI (bénéficiaire des soins) présente sa carte de membre EMI directement au service des admissions de l'hôpital et demande à l'établissement de contacter MSH pour la prise en charge ;
- 3) L'hôpital adresse le devis à MSH à l'adresse precert@msh-intl.com et demande la prise en charge ;

Réception de la prise en charge :

- 4) MSH International prend contact avec le professionnel de santé pour placer la prise en charge. Si le tiers-payant est accepté par le prestataire, MSH International place la prise en charge sous 2 jours et s'assure de sa bonne réception par l'hôpital. Une copie est adressée au Groupe.

Hospitalisation programmée dans le réseau MSH avec un prestataire acceptant la double facturation

- MSH envoie la prise en charge (sous 2 jours) à hauteur des garanties EMI et s'assure de sa bonne réception.
- Une copie de la lettre de garantie est adressée au Groupe.
- En cas de prolongation de séjour :
 - o l'hôpital adresse un devis complémentaire et un rapport médical à l'équipe médicale MSH : medical@msh-intl.com
 - o MSH adresse l'extension de la prise en charge à l'hôpital et s'assure de sa bonne réception. Une copie est adressée au groupe.



Hospitalisation programmée dans le réseau MSH avec un prestataire n'acceptant pas la double facturation

▪ MSH contacte l'hôpital afin de négocier le tiers-payant.

5) Facturation :

Hospitalisation programmée dans le réseau MSH avec un prestataire acceptant la double facturation

- L'hôpital adresse la facture à MSH conformément à la lettre de garantie.
- MSH règle la facture au professionnel de santé, à hauteur des garanties EMI.
- Le Groupe règle le reste à charge directement au prestataire de santé, soit à la sortie du membre, soit a posteriori à réception de la facture. Précisez vos coordonnées de facturation au prestataire de santé pour la facturation de ce reste à charge (nom du groupe et du membre concerné).

Hospitalisation programmée dans le réseau MSH avec un prestataire n'acceptant pas la double facturation

- Si après négociation, le tiers-payant n'est toujours pas possible, le Groupe règle les frais directement auprès du prestataire de santé. Précisez vos coordonnées de facturation au prestataire de santé pour la facturation de ce reste à charge (nom du groupe et du membre concerné, etc.).
- MSH rembourse le Groupe à hauteur des garanties EMI, sur présentation des justificatifs (merci de vous référer au paragraphe 5.1/Vos demandes d'aide).

5.4.3. Urgences médicales / cas vitaux

Dans la mesure du possible et afin de faciliter le tiers-payant, rendez-vous dans les établissements du Réseau Médical EMI ou du Réseau Médical MSH :


- Rendez-vous sur votre extranet MSH/EMI à l'adresse [www.entraide-missionnaire.com/Extranet /](http://www.entraide-missionnaire.com/Extranet/) rubrique Réseau Médical EMI pour retrouver des professionnels de santé dédiés à l'EMI

ou bien

- Rendez-vous sur votre extranet MSH/EMI à l'adresse [www.entraide-missionnaire.com/Extranet /](http://www.entraide-missionnaire.com/Extranet/) rubrique Autres établissements pour retrouver des professionnels de santé conventionnés MSH. L'extranet indique les établissements réalisant le tiers-payant (pastille orange ou grise).

En cas d'urgence médicale :

- 1) Rendez-vous directement à l'hôpital;
- 2) Présentez la carte de membre EMI au service des admissions de l'hôpital et demandez-leur d'appeler MSH International dès que possible, au plus tard dans les 48 heures après l'admission;
- 3) L'hôpital adresse le devis à l'adresse precert@msh-intl.com et demande la prise en charge à MSH;
- 4) Sous 2 heures maximum, MSH International adresse la prise en charge hospitalière à 100% (des frais raisonnables et habituels pratiqués dans le pays de soins), s'assure de la bonne réception de la



lettre de garantie auprès de l'hôpital et **suit votre dossier**. Une copie de prise en charge est adressée au Groupe.

5) Facturation :

- Le prestataire de santé adresse la facture à MSH ;
- MSH règle 100% de la facture à l'hôpital et ceci sous 30 jours maximum ;
- **En cas du dépassement des garanties EMI**, un email d'information est adressé au Groupe (en copie l'EMI Siège) précisant le montant/le reste à charge à rembourser à l'EMI Siège.

5.5. VOTRE ÉQUIPE MÉDICALE MULTICULTURELLE



- **Par email** : medical@msh-intl.com
- **Par téléphone** : +33 (0)1 44 20 98 55

Présente à temps plein, notre équipe médicale compte plusieurs médecins-conseils à votre écoute pour:

- vous fournir un second avis médical en cas de doute sur un diagnostic ;
- vous expliquer le traitement recommandé par votre praticien ;
- vous aider à choisir des praticiens ou établissements de santé pratiquant des tarifs proches de vos plafonds d'aide.

Les informations reçues seront traitées en toute confidentialité.

6. ÉVACUATION MÉDICALE



6.1. ÉVACUATION PROGRAMMÉE

- Le Groupe contacte directement MSH International,
- MSH international étudie le cas, fait évaluer la prestation par l'assistant le plus adapté et négocie le coût,
- Le devis de l'assistant est soumis au Groupe pour validation,
- L'opération d'évacuation est déployée après validation du Groupe,
- MSH International coordonne l'évacuation et s'assure du bon déroulement de l'opération jusqu'au placement de la prise en charge hospitalière (si celle-ci est nécessaire) et la clôture du cas.

6.2. ÉVACUATION URGENTE (CAS VITAUX)

- Le Groupe contacte directement MSH International,



- MSH international étudie le cas, fait évaluer la prestation par l'assistant le plus adapté et négocie le coût,
- L'opération d'évacuation peut être déployée sans validation du Groupe, après l'accord de l'équipe médicale de MSH International,
- MSH International coordonne l'évacuation et s'assure du bon déroulement de l'opération jusqu'au placement de la prise en charge hospitalière (si celle-ci est nécessaire) et la clôture du cas.

7. VOS CONTRIBUTIONS

Pour toute question relative à vos contributions :

- **Par email** : emi@msh-intl.com
- **Par téléphone de 9h à 18h (CET)** :
 - Tél : +33 1 44 20 96 44 (CORREIA, Annabelle) ou
 - Tél : +33 1 44 20 97 03 (COLASSE, Michael)
- **Par téléphone 24/24, 7/7**, le centre de gestion MSH non dédié : +33 (0)1 44 20 98 55

7.1. PROCESSUS DE FACTURATION

Les appels de contribution sont émis à **fréquence semestrielle, à terme d'avance**.

Le schéma suivant décrit les différentes étapes du processus de facturation :

| | |
|--------------|---|
| J-45 | <ul style="list-style-type: none">▪ Envoi d'un email aux Groupes pour contrôle des listes avant facturation |
| Jusqu'à J-20 | <ul style="list-style-type: none">▪ Contrôle des listes de membres par les Groupes▪ Contrôle réalisé par téléchargement des listes depuis les extranet MSH/EMI Groupes▪ Mises à jour (affiliation, radiation, transfert) à faire soit directement en ligne, soit par retour des listes annotées via email à MSH.▪ Fichier Excel « normaté » disponible en cas de volume important (+ de 15 mouvements) |
| J-20 à J-1 | <ul style="list-style-type: none">▪ Traitement des demandes de mises à jour |
| Jour J | <ul style="list-style-type: none">▪ Envoi des appels de contribution |
| Jusqu'à J+15 | <ul style="list-style-type: none">▪ Règlement des appels de contributions par virement bancaire sur les comptes bancaires MSH. Pour plus d'information, référez-vous au paragraphe 7.2 Modalités de règlement. |



| | |
|----------------|--|
| J+30 Relance 1 | <ul style="list-style-type: none">▪ Envoi du 1er courrier de relance aux Groupes en cas d'appel de contributions impayées |
| J+45 Relance 2 | <ul style="list-style-type: none">▪ Envoi du 2eme courrier de relance aux Groupes en cas d'appel de contributions impayées▪ Les Sections sont informées en parallèle des Groupes en situation d'impayés |

7.2. MODALITES DE REGLEMENT

Les contributions doivent être réglées à MSH International **par virement bancaire**. Vous trouverez les coordonnées bancaires de MSH sur votre appel de contribution. En cas de questions, contactez votre équipe dédiée par email : emi@msh-intl.com

Le paiement en espèces et par chèque ne sont pas autorisés. En cas de problématiques liés à ce sujet, rapprochez-vous de votre Section afin de trouver une solution adaptée à votre besoin.

Lors de votre règlement par virement bancaire et afin de faciliter l'identification et l'encaissement des fonds, **indiquez à votre banque la référence de votre appel de contribution**. Cette référence est renseignée dans la case « motif du virement » de votre appel de contribution MSH.

7.3. REGULARISATIONS (AJUSTEMENTS)

La facturation étant à terme d'avance, toute mise à jour effectuée au cours du semestre sera prise en compte et régularisée sur le semestre suivant. L'appel de contribution détaillera tous les mouvements régularisés au titre du semestre précédent.

7.4. MODALITES DE RELANCE ET RECOUVREMENT

En cas de retard dans le règlement des contributions MSH International prévoit l'envoi de 2 relances aux Groupes.

La première relance est prévue après 30 jours de la date prévue de règlement et la deuxième après 45 jours. Au-delà de 45 jours, MSH International informe votre Section.

En cas de difficulté de paiement, n'hésitez pas à vous rapprocher de votre Section afin de faire une demande d'entraide qui sera ensuite étudiée.

Nous vous remercions et restons à votre écoute pour toute question :

| Thème | Adresse email | Numéro de téléphone |
|-------|---------------|---------------------|
|-------|---------------|---------------------|



| | | |
|---|--|---|
| Affiliations, contributions | emi@msh-intl.com | <p><u>de 9h à 18h (CET) :</u> Michaël COLASSE : +33 1 44 20 97 03 Annabelle CORREIA : +33 1 44 20 96 44 <u>24h24, 7j/7 :</u> +33 (0)1 44 20 98 55</p> |
| Assistance Extranet | emi@msh-intl.com | <p><u>de 9h à 18h (CET) :</u> Michaël COLASSE : +33 1 44 20 97 03 Annabelle CORREIA : +33 1 44 20 96 44 <u>24h24, 7j/7 :</u> +33 (0)1 44 20 98 55</p> |
| Réseau médical / Recherche d'un établissement santé | emi@msh-intl.com | <p><u>24h24, 7j/7 :</u> +33 (0)1 44 20 98 55</p> |
| Demandes d'aide | emi@msh-intl.com | <p><u>24h24, 7j/7 :</u> +33 (0)1 44 20 98 55</p> |
| Prises en charge hospitalières | precert@msh-intl.com | <p><u>24h24, 7j/7 :</u> +33 (0)1 44 20 98 55</p> |
| Evacuation sanitaire | medical@msh-intl.com | <p><u>24h24, 7j/7 :</u> +33 (0)1 44 20 98 55</p> |

Votre Section reste disponible pour vos questions (hors questions de gestion).