



Fiches synthétiques

mise en place de la complémentaire
santé au sein des organismes de
Sécurité sociale



SOMMAIRE

1. Régime du salarié

1.1. Responsabilités

Fiche n°0 : Responsabilités respectives de l'employeur et de l'assureur

1.2. Adhésion

Fiche n°1 : Adhérent obligatoire du salarié

Fiche n°2 : Ayant droit à charge

Fiche n°3 : Ayant droit non à charge

Fiche n°4 : Dispense d'adhésion d'un salarié actif ou ayant droit

Fiche n°5 : Refus d'un salarié d'adhérer au régime obligatoire de la complémentaire santé

Fiche n°6 : Suspension d'un contrat de travail rémunéré

Fiche n°7 : Suspension d'un contrat de travail non rémunéré

Fiche n°8 : Salarié invalide non rémunéré inscrit à l'effectif

1.3. Modification

Fiche n°9 : Changement de situation de l'adhérent ou d'un de ses ayants droit

1.4. Radiation

Fiche n°10 : Radiation du régime obligatoire

Fiche n°10 bis : Ayants droit d'un salarié décédé

1.5. Cotisations

Fiche n°11 : Cotisations (Isolé, Famille)

Fiche n°12 : Paiement des cotisations

Fiche n°13 : Fichier mensuel échangé avec l'assureur

1.6. Fonds de solidarité

Fiche n°14 : Fonds de solidarité

1.7. Demande de Pièces Justificatives

Fiche n°15 : Pièces justificatives à demander annuellement

2. Régime des anciens salariés

2.1. Responsabilités

Fiche n°20 : Responsabilités respectives de l'employeur et des assureurs

2.2. Adhésion

Fiche n°21 : Adhésion facultative

Fiche n°22 : Ayants droit d'un ancien salarié décédé



<<<

Régime des salariés	Responsabilités respectives de l'employeur et de l'assureur	Fiche n°0 Date 02-06-2009 MAJ
Employeur		
<p>La responsabilité de l'employeur est de gérer :</p> <ul style="list-style-type: none">○ L'adhésion des salariés.○ Les modifications des informations concernant les salariés.○ Le précompte des cotisations des salariés.○ Les modifications de situation des salariés et/ou de leurs ayants droit.○ Le paiement des cotisations à l'assureur.○ Les réclamations sur les domaines ci-dessus.○ Les demandes annuelles de renouvellement des dispenses. <p>Sur les processus de sa responsabilité, il doit s'assurer des actions citées ci-après :</p> <p><u>Adhésion des actifs</u></p> <ul style="list-style-type: none">○ Remise au salarié du bulletin d'adhésion et de la notice transmise par l'assureur.○ Vérification de la complétude des pièces justificatives pour l'adhésion.○ Transmission à l'assureur du bulletin d'adhésion signé par l'employeur et le salarié ainsi que les pièces justificatives. <p><u>Modification des adhésions</u></p> <ul style="list-style-type: none">○ Transmission du bulletin de modification à la demande du salarié.○ Vérification de la complétude des pièces justificatives.○ Transmission à l'assureur du bulletin de modification signé par l'employeur et le salarié ainsi que les pièces justificatives. <p><u>Radiation des adhésions</u></p> <ul style="list-style-type: none">○ Récupération des cartes TP restituées par les salariés radiés.○ Transmission du bordereau de radiation signé par l'employeur à l'assureur.○ Remise d'un bulletin d'adhésion au régime des anciens salariés et de sa notice ou d'un bulletin d'adhésion facultative et de sa notice pour les cas de suspensions de contrat de travail qui en relèvent. <p><u>Paiement et déclaration des cotisations</u></p> <ul style="list-style-type: none">○ Calcul et prélèvement des cotisations précomptées sur le salaire.○ Virement des cotisations mensuelles sur le compte de l'assureur○ Envoi du bordereau des cotisations avant le dernier jour ouvré du mois à l'assureur.○ Rapprochement des données de l'organisme avec celles du fichier restitué par l'assureur. <p><u>Dans tous les cas :</u></p> <ul style="list-style-type: none">○ Contrôle de la complétude des pièces et procède à l'archivage de celles-ci.○ Traite les questions directes des salariés et les réclamations qui relèvent de son champ de responsabilité.○ Se rapproche de l'assureur en cas d'impayés de cotisations, d'écarts, de cas particuliers.○ Informe les salariés sur l'adhésion au régime des anciens salariés et sur les possibilités d'adhésion facultative.		



Assureur

La responsabilité de l'assureur est de gérer :

- Le paiement des prestations.
- La réclamation des pièces justificatives annuelles pour les enfants (limites d'âge et handicap).
- Les réclamations et les questions qui relèvent du domaine des prestations.
- Le régime des anciens salariés et des adhésions facultatives associées, dans sa globalité (adhésion, cotisation, prestation, radiation).

Sur les processus de sa responsabilité, il doit s'assurer des actions citées ci-après :

Adhésion des actifs

- Réception des pièces transmises par le gestionnaire RH et vérification.
- Envoi de la carte de tiers payant à l'adhérent pour lui et ses ayants droit.
- Gestion des prestations et des réclamations.

Modification des adhésions

- Traitement des modifications.
- Renvoi d'une carte de tiers payant au salarié, si nécessaire, qui intègre les modifications.

Radiation des adhésions

- Réception des pièces justificatives et radiation de l'adhérent et de ses ayants droit.

Contrôle des informations détaillées du fichier mensuel

- Détecte les écarts entre les données du fichier transmis par le gestionnaire RH et les données qu'il gère.
- Restitue au gestionnaire RH de l'organisme, le fichier avec les écarts constatés.

Dans tous les cas :

- Contrôle la complétude des pièces et procède à l'archivage de celles-ci.
- Traite les questions directes des salariés et les réclamations qui relèvent de son champ de responsabilité.
- Se rapproche de l'employeur en cas d'impayés de cotisations, d'écarts, de cas particuliers.
- Informe les salariés sur l'adhésion au régime des anciens salariés et sur les possibilités d'adhésion facultative.

✎ Notes internes à l'organisme :



<<<

Régime des salariés	Adhésion obligatoire du salarié	Fiche n°1 Date 02-06-2009 MAJ 10-11-2009
Définition		Référence des Textes
<p>L'adhésion est obligatoire pour tous les salariés actifs titulaires d'un contrat de travail à durée indéterminée. Elle est facultative pour les salariés en CDD d'une durée inférieure à 12 mois (modification découlant de l'avenant n°3 au protocole d'accord du 12/08/2008). → Voir fiche n°5 « Refus d'un salarié d'adhérer au régime obligatoire de la complémentaire santé »</p> <p>Les salariés dont le contrat de travail est suspendu ne relèvent pas de cette obligation sauf pour les cas limitativement fixés par l'accord. → Voir fiche n°6 « salariés en suspension de contrat de travail rémunéré ou non »</p> <p>Les agents régis par le statut de la fonction publique, sont exclus du dispositif. Toutefois, le protocole prévoit des exceptions au principe d'adhésion au régime obligatoire → Voir fiche n°4 « Dispense d'adhésion d'un salarié actif ou ayant droit »</p> <p>Sont aussi concernés par ce caractère obligatoire, les ayants droit couverts par le salarié au titre de la Sécurité Sociale, c'est-à-dire figurant sur l'attestation vitale du salarié ou de son conjoint.</p> <p>Il est rappelé que la prise en charge des ascendants comme ayant droit obligatoire n'est pas prévue par le protocole d'accord.</p> <p><i>A noter : Jusqu'à aujourd'hui, il a été admis de ne présenter que l'attestation vitale du salarié ; en conséquence l'enfant porté sur l'attestation vitale du conjoint peut être couvert au choix du salarié. Cette pratique continuera de prévaloir au-delà de la période de montée en charge du régime.</i></p> <p>Le salarié doit obligatoirement couvrir l'enfant figurant sur son attestation vitale (que l'enfant figure ou non sur celle du conjoint).</p> <p>Dans le cas où le salarié adhère seul, il acquitte une cotisation « isolé ». Dès lors qu'il couvre un ou plusieurs ayants droit à charge, il paiera une cotisation « famille ».</p>		<p>Article 3.1 du protocole § 1.11 de la note technique Avenant 3 du protocole</p> <p>Article 3.11 du protocole</p> <p>Article 5.2 du protocole § 1.31 de la note technique</p>



Règles de gestion	
<p>Les entrées en cours du mois prennent effet au 1^{er} jour du mois courant sauf mutation interne qui prend effet au 1^{er} du mois qui suit la prise de fonction.</p> <p>Les sorties en cours du mois prennent effet le dernier jour du mois courant inclus.</p> <p>Le salarié qui bénéficiait d'une adhésion facultative (suspension de contrat de travail) qui le couvre jusqu'à la fin du mois et qui revient dans l'organisme en cours de mois doit résilier son adhésion facultative auprès de l'assureur à la fin du mois précédent son retour dans l'organisme, pour éviter de s'acquitter d'une double cotisation.</p> <p>Le choix du salarié de ne pas bénéficier du transfert automatisé des feuilles de soins par la Sécurité Sociale à la mutuelle selon la procédure NOEMIE, doit être explicite et mentionné sur le bulletin d'adhésion. <i>NOEMIE : Norme Ouverte d'Echanges entre la Maladie et les organismes Extérieurs.</i></p>	
Cas Particuliers	
<p>Les personnels vacataires ou contractuels relèvent de l'adhésion obligatoire dès lors qu'ils ont un contrat de travail à durée indéterminée.</p> <p>Toutefois, les salariés à temps très partiel comme les apprentis, peuvent faire l'objet d'une dispense d'adhésion si leur cotisation personnelle devait être au moins égale à 10 % de leur rémunération (modification découlant de l'avenant n° 3 au protocole d'accord du 12/08/2008)</p> <p>Le cumul emploi retraite rémunéré relève de l'adhésion obligatoire.</p> <p>Le contrat de travail des salariés utilisant le compte épargne temps (CET) est suspendu. Du fait de leur indemnisation, il relève des dispositions de l'article 3.11 de l'accord qui prévoit le maintien de l'adhésion obligatoire (à l'occasion de toute suspension du contrat de travail emportant maintien total ou partiel du salaire).</p> <p>Le salarié en retraite progressive rémunérée relève de l'adhésion obligatoire.</p> <p>Un CDD non adhérent dont le contrat est transformé en CDI relève de l'adhésion obligatoire, il doit remplir un bulletin d'adhésion à son embauche en CDI.</p> <p>Un salarié muté est radié auprès de l'assureur de l'organisme qu'il quitte. Il doit remplir un bulletin d'adhésion auprès de l'assureur de l'organisme dans lequel il entre (que l'assureur soit identique ou non).</p>	<p>Avenant n°3 au protocole d'accord</p> <p>Article 11.2 du protocole</p> <p>Article 3.11 du protocole</p>



<<<

Régime des salariés	Ayant Droit à charge	Fiche n°2 Date 02-06-2009 MAJ 19-08-2009
Définition		Référence des Textes
<p><u>Ayants droit à charge :</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Le conjoint à charge au sens de la sécurité sociale.- L'enfant à charge au sens de la sécurité sociale. <p>La qualité d'ayant droit est formalisée par l'inscription sur l'attestation vitale du salarié (ou de son conjoint pour les enfants). La qualité de conjoint s'applique, par assimilation aux concubins et aux personnes pacsées.</p> <p><u>Pour conserver la couverture du régime, les enfants doivent être :</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Scolarisés.- Agés de moins de 27 ans :<ul style="list-style-type: none">o Étudiants.o Demandeurs d'emplois non indemnisés.o En contrat d'apprentissage, de professionnalisation ou stagiaire si leur revenu est inférieur à 80% du SMIC.- handicapés avec des revenus inférieurs ou égaux à 80% du SMIC, sans limite d'âge.		Article 3.2 du protocole § 1.21 de la note technique
Règles de gestion		
<p>Les situations ci-dessus doivent être justifiées tous les ans pour les enfants de plus de 16 ans (certificats de scolarité, attestations de revenus, ...)</p> <p>Les enfants atteignant l'âge de 27 ans sont couverts jusqu'à la fin du dernier jour du mois de leur 27ème anniversaire.</p> <p>➔ Voir fiche n°15 « Pièces justificatives à demander annuellement »</p> <p>La couverture d'un enfant né en cours de mois donne lieu au paiement d'une cotisation famille, à effet au 1^{er} jour du mois de la naissance.</p>		
Cas Particuliers		
<p>Un enfant de plus de 16 ans qui ne travaille pas et qui est présent sur l'attestation vitale de l'adhérent est considéré comme un ayant droit à charge.</p> <p>Il doit justifier d'une situation de demandeur d'emploi non rémunéré.</p>		



Documents à remettre au salarié, à conserver	
<p>Si adhésion du salarié et de ses ayants droit à charge → Voir fiche n°1 « Adhésion Obligatoire du salarié »</p> <p>Si ajout, modification, suppression d'ayants droit à charge → Voir fiche n°9 « Changement de situation de l'adhérent ou de l'un de ses ayants droit »</p>	
En savoir plus	
<p>Pièces à fournir par l'adhérent : Annexe 8 – Récapitulatif des pièces justificatives. Annexe 13 – Bulletin de modification.</p> <p>Documents de référence : Processus P03 – Adhésion des salariés actifs et ses annexes. Processus P04 – Modification adhésions des salariés actifs. Protocole du 12 Août 2008 et ses avenants. Note technique.</p>	
<p>📎 Notes internes à l'organisme :</p>	



<<<

Régime des salariés	Ayant Droit non à charge	Fiche n°3 Date 02-06-2009 MAJ 09-02-2010
Définition		Référence des Textes
<p><u>Relève d'une adhésion facultative, s'ils sont rattachés à un salarié adhérent au régime obligatoire :</u></p> <ul style="list-style-type: none">- le conjoint non à charge et les enfants de celui-ci.- l'enfant de l'enfant ayant droit obligatoire. <p>Un adhérent obligatoire peut couvrir plusieurs ayants droit facultatifs.</p> <p>Cette liste est limitative, <u>les ascendants ne peuvent pas être couverts à titre facultatif.</u></p>		Article 6 du protocole § 22 de la note technique
Règles de gestion		
<p>Chaque cotisation supplémentaire d'un ayant droit non à charge, est précomptée sur le salaire de l'assuré salarié.</p> <p>Cette cotisation est calculée sur la base d'un pourcentage du plafond entier de la Sécurité Sociale. Elle est calculée <u>par personne couverte.</u></p> <p>Les ayants droit non à charge doivent être portés sur le bulletin d'adhésion du salarié.</p> <p>→ Voir fiche n°1 « Adhésion Obligatoire du salarié »</p> <p><u>Un ayant droit pour lequel une complémentaire santé obligatoire devient applicable</u> et justifiant d'une attestation de son employeur, <u>peut sortir du régime en cours d'année.</u> De même en cas de modification de la situation familiale (divorce, séparation).</p> <p>En dehors des cas évoqués ci dessus, l'ayant droit adhérent facultatif doit rester dans le régime <u>pendant un an.</u></p> <p>L'adhérent et ses ayants droit peuvent relever chacun de leur propre régime (Régime Général ou Alsace Moselle) et donc des garanties correspondantes.</p>		
Cas Particuliers		
<p>Les adhérents bénéficiant du régime à titre facultatif et souhaitant résilier leurs adhésions pour raison d'augmentation de leurs taux de cotisation au 1er avril 2011, peuvent formuler leurs demandes de résiliation par lettre recommandée avec accusé de réception :</p> <ul style="list-style-type: none">• jusqu'au 10 mai 2011 auprès de l'employeur, pour <u>les adhérents dont la cotisation est décomptée sur le bulletin de salaire du salarié avec restitution impérative de la carte de Tiers Payant.</u> A charge pour l'employeur de remplir le formulaire de modification pour acter la date d'effet de la radiation : soit 30-04-2011 et l'adresser immédiatement à l'organisme assureur. Après le 10 et avant le 31 mai, la résiliation sera prise en compte au 31-05-2011.• jusqu'au 30 avril 2011 auprès de l'organisme assureur, si des demandes se présentent de la part <u>des adhérents pour lesquels les cotisations sont prélevées sur le compte bancaire</u> (retraités, invalides, contrat suspendu.) avec restitution impérative de la carte de Tiers Payant pour une date d'effet de radiation fixée au 30-04-2011. <p>Dans tous les cas les radiations ne peuvent avoir d'effet rétroactif.</p> <p>Par ailleurs, toute sortie du régime est définitive.</p>		



<p style="text-align: center;">Documents à remettre au salarié, à conserver</p> <p>Si adhésion du salarié et d'ayants droit non à charge : ➔ Voir fiche n°1 « <i>Adhésion Obligatoire</i> »</p> <p>Si ajout, modification, suppression d'ayants droit non à charge : ➔ Voir fiche n°9 « <i>Changement de situation de l'adhérent ou de l'un de ses ayants droit</i> »</p> <p>Une autorisation de précompte est à faire signer par le salarié pour chaque ayant droit non à charge (cf. modèle joint).</p>	
<p style="text-align: center;">En savoir plus</p> <p>Pièces à fournir par le salarié : Annexe 8 – Récapitulatif des pièces justificatives</p> <p>Documents de référence : Processus P03 – Adhésion des salariés actifs et ses annexes Protocole du 12 Août 2008 et ses avenants Note technique</p>	
<p>🗂 Notes internes à l'organisme :</p>	



**AUTORISATION DE PRECOMPTE SUR SALAIRE
des cotisations relatives à la complémentaire santé**

Je soussigné (e) M., Mme, Melle (rayer les mentions inutiles)autorise mon employeur à prélever sur mon salaire les cotisations de mon/mes ayants droits facultatif(s) (conjoint, enfants relevant d'une adhésion facultative).

Nom(s), Prénom(s) de(s) Ayant(s) Droit facultatif(s) :

.....
.....
.....

Date :

Signature :



<<<

Régime des salariés	Dispense d'adhésion d'un salarié actif ou ayant droit	Fiche n°4 Date 02-06-2009 MAJ 19-08-2009
Définition		Référence des Textes
<p><u>Deux types de dispense d'adhésion sont prévus :</u></p> <ul style="list-style-type: none">○ La dispense d'adhésion accordée lors de la mise en place du régime tant que le salarié peut justifier de sa situation.○ La dispense accordée dans certaines situations particulières (CDD, CMU, double emploi,...). <p><u>Les ayants droit à charge bénéficient de la dispense</u> accordée au salarié.</p>		Article 3.12 du protocole § 113 de la note technique
Règles de gestion		
<p><u>Les salariés inscrits à l'effectif au 31/12/08, ont pu bénéficier d'une dispense d'adhésion</u>, du fait du caractère obligatoire et familial de la complémentaire santé de leur conjoint.</p> <p>Ils doivent justifier <u>annuellement</u> qu'ils remplissent toujours les conditions leur permettant de justifier de ce cas de dispense :</p> <p>➔ Voir fiche n°15 « <i>Pièces justificatives à demander annuellement</i> »</p> <p><i>La dispense d'adhésion dont justifiait un salarié dans son organisme continue de produire ses effets lors de la mutation dans un autre organisme. Il appartiendra au nouvel employeur de demander au salarié, lors du renouvellement annuel, qu'il justifie toujours d'une situation de dispense au moyen des documents prévus à cet effet.</i></p> <p><u>Des dispenses d'adhésion, à titre temporaire</u>, peuvent être accordées dans les cas suivants :</p> <ul style="list-style-type: none">○ Les salariés en CDI justifiant d'une couverture complémentaire au titre d'un autre emploi : <i>Exemple : Les agents recrutés à temps partiel</i>○ Les salariés en CDD ou CDI pris en charge au titre de la CMU complémentaire maladie.○ Les salariés en CDD dont la durée du contrat est inférieure à 12 mois (modification découlant de l'avenant n° 3 au protocole d'accord du 12/08/2008). <p><u>A noter :</u> Si le CDD est transformé en CDI l'adhésion devient obligatoire à la date de l'embauche en CD hors dispense au titre de la CMU.</p> <p>➔ Voir fiche n°1 « <i>Adhésion Obligatoire du salarié</i> »</p>		Avenant 3 du protocole



Cas Particuliers	
<p>Les salariés recrutés avant le 01/01/09 qui, bien qu'ayant résilié leur ancienne mutuelle, ont un délai qui les obligent à payer des cotisations sur une partie de 2009, <u>peuvent bénéficier d'une dispense d'adhésion temporaire</u> :</p> <ul style="list-style-type: none">○ Au 1^{er} jour du mois qui suit la date de résiliation, si la date est une fin de mois,○ Au 1^{er} jour du mois qui précède la date de résiliation, si la date n'est pas une fin de mois. <p>Cette dispense temporaire ne vise que les salariés présents dans l'entreprise lors de la mise en place du régime et ne concerne pas les salariés embauchés postérieurement au 1/1/2009.</p> <p>➔ Voir fiche n°1 « Adhésion Obligatoire du salarié »</p>	
Documents à remettre au salarié, à conserver	
<p>L'attestation de demande de dispense est à remettre au salarié pour l'aider dans sa démarche auprès de l'employeur de son conjoint, qui doit justifier du caractère obligatoire et familial de son régime complémentaire santé (voir l'attestation type qui figure en annexe 18 du présent document)</p> <p>Cette attestation, complétée des pièces justificatives nécessaires, est à remplir annuellement et à remettre aux responsables RH.</p> <p>➔ Voir fiche n°15 « Pièces justificatives à demander annuellement »</p>	
En savoir plus	
<p>Pièces à fournir par le salarié : Annexe 8 – Récapitulatif des Pièces Justificatives Annexe 18 – Attestation de dispense d'adhésion</p> <p>Documents de référence : Processus P03 – Adhésion des salariés actifs et ses annexes Protocole du 12 Août 2008 et ses avenants Note technique</p>	
<p>🔍 Notes internes à l'organisme :</p>	



ATTESTATION

Je soussigné

employeur de :

Atteste qu'un régime collectif et obligatoire de complémentaire de frais de santé est en place au sein de notre société.

Cas n° 1

Ce régime couvre **OBLIGATOIREMENT**, outre le salarié :

- Le conjoint non à charge (au sens de la sécurité sociale)
- Les enfants à charge ou non à charge (au sens de la sécurité sociale)

ou

Cas n° 2

Ce régime obligatoire pour le salarié couvre la famille, conjoint et enfants, sans surprime. Le montant de la cotisation est identique que le salarié soit seul couvert ou couvre sa famille.

Dans les deux cas, préciser l'identité des personnes couvertes :

.....
.....
.....
.....
.....
.....

Date :


Cachet de l'entreprise :



<<<

Régime des salariés	Refus d'un salarié d'adhérer au régime obligatoire de la complémentaire santé	Fiche n°5 Date 02-06-2009 MAJ
Définition		Référence des Textes
<p>L'<u>adhésion</u> au régime de la complémentaire santé est <u>obligatoire</u> pour le salarié et ses ayants droit à charge.</p> <p>→ Voir fiche n°1 « Adhésion Obligatoire du salarié »</p> <ul style="list-style-type: none">○ En conséquence, les salariés doivent compléter un bulletin d'adhésion qui permet à l'assureur de disposer des éléments nécessaires à la justification de la couverture correspondant à la situation du salarié (isolé ou famille).○ Les données permettant le paiement des prestations (état civil du salarié, adresse, RIB du compte bancaire, Attestation Vitale, CPAM de rattachement ...). <p><u>Le salarié ne peut s'opposer au précompte de la quote-part de sa cotisation.</u></p> <p>Ainsi, l'employeur prélève sur le salaire de l'agent les cotisations afférentes à sa couverture et celles de ses ayants droit à charge.</p>		Article 2 du protocole
Règles de gestion		
<p>En cas d'absence de bulletin d'adhésion, pour refus ou oubli, le service RH de l'organisme employeur précompte <u>une cotisation « Famille »</u> par défaut, afin de préserver les droits du salarié et de ses éventuels ayants droit obligatoires.</p> <p>Sans adhésion signée du salarié, l'assureur ne peut enregistrer celui-ci et ses ayants droit dans son système d'information et <u>ne peut donc pas assurer le remboursement des prestations.</u></p> <p><u>Quand le salarié fournira son bulletin d'adhésion signé :</u></p> <ul style="list-style-type: none">○ Les droits seront reconstitués à la date d'entrée en vigueur du régime 01/01/09 ou à la date d'entrée du salarié dans l'organisme, si celui-ci a été embauché post 01/01/09.○ Les cotisations sont recalculées à effet rétroactif en tenant compte de la situation familiale déclarée (cf. ayants droit à charge et/ou non à charge).○ Les remboursements des prestations engagées seront effectués, sous réserve des délais de prescription.		
Cas Particuliers		
Néant.		



Documents à remettre au salarié, à conserver	
Une lettre d'information est fournie au salarié concerné, afin de lui rappeler le caractère obligatoire de son adhésion et les conséquences de son refus (cf. modèle joint).	
En savoir plus	
Pièces à fournir par le salarié : Annexe 8 – Récapitulatif des pièces justificatives Annexe 17 – Renouvellement de dispense Documents de référence : Processus P03 – Adhésion des salariés actifs et ses annexes Protocole du 12 Août 2008 et ses avenants Notice technique	
 Notes internes à l'organisme :	



RAPPEL AU SALARIE DU CARACTERE OBLIGATOIRE DU REGIME

Madame, Monsieur,

Le protocole d'accord du 12 août 2008 a mis en place un régime de complémentaire santé auquel l'adhésion des salariés revêt un caractère obligatoire.

La contre partie de ce caractère obligatoire est la prise en charge par l'employeur de 50% des cotisations dues pour l'ensemble des salariés et ayants droit à charge.

Dans le cadre du régime de complémentaire santé, il vous a été remis un bulletin d'adhésion accompagné de la notice de l'assureur.

A ce jour, vous n'avez pas retourné ce document complété et signé au service RH comme vous en aviez l'obligation, conformément aux obligations qui découlent du contrat de travail.

Je vous rappelle que cette adhésion s'impose à tous les salariés qui ne peuvent par ailleurs s'opposer au précompte des cotisations sur leur rémunération.

En conséquence, même en l'absence des bulletins d'adhésion et en application des dispositions du protocole, une cotisation « famille » sera retenue sur votre salaire afin de préserver vos droits et ceux de vos éventuels ayants droits.

Toutefois, sans bulletin d'adhésion fourni à l'assureur, vous ne pourrez bénéficier de la prise en charge complémentaire des frais médicaux engagés.

Dès réception du bulletin d'adhésion par le service RH, la prise en charge sera rétablie avec effet rétroactif (sous réserve des délais de prescription) et au regard de la situation familiale déclarée.

En souhaitant une régularisation rapide de votre dossier, le service RH se tient à votre disposition pour toute information complémentaire.

Veillez agréer, Madame, Monsieur, nos sincères salutations.



<<<

Régime des salariés	Suspension d'un contrat de travail rémunéré	Fiche n°6 Date 02-06-2009 MAJ
Définition		Référence des Textes
<p>Salariés dont le contrat de travail est suspendu mais dont la rémunération est maintenue en tout ou partie :</p> <p>Dès lors qu'il y a maintien d'une rémunération totale ou partielle, le caractère obligatoire de l'adhésion, le précompte des cotisations et la participation employeur sont maintenus.</p> <p>Pour les salariés qui sont en détachement ou en mise à disposition, plusieurs hypothèses sont à distinguer :</p> <ul style="list-style-type: none">– Les salariés sont mis à disposition/détachés dans des structures hors institution :<ul style="list-style-type: none">○ Les salariés sont rémunérés par l'organisme et se voient appliquer la convention collective nationale : ils doivent être affiliés au régime frais de santé. Peu importe que l'organisme se fasse ou non rembourser les salaires.○ Les salariés détachés sont payés par l'entreprise d'accueil. Leur contrat de travail étant suspendu, ils ne sont plus adhérents à titre obligatoire.– Les salariés mis à disposition des organismes par des structures extérieures ne sont pas affiliés.– Pour les mises à disposition entre organismes de l'institution, les cotisations sont versées à l'opérateur désigné pour l'organisme qui paie le salaire au salarié, quel que soit celui qui en a la charge définitive. Il revient à l'organisme qui rémunère le salarié de l'affilier au régime frais de santé.		Article 3.11 du protocole §112 de la note technique
Règles de gestion		
<p><u>Ces situations couvrent les absences :</u></p> <ul style="list-style-type: none">○ Pour maladie (art. 41 et art.42),○ Pour AT et MP,○ Pour congé maternité ou adoption.		
Cas Particuliers		
<p>Le salarié pris en charge par le FAF, l'EN3S, ... pour une formation institutionnelle de longue durée, est rémunéré par l'organisme. Même si l'organisme se fait rembourser par l'organisme tiers, le salarié reste redevable de sa cotisation.</p>		



Documents à remettre au salarié, à conserver	
Néant.	
En savoir plus	
Documents de référence : Nomenclature des codes d'absences de l'Ucanss Protocole du 12 Août 2008 et ses avenants Note technique	
✎ Notes internes à l'organisme :	



<<<

Régime des salariés	Suspension d'un contrat de travail non rémunéré	Fiche n°7 Date 02-06-2009 MAJ
Définition		Référence des Textes
<p>Les salariés dont le contrat de travail est suspendu, sans rémunération, relèvent d'une adhésion obligatoire ou facultative selon les cas.</p> <p><u>Adhésion obligatoire pour les salariés absents non rémunérés pour cause de :</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Maladie.- AT- MP.- Maternité.- Adoption.- Congé parental d'éducation dans la limite d'un an- Congé de formation dans la limite d'un an. <p>L'avenant n°3 au protocole du 12 août 2008 ajoute à ces situations, deux cas faisant l'objet d'un traitement identique. Il s'agit du</p> <ul style="list-style-type: none">- congé de solidarité familiale- congé de soutien familial <p>Dans l'attente d'un avenant intégrant cette modification, la CPP, lors de sa séance du 29 septembre 2010, a décidé d'ajouter à la liste des agents dont le contrat de travail est suspendu, sans rémunération mais qui relèvent d'une adhésion obligatoire, les salariés qui bénéficient d'un "congé de présence parentale".</p> <p>Le maintien de l'adhésion est obligatoire pour l'adhérent, ses bénéficiaires (ayants droit) associés, sans limitation de durée. Les salariés concernés restent redevables de leur cotisation salariale calculée à partir d'un salaire reconstitué.</p> <p>→ Voir fiche n°1 « Adhésion Obligatoire du salarié »</p> <p>A l'issue de cette première année et à dater du premier jour du mois non rémunéré suivant, l'adhésion devient facultative.</p> <p>→ Voir fiche n°21 « Adhésion facultative »</p> <p><u>Adhésion facultative :</u></p> <p>La possibilité d'adhérer à titre facultatif est proposée au salarié lorsqu'il n'est plus rémunéré en cas d'absence sans solde, autre que celles énumérées ci-dessus.</p>		<p>Article 3.11 du protocole §112 de la note technique</p> <p>Avenant N°3 du 8 juin 2009</p> <p>Article 6 du protocole</p>



Le bulletin spécifique d'adhésion facultative est remis au salarié.

Le changement du caractère de l'adhésion passe par une radiation du salarié au titre du régime obligatoire faite par l'employeur.

L'adhésion facultative et les démarches afférentes relèvent du choix du salarié.

→ Voir **fiche n°10** « *Radiation du Régime obligatoire* »

→ Voir **fiche n°21** « *Adhésion facultative* »

Règles de gestion

La cotisation à titre obligatoire est calculée sur la base d'un pourcentage du plafond sécurité social et d'une assiette reconstituée qui, se calcule à partir du coefficient développé (coefficient de base + points d'expérience + points de compétences - les primes). Elle est précomptée et versée par l'organisme employeur à l'assureur dans sa totalité.

La part salariale est récupérée auprès du salarié par prélèvement sur son compte bancaire ou tout autre moyen de paiement transmis à l'agent comptable de l'organisme.

L'absence de paiement des cotisations déclenche le recouvrement des sommes dues.

Rappels :

La gestion des cotisations des adhésions facultatives est à la charge de l'assureur.

L'adhérent facultatif bénéficie des mêmes garanties que l'adhérent obligatoire.

Article 7 du protocole

Cas Particuliers

Le salarié adhérent au régime obligatoire qui prend un congé sans solde inférieur ou égal à un mois, reste couvert par le régime obligatoire.



Documents à remettre au salarié, à conserver

Pour les cas qui sortent de l'adhésion obligatoire, l'employeur remet au salarié :

Un bulletin d'adhésion facultative et sa notice,
Une autorisation de prélèvement.

→ Voir **fiche n°21** « *Adhésion facultative* »

En savoir plus

Documents de référence :

Nomenclature des codes absences de l'Ucanss
Processus P03 – Adhésion d'un salarié actif
Processus P05 – Radiation
Processus P10 – Recouvrement
Processus P09 – Adhésion ancien salarié
Protocole du 12 Août 2008 et ses avenants
Note technique


 Notes internes à l'organisme :



<<<

Régime des salariés	Salarié invalide non rémunéré inscrit à l'effectif	Fiche n°8 Date 02-06-2009 MAJ 19-04-2009
Définition		Référence des Textes
<p>Les invalides qui sont rémunérés et travaillent relèvent de l'adhésion au régime obligatoire des salariés.</p> <p>Les invalides qui sont rémunérés, ne travaillent pas et fournissent des arrêts de travail pour maladie relèvent toujours du régime obligatoire des salariés.</p> <p>Les salariés invalides non rémunérés qui sont toujours inscrits à l'effectif et qui ne travaillent pas, peuvent adhérer à titre facultatif.</p> <p>Les invalides dont le contrat de travail est rompu relèvent du régime des anciens salariés.</p>		Article 8 du protocole § 23 de la note technique
Règles de gestion		
<p>L'assiette de cotisation des invalides dont le contrat de travail est suspendu qui adhèrent au régime facultatif est minorée de 25%.</p> <p>Le retour éventuel dans le régime obligatoire fait perdre le bénéfice de la minoration de cotisation de 25%, celle-ci est compensée par la participation employeur qui est de 50%.</p> <p>Les invalides qui reviennent travailler dans l'organisme doivent se radier du régime facultatif auprès de leur assureur pour adhérer au régime obligatoire, en veillant à ce que la radiation prenne effet la fin du mois précédent la date de retour dans l'organisme.</p> <p>Rappel : Un Bordereau d'adhésion sera à remplir par le salarié.</p> <p>→ Voir fiche n°1 « Adhésion Obligatoire »</p>		
Cas Particuliers		
Néant		



<p>Documents à remettre au salarié, à conserver</p>	
<p>Bulletin d'adhésion facultative - suspension de contrat de travail / Invalide et la notice</p> <p>Le gestionnaire RH a pour rôle d'informer le salarié sur les conditions d'adhésion au régime facultatif. C'est l'assureur qui gère l'adhésion, l'appel à cotisation et le paiement des prestations.</p>	
<p>En savoir plus</p>	
<p>Pièces à fournir par le salarié : Annexe 8 – Récapitulatif des Pièces Justificatives</p> <p>Documents de référence : Processus P03 – Adhésion des salariés actifs et ses annexes Processus P09 – Information des anciens salariés Processus P13 – Adhésion des anciens salariés Protocole du 12 Août 2008 et ses avenants Note technique</p>	
<p> Notes internes à l'organisme :</p>	



Régime des salariés	Changement de situation de l'adhérent ou d'un de ses ayants droit	Fiche n°9 Date 02-06-2009 MAJ
Définition		Référence des Textes
<p><u>Les changements de situation concernent l'adhérent et ses ayants droit (à charge ou non à charge) et peuvent concerner :</u></p> <ul style="list-style-type: none">○ Des modifications administratives.○ Des modifications de situation familiale. <p>Les modifications ont des incidences ou pas sur le calcul des cotisations.</p> <p><u>Types de modifications :</u></p> <ul style="list-style-type: none">- RIB.- Adresse.- Centre de sécurité sociale.- Nom, Prénom.- Date de naissance.- Rang de naissance.- NIR.- Accord ou refus d'échanges Noémie.- Mariage.- Naissance.- Vie maritale.- Pacs.- Séparation.- Suppression d'ayant droit, ayant droit de plus de 16 ans et de moins de 27 ans.- Décès.		
Règles de gestion		
<p>Les ajouts d'ayant droit obligatoire ou facultatif prennent effet <u>au premier du mois du fait générateur.</u></p> <p>Les suppressions d'ayants droit prennent effet le <u>premier jour du mois qui suit le fait générateur.</u></p> <p>Le bulletin de modification est remis par le gestionnaire des ressources humaines aux salariés qui le demandent.</p> <p>Le bulletin de modification vaut avenant au bulletin d'adhésion. Il doit être complété et signé par le salarié et l'employeur, les pièces justificatives doivent y être jointes.</p>		Annexe 8 Récapitulatif des Pièces Justificatives



<<<

Cas Particuliers	
<p><u>Impact sur les cotisations</u> :</p> <p>L'ajout d'ayant droit obligatoire transformera une cotisation « Isolé » en cotisation « Famille ».</p> <p>L'ajout d'ayant droit facultatif ajoutera une cotisation facultative à la cotisation antérieure.</p> <p>La suppression ou la radiation du dernier ayant droit obligatoire transformera la cotisation « Famille » en « Isolé ».</p> <p>La suppression ou la radiation d'ayant droit facultatif réduira la cotisation antérieure. d'une cotisation facultative.</p> <p>➔ Voir fiche n°15 « <i>Renouvellement des pièces justificatives</i> »</p>	
Documents à remettre au salarié, à conserver	
<p>Le Bulletin de modification.</p> <p>Le Bulletin de modification original signé du salarié et de l'employeur et les pièces justificatives sont à transmettre à l'assureur.</p> <p>Une copie de l'ensemble est à conserver par le gestionnaire RH.</p>	
En savoir plus	
<p>Pièces à fournir par le salarié :</p> <p>Annexe 8 – Récapitulatif des Pièces Justificatives</p> <p>Documents de référence :</p> <p>Processus P04 – Modification d'adhésion d'un salarié actif</p> <p>Protocole du 12 Août 2008 et ses avenants</p> <p>Note technique</p>	
<p>Notes Notes internes de l'organisme :</p>	



<<<

Régime des salariés	Radiation du Régime Obligatoire	Fiche n°10 Date 02-06-2009 MAJ 10-11-2009
Définition		Référence des Textes
<p>La radiation prend effet le dernier jour du mois de la rupture de contrat de travail ou de la cessation de rémunération.</p> <p>La radiation de l'adhérent entraîne celle de tous les ayants droit rattachés à celui-ci.</p> <p>Hors mutation, la radiation ouvre droit d'adhérer au régime facultatif des anciens salariés.</p> <p>La radiation d'un ayant droit est automatique quand un adhérent ne renouvelle pas les justificatifs qui lui sont demandés (enfants de plus de 16ans et de moins de 27 ans). S'il s'agit du dernier ayant droit à charge, elle entraîne un changement de type de cotisation de famille à isolé qui sera signalé par l'assureur au gestionnaire RH de l'organisme. Celui-ci informera le salarié.</p> <p>→ Voir fiche n°21 « <i>Adhésion facultative</i> »</p> <p>→ Voir fiche n°15 « <i>Renouvellement des pièces justificatives</i> »</p>		Article 6 du protocole § 21 et 22 de la note technique
Définition		
<p>→ Voir fiche n°7 « <i>Suspension d'un contrat de travail non rémunéré</i> »</p> <p>→ Voir fiche n°8 « <i>Salarié invalide non rémunéré inscrit à l'effectif</i> »</p> <p>→ Voir fiche n°9 « <i>Changement de situation de l'adhérent ou d'un de ses ayants droit</i> »</p> <p>→ Voir fiche n°17 « <i>Ayant droit d'un salarié décédé</i> »</p>		
Règles de gestion		
<p><u>Les motifs de radiation du régime obligatoire sont listés ci-dessous avec, en parallèle, l'indication de la date d'effet des cas de radiation.</u></p>		



	Motif de radiation	Date de radiation à indiquer	
1	Mutation	Dernier jour rémunéré dans l'organisme cédant	
2	Départ en retraite	Dernier jour rémunéré	
3	Licenciement	Date de départ de l'organisme	
4	Démission	Dernier jour rémunéré	
5	Fin de CDD	Dernier jour rémunéré	
6	Rupture conventionnelle du contrat de travail	Date de départ de l'organisme	
7	Fin de période d'essai	Dernier jour rémunéré	
8	Décès	Jour du décès	
9	Suspension du contrat de travail (article 3.11 du protocole)	Dernier jour rémunéré	
10	Invalidité sans rémunération	Dernier jour rémunéré avant suspension du contrat de travail	
11	Détachement, mise à disposition	Dernier jour avant la date de détachement ou de mise à disposition	
12	Radiation conjoint d'un même organisme	Dernier jour du mois de la radiation effective	
Règles de gestion			
<p>Les adhérents concernés ont la possibilité d'adhérer au régime à titre facultatif dès le 1^{er} jour du mois qui suit le mois de radiation. ➔ Voir fiche n°21 « Adhésion facultative »</p> <p><u>Le cas de la mutation du salarié entraîne une radiation pour l'organisme cédant à fin de mois et une adhésion pour l'organisme d'accueil au premier jour du mois suivant.</u></p> <p>Le bordereau de radiation est établi par le gestionnaire RH, sa périodicité de transmission (au minimum mensuelle) à l'assureur est à l'appréciation de l'employeur.</p>			
Cas Particuliers			
<p>Les salariés en CDD déjà adhérents dont le contrat est transformé en CDI, ne sont pas radiés du régime obligatoire, il s'agit d'une continuité de l'adhésion en phase avec la continuité du contrat de travail.</p> <p>Un salarié qui rompt son contrat de travail et dont le conjoint relève du Régime Obligatoire de l'institution peut aussi adhérer soit :</p> <ul style="list-style-type: none">- A titre d'ancien salarié- En tant qu'ayant droit facultatif du conjoint qui reste en activité <p>➔ Voir fiche n°3 « Ayant droit non à charge »</p> <p>➔ Voir fiche n°21 « Adhésion facultative »</p> <p><u>A noter que si le conjoint devient ayant droit non à charge (facultatif) du salarié actif de l'institution, il ne pourra plus prétendre au régime des anciens salariés au-delà des 6 mois qui suivent son départ en retraite.</u></p>			



<<<

<p align="center">Documents à remettre au salarié, à conserver</p>	
<p>Il ne pourra plus prétendre à bénéficier de la participation du fond de financement en tant qu'adhérent au régime des anciens salariés. Il pourra cependant bénéficier le moment venu du régime des anciens salariés en tant qu'ayant droit facultatif de son conjoint, si ce dernier choisissait de s'y inscrire.</p> <p>Au salarié : Une lettre d'information sur la possibilité d'adhérer au régime facultatif Une demande de restitution de sa carte de tiers payant ou de ses cartes de tiers payant pour ag2r (cf. modèle joint). La ou les cartes sont attachées au bordereau de radiation transmis par le gestionnaire RH à l'assureur.</p> <p>Le gestionnaire RH conserve une copie des courriers transmis au salarié et la copie de la ou des cartes TP restituées.</p>	
<p align="center">En savoir plus</p>	
<p>Documents de référence : Processus P03 – Adhésion des salariés actifs Processus P05 – Radiation des salariés actifs Processus P13 – Processus d'adhésion des anciens salariés Annexe A14 – Bordereau de radiation Annexe A15 – Modèle d'autorisation de prélèvement sur compte bancaire</p> <p>Protocole du 12 Août 2008 et ses avenants Note technique</p>	
<p>Notes Notes internes à l'organisme :</p>	



<<<

Régime des anciens salariés	Ayants droit d'un salarié décédé	Fiche n°10 bis Date 02-06-2009 MAJ 27-07-2009
Définition		Référence des Textes
<p>Les conjoints et ayants droit obligatoires d'un salarié décédé ont la possibilité d'adhérer au régime facultatif des anciens salariés. Si les ayants droit choisissent de ne pas adhérer au régime facultatif, une liquidation de toutes les prestations, à la date antérieure à la fin de mois du décès, est effectuée. → Voir fiche n°21 « <i>Adhésion facultative</i> »</p>		Articles 12.1 et 13 du protocole
Règles de gestion		
<p>Les organismes ne sont redevables d'aucune démarche à leur égard.</p> <p>Pour information, les ayants droit ont 6 mois à compter de la fin du mois de la date de décès, pour faire leur démarche auprès de l'assureur auquel était rattaché l'adhérent.</p>		
Cas Particuliers		
Néant		
Documents à remettre au salarié, à conserver		
<p>A la famille du salarié : Une lettre spécifique d'information aux ayants droit du salarié décédé pour les informer de leur possibilité d'adhérer au régime des anciens salariés (cf. modèle joint). La carte de tiers payant est restituée au gestionnaire RH pour radiation du salarié. → Voir fiche n°10 « <i>Radiation du Régime Obligatoire</i> »</p>		
En savoir plus		
Protocole du 12 Août 2008 et ses avenants Note technique		
🔍 Notes internes à l'organisme:		



Madame, Monsieur,

Suite au décès de (nom du salarié décédé et lien de parenté), nous vous informons que les dispositions du protocole d'accord portant sur la complémentaire santé obligatoire à laquelle adhère (nom du salarié) prévoit la possibilité pour ses ayants droit de continuer à bénéficier, s'ils le souhaitent, de cette couverture.

Pour ce faire, vous devez compléter un bulletin d'adhésion et une autorisation de prélèvement, dont nous vous adressons un exemplaire et sa notice et le transmettre à :

(Adresse de l'assureur)

Bien entendu, nous nous tenons à votre disposition pour vous accompagner dans cette démarche si nécessaire.

La Direction de (nom de l'organisme) s'associe à votre peine et vous adresse ses plus sincères condoléances.

Veillez agréer, Madame, Monsieur, nos sincères salutations.

PJ :

- bulletin d'adhésion
- notice d'information



Régime des salariés	Cotisations (Isolé, Famille)	Fiche n°11 Date 02-06-2009 MAJ 21-01-2010
Définition		Référence des Textes
<p>La cotisation est partagée à hauteur de 50% par le salarié et 50% par l'employeur.</p> <p><u>L'Assiette</u> : Salaire brut d'activité, comprenant également l'allocation vacances, la gratification annuelle et tout autre élément de rémunération ayant le caractère de salaire soumis à cotisations sociales (base maladie sécurité sociale plafonnée).</p> <p><u>La cotisation varie en fonction de cette base.</u></p> <p><u>2 catégories de cotisations :</u></p> <ul style="list-style-type: none">○ « Isolé » pour un salarié sans ayant droit.○ « Famille » pour les salariés couvrant des ayants droit à titre obligatoire (conjoint – enfants à charge). <p>Rappel :</p> <ul style="list-style-type: none">○ La part de cotisation forfaitaire « famille » est égale au double de la part de cotisation forfaitaire « isolé » quelque soit le nombre d'ayants droit obligatoires à charge.○ La cotisation de chaque ayant droit facultatif s'ajoute à cette cotisation et ne fait pas l'objet d'une participation employeur.○ Pour le régime Alsace Moselle, les cotisations sont calculées à hauteur de 60% de celles du régime général que ce soit pour les salariés adhérents ou leurs ayants droit facultatifs.○ Les salariés à temps partiel ne font pas l'objet d'un traitement particulier : leurs cotisations sont calculées sur les mêmes bases et les mêmes taux de cotisation qu'un salarié à temps plein <u>sans proratisation</u> (cf. ci-dessous).		Articles 5.1 et 5.2 du protocole § 13 de la note technique
Règles de gestion		
<p>Salarié actif</p> <p><u>Partie forfaitaire</u> = un % du plafond mensuel non proratisé de la Sécurité Sociale :</p> <ul style="list-style-type: none">○ 0,63 % pour une cotisation « Isolé ».○ 1,26 % pour une cotisation « Famille ». <p>Cette cotisation forfaitaire n'est jamais proratisée.</p> <p>² <u>Partie variable</u> = un % de la base mensuelle « Sécurité Sociale » dans la limite du plafond de la Sécurité Sociale :</p> <ul style="list-style-type: none">○ 1,52 % pour une cotisation « Isolé ».○ 3,04 % pour une cotisation « Famille ». <p>Salarié en suspension de contrat de travail non rémunéré</p> <p><u>Partie forfaitaire</u> = un % du plafond mensuel non proratisé de la Sécurité Sociale :</p> <ul style="list-style-type: none">○ 0,63 % pour une cotisation « Isolé ».○ 1,26 % pour une cotisation « Famille ». <p>Cette cotisation forfaitaire n'est jamais proratisée.</p>		Article 3.11 du protocole



<<<

<p><u>Partie variable</u> = un % de la base d'une assiette reconstituée d'un montant mensuel fixe pour toute la période de suspension calculée sur la base du coefficient développé (coefficient de base + points d'expérience + points de compétence) :</p> <ul style="list-style-type: none">o 1,52 % pour une cotisation « Isolé ».o 3,04 % pour une cotisation « Famille ». <p><u>Note</u> : les taux sont donnés à titre indicatif pour 2010.</p> <p>Il faut souligner également que cette assiette reconstituée tient compte du temps partiel au regard d'un temps plein (le cas échéant).</p>	
<p><u>Le salarié est redevable auprès de l'employeur des cotisations payées pour son compte.</u></p> <p>Il s'en acquitte par prélèvement ou par tout autre moyen de paiement, au nom de l'agent comptable de l'organisme.</p> <p>L'absence de paiement des cotisations déclenchera le recouvrement des sommes dues.</p> <p>Fiscalité liée aux cotisations :</p> <p><u>Salariales</u> : Déduites du revenu imposable fiscal figurant sur le bulletin de salaire.</p> <p><u>Patronales</u> : Soumises à CSG, CRDS, Taxe Prévoyance 8%.</p>	
Cas Particuliers	
<p>Les cotisations des salariés invalides qui relèvent de l'adhésion facultative sont minorées de 25%.</p> <p>➔ Voir fiche n°8 « Salarié invalide non rémunéré inscrit à l'effectif »</p>	
Documents à remettre au salarié, à conserver	
<p>Un bulletin de salaire.</p> <p>Une autorisation de prélèvement pour les salariés en suspension de contrat de travail non rémunéré.</p> <p>Les ayants droit facultatifs suivent le régime de l'adhérent.</p>	
En savoir plus	
<p>Documents de référence :</p> <p>Annexe 4 – Procédure d'envoi des bordereaux mensuels de cotisations. Processus P07 – Calcul du paiement des cotisations des salariés actifs. Processus P10 – Recouvrement. Protocole du 12 Août 2008 et ses avenants. Note technique.</p>	
<p>📄 Notes internes à l'organisme :</p>	



<<<

Régime des salariés	Paiement des cotisations	Fiche n°12 Date 02-06-2009 MAJ
Définition		Référence des Textes
<p>L'ensemble des cotisations salariale et patronale est précompté sur le salaire des adhérents pour un mois de paie.</p> <p>Le bordereau des cotisations dues au titre de la complémentaire santé est mensuel. Il correspond à la somme des cotisations de tous les salariés qui ont été précomptés sur un mois de paie.</p> <p>Les taux de cotisation mentionnés sur le bordereau mensuel des cotisations le sont à titre de rappel. Ils sont pertinents sur un calcul individualisé non sur des montants cumulés.</p>		
Règles de gestion		
<p>Le montant des cotisations est viré sur le compte de l'assureur, <u>au plus tard le dernier jour ouvré du mois.</u></p> <p><i>A noter : Le numéro de contrat qui figure sur le bordereau est obligatoire uniquement pour les mutuelles qui relèvent de l'UNPMF.</i></p>		
Cas Particuliers		
Néant.		
Documents à remettre à l'assureur		
<p><u>Le Gestionnaire RH conserve une copie</u> du bordereau qu'il transmet à l'agent comptable.</p> <p><u>L'agent comptable conserve un double du bordereau et du virement signé.</u></p> <p><u>Le bordereau et le virement doivent être signés par l'agent comptable</u> de l'organisme ou son délégataire et transmis simultanément à l'assureur :</p> <ul style="list-style-type: none">- soit à AG2R,- soit à MEDERIC,- soit à la mutuelle locale pour les organismes qui relèvent de l'UNPMF.		



En savoir plus	
<p>Documents de référence : Processus P07 – Calcul du paiement des cotisations des salaires actifs et ses annexes. Annexe 7 – Bordereau des cotisations. Guide du SI paie d'édition du bordereau des cotisations mensuelles. Protocole du 12 Août 2008 et ses avenants. Note technique.</p>	
<p>Notes Notes internes de l'organisme :</p>	




<<<

Régime des salariés	Fichier mensuel échangé avec l'assureur	Fiche n°13 Date 02-06-2009 MAJ
Définition		Référence des Textes
<p>Sont échangées mensuellement sur la base du mois de paie, les informations qui permettent à l'organisme et à l'assureur de contrôler la cohérence de celles-ci.</p> <p><u>L'objectif est de vérifier que les données contenues dans le SI de paie et celui de l'assureur convergent</u> pour éviter les réclamations et corriger les écarts constatés.</p>		
Règles de gestion		
<p>Le fichier est transmis par l'organisme à son assureur avant le dernier jour ouvré du mois.</p> <p>Le fichier est complété par l'assureur qui précise pour les données en écart un libellé d'erreur. L'assureur retourne le fichier à l'organisme avant ou au plus tard le dernier jour du mois suivant le mois de transmission.</p> <p><u>Les libellés d'erreur (cf. A6-Annexe) :</u> <i>Au niveau des enregistrements détail :</i></p> <p>Agent inconnu : les données relatives à l'agent n'existent pas dans le SI de l'assureur</p> <p>Divergence NOSS : le numéro SS détenu par l'assureur est différent de celui déclaré</p> <p>Divergence Clé SS : la clé SS détenue par l'assureur est différente de celle déclarée</p> <p>Divergence date de naissance : la date de naissance détenue par l'assureur est différente de celle déclarée</p> <p>Divergence type de cotisation : le type de cotisation enregistré par l'assureur est différent de celui déclaré</p> <p>Affiliation non enregistrée (date d'entrée) : l'agent est connu dans le SI assureur, mais il n'y a pas d'affiliation à l'organisme déclarant</p> <p>Sortie d'Entreprise (date de sortie) : la prise en compte de la sortie de l'Entreprise n'a pas été enregistrée dans le SI assureur</p> <p>Divergence facultatifs : le nombre de cotisants facultatifs est différent de celui attendu par l'assureur</p> <p>Divergence cotisations facultatifs (contrôle non systématique) : le montant des forfaits précomptés diffère de la somme des forfaits unitaires</p> <p>Divergence de SIRET : l'agent est connu dans le SI assureur sur un autre numéro SIRET</p> <p>Divergence régime SS (régime général et Alsace Moselle) : l'agent est connu dans le SI assureur sur un autre code régime</p>		



<<<

<p><i>Pour les cas de rejet du fichier après analyse de l'entête du fichier</i></p> <p>Divergence de SIREN : l'organisme est connu dans le SI de l'assureur sous un autre numéro.</p> <p>Erreur de SIREN assureur : le SIREN n'est pas correct ou le fichier transmis n'a pas été transmis au bon assureur.</p> <p>Terme et séquence : le fichier présenté a déjà été traité pour ce terme et cette séquence.</p> <p>Erreur de structure du fichier : le fichier transmis n'est pas conforme à la définition attendue, il manque l'enregistrement en-tête ou l'enregistrement fin de fichier.</p> <p>Le gestionnaire RH est chargé de traiter les erreurs détectées. En cas d'écart inexplicable ou délicat à analyser, le gestionnaire RH se rapproche directement de l'assureur.</p>	
Cas Particuliers	
Néant.	
Documents à remettre au salarié, à conserver	
Néant.	
En savoir plus	
<p>Documents de référence :</p> <p>Processus P07 – Calcul du paiement des cotisations des salaires actifs.</p> <p>Annexe 3 – Procédure de transmission des fichiers.</p> <p>Annexe 6 – Déclaration mensuelle détaillée (aide à la correction des anomalies).</p> <p>Guide du Système d'information relatif aux échanges de fichier mensuel entre l'organisme et l'assureur.</p>	
<p> Notes internes de l'organisme :</p>	



<<<

Régime des salariés	Fonds de Solidarité	Fiche n°14 Date 02-06-2009 MAJ
Définition		Référence des Textes
<p>Lorsque les bénéficiaires du régime font face à des dépenses de santé exceptionnelles eu égard à leurs ressources financières, ils peuvent solliciter, dans certaines conditions, l'attribution d'allocations exceptionnelles au-delà des prestations inscrites au tableau de garanties du régime. C'est l'objet du Fonds de Solidarité, géré sous la responsabilité de la Commission Paritaire de Pilotage (CPP) qui est l'instance décisionnelle du régime.</p> <p>La Commission Paritaire de Pilotage fixe, dans un règlement, les conditions d'attribution de ces prestations. Les décisions d'attribution sont prises sous sa responsabilité.</p>		Articles 10 et 16 du protocole
Règles de gestion		
<p>Les demandes de secours ou d'aides exceptionnelles doivent être orientées vers l'organisme assureur dont relève le bénéficiaire. C'est l'assureur qui remet au demandeur un dossier type de demande d'intervention ; lequel, lui retourne complété des pièces justificatives nécessaires à l'instruction de la demande.</p> <p>Les demandes, après vérification de conformité à l'objet du fonds de solidarité, sont transmises pour décision d'attribution à la commission compétente déléguée par la CPP.</p>		
Cas Particuliers		
<p>En cas d'urgence, des procédures accélérées peuvent être mises en œuvre : les dossiers sont alors transmis, pour décision immédiate à la présidence de la CPP, par l'organisme assureur dont relève le bénéficiaire.</p>		
Contact assureur		
<p>Contactez la plate forme salariés de l'assureur pour connaître les démarches à suivre.</p>		
En savoir plus		
<p>Protocole du 12 Août 2008 et ses avenants. Note technique.</p>		
<p>📎 Notes internes de l'organisme :</p>		



Régime des salariés	Pièces justificatives à demander annuellement	Fiche n°15 Date 02-06-2009 MAJ 19-08-2009
Définition		Référence des Textes
<p>Certaines pièces justificatives ont une durée de validité de un an. Chaque année, le salarié doit justifier de sa situation (cf. règles de gestion).</p> <p>En septembre de chaque année, l'assureur ou le gestionnaire RH demande à l'adhérent et/ou ses ayants droit de transmettre les justificatifs attestant de leur situation familiale du moment.</p> <p>Les pièces <u>annuelles à fournir obligatoirement</u> concernent :</p> <ul style="list-style-type: none">○ Les adhérents ayant bénéficiés d'une dispense d'adhésion.○ Les ayants droit (obligatoires ou facultatifs) de plus de 16 ans.○ Les ayants droit (obligatoires ou facultatifs) de moins de 27 ans.○ Les ayants droit (obligatoires ou facultatifs) handicapés.		
Règles de gestion		
<p>L'adhérent qui bénéficie d'une dispense d'adhésion doit :</p> <ul style="list-style-type: none">○ Attester que son conjoint bénéficie toujours d'un régime obligatoire, cotisation famille à tarif unique par son employeur.○ Cette pièce justificative est à demander par le gestionnaire en septembre de chaque année. <p><i><u>A noter</u> : Une requête sur le système d'information de Paie permet d'éditer la liste des salariés concernés. L'exécution est à prévoir en septembre de chaque année.</i></p> <ul style="list-style-type: none">○ Le gestionnaire RH adresse un courrier à chaque salarié dispensé avec en pièce jointe le modèle d'attestation de dispense. <u>S'il n'obtient pas la dispense valide dans les temps</u> : Il relance le salarié une première fois en lui précisant qu'en absence de dispense valide, l'adhésion devient obligatoire et qu'une cotisation famille sera précomptée à partir du 1er Janvier de l'année suivante et lui transmet un bulletin d'adhésion au régime des salariés. <p style="text-align: center;">→ Voir fiche n°1 « Adhésion obligatoire du salarié » → Voir fiche n°4 « Dispense d'adhésion » → Voir fiche n°5 « Refus d'adhésion »</p>		Article 3.2 du protocole



<<<

Renouvellement du certificat de scolarité, contrat d'apprentissage ou de professionnalisation, convention de stage, attestation Assedic pour les enfants demandeurs d'emploi, ou handicapés.

- Un courrier est adressé au salarié adhérent en septembre de chaque année par l'assureur.
- Une lettre de relance est adressée à nouveau, début Novembre de chaque année par l'assureur.
- Si la pièce justificative n'est pas fournie avant le 30.11 de l'année civile à l'assureur ou retournée au gestionnaire du service RH, l'ayant droit est radié automatiquement par l'assureur qui informera le gestionnaire RH pour qu'il supprime l'ayant droit concerné dans son système de Paie. Si le dernier ayant droit obligatoire est radié, la cotisation « famille » devient une cotisation « isolé ».
- Les ayants droit radiés automatiquement disposent de leurs droits jusqu'à la fin de l'année civile concernée.

A noter : La liste des personnes radiées sera communiquée par les assureurs aux gestionnaires RH :

- Pour mise à jour du système d'information de paie.
- Pour anticipation des réclamations des salariés adhérents.

Date à laquelle s'apprécie les limites d'âges :

- Les ayants droit de plus de 16 ans sont couverts jusqu'à la fin de l'année civile de la date de leurs 16 ans. En l'absence de fourniture du justificatif qui valide le caractère à charge de l'enfant, ils sont radiés.
- Les enfants atteignant l'âge de 27 ans sont couverts jusqu'au dernier jour du mois de leur 27ème anniversaire.

Cas Particuliers

Néant.

Documents à remettre au salarié, à conserver

Si l'adhérent bénéficie d'une dispense d'adhésion :

- Lettre d'information type.
- Modèle d'attestation de dispense d'adhésion.

➔ Voir **fiche n°4** « *Dispense d'adhésion* »

Si adhésion du salarié avec ou non ayants droit à charge ou non au sens de la sécurité sociale, car il ne bénéficie plus de sa dispense :

- Bulletin d'adhésion et sa notice.

➔ Voir **fiche n°1** « *Adhésion Obligatoire* »


Si un des ayants droit n'est plus à charge :

- Bulletin de modification.

➔ Voir **fiche n°9** « *Changement de situation de l'adhérent ou de l'un de ses ayants droit* »



<<<

En savoir plus	
<p>Documents de référence : Annexe 8 – Récapitulatif des Pièces Justificatives. Annexe 11 – Bulletin d'adhésion. Annexe 13 – Bulletin de modification. Annexe 17 – Lettre de renouvellement de la dispense. Annexe 18 – Attestation de dispense d'adhésion.</p> <p>Processus P03 – Adhésion des salariés actifs et ses annexes. Processus P04 – Modifications d'adhésions des salariés actifs.</p>	
<p> Notes internes de l'organisme :</p>	



ANNEXE 17

Référence à rappeler

PROJET DE LETTRE

Affaire suivie par :

Qualité :

Téléphone :

Madame, Monsieur,

Vous avez bénéficié, pour l'année 2009, d'une dispense d'adhésion à la complémentaire santé en raison de l'adhésion famille obligatoire de votre conjoint à un régime de couverture frais de santé famille obligatoire

En application de l'accord du 12/08/08, cette demande de dispense doit être renouvelée annuellement accompagnée d'une attestation de l'employeur de votre conjoint qui doit préciser sans équivoque que celui-ci relève d'une complémentaire santé obligatoire outre pour lui-même mais aussi pour :

- son conjoint non à charge (au sens de la sécurité sociale)
- ses enfants à charge ou non

ou bien que la couverture « famille » bien que n'étant pas obligatoire pour vous-même et vos enfants n'entraîne pas de surprime.

(ci-joint un modèle d'attestation)

J'ajoute que dans l'hypothèse où vous ne pourriez justifier d'une dispense pour l'année 2010, vous devez nous retourner une demande d'adhésion complétée et signée (document joint).

Enfin, j'attire votre attention sur le fait que, si au 31 décembre 2009, vous n'avez pas fourni une demande de dispense recevable ou un bulletin d'adhésion, il vous sera prélevé une cotisation famille à compter de janvier 2010 sachant que sans adhésion formellement enregistrée et matérialisée par un bulletin d'adhésion complété par vos soins, l'assureur ne pourra procéder au remboursement des frais engagés.

Veillez agréer, Madame, Monsieur, mes sincères salutations.



ANNEXE 18

ATTESTATION

Je soussigné

employeur de :

Atteste qu'un régime collectif et obligatoire de complémentaire de frais de santé est en place au sein de notre société.

Cas n° 1

Ce régime couvre **OBLIGATOIREMENT**, outre le salarié :

- Le conjoint non à charge (au sens de la sécurité sociale)
- Les enfants à charge ou non à charge (au sens de la sécurité sociale)

ou

Cas n° 2

Ce régime obligatoire pour le salarié couvre la famille, conjoint et enfants, sans surprime. Le montant de la cotisation est identique que le salarié soit seul couvert ou couvre sa famille.

Dans les deux cas, préciser l'identité des personnes couvertes :

.....
.....
.....
.....
.....
.....

Date :

Cachet de l'entreprise :



<<<


Régime des anciens salariés	Responsabilités respectives de l'employeur et des assureurs	Fiche n°20 Date 02-06-2009 MAJ
Employeur		
<ul style="list-style-type: none">○ Rôle informatif sur l'existence du régime des anciens salariés.○ Remise du bulletin d'adhésion au régime des anciens salariés et l'autorisation de prélèvement.○ Remise de la notice rattachée.		
Assureur		
<ul style="list-style-type: none">○ Gestion des adhésions des anciens salariés, de leurs conjoints et de leurs ayants droit.○ Gestion des cotisations (appel, encaissements, recouvrement).○ Gestion du domaine des prestations.○ Gestion des réclamations et les questions qui relèvent de son champ de responsabilité.		



<<<

<p>Régime des anciens salariés</p>	<p>Adhésion facultative</p>	<p>Fiche n°21 Date 02-06-2009 MAJ 05-02-2010</p>
<p>Définition</p>		<p>Référence des Textes</p>
<p>Un ancien salarié est un <u>salarié qui a eu un contrat de travail au sein d'un organisme</u>. Il bénéficie de la possibilité d'adhérer à titre facultatif pour lui-même et ses ayants droit au moment de sa cessation d'activité.</p>		<p>Article 11 du protocole</p>
<p>Règles de gestion</p>		
<p>Le salarié sorti de l'effectif de l'institution est considéré comme ancien salarié, indépendamment de la nature du contrat, de sa durée, du motif de départ. Il dispose d'un délai de 6 mois à compter de la cessation d'activité pour adhérer.</p>		<p>Article 12.1 du protocole</p>
<p>Par ailleurs, <u>l'ancien salarié concerné ne doit pas avoir travaillé pour un employeur différent durant ces 6 mois de délai</u>.</p>		
<p>L'ancien salarié dépend du même assureur que celui rattaché à l'organisme dont il était employé lors de son dernier jour de travail.</p>		<p>Article 14 du protocole</p>
<p>Les anciens salariés d'avant le 1^{er} janvier 2009 qui ont fait le choix d'adhérer en qualité d'ayant droit facultatif de leur conjoint actif ont jusqu'au 30 juin 2010 pour adhérer au régime des anciens salariés. Passé ce délai leur demande ne sera plus recevable.</p>		
<p><u>A titre informatif, les cotisations sont :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Forfaitaires (et identiques pour tous, quel que soit l'assureur) ○ Réglées directement par la personne concernée par prélèvement bancaire ou chèque. 		
<p>Cas Particuliers</p>		<p>Article 3.2 du protocole</p>
<p>Dans le cas d'un salarié décédé, le gestionnaire RH s'informe de la situation familiale du salarié et le cas échéant, envoie à sa famille un courrier d'information accompagné d'un bulletin d'adhésion facultatif. → Voir fiche n°22 « Ayants droit d'un ancien salarié décédé »</p> <p>Toutefois, le bénéfice du régime cesse pour les ayants droit, dès l'instant qu'ils ne remplissent plus les conditions de limite d'âge ou de handicap.</p>		



Documents à remettre au salarié, à conserver	
Bulletin d'adhésion au régime des anciens salariés. Notice d'information sur le régime des anciens salariés. Autorisation de prélèvement sur le compte bancaire.	
En savoir plus	
Documents de référence : Processus P05 – Radiation. Processus P13 – Processus d'adhésion des anciens salariés. Annexe 8 – Récapitulatif des pièces justificatives. Protocole du 12 Août 2008 et ses avenants. Note technique.	
 Notes internes de l'organisme :	



<<<

Régime des anciens salariés	Ayants droit d'un ancien salarié décédé	Fiche n°22 Date 02-06-2009 MAJ 27-07-2009
Définition		Référence des Textes
En cas de décès d'un ancien salarié de l'institution, le conjoint et les ayants droit de celui-ci, ont l'opportunité de souscrire au régime de complémentaire santé des anciens salariés, à titre facultatif .		Articles 12.2 et 13 du protocole
Règles de gestion		
Le contrat est géré totalement par l'assureur. Les organismes sont redevables d'aucune démarche à leur égard. Pour information, les ayants droit ont 6 mois à compter de la fin du mois de la date de décès, pour faire leur démarche auprès de l'assureur auquel était rattaché l'adhérent.		
Cas Particuliers		
Néant.		
Documents à remettre au salarié, à conserver		
Néant.		
En savoir plus		
Protocole du 12 Août 2008 et ses avenants. Note technique.		
🔍 Notes internes à l'organisme:		



Documents de référence publiés sur le site Ucanss

Protocole du 12 Août 2008 et ses avenants

Note technique et tableau descriptif des situations individuelles

Notice pour le salarié

Notice spécifique à destination des salariés dont le contrat de travail est suspendu

Spécimen de bulletin d'adhésion au régime obligatoire

Notice pour les anciens salariés

Informations pour les anciens salariés

Spécimen de bulletin d'adhésion facultative pour les anciens salariés

Notice pour l'employeur

Processus P03 – Adhésion des salariés actifs et ses annexes.

Processus P04 – Modification adhésions des salariés actifs

Processus P05 – Radiation

Processus P07 – Calcul du paiement des cotisations des salariés actifs

Processus P08 – Traitement des informations et réclamations pour les salariés actifs

Processus P09 – Traitement des informations et réclamations pour les anciens salariés

Processus P10 – Recouvrement de l'indu sur cotisations précomptées sur les salariés actifs

Processus P11 –

Processus P12 – Adhésion au régime de la complémentaire santé d'un nouvel employeur

Processus P13 – Processus d'adhésion des anciens salariés.

Processus P17 – Contractualisation entre l'assureur et l'organisme adhérent



Processus P18 – Fusions d'organismes

Processus P19 – Création ARS

Annexe 3 – Transmission du fichier et liste des organismes valideurs

Annexe 4 – Procédure d'envoi des bordereaux mensuels de cotisations

Annexe 5 – Comptes et schémas d'écriture pour la comptabilisation de la complémentaire santé

Annexe 6 – Déclaration mensuelle détaillée

Annexe 7 – Bordereau des cotisations

Annexe 8 – Récapitulatif des pièces justificatives

Annexe 9 – Modèle de lettre au salarié sortant

Annexe 10 – Planning mensuel de paiement des cotisations

Annexe 11 – Bulletin d'adhésion

Annexe 12 – Attestation de radiation et Attestation employeur pré-remplie

Annexe 13 – Bulletin de modification

Annexe A14 – Bordereau de radiation

Annexe A15 – Modèle d'autorisation de prélèvement sur compte bancaire

Annexe A16 – Modèles de lettres de relance

Annexe A17 – Lettre de renouvellement de la dispense

Annexe A18 – Attestation de dispense d'adhésion

Nomenclature des codes d'absences de l'Ucanss

Guide du Système d'information relatif aux échanges de fichier mensuel entre l'organisme et l'assureur.