

ANNEXE 8
Référentiel des pièces justificatives à fournir

Avertissement : Il appartient à l'employeur de vérifier la conformité et la cohérence des pièces fournies et des bulletin d'adhésion ou de bulletin de modification.

Processus	Nom du document	Conditions de fourniture des pièces	Archivage organisme <i>(pour les contrôles URSSAF)</i>	Durée de conservation
Adhésion obligatoire	Bulletin Individuel d'adhésion	Complété et signé de l'adhérent	Oui	permanente, jusqu'au départ du salarié + 5 ans
	Relevé d'identité bancaire	RIB du compte sur lequel seront versées les prestations. Il peut être identique au RIB sur lequel est versé le salaire . Il est possible de fournir plusieurs RIB si des ayants-droits souhaitent percevoir leurs prestations sur des comptes bancaires propres, en précisant le rattachement à l'assuré ou au bénéficiaire.	Oui	permanente, jusqu'au départ du salarié + 5 ans
	Attestation vitale et/ou celle de vos ayants droit	Fournie dans tous les cas. Mise sous enveloppe avec mention " <i>confidentiel</i> ", si une mention confidentielle est indiquée sur l'attestation.	Oui ou copie de l'enveloppe, si remise sous enveloppe avec mention " <i>confidentiel</i> ".	permanente, jusqu'au départ du salarié + 5 ans
	Livret de famille, ou PACS, ou certificat de concubinage, ou attestation sur l'honneur de vie commune	Si ayant droit à charge.	Facultatif	permanente, jusqu'au départ du salarié + 5 ans
	Copie d'attestation de handicap	Si un enfant à charge est handicapé	Facultatif Si remis sous enveloppe, ne pas l'ouvrir et garder une copie de l'enveloppe.	permanente, jusqu'au départ du salarié + 5 ans
	Certificat de scolarité, attestation vitale, copie du contrat d'apprentissage ou le bulletin de salaire lié au contrat d'apprentissage, ou de professionnalisation, ou convention de stage. L'attestation ASSEDIC pour les enfants demandeurs d'emploi.	Pour les enfants à charge, pour les enfants de plus de 16 ans.	Oui	permanente, jusqu'au départ du salarié + 5 ans
Dispense d'adhésion	Attestation d'adhésion obligatoire à un régime obligatoire	Chaque année à la demande du RRH	Oui	permanente, jusqu'au départ du salarié + 5 ans
	Contrat complémentaire santé en cours à la date d'embauche qui couvre la période du contrat CDD	Lors de l'embauche, demander un justificatif pour le contrat en cours	Oui	permanente, jusqu'au départ du salarié + 5 ans

Processus	Nom du document	Conditions de fourniture des pièces	Archivage organisme (pour les contrôles URSSAF)	Durée de conservation
Modification administrative (adresse, RIB, Etat civil,...) sans impact sur le calcul des cotisations	Bulletin de modification	Complété et signé de l'adhérent	Oui	permanente, jusqu'au départ du salarié + 5 ans
	Relevé d'identité bancaire	RIB du compte sur lequel seront versées les prestations. Il peut être identique au RIB sur lequel est versé le salaire . Il est possible de fournir plusieurs RIB si des ayants-droits souhaitent percevoir leurs prestations sur des comptes bancaires propres, en précisant le rattachement à l'assuré ou au bénéficiaire.	Oui	permanente, jusqu'au départ du salarié + 5 ans
	Attestation vitale et/ou celle de vos ayant droits obligatoires ou ayant droits facultatifs	Egalement dans le cas d'une modification qui entraîne un changement de centre de Sécurité sociale.	Oui	permanente, jusqu'au départ du salarié + 5 ans
	Autres pièces justifiant d'un changement d'état civil	Si changement d'état civil non justifié par l'attestation vitale.	Facultatif	permanente, jusqu'au départ du salarié + 5 ans
Changement de situation familiale d'un adhérent et ou un de ses ayants droit avec impact sur le calcul des cotisations	Bulletin de modification signé		Oui	permanente, jusqu'au départ du salarié + 5 ans
	Livret de famille (copie)	Si changement de composition de la famille	Facultatif	permanente, jusqu'au départ du salarié + 5 ans
	Acte de naissance	Si naissance d'un enfant à charge	Facultatif	permanente, jusqu'au départ du salarié + 5 ans
	Attestation vitale et/ou celle de vos ayants droit	Si changement de personne à charge (à mettre sous enveloppe avec mention confidentielle si une mention confidentielle est indiquée sur la carte)	Oui	permanente, jusqu'au départ du salarié + 5 ans
	Jugement de divorce	Si ayant droit obligatoire ou facultatif	Facultatif	permanente, jusqu'au départ du salarié + 5 ans
	Pacte civil de solidarité (PACS)	Si ayant droit à charge en adhésion obligatoire ou ayant droit en adhésion facultative.	Facultatif	permanente, jusqu'au départ du salarié + 5 ans
	Certificat de concubinage	Si ayant droit obligatoire ou facultatif	Facultatif	permanente, jusqu'au départ du salarié + 5 ans
	Bulletin de salaire du dernier mois ou l'attestation fiscale de l'année N-1	Dans ce cas et dans le cas de fluctuation du salaire selon les mois de l'année (exemple : salaire payé certains mois aux personnes handicapées)	Facultatif	permanente, jusqu'au départ du salarié + 5 ans
	Certificat de décès de l'assuré ou du bénéficiaire obligatoire ou facultatif concerné	Si décès de l'adhérent, d'un ayant droit à charge, d'un ayant droit facultatif	Oui	permanente, jusqu'au départ du salarié + 5 ans

Processus	Nom du document	Conditions de fourniture des pièces	Archivage organisme <i>(pour les contrôles URSSAF)</i>	Durée de conservation
Radiation du contrat de travail	Bordereau de radiation (à fournir à l'assureur, par l'employeur)	Pour les sorties de l'effectif	Oui	permanente, jusqu'au départ du salarié + 5 ans
	Bulletin d'adhésion facultative	Suspension du contrat de travail sans rémunération (sauf les 4 cas visés à l'article 3-11 du protocole d'accord où l'adhésion reste obligatoire).	Oui	permanente, jusqu'au départ du salarié + 5 ans
	Bulletin d'adhésion facultative invalide	Si invalide dès lors que son contrat est suspendu	Oui	permanente, jusqu'au départ du salarié + 5 ans