

Acteurs	Actions Organisme	Actions Assureur	Documents	Date prévisionnelle	Délais de réalisation des actions / dates limites de traitement	Remarques
1 Salariés	Les bulletins d'adhésions ont été transmis aux salariés. Les contacts RRH sont identifiés.	La hot line salariés est disponible. La hot line employeurs est disponible. Un contact a été pris avec l'organisme.	<ul style="list-style-type: none"> _ Bulletin d'adhésion _ Attestation employeur d'adhésion au régime obligatoire _ Notice d'information sur le nouveau régime " Comprendre votre complémentaire santé" _ Guide employeur 	15/10/08	Date limite 17/10/08	
2 RRH de l'organisme	Collecter les bulletins d'adhésion.		<ul style="list-style-type: none"> _ Bulletins d'adhésion avec pièces justificatives : _ Copie de l'attestation Vitale à jour, de l'agent et de ses bénéficiaires _ RIB _ Attestation sur l'honneur de vie commune (si conjoint) _ Pour les enfants à charge : Certificat de scolarité, attestation vitale, copie de contrat d'apprentissage _ Copie de d'attestation (si enfant handicapé) 	A réception du bulletin et des pièces jointes	Date limite 03/11/08	Appliquer la notice de constitution des lots d'adhésion de pièce. (cf. Annexe 2) Important : Une attestation vitale qui porte des mentions confidentielles est à remettre par le salarié sous enveloppe avec la mention confidentielle, elle sera transmise en l'état avec le bulletin d'adhésion à l'assureur
3 RRH de l'organisme	Vérifier les pièces justificatives et demander les pièces manquantes.					
4 RRH de l'organisme	Saisir le bulletin s'il ne manque pas de pièces bloquantes pour la saisie.		<ul style="list-style-type: none"> _ Bulletin signé et tamponné par l'employeur avec le report du numéro d'agent en haut à gauche _ RIB du versement des prestations _ Attestation vitale _ Justificatif d'état civil 	A réception du BA et des PJ	Date limite 12/11/08	Pas de PJ obligatoires bloquantes dès lors qu'elles n'empêchent pas la saisie L'absence de signature de l'adhérent et/ou du tampon de l'employeur sont bloquants à la saisie
5 RRH de l'organisme	Reporter le numéro de l'agent sur le bulletin d'adhésion quand il a été saisi (coin en haut à gauche). Classer les bulletins en lots, en appliquant les consignes de constitution des lots d'adhésions et de PJ.		<ul style="list-style-type: none"> _ Bulletins saisis complets et annotés du numéro + PJ agrafées _ Bulletins saisis en attente de PJ annotés du numéro + PJ agrafées _ Bulletins non saisis pour les cas particuliers de salariés absents de PJ + agrafées (pas plus de 5% des adhésions saisies) _ PJ seules sur lesquelles seront reportés les numéros d'agents en haut à gauche 	12/11/08	Date limite de fin de saisie le 12/11/2008 au soir	La constitution des lots est à respecter pour faciliter la relation entre l'organisme et l'assureur cf. Consignes jointes
6 RRH de l'organisme	Relancer les salariés pour obtenir les bulletins d'adhésion et/ou les pièces manquantes		<ul style="list-style-type: none"> _ Envoi régulier de mails de relance aux salariés _ Envoi d'un mail officiel de relance 	Sur la période du 23/10 au 29/10/08	Date formelle 24/10	
7 RRH de l'organismes	Déclarer le nombre d'adhésions saisies et le nombre d'adhésions collectées à saisir		- A saisir sur le site Ucanss.fr les : 24/10 - 31 - 03/11 et à la date de transmission du fichier à l'assureur	Sur la période du 24/10 au 12/11		
8 Assureurs		Tester le fichier incomplet transmis pour valider la qualité de l'intégration des données dans le système de l'assureur Informer l'Ucanss des constats	<ul style="list-style-type: none"> _ Analyse des rejets _ Plan d'action 	Au plus tôt après réception du fichier		Appliquer la notice "Organismes valideurs des fichiers excel adhésions". (cf. Annexe 3)
9 RRH de l'organisme	Envoyer par Chronopost ou remettre en main propre le fichier complet protégé par un code et un mot de passe (sur support Cdrom étiqueté) (sur support Cdrom étiqueté) à l'assureur avec les lots de bulletins d'adhésion et PJ Insérer un bordereau d'envoi, complété du nom de l'organisme, du nom du RRH de l'organisme, de la date d'envoi du fichier, du nom du fichier, du nombre de bulletins d'adhésion ou PJ par lot Faire une sauvegarde du fichier Conserver une copie des bulletins d'adhésion transmis à l'assureur		<ul style="list-style-type: none"> _ Bulletins saisis complets _ Bulletins saisis en attente de PJ non bloquantes pour la saisie _ Bulletins non saisis _ CDdu fichier avec une étiquette au nom de l'organisme et avec le nom du fichier _ Bordereau d'envoi adhésions 		12/11/08	Date limite (de réception ou de dépôt) 14/11/08. Utiliser le modèle de Bordereau d'envoi des lots de pièces. En aucun cas, le fichier pourra se substituer à une saisie des informations dans le système de paie.
10 RRH de l'organisme		Signer l'A/R ou, cas échéant, le récépissé qui indique qu'il vous a été remis en main propre, un CD des adhésions, les bulletins d'adhésion et PJ	<ul style="list-style-type: none"> _ Récépissé qui précise la date de réception et le nombre d'adhésions remises (celles saisies, celles à saisir). _ A/R 	A réception ou prise en main propre		

Acteurs	Actions Organisme	Actions Assureur	Documents	Date prévisionnelle	Délais de réalisation des actions / dates limites de traitement	Remarques
11 RRH de l'organisme		Trier les bulletins pour faciliter les recherches pour complément de saisie		A réception		
12 RRH de l'organisme		Accuser réception aux organismes du nombre de bulletin reçus pour contrôle par l'Ucanss	_ Nombre de bulletins reçus par paquet	21/11/08		
13 RRH de l'organisme		Intégrer le fichier dans le système informatique de l'assureur. Gérer les rejets de données en saisissant les données indiquées sur le bulletin d'adhésion.	_ Liste des rejets d'intégration _ Bulletins recherchés pour correction de la saisie		Au plus tôt	
14 RRH de l'organisme		Communiquer la liste des salariés pour lesquels la saisie a été modifiée à l'aide du bulletin. Renvoyer le fichier avec les signalements d'écarts constatés par l'assureur.	_ Liste des salariés pour lesquels il y a eu une correction de saisie		A l'édition des cartes de tiers payant	Le format de fichier reste à définir par les assureurs. A défaut, ce sera le même format qu'à l'aller.
15 RRH de l'organisme		Saisir au fil de l'eau les bulletins transmis manuellement sur support papier, au-delà du 15/11/08	_ Bulletins d'adhésion avec leurs pièces jointes	Après le 12/11/08	Au fil de l'eau	Les assureurs ne garantissent pas que l'attestation tiers payant soit envoyée à l'assuré avant le 31/12/08 si les bulletins ont été transmis après le 15/11/08
16 RRH de l'organisme		Éditer et envoyer aux adhérents les cartes tiers payant	_ Cartes tiers payant	10/12/08		
17 RRH de l'organisme	Transmettre les bulletins papiers et leurs pièces justificatives remis hors délais		_ Bulletins d'adhésion _ Pièces justificatives et numéros d'agents associés	Après le 12/11/08		
18 RRH de l'organisme	A partir des bulletins d'adhésions, saisir les données nécessaires au précompte dans le système de paie.		_ Bulletins d'adhésions (isolé, famille, nombre d'ayant droit facultatif) _ Dispenses		A la date de réception de la nouvelle version de la paie et de sa notice	
19 RRH de l'organisme	Détruire le fichier excel qui a été transmis aux assureurs pour permettre la saisie de masse.		_ Lettre circulaire informatique et liberté de 01/09.		fin 01/09	
20 RRH de l'organisme	Remettre à chaque adhérent la notice d'information de l'assureur.		_ Notice d'information de l'assureur		fin nov-08	La notice sera éditée par le service RH, à partir des fichiers PDF fournis par l'assureur.

NB	Uniquement pour le RRH de l'organisme valideur du fichier	Envoyer par Chronopost, ou remettre en main propre à un coursier, le fichier complet protégé par un code et un mot de passe (sur support Cdrom étiqueté)	_ Fichier incomplet pour tests assureurs	03/11/08		Appliquer la notice "Organismes valideurs des fichiers excel adhésions". (cf. Annexe 3)
----	--	---	--	----------	--	--