

Acteurs	Actions Organisme	Actions Assureur	Documents	Date prévisionnelle	Délais de réalisation des actions / dates limites de traitement / périodicité	Remarques
1 Salarié	Se procurer le bulletin d'adhésion auprès du service RH de l'organisme, accompagné de la notice d'information de l'assureur.		<ul style="list-style-type: none"> bulletin d'adhésion édité par le RRH notice d'information 		à partir du 17 nov-08	<p>Les documents sont édités par le service RH, à partir des fichiers PDF fournis par l'assureur, et remis au salarié lors de l'entrée dans l'organisme ou pour toute nouvelle demande d'adhésion (mutation, fin de dispense ...)</p> <p>En attendant que la notice d'information des assureurs soit disponible, la notice d'information sera distribuée à défaut.</p>
2 Salarié	Compléter son bulletin d'adhésion et le remettre au RRH avec les pièces justificatives.		<ul style="list-style-type: none"> bulletin d'adhésion complété et signé pièces justificatives 			cf. Référentiel des pièces justificatives à fournir (rubrique processus "Adhésion")
3 RRH de l'organisme	<p>Vérifier la complétude des pièces justificatives. (En cas d'absence de pièces justificatives, l'adhésion est considérée comme incomplète, le RRH alerte le salarié).</p> <p>Reporter le numéro d'agent sur le bulletin d'adhésion, attacher les pièces justificatives au bulletin. Une copie des justificatifs est conservée par le service RH, les originaux sont transmis à l'assureur.</p> <p>Si les pièces sont transmises sous enveloppe avec la mention "confidentiel", alors transmettre l'enveloppe à l'assureur, sans l'ouvrir, et garder une copie de l'enveloppe.</p>		<ul style="list-style-type: none"> bulletin d'adhésion complété et signé pièces justificatives 			cf. Référentiel des pièces justificatives à fournir (rubrique processus "Adhésion")
4 RRH de l'organisme	Envoyer les adhésions complètes, au fil de l'eau, à l'adresse postale communiquée par l'assureur.		<ul style="list-style-type: none"> bulletins d'adhésion complétés et signés pièces justificatives 			L'envoi des bulletins d'adhésion ne nécessite pas d'envoi en recommandé de la part des organismes, ceux-ci doivent respecter l'adresse postale communiquée par l'assureur pour l'adhésion au fil de l'eau. Les bulletins d'adhésion transmis sont les originaux, ainsi que les RIB. Les pièces justificatives peuvent être des copies.
5 Assureur		Réceptionner les bulletins d'adhésion et contrôler les pièces justificatives.	<ul style="list-style-type: none"> bulletins d'adhésion complétés et signés pièces justificatives 			
6 Assureur		Saisir et traiter l'adhésion dans son système d'information.	<ul style="list-style-type: none"> bulletins d'adhésion complétés et signés pièces justificatives 			En cas d'absence de pièce justificative ou d'illisibilité d'un document, un contact est pris entre l'assureur et l'organisme. Le numéro d'agent porté par l'organisme sur le bulletin d'adhésion sert de numéro commun pour faciliter les échanges.
7 Assureur		Envoyer la carte tiers payant à l'adresse de l'assuré et archiver les pièces justificatives.	<ul style="list-style-type: none"> carte tiers payant 			La carte tiers payant peut être, à la demande, transmise en plusieurs exemplaires.