

Acteurs	Actions Organisme	Actions Assureur	Documents	Date prévisionnelle	Délais de réalisation des actions / dates limites de traitement / périodicité	Remarques
1 Systèmes de paie GDP/GRH/STARH	Créer dans les systèmes de paie les champs qui permettent de saisir les informations relatives au précompte de la complémentaire Santé.		Liste des champs à créer dans les systèmes de paie : - la date d'effet de l'adhésion - la dispense d'adhésion - le type de cotisation « isolé, famille » - le nombre d'ayant droit obligatoire - le nombre d'ayant droit facultatif - le statut professionnel « actif, suspension avec précompte, suspension sans précompte » - la date de changement de statut professionnel - le régime de sécurité sociale pour le salarié "général, alsace moselle" - le régime de sécurité sociale du conjoint ayant droit facultatif "général, alsace moselle"	novembre 2008	15 décembre	Uniquement à la mise en œuvre du processus. Délais à voir à la réunion du 24-10-08.
2 Techniciens RH	Saisir les informations dans les systèmes paie.			selon le calendrier de la paie	mensuel	
3 RRH de l'organisme/Agence Comptable	Contrôler le calcul automatique du précompte.		Etat mensuel de sortie de paie	selon le calendrier de la paie	mensuel	Point de vigilance lors de la paie de janvier 2009.
4 RRH de l'organisme/Agence Comptable	Comptabiliser les précomptes et les cotisations patronales.		Plan comptable de la branche	selon le calendrier de la paie		<i>cf. Annexe 5 : Comptes et schémas d'écriture pour la comptabilisation de la complémentaire santé</i>
5 RRH de l'organisme/Agence Comptable	Contrôler le fichier de déclaration mensuelle détaillée des éléments de cotisation issu du système de paie.		de cotisation de la complémentaire santé à envoyer à l'assureur <i>cf. Annexe 6 : Déclaration mensuelle détaillée des éléments de cotisation</i>	selon le calendrier de la paie	mensuel	Le nom du fichier devra permettre d'identifier l'organisme, le mois de calcul des cotisations, le sens du fichier (de l'organisme vers l'assureur, de l'assureur vers l'organisme). <i>cf. Annexe 6 : Déclaration mensuelle détaillée des éléments de cotisation § III. Format des fichiers</i>
6 Agence comptable de l'organisme	Virer les cotisations dues (part salariale et part patronale) sur le compte bancaire de l'assureur.		Virement à la norme ETEBAC 3	au plus tard au dernier jour du mois compris entre le lundi et le vendredi	mensuel	Les dates d'échanges de fichiers entrent dans le calendrier de paie. <b><i>cf. Annexe 10 : Planning mensuel du paiement des cotisations</i></b>
7 Agence comptable de l'organisme	Transmettre à l'assureur le bordereau déclaratif des cotisations dues, signé par l'Agent comptable (ou son délégataire), avec le cachet de l'organisme.		Bordereau de déclaration des cotisations dues signé par l'Agent comptable	au plus tard au dernier jour ouvré du mois	mensuel	<i>cf. Annexe 7 : Bordereau des cotisations dues au titre de la complémentaire santé</i> Original à l'assureur + copie jointe à la pièce comptable.
8 RRH de l'organisme	Transmettre à l'assureur le fichier de déclaration mensuelle détaillée des éléments de cotisation par liaison sécurisée (qui reste à mettre en œuvre).		- Fichier de déclaration mensuelle détaillée des éléments de cotisation - Archivage de l'accusé de réception de l'assureur	dernier jour ouvré du mois de paie	mensuel	Exceptionnellement, dans l'attente de liaison sécurisée, transmettre le fichier sur support CD ROM protégé par un code et un mot de passe et le remettre par porteur ou chonopost à l'assureur.
9 Assureurs		Réceptionner le fichier de déclaration mensuelle détaillée des éléments de cotisation et le rapprocher des données enregistrées dans son système d'information.	Fichier de déclaration mensuelle détaillée des éléments de cotisation	début du mois qui suit le mois de paie	mensuel	
10 Assureurs		Contrôler et détecter les écarts entre les éléments de population et les éléments de cotisations du système de l'assureur et ceux transmis par l'organisme. Renseigner les derniers champs du fichier (statut OK/KO et le motif). Fournir les données connues dans le système de l'assureur qui sont en écart.	Fichier de déclaration mensuelle détaillée des éléments de cotisation	mois qui suit le mois de paie	mensuel	<i>cf. Annexe 6 : Déclaration mensuelle détaillée des éléments de cotisation - § IV. Structure du fichier - Liste des motifs</i>
11 Assureurs		Renvoyer par liaison sécurisée le fichier complété des écarts à l'organisme émetteur.	Fichier de déclaration mensuelle détaillée des éléments de cotisation de l'organisme enrichi du statut et des motifs des écarts constatés		avant la fin du mois M+1	Si le fichier parvient avant le 15 du mois M+1, les corrections peuvent en tout ou partie être traitées dans la paie du mois M+1, sinon, les modifications en paie s'effectueront dans la paie du mois M+2.

Acteurs	Actions Organisme	Actions Assureur	Documents	Date prévisionnelle	Délais de réalisation des actions / dates limites de traitement / périodicité	Remarques
12 RRH de l'organisme	Procéder à l'analyse et aux régularisations à partir du fichier qui lui a été transmis sur le système de paie.		Accusé réception du fichier enrichi	paie M+2		
13 RRH de l'organisme	En cas de litige, traitement avec l'assureur.	Traitement du litige soulevé par l'organisme.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Liste des écarts</li> <li>- Dossier agent</li> <li>- Dossier adhérent</li> </ul>	selon analyse	Au plus vite	