

Complémentaire Santé		Procédure Fusion d'organismes			version n°2 du 05-11-09	
Acteurs	Actions Organismes	Actions Assureur	Documents	Date prévisionnelle	Délais de réalisation des actions / dates limites de traitement / périodicité	Remarques
Cas N°1 - Fusions entraînant un changement d'assureur						
1 L'Ucanss (Pour le compte de la CPP)	Ucanss : • Informe les organismes concernés du choix de l'assureur retenu à/c du 1/01/2010 • Envoie aux assureurs la décision officielle de la CPP du 28 octobre 2009		• Lettre à chaque directeur d'organisme • Décision de la CPP du 28 octobre 2009 notifiée à chaque assureur	Dès la décision de la CPP		La date de prise d'effet est toujours un premier de mois
2 Assureur du nouvel organisme		• Contacte le directeur de l'organisme. • Transmet le contrat d'adhésion en 2 exemplaires signé par l'assureur avec les conditions générales. • Propose un calendrier prévisionnel des opérations (MAJ des SI paie et SI assureur. Signature des documents contractuels)	• Contrat d'adhésion collectif signé par l'assureur • Conditions générales • Calendrier prévisionnel	Avant le 01.01.2010		
3 Employeur nouvelle entité juridique	• Signe le contrat d'adhésion à effet du 1/01/2010 auprès de l'assureur désigné par la CCP du 28 octobre 2009 selon le processus P17 (Contractualisation entre l'assureur et l'organisme adhérent)		• Contrat d'adhésion collectif signé par l'assureur et le directeur de l'organisme	Avant le 01.01.2010		
4 RRH nouvelle entité juridique	• Envoie à l'assureur la liste des salariés présents au 1/01/2010 (hors dispense) • Retourne à l'assureur sous pli sécurisé avec AR le contrat d'adhésion signé (conserve le second exemplaire dans ses archives)		• Liste des salariés présents au 1/01/2010 et adhérents à la complémentaire santé	Avant le 01.01.2010		
5 Ancien(s) assureur(s) des salariés du nouvel organisme		1 Radie dans son système informatique les salariés des organismes concernés avec le motif "mutation" au 31/12/09 2 Envoie à l'assureur du nouvel organisme issu de la fusion un fichier reprenant les données des salariés et de leurs ayants droit qu'il doit prendre en charge	• Fichier des données des salariés adhérents et leurs ayants droit	Avant le 01.01.2010		
6 Assureur du nouvel organisme		1 Crée la nouvelle entité juridique dans son système informatique de gestion 2 Rattache ses adhérents concernés par la fusion à la nouvelle entité juridique 3 Intègre les nouveaux adhérents et leurs ayants droit dans le SI de gestion à partir du fichier communiqué par l'ancien assureur 4 Edite et transmet les bulletins d'adhésion pré remplis aux Directeurs de l'organisme pour signature par les salariés adhérents et une liste des salariés adhérents	• Bulletins d'adhésion individuels préremplis et liste des salariés adhérents en recommandé • Carte tiers payant à envoyer avant le 31 décembre 2009	Avant le 31.12.2009		Données reprises à l'identique entre l'ancien assureur et le nouvel assureur
7 RRH nouvelle entité juridique	• Crée la nouvelle entité juridique et le nouvel assureur, dans le SI de paie • Rattache l'ensemble des salariés à la nouvelle entité juridique • Fait signer les bulletins d'adhésion aux salariés adhérents et leur remet la notice contractuelle actualisée • Envoie les bulletins signés à l'assureur et en conserve une copie dans le dossier de chaque salarié assuré • Envoie la liste des salariés adhérents listé par l'assureur après l'avoir vérifié et signé.		• Bulletins d'adhésion individuels signés par l'adhérent et l'employeur et liste des salariés adhérents signée • Notice actualisée	Avant le 01.01.2010	▲ Après le 1/01/2010 et avant la paie de janvier, vérifie que les coordonnées de l'ancien assureur ont été remplacées par les nouvelles	
8 Assureur du nouvel organisme		• Gère les régularisations de cotisation concernant l'exercice antérieur avec l'employeur				

Complémentaire Santé		Procédure Fusion d'organismes			version n°2 du 05-11-09	
Acteurs	Actions Organismes	Actions Assureur	Documents	Date prévisionnelle	Délais de réalisation des actions / dates limites de traitement / périodicité	Remarques
Cas N°2 - Fusions n'entraînant pas de changement d'assureur						
1 L'Ucanss (Pour le compte de la CPP)	<ul style="list-style-type: none"> Ucanss : • Informe les organismes concernés du choix de l'assureur retenu à/c du 1/01/2010 • Envoie aux assureurs la décision officielle de la CPP du 28 octobre 2009 		<ul style="list-style-type: none"> • Lettre à chaque directeur d'organisme • Décision de la CPP du 28 octobre 2009 notifiée à chaque assureur 	Dès la décision de la CPP		
2 Assureur du nouvel organisme issu de la fusion		<ul style="list-style-type: none"> • Contacte le directeur de l'organisme. • Transmet le contrat d'adhésion en 2 exemplaires signé par l'assureur avec les conditions générales. • Propose un calendrier prévisionnel des opérations (MAJ des SI et paie et signature des documents contractuels) 	<ul style="list-style-type: none"> • Bulletins d'adhésion collectifs signés par l'assureur • Conditions générales 	Avant le 01.01.2010		
3 Employeur nouvelle entité juridique	<ul style="list-style-type: none"> • Signe un contrat d'adhésion auprès de l'assureur désigné par la CCP du 28 octobre 2009 selon le processus P17 (Contractualisation entre l'assureur et l'organisme adhérent) 		<ul style="list-style-type: none"> • Contrat d'adhésion collectif signé par l'assureur et le directeur de l'organisme 			
4 RRH nouvelle entité juridique	<ul style="list-style-type: none"> • Transmet à l'assureur sous pli sécurisé avec AR le contrat signé 		<ul style="list-style-type: none"> • Contrat d'adhésion • Accusé d réception 			
5 Assureur de l'ancienne et de la nouvelle entité juridique		<ul style="list-style-type: none"> • Radie les salariés de l'organisme dissout sous le motif "mutation" 				
		<ol style="list-style-type: none"> 1 Crée la nouvelle entité juridique dans son SI de gestion 2 Transfère les salariés des anciennes entités vers la nouvelle 3 Vérifie la validité des données nominatives et des effectifs 4 Envoyer en recommandé au directeur d'organisme pour validation et signature 	<ul style="list-style-type: none"> • Liste des salariés transférés pour contrôle de l'opération 			
6 RRH nouvelle entité juridique	<ul style="list-style-type: none"> • Crée la nouvelle entité juridique dans son SI de paie • Fusionne les fichiers "RH" issus des organismes dissout • Vérifie, valide et signe la liste des adhérents salariés transmise par l'assureur (envoi par lettre recommandée) 		<ul style="list-style-type: none"> • Liste des salariés transférés pour compléter le contrat 			

Complémentaire Santé		Procédure Fusion d'organismes			version n°2 du 05-11-09	
Acteurs	Actions Organismes	Actions Assureur	Documents	Date prévisionnelle	Délais de réalisation des actions / dates limites de traitement / périodicité	Remarques
Cas N°3 - Un organisme change d'assureur sans coïncidence immédiate avec une opération de fusion						
1 L'Ucanss (Pour le compte de la CPP)	Ucanss : • Informe les organismes concernés du choix de l'assureur retenu à/c du 1/01/2010 • Envoie aux assureurs la décision officielle de la CPP du 28 octobre 2009		• Lettre à chaque directeur d'organisme • Avis de la CPP du 28 octobre 2009 à chaque assureur	Dès la décision de la CPP		La date de prise d'effet est toujours un premier de mois
2 Nouvel assureur pour l'organisme		• Contacte le directeur de l'organisme. • Transmet le contrat d'adhésion en 2 exemplaires signé par l'assureur avec les conditions générales. • Propose un calendrier prévisionnel des opérations (MAJ des SI et paie et signature des documents contractuels)	• Bulletin d'adhésion collectif signé par l'assureur • Conditions générales			• La contractualisation doit être faite avec le nouvel organisme • Les salariés des organismes fusionnant étant couverts par le même assureur, les formalités sont moindres
3 Employeur de l'organisme	• Signe le contrat d'adhésion à effet du 1/01/2010 auprès de l'assureur désigné par la CPP du 28 octobre 2009 selon le processus P17 (Contractualisation entre l'assureur et l'organisme adhérent)		• Contrat d'adhésion collectif signé par l'assureur et le directeur de l'organisme	Avant le 01.01.2010		
4 RRH de l'organisme	• Envoie à l'assureur sous pli sécurisé avec AR la liste des salariés présents au 1/01/2010 (hors dispense) fournie par le SI des assureurs • Retourne à l'assureur sous pli sécurisé avec AR le contrat d'adhésion signé (conserve le second exemplaire dans ses archives)		• Liste des salariés présents au 1/01/2010 et adhérents à la complémentaire santé	Avant le 01.01.2010		
	• Crée le nouvel assureur dans la rubrique mutuelle du SI de paie (entre le 1/1/10 et le 10/01/10)			Entre le 1/1/10 et le 10/01/10		
5 Ancien(s) assureur(s) des salariés de l'organisme		1 Radie dans son système informatique les salariés des organismes dissout avec le motif "mutation" 2 Envoie à l'assureur du nouvel organisme un fichier reprenant les données des adhérents et de ses ayants droit qu'il doit prendre en charge	• Fichier avec les données des personnels	Avant le 01.01.2010		
6 Nouvel assureur		1 Crée la nouvelle entité juridique dans son système informatique de gestion 2 Rattache ses adhérents concernés par la fusion à la nouvelle entité juridique 3 Intègre les nouveaux adhérents et leurs ayants droit dans le SI de gestion à partir du fichier communiqué par l'ancien assureur 4 Edite et transmet les bulletins d'adhésion pré remplis aux Directeur de l'organisme pour signature par les salariés adhérents et une liste des salariés adhérents	• Bulletins d'adhésion individuels préremplis et liste des salariés adhérents en recommandé • Carte tiers payant	Avant le 01.01.2010		
7 RH	• Fait signer les bulletins d'adhésion • Envoie la liste des salariés adhérents listé par l'assureur après l'avoir vérifié et signé.		• Bulletins d'adhésion individuels signés par l'adhérent et l'employeur et liste des salariés adhérents signée			