



# FICHE N° 0 - RESPONSABILITÉS RESPECTIVES DE L'EMPLOYEUR ET DE L'ASSUREUR

|  |   |
|--|---|
| EMPLOYEUR .....  | 2 |
| <i>La responsabilité de l'employeur est de gérer : .....</i>   | 2 |
| <i>Sur les processus de sa responsabilité, il doit s'assurer des actions citées ci-après : .....</i> | 2 |
| ASSUREUR .....   | 3 |
| <i>La responsabilité de l'assureur est de gérer : .....</i>  | 3 |
| <i>Sur les processus de sa responsabilité, il doit s'assurer des actions citées ci-après : .....</i> | 3 |

- **Date** : 02-06-2009
- **MAJ** : 01-06-2016



Fiches synthétiques : le dossier

## EMPLOYEUR

### LA RESPONSABILITÉ DE L'EMPLOYEUR EST DE GÉRER :

- L'adhésion des salariés.
- Les modifications des informations concernant les salariés.
- Le précompte des cotisations des salariés.
- Les modifications de situation des salariés et/ou de leurs ayants droit.
- Le paiement des cotisations à l'assureur.
- Les réclamations sur les domaines ci-dessus.
- Les demandes annuelles de renouvellement des dispenses.

### SUR LES PROCESSUS DE SA RESPONSABILITÉ, IL DOIT S'ASSURER DES ACTIONS CITÉES CI-APRÈS :

#### **Adhésion des actifs**

- Remise au salarié du bulletin d'adhésion et de la notice transmise par l'assureur.
- Vérification de la complétude des pièces justificatives pour l'adhésion.
- Transmission à l'assureur du bulletin d'adhésion signé par l'employeur et le salarié ainsi que les pièces justificatives.

#### **Modification des adhésions**

- Transmission du bulletin de modification à la demande du salarié (Si possible 15 jours avant le changement de situation).
- Vérification de la complétude des pièces justificatives.
- Transmission à l'assureur du bulletin de modification signé par l'employeur et le salarié ainsi que les pièces justificatives.

#### **Radiation des adhésions**

- Récupération des cartes TP restituées par les salariés radiés
- Transmission du bordereau de radiation signé par l'employeur à l'assureur. (Si possible 15 jours avant le changement de situation) .
- Remise d'un bulletin d'adhésion au régime des anciens salariés ou d'un bulletin d'adhésion facultative pour les cas de suspensions de contrat de travail qui en relèvent.
- Information des adhérents sur le montant des cotisations
- Proposer la portabilité aux salariés sortant et pouvant bénéficier d'une allocation de Pôle emploi

#### **Paiement et déclaration des cotisations**

- Calcul et prélèvement des cotisations précomptées sur le salaire.
- Virement des cotisations mensuelles sur le compte de l'assureur
- Envoi du bordereau des cotisations avant le dernier jour ouvré du mois à l'assureur.
- Rapprochement des données de l'organisme avec celles du fichier restitué par l'assureur.

**Dans tous les cas :**

- Contrôle de la complétude des pièces et procède à l'archivage de celles-ci.
- Traite les questions directes des salariés et les réclamations qui relèvent de son champ de responsabilité.
- Se rapproche de l'assureur en cas d'impayés de cotisations, d'écarts, de cas particuliers.
- Informe les salariés sur l'adhésion au régime des anciens salariés et sur les possibilités d'adhésion facultatives. Les informe également du droit à la portabilité pour les salariés sortant pouvant bénéficier d'un droit aux allocations chômage.

**ASSUREUR****LA RESPONSABILITÉ DE L'ASSUREUR EST DE GÉRER :**

- Le paiement des prestations.
- La réclamation des pièces justificatives annuelles pour les enfants (limites d'âge et handicap) et les conjoints à charge.
- Les réclamations et les questions qui relèvent du domaine des prestations.
- Le régime des anciens salariés et des adhésions facultatives associées, dans sa globalité (adhésion, cotisation, prestation, radiation).

**SUR LES PROCESSUS DE SA RESPONSABILITÉ, IL DOIT S'ASSURER DES ACTIONS CITÉES CI-APRÈS :****Adhésion des actifs**

- Réception des pièces transmises par le gestionnaire RH et vérification.
- Envoi de la carte de tiers payant à l'adhérent pour lui et ses ayants droit.
- Gestion des prestations et des réclamations.

**Modification des adhésions**

- Traitement des modifications.
- Renvoi d'une carte de tiers payant au salarié, si nécessaire, qui intègre les modifications.

**Radiation des adhésions**

- Réception des pièces justificatives et radiation de l'adhérent et de ses ayants droit.

**Contrôle des informations détaillées du fichier mensuel**

- Détecte les écarts entre les données du fichier transmis par le gestionnaire RH et les données qu'il gère.
- Restitue au gestionnaire RH de l'organisme, le fichier avec les écarts constatés.

**Dans tous les cas :**

- Contrôle la complétude des pièces et procède à l'archivage de celles-ci.
- Traite les questions directes des salariés et les réclamations qui relèvent de son champ de responsabilité.
- Se rapproche de l'employeur en cas d'impayés de cotisations, d'écarts, de cas particuliers.
- Informe les salariés sur l'adhésion au régime des anciens salariés et sur les possibilités d'adhésion facultative.
- Informe dans un délai de 2 mois, les salariés en fin de portabilité de la possibilité d'adhérer au régime des anciens salariés