



FICHE N° 9 - CHANGEMENT DE SITUATION DE L'ADHÉRENT OU D'UN DE SES AYANTS DROIT

DÉFINITION	2
RÈGLES DE GESTION	2
CAS PARTICULIERS	3
DOCUMENTS À REMETTRE AU SALARIÉ, À CONSERVER	3

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



Fiches synthétiques : le dossier

DÉFINITION

Les changements de situation concernent l'adhérent et ses ayants droit (à charge ou non à charge) et peuvent concerner :

- Des modifications administratives.
- Des modifications de situation familiale.

Les modifications ont des incidences ou pas sur le calcul des cotisations.

Types de modifications :

- RIB.
- Adresse.
- Centre de sécurité sociale.
- Nom, Prénom.
- Date de naissance.
- Rang de naissance.
- NIR.
- Accord ou refus d'échanges Noémie.
- Mariage.
- Naissance.
- Vie maritale.
- Pacs.
- Séparation.
- Suppression d'ayant droit, ayant droit de plus de 16 ans et de moins de 27 ans.
- Décès.

RÈGLES DE GESTION

Les ajouts d'ayant droit obligatoire ou facultatif prennent effet au premier du mois du fait générateur.

Les suppressions d'ayants droit prennent effet le premier jour du mois qui suit le fait générateur.

Le bulletin de modification est remis par le gestionnaire des ressources humaines aux salariés qui le demandent.

Le bulletin de modification vaut avenant au bulletin d'adhésion. Il doit être complété et signé par le salarié et l'employeur, **les pièces justificatives doivent y être jointes.**



Référence des Textes

Annexe 8

Récapitulatif des Pièces Justificatives

CAS PARTICULIERS

Impact sur les cotisations :

L'ajout d'ayant droit obligatoire transformera une cotisation « Isolé » en cotisation « Famille ».

L'ajout d'ayant droit facultatif ajoutera une cotisation facultative à la cotisation antérieure.

La suppression ou la radiation du dernier ayant droit obligatoire transformera la cotisation « Famille » en « Isolé ».

La suppression ou la radiation d'ayant droit facultatif réduira la cotisation antérieure. d'une cotisation facultative.

DOCUMENTS À REMETTRE AU SALARIÉ, À CONSERVER

Le Bulletin de modification.

Le Bulletin de modification **original signé** du salarié et de l'employeur et les pièces justificatives (ainsi que les cartes de tiers payant en cas de radiation) sont à transmettre à l'assureur.

Une copie de l'ensemble est à conserver par le gestionnaire RH.



Pièces à fournir par le salarié :

Annexe 8 – Récapitulatif des Pièces Justificatives

Documents de référence :

Processus P04 – Modification d'adhésion d'un salarié actif

Protocole du 12 Août 2008 et ses avenants

Note technique

Notes internes de l'organisme :

-
-
-
-
-
-