

Cette procédure est ouverte à toutes les entreprises bénéficiaires du contrat HCR Santé. Elle est particulièrement adaptée aux entreprises ayant des pics d'activité, embauchant de façon récurrente des salariés saisonniers ou CDD.

Etape 1 : Déclaration de l'entreprise (ou tiers déclarant)

L'entreprise (ou le tiers déclarant) adresse par e-mail à GPS un fichier déclaratif (Excel) des entrées et sorties de son personnel bénéficiaire du contrat HCR Santé.

Adresse e-mail : gestion@gpam.fr

Le fichier doit respecter la structure suivante (cf. modèle en page 3) :

- Identification obligatoire de l'établissement : Siret/ Raison sociale
- Structure du fichier : Nom/ Prénom/ N°SS/ Date de naissance/ Statut/ Date d'embauche/ Date de fin de contrat (si connue)/ Eligible à la portabilité des droits/ Télétransmission avec la Sécurité sociale/ Adresse



Attention, ne doivent pas être déclarés les salariés dispensés d'adhésion.

Etape 2 : GPS procède à l'enregistrement des nouveaux salariés

GPS enregistre les informations communiquées, commande la carte de tiers payant et met en place la télétransmission (si elle est n'est pas refusée dans le fichier Excel).

Pour finaliser l'affiliation d'un salarié qui n'a jamais bénéficié d'HCR Santé, il convient de faire parvenir à GPS le RIB de ce dernier.

A noter :



- L'entreprise doit informer GPS de toute prolongation du contrat de travail.
- Le salarié doit informer GPS de tout changement d'adresse, de RIB, de caisse de Sécurité sociale, de changement de situation de famille.

L'entreprise (ou le tiers déclarant) atteste être autorisé par le salarié à fournir à GPS des données personnelles (n° de Sécurité sociale, RIB...).

Etape 2 BIS : GPS procède à la radiation ou au passage en portabilité

En cas de déclaration de Sortie, GPS ferme les droits du salarié ou le passe en Portabilité¹ (si l'entreprise a coché « OUI » dans la colonne correspondante).

¹ Salarié qui, lorsqu'il sera sorti des effectifs, pourra justifier d'une indemnisation par le Pôle emploi et donc bénéficier d'un maintien de ses garanties au titre de la Portabilité (ex. : ne concerne pas les retraités)

OBLIGATION D'INFORMATION DE L'EMPLOYEUR :

Lors d'un départ, l'employeur a pour obligation d'informer le salarié susceptible de bénéficier d'une indemnisation Pôle emploi, du maintien des couvertures de Frais de santé (Optique, Dentaire, Consultation etc...) et de Prévoyance (Décès, Arrêt de travail) au titre de la Portabilité des droits - ANI, sous réserve de fournir à GPS un justificatif Pôle emploi.

L'employeur a pour obligation de faire une information sur le certificat de travail.



Il est proposé une Fiche pratique afin de permettre à l'employeur de remettre au salarié une information plus complète sur ce dispositif et sur les possibilités de Contrats individuels Anciens salariés.

Retrouvez sur www.hcrsante.fr (Rubrique Entreprise ⇒ Modalités pratiques) la Fiche pratique pour la diffuser ou vous informer davantage sur la Portabilité et les Contrats individuels Anciens Salariés

Etape 3 : GPS informe l'entreprise

GPS retourne le fichier Excel et indique pour chaque salarié :

- « **OK** » ⇒ **affiliation complète**
- **Autres** ⇒ **GPS précise pourquoi l'affiliation complète n'a pu être faite** (adresse incomplète, manque date de naissance etc...)



INFORMATIONS PRATIQUES :

- **Nouvelles modalités de gestion de la Portabilité et des sorties à compter du 01/06/2014**
En application de la nouvelle réglementation et afin de simplifier les tâches administratives des entreprises, une simple déclaration de sortie par e-mail suffit pour mettre en place la Portabilité ou clôturer les droits des salariés (plus de formulaire, de fiche de déclaration etc...).
- **Carte de Tiers Payant**
L'entreprise est tenue de récupérer la carte de Tiers Payant au moment du départ du salarié sauf si ce dernier opte pour le maintien de ses garanties au titre de la Portabilité.

