

## Simplifiez vos démarches

### La déclaration des embauches et des sorties par Excel

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 COLONNA FACILITY un fichier déclaratif (Excel) des entrées et sorties de son personnel bénéficiaire du contrat HCR Santé.

**Adresse e-mail : [sante@cofacility.fr](mailto:sante@cofacility.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 : COLONNA FACILITY procède à l'enregistrement des nouveaux salariés**

COLONNA FACILITY 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 COLONNA FACILITY le RIB de ce dernier.

**A noter :**



- L'entreprise doit informer COLONNA FACILITY de toute prolongation du contrat de travail.
- Le salarié doit informer COLONNA FACILITY 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 COLONNA FACILITY des données personnelles (numéro de Sécurité sociale, RIB...).

#### **Etape 2 BIS : COLONNA FACILITY procède à la radiation ou au passage en portabilité**

En cas de déclaration de Sortie, COLONNA FACILITY ferme les droits du salarié ou le passe en Portabilité<sup>1</sup> (si l'entreprise a coché « OUI » dans la colonne correspondante).

<sup>1</sup>

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 COLONNA FACILITY 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](http://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 : COLONNA FACILITY informe l'entreprise

COLONNA FACILITY retourne le fichier Excel et indique pour chaque salarié :

- « **OK** » ⇒ **affiliation complète**

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

### INFORMATIONS PRATIQUES :



#### ■ **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.

