LISTE DU PERSONNEL

MODE D'EMPLOI

LE TABLEAU DE LA LISTE DU PERSONNEL REMPLACE LES BULLETINS INDIVIDUEL D'AFFILIATION

Il est nécessaire de l'enregistrer dans un dossier avant de le compléter et d'accepter les macros.

Ce tableau permet à l'ADEP l'enregistrement :

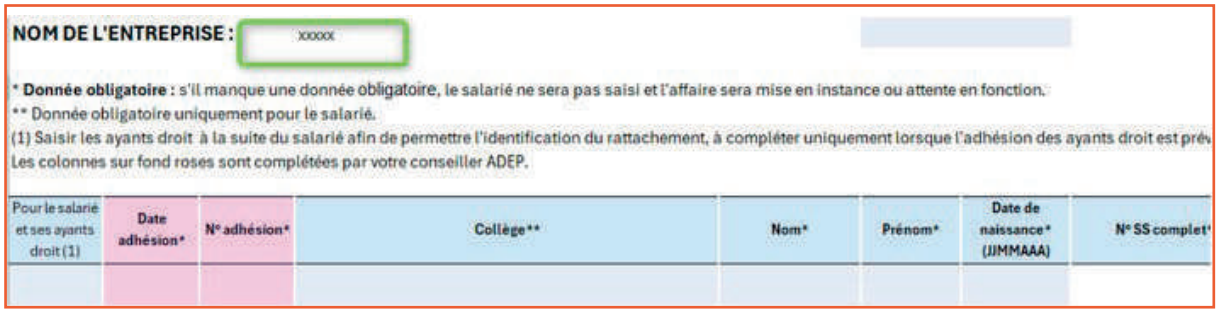
- ☑ Des salariés lorsque vous avez choisi les ayants droit à titre FACULTATIF
- ☑ Des salariés et leurs ayants droit lorsque vous avez choisi les ayants droit à titre OBLIGATOIRE

→ Pour les ayants droit à titre facultatif, le salarié devra complété le BIA et transmettre les documents demandés.

Tous les éléments du tableau sont à compléter.

Une attention particulière est à apporter sur les éléments suivants :

- ☑ Le **Nom de l'entreprise tout en haut du tableau,** ligne 1



NOM DE L'ENTREPRISE : xxxxx

* **Donnée obligatoire :** s'il manque une donnée obligatoire, le salarié ne sera pas saisi et l'affaire sera mise en instance ou attente en fonction.
** Donnée obligatoire uniquement pour le salarié.
(1) Saisir les ayants droit à la suite du salarié afin de permettre l'identification du rattachement, à compléter uniquement lorsque l'adhésion des ayants droit est prév
Les colonnes sur fond roses sont complétées par votre conseiller ADEP.

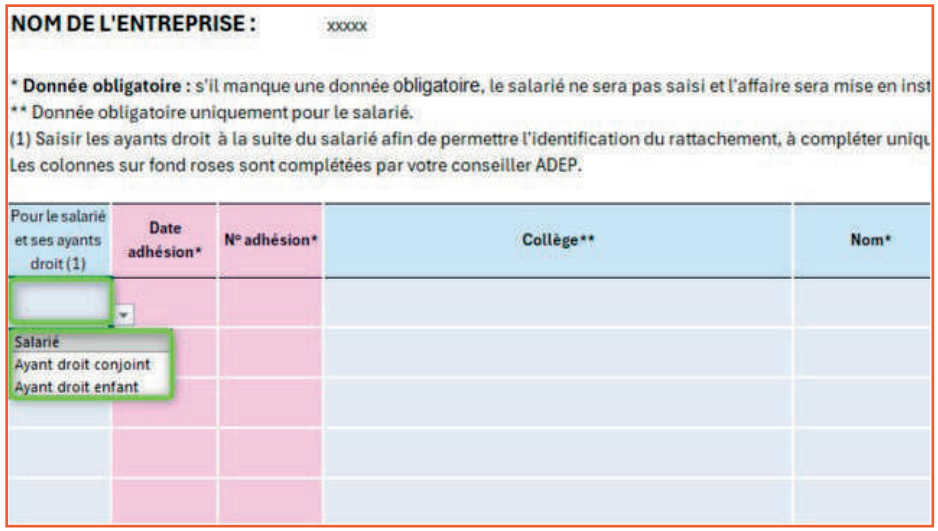
Pour le salarié et ses ayants droit (1)	Date adhésion*	N° adhésion*	Collège**	Nom*	Prénom*	Date de naissance* (JJMMAAA)	N° SS complet*

- ☑ La **date d'effet est obligatoire**
- ☑ Le **numéro d'adhésion** indiqué sur les conditions particulières signées par la société

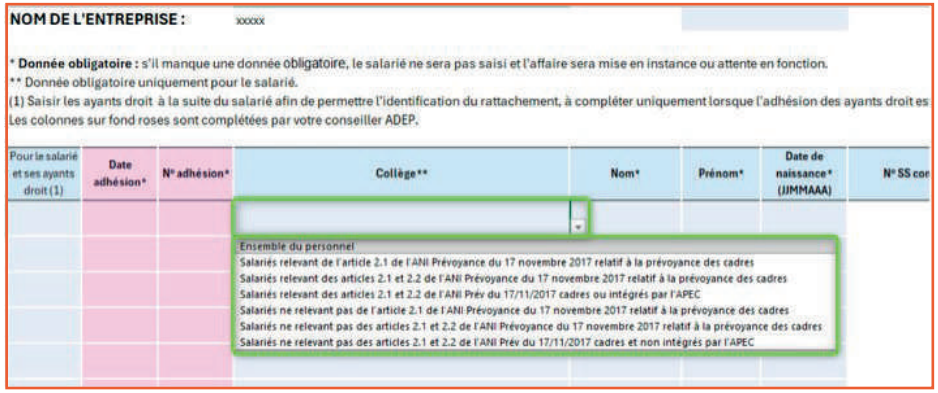
LISTE DU PERSONNEL

MODE D'EMPLOI

☑ **Les colonnes B et E sont des listes déroulantes,** il est **obligatoire de choisir une des possibilités.**



☑ **Le Collège**



IMPORTANT

Le choix de « **salarié** », « **ayant droit « conjoint** » ou « **ayant droit enfant** » **est très important**

→ Seuls les ayants droit à **titre obligatoire** seront à renseigner dans ce tableau.

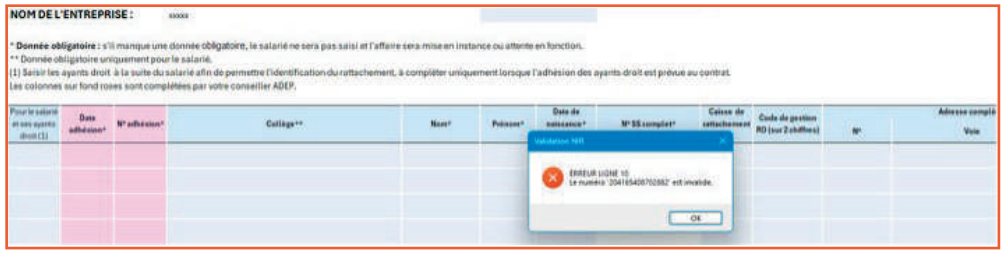
Dans le cas d'ayant droit à titre obligatoire : Le salarié devra être saisi en premier, suivi des ayants droits en précisant «l'ayant droit conjoint» et «les ayants droit enfant».

LISTE DU PERSONNEL

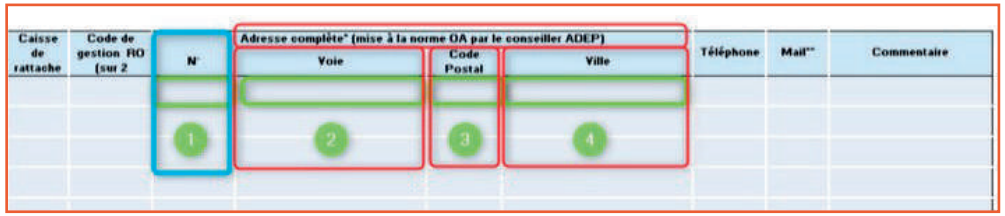
MODE D'EMPLOI

☑ Le Numéro de Sécurité sociale

En cas de numéro de Sécurité sociale invalide, le message suivant apparaitra. Seules les personnes avec un numéro de Sécurité sociale valide seront enregistrées.



☑ Les éléments de l'adresse doivent être complété.



Il est donc obligatoire de renseigner les éléments tels que demandés dans le tableau.

1 | **N° de la voie**, colonne L → Si pas de numéro, **il faut indiquer 0**

2 | **La voie**, en ajoutant les informations complémentaires après le nom de la rue, colonne M

3 | **Le code postal**, colonne N

4 | **La ville**, colonne O

☑ **L'adresse e-mail est nécessaire** pour que chaque salarié crée son espace client et puisse accéder à sa carte de tiers payant rapidement.

☑ **Commentaire :** informations qui vous semblent nécessaires pour l'enregistrement du salarié.