Logigramme du processus d'adhésion d'un contrat prévoyance – CDG 29

24/10/2018

Le CDG diffuse sur son site Internet
- la demande de souscription collectivité (DSC),
- le bulletin d'adhésion individuelle,
- la liste des primes à assurer,
- la notice d'information
- Modèle de saisine CT.
- Modèle de délibération d'adhésion
- Modèle de résiliation

La collectivité saisit le CT en cas d'instauration ou modification de la participation,
La collectivité délibère sur son adhésion à la convention de participation

Une fois la DSC signée, la collectivité employeur retourne à Sofaxis (productioncontratprev@sofaxis.com) accompagnée :,
- les délibérations de participation employeur et relatives au régime indemnitaire,
- la liste du régime indemnitaire complétée.

Sofaxis émet et envoie à la collectivité employeur, pour signature, le kit contractuel :
- conditions particulières,
- notice d'information,
- Bulletin d'adhésion Individuelle, désignations de bénéficiaires,
- convention d'adhésion.
- courrier avec code accès à l'espace « Nouvel Adhérent »

Nouveau service en ligne :
Sofaxis envoie le mail avec identifiant à la collectivité pour connexion à l'espace « Nouvel Adhérent »

La collectivité renvoie à Sofaxis les pièces signées :
- conditions particulières,
- convention d'adhésion.

La collectivité diffuse aux agents :
- BAI *(en 2 exemplaires au service RH de la collectivité)*
- notice d'information, *(à conserver par l'agent)*
- désignation de bénéficiaire(s) pour les agents optant pour la garantie décès *(à retourner à Sofaxis)*

La collectivité saisit les paramétrages pour la paie et renvoie les documents à SOFAXIS.

Sofaxis renvoie au CDG copie des pièces régularisées par les deux parties :
- conditions particulières,
- convention d'adhésion.

Sofaxis envoie un mail de confirmation à l'adhérent à la saisie du BAI avec un lien de connexion pour création de son compte personnel

Suivi des adhésions collectivités et des agents via l'Espace CDG Prévoyance