



l'Assurance Maladie

des salariés-sécurité sociale

caisse nationale

CIRCULAIRE

CIR-138/2003

Document consultable dans Médi@m

Date :

30/10/2003

Domaine(s) :

Risques professionnels

Gestion comptable et financière

Nouveau	<input type="checkbox"/>
Modificatif	<input type="checkbox"/>
Complémentaire	<input checked="" type="checkbox"/>
Suivi	<input type="checkbox"/>

Objet :

Transfert des dossiers de
bénéficiaires de rentes.

Liens :

LR-DRP-58/2003

Plan de classement :

26

Emetteurs :

DFC DRP

Pièces jointes : 4

à Mesdames et Messieurs les

- | | | | |
|--|--|---|--------------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> Directeurs | <input checked="" type="checkbox"/> CPAM | <input type="checkbox"/> CRAM | <input type="checkbox"/> URCAM |
| <input checked="" type="checkbox"/> Agents Comptables | <input type="checkbox"/> UGECAM | <input checked="" type="checkbox"/> CGSS | <input type="checkbox"/> CTI |
| <input checked="" type="checkbox"/> Médecins Conseils | <input checked="" type="checkbox"/> Régionaux | <input checked="" type="checkbox"/> Chef de service | |
| | <input checked="" type="checkbox"/> Médecin Chef de la Réunion | | |

Pour mise en oeuvre immédiate

Résumé :

Coordination au plan national des opérations de transfert des
dossiers de bénéficiaires de rentes au titre de la législation
AT/MP

Mots clés :

Transfert dossiers rentes

**Le Directeur
des Finances et de la Comptabilité**

Joël DESSAINT

**Le Directeur
des Risques Professionnels**

Gilles EVRARD



l'Assurance Maladie
des salariés-sécurité sociale
caisse nationale

CIRCULAIRE : 138/2003

Date : 30/10/2003

Objet : Transfert des dossiers de bénéficiaires de rentes.

Affaire suivie par : Chantal HALIMI 01-42-79-38-16
Stéphane ABELARD 01-42-79-38-49
Florence PLANEIX 01-42-79-33-28

La lettre réseau LR/DRP/58/2003 du 15/07/2003 annonçait les opérations de transferts des dossiers de bénéficiaires de rentes au titre de la législation accidents du travail et maladies professionnelles vers leur caisse d'affiliation, ainsi que la publication d'une circulaire ayant pour objet de communiquer les informations nécessaires à la réalisation de ces transferts.

La présente circulaire vise à coordonner au plan national lesdites opérations de transfert.

1. Généralités

De nombreuses caisses ont déjà, dans le cadre d'accords, pris l'initiative depuis plusieurs années d'effectuer les opérations de transfert.

Toutefois, en l'absence de consignes au plan national, un nombre important de dossiers reste concerné à ce jour par cette démarche.

L'opération de transfert revêt une importance particulière pour la bonne gestion de la réforme des accidents successifs.

En outre, elle s'inscrit dans le cadre de la mise en place du projet Eurydice. Une des phases de pré-migration du projet Eurydice consiste à lancer une opération de transferts des dossiers non gérés dans les caisses d'affiliation des victimes vers ces dernières. Dans cet objectif et compte tenu des impératifs de charge et de planning, il n'est pas envisagé de transférer la totalité des dossiers rentes.

- Une première campagne de transferts est donc organisée pour certains types de dossiers (voir champ d'application §2).
- Une seconde campagne de transfert sera étudiée ultérieurement.

Cette circulaire présente la première campagne de transferts. Il convient de respecter scrupuleusement les principes énoncés et les actions à mettre en œuvre prévus, d'une part pour faciliter le bon déroulement des opérations et d'autre part pour assurer la continuité du règlement des échéances des rentes visées par ce transfert.

2. Les grands principes retenus

- I. Les dossiers rentes sont gérés par la caisse d'affiliation de la victime (selon le champ d'application de la présente circulaire).
- II. Toute caisse saisie d'une demande de transfert, doit assurer le paiement des arrérages en cours et transmettre le dossier dans les plus brefs délais, soit au plus tard dans les jours suivants l'échéance dudit paiement à la caisse d'affiliation.
- III. Les rentes ne sont pas recalculées par la caisse prenante.**

3. Le champ d'application des transferts

3.1. Les dossiers rentes entrant dans le champ des transferts

L'opération de transfert concerne les dossiers de **victimes** bénéficiant d'une rente servie au titre de la législation professionnelle, alors que la caisse d'affiliation du fait d'un changement d'adresse est différente.

Pour cette première étape de transfert, **seuls les rentiers victimes présents à la BDO** (dans leur caisse de résidence) seront effectivement transférés.

Toutefois, s'agissant d'une première campagne, le transfert est différé dans certains cas. En effet, certains types de rentes sont exclus de cette première campagne en raison des opérations particulières qu'elles nécessitent et la complexité engendrée.

3.2. Les dossiers rentes n'entrant pas dans le champ actuel des transferts

- les rentes à 0% sauf si une autre rente est transférée pour la même victime
- les rentes annulées sauf si une autre rente est transférée pour la même victime
- les rentes suspendues: dans l'hypothèse où la victime perçoit plusieurs rentes, si une de ses rentes est suspendue, aucune autre rente n'est transférable
- les rentes versées sous forme d'indemnités en capital sauf si une autre rente est transférée pour la même victime
- les rentes servies à des assurés dépendant d'un autre régime de sécurité sociale
- les rentes faisant l'objet d'une contestation
- les rentes de victimes pour lesquelles il existe un dossier rente en cours d'instruction (dossiers pour lesquels le taux d'IP n'est pas encore fixé ou la rente n'est pas encore liquidée)
- les rentes pour lesquelles une action pour faute inexcusable de l'employeur est engagée par la victime
- les dossiers rentes ayant donné lieu à RCT et pour lesquels la créance n'est pas certaine ; la transmission du dossier recours peut intervenir dès que le dossier recours est réglé pour les prestations exigibles, à charge pour la nouvelle caisse de réclamer les arrérages dont le montant est arrêté au jour de l'accord amiable ou de la décision de justice.
- les rentes versées à des résidents à l'étranger
- les rentes versées à des assurés résidant actuellement en Alsace - Moselle payées par des caisses hors Alsace – Moselle
- les rentes versées à des assurés résidant actuellement hors Alsace - Moselle payées par des caisses d'Alsace – Moselle
- les rentes d'ayants droit

Il est bien sûr possible de transférer un dossier dit hors champ dans la mesure où la caisse prenante en fait la demande à la caisse cédante et de fait, en assurera la gestion et le paiement.

4. Modalités pratiques

4.1. Les demandes d'extraction des informations au CTI

Afin de faciliter l'identification des dossiers à transférer pour cette première campagne, un programme informatique est en cours de développement, prenant en compte les critères d'exclusion listés précédemment.

En attendant, chaque caisse pourra demander à son CTI (à la CRAMIF pour les caisses d'Ile de France) une liste de dossiers à transférer (critère d'extraction : lieu de résidence hors champ de compétence de la caisse).

Toutefois, le seul critère d'extraction étant l'adresse, chaque caisse devra procéder à une vérification manuelle des listes avant transfert pour isoler les cas exclus : le mode opératoire est décrit dans les paragraphes suivants.

4.2. Les actions de la caisse cédante (chronologie des actions à respecter)

4.2.1. A réception du listing

La première étape consiste à analyser les listes et en extraire immédiatement les cas hors champ de transfert.

Il convient d'annoter les dossiers "hors champ" sur le listing.

Questions préalables à traiter avant tout transfert

4.2.1.1. Vérification des RCT en cours

Il y a lieu d'interroger le service contentieux et d'y joindre les listes pour savoir si un recours contre tiers est en cours et dans l'affirmative savoir si la créance est certaine ou non.

4.2.1.2. Vérification de l'existence du rentier dans la BDO de la caisse prenante

Avant toute opération de transfert physique du dossier, il convient de s'assurer que le rentier figure bien dans la BDO de la caisse prenante (par rapport à l'adresse connue). Pour ce faire il y a lieu d'interroger la caisse prenante à l'aide d'un courrier type et d'y joindre une copie des listes.

4.2.1.3. Vérification de l'existence d'une opposition pour pension alimentaire ou d'un indu sur rente (ISR)

Le service comptabilité, de la même manière, doit être sollicité, pour connaître la liste des rentiers transférables visés par une opposition pour pension alimentaire ou un ISR.

4.2.2. Le retour du listing par la caisse prenante

4.2.2.1. *Le rentier n'est pas connu à la BDO de la caisse prenante et celle-ci ne peut fournir d'informations.*

La caisse cédante doit adresser un courrier au rentier à l'adresse connue et lui demander de bien vouloir préciser de quelle caisse ou de quel organisme de sécurité sociale il dépend.

Le courrier doit préciser que sans réponse du rentier dans le délai d'un mois, le versement de la rente sera suspendu.

Le dossier est mis à échéance à 1 mois.

↳ le rentier répond dans le délai d'un mois et fournit l'adresse de sa caisse d'affiliation

- il dépend du RG ➤ reprendre le circuit initial (paragraphe 321)
- il dépend d'un autre régime de sécurité sociale, réside à l'étranger ➤ hors champ

↳ le rentier ne répond pas dans le délai d'un mois
➤ hors champ

↳ le dossier revient NPAI

- gestion du NPAI tel que prévu par les procédures
- suspension du paiement de la rente ➤ hors champ

4.2.2.2. *Le rentier est connu à la BDO de la caisse prenante*

Les opérations ci après décrites peuvent être réalisées.

4.2.3. *La constitution du dossier à transférer*

4.2.3.1. *Pièces obligatoires à fournir*

- DAT ou DMP
- CMI
- CFD ou CMF
- Conclusions motivées du rapport IP et taux IP
- Notification de consolidation
- Relevés de salaires ou fiches de calculs
- Fiche de liquidation de la rente
- Notification d'attribution de la rente
- Fiche reflet annulation dans STAR ou autre système informatique
- Pièces relatives à une révision
- Pièces relatives à un rachat / reversion

4.2.3.2. *Toutes les pièces obligatoires ne peuvent être fournies:*

- le dossier complet ne peut être fourni
 Dans les cas où les dossiers rentes ont été détruits (incendie, inondations...), la caisse cédante doit fournir à la caisse prenante une attestation signée par un représentant du Directeur et un représentant de l'Agent Comptable précisant le motif de l'absence des pièces.
Il serait souhaitable que les organismes concernés préparent des attestations types.
 Toutes les pièces susceptibles de permettre la reconstitution du dossier devront être fournies à la caisse prenante.
- le dossier n'est pas complet
 Le bénéficiaire de la rente ne doit être sollicité que très exceptionnellement.

 Si la fiche reflet de STAR ou d'informations de la CRAMIF ne comporte pas tous les éléments nécessaires pour permettre la recréation, il convient de se rapprocher d'autres services ou du service médical pour obtenir une copie.

4.2.3.3. *Autres pièces (documents facultatifs)*

- le RIB s'il est présent dans le dossier.
 Les coordonnées de paiement figurent sur la fiche reflet de STAR et peuvent être reprises en l'état pour la création.
- Toute autre pièce jugée utile par le technicien en charge du dossier.

☛ **Le dossier doit être épuré des pièces inutiles avant d'être adressé à la caisse prenante.**

4.2.4. *Les documents à compléter*

4.2.4.1. *La fiche navette*

Pour chaque dossier à transférer une fiche navette devra être complétée et éditée en 3 exemplaires. (Cf. chapitre 4)

4.2.4.2. *Le tableau de bord*

Le tableau de bord devra être complété au fil des actions. (Cf. chapitre 4)

4.2.5. Les informations à adresser

Suite à l'analyse et à la constitution du dossier à transférer, il conviendra selon les cas d'informer les divers partenaires ou organismes impliqués dans la gestion ou le paiement de la rente.

<i>Qui aviser</i>	<i>Comment</i>	<i>Observations</i>
La caisse prenante	Fiche navette	La fiche navette doit obligatoirement être jointe à l'ensemble du dossier.
Le rentier	Courrier	Préciser les coordonnées de la CPAM et du service qui reprennent la gestion et le paiement de la rente.
FIVA – FITH – FGA ¹ si un de ces organisme est concerné	Courrier	Préciser les coordonnées de la caisse prenante.
Le service contentieux de la caisse cédante dans le cas où la créance est certaine	Courrier ou fiche de liaison interne à la CPAM	Préciser les coordonnées de la caisse prenante. Il conviendra d'aviser la compagnie d'assurance des coordonnées de la caisse prenante. Le service CTX de la caisse cédante avise le service CTX de la caisse prenante.
Le service médical de la caisse cédante	Courrier ou fiche de liaison interne à la CPAM	Préciser les coordonnées de la caisse prenante.
Le service comptabilité de la caisse cédante - en cas d'OPA (opposition pension alimentaire) - en cas d'ISR (indu sur rente)	Courrier ou fiche de liaison interne à la CPAM	Il conviendra d'aviser tous les partenaires concernés par ces retenues: huissiers, CAF, qui devront aviser le bénéficiaire de la pension alimentaire des changements de caisse payeuse.

On entend par coordonnées: adresse postale et n° de téléphone de la CPAM, si possible du service rente.

¹
FIVA : fonds d'indemnisation des victimes de l'amiante
FITH : fonds d'indemnisation des transfusés et des hémophiles
FGA : fonds de garantie automobile

4.2.6. Le paiement de l'échéance

Il est impératif de régler l'échéance avant le transfert définitif du dossier. La date de la dernière échéance réglée doit être portée sur la fiche navette.

4.2.7. L'annulation du dossier

Après la mise en paiement de l'échéance, le transfert peut être réalisé.
Le dossier doit être annulé dans STAR ou dans le système informatique de la CRAMIF.

Pour toute annulation dans STAR, une fiche reflet est éditée par le CTI.
Cette fiche reflet peut être récupérée sous OPEN LDF dans les 48 heures.
Une fiche "reflet" existe également pour la CRAMIF.

Dès que la fiche reflet d'annulation est récupérée, il convient d'en faire une copie.

Un exemplaire de la fiche reflet annulation est adressé avec le dossier à la caisse prenante pour fournir les éléments nécessaires à la recréation du dossier, l'autre est conservé par la caisse cédante avec un exemplaire de la fiche navette.

4.2.8. Les moyens du transfert

Il est préconisé, préalablement à tout transfert, que les caisses se contactent afin de planifier l'envoi des dossiers et ainsi perturber le moins possible les service rentes et ne pas retarder le paiement des échéances.

Pour optimiser la reprise en gestion par la caisse prenante, il convient:

- de trier et de distinguer lors de l'envoi, les rentes mensuelles et trimestrielles,
- d'indiquer clairement sur les paquets ou colis, l'adresse de la CPAM et le nom du service destinataire.

Une fois les envois préparés, il convient d'adresser au plus vite les dossiers à la caisse prenante principalement pour le paiement des échéances mensuelles.

Les documents sont à acheminer par La Poste en envoi normal. Toutefois toute liberté est laissée aux caisses limitrophes ou d'une même région, d'organiser un système de navettes si le coût et la rapidité des transferts peuvent en être améliorés.

4.2.9. *Le retour de la fiche navette (= accusé de réception)*

Le retour de la fiche navette portant la date, les cachets et visas des délégués du Directeur et de l'Agent Comptable de la caisse prenante constitue l'accusé de réception pour la caisse cédante.

4.2.10. *Fait nouveau pendant et après le transfert*

Il est retenu que tout fait nouveau (décès, demande de rachat ou de révision,...) survenant entre la date d'envoi du dossier vers la caisse prenante et la date de recréation du dossier est à gérer par la caisse prenante.

4.3. Les actions de la caisse prenante (chronologie des actions à respecter)

4.3.1. *Les vérifications*

Dès réception du dossier rente et des deux fiches navettes, la caisse prenante doit vérifier que:

- le dossier comporte toutes les pièces cochées,
- toutes les informations nécessaires figurent sur la fiche navette,
- la date, les visas et les signatures des délégués du Directeur et de l'Agent Comptable sont apposés,

Les dossiers rentes mensuelles, à l'issue de ces vérifications, devront être gérés en priorité.

4.3.1.1. *Le dossier n'est pas conforme*

- Dans la mesure du possible et pour ne pas interrompre ou ralentir les opérations, il est demandé aux caisses de privilégier les contacts téléphoniques pour résoudre les situations à problèmes.
- Les risques de perte de dossiers dans les acheminements postaux ou autres moyens doivent conduire les caisses à ne pas retourner les dossiers aux caisses cédantes.
- En dernier lieu, si le dossier doit être retourné, après avoir épuisé toutes les préconisations ci dessus énoncées, la caisse prenante doit joindre un courrier explicatif à la caisse cédante.

4.3.1.2. *Le dossier est conforme*

Les opérations ci après peuvent être entreprises.

4.3.1.3. *La création*

La création peut être réalisée lorsque le dossier présenté est conforme aux instructions définies par la présente circulaire.

4.3.1.4. *La mise en paiement des échéances*

Les rentes mensuelles doivent être traitées en priorité car le délai pour la recréation et la mise en paiement est très court entre 2 échéances.

Il est rappelé qu'en aucun cas le rentier ne doit subir des interruptions de paiement suite à une opération de transfert.

Tout retard doit conduire la caisse prenante à régler le rentier sous forme d'acompte.

Attention, compte tenu des dates de paiement différentes selon les caisses, il y a lieu pour les rentes cédées par les caisses d'Ile de France, de calculer la première échéance avec 91 jours. Pour les caisses prenantes en Ile de France et pour les caisses de province, il y a lieu de calculer la première échéance avec 89 jours.

Le tableau ci dessous reprend le nombre de jour à régler, selon le cas, pour la première échéance

		Caisse Cédante	
		Ile de France	Province
Caisse prenante	Ile de France	90 jours	89 jours
	Province	91 jours	90 jours

4.3.2. *Les informations*

Le rentier doit être avisé des coordonnées de la nouvelle caisse chargée de la gestion, du paiement et le cas échéant, de la révision ou du rachat de sa ou ses rente(s).

Le contentieux doit être avisé en cas de RCT.

La caisse prenante informe le service médical, qui vérifie s'il est en possession du dossier médical. Dans la négative, il demande au service médical de la caisse cédante la transmission des pièces.

4.3.3. Les documents à compléter

Les deux exemplaires de la fiche navette doivent être datés, visés et porter les cachets des délégataires du Directeur et de l'Agent Comptable de la caisse prenante.

Un exemplaire est conservé, l'autre est retourné sans délai à la caisse cédante comme accusé de réception et justificatif de la reprise en gestion de la rente.

Le tableau de bord doit être complété au fil des actions.

5. Les outils

Compte tenu du nombre de dossiers qui vont être transférés au cours de cette période, il est nécessaire que les caisses puissent tracer les actions et répondre correctement et rapidement aux rentiers qui se manifestent pour une demande sur leur dossier ou pour tout retard dans le paiement de l'échéance.

Pour répondre à ces besoins, deux documents ont été élaborés et sont joints en annexe à cette circulaire.

5.1. La fiche navette

La fiche navette a pour objectifs:

- d'indiquer à la caisse prenante toutes les informations indispensables pour la reprise en gestion et en paiement de la rente,
- de valider et certifier par des délégataires du Directeur et de l'Agent Comptable de chaque caisse, d'une part les informations fournies et d'autre part les informations reçues,
- de conserver une trace par la caisse cédante des actions d'envoi et d'accusé de réception par la caisse prenante,
- d'assurer la traçabilité du dossier.

5.2. Les tableaux de bord

Deux tableaux de bord différents ont été conçus pour les caisses cédantes et prenantes.

Ces tableaux de bord réalisés volontairement sous EXCEL (possibilité de comptage, de tris, de filtres,...) ont pour objectifs:

- d'assurer la traçabilité du dossier,
- de répondre aux rentiers rapidement sur le devenir de leur dossier,
- de comptabiliser le nombre de dossiers à transférer, en cours, terminés,....,
- de justifier en conséquence des besoins en ressources humaines pour mener à bien cette opération,

- de prendre en compte la variation du nombre de rentes lors du contrôle globalisé des échéances de règlement mensuel ou trimestriel.

6. Les échéances liées à Eurydice

Le déploiement de l'application est prévu en 2004.

Rappel des principes mis en œuvre dans Eurydice :

- les rentiers seront immatriculés à la BDO (en cible)
- pour ceux qui n'y figureront pas au démarrage d'Eurydice, une base temporaire individus (BTI) sera créée : toutefois, des limitations d'utilisation ont été prévues, pour en limiter l'utilisation
- des procédures d'épurations de la BTI (post-démarrage) seront réalisées, de manière à atteindre la cible (immatriculation BDO).

Aussi, les transferts de dossiers qui auront été effectués préalablement au lancement d'Eurydice permettront d'éviter l'utilisation de la BTI, car pour une partie des rentiers transférés, ils existent déjà dans la BDO de leur caisse de rattachement.

TABLE DES MATIERES

1. GÉNÉRALITÉS	1
2. LES GRANDS PRINCIPES RETENUS	2
3. LE CHAMP D'APPLICATION DES TRANSFERTS	2
3.1. Les dossiers rentes entrant dans le champ des transferts.....	2
3.2. Les dossiers rentes n'entrant pas dans le champ actuel des transferts.....	3
4. MODALITÉS PRATIQUES	3
4.1. Les demandes d'extraction des informations au CTI	3
4.2. Les actions de la caisse cédante (chronologie des actions à respecter).....	4
4.2.1. A réception du listing	4
4.2.1.1. Vérification des RCT en cours.....	4
4.2.1.2. Vérification de l'existence du rentier dans la BDO de la caisse prenante.....	4
4.2.1.3. Vérification de l'existence d'une opposition pour pension alimentaire ou d'un indu sur rente (ISR)	4
4.2.2. Le retour du listing par la caisse prenante	4
4.2.2.1. Le rentier n'est pas connu à la BDO de la caisse prenante et celle-ci ne peut fournir d'informations.	5
4.2.2.2. Le rentier est connu à la BDO de la caisse prenante	5
4.2.3. La constitution du dossier à transférer.....	5
4.2.3.1. Pièces obligatoires à fournir.....	5
4.2.3.2. Toutes les pièces obligatoires ne peuvent être fournies:	6
4.2.3.3. Autres pièces (documents facultatifs)	6
4.2.4. Les documents à compléter	6
4.2.4.1. La fiche navette.....	6
4.2.4.2. Le tableau de bord.....	6
4.2.5. Les informations à adresser	7
4.2.6. Le paiement de l'échéance.....	8
4.2.7. L'annulation du dossier.....	8
4.2.8. Les moyens du transfert	8
4.2.9. Le retour de la fiche navette (= accusé de réception)	9
4.2.10. Fait nouveau pendant et après le transfert	9
4.3. Les actions de la caisse prenante (chronologie des actions à respecter)	9
4.3.1. Les vérifications	9
4.3.1.1. Le dossier n'est pas conforme	9
4.3.1.2. Le dossier est conforme	9
4.3.1.3. La création	10
4.3.1.4. La mise en paiement des échéances	10

4.3.2. Les informations.....	10
4.3.3. Les documents à compléter	11
5. LES OUTILS.....	11
5.1. La fiche navette.....	11
5.2. Les tableaux de bord.....	11
6. LES ÉCHÉANCES LIÉES À EURYDICE	12