

01 | Cadrer la transition

Identifier la personne, son statut et les régimes à contrôler, sans présumer des droits.

Renseignements à compléter

Mission / activité

Statut de départ

Statut d'arrivée

Date effective de changement

Organisme ou régime à vérifier

Interlocuteur administratif désigné

Checklist de vérification

- ☐ Vérifier la fin des démarches de l'ancien statut
- ☐ Vérifier les conditions de l'affiliation suivante
- ☐ Demander une confirmation à l'organisme compétent

02 | Vérifier les obligations

Attribuer les démarches aux acteurs concernés, sans assimiler le client à l'employeur.

Renseignements à compléter

Employeur ou donneur d'ordre concerné

Déclarations et justificatifs pertinents

Date de contrôle ou renouvellement

Responsable RH / Achats / Juridique

Anomalie constatée

Action corrective et échéance

Checklist de vérification

- ☐ Distinguer salariés, intérimaires, prestataires et indépendants
- ☐ Vérifier les obligations selon le montage juridique
- ☐ Limiter les informations personnelles collectées

03 | Analyser les risques de rupture

Documenter la continuité administrative et la prévention, sans inventer de droit identique.

Renseignements à compléter

Risque de rupture identifié

Période ou étape sensible

Impact potentiel pour le professionnel

Mesure de prévention ou orientation

Autorité / organisme à consulter

Date cible de régularisation

Checklist de vérification

- ☐ Vérifier assurance maladie et protection en cas d'accident séparément
- ☐ Contrôler les habilitations et procédures de sécurité sur site
- ☐ Ne pas recueillir de données médicales non nécessaires

04 | Coordonner les intervenants

Prévoir un circuit clair de traitement des anomalies entre les entités.

Renseignements à compléter

Point de contact côté fournisseur

Point de contact côté client

Canal de signalement retenu

Incident ou anomalie à traiter

Décision / arbitrage pris

Preuve de correction attendue

Checklist de vérification

- ☐ Éviter l'ingérence dans les pouvoirs de l'employeur tiers
- ☐ Transmettre l'alerte à l'acteur juridiquement compétent
- ☐ Documenter la clôture de chaque situation sensible

05 | Décider et suivre

Tracer les décisions et mesurer les anomalies résolues après un changement de statut.

Renseignements à compléter

Décision retenue

Responsable de mise en œuvre

Échéance de contrôle

Indicateur de continuité retenu

Anomalies encore ouvertes

Date de revue et validation

Checklist de vérification

- ☐ Contrôler les dossiers incomplets et délais de régularisation
- ☐ Vérifier les ajustements contractuels nécessaires
- ☐ Évaluer les effets des transitions sans brouiller les statuts