

1.

## MISE EN PLACE DU SERVICE

ROEDERER

- ▶ Ouverture de l’environnement **ebia.**

EMAIL D'INFORMATION DE LA DISPONIBILITÉ, GUIDE D'UTILISATION ET INFOGRAPHIE ASSURÉ



2.

## SAISIE DES DONNÉES POUR L’AFFILIATION

RH



- ▶ Saisie du ou des salariés à affilier
  - Nom
  - Prénom
  - Date de naissance,
  - Numéro et régime de Sécurité Sociale
  - Adresse, email et ou téléphone,
  - Catégorie de personnel, Date d’adhésion,
  - Dispense éventuelle
- ▶ Suivi du statut des affiliations en cours

EMAIL D'INVITATION AU SALARIÉ POUR COMPLÉTER LE **ebia.** DANS UN DÉLAI DE 30 JOURS MAXIMUM



SALARIÉ(E)



- ▶ Saisie des informations
  - Choix du package de garanties
  - Affiliation des bénéficiaires
  - Autorisation de prélèvement (selon le cas)
  - Ajout de pièces justificatives
  - Signature électronique **ebia.**
- ▶ Relance si **ebia** non complété
  - Première relance à J+8
  - Deuxième relance à J+15
  - **Après 30 jours, le salarié complète son **ebia.**, l'imprime et le signe manuellement pour un envoi par mail**

EMAIL DE CONFIRMATION À DESTINATION DU RH



3.

## FINALISATION DE L’AFFILIATION

RH

- ▶ Validation possible par le RH du **ebia.** salarié

EMAIL DE CONFIRMATION À ROEDERER



ROEDERER

- ▶ Contrôle des pièces justificatives
- ▶ Finalisation de l’affiliation du salarié