

FUSION ENTRE ORGANISMES D'ALLOCATIONS FAMILIALES

La loi du 27 juin 1921 modifiée par la loi du 2 mai 2002 sur les ASBL est applicable à toutes les caisses d'allocations familiales libres agréées. Nous n'entrerons toutefois pas dans les détails de l'application pratique de cette loi dans le présent document.

Le but de ce document est de décrire la marche à suivre par les caisses d'allocations familiales qui fusionnent en termes d'actions à prendre le cadre du Répertoire National des Employeurs, dans le cadre du Cadastre des allocations familiales, et en termes d'échanges de données entre organismes. Dans la mesure où la grande majorité des fusions entre caisses sont des fusions par absorption, ce sont ces dernières qui sont envisagées dans le présent document.

Dans le présent document, l'on entend par date de la fusion : la date de fusion telle que publiée au Moniteur Belge.

I. Principes administratifs :

La fusion doit être approuvée par les assemblées générales des caisses qui fusionnent. Les statuts de la nouvelle caisse absorbante sont publiés dans le Moniteur Belge.

La caisse absorbée est tenue de prévenir l'employeur *avant* la date de la fusion, de manière à ce que l'employeur soit averti de la fusion avant que celle-ci ne soit effective.

Un courrier recommandé est adressé à chaque employeur affilié au plus tard 7 jours calendrier avant la date effective de la fusion, cachet de la poste faisant foi.

Ce courrier doit contenir les informations suivantes :

- mention de la fusion et de la date de la fusion,
- avertir les employeurs de ce qu'ils disposent d'un délai de 30 jours calendrier à dater de la fusion pour s'affilier à une autre caisse libre agréée,
- avertir les employeurs de ce qu'à défaut de réaction utile de leur part endéans ce délai de 30 jours calendrier, ils seraient affiliés d'office auprès de la nouvelle entité fusionnée pour une durée de quatre ans.

Exemple : date de la fusion au 01/07/2009

La caisse adressera pour le 24/06/2009 au plus tard à chacun de ses employeurs un courrier recommandé avec les mentions reprises ci-dessus. Les employeurs peuvent faire choix d'une caisse du 01/07/2009 au 30/07/2009 inclus et doivent informer la caisse à laquelle ils étaient affiliés de leur choix d'une nouvelle caisse. Cette information sera faite par courrier recommandé adressé au plus tard le 30/07/2009.

En cas de fusion de caisses d'allocations familiales, cinq cas de figure peuvent concrètement se présenter :

1. *L'employeur réagit dans les 30 jours suivant la date effective de la fusion et décide de s'affilier auprès de la caisse absorbante*

Lorsque l'employeur choisit expressément de s'affilier auprès de la caisse absorbante, son affiliation à la caisse absorbante est valable pour une période de 4 ans à dater de la fusion (cf articles 35 et 38 L.C.).

Le changement de compétence entre caisses s'opère au 1^{er} jour de la fusion.

La caisse absorbée paie les prestations familiales encore le mois de la fusion et la caisse absorbante nouvellement compétente reprend les paiements des prestations familiales à compter du mois suivant celui de la fusion.

2. *L'employeur réagit dans les 30 jours suivant la date effective de la fusion et décide de s'affilier auprès d'une caisse autre que la caisse absorbante*

Toute demande de changement d'affiliation de la caisse absorbée vers une caisse autre que la caisse absorbante *dans les 30 jours suivant la date de fusion* reprise au Moniteur Belge, est un changement d'affiliation intervenant dans le cadre de la fusion (cf article 35 L.C.).

La caisse nouvelle choisie par l'employeur doit immédiatement informer la caisse absorbée à laquelle il était affilié de sa démission dans le cadre de la fusion. La nouvelle caisse veillera à se ménager la preuve de la transmission immédiate de cette information en veillant au respect du délai de 30 jours calendrier. Un délai de 7 jours suivant l'expiration du délai de 30 jours est accepté. En cas de conflit entre organismes, le Département du Contrôle de l'ONAFTS sera interpellé. La date de signature par l'employeur doit dans ce cas pouvoir être vérifiée et la charge de la preuve incombe à la nouvelle caisse. Sont acceptés par exemple, la preuve de l'envoi par lettre recommandée ou par fax de la lettre d'affiliation par l'employeur à sa nouvelle caisse, le transmis par mail, fax ou lettre recommandée par la nouvelle caisse à la caisse absorbée dans le respect des délais prévus.

A défaut d'autres éléments probants, toute information transmise tardivement entachera d'un doute la validité de la demande d'affiliation de l'employeur. Pour cette raison, afin d'éviter toute dérive et préserver des relations conviviales entre organismes, il est établi que toute demande transmise en dehors du délai légal de 30 jours (+ 7 jours) ne sera plus prise en considération. Dans ce cas, l'employeur restera affilié auprès de la nouvelle entité absorbante pour une durée de 4 ans. Cet élément devra être porté à la connaissance de l'employeur dans la lettre d'information initiale de la caisse absorbée.

Le changement de compétence entre caisses s'opère au 1^{er} jour de la fusion.

Lorsqu'un employeur décide de changer de caisse dans le délai de 30 jours précité, la compétence en matière de paiement est immédiatement transférée à la nouvelle caisse sans attendre la DMFA. Sur la base des données RIP, on détermine quels attributaires sont encore au service de l'employeur et ne se trouvent pas dans une situation neutralisée à la date de prise de cours de la nouvelle affiliation. La caisse initiale paie le mois du transfert.

La caisse absorbée paie encore le mois de la fusion et la caisse nouvellement compétente autre que la caisse absorbante reprend les paiements à compter du mois suivant pour autant que les brevets aient été envoyés.

Si l'employeur effectue plusieurs demandes de changement d'affiliation au cours des 30 jours suivant la date de fusion reprise au Moniteur Belge, il sera tenu compte de la volonté la plus récente de l'employeur au cours de ce délai, à savoir, la dernière affiliation pendant le délai de préavis.

L'employeur sera toutefois interpellé en cas d'affiliations simultanées intervenant le même jour, afin de connaître précisément quelle est sa dernière décision.

3. L'employeur ne réagit pas dans les 30 jours suivant la date effective de la fusion

Si l'employeur ne réagit pas dans les 30 jours suivant la date effective de ladite fusion, son comportement est considéré comme une volonté tacite d'être affilié à la caisse absorbante.

L'affiliation auprès de la caisse absorbante est dès lors valable pour une période de quatre ans au moins (cf article 38 L.C.) à partir de la date de prise d'effet de la fusion.

4. L'employeur réagit avant les 30 jours de la date effective de la fusion

Toute demande de changement d'affiliation de la caisse absorbée vers une caisse autre que la caisse absorbante, *antérieure* à la date de fusion reprise au Moniteur Belge, doit être considérée comme une démission ordinaire (cf article 38 L.C.).

Dans ce cas, l'employeur doit respecter un préavis de trente jours au moins. Ledit préavis débute à la date à laquelle la demande d'affiliation est transmise à la caisse initiale. La nouvelle caisse doit conserver la preuve de la transmission de l'information à la caisse d'origine. Le changement de compétence s'opère au 1^{er} jour du trimestre suivant l'échéance du préavis.

Dans ce cas, le dossier est immédiatement transmis à la nouvelle caisse de l'employeur et il ne faut pas attendre le message DMFA. Sur base des données RIP, on détermine quels attributaires sont (encore) au service de cet employeur et ne se trouvent pas dans une situation neutralisée à la date de prise de cours de la nouvelle affiliation. Les brevets sont délivrés dans le courant de la « nouvelle » compétence. La caisse initiale paie les allocations familiales pour le mois du transfert. La nouvelle caisse de l'employeur traite le message DMFA pour le trimestre précédent le

changement de compétence et doit prévoir l'intégration au cadastre de l'attributaire en conséquence.

Exemple 1 :

Date de la fusion: 01/07/2009

L'employeur, affilié auprès de la caisse qui sera absorbée, démissionne le 15/06/2009. Le délai de préavis court jusqu'au 15/07/2009 et le changement de compétence intervient au 01/10/2009, soit à un moment où la précédente caisse est déjà fusionnée. La caisse initiale envoie les brevets en octobre 2009 et paie encore les allocations familiales pour octobre 2009. La nouvelle caisse de l'employeur intègre l'attributaire au 01/07/2009 et traite le message DMFA pour le troisième trimestre 2009 dans le courant du quatrième trimestre 2009.

Exemple 2 :

Date de la fusion: 01/07/2009

L'employeur, affilié auprès de la caisse qui sera absorbée, démissionne le 15/05/2009. Le délai de préavis court jusqu'au 15/06/2009 et le changement de compétence intervient au 01/07/2009, soit à un moment où la précédente caisse est déjà fusionnée. La caisse initiale envoie les brevets en juillet 2009 et paie encore les allocations familiales pour juillet 2009. La nouvelle caisse de l'employeur intègre l'attributaire au 01/04/2009 et traite le message DMFA pour le deuxième trimestre 2009 dans le courant du troisième trimestre 2009.

Dans le cas d'une démission ordinaire, l'employeur a la possibilité de changer d'avis et de s'affilier à une autre caisse jusqu'au dernier jour du mois précédant le changement de compétence (fin du trimestre suivant l'échéance du préavis de 30 jours). Au cas où plusieurs demandes d'affiliation seraient signées dans cet intervalle de temps, il serait tenu compte de la volonté la plus récente de l'employeur au cours de ce délai, à savoir, la dernière affiliation en date au dernier jour du trimestre avant le changement de compétence.

5. L'employeur réagit après les 30 jours suivant la date effective de la fusion

Toute demande de changement d'affiliation de la caisse absorbée vers une caisse autre que la caisse absorbante, *postérieure au délai de 30 jours suivant la date de fusion* reprise au Moniteur Belge, doit être considérée comme une démission ordinaire (cf article 38 L.C.).

Dans ce cas, l'affiliation de l'employeur auprès de la caisse choisie (caisse X) ne pourra prendre cours qu'après expiration du délai légal de quatre ans (donc au 01/07/2013, si la fusion a eu lieu le 01/07/2009) et avec une suppression et affiliation subséquente avec motif 1 (pour les caisses B et X). Ces deux mouvements (suppression et démission) sont comptabilisés comme légitimes.

II. Modalités pratiques

Toute communication avec le département contrôle de l'Office dans le cadre de la fusion s'effectuera via le service monitoring :

Téléphone: 02-237 23 27 (NI) -02-237 23 55 (Fr)

Fax: 02-237 23 09

E-mail: monitoring_rne@rkw-onafts.fgov.be et
monitoringfr@rkw-onafts.fgov.be

1. Informer le département contrôle de l'Office de la fusion à venir

Les caisses qui fusionnent informent le département contrôle de l'Office :

- de la fusion à venir,
- des caisses concernées par celle-ci, et
- de la date prévue de celle-ci.

2. Communiquer au département contrôle de l'Office les coordonnées de la personne de contact dans le cadre de la fusion à venir

Les caisses qui fusionnent transmettent les coordonnées de leur personne de contact dans le cadre de la fusion : nom, prénom, téléphone, fax, adresse email

3. Obtenir l'approbation par le département contrôle de l'Office de la lettre à envoyer aux employeurs

Les caisses qui fusionnent transmettent le courrier qu'elles comptent adresser à chacun de leurs employeurs (voir modalités légales ci-dessus) pour approbation au département contrôle de l'Office.

4. Le numéro de la caisse

Les caisses d'allocations familiales qui fusionnent informent l'Office du numéro de caisse qui sera conservé.

Dans le cas d'une fusion par absorption, c'est le numéro de la caisse absorbante qui est retenu. En général, la caisse absorbante est celle qui a le plus d'attributaires, mais on peut imaginer qu'il puisse s'agir de la caisse qui a le plus de bureaux.

5. La dénomination de la nouvelle caisse

La nouvelle caisse peut, soit conserver le nom de l'une des caisses qui fusionnent, soit adopter un nouveau nom. En cas de changement de dénomination ou de reprise de dénomination, la nouvelle caisse communique à l'Office la dénomination retenue et ses nouvelles coordonnées.

III.Actions à prendre dans le cadre du Répertoire National des Employeurs

Le service monitoring du département contrôle de l'Office prévient la Smals de la 'caisse à dissoudre' et de la 'date de dissolution de la caisse absorbée'.

La Smals met à jour la date de dissolution de la caisse absorbée dans son fichier des caisses d'allocations familiales.

Il convient d'envisager les trois cas de figure suivants :

- les employeurs passant de la caisse absorbée à la caisse absorbante dans le cadre de la fusion (dans le délai de 30 jours)
- les employeurs passant de la caisse absorbée à une caisse autre que la caisse absorbante dans le cadre de la fusion (dans le délai de 30 jours)
- les employeurs passant de la caisse absorbée à une caisse autre que la caisse absorbante en dehors de la fusion (en dehors du délai de 30 jours)

1. les employeurs passant de la caisse absorbée à la caisse absorbante dans le cadre de la fusion (dans le délai de 30 jours)

Lorsque les employeurs passent de la caisse absorbée à la caisse absorbante dans le cadre de la fusion (dans le délai de 30 jours), la caisse absorbée supprime son affiliation pour motif 3 (Dissolution de la CAF) et la caisse absorbante enregistre son affiliation à la date de la fusion avec motif 3 (Dissolution d'une autre CAF).

Cette affiliation à la caisse absorbante est valable pour une période de quatre ans à dater de la fusion.

La caisse absorbée peut envoyer, via l'application RNE, un fichier avec toutes les affiliations à supprimer motif 3. Afin d'automatiser cette démarche, il est possible d'utiliser l'option "Fichier IDD" (Ctrl+F) sous "Introduction données" qui permet d'envoyer ces transactions en bloc, par file transfer.

La *dissolution motif 3*, crée une enquête de type 73 dans l'application RNE.

Lorsque l'affiliation motif 3 (Dissolution d'une autre caisse) subséquente suit, cette enquête est automatiquement clôturée. Si l'anomalie persiste, le service monitoring de l'Office vérifie l'enquête restante et contacte éventuellement les caisses d'allocations familiales pour corriger l'affiliation, sinon le monitoring clôture l'enquête manuellement.

La caisse absorbante envoie, via l'application RNE, un fichier avec toutes les *affiliations à créer motif 3*. Les enquêtes de type 73 sont clôturées automatiquement et les mouvements sont comptabilisés comme légitimes dans le RNE.

Le service monitoring de l'Office fait le suivi des enquêtes 73 et de la suppression de toutes les affiliations en caisse absorbée.

Il convient de noter que lors d'une fusion, un seul mouvement est considéré comme légitime, c'est l'affiliation pour motif 3. Seul ce mouvement d'affiliation pour motif 3 a un impact sur le subventionnement.

Dans le cadre de la fusion, la caisse absorbée peut demander (via l'Onafits) à la Smals (Monsieur Nicolas ROGGE - tél: 02/787.54.79 – email: nicolas.rogge@smals.be ou Monsieur Sébastien Groutars – tél :02/787.54.79 – email : sebastien.groutars@smals.be) un déchargement sur cd-rom de toutes les affiliations connues dans le RNE afin de vérifier que leur fichier de suppression motif 3 reprenne bien toutes les affiliations actives connues dans le RNE.

2. les employeurs passant de la caisse absorbée à une caisse autre que la caisse absorbante dans le cadre de la fusion (dans le délai de 30 jours)

Lorsque les employeurs passent de la caisse absorbée à une caisse autre que la caisse absorbante dans le cadre de la fusion (dans le délai de 30 jours), les caisses non concernées par les fusions, qui voudraient reprendre un employeur qui ne désire pas s'affilier à la caisse absorbante, doivent demander la suppression pour motif 3 (Dissolution de la caisse) et reprendre l'employeur en procédant à une affiliation pour motif 6 (Nouvel assujetti) pour autant que la demande d'affiliation leur soit parvenue dans un délai de 30 jours à partir de la date officielle de la fusion, conformément aux dispositions de l'article 35 L.C. L'affiliation de l'employeur à la caisse non absorbante prend cours à la date de la fusion et est valable pour une période de quatre ans à dater de la fusion.

Seul le mouvement affiliation pour motif 6 est subventionné.

Il est possible d'obtenir un relevé de toutes les enquêtes 73 non clôturées. A partir de ce relevé, le service monitoring de l'Office demande à la nouvelle caisse autre que la caisse absorbante, une copie des documents par lesquels les employeurs ont demandé à s'affilier à cette caisse ensuite de la fusion des caisses absorbante et absorbée.

Dans les données « affiliations » de la caisse nouvelle non absorbante, il reste un élément traceur relatif à la caisse absorbée (on retrouve la mention « vient de »).

3. les employeurs passant de la caisse absorbée à une caisse autre que la caisse absorbante en dehors de la fusion (en dehors du délai de 30 jours)

Lorsque les employeurs passent de la caisse absorbée à une caisse autre que la caisse absorbante en dehors du délai de 30 jours à dater de la fusion, la procédure ordinaire de démission est d'application (cf article 38 L.C.).

Première hypothèse: démission avant la date de la fusion

Pour chacun des employeurs démissionnaires en dehors du délai de 30 jours, parce qu'avant la date de la fusion, la caisse qui sera absorbée effectue une suppression pour motif 1 (Démission) et la caisse nouvellement compétente effectue une affiliation pour motif 1 (Démission d'une autre CAF).

La démission n'ayant pas lieu dans le cadre de la fusion, l'employeur doit respecter un préavis de trente jours au moins et le changement de compétence s'opère au 1^{er} jour du trimestre suivant l'échéance du préavis.

Le fait que le 1^{er} jour du trimestre suivant l'échéance du préavis intervienne après la fusion est sans incidence puisque l'entité absorbée dont l'activité se poursuit dans le cadre de l'entité absorbante ne disparaît pas immédiatement de manière complète mais est réputée exister après la fusion pour les besoins de sa liquidation.

L'affiliation de l'employeur auprès de la nouvelle caisse pour motif 1 (Démission d'une autre CAF) **s'opère à la date du changement de compétence** et est valable pour une période de quatre ans. La caisse qui sera absorbée supprime son affiliation pour motif 1 **à la date du changement de compétence également** et les deux mouvements (affiliation et démission) sont comptabilisés comme légitimes.

Deuxième hypothèse : démission après le délai de 30 jours à dater de la date de la fusion

Dans le cas d'une démission après le délai de 30 jours à dater de la fusion, l'employeur sera repris par la caisse absorbante, conformément à la procédure relative à la fusion et son affiliation auprès de la nouvelle caisse choisie qui n'est pas la caisse absorbante, ne pourra prendre cours qu'après expiration du délai légal de quatre ans (donc au 01/07/2013, si la fusion a lieu le 01/07/2009).

Pour chacun des employeurs démissionnaires en dehors du délai de 30 jours, parce qu'ultérieurement au 30^{ème} jours après la date de la fusion, la caisse absorbée a effectué une suppression pour motif 3 (Dissolution de la CAF), la caisse absorbante a effectué une affiliation pour motif 3 (Dissolution d'une autre CAF), laquelle reste valable 4 ans à dater de la fusion. L'affiliation motif 3 est comptabilisée comme légitime et est subventionnée.

Suite à ce délai de 4 ans, la suppression sera réalisée pour motif 1 (Démission) auprès de la caisse absorbante et l'affiliation subséquente avec motif 1 (Démission d'une autre CAF) sera réalisée par la nouvelle caisse choisie. Ces deux mouvements (suppression et démission motifs 1) sont comptabilisés comme légitimes et sont subventionnés.

IV.Actions à entreprendre dans le cadre du Cadastre des allocations familiales

Principes

En cas de fusion par absorption, tous les dossiers qui étaient clôturés au moment de la fusion restent attribués à la caisse absorbée, et les dates d'intégration et de paiement restent inchangées.

Tous les dossiers qui étaient encore ouverts au moment de la fusion sont transférés à la nouvelle caisse absorbante. Les dates d'intégration, de paiement, de paiement d'allocations de naissance et de paiement de prime d'adoption restent celles qui étaient indiquées dans le dossier de la caisse absorbée.

Dans le cas où le dossier resterait ouvert à la caisse absorbée au moment de la fusion, les dates de paiement (Allocations familiales, allocation de naissance et prime d'adoption) seront effacées dans le dossier de la caisse absorbée. Le dossier de la caisse absorbante reprendra toutes les dates de la caisse absorbée, comme si la caisse absorbante avait payé pour ce dossier depuis le début.

Dans le cas où l'employeur a choisi de s'affilier à une autre caisse que la caisse absorbante dans le délai de 30 jours à dater de la fusion, le dossier sera clôturé normalement à la caisse absorbée comme un changement de caisse normal. La prime de naissance sera toujours indiquée dans le dossier de la caisse absorbée et les paiements commenceront à la date de la fusion à la caisse nouvelle autre que la caisse absorbante.

Exemple 1

Une personne travaillait pour un employeur affilié à la caisse A jusqu'au 15/04/2009 puis pour un employeur affilié à la caisse X à partir du 16/04/2009. La Caisse A avait payé les allocations familiales jusqu'au 30/09/2009. Le dossier de la Caisse A s'est clôturé normalement au 30/09/2009 suite à ce changement de Caisse, le dossier de la caisse A restera inscrit au cadastre avec fin de paiement au 30/09/2009 et un nouveau dossier sera inscrit au cadastre pour la caisse X avec début de paiement au 01/10/2009.

Exemple 2

Un dossier est ouvert à la caisse A avec date de début d'intégration et de paiement au 01/03/1993. Lors de la fusion, les dates de paiement sont effacées dans le dossier de la Caisse A. Les dates de fin d'intégration sont remplies avec la date du jour qui précède la fusion (30/06/2009 si la fusion a lieu au 01/07/2009). Un dossier est ouvert à la Caisse B avec les mêmes données que celles qui étaient connues dans le dossier de la Caisse A, date de début d'intégration et de paiement au 01/03/1993.

Actions chronologiques à entreprendre

En cas de fusion par absorption, les caisses d'allocations familiales concernées doivent entreprendre les actions nécessaires et les réaliser dans un délai d'un mois.

La caisse absorbée peut demander un déchargement de sa caisse au CTI de l'Office, via le ServiceDesk, de telle sorte qu'elle puisse disposer d'un aperçu de la situation correcte de sa caisse au Cadastre.

Les coordonnées du ServiceDesk de l'Office sont les suivantes :

SERVICEDESK RKW-ONAFTS

Rue de Trèves – Trierstraat, 70

Bruxelles 1000 Brussel

Téléphone : 02/237 20 08 (Fr) – 02/237 20 06 (NI)

E-mail: servicedesk@rkw-onafits.fgov.be

Le CTI de l'Office procède au déchargement de la caisse absorbée.

Ce déchargement se produit en demandant N C006's pour la caisse concernée. Ces C006's sont mis par 1000 dans des fichiers zip. Dans ces fichiers zip, les différents

C006's sont numérotés de 0000000 à 0000999. Les fichiers zip ont comme nom KBFXXXtimeNNNNNNNNNNNNNNN.zip. Ce déchargement est fourni à la caisse sur un CD-rom.

La caisse absorbée doit effacer toutes les périodes de paiement, les primes d'adoption et de naissance de TOUS les acteurs dans TOUS leurs dossiers du Cadastre via des messages C002.

La caisse absorbée doit clôturer toutes les périodes d'intégration pour TOUS les acteurs dans TOUS leurs dossiers du Cadastre via messages C002- ou (encore plus facile) C003 avec une date de fin qui aura été discutée avec le département Contrôle de l'Office.

La caisse absorbante doit créer tous les dossiers de la caisse absorbée via des messages C001 (ou des mises à jours de dossiers existants via des messages C002). La caisse absorbante reprend, dans le cadre de la création de TOUS les dossiers de la caisse absorbée, TOUTES les périodes d'intégration et de paiement telles qu'elles étaient connues dans la caisse absorbée avant la clôture des périodes d'intégration par celle-ci¹.

Le ServiceDesk de l'Office doit adapter le routage, de telle sorte qu'aucun message D ne soit plus envoyé à la caisse absorbée. La date à partir de laquelle aucun message D ne sera plus envoyé sera déterminée en accord avec le département Contrôle de l'Office.

La caisse absorbée doit vider complètement ses queues de tous les types de messages, à savoir C, D, P et O au plus tard le jour où le routage des messages D est arrêté.

Le CTI doit rendre la caisse absorbée inactive, ce qui veut dire que l'inactivité de cette caisse prendra cours le 1^{er} jour du mois suivant celui au cours duquel les susdites activités auront été exécutées.

Le CTI doit rendre tous les bureaux de la caisse absorbée inactifs, ce qui signifie que l'inactivité de cette caisse prendra cours le 1^{er} jour du mois suivant celui au cours duquel les susdites activités auront été exécutées.

Le CTI doit -dans le Trivia- soit transférer tous les agents de la caisse absorbée vers la caisse absorbante, soit leur retirer l'accès et recréer ces agents en tant qu'agents de la caisse absorbante. Cette action prendra cours le dernier jour du mois au cours duquel les susdites activités auront été exécutées.

¹ Cette opération peut être scindée en deux étapes :

- Création par la caisse absorbante de tous les dossiers de la caisse absorbée avec toutes les périodes d'intégration (avant la suppression des périodes de paiement par ces Caisses)
- Ajout par la caisse absorbante de toutes les périodes de paiement à ces dossiers (après suppression des périodes de paiement par la caisse absorbée)

Ainsi, la caisse absorbante recevra aussi les flux pour ses nouveaux dossiers et l'on ne doit plus procéder à des corrections par la suite sur base des flux reçus par la caisse absorbée.