



**l'Assurance
Maladie**

Agir ensemble, protéger chacun

Caisse régionale
Île-de-France

DEMANDE DE MODIFICATION DE PERSONNEL





CRÉATION D'UNE DEMANDE DE MODIFICATION DE PERSONNEL SUR LA PLATEFORME DES DÉMARCHES ADMINISTRATIVES

SUR LA PAGE D'ACCUEIL, ACCÉDEZ
À VOTRE COMPTE OU EN CRÉER UN SI VOUS N'EN POSSÉDEZ PAS :

➤ Avant de procéder à la création de la demande, des rappels réglementaires sont faits. Vous devez ensuite sélectionner la démarche « **Modification de personnel** » et cocher s'il s'agit d'une modification de :

- Responsables juridiques
- Ou de responsables techniques
- Ou enfin de responsables juridiques et techniques (dans ce cas, les 2 cases sont à cocher)

☐ Ouverture établissement secondaire

☐ Attestation

☒ Modification de personnel

SÉLECTIONNEZ LA OU LES MODIFICATION(S) SOUHAITÉE(S)

➤ Modification de vos responsables juridiques ☐

➤ Modification de vos responsables techniques ☐

☐ Extension d'activité

☐ Changement d'adresse

☐ Modification administrative

☐ Cessation

Etape 1 : Documents

- Vous devez en 1^{er} lieu fournir plusieurs documents justificatifs et appuyer sur le bouton « Suivant » en bas de page lorsque cela sera fait.
- Le petit symbole  apparaît en bleu lorsqu'un document est attendu et en vert lorsqu'il a été apporté.

 A noter que pour certains documents, des précisions sont apportées.

Exemple : pour le diplôme en audioprothèse

 **Une copie du diplôme d'État (DU) de l'ensemble des audioprothésistes de l'établissement** 

Si vous êtes titulaire d'un diplôme étranger, joindre en plus l'autorisation d'exercice délivrée par les DREETS/DRIEETS

[AJOUTER UN DOCUMENT](#)

- Pour chaque document téléchargé, vous pouvez le visualiser en ligne (en cliquant sur l'oeil), le supprimer (en cliquant sur la poubelle) et en ajouter plusieurs pour chaque thème (en appuyant sur le bouton « **Ajouter un document** »).

Exemple pour la pièce d'identité

 **Une pièce d'identité recto/verso lisible de l'ensemble des responsables juridiques et techniques** 

[AJOUTER UN DOCUMENT](#)

Nom document		
passport.pdf		
passport.pdf		
passport.pdf		

Résultats 1 à 3 sur 3

- Après le chargement de toute les pièces demandées, un récapitulatif est affiché (il est possible de visualiser les documents). Un bouton « **Etape précédente** » permet de revenir au choix des différents documents et faire des modifications si nécessaires.

Etape 2 : Siège

- Vous devez indiquer le SIRET de votre siège (l'ensemble des données relatives à celui-ci s'alimenteront automatiquement) puis cliquer sur le bouton « **Enregistrer** ».

Vous arrivez ensuite sur la partie dédiée aux responsables juridiques. Si la démarche ne concerne pas une modification de ces derniers, les informations s'afficheront à titre informatif, aucune modification ne pourra y être apportée.

- En revanche, si vous avez choisi une démarche de modification de responsables juridiques, vous aurez alors les possibilités suivantes :

- **Modifier les informations relatives à un responsable présent**
en cliquant sur son nom (ex : indiquer une date de fin s'il a quitté ses fonctions, modifier le nom s'il comporte une erreur dans son orthographe, ...). Pour valider l'enregistrement des données, cliquer sur le bouton « **Modifier** ».

- **Ajouter un ou plusieurs nouveaux responsables juridiques**

Dans ce dernier cas, après avoir cliqué sur le bouton « **AJOUTER UN RESPONSABLE** » complétez l'ensemble des informations demandées. Pour valider l'enregistrement des données complétées, cliquer sur le bouton « **Ajouter** ».

Exemple pour l'ajout d'un nouveau responsable juridique dans une entreprise en audioprothèse :

Identification et qualification du/des responsable(s) juridique(s)

- Dans le cadre de cette démarche, la désignation a minima d'un responsable juridique est attendue.
- **Rappel :** pour chaque nouveau responsable juridique, vous devez nous fournir les justificatifs attendus en 1ère étape. Pensez à enregistrer votre saisie ici avant de revenir en étape 1.

Ajout d'un nouveau responsable juridique

Civilité*

M

Nom*

Prénom*

Date de naissance*



Date d'entrée en fonction*



Diplômé en audioprothèse* ☐ Oui ☐ Non

Ce responsable juridique est-il gérant ou PDG d'une ou plusieurs sociétés ?* ☐ Oui ☐ Non

AJOUTER

ÉTAPE PRÉCÉDENTE

SUIVANT



A noter qu'il est bien stipulé qu'il est attendu la présence à minima d'un responsable juridique dans l'entreprise et qu'autant de justificatifs sont attendus en étape 1 que de nouveaux responsables déclarés. Lorsque l'ensemble des modifications ont été apportées, cliquer sur le bouton « **Suivant** ».

Etape 3 : Etablissement

- Vous devez compléter les derniers chiffres du SIRET de l'établissement pour lequel vous souhaitez apporter une modification de personnel (l'ensemble des données relatives à celui-ci s'alimenteront automatiquement) puis cliquer sur le bouton « **Enregistrer** ».

Etape 4 : Responsables

- Vous arrivez ensuite sur la partie dédiée aux responsables techniques exerçant dans l'établissement. Si la démarche ne concerne pas une modification de ces derniers, les informations s'afficheront à titre informatif, aucune modification ne pourra y être apportée.
- En revanche, si vous avez choisi une démarche de modification de personnel relative aux responsables techniques, vous aurez alors les possibilités suivantes :
 - **Modifier les informations relatives à un responsable déjà présent**
en cliquant sur son nom (ex : indiquer une date de fin s'il a quitté ses fonctions, modifier le nom s'il comporte une erreur dans son orthographe, etc.). Pour valider l'enregistrement des données modifiées, cliquer sur le bouton « **Modifier** »
 - **Ajouter un ou plusieurs nouveaux responsables techniques**
Dans ce dernier cas, après avoir cliqué sur le bouton « **AJOUTER UN RESPONSABLE** » compléter l'ensemble des informations demandées. Si le numéro RPPS est déjà connu dans notre base, il y aura une complétion automatique des informations : civilité, nom, prénom, date de naissance, diplôme et année d'obtention.
Au niveau du champ « Diplôme et année d'obtention », cliquer sur le ⊕ pour bien valider votre saisie. Pour valider l'enregistrement de l'ensemble des données complétées, cliquer sur le bouton « **Ajouter** ».

Exemple pour l'ajout d'un nouveau responsable technique en audioprothèse

Ajout d'un nouveau responsable technique

N° RPPS*

Civilité*

M

Nom*

Prénom*

Date de naissance*

Date d'entrée en fonction*

Diplôme et année d'obtention*

DE AUDIOPROTHESISTE

ANNÉE

Aucune donnée disponible

Jours et heures de présence

Lundi	de	h	à	h	et de	h	à	h
Mardi	de	h	à	h	et de	h	à	h
Mercredi	de	h	à	h	et de	h	à	h
Judi	de	h	à	h	et de	h	à	h
Vendredi	de	h	à	h	et de	h	à	h
Samedi	de	h	à	h	et de	h	à	h
Dimanche	de	h	à	h	et de	h	à	h

AJOUTER

- i** A noter qu'il est bien stipulé qu'il est attendu la présence à minima d'un responsable technique dans l'établissement et qu'autant de justificatifs sont attendus en étape 1 que de nouveaux responsables déclarés.
- Lorsque l'ensemble des modifications ont été apportées, cliquer sur le bouton « **Suivant** ».

Etape 5 : Validation

- ④ Vous devez valider l'exactitude des données apportées en cliquant sur le bouton « **Enregistrer** ».
- ④ Ensuite, un récapitulatif synthétique de la demande est affiché. Vous pouvez encore modifier votre demande en retournant dans les onglets précédents. Une fois que vous aurez cliqué sur « **Valider votre engagement et votre demande** », vous ne pourrez plus la modifier et celle-ci arrivera au sein du service Régulation.

Pour en savoir plus, rendez-vous sur
Cramif.fr

**Demande de modification de
personnel**

Cramif – Juillet 2026



**l'Assurance
Maladie**

Agir ensemble, protéger chacun

Caisse régionale
Île-de-France

