

Espace Employeur

**Pour piloter et gérer
vos contrats en ligne**

Février 2025

1^{re} mutuelle des agents
des services publics locaux

ÊTRE UTILE EST UN BEAU MÉTIER



Votre Espace Employeur accessible depuis le site MNT.fr



Accéder de manière simplifiée et fluide aux informations essentielles de vos agents



Simplifier le suivi et pilotage de votre contrat



Suivre et historiser vos demandes



Bénéficier d'un contact direct et de proximité avec votre agence de référence en cas de questions

ATTENTION



Pour une utilisation optimale de votre Espace Employeur, nous vous invitons à utiliser Chrome, Edge ou Firefox.

Sommaire



CRÉATION DE VOTRE COMPTE

- [Création d'un compte](#)
- [Connexion](#)
- [Accréditation](#)



GÉRER VOTRE COMPTE

- [Mes informations personnelles](#)
- [Mes établissements](#)
- [Gérer mes établissements](#)
- [Mes contrats](#)



NAVIGATION DANS VOTRE ESPACE EMPLOYEUR

- [Onglet « Tableau de bord »](#)
- [Onglet « Agents »](#)
 - [Présentation](#)
 - [Mouvement d'un agent](#)
 - [Présentation \(Contrat obligatoire\)](#)
 - [Affiliation unitaire \(Contrat obligatoire\)](#)
 - [Création ou affiliation de plusieurs agents \(Contrat obligatoire\)](#)
 - [Compléter le parcours d'affiliation de l'agent \(Contrat obligatoire\)](#)
- [Onglet « Cotisations »](#)
- [Onglet « Demandes »](#)
 - [Présentation](#)
 - [Faire une demande d'ouverture de droits](#)
 - [Faire une demande de complément de dossier](#)
 - [Formulaire papier prestation prévoyance](#)
- [Gérer une affiliation agent](#)
- [Mouvement agent unitaire – Départ](#)
- [Mouvement agent unitaire – Réintégration](#)
- [Mouvements agents par fichier](#)
- [Déclarer une cotisation](#)
- [Compléter un appel de cotisation](#)
- [Télécharger les pièces en attente](#)
- [Onglet « Mise à jour des salaires »](#)
 - [Profils autorisés](#)
 - [Accès à la fonctionnalité](#)
 - [Recherche des agents](#)
 - [Mise à jour des salaires des collectivités de moins de 50 agents](#)
 - [Mise à jour des salaires des collectivités de plus de 50 agents](#)
- [Onglet « Contactez-nous »](#)



CRÉATION DE VOTRE COMPTE



Création d'un compte (1/4)



À SAVOIR



La création de votre compte se fait depuis le [site mnt.fr](http://site.mnt.fr) ou en se connectant directement à employeur.mnt.fr

1

- Cliquez sur « **Mon espace** ».

2

- Cliquez ensuite sur « **Employeur** »



MON ESPACE EMPLOYEUR !

Adresse email*

Mot de passe*

SE CONNECTER

3 Champs obligatoires

Créer mon compte

Mot de passe oublié

3

- Cliquez sur « **Créer mon compte** »

ATTENTION



Votre mot de passe doit être composé de :

- ✓ Au moins 9 caractères
- ✓ Une minuscule
- ✓ Une MAJUSCULE
- ✓ Un chiffre
- ✓ ET un caractère spécial (&, @, /,...)



Création d'un compte (2/4)

← Retour

CRÉATION DE MON ESPACE EMPLOYEUR

POURQUOI SE CRÉER UN COMPTE ?

Un espace de gestion dédié aux collectivités qui permet d'accéder à l'ensemble des fonctionnalités pour gérer les contrats souscrits avec la MNT 

COMMENT CRÉER UN COMPTE ?

Indiquer vos informations personnelles Sélectionner votre collectivité Valider votre adresse e-mail



4 Cochez la case « Je suis habilité à gérer les contrats de ma collectivité ».

5 Cliquez sur « Créer mon compte ».

6 Pour réaliser votre inscription, vous devez d'abord compléter vos informations personnelles.

← Retour

Informations personnelles
Remplissez ce formulaire pour activer votre espace.

6 **7**

Prénom*	Prénom*
Date de Naissance*	Numéro de téléphone*
Email*	Confirmer l'email*
Mot de passe**	Confirmer le mot de passe**

*champs obligatoires
**choisissez un mot de passe composé d'au moins 8 caractères dont : 1 minuscule, 1 majuscule, 1 chiffre et 1 caractère spécial.

7 Cliquez sur « Continuer ».



Création d'un compte (3/4)

← Retour

Informations de la collectivité

Choisir la collectivité* (i)

MAIRIE - COMMUNE

Fonction* (D)Rh

*champs obligatoires

8

9

10 ACTIVER MON COMPTE

Inscrivez ensuite le nom, SIREN ou SIRET de votre Collectivité dans la barre de recherche pour faire apparaître les différents résultats. Sélectionnez votre collectivité.

9 Sélectionnez la fonction que vous occupez au sein de la collectivité.

10 Cliquez sur « **Activer mon compte** ».

ATTENTION



Une même adresse mail ne peut pas être utilisée pour la création de plusieurs comptes. En cas d'utilisation d'une même adresse, un message d'erreur rouge apparaîtra à l'écran.

Votre compte existe déjà et est activé.

ACTIVER MON COMPTE

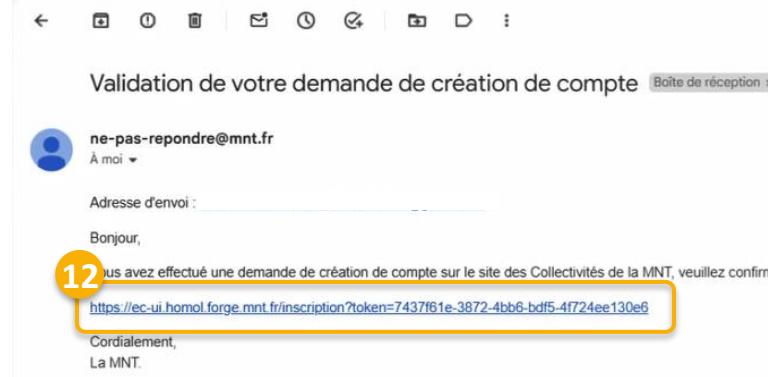


Création d'un compte (4/4)

11 Un mail de confirmation vous est envoyé vous demandant de **confirmer l'activation de votre compte**



12 Cliquez sur le lien contenu dans le mail.



ATTENTION



La validité du lien reçu par mail est limitée dans le temps. Vous devez valider votre compte dès sa réception.

13 Le compte est validé.



Connexion

1 Saisissez l'adresse mail et le mot de passe choisis lors de la création du compte et cliquez sur « Se connecter ».



MON ESPACE EMPLOYEUR !

1

Adresse email*

Mot de passe*

1 SE CONNECTER

*champs obligatoires

Créer mon compte Mot de passe oublié

À SAVOIR



A ce stade toutes les fonctionnalités ne sont pas encore disponibles.



Changer d'établissement
MAIRIE - COMMUNE

TABLEAU DE BORD AGENTS COTISATIONS DEMANDES CONTACTEZ-NOUS

MERCI
VOTRE ESPACE A BIEN ÉTÉ CRÉÉ.

Afin d'accéder aux fonctionnalités de votre espace, nous vous invitons maintenant à suivre les étapes ci-dessous :

- 1 Compléter et faire signer le formulaire d'accréditation par votre collectivité
- 2 Envoyer votre formulaire d'accréditation pour activation
- 3 Un responsable de la MNT activera votre compte

1

2

3

TELECHARGER LE FORMULAIRE

AJOUTER LA PIÈCE JOINTE

CONTACT

Un problème de connexion ? Une question sur votre espace privé ? Contactez un conseiller MNT au :
0 980 980 210
(prix d'un appel local) du lundi au vendredi de 8h30 à 18h30

Afin de finaliser l'activation du compte et ses fonctionnalités, vous devez :

- Télécharger le formulaire d'accréditation mis à disposition par la MNT, le remplir pour désigner les personnes à habiliter.
- Faire signer le formulaire et l'envoyer via le bouton dédié.



Une fois envoyé, le formulaire est reçu instantanément par votre responsable développement MNT qui procédera à l'accréditation des personnes habilitées.

À SAVOIR



Seules les personnes inscrites sur le formulaire auront accès aux fonctionnalités de gestion.

ATTENTION : Il ne s'agit pas de donner l'accès à tous les membres inscrits et rattachés à une collectivité.



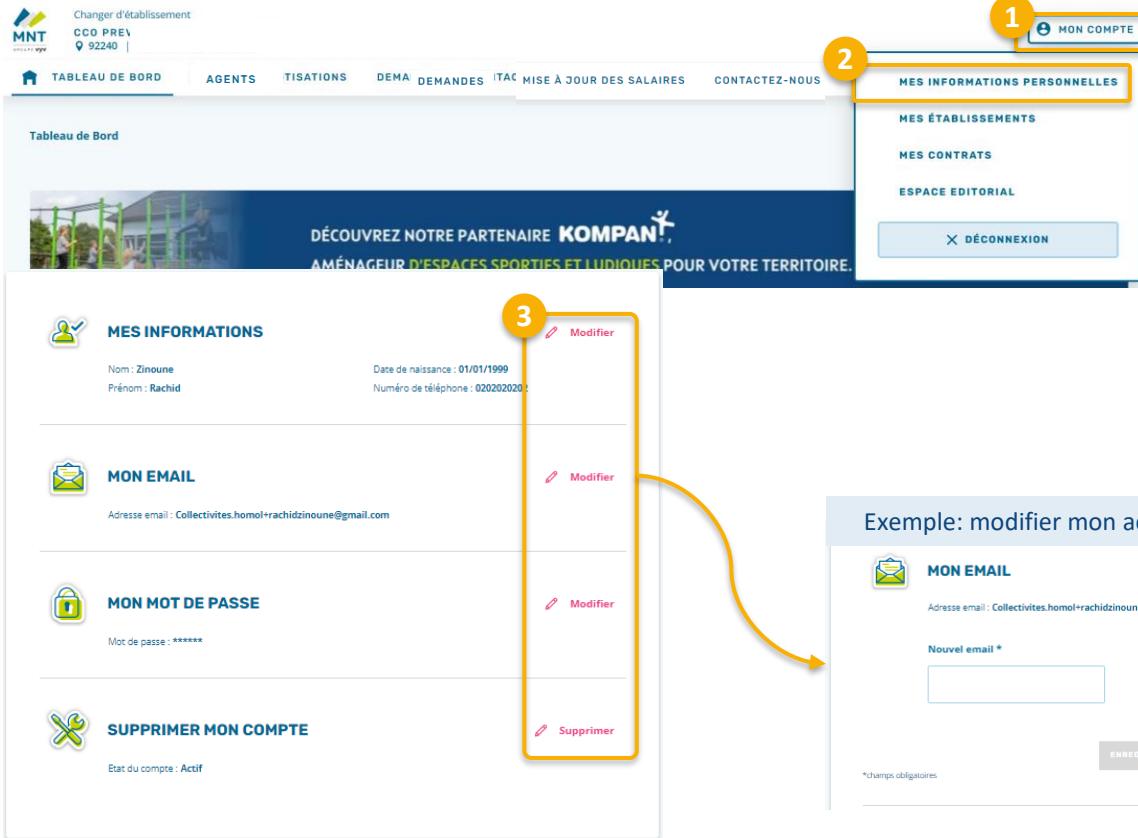


GÉRER VOTRE COMPTE

Accéder à « Mon compte »



Accéder à « Mon compte » - Mes informations personnelles



Changer d'établissement
CCO PREV
92240 |

TABLEAU DE BORD AGENTS TISATIONS DEMA DEMANDES TAC MISE À JOUR DES SALAIRES CONTACTEZ-NOUS

Tableau de Bord

DÉCOUVREZ NOTRE PARTENAIRE **KOMPAN**,
AMÉNAGEUR D'ESPACES SPORTIFS ET LUDIQUES POUR VOTRE TERRITOIRE.

MES INFORMATIONS
Nom : Zinoune
Prénom : Rachid
Date de naissance : 01/01/1999
Numéro de téléphone : 020202020

MON EMAIL
Adresse email : Collectivites.homol+rachidzinoune@gmail.com

MON MOT DE PASSE
Mot de passe : *****

SUPPRIMER MON COMPTE
Etat du compte : Actif

1 **MON COMPTE**
2 **MES INFORMATIONS PERSONNELLES**
3 **Modifier**

1 Pour accéder à votre compte et **modifier vos informations**, cliquer sur « **Mon compte** ».

2 Vous pourrez modifier l'ensemble de vos informations personnelles, votre email, votre mot de passe et aussi supprimer votre compte.

3 Pour modifier vos informations, votre mail ou votre mot de passe, cliquer sur le bouton « **Modifier** » correspondant. Et sur « **Supprimer** » pour supprimer votre compte.

Exemple: modifier mon adresse mail

MON EMAIL

Adresse email : Collectivites.homol+rachidzinoune@gmail.com

Nouvel email *

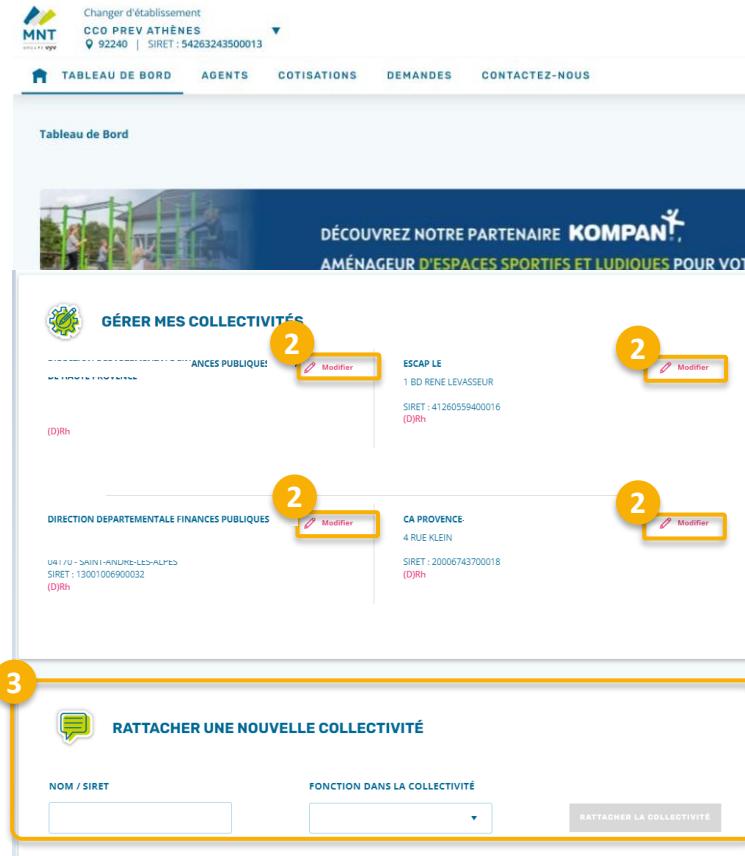
Confirmer l'email *

*champs obligatoires

ENREGISTRER



Accéder à « Mon compte » - Mes établissements



Changer d'établissement
CCO PREV ATHÈNES
92240 | SIRET : 54263243500013

TABLEAU DE BORD AGENTS COTISATIONS DEMANDES CONTACTEZ-NOUS

Tableau de Bord

DÉCOUVREZ NOTRE PARTENAIRE **KOMPAN**,
AMÉNAGEUR D'ESPACES SPORTIFS ET LUDIQUES POUR VOTRE TERRITOIRE.

GERER MES COLLECTIVITÉS

ANCIENNES PUBLIQUES: 2 **Modifier**

ESCAP LE: 1 BD RENE LEVASSEUR
SIRET: 41260559400016 **Modifier**

(DJRh)

DIRECTION DEPARTEMENTALE FINANCES PUBLIQUES: 2 **Modifier**

CA PROVENCE: 4 RUE KLEIN
SIRET: 20006743700018 **Modifier**

U41/U - SAINT-REMY-LE-CAP-FERRET
SIRET: 13001006900032 **Modifier**

RATTACHER UNE NOUVELLE COLLECTIVITÉ

NOM / SIRET:
FONCTION DANS LA COLLECTIVITÉ:
RATTACHER LA COLLECTIVITÉ



MON COMPTE

MES INFORMATIONS PERSONNELLES

MES ÉTABLISSEMENTS

MES CONTRATS

ESPACE EDITORIAL

X DÉCONNEXION

Pour accéder à vos collectivités et les gérer, cliquer sur « **Mon compte** » et ensuite « **Mes établissements** ».

Pour modifier votre rôle au sein d'une collectivité ou supprimer une collectivité, cliquez sur le bouton « **Modifier** » correspondant.

Pour rattacher une nouvelle collectivité, saisissez son nom ou son SIRET, sélectionnez-la, sélectionnez votre fonction au sein de la collectivité et cliquez sur « **Rattacher la collectivité** ».



Accéder à « Mon compte » - Gérer mes établissements

GÉRER MES ÉTABLISSEMENTS

NOM

Adresse postale

1  **Modifier**

2  **MODIFIER MON RÔLE**

3  **SUPPRIMER**

1 Pour modifier votre rôle au sein d'une collectivité ou supprimer une collectivité, cliquer sur le bouton « **Modifier** » correspondant.

2 Pour modifier votre rôle dans une collectivité, cliquer sur « **Modifier mon rôle** » et sélectionner votre nouveau rôle dans la fenêtre qui s'ouvre, puis cliquer sur « **Modifier** ».

3 Pour supprimer une collectivité, cliquez sur « **Supprimer** », et confirmer la suppression sur la fenêtre qui s'ouvre.

MODIFIER LE RÔLE

Toute modification de votre rôle devra être confirmée par l'envoi d'une nouvelle demande d'accréditation auprès d'un responsable développement de la MNT.

Nouveau rôle

DGS

ANNULER

MODIFIER

SUPPRIMER LE RATTACHEMENT

Après suppression du rattachement de la collectivité à votre compte, vous ne serez plus en capacité de gérer cette dernière.

Pour rattacher à nouveau cette collectivité à votre compte, il faudra réaliser une nouvelle demande au responsable développement de la MNT.

Êtes-vous sûr de vouloir supprimer votre rattachement à cette collectivité ?

SUPPRIMER

ANNULER

À SAVOIR



Lors de la suppression de la collectivité, vous êtes automatiquement redirigé sur le tableau de bord d'une autre collectivité. Et si vous n'avez qu'une seule collectivité le bouton « **Supprimer** » est désactivé. Dans ce cas le seul moyen de supprimer le compte définitivement.

Retour au sommaire

Accéder à « Mon compte » - Gérer mes établissements

14

Accéder à « Mon compte » - Mes contrats



Changer d'établissement

TABLEAU DE BORD AGENTS COTISATIONS DEMANDES CONTACTEZ-NOUS

Tableau de Bord

DÉCOUVREZ NOTRE PARTENAIRE **KOMPAN**,
AMÉNAGEUR D'ESPACES SPORTIFS ET LUDIQUES POUR VOTRE TERRITOIRE.



1 MON COMPTE

MES INFORMATIONS PERSONNELLES

MES ÉTABLISSEMENTS

MES CONTRATS

ESPACE EDITORIAL

X DÉCONNEXION

1 Pour accéder à vos collectivités et les gérer, cliquer sur « **Mon compte** » et ensuite « **Mes contrats** ».



2 CONTRATS

PRÉVOYANCE OBLIGATOIRE

CONTRAT ACTIF

N° contrat collectif
Groupe d'assurés :
Date d'effet : 01/01/2024

Mode de paiement : **Virement bancaire**
Type de contrat
Effectif :

2 Visualiser les contrats rattachés à votre établissement.





NAVIGATION DANS VOTRE ESPACE EMPLOYEUR

Tableau de bord



Onglet « Tableau de bord » (1/5)

Changer d'établissement
MAIRIE -

TABLEAU DE BORD AGENTS COTISATIONS DEMANDES CONTACTEZ-NOUS

Mieux vous accompagner pour développer votre territoire, c'est aussi notre rôle. [EN SAVOIR PLUS](#)

CONTACT
AGENCE MNT DE BAYONNE
42 Rue de la Mairie, BAYONNE 64100
05 59 21 02 02 (prix d'un appel local)
Carte
Horaires
Lundi : 08h30-12h00/13h00-17h00 / mardi : 08h30-12h00 / jeudi : 08h30-12h00/13h00

[CONTACTEZ-NOUS](#)

INDEMNITÉS JOURNALIÈRES
Faire une déclaration d'ouverture de droits →
INDEMNITÉS JOURNALIÈRES
Faire une déclaration de complément de dossier →

COTISATIONS
Mes cotisations →
Télécharger un formulaire papier →

PRÉSTATIONS

LES DERNIÈRES DEMANDES

NUMÉRO	TYPE DE DEMANDE	DATE DE DÉCLARATION	N° DE DEMANDE	STATUT DE LA DEMANDE
10821185	INDEMNITÉS DE DROITS	05/10/2023	7694474	EN ATTENTE
10821185	INDEMNITÉS DE DROITS	04/10/2023	7694270	EN ATTENTE DE PRIX Réponse le 18/10/2023
10821185	INDEMNITÉS DE DROITS	16/09/2023	7691919	EN ATTENTE DE PRIX Réponse le 18/09/2023
10821185	INDEMNITÉS DE DROITS	13/09/2023	7691343	TARIFÉE Réponse le 18/09/2023
10821185	INDEMNITÉS DE DROITS	13/09/2023	7691342	EN ATTENTE DE PRIX Réponse le 18/09/2023
10821185	INDEMNITÉS DE DROITS	13/09/2023	7691341	EN ATTENTE DE PRIX Réponse le 18/09/2023

[VOIR TOUTES LES DEMANDES](#)

LES CONTRATS

TYPE	N° CONTRAT COLLECTIF	GROUPES DÉSIGNÉS	DATES DÉSIGNÉS	MODE DE PAYER	EFFETIFS
MNT PRÉVISIONS	060122-PC	00-PC	01/01/2027	Prélèvement sur salaire	12
MNT PRÉVISIONS	060122-PRIS	00	1/06/2026	Virement bancaire	271
MNT SAINT	060122-CHS	00	20/07/1964	Prélèvement sur salaire	277
MNT PRÉVISIONS	060122-PCD	00-PC	01/01/1964	Prélèvement sur salaire	621

LES DERNIÈRES SOUSCRITIONS

CONTRAT	INSTRUMENT	N° D'INSTRUMENT	DATE	DATE DE MISE EN MARCHE	DATE D'EFFET
MNT PRÉVISIONS	10321195	0000014462	05/10/2023	01/10/2023	
MNT PRÉVISIONS	10300554	0000010250	13/09/2023	01/10/2023	
MNT PRÉVISIONS	10300554	0000010257	13/09/2023	01/10/2023	
MNT PRÉVISIONS	10300560	0000010256	18/09/2023	01/10/2023	
MNT PRÉVISIONS	10300560	0000010257	18/09/2023	01/10/2023	
MNT SAINT	10300560	0000010254	18/09/2023	01/10/2023	
MNT SAINT	10300564	0000007514	13/09/2023	01/10/2023	

[AFFICHER TOUTES LES SOUSCRITIONS](#)

1

2

Dans l'onglet « Tableau de bord » vous pourrez :

- Retrouver les informations sur votre Collectivité.

- Consulter les coordonnées de votre agence de rattachement, ses horaires d'ouverture ainsi que les responsables développement qui y sont rattachés.
- Avoir une **vision panoramique de l'ensemble des fonctionnalités offertes par l'Espace Employeur** et que vous retrouverez en détails dans chacun des onglets dédiés.

Changer d'établissement
MAIRIE -

TABLEAU DE BORD AGENTS COTISATIONS DEMANDES CONTACTEZ-NOUS

[MON COMPTE](#)

CONTACT
AGENCE MNT


0 980 980 210
(prix d'un appel local)

INDEMNITÉS JOURNALIÈRES
Faire une déclaration d'ouverture de droits →

COTISATIONS
Mes cotisations →

PRÉSTATIONS
Télécharger un formulaire papier →

INDEMNITÉS JOURNALIÈRES
Faire une déclaration de complément de dossier →

Horaires
Ouverture prochaine.

[CONTACTEZ-NOUS](#)

Onglet « Tableau de bord » (2/5)

Accès directement à l'onglet Tableau de bord

Mieux vous accompagner pour développer votre territoire, c'est aussi notre rôle. [Découvrir plus](#)

CONTACT
AGENCE MNT DE BAYONNE
10, place du Général de Gaulle, 64100 Bayonne, France
05 59 52 90 00 (lundi d'un appt local)
Horaires
Lundi mercredi vendredi : 08h30-12h30/13h30-17h / mardi : 08h30-12h30/13h30-17h
[CONTACTEZ-NOUS](#)

INDEMNITÉS JOURNALIÈRES
Faire une déclaration d'ouverture de droits →
Faire une déclaration de complément de dossier →

COTISATIONS
Mes cotisations →
Télécharger un formulaire papier →

PRÉSTATIONS

LES DERNIÈRES DEMANDES

ADHÉRENTS	TYPE DE DEMANDE	DATE DE RÉCEPTION	N° DE DEMANDE	ÉTAT DE LA DEMANDE	ACTION
	COMPLÉMENT DE DOSSIER Indemnités journalières	19/03/2024	714666	EN ATTENTE DE PIÈCES depuis le 22/03/2024	...
	OUVERTURE DE DROITS Indemnités journalières	14/03/2024	7141984	EN ATTENTE DE PIÈCES depuis le 22/03/2024	...
	OUVERTURE DE DROITS Indemnités journalières	12/03/2024	7141587	TRAITÉE depuis le 22/03/2024	...
	OUVERTURE DE DROITS Indemnités journalières	09/10/2023	7094871	TRAITÉE depuis le 22/03/2024	...
	OUVERTURE DE DROITS Indemnités journalières	03/10/2023	7094082	TRAITÉE depuis le 22/03/2024	...

[Voir toutes les demandes](#)

LES CONTRATS

Type	N° CONTRAT COLLECTIF	GROUPES D'ADHÉRENTS	DATE D'ENTREE	MODELE DE PAYER	STATUTS
ENT PRÉSENTE	004122-001	00-PS	01/02/2017	Prélevement sur salaire	12
ENT PRÉSENTE	004122-005	00	01/01/2000	Virement bancaire	371
ENT PRÉSENTE	004122-006	00	01/01/1964	Prélevement sur salaire	371
ENT PRÉSENTE	004122-007	00-PS	31/03/1964	Prélevement sur salaire	371

LES DERNIÈRES SOUSCRITIONS

CONTRAT	INSTRUMENT	N° ADHÉRENT	NOM	DATE DE NAISSANCE	DATE D'EFFET
ENT PRÉSENTE	0022110	000001460		01-01-1978	01-01-2023
ENT PRÉSENTE	16208654	000001225		13-04-2003	01-01-2023
ENT PRÉSENTE	16208654	000001327		13-04-2003	01-01-2023
ENT PRÉSENTE	16208656	000001328		18-08-1975	01-01-2023
ENT PRÉSENTE	16208656	000001327		18-08-1975	01-01-2023
ENT PRÉSENTE	16208656	000001754		18-08-1975	01-01-2023
ENT PRÉSENTE	16208654	000001754		13-04-2003	01-01-2023

[Afficher toutes les souscriptions](#)

Consulter les dernières demandes classées par état. Pour une lecture plus rapide chaque état correspond à une couleur différente.

ADHÉRENTS	TYPE DE DEMANDE	DATE DE RÉCEPTION	N° DE DEMANDE	ÉTAT DE LA DEMANDE	ACTION
	COMPLÉMENT DE DOSSIER Indemnités journalières	19/03/2024	7142606	EN ATTENTE DE PIÈCES depuis le 22/03/2024	...
	OUVERTURE DE DROITS Indemnités journalières	14/03/2024	7141984	EN ATTENTE DE PIÈCES depuis le 22/03/2024	...
	OUVERTURE DE DROITS Indemnités journalières	12/03/2024	7141587	TRAITÉE depuis le 22/03/2024	...
	OUVERTURE DE DROITS Indemnités journalières	09/10/2023	7094871	TRAITÉE depuis le 22/03/2024	...
	OUVERTURE DE DROITS Indemnités journalières	03/10/2023	7094082	TRAITÉE depuis le 22/03/2024	...



Onglet « Tableau de bord » (3/5)

Meilleur accompagnement pour développer votre territoire, c'est aussi notre rôle.

CONTACT
AGENCE MNT DE BAYONNE
10, place du Général de Gaulle, 64100 Bayonne, France
Téléphone : 05 59 52 00 00
Lundi mercredi vendredi : 08h30-12h30/13h30-17h / mardi : 08h30-12h30/13h30-17h
Horaires
Lundi mercredi vendredi : 08h30-12h30/13h30-17h / mardi : 08h30-12h30/13h30-17h

INFORMATIONS JOURNALIÈRES
Faire une déclaration d'ouverture de droits →
Faire une déclaration de complément de dossier →
COTISATIONS
Mes cotisations →
PRESTATIONS
Télécharger un formulaire papier →

LES DERNIÈRES DEMANDES

ATTRIBUTIFS	TYPE DE DEMANDE	DATE DE RÉCEPTION	N° DE DEMANDE	ÉTAT DE LA DEMANDE	ACTION
COLLECTIVITÉ DE BAYONNE	Indemnités journalières	19/03/2024	7141666	EN ATTENTE DE PIÈCES depuis le 22/03/2024	...
OUVERTURE DE DROITS	Indemnités journalières	14/03/2024	7141984	EN ATTENTE DE PIÈCES depuis le 22/03/2024	...
OUVERTURE DE DROITS	Indemnités journalières	12/03/2024	7141587	TRAITEMENT depuis le 22/03/2024	...
OUVERTURE DE DROITS	Indemnités journalières	09/10/2023	7084871	TRAITEMENT depuis le 22/03/2024	...
OUVERTURE DE DROITS	Indemnités journalières	03/10/2023	7084062	TRAITEMENT depuis le 22/03/2024	...

[Voir toutes les demandes](#)

LES CONTRATS

TYPE	N° CONTRAT COLLECTIF	GRUPE SYNDICAT	DATE DÉBUT	MODE DE PARRAINAGE	ATTRIBUTIFS
ENT PRÉPARATION	004122-001	00-PS	01/01/2017	Parrainage sur volonté	12
ENT PRÉPARATION	004122-002	00-PS	01/01/2018	Virement bancaire	271
ENT SOUTI	004122-003	00-PS	01/01/2018	Parrainage sur volonté	271
ENT PRÉPARATION	004122-004	00-PS	30/03/2018	Parrainage sur volonté	121

LES DERNIÈRES SOUSCRITIONS

CONTRAT	INSTRUMENT	N° ATTRIBUTIFS	ATTRIBUTIFS	DATE DE NAISSANCE	DATE D'EFFET
ENT PRÉPARATION	0022110	000001460	...	01/01/1978	01/01/2023
ENT PRÉPARATION	0020054	000001275	...	13/04/2003	01/01/2023
ENT PRÉPARATION	10020054	000001307	...	13/04/2003	01/01/2023
ENT PRÉPARATION	10270060	000001308	...	16/08/1975	01/01/2023
ENT PRÉPARATION	10270060	000001307	...	16/08/1975	01/01/2023
ENT SOUTI	10270060	000001754	...	16/08/1975	17/01/2023
ENT SOUTI	1020054	000001754	...	13/04/2003	17/01/2023

[Afficher toutes les souscriptions](#)

- Depuis cette même liste, et lorsqu'une ou plusieurs demandes sont en attente de pièces complémentaires, la collectivité peut cliquer, dans la colonne « Action », sur  et sur  pour télécharger la ou les pièces manquantes.

ÉTAT DE LA DEMANDE

ACTION

EN ATTENTE DE PIÈCES

TRANSMETTEZ LA PIÈCE

EN ATTENTE DE PIÈCES

depuis le 19/10/2023

Ouverture de droits
Du 14 mars 2024

TRANSMETTEZ-NOUS VOTRE PIÈCE

Veuillez nous transmettre uniquement les pièces justificatives demandées afin de finaliser votre dossier. Pour de plus amples informations concernant la nature des pièces manquantes, nous vous invitons à prendre connaissance du mail ou du courrier transmis, concernant cette demande

Arrêté

 Ajouter une autre pièce jointe

 Arrêté.pdf (27.52 Ko) 

DOCUMENT ACCEPTÉ
Formats : .pdf, .jpg, .jpeg, .bmp, .gif, .png
Taille : Inférieur à 10Mo

A FAIRE
Prise de dessus sans reflets et sans ombre. Photo prise sur un support blanc

A NE PAS FAIRE
Pas de document floue. Pas de photo d'un écran.

TRANSMETTRE

À SAVOIR

Les pièces manquantes téléchargées par la collectivité seront instantanément transmises au service en charge de traitement de la demande.



Onglet « Tableau de bord » (4/5)

Document intitulé : **Tableau de bord** (4/5)

Mieux vous accompagner pour développer votre territoire, c'est aussi notre rôle. [Découvrir plus](#)

CONTACT
AGENCE MNT DE BAYONNE
9, AVENUE DE BAYONNE - 64100 BAYONNE
Téléphone : 05 59 51 00 00
(ouvre du lundi au vendredi)
Horaires : Lundi mercredi vendredi : 08h30-12h30/13h30-17h / mardi : 08h30-12h30 / jeudi : 08h30-12h30

[CONTACTEZ-NOUS](#)

INFORMATIONS JOURNALIÈRES
Faire une déclaration d'ouverture de dossier →
Faire une déclaration de complément de dossier →

COTISATIONS
Mes cotisations →
Télécharger un formulaire papier →

PRÉSTATIONS

LES DERNIÈRES DEMANDES

ATTRÉMENTS	TYPE DE DEMANDE	DATE DE RÉCEPTION	N° DE DEMANDE	ÉTAT DE LA DEMANDE	ACTION
COUPURE DE DEMANDE	Indemnités journalières	14/03/2024	7140466	EN ATTENTE DE PIÉCE	DÉCL. 23/03/2024
GUVERNEUR DE DÉGITS	Indemnités journalières	14/03/2024	7141984	EN ATTENTE DE PIÉCE	DÉCL. 23/03/2024
GUVERNEUR DE DÉGITS	Indemnités journalières	12/03/2024	7141587	TRAITEMENT	DÉCL. 23/03/2024
GUVERNEUR DE DÉGITS	Indemnités journalières	09/03/2023	7084871	TRAITEMENT	DÉCL. 23/03/2024
GUVERNEUR DE DÉGITS	Indemnités journalières	03/10/2023	7084062	TRAITEMENT	DÉCL. 23/03/2024

[Voir toutes les demandes](#)

LES CONTRATS

TYPE	N° CONTRAT COLLECTIF	GROUPE D'ASSURÉ	DATE D'EFFET	MODE DE PAIEMENT	EFFECTIFS
MNT PRÉVoyANCE	064122-PCL	00-PS	01/10/2017	Prélèvement sur salaire	12
MNT PRÉVoyANCE	064122-PMS	00	01/01/2010	Virement bancaire	371
MNT SANTÉ	064122-CMS	00	01/07/1964	Prélèvement sur salaire	177
MNT PRÉVoyANCE	064122-PCI	00-PS	01/07/1964	Prélèvement sur salaire	161

LES DERNIÈRES SOUSCRITIONS

CONTRAT	PIÉCE SOCIALE	N° ASSURÉ	NOM	DATE DE NAISSANCE	DATE D'EFFET
MNT PRÉVoyANCE	0000004401			01/01/1978	01/01/2023
MNT PRÉVoyANCE	0000001275			13/04/2003	01/01/2023
MNT PRÉVoyANCE	0000001337			13/04/2003	01/01/2023
MNT PRÉVoyANCE	0000003102			18/08/1975	01/01/2023
MNT PRÉVoyANCE	0000003017			18/08/1975	01/01/2023
MNT SANTÉ	0000007514			01/08/1975	01/01/2023
MNT SANTÉ	0000007514			13/04/2003	01/01/2023

[Afficher toutes les souscriptions](#)

- Consulter les contrats de la collectivité par domaine et groupe d'assurés et visualiser les informations liées (date d'effet, mode de paiement, ...).

LES CONTRATS

TYPE	N° CONTRAT COLLECTIF	GROUPE D'ASSURÉ	DATE D'EFFET	MODE DE PAIEMENT	EFFECTIFS
MNT PRÉVoyANCE	064122-PCL	00-PS	01/10/2017	Prélèvement sur salaire	12
MNT PRÉVoyANCE	064122-PMS	00	01/01/2010	Virement bancaire	371
MNT SANTÉ	064122-CMS	00	01/07/1964	Prélèvement sur salaire	177
MNT PRÉVoyANCE	064122-PCI	00-PS	01/07/1964	Prélèvement sur salaire	161



Onglet « Tableau de bord » (5/5)

Accès directement à l'onglet Tableau de bord

Mieux vous accompagner pour développer votre territoire, c'est aussi notre rôle. [Découvrir plus](#)

CONTACT
AGENCE MNT DE BAYONNE
93, AVENUE DE BAYONNE 64100
05 59 51 00 00
Lundi mercredi vendredi : 08h30-12h30/13h30-17h / mardi : 08h30-12h30 / jeudi : 08h30-12h30

[CONTACTEZ-NOUS](#)

INSCRIPTIONS JOURNALIÈRES
Faire une déclaration d'ouverture de droits →
Faire une déclaration de complément de dossier →

COTISATIONS
Mes cotisations →
Télécharger un formulaire papier →

INSCRIPTIONS JOURNALIÈRES
Faire une déclaration d'ouverture de droits →
Télécharger un formulaire papier →

LES DERNIÈRES DEMANDES

ADHÉRENT	TYPE DE DEMANDE	DATE DE RÉCEPTION	N° DE DEMANDE	ÉTAT DE LA DEMANDE	ACTION
COMPÉTENCE DE SOUSCRIPT	adhérents journaliers	14/03/2024	7141666	EN ATTENTE DE PIÈCES	Détails
OUVERTURE DE DÉGATS	adhérents journaliers	14/03/2024	7141984	EN ATTENTE DE PIÈCES	Détails
OUVERTURE DE DÉGATS	adhérents journaliers	12/03/2024	7141587	TRAITEMENT	Détails
OUVERTURE DE DÉGATS	adhérents journaliers	09/03/2023	7084871	TRAITEMENT	Détails
OUVERTURE DE DÉGATS	adhérents journaliers	03/10/2023	7084062	TRAITEMENT	Détails

[Voir toutes les demandes](#)

LES CONTRATS

TYPE	N° CONTRAT COLLECTIF	GRUPE D'ADHÉRENT	DATE D'EFFET	MÉTHODE DE PAYER	STATUT
MNT PRÉVOST	004122-401	00-PS	01/01/2021	Paiement sur solde	12
MNT PRÉVOST	004122-401	00-PS	01/01/2023	Virement bancaire	371
MNT SANTÉ	004122-406	00-PS	01/01/1964	Paiement sur solde	371
MNT PRÉVOST	004122-401	00-PS	30/03/1964	Paiement sur solde	361

LES DERNIÈRES SOUSCRIPTIONS

CONTRAT	MATRICULE	N° ADHÉSION	NOM	DATE DE NAISSANCE	DATE D'EFFET
MNT PRÉVOST	18232195	0003914461			01 / 04 / 2023
MNT PRÉVOST	18209854	0003910259			01 / 03 / 2023
MNT PRÉVOST	18209854	0003910337			01 / 03 / 2023
MNT PRÉVOST	12576090	0003913126			01 / 03 / 2023
MNT PRÉVOST	12576090	0003913517			01 / 03 / 2023
MNT SANTÉ	12576090	0003897548			17 / 02 / 2023
MNT SANTÉ	18209854	0003897514			17 / 02 / 2023

[AFFICHER TOUTES LES SOUSCRIPTIONS](#)

- Consulter les dernières souscriptions par type de contrat ainsi que les données des nouveaux adhérents (Nom, date de naissance, N° d'adhésion, date d'effet...).

LES DERNIÈRES SOUSCRIPTIONS

CONTRAT	MATRICULE	N° ADHÉSION	NOM	DATE DE NAISSANCE	DATE D'EFFET
MNT PRÉVOST	18232195	0003914461			01 / 04 / 2023
MNT PRÉVOST	18209854	0003910259			01 / 03 / 2023
MNT PRÉVOST	18209854	0003910337			01 / 03 / 2023
MNT PRÉVOST	12576090	0003913126			01 / 03 / 2023
MNT PRÉVOST	12576090	0003913517			01 / 03 / 2023
MNT SANTÉ	12576090	0003897548			17 / 02 / 2023
MNT SANTÉ	18209854	0003897514			17 / 02 / 2023

5





NAVIGUER DANS VOTRE ESPACE EMPLOYEUR

Vos agents adhérents MNT



Onglet « Agents » - Présentation (1/2)

Changer d'établissement
MAIRIE -

TABLEAU DE BORD AGENTS SOUTIEN DEMANDES CONTACTEZ-NOUS MON COMPTE

2 Filtres 3 Filtrer par matricule, nom ... Type de contrat ▾ Mode de paiement ▾ 4 TÉLÉCHARGER LA LISTE

Adhérents (407)

	Jacques - 536	Type de contrat	N° contrat	N° adhésion	Date d'effet de garantie	Date d'adhésion	Mode de paiement
	SANTÉ	Santé			01/01/2005	01/12/1992	Prélèvement sur salaire
	PRÉVOYANCE	Prévoyance collective			01/01/2014	01/01/2010	Prélèvement sur salaire

	1 Virginie	Type de contrat	N° contrat	N° adhésion	Date d'effet de garantie	Date d'adhésion	Mode de paiement
	EBEL - 23/12/1974	Santé			01/05/2019	01/05/2019	Prélèvement sur salaire
	SANTÉ						

	Sophie - 2173	Type de contrat	N° contrat	N° adhésion	Date d'effet de garantie	Date d'adhésion	Mode de paiement
	SANTÉ	Santé			01/06/2021	01/05/2012	Prélèvement sur salaire
	PRÉVOYANCE	Prévoyance collective			01/01/2014	01/01/2014	Prélèvement sur salaire

Dans l'onglet « Agents », vous pourrez :

- 1 Avoir une **vision panoramique et synthétique des agents adhérents MNT rattachés à votre collectivité**, de leurs informations afférentes et du type de contrat auquel ils ont souscrit (santé / prévoyance).
- 2 Rechercher ces derniers selon leur matricule ; nom ; nom de naissance ; prénom ou date de naissance.
- 3 Trier les adhérents par type de contrat (santé ou prévoyance) ou par mode de paiement (prélèvement bancaire ou sur salaire).
- 4 Enfin, vous pourrez **télécharger cette liste dans un fichier Excel pour faciliter votre gestion (facultatif)**.



Onglet « Agents » - Présentation (2/2)



À SAVOIR

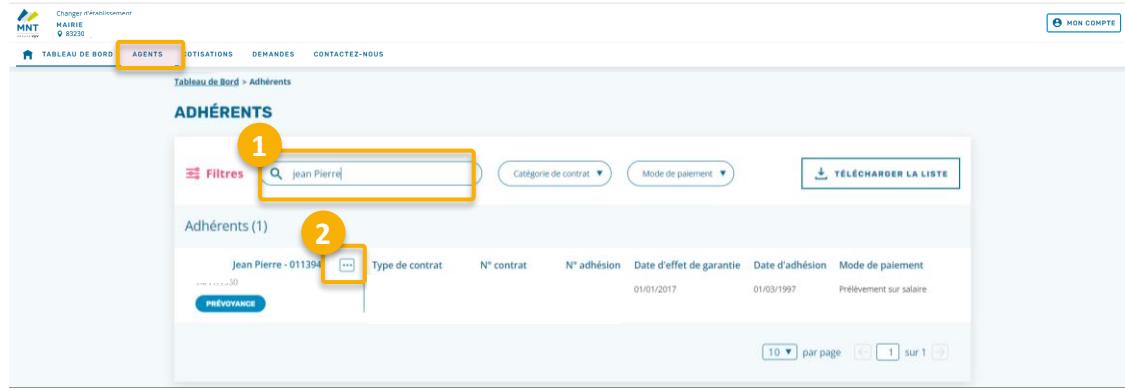


Pour que les données des adhérents soient actualisées, une déconnexion automatique est réalisée tous les samedis matin à 8h.



Onglet « Agents » - Mouvement d'un agent

La déclaration d'un mouvement de l'agent peut également se faire via l'onglet « Agents ».



Changer d'effectif/agent
Mairie
03230

TABLEAU DE BORD AGENTS ADHÉRENTS DEMANDES CONTACTEZ-NOUS MON COMPTE

Tableau de Bord > Adhérents

ADHÉRENTS

1. Rechercher l'agent concerné.

2. Cliquer sur les trois petits points.

3. Cliquer sur « Déclarer un mouvement adhérent ».

4. Remplir les informations nécessaires à la déclaration du mouvement d'un agent.

1. Rechercher l'agent concerné.

2. Cliquer sur les trois petits points.

3. Cliquer sur « Déclarer un mouvement adhérent ».

4. Remplir les informations nécessaires à la déclaration du mouvement d'un agent.



FAIRE UNE OUVERTURE DE DROITS →

FAIRE UN COMPLÉMENT DE DOSSIER →

DÉCLARER UN MOUVEMENT ADHÉRENT →

Jean Pierre - 011394

14/11/1950

PRÉVOCATION

3. Cliquer sur « Déclarer un mouvement adhérent ».



DÉCLARATION EN LIGNE DU MOUVEMENT D'UN AGENT

4. Remplir les informations nécessaires à la déclaration du mouvement d'un agent.

1. ADHÉRENT(E) CONCERNÉ(E)
M. 4) né(e) le 11/03/2003

2. TYPE DE MOUVEMENT
S'agit-il d'une réintégration ?
 Oui Non

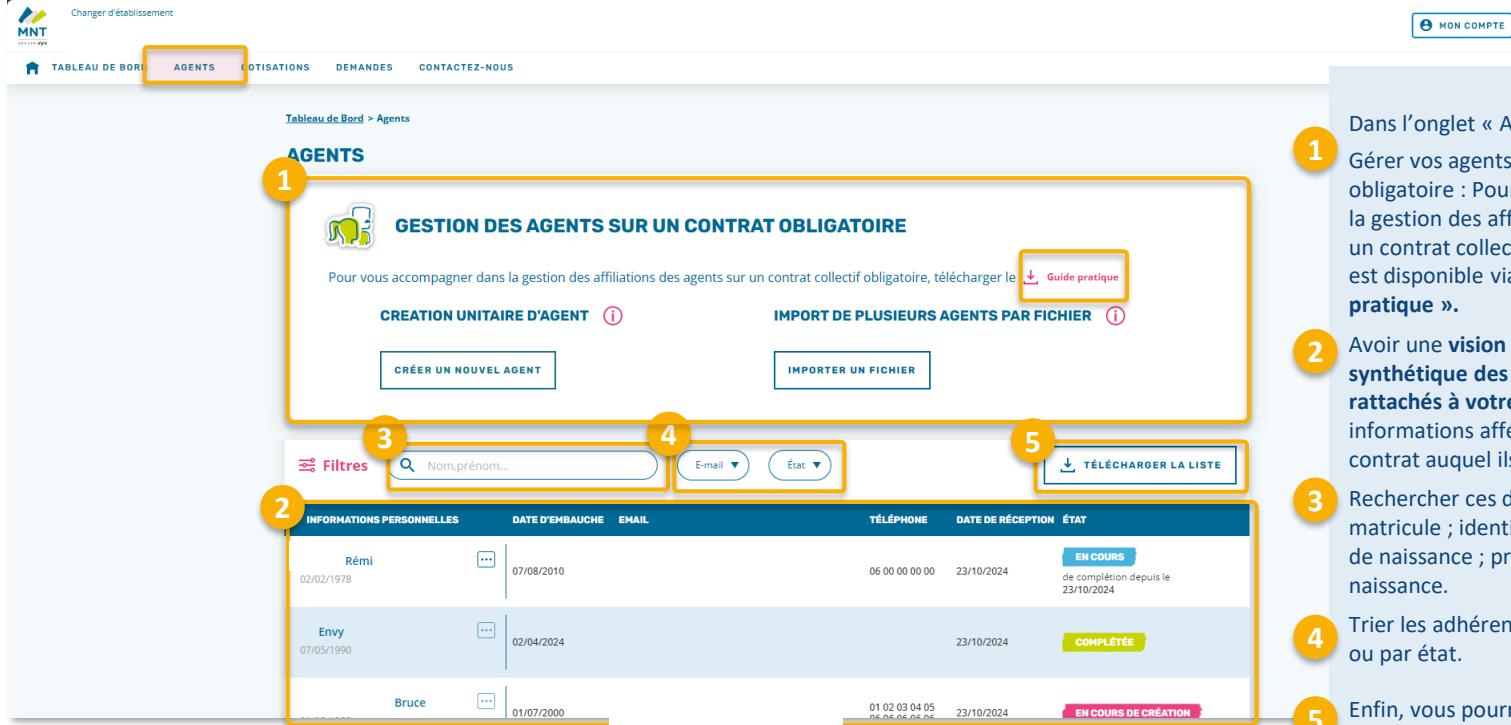
3. MOTIF DU MOUVEMENT

4. INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

5. JUSTIFICATIFS

4. Remplir les informations nécessaires à la déclaration du mouvement d'un agent.

Onglet « Agents » - Présentation (1/2)



1 **GESTION DES AGENTS SUR UN CONTRAT OBLIGATOIRE**

2 **INFORMATIONS PERSONNELLES**

	DATE D'EMBAUCHE	EMAIL	TÉLÉPHONE	DATE DE RÉCEPTION	ÉTAT
Rémi 02/02/1978	07/08/2010		06 00 00 00 00	23/10/2024	EN COURS de complétion depuis le 23/10/2024
Envy 07/05/1990	02/04/2024			23/10/2024	COMPLÉTÉE
Bruce	01/07/2000		01 02 03 04 05 06 07 08 09 00	23/10/2024	EN COURS DE CRÉATION

3 **Filtres**

4 **Créer un nouvel agent**

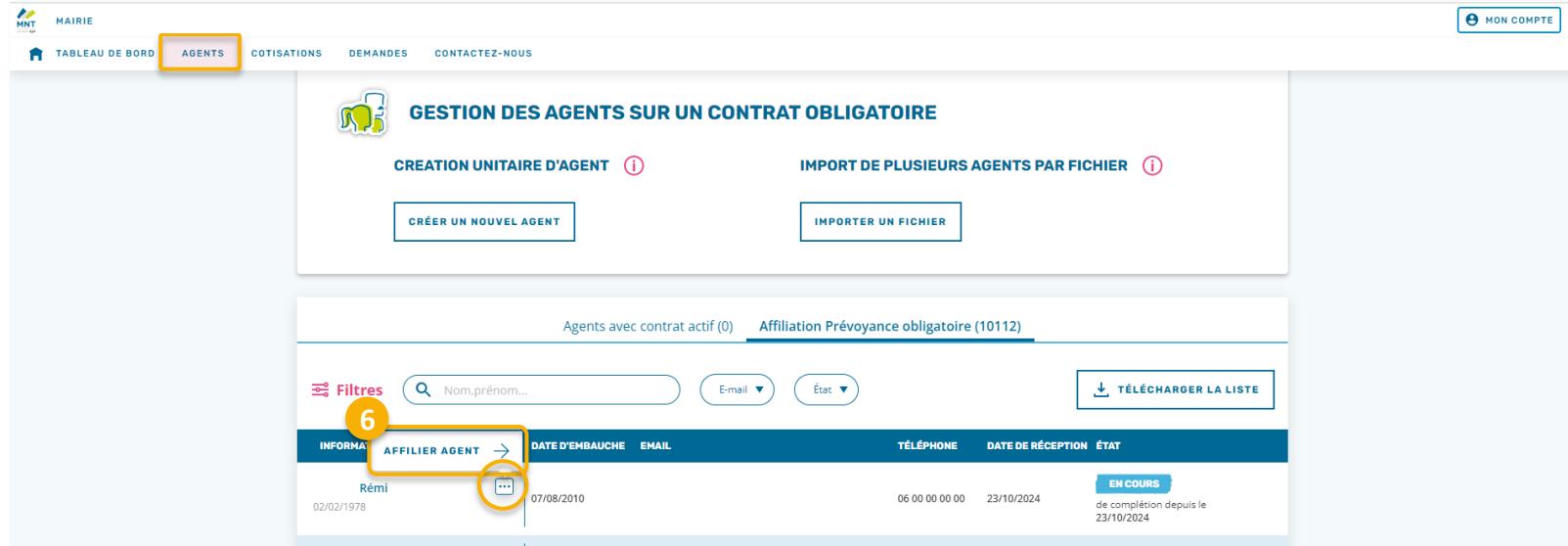
5 **Importer un fichier**

TÉLÉCHARGER LA LISTE

- Dans l'onglet « Agents », vous pourrez :
Gérer vos agents affiliés sur un contrat obligatoire : Pour vous accompagner dans la gestion des affiliations des agents sur un contrat collectif obligatoire, un guide est disponible via le bouton « **Guide pratique** ».
- Avoir une vision panoramique et synthétique des agents adhérents MNT rattachés à votre collectivité, de leurs informations afférentes et du type de contrat auquel ils ont souscrit.
- Rechercher ces derniers selon leur matricule ; identifiant MNT ; nom ; nom de naissance ; prénom et date de naissance.
- Trier les adhérents par présence d'email ou par état.
- Enfin, vous pourrez télécharger cette liste dans un fichier Excel pour une gestion facilitée.



Onglet « Agents » - Présentation (2/2)



MAIRIE

TABLEAU DE BORD AGENTS COTISATIONS DEMANDES CONTACTEZ-NOUS MON COMPTE

GESTION DES AGENTS SUR UN CONTRAT OBLIGATOIRE

CREATION UNITAIRE D'AGENT IMPORT DE PLUSIEURS AGENTS PAR FICHIER

CRÉER UN NOUVEL AGENT IMPORTER UN FICHIER

Agents avec contrat actif (0) Affiliation Prévoyance obligatoire (10112)

Filtres Nom, prénom... E-mail État TÉLÉCHARGER LA LISTE

INFORMATIONS	AFFILIER AGENT	DATE D'EMBAUCHE	EMAIL	TÉLÉPHONE	DATE DE RÉCEPTION	ÉTAT
Rémi 02/02/1978		07/08/2010		06 00 00 00 00	23/10/2024	EN COURS de complétion depuis le 23/10/2024

- 6 Un raccourci permet d'accéder directement au formulaire de demande d'affiliation du contrat collectif prévoyance afin de compléter les informations de l'agent.



Onglet « Agents » - Affiliation unitaire (1/4)

Changer d'établissement

TABLEAU DE BORD AGENTS VOTATIONS DEMANDES CONTACTEZ-NOUS MON COMPTE

Tableau de Bord > Agents

AGENTS

GESTION DES AGENTS SUR UN CONTRAT OBLIGATOIRE

Pour vous accompagner dans la gestion des affiliations des agents sur un contrat collectif obligatoire, télécharger le [Guide pratique](#)

CREATION UNITAIRE D'AGENT ⓘ **IMPORT DE PLUSIEURS AGENTS PAR FICHIER** ⓘ

1 **CRÉER UN NOUVEL AGENT**

IMPORTER UN FICHIER

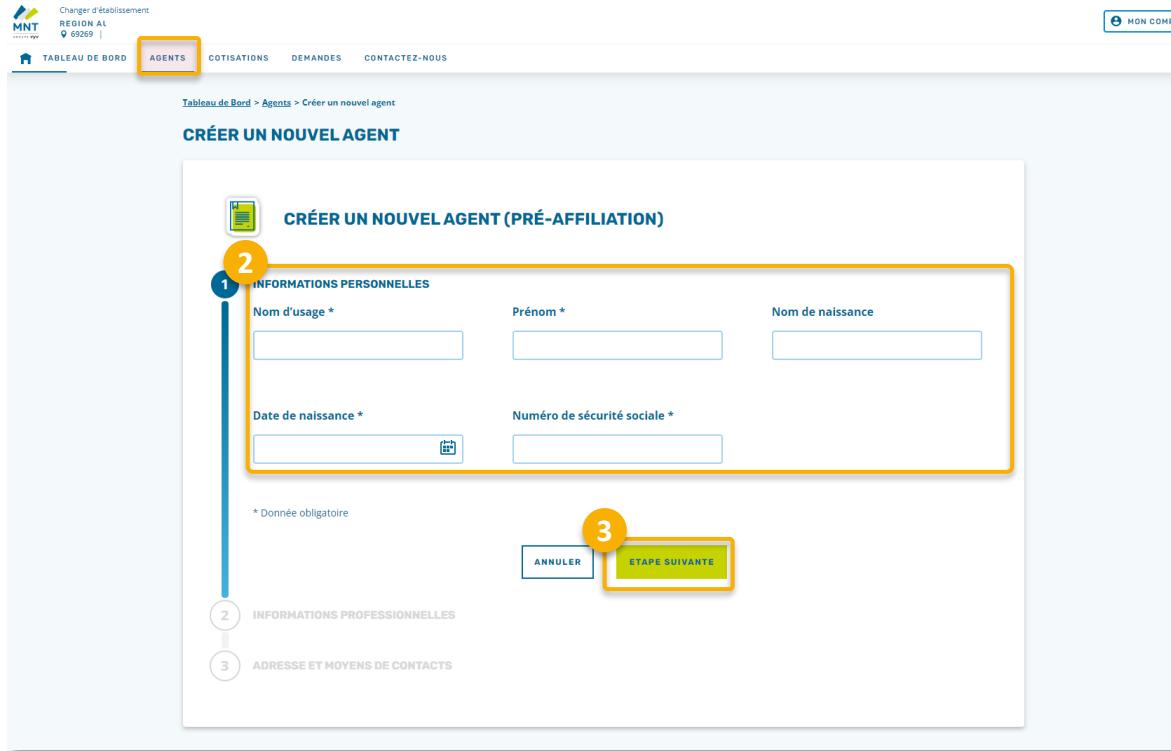
Filtres E-mail ▾ État ▾ **TÉLÉCHARGER LA LISTE**

INFORMATIONS PERSONNELLES	DATE D'EMBAUCHE	EMAIL	TELEPHONE	DATE DE RÉCEPTION	ÉTAT
...	07/08/2010		06 00 00 00 00	23/10/2024	EN COURS de complétion depuis le 23/10/2024
...	02/04/2024			23/10/2024	COMPLÉTÉE
...	01/07/2000		01 02 03 04 05 06 06 06 06 06	23/10/2024	EN COURS DE CRÉATION

1 Cliquer sur « **Créer un nouvel agent** ».



Onglet « Agents » - Affiliation unitaire (1/4)



Changer d'établissement
REGION AL
69269 |

Tableau de Bord AGENTS COTISATIONS DEMANDES CONTACTEZ-NOUS MON COMPTE

Tableau de Bord > Agents > Crée un nouvel agent

CRÉER UN NOUVEL AGENT

CRÉER UN NOUVEL AGENT (PRÉ-AFFILIATION)

1 INFORMATIONS PERSONNELLES

Nom d'usage * Prénom * Nom de naissance

Date de naissance * Numéro de sécurité sociale *

* Donnée obligatoire

2 INFORMATIONS PROFESSIONNELLES

3 ADRESSE ET MOYENS DE CONTACTS

ANNULER ETAPPE SUIVANTE

Pour créer un nouvel agent durant l'étape d'amorçage du parcours d'affiliation :

- 2** Renseigner les informations personnelles de l'agent
- 3** Cliquer sur « étape suivante »



Onglet « Agents » - Affiliation unitaire (2/4)

Changer d'établissement
REGION : 69269

MON COMPTE

TABLEAU DE BORD AGENTS COTISATIONS DEMANDES CONTACTEZ-NOUS

Tableau de Bord > Agents > Créer un nouvel agent

CRÉER UN NOUVEL AGENT

AMORÇAGE D'UN NOUVEL AGENT

INFORMATIONS PERSONNELLES

4

INFORMATIONS PROFESSIONNELLES

2

Matricule * Date d'embauche *

Date d'affiliation Motif d'affiliation

5

ANNULER ETAPÉ SUIVANTE

3 ADRESSE ET MOYENS DE CONTACTS

Les informations suivies d'un * sont nécessaires pour traiter votre demande.

Pour créer un nouvel agent durant l'étape d'amorçage du parcours d'affiliation :

- 4 Renseigner les informations professionnelles de l'agent
- 5 Cliquer sur « étape suivante »



Onglet « Agents » - Affiliation unitaire (3/4)

REGION A

TABLEAU DE BORD AGENTS COTISATIONS DEMANDES CONTACTEZ-NOUS MON COMPTE

Tableau de Bord > Agents > Créer un nouvel agent

CRÉER UN NOUVEL AGENT

CRÉER UN NOUVEL AGENT (PRÉ-AFFILIATION)

INFORMATIONS PERSONNELLES

Nom : Prénom : Date de naissance : Numéro de sécurité sociale :

INFORMATIONS PROFESSIONNELLES

Matricule : Date d'embauche : Salaire mensuel : Prime mensuelle régulière :

6 ADRESSE ET MOYENS DE CONTACTS

N° de voie : Extension : Libellé de voie :

Code postal * : Localité * :

Adresse e-mail ** : Téléphone ** :

* Donnée obligatoire
** Au moins une donnée moyen de contact obligatoire

Si une adresse e-mail est renseignée, une notification sera envoyée à l'agent pour l'inviter à finaliser son parcours d'affiliation et choisir des éventuelles options facultatives

7

ANNULER ETAPPE SUIVANTE

Pour créer un nouvel agent durant l'étape d'amorçage du parcours d'affiliation :

- 6 Renseigner l'adresse et les moyens de contact de l'agent
- 7 Cliquer sur « étape suivante »



Onglet « Agents » - Crédation ou affiliation de plusieurs agents (1/6)

Changer d'établissement

TABLEAU DE BORD AGENTS VOTATIONS DEMANDES CONTACTEZ-NOUS MON COMPTE

Tableau de Bord > Agents

AGENTS

GESTION DES AGENTS SUR UN CONTRAT OBLIGATOIRE

Pour vous accompagner dans la gestion des affiliations des agents sur un contrat collectif obligatoire, télécharger le [Guide pratique](#)

CREATION UNITAIRE D'AGENT ⓘ **IMPORT DE PLUSIEURS AGENTS PAR FICHIER** ⓘ

1 **IMPORTER UN FICHIER**

CRÉER UN NOUVEL AGENT

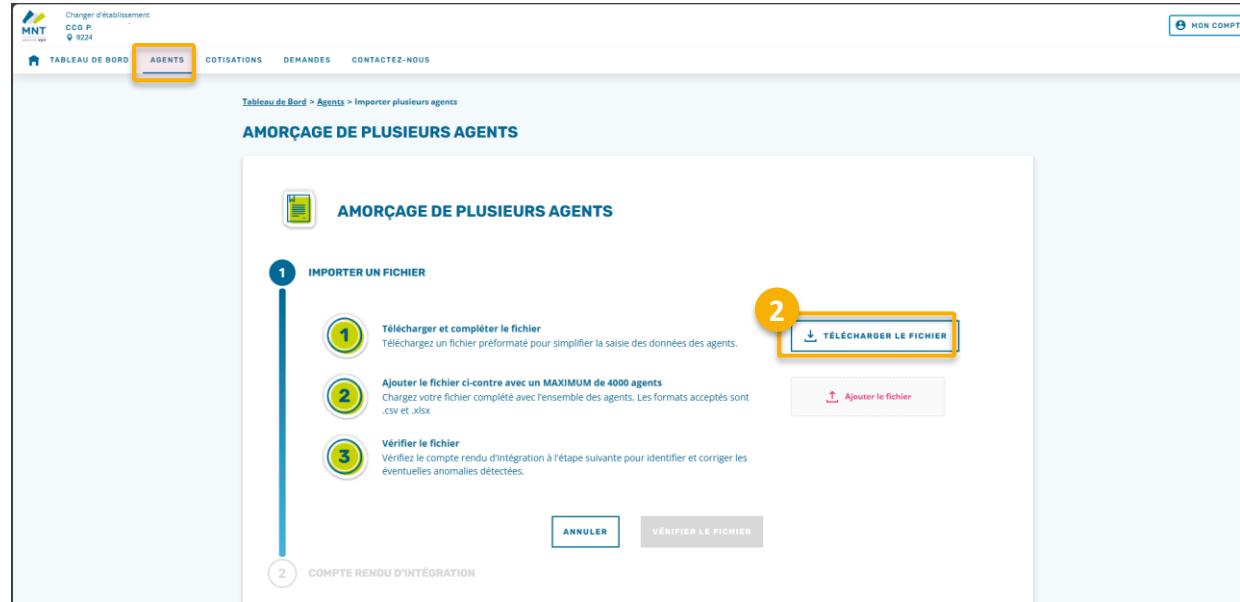
Filtres

INFORMATIONS PERSONNELLES	DATE D'EMBAUCHE	EMAIL	TELEPHONE	DATE DE RÉCEPTION	ÉTAT
...	07/08/2010		06 00 00 00 00	23/10/2024	EN COURS de complétion depuis le 23/10/2024
...	02/04/2024			23/10/2024	COMPLÉTÉE
...	01/07/2000		01 02 03 04 05 06 06 06 06 06	23/10/2024	EN COURS DE CRÉATION

1 Cliquer sur « Importer un fichier ».



Onglet « Agents » - Crédation ou affiliation de plusieurs agents (2/6)



The screenshot shows the 'AMORÇAGE DE PLUSIEURS AGENTS' (Agent Onboarding) page. At the top, the 'AGENTS' tab is highlighted with a yellow box and a number '1'. Below it, the 'TÉLÉCHARGER LE FICHIER' button is highlighted with a yellow box and a number '2'. The page contains three numbered steps for importing a file:

1. Télécharger et compléter le fichier: Téléchargez un fichier préformaté pour simplifier la saisie des données des agents.
2. Ajouter le fichier ci-contre avec un MAXIMUM de 4000 agents: Chargez votre fichier complet avec l'ensemble des agents. Les formats acceptés sont .csv et .xlsx.
3. Vérifier le fichier: Vérifiez le compte rendu d'intégration à l'étape suivante pour identifier et corriger les éventuelles anomalies détectées.

At the bottom, there are 'ANNULER' and 'VÉRIFIER LE FICHIER' buttons.

Pour créer plusieurs agents durant l'étape d'amorçage du parcours d'affiliation :

2. Cliquer sur « télécharger le fichier »



Onglet « Agents » - Crédit ou affiliation de plusieurs agents (3/6)

3 Dans le fichier Excel, compléter le fichier avec les informations demandées



Onglet « Agents » - Crédit ou affiliation de plusieurs agents (4/6)

AMORÇAGE DE PLUSIEURS AGENTS

1 IMPORTER UN FICHIER

Fichier importé : 

2 COMPTE RENDU D'INTÉGRATION

 10 Total ligne

 9 Valide(s)

 1 Anomalie(s)

3 CORRECTION DES ANOMALIES

Télécharger le compte rendu d'anomalie
Dans le compte rendu d'anomalie ci-contre, vous retrouverez uniquement les lignes en anomalie à corriger. Afin de faciliter la correction, une nouvelle colonne "format incorrect" a été ajoutée.

 1

 2

 3

4 Ajouter le fichier ci-contre avec un MAXIMUM de 4000 agents
Chargez votre fichier avec les anomalies corrigées. Les formats acceptés sont .csv et .xlsx

5 Vérifier le fichier
Relancez les contrôles jusqu'à ce qu'il n'y ait plus d'anomalie.

6 Rechercher une localité / lieu-dit
Vous pouvez utiliser l'outil de recherche de localité / lieu-dit en saisissant un code postal

RECHERCHER

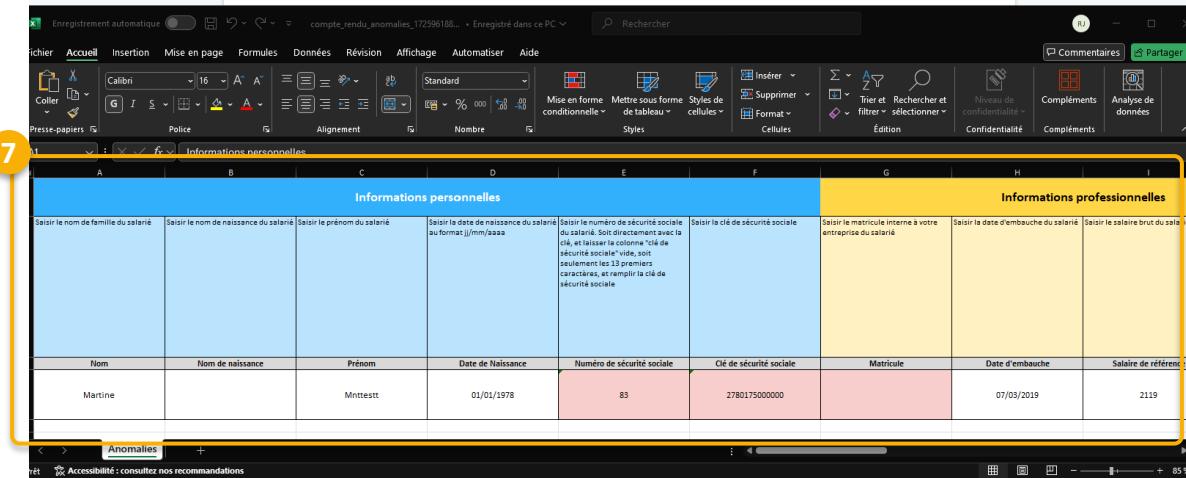
ANNULER **ETAPÉ SUIVANTE**

Dans l'Espace Employeur :

- 4** Charger le fichier rempli en cliquant sur le bouton « **Ajouter un fichier** ».
- 5** Vérifier les anomalies.
- 6** Il est possible d'utiliser notre outil de recherche de localité/lieu-dit pour résoudre une anomalie.



Onglet « Agents » - Crédit ou affiliation de plusieurs agents (5/6)



7

Informations personnelles					Informations professionnelles			
Saisir le nom de famille du salarié	Saisir le nom de naissance du salarié	Saisir le prénom du salarié	Saisir la date de naissance du salarié au format jj/mm/aaaa	Saisir le numéro de sécurité sociale du salarié. Se déroulant avec la clé de sécurité sociale. Se déroulant avec la clé de sécurité sociale. Veuillez saisir uniquement les 13 premiers caractères, et remplir la clé de sécurité sociale	Saisir la clé de sécurité sociale	Saisir le matricre interne à votre entreprise du salarié	Saisir la date d'embauche du salarié	Saisir le salaire brut du salarié
Num	Nom de naissance	Prénom	Date de Naissance	Numéro de sécurité sociale	Clé de sécurité sociale	Matricre	Date d'embauche	Salaire de référence
Martine		Mnittest	01/01/1978	83	278017500000		07/03/2019	2119

- 7 Dans le fichier Excel, corriger les anomalies détectées.



Onglet « Agents » - Crédit ou affiliation de plusieurs agents (6/6)

AMORÇAGE DE PLUSIEURS AGENTS

 IMPORTER UN FICHIER
Fichier importé : 

 COMPTE RENDU D'INTÉGRATION

 9 Total ligne	 9 Validé(s)	 0 Anomalie(s)
--	--	--

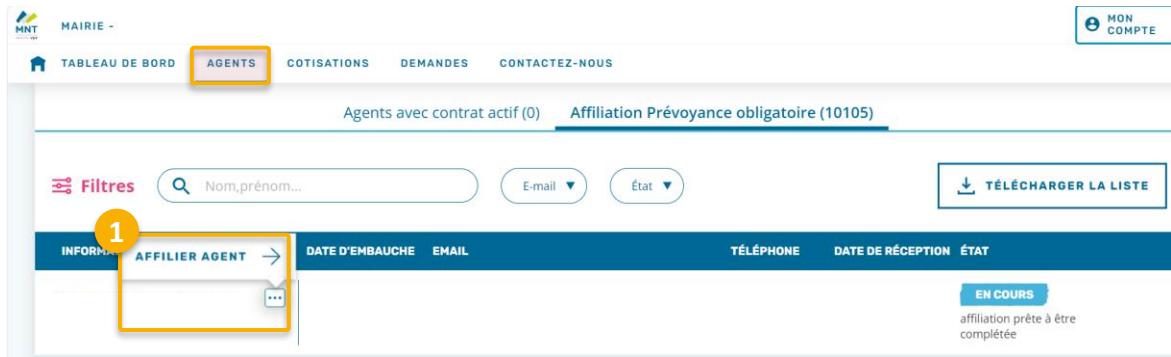
Une fois enregistrées, vos lignes valides seront transmises à la MNT. Pour suivre l'avancement de vos demandes valides, rendez-vous dans la section "Suivi des demandes" de votre espace personnel.

 9 ANNULER 9 ENREGISTRER

- 8 Dans l'Espace Employeur, recharger le fichier et vérifier qu'il ne contient plus d'anomalie.
- 9 Cliquer sur le bouton « Enregistrer ».



Onglet « Agents » - Compléter le parcours d'affiliation de l'agent (1/5)



Dans l'Espace Employeur, la collectivité peut aussi accéder au parcours de complétion :

- 1 Cliquer sur le bouton  et cliquer sur le bouton « **Affilier agent** » afin d'ouvrir le parcours dédié.

Onglet « Agents » - Compléter le parcours d'affiliation de l'agent (2/5)

DEMANDE D'ADHÉSION AU CONTRAT COLLECTIF PREVOYANCE

MNT
GROUPE vyv

2 Garanties > Informations personnelles > Récapitulatif & validation

Offre socle *

Indemnités Journalières 90%

Indemnités Journalières 95%

Options complémentaires *

Aucune option

Frais Obsèques

Option Décès

Option Décès et Perte de retraite

Option Perte de Retraite

3 **VALIDER**

- 2** Sélectionner les garanties de l'agent.
- 3** Cliquer sur le bouton « Valider ».



Onglet « Agents » - Compléter le parcours d'affiliation de l'agent (3/5)

4

DEMANDE D'ADHESION AU CONTRAT COLLECTIF PREVOYANCE

Informations contractuelles

Madame
Née le

Informations de naissance

N° Sécurité sociale
Régime social
Pays de naissance
Département de naissance

Coordonnées

Numéro de téléphone portable : Email :

Emploi

Statut agent : 1
Matricule
Pilote
Catégorie
Date d'embauche :

5

bulletin d'affiliation de votre agent

Co-déposez la zone de chargement du bulletin d'affiliation afin de le soumettre à la MNT.

Déposer ou charger votre bulletin d'affiliation ici
Format accepté : jpg, jpeg, pdf

Ajouter

Formula

Offre sociale choisie : Indemnités Journalières et Invalidité
Date de prise d'effet de l'affiliation : 01/01/2024
Souhaitez-vous déroger à la date d'effet pour cet agent ?

Oui Non

PRÉCÉDENT VALIDER

- 4 Vérifier les informations de l'agent et modifier éventuellement le téléphone ou l'adresse e-mail.
- 5 Ajouter le bulletin d'adhésion papier signé par l'agent.



Onglet « Agents » - Compléter le parcours d'affiliation de l'agent (4/5)

Empli

Status agent :
Matricule :
Filtre :
Catégorie :
Date d'embauche :

Le bulletin d'affiliation de votre agent

Cherchez la zone de chargement du bulletin d'affiliation afin de la fourrir à la MNT.

Déposez ou chargez votre bulletin d'affiliation ici.
Format accepté : jpg, jpeg, png, pdf

5

Formula

Offre sociale choisie : Indemnités Journalières et Invalidité
Date de prise d'effet de l'affiliation : 01/01/2024.

Souhaitez-vous déroger à la date d'effet pour cet agent ? *

6

Formula

Offre sociale choisie : Indemnités Journalières et Invalidité
Date de prise d'effet de l'affiliation : 01/01/2024.

Souhaitez-vous déroger à la date d'effet pour cet agent ? *

Motif de dérogation de la date d'effet *

5

5

Cliquer sur « **Oui** » ou « **Non** » pour répondre à la question « Souhaitez-vous déroger à la date d'effet pour cet agent ? ».

6

Cliquer sur le bouton « **Valider** ».

À SAVOIR



Pour les agents non actifs au moment de la date de prise d'effet du contrat collectif, la collectivité doit indiquer la date d'effet effective du contrat l'agent. Elle doit obligatoirement sélectionner un motif de dérogation et indiquer la date d'effet pour l'agent.



Onglet « Agents » - Compléter le parcours d'affiliation de l'agent (5/5)

7

DEMANDE D'AFFILIATION AU CONTRAT COLLECTIF PREVOYANCE

RÉGION

- N° SIRET

Mes garanties > Mes informations personnelles > Récapitulatif & validation

Vous: assuré principal

Monsieur Né le : À :
Nom de naissance :
N° Sécurité sociale :

Statut agent : À : N° SIRET :
Filière : Matricule : Catégorie :
Salaire brut mensuel + NBI :
Téléphone portable :

Adresse postale : Adresse e-mail :
Téléphone portable :

Mes garanties
Date d'effet des garanties : 01/01/2025
Formule de base : Indemnité journalière à 90% et invalidité

Mes coordonnées bancaires
Pour le prélèvement de mes cotisations :
Le prélèvement de vos cotisations sera effectué sur votre salaire

8

PRÉCÉDENT JE VALIDE MON AFFILIATION

- 7 Vérifier le récapitulatif de l'agent.
- 8 Cliquer sur le bouton « Valider ».



NAVIGUER DANS VOTRE ESPACE EMPLOYEUR

Cotisations



Onglet « Cotisations » - Présentation

Dans l'onglet « cotisations », la date de mise à disposition des appels de cotisations par mois sur l'Espace Employeur est disponible en entête.

COTISATIONS



Date de mise à disposition des appels de cotisations sur l'espace employeur

Janvier : 25/01/2025 | **Février** : 22/02/2025 | **Mars** : 22/03/2025 | **Avril** : 19/04/2025 | **Mai** : 24/05/2025 | **Juin** : 21/06/2025 | **Juillet** : 19/07/2025 | **Août** : 23/08/2025 | **Septembre** : 20/09/2025 | **Octobre** : 25/10/2025 | **Novembre** : 22/11/2025 | **Décembre** : 20/12/2025



Onglet « Cotisations » (1/3)

Changer d'établissement

MNT GROUPE vyv

MON COMPTE

TABLEAU DE BORD AGENTS COTISATIONS DEMANDES CONTACTEZ-NOUS

Tableau de Bord > Cotisations

COTISATIONS

Date de mise à disposition des appels de cotisations sur l'espace employeur
Janvier : 25/01/2025 | Février : 22/02/2025 | Mars : 22/03/2025 | Avril : 19/04/2025 | Mai : 24/05/2025 | Juin : 21/06/2025 | Juillet : 19/07/2025 | Août : 23/08/2025 | Septembre : 20/09/2025 | Octobre : 25/10/2025 | Novembre : 22/11/2025 | Décembre : 20/12/2025

1

2

Cotisations Prévoyance

Février 2025

Nombre d'adhérents : 8 463,43 € Total pour échéance

Montant total trop perçu : -7,13 €

Montant total rappel : 0 €

Total cotisation exceptionnelle : 0 €

Détail ▾

Dans l'onglet « cotisations »,

- 1 Les cotisations sont **regroupées par typologie de contrats**, consultables en cliquant sur les onglets concernés.
- 2 Vous retrouverez facilement les informations utiles concernant **les cotisations de vos contrats**. Pour chaque échéance, des indicateurs / chiffres clés : le total des cotisations du mois, le montant total trop perçu, le montant total de rappel, le nombre d'adhérents.

À SAVOIR



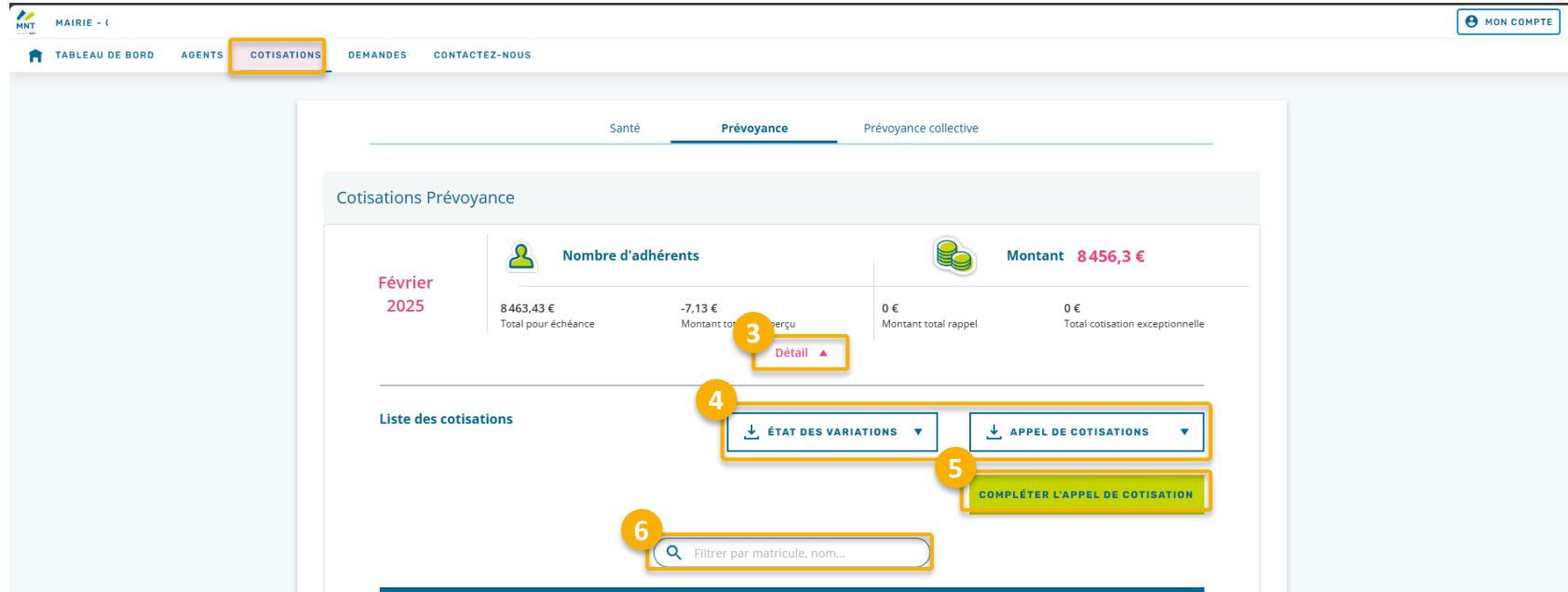
Pour rappel, les contrats de type Santé, Prévoyance individuelle et Prévoyance labellisée sont précalculés alors que les contrats de type Prévoyance collective sont en déclaratif.

Retour au sommaire

Onglet « Cotisations » (1/3)

45

Onglet « Cotisations » (2/3)



Février 2025

Nombre d'adhérents

8463,43 € Total pour échéance

-7,13 € Montant total perçu

Montant 8456,3 €

0 € Montant total rappel

0 € Total cotisation exceptionnelle

Détail

4 **ÉTAT DES VARIATIONS**

5 **APPEL DE COTISATIONS**

6 **COMPLÉTER L'APPEL DE COTISATION**

Filter par matricule, nom...

3 En cliquant sur le bouton « Détails », vous pourrez accéder aux détails de la cotisation (agents concernés, numéros d'adhésion, garanties souscrites, montant de cotisation...).

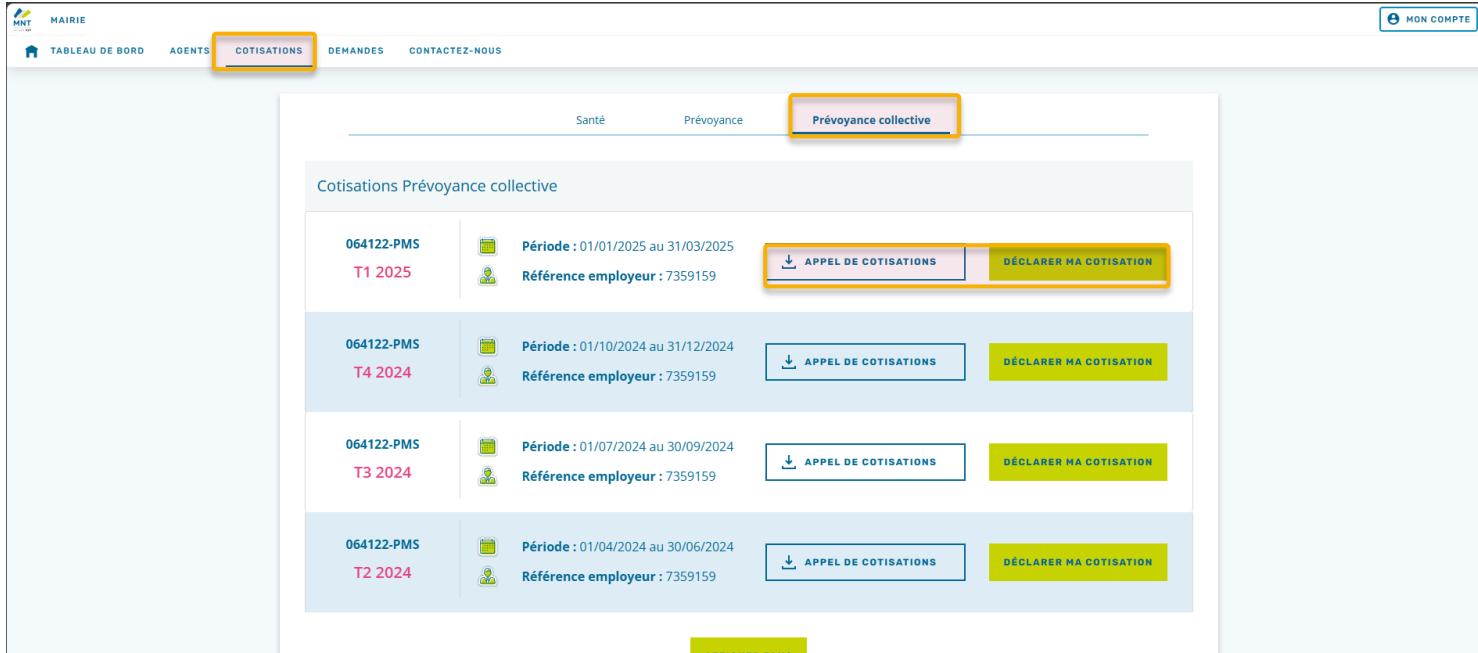
4 Vous pouvez Télécharger l'état de variations et l'appel de cotisations.

5 Vous pouvez Compléter l'appel de cotisation.

6 Une barre de recherche vous permet de retrouver rapidement une personne par nom, par montant de la cotisation, par garantie.



Onglet « Cotisations » (3/3)



The screenshot shows the 'Cotisations' section of the MNT website. The 'Prévoyance collective' tab is selected. Four entries are listed, each with a period (T1 2025, T4 2024, T3 2024, T2 2024), a date range, an employer reference, and two buttons: 'APPEL DE COTISATIONS' and 'DÉCLARER MA COTISATION'.

Periode	Période	Référence employeur	Actions
T1 2025	01/01/2025 au 31/03/2025	7359159	APPEL DE COTISATIONS DÉCLARER MA COTISATION
T4 2024	01/10/2024 au 31/12/2024	7359159	APPEL DE COTISATIONS DÉCLARER MA COTISATION
T3 2024	01/07/2024 au 30/09/2024	7359159	APPEL DE COTISATIONS DÉCLARER MA COTISATION
T2 2024	01/04/2024 au 30/06/2024	7359159	APPEL DE COTISATIONS DÉCLARER MA COTISATION

- Pour rappel, les appels de cotisations de la **prévoyance collective** s'effectuent **une fois par trimestre**.
- Vous pourrez télécharger les appels de cotisations sous format PDF en cliquant sur l'icône « flèche ».
- Chaque appel sera à retourner prioritairement par mail à l'adresse CTCxx@mnt.fr (xx= n° de département) ou par courrier à l'adresse suivante MNT - Centre de Traitement des Cotisations - TSA 80012 - 33044 BORDEAUX CEDEX.

L'appel de cotisations devra être complété et accompagné de la liste du personnel nouvellement embauché et/ou ayant quitté la collectivité au cours du trimestre, ainsi que le détail des prélèvements sur salaire faisant figurer les matricules, noms, taux et montant des prélèvements de cotisations.





NAVIGUER DANS VOTRE ESPACE EMPLOYEUR

Demandes



Onglet « Demandes » - Présentation

Les demandes sont regroupées par thématique : **prestations prévoyance et vie du contrat**.

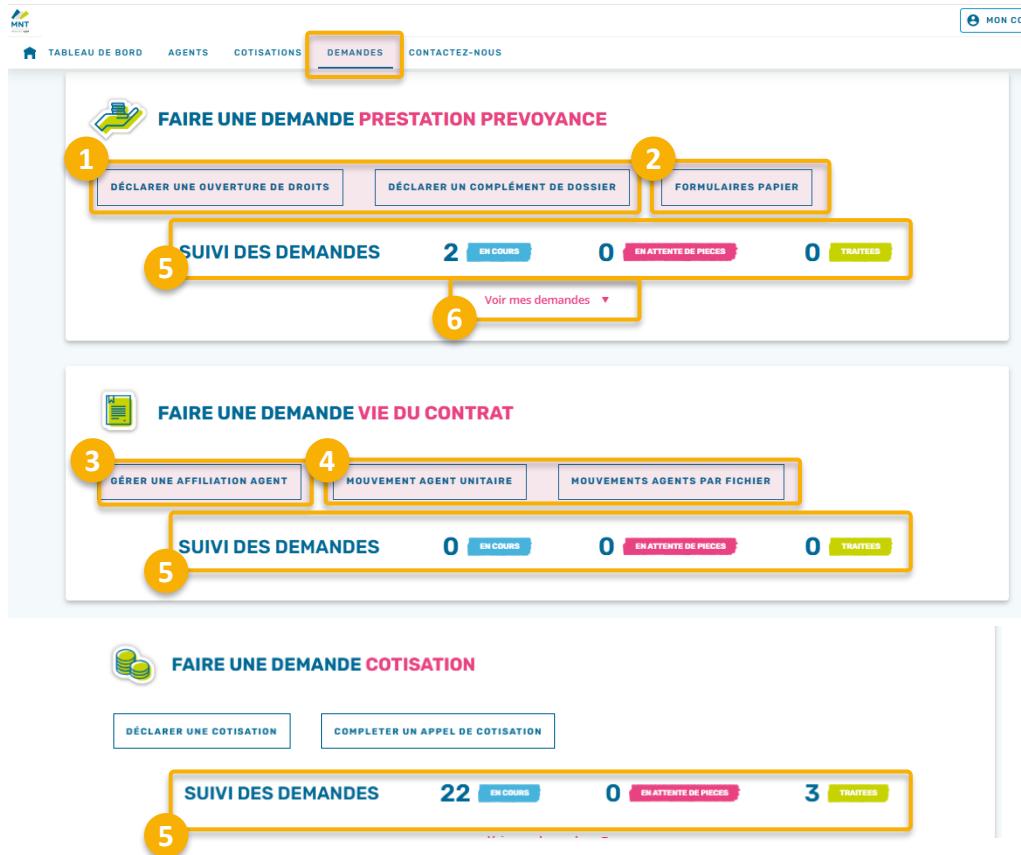


TABLEAU DE BORD AGENTS COTISATIONS DEMANDES CONTACTEZ-NOUS MON COMPTE

FAIRE UNE DEMANDE PRESTATION PREVOYANCE

- 1 DÉCLARER UNE OUVERTURE DE DROITS
- 2 DÉCLARER UN COMPLÉMENT DE DOSSIER
- 2 FORMULAIRES PAPIER
- 5 SUIVI DES DEMANDES 2 EN COURS 0 EN ATTENTE DE PIÈCES 0 TRAITÉES
 - Voir mes demandes
- 6

FAIRE UNE DEMANDE VIE DU CONTRAT

- 3 GÉRER UNE AFFILIATION AGENT
- 4 MOUVEMENT AGENT UNITAIRE
- MOUVEMENTS AGENTS PAR FICHIER
- 5 SUIVI DES DEMANDES 0 EN COURS 0 EN ATTENTE DE PIÈCES 0 TRAITÉES
- 5

FAIRE UNE DEMANDE COTISATION

- DÉCLARER UNE COTISATION
- COMPLÉTER UN APPEL DE COTISATION
- 5 SUIVI DES DEMANDES 22 EN COURS 0 EN ATTENTE DE PIÈCES 3 TRAITÉES

L'onglet « Demandes » permet :

- 1 d'effectuer, en ligne, des demandes d'ouverture de droits et de complément de dossier
- 2 d'accéder aux formulaires papier pour effectuer d'autres demandes prévoyance (Invalidité et décès).
- 3 De gérer une affiliation agent
- 4 d'effectuer, en ligne, des déclarations des mouvements de l'adhérent (réintégration ou départ) unitairement ou par chargement de fichier.
- 5 De suivre l'état de ses demandes **réalisées en ligne**.
- 6 La collectivité a la possibilité de voir les détails de ces compteurs récapitulatifs en cliquant sur « Voir mes demandes »



Onglet « Demandes » - Faire une demande d'ouverture de droits (1/6)

FAIRE UNE DEMANDE PRESTATION PREVOYANCE

1 [DÉCLARER UNE OUVERTURE DE DROITS](#) [DÉCLARER UN COMPLÉMENT DE DOSSIER](#) [FORMULAIRES PAPIER](#)

SUIVI DES DEMANDES 0 EN COURS 0 EN ATTENTE DE PIÈCES 0 TRAITÉES

DÉCLARATION EN LIGNE D'UNE OUVERTURE DE DROITS

2

1 **LISTE DES PIÈCES JUSTIFICATIVES AVANT DE COMMENCER**

Avant de commencer votre déclaration en ligne, assurez-vous de la complétude du dossier :

- Les trois derniers bulletins de salaire ainsi que le bulletin à demi-traitement,
- Pour les agents affiliés à la Sécurité sociale : les décomptes des Indemnités Journalières de la Sécurité sociale (même en cas de subrogation),
- Le détail des arrêts au travail au cours des douze derniers mois précédant la date du passage à demi-traitement,
- Un RIB si celui-ci est différent du RIB utilisé pour le versement du salaire,
- Le cas échéant, la copie de l'avis du Comité médical départemental relatif au congé de maladie ou de l'arrêté municipal ou de la Commission de réforme,
- Le questionnaire médical de demande de prestations complété,
- En cas d'accident causé par un tiers, la déclaration d'accident complétée.

Si besoin, vous pouvez télécharger et imprimer les documents :

3 [Questionnaire médical de demande de prestations](#) [Questionnaire accident](#)

4 [ANNULER](#) [DÉMARRER](#)

2 ADHÉRENT(E) CONCERNÉ(E)

3 INFORMATION SUR L'ARRÊT DE TRAVAIL

4 JUSTIFICATIFS

1 Cliquez sur le bouton « *Déclarer une ouverture de droits* ».

2 Avant de pouvoir commencer la déclaration en ligne, une fenêtre s'ouvre pour vous rappeler **les documents nécessaires pour effectuer votre déclaration**.

3 Vous pouvez également télécharger et imprimer certains documents.

4 Il vous suffit de cliquer sur « **Démarrer** » pour commencer la déclaration.



Onglet « Demandes » - Faire une demande d'ouverture de droits (2/6)

 **DÉCLARATION EN LIGNE D'UNE OUVERTURE DE DROITS**

 **LISTE DES PIÈCES JUSTIFICATIVES AVANT DE COMMENCER**

[Questionnaire médical de demande de prestations](#)  [Questionnaire accident](#) 

 **2 ADHÉRENT(E) CONCERNÉ(E)**

Rechercher l'adhérent(e) concerné(e) par votre demande

 **5**

 **6**

NOM - PRENOM	MATRICULE	DATE DE NAISSANCE
Mme Jl	C27	03/08/1975
M. Di	B6	17/09/1962
M. A	A5	16/03/1985

 **3 INFORMATION SUR L'ARRÊT DE TRAVAIL**

 **4 JUSTIFICATIFS**

 **5** Rechercher la personne désirée en tapant le nom, prénom ou matricule dans la barre de recherche.

 **6** Les résultats apparaissent en dessous. Cliquer sur la personne souhaitée dans la liste de recherches pour poursuivre.



Onglet « Demandes » - Faire une demande d'ouverture de droits (3/6)

DÉCLARATION EN LIGNE D'UNE OUVERTURE DE DROITS

LISTE DES PIÈCES JUSTIFICATIVES AVANT DE COMMENCER

[Questionnaire médical de demande de prestations](#) [Questionnaire accident](#)

ADHÉRENT(E) CONCERNÉ(E)
Mme (matricule n°) né(e) le 03/08/1975 [Modifier](#)

INFORMATION SUR L'ARRÊT DE TRAVAIL

7 Type de congé maladie * Congé de longue durée Date de départ de l'arrêt en cours * 27/01/2025 Date de passage à demi-traitement * 27/03/2025

8 Début de la période à indemniser * 01/05/2025 Fin de la période à indemniser * 30/06/2025

[Ajouter une période](#)

9 L'agent a-t-il repris son activité Oui Non

Est-ce qu'un accident a été causé par un tiers identifié ? Oui Non

L'agent était-il couvert précédemment auprès d'un organisme collectif ? Oui Non

10 Observations

11 [ANNULER](#) [ETAPÉ SUIVANTE](#)

Les informations suivies d'un *** sont nécessaires pour traiter votre demande.

INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES POUR LES PRÉLÈVEMENTS SOCIAUX

- 7 Sélectionner **le type de congé maladie**.
- 8 Remplissez **les dates** de départ en arrêt, date de passage à demi-traitement, ainsi que la période à indemniser.
- 9 Indiquer si l'agent a repris son activité. Attention si vous cliquez sur « oui », il faudra ensuite renseigner **la date de reprise d'activité**.
- 10 Ajouter des observations si vous le souhaitez, dans la limite de 1500 caractères.
- 11 Cliquer sur « *Etape suivante* » pour poursuivre la déclaration.

Onglet « Demandes » - Faire une demande d'ouverture de droits (4/6)

Lorsque la collectivité détient un contrat PCV, PVI ou PCO, les informations sur l'arrêt de travail doivent être complétées par d'autres informations liées aux prélèvements sociaux. Ce bloc d'informations n'apparaît que si l'adhérent est concerné par les prélèvements sociaux.

DÉCLARATION EN LIGNE D'UNE OUVERTURE DE DROITS

LISTE DES PIÈCES JUSTIFICATIVES AVANT DE COMMENCER

[Questionnaire médical de demande de prestations](#) [Questionnaire accident](#)

ADHÉRENT(E) CONCERNÉ(E)

Mme le 03/08/1975

[Modifier](#)

INFORMATION SUR L'ARRÊT DE TRAVAIL

Type de congé maladie : **Congé de longue durée**
 Date de départ de l'arrêt en cours : **27/01/2025**
 Date passage à demi-traitement : **27/03/2025**
 Période à indemniser : **du 01/05/2025 au 30/06/2025**
 Reprise d'activité : **Non**
 Accident causé par un tiers : **Non**
 Couvert par un précédent organisme collectif : **Non**

INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES POUR LES PRÉLÈVEMENTS SOCIAUX

L'agent est affilié au régime Alsace-Moselle *

Numéro Sécurité Sociale *

275086719971977

Cotisation à plein traitement * Montant de participation employeur *

230 € 456 €

ou

Taux de participation employeur *

Taux de participation employeur %

[ANNULER](#) [ÉTAPE SUIVANTE](#)

Les informations suivies d'un * sont nécessaires pour traiter votre demande.

5 JUSTIFICATIFS

12 Vérifiez le récapitulatif des informations sur l'arrêt de travail.

13 Pour poursuivre votre déclaration, vous devez **remplir des informations complémentaires pour les prélèvements sociaux** : numéro de Sécurité Sociale, cotisation à plein traitement et montant de participation employeur ou taux de participation employeur.

Pour les agents affiliés au régime Alsace-Moselle, il faut cocher la case.

14 Cliquer sur « **Etape suivante** » pour poursuivre la déclaration.

Onglet « Demandes » - Faire une demande d'ouverture de droits (5/6)

DECLARATION EN LIGNE D'UNE OUVERTURE DE DROITS

15 ✓ **LISTE DES PIÈCES JUSTIFICATIVES AVANT DE COMMENCER**

 Questionnaire médical de demande de prestations   Questionnaire accident 

16 ✓ **ADHÉRENT(E) CONCERNÉ(E)**  

Mme  né(e) le **03/08/1975**

17 ✓ **INFORMATION SUR L'ARRÊT DE TRAVAIL**  

Type de congé maladie : **Congé de longue durée**
Date de début de l'arrêt en cours : **27/01/2025**
Date passage à temps-travail : **27/01/2025**
Période à indemniser : du **01/05/2025** au **30/06/2025**
Reprise d'activité : **Non**
Accident causé par un tiers : **Non**
Couvert par un précédent organisme collectif : **Non**

18 ✓ **INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES POUR LES PRÉLEVEMENTS SOCIAUX**  

Affiliation au régime Alsace-Moselle : **Non**
Numéro Sécurité Sociale
Cotisation totale mensuelle à plein traitement : **230,00 €**
Montant de participation employeur : **456,00 €**

19 **JUSTIFICATIFS**

15 Lists des pièces demandées * (10 Mo maximum par P)

• [Bulletin de Salaire/Paie](#)

  Ajouter une autre pièce jointe

   **test.pdf (14,46 Ko)**

16 Je souhaite ajouter d'autres pièces

17 Questionnaire médical *

Je confirme que le questionnaire médical de demande de prestations est complété et sera adressé par courrier sous enveloppe cachetée portant la notion « confidentiel - secret médical » au Médecin conseil de la MNT - Service Médical - 4, rue d'Athènes 75009 PARIS. Le courrier sera envoyé soit par la collectivité soit par l'adhérent.

 **18**                                                                                                                 <img alt="Information icon" data-bbox="81

- 15 Pour poursuivre votre déclaration, vous devez **joindre les justificatifs nécessaires** pour traiter la demande comme le bulletin de salaire/paie
 - 16 Si vous souhaitez ajouter d'autres documents nécessaires au traitement de la demande, cliquez sur «je souhaite ajouter d'autres pièces» et sélectionner le type du document à ajouter, cliquer sur ajouter et téléchargez-le ensuite.
 - 17 Cocher obligatoirement l'option sur le questionnaire médical.
 - 18 Cliquer sur « **Etape suivante** » pour poursuivre la déclaration.



Onglet « Demandes » - Faire une demande d'ouverture de droits (6/6)

DÉCLARATION EN LIGNE D'UNE OUVERTURE DE DROITS

19

LISTE DES PIÈCES JUSTIFICATIVES AVANT DE COMMENCER

[Questionnaire médical de demande de prestations](#) [Questionnaire accident](#)

ADHÉRENT(E) CONCERNÉ(E)
Mme né(e) le 03/08/1975 [Modifier](#)

INFORMATION SUR L'ARRÊT DE TRAVAIL
Type de congé maladie : **Congé de longue durée**
Date de départ de l'arrêt en cours : **27/01/2025**
Date passage à demi-traitement : **27/02/2025**
Période à indemniser : **du 01/05/2025 au 30/06/2025**
Reprise d'activité : **Non**
Accident causé par un tiers : **Non**
Couvert par un précédent organisme collectif : **Non**

INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES POUR LES PRÉLÈVEMENTS SOCIAUX
Affiliation au régime Alsace-Moselle : **Non**
Numéro Sécurité Sociale
Cotisation totale mensuelle à plein traitement : **230,00 €**
Montant de participation employeur : **456,00 €**

JUSTIFICATIFS
Bulletin de Salaire/Paié : [test.pdf](#) [Modifier](#)
Je confirme que le questionnaire médical de demande de prestations est complété et sera adressé par courrier sous enveloppe cachetée portant la notion « confidentiel – secrets médicaux » au Médecin conseil de la MNT – Service Médical – 4, rue d'Athènes 75009 PARIS. Le courrier sera envoyé soit par la collectivité soit par l'adhérent.

[ANNULER](#) **VALIDER MA DEMANDE**

À SAVOIR



À la validation de la demande, un PDF récapitulatif de la déclaration en ligne est généré. Il est :

- transmis instantanément au service en charge de traitement de la demande MNT
- envoyé en PJ avec l'accusé de réception à l'adhérent.

- 19** Vérifier une dernière fois l'ensemble des informations de la demande.
Pour modifier, il est possible de modifier chaque section grâce au bouton « **Modifier** ».
- 20** Cliquer sur « **Valider ma demande** » pour finaliser la déclaration.

Onglet « Demandes » - Faire une demande de complément de dossier (1/4)

 FAIRE UNE DEMANDE PRESTATION PREVOYANCE

1 **DÉCLARER UN COMPLÉMENT DE DOSSIER**

DÉCLARER UNE OUVERTURE DE DROITS FORMULAIRES PAPIER

SUIVI DES DEMANDES 0 EN COURS 0 EN ATTENTE DE PIÈCES 0 TRAITÉES

- 1 Cliquez sur le bouton « Déclarer un complément de dossier ».

 DÉCLARATION EN LIGNE D'UN COMPLÉMENT DE DOSSIER

1 ADHÉRENT(E) CONCERNÉ(E)

2 Rechercher l'adhérent(e) concerné(e) par votre demande

jean

3

NOM - PRENOM	MATRICULE	DATE DE NAISSANCE
Mme JE	26	16/02/2000
M. J	A7	18/03/1980
M. J	B25	01/01/2005

- 2 Rechercher la personne désirée en tapant le nom, prénom ou le matriaule dans la barre de recherche. Les résultats apparaissent en dessous.
- 3 Cliquer sur la personne souhaitée dans la liste de recherches et la page suivante s'ouvre.



Onglet « Demandes » - Faire une demande de complément de dossier (2/4)

DÉCLARATION EN LIGNE D'UN COMPLÉMENT DE DOSSIER

1 ADHÉRENT(E) CONCERNÉ(E)
Mme _____ né(e) le 16/02/2000 [Modifier](#)

2 INFORMATION SUR L'ARRÊT DE TRAVAIL

4 Type de congé maladie * Congé de longue maladie **5** Date de départ de l'arrêt en cours * 20/01/2025 Date de passage à demi-traitement * 13/03/2025

5 Début de la période à indemniser * 18/04/2025 Fin de la période à indemniser * 27/04/2025 [Ajouter une période](#)

6 L'agent a-t-il repris son activité Oui Non
Est-ce qu'un accident a été causé par un tiers identifié ? Oui Non
L'agent était-il couvert précédemment auprès d'un organisme collectif ? Oui Non

7 Observations

8 [ANNULER](#) [ETAPPE SUIVANTE](#)

Les informations suivies d'un * sont nécessaires pour traiter votre demande.

- 4** Sélectionner le type de congé maladie parmi :
- Congé de maladie ordinaire
 - Congé de longue maladie
 - Congé de longue durée
 - Accident de travail
 - Disponibilité d'office pour raison de santé
 - Congé de grave maladie
 - Maladie professionnelle
 - Temps partiel pour raison médicale.
- 5** Remplissez les dates de départ en arrêt, date de passage à demi-traitement, ainsi que la période à indemniser.
- 6** Indiquer si l'agent a repris son activité.
Attention si vous cliquez sur « Oui », il faudra ensuite renseigner la date de reprise d'activité.
- 7** Ajouter des observations si vous le souhaitez, dans la limite de 1500 caractères.
- 8** Cliquer sur « Etape suivante » pour poursuivre la déclaration.

Onglet « Demandes » - Faire une demande de complément de dossier (3/4)

DÉCLARATION EN LIGNE D'UN COMPLÉMENT DE DOSSIER

ADHÉRENT(E) CONCERNÉ(E)
Mme) né(e) le 16/02/2000

INFORMATION SUR L'ARRÊT DE TRAVAIL
Type de congé maladie : **Congé de longue maladie**
Date de départ de l'arrêt en cours : **20/01/2025**
Date passage à demi-traitement : **13/03/2025**
Période à indéménager : du **18/04/2025** au **27/04/2025**
Reprise d'activité : **Non**
Accident causé par un tiers : **Non**
Couvert par un précédent organisme collectif : **Non**

JUSTIFICATIFS
Je souhaite ajouter des pièces justificatives (10 Mo maximum par PJ)

11 **ETAPÉ SUIVANTE**

Les informations suivies d'un * sont nécessaires pour traiter votre demande.

- 9** Vérifiez le récapitulatif des informations sur l'arrêt de travail et modifiez si besoin.
- 10** Si vous souhaitez ajouter des documents nécessaires au traitement de la demande, cliquez sur « **Je souhaite ajouter d'autres pièces** » et sélectionnez le type du document à ajouter, cliquer sur « **Ajouter** » puis téléchargez-le.
- 11** Cliquer sur « **Etape suivante** » pour poursuivre la déclaration.



Onglet « Demandes » - Faire une demande de complément de dossier (4/4)

DÉCLARATION EN LIGNE D'UN COMPLÉMENT DE DOSSIER

ADHÉRENT(E) CONCERNÉ(E)
✓ Mme, né(e) le 16/02/2000 Modifier

INFORMATION SUR L'ARRÊT DE TRAVAIL
✓ Type de congé maladie : **Congé de longue maladie**
✓ Date de départ de l'arrêt en cours : **20/01/2025**
✓ Date passage à demi-traitement : **13/03/2025**
✓ Période à indémuniser : du **18/04/2025** au **27/04/2025**
✓ Reprise d'activité : **Non**
✓ Accident causé par un tiers : **Non**
✓ Couvert par un précédent organisme collectif : **Non**

JUSTIFICATIFS
✓ Attestation de l'adhérent :  test.pdf Modifier

12 ANNULER VALIDER MA DEMANDE

12 Vérifier une dernière fois l'ensemble des informations de la demande et cliquer ensuite sur « **Valider ma demande** » pour finaliser la déclaration.

À SAVOIR



Lorsque la déclaration est validée, une notification est adressée par mail à l'administrateur qui a réalisé cette e-déclaration.



Onglet « Demandes » - Formulaires papier prestation prévoyance



FAIRE UNE DEMANDE PRESTATION PREVOYANCE

[DÉCLARER UNE OUVERTURE DE DROITS](#)

[DÉCLARER UN COMPLÉMENT DE DOSSIER](#)

1

[FORMULAIRES PAPIER](#)

SUIVI DES DEMANDES
0 EN COURS
0 EN ATTENTE DE PIÈCES
0 TRAITÉES



FORMULAIRES PAPIER PRESTATION PRÉVOYANCE

2

GARANTIE MAINTIEN DE SALAIRE

FORMULAIRES

- [!\[\]\(b00b949c3ea7a0b80d5a9456b944a7eb_img.jpg\) Ouverture de droit](#)
- [!\[\]\(df0afdde7b2eeeb906479a8a33048c93_img.jpg\) Complément de dossier](#)
- [!\[\]\(df8621153f641a844b2cf9d9b66e3d2f_img.jpg\) Contrat + Territorial - Demande de capital](#)
- [!\[\]\(7ffbcb14f909a487759e32bf6b35df6b_img.jpg\) Régime indemnitaire](#)

PIÈCES JUSTIFICATIVES

- [!\[\]\(df7820aa230bb0dd209fe02c56c479df_img.jpg\) Questionnaire Médical de demande de prestations](#)
- [!\[\]\(0f6e4daaa85109b68fdb26cadd5b5083_img.jpg\) Questionnaire Accident recours contre tiers](#)
- [!\[\]\(284ea065286b2c413f6f695235219378_img.jpg\) Attestation Employeur](#)
- [!\[\]\(c60fe919fbcacf9f76e5fe2e91db25b1_img.jpg\) Attestation Adhérent](#)

INVALIDITÉ

FORMULAIRES

- [!\[\]\(de8b7fd6d84454c228797f51abec036c_img.jpg\) Demande de prestation invalidité](#)
- [!\[\]\(34e9ca709c11e4604a3281e8b6aaa5bb_img.jpg\) Régime indemnitaire](#)

DÉCÈS

FORMULAIRES

- [!\[\]\(6a8a393cfb037f306d8102a937cb6edc_img.jpg\) Décès Santé - Demande de prestations](#)
- [!\[\]\(6f95c6a01b9606205e5a081806c482cf_img.jpg\) Décès Prévoyance - Demande de prestations](#)

1 Cliquez sur le bouton « Formulaires papier ».

2 Il est possible de télécharger les formulaires papiers des prestations prévoyance associés à la garantie maintien de salaire, l'invalidité et décès en cliquant sur le nom du formulaire.

Retour au sommaire



Onglet « Demandes » - Formulaires papier prestation prévoyance

60

Onglet « Demandes » - Gérer une affiliation agent (1/2)

FAIRE UNE DEMANDE VIE DU CONTRAT

1 **GÉRER UNE AFFILIATION AGENT** (highlighted)

MOUVEMENT AGENT UNITAIRE MOUVEMENTS AGENTS PAR FICHIER

SUIVI DES DEMANDES 0 EN COURS 0 EN ATTENTE DE PIÈCES 0 TRAITÉES

DÉCLARATION EN LIGNE POUR GÉRER UNE AFFILIATION AGENT

2

1 ADHÉRENT(E) CONCERNÉ(E)
Rechercher l'adhérent(e) concerné(e) par votre demande
jenna

3

NOM - PRENOM	MATRICULE	DATE DE NAISSANCE
Mme	C17	10/03/1960
Mme f	C58	13/07/1999
Mme	37	10/10/1957
M. i	A15	03/08/1988
Mme	A27	06/03/2002
Mme	C51	04/10/1970

2 TYPE DE CONTRAT

3 JUSTIFICATIFS

- 1 Cliquez sur le bouton « **Gérer une affiliation agent** »
- 2 Rechercher la personne désirée en tapant le nom, prénom ou matricule dans la barre de recherche.
- 3 Les résultats apparaissent en dessous. Cliquer sur la personne souhaitée dans la liste de recherches pour poursuivre.

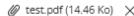


Onglet « Demandes » - Gérer une affiliation agent (2/2)

DÉCLARATION EN LIGNE POUR GÉRER UNE AFFILIATION AGENT

ADHÉRENT(E) CONCERNÉ(E)
Mme Modifier
né(e) le 10/03/1960

TYPE DE CONTRAT
Prévoyance obligatoire

4 **3** **JUSTIFICATIFS**
• Bulletin d'adhésion
 X

5 **ANNULER** **ETAPPE SUIVANTE**

DÉCLARATION EN LIGNE POUR GÉRER UNE AFFILIATION AGENT

ADHÉRENT(E) CONCERNÉ(E)
Mme Modifier
né(e) le 10/03/1960

TYPE DE CONTRAT
Prévoyance obligatoire

JUSTIFICATIFS
Bulletin d'adhésion : 

La prise d'effet des modifications demandées dépend des conditions générales du contrat.

6 **ANNULER** **VALIDER MA DEMANDE**

4 Ajouter un justificatif en cliquant sur le bouton « **Ajouter la pièce jointe** ».

5 Cliquer sur « **Etape suivante** » pour poursuivre la déclaration.

6 Vérifier une dernière fois l'ensemble des informations de la demande et cliquer ensuite sur « **Valider ma demande** » pour finaliser la déclaration.



Onglet « Demandes » - Mouvement agent unitaire – Départ (1/3)

 FAIRE UNE DEMANDE **VIE DU CONTRAT**

1 **MOUVEMENT AGENT UNITAIRE**

GÉRER UNE AFFILIATION AGENT **MOUVEMENT AGENT UNITAIRE** **MOUVEMENTS AGENTS PAR FICHIER**

SUIVI DES DEMANDES **0 EN COURS** **0 EN ATTENTE DE PIÈCES** **0 TRAITÉES**

2 **DÉCLARATION EN LIGNE DU MOUVEMENT D'UN AGENT**

1 **ADHÉRENT(E) CONCERNÉ(E)**
Rechercher l'adhérent(e) concerné(e) par votre demande

3

NOM - PRENOM	MATRICULE	DATE DE NAISSANCE
Mme	C17	10/03/1960
Mme	C58	13/07/1999
Mme	37	10/10/1967
M.	A15	03/08/1988
Mme	06/03/2002	
Mme	C51	04/10/1970

2 **TYPE DE MOUVEMENT**
3 **MOTIF DU MOUVEMENT**
4 **INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES**
5 **JUSTIFICATIFS**

La collectivité a la possibilité de déclarer en ligne le départ d'un agent ou sa réintroduction.

- 1 Cliquez sur le bouton « **Mouvement agent unitaire** »
- 2 Rechercher la personne désirée en tapant le nom, prénom ou matricule dans la barre de recherche.
- 3 Les résultats apparaissent en dessous. Cliquer sur la personne souhaitée dans la liste de recherches pour poursuivre.

À SAVOIR



La déclaration d'un mouvement de l'adhérent peut également se faire via l'onglet « **AGENTS** »



Onglet « Demandes » - Mouvement agent unitaire – Départ (2/3)

DÉCLARATION EN LIGNE DU MOUVEMENT D'UN AGENT

ADHÉRENT(E) CONCERNÉ(E)
Mme I
né(e) le 10/03/1960

4 TYPE DE MOUVEMENT
S'agit-il d'une réintégration ?
 Oui Non

5 ANNULER ETAPPE SUIVANTE

3 MOTIF DU MOUVEMENT
INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES
5 JUSTIFICATIFS

4 Sélectionner le type de mouvement : Préciser s'il s'agit ou non d'une réintégration.

DÉCLARATION EN LIGNE DU MOUVEMENT D'UN AGENT

ADHÉRENT(E) CONCERNÉ(E)
Mme
né(e) le 10/03/1960

6 TYPE DE MOUVEMENT
Il s'agit d'un **départ**

7 MOTIF DU MOUVEMENT
Je vous informe d'un changement de situation pour le motif suivant :
 Départ à la retraite
 Départ suite à une démission, fin de contrat, licenciement
 Mutation
 Détachement
 Congé non rémunéré (congé parental, mise en disponibilité pour convenance personnelle)
 Dispensé

ANNULER ETAPPE SUIVANTE

4 INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES
5 JUSTIFICATIFS

6 Sélectionner le motif de mouvement.

7 Cliquer sur « **Etape suivante** » pour poursuivre la déclaration.



Onglet « Demandes » - Mouvement agent unitaire – Départ (3/3)



DÉCLARATION EN LIGNE DU MOUVEMENT D'UN AGENT

8 **INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES**

Le départ à la retraite fait suite à une invalidité

Date du mouvement : **31/01/2025**

9 **ANNULER** **ÉTAPE SUIVANTE**

8

Sélectionner la date du mouvement.

Dans les cas de départ à la retraite, mutation, détachement, une coche est à sélectionner pour préciser votre motif. Dans les cas de mutation et de détachement, le numéro de SIRET est à renseigner.

9

Cliquer sur « **Etape suivante** » pour poursuivre la déclaration.



DÉCLARATION EN LIGNE DU MOUVEMENT D'UN AGENT

10 **JUSTIFICATIFS**

Arrêté
test.pdf (14.46 Ko)

11 **ANNULER** **ÉTAPE SUIVANTE**

10

Ajouter un justificatif en cliquant sur le bouton « **Ajouter la pièce jointe** ».

Dans les cas de dispenses, il n'y a pas de justificatif nécessaire.

11

Cliquer sur « **Etape suivante** » pour poursuivre la déclaration.



DÉCLARATION EN LIGNE DU MOUVEMENT D'UN AGENT

12 **VALIDER MA DEMANDE**

12

Vérifier une dernière fois l'ensemble des informations de la demande et cliquer ensuite sur « **Valider ma demande** » pour finaliser la déclaration.

Onglet « Demandes » - Mouvement agent unitaire – Réintroduction (1/3)



FAIRE UNE DEMANDE VIE DU CONTRAT

1
MOUVEMENT AGENT UNITAIRE
2

GERER UNE AFFILIATION AGENT
MOUVEMENT AGENT UNITAIRE
MOUVEMENTS AGENTS PAR FICHIER

SUIVI DES DEMANDES
0 EN COURS
0 EN ATTENTE DE PIÈCES
0 TRAITÉES



DÉCLARATION EN LIGNE DU MOUVEMENT D'UN AGENT

1 ADHÉRENT(E) CONCERNÉ(E)
2

3

NOM - PRÉNOM **MATRICULE** **DATE DE NAISSANCE**

NOM - PRÉNOM	MATRICULE	DATE DE NAISSANCE
Mme	C17	10/03/1960
Mme	C58	13/07/1999
Mme	37	10/10/1967
M.	A15	03/08/1988
Mme		06/03/2002
Mme	C51	04/10/1970

2 TYPE DE MOUVEMENT
3 MOTIF DU MOUVEMENT
4 INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES
5 JUSTIFICATIFS

La collectivité a la possibilité de déclarer en ligne le départ d'un agent ou sa réintroduction.

- 1 Cliquez sur le bouton « Mouvement agent unitaire »
- 2 Rechercher la personne désirée en tapant le nom, prénom ou matricule dans la barre de recherche.
- 3 Les résultats apparaissent en dessous. Cliquer sur la personne souhaitée dans la liste de recherches pour poursuivre.

À SAVOIR



La déclaration d'un mouvement de l'adhérent peut également se faire via l'onglet « Agents »



Onglet « Demandes » - Mouvement agent unitaire – Réintroduction (2/3)

DÉCLARATION EN LIGNE DU MOUVEMENT D'UN AGENT

ADHÉRENT(E) CONCERNÉ(E)
Mme né(e) le 10/03/1960

TYPE DE MOUVEMENT
S'agit-il d'une réintroduction ?
 Oui
 Non

ANNULER **ETAPPE SUIVANTE**

4 2 5 3 4 5

1 2 3 4 5 6 7

1 2 3 4 5 6 7

1 2 3 4 5 6 7

4 Sélectionner le type de mouvement : Préciser s'il s'agit ou non d'une réintroduction.

5 Cliquer sur « **Etape suivante** » pour poursuivre la déclaration.

6 Sélectionner le motif de mouvement.

7 Cliquer sur « **Etape suivante** » pour poursuivre la déclaration.



Onglet « Demandes » - Mouvement agent unitaire – Réintroduction (3/3)

DÉCLARATION EN LIGNE DU MOUVEMENT D'UN AGENT

8 **INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES**
Date du mouvement
28/01/2025

9 **ANNULER** **ETAPPE SUIVANTE**

DÉCLARATION EN LIGNE DU MOUVEMENT D'UN AGENT

10 **JUSTIFICATIFS**
Arrêté
Ajouter la pièce jointe

11 **ANNULER** **ETAPPE SUIVANTE**

DÉCLARATION EN LIGNE DU MOUVEMENT D'UN AGENT

12 **VALIDER MA DEMANDE**

8 Sélectionner la date du mouvement.

9 Cliquer sur « Etape suivante » pour poursuivre la déclaration.

10 Ajouter un justificatif en cliquant sur le bouton « Ajouter la pièce jointe ».

11 Cliquer sur « Etape suivante » pour poursuivre la déclaration.

12 Vérifier une dernière fois l'ensemble des informations de la demande et cliquer ensuite sur « Valider ma demande » pour finaliser la déclaration.

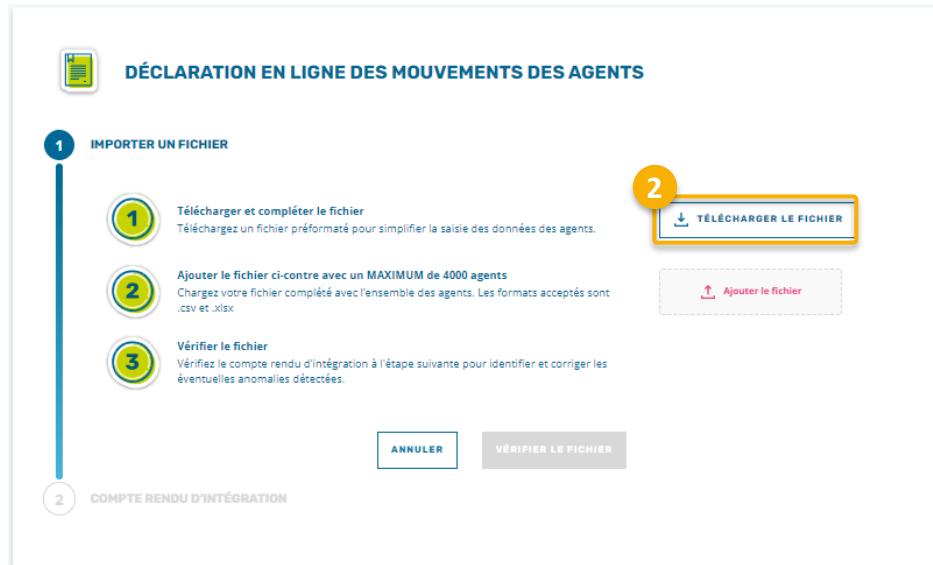
Onglet « Demandes » - Mouvements agents par fichier (1/3)



FAIRE UNE DEMANDE **VIE DU CONTRAT**

1 MOUVEMENTS AGENTS PAR FICHIER

SUIVI DES DEMANDES 0 EN COURS 0 EN ATTENTE DE PIÈCES 0 TRAITÉES



DÉCLARATION EN LIGNE DES MOUVEMENTS DES AGENTS

1 IMPORTER UN FICHIER

1 Télécharger et compléter le fichier
Téléchargez un fichier préformaté pour simplifier la saisie des données des agents.

2 Ajouter le fichier ci-contre avec un MAXIMUM de 4000 agents
Chargez votre fichier complété avec l'ensemble des agents. Les formats acceptés sont .csv et .xlsx

3 Vérifier le fichier
Vérifiez le compte rendu d'intégration à l'étape suivante pour identifier et corriger les éventuelles anomalies détectées.

2 TÉLÉCHARGER LE FICHIER

AJOUTER LE FICHIER

ANNULER VÉRIFIER LE FICHIER

COMPTE RENDU D'INTÉGRATION

- 1 Cliquez sur le bouton « Mouvements agents par fichier »
- 2 Cliquer sur « Télécharger le fichier »



Onglet « Demandes » - Mouvements agents par fichier (2/3)

A	B	C	D	E	F	G
Saisir le nom de famille de l'agent. Uniquement lettres, apostrophe ou trait d'union autorisés. (Obligatoire)	Saisir le prénom de l'agent. Uniquement lettres, apostrophe ou trait d'union autorisés. (Obligatoire)	Saisir la date de naissance de l'agent au format JJ/MM/AAAA. (Obligatoire)	Saisir le matricule de l'agent ou l'identifiant interne de votre organisation. (Obligatoire si n° adhésion non renseigné)	Saisir le n° d'adhésion individuelle présent dans l'onglet agents de votre espace employeur si l'identification par le matricule est KO. Uniquement 10 caractères numériques (Obligatoire si Matricule non renseigné)	Saisir la date de mouvement de l'agent au format JJ/MM/AAAA. (Obligatoire)	Saisir un motif de mouvement. (Obligatoire)
Nom	Prénom	Date de Naissance	Matricule	N° Adhésion	Date de mouvement	Motif mouvement
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
29						
30						
31						
32						
33						
34						
35						
36						
37						
38						
39						
40						
41						
42						
43						
44						
45						
46						
47						
48						
49						
50						
51						
52						
53						
54						
55						
56						
57						
58						
59						
60						
61						
62						
63						
64						
65						
66						
67						
68						
69						
70						
71						
72						
73						
74						
75						
76						
77						
78						
79						
80						
81						
82						
83						
84						
85						
86						
87						
88						
89						
90						
91						
92						
93						
94						
95						
96						
97						
98						
99						
100						
101						
102						
103						
104						
105						
106						
107						
108						
109						
110						
111						
112						
113						
114						
115						
116						
117						
118						
119						
120						
121						
122						
123						
124						
125						
126						
127						
128						
129						
130						
131						
132						
133						
134						
135						
136						
137						
138						
139						
140						
141						
142						
143						
144						
145						
146						
147						
148						
149						
150						
151						
152						
153						
154						
155						
156						
157						
158						
159						
160						
161						
162						
163						
164						
165						
166						
167						
168						
169						
170						
171						
172						
173						
174						
175						
176						
177						
178						
179						
180						
181						
182						
183						
184						
185						
186						
187						
188						
189						
190						
191						
192						
193						
194						
195						
196						
197						
198						
199						
200						
201						
202						
203						
204						
205						
206						
207						
208						
209						
210						
211						
212						
213						
214						
215						
216						
217						
218						
219						
220						
221						
222						
223						
224						
225						
226						
227						
228						
229						
230						
231						
232						
233						
234						
235						
236						
237						
238						
239						
240						
241						
242						
243						
244						
245						
246						
247						
248						
249						
250						
251						
252						
253						
254						
255						
256						
257						
258						
259						
260						
261						
262						
263						
264						
265						
266						
267						
268						
269						
270						
271						
272						
273						
274						
275						
276						
277						
278						
279						
280						
281						
282						
283						
284						
285						
286						
287						
288						
289						
290						
291						
292						
293						
294						
295						
296						
297						
298						
299						
300						
301						
302						
303						
304						
305						
306						
307						
308						
309						
310						
311						
312						
313						
314						
315						
316						
317						
318						
319						
320						
321						
322						
323						
324						
325						
326						

Onglet « Demandes » - Mouvements agents par fichier (3/3)

DÉCLARATION EN LIGNE DES MOUVEMENTS DES AGENTS

 IMPORTER UN FICHIER
Fichier importé :  Z3_syjbqstj99Qlv_EE_MOUVEMENT_PAR_FICHIER.xlsx

 COMPTE RENDU D'INTÉGRATION

6  **8550**
Total ligne  **8550**
Valide(s)  **0**
Anomalie(s)

Une fois enregistrées, vos lignes valides seront transmises à la MNT. Pour suivre l'avancement de vos demandes valides, rendez-vous dans la section "Suivi des demandes" de votre espace personnel.

 **7**  

- 6** Le fichier a été analysé. *En cas d'anomalies, il faut les vérifier et corriger.*
- 7** Cliquer sur « Enregistrer » pour valider la déclaration.

À SAVOIR

Lorsque la déclaration est validée, un message de bonne prise en compte s'affiche.



Votre demande a bien été prise en compte. Vous pourrez suivre son avancement dans votre section "Suivi des demandes".



Onglet « Demandes » - Déclarer une cotisation (1/2)

 FAIRE UNE DEMANDE COTISATION

1 [DÉCLARER UNE COTISATION](#) [COMPLÉTER UN APPEL DE COTISATION](#)

SUIVI DES DEMANDES 22 EN COURS 0 EN ATTENTE DE PIÈCES 3 TRAITÉES

 DÉCLARATION EN LIGNE D'UNE COTISATION

1 CONTRAT ET PÉRIODE CONCERNÉE

Contrat

2 Fréquence Mensuelle

3 Période Février 2025

4 [ETAPPE SUIVANTE](#) [ANNULER](#)

2 APPEL DE COTISATION

3 JUSTIFICATIFS

- 1 Cliquez sur le bouton « Déclarer une cotisation ».
- 2 Renseigner la fréquence : mensuelle, trimestrielle.
- 3 Renseigner la période parmi les périodes proposées.
- 4 Cliquer sur « Etape suivante » pour poursuivre la déclaration.



Onglet « Demandes » - Déclarer une cotisation (2/2)

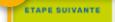
DÉCLARATION EN LIGNE D'UNE COTISATION

CONTRAT ET PÉRIODE CONCERNÉE
Contrat collectif N° 1 pour la période Février 2025

APPEL DE COTISATION

Contrat collectif / Groupe d'assuré	Effectif	Assiette ou Capital	Taux TTC	Montant
1	350	€	8 %	28,00 €

Montant TOTAL TTC 28,00 €

5  **2**  **3**  **6** 

DÉCLARATION EN LIGNE D'UNE COTISATION

CONTRAT ET PÉRIODE CONCERNÉE
Contrat collectif N° 1 pour la période Février 2025

APPEL DE COTISATION
Montant TOTAL TTC: 28,00 €

7  **3**  **8** 

JUSTIFICATIFS

- Etat de charge * ①

test.pdf (14.46 Ko) 

Les informations suivies d'un * sont nécessaires pour traiter votre demande.

5 Renseigner les champs : effectif, assiette ou capital et taux TTC.

6 Cliquer sur « Etape suivante » pour poursuivre la déclaration.

7 Ajouter un justificatif en cliquant sur le bouton « Ajouter la pièce jointe ».

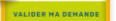
8 Cliquer sur « Etape suivante » pour poursuivre la déclaration.

DÉCLARATION EN LIGNE D'UNE COTISATION

CONTRAT ET PÉRIODE CONCERNÉE
Contrat collectif N° 1 pour la période Février 2025

APPEL DE COTISATION
Montant TOTAL TTC: 28,00 €

JUSTIFICATIFS
Etat de charge * : test.pdf

9 

9 Vérifier une dernière fois l'ensemble des informations de la demande et cliquer ensuite sur « Valider ma demande » pour finaliser la déclaration.

Onglet « Demandes » - Compléter un appel de cotisation (1/2)

 FAIRE UNE DEMANDE COTISATION

1 **DÉCLARER UNE COTISATION** **COMPLÉTER UN APPEL DE COTISATION**

SUIVI DES DEMANDES **22 EN COURS** **0 EN ATTENTE DE PIÈCES** **3 TRAITÉES**

COMPLÉTER UN APPEL DE COTISATION

2 **CONTRAT ET PÉRIODE CONCERNÉE**
Contrat **3** **Mensualité**
Février 2025

2 **JUSTIFICATIFS**

4 **ETAPÉE SUIVANTE** **ETAPÉE SUIVANTE**

- 1** Cliquez sur le bouton « Compléter un appel de cotisation ».
- 2** Renseigner le contrat.
- 3** Renseigner la mensualité parmi les périodes proposées.
- 4** Cliquer sur « Etape suivante » pour poursuivre la déclaration.



Onglet « Demandes » - Compléter un appel de cotisation (2/2)

COMPLÉTER UN APPEL DE COTISATION

CONTRAT ET PÉRIODE CONCERNÉE
Contrat collectif N° pour la période Février 2025

JUSTIFICATIFS

5 • Etat de charge * • Appel de cotisation modifié

6 test.pdf (14.46 Ko)

Les informations suivies d'un * sont nécessaires pour traiter votre demande.

COMPLÉTER UN APPEL DE COTISATION

CONTRAT ET PÉRIODE CONCERNÉE
Contrat collectif N° pour la période Février 2025

JUSTIFICATIFS
Etat de charge :

5 Ajouter un justificatif en cliquant sur le bouton « **Ajouter la pièce jointe** ».

6 Cliquer sur « **Etape suivante** » pour poursuivre la déclaration.

7 Vérifier une dernière fois l'ensemble des informations de la demande et cliquer ensuite sur « **Valider ma demande** » pour finaliser la déclaration.



Onglet « Demandes » - Télécharger les pièces en attente

ADHÉRENTS	TYPE DE DEMANDE	DATE DE RÉCEPTION	N° DE DEMANDE	ÉTAT DE LA DEMANDE	ACTION
JACQUES	OUVERTURE DE DROITS Indemnités journalières	13/09/2023	7091341	EN ATTENTE DE PIÈCES depuis le 19/10/2023	...

Depuis l'onglet « Demandes » et la section « Suivi des demandes » lorsqu'une ou plusieurs demandes sont en attente de pièces complémentaires, la collectivité peut cliquer, dans la colonne « Action », sur  et sur  pour télécharger la ou les pièces manquantes.



Ouverture de droits
Du 14 mars 2024

TRANSMETTEZ-NOUS VOTRE PIÈCE

Veuillez nous transmettre uniquement les pièces justificatives demandées afin de finaliser votre dossier. Pour de plus amples informations concernant la nature des pièces manquantes, nous vous invitons à prendre connaissance du mail ou du courrier transmis, concernant cette demande.

• Arrêté

 Arrêté.pdf (27.52 Ko) 

DOCUMENT ACCEPTÉ
Formats : **png, jpg, jpeg, bmp, gif, pdf**
Taille : **inférieur à 10Mo**

A FAIRE
Prise de dessus sans reflets et sans ombre. Photo prise sur un support blanc

A NE PAS FAIRE
Pas de document floue. Pas de photo d'un écran.

TRANSMETTRE

À SAVOIR



Les pièces manquantes téléchargées par la collectivité seront instantanément transmises au service en charge du traitement de la demande.





NAVIGUER DANS VOTRE ESPACE EMPLOYEUR

Mise à jour des salaires



Mise à jour des salaires - Profils autorisés



Informations Collectivité

MAIRIE
COMMUNE
N° SIRET :

(D)RH

ÉLU

(D)RH

DGS

GESTIONNAIRE DE PAYE

GESTIONNAIRE RH

SECRÉTAIRE DE MAIRIE

PRÉVENTEUR

AUTRE

L'accès à la saisie des salaires dans l'Espace Employeur est réservé uniquement à 5 profils:

- (D)RH
- DGS
- GESTIONNAIRE DE PAYE
- GESTIONNAIRE RH
- SECRÉTAIRE DE MAIRIE



Mise à jour des salaires - Accès à la fonctionnalité



A screenshot of a software interface for salary updates. At the top, there is a navigation bar with the MNT logo, a 'Changer d'établissement' button, and a 'CC' button with a location pin. On the right, there is a 'MON COMPTE' button with a user icon. Below the navigation bar, there are several tabs: 'TABLEAU DE BORD' (highlighted with a blue underline), 'AGENTS', 'COTISATIONS', 'DEMANDES', 'MISE À JOUR DES SALAIRES' (highlighted with a yellow box), and 'CONTACTEZ-NOUS'. The main content area below the tabs is currently empty.

Un onglet «Mise à jour des salaires » s'affiche automatiquement pendant toute la durée des mises à jour des salaires (ex: du 01/06/2024 au 13/09/2024)



Mise à jour des salaires - Recherche des agents

Changer d'établissement
COMMUNE
01500 |

TABLEAU DE BORD AGENTS COTISATIONS DEMANDES MISE À JOUR DES SALAIRES CONTACTEZ-NOUS

[Tableau de Bord](#) > Mise à jour des salaires

MISE À JOUR DES SALAIRES

 **Campagne mise à jour à jour des salaires**
Mise à jour des salaires pour les agents en prévoyance "Garantie Maintien de salaire" à effectuer sur la période du 01/06/2024 au 17/09/2024 pour une date d'effet des revenus actualisés au 01/01/2025. Pour en savoir plus sur le mode opératoire vous pouvez télécharger le guide pratique en cliquant sur cette bannière.

 **5**
Attendues

 **0**
A compléter

 **5**
Validées

 **100%**
Déclarés

Merci de valider la page en cours avant l'utilisation des filtres pour éviter de perdre vos saisies.

 **Filtres**

 **État déclaration**

 **TÉLÉCHARGER LA LISTE**

Afin de sélectionner les agents pour qui la mise à jour des salaires doit être faite, une recherche est disponible par nom, prénom ou matricule de l'agent

Ou bien, triez par état de la déclaration

- Tous**
- En anomalie
- A compléter
- Validée

[Retour au sommaire](#)



NAVIGUER DANS VOTRE ESPACE EMPLOYEUR

Mise à jour des salaires des
collectivités de moins de 50 agents



Mise à jour des salaires - Saisie des salaires et des primes

1 Accéder à la fonctionnalité de «Mise à jour des salaires»

2 Saisie des salaires. Champ obligatoire avec uniquement des caractères numériques. Un nombre à 2 décimales

3 Merci de valider la page en cours avant l'utilisation des filtres pour éviter les erreurs.

4 Les primes sont à déclarer seulement si l'adhérent a décidé de les inclure et qu'elles étaient déclarées l'année précédente. Dans le cas contraire, l'agent doit se rapprocher de son agence MNT.

5 Attendues

0 A compléter

Filtres

État

Adhérent	N° adhésion	Contrat collectif	Salaire mensuel	Prime mensuelle régulière	Salaire mensuel actualisé	Prime mensuelle et régulière actualisée	Action	Non concerné
0002691825	001149-PCL/00-PS	1125,55 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €		<input checked="" type="checkbox"/>
0002691826	001149-PCL/00-PS	1714,13 €	0,00 €	1809,66 €	0,00 €	0,00 €		<input type="checkbox"/>
0002721735	001149-PCL/00-PS	2034,48 €	0,00 €	2091,12 €	0,00 €	0,00 €		<input type="checkbox"/>

4 Cliquer sur le « crayon » pour modifier la saisie avant sa validation

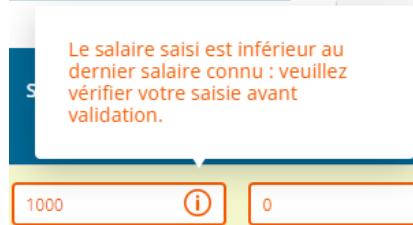
Cette case est à cocher si l'adhérent n'est pas concerné par la mise à jour des salaires. Ex: départ à la retraite



Mise à jour des salaires - Contrôle de la saisie des salaires et des primes

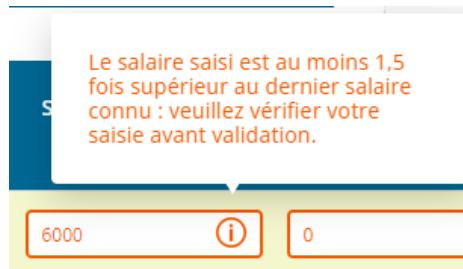
Certains contrôles non bloquants sont mis en place pour alerter sur d'éventuels écarts entre le salaire saisi et le dernier connu et invitent à une vérification avant la validation de la saisie.

Lorsque le salaire saisi est **inférieur** au dernier salaire connu,



A screenshot of a software interface. At the top, there is a blue header bar with the text 'S' and 'S'. Below it, a white box contains the text: 'Le salaire saisi est inférieur au dernier salaire connu : veuillez vérifier votre saisie avant validation.' Below this text are two orange rectangular buttons: the left one contains the number '1000' and the right one contains a white 'i' symbol inside a circle. To the right of these buttons is a large orange button with the number '0' on it.

Lorsque le salaire saisi est **supérieur** au dernier salaire connu,



A screenshot of a software interface. At the top, there is a blue header bar with the text 'S' and 'S'. Below it, a white box contains the text: 'Le salaire saisi est au moins 1,5 fois supérieur au dernier salaire connu : veuillez vérifier votre saisie avant validation.' Below this text are two orange rectangular buttons: the left one contains the number '6000' and the right one contains a white 'i' symbol inside a circle. To the right of these buttons is a large orange button with the number '0' on it.

À SAVOIR



La validation de la saisie reste possible, ces 2 contrôles sont informatifs et non bloquants.



Mise à jour des salaires - Modification et annulation de la saisie des salaires

1 Accéder à la fonctionnalité de «Mise à jour des salaires»

COMMUNE DE

TABLEAU DE BORD AGENTS COTISATIONS DEMANDES MISE À JOUR DES SALAIRES CONTACTEZ-NOUS

5 Attendues 0 A compléter 5 Validées 100% Déclarés

Merci de valider la page en cours avant l'utilisation des filtres pour éviter de perdre vos saisies.

Filtres Filtrer par nom, prénom... État déclaration ▾ TÉLÉCHARGER LA LISTE

Adhérent	N° adhésion	Contrat collectif	Salaire mensuel	Prime mensuelle régulière	Salaire mensuel actualisé	Prime mensuelle et régulière actualisée	Action	Non concerné
CHENU JULIE	0002691825	001149-PCL/00-PS	1 125,55 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	0002691826	001149-PCL/00-PS	1 714,13 €	0,00 €	1 809,66 €	0,00 €	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	0002721735	001149-PCL/00-PS	2 034,48 €	0,00 €	2 091,12 €	0,00 €	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

2 Pour modifier une saisie, il suffit de cliquer sur le crayon (ex: un agent qui souhaite déclarer d'autres primes, une erreur de saisie...)

3 Pour annuler une saisie, il suffit de cocher la case « Salarié non concerné (ex: un agent qui part à la retraite après la saisie initiale de son salaire, une saisie par erreur). La ligne devient entièrement grisée.

NAVIGUER DANS VOTRE ESPACE EMPLOYEUR

Mise à jour des salaires des
collectivités de plus de 50 agents



Mise à jour des salaires en masse - Les étapes

Changer d'établissement
cc 2

▼

1 Accéder à la fonctionnalité de « Mise à jour des salaires »

TABLEAU DE BORD AGENTS COTISATIONS DEMANDES MISE À JOUR DES SALAIRES CONTACTEZ-NOUS

Tableau de Bord > Mise à jour des salaires

MISE À JOUR DES SALAIRES

Campagne mise à jour à jour des salaires

Mise à jour des salaires pour les agents en prévoyance "Garantie Maintien de salaire" à effectuer sur la période du 01/06/2024 au 17/09/2024 pour une date d'effet des revenus actualisés au 01/01/2025. Pour en savoir plus sur le mode opératoire vous pouvez télécharger le guide pratique en cliquant sur cette bannière.

160 Attendues 160 A compléter 0 Validées 0 Anomalies 0% Déclarés

Merci de valider la page en cours avant l'utilisation des filtres pour éviter de perdre vos saisies

2 Filtres 3 Télécharger la liste Charger votre liste

Adhérent	N° adhésion	Contrat collectif	Salaire mensuel	Prime mensuelle régulière	Salairé mensuel actualisé	Prime mensuelle et régulière actualisé	Action	Non concerné
000356089	024372-PCL/11-PS	2305,00 €	0,00 €	Saisir salaire	0,00 €	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	

2 Télécharger la liste des agents
Ouvrir, compléter et sauvegarder le fichier CSV.

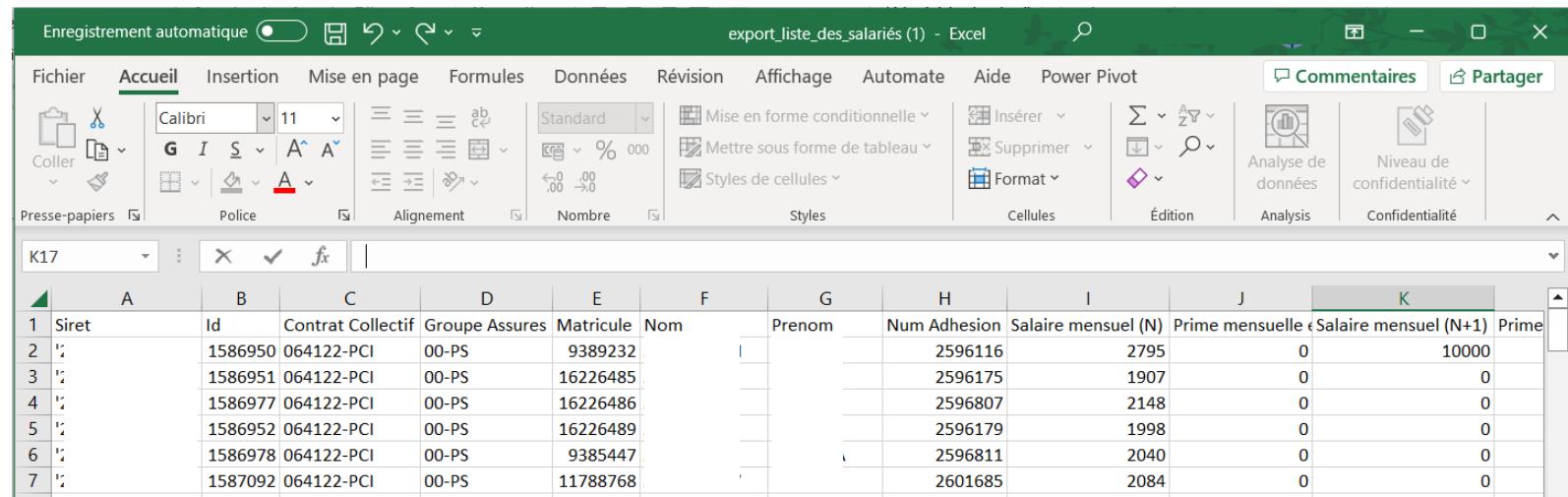
Retour au sommaire



Mise à jour des salaires en masse - Télécharger la liste



- 1 Après avoir accédé à la fonctionnalité « Mise à jour des salaires » via l'onglet « Mise à jour des salaires », le téléchargement de la liste des agents se fait en cliquant sur le bouton.
- 2 Une fois le fichier téléchargé, un clic permettra de l'ouvrir.



	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	Siret	Id	Contrat Collectif	Groupe Assuré	Matricule	Nom	Prénom	Num Adhésion	Salaire mensuel (N)	Prime mensuelle	Salaire mensuel (N+1)
2	1586950	064122-PCI	00-PS	9389232				2596116	2795	0	10000
3	1586951	064122-PCI	00-PS	16226485				2596175	1907	0	0
4	1586977	064122-PCI	00-PS	16226486				2596807	2148	0	0
5	1586952	064122-PCI	00-PS	16226489				2596179	1998	0	0
6	1586978	064122-PCI	00-PS	9385447				2596811	2040	0	0
7	1587092	064122-PCI	00-PS	11788768				2601685	2084	0	0



Mise à jour des salaires en masse - Compléter le fichier CSV

➤ Seules les 2 dernières colonnes 'K' et 'L' sont à compléter :

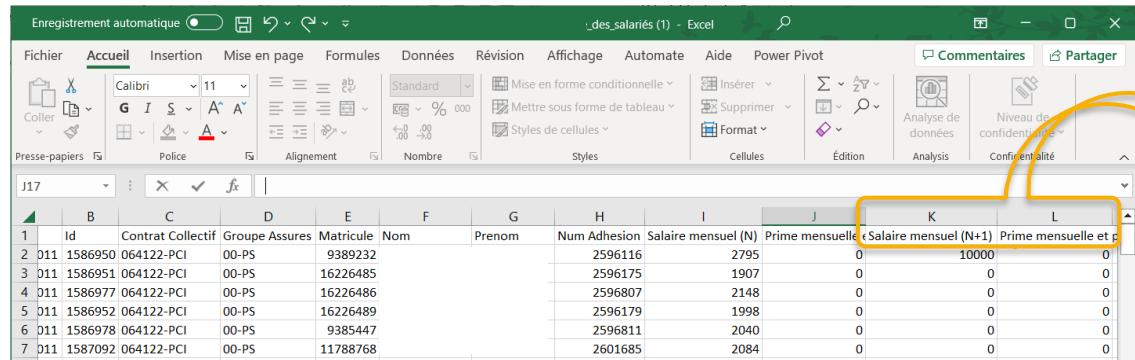
- Salaire mensuel (N+1)
- Prime mensuelle et permanente (N+1)

ATTENTION



Les autres colonnes ainsi que la structure de cette liste ne doivent pas être modifiées. Faute de quoi, le fichier ne pourra pas être déposé et la mise à jour des salaires ne pourra pas se faire automatiquement.

➤ Compléter le salaire et les éventuelles primes pour chacun des agents concernés



	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	Id	Contrat Collectif	Groupe Assuré	Matricule	Nom	Prénom	Num Adhésion	Salaire mensuel (N)	Prime mensuelle et permanente (N)	Salaire mensuel (N+1)	Prime mensuelle et permanente (N+1)
2	011	1586950	064122-PCI	00-PS	9389232		2596116	2795	0	10000	0
3	011	1586951	064122-PCI	00-PS	16226485		2596175	1907	0	0	0
4	011	1586977	064122-PCI	00-PS	16226486		2596807	2148	0	0	0
5	011	1586952	064122-PCI	00-PS	16226489		2596179	1998	0	0	0
6	011	1586978	064122-PCI	00-PS	9385447		2596811	2040	0	0	0
7	011	1587092	064122-PCI	00-PS	11788768		2601685	2084	0	0	0

K	L
Salaire mensuel (N+1)	Prime mensuelle et permanente (N+1)

À SAVOIR



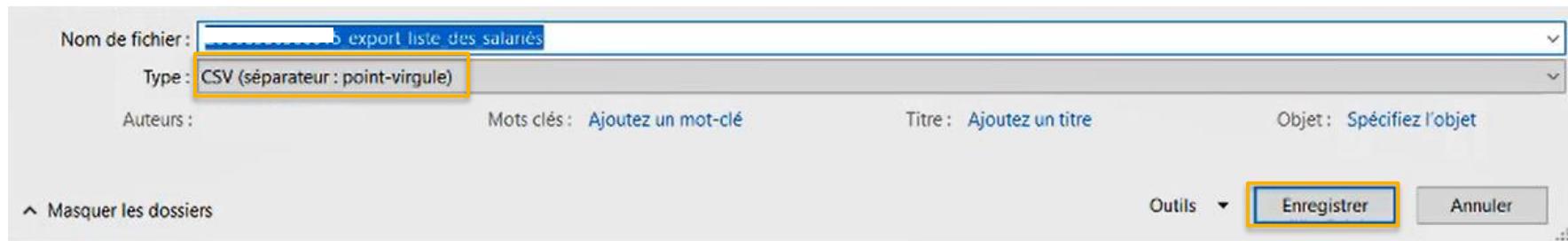
Les primes mensuelles et permanentes actualisées ne doivent être déclarées que si elles étaient déjà déclarées l'année précédente.

Mise à jour des salaires en masse - Sauvegarder le fichier CSV complété



Après avoir saisi l'ensemble des salaires et primes de tous les agents concernés, le fichier doit être sauvegardé dans un répertoire dédié ceci afin de le récupérer pour le déposer à l'étape suivante.

Lors de l'enregistrement de la liste, il ne faut pas modifier le type du fichier. Il doit rester de **type CVS**.



Nom de fichier : 5 export liste des salariés

Type : CSV (séparateur : point-virgule)

Auteurs : Mots clés : Ajoutez un mot-clé Titre : Ajoutez un titre Objet : Spécifiez l'objet

Enregistrer



Mise à jour des salaires en masse - Déposer le fichier CSV complété

Après avoir sauvegardé le fichier CSV en local à l'étape précédente, il faut désormais le chercher et le déposer comme suit :

1 Accéder à la fonctionnalité de « Mise à jour des salaires »



ATTENTION



Les salaires et primes mensuelles correctement renseignés dans le fichier et respectant les contrôles en place seront automatiquement insérés dans l'Espace Employeur.

Les autres ressortiront en anomalies annoncées par des messages d'erreur vous invitant à les corriger.

2 Cliquer sur le bouton **« Cliquez ou déposez ici votre fichier CSV »** pour chercher le fichier à l'endroit où il a été enregistré

ou faire glisser le fichier depuis son emplacement et le déposer à cet endroit **« Cliquez ou déposez ici votre fichier CSV »**



NAVIGUER DANS VOTRE ESPACE EMPLOYEUR

Contactez-nous



Onglet « Contactez-nous »



1 Accéder au formulaire de contact.

2 Recherche à contacter la MNT pour *

3 Un message *

4 ENVOYER

5 MON CONTACT MNT

Les informations suivies d'un *** sont nécessaires pour traiter votre demande.

Votre Agence MNT de BAYONNE

Votre Contact Téléphonique (Lundi mercredi vendredi : 8h30-12h/13h30-17h / mardi : 8h30-12h00 / jeudi : 8h30-12h15h-17h) : 09 72 72 02 02 (prix d'un appel local)

Votre Adresse : 42 Boulevard du BAB 64100 BAYONNE

1 Accéder au formulaire de contact.

2 En déroulant la liste, vous pouvez choisir l'objet de votre demande parmi plusieurs choix prédefinis.

3 Un espace texte, vous permet de préciser votre demande auprès de votre contact MNT.

4 Envoyez la demande.

5 Pour retrouver les informations de votre ou vos contacts de référence (nom, coordonnées, adresse, horaires)

