

# Espace Employeur

Pour piloter et gérer  
vos contrats en ligne

Février 2025

1<sup>re</sup> mutuelle des agents  
des services publics locaux

ÊTRE UTILE EST UN BEAU MÉTIER



**MNT**

GRUPE **vyv**

# 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](#)
  - [Formulaires 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](https://site.mnt.fr) ou en se connectant directement à [employeur.mnt.fr](https://employeur.mnt.fr)

1

- Cliquez sur « **Mon espace** ».

2

- Cliquez ensuite sur « **Employeur** »

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 1

---

COMMENT CRÉER UN COMPTE ?

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





☒ Je suis habilité à gérer les contrats de ma collectivité

CRÉER MON COMPTE

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

5 Cliquez sur « Créer mon compte ».

Retour


Informations personnelles

6 Complissez ce formulaire pour activer votre espace.

Civilité\*

Monsieur

Nom\*

Prénom\*

Date de Naissance\*

01/01/1975

Numéro de téléphone\*

0600000000

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.

CONTINUER

7 Cliquez sur « Continuer ».

# Création d'un compte (3/4)

← Retour


### Informations de la collectivité

Choisir la collectivité\* !

MAIRIE - COMMUNE
8

### Fonction\*

9
DJRH

\*champs obligatoires

10
ACTIVER MON COMPTE

8 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**



11

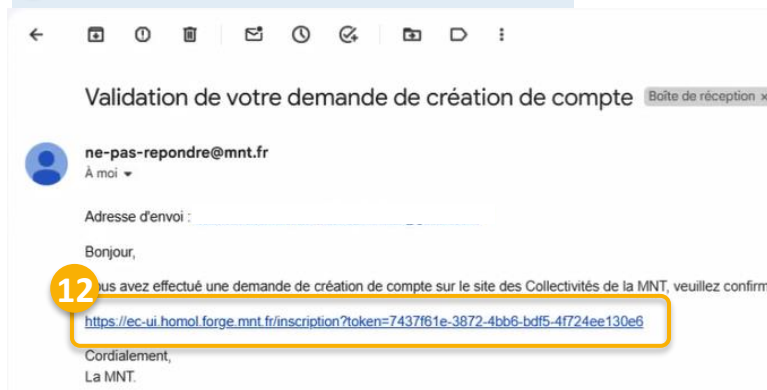
## CONFIRMER VOTRE ACTIVATION

Votre demande a bien été prise en compte.

Veuillez consulter l'email qui vous a été envoyé pour confirmer l'activation de votre espace.

12

Cliquez sur le lien contenu dans le mail.



12

Vous avez effectué une demande de création de compte sur le site des Collectivités de la MNT, veuillez confirmer votre adresse mail en cliquant sur le lien ci-dessous :

<https://ec-ui.homol.forge.mnt.fr/inscription?token=7437f61e-3872-4bb6-bdf5-4f724ee130e6>

Cordialement,  
La MNT.

### 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.



13

VOTRE COMPTE EST VALIDÉ !

Connectez-vous dès à présent pour profiter de votre espace employeur.

SE CONNECTER





# Connexion

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

## À SAVOIR



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



The screenshot shows the MNT login page. At the top is the MNT GROUPE vyv logo. Below it is the heading 'MON ESPACE EMPLOYEUR !'. There are two input fields: 'Adresse email\*' and 'Mot de passe\*'. The 'Mot de passe\*' field has a strength indicator. Below the fields is a 'SE CONNECTER' button. At the bottom, there are links for '\*champs obligatoires', 'Créer mon compte', and 'Mot de passe oublié'. A blue arrow points from the 'SE CONNECTER' button to the next screenshot.



The screenshot shows the MNT activation page. At the top is the MNT GROUPE vyv logo and a dropdown menu for 'Changer d'établissement' set to 'MAIRIE - COMMUNE'. Below is a navigation bar with links: 'TABLEAU DE BORD', 'AGENTS', 'COTISATIONS', 'DEMANDES', and 'CONTACTEZ-NOUS'. The main heading is 'MERCI VOTRE ESPACE A BIEN ÉTÉ CRÉÉ.'. Below this is a message: 'Afin d'accéder aux fonctionnalités de votre espace, nous vous invitons maintenant à suivre les étapes ci-dessous :'. There are three steps: 1. 'Compléter et faire signer le formulaire d'accréditation par votre collectivité' with a 'TÉLÉCHARGER LE FORMULAIRE' button. 2. 'Envoyer votre formulaire d'accréditation pour activation' with an 'AJOUTER LA PIÈCE JOINTE' button. 3. 'Un responsable de la MNT activera votre compte'. A dashed orange box highlights steps 1 and 2. At the bottom is a 'CONTACT' section with a phone number '0 980 980 210' and a note about the price of a local call.

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 habilier.
- Faire signer le formulaire et l'envoyer via le bouton dédié.

## À SAVOIR

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



**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 »**

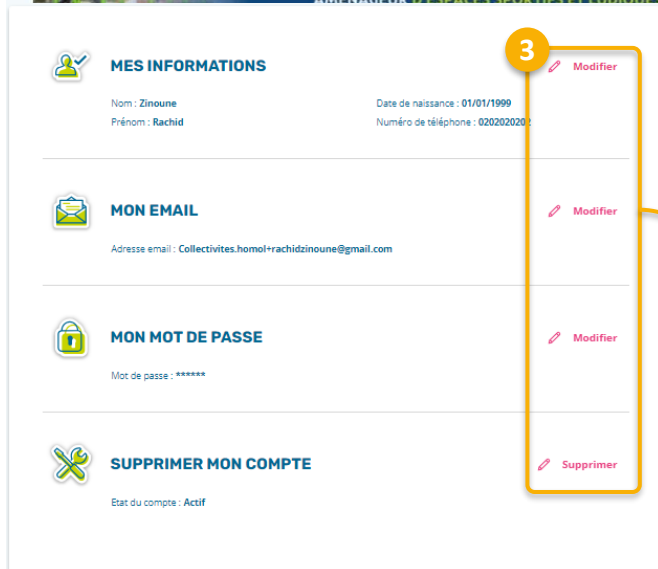
# Accéder à « Mon compte » - Mes informations personnelles



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**
✕ Annuler

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

Nouvel email \*
Confirmer l'email \*

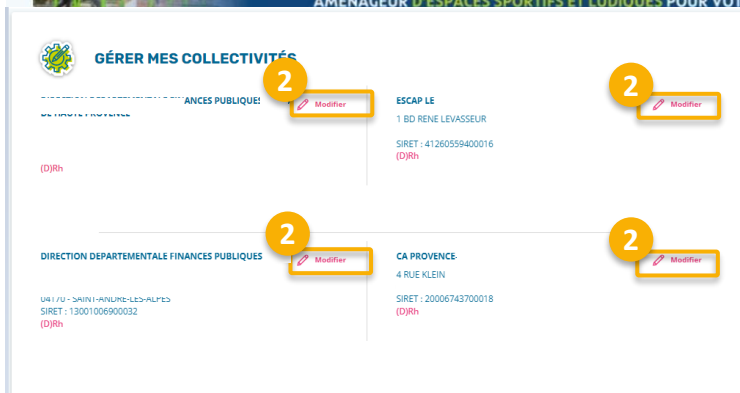
\*champs obligatoires

**ENREGISTRER**

# Accéder à « Mon compte » - Mes établissements



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.

2

### 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

3

### 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 est de supprimer le compte définitivement.



# Accéder à « Mon compte » - Mes contrats




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

## CONTRATS

2

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




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

- Retrouver les informations sur votre Collectivité.

[Retour au sommaire](#)



## Onglet « Tableau de bord » (2/5)



Changez vos données

PROTÉGÉE PAR LA LOI

TOULOUSE DE BIEN


AGENTS

ESTIMATIONS

RENOUVELÉS

CONTACTEZ-NOUS

900 000 000



Mieux vous accompagner pour développer votre territoire, c'est aussi notre rôle.

► [EN SAVOIR PLUS](#)

**CONTACT**

AGENCE URVI DE BAYONNE


📍 [📍 emplacement de l'AG. BAYONNE \(20\)](#)

📞 05 59 12 12 00  
📧 [gite \(en anglais\) \(en\)](#)


**Planifier**

📅 Lundi-mardi-jeudi : 8h30-12h/13h30-17h • vendredi : 8h30-12h30 / jeudi : 8h30-12h/13h-17h


[CONTACTEZ-NOUS](#)

 **INDICATEURS JOURNALIERS**


Faire une déclaration d'ouverture de droits

 **CERTIFICATIONS**

Mes certifications






 **INDICATEURS JOURNALIERS**

Faire une déclaration de complément de dossier

 **PRESTATIONS**

Télécharger un formulaire papier

**LES DERNIÈRES DEMANDES**

CONDOMINIUMS	TYPES DE DEMANDE	DATE DE RÉCEPTION	N° DE DEMANDE	ÉTAT DE LA DEMANDE	ACTION
	COMPLÈTEMENT DE DOSSIER Indemnités journalières	16/03/2024	7142604	<b>EN RETOUR DE PIÈCES</b> Réponse le 23/03/2024	
	COUVERTURE DE DROITS Indemnités journalières	14/03/2024	7141864	<b>EN RETOUR DE PIÈCES</b> Réponse le 22/03/2024	
	COUVERTURE DE DROITS Indemnités journalières	12/03/2024	7141587	<b>TRAITE</b> Réponse le 22/03/2024	
	COUVERTURE DE DROITS Indemnités journalières	06/10/2023	7096161	<b>TRAITE</b> Réponse le 23/03/2024	
	COUVERTURE DE DROITS Indemnités journalières	02/10/2023	7094882	<b>TRAITE</b> Réponse le 23/03/2024	

[VOIR TOUTES LES DEMANDES](#)

**LES CONTRATS**

TYPES	N° CONTRAT/COUVERTURE	DOMAINE DOMICILE	DATES DÉBUT	MOIS DE PAIEMENT	ESTIMATIONS
<b>IND. PRÉFÉRENCE</b>	0012242-01	00145	01/03/2027	Préabonnement sur salaire	12
<b>IND. PRÉFÉRENCE</b>	0012242-002	001	01/03/2025	Préabonnement sur salaire	271
<b>IND. TRAVAIL</b>	0012242-016	00145	01/01/2024	Préabonnement sur salaire	177
<b>IND. TRAVAIL</b>	0012242-01	00145	01/01/2024	Préabonnement sur salaire	163

**LES DERNIÈRES SOUSCRIPTIONS**


CONTRAT	RENTREE	N° SOUSCRIPTION	MOIS	DATES DE RENTRÉE	DATES D'ARRIVÉE
<b>IND. PRÉFÉRENCE</b>	10222110	0000019401		01-10-17/079	01-10-17/2023
<b>IND. PRÉFÉRENCE</b>	10220016	0000019253		01-10-17/2023	01-10-17/2023
<b>IND. PRÉFÉRENCE</b>	10220016	0000019207		01-10-17/2023	01-10-17/2023
<b>IND. PRÉFÉRENCE</b>	10220016	0000019106		01-10-17/2023	01-10-17/2023
<b>IND. PRÉFÉRENCE</b>	10220016	0000019117		01-10-17/2023	01-10-17/2023
<b>IND. TRAVAIL</b>	10220016	0000019108		01-10-17/2023	01-10-17/2023
<b>IND. TRAVAIL</b>	10220016	0000019114		01-10-17/2023	01-10-17/2023

[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)



Changer les paramètres  
à tout moment

[Télécharger le PDF](#)
[Ajouter](#)
[Favoriser](#)
[Partager](#)




# Mieux vous accompagner pour développer votre territoire, c'est aussi notre rôle.

[En savoir plus](#)

**CONTACT**

AGENCE N°1 DE MAYENNE


[92 boulevard de la République](#)


72000  
 09 72 12 00 00  
 09 72 12 00 00 (hors d'après midi)

**Horaires**  
 Lundi-mardi-jeudi : 8h30-12h30-15h-18h / vendredi : 8h30-12h30 / samedi : 8h30-12h30-15h


[CONTACTEZ-NOUS](#)

 **INDÉMNITÉS JOURNALIÈRES**


Faire une déclaration d'ouverture de droits

 **CERTIFICATIONS**

Mes certifications






 **INDÉMNITÉS JOURNALIÈRES**

Faire une déclaration de complément de dossier

 **PRESTATIONS**

Télécharger un formulaire papier

## LES DERNIÈRES DEMANDES

CONCERNÉ	TITRE DE DEMANDE	DATE DE RÉCEPTION	N° DE DEMANDE	ÉTAT DE LA DEMANDE	ACTION
INDÉMNITÉS JOURNALIÈRES	COMPLÈTEMENT DE DOSSIER Indemnités journalières	16/03/2024	714366	<b>EN ATTENTE DE PRÉCIS</b> depuis le 26/03/2024	
	COUVERTURE DE DROITS Indemnités journalières	14/03/2024	714768	<b>EN ATTENTE DE PRÉCIS</b> depuis le 26/03/2024	
INDÉMNITÉS JOURNALIÈRES	COUVERTURE DE DROITS Indemnités journalières	12/03/2024	714167	<b>TRAITE</b> depuis le 20/03/2024	
	COUVERTURE DE DROITS Indemnités journalières	06/10/2023	709671	<b>TRAITE</b> depuis le 20/03/2024	
INDÉMNITÉS JOURNALIÈRES	COUVERTURE DE DROITS Indemnités journalières	05/10/2023	709402	<b>TRAITE</b> depuis le 20/03/2024	

[VOIR TOUTES LES DEMANDES](#)

## LES CONTRATS

TITRE	N° CONTRAT COLLECTIF	ORGANISÉ	DATE D'ÉCHÉANCE	MODALITÉ DE PAIEMENT	ENTRÉE
<b>INDÉMNITÉS JOURNALIÈRES</b>	004122-002	004122-002	01/03/2027	Paiement par salaire	12
<b>INDÉMNITÉS JOURNALIÈRES</b>	004122-002	00	01/03/2025	Virement bancaire	375
<b>INDÉMNITÉS JOURNALIÈRES</b>	004122-006	00	01/07/2025	Paiement par salaire	177
<b>INDÉMNITÉS JOURNALIÈRES</b>	004122-001	004122-001	01/07/2024	Paiement par salaire	160

## LES DERNIÈRES SOUSCRIPTIONS

CONTRAT	ENTRÉE	N° SOUSCRIPTION	MOD	DATE DE DÉBUT	DATE D'ÉCHÉANCE
<b>INDÉMNITÉS JOURNALIÈRES</b>	16/02/1976	0000019401		01/01/1976	01/01/2023
<b>INDÉMNITÉS JOURNALIÈRES</b>	16/02/1976	0000019205		15/04/1975	01/01/2023
<b>INDÉMNITÉS JOURNALIÈRES</b>	16/02/1976	0000019307		15/04/1975	01/01/2023
<b>INDÉMNITÉS JOURNALIÈRES</b>	17/07/1976	0000019706		16/01/1975	01/01/2023
<b>INDÉMNITÉS JOURNALIÈRES</b>	17/07/1976	0000019117		16/01/1975	01/01/2023
<b>INDÉMNITÉS JOURNALIÈRES</b>	17/07/1976	0000019708		16/01/1975	17/02/2023
<b>INDÉMNITÉS JOURNALIÈRES</b>	16/02/1976	0000019704		15/04/1975	17/02/2023

[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.

Diagramme de processus de la demande de pièces :


- ÉTAT DE LA DEMANDE** (en haut à gauche)
- ACTION** (en haut à droite)
- Processus principal :
  - EN ATTENTE DE PIÈCES** (dans une boîte rose)
  - TRANSMETTRE LA PIÈCE** (dans une boîte verte)
  - EN ATTENTE DE PIÈCES** (dans une boîte rose)
- Flèches de flux :
  - Flèche bleue vers le haut : de la boîte rose inférieure vers la boîte verte.
  - Flèche bleue vers la droite : de la boîte verte vers la boîte rose supérieure.
  - Flèche bleue vers le bas : de la boîte rose supérieure vers la boîte verte.
  - Flèche bleue vers la droite : de la boîte verte vers la boîte rose inférieure.
- Texte en bas : **depuis le 19/10/2023**

## À SAVOIR



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

**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) ×

DOCUMENTS ACCEPTÉS	À FAIRE	A NE PAS FAIRE
 <b>Formats :</b> pdf, jpg, jpeg <b>Format gif :</b> pas <b>Taille :</b> inférieure à 10Mo	 <b>A FAIRE</b> Prise de dessus sans reflets et sans ombre. Photo prise sur un support blanc	 <b>A NE PAS FAIRE</b> Pas de document floue. Pas de photo d'un écran.

TRANSMETTRE




20


4


- | 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-CM5           | 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)


Charger l'application  
MAIRIE  
4 800 1 20 10 10

[Tableau de bord](#)
[AGENTS](#)
[GESTION DES AGENTS](#)
[BONNEVIE](#)
[CONTACTER MON AGENT](#)



[MON COMPTE](#)





Mieux vous accompagner pour développer votre territoire, c'est aussi notre rôle.


[+ DE SERVICES PLUS](#)

**CONTACT**  
 AGENCE MNT DE BAYONNE  
 20 Boulevard de la République 64200  
 09 12 12 10 10  
 (appel d'urgence gratuit)  
 Horaires : Lundi-Vendredi 8h30-12h30 / 13h-17h / Samedi 8h30-12h30 / Dimanche 8h30-12h30-17h  
[CONTACTEZ-NOUS](#)







**INDIVISIBILITE JOURNALIERES**  
 Faire une déclaration d'ouverture de droits →


**INDIVISIBILITE JOURNALIERES**  
 Faire une déclaration de complémentation de dossier →


**COTISATIONS**  
 Mes cotisations →


**PRESTATIONS**  
 Télécharger un formulaire papier →

**LES DERNIÈRES DEMANDES**

ANCIENNETE	TITRE DE DEMANDE	DATE DE RECEPTION	N° DE DEMANDE	ETAT DE LA DEMANDE	ACTIONS
COMPLÉMENT DE DOSSIER	Indivisibilité journalière	14/03/2024	714266	EN ATTENTE DE RÉPONSE	
OUVERTURE DE DROITS	Indivisibilité journalière	14/03/2024	714266	EN ATTENTE DE RÉPONSE	
OUVERTURE DE DROITS	Indivisibilité journalière	12/03/2024	714267	TRAITEE	
OUVERTURE DE DROITS	Indivisibilité journalière	09/10/2023	704871	TRAITEE	
OUVERTURE DE DROITS	Indivisibilité journalière	03/10/2023	704882	TRAITEE	

[VOIR TOUTES LES DEMANDES](#)

**LES CONTRATS**

TITRE	N° CONTRAT COLLECTIF	ASSUREUR ASSURÉ	DATE D'ENTRÉE	MODE DE PAIEMENT	AGENTS
MNT PRÉVOYANCE	00432-PLC	BS-PLC	01/10/2017	Paiement sur salaire	12
MNT PRÉVOYANCE	00432-PLC	BS	01/10/2017	Compte bancaire	271
MNT SANTÉ	00432-PLC	BS	01/10/2017	Paiement sur salaire	127
MNT PRÉVOYANCE	00432-PLC	BS-PLC	01/10/2017	Paiement sur salaire	101

**LES DERNIÈRES SOUSCRIPTIONS**

CONTRAT	MATRICULE	N° ADHÉSION	DATE DE NAISSANCE	DATE D'EFFET
MNT PRÉVOYANCE	18232195	0003914461		01 / 04 / 2023
MNT PRÉVOYANCE	18209854	0003910259		01 / 03 / 2023
MNT PRÉVOYANCE	18209854	0003910337		01 / 03 / 2023
MNT PRÉVOYANCE	12576090	0003913126		01 / 03 / 2023
MNT PRÉVOYANCE	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...).

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

AFFICHER TOUTES LES SOUSCRIPTIONS






# NAVIGUER DANS VOTRE ESPACE EMPLOYEUR


## Vos agents adhérents MNT

# Onglet « Agents » - Présentation (1/2)


Changer d'établissement  
MAIRIE


[TABLEAU DE BORD](#)
[AGENTS](#)
[COTISATIONS](#)
[DEMANDES](#)
[CONTACTEZ-NOUS](#)

[MON COMPTE](#)


**Filtres**

Type de contrat ▼

Mode de paiement ▼


**TÉLÉCHARGER LA LISTE**

### Adhérents (407)

	Type de contrat	N° contrat	N° adhésion	Date d'effet de garantie	Date d'adhésion	Mode de paiement
<div>Jacques - 536</div> <div> <div>SANTÉ</div> <div>PRÉVOYANCE</div> </div>	Santé Prévoyance collective			01/01/2005 01/01/2014	01/12/1992 01/01/2010	Prélèvement sur salaire Prélèvement sur salaire
<div>↑ Virginie</div> <div> <div>SANTÉ</div> </div>	Santé			01/05/2019	01/05/2019	Prélèvement sur salaire
<div>Sophie - 2173</div> <div> <div>SANTÉ</div> <div>PRÉVOYANCE</div> </div>	Santé Prévoyance collective			01/06/2021 01/01/2014	01/05/2012 01/01/2014	Prélèvement sur salaire 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)



Un raccourci permet d'accéder directement aux formulaires d'ouverture de droits ou de complément de dossier. Le formulaire s'ouvre avec le nom de l'adhérent déjà renseigné.

**Seuls les agents adhérents MNT ayant un contrat prévoyance sont concernés par ce raccourci.**

**5** FAIRE UNE OUVERTURE DE DROITS →

**6** FAIRE UN COMPLÉMENT DE DOSSIER →

**DÉCLARER UN MOUVEMENT ADHÉRENT** →

Type de contrat	N° contrat	N° adhésion	Date d'effet de garantie	Date d'adhésion	Mode de paiement
Prévoyance labellisée			01/03/2018	01/03/2013	Prélèvement sur salaire

**6** Un raccourci permet de déclarer un mouvement de l'adhérent (le départ d'un agent ou sa réintégration.)

### 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 ».

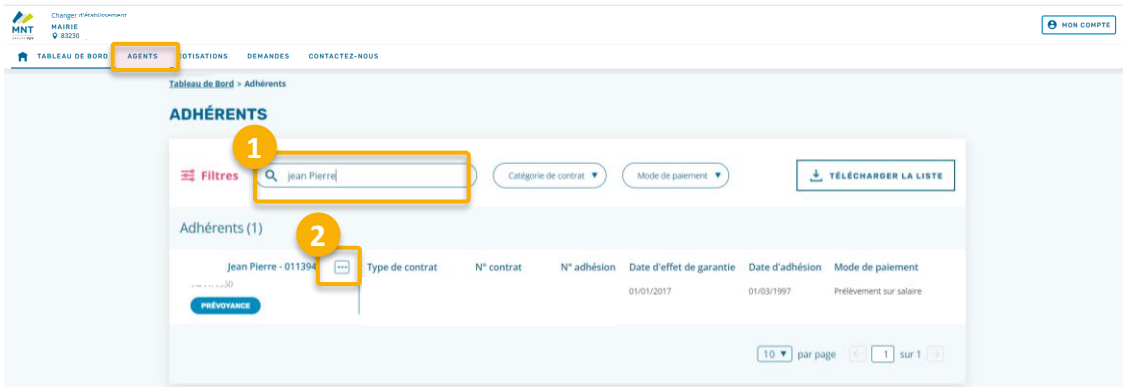


Tableau de Bord > Adhérents

**ADHÉRENTS**

Filtres  Catégorie de contrat Mode de paiement TÉLÉCHARGER LA LISTE

Adhérents (1)

Adhérent	Type de contrat	N° contrat	N° adhésion	Date d'effet de garantie	Date d'adhésion	Mode de paiement
Jean Pierre - 011394				01/01/2017	01/03/1997	Prélèvement sur salaire

10 par page 1 sur 1

1 Rechercher l'agent concerné.

2 Cliquer sur les trois petits points.

3 Cliquer sur « Déclarer un mouvement adhérent ».



FAIRE UNE OUVERTURE DE DROITS →

FAIRE UN COMPLÉMENT DE DOSSIER →

**DÉCLARER UN MOUVEMENT ADHÉRENT →**

Jean Pierre - 011394

14/11/1950

PRÉVOYANCE



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

✓ ADHÉRENT(E) CONCERNÉ(E)

M 11/03/2003

**2 TYPE DE MOUVEMENT**

Sagit-il d'une réintégration ?

☒ Oui ☐ Non

ANNULER ÉTAPE SUIVANTE

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)

Changer d'établissement

MON COMPTE

TABEAU DE BORD AGENTS COTISATIONS DEMANDES CONTACTEZ-NOUS

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 ⓘ

CRÉER UN NOUVEL AGENT IMPORTER UN FICHIER

Filtres

Nom, prénom... E-mail État

TÉLÉCHARGER LA LISTE

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 06 06 06 06	23/10/2024	EN COURS DE CRÉATION

- 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)



**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  E-mail État TÉLÉCHARGER LA LISTE

INFORMA	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

MNT GROUPE vyv

TABLEAU DE BORD AGENTS COTISATIONS DEMANDES CONTACTEZ-NOUS

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](#)

**1** CREATION UNITAIRE D'AGENT ⓘ

IMPORT DE PLUSIEURS AGENTS PAR FICHIER ⓘ

CRÉER UN NOUVEL AGENT

IMPORTER UN FICHIER

Filtres  E-mail État [TÉLÉCHARGER LA LISTE](#)

INFORMATIONS PERSONNELLES	DATE D'EMBAUCHE	EMAIL	TÉLÉPHONE	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  
65069

MNT

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)

**1** INFORMATIONS PERSONNELLES

Nom d'usage \* Prénom \* Nom de naissance

Date de naissance \* Numéro de sécurité sociale \*

\* Donnée obligatoire

ANNULER **3** ÉTAPE SUIVANTE

**2** INFORMATIONS PROFESSIONNELLES

**3** ADRESSE ET MOYENS DE CONTACTS

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 [Modifier](#)

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

4

2 INFORMATIONS PROFESSIONNELLES

Matricule \*

Date d'embauche \*

Date d'affiliation

Motif d'affiliation  
Reprise après dispense ▼

5

ANNULER ÉTAPE 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)

MNT REGION A

TABLEAU DE BORD AGENTS COTISATIONS DEMANDES CONTACTEZ-NOUS

Tableau de Bord > Agents > Créer un nouvel agent

## CRÉER UN NOUVEL AGENT

### CRÉER UN NOUVEL AGENT (PRÉ-AFFILIATION)

**INFORMATIONS PERSONNELLES** [Modifier](#)

Nom :

Prénom :

Date de naissance :

Numéro de sécurité sociale :

**INFORMATIONS PROFESSIONNELLES** [Modifier](#)

Matricule :

Date d'embauche :

Salaire mensuel :

Prime mensuelle régulière :

**6** **ADRESSE ET MOYENS DE CONTACTS**

N° de voie	Extension	Libellé de voie
<input type="text" value="4"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Code postal *	Localité *	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Adresse e-mail **	Téléphone **	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	

\* 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** **ETAPES SUIVANTES**

ANNULER ETAPES SUIVANTES

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 » - Création ou affiliation de plusieurs agents (1/6)


Changer d'établissement

MON COMPTE

TABLEAU DE BORD AGENTS COTISATIONS DEMANDES CONTACTEZ-NOUS

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** ⓘ  
[CRÉER UN NOUVEL AGENT](#)

**IMPORT DE PLUSIEURS AGENTS PAR FICHIER** ⓘ  
[IMPORTER UN FICHIER](#)

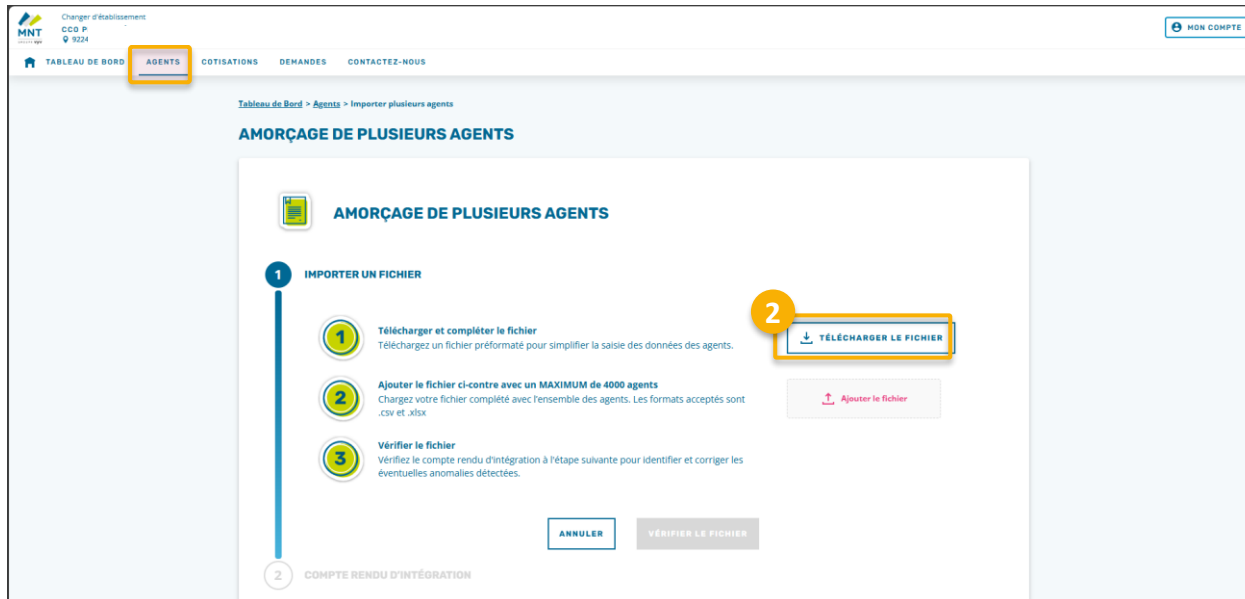
**Filtres**    [TÉLÉCHARGER LA LISTE](#)

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

1 Cliquer sur « Importer un fichier ».



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



The screenshot shows the MNT web interface. At the top, the 'AGENTS' tab is highlighted in the navigation bar. The main heading is 'AMORÇAGE DE PLUSIEURS AGENTS'. A vertical progress bar on the left indicates the current step is 1 of 2. Step 1 is 'IMPORTER UN FICHIER', which includes three sub-steps: 1. 'Télécharger et compléter le fichier' (Download and complete the file), 2. 'Ajouter le fichier ci-contre avec un MAXIMUM de 4000 agents' (Add the file with a maximum of 4000 agents), and 3. 'Vérifier le fichier' (Verify the file). A button labeled 'TÉLÉCHARGER LE FICHIER' is highlighted with an orange box and a circled '2'. Below the steps are buttons for 'ANNULER' and 'VÉRIFIER LE FICHIER'. Step 2 is 'COMPTE RENDU D'INTÉGRATION'.

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

2 Cliquer sur « télécharger le fichier »



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


	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
1	Informations personnelles					Informations professionnelles								
2	Saisir le nom de famille de l'agent Uniquement lettres ou trait d'union autorisés (obligatoire)	Saisir le nom de naissance de l'agent Uniquement lettres ou trait d'union autorisés (obligatoire)	Saisir le prénom de l'agent Uniquement lettres ou trait d'union autorisés (obligatoire)	Saisir la date de naissance de l'agent au format JJ/MM/AAAA (obligatoire)	Saisir le numéro de sécurité sociale de l'agent (sans la clé). 13 caractères (obligatoire)	Saisir la clé de validation du numéro de sécurité sociale de l'agent. 2 caractères (obligatoire)	Saisir le matricule interne à votre entreprise de l'agent (obligatoire)	Saisir la date d'embauche de l'agent au format JJ/MM/AAAA (obligatoire)	Saisir la date souhaitée de prise d'effet de l'affiliation de l'agent au format JJ/MM/AAAA (Facultatif)	Saisir l'un des motifs d'affiliation ci-dessous. (Facultatif)  Choix possibles: Reprise après dispense Retour après convention personnelle Reprise après AT Ancienneté acquise Fin de détachement	Saisir le numéro de voie de l'adresse de l'agent (optionnel)	Saisir l'extension de voie de l'agent parmi la liste suivante (optionnel) : Bis Ter Quater Quinques Gauche Droite	Saisir la libellée de voie de l'adresse de l'agent (optionnel)	Saisir un complément d'adresse de l'agent (optionnel)
3	Nom	Nom de naissance	Prénom	Date de Naissance	Numéro de sécurité sociale	Clé de sécurité sociale	Matricule	Date d'embauche	Date d'affiliation	Motif affiliation	Numéro de Voie	Extension	Libellé Voie	Complément Adresse
4														
5														
6														
7														
8														
9														
10														
11														
12														
13														
14														
15														
16														



3

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





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



**AMORÇAGE DE PLUSIEURS AGENTS**



**IMPORTER UN FICHIER**  
 Fichier importé : 


**2**
**COMPTE RENDU D'INTÉGRATION**



**10**  
 Total ligne



**9**  
 Validé(s)



**1**  
 Anomalie(s)



**CORRECTION DES ANOMALIES**



**1**  
**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.



**2**  
**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


**3**  
**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


**TÉLÉCHARGER**


**Ajouter le fichier**

**VÉRIFIER LE FICHIER**

**RECHERCHER**

**ANNULER**

**ÉTAPE SUIVANTE**

Dans l'Espace Employeur :

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



# Onglet « Agents » - Création 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. Soit directement avec la cié, et laisser la colonne "cié de sécurité sociale" vide, soit uniquement les 13 premiers caractères, et remplir la cié de sécurité sociale	Saisir la cié de sécurité sociale	Saisir le matricule interne à votre entreprise du salarié	Saisir la date d'embauche du salarié	Saisir le salaire brut du salarié
Nom	Nom de naissance	Prénom	Date de Naissance	Numéro de sécurité sociale	Cié de sécurité sociale	Matricule	Date d'embauche	Salaire de référence
Martine		Minttest	01/01/1978	83	2780175000000		07/03/2019	2119

Anomalies

Accessibilité : consultez nos recommandations

7 Dans le fichier Excel, corriger les anomalies détectées.

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

**AMORÇAGE DE PLUSIEURS AGENTS**

✓

**IMPORTER UN FICHIER**  
Fichier importé : 

✓

**COMPTE RENDU D'INTÉGRATION**

**9**  
Total ligne

**9**  
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.



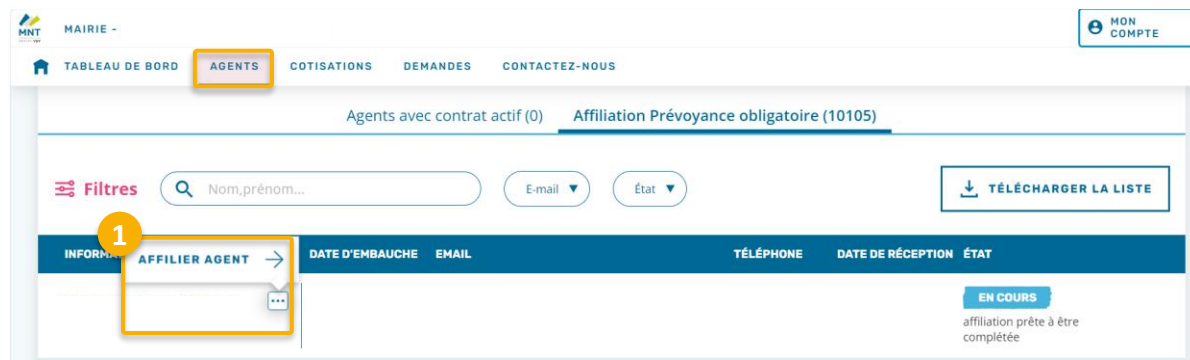
**9**

ANNULER


ENREGISTRER

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

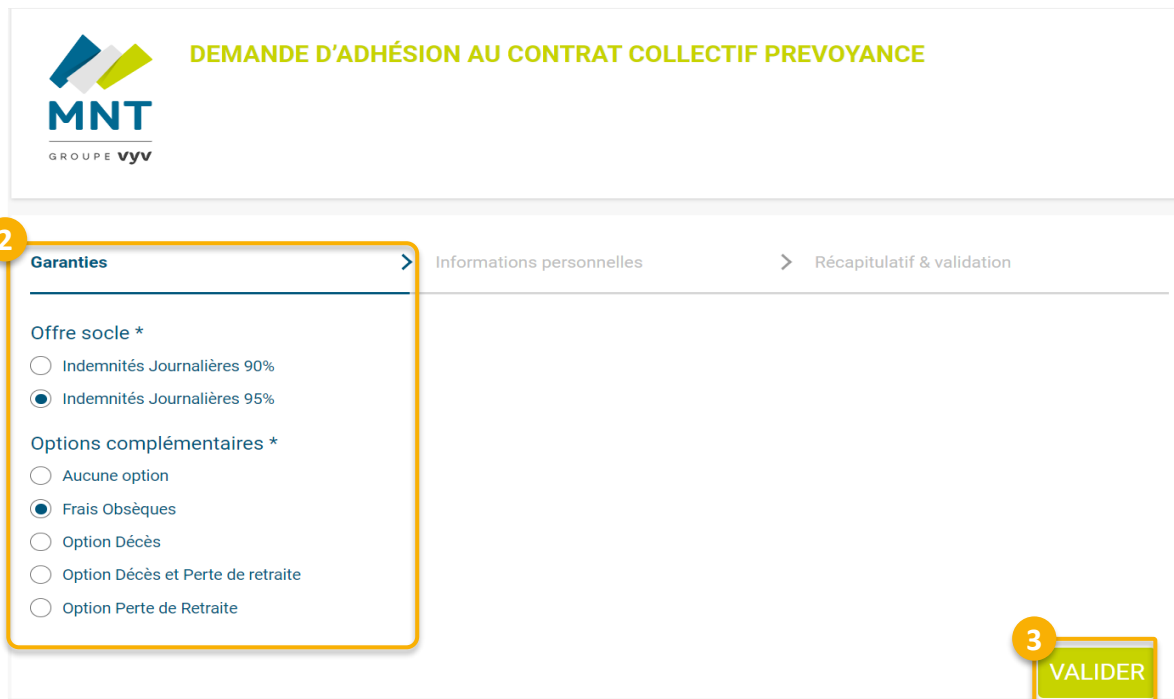
## Onglet « Agents » - Compléter le parcours d'affiliation de l'agent (1/5)



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'ADHÉSION AU CONTRAT COLLECTIF PREVOYANCE

MNT GROUPE vyv

Garanties Informations personnelles Récapitulatif & validation

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 :

Matricule :

Filière :

Catégorie :

Date d'embauche :

- 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.

5

bulletin d'affiliation de votre agent

Ci-dessous la zone de chargement du bulletin d'affiliation afin de le fournir à la MNT.

Deposez ou chargez votre bulletin d'adhésion ici

Formats acceptés : jpg, png, pdf

ADJOINTE

Formule

Offre sociale choisie : Indemnités Journalières et Invalidité

Date de prise d'effet de l'affiliation : 01/01/2024

Souhaitez-vous décaler la date d'effet pour cet agent ? \*

Oui Non

PRÉCÉDENT VALIDER






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

**Emploi**

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

**Le bulletin d'affiliation de votre agent**

Créez une zone de chargement de votre bulletin d'affiliation afin de le transmettre à la MNT.

 Déposez ou glissez votre bulletin d'affiliation ici  
 Formats acceptés : jpg, jpeg, png, pdf

**5**

**Formule**

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**

**Formule**

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

**5**

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

Motif de dérogation de la date d'effet \*

Retour après convenance personnelle  
 Reprise après arrêt de travail  
 Ancienneté acquise  
 Fin de détachement

Date d'effet \*

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

Pour la réponse est « Oui », sélectionner le motif de dérogation de la date d'effet parmi la liste déroulante (Reprise après dispense, Retour après convenance personnelle, Reprise après arrêt de travail, Ancienneté acquise, Fin de détachement) et indiquer la date d'effet.

- 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**

**MNT** **RÉGION** - N° SIRET

GROUPE vyv

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 :		
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)

[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

[Santé](#) [Prévoyance](#) [Prévoyance collective](#)

2

### Cotisations Prévoyance

**Février  
2025**

Nombre d'adhérents

Montant **8 456,3 €**

8 463,43 €

Total pour échéance

-7,13 €

Montant total trop perçu

0 €

Montant total rappel

0 €

Total cotisation exceptionnelle

[Détail ▼](#)

## À SAVOIR



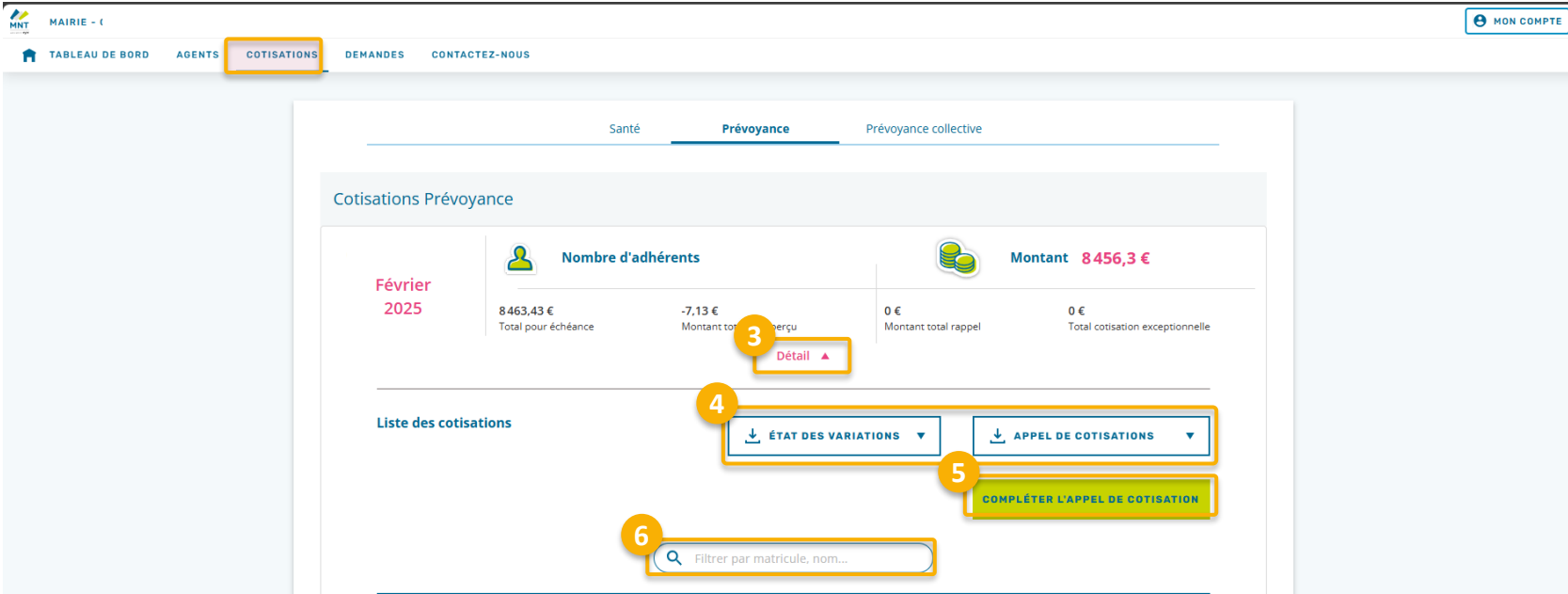
Pour rappel, les contrats de type Santé, Prévoyance individuelle et Prévoyance labellisée sont précalculés alors que les contrats de type Prévoyance collective sont en déclaratif.

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.

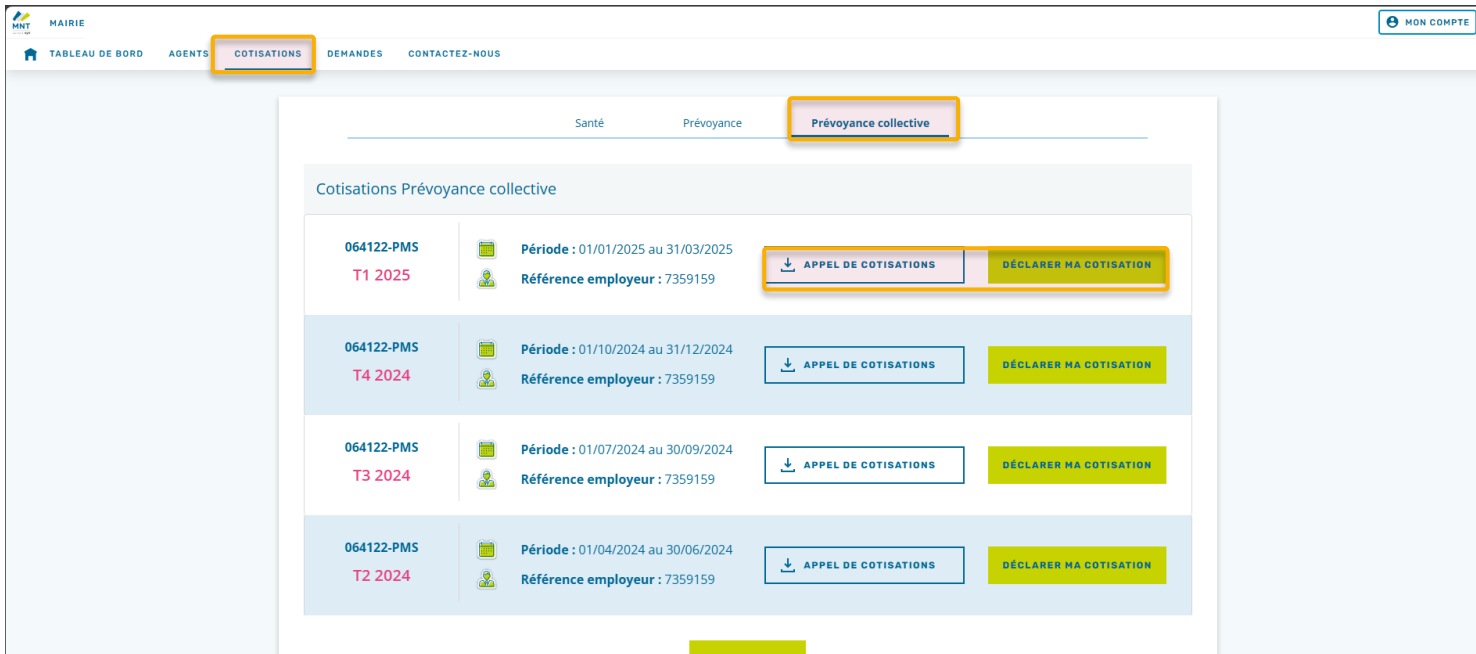


## Onglet « Cotisations » (2/3)



- 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' tab in the MNT web application. The 'Prévoyance collective' sub-tab is selected. A table lists four periods of contributions for the year 2024:

Code	Période	Référence employeur	Actions
064122-PMS T1 2025	01/01/2025 au 31/03/2025	7359159	<a href="#">APPEL DE COTISATIONS</a> <a href="#">DÉCLARER MA COTISATION</a>
064122-PMS T4 2024	01/10/2024 au 31/12/2024	7359159	<a href="#">APPEL DE COTISATIONS</a> <a href="#">DÉCLARER MA COTISATION</a>
064122-PMS T3 2024	01/07/2024 au 30/09/2024	7359159	<a href="#">APPEL DE COTISATIONS</a> <a href="#">DÉCLARER MA COTISATION</a>
064122-PMS T2 2024	01/04/2024 au 30/06/2024	7359159	<a href="#">APPEL DE COTISATIONS</a> <a href="#">DÉCLARER MA COTISATION</a>

- 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.**



**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 TRAITEES
- 6 Voir mes demandes

**FAIRE UNE DEMANDE VIE DU CONTRAT**

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

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 »



**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 TRAITEES



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

## FAIRE UNE DEMANDE PRESTATION PREVOYANCE

- 1 DÉCLARER UNE OUVERTURE DE DROITS
- DÉCLARER UN COMPLÈMENT 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

### 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 de 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'arrêt 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

ANNULER

4 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 5

### ADHÉRENT(E) CONCERNÉ(E)

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

Alice

6

NOM - PRENOM	MATRICULE	DATE DE NAISSANCE
Mme J.	C27	03/08/1975
M. D.	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](#)

3 INFORMATION SUR L'ARRÊT DE TRAVAIL

7 Type de congé maladie \* Date de départ de l'arrêt en cours \* Date de passage à demi-traitement \*

Congé de longue durée 27/01/2025 27/03/2025

8 Début de la période à indemniser \* Fin de la période à indemniser \*

01/05/2025 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 ÉTAPE SUIVANTE

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

4 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)

M - 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 : 27/03/2025  
 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**

[Modifier](#)

13



### INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES POUR LES PRÉLÈVEMENTS SOCIAUX

☐ L'agent est affilié au régime Alsace-Moselle \*

Numéro Sécurité Sociale \*

275086719971977

Cotisation à plein traitement \*

230

€

Montant de participation employeur \*

456

€

ou

Taux de participation employeur \*

Taux de participation employeur %

14

ANNULER

ETAPE SUIVANTE

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

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)



**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 né(e) le 03/08/1975


**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 demi-traitement : **à réviser**  
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 Alacoe-Moselle : **Non**  
Numéro Sécurité Sociale  
Cotisation totale mensuelle à plein traitement : 230,00 €  
Montant de participation employeur : 456,00 €



**JUSTIFICATIFS**



Liste des pièces demandées \* (10 Mo maximum par PJ)  
• Bulletin de Salaire/Paie  
Ajouter une autre pièce jointe  
@ test.pdf (14.46 Ko)

Je souhaite ajouter d'autres pièces  
Sélectionner AJOUTER


**Questionnaire médical \***

☒ Je confirme que le questionnaire médical 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.







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

- 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.

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

Retour au sommaire



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

19


**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)**

Mm
né(e) le 03/08/1975

✓

**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**

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/Paie : test.pdf  
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.

20

ANNULER

VALIDER MA DEMANDE

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

## 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.



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



## FAIRE UNE DEMANDE PRESTATION PREVOYANCE

DÉCLARER UNE OUVERTURE DE DROITS

1

DÉCLARER UN COMPLÉMENT DE DOSSIER

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 matricule 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)** Modifier  
Mme ) né(e) le 16/02/2000

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

4 **Type de congé maladie \*** : Congé de longue maladie  
**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** **ETAPE SUIVANTE**

3 **JUSTIFICATIFS**

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

Modifier

9

✓

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 indemniser : 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**

Modifier

10

3

JUSTIFICATIFS

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

Sélectionner

AJOUTER

• Attestation de l'adhérent

Ajouter une pièce jointe

ANNULER

11

ETAPE 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, cliquez sur « **Ajouter** » puis téléchargez-le.
- 11 Cliquez 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)**  Modifier

Mme. né(e) le 16/02/2000



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

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 indemniser : 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**  Modifier

Attestation de l'adhérent :  test.pdf



ANNULER

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.

### À SAVOIR



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

# Onglet « Demandes » - Formulaire papier prestation prévoyance


**FAIRE UNE DEMANDE PRESTATION PREVOYANCE**

DÉCLARER UNE OUVERTURE DE DROITS

DÉCLARER UN COMPLÈMENT DE DOSSIER

**1** FORMULAIRES PAPIER

SUIVI DES DEMANDES

0 EN COURS

0 EN ATTENTE DE PIÈCES

0 TRAITÉES

## 2 FORMULAIRES PAPIER PRESTATION PRÉVOYANCE

### GARANTIE MAINTIEN DE SALAIRE

#### FORMULAIRES

- ↓ Ouverture de droit
- ↓ Complément de dossier
- ↓ Contrat + Territorial - Demande de capital
- ↓ Régime indemnitaire

#### PIÈCES JUSTIFICATIVES

- ↓ Questionnaire Médical de demande de prestations
- ↓ Questionnaire Accident recours contre tiers
- ↓ Attestation Employeur
- ↓ Attestation Adhérent

### INVALIDITÉ

#### FORMULAIRES

- ↓ Demande de prestation invalidité
- ↓ Régime indemnitaire

### DÉCÈS


#### FORMULAIRES

- ↓ Décès Santé - Demande de prestations
- ↓ Décès Prévoyance - Demande de prestations

1 Cliquez sur le bouton « **Formulaire 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.

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


**FAIRE UNE DEMANDE VIE DU CONTRAT**

1

GÉRER UNE AFFILIATION AGENT

MOUVEMENT AGENT UNITAIRE


MOUVEMENTS AGENTS PAR FICHIER

SUIVI DES DEMANDES

0 EN COURS

0 EN ATTENTE DE PIÈCES

0 TRAITEES


**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
Mm	37	10/10/1967
M. I	A15	03/08/1988
Mme	A27	06/03/2002
Mm	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)** Modifier  
Mme 7) né(e) le 10/03/1960

✓ **TYPE DE CONTRAT**  
Prévoyance obligatoire

4 3 **JUSTIFICATIFS**  
• Bulletin d'adhésion  
test.pdf (14.46 Ko) ✕

5 **ETAPES SUIVANTES**

ANNULER



## DÉCLARATION EN LIGNE POUR GÉRER UNE AFFILIATION AGENT

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

✓ **TYPE DE CONTRAT**  
Prévoyance obligatoire

✓ **JUSTIFICATIFS** Modifier  
Bulletin d'adhésion : test.pdf

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

6 **VALIDER MA DEMANDE**

ANNULER

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)

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


- 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 »




**FAIRE UNE DEMANDE VIE DU CONTRAT**

1

GÉRER UNE AFFILIATION AGENT
MOUVEMENT AGENT UNITAIRE
MOUVEMENTS AGENTS PAR FICHIER

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


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

2

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

3

NOM - PRÉNOM	MATRICULE	DATE DE NAISSANCE
Mme I	C17	10/03/1960
Mme I	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

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



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

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

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

**5** ANNULER ETAPE SUIVANTE

3 MOTIF DU MOUVEMENT  
4 INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES  
5 JUSTIFICATIFS

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

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



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

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

✓ **TYPE DE MOUVEMENT** Modifier  
Il s'agit d'un **départ**

**6 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

**7** ANNULER ETAPE 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**

✓ ADHÉRENT(E) CONCERNÉ(E)  
Mme (née) le 10/03/1960

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

✓ MOTIF DU MOUVEMENT  
Je vous informe d'un changement de situation pour le motif suivant : **Départ à la retraite**

8 **INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES**  
☐ Le départ à la retraite fait suite à une invalidité  
 Date du mouvement  
 31/01/2025

9 **ANNULER** **ETAPES SUIVANTES**

5 JUSTIFICATIFS

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.

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**

✓ ADHÉRENT(E) CONCERNÉ(E)  
Mme (née) le 10/03/1960

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

✓ MOTIF DU MOUVEMENT  
Je vous informe d'un changement de situation pour le motif suivant : **Départ à la retraite**

✓ INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES  
Le départ à la retraite ne fait pas suite à une **invalidité**  
Date du mouvement : à partir du 31/01/2025

10 **JUSTIFICATIFS**  
• Arrêté  
test.pdf (14.46 Ko) X

11 **ANNULER** **ETAPES SUIVANTES**

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

✓ ADHÉRENT(E) CONCERNÉ(E)  
Mme (née) le 10/03/1960

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

✓ MOTIF DU MOUVEMENT  
Je vous informe d'un changement de situation pour le motif suivant : **Départ à la retraite**

✓ INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES  
Le départ à la retraite ne fait pas suite à une **invalidité**  
Date du mouvement : à partir du 31/01/2025

✓ **JUSTIFICATIFS**  
Arrêté : test.pdf

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.

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

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


- 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 »




**FAIRE UNE DEMANDE VIE DU CONTRAT**

GÉRER UNE AFFILIATION AGENT

**1** MOUVEMENT AGENT UNITAIRE

MOUVEMENTS AGENTS PAR FICHIER

SUIVI DES DEMANDES

0 EN COURS

0 EN ATTENTE DE PIÈCES

0 TANTISS


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

**2**

**1**

ADHÉRENT(E) CONCERNÉ(E)

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

jenna

**3**

NOM - PRÉNOM	MATRICULE	DATE DE NAISSANCE
Mme I	C17	10/03/1960
Mme I	C58	13/07/1999
Mme I	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

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

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

✓ **ADHÉRENT(E) CONCERNÉ(E)** ✎ Modifier  
Mme née(e) le 10/03/1960

4 **2 TYPE DE MOUVEMENT**  
S'agit-il d'une réintégration ?  
☒ Oui ☐ Non

5 **5** ANNULER ETAPES SUIVANTES

3 MOTIF DU MOUVEMENT

4 INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

5 JUSTIFICATIFS

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

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

✓ **ADHÉRENT(E) CONCERNÉ(E)** ✎ Modifier  
Mme 7) née(e) le 10/03/1960

✓ **TYPE DE MOUVEMENT** ✎ Modifier  
Il s'agit d'une **réintégration**

6 **3 MOTIF DU MOUVEMENT**  
Je vous informe d'un changement de situation pour le motif suivant :  
☒ Fin de détachement interne  
☐ Fin de détachement externe  
☐ Fin de congés non rémunérés  
☐ Reprise d'activité suite à un arrêt avant la date d'effet du contrat obligatoire

7 **7** ANNULER ETAPES SUIVANTES

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 – Réintégration (3/3)

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

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

✓ **TYPE DE MOUVEMENT** Modifier  
Il s'agit d'une **réintégration**

✓ **MOTIF DU MOUVEMENT** Modifier  
Je vous informe d'un changement de situation pour le motif suivant : **Reprise d'activité suite à un arrêt avant la date d'effet du contrat obligatoire**

**8** **INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES**

Date du mouvement  
28/01/2025

**9** ANNULER ETAPES SUIVANTES

5 JUSTIFICATIFS

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

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

✓ **TYPE DE MOUVEMENT** Modifier  
Il s'agit d'une **réintégration**

✓ **MOTIF DU MOUVEMENT** Modifier  
Je vous informe d'un changement de situation pour le motif suivant : **Reprise d'activité suite à un arrêt obligatoire**

✓ **INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES** Modifier  
Date du mouvement : à partir du 28/01/2025

**10** **JUSTIFICATIFS**

• Arrêté

Ajouter la pièce jointe

**11** ANNULER ETAPES SUIVANTES

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

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

✓ **TYPE DE MOUVEMENT** Modifier  
Il s'agit d'une **réintégration**

✓ **MOTIF DU MOUVEMENT** Modifier  
Je vous informe d'un changement de situation pour le motif suivant : **Reprise d'activité suite à un arrêt avant la date d'effet du contrat obligatoire**

✓ **INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES** Modifier  
Date du mouvement : à partir du 28/01/2025

✓ **JUSTIFICATIFS** Modifier  
Arrêté : test.pdf

**12** ANNULER 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**

GÉRER UNE AFFILIATION AGENT

MOUVEMENT AGENT UNITAIRE

**1** MOUVEMENTS AGENTS PAR FICHIER

SUIVI DES DEMANDES

0 EN COURS

0 EN ATTENTE DE PIÈCES

0 TRAVERS


**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

**2** COMPTE RENDU D'INTÉGRATION

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

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

Retour au sommaire 

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

A	B	C	D	E	F	G
Saisir le nom de famille de l'agent <b>Uniquement lettres, apostrophe ou trait d'union autorisés. (Obligatoire)</b>	Saisir le prénom de l'agent <b>Uniquement lettres, apostrophe ou trait d'union autorisés. (Obligatoire)</b>	Saisir la date de naissance de l'agent au format JJ/MM/AAAA. <b>(Obligatoire)</b>	Saisir la matricule de l'agent ou l'identifiant interne de votre organisation. <b>(Obligatoire si n° adhésion non renseigné)</b>	Saisir le n° d'adhésion individuelle présent dans l'onglet agents de votre espace employeur si l'identification par le matricule est KO. <b>Uniquement 10 caractères numériques (Obligatoire si Matricule non renseigné)</b>	Saisir la date de mouvement de l'agent au format JJ/MM/AAAA. <b>(Obligatoire)</b>	Saisir un motif de mouvement. <b>(Obligatoire)</b>  Miste des choix possibles: Départ à la retraite Départ à la retraite suite à une invalidité Démission, fin de contrat, licenciement Mutation Detachement Congés non rémunéré Dispensé
Nom	Prénom	Date de Naissance	Matricule	N° Adhésion	Date de mouvement	Motif mouvement

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

4 Charger le fichier rempli en cliquant sur le bouton « Ajouter un fichier ».

5 Le bouton « Vérifier le fichier » devient cliquable, cliquer sur ce bouton pour vérifier les lignes du fichier.

**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.

**4** **Ajouter le fichier**

**2 COMPTE RENDU D'INTÉGRATION**

**ANNULER** **VÉRIFIER LE FICHIER**

**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.

**5** **VÉRIFIER LE FICHIER**

**2 COMPTE RENDU D'INTÉGRATION**

**ANNULER** **VÉRIFIER LE FICHIER**

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



## DÉCLARATION EN LIGNE DES MOUVEMENTS DES AGENTS



### IMPORTER UN FICHIER

Fichier importé : Z3\_sy/bqstj99Qiv\_EE\_MOUVEMENT\_PAR\_FICHER.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

ANNULER

ENREGISTRER

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

TRAITÉS



DÉCLARATION EN LIGNE D'UNE COTISATION

1

CONTRAT ET PÉRIODE CONCERNÉE

Contrat

2

Fréquence

Mensuelle

3

Période

Février 2025

4

ANNULER

ETAPE SUIVANTE

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**

2 **APPEL DE COTISATION**

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

ANNULER **ETAPES SUIVANTES**

3 JUSTIFI

**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 €**

3 **JUSTIFICATIFS**

- Etat de charge \*
- test.pdf (14.46 Ko) X

ANNULER **ETAPES SUIVANTES**

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

**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

ANNULER **VALIDER MA 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.

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

DÉCLARER UNE COTISATION

1

COMPLÉTER UN APPEL DE COTISATION

SUIVI DES DEMANDES

22

EN COURS

0

EN ATTENTE DE PIÈCES

3

TRAITER



COMPLÉTER UN APPEL DE COTISATION

2

CONTRAT ET PÉRIODE CONCERNÉE

Contrat

3

Mensualité

Février 2025

4

ANNULER

ETAPE SUIVANTE

2

JUSTIFICATIFS

- 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** Modifier  
Contrat collectif N° pour la période **Février 2025**

**2 JUSTIFICATIFS**

- Etat de charge \*
- Appel de cotisation modifié

test.pdf (14.46 Ko) × Ajouter la pièce jointe

**ANNULER** **ETAPE SUIVANTE**

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

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

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

**COMPLÉTER UN APPEL DE COTISATION**

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



✓ **JUSTIFICATIFS** Modifier  
Etat de charge : test.pdf

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

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.

ÉTAT DE LA DEMANDE

EN ATTENTE DE PIÈCES

TRANSMETTRE LA PIÈCE

EN ATTENTE DE PIÈCES

depuis le 22/03/2024





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 : .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



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

[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



Filtrer par nom, prénom...

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





# 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 »

**1** **MISE À JOUR DES SALAIRES**

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

**3** 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.

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

5 Attendues

0 A compléter

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

**Filtres**

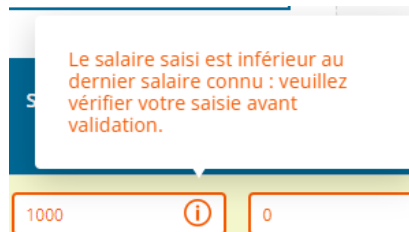
Adhérent	N° adhésion	Contrat collectif	Salaire mensuel	Prime mensuelle régulière	Salaire mensuel actualisé	Prime mensuelle et régulière actualisée	Action	Non concerné
	0002691825	001149-PCL/00-PS	1 125,55 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €		
	0002691826	001149-PCL/00-PS	1 714,13 €	0,00 €	1 809,66 €	0,00 €		
	0002721735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

**4** 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.

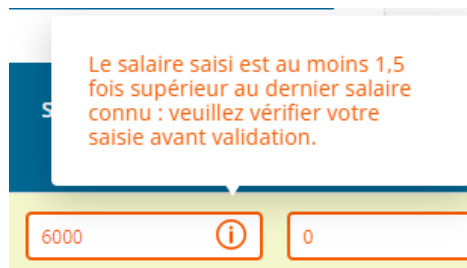
Lorsque le salaire saisi est **inférieur** au dernier salaire connu,



Le salaire saisi est inférieur au dernier salaire connu : veuillez vérifier votre saisie avant validation.

1000 ⓘ 0

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



Le salaire saisi est au moins 1,5 fois supérieur au dernier salaire connu : veuillez vérifier votre saisie avant validation.

6000 ⓘ 0

## 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**  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"/>
	0002691826	001149-PCL/00-PS	1 714,13 €	0,00 €	1 809,66 €	0,00 €		<input type="checkbox"/>
	0002721735	001149-PCL/00-PS	2 034,48 €	0,00 €	2 091,12 €	0,00 €		<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 »**

1

[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

Filtres

État déclaration ▼

2
 **TÉLÉCHARGER LA LISTE**

3
 **Charger votre liste**

Adhérent	N° adhésion	Contrat collectif	Salaire mensuel	Prime mensuelle régulière	Salaire mensuel actualisé	Prime mensuelle et régulière actualisée	Action	Non concerné
	0003560889	024372-PCL/11-PS	2 305,00 €	0,00 €	<input type="text" value="Saisir salaire"/> €	0,00 €		<input type="checkbox"/>

**3** Déposer le fichier CSV complété.

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

# Mise à jour des salaires en masse - Télécharger la liste

1




**TÉLÉCHARGER LA LISTE**

2








21640122400011\_export\_liste\_des\_salariés.csv  
sv  
16,6 Ko • OK




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.

Enregistrement automatique    export\_liste\_des\_salariés (1) - Excel

Fichier Accueil Insertion Mise en page Formules Données Révision Affichage Automate Aide Power Pivot Commentaires Partager

Coller  Calibri 11       Presse-papiers Police Alignement Nombre Styles Cellules Édition Analyse Confidentialité

K17    |

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	
1	Siret	Id	Contrat Collectif	Groupe Assures	Matricule	Nom	Prenom	Num Adhesion	Salaire mensuel (N)	Prime mensuelle	Salaire mensuel (N+1)	Prime
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	

## 88

- 88

## 88



88

- 88

88

88

## 88



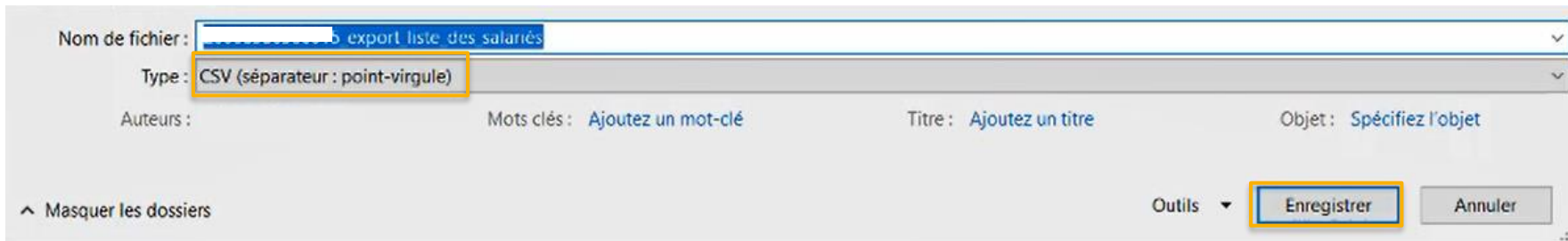
88



## 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 : export liste des salariés

Type : CSV (séparateur : point-virgule)

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

^ Masquer les dossiers Outils Enregistrer Annuler

# 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 »



**2**

## 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.

Cliquer sur le bouton  [Cliquez ou déposez ici votre fichier CSV](#)  pour chercher le fichier à l'endroit où il a été enregistré

**2** 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.



## CONTACTEZ-NOUS

2

Recherche à contacter la MNT pour \*

Votre expertise en matière de prévention

3

Mon message \*

Bonjour

4

ENVOYER

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

5

## MON CONTACT MNT

Votre Agence MNT de BAYONNE  
L

Votre Contact Téléphonique (Lundi mercredi vendredi : 8h30-12h/13h30-17h / mardi : 8h30-12h00 / jeudi : 8h30-12h/15h-17h) :  
09 72 72 02 02 (prix d'un appel local)

Votre Adresse :  
42 Boulevard du BAB 64100 BAYONNE

2

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

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)

