

# Espace Employeur

Pour piloter et gérer  
vos contrats en ligne

Juillet 2024

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

ÊTRE UTILE EST UN BEAU MÉTIER



# Votre Espace employeur accessible depuis le site MNT.fr



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



Simplifier le suivi et pilotage de votre gestion



Conserver vos documents et contrats en sécurité



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



<b>CREATION DE VOTRE COMPTE</b>	4
Création d'un compte	5
Connexion	9
Accréditation	10
<b>NAVIGATION DANS VOTRE ESPACE EMPLOYEUR</b>	11
Tableau de bord	12
Adhérents	17
Cotisations	20
Demandes	24
Présentation	25
Ajout de garantie facultative	26
Déclaration d'un mouvement de l'adhérent	27
Réintégration au contrat	29
Sortie du contrat	30
Suivi des demandes	31
Télécharger les pièces en attente	32
Faire une demande d'ouverture de droits	33
Faire une demande de complément de dossier	38
Mise à jour des salaires	41
Profils autorisés	42
Accès à la fonctionnalité	43
Recherche des agents	44
<i>Mise à jour des salaires des collectivités de moins de 50 agents</i>	45
<i>Mise à jour des salaires des collectivités de plus de 50 agents</i>	49
Contactez-nous	55
Mon compte	57
Mes informations personnelles	58
Mes établissements	59



# CRÉATION DE VOTRE COMPTE



# Création d'un compte (1/4)

## À SAVOIR



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



MON ESPACE EMPLOYEUR  
Bonne nouvelle votre espace employeur fait peau neuve !  
**ACCÉDER À MON ESPACE EMPLOYEUR**

- 1 • Cliquez sur l'icône « *personne* ».
- 2 • Cliquez ensuite sur « **ACCÉDER À MON ESPACE EMPLOYEUR** »



MON ESPACE EMPLOYEUR !

Adresse email\*

Mot de passe\*

SE CONNECTER

\*champs obligatoires

Créer mon compte      Mot de passe oublié

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

## ATTENTION



- Votre mot de passe doit être composé de :
- ✓ Au moins 9 caractères
  - ✓ Une minuscule
  - ✓ Une MAJUSCULE
  - ✓ Un chiffre
  - ✓ ET un caractère spécial (&, @, /,...)



# Création d'un compte (2/4)

← Retour

**MNT**  
Être utile et un beau métier  
GROUPE VYV

## 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 (i)

### 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* ».

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

← Retour

**MNT**  
Être utile et un beau métier  
GROUPE VYV

### Informations personnelles

Remplissez ce formulaire pour activer votre espace.

Civilité*	Prénom*
<input type="text" value="Monsieur"/>	<input type="text"/>
Nom*	Numéro de téléphone*
<input type="text"/>	<input type="text" value="0600000000"/>
Date de Naissance*	Confirmier l'email*
<input type="text" value="01/01/1975"/>	<input type="text"/>
Email*	Confirmier le mot de passe**
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Mot de passe**	Continuer
<input type="password"/>	<input type="password"/>

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

**7** Cliquez sur « Continuez ».



# Création d'un compte (3/4)

[← Retour](#)

**MNT**  
Être utile est un bon métier  
GROUPE vyv

**Informations de la collectivité**

**Choisir la collectivité\*** ⓘ

MAIRIE - COMMUNE [RECHERCHE]

**Fonction\***

(D)Rh [RECHERCHE]

\*champs obligatoires

**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 votre compte** afin de l'activer.



**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.

Validation de votre demande de création de compte

ne-pas-repondre@mnt.fr  
À moi

Adresse d'envoi : [REDACTED]

Bonjour,

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.

**MNT GROUPE VYV**

**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 ».



**MON ESPACE EMPLOYEUR !**

Adresse email\*

Mot de passe\*

SE CONNECTER

\*champs obligatoires

[Créer mon compte](#)   [Mot de passe oublié](#)

## À SAVOIR



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



MAISON DE L'EMPLOI

TABLEAU DE BORD ADHÉRENTS COTISATIONS DEMANDES CONTACTEZ-NOUS

MERCI !  
VOTRE ESPACE A BIEN ÉTÉ CRÉÉ.

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

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

[TÉLÉCHARGER LE FORMULAIRE](#)   [AJOUTER LA PIÈCE JOINTE](#)

**CONTACT**

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

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

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



# Accréditation



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

À SAVOIR



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

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





# NAVIGATION DANS VOTRE ESPACE EMPLOYEUR

## Tableau de bord



# Onglet « Tableau de bord » (1/5)

1

2

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

**CONTACT**  
AGENCE MNT DE BAYONNE  
42 Boulevard du BAB, BAYONNE 64100  
09 72 12 01 01 (prix d'un appel local)  
Horaires  
Lundi mercredi vendredi : 8h30-12h/13h30-17h / mardi : 8h30-12h00 / jeudi : 8h30-12h/13h

**LES DERNIÈRES DEMANDES**

Identifiant	Type de demande	Date de dépôt	N° de la demande	Etat de la demande
10825185	Ouverture de droits Indemnités journalières	05/10/2023	769474	EN COURS
10825186	Ouverture de droits Indemnités journalières	04/10/2023	769470	EN ATTENTE DE PRIX
10825185	Ouverture de droits Indemnités journalières	03/10/2023	769469	EN ATTENTE DE PRIX
10825185	Ouverture de droits Indemnités journalières	13/09/2023	769468	EN COURS
10825185	Ouverture de droits Indemnités journalières	13/09/2023	769467	EN ATTENTE DE PRIX
10825185	Ouverture de droits Indemnités journalières	13/09/2023	769466	EN ATTENTE DE PRIX
10825185	Ouverture de droits Indemnités journalières	13/09/2023	769465	EN ATTENTE DE PRIX

Voir toutes les demandes

**LES CONTRATS**

Type	N° CONTRAT COLLECTIF	GRANDE ENTREPRISE	DATES D'ENTREE	MODALITE PAYEMENT	DEFINITION
ENTREPRISES	004122-RCI	00-PS	01/01/2017	Paiement sur salaire	12
ENTREPRISES	004122-PHS	00	01/01/2010	Virement bancaire	371
ENTREPRISES	004122-DSN	00	01/01/1964	Paiement sur salaire	371
ENTREPRISES	004122-RCI	00-PS	01/01/1964	Paiement sur salaire	361

**LES DERNIÈRES SOUSCRITIONS**

CONTRAT	ENTREPRISE	N° ACCORDÉON	NB	DATES DE MISE EN MARCHE	DATES D'EXPIRATION
ENTREPRISES	002224-RCI	0000004401	1	01/01/2028	31/12/2028
ENTREPRISES	002056-DSN	0000002255	1	01/01/2028	31/12/2028
ENTREPRISES	002056-DSN	0000005527	1	01/01/2028	31/12/2028
ENTREPRISES	002056-DSN	0000003102	1	01/01/1975	31/12/2028
ENTREPRISES	002056-DSN	0000005517	1	01/01/1975	31/12/2028
ENTREPRISES	002056-DSN	0000007514	1	01/01/1975	31/12/2028

AFFICHER TOUTES LES SOUSCRITIONS

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

- Retrouver les informations sur votre Collectivité.

1

2

Changer de collectivité  
MAIRIE - COMMUNE

**TABLEAU DE BORD** ADHÉRENTS COTISATIONS DEMANDES MISE À JOUR TFA CONTACTEZ-NOUS

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

**CONTACT**  
AGENCE MNT DE BAYONNE  
42 Boulevard du BAB, BAYONNE 64100

L  
C  
E

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

**INDÉMNITÉS JOURNALIÈRES**

Faire une déclaration d'ouverture de droits →

**INDÉMNITÉS JOURNALIÈRES**

Faire une déclaration de complément de dossier →

**COTISATIONS**

Mes cotisations →

**PRESTATIONS**

Télécharger un formulaire papier →

**CONTACTEZ-NOUS**



# Onglet « Tableau de bord » (2/5)

**Tableau de bord**

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

**CONTACT**  
AGENCE MNT DE BAYONNE  
92 Boulevard du Roi, Bayonne 64100  
Lundi mardi vendredi : 05 59 12 97 00 / jeudi : 05 59 12 97 01

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

**COTISATIONS**  
Mes cotisations →  
Télécharger un formulaire papier →

**PRESTATIONS**

**LES DERNIÈRES DEMANDES**

ADHÉRENTS	TYPE DE DEMANDE	DATE DE RÉCEPTION	N° DE DEMANDE	ÉTAT DE LA DEMANDE	ACTION
A	COMPLÉMENT DE DOSSIER Indemnités journalières	19/03/2024	714666	EN ATTENTE DE PIÈCES depuis le 23/03/2024	[...]
X	OUVERTURE DE DROITS Indemnités journalières	14/03/2024	7141984	EN ATTENTE DE PIÈCES depuis le 23/03/2024	[...]
A	OUVERTURE DE DROITS Indemnités journalières	12/03/2024	7141587	TRAITÉE depuis le 23/03/2024	[...]
X	OUVERTURE DE DROITS Indemnités journalières	09/10/2023	7094871	TRAITÉE depuis le 23/03/2024	[...]
A	OUVERTURE DE DROITS Indemnités journalières	03/10/2023	7094082	TRAITÉE depuis le 23/03/2024	[...]

[Voir toutes les demandes](#)

**LES CONTRATS**

Type	N° CONTRAT COLLECTIF	GROUPE SYNDICAL	Date d'effet	Mode de paiement	Statut
ENT PRATICIENS	004122405	00-PS	01/03/2017	Paiement sur salaire	12
ENT PRATICIENS	004122405	00	01/03/2000	Virement bancaire	371
ENT PRATICIENS	004122405	00	01/03/1964	Paiement sur salaire	371
ENT PRATICIENS	004122405	00-PS	30/03/1964	Paiement sur salaire	371

**LES DERNIÈRES SOUSCRITIONS**

Contrat	Numéro	N° Adhérent	Nom	Date de naissance	Date d'effet
ENT PRATICIENS	0022110	000001460		01/01/1978	01/04/2023
ENT PRATICIENS	0020854	000001275		13/04/2003	01/05/2023
ENT PRATICIENS	1020854	000001337		13/04/2003	01/05/2023
ENT PRATICIENS	1020856	000001302		18/08/1975	01/05/2023
ENT PRATICIENS	1020856	000001301		18/08/1975	01/05/2023
ENT PRATICIENS	1020856	000001754		18/08/1975	17/05/2023
ENT PRATICIENS	1020854	000001754		13/04/2003	17/05/2023

[Afficher toutes les souscriptions](#)

3

Consulter les dernières demandes classées avec un code couleur par état permettant de reconnaître facilement les états des demandes.

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



# Onglet « Tableau de bord » (3/5)

**Tableau de bord**

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

**CONTACT**  
AGENCE MNT DE BAYONNE  
92 Boulevard du Roi Bayonne 64100  
Lundi mardi vendredi : 09h 00 à 12h 00 (après un appel local)  
Horaires  
Lundi mardi vendredi : 08h 30-12h 00 / 13h 00-17h / mardi : 08h 30-12h 00 / jeudi : 08h 30-12h 00

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

**COTISATIONS**  
Mes cotisations →  
Télécharger un formulaire papier →

**PRESTATIONS**

**LES DERNIÈRES DEMANDES**

ADMINISTRÉ	TYPE DE DEMANDE	DATE DE RÉCEPTION	N° DE DEMANDE	ÉTAT DE LA DEMANDE	ACTION
A	COMPLÉMENT DE DROITS Demandes journalières	19/03/2024	7141666	EN ATTENTE DE PIÈCES depuis le 22/03/2024	
X	OUVERTURE DE DROITS Demandes journalières	14/03/2024	7141984	EN ATTENTE DE PIÈCES depuis le 22/03/2024	
A	OUVERTURE DE DROITS Demandes journalières	12/03/2024	7141587	TRAITEMENT depuis le 22/03/2024	
X	OUVERTURE DE DROITS Demandes journalières	09/10/2023	7084871	TRAITEMENT depuis le 23/05/2024	
A	OUVERTURE DE DROITS Demandes journalières	03/10/2023	7084062	TRAITEMENT depuis le 23/05/2024	

[VOIR TOUTES LES DEMANDES](#)

**LES CONTRATS**

Type	N° CONTRAT COLLECTIF	GROUPE SYNDICAT	DATES OUVRIER	MODELE DE PARRAINAGE	STATUTS
ENT PRATICIENS	004122405	00-PS	01/01/2017	Préalablement sur tableau	12
ENT PRATICIENS	004122405	00	01/01/2010	Virement bancaire	371
ENT PRATICIENS	004122405	00	01/01/1964	Préalablement sur tableau	371
ENT PRATICIENS	004122405	00-PS	30/03/1964	Préalablement sur tableau	121

**LES DERNIÈRES SOUSCRITIONS**

CONTRAT	INSTRUMENT	N° ADMINISTRÉ	NOM	DATE DE NAISSANCE	DATE D'EFFET
ENT PRATICIENS	0022110	000001460		01/01/1978	01/04/2023
ENT PRATICIENS	0020054	000001275		13/04/2003	01/05/2023
ENT PRATICIENS	0020054	000001327		13/04/2003	01/05/2023
ENT PRATICIENS	0020056	000001302		18/08/1975	01/05/2023
ENT PRATICIENS	0020056	000001301		18/08/1975	01/05/2023
ENT PRATICIENS	0020056	000001758		18/08/1975	17/05/2023
ENT PRATICIENS	0020054	000001754		13/04/2003	17/05/2023

[AFFICHER TOUTES LES SOUSCRITIONS](#)

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

**ÉTAT DE LA DEMANDE**

**ACTION**

**EN ATTENTE DE PIÈCES**

**TRANSMETTEZ LA PIÈCE**

**EN ATTENTE DE PIÈCES**  
depuis le 19/10/2023

**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**

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

**• Arrêté**

Ajouter une autre pièce jointe

Arrêté.pdf (27.52 Ko) ×

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

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

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

**TRANSMETTRE**



# Onglet « Tableau de bord » (4/5)

Chercheur de collectivité : **MNT**

**TABLEAU DE BORD** ASSENCIENS COTISATIONS PRÉTATIONS MISE À JOUR TPA CONTACTEZ-NOUS

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

**CONTACT**  
AGENCE MNT DE BAYONNE  
92 Boulevard du Bas Bayonne 64200  
Lundi mardi vendredi : 09h30-12h30 & 13h30-17h / mercredi : 09h30-12h30 / jeudi : 09h30-12h30

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

**COTISATIONS**  
Mes cotisations → Télécharger un formulaire papier →

**PRESTATIONS**

Lundi mardi vendredi : 09h30-12h30 & 13h30-17h / mercredi : 09h30-12h30 / jeudi : 09h30-12h30

**CONTACTEZ-NOUS**

**LES DERNIÈRES DEMANDES**

Identifiant	Type de demande	Date de dépôt/procès	N° de demande	Statut de la demande
10825185	OUVERTURE DE DROITS Inscriptions journalières	09/09/2023	7000474	EN COURS
10825185	OUVERTURE DE DROITS Inscriptions journalières	04/09/2023	70004270	EN ATTENTE DE PIÉCE(s) depuis le 18/09/2023
10825185	OUVERTURE DE DROITS Inscriptions journalières	18/09/2023	70001919	EN ATTENTE DE PIÉCE(s) depuis le 18/09/2023
10825185	OUVERTURE DE DROITS Inscriptions journalières	13/09/2023	70001383	VALIDE
10825185	OUVERTURE DE DROITS Inscriptions journalières	13/09/2023	7000342	EN ATTENTE DE PIÉCE(s) depuis le 18/09/2023
10825185	OUVERTURE DE DROITS Inscriptions journalières	13/09/2023	7000341	EN ATTENTE DE PIÉCE(s) depuis le 18/09/2023

**VUE TOUTES LES DEMANDES**

**LES CONTRATS**

Type	N° Contrat Collectif	Groupe d'assuré	Date d'effet	Mode de paiement	Effectifs
MNT PRÉVoyANCE	064122-PCL	00-PS	01/10/2017	Prélèvement sur salaire	12
MNT PRÉVoyANCE	064122-PMS	00	01/01/2010	Virement bancaire	371
MNT SANTÉ	064122-CMS	00	01/07/1964	Prélèvement sur salaire	177
MNT PRÉVoyANCE	064122-PCI	00-PS	01/07/1964	Prélèvement sur salaire	161

**LES DERNIÈRES SOUSCRITIONS**

Contrat	Identifiant	N° Assurance	Nom	Date de naissance	Date d'effet
MNT PRÉVoyANCE	10202110	0000004601		01/01/1978	01/04/2023
MNT PRÉVoyANCE	10205054	0000012253		13/04/2003	01/05/2023
MNT PRÉVoyANCE	10205054	0000015527		13/04/2003	01/05/2023
MNT PRÉVoyANCE	10205056	0000018302		16/08/1975	01/05/2023
MNT PRÉVoyANCE	10205056	0000018317		16/08/1975	01/05/2023
MNT SANTÉ	10205056	0000007514		16/08/1975	01/05/2023
MNT SANTÉ	10205054	0000007514		13/04/2003	01/05/2023

**AFFICHER TOUTES LES SOUSCRITIONS**

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

## LES CONTRATS

Type	N° Contrat Collectif	Groupe d'assuré	Date d'effet	Mode de paiement	Effectifs
<b>MNT PRÉVoyANCE</b>	064122-PCL	00-PS	01/10/2017	Prélèvement sur salaire	12
<b>MNT PRÉVoyANCE</b>	064122-PMS	00	01/01/2010	Virement bancaire	371
<b>MNT SANTÉ</b>	064122-CMS	00	01/07/1964	Prélèvement sur salaire	177
<b>MNT PRÉVoyANCE</b>	064122-PCI	00-PS	01/07/1964	Prélèvement sur salaire	161



# Onglet « Tableau de bord » (5/5)

**Tableau de bord**

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

**CONTACT**  
AGENCE MNT DE BAYONNE  
92 Boulevard du Bassin Bayonne 64200  
05 59 51 00 00  
Lundi mardi vendredi : 08h30-12h30-13h / mardi : 08h30-12h30 / jeudi : 08h30-12h30

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

**COTISATIONS**  
Mes cotisations →  
Télécharger un formulaire papier →

**PRESTATIONS**

**LES DERNIÈRES DEMANDES**

Adhérent	Type de demande	Date de dépôt/préavis	N° de demande	Statut de la demande
10821185	OUVERTURE DE DROITS Inscriptions journalières	05/01/2023	700474	EN COURS
10821185	OUVERTURE DE DROITS Inscriptions journalières	04/01/2023	7004270	EN ATTENTE DE PRÉVIS
10821185	OUVERTURE DE DROITS Inscriptions journalières	18/09/2022	7001919	EN ATTENTE DE PRÉVIS
10821185	OUVERTURE DE DROITS Inscriptions journalières	13/09/2022	7001383	VALIDE
10821185	OUVERTURE DE DROITS Inscriptions journalières	13/09/2022	7001342	EN ATTENTE DE PRÉVIS
10821185	OUVERTURE DE DROITS Inscriptions journalières	13/09/2022	7001341	EN ATTENTE DE PRÉVIS

AFFICHER TOUTES LES DEMANDES

**LES CONTRATS**

Type	N° CONTRAT COLLECTIF	GROUPE SYNDICAL	DATES DÉBUT	MODELE DE PARRAINAGE	EFFETIFS
MNT PRÉVOST	004122405	0045	01/01/2017	Prébalement sur volonté	12
MNT PRÉVOST	004122405	00	01/01/2015	Virement bancaire	371
MNT SANTÉ	004122406	00	01/01/1964	Prébalement sur volonté	371
MNT PRÉVOST	004122407	00-PS	30/03/1964	Prébalement sur volonté	361

**LES DERNIÈRES SOUSCRITIONS**

Contrat	Matricule	N° adhésion	Nom	Date de naissance	Date d'effet
MNT PRÉVOST	10221190	000004461	ELIE	01/01/1978	01/01/2023
MNT PRÉVOST	10200554	000001275	ELIE	13/04/2003	01/01/2023
MNT PRÉVOST	10200554	000001337	ELIE	13/04/2003	01/01/2023
MNT PRÉVOST	10200560	000001332	ELIE	18/04/1975	01/01/2023
MNT PRÉVOST	10200560	000001351	ELIE	18/04/1975	01/01/2023
MNT SANTÉ	10200560	000000754	ELIE	18/04/1975	17/01/2023
MNT SANTÉ	10200564	000000754	ELIE	13/04/2003	17/02/2023

AFFICHER TOUTES LES SOUSCRITIONS

- Consulter les dernières souscriptions par domaine et avec les données des nouveaux adhérents (Nom, date de naissance, N° d'adhésion, date d'effet...).

## LES DERNIÈRES SOUSCRITIONS

Contrat	Matricule	N° adhésion	Nom	Date de naissance	Date d'effet
MNT PRÉVOST	18232195	0003914461	JULIE	1978	01 / 04 / 2023
MNT PRÉVOST	18209854	0003910259	QUENTIN	2003	01 / 03 / 2023
MNT PRÉVOST	18209854	0003910337	QUENTIN	2003	01 / 03 / 2023
MNT PRÉVOST	12576090	0003913126	MURIEL	1973	01 / 03 / 2023
MNT PRÉVOST	12576090	0003913517	MURIEL	1973	01 / 03 / 2023
MNT SANTÉ	12576090	0003897548	MURIEL	1973	17 / 02 / 2023
MNT SANTÉ	18209854	0003897514	QUENTIN	2003	17 / 02 / 2023

AFFICHER TOUTES LES SOUSCRITIONS

5



# NAVIGUER DANS VOTRE ESPACE EMPLOYEUR

**Vos agents adhérents MNT**



# Onglet « Adhérents » (1/2)

MAIRIE - COMMUNE DE 

[TABLEAU DE BORD](#) **ADHÉRENTS** [COTISATIONS](#) [DEMANDES](#) [MISE À JOUR TFA](#) [CONTACTEZ-NOUS](#)

[MON COMPTE](#)

**2**   **Filtrer par matricule, nom ...**

**3**  

**4**  **TÉLÉCHARGER LA LISTE**

**1**  **Adhérents (407)**

Jacques - 536	Type de contrat	N° contrat	N° adhésion	Date d'effet de garantie	Date d'adhésion	Mode de paiement
SANTÉ	Santé	064122-CMS/00	0000310923	01/01/2005	01/12/1992	Prélèvement sur salaire
PRÉVOYANCE	Prévoyance collective	064122-PMS/00	0001341741	01/01/2014	01/01/2010	Prélèvement sur salaire

Virginie	Type de contrat	N° contrat	N° adhésion	Date d'effet de garantie	Date d'adhésion	Mode de paiement
EL - 23/12/1974	Santé	064122-CMS/00	0003322841	01/05/2019	01/05/2019	Prélèvement sur salaire
SANTÉ						

Sophie - 2173	Type de contrat	N° contrat	N° adhésion	Date d'effet de garantie	Date d'adhésion	Mode de paiement
SANTÉ	Santé	064122-CMS/00	0001109936	01/06/2021	01/05/2012	Prélèvement sur salaire
PRÉVOYANCE	Prévoyance collective	064122-PMS/00	0002619705	01/01/2014	01/01/2014	Prélèvement sur salaire

Dans l'onglet « adhérents », 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 ; identifiant MNT ; nom ; nom de naissance ; prénom et 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.



## Onglet « Adhérents » (2/2)

Changer d'établissement  
COMMUNE DE  
01500 | SIR

DEMANDES

TABLEAU DE BORD ADHÉRENTS CO1 DEMANDES CONTACTEZ-NOUS

[Tableau de Bord > Adhérents](#)

**ADHÉRENTS**

5 Un raccourci permet d'accéder directement aux formulaires d'ouverture de droits ou de complément. 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.

FAIRE UNE OUVERTURE DE DROITS →  
Nom, prénom ...  
Catégorie de contrat ▾  
Mode de paiement ▾  
[TÉLÉCHARGER LA LISTE](#)

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	001149-PCL/00-PS	0002691825	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.



# NAVIGUER DANS VOTRE ESPACE EMPLOYEUR

## Cotisations



# Onglet « Cotisations » (1/3)

Onglet « Cotisations » (1/3)

MAIRIE - COMMUNE DE [REDACTED]

TABLEAU DE BORD ADHÉRENTS COTISATIONS DEMANDES MISE À JOUR TFA CONTACTEZ-NOUS MON COMPTE

**Cotisations Santé**

Contrat	Date	Nombre d'adhérents	Montant
064122-CMS/00	Octobre 2023	177	19 673,96 €
064122-CMS/00	Septembre 2023	177	19 673,96 €
064122-CMS/00	Août 2023	177	19 673,96 €

Dans l'onglet « cotisations »,

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

**À SAVOIR**

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

# Onglet « Cotisations » (2/3)

MAIRIE - COMMUNE DE B... MON COMPTE

TABLEAU DE BORD ADHÉRENTS COTISATIONS DEMANDES MISE À JOUR TFA CONTACTEZ-NOUS

Cotisations Prévoyance individuelle

064122-PCI/00-PS  
Octobre 2023

Nombre d'adhérents **159**

Montant **8537,17 €**

8537,17 € Total pour échéance      0 € Montant total trop perçu      0 € Montant total rappel      0 € Total cotisation exceptionnelle

Détail ▲

Liste des cotisations

Mois de prélèvement : Octobre 2023

Mois d'échéance : Novembre 2023

Paileur : Adhérent

ÉTAT DES VARIATIONS ▾ APPEL DE COTISATIONS ▾

Filtrer par matricule, nom...

ADHÉRENT	N° D'ADHÉSION	MATRICULATION	GARANTIES	COTISATION	RAPPEL	TROP REÇU	TOTAL
[REDACTED]	0002598096	2123	Prév Ind MS Std Opt 6! Cpl Plaf (TA)	54.85	0	0	54.85
[REDACTED]	0002598375	758	Prév Ind MS Std Opt 6! Cpl Plaf (TA)	60.56	0	0	60.56

- 3 En cliquant sur "Détails", vous pourrez accéder aux détails de la cotisation (agents concernés, numéros d'adhésion, garanties souscrites, montant de cotisation...).
- 4 Vous pourrez Télécharger l'état de variations et l'appel de cotisations.
- 5 Une barre de recherche vous permet de retrouver rapidement une personne par nom, par montant de la cotisation, par garantie...



# Onglet « Cotisations » (3/3)

Santé      Prévoyance individuelle      Prévoyance labellisée      **Prévoyance collective**

Cotisations Prévoyance collective

064122-PMS/00 2023	Date de prélèvement 3ème trimestre  Numéro employeur 7359159	<a href="#">APPEL DE COTISATIONS</a>
064122-PMS/00 2023	Date de prélèvement 2ème trimestre  Numéro employeur 7359159	<a href="#">APPEL DE COTISATIONS</a>
064122-PMS/00 2023	Date de prélèvement 1er trimestre  Numéro employeur 7359159	<a href="#">APPEL DE COTISATIONS</a>

[AFFICHER PLUS](#)

- 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.

## IMPORTANT



L'envoi papier des appels de cotisations **s'arrêtera mi 2024**. Le seul moyen sécurisé pour accéder aux appels de cotisations sera alors l'Espace Employeur.



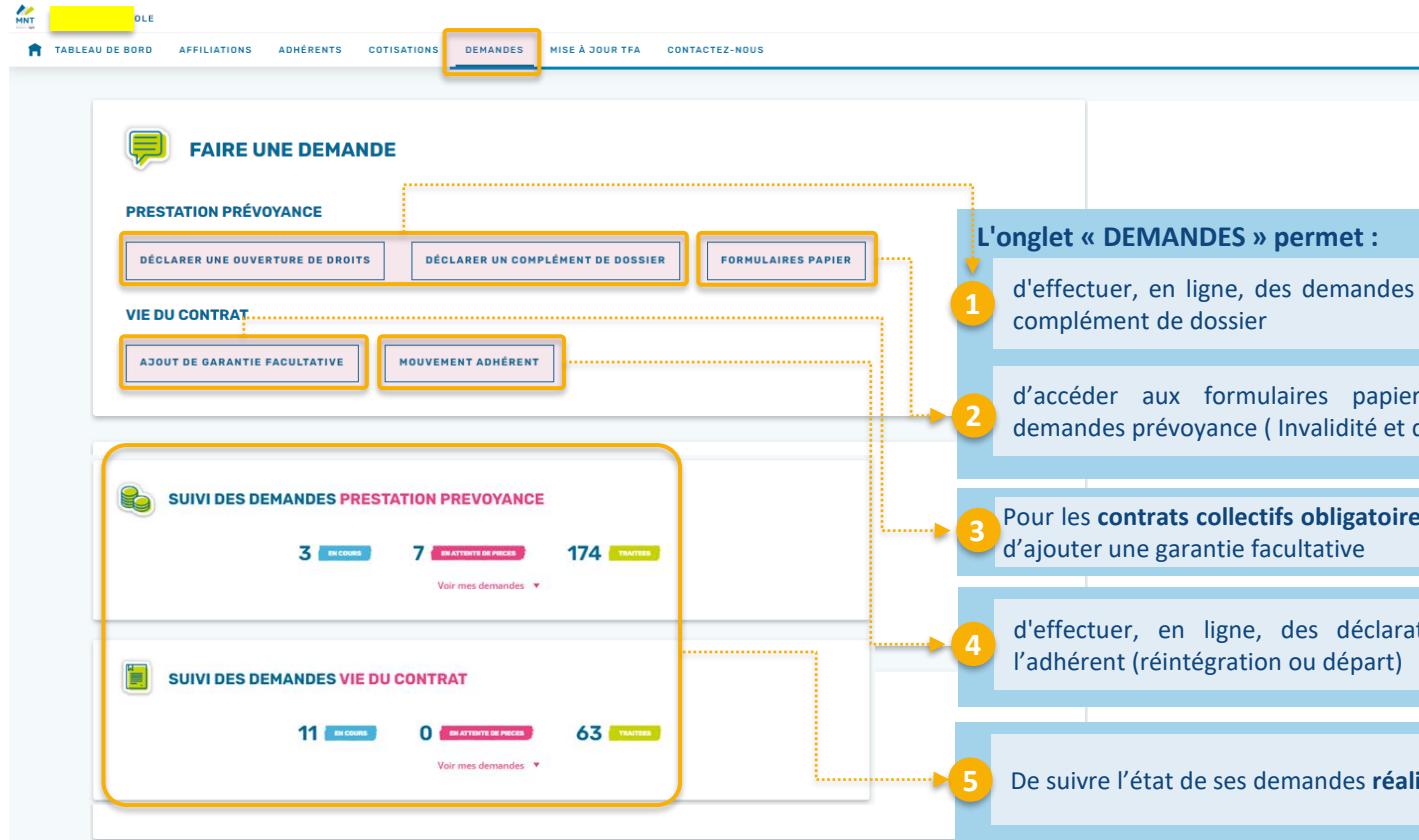


# NAVIGUER DANS VOTRE ESPACE EMPLOYEUR

## Demandes



# Onglet «Demandes» - Présentation



The screenshot shows the 'DEMANDES' tab selected in the top navigation bar. The main content area is divided into two main sections:

- FAIRE UNE DEMANDE**: This section contains two main groups of buttons:
  - PRESTATION PRÉVOYANCE**: Buttons for "DÉCLARER UNE OUVERTURE DE DROITS", "DÉCLARER UN COMPLÉMENT DE DOSSIER", and "FORMULAIRES PAPIER".
  - VIE DU CONTRAT**: Buttons for "AJOUT DE GARANTIE FACULTATIVE" and "MOUVEMENT ADHÉRENT".
- SUIVI DES DEMANDES PRESTATION PRÉVOYANCE**: A summary table showing 3 demands in progress, 7 awaiting pieces, and 174 treated. A link "Voir mes demandes" is provided.
- SUIVI DES DEMANDES VIE DU CONTRAT**: A summary table showing 11 demands in progress, 0 awaiting pieces, and 63 treated. A link "Voir mes demandes" is provided.

## 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 Pour les **contrats collectifs obligatoires**, la collectivité a la possibilité d'ajouter une garantie facultative
- 4 d'effectuer, en ligne, des déclarations des mouvements de l'adhérent (réintégration ou départ)
- 5 De suivre l'état de ses demandes **réalisées en ligne**

# Onglet «Demandes» - Ajout de garantie facultative

Pour les **contrats collectifs obligatoires**, la collectivité a la possibilité d'ajouter une garantie facultative

**1 FAIRE UNE DEMANDE**

**PRESTATION PRÉVOYANCE**

- DÉCLARER UNE OUVERTURE DE DROITS
- DÉCLARER UN COMPLÉMENT DE DOSSIER
- FORMULAIRES PAPIER

**VIE DU CONTRAT**

- 1 AJOUT DE GARANTIE FACULTATIVE**
- MOUVEMENT ADHÉRENT

**2 AJOUT DE GARANTIE FACULTATIVE**

**LISTE DES PIÈCES JUSTIFICATIVES AVANT DE COMMENCER**

Merci de préparer le bulletin d'adhésion signé par l'agent, dans ce cas contraire vous pouvez le télécharger ici [Bulletin d'adhésion](#)

**ADHÉRENT(E) CONCERNÉ(E)**

Rechercher l'adhérent concerné par la demande de prestation

**3 Rechercher un adhérent**

Rechercher l'adhérent concerné par l'ajout de la garantie facultative. Cette zone de recherche ne permet de sélectionner que les adhérents rattachés à un contrat collectif obligatoire

**4 AJOUT DE GARANTIE FACULTATIVE**

**LISTE DES PIÈCES JUSTIFICATIVES AVANT DE COMMENCER**

Merci de préparer le bulletin d'adhésion signé par l'agent, dans ce cas contraire vous pouvez le télécharger ici [Bulletin d'adhésion](#)

**ADHÉRENT(E) CONCERNÉ(E)**

M. [REDACTED] (matricule n° 56566) né(e) le **08/05/1990**

**JUSTIFICATIFS**

- Bulletin d'adhésion

**3**

**ANNULER** **VALIDER** **4**

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

Télécharger le bulletin d'adhésion et valider l'envoi de la demande

# Onglet «Demandes» - Déclaration d'un mouvement de l'adhérent (1/2)

1

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



## FAIRE UNE DEMANDE

### PRESTATION PRÉVOYANCE

DÉCLARER UNE OUVERTURE DE DROITS

DÉCLARER UN COMPLÉMENT DE DOSSIER

FORMULAIRES PAPIER

### VIE DU CONTRAT

AJOUT DE GARANTIE FACULTATIVE

**MOUVEMENT ADHÉRENT**

2

Renseigner le nom de l'adhérent concerné par la déclaration du mouvement



## MOUVEMENT ADHÉRENT

### ADHÉRENT(E) CONCERNÉ(E)

Rechercher l'adhérent concerné par la demande

Rechercher un adhérent

3

Préciser s'il s'agit ou non d'une réintégration



## MOUVEMENT ADHÉRENT

### ADHÉRENT(E) CONCERNÉ(E)

M. N. [REDACTED] (matricule n° 56566) né(e) le 08/05/1990

 Modifier

### TYPE DE MOUVEMENT

S'agit-il d'une réintégration ?

- Oui     Non

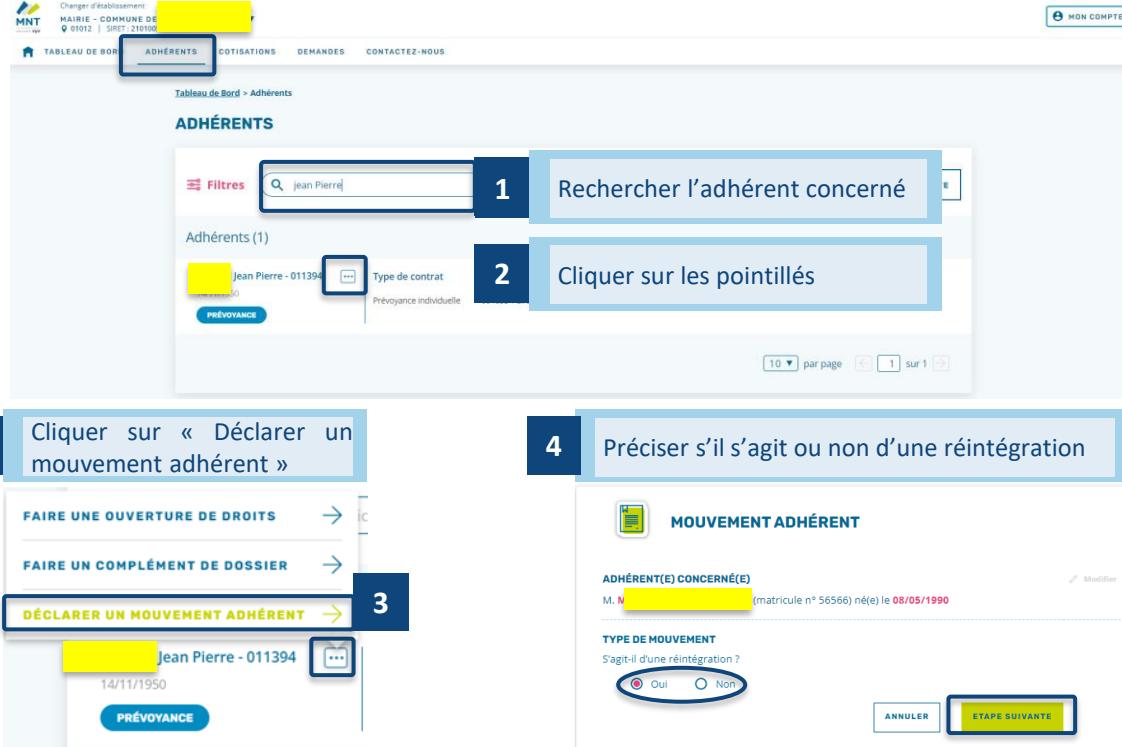
ANNULER

ETAPE SUIVANTE



# Onglet «Demandes» - Déclaration d'un mouvement de l'adhérent (2/2)

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



1 Rechercher l'adhérent concerné

2 Cliquer sur les pointillés

3 Cliquer sur « Déclarer un mouvement adhérent »

4 Préciser s'il s'agit ou non d'une réintération



# Onglet «Demandes» - Réintégration au contrat

**1** Cocher « Oui » pour indiquer qu'il s'agit d'une réintégration

**ADHÉRENT(E) CONCERNÉ(E)**  
M. [REDACTED] S (matricule n° 56566) né(e) le **08/05/1990**

**TYPE DE MOUVEMENT**  
S'agit-il d'une réintégration ?

Oui  Non

**ANNULER** **ETAPE SUIVANTE**

**3** Indiquer la date du mouvement

**INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES**

**Date du mouvement**

29/03/2024 

**ANNULER** **ETAPE SUIVANTE**

**4** Télécharger le justificatif et valider

**JUSTIFICATIFS**

- Arrêté

 Ajouter la pièce jointe

**ANNULER** **VALIDER**

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



# Onglet «Demandes» - Sortie du contrat

**1** Cocher « Oui » pour indiquer qu'il s'agit d'un départ

**ADHÉRENT(E) CONCERNÉ(E)**  
M. [REDACTED] S (matricule n° 56566) né(e) le **08/05/1990**

**TYPE DE MOUVEMENT**  
S'agit-il d'une réintégration ?

Oui  Non

**ANNULER** **ETAPE SUIVANTE**

**3** Indiquer la date du mouvement

**INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES**

**Date du mouvement**  
29/03/2024 

**ANNULER** **ETAPE SUIVANTE**

**4** Télécharger le justificatif et valider

**JUSTIFICATIFS**

- Arrêté

 Ajouter la pièce jointe

**ANNULER** **VALIDER**

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



# Onglet «Demandes» - Suivi des demandes

Les demandes sont regroupées par thématique:

- Prestations prévoyance
- Vie du contrat



**SUIVI DES DEMANDES PRESTATION PREVOYANCE**

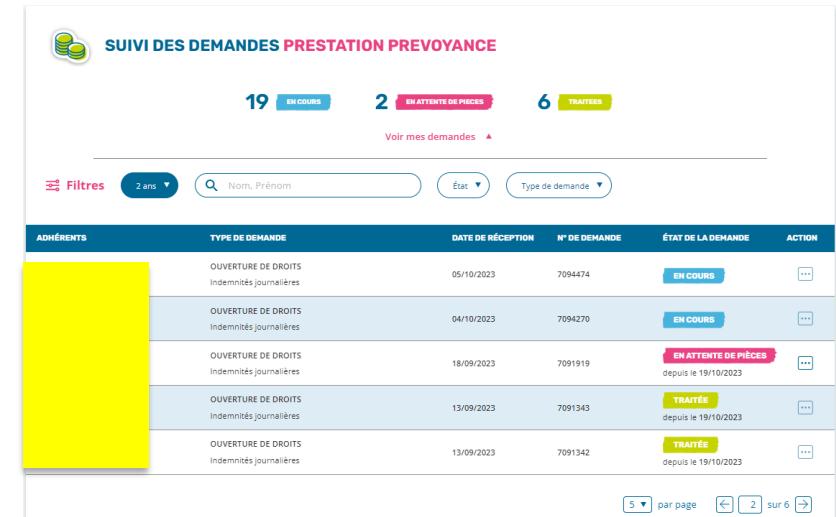
19 EN COURS    2 EN ATTENTE DE PIÈCES    6 TRAITÉES  
[Voir mes demandes](#)

**SUIVI DES DEMANDES VIE DU CONTRAT**

1 EN COURS    0 EN ATTENTE DE PIÈCES    0 TRAITÉES  
[Voir mes demandes](#)

Des compteurs récapitulatifs des états des demandes

La collectivité a la possibilité de voir les détails de ces compteurs récapitulatifs en cliquant sur « Voir mes demandes »



**SUIVI DES DEMANDES PRESTATION PREVOYANCE**

19 EN COURS    2 EN ATTENTE DE PIÈCES    6 TRAITÉES  
[Voir mes demandes](#)

Filtres 2 ans Nom, Prénom État Type de demande

ADHÉRENTS	TYPE DE DEMANDE	DATE DE RÉCEPTION	N° DE DEMANDE	ÉTAT DE LA DEMANDE	ACTION
	OUVERTURE DE DROITS Indemnités journalières	05/10/2023	7094474	EN COURS	...
	OUVERTURE DE DROITS Indemnités journalières	04/10/2023	7094270	EN COURS	...
	OUVERTURE DE DROITS Indemnités journalières	18/09/2023	7091919	EN ATTENTE DE PIÈCES depuis le 19/10/2023	...
	OUVERTURE DE DROITS Indemnités journalières	13/09/2023	7091343	TRAITÉE depuis le 19/10/2023	...
	OUVERTURE DE DROITS Indemnités journalières	13/09/2023	7091342	TRAITÉE depuis le 19/10/2023	...

5 par page 2 sur 6

# Onglet «Demandes» - Télécharger les pièces en attente

ADHÉRENTS	TYPE DE DEMANDE	DATE DE RÉCEPTION	N° DE DEMANDE	ÉTAT DE LA DEMANDE	ACTION
	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 ACTION

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) X

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

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

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

TRANSMETTRE

## À SAVOIR



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



# Onglet «Demandes» - Faire une demande d'ouverture de droits (1/4)

## FAIRE UNE DEMANDE

**INDÉMNITÉS JOURNALIÈRES**

**DÉCLARER UNE OUVERTURE DE DROITS** (highlighted with a yellow box)

**DÉCLARER UN COMPLÉMENT DE DOSSIER**

**AUTRES DEMANDES PRÉVOYANCES**

**FORMULAIRES PAPIER**

## VOTRE DÉCLARATION EN LIGNE D'OUVERTURE DE DROITS

**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).
- L'Attestation de l'adhérent complète.
- 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'arrêté municipal ou de la Commission de réforme.
- Le questionnaire médical de demande de prestations complété.
- En cas d'accident causé par un tiers, la déclaration d'accident complétée.

Si besoin, vous pouvez télécharger et imprimer les documents :

[Attestation de l'adhérent](#)   [Questionnaire médical de demande de prestations](#) (i)   [Questionnaire accident](#)

**ANNULER**   **DÉMARRER** (highlighted with a yellow box)

- 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 (2/4)

## VOTRE DÉCLARATION EN LIGNE D'OUVERTURE DE DROITS

Liste des pièces justificatives avant de commencer

[Attestation de l'adhérent](#) [Questionnaire médical de demande de prestations](#) [Questionnaire accident](#)

**Adhérent concerné**

Rechercher l'adhérent concerné par la demande de prestation

jean

NOM - PRENOM	MATRICULE	DATE DE NAISSANCE
M. JEAN	536	09/06/1967

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 (3/4)

VOTRE DÉCLARATION EN LIGNE D'OUVERTURE DE DROITS

Liste des pièces justificatives avant de commencer  
[Attestation de l'adhérent](#) [Questionnaire médical de demande de prestations](#) [Questionnaire accident](#)

Adhérent concerné  
M. JEAN-J [REDACTED] (matricule n° 10825185) né(e) le 09/06/1967 [Modifier](#)

Information sur l'arrêt de travail

Type de congé maladie \* Congé de longue durée

Date de départ de l'arrêt en cours \* 07/11/2023

Date de passage à demi-traitement \* 05/12/2023

Début de la période à indemniser \* 02/01/2024

Fin de la période à indemniser \* 09/01/2024

+ Ajouter une période

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

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

Observations

ANNULER **ETAPTE SUIVANTE**

Les informations suivies d'un <sup>\*\*</sup> sont nécessaires pour traiter votre demande.

- 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 ou « *Etape précédente* » pour faire des modifications.

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

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

Liste des pièces justificatives avant de commencer

- [Attestation de l'adhérent](#)
- [Questionnaire médical de demande de prestations](#)
- [Questionnaire accident](#)

Adhérent concerné  
M. JEAN-JACQUES né(e) le 09/06/1967

Information sur l'arrêt de travail

Type de congé maladie : Congé de longue durée  
Date de départ de l'arrêt en cours : 07/11/2023  
Date passage à demi-traitement : 05/12/2023  
Période à indemniser : du 02/01/2024 au 09/01/2024  
Reprise d'activité : Non  
Accident causé par un tiers : Non

Justificatifs

Liste des pièces demandées \*

- Bulletin de Salaire/Paie
- Attestation de l'adhérent

[Ajouter une autre pièce jointe](#)

 test ES.pdf (27.52 Ko) X

[Ajouter une autre pièce jointe](#)

 test ES.pdf (27.52 Ko) X

Je souhaite ajouter d'autres pièces

Sélectionner

Questionnaire médical \*

Je confirme être en possession du questionnaire médical de demande de prestations complété et m'engage à l'adresser 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

Je confirme que l'agent adressera le questionnaire médical de demande de prestations complété 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.

**VALIDER**

- 12 Vérifiez le récapitulatif des informations sur l'arrêt de travail.
- 13 Pour poursuivre votre déclaration, vous devez **joindre les justificatifs nécessaires** pour traiter la demande comme le bulletin de salaire et l'attestation de l'adhérent.
- 14 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 et téléchargez-le ensuite.
- 15 Sélectionner obligatoirement l'une des deux options sur le certificat médical puis cliquer sur « étape suivante » pour terminer la déclaration.
- 16 Vérifier une dernière fois l'ensemble des informations de la demande et cliquer ensuite sur « Valider » 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» - Faire une demande d'ouverture de droits (4/4)-Bis

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.

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

**LISTE DES PIÈCES JUSTIFICATIVES AVANT DE COMMENCER**

- Attestation de l'adhérent
- Questionnaire médical de demande de prestations
- Questionnaire accident

---

**ADHÉRENT(E) CONCERNÉ(E)**

M. JAMALEDINE ABAKER GAMAR (matricule n° 59658) né(e) le 01/01/1980

**INFORM**

Type de Congé maladie : Congé de maladie ordinaire  
 Date de départ de l'arrêt en cours : 02/03/2024  
 Date passage à demi-traitement : 15/03/2024  
 Période à indemniser : du 23/03/2024 au 31/03/2024  
 Reprise d'activité : Non  
 Accident causé par un tiers : Non

---

**INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES POUR LES PRÉLÈVEMENTS SOCIAUX**

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

Numéro Sécurité Sociale \*

Cotisation à plein traitement \* Montant de participation employeur \*

 €  €

ou

Taux de participation employeur \*

 %

**ANNULER** **ÉTAPE SUIVANTE**

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

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

**LISTE DES PIÈCES JUSTIFICATIVES AVANT DE COMMENCER**

- Attestation de l'adhérent
- Questionnaire médical de demande de prestations
- Questionnaire accident

---

**ADHÉRENT(E) CONCERNÉ(E)**

M. JAMALEDINE ABAKER GAMAR (matricule n° 59658) né(e) le 01/01/1980

**INFORMATION SUR L'ARRÊT DE TRAVAIL**

Type de congé maladie : Congé de maladie ordinaire  
 Date de départ de l'arrêt en cours : 02/03/2024  
 Date passage à demi-traitement : 15/03/2024  
 Période à indemniser : du 23/03/2024 au 31/03/2024  
 Reprise d'activité : Non  
 Accident causé par un tiers : Non

---

**INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES POUR LES PRÉLÈVEMENTS SOCIAUX**

Affiliation au régime Alsace-Moselle : Oui  
 Numéro Sécurité Sociale : 1234567890111  
 Cotisation totale mensuelle à plein traitement : 60,00 €  
 Montant de participation employeur : 30,00 €

---

**Liste des pièces demandées \*** (10 Mo maximum par PJ)

- Bulletin de Salaire/Paiement
- Attestation de l'adhérent
- Attestation des jours d'arrêt (90 jrs)

test\_webmail.pdf (8.3 Ko)  Ajouter une autre pièce jointe

test\_webmail.pdf (8.3 Ko)  Ajouter une autre pièce jointe

test\_webmail.pdf (8.3 Ko)  Ajouter une autre pièce jointe

**je souhaite ajouter d'autres pièces**

**Questionnaire médical \***

je confirme être en possession du questionnaire médical de demande de prestations complété et m'engage à l'adresser 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

je confirme que l'agent adresses le questionnaire médical de demande de prestations complété 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.

**ANNULER** **VALIDER**

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

## À SAVOIR



- À la validation de la demande, un PDF récapitulatif de la déclaration en ligne est généré. Il est :
- transmis instantanément au service en charge de traitement de la demande
  - envoyé en PJ avec l'accusé de réception à l'adhérent.

# Onglet «Demandes» Faire une demande de complément de dossier (1/3)

**FAIRE UNE DEMANDE**

INDÉMNITÉS JOURNALIÈRES

DÉCLARER UNE OUVERTURE DE DROITS      **DÉCLARER UN COMPLÉMENT DE DOSSIER**

AUTRES DEMANDES PRÉVOYANCES

FORMULAIRES PAPIER

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

**VOTRE DÉCLARATION EN LIGNE DE COMPLÉMENT DE DOSSIER**

Adhérent concerné

Rechercher l'adhérent concerné par la demande de prestation

jean

M. JEAN CR6981B 23/05/1953  
M. E [REDACTED] JEAN 31/12/1981

- 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 (2/3)

VOTRE DÉCLARATION EN LIGNE DE COMPLÉMENT DE DOSSIER

Adhérent concerné  
M. JEAN-J [REDACTED] (matricule n° 10825185) né(e) le 09/06/1967

Information sur l'arrêt de travail

Type de congé maladie \* Congé de longue maladie

Date de départ de l'arrêt en cours \* 08/11/2023

Date de passage à demi-traitement \* 06/12/2023

Début de la période à indemniser \* 10/01/2024

Fin de la période à indemniser \* 09/02/2024

+ Ajouter une période

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

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

Observations

ANNULER ETAPPE SUIVANTE

Les informations suivies d'un <sup>\*\*</sup> 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 ou «Etape précédente» pour faire des modifications.



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

VOTRE DÉCLARATION EN LIGNE DE COMPLÉMENT DE DOSSIER

Adhérent concerné  
M. [REDACTED] A (matricule n° 10825185) né(e) le 09/06/1967

Information sur l'arrêt de travail  
Type de congé maladie : Congé de longue maladie  
Date de départ de l'arrêt en cours : 08/11/2023  
Date passage à demi-traitement : 06/12/2023  
Période à indemniser : du 10/01/2024 au 09/02/2024  
Reprise d'activité : Non  
Accident causé par un tiers : Non

Justificatifs  
Je souhaite ajouter des pièces justificatives  
Sélectionner ▾  
• Décompte [ ] Sécurité Sociale  
↑ Ajouter une autre pièce jointe  
test ES.pdf (27.52 Ko) X

Questionnaire médical \*  
 Je confirme être en possession du questionnaire médical de demande de prestations complété et m'engage à l'adresser 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.  
 Je confirme que l'agent adressera le questionnaire médical de demande de prestations complété 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.

VALIDER

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

12 Vérifiez le récapitulatif des informations sur l'arrêt de travail et modifiez si besoin.

13 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 puis téléchargez-le.

14 Sélectionner obligatoirement l'une des deux options sur le certificat médical puis cliquer sur «Etape suivante» pour terminer la déclaration.

15 Vérifier une dernière fois l'ensemble des informations de la demande et cliquer ensuite sur «Valider» 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.



# NAVIGUER DANS VOTRE ESPACE EMPLOYEUR

## Mise à jour des salaires



# Mise à jour des salaires - Profils autorisés

## Informations Collectivité

MAIRIE  
COMMUNE [REDACTED]  
N° SIRET : [REDACTED]

(D)RH

ÉLU

(D)RH [REDACTED]

DGS [REDACTED]

GESTIONNAIRE DE PAYE [REDACTED]

GESTIONNAIRE RH [REDACTED]

SECRÉTAIRE DE MAIRIE [REDACTED]

PRÉVENTEUR

AUTRE

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

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



# Mise à jour des salaires - Accès à la fonctionnalité



A screenshot of a software application interface. At the top left is the MNT Groupe Vyv logo. To its right is a dropdown menu labeled "Changer d'établissement" with "CC" and a location pin icon. On the far right is a blue button with a user icon and the text "MON COMPTE". Below the logo is a navigation bar with several tabs: "TABLEAU DE BORD" (highlighted with a blue underline), "ADHÉRENTS", "COTISATIONS", "DEMANDES S", "MISE À JOUR DES SALAIRES" (highlighted with a yellow box), and "CONTACTEZ-NOUS".

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



# Mise à jour des salaires - Recherche des agents



Changer d'établissement  
COMMUNE  
01500 [RECHERCHE]

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

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

## MISE À JOUR DES SALAIRES

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

5 Attendues    0 A compléter    5 Validées    100% Déclarés

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

Filtres

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

Ou bien, triez par état de la déclaration

- Tous
- En anomalie
- A compléter
- Validée

[Retour au sommaire](#)



# NAVIGUER DANS VOTRE ESPACE EMPLOYEUR

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



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

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

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

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

4 Permet d'accéder au 'crayon' pour modifier la saisie avant sa validation

5 Attendues

0 à compléter

Filtres

Adhérent N° adhésion Contrat collectif Salaire mensuel Prime mensuelle régulière Salaire mensuel actualisé (i) Prime mensuelle et régulière actualisée (i) Action Non concerné (i)

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

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	①	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	①	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»

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.

Adhérent	N° adhésion	Contrat collectif	Salaire mensuel	Prime mensuelle régulière	Salaire mensuel actualisé	<small>i</small>	Prime mensuelle et régulière actualisée	<small>i</small>	Action	<small>i</small>	Non concerné <small>i</small>
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"/>	



# 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

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

Changer d'établissement  
cc  
93

TABLEAU DE BORD ADHÉRENTS 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    Filtrer par nom, prénom...    État déclaration ▾    Télécharger la liste    Charger votre liste

Adhérent	N° adhésion	Contrat collectif	Salaire mensuel	Prime mensuelle régulière	Salaire mensuel actualisé	Prime mensuelle et régulière actualisée	Action	Non concerné
0003560899	024372-PCL/11-PS	2305,00 €	0,00 €	Saisir salaire	0,00 €	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	

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

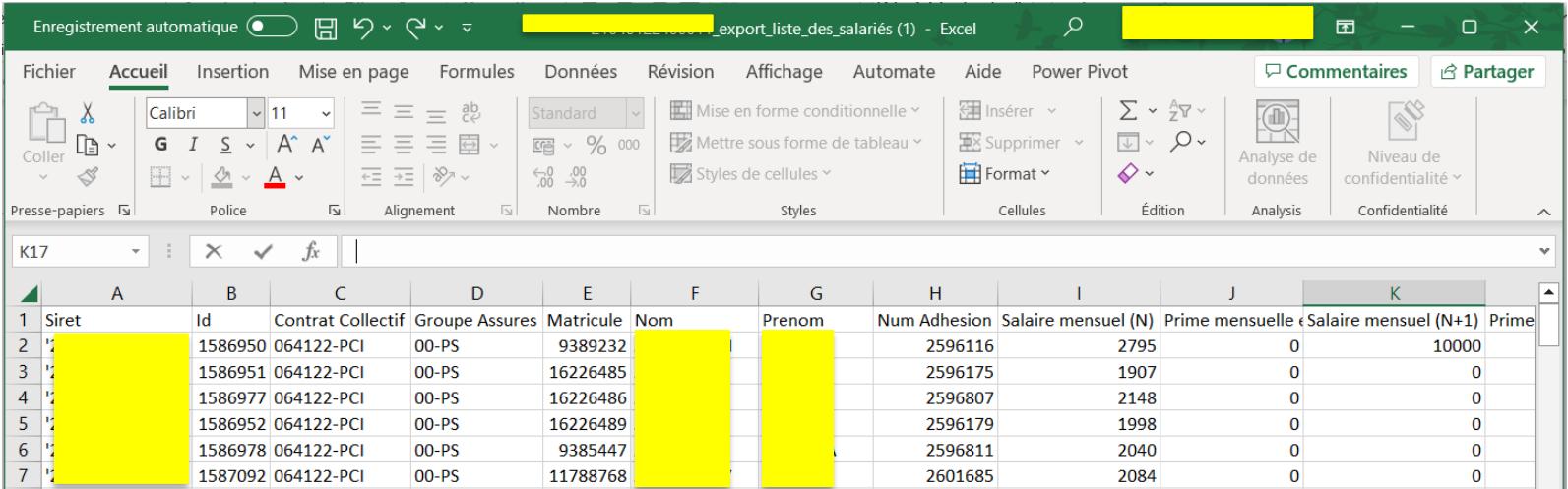
**3 Déposer le fichier CSV complété.**

Retour au sommaire

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

1 Après avoir accédé à la fonctionnalité «Mise à jour des salaires» via l'onglet «Mise à Jour TFA», le téléchargement de la liste des agents se fait en cliquant sur le bouton.

2 Une fois le fichier téléchargé, un clic permettra de l'ouvrir.



	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	
1	Siret	Id	Contrat Collectif	Groupe Assuré	Matricule	Nom	Prenom	Num Adhésion	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	



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

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

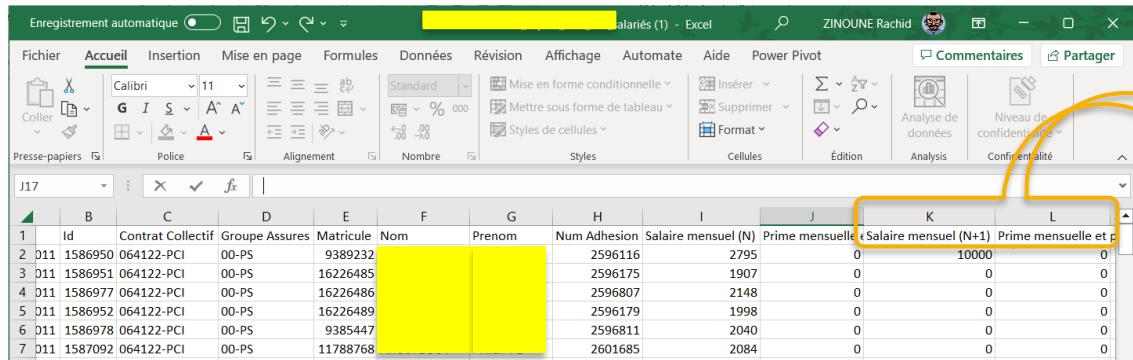
- Salaire mensuel (N+1)
- Prime mensuelle et permanente (N+1)

## ATTENTION



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

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



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

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

## À SAVOIR

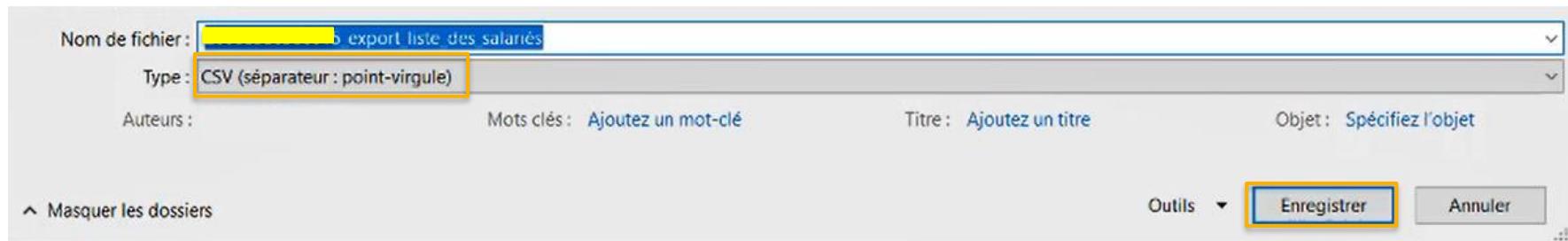


Les primes mensuelles et permanentes actualisées ne doivent être déclarées que si elles étaient déjà déclarées l'année précédente.

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

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

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



Nom de fichier : [redacted] export liste des salariés

Type : CSV ( séparateur : point-virgule )

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

Enregistrer



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

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

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



**ATTENTION**

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

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

**2 Cliquer sur le bouton  Cliquez ou déposez ici votre fichier CSV pour chercher le fichier à l'endroit où il a été enregistré ou faire glisser le fichier depuis son emplacement et le déposer à cet endroit  Cliquez ou déposez ici votre fichier CSV**





# NAVIGUER DANS VOTRE ESPACE EMPLOYEUR

Contactez-nous



# Onglet « Contactez-nous »

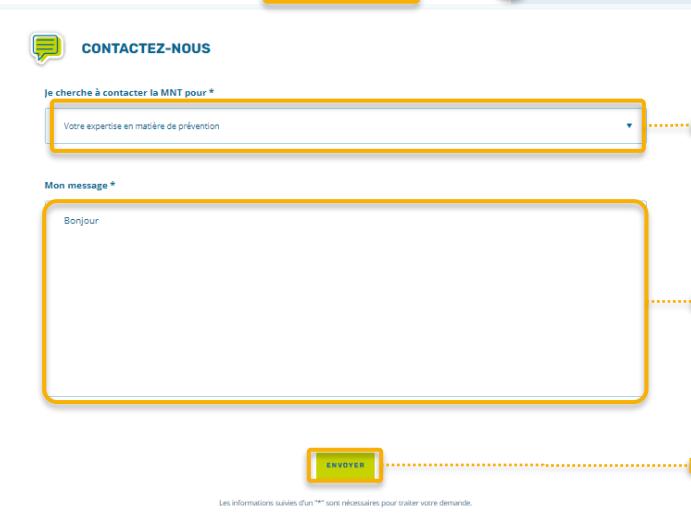
**Accéder au formulaire de contact.**

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

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

3 Envoyez la demande.

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



MON CONTACT MNT

- Votre Agence MNT de BAYONNE
- Votre Contact Téléphonique (Lundi mercredi vendredi : 8h30-12h/13h30-17h / mardi : 8h30-12h00 / jeudi : 8h30-12h15h-17h) : 09 72 72 02 02 (prix d'un appel local)
- Votre Adresse : 42 Boulevard du BAB 64100 BAYONNE





# NAVIGUER DANS VOTRE ESPACE EMPLOYEUR

## Mon compte



# Accéder à «Mon compte» - Mes informations personnelles

Accéder à «Mon compte» - Mes informations personnelles

The screenshot shows the MNT platform's user interface. At the top, there is a navigation bar with links for 'TABLEAU DE BORD', 'ADHÉRENTS', 'COTISATIONS', 'DEMANDES', 'MISE À JOUR DES SALAIRES', 'CONTACTEZ-NOUS', 'MON COMPTE' (highlighted in yellow), 'MES INFORMATIONS PERSONNELLES' (highlighted in yellow), 'MES COLLECTIVITÉS', 'ESPACE EDITORIAL', and 'DÉCONNEXION'. Below the navigation bar is a banner with the text 'Tableau de Bord' and 'Mieux vous accompagner dans votre territoire, c'est notre plus grande force'. The main content area is titled 'MES INFORMATIONS' and contains sections for 'Nom: Zinoune', 'Prénom: Rachid', 'Date de naissance: 01/01/1999', 'Numéro de téléphone: 0202020202', 'MON EMAIL' (with address 'Collectivites.homol+rachidzinoune@gmail.com'), 'MON MOT DE PASSE' (with placeholder 'Mot de passe: \*\*\*\*\*'), and 'SUPPRIMER MON COMPTE' (with status 'Etat du compte: Actif'). Each section has a 'Modifier' button (highlighted in yellow) and a 'Supprimer' button (highlighted in yellow). A dotted orange arrow points from the 'Supprimer' button in the 'SUPPRIMER MON COMPTE' section to a callout box. Another dotted orange arrow points from the 'Modifier' button in the 'MON EMAIL' section to another callout box.

**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, cliquez sur le bouton «*Modifier*» correspondant. Et sur «*Supprimer*» pour supprimer votre compte.

**Exemple: modifier mon adresse mail**

**MON EMAIL**

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

Nouvel email \* \_\_\_\_\_

Confirmer l'email \* \_\_\_\_\_

\* champs obligatoires

ENREGISTRER



# Accéder à «Mon compte» - Mes établissements

Changer de collectivité  
MAIRIE - COMMUNE DE [REDACTED] | SIRET : 21640122400011

[TABLEAU DE BORD](#) [ADHÉRENTS](#) [COTISATIONS](#) [DEMANDES](#) [MISE À JOUR DES SALAIRES](#) [CONTACTEZ-NOUS](#)

Tableau de Bord

Mieux vous accompagner dans votre territoire, c'est notre rôle.

**GÉRER MES COLLECTIVITÉS**

- ÉCOLE NATIONALE DES FINANCES PUBLIQUES [Modifier](#)
- ESCAP LE [Modifier](#)  
1 BD RENE LE FAVASSEUR  
SIRET : 4126059400016  
(D)Rh
- DIRECTION DEPARTEMENTALE FINANCES PUBLIQUES [Modifier](#)
- CA PROVENCE [Modifier](#)  
4 RUE KLEIN  
SIRET : 20006743700018  
(D)Rh

SIRET : 13001006900032  
(D)Rh

**RATTACHER UNE NOUVELLE COLLECTIVITÉ**

NOM / SIRET   
FONCTION DANS LA COLLECTIVITÉ

[RATTACHER LA COLLECTIVITÉ](#)

**MON COMPTE**

MES INFORMATIONS PERSONNELLES

**MES ÉTABLISSEMENTS**

MES CONTRATS

ESPACE EDITORIAL

[DÉCONNEXION](#)

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

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

3 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» - Mes établissements

**GÉRER MES COLLECTIVITÉS**

DIRECTION DEPARTEMENTALE FINANCES P  
DE  
PL  
04  
SIR  
(DJRh)

**MODIFIER MON RÔLE**    **SUPPRIMER**

1      2

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

**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.  
Etes-vous sûr de vouloir supprimer votre rattachement à cette collectivité?

**BUTTOMS:** SUPPRIMER    ANNULER

3

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.

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

**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

**BUTTOMS:** ANNULER    MODIFIER

4

Modification de votre rôle, cette fenêtre s'affiche pour vous permettre d'envoyer le formulaire d'accréditation pour activation (voir le chapitre «Création d'un compte»)

**MERCY RACHID,  
VOTRE ESPACE A BIEN ÉTÉ CRÉÉ.**

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

1 Compléter et faire signer le formulaire d'accréditation par votre collectivité  
TÉLÉCHARGER LE FORMULAIRE

2 Envoyer votre formulaire d'accréditation pour activation  
AJOUTER LA PIÈCE JOINTE  
TRANSMETTRE LE FORMULAIRE

3 Un responsable de la MNT activera votre compte

