

Espace Employeur

Pour piloter et gérer
vos contrats en ligne

Juillet 2024

1^{re} 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 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

CREATION DE VOTRE COMPTE	4
Création d'un compte	5
Connexion	9
Accréditation	10
NAVIGATION DANS VOTRE ESPACE EMPLOYEUR	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
Mise à jour des salaires des collectivités de moins de 50 agents	45
Mise à jour des salaires des collectivités de plus de 50 agents	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](https://mnt.fr) ou en se connectant directement à employeur.mnt.fr



- 1 • Cliquez sur l'icône « *personne* ».
- 2 • Cliquez ensuite sur « **ACCÉDER À MON ESPACE 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](#)

MNT
Etre utile est un bon 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 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** ».

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

[Retour](#)

MNT
Etre utile est un bon métier
GROUPE vyv

Informations personnelles

Remplissez 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
x

Fonction*

tdRh

*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)



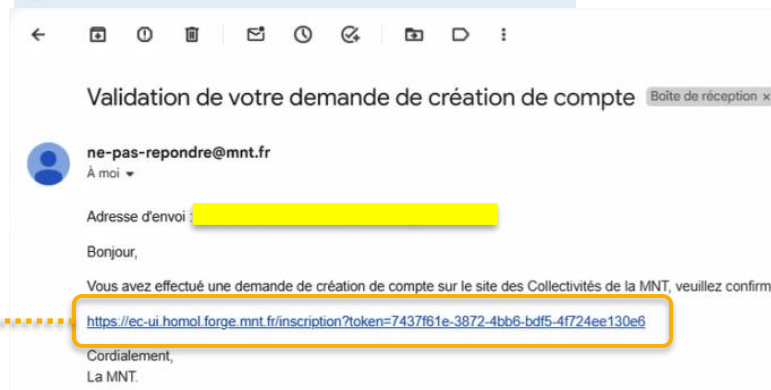
11

Un mail de confirmation vous est envoyé vous demandant de **confirmer votre compte** afin de l'activer.



12

Cliquez sur le lien contenu dans le mail.



13

Le compte est validé.



ATTENTION



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



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.



MON ESPACE EMPLOYEUR !

Adresse email*

Mot de passe*

SE CONNECTER

*champs obligatoires

[Créer mon compte](#)

[Mot de passe oublié](#)



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



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

À SAVOIR



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

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

NAVIGATION DANS VOTRE ESPACE EMPLOYEUR

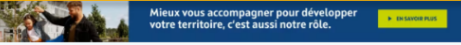
Tableau de bord

Onglet « Tableau de bord » (1/5)


Changer de collectivité
MAIRIE - COMMUNE


MON COMPTE

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


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

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


09 12 12 210
(prix d'un appel local)




Horaires
Lundi-mercredi vendredi : 8h30-12h/13h30-17h / mardi : 8h30-12h00 / jeudi : 8h30-12h/15h-17h


CONTACTEZ-NOUS


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

LES DERNIÈRES DEMANDES

ADHÉRENTS	TITRE DE DEMANDE	DATE DE RÉCEPTION	N° DE DEMANDE	STATUT DE LA DEMANDE
	OUVERTURE DE DROITS Indemnités journalières	06/10/2023	7594276	En attente de réponse
	OUVERTURE DE DROITS Indemnités journalières	06/10/2023	7594276	En attente de réponse
	OUVERTURE DE DROITS Indemnités journalières	16/09/2023	7607078	En attente de réponse
	OUVERTURE DE DROITS Indemnités journalières	16/09/2023	7607078	En attente de réponse
	OUVERTURE DE DROITS Indemnités journalières	16/09/2023	7607078	En attente de réponse
	OUVERTURE DE DROITS Indemnités journalières	16/09/2023	7607078	En attente de réponse
	OUVERTURE DE DROITS Indemnités journalières	16/09/2023	7607078	En attente de réponse
	OUVERTURE DE DROITS Indemnités journalières	16/09/2023	7607078	En attente de réponse


VOIR TOUTES LES DEMANDES

LES CONTRATS

TITRE	N° CONTRAT COLLECTIF	ASSURÉ ASSOCIÉ	DATE CONTRAT	MODE DE PAIEMENT	ESTATUT
Indemnités	00412-PCS	00-PCS	01/10/2017	Paiement sur salaire	13
Indemnités	00412-PMS	00	01/03/2018	Versement service	271
Indemnités	00412-PCS	00	01/07/2014	Paiement sur salaire	131
Indemnités	00412-PCS	00-PCS	01/07/2014	Paiement sur salaire	131

LES DERNIÈRES SOUSCRIPTIONS

CONTRAT	NUMÉRIQUE	N° ASSURÉ	DATE DE DEMANDE	DATE D'ARRIVÉE
Indemnités	00001-PCS	00001-PCS	01/10/2017	01/10/2017
Indemnités	00001-PCS	00001-PCS	01/10/2017	01/10/2017
Indemnités	00001-PCS	00001-PCS	01/10/2017	01/10/2017
Indemnités	00001-PCS	00001-PCS	01/10/2017	01/10/2017
Indemnités	00001-PCS	00001-PCS	01/10/2017	01/10/2017
Indemnités	00001-PCS	00001-PCS	01/10/2017	01/10/2017
Indemnités	00001-PCS	00001-PCS	01/10/2017	01/10/2017
Indemnités	00001-PCS	00001-PCS	01/10/2017	01/10/2017
Indemnités	00001-PCS	00001-PCS	01/10/2017	01/10/2017


AFFICHER TOUTES LES SOUSCRIPTIONS

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

- Retrouver les informations sur votre Collectivité.


Changer de collectivité
MAIRIE - COMMUNE


MON COMPTE

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.


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

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


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




Horaires
Lundi mercredi vendredi : 8h30-12h/13h30-17h / mardi : 8h30-12h00 / jeudi : 8h30-12h/15h-17h


CONTACTEZ-NOUS

Onglet « Tableau de bord » (1/4)

Retour au sommaire

Onglet « Tableau de bord » (2/5)

Change de collectivité
MNT
4 2024

TABLEAU DE BORD ADHÉRENTS PRESTATIONS MNT À SOUSCRIPTION CONTACTEZ-NOUS

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

CONTACT
AGENCE MNT DE BAYONNE
22 Boulevard de la République 64100 Bayonne
05 59 12 12 12 (du lundi au vendredi)
05 59 12 12 12 (du samedi au dimanche)
05 59 12 12 12 (du lundi au dimanche)
CONTACTEZ-NOUS

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

LES DERNIÈRES DEMANDES

ADHÉRENTS	TYPE DE DEMANDE	DATE DE RÉCEPTION	N° DE DEMANDE	ÉTAT DE LA DEMANDE	ACTION
[REDACTED]	COMPLÈMENT DE DOSSIER Indemnités journalières	14/03/2024	714266	EN ATTENTE DE PIÈCES	[...]
[REDACTED]	OUVERTURE DE DROITS Indemnités journalières	14/03/2024	7141984	EN ATTENTE DE PIÈCES	[...]
[REDACTED]	OUVERTURE DE DROITS Indemnités journalières	12/03/2024	7141587	TRAITÉE	[...]
[REDACTED]	OUVERTURE DE DROITS Indemnités journalières	09/10/2023	7094871	TRAITÉE	[...]
[REDACTED]	OUVERTURE DE DROITS Indemnités journalières	03/10/2023	7094082	TRAITÉE	[...]

VOIR TOUTES LES DEMANDES

LES CONTRATS

TYPE	N° CONTRAT COLLECTIF	COUVERTURE ASSURÉE	DATES D'ENTRÉE	MODALITÉ DE PAIEMENT	ADHÉRENTS
Contrat individuel	0000000001	00-PL	01/01/2017	Prélèvement sur salaire	12
Contrat individuel	0000000002	00	01/01/2018	Contrat individuel	271
Contrat individuel	0000000003	00	01/01/2019	Prélèvement sur salaire	127
Contrat individuel	0000000004	00-PL	01/01/2020	Prélèvement sur salaire	161

LES DERNIÈRES SOUSCRIPTIONS

Contrat	ADHÉRENTS	N° souscription	DATE DE DÉBUT	DATE D'ARRÊT
Contrat individuel	0000000001	0000000001	01/01/2017	01/01/2020
Contrat individuel	0000000002	0000000002	01/01/2018	01/01/2021
Contrat individuel	0000000003	0000000003	01/01/2019	01/01/2022
Contrat individuel	0000000004	0000000004	01/01/2020	01/01/2023
Contrat individuel	0000000005	0000000005	01/01/2021	01/01/2024
Contrat individuel	0000000006	0000000006	01/01/2022	01/01/2025
Contrat individuel	0000000007	0000000007	01/01/2023	01/01/2026
Contrat individuel	0000000008	0000000008	01/01/2024	01/01/2027
Contrat individuel	0000000009	0000000009	01/01/2025	01/01/2028
Contrat individuel	0000000010	0000000010	01/01/2026	01/01/2029
Contrat individuel	0000000011	0000000011	01/01/2027	01/01/2030

AFFICHER TOUTES LES SOUSCRIPTIONS

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
[REDACTED]	COMPLÈMENT DE DOSSIER Indemnités journalières	19/03/2024	7142606	EN ATTENTE DE PIÈCES depuis le 22/03/2024	[...]
[REDACTED]	OUVERTURE DE DROITS Indemnités journalières	14/03/2024	7141984	EN ATTENTE DE PIÈCES depuis le 22/03/2024	[...]
[REDACTED]	OUVERTURE DE DROITS Indemnités journalières	12/03/2024	7141587	TRAITÉE depuis le 22/03/2024	[...]
[REDACTED]	OUVERTURE DE DROITS Indemnités journalières	09/10/2023	7094871	TRAITÉE depuis le 22/03/2024	[...]
[REDACTED]	OUVERTURE DE DROITS Indemnités journalières	03/10/2023	7094082	TRAITÉE depuis le 22/03/2024	[...]

14 Onglet « Tableau de bord » (2/4)

- 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.

À SAVOIR



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

[Retour au sommaire](#)



Onglet « Tableau de bord » (4/5)

Change de collectivité

TABLEAU DE BORD AGENTS CONTRACTIONS PRESTATIONS MNT À JOUR 17A CONTACTEZ-NOUS

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

CONTACT
AGENCE MNT DE BAYONNE
20 Boulevard de l'Ind. 64100 BAYONNE (4076)
09 72 72 10 10 (appel gratuit)
Personnes
Lundi-mardi-jeudi: 8h30-12h/13h-17h; vendredi: 8h30-12h30; samedi: 8h30-12h/13h-17h
CONTACTEZ-NOUS

LES DERNIÈRES DEMANDES

ANCIENNETÉ	TITRE DE DEMANDE	DATE DE RÉCEPTION	N° DE DEMANDE	ÉTAT DE LA DEMANDE
18/25/185	OUVERTURE DE DROITS Indemnité journalière	09/10/2023	7590474	SUIVRE
18/25/185	OUVERTURE DE DROITS Indemnité journalière	04/10/2023	7590270	SA DÉCLARATION DE MNT Révisé le 19/10/2023
18/25/185	OUVERTURE DE DROITS Indemnité journalière	14/09/2023	7590179	SA DÉCLARATION DE MNT Révisé le 19/10/2023
18/25/185	OUVERTURE DE DROITS Indemnité journalière	13/09/2023	7590160	SUIVRE Révisé le 19/10/2023
18/25/185	OUVERTURE DE DROITS Indemnité journalière	12/09/2023	7590160	SUIVRE Révisé le 19/10/2023
18/25/185	OUVERTURE DE DROITS Indemnité journalière	12/09/2023	7590161	SA DÉCLARATION DE MNT Révisé le 19/10/2023

[VOIR TOUTES LES DEMANDES](#)

LES CONTRATS

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

LES DERNIÈRES SOUSCRIPTIONS

CONTRAT	MEMBRE(S)	N° ANCIENNETÉ	DATE DE DEMANDE	DATE D'EFFET
MNT PRÉVOYANCE	18030106	000001002	01/10/2023	01/10/2023
MNT PRÉVOYANCE	18030104	000001015	13/10/2023	01/10/2023
MNT PRÉVOYANCE	18030104	000001027	13/10/2023	01/10/2023
MNT PRÉVOYANCE	12700000	000001035	10/10/2023	01/10/2023
MNT PRÉVOYANCE	12700000	000001017	10/10/2023	01/10/2023
MNT SANTÉ	12700000	000001016	10/10/2023	01/10/2023
MNT SANTÉ	18030104	000001011	13/10/2023	01/10/2023

[AFFICHER TOUTES LES SOUSCRIPTIONS](#)

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

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

Onglet « Tableau de bord » (5/5)



Charger de nouvelles données
NOM : COH
N° : 123456789

MNT
COMPTES

Tableau de bord
Adhérents
Cotisations
Mise à jour TVA
Contactez-nous



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

+ DEMANDER PLUS

CONTACT
AGENCE MNT DE BAYONNE
20 Boulevard de la République 49100
06 12 12 12 12
06 12 12 12 12

Faire une déclaration d'ouverture de droits

Faire une déclaration de complétion de dossier

COTISATIONS
PRESTATIONS

Mes cotisations
Télécharger un formulaire papier

LES DERNIÈRES DEMANDES

ADHÉRENT	TITRE DE DEMANDE	DATE DE RÉCEPTION	N° DE DEMANDE	ÉTAT DE LA DEMANDE
1823195	OUVERTURE DE DROITS	09/09/2023	78901234	SUIVRE
1823195	OUVERTURE DE DROITS	04/10/2023	78901235	EN ATTENTE DE RÉPONSE
1823195	OUVERTURE DE DROITS	14/09/2023	78901236	EN ATTENTE DE RÉPONSE
1823195	OUVERTURE DE DROITS	14/09/2023	78901237	EN ATTENTE DE RÉPONSE
1823195	OUVERTURE DE DROITS	14/09/2023	78901238	EN ATTENTE DE RÉPONSE
1823195	OUVERTURE DE DROITS	14/09/2023	78901239	EN ATTENTE DE RÉPONSE
1823195	OUVERTURE DE DROITS	14/09/2023	78901240	EN ATTENTE DE RÉPONSE
1823195	OUVERTURE DE DROITS	14/09/2023	78901241	EN ATTENTE DE RÉPONSE

[VOIR TOUTES LES DEMANDES](#)

LES CONTRATS

TITRE	N° CONTRAT COLLECTIF	ASSURÉ ASSURÉ	DATE D'ENTRÉE	MODE DE RÈGLEMENT	ÉTAT
MNT PRÉVOYANCE	0000000001	0000000001	01/01/2023	Prélèvement sur salaire	OK
MNT PRÉVOYANCE	0000000002	0000000002	01/01/2023	Prélèvement sur salaire	OK
MNT PRÉVOYANCE	0000000003	0000000003	01/01/2023	Prélèvement sur salaire	OK
MNT PRÉVOYANCE	0000000004	0000000004	01/01/2023	Prélèvement sur salaire	OK
MNT PRÉVOYANCE	0000000005	0000000005	01/01/2023	Prélèvement sur salaire	OK
MNT PRÉVOYANCE	0000000006	0000000006	01/01/2023	Prélèvement sur salaire	OK
MNT PRÉVOYANCE	0000000007	0000000007	01/01/2023	Prélèvement sur salaire	OK
MNT PRÉVOYANCE	0000000008	0000000008	01/01/2023	Prélèvement sur salaire	OK
MNT PRÉVOYANCE	0000000009	0000000009	01/01/2023	Prélèvement sur salaire	OK
MNT PRÉVOYANCE	0000000010	0000000010	01/01/2023	Prélèvement sur salaire	OK

LES DERNIÈRES SOUSCRIPTIONS

CONTRAT	MATRICULE	N° ADHÉSION	NOM	DATE DE NAISSANCE	DATE D'EFFET
MNT PRÉVOYANCE	18232195	0003914461	JULIE	1978	01 / 04 / 2023
MNT PRÉVOYANCE	18209854	0003910259	QUENTIN	2003	01 / 03 / 2023
MNT PRÉVOYANCE	18209854	0003910337	QUENTIN	2003	01 / 03 / 2023
MNT PRÉVOYANCE	12576090	0003913126	MURIEL	1973	01 / 03 / 2023
MNT PRÉVOYANCE	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 SOUSCRIPTIONS](#)

- Consulter les dernières souscriptions par domaine et avec 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	JULIE	1978	01 / 04 / 2023
MNT PRÉVOYANCE	18209854	0003910259	QUENTIN	2003	01 / 03 / 2023
MNT PRÉVOYANCE	18209854	0003910337	QUENTIN	2003	01 / 03 / 2023
MNT PRÉVOYANCE	12576090	0003913126	MURIEL	1973	01 / 03 / 2023
MNT PRÉVOYANCE	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 SOUSCRIPTIONS](#)

Onglet « Tableau de bord » (4/4)

16

Retour au sommaire



NAVIGUER DANS VOTRE ESPACE EMPLOYEUR

Vos agents adhérents MNT

Onglet « Adhérents » (1/2)

MAIRIE - COMMUNE DE [REDACTED]

MON COMPTE

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

2 **Filtres** 3 4

1

Adhérents (407)

	Type de contrat	N° contrat	N° adhésion	Date d'effet de garantie	Date d'adhésion	Mode de paiement
Jacques - 536 SANTÉ PRÉVOYANCE	Santé	064122-CMS/00	0000310923	01/01/2005	01/12/1992	Prélèvement sur salaire
	Prévoyance collective	064122-PMS/00	0001341741	01/01/2014	01/01/2010	Prélèvement sur salaire
Virginie EL - 23/12/1974 SANTÉ	Santé	064122-CMS/00	0003322841	01/05/2019	01/05/2019	Prélèvement sur salaire
Sophie - 2173 SANTÉ PRÉVOYANCE	Santé	064122-CMS/00	0001109936	01/06/2021	01/05/2012	Prélèvement sur salaire
	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
MNT
COMMUNE DE
01500 | SIR

DEMANDES
TABLEAU DE BORD ADHÉRENTS CO1 MANDES 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, nom ...] [Catégorie de contrat ▼] [Mode de paiement ▼] [TÉLÉCHARGER LA LISTE]

FAIRE UN COMPLÉMENT DE DOSSIER →

DÉCLARER UN MOUVEMENT ADHÉRENT →

23/04/1990 [PRÉVOYANCE]

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)

Santé Prévoyance individuelle Prévoyance labellisée Prévoyance collective

Cotisations Santé

064122-CMS/00



Nombre d'adhérents **177**



Montant **19 673,96 €**

Octobre
2023

19 673,96 €
Total pour échéance

0 €
Montant total trop perçu

0 €
Montant total rappel

0 €
Total cotisation exceptionnelle

Détail ▼

064122-CMS/00



Nombre d'adhérents **177**



Montant **19 673,96 €**

Septembre
2023

39 347,92 €
Total pour échéance

-19 673,96 €
Montant total trop perçu

0 €
Montant total rappel

0 €
Total cotisation exceptionnelle

Détail ▼

064122-CMS/00



Nombre d'adhérents **177**



Montant **19 673,96 €**

Août
2023

19 673,96 €

0 €

0 €

0 €

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 [REDACTED]

MON COMPTE

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

Cotisations Prévoyance individuelle

064122-PCI/00-PS

Nombre d'adhérents **159**

Montant **8 537,17 €**

Octobre 2023

8 537,17 €
Total pour échéance

0 €
Montant total trop reçu

0 €
Montant total rappel

0 €
Total cotisation exceptionnelle

Détail ▲

Liste des cotisations

Mois de prélèvement : Octobre 2023

Mois d'échéance : Novembre 2023

Payeur : 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 6l Cpl Plaf (TA)	54.85	0	0	54.85
[REDACTED]	0002598375	758	Prév Ind MS Std Opt 6l Cpl Plaf (TA)	60.56	0	0	60.56

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



Onglet « Cotisations » (3/3)

MAIRIE - COMMUNE DE [REDACTED]

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

Santé Prévoyance individuelle Prévoyance labellisée **Prévoyance collective**

Cotisations Prévoyance collective

064122-PMS/00 2023	 Date de prélèvement 3ème trimestre	 APPEL DE COTISATIONS
	 Numéro employeur 7359159	
064122-PMS/00 2023	 Date de prélèvement 2ème trimestre	 APPEL DE COTISATIONS
	 Numéro employeur 7359159	
064122-PMS/00 2023	 Date de prélèvement 1er trimestre	 APPEL DE COTISATIONS
	 Numéro employeur 7359159	

AFFICHER PLUS

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.

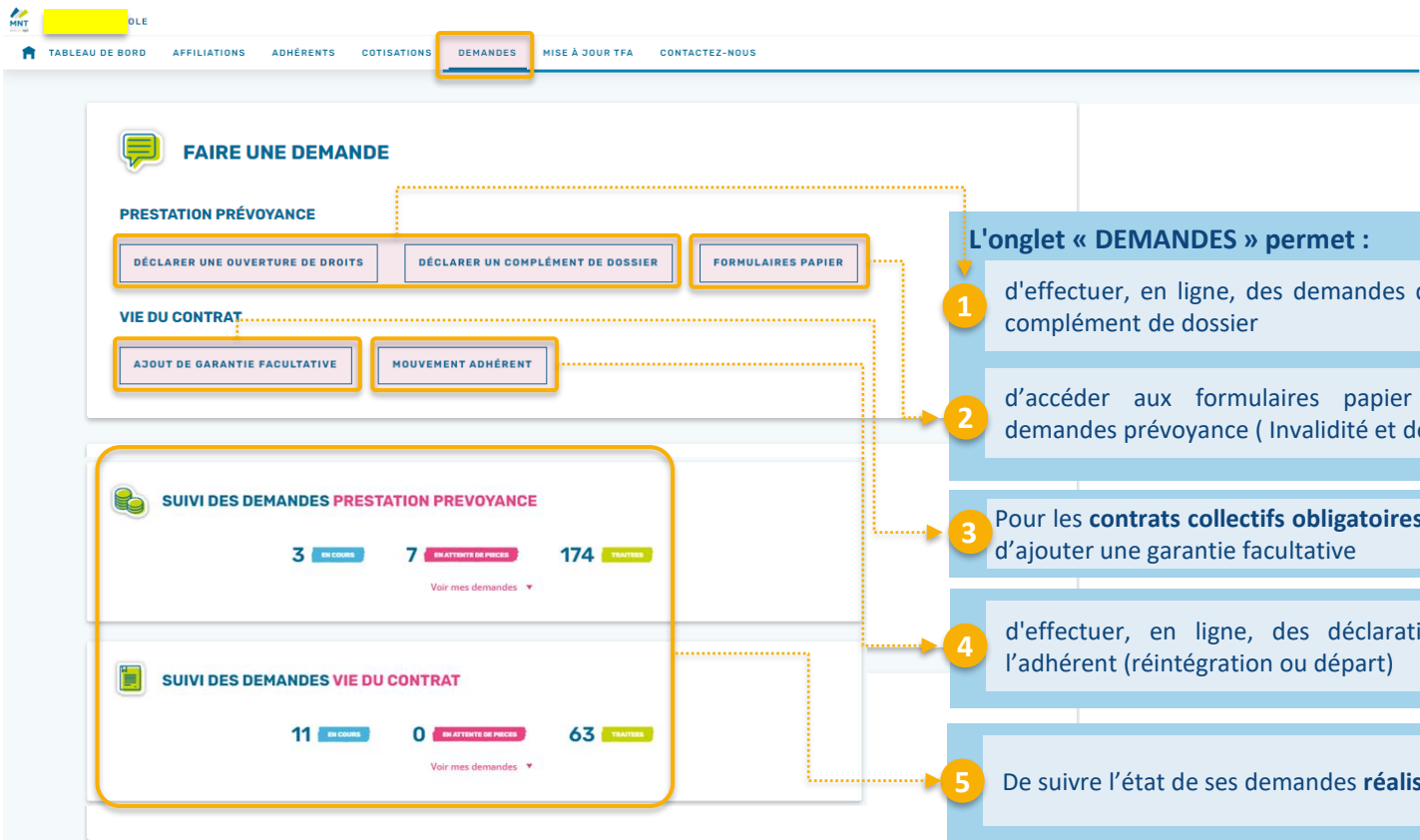
- Pour rappel, les appels de cotisations de la **prévoyance collective** s'effectuent **une fois par trimestre**.
 - Vous pourrez télécharger les appels de cotisations sous format PDF en cliquant sur l'icône « flèche ».
 - Chaque appel sera à retourner prioritairement par mail à l'adresse CTCxx@mnt.fr (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



FAIRE UNE DEMANDE

PRESTATION PREVOYANCE

- DECLARER UNE OUVERTURE DE DROITS
- DECLARER UN COMPLEMENT DE DOSSIER
- FORMULAIRES PAPIER

VIE DU CONTRAT

- AJOUT DE GARANTIE FACULTATIVE
- MOUVEMENT ADHERENT

SUIVI DES DEMANDES PRESTATION PREVOYANCE

3	EN COURS	7	EN ATTENTE DE PRECIS	174	TRAITEES
---	----------	---	----------------------	-----	----------

Voir mes demandes ▼

SUIVI DES DEMANDES VIE DU CONTRAT

11	EN COURS	0	EN ATTENTE DE PRECIS	63	TRAITEES
----	----------	---	----------------------	----	----------

Voir mes demandes ▼

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

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



AJOUT DE GARANTIE FACULTATIVE

LISTE DES PIÈCES JUSTIFICATIVES AVANT DE COMMENCER

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

ADHÉRENT(E) CONCERNÉ(E)

Rechercher l'adhérent concerné par la demande de prestation

2

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



AJOUT DE GARANTIE FACULTATIVE

LISTE DES PIÈCES JUSTIFICATIVES AVANT DE COMMENCER

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

ADHÉRENT(E) CONCERNÉ(E)

M. F. (matricule n° 56566) né(e) le 08/05/1990

JUSTIFICATIFS

• Bulletin d'adhésion

Bulletin_d'adhésion.pdf (27.52 Ko) X

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


MOUVEMENT ADHÉRENT

ADHÉRENT(E) CONCERNÉ(E)

M. M. (matricule n° 56566) né(e) le 08/05/1990
Modifier

TYPE DE MOUVEMENT

S'agit-il d'une réintégration ?

☒ Oui
☐ Non

ANNULER

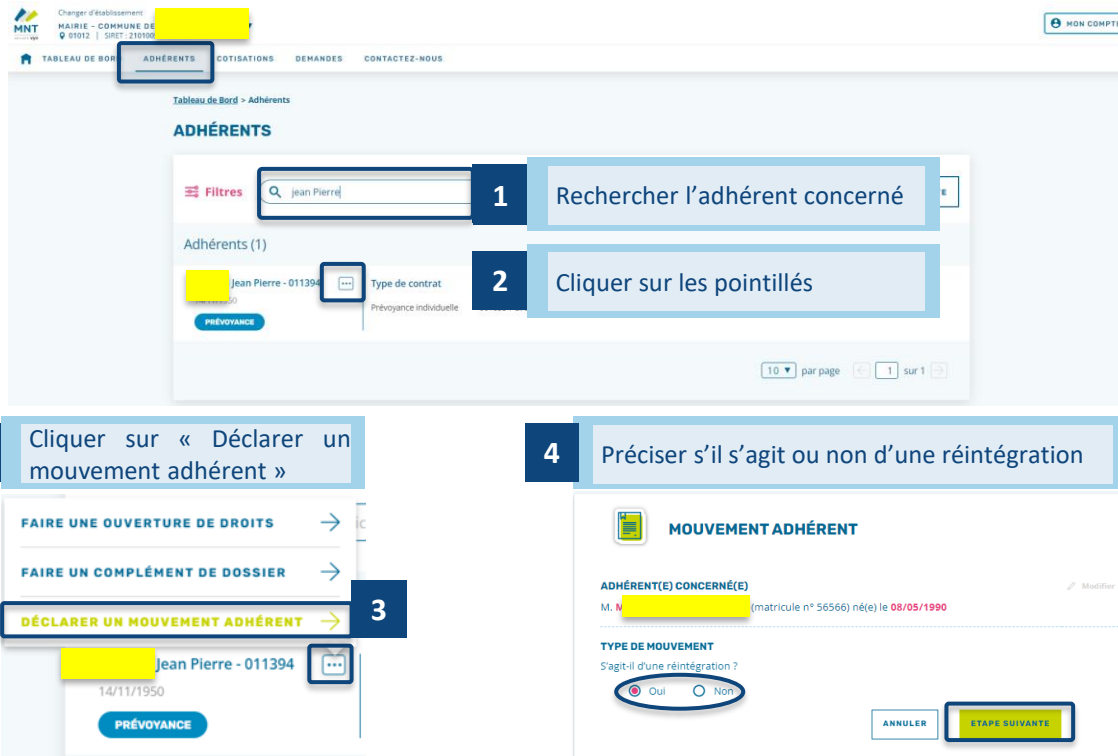
ETAPE SUIVANTE

3

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

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 réintégration

3

MOUVEMENT ADHÉRENT

ADHÉRENT(E) CONCERNÉ(E)
M. N. (matricule n° 56566) né(e) le 08/05/1990

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

ANNULER **ETAPE SUIVANTE**

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](#)

2 Cocher le motif de cette réintégration parmi ceux proposés

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

[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



[ANNULER](#)
[ETAPE SUIVANTE](#)

2 Cocher le motif de ce départ parmi ceux proposés

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)

[ANNULER](#)
[ETAPE SUIVANTE](#)

4 Télécharger le justificatif et valider

JUSTIFICATIFS

- Arrêté

[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 ▼

Q 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

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 : inférieure 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

DÉCLARER UN COMPLÉMENT DE DOSSIER

AUTRES DEMANDES PRÉVOYANCES

FORMULAIRES PAPIER

1

- Cliquez sur le bouton « Déclarer une ouverture de droits »



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 complétée,
- 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 :



Attestation de l'adhérent



Questionnaire médical de demande de prestations



Questionnaire accident

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.

ANNULER

DÉMARRER



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

NOM - PRENOM	MATRICULE	DATE DE NAISSANCE
M. JEAN- [REDACTED]	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** (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

ETAPE SUIVANTE

Les informations suivies d'un "*" 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-J. 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 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](#)
[Ajouter une autre pièce jointe](#)

test ES.pdf (27.52 Ko) ×
 test ES.pdf (27.52 Ko) ×

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

INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES POUR LES PRÉLÈVEMENTS SOCIAUX

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

Numéro Sécurité Sociale *

1234567890111

Cotisation à plein traitement * Montant de participation employeur *

60 € 30 €

ou

Taux de participation employeur *

Taux de participation employeur %

ANNULER ETAPES SUIVANTES

Les informations suivantes 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. JAMALÉDINE 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 début 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 Salario/Paie Attestation de l'adhérent Attestation des jours d'arrêt (90 jrs)

Ajouter une autre pièce jointe

Tout_welcome.pdf (6.3 ko) X

Je souhaite ajouter d'autres pièces

Questionnaire médical *

Je confirme être en possession du questionnaire médical de demande de prestations complété et retourné à l'adhésaire par courrier sous enveloppe cachetée portant la notion « confidentiel - secret médical » au Médécin 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 Médécin conseil de la MNT - Service Médical - 4, rue d'Athènes 75009 PARIS.

ANNULER VALIDER

Les informations suivantes 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|

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.

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



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 [Modifier](#)

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](#) [ETAPE SUIVANTE](#)

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

4 Sélectionner le **type de congé maladie** parmi :

- Congé de maladie ordinaire
- Congé de longue maladie
- Congé de longue durée
- Accident de travail
- Disponibilité d'office pour raison de santé
- Congé de grave maladie
- Maladie professionnelle
- Temps partiel pour raison médicale.

5 Remplissez les **dates** de départ en arrêt, date de passage à demi-traitement, ainsi que la période à indemniser.

6 Indiquer si l'agent a repris son activité. Attention si vous cliquez sur «*Oui*», il faudra ensuite renseigner la **date de reprise d'activité**.

7 Ajouter des observations si vous le souhaitez, dans la limite de 1500 caractères.

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

[Modifier](#)
[Modifier](#)

Justificatifs

Je souhaite ajouter des pièces justificatives

Sélectionner

Décompte IJ 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

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 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

[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 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



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

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.

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

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

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

Adhérent	N° adhésion	Contrat collectif	Salaires mensuel	Prime mensuelle régulière	Salaires mensuel actualisé	Prime mensuelle et régulière actualisée	Action	Non concerné
JULIE	0002691825	001149-PCL/00-PS	1 25,55 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €		☒
N NATHALIE	0002691826	001149-PCL/00-PS	1 714,13 €	0,00 €	1 809,66 €	0,00 €		☐
ET LAURE	0002721735	001149-PCL/00-PS	2 034,48 €	0,00 €	2 091,12 €	0,00 €		☐

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.

S

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.

S

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

MNT COMMUNE DE [REDACTED]

TABLEAU DE BORD ADHÉRENTS 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 €	☒	
[REDACTED]	0002691826	001149-PCL/00-PS	1 714,13 €	0,00 €	1 809,66 €	0,00 €		☐
[REDACTED]	0002721735	001149-PCL/00-PS	2 034,48 €	0,00 €	2 091,12 €	0,00 €		☐

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

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 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
À 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 ▼

 **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
	0003560889	024372-PCL/11-PS	2 305,00 €	0,00 €	Saisir salaire €	0,00 €	 ☐	☐

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

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

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.

21640122400011_export_liste_des_salariés.csv
16,6 Ko • OK

2

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

Enregistrement automatique

21640122400011_export_liste_des_salariés (1) - Excel

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

Calibri 11

Coller

Police

Alignement

Nombre

Styles

Cellules

Édition

Analysis

Confidentialité

K17

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



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

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

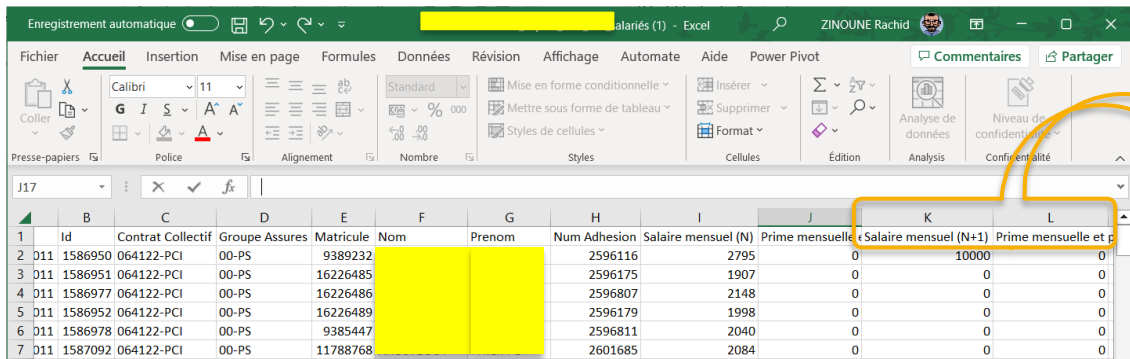
- Salaire mensuel (N+1)
- Prime mensuelle et permanente (N+1)

ATTENTION



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

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



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

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 :

Changer d'établissement
1000123

MISE À JOUR DES SALAIRES

Tableau de Bord > Mise à jour des salaires

MISE À JOUR DES SALAIRES

87
Attendues

85
À compléter

2
Validées

0
Anomalies

2%
Déclarés

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

Filtres A compléter ▼ TÉLÉCHARGER LA LISTE Charger votre liste

Adhérent	Matricule	N° adhésion	Contrat collectif	Salaire mensuel	Prime régulière	Salaire mensuel actualisé	Prime régulière actualisée	Action	Non concerné
	15706647	2778994	021231-PCL/03-PS	1645,00 €	74,00 €	Saisir salaire €	Saisir bonus €	☐	

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.

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

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.

CONTACTEZ-NOUS

Je cherche à contacter la MNT pour *

Votre expertise en matière de prévention

Mon message *

Bonjour

ENVOYER

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

MON CONTACT MNT

Votre Agence MNT de BAYONNE

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

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

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

3 Envoyez la demande.

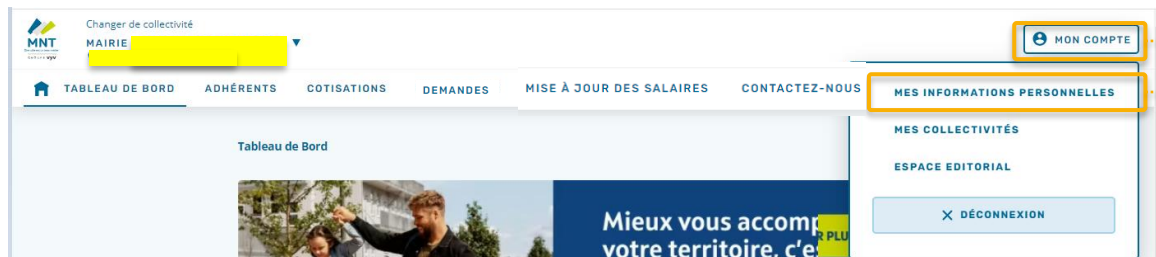
4 Pour retrouver les informations de votre ou vos contacts de référence (nom, coordonnées, adresse, horaires)



NAVIGUER DANS VOTRE ESPACE EMPLOYEUR

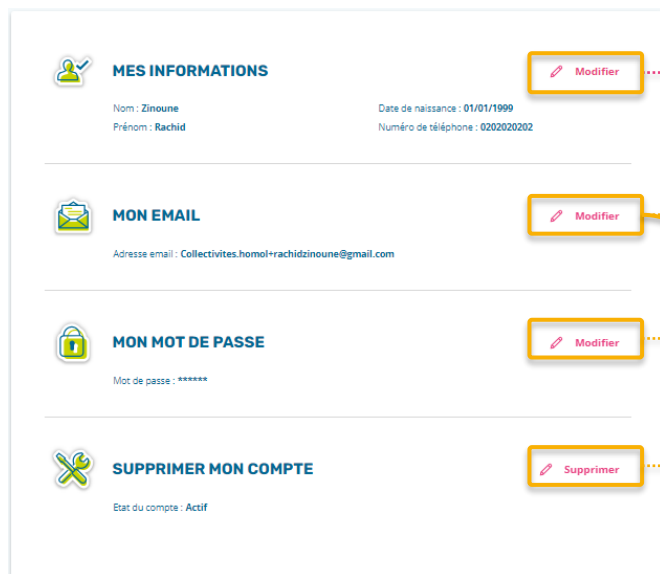
Mon compte

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

Exemple: modifier mon adresse mail


MON EMAIL
✕ Annuler

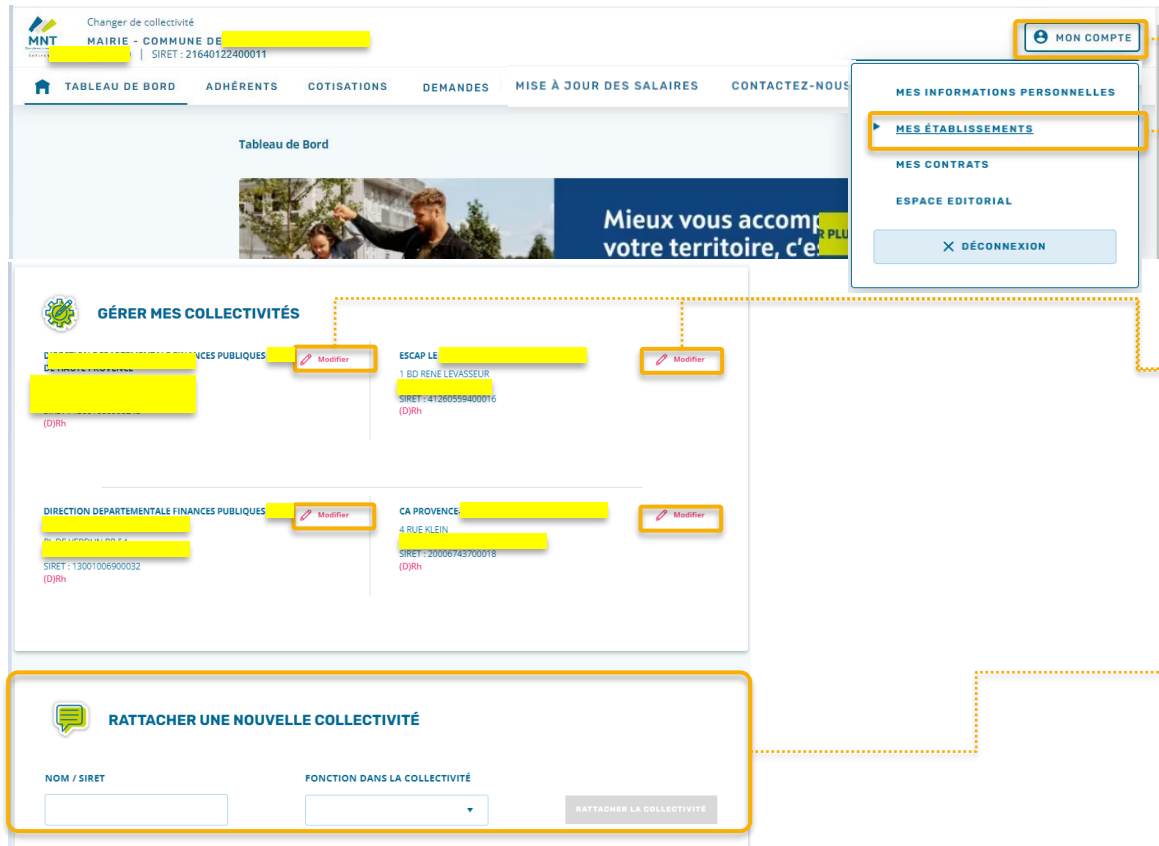
Adresse email : Collectivites.homol+rachidzinoune@gmail.com

Nouvel email *
Confirmer l'email *

ENREGISTRER

*champs obligatoires

Accéder à « Mon compte » - Mes établissements



The screenshot shows the MNT web application interface. At the top, there is a header with the MNT logo and the text 'Changer de collectivité'. Below this, there is a navigation bar with links: 'TABLEAU DE BORD', 'ADHÉRENTS', 'COTISATIONS', 'DEMANDES', 'MISE À JOUR DES SALAIRES', and 'CONTACTEZ-NOUS'. The 'TABLEAU DE BORD' link is highlighted. In the top right corner, there is a button labeled 'MON COMPTE'. Below the navigation bar, there is a section titled 'Tableau de Bord' with a banner image and the text 'Mieux vous accompagner votre territoire, c'est notre priorité'. Below this, there is a section titled 'GÉRER MES COLLECTIVITÉS' which displays a list of collectivités. Each entry includes the name of the collectivité, its address, and a 'Modifier' button. At the bottom of the page, there is a section titled 'RATTACHER UNE NOUVELLE COLLECTIVITÉ' which includes a form with fields for 'NOM / SIRET' and 'FONCTION DANS LA COLLECTIVITÉ', and a 'RATTACHER LA COLLECTIVITÉ' button.

1 Pour accéder à vos collectivités et les gérer, cliquez 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 ».

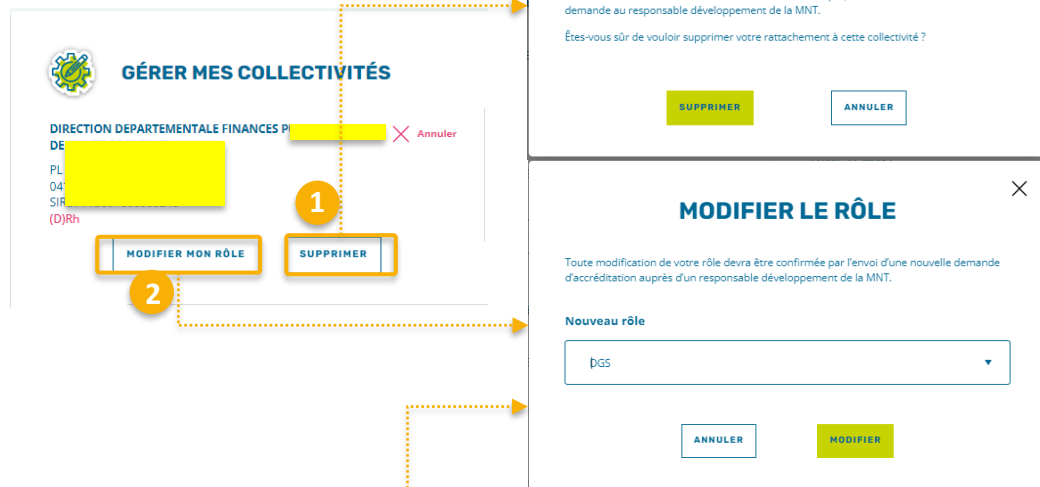


Accéder à «Mon compte» - Mes établissements

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

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

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»)



GÉRER MES COLLECTIVITÉS

DIRECTION DEPARTEMENTALE FINANCES P... Annuler

PL...
04...
SIR...
(D)Rh

1 **MODIFIER MON RÔLE** **SUPPRIMER**

2

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**

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

pgs

ANNULER **MODIFIER**

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».



MERCI 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

2 Envoyer votre formulaire d'accréditation pour activation

3 Un responsable de la MNT activera votre compte

TÉLÉCHARGER LE FORMULAIRE

ajoutez la pièce jointe

TRANSMETTRE LE FORMULAIRE

