



Guide d'utilisation

ESPACE ADHÉRENT ENTREPRISE



MBTP

Sommaire

1 Accueil

1.1. Connexion internet	p. 4
1.2. Activation de l'espace	p. 5
1.2. Page d'accueil	p. 7
1.3.1 Page d'accueil Menu	p. 8
1.3.2 Page d'accueil Blocs raccourcis	p. 9
1.3.3 Page d'accueil Bas de page	p.10
1.4. Modifier vos informations	p. 11

2 Mon entreprise

2.1. Visualiser les informations entreprise	p. 13
2.2. Mon contrat	p. 14
2.3. Mes salariés	p. 15
2.3.1. Sortie d'un salarié	p. 17
2.3.2. Changement de collègue	p. 18
2.3.3. Ajout d'un bénéficiaire	p. 19
2.3.4. Retrait d'un bénéficiaire	p. 20
2.3.5. Modifier le RIB d'un salarié	p. 21
2.3.6. Modifier l'adresse d'un salarié	p. 22

2.3.7 Consulter la liste des bénéficiaires	p. 23
2.4. Ajouter des salariés	p. 24
2.5. Mes cotisations	p. 27
2.6. Documents utiles	p. 28

3 Mes démarches

3.1. Mes démarches	p. 30
3.2. Suivre mes demandes	p. 31
3.3. Suivi des demandes d'adhésion	p. 32
3.4. Contacter mon gestionnaire MBTP	p. 33
3.5. Gestion des contrats	p. 34
3.6. DSN	p. 35
3.7. Résiliation en 3 clics	p. 36



Accueil

1.1. Connexion internet

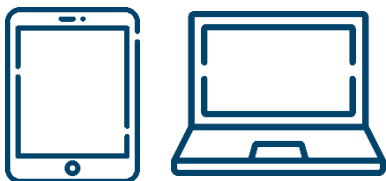
L'espace adhérent entreprise permet d'effectuer les principales démarches administratives en ligne, de manière sécurisée, en toute autonomie et à tout instant.

Navigateurs Internet



Il est recommandé d'utiliser les navigateurs **Chrome** ou **Mozilla** pour se connecter aux espaces adhérents.

Appareils : ordinateur et tablette



L'Espace adhérent s'affiche correctement **sur ordinateur et sur tablette**.

Accédez à votre espace avec ce lien : <https://www.mutuelle-mbtp.com/espace-adherent-entreprise/>


Ou depuis le site MBTP : <https://www.mutuelle-mbtp.com/>





1.2. Activation de l'espace adhérent entreprise

A J+1 de l'enregistrement de votre demande d'adhésion par notre service gestion, vous recevrez un email vous demandant de vous connecter à votre espace adhérent en cliquant sur le lien prévu. Vous retrouvez votre numéro de SIRET qui est votre identifiant et un mot de passe provisoire.

Création de votre espace entreprise MBTP

 <noreply@mutuelle-mbtp.com>

 mardi 4 juillet 2023 18:08:12

 Afficher les images

Bonjour,

Nous avons le plaisir de vous envoyer le lien d'activation de votre nouvel espace entreprise où vous pourrez consulter et gérer vos contrats collectifs MBTP.

Vous pouvez à tout moment consulter votre portail avec ce lien.

Lors de votre première connexion vous serez invité à modifier le mot de passe provisoire et compléter vos informations professionnelles de contact :

- Votre identifiant : [REDACTED]
- Votre mot de passe provisoire : R2Oin\$E%%.pm


Vous pourrez ajouter l'ensemble des établissements associés à votre entreprise et dont vous gérer les comptes.

Merci,

Votre équipe de gestion MBTP

1.2. Activation de l'espace adhérent entreprise

Après avoir cliqué sur le lien l'entreprise est invitée à renseigner son mot de passe provisoire puis une fenêtre s'ouvre avec l'ensemble des informations à remplir et le nouveau de passe à renseigner.



NOUVEAU MOT DE PASSE

Afin de réinitialiser votre mot de passe veuillez remplir le formulaire ci-dessous

Modification mot de passe temporaire

Mot de passe *

Confirmation mot de passe *

Votre mot de passe doit comporter dix caractères minimum.
Le mot de passe doit au minimum comporter 3 des 4 catégories de caractères (majuscules, minuscules, chiffres et caractères spéciaux) et obligatoirement un chiffre et un caractère spécial.

Adresse e-mail *

Confirmation adresse e-mail *

Personne à contacter dans l'établissement

Civilité *

Nom *

Prénom *

Téléphone

1.3. Page d'accueil

The screenshot shows the MBTP homepage. At the top left is the MBTP logo. A horizontal navigation menu contains links: ACCUEIL (highlighted), CONTRATS, MES COTISATIONS, DÉMARCHES EN LIGNE (with a '12' badge), DOCUMENTS UTILES, DSN, and RÉSILIER VOTRE CONTRAT. On the top right, there are links for 'FAQ' and 'NOUS CONTACTER', a 'BONJOUR' greeting, and buttons for 'Se déconnecter' and 'Profil'. The main content area features a large banner with the text 'Bienvenue sur votre nouvel espace' and an image of a man working on a laptop. Below the banner are two columns of quick links. The 'MON ENTREPRISE' column includes links for 'MON CONTRAT', 'MES SALARIÉS', 'MES COTISATIONS', and 'DOCUMENTS UTILES'. The 'MES DÉMARCHES' column includes links for 'SUIVRE MES DEMANDES' and 'CONTACTER MON GESTIONNAIRE MBTP'. Annotations with arrows point to various elements: 'Menu' points to the navigation bar; 'Actualités, pour en savoir plus, cliquez dessus.' points to the main banner; 'Blocs de raccourcis' points to the quick links section; 'Pour vous déconnecter' points to the 'Se déconnecter' button; 'Des questions ? Consultez notre FAQ ou contactez-nous' points to the 'FAQ' and 'NOUS CONTACTER' links; and 'Votre profil' points to the 'Profil' button.

Menu

Actualités, pour en savoir plus, cliquez dessus.

Blocs de raccourcis

Pour vous déconnecter

Des questions ? Consultez notre FAQ ou contactez-nous

Votre profil

1.3.1 Page d'accueil | Menu

Voici l'ensemble des fonctionnalités disponible depuis votre bandeau d'accueil :



1.3.2 Page d'accueil | Blocs raccourcis

Sur la page d'accueil retrouvez le bloc « Mon entreprise » et le bloc « Mes démarches » qui regroupent ces fonctionnalités :



1.3.3 Page d'accueil | Bas de page

Sur la page d'accueil, en bas de page, retrouvez tous les raccourcis et les informations légales :

CONTRATS

[Contrats](#)

MES COTISATIONS

[Mes cotisations](#)

DÉMARCHES EN LIGNE

[Gestion des salariés](#)
[Suivi des demandes](#)
[Suivi des demandes d'adhésion](#)
[Gestion du profil](#)
[Nous contacter](#)

DOCUMENTS UTILES

[Documents contractuels](#)
[Bibliothèque de documents](#)
[FAQ](#)

DSN

[Dsn](#)

RÉSILIER VOTRE CONTRAT

[Résilier votre contrat](#)



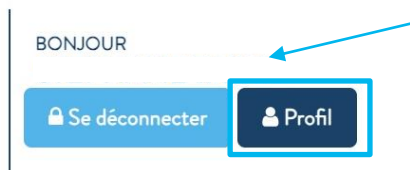
MBTP

*5 rue Jean-Marie Chavant,
69007 Lyon*

[Mentions légales](#) | [Plan du site](#)

[Protection des données personnelles](#) [Mentions légales](#) [FAQ](#) [Site MBTP](#) [Lexique](#) [Phishing](#) [Loi Eckert](#)

1.4. Modifier mes informations



Cliquez sur le bouton « Profil » en haut à droite ou dans le menu sur l'onglet « démarches en ligne » puis sélectionnez « Gestion du profil »



Modification de mes identifiants de connexion :

Il est fortement conseillé d'utiliser une adresse email professionnelle pour gérer l'espace client entreprise.

Une fois que votre nouvelle adresse est rentrée cliquez sur le bouton « Valider »

Pour modifier votre mot de passe choisissez en un qui respecte les consignes de sécurité puis cliquez sur le bouton « Valider »

Profil

Raison Sociale Adresse

Personne à contacter Code postal

Adresse email Ville

Modifier mes informations

Modifier les points de contacts

Adresse email

Nouvelle adresse email * Confirmation nouvelle adresse email *

[*] Champs obligatoires

Annuler Valider

Modifier le mot de passe

Ancien mot de passe *

Nouveau mot de passe * Confirmation nouveau mot de passe *

La taille du mot de passe doit être au minimum de 10 caractères.
Le mot de passe doit au minimum comporter 3 des 4 catégories de caractères (majuscules, minuscules, chiffres et caractères spéciaux) et obligatoirement un chiffre et un caractère spécial.

[*] Champs obligatoires

Annuler Valider

Mes informations générales actuelles

Cliquez sur ce bouton pour modifier mes informations.

Une page s'ouvre et vous permet de modifier vos informations. Pour enregistrer les modifications cliquez sur le bouton « Valider »

MODIFIER LES COORDONNÉES

Civilité

Non * Prénom *

Adresse * Complément d'adresse

Code postal * Ville *

Entrée de KBIS *

Sélectionner un fichier

Veuillez télécharger votre justificatif sous format image ou PDF.
La taille maximale autorisée est de 2 Mo.

[*] Champs obligatoires

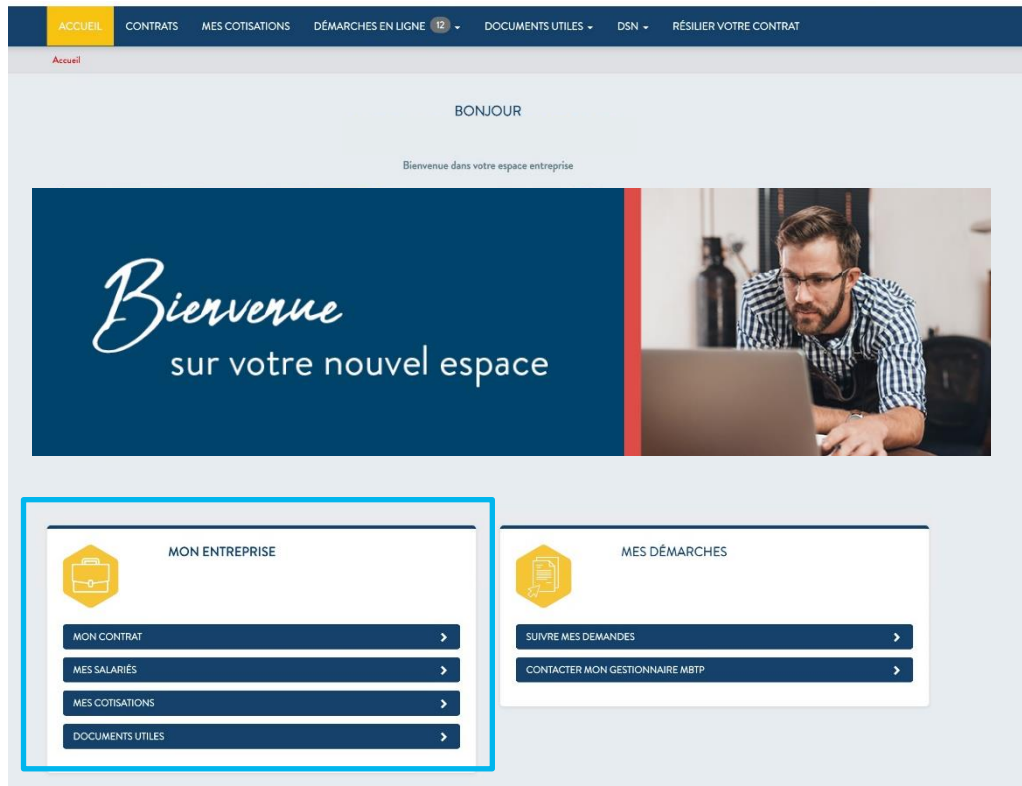
Annuler Valider



Mon entreprise

2.1. Visualiser les informations de mon entreprise

Le bloc raccourci « **Mon entreprise** » regroupe quatre rubriques : gestion de votre contrat, de vos salariés, visualisation de vos cotisations et de vos documents.



2.2. Rubrique | Mon contrat



MON ENTREPRISE

MON CONTRAT

MES SALARIÉS

MES COTISATIONS

DOCUMENTS UTILES

Dans la rubrique « **Mon contrat** » vous avez la possibilité de :


- Sélectionner un de vos contrats si vous en avez plusieurs
- Visualiser les informations liées à ce contrat
- Télécharger vos garanties
- Modifier vos coordonnées bancaire

▼ Contrat sélectionné

Numéro de contrat : ✕ Annuler ✓ Valider

Catégorie objective: Nom du produit :

▼ Informations contrat



Numéro contrat Nom du produit

Entreprise Catégorie objective

Situation contrat En cours Date d'effet du contrat

Assureur Nom de la formule

▼ Garanties

MON CONTRAT

Liste des garanties Télécharger mes garanties

Pour le détail des garanties, veuillez vous référer aux documents relatifs à votre contrat santé disponibles dans l'onglet « Documents utiles » Bibliothèque de documents ».

▼ Informations bancaires

Vous ne nous avez pas encore transmis vos coordonnées bancaires. Vous pouvez nous faire parvenir votre RIB en cliquant sur le bouton « Modifier mes coordonnées bancaires »



Pour modifier vos coordonnées bancaires, cliquez ci-dessous.

✎ Modifier mes coordonnées bancaires

2.3. Rubrique | Mes salariés

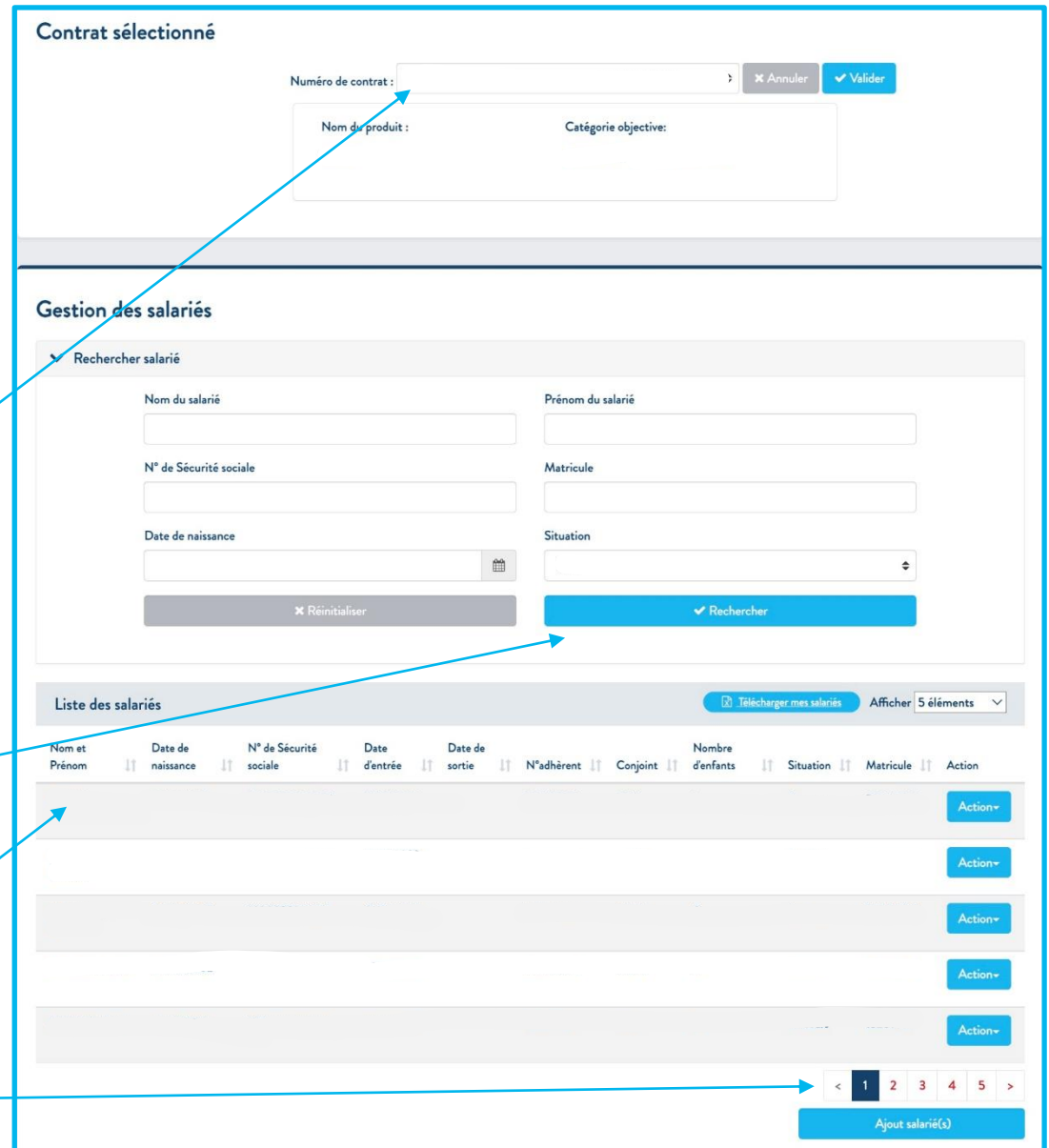


Dans la rubrique « **Mes salariés** » vous devez d'abord sélectionner le contrat concerné par votre recherche.

Vous avez ensuite la possibilité de :

- Rechercher un salarié
- Visualiser la liste de l'ensemble de vos salariés affiliés à ce contrat

Attention, il y a plusieurs pages, si tous vos salariés ne figurent pas sur cette page allez à la page suivante



Contrat sélectionné

Numéro de contrat :

Nom du produit : Catégorie objective :

Gestion des salariés

Rechercher salarié

Nom du salarié Prénom du salarié

N° de Sécurité sociale Matricule

Date de naissance Situation

Liste des salariés Afficher 5 éléments

Nom et Prénom	Date de naissance	N° de Sécurité sociale	Date d'entrée	Date de sortie	N°adhérent	Conjoint	Nombre d'enfants	Situation	Matricule	Action
										<input type="button" value="Action"/>
										<input type="button" value="Action"/>
										<input type="button" value="Action"/>
										<input type="button" value="Action"/>
										<input type="button" value="Action"/>

1 2 3 4 5

Ajout salarié(s)

2.3. Rubrique | Mes salariés

Vous pouvez modifier les informations et gérer l'affiliation de chacun de vos salariés en cliquant sur le bouton "Action" sur la ligne correspondante.

The screenshot shows a web interface titled "Liste des salariés". At the top right, there is a button "Télécharger mes salariés" and a dropdown menu "Afficher 5 éléments". Below this is a table with columns: "Nom et Prénom", "Date de naissance", "N° de Sécurité sociale", "Date d'entrée", "Date de sortie", "N°adhérent", "Conjoint", "Nombre d'enfants", "Situation", "Matricule", and "Action". The table contains several rows of data. A blue arrow points from the text in the paragraph above to the "Action" button in the first row. A yellow "Action" button is highlighted, and its dropdown menu is expanded, showing a list of options numbered 1 to 7: "Sortie d'un salarié", "Changement collègue", "Ajout d'un bénéficiaire", "Retrait d'un bénéficiaire", "Modification Rib", "Modification adresse", and "Liste des bénéficiaires". At the bottom right, there is a pagination bar with numbers 1, 2, 3, 4, 5 and a button "Ajout salarié(s)".

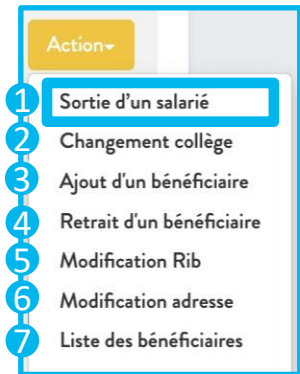
Nom et Prénom	Date de naissance	N° de Sécurité sociale	Date d'entrée	Date de sortie	N°adhérent	Conjoint	Nombre d'enfants	Situation	Matricule	Action
										Action▼
										Action▼
										Action▼
										Action▼
										Action▼

- 1 Sortie d'un salarié
- 2 Changement collègue
- 3 Ajout d'un bénéficiaire
- 4 Retrait d'un bénéficiaire
- 5 Modification Rib
- 6 Modification adresse
- 7 Liste des bénéficiaires

< 1 2 3 4 5 >

Ajout salarié(s)

2.3.1. Action | Sortie d'un salarié



Pour sortir un salarié de vos effectifs assurés cliquez sur le bouton « **Action** » puis sur « **Sortie d'un salarié** »

Sortie d'un salarié [X]

Nom
[Champ grisé]

Prénom
[Champ grisé]

Motif *
[Champ blanc]

Votre message
[Champ blanc]

Date d'effet *
JJ/MM/AAAA [Icône calendrier]

[*] Champs obligatoires

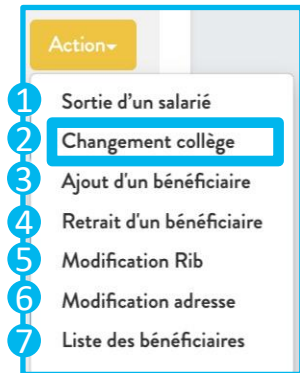
Annuler Valider

Les champs grisés sont les champs préremplis

Les champs avec un * sont obligatoires

Remplir le formulaire puis cliquez sur « **Valider** »

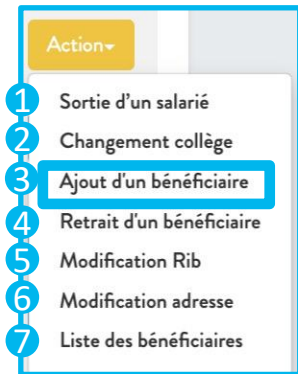
2.3.2. Action | Changement de collègue



Cette fonctionnalité est en cours de développement.
Vous aurez prochainement la possibilité de l'utiliser.

2.3.3. Action | Ajout d'un bénéficiaire

Pour ajouter un bénéficiaire au contrat d'un salarié cliquez que le bouton « **Action** » puis sur « **Ajout d'un bénéficiaire** »



Ajout d'un bénéficiaire

Nom salarié

Prénom salarié

Nom bénéficiaire *

Prénom bénéficiaire *

N° Sécurité sociale *

Qualité *

Votre message

Date d'effet *

Pièce(s) jointe(s)

Sélectionner un fichier

entreprise.GestionSalarie.addSalarie.addForm.taille_erronee.piece_jointe.benefform

entreprise.GestionSalarie.addSalarie.addForm.validation.piece_s_jointe_s

Annuler Valider

Annotations :
- Les champs grisés sont les champs préremplis.
- Les champs avec * sont obligatoires.
- Cliquez sur sélectionner un fichier pour l'ajouter à votre formulaire.

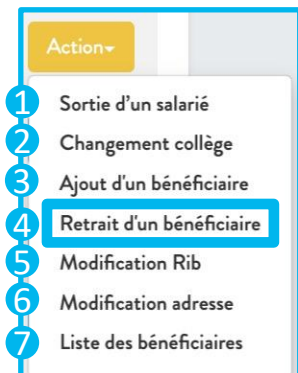
Les champs grisés sont les champs préremplis

Les champs avec * sont obligatoires

Cliquez sur sélectionner un fichier pour l'ajouter à votre formulaire.

Remplir le formulaire puis cliquez sur « **Valider** »

2.3.4. Action | Retrait d'un bénéficiaire



Pour retirer un bénéficiaire au contrat d'un salarié cliquez que le bouton « **Action** » puis sur « **Retrait d'un bénéficiaire** »

Retrait d'un bénéficiaire x

Nom salarié


Prénom salarié

Nom bénéficiaire *

Votre message

Date d'effet *

Pièce(s) jointe(s)

 Sélectionner un fichier

Veuillez télécharger votre document sous format image ou PDF.
La taille maximale autorisée est de 2 Mo.

[*] Champs obligatoires

Annuler

Valider

Les champs grisés sont les champs préremplis

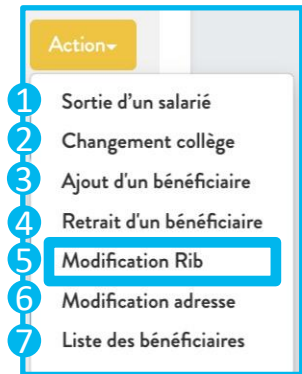
Les champs avec * sont obligatoires

Cliquez sur sélectionner un fichier pour l'ajouter à votre formulaire.

Remplir le formulaire puis cliquez sur « **Valider** »

2.3.5. Action | Modifier le RIB d'un salarié

Pour modifier le RIB d'un salarié cliquez que le bouton « **Action** » puis sur « **Modification RIB** »



Modification des coordonnées bancaires ✕

Titulaire

Domiciliation *

IBAN *

BIC *

Date d'effet *

Relevé d'identité bancaire *

Sélectionner un fichier

Veuillez rattacher votre RIB sous format PDF ou image. La taille maximale autorisée est de 2 Mo.

[*] Champs obligatoires

✕ Annuler

✓ Valider

Les champs grisés sont les champs préremplis

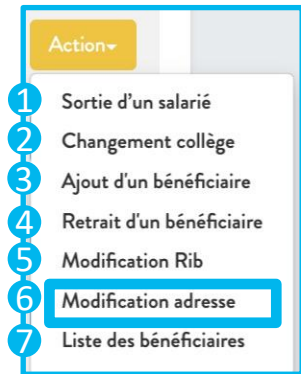
Les champs avec * sont obligatoires

Cliquez sur sélectionner un fichier pour l'ajouter à votre formulaire.

Remplir le formulaire puis cliquez sur « **Valider** »

2.3.6. Action | Modifier l'adresse d'un salarié

Pour modifier les informations générales d'un salarié cliquez que le bouton « **Action** » puis sur « **Modification adresse** »



Modification d'informations personnelles

MODIFIER LES COORDONNÉES

Nom	Prénom
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Adresse *	Complément d'adresse
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Code postal *	Ville *
<input type="text"/>	Sélectionnez une ville
Téléphone	Justificatif de domicile
<input type="text"/>	<input type="button" value="Sélectionner un fichier"/>

Veillez télécharger votre justificatif sous format image ou PDF (Facultatif pour uniquement un changement de téléphone).
La taille maximale autorisée est de 2 Mo.

Date d'effet *

MODIFIER L'ADRESSE EMAIL

Adresse email

Nouvelle adresse email	Confirmation nouvelle adresse email
<input type="text"/>	<input type="text"/>

[*] Champs obligatoires

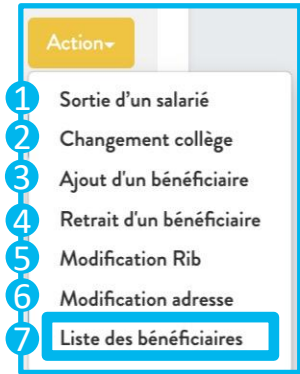
Les champs grisés sont les champs préremplis

Les champs avec un * sont obligatoires

Cliquez sur sélectionner un fichier pour ajouter un justificatif.

Remplir le formulaire puis cliquez sur « **Valider** »

2.3.7. Action | Consulter la liste des bénéficiaires d'un salarié



Pour consulter la liste des bénéficiaires d'un salarié cliquez que son bouton « **Action** » puis sur « **Liste des bénéficiaires** »

[illegible]

2.4. Ajouter des salariés

Vous pouvez ajouter un ou plusieurs salariés au contrat en cliquant sur « **Ajout salarié(s)** »

Liste des salariés

Télécharger mes salariés

Afficher 5 éléments

Nom et Prénom	Date de naissance	N° de Sécurité sociale	Date d'entrée	Date de sortie	N°adhérent	Conjoint	Nombre d'enfants	Situation	Matricule	Action
										Action
										Action
										Action
										Action
										Action

< 1 2 3 4 5 >

Ajout salarié(s)

Ajout salarié(s)

> Ajout d'un salarié

> Ajout de plusieurs salariés

2.4. Ajouter des salariés

Ajout salarié(s)

> Ajout d'un salarié

> Ajout de plusieurs salariés

Pour ajouter un salarié
cliquez sur « **Ajout d'un salarié** »

> Ajout d'un salarié

Nom*	Prénom*	Numéro de Sécurité sociale	Clé
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Civilité	Date de naissance*		
Homme	JJ/MM/AAAA		
E-mail *	Date d'adhésion *		
<input type="text"/>	JJ/MM/AAAA		
Adresse	Code postal	Ville	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Collège santé *	BIA Santé*		
<input type="text"/>	<input type="text"/>		
La mutuelle SANTE couvre-t-elle les ayants droit ? *		<input type="checkbox"/> NON	
Souhaitez-vous réaliser une étape de pré-validation des documents d'adhésion avant de la faire signer par votre salarié et vous-même ? *		<input type="checkbox"/> NON	
Si vous ne réalisez pas d'étape de pré-validation, vous pourrez bien sûr consulter les documents d'adhésion avant de les signer mais vous ne pourrez plus les modifier car ils auront déjà été signés par votre salarié.			
		<input type="button" value="Annuler"/> <input type="button" value="Valider"/>	

Les champs avec un *
sont obligatoires

Cases à cocher

Remplir le formulaire puis
cliquez sur « **Valider** »

2.4. Ajouter des salariés

The screenshot shows a web interface for adding multiple employees. At the top, there are two buttons: 'Ajout salarié(s)' and 'Ajout d'un salarié'. Below them is a dark blue bar with two options: 'Ajout d'un salarié' and 'Ajout de plusieurs salariés'. The 'Ajout de plusieurs salariés' option is highlighted with a blue box and an arrow pointing to it from the text 'Pour ajouter plusieurs salariés à la fois cliquez sur « Ajout de plusieurs salariés »'. Below this is a large form titled 'Ajout de plusieurs salariés'. Inside the form, there is a section titled 'Veuillez choisir un fichier pour ajouter plusieurs salariés' with a button 'Sélectionner un fichier'. Below this, there is a link 'Veuillez télécharger le Template du fichier à renseigner en cliquant sur le lien [Mes salariés](#)'. An arrow points from the text 'Pour ajouter plusieurs salariés il vous faudra importer un fichier avec la liste des salariés à ajouter. Pour cela vous pouvez télécharger notre modèle puis le remplir avec vos informations avant de l'importer.' to this link. Below the link, there is a list of required fields: Nom, Prénom, Date de naissance, E-mail, Date d'adhésion, Collège santé, Couverture Ayant-Droit, and Prévalidation (permet de faire valider le BIA par l'entreprise avant communication à la Mutuelle). Below the list, there is a note: 'Attention lorsque vous complétez le tableau à bien respecter le format (majuscules, pas de tiret ...)'. At the bottom right of the form, there are two buttons: 'Annuler' and 'Importer'. An arrow points from the text 'Pour valider l'action cliquez sur « Importer »' to the 'Importer' button.

Ajout salarié(s)

> Ajout d'un salarié

> Ajout de plusieurs salariés

Pour ajouter plusieurs salariés à la fois cliquez sur « **Ajout de plusieurs salariés** »

> Ajout de plusieurs salariés

Veuillez choisir un fichier pour ajouter plusieurs salariés

Sélectionner un fichier

Veuillez télécharger le Template du fichier à renseigner en cliquant sur le lien [Mes salariés](#)

Attention, la saisie des données suivantes est obligatoire pour que votre demande soit prise en compte :

- Nom
- Collège santé
- Prénom
- Couverture Ayant-Droit
- Date de naissance
- Prévalidation (permet de faire valider le BIA par l'entreprise avant communication à la Mutuelle)
- E-mail
- Date d'adhésion

Attention lorsque vous complétez le tableau à bien respecter le format (majuscules, pas de tiret ...)

Annuler Importer

Pour ajouter plusieurs salariés il vous faudra importer un fichier avec la liste des salariés à ajouter. Pour cela vous pouvez télécharger notre modèle puis le remplir avec vos informations avant de l'importer.

Pour valider l'action cliquez sur « **Importer** »

2.5. Rubrique | Mes cotisations



MON ENTREPRISE

MON CONTRAT

MES SALARIÉS

MES COTISATIONS

DOCUMENTS UTILES

Dans la rubrique « mes cotisations» vous pouvez :

- Accéder au site Net-Entreprise
- Consulter et télécharger le RIB MBTP

Mes cotisations

Déclarez vos cotisation sociales obligatoires via la DSN en cliquant ci-dessous.

Accéder Au Site Net-Entreprise

RIB MBTP

2.6. Rubrique | Documents utiles



MON ENTREPRISE

MON CONTRAT

MES SALARIÉS

MES COTISATIONS

DOCUMENTS UTILES

Dans la rubrique « **Documents utiles** » vous pouvez consulter et télécharger l'ensemble de vos documents, pour cela il vous suffit de cliquer sur les liens , dans bibliothèque de documents.

Bibliothèque de documents

- [garanties_surcomplémentaires_MBTP-1](#)
- [garanties_complémentaires_MBTP_1](#)
- [garanties_complémentaires_MBTP_1 \(2\)](#)
- [RIB-assurances-de-personnes-mbtp_2023 \(1\)](#)
- [13_BIA Affiliation_Radiation Sante_MBTP \(2\)](#)
- [Motifs de radiation \(1\)](#)
- [13_BIA Portabilité _SANTE_MBTP](#)



Mes démarches

3.1. Mes démarches

Sur la page d'accueil retrouvez l'onglet « [Mes démarches](#) » ou dans le bloc de raccourcis



3.2. Rubrique | Suivre mes demandes

La rubrique suivre mes demandes permet de rechercher, de visualiser vos demandes et de connaître leur statut.



Cliquez sur la rubrique « Suivre mes demandes » afin de :

Rechercher une demande ici :

Visualiser
l'ensemble de vos
demandes ici :

Suivre mes demandes

> Recherche d'une demande

Liste des demandes Afficher 5 éléments ▾

	Numéro de la demande	Type de la demande	Date de soumission	Statut
>	468	Ajout d'un bénéficiaire	12/06/2023	En cours
>	327	Demande de résiliation	23/05/2023	En cours
>	330	Modification adresse mail	23/05/2023	En cours
>	326	Modifier l'adresse de l'entreprise	23/05/2023	En cours
>	331	Modifier l'adresse de l'entreprise	23/05/2023	En cours

< 1 2 >

Attention il y a plusieurs pages, si vous ne visualisez pas votre demande allez à la page suivante

3.3. Suivi des demandes d'adhésion

Vous pouvez suivre vos demandes d'adhésion en cliquant ici :



Recherchez une demande ici :

Visualisez l'ensemble de vos demandes ici :

Suivre les demandes d'adhésion

▼ Vous cherchez une demande ?

Liste des demandes Afficher 5 éléments ▼

Numéro de la demande	Date de soumission	Matricule	Prénom	Nom	Statut	
493	15/06/2023				En attente Signature Salarié	Détails Abandonner
492	15/06/2023				En attente de validation	Détails Abandonner
328	23/05/2023				En attente d'informations	Détails Abandonner

< 1 >

Consultez les détails de votre demande via ce bouton :

Vous pouvez abandonner votre demande via ce bouton :

Attention il y a plusieurs pages, si vous ne visualisez pas votre demande allez à la page suivante.

3.4. Rubrique | Contacter mon gestionnaire MBTP



La rubrique contacter mon gestionnaire MBTP permet de :

Contactez-nous par téléphone
0427842284

Contactez-nous par courrier
Mutuelle BTP
5 rue Jean-Marie Chavant
TSA 400 33-69307 Lyon Cedex 7

Nous contacter

Objet du message*

Votre message*

La taille maximale du message est de 512 caractères.

[*] Champs obligatoires

✕ Annuler ✓ Valider

Obtenir les coordonnées de votre gestionnaire

Envoyer un mail directement depuis votre espace

Pour l'envoyer cliquez sur **Valider**

3.5. Gestion des contrats

Cet onglet apparaît dès qu'une entreprise demande l'ajout d'une filiale à son compte.



Accédez à l'onglet Gestion des contrats ici :



Gestion des contrats

▼ Rechercher contrat filiale ?

Raison Sociale	N° Siret
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="button" value="✕ Réinitialiser"/>	<input type="button" value="✓ Rechercher"/>

Liste des filiales Afficher 5 éléments ▼

Raison Sociale	N° Siret	
SLAMM BERGEROUX	34285939400021	<input type="button" value="Visualiser"/>

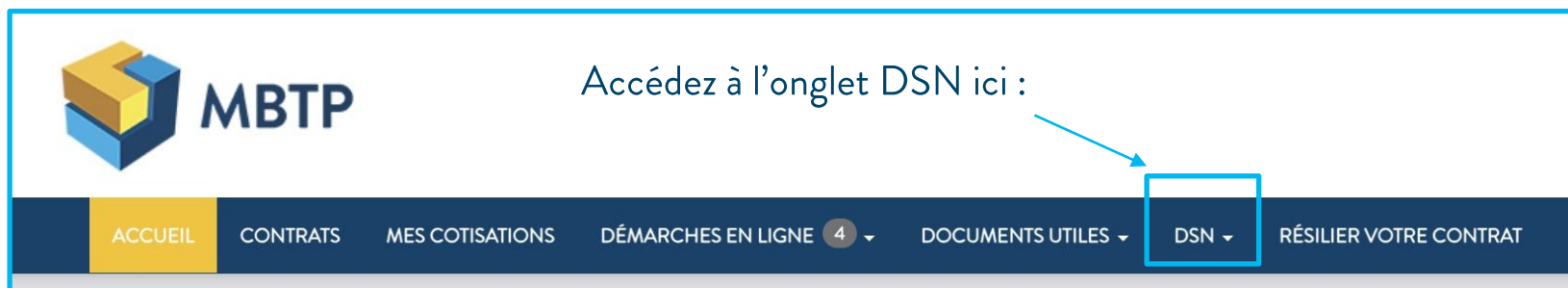
Vous pouvez rechercher ou accéder à la liste des filiales rattachées à votre compte entreprise sous cet onglet.

En cliquant sur **Visualiser** vous serez dirigé vers la page d'accueil du compte de votre filiale. Une notification apparaîtra alors et vous permettra de revenir sur le compte principal.

Vous êtes connecté en tant que filiale [REDACTED] :

Pour ajouter une filiale, il est nécessaire de faire une demande sur votre espace.

3.5. DSN



Recherche
CRM ici :

Visualisez la liste des
comptes rendus
métiers :

The screenshot shows the 'DSN' (Devis de Service) page. At the top, the title 'DSN' is displayed. Below it is a section titled 'Fiche de Paramétrage' containing a 'Date de réception' field. The main section is titled 'Recherche CRM' and includes a 'Période de réception' filter with 'Du' and 'Au' date pickers (format JJ/MM/AAAA). Below the date pickers are two buttons: 'Réinitialiser' (with a red 'x' icon) and 'Rechercher' (with a green checkmark icon). At the bottom, there is a section titled 'Liste des comptes rendus métiers' with an 'Afficher' dropdown menu set to '5 éléments'. Below this is a table header with 'Date de réception' and a sort icon (two vertical arrows).

3.6. Résiliation en 3 clics

En application de la loi du 16 août 2022 portant mesure d'urgence pour la protection du pouvoir d'achat <https://entreprendre.service-public.fr/actualites/A16455>, vous pouvez effectuer une demande de résiliation en 3 clics via votre espace adhérent en cliquant ici :

The screenshot shows a web form titled 'Demande de résiliation'. It is divided into two main sections. The top section, 'Choix de contrat', contains a dropdown menu for 'Numéro de contrat', followed by contract details: 'Contrat souscrit par : ETABLISSEMENTS TARGE', 'Produit : SANTE', 'Collège : ENSEMBLE DU PERSONNEL', 'Date d'effet du contrat : 01/01/2017', 'Référence : W1-00026869', and 'Mail de contact : stephou@yaya.fr' (with a note that this email will be used for acknowledgment). A 'Modifier' link is also present. The bottom section, 'Motif de résiliation', lists ten reasons with radio button selection options. A red arrow points from the text 'Choisissez le contrat que vous souhaitez résilier.' to the dropdown menu. Another red arrow points from the text 'Cochez le motif de votre demande de résiliation.' to the list of reasons.

Choisissez le contrat que vous souhaitez résilier.

Cochez le motif de votre demande de résiliation.



MBTP

MBTP SE - Mutuelle affiliée à la FNNF, régie par les dispositions du livre II du Code de la Mutualité et immatriculée sous le n° 390 917 953 dont le siège social est situé 5 rue Jean-Marie Chavant 69369 Lyon cedex 07.

Document non contractuel à caractère informatif - Juin 2023 © Shutterstock