



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

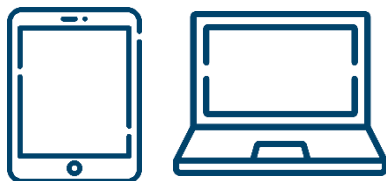
L' espace adhérent entreprise permet d'effectuer les principales démarches administratives en ligne, de manière sécurisée, en toute autonomie et à tout instant.

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 : XXXXXXXXXX
- 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.

Règles mot de passe :

10 caractères avec au moins :

- 1 majuscule (accent non autorisé)
- 1 minuscule (accent non autorisé)
- 1 caractère spécial
- 1 chiffre


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 image shows a screenshot of the MBTP website home page with several annotations. The MBTP logo is in the top left. A navigation menu is highlighted with a blue box and labeled 'Menu'. The menu items are: ACCUEIL, CONTRATS, MES COTISATIONS, DÉMARCHES EN LIGNE (with a '12' notification), DOCUMENTS UTILES, DSN, and RÉSILIER VOTRE CONTRAT. In the top right, there are links for 'FAQ' and 'NOUS CONTACTER', and a user profile section with 'Se déconnecter' and 'Profil' buttons. The 'Se déconnecter' button is labeled 'Pour vous déconnecter'. The 'FAQ' and 'NOUS CONTACTER' links are labeled 'Des questions ? Consultez notre FAQ ou contactez-nous'. The 'Profil' link is labeled 'Votre 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 main sections: 'MON ENTREPRISE' and 'MES DÉMARCHES'. The 'MON ENTREPRISE' section contains links for 'MON CONTRAT', 'MES SALARIÉS', 'MES COTISATIONS', and 'DOCUMENTS UTILES'. The 'MES DÉMARCHES' section contains links for 'SUIVRE MES DEMANDES' and 'CONTACTER MON GESTIONNAIRE MBTP'. The entire content area is labeled 'Blocs de raccourcis'.

1.3.1 Page d'accueil | Menu

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

The image shows a screenshot of a web application's navigation menu. The menu is a dark blue horizontal bar with several items. Above the menu, blue arrows point from text labels to specific menu items. The labels are: 'Page d'accueil' pointing to 'ACCUEIL', 'Visualiser mes contrats' pointing to 'CONTRATS', 'Visualiser mes cotisations' pointing to 'MES COTISATIONS', 'Liste des documents utiles' pointing to 'DOCUMENTS UTILES', 'DSN' pointing to 'DSN', and 'Résiliation' pointing to 'RÉSILIER VOTRE CONTRAT'. The 'ACCUEIL' item is highlighted in yellow. Below the menu, the main content area is visible, featuring a list of links on the left, a 'BONJOUR' greeting, and a 'Bienvenue dans votre espace entreprise' message. At the bottom, there is a large blue banner with the word 'Bienvenue' in white script and a photo of a man in a checkered shirt looking at a screen.

Annotations above the menu:

- [Page d'accueil](#) → ACCUEIL
- [Visualiser mes contrats](#) → CONTRATS
- [Visualiser mes cotisations](#) → MES COTISATIONS
- [Liste des documents utiles](#) → DOCUMENTS UTILES
- [DSN](#) → DSN
- [Résiliation](#) → RÉSILIER VOTRE CONTRAT

Menu items: ACCUEIL, CONTRATS, MES COTISATIONS, DÉMARCHES EN LIGNE 4, DOCUMENTS UTILES, DSN, RÉSILIER VOTRE CONTRAT

Main content area:

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

BONJOUR

Bienvenue dans votre espace entreprise

Bienvenue

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 :

Bienvenue
sur votre nouvel espace

MON ENTREPRISE

- [Visualiser mes contrats](#) → MON CONTRAT
- [Gestion de mes salariés](#) → MES SALARIÉS
- [Visualiser mes cotisations](#) → MES COTISATIONS
- DOCUMENTS UTILES
[Liste des documents utiles](#)

MES DÉMARCHES

- [Suivre mes demandes](#) → SUIVRE MES DEMANDES
- CONTACTER MON GESTIONNAIRE MBTP
[Nous contacter](#)

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](#)



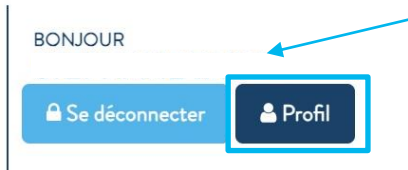
MBTP

*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.

The screenshot shows a web portal interface. At the top, there is a navigation menu with the following items: ACCUEIL (highlighted in yellow), CONTRATS, MES COTISATIONS, DÉMARCHES EN LIGNE (with a notification badge '12'), DOCUMENTS UTILES, DSN, and RÉSILIER VOTRE CONTRAT. Below the menu, the user is greeted with 'BONJOUR' and 'Bienvenue dans votre espace entreprise'. A large banner features the text 'Bienvenue sur votre nouvel espace' in a white script font on a dark blue background, next to a photo of a man working on a laptop. Below the banner, there are two main dashboard sections. The 'MON ENTREPRISE' section, highlighted with a blue border, contains a yellow briefcase icon and four menu items: MON CONTRAT, MES SALARIÉS, MES COTISATIONS, and DOCUMENTS UTILES, each with a right-pointing arrow. The 'MES DÉMARCHES' section contains a yellow document icon and two menu items: SUIVRE MES DEMANDES and CONTACTER MON GESTIONNAIRE MBTP, each with a right-pointing arrow.

This is a close-up view of the 'MON ENTREPRISE' dashboard section. It features a yellow briefcase icon on the left and the title 'MON ENTREPRISE' on the right. Below the title, there are four dark blue buttons with white text and right-pointing arrows: 'MON CONTRAT', 'MES SALARIÉS', 'MES COTISATIONS', and 'DOCUMENTS UTILES'. The entire section is enclosed in a blue border.

2.2. Rubrique | Mon contrat



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
										Action+
										Action+
										Action+
										Action+
										Action+

< 1 2 3 4 5 >

Ajout salarié(s)

2.3. Rubrique | Mes salariés

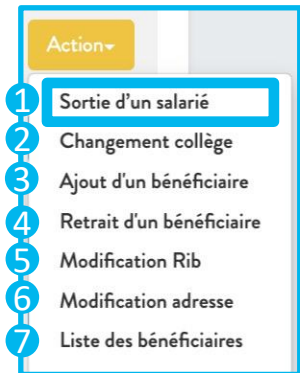
Vous pouvez modifier les informations et gérer l'affiliation de chacun de vos salariés en cliquant sur le bouton "Action" sur la ligne correspondante.

The screenshot displays the 'Liste des salariés' interface. At the top, there is a header with the title 'Liste des salariés', a 'Télécharger mes salariés' button, and a filter 'Afficher 5 éléments'. Below the header 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 'Action' column contains blue buttons with a dropdown arrow. A blue arrow points from the text above to one of these buttons. A yellow 'Action' button is highlighted, and a dropdown menu is open, listing seven options numbered 1 to 7. At the bottom of the interface, there is a pagination control with numbers 1 through 5, and an 'Ajout salarié(s)' button.

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

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 grisé]

Votre message
[Champ grisé]

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

[*] Champs obligatoires

Annuler Valider

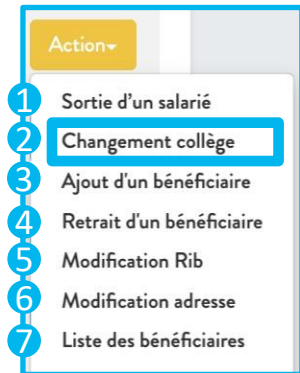
Annotations:
- Les champs grisés sont les champs préremplis (pointe vers Nom, Prénom, Motif, Votre message)
- Les champs avec un * sont obligatoires (pointe vers Motif, Date d'effet)
- Remplir le formulaire puis cliquez sur « Valider » (pointe vers le bouton Valider)

Les champs grisés sont les champs préremplis

Les champs avec un * sont obligatoires

Remplir le formulaire puis cliquez sur « Valider »

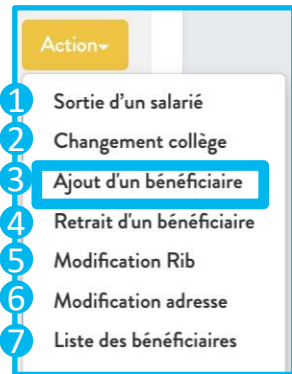
2.3.2. Action | Changement de collègue



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

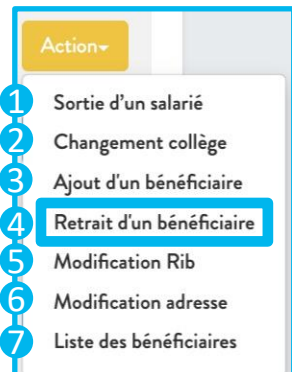
Les champs grisés sont les champs préremplis

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 *
 [Calendrier]

Pièce(s) jointe(s)

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

[*] Champs obligatoires

Les champs grisés sont les champs préremplis

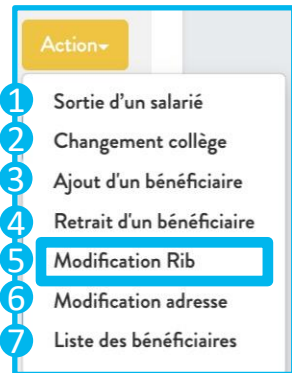
Les champs avec * sont obligatoires

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 *

Veillez 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

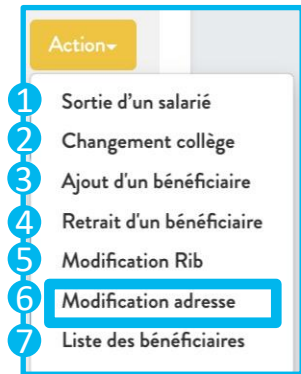
Les champs avec * sont obligatoires

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

Adresse *

Complément d'adresse

Code postal *

Ville *

Téléphone

Justificatif de domicile

Veuillez 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

[*] Champs obligatoires

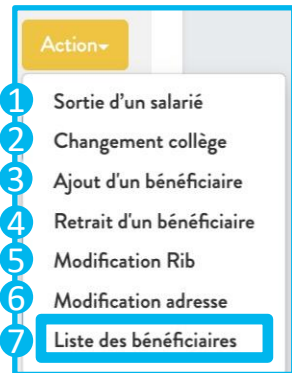
Les champs grisés sont les champs préremplis

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

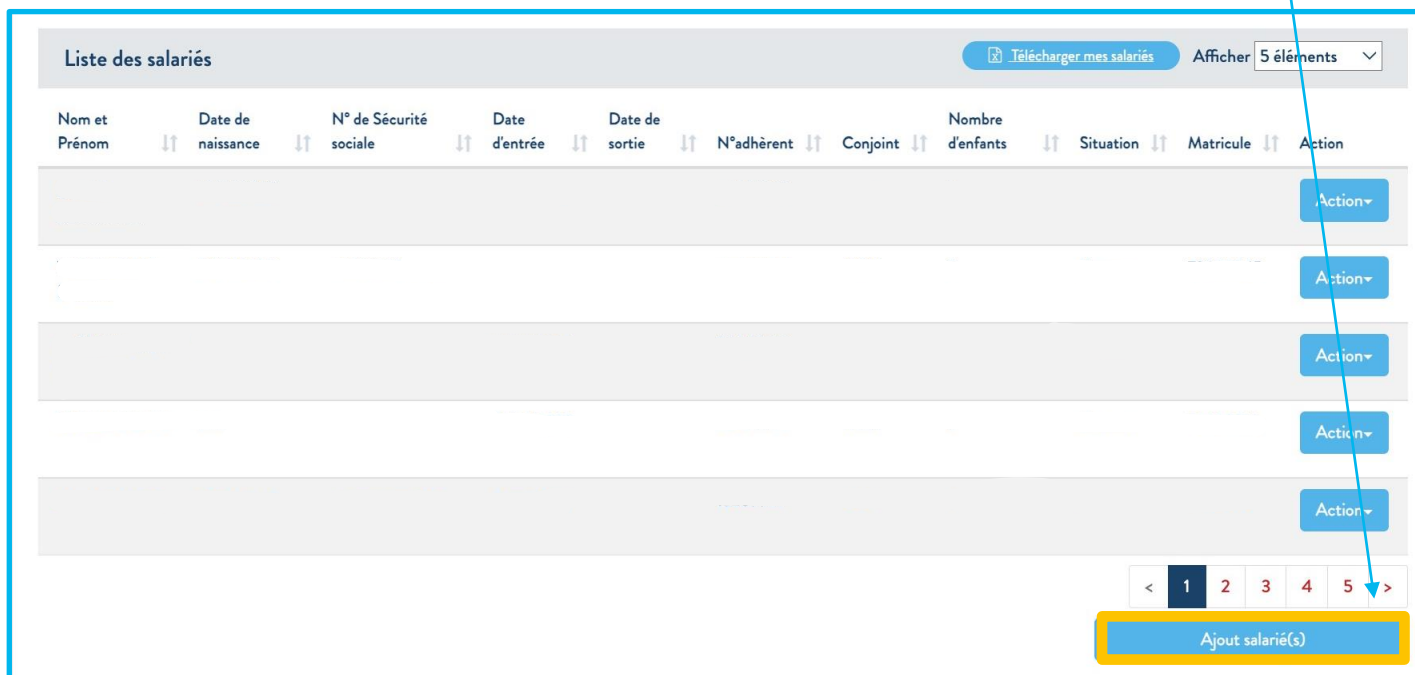


Pour consulter la liste des bénéficiaires d'un salarié cliquez que son bouton « **Action** » puis sur « **Liste des bénéficiaires** »

Liste des bénéficiaires x						
Nom	Rôle	Date d'entrée	Date de sortie	Situation	Date de naissance	N° de sécurité sociale

2.4. Ajouter des salariés

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



The screenshot shows a web interface titled "Liste des salariés". At the top right, there is a button labeled "Télécharger mes salariés" and a dropdown menu labeled "Afficher 5 éléments". Below this is a table with the following 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 five rows, each with an "Action" button. At the bottom right of the table, there is a pagination control showing pages 1, 2, 3, 4, and 5, with page 1 selected. Below the pagination, a blue button labeled "Ajout salarié(s)" is highlighted with a yellow border. A blue arrow points from the text above to this button.



The screenshot shows a modal dialog with a blue header bar containing the text "Ajout salarié(s)". Below the header, there are two dark blue buttons with white text and right-pointing chevrons: "Ajout d'un salarié" and "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



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

A screenshot of the 'Ajout de plusieurs salariés' form. The form has a dark blue header with the title '> Ajout de plusieurs salariés'. Below the header, there is a text prompt: 'Veuillez choisir un fichier pour ajouter plusieurs salariés'. Underneath is a grey button with a folder icon and the text 'Sélectionner un fichier'. Below this is a red link: 'Veuillez télécharger le Template du fichier à renseigner en cliquant sur le lien [Mes salariés](#)'. A warning message follows: 'Attention, la saisie des données suivantes est obligatoire pour que votre demande soit prise en compte :'. Below the warning 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)'. At the bottom of the form, there is a note: 'Attention lorsque vous complétez le tableau à bien respecter le format (majuscules, pas de tiret ...)'. At the bottom right, there are two buttons: 'Annuler' and '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 Salaré	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 :



Obtenir les coordonnées de votre gestionnaire

Nous contacter

Objet du message*

Votre message*

La taille maximale du message est de 512 caractères.
[*] Champs obligatoires

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.

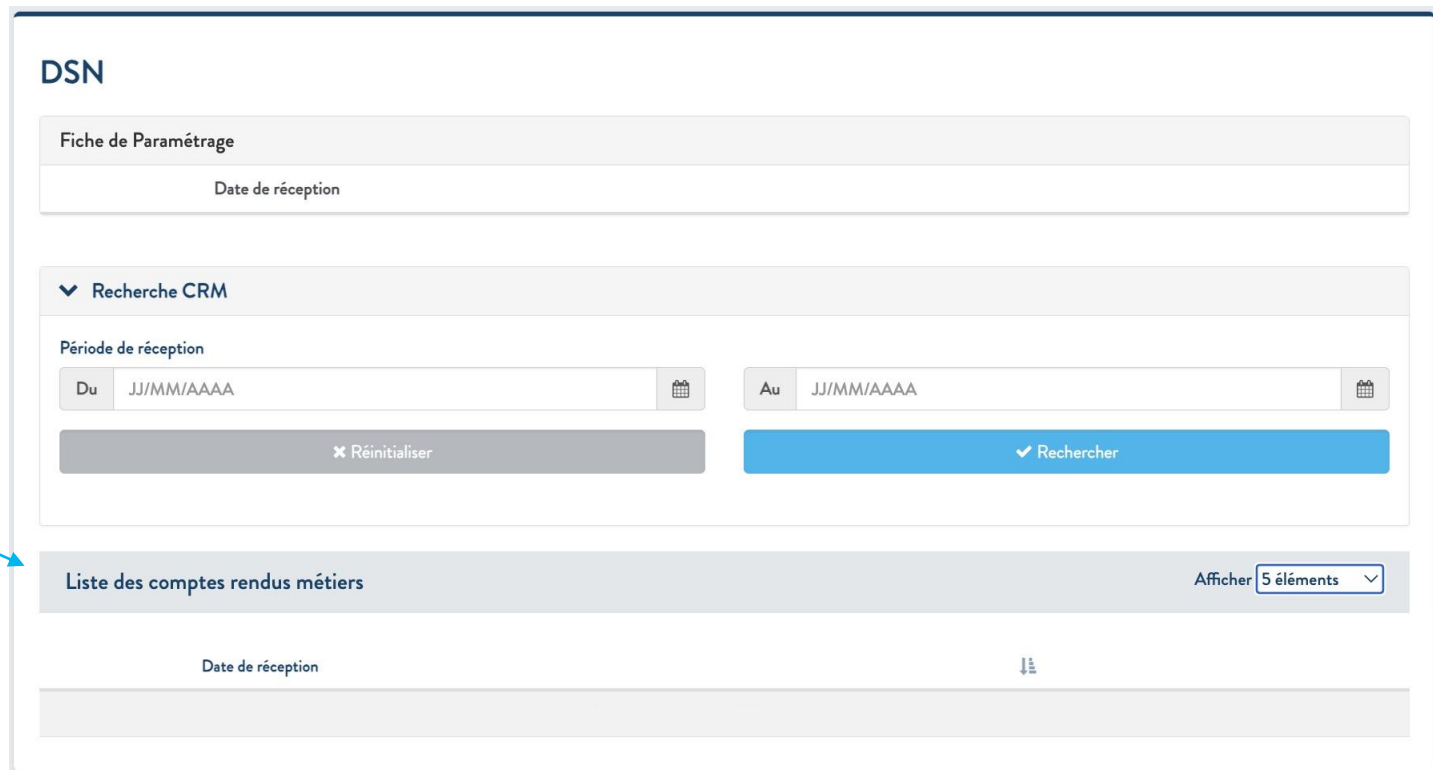
3.5. DSN



The screenshot shows the top navigation bar of the MBTP website. On the left is the MBTP logo. To its right is the text "Accédez à l'onglet DSN ici :". Below this is a dark blue navigation bar with several menu items: "ACCUEIL" (highlighted in yellow), "CONTRATS", "MES COTISATIONS", "DÉMARCHES EN LIGNE" (with a "4" badge), "DOCUMENTS UTILES", "DSN" (highlighted with a blue box and an arrow from the text above), and "RÉSILIER VOTRE CONTRAT".

Recherche CRM ici :

Visualisez la liste des comptes rendus métiers :



The screenshot shows the "DSN" page interface. At the top left is the title "DSN". Below it is a "Fiche de Paramétrage" section with a "Date de réception" field. The main section is titled "Recherche CRM" and contains a "Période de réception" filter with "Du" and "Au" date pickers, a "Réinitialiser" button, and a "Rechercher" button. Below the search section is a "Liste des comptes rendus métiers" section with an "Afficher" dropdown set to "5 éléments". The bottom of the page shows a table header with "Date de réception" and a sort icon.

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 :



Demande de résiliation

Choix de contrat

Numéro de contrat

Contrat souscrit par : ETABLISSEMENTS TARGE

Produit : SANTE

Collège : ENSEMBLE DU PERSONNEL

Date d'effet du contrat : 01/01/2017

Référence : W1-000268689

Mail de contact : stephou@yaya.fr
Ce mail sera utilisé pour accuser réception de votre demande

[Modifier](#)

Motif de résiliation

- Regroupement contrat même assureur
- Mécontentement commercial
- Changement courtier
- Mécontentement reporting client
- Concurrent moins cher
- Mécontentement qualité de gestion
- Refus hausse standard tarifaire
- Concurrent meilleures garanties à tarif identique
- Fusion/absorption/ suite économique
- Refus redressement préconisé

La résiliation de votre adhésion est soumise aux dispositions légales et contractuelles accessibles en cliquant sur [ce lien](#)

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