

# Convention de participation santé

## L'Espace Employeur Collectivité

### Pour piloter et gérer vos contrats en ligne



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

ÊTRE UTILE EST UN BEAU MÉTIER



# Votre Espace Employeur accessible depuis le site MNT.fr



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



Simplifier le suivi et pilotage de votre contrat



Suivre et historiser vos demandes



Bénéficier d'un contact direct et de proximité avec votre agence de référence en cas de questions

## ATTENTION



Pour une utilisation optimale de votre Espace Employeur, nous vous invitons à utiliser Chrome, Edge ou Firefox.



# CRÉATION DE VOTRE COMPTE

# Création d'un compte (1/4)



## À SAVOIR



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

1

- Cliquez sur « **Mon espace** ».

2

- Cliquez ensuite sur « **Employeur** »



3

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

## ATTENTION



**Votre mot de passe doit être composé de :**

- ✓ Au moins 9 caractères
- ✓ Une minuscule
- ✓ Une MAJUSCULE
- ✓ Un chiffre
- ✓ ET un caractère spécial (&, @, /...)



# Création d'un compte (2/4)

← Retour

**MNT**  
Etre utile est un beau métier  
GROUPE vyv

**CRÉATION DE MON ESPACE EMPLOYEUR**

**POURQUOI SE CRÉER UN COMPTE ?**

Un espace de gestion dédié aux collectivités qui permet d'accéder à l'ensemble des fonctionnalités pour gérer les contrats souscrits avec la MNT ①

**COMMENT CRÉER UN COMPTE ?**

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

④ ☒ Je suis habilité à gérer les contrats de ma collectivité

⑤ **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 beau métier  
GROUPE vyv

**Informations personnelles**

⑥ Complissez ce formulaire pour activer votre espace.

Civilité\*  
Monsieur

Nom\*  
Prénom\*

Date de Naissance\*  
01/01/1975

Numéro de téléphone\*  
0600000000

Email\*  
Confirmer l'email\*

Mot de passe\*\*  
Confirmer le mot de passe\*\*

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

⑦ **CONTINUER**

⑦ Cliquez sur « Continuer ».



## Création d'un compte (3/4)

← Retour


**Informations de la collectivité**

Choisir la collectivité\* !

MAIRIE - COMMUNE
8
x

**Fonction\***

9 D/Rh |

\*champs obligatoires

10

ACTIVER MON COMPTE

8 Inscrivez ensuite le nom, SIREN ou SIRET de votre Collectivité dans la barre de recherche pour faire apparaître les différents résultats. Sélectionnez votre collectivité.

9 Sélectionnez la fonction que vous occupez au sein de la collectivité.

10 Cliquez sur « **Activer mon compte** ».

### ATTENTION



Une même adresse mail ne peut pas être utilisée pour la création de plusieurs comptes. En cas d'utilisation d'une même adresse, un message d'erreur rouge apparaîtra à l'écran.

Votre compte existe déjà et est activé.

ACTIVER MON COMPTE

# Création d'un compte (4/4)



11

Un mail de confirmation vous est envoyé vous demandant de **confirmer l'activation de votre compte**



11

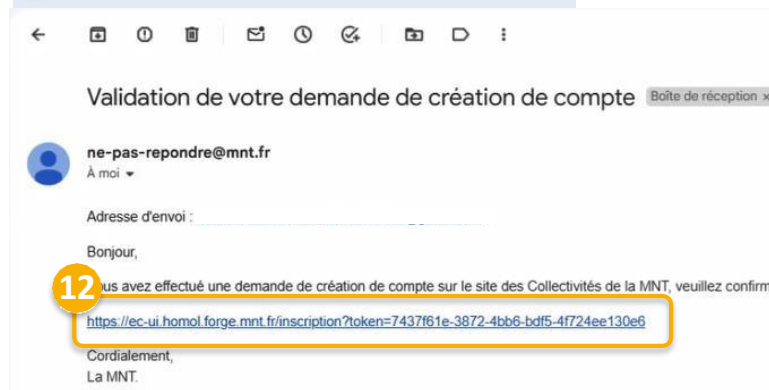
## CONFIRMER VOTRE ACTIVATION

Votre demande a bien été prise en compte.

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

12

Cliquez sur le lien contenu dans le mail.



12

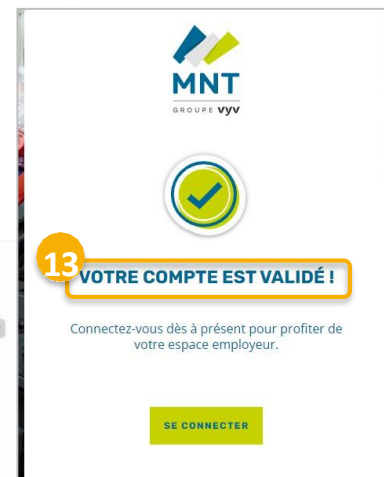
## ATTENTION



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

13

Le compte est validé.



13



# Connexion

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

## À SAVOIR



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



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



The screenshot shows the MNT activation process page. At the top is the MNT GROUPE vyv logo and a dropdown menu for 'Changer d'établissement' with 'MAIRIE - COMMUNE' selected. Below is a navigation bar with links: 'TABLEAU DE BORD', 'AGENTS', 'COTISATIONS', 'DEMANDES', and 'CONTACTEZ-NOUS'. The main heading is 'MERCI VOTRE ESPACE A BIEN ÉTÉ CRÉÉ.'. Below this is a text block: 'Afin d'accéder aux fonctionnalités de votre espace, nous vous invitons maintenant à suivre les étapes ci-dessous :'. There are three steps: 1. 'Compléter et faire signer le formulaire d'accréditation par votre collectivité' with a 'TÉLÉCHARGER LE FORMULAIRE' button. 2. 'Envoyer votre formulaire d'accréditation pour activation' with an 'AJOUTER LA PIÈCE JOINTÉ' button. 3. 'Un responsable de la MNT activera votre compte'. A 'CONTACT' section at the bottom provides contact information: 'Un problème de connexion ? Une question sur votre espace privé ? Contactez un conseiller MNT au : 0 980 980 210 (prix d'un appel local) du lundi au vendredi de 8h30 à 18h30'.

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

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



## À SAVOIR

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

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

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



# GÉRER VOTRE COMPTE

Accéder à « Mon compte »

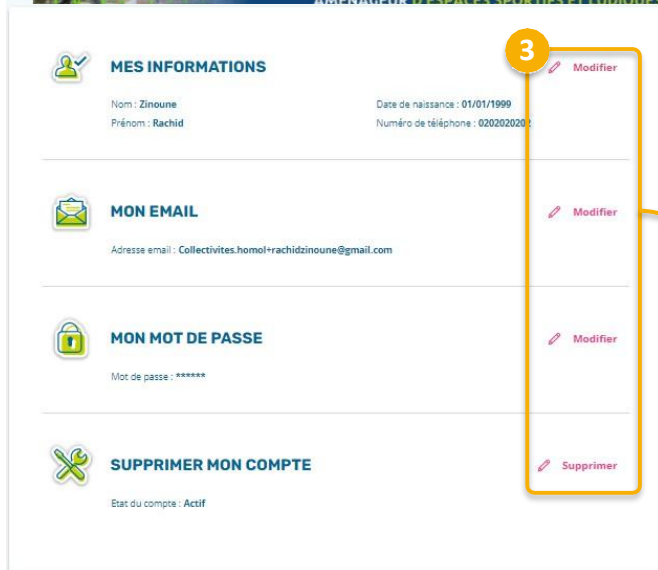
# Accéder à « Mon compte » - Mes informations personnelles



1 Pour accéder à votre compte et **modifier vos informations**, cliquer sur « **Mon compte** ».

2 Vous pourrez modifier l'ensemble de vos informations personnelles, votre email, votre mot de passe et aussi supprimer votre compte.

3 Pour modifier vos informations, votre mail ou votre mot de passe, cliquer sur le bouton « **Modifier** » correspondant. Et sur « **Supprimer** » pour supprimer votre compte.



Exemple: modifier mon adresse mail


**MON EMAIL**
✕ Annuler

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

Nouvel email \*
Confirmer l'email \*

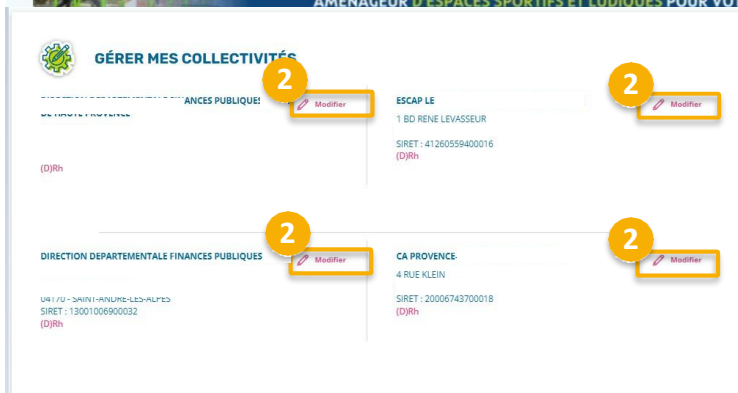
ENREGISTRER

\*champs obligatoires

# Accéder à « Mon compte » - Mes établissements



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



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



Pour rattacher une nouvelle collectivité, saisissez son nom ou son SIRET, sélectionnez-la, sélectionnez votre fonction au sein de la collectivité et cliquez sur « **Rattacher la collectivité** ».



# Accéder à « Mon compte » - Gérer mes établissements



## GÉRER MES ÉTABLISSEMENTS

NOM

Adresse postale

1

Modifier

2

MODIFIER MON RÔLE

3

SUPPRIMER

1

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

2

Pour modifier votre rôle dans une collectivité, cliquer sur « **Modifier mon rôle** » et sélectionner votre nouveau rôle dans la fenêtre qui s'ouvre, puis cliquer sur « **Modifier** ».

3

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

2

### MODIFIER LE RÔLE

Toute modification de votre rôle devra être confirmée par l'envoi d'une nouvelle demande d'accréditation auprès d'un responsable développement de la MNT.

Nouveau rôle

DGS

ANNULER

MODIFIER

3

### SUPPRIMER LE RATTACHEMENT

Après suppression du rattachement de la collectivité à votre compte, vous ne serez plus en capacité de gérer cette dernière.

Pour rattacher à nouveau cette collectivité à votre compte, il faudra réaliser une nouvelle demande au responsable développement de la MNT.

Êtes-vous sûr de vouloir supprimer votre rattachement à cette collectivité ?

SUPPRIMER

ANNULER

## À SAVOIR



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



# Accéder à « Mon compte » - Mes contrats



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

## CONTRATS

**2**

**PRÉVOYANCE OBLIGATOIRE**



**CONTRAT ACTIF**

N° contrat collectif

Groupe d'assurés :

Date d'effet : **01/01/2024**

Mode de paiement : **Virement bancaire**

Type de contrat

Effectif :

Visualiser les contrats rattachés à votre établissement.





# NAVIGATION DANS VOTRE ESPACE EMPLOYEUR

## Tableau de bord

16 Onglet « Tableau de bord » (1/4)

- Retrouver les informations sur votre Collectivité.

[Retour au sommaire](#)



- ## 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       |

[illegible]

- ## LES DERNIÈRES SOUSCRIPTIONS

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

[AFFICHER TOUTES LES SOUSCRIPTIONS](#)



# NAVIGUER DANS VOTRE ESPACE EMPLOYEUR

## Vos agents adhérents MNT



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


Changer d'établissement  
MAIRIE -

MON COMPTE

TABLEAU DE BORD
AGENTS
COTISATIONS
DEMANDES
CONTACTEZ-NOUS

Filtres
Type de contrat ▼
Mode de paiement ▼
TÉLÉCHARGER LA LISTE

Adhérents (407)

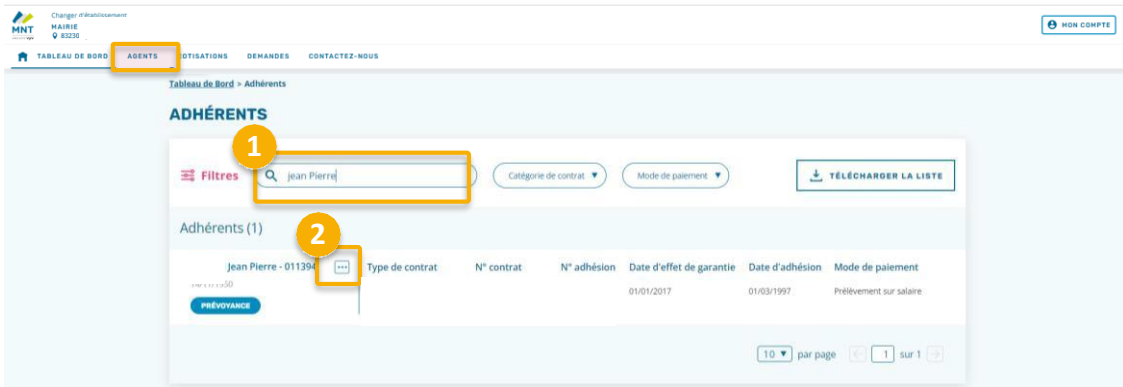
|                                                      | Type de contrat                | N° contrat | N° adhésion | Date d'effet de garantie | Date d'adhésion          | Mode de paiement                                   |
|------------------------------------------------------|--------------------------------|------------|-------------|------------------------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

Dans l'onglet « Agents », vous pourrez :

1. Avoir une **vision panoramique et synthétique des agents adhérents MNT rattachés à votre collectivité**, de leurs informations afférentes et du type de contrat auquel ils ont souscrit (santé / prévoyance).
2. Rechercher ces derniers selon leur matricule ; nom ; nom de naissance ; prénom ou date de naissance.
3. Trier les adhérents par type de contrat (santé ou prévoyance) ou par mode de paiement (prélèvement bancaire ou sur salaire).
4. Enfin, vous pourrez **télécharger cette liste dans un fichier Excel pour faciliter votre gestion (facultatif)**.

# Onglet « Agents » - Mouvement d'un agent

La déclaration d'un mouvement de l'agent peut également se faire via l'onglet « Agents ».



1 Rechercher l'agent concerné.

2 Cliquer sur les trois petits points.

3 Cliquer sur « Déclarer un mouvement adhérent ».




4 Remplir les informations nécessaires à la déclaration du mouvement d'un agent.





# NAVIGUER DANS VOTRE ESPACE EMPLOYEUR

## Cotisations

# Onglet « Cotisations » - Présentation



Dans l'onglet « cotisations », la date de mise à disposition des appels de cotisations par mois sur l'Espace Employeur est disponible en entête.

## COTISATIONS



### Date de mise à disposition des appels de cotisations sur l'espace employeur

**Janvier** : 25/01/2025 | **Février** : 22/02/2025 | **Mars** : 22/03/2025 | **Avril** : 19/04/2025 | **Mai** : 24/05/2025 | **Juin** : 21/06/2025 | **Juillet** : 19/07/2025 | **Août** : 23/08/2025 | **Septembre** : 20/09/2025 | **Octobre** : 25/10/2025 | **Novembre** : 22/11/2025 | **Décembre** : 20/12/2025



# Onglet « Cotisations » (1/3)

Tableau de Bord > Cotisations

## COTISATIONS



### Date de mise à disposition des appels de cotisations sur l'espace employeur

Janvier : 25/01/2025 | Février : 22/02/2025 | Mars : 22/03/2025 | Avril : 19/04/2025 | Mai : 24/05/2025 | Juin : 21/06/2025 | Juillet : 19/07/2025 | Août : 23/08/2025 | Septembre : 20/09/2025 | Octobre : 25/10/2025 | Novembre : 22/11/2025 | Décembre : 20/12/2025

1

Santé **Prévoyance** Prévoyance collective

2

### Cotisations Prévoyance

Février  
2025



Nombre d'adhérents



Montant **8 456,3 €**

8 463,43 €

Total pour échéance

-7,13 €

Montant total trop perçu

0 €

Montant total rappel

0 €

Total cotisation exceptionnelle

Détail ▼

## À SAVOIR



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

Dans l'onglet « cotisations »,

1 Les cotisations sont **regroupées par typologie de contrats**, consultables en cliquant sur les onglets concernés.

2 Vous retrouverez facilement les informations utiles concernant **les cotisations de vos contrats**. Pour chaque échéance, des **indicateurs / chiffres clés** : le total des cotisations du mois, le montant total trop perçu, le montant total de rappel, le nombre d'adhérents.



# Onglet « Cotisations » (2/3)

MNT MAIRIE - ( ) [MON COMPTE](#)

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

Santé **Prévoyance** Prévoyance collective

Cotisations Prévoyance

|                 |                                                                                                                 |                                                                                                              |                             |
|-----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|
| Février<br>2025 |  <b>Nombre d'adhérents 146</b> |  <b>Montant 8 456,3 €</b> |                             |
|                 | 8 463,43 €<br>Total pour échéance                                                                               | -7,13 €<br>Montant total perçu                                                                               | 0 €<br>Montant total rappel |

[Détail ▲](#)

Liste des cotisations

[ÉTAT DES VARIATIONS ▼](#) [APPEL DE COTISATIONS ▼](#)

[COMPLÉTER L'APPEL DE COTISATION](#)

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





# NAVIGUER DANS VOTRE ESPACE EMPLOYEUR

## Demandes

# Onglet « Demandes » - Présentation

Les demandes sont regroupées par thématique : **vie du contrat et cotisation**

Charger d'établissement  
MNT  
Mairie - commune de Lignières-Ambleville  
16130 | SIRET : 200954440019

Tableau de bord Agents Cotisations Demandes Contactez-nous

Tableau de bord > Demandes

### Demandes

 **Formulaire papier prestation prévoyance**  
Pour les demandes de prestation prévoyance, merci d'envoyer vos documents de prestations à l'adresse suivante: MNT - Prestation Prévoyance - TSA  
60019 - 33044 BORDEAUX cedex

**1**

**Faire une demande **vie du contrat****

Mouvement agent unitaire

Mouvement agent par fichier

**Suivi des demandes**

Aucune demande disponible pour le moment.

**2**

**Faire une demande **cotisation****

Compléter un appel de cotisation

**Suivi des demandes**

Aucune demande disponible pour le moment.

L'onglet « Demandes » permet :

- 1** Faire une demande **VIE DU CONTRAT**  
Effectuer en ligne, des déclarations des mouvements des agents ( départ retraite , mutation , départ de la FPT , ... ) et d'en voir le suivi .
- 2** Faire une demande **Cotisation**  
Compléter un appel de cotisation

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

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

- 1 Cliquez sur le bouton « *Mouvement agent unitaire* »
- 2 Rechercher la personne désirée en tapant le nom, prénom ou matricule dans la barre de recherche.
- 3 Les résultats apparaissent en dessous. Cliquer sur la personne souhaitée dans la liste de recherches pour poursuivre.

## À SAVOIR



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



### FAIRE UNE DEMANDE VIE DU CONTRAT

GÉRER UNE AFFILIATION AGENT

1

MOUVEMENT AGENT UNITAIRE

MOUVEMENTS AGENTS PAR FICHIER

SUIVI DES DEMANDES

0

EN COURS

0

EN ATTENTE DE PIÈCES

0

TANTISS



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

2

1

#### ADHÉRENT(E) CONCERNÉ(E)

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

jenna

3

| NOM - PRÉNOM | MATRICULE | DATE DE NAISSANCE |
|--------------|-----------|-------------------|
| Mme I        | C17       | 10/03/1960        |
| Mme I        | C58       | 13/07/1999        |
| Mme I        | 37        | 10/10/1967        |
| M.           | A15       | 03/08/1988        |
| Mme          |           | 06/03/2002        |
| Mme          | C51       | 04/10/1970        |

2

TYPE DE MOUVEMENT

3

MOTIF DU MOUVEMENT

4

INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

5

JUSTIFICATIFS



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



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

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

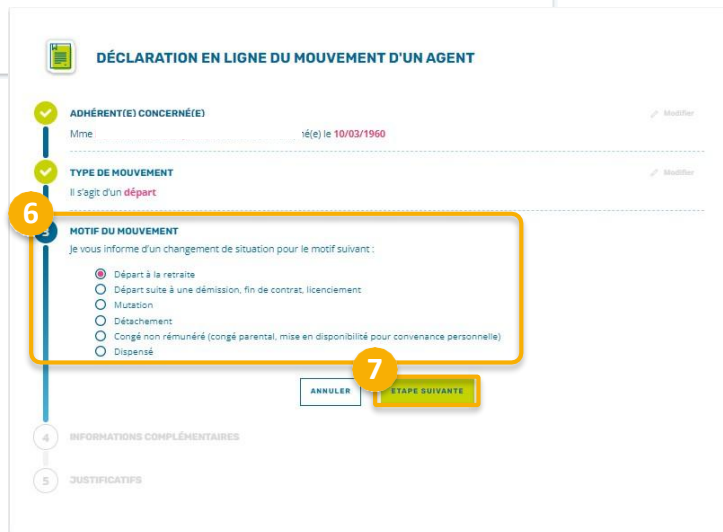
**4** **TYPE DE MOUVEMENT**  
S'agit-il d'une réintégration ?  
☐ Oui ☒ Non

**5** **ETAPES**  
1. ADHÉRENT(E) CONCERNÉ(E)  
2. TYPE DE MOUVEMENT  
3. MOTIF DU MOUVEMENT  
4. INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES  
5. JUSTIFICATIFS

**ANNULER** **ETAPES SUIVANTES**

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

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



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

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

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

**6** **MOTIF DU MOUVEMENT**  
Je vous informe d'un changement de situation pour le motif suivant :

- ☒ Départ à la retraite
- ☐ Départ suite à une démission, fin de contrat, licenciement
- ☐ Mutation
- ☐ Détachement
- ☐ Congé non rémunéré (congé parental, mise en disponibilité pour convenance personnelle)
- ☐ Dispensé

**7** **ETAPES**  
1. ADHÉRENT(E) CONCERNÉ(E)  
2. TYPE DE MOUVEMENT  
3. MOTIF DU MOUVEMENT  
4. INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES  
5. JUSTIFICATIFS

**ANNULER** **ETAPES SUIVANTES**

**6** Sélectionner le motif de mouvement.

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



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

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

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

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

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

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

ANNULER ÉTAPE SUIVANTE

8 Sélectionner la date du mouvement.

Dans les cas de départ à la retraite, mutation, détachement, une coche est à sélectionner pour préciser votre motif. Dans les cas de mutation et de détachement, le numéro de SIRET est à renseigner.

9 Cliquer sur « Etape suivante » pour poursuivre la déclaration.

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

Dans les cas de dispenses, il n'y a pas de justificatif nécessaire.

11 Cliquer sur « Etape suivante » pour poursuivre la déclaration.

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

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

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

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

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

JUSTIFICATIFS  
• Arrêté  
test.pdf (14.46 Ko)

ANNULER ÉTAPE SUIVANTE

12 Vérifier une dernière fois l'ensemble des informations de la demande et cliquer ensuite sur « Valider ma demande » pour finaliser la déclaration.

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

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

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

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

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

JUSTIFICATIFS  
Arrêté : test.pdf

ANNULER VALIDER MA DEMANDE



# Onglet « Demandes » - Compléter un appel de cotisation (1/2)



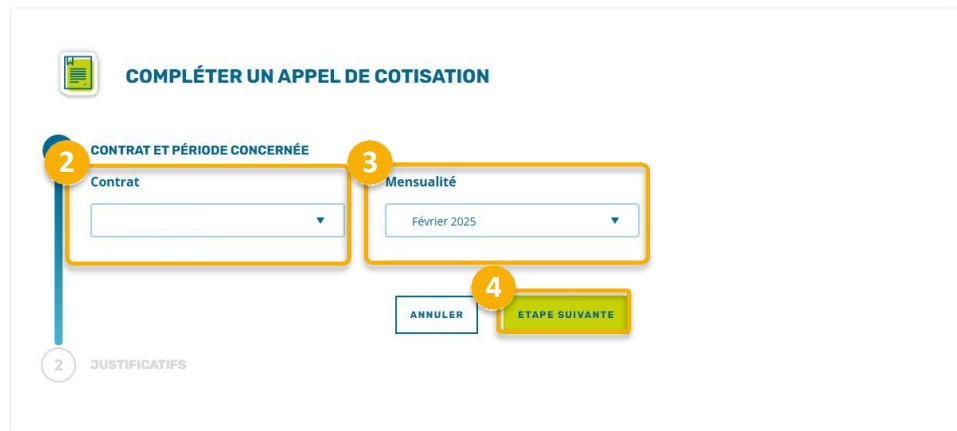
**FAIRE UNE DEMANDE COTISATION**

DÉCLARER UNE COTISATION

**1** COMPLÉTER UN APPEL DE COTISATION

SUIVI DES DEMANDES 22 EN COURS 0 EN ATTENTE DE PRECIS 3 TENDRES

- 1** Cliquez sur le bouton « **Compléter un appel de cotisation** ».
- 2** Renseigner le contrat.
- 3** Renseigner la mensualité parmi les périodes proposées.
- 4** Cliquer sur « **Etape suivante** » pour poursuivre la déclaration.



**COMPLÉTER UN APPEL DE COTISATION**

**2** CONTRAT ET PÉRIODE CONCERNÉE

Contrat

Mensualité

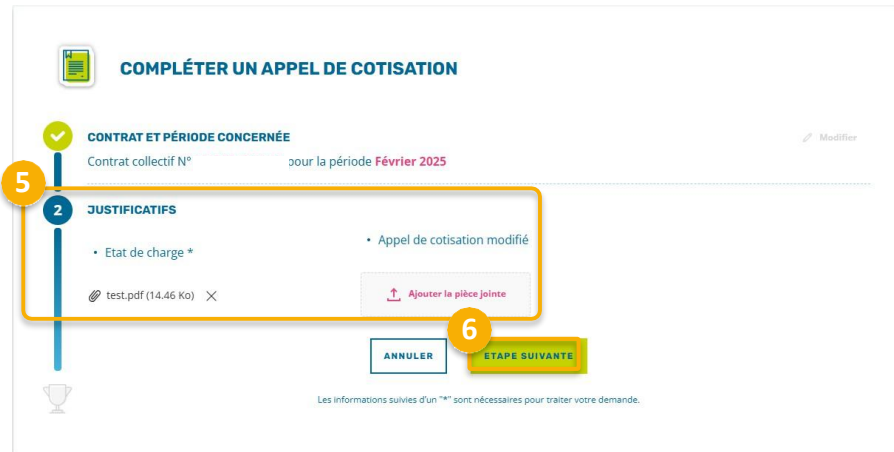
Février 2025

ANNULER

**4** ETAPE SUIVANTE

2 JUSTIFICATIFS

## Onglet « Demandes » - Compléter un appel de cotisation (2/2)



**COMPLÉTER UN APPEL DE COTISATION**

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

**2 JUSTIFICATIFS** Modifier

- Etat de charge \*
- Appel de cotisation modifié

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

**ANNULER** **ETAPE SUIVANTE**

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

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

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



**COMPLÉTER UN APPEL DE COTISATION**

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

**2 JUSTIFICATIFS** Modifier

Etat de charge : test.pdf

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

7 Vérifier une dernière fois l'ensemble des informations de la demande et cliquer ensuite sur « **Valider ma demande** » pour finaliser la déclaration.





# NAVIGUER DANS VOTRE ESPACE EMPLOYEUR

Contactez-nous

# Onglet « Contactez-nous »

1 Accéder au formulaire de contact.

## CONTACTEZ-NOUS

2 Recherche à contacter la MNT pour \*

Votre expertise en matière de prévention

3 Votre message \*

Bonjour

4

ENVOYER

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

5

## MON CONTACT MNT

Votre Agence MNT de BAYONNE  
L

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

Votre Adresse :  
42 Boulevard du BAB 64100 BAYONNE

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

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

4 Envoyez la demande.

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

