

L'affiliation en ligne sur l'Espace Client Entreprise : vous pouvez m'aider ?

Comprendre l'affiliation santé 100 % digitalisée

En quelques mots



Réaliser l'affiliation

L'affiliation d'un salarié



L'affiliation de plusieurs salariés



Suivre mes affiliations

Explication



Grâce à l'affiliation santé 100 % digitalisée, l'entreprise commence, le salarié termine !

Temps 1 : l'entreprise

La préaffiliation en santé est une déclaration d'un ou plusieurs nouveaux salariés. Elle s'effectue en quelques clics (par fichier Excel pour les affiliations multiples).



**Gain de temps et simplicité
pour l'entreprise**

Temps 2 : le salarié

Une fois son compte créé, le salarié retrouve les informations préremplies par l'entreprise. Il les complète et finalise son affiliation. La réalisation de la carte de tiers payant commence !



**Autonomie et réception de
la carte de tiers payant plus
rapide pour le salarié**

**VOUS GAGNEZ DU TEMPS
ET VOTRE SALARIÉ AUSSI !**



Découvrez
l'affiliation
digitalisée en
[vidéo](#) !

L'affiliation santé d'un salarié :

1

Cliquez sur « Affilier un salarié » via la rubrique « Affiliation » disponible sur votre Espace Client Entreprise.



2

Renseignez les informations personnelles du salarié, son identité, son adresse mail professionnelle... Puis confirmez votre demande d'affiliation.

3

Votre salarié reçoit un email pour créer son compte et finaliser son affiliation.
Il accède à son Espace Client Particulier. Il vérifie les informations préremplies, choisit ses options, ses bénéficiaires et complète ses coordonnées.

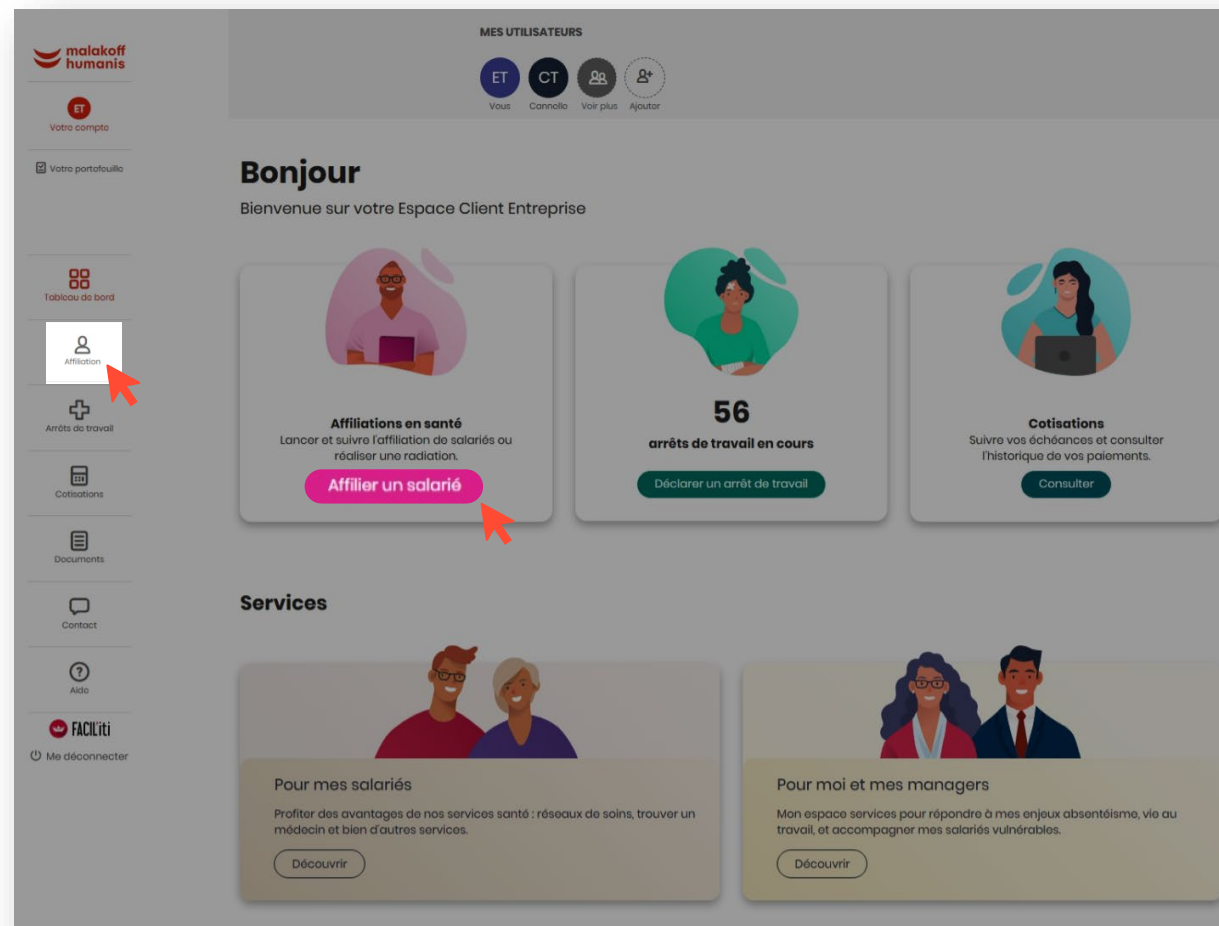
4

Vérifiez les affiliations depuis la rubrique « Affiliation »
Votre salarié sera bien couvert par le contrat dès que le statut « Santé : Affilié » s'affichera à côté de son nom.
Vous pourrez également visualiser les options obligatoires et l'impact lié à la cotisation.

1

Cliquez sur « **Affilier un salarié** » directement depuis la page d'accueil de votre Espace Client ou via la rubrique « Affiliation ».

Vous n'avez pas de compte ? Pour le créer, c'est simple, ça se passe [ici](#).



The screenshot displays the Malakoff Humanis Espace Client interface. At the top, the logo and navigation icons are visible. The main content area is titled 'Bonjour' and 'Bienvenue sur votre Espace Client Entreprise'. Below this, there are three main service cards: 'Affiliations en santé' (with a pink 'Affilier un salarié' button), '56 arrêts de travail en cours' (with a 'Déclarer un arrêt de travail' button), and 'Cotisations' (with a 'Consulter' button). A sidebar on the left contains various menu items, with 'Affiliation' highlighted by a red arrow. At the bottom, there are two service sections: 'Pour mes salariés' and 'Pour moi et mes managers', each with a 'Découvrir' button.

2

Renseignez les informations personnelles du salarié, son identité, son adresse mail professionnelle... Puis confirmez votre demande d'affiliation en cliquant sur « Envoyer au salarié » en bas du formulaire.

Soyez particulièrement vigilant sur l'adresse mail professionnelle de votre salarié.

Si elle est erronée, il ne pourra pas finaliser son affiliation. Invitez-le à contrôler la saturation de sa boîte mail et à vérifier ses spams.

Selon vos normes de sécurité, veillez également à ce que votre salarié puisse bien recevoir un mail expédié depuis les adresses malakoffhumanis.com.



Votre salarié n'a pas d'adresse mail ? L'affiliation reste bien sûr possible grâce à l'envoi de documents. Cliquez sur l'encadré en jaune dans l'écran.

3

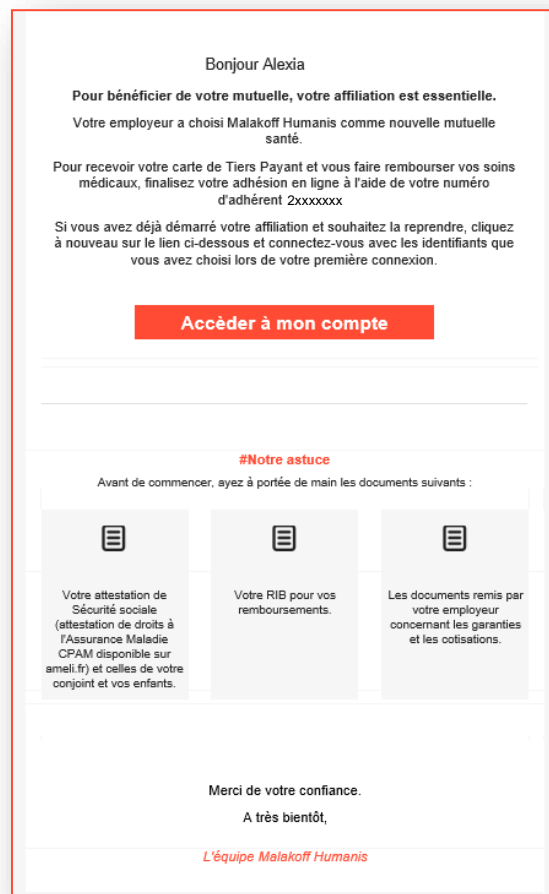
C'est fini, **vous avez la confirmation de l'envoi de la demande à votre salarié.**

Il recevra un email sous quelques jours pour créer son compte et finaliser son affiliation via son Espace Client sécurisé.

Il pourra renseigner ses données personnelles, ses choix d'option et bénéficiaires santé, ses coordonnées...

Attention : il est possible que l'email se glisse dans les spams ou indésirables.

Email envoyé à votre salarié :



- Plusieurs mails de relances sont adressés au salarié n'ayant pas effectué son parcours d'affiliation.
- Votre salarié fait une pause lors de son affiliation ?
Tout est automatiquement sauvegardé. Lors de sa prochaine connexion, il reprendra facilement son affiliation à la dernière étape complétée.
- Pour toute question, consultez notre [FAQ](#) ou contactez-nous au 09 72 72 07 17.

L'affiliation santé de plusieurs salariés :

1

Cliquez sur « Affilier plusieurs salariés »*
via la rubrique
« Affiliation » disponible
sur votre Espace Client
Entreprise.

2

Téléchargez le fichier Excel mis à
votre disposition et **complétez-le avec**
les informations de vos salariés. Le
fichier est préformaté, ne changez pas
les colonnes et les zones de saisie.

Déposez votre fichier Excel dans la
zone correspondante **puis validez**.

3

Vos salariés reçoivent un email pour créer leur
compte et finaliser leur affiliation.
Ils accèdent à leur Espace Client Particulier.
Ils vérifient les informations préremplies, choisissent
leurs options, leurs bénéficiaires et complètent leurs
coordonnées.

4

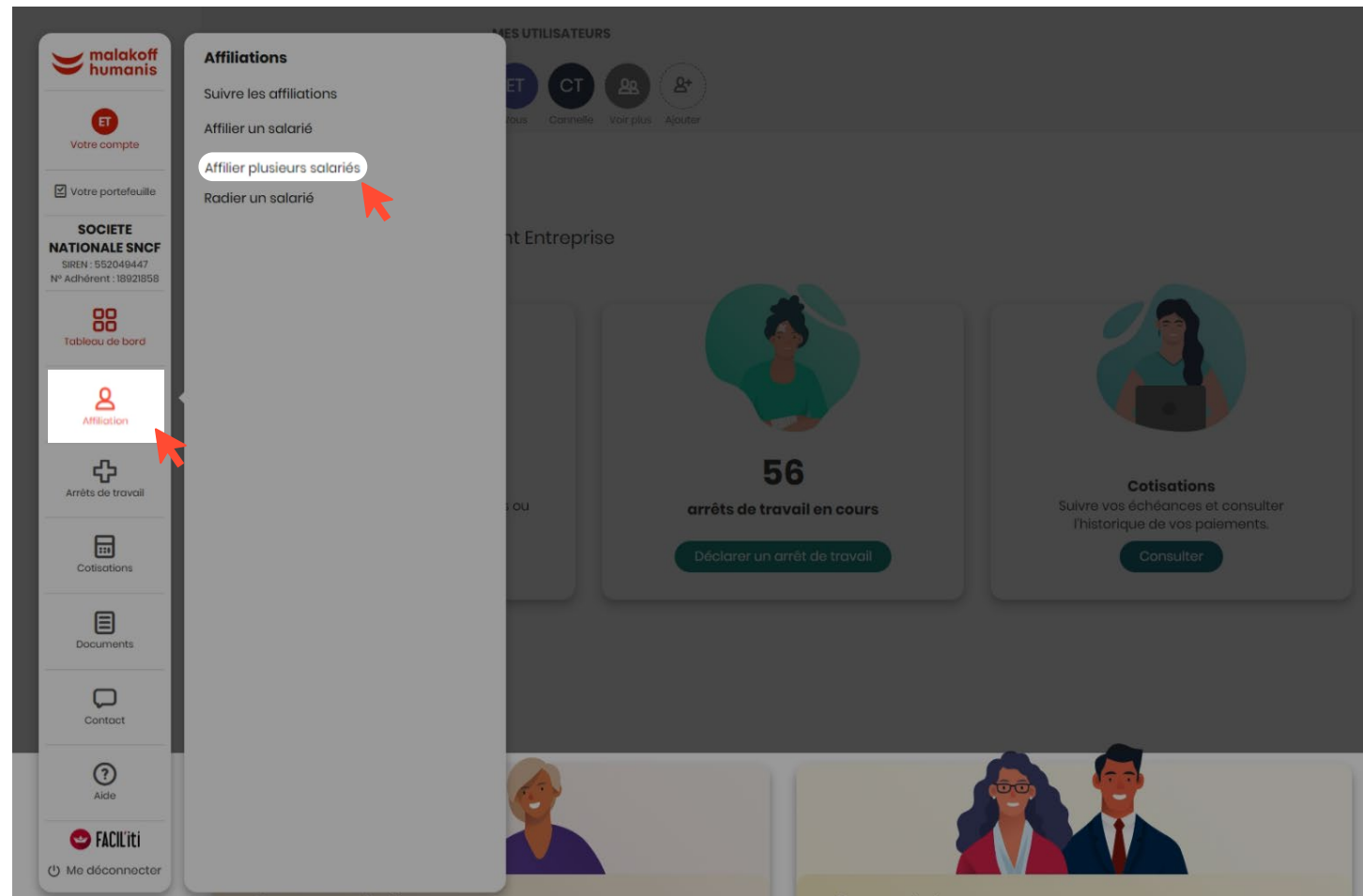
Vérifiez les affiliations depuis
la rubrique « Affiliation »
Vos salariés seront bien
couvert par le contrat dès que
le statut « Santé : Affilié »
s'affichera à côté de leur nom.

Vous pourrez également
visualiser leurs options
obligatoires et l'impact lié à la
cotisation.



1

Depuis la page d'accueil de votre Espace Client, cliquez sur « **Affilier plusieurs salariés** » via la rubrique « Affiliation ».



2

Téléchargez le fichier Excel mis à votre disposition et complétez-le avec les informations de vos salariés. **Soyez particulièrement vigilant sur l'adresse mail professionnelle de vos salariés.** Si elle est erronée, ils ne pourront pas finaliser leur affiliation. Le fichier est préformaté, ne changez pas les colonnes et les zones de saisie. **Déposez votre fichier Excel** dans la zone correspondante. Pensez bien à **valider l'envoi des affiliations.**



Téléchargez le modèle de fichier Excel

Télécharger le fichier Excel

Au format JJ/MM/AAAA		Fin de CDD ou Autre motif		Inscrire uniquement le code population Vos contrat(s) santé :			Inscrire M ou Mme		
ex: 01/01/2020	ex: 01/01/2021	ex: TR200	ex: TR300 (PERSONNEL NON AFFILIE AGIRC)/ TR200 (PERSONNEL AFFILIE AGIRC)	ex: Mme	ex: Martin	ex: I			
Date d'affiliation	Date de radiation	Motif de radiation	Code population	Civilité	Nom patronymique	Nom			

Glissez déposez votre fichier Excel
ou
Sélectionner mon fichier

1 fichier de maximum 2000 lignes

ⓘ Veillez à respecter scrupuleusement le format du modèle pour une bonne prise en compte de votre fichier. Vérifiez bien les colonnes "Adresse email", "Code Population" qui représentent les erreurs d'affiliation les plus fréquentes. Nouveauté : une colonne a été ajoutée. Pensez à remplir la donnée "Matricule" du salarié dans le nouveau modèle.



- Le fichier Excel doit obligatoirement être téléchargé sur l'Espace Client pour que les codes populations soient mis à jour avec votre contrat.
- La structure du fichier ne doit pas être modifiée.
- A chaque affiliation multiple, le fichier doit être à nouveau téléchargé.
- En cas d'anomalie sur le fichier, pour vous aider à trouver les erreurs, le téléchargement d'un nouveau fichier en automatique s'effectue avec une nouvelle colonne « anomalie », vous devez alors corriger les erreurs avant de déposer votre fichier.



Votre fichier a bien été importé !
1 salarié va recevoir son email d'affiliation.

ENS. DU PERSONNEL_EXPATRIE : 7 salariés

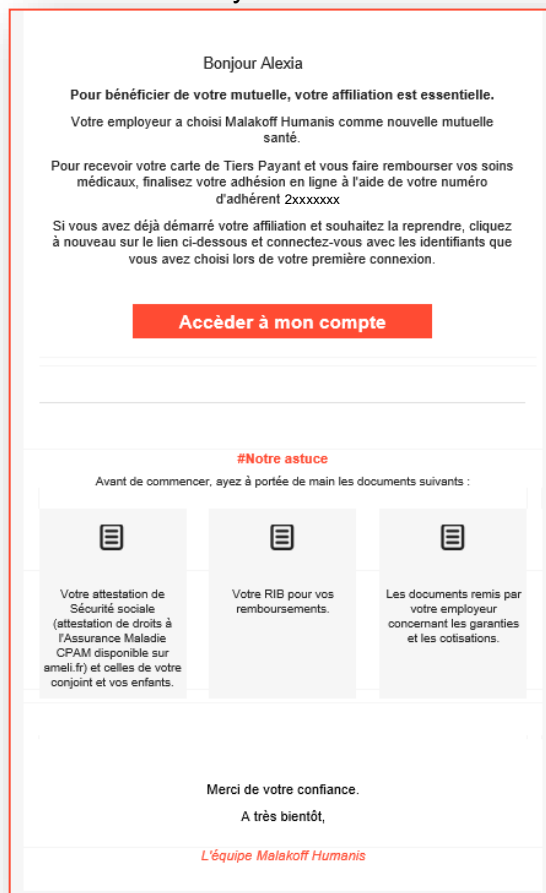
Valider l'envoi des affiliations

3

C'est fini, **vous avez la confirmation de l'envoi de la demande à vos salariés.**
Ils recevront un email sous quelques jours pour créer leur compte et finaliser leur affiliation via leur Espace Client sécurisé. Ils pourront renseigner leurs données personnelles, leurs choix d'option et bénéficiaires santé, leurs coordonnées...
Attention : il est possible que l'email se glisse dans les spams ou indésirables.

- Plusieurs mails de relances sont adressés aux salariés n'ayant pas effectué leur parcours d'affiliation.
- Un salarié fait une pause lors de son affiliation ? Tout est automatiquement sauvegardé. Lors de sa prochaine connexion, il reprendra facilement son affiliation à la dernière étape complétée.
- Pour toute question, consultez notre [FAQ](#) ou contactez-nous au 09 72 72 07 17.

Email envoyé à vos salariés :



Bonjour Alexia




Pour bénéficier de votre mutuelle, votre affiliation est essentielle.
Votre employeur a choisi Malakoff Humanis comme nouvelle mutuelle santé.

Pour recevoir votre carte de Tiers Payant et vous faire rembourser vos soins médicaux, finalisez votre adhésion en ligne à l'aide de votre numéro d'adhérent 2xxxxxx

Si vous avez déjà démarré votre affiliation et souhaitez la reprendre, cliquez à nouveau sur le lien ci-dessous et connectez-vous avec les identifiants que vous avez choisis lors de votre première connexion.

[Accéder à mon compte](#)

#Notre astuce
Avant de commencer, ayez à portée de main les documents suivants :

 Votre attestation de Sécurité sociale (attestation de droits à l'Assurance Maladie CPAM disponible sur amel.fr) et celles de votre conjoint et vos enfants.	 Votre RIB pour vos remboursements.	 Les documents remis par votre employeur concernant les garanties et les cotisations.
---	---	---

Merci de votre confiance.
A très bientôt,

L'équipe Malakoff Humanis

Invitez vos salariés à contrôler la saturation de leur boîte mail et à vérifier leurs spams.

Selon vos normes de sécurité, veillez également à ce que vos salariés puissent bien recevoir un mail expédié depuis les adresses malakoffhumanis.com.



Depuis la page d'accueil de votre [Espace Client](#), cliquez sur « **Affiliation** », puis sur « **Suivre les affiliations** ».
Pour faciliter votre recherche, vous pouvez écrire le nom de votre salarié ou filtrer par type de risque, par statut ou par période.
Vous pouvez ainsi visualiser et exporter la liste des salariés affiliés à votre contrat !

Filtrer la liste des salariés

par type de risque

Santé Prévoyance

par statut d'affiliation ⓘ

En cours À Venir Affilié Radié

par période

Affiliations traitées les **30 derniers jours**


Le début de l'affiliation se situe entre deux dates

Du Au

[Réinitialiser les filtres](#) [Appliquer les filtres](#)

Vous voyez des salariés sortis des effectifs ? C'est normal, ils restent visibles 2 ans après leur radiation.

Un salarié apparait dans la liste avec le statut « Affilié » alors qu'il ne fait plus partie de vos effectifs ? Informez-nous de sa radiation. Cliquez simplement sur « **Voir le détail** » de votre salarié, puis sur « **Radier ce salarié** » et laissez-vous guider.

 Régime général
N° d'adhérent salarié

ⓘ [Comment modifier ces informations](#)

[Radier ce salarié](#)