

L'Espace Client Entreprise

Tout savoir sur son utilisation



Février 2026

Sommaire

03

A la découverte de votre **Espace Client**

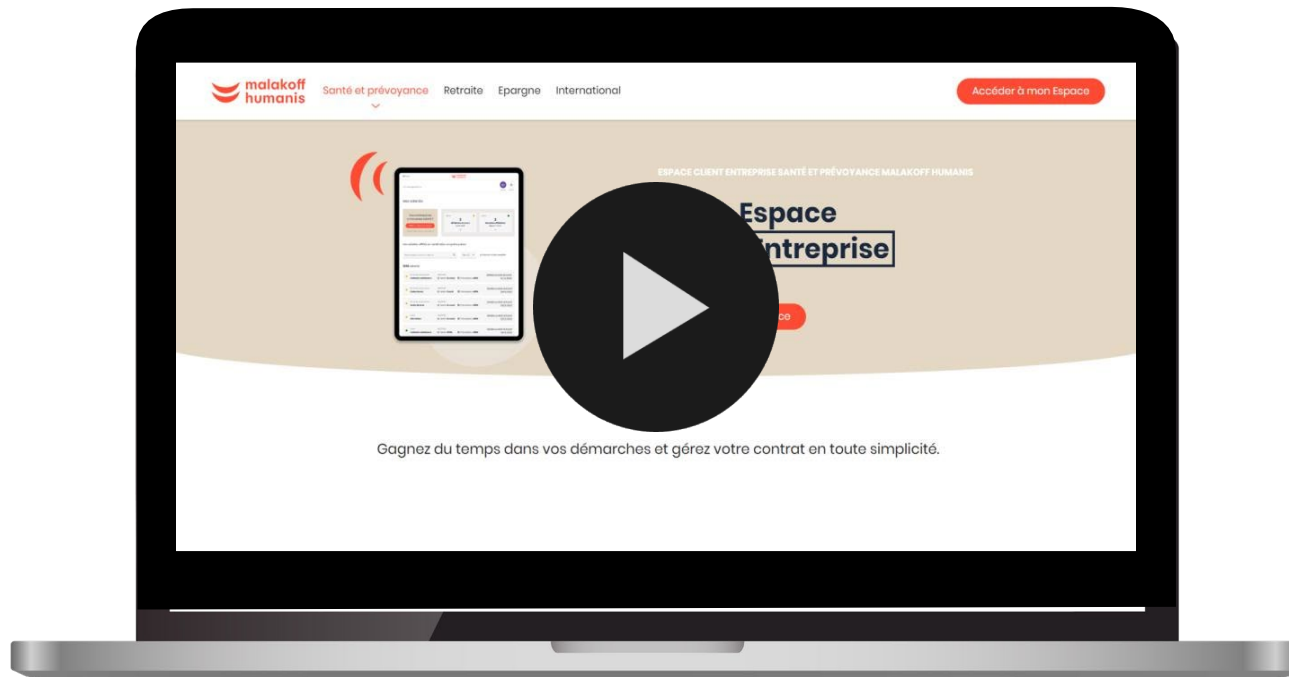
15

La **création** de votre compte

17

La **boîte à outils**

Votre Espace Client en vidéo :



Vous **gagnez du temps au quotidien** **pour :**

- affilier et radier vos salariés en santé
- déclarer et suivre des arrêts de travail
- suivre les cotisations et les échéances
- consulter vos documents contractuels
- nous contacter ou prendre rendez-vous.

**COMME TOUS LES OUTILS DIGITAUX, L'ESPACE CLIENT ÉVOLUERA RÉGULIÈREMENT
POUR VOUS APPORTER TOUJOURS PLUS DE SERVICES UTILES À VOTRE QUOTIDIEN.**

Les grandes fonctionnalités pour gérer votre contrat en toute simplicité



Gestion de l'Espace Client

- Créer des comptes utilisateurs (tiers déclarant, collaborateurs...)
- Personnaliser les périmètres d'intervention par habilitation (affiliation, cotisation, arrêt de travail)
- Gérer son portefeuille adhérent* (ajouter une entreprise au portefeuille ...)
- Visualiser, ajouter et supprimer des adhérents* (à la main de l'administrateur principal via un formulaire dédié)
- Consulter certains documents contractuels
- Accéder aux services et avantages Malakoff Humanis

* entreprise (liste des SIREN) constituant le périmètre de souscription



Gestion de vos cotisations

- Accéder à net-entreprises.fr et à des conseils pratiques sur la DSN
- Visualiser l'historique et le détail des cotisations (solde et échéances de paiement)
- Exporter l'attestation de compte sur une période choisie
- Régulariser la situation en cas de mise en demeure
- Télécharger votre fiche de paramétrage

Accessibilité

Adapter l'affichage du site pour tous
(solution Facil'iti)

Contact

Accéder aux coordonnées de la Relation Client Entreprise
Envoyer et suivre une demande via la messagerie intégrée

Aide en ligne

Vous accompagner pas à pas dans vos démarches

Les grandes fonctionnalités pour gérer votre contrat en toute simplicité

Santé

- Déclarer en ligne des nouveaux salariés en vue de leur affiliation
- Accéder à l'état d'avancement des affiliations
- Visualiser pour chaque salarié, ses ayants droit et son niveau de garanties (avec possibilité d'effectuer une extraction en format Excel)
- Radier un ou plusieurs salariés directement en ligne

Prévoyance

- Déclarer les arrêts de travail en ligne
- Consulter les prestations versées par salarié
- Consulter le statut des arrêts et suivre l'état d'avancement. Action possible s'il manque un document
- Prolonger ou modifier les arrêts de travail et transmettre les justificatifs (hors Prest'IJ)
- Editer et suivre les avis de paiement des prestations prévoyance pour les contrats éligibles
- Signaler une suspicion d'irrégularité
- Déclarer une invalidité
- Déclarer un décès

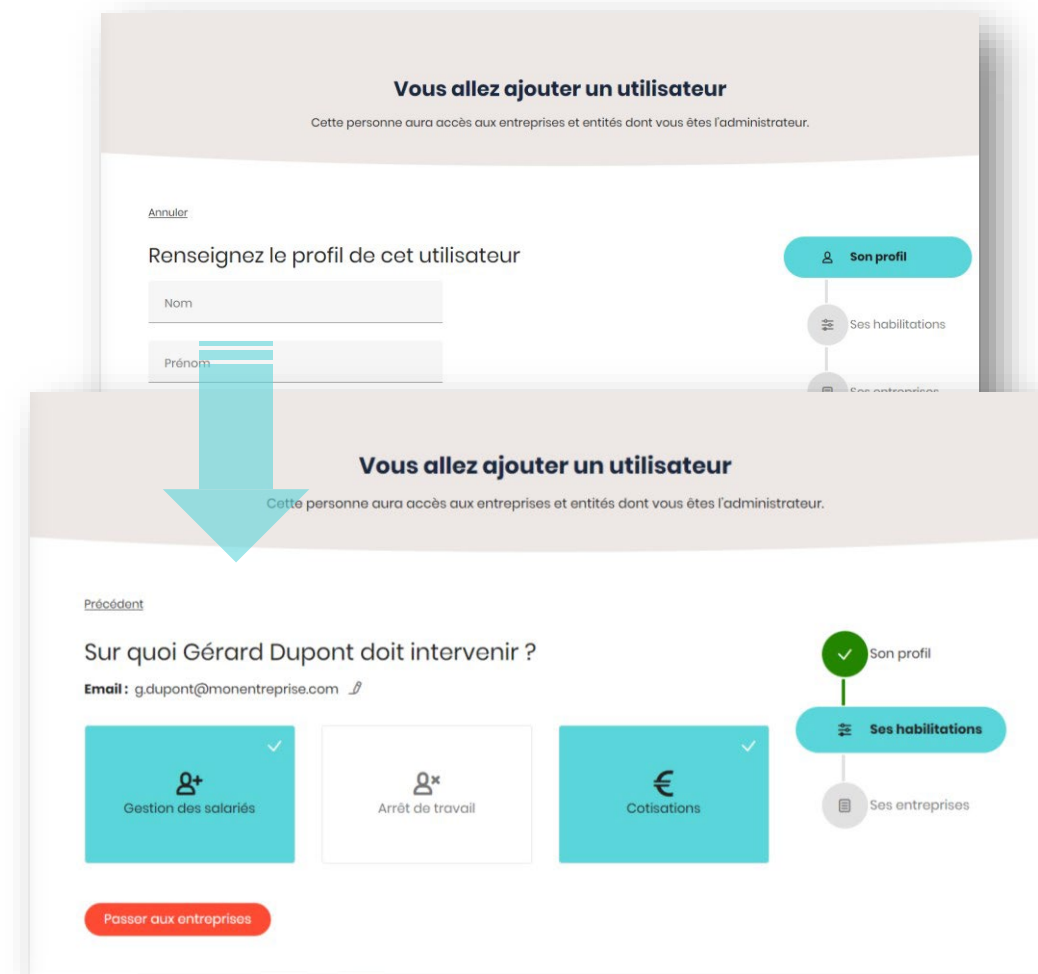
Zoom en image : gérer les utilisateurs

Santé et Prévoyance

Pilotez simplement vos utilisateurs et leurs habilitations

- Un Espace Client géré avec un administrateur et des utilisateurs*
- La création, modification, suppression des utilisateurs entièrement en ligne
- Des utilisateurs habilités par entreprise/adhèrent (les utilisateurs peuvent consulter tous les dossiers des adhérents pour lesquels ils ont des accès)
- Une autonomie totale sur la gestion des habilitations (affiliation, cotisation, arrêt de travail)
- Une visualisation de vos utilisateurs en un clic

* Un utilisateur peut être un de vos collaborateurs, un tiers déclarant, un expert comptable par exemple.



Vous allez ajouter un utilisateur
Cette personne aura accès aux entreprises et entités dont vous êtes l'administrateur.

[Annuler](#)

Renseignez le profil de cet utilisateur

Nom

Prénom

[Son profil](#)

[Ses habilitations](#)

[Ses entreprises](#)

Vous allez ajouter un utilisateur
Cette personne aura accès aux entreprises et entités dont vous êtes l'administrateur.

[Précédent](#)

Sur quoi Gérard Dupont doit intervenir ?

Email : g.dupont@monentreprise.com

☒ [Gestion des salariés](#)

☐ [Arrêt de travail](#)

☒ [Cotisations](#)

[Passer aux entreprises](#)

[Son profil](#)

[Ses habilitations](#)

[Ses entreprises](#)

Zoom en image : votre compte

Santé et Prévoyance

Gérez et mettez à jour vos informations et habilitations en toute autonomie :

- Mettre à jour vos informations : nom, prénom ou fonction,
- Ajouter une entreprise dans votre portefeuille,
- Consulter, ajouter ou modifier vos habilitations,
- Modifier votre adresse mail ou votre mot de passe.

Votre compte

ET

RH

ADMINISTRATEUR

Portefeuille

Habilitations

Compte

Identifiants de connexion

Consultez, ajoutez un espace

29 espaces au total

Ajouter un espace

Rechercher une entreprise, un établissement

SIREN, SIRET, Raison sociale ou Nom

ARRÊT DE TRAVAIL

AFFILIATION

GESTION DES UTILISATEURS

COTISATION

N° adhérent

[Accéder à l'espace](#)

ARRÊT DE TRAVAIL

AFFILIATION

GESTION DES UTILISATEURS

COTISATION

N° adhérent

Portefeuille

Habilitations

Compte

Identifiants de connexion

Modifier votre adresse mail

Cette adresse vous sert d'identifiant de connexion ainsi que d'adresse de contact.

Confirmer

Modifier votre mot de passe

Vous devrez vous reconnecter une fois votre mot de passe modifié.

[Modifier mon mot de passe](#)

L'affiliation en ligne

 **Santé**



Étape 1

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



Étape 2

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



Étape 3

Votre salarié reçoit un email pour créer son compte et finaliser son affiliation.
Il accède à son Espace Client Particulier.



Étape 4

Vérifiez les affiliations depuis la rubrique « Salariés ».
Grâce au tableau de bord, suivez l'avancée de l'affiliation de l'ensemble du personnel



Zoom en image : affilier un salarié



Gérez vos salariés en ligne

- Ajouter rapidement un ou plusieurs salariés
- Suivre en temps réel les demandes en cours grâce à un tableau de bord détaillé
- Radier un salarié en quelques clics
- Exporter facilement la liste des salariés



Mes salariés Affilier plusieurs salariés en santé

Vous embauchez un nouveau salarié ?

[Affilier un salarié en santé](#)

En prévoyance, la DSN le fait pour vous.

Santé **Affiliation en cours** ou à venir

Santé **823** **Nouvelles affiliations** depuis 1 mois

Vos salariés affiliés en santé et/ou en prévoyance

Rechercher par Nom Rechercher

65361 salarié(s)

Trier par Sélectionnez un critère de tri

ENSEMBLE DU PERSONNEL N° de matricule 02/02/2026 [Voir le détail](#)

Mes 581 affiliations au 13/02/2026

Transmises	Accessibles	En cours	Terminées	Expirées	Validées
14	416	95	20	20	16
Voir les salariés	Voir les salariés	Voir les salariés	Voir les salariés	Voir les salariés	Voir les salariés

Rechercher le nom ou le matricule d'un salarié

Suivi de l'affiliation

Nom de naissance
Population : TR000
N° Adhérent : 22103608 | N° de matricule : 55013783
Date d'effet d'affiliation : 03/11/2025
Source de la demande : Espace Client Entreprise

- Terminée**
Le 22/01/2026
Le salarié a terminé sa démarche d'affiliation. La demande est en cours de traitement.
- En cours**
Le 22/01/2026
- Accessible**
Le 18/11/2025
- Transmise**
Le 17/11/2025

Zoom en image : déclarer un arrêt de travail

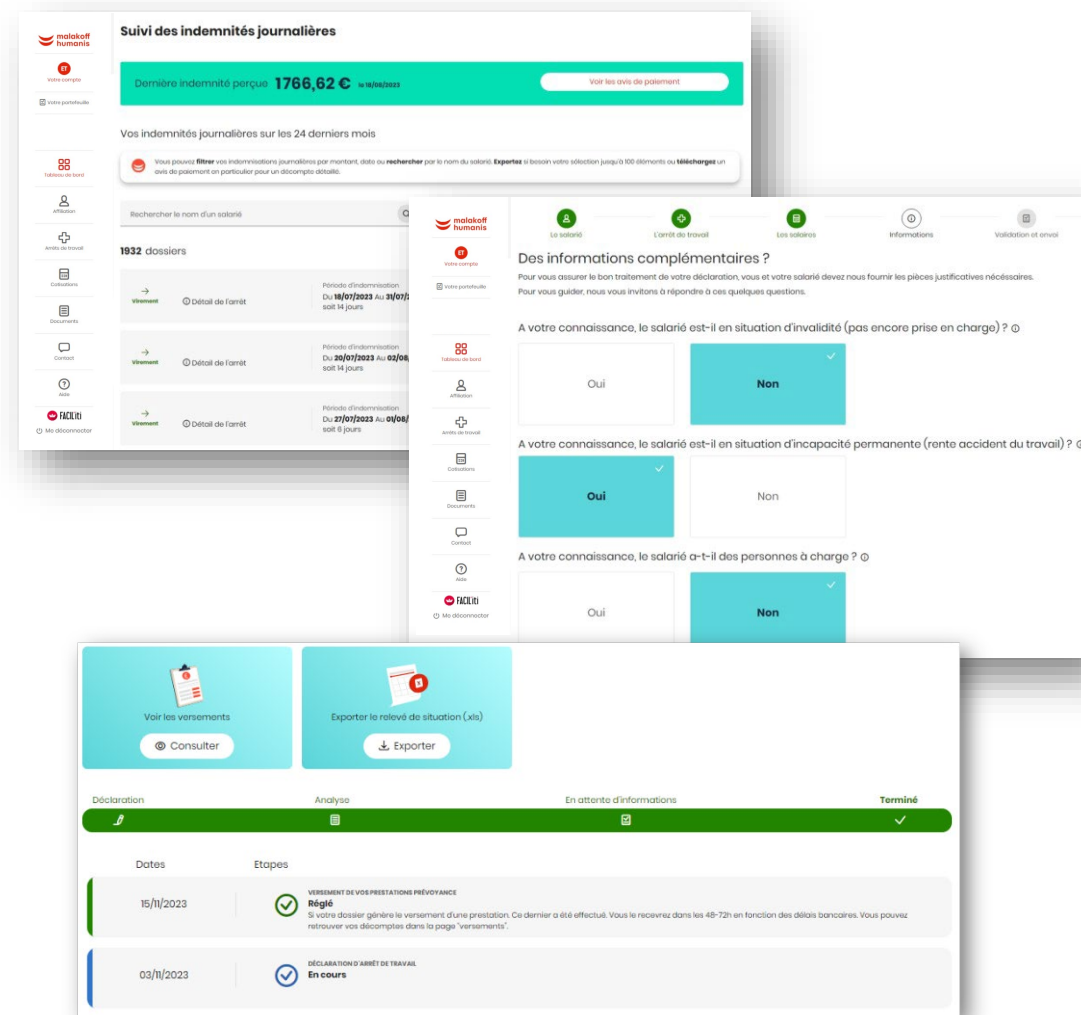


Prévoyance

Grâce à la déclaration d'un arrêt de travail en quelques clics, vous gagnez du temps

- Le pré-remplissage des déclarations d'arrêt de travail grâce à la Déclaration Sociale Nominative
- La possibilité de sauvegarder une déclaration digitalisée en cours et de la reprendre ultérieurement (mode brouillon)
- La possibilité de dupliquer des lignes de salaire
- Le suivi précis des arrêts de travail, le suivi des indemnités journalières par salarié et les décomptes associés.
- L'avis de paiement* avec les périodes d'indemnisation par salarié (document imprimable)
- La déclaration d'une reprise d'activité ou de prolongation d'arrêt

* pour les contrats éligibles



Zoom en image : déclarer une invalidité

 **Prévoyance**

Déclarer l'invalidité de votre salarié en ligne

- Possibilité de nous informer du classement en invalidité du salarié
- Le salarié peut aussi informer directement nos services via leur Espace Client Particulier.
- Vous trouverez la liste des pièces à fournir pour constituer le dossier d'indemnisation de l'invalidité du salarié, dans la notice d'information.



Déclarer une invalidité

[Comment déclarer une invalidité ?](#)



Votre compte

☒ Votre portefeuille



Tableau de bord



Affiliation



Prévoyance

Comment bien préparer votre déclaration ?

① Vous aurez besoin de certaines informations et documents pour compléter votre déclaration.
[Voir les informations nécessaires à la déclaration](#)

Que souhaitez-vous faire ?



Télécharger le formulaire de déclaration



Envoyer la déclaration et les justificatifs

Zoom en image : déclarer un décès

 **Prévoyance**

Déclarer le décès de votre salarié en ligne

- Informez-nous dès que possible du décès du salarié
- A la réception de l'acte de décès, nous enregistrons le décès et procédons à la recherche du ou des bénéficiaires.
- Une fois le dossier complet réalisé, nous procédons au versement du capital décès dans un délai de 30 jours maximum, à compter de la date de réception de la dernière pièce nécessaire au règlement.



Déclarer un décès

Comment déclarer un décès ?



Votre compte

☒ Votre portefeuille



Tableau de bord



Affiliation



Prévoyance



Cotisations & DSN



Documents

Comment bien préparer votre déclaration ?

① Vous aurez besoin de certaines informations et documents
Voir les informations nécessaires à la déclaration

Que souhaitez-vous faire ?



Télécharger le formulaire de déclaration



Envoyer la déclaration et les justificatifs

Ligne info décès pour la famille du défunt 📞 24h/24 7j/7

Écouter et soutenir la famille du défunt et l'accompagner dans toutes les démarches. Nos conseillers sont disponibles 24h/24 et 7j/7.

En savoir plus

Zoom en image : suivre vos cotisations

Santé et Prévoyance

Pour simplifier la gestion de vos cotisations, vous pouvez :

- Accéder à l'historique des paiements de vos cotisations
- Visualiser en un coup d'œil le solde de vos échéances
- Retrouver toutes les informations pour vous aider à gérer vos cotisations (ainsi que les éléments pris en compte pour le calcul)
- Exporter la situation de compte sur une période choisie
- Télécharger l'attestation de compte à jour des cotisations

Suivi de vos cotisations

Malakoff Humanis Nationale

Malakoff Humanis Prévoyance

2024 2023 2022

Choix de la période :

Début

Fin

Période 01/01/2023 au 31/12/2023

[Voir la période](#)

La période du 01/01/2023 au 31/12/2023 sera visible à compter du 01/02/2024.

✓

Régie

A régler

0,00 €

Montant cotisation

1384051,73 €

Période

01/07/2023 au 30/09/2023

[Voir le détail](#)

Malakoff Humanis Nationale

Malakoff Humanis Prévoyance

2024 2023 2022

Choix de la période :

Début

Fin

La période du 01/01/2023 au 31/12/2023 sera visible à compter du 01/02/2024.

← Retour

Période du 01/07/2023 au 30/09/2023

Total des cotisations

1384051,73 €

Total des paiements

1384051,73 €

SOLDE

0,00 €

Détail des cotisations

[Liste des paiements effectués](#)

Risque	Population	Contrat	Option	Date début	Date fin	Assiette ou forfait	Base ou nombre	Taux ou montant	Cotisations calculées
-	CADRES DIRIGEANTS	FSS07		01/07/2023	30/09/2023	Taux sur Plafond Sécurité Sociale	229 841,27	0,63	1448,00
-	CADRES DIRIGEANTS	FSS08		01/07/2023	30/09/2023	Taux sur Plafond Sécurité Sociale	1314 900,61	1,63	21 432,88

Zoom en image : fiabiliser votre DSN

Santé et Prévoyance

Depuis votre Espace, nous mettons à votre disposition :

- Une vidéo pour adopter les bons réflexes
- 5 conseils clés pour vous assurer la fiabilisation de votre DSN
- Un guide détaillé pour éviter des anomalies
- L'accès à l'outil gratuit DSN-FPOC, permettant de contrôler votre paramétrage
- La possibilité de télécharger votre fiche de paramétrage



Fiabiliser ma DSN



Comment réussir votre paramétrage ?
Pour éviter des anomalies et gagner du temps, regardez notre vidéo explicative.
Bonnes pratiques, explications sur les différents blocs, astuce pour contrôler la paramétrage avec DSN-FPOC... **Trouvez les réponses en 2 minutes !**



5 conseils pour une déclaration sociale nominative (DSN) réussie !
Portez une attention toute spéciale aux informations suivantes :

- [Où trouver vos références contractuelles ?](#)
- [Où trouver vos taux de cotisations ?](#)
- [Où trouver vos codes population ?](#)
- [Où trouver vos codes option ?](#)
- [Comment paramétrer le téléversement dans votre Déclaration Sociale Nominative ?](#)

Zoom en image : aide en ligne

Santé et Prévoyance

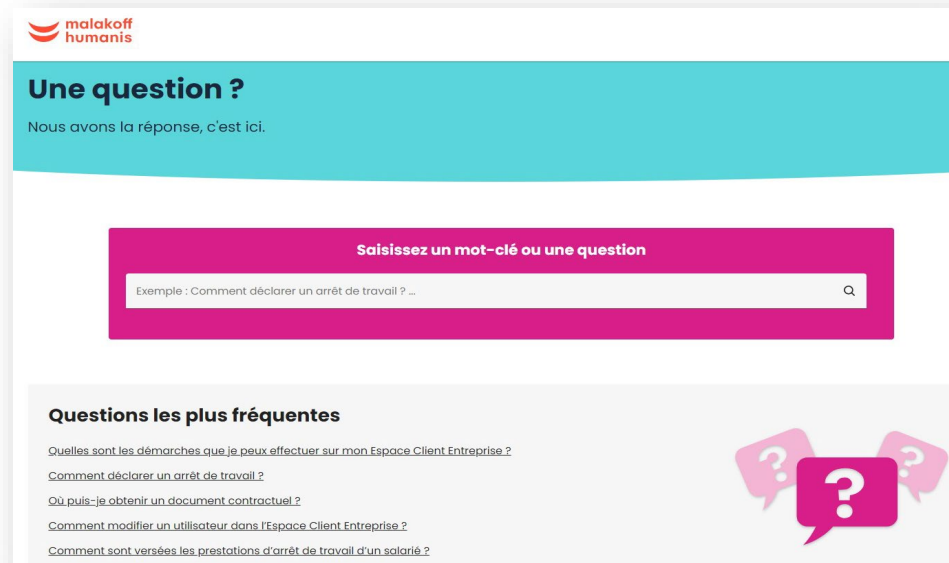
Retrouvez toutes les réponses à vos questions santé et prévoyance.

Bien plus qu'une foire aux questions, découvrez notre [aide en ligne](#). Elle vous permet de découvrir les fonctionnalités et de répondre aux questions les plus fréquentes.

- Depuis le bouton à droite de votre écran



- Des contenus régulièrement mis à jour et adaptés selon vos besoins



Et pour la création de compte, ça se passe comment ?

Allons-y ! Cliquez ici pour profiter de tous vos avantages

1

Je renseigne les informations de mon entreprise

- Le numéro SIRET
- Mon numéro d'adhérent
- Mon numéro de contrat

2

Je complète mes informations personnelles

- Nom
- Prénom
- Adresse mail (plutôt une adresse professionnelle)

3

Je clique sur le lien présent dans l'email reçu

Surveillez votre boîte mail, un lien d'activation vous a été envoyé.

Attention : ce lien d'activation est valable 7 jours.

4

Je définis un mot de passe

Vous êtes automatiquement redirigé(e) vers la page d'accueil de l'Espace Client Entreprise.



Coup de pouce :

Retrouvez votre numéro d'adhérent et votre numéro de contrat sur vos documents d'adhésion.

Vous êtes tiers-déclarant ?

C'est par là que ça se passe !



Vous êtes tiers déclarant ?

Nous vous accompagnons dans la création de votre compte !

1

Pour créer votre compte et demander l'ajout d'une entreprise à votre portefeuille, contactez-nous à l'adresse accueilpartenaire@malakoffhumanis.com.

Dans votre message, précisez :

Vos coordonnées : Nom, Prénom, Raison sociale

Les informations de l'entreprise à rattacher :

- Raison sociale
- Numéro SIRET
- Coordonnées du signataire du contrat (Nom, Prénom, email)

2

Vous recevrez un email dès que vous pourrez finaliser la création de votre compte en retournant sur [Espace Client Entreprise – Accueil Adhérent](#) et laissez-vous guider.

Une fois votre compte créé si vous avez d'autres entreprises à rattacher, vous pourrez les ajouter vous-même directement depuis votre Espace Client.

3

L'administrateur de l'entreprise reçoit un email pour accepter ou refuser votre demande d'ajout.

En cas d'acceptation, vous devenez « Administrateur tiers déclarant » – vous serez alors notifié par email.

En cas de refus, vous n'aurez pas accès à l'Espace Client de l'entreprise. Nous vous suggérons de faire le point avec votre client.



Mon mémo :

Retrouvez tous les liens dont vous avez besoin !

- [Création de l'Espace Client Entreprise](#)
- [Connexion à l'Espace Client Entreprise](#)
- [Tout ce qu'il faut savoir sur l'Espace Client Entreprise](#)
- [Aide en ligne](#)



Des questions ?

Des réponses !

L'accès au site est-il possible via mon smartphone ?

La technologie utilisée pour ce nouvel espace client est dite « responsive », c'est-à-dire qu'il s'adapte au format de votre écran : smartphone et tablette sont les bienvenus.

Le site internet est-il sécurisé ?

Cet Espace Client bénéficie des dernières normes de sécurité en vigueur.

La RGPD est-elle respectée ? Où sont hébergées les données ?

Le Règlement Général sur la Protection des Données est respecté. Vous n'avez pas accès aux informations saisies par le salarié.

Le site est hébergé en France, au sein de l'Association de Moyen Assurances de Personnes dont le siège se situe à Paris.

