



GUIDE D'UTILISATION DE VOTRE ESPACE ENTREPRISE

BIEN PLUS

qu'un gestionnaire en Frais de Santé et Prévoyance

SOMMAIRE

1 PREMIERS PAS

P. 4

A) CRÉATION DE COMPTE ET CONNEXION

B) VOTRE TABLEAU DE BORD

2 LA GESTION SANTÉ DE VOS SALARIÉ(E)S

P. 5

A) AFFILIER UN(E) / DES SALARIÉ(ES).

B) RADIER UN(E) SALARIÉ(E).

C) GESTION DE VOS SALARIÉ(E)S

D) DEMANDES ET INFORMATIONS

E) DOCUMENTS UTILES



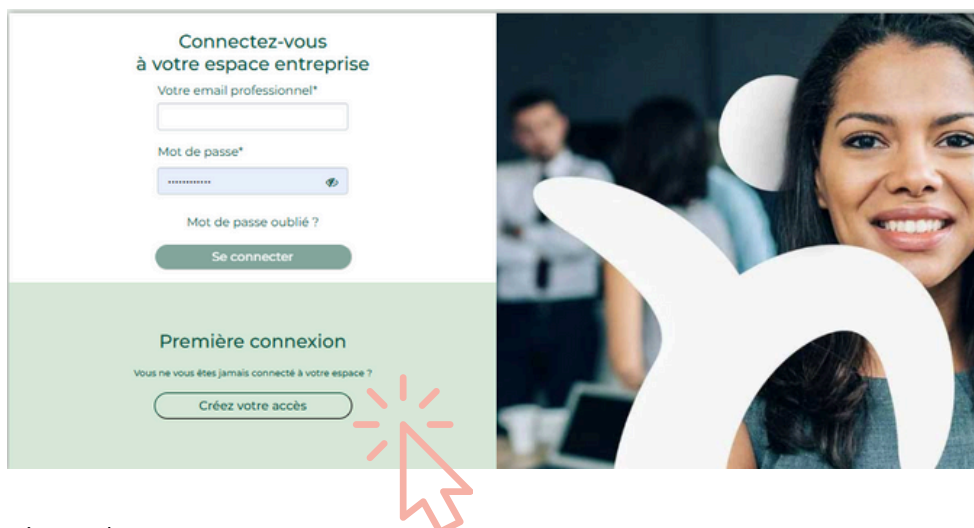
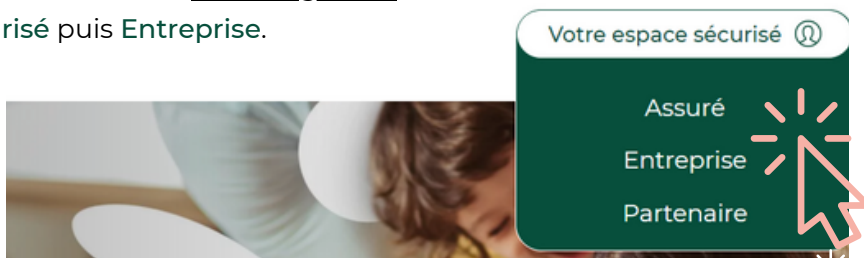
1. PREMIERS PAS

A) CRÉATION DE COMPTE ET CONNEXION

Vous venez de nous confier vos contrats en gestion. Merci pour votre confiance !
Lors du paramétrage de votre contrat, votre numéro de personne vous est adressé par email.

- > Pour vous connecter, rendez vous sur le site www.cogevie.fr,
- > Cliquez sur **Votre espace sécurisé** puis **Entreprise**.

- > Cliquez ensuite sur **Créer votre accès**



- > Puis renseignez les informations demandées

- > Et créez votre mot de passe

Two side-by-side screenshots of the account creation process. The left screenshot is a modal window titled 'Créez votre accès à l'espace sécurisé de votre entreprise' with fields for 'Votre email professionnel*' and 'Numéro de personne de votre entreprise*', and buttons for 'Annuler' and 'Créer mon accès'. The right screenshot is a form titled 'Veuillez indiquer votre nouveau mot de passe' with a 'Mot de passe' field, a list of requirements (1 minuscule, 1 majuscule, 1 chiffre, 1 caractère spécial, 12 caractères), a 'Confirmation du mot de passe' field, and 'Retour' and 'Valider' buttons. A footer bar at the bottom contains the text '© Cogevie 2024 | Mentions légales | Conditions générales d'utilisation | Gestion des cookies'.

- > Une double authentification par mail ou par SMS vous sera demandée.
- > Vous pouvez ensuite vous connecter avec votre email et nouveau mot de passe.

B) VOTRE TABLEAU DE BORD

> Le tableau de bord vous permet dès la connexion d'effectuer les actions les plus fréquentes.

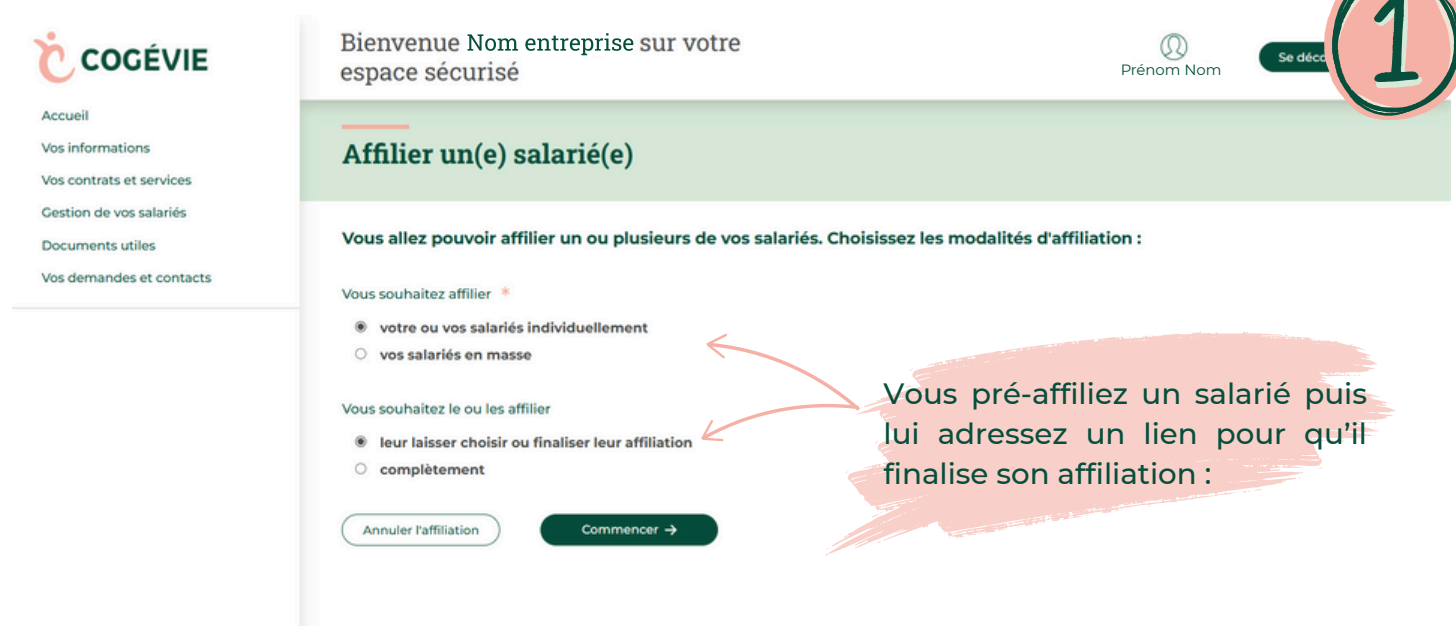


Affilier ou radier un(e) salarié(e).

Vos contacts COGÉVIE sont accessibles dès la page d'accueil.

2.LA GESTION SANTÉ DE VOS SALARIÉ(E)S

A) AFFILIER UN(E)/DES SALARIÉ(ES)



Affilier un(e) salarié(e)

Démarche simple

Date d'entrée dans l'entreprise * Date d'adhésion souhaitée *

ij/mm/aaaa ij/mm/aaaa

Collège souhaité *

Nous vous adressons les demandes de dispense de vos salariés. Saisissez l'email sur lequel vous souhaitez les recevoir *

☐ Je souhaite également recevoir une notification par email lorsque le salarié a réalisé son affiliation.

Annuler l'affiliation Continuer →

> Renseignez les 4 étapes nécessaires à la pré-affiliation de votre salarié, ainsi que l'email sur lequel vous souhaitez recevoir les demandes de dispense.

> Vous pouvez cocher cette case pour recevoir un email lorsque l'affiliation de votre salarié(e) est finalisée.

> Votre salarié reçoit un lien sur l'email renseigné dans son dossier, à défaut un courrier postal, pour procéder à son affiliation : choix des options, bénéficiaires, RIB, Mandat SEPA le cas échéant, attestation de sécurité sociale...

*Votre salarié souhaite être dispensé ?
Il vous en informe en cliquant sur le lien puis joint le justificatif approprié.
Vous recevez la demande par email.*

COGÉVIE

Votre contrat frais de santé

Monsieur/Madame

Votre entreprise nous fait part de votre affiliation au contrat frais de santé à compter du **21/10/2024**.

Pour compléter votre affiliation et celle de votre famille, nous vous invitons à cliquer sur ce lien

Vous pourrez ainsi vous affilier à votre contrat frais de santé, vous et votre famille.

MON AFFILIATION

La note d'information transmise par votre employeur vous aidera à choisir le régime approprié pour vous et votre famille.

Veillez-vous munir de votre RIB :

Munissez-vous de votre RIB sous format pdf, jpeg, jpg, png ou gif.
Nous vous le demanderons au cours de votre inscription afin que vous puissiez recevoir vos remboursements futurs directement sur votre compte bancaire.

Que faire en cas de dispense ?

Si vous disposez d'une dispense d'affiliation, nous vous invitons à cliquer également sur ce lien et à nous en informer en précisant le motif.

MON AFFILIATION

Une fois votre affiliation finalisée par l'équipe de Cogévie, vous pourrez accéder à votre carte de tiers payant.

Affilier un(e) salarié(e)

Vous allez pouvoir affilier un ou plusieurs de vos salariés. Choisissez les modalités d'affiliation :

Vous souhaitez affilier *

- ☒ votre ou vos salariés individuellement
- ☐ vos salariés en masse

Vous souhaitez le ou les affilier

- ☐ leur laisser choisir ou finaliser leur affiliation
- ☒ complètement

Annuler l'affiliation

Commencer →

Vous affiliez un(e) salarié(e) complètement :

Affilier un(e) salarié(e)

Démarche simple

Date d'entrée dans l'entreprise *

jj/mm/aaaa

Date d'adhésion souhaitée *

jj/mm/aaaa

Collège souhaité *

Nous vous adressons les demandes de dispense de vos salariés. Saisissez l'email sur lequel vous souhaitez les recevoir *

☐ Je souhaite également recevoir une notification par email lorsque le salarié a réalisé son affiliation.

Annuler l'affiliation

Continuer →

Progression de remplissage

- Contrat
- Salarié
- Coordonnées
- Confirmation

Affilier un(e) salarié(e)

Vous allez pouvoir affilier un ou plusieurs de vos salariés. Choisissez les modalités d'affiliation :

Vous souhaitez affilier *

- ☐ votre ou vos salariés individuellement
- ☒ vos salariés en masse

Vous souhaitez le ou les affilier

- ☒ leur laisser choisir ou finaliser leur affiliation
- ☐ complètement

Annuler l'affiliation

Commencer →

Vous affiliez vos salarié(e)s en masse puis leur adressez un lien pour effectuer leur affiliation.

Affilier un(e) salarié(e)

Affiliation en masse

Pour affilier plusieurs salariés automatiquement, importez un fichier selon le format demandé. Vous pouvez le télécharger ici. Tous vos salariés recevront un email ou un courrier pour finaliser leur affiliation.

Collège souhaité *

Transmettez-nous le fichier contenant vos salariés.

L'affiliation en masse est limitée à 100 salariés par fichier. Si vous souhaitez en affilier plus, procédez à l'affiliation en masse en plusieurs fois avec plusieurs fichiers.

Si vous ne l'avez pas, vous pouvez télécharger [le fichier au format demandé ici](#)



Glissez déposer votre fichier
ou

Sélectionnez votre fichier

Saisissez l'email sur lequel vous souhaitez recevoir la demande de dispense de votre salarié *

mail@mail.fr

← Précédent

Affilier →

Progression de remplissage

- Fichier
- Confirmation

> Vous choisissez le collège puis chargez le fichier incluant les informations des salarié(e)s que vous souhaitez affilier. La trame du fichier est disponible sur cette page.

Vous choisissez également l'adresse email sur laquelle vous souhaitez recevoir les demandes de dispense.

Vous recevez par email un état des lieux hebdomadaire des affiliations complétées par vos salarié(e)s la semaine précédente.

> Vos salarié(e)s reçoivent un lien sur l'email renseigné dans le fichier chargé sur l'espace, à défaut un courrier postal, pour procéder à son affiliation : choix des options, bénéficiaires, RIB, Mandat SEPA le cas échéant, attestation de sécurité sociale...

Un salarié souhaite être dispensé ? Il vous en informe en cliquant sur le lien puis joint le justificatif approprié. Vous recevez la demande par email.



Votre contrat frais de santé

Monsieur/Madame

Votre entreprise nous fait part de votre affiliation au contrat frais de santé à compter du **21/10/2024**.

Pour compléter votre affiliation et celle de votre famille, nous vous invitons à cliquer sur ce lien

Vous pourrez ainsi vous affilier à votre contrat frais de santé, vous et votre famille.

[MON AFFILIATION](#)

La note d'information transmise par votre employeur vous aidera à choisir le régime approprié pour vous et votre famille.

Veuillez-vous munir de votre RIB :

Munissez-vous de votre RIB sous format pdf, jpeg, jpg, png ou gif. Nous vous le demanderons au cours de votre inscription afin que vous puissiez recevoir vos remboursements futurs directement sur votre compte bancaire.

Que faire en cas de dispense ?

Si vous disposez d'une dispense d'affiliation, nous vous invitons à cliquer également sur ce lien et à nous en informer en précisant le motif.

[MON AFFILIATION](#)

Une fois votre affiliation finalisée par l'équipe de Cogévie, vous pourrez accéder à votre carte de tiers payant.

B) RADIER UN(E) SALARIÉ(E)

> Depuis votre tableau de bord, cliquez sur “Radier un(e) salarié(e)”.

The screenshot shows the COGÉVIE dashboard. On the left is a sidebar with links: Accueil, Vos informations, Vos contrats et services, Gestion de vos salariés, Documents utiles, and Vos demandes et contacts. The main header says 'Bienvenue Nom entreprise sur votre espace sécurisé' and includes a 'Se déconnecter' button. Below the header is a search bar labeled 'Rechercher un(e) salarié(e)'. The main content area has two sections: 'Santé - vos affiliations' and 'Vos contacts santé'. In 'Santé - vos affiliations', there are two buttons: 'Affilier un(e) salarié(e)' and 'Radier un(e) salarié(e)'. A green arrow points from the 'Radier un(e) salarié(e)' button to the next form.

> Sélectionnez le(la) salarié(e) concerné(e) en saisissant les premières lettres de son nom ou directement depuis la liste. Pour le radier, choisissez la date d'effet et le motif de radiation.

Attention, la date de la radiation à renseigner doit correspondre au lendemain de la sortie des effectifs (J+1).

The form is titled 'Radier un(e) salarié(e)'. It has a field for 'Nom du salarié'. Below that is a date picker for 'Date d'effet de la radiation souhaitée' with a calendar icon. A note explains: 'La date d'effet de la radiation est le lendemain de la sortie des effectifs (Exemple : si votre salarié est sorti au 30/09/24 – la date de radiation à renseigner est 01/10/24)'. There is a dropdown for 'Motif'. At the bottom are two buttons: '← Annuler la radiation' and 'Radier'. A green arrow points from the 'Radier' button to the next form.

> En cas de portabilité :

This form is also titled 'Radier un(e) salarié(e)'. It has a date picker for 'Date d'entrée dans l'entreprise' with the date '01/01/2025' entered. At the bottom are two buttons: '← Précédent' and 'Radier'.

> Si le motif de radiation ouvre le droit à la portabilité, vous renseignez la date d'entrée dans l'entreprise pour calculer la durée d'ouverture des droits.

> Un email sera envoyé au salarié l'informant de sa radiation, et le cas échéant, des modalités de portabilité. Les droits seront ainsi gelés à partir de la date de radiation indiquée.

Points d'attention :

Votre espace entreprise vous permet de gérer l'ensemble de vos contrats, y compris le cas échéant, de vos contrats périphériques (retraités). **Soyez vigilants à ne pas radier vos salarié(e)s retraité(e)s.**

> Plusieurs actions possibles selon le statut de votre salarié(e) :

<p>● Actif</p> <ul style="list-style-type: none"> Voir la fiche Modifier le/la salarié(e) Radier Radier avec motif de dispense Déclarer un arrêt 	<p>● Dispensé</p> <ul style="list-style-type: none"> Voir la fiche Modifier le/la salarié(e) Forcer l'affiliation Supprimer
<p>● Radié</p> <ul style="list-style-type: none"> Voir la fiche Ré-affiliation via lien salarié Ré-affiliation complète 	<p>● À relancer</p> <ul style="list-style-type: none"> Voir la fiche Modifier le/la salarié(e) Relancer le/la salarié(e) Dispenser le/la salarié(e) Forcer l'affiliation Supprimer
<p>● En cours</p> <ul style="list-style-type: none"> Voir la fiche Relancer le/la salarié(e) Dispenser le/la salarié(e) Forcer l'affiliation Supprimer 	

> Légende des actions possibles :

“Ré-affilier” : vous pouvez affilier de nouveau un(e) salarié(e) qui a été radié(e). Vous pouvez choisir de le ré-affilier manuellement, ou de lui envoyer un email d'affiliation. Quelque soit votre choix, cette action permet notamment de conserver les informations de l'identité de votre salarié qui avaient été complétées au moment où il (elle) était encore affilié(e).

“Forcer l'affiliation” : en cliquant sur ce bouton, vous affiliez votre salarié(e), sans ayants droits, au régime de base de votre entreprise. Un email lui est ensuite envoyé dans lequel nous lui demandons ses documents afin d'activer ses remboursements. Ce bouton est actionnable dès l'envoi du lien d'affiliation au salarié.

“Relancer le(la) salarié(e)” : ce statut signifie qu'il n'y a aucune action sur l'affiliation depuis au moins 8 jours. En cliquant sur ce bouton, vous envoyez un nouvel email pour que votre salarié(e) s'affilie (p.8). Son statut passe de nouveau en “en cours”.

“Dispenser le salarié” : vous pouvez manuellement dispenser le salarié.

“Radier” : vous pouvez radier un salarié. Cette action vous envoie directement aux captures expliquées en p.9.

“Supprimer” : vous pouvez, si vous le souhaitez, supprimer un(e) salarié(e). Attention, cette action efface de façon définitive toutes les informations relatives à ce salarié. Il est parfois préférable de conserver l'historique avec le statut “radié” du salarié.

C) GESTION DE VOS SALARIÉ(E)S

> Retrouvez la liste de vos salarié(e)s et effectuez vos actions.

The screenshot shows the 'MES SALARIÉS' page on the COGÉVIE portal. The left sidebar contains navigation links: Accueil, Vos informations, Vos contrats et services, Gestion de vos salariés (highlighted with a red arrow), Documents utiles, and Vos demandes et contacts. The main area has a header 'Bienvenue Nom entreprise sur votre espace sécurisé' and a dropdown menu for 'Entreprise' with a count of '6'. Below this is a 'Filtres par statut' section with buttons for 'Tous les salariés' (1), '3 en cours d'affiliation', '1 à relancer', and '2 dispensés'. A 'Rechercher par' section has input fields for 'Nom (3 lettres minimum)' (2) and 'Matricule complet', with buttons for 'Réinitialiser les filtres' and 'Rechercher'. Below the search section, it shows '5894 salariés' and two buttons: 'Exporter tous les salariés affiliés' (5) and 'Exporter tous les salariés non affiliés'. A summary bar shows '3888 salariés affiliés' (3) and '6 salariés non affiliés' (4). The table below has columns: Nom Prénom, Matricule, Date d'affiliation, Statut santé, Collège, Contrats, and Actions.

1 Filtrez la liste en fonction du statut : *tous les salariés, en cours d'affiliation, à relancer, dispensé, radié...*

2 Recherchez un(e) salarié(e) en saisissant au minimum les 3 premières lettres de son nom.

3 Liste de vos salarié(e)s affilié(e)s ou radié(e)s.

4 Liste de vos salarié(e)s dispensé(e)s, en cours d'affiliation et à relancer.

5 Exportez la liste de vos salarié(e)s affilié(e)s ou non affilié(e)s au format excel.

(Informations exportées : civilité, nom, prénom, date de naissance, nom établissement, informations affiliation, structure famille...)

6 Si vous avez plusieurs entreprises à gérer, vous pouvez accéder à vos différents espaces ici.

This screenshot provides a detailed view of the 'MES SALARIÉS' table. The table has 9 columns: Nom Prénom, Matricule, Date d'affiliation, Statut santé, Collège, Contrats, and Actions. A red box highlights the 'Statut santé' column, which contains green dots for 'Actif' and black dots for 'Radié'. The table lists 9 rows of data. The first row is highlighted. The 'Actions' column contains a vertical ellipsis icon. A tooltip is visible over the 'Actions' icon, showing options: 'Voir la fiche', 'Ré-affiliation via lien salarié', and 'Ré-affiliation complète'. The table is paginated, showing 1 to 799 records.

> Modifier la fiche de votre salarié(e)

La fiche de votre salarié(e) résume toutes ses informations. Vous effectuez les actions souhaitées.

COGÉVIE

Bienvenue **Nom entreprise** sur votre espace sécurisé

Prénom Nom [Se déconnecter](#)

[Radier salarié\(e\)](#)

Personnel

Date de naissance: Numéro de sécurité sociale: [Modifier](#)

Adresse: 20

Contact: 0600000000

Affiliation [Modifier les contrats](#)

N° adhérent: Statut: Actif

Date d'affiliation: 01/01/2024

Collège: CADRE ACTIF REG LOCAL

Contrats: OPTION SALARIE BASE-REGIME BASE

Bénéficiaires [Modifier les bénéficiaires](#)

☒ Conjoint(e) ☒ Enfant(s)

Enfant	Actif	IKI	01/06/2020
Enfant	Actif	IO	1070 33 25/06/2007
Enfant	Actif	DE	17/07/2012
Enfant	Actif	SD	01/07/2010
Enfant	Actif	JS	01/06/2015

D) DEMANDES ET INFORMATIONS

COGÉVIE

Bienvenue Nom entreprise sur votre espace sécurisé

Prénom Nom Se déconnecter

VOS DEMANDES ET CONTACTS

Historique de mes demandes Effectuer une nouvelle demande

Demande de portabilité concernant A TRAITER Voir la demande

Retrouvez toutes vos demandes et ainsi que vos contacts dédiés.

VOS DEMANDES ET CONTACTS

Motif de votre demande Sélectionnez un motif

Santé
Affiliation
Modification de vos informations

Votre message 1000 caractères maximum

Voir l'historique de mes demandes Retour Envoyez votre demande

Effectuer une nouvelle demande et suivez les retours de votre équipe COGÉVIE.

COGÉVIE

Bienvenue Nom entreprise sur votre espace sécurisé

Prénom Nom Se déconnecter

MES INFORMATIONS

Mon entreprise
U LOGISTIQUE
N° Siren 810146563 / N° Siret 81014656300020
U LOGISTIQUE
ZI BELLE ETOILE ANTARES PLACE DES PLEIADES
44470 CARQUEFOU

Mes informations
M BIZON AURELIE
ZI BELLE ETOILE ANTARES PL DES PLEIADES
44470 CARQUEFOU
0240685876 - ulog_maladieprevoyance@systeme-u.fr

Vous souhaitez modifier ces informations ?
Contacter votre gestionnaire COGÉVIE

Retrouvez informations entreprise informations personnelles.

E) DOCUMENTS UTILES

COGÉVIE

Bienvenue Nom entreprise sur votre espace sécurisé

Prénom Nom Se déconnecter

DOCUMENTS UTILES

Retrouvez ici tous les documents et conseils utiles pour votre gestion quotidienne selon votre contrat et votre porteur de risque.

Les documents de mon entreprise

BULLETIN DE PORTABILITE 04/06/2024	📄
MANDAT SEPA ADHERENT 04/06/2024	📄
Document d'entreprise 04/06/2024	📄

Les guides

FICHE PRATIQUE - CRM 16/09/2024	📄
------------------------------------	---

> Les documents utiles rassemblent :

- tous les formulaires utiles à la gestion efficace de vos contrats,
- des guides pour simplifier la gestion administrative de vos contrats,
- des guides pour animer la protection sociale de votre entreprise auprès de vos salarié(e)s.



Nous espérons que ce guide vous sera utile pour l'utilisation de votre espace Cogévie. N'hésitez pas à nous faire part d'éventuels axes d'amélioration.



Bien Plus
qu'un gestionnaire en frais
de santé et prévoyance

Cogévie Santé
Nantes - Carquefou - Paris

02 72 00 56 21
contact.sante@cogevie.fr

www.cogevie.fr

