



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**

Connectez-vous à votre espace entreprise

Votre email professionnel*

Mot de passe*

Mot de passe oublié ?

Se connecter

Première connexion

Vous ne vous êtes jamais connecté à votre espace ?

Créez votre accès

- > Puis renseignez les informations demandées

- > Et créez votre mot de passe

Créez votre accès à l'espace sécurisé de votre entreprise

Vous ne vous êtes pas encore connecté à votre espace entreprise ?
Vous pouvez initialiser votre compte dès maintenant. Remplissez les quelques informations demandées ci-dessous.
Vous recevrez ensuite un courriel à l'adresse professionnelle renseignée dans votre contrat, pour vous connecter.

Votre email professionnel*

Numéro de personne de votre entreprise*

Numéro de personne

Créez mon accès

Veuillez indiquer votre nouveau mot de passe

Saisissez votre nouveau mot de passe *

Mot de passe

Votre mot de passe doit comprendre au moins :
1 minuscule
1 majuscule
1 chiffre
1 caractère spécial
12 caractères

Confirmation du mot de passe

Retour Valider

- > 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.

The screenshot shows the COGEVIE dashboard. On the left, a sidebar lists navigation options: Accueil, Vos informations, Vos contrats et services, Gestion de vos salariés, Documents utiles, and Vos demandes et contacts. The main area is titled "Bienvenue Nom entreprise sur votre espace sécurisé". It features a search bar "Rechercher un(e) salarié(e)" with placeholder "Saisissez un nom" and a magnifying glass icon. Below the search bar is a section titled "Santé - vos affiliations" with two buttons: "Affilier un(e) salarié(e)" (with a plus sign icon) and "Radier un(e) salarié(e)" (with a minus sign icon). To the right of this is a "Vos contacts santé" section containing "Affiliation" (02 72 00 56 21, affiliationssante A@cogevie.fr) and "Cotisations" (02 72 00 56 21, cotisationsante A@cogevie.fr). A green arrow labeled "1" points from the sidebar's "Gestion de vos salariés" option to the "Santé" section. Another green arrow labeled "2" points from the "Vos contacts santé" section to the text "Vos contacts COGEVIE sont accessibles dès la page d'accueil".

2.LA GESTION SANTÉ DE VOS SALARIÉ(E)S

A) AFFILIER UN(E)/DES SALARIÉ(ES)

The screenshot shows the "Affilier un(e) salarié(e)" page. The sidebar and top navigation are identical to the previous dashboard screenshot. The main content area is titled "Affilier un(e) salarié(e)". It contains instructions: "Vous allez pouvoir affilier un ou plusieurs de vos salariés. Choisissez les modalités d'affiliation :". Below this are two sets of questions with radio button options:

- "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

At the bottom are "Annuler l'affiliation" and "Commencer →" buttons. A large red callout bubble on the right side contains the text: "Vous pré-affiliez un salarié puis lui adressez un lien pour qu'il finalise son affiliation :" with arrows pointing from the "finaliser leur affiliation" radio button and the "Commencer →" button.

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

> 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 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.



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 →](#)

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

Affilier un(e) salarié(e)

Démarche simple

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

jj/mm/aaaa



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



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 →](#)

You 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



- > 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.



 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.

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

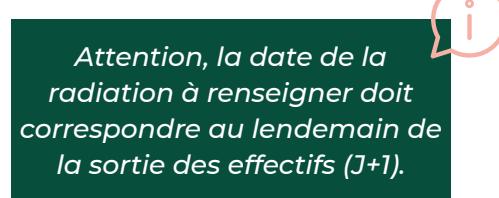
Une fois votre affiliation finalisée par l'équipe de Cogévie, vous pourrez accéder à votre carte de tiers payant.

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, there's a sidebar with links like Accueil, Vos informations, and Gestion de vos salariés. The main area has a green header bar with "Rechercher un(e) salarié(e)" and a search input field. Below it, there's a section titled "Santé - vos affiliations" with two buttons: "Affilier un(e) salarié(e)" and "Radier un(e) salarié(e)". To the right, there's a sidebar for "Vos contacts santé" with contact details for "Affiliation" and "Cotisations". A green arrow points from the "Radier un(e) salarié(e)" button to the "Radier un(e) salarié(e)" page.

> 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.



The screenshot shows the "Radier un(e) salarié(e)" form. It includes fields for "Nom du salarié", "Date d'effet de la radiation souhaitée" (with a calendar icon), "Motif" (with a dropdown menu), and a "Radier" button. A green arrow points from the "Radier" button to the "Radier un(e) salarié(e)" page.

> En cas de portabilité :

The screenshot shows the "Radier un(e) salarié(e)" form with a note below: "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." It includes a "Date d'entrée dans l'entreprise" field set to "01/01/2025" and a "Radier" button.

> 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) :

● Actif	Voir la fiche Modifier le/la salarié(e) Radier Radier avec motif de dispense Déclarer un arrêt	● Dispensé	Voir la fiche Modifier le/la salarié(e) Forcer l'affiliation Supprimer
● Radié	Voir la fiche Ré-affiliation via lien salarié Ré-affiliation complète	● À relancer	Voir la fiche Modifier le/la salarié(e) Relancer le/la salarié(e) Dispenser le/la salarié(e) Forcer l'affiliation Supprimer
● En cours	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 COGÉVIE 'MES SALARIÉS' page. At the top, there's a navigation bar with the COGÉVIE logo, user information (Nom entreprise, Entreprise, Prénom Nom), and a 'Se déconnecter' button. Below the navigation is a green header bar with the title 'MES SALARIÉS' and a 'Affilier un(e) salarié(e)' button. On the left, a sidebar lists 'Accueil', 'Vos informations', 'Vos contrats et services', 'Gestion de vos salariés' (which is highlighted with a red arrow), 'Documents utiles', and 'Vos demandes et contacts'. The main content area has a 'Filtres par statut' section with buttons for 'Tous les salariés' (circled 1), '3 en cours d'affiliation', '1 à relancer', and '2 dispensés'. Below this is a 'Rechercher par' section with input fields for 'Nom (3 lettres minimum)', 'Matricole complet', a 'Réinitialiser les filtres' button, and a 'Rechercher' button. A total count of '5894 salariés' is displayed. Underneath is a table header with columns: Nom Prénom, Matricole, Date d'affiliation, Statut santé, Collège, Contrats, and Actions. The table shows two rows: '5888 salariés affiliés' (circled 3) and '6 salariés non affiliés' (circled 4). At the bottom right are 'Exporter tous les salariés affiliés' and 'Exporter tous les salariés non affiliés' buttons (circled 5).

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 shows a detailed view of the employee list from the previous page. The top navigation and sidebar are identical. The main content area displays a table with 7985 entries. The columns are: Nom Prénom, Matricole, Date d'affiliation, Statut santé (with a red box highlighting the column), Collège, Contrats, and Actions. The table lists various employees with their names, matricules, dates of hire, statuses (e.g., Actif, Radié), and associated details like 'NON CADRE ACTIF REG GENERAL' or 'OPTION SALARIE BASE-REGIME BASE'. At the bottom right of the table, there's a callout box with options: 'Voir la fiche', 'Ré-affiliation via lien salarié', and 'Ré-affiliation complète'. The bottom of the page includes a navigation bar with page numbers (1, 2, 3, 4, 5, ..., 799, ..., 1000).

> Modifier la fiche de votre salarié(e)

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

The screenshot shows the COGÉVIE employee file management interface. The top navigation bar includes the COGÉVIE logo, user information (Nom, Prénom, Nom), and a "Se déconnecter" button. The left sidebar lists navigation options: Accueil, Vos informations, Vos contrats et services, Gestion de vos salariés (highlighted in green), Documents utiles, and Vos demandes et contacts. The main content area displays three sections: "Personnalisation" (with a "Modifier" button and a cursor icon pointing to it), "Affiliation" (with a "Statut Actif" button and a cursor icon pointing to it), and "Bénéficiaires" (with a "Modifier les bénéficiaires" button and a cursor icon pointing to it). Each section contains detailed employee information.

Bienvenue Nom entreprise sur votre espace sécurisé

COGÉVIE

Prénom Nom

Se déconnecter

Accueil

Vos informations

Vos contrats et services

Gestion de vos salariés

Documents utiles

Vos demandes et contacts

Personnalisation

Date de naissance: 20

Numéro de sécurité sociale: 20

Adresse: dr 0600000000

Contact: dr 0600000000

Modifier

Affiliation

N° adhérent: 01/01/2024

Statut: Actif

Date d'affiliation: CADRE ACTIF REG LOCAL

Collège: OPTION SALARIE BASE-REGIME BASE

Bénéficiaires

Conjoint(e): 5 Enfant(s)

Enfant: IKI | 01/06/2020

Enfant: IO | 10/06/2007

Enfant: 33 | 25/06/2007

Enfant: DÉ | 17/07/2012

Enfant: SD | 01/07/2010

Enfant: JS | 01/06/2015

Modifier les bénéficiaires

Modifier les contrats

D) DEMANDES ET INFORMATIONS



Accueil
Vos informations
Vos contrats et services
Gestion de vos salariés
Documents utiles
Vos demandes et contacts

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
① A TRAITER

② [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

Retour

Envoyez votre demande

[Voir l'historique de mes demandes](#)

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



Accueil
Vos informations
Vos contrats et services
Gestion de vos salariés
Documents utiles
Vos demandes et contacts

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 COGEVIE](#)

Retrouvez informations entreprise informations personnelles.

E) DOCUMENTS UTILES



Accueil
Vos informations
Vos contrats et services
Gestion de vos salariés
Documents utiles

Vos demandes et contacts

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.



UNE QUESTION ?

Consultez la FAQ Entreprise sur notre site internet 

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

