

COGÉVIE

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

3 LA GESTION DE VOTRE CONTRAT PRÉVOYANCE

A) DÉCLARER UN ARRÊT DE TRAVAIL

B) SUIVRE VOS DOSSIERS

C) CLOTÛRER UN ARRÊT DE TRAVAIL

4 ECHANGES ET INFORMATIONS COGÉVIE

A) DEMANDES ET INFORMATIONS

B) DOCUMENTS UTILES

1.PREMIERS PAS

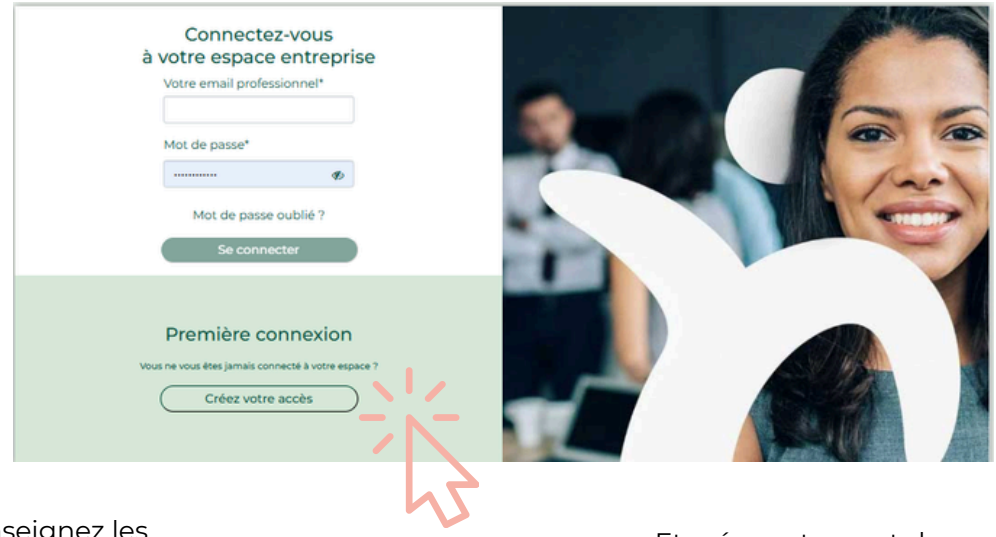
A) CRÉATION DE COMPTE ET CONNEXION

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.

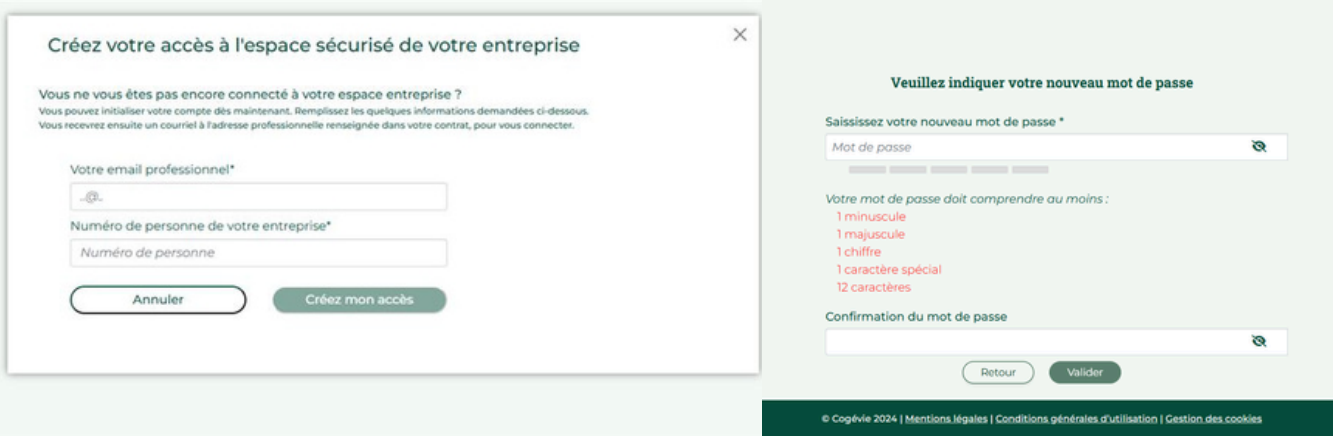


> Cliquez ensuite sur
Créer votre accès



> Puis renseignez les informations demandées

> Et créez votre mot de passe

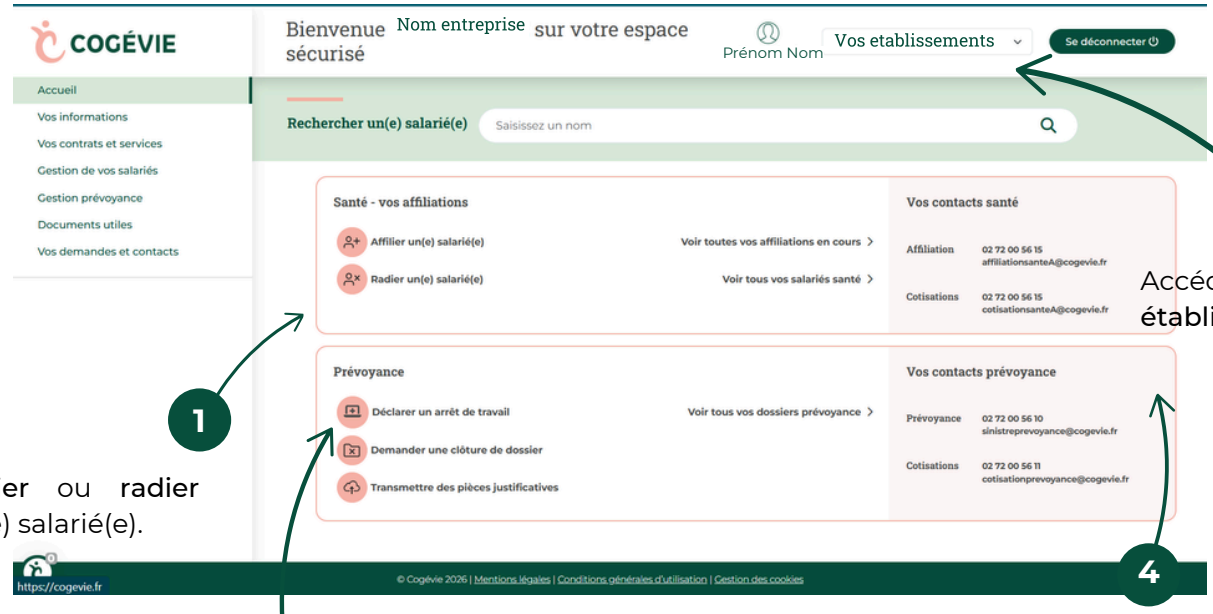


> Une double authentification par mail ou par SMS vous sera demandée.

> 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).

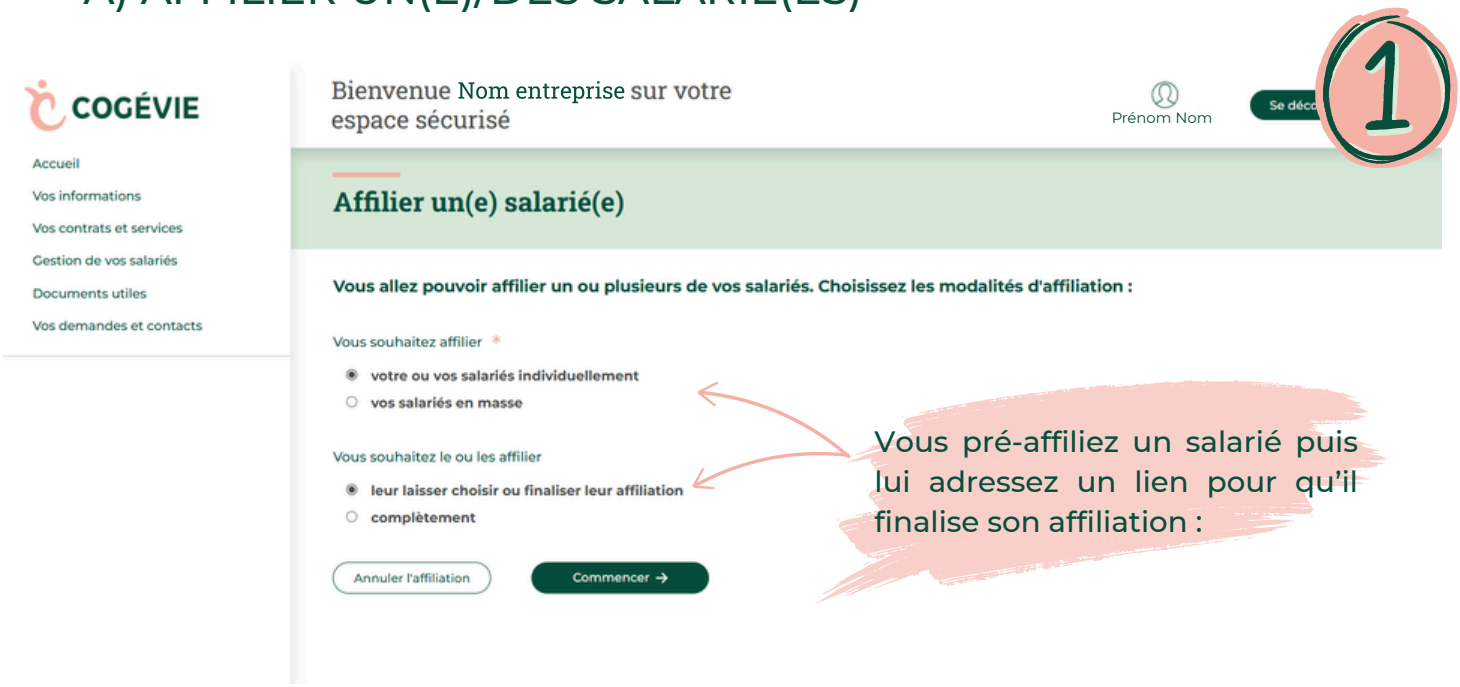
Déclarer un arrêt de travail

Accédez à tous vos **établissements**

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)



Vous pré-affiliez un salarié puis lui adressez un lien pour qu'il finalise son affiliation :

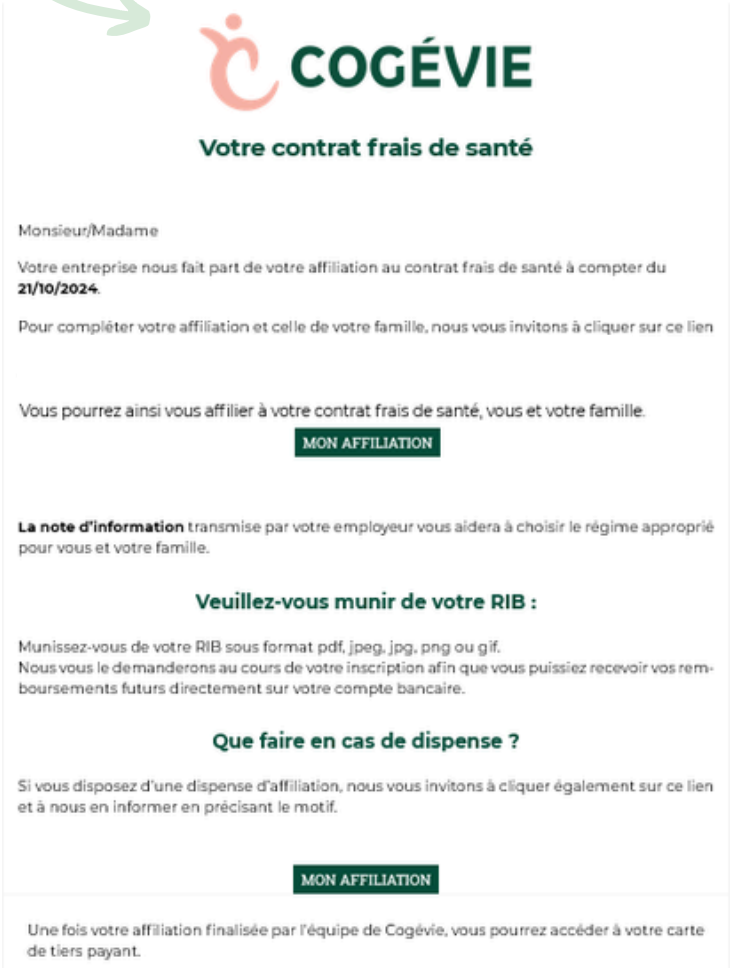


> Renseignez les 4 étapes nécessaires à la pré-affiliation de votre salarié, ainsi que l'email sur lequel vous souhaitez recevoir les demandes de dispense.

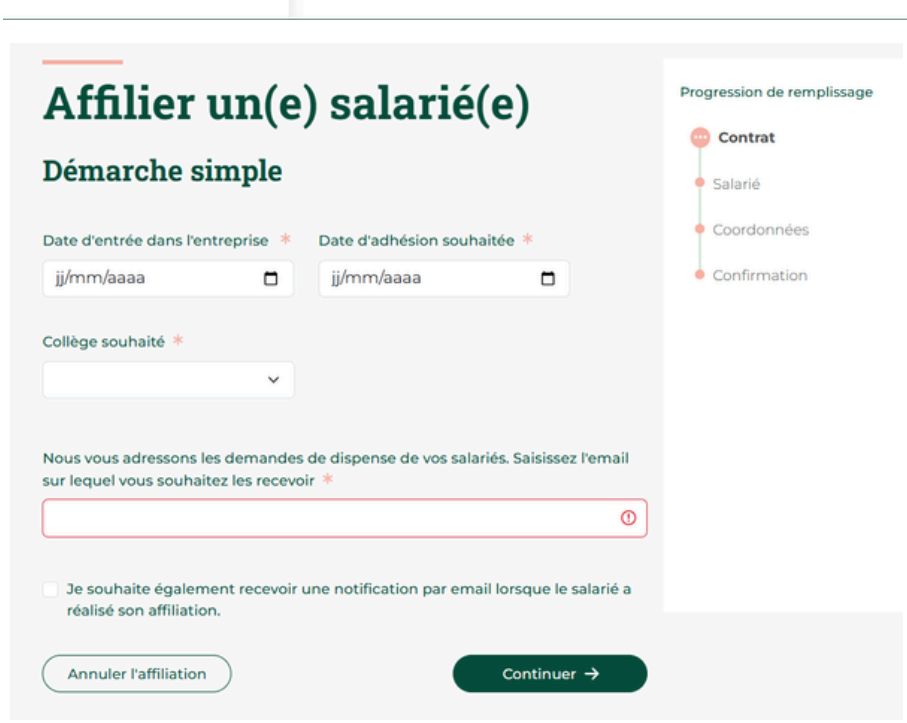
> Vous pouvez cocher cette case pour recevoir un email lorsque l'affiliation de votre salarié(e) est finalisée.

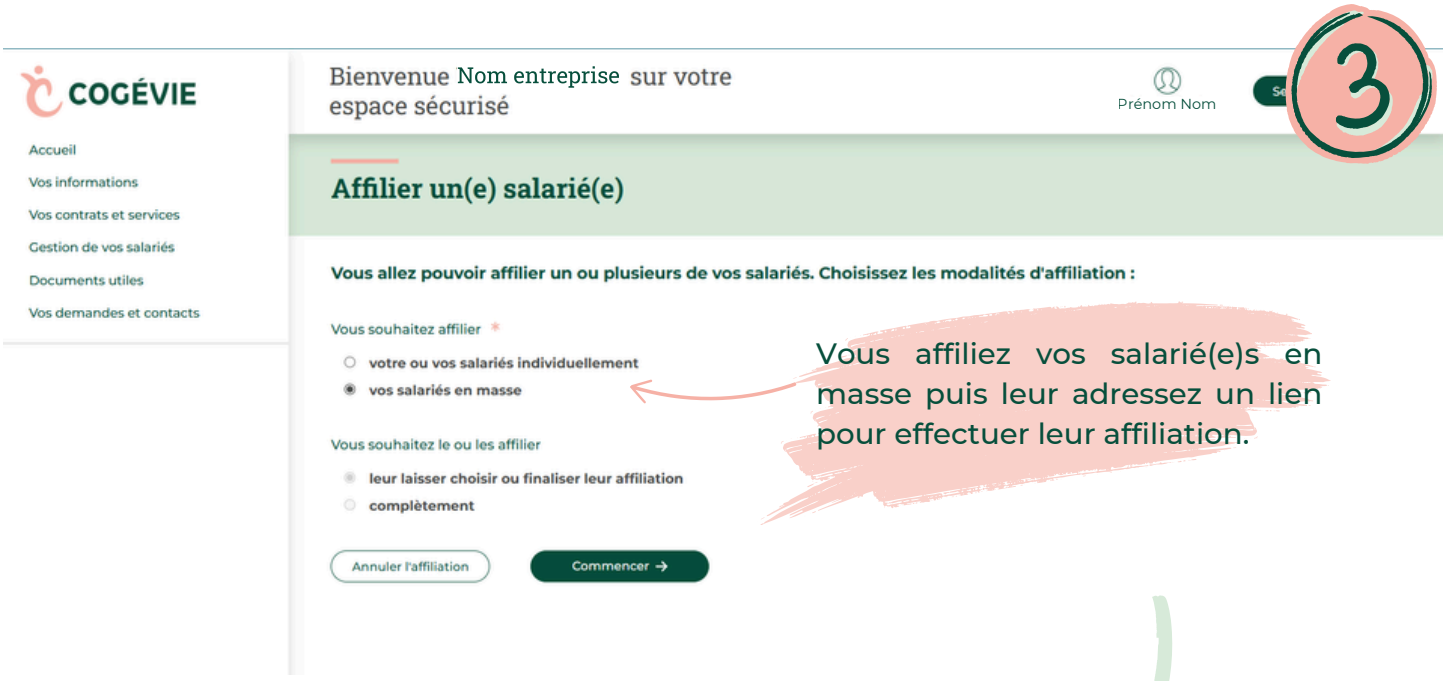
> Votre salarié reçoit un lien sur l'email renseigné dans son dossier, à défaut un courrier postal, pour procéder à son affiliation : choix des options, bénéficiaires, RIB, Mandat SEPA le cas échéant, attestation de sécurité sociale...

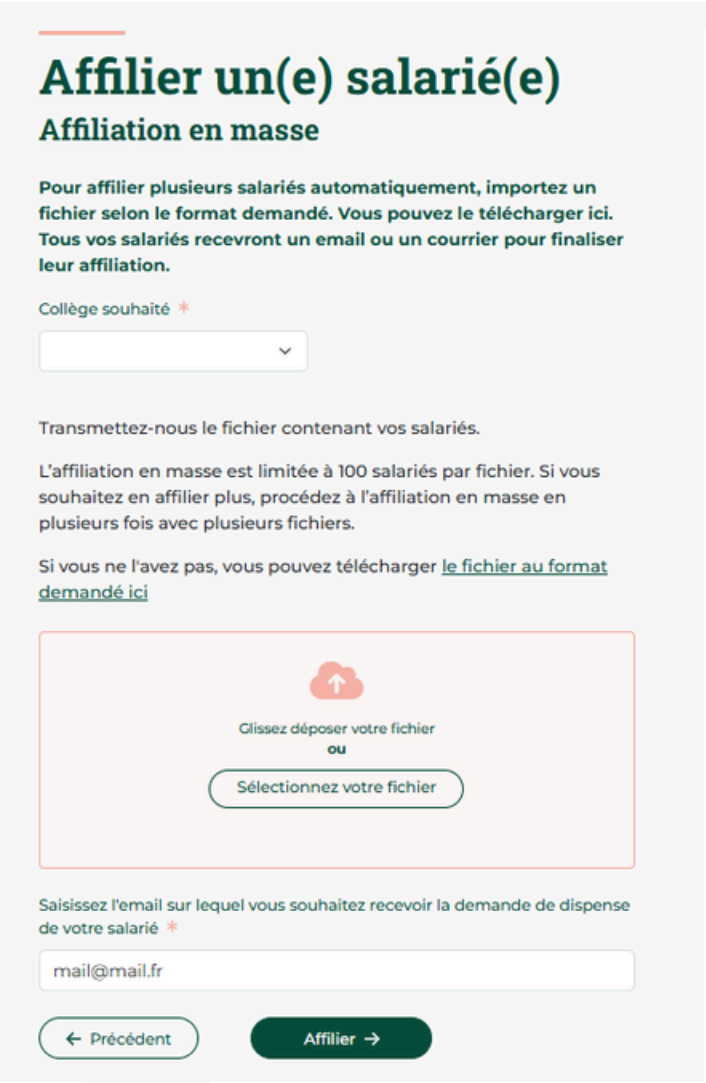
Votre salarié souhaite être dispensé ? Il vous en informe en cliquant sur le lien puis joint le justificatif approprié. Vous recevez la demande par email.




COGÉVIE
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
2
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


COGÉVIE
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
3
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.



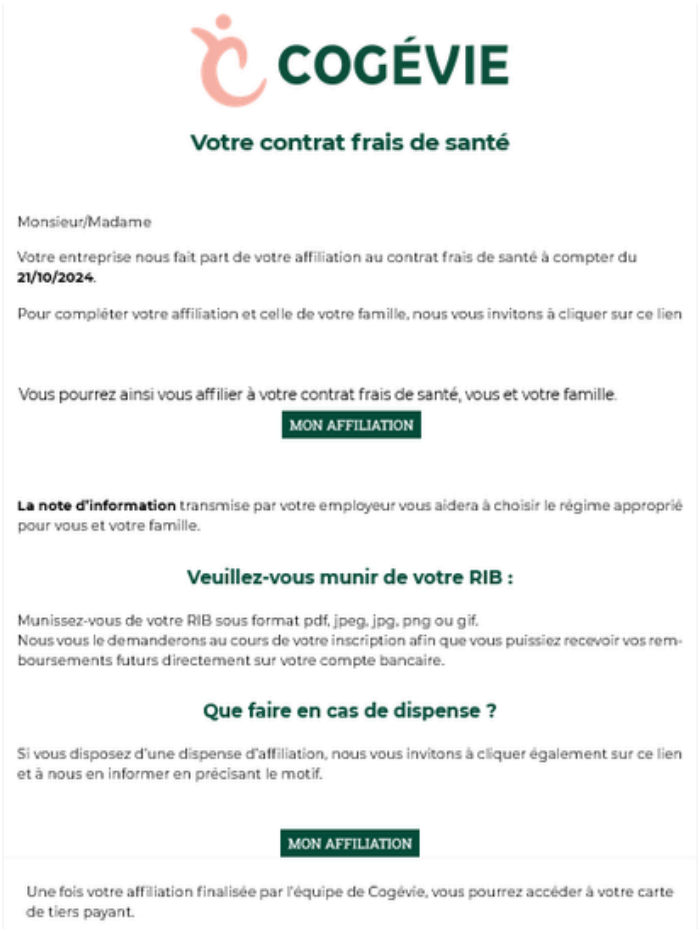


> Vous choisissez le collège puis chargez le fichier incluant les informations des salarié(e)s que vous souhaitez affilier.
La trame du fichier est disponible sur cette page.
Vous choisissez également l'adresse email sur laquelle vous souhaitez recevoir les demandes de dispense.

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.



B) RADIER UN(E) SALARIÉ(E)

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



> 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).

> En cas de portabilité :



> 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 est envoyé au salarié l’informant de sa radiation, et le cas échéant, des modalités de portabilité.
Ses droits sont 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 souhaiter, 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.

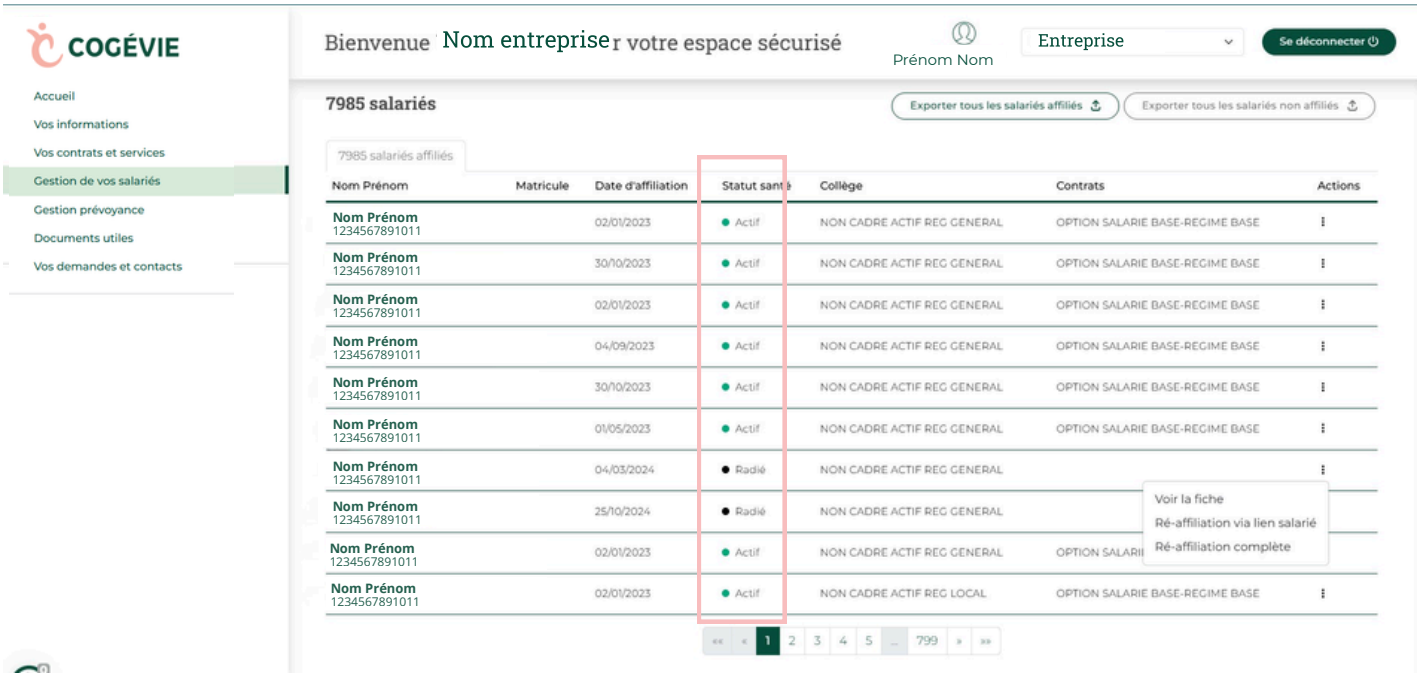
C) GESTION DE VOS SALARIÉ(E)S

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



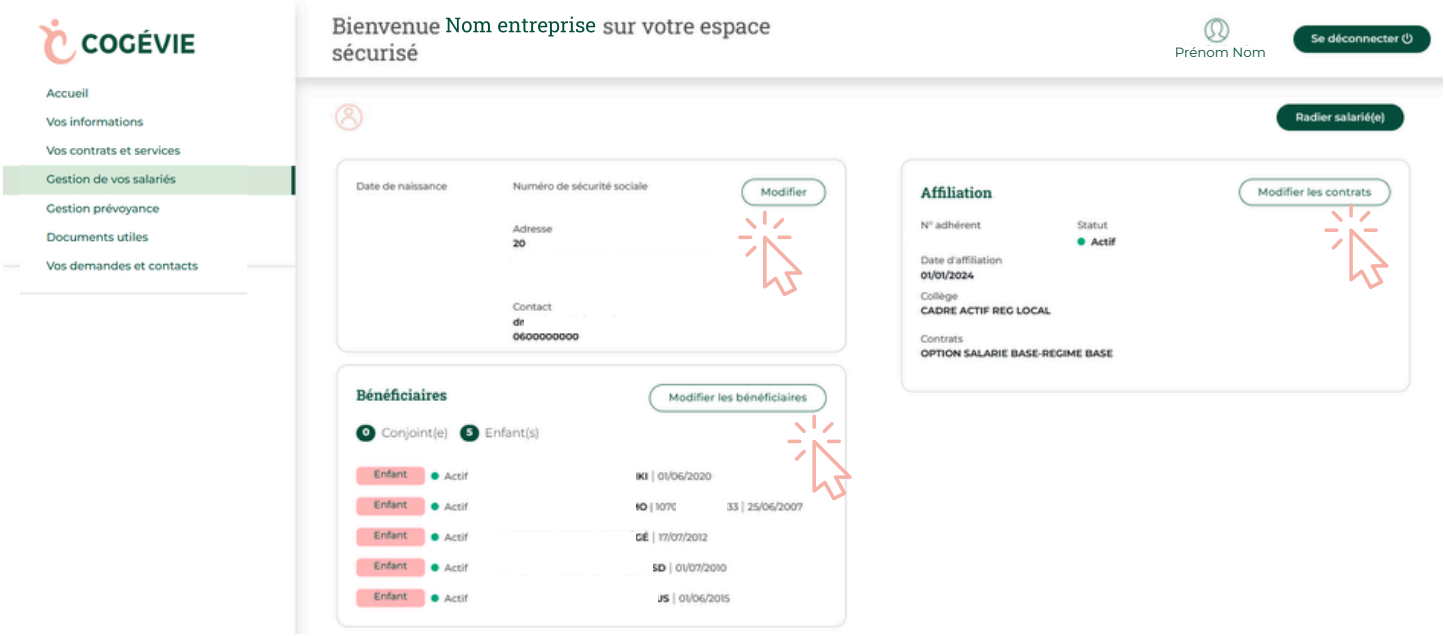
1. Filtrez la liste en fonction du statut : *tous les salariés, en cours d'affiliation, à relancer, dispensé, radié…*
2. Recherchez un(e) salarié(e) en saisissant au minimum les 3 premières lettres de son nom.
3. Liste de vos salarié(e)s affilié(e)s ou radié(e)s.
4. Liste de vos salarié(e)s dispensé(e)s, 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.



> Modifier la fiche de votre salarié(e)

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



3.LA PRÉVOYANCE DE VOS CONTRATS



Déclarer un arrêt de travail

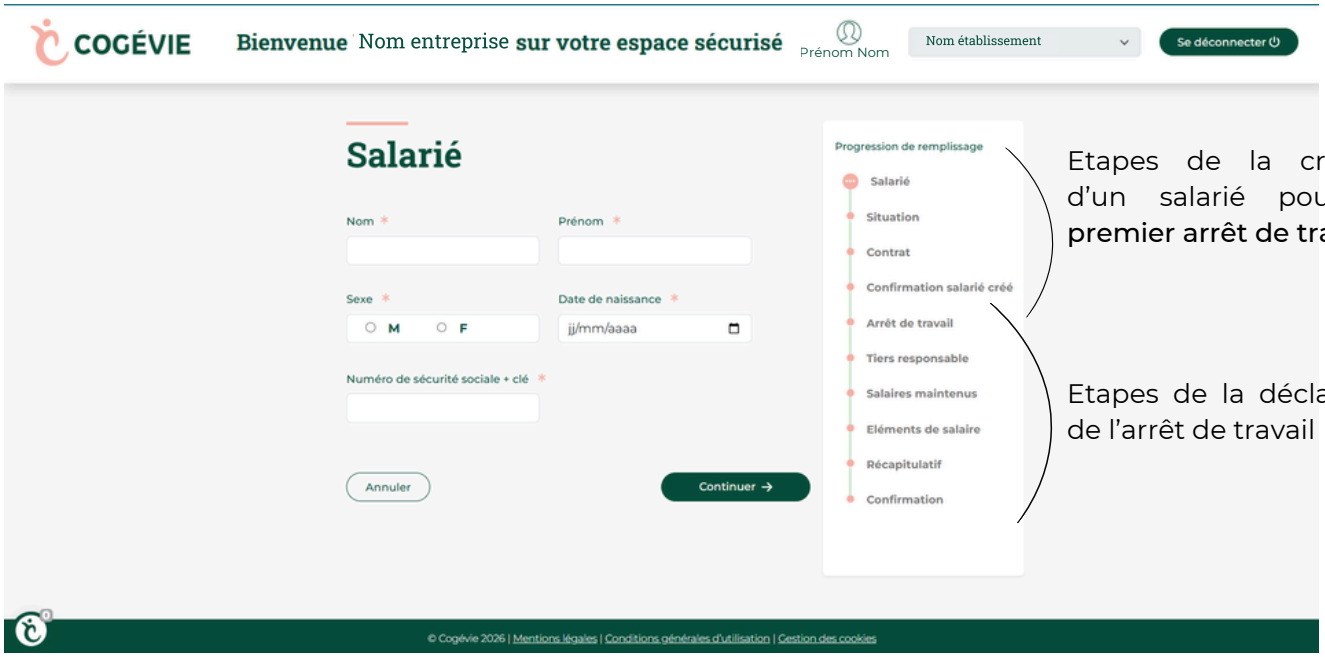
Première déclaration sur votre contrat ?
COGEVIE vous accompagne pas à pas. Contactez-nous !



> **Recherchez un salarié** en saisissant son nom complet s'il est affilié au contrat frais de santé ou a déjà été en arrêt de travail

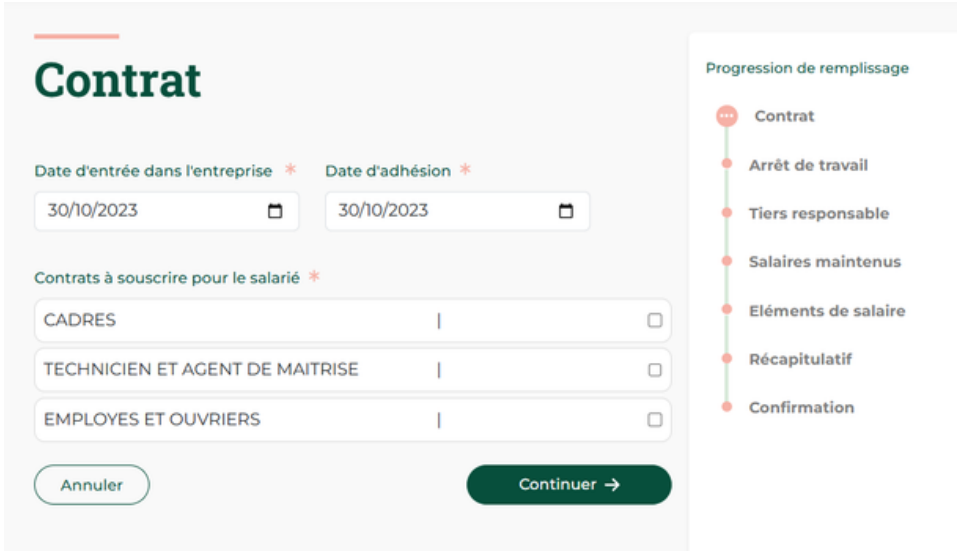
> Cliquez sur "Nouveau salarié à créer" si votre salarié est dispensé de votre contrat frais de santé et / ou n'a jamais été en arrêt de travail

Cogévie ne gère pas le contrat frais de santé de votre entreprise ?
Recherchez un salarié si vous avez déjà déclaré un arrêt de travail,
sinon vous devez le créer.

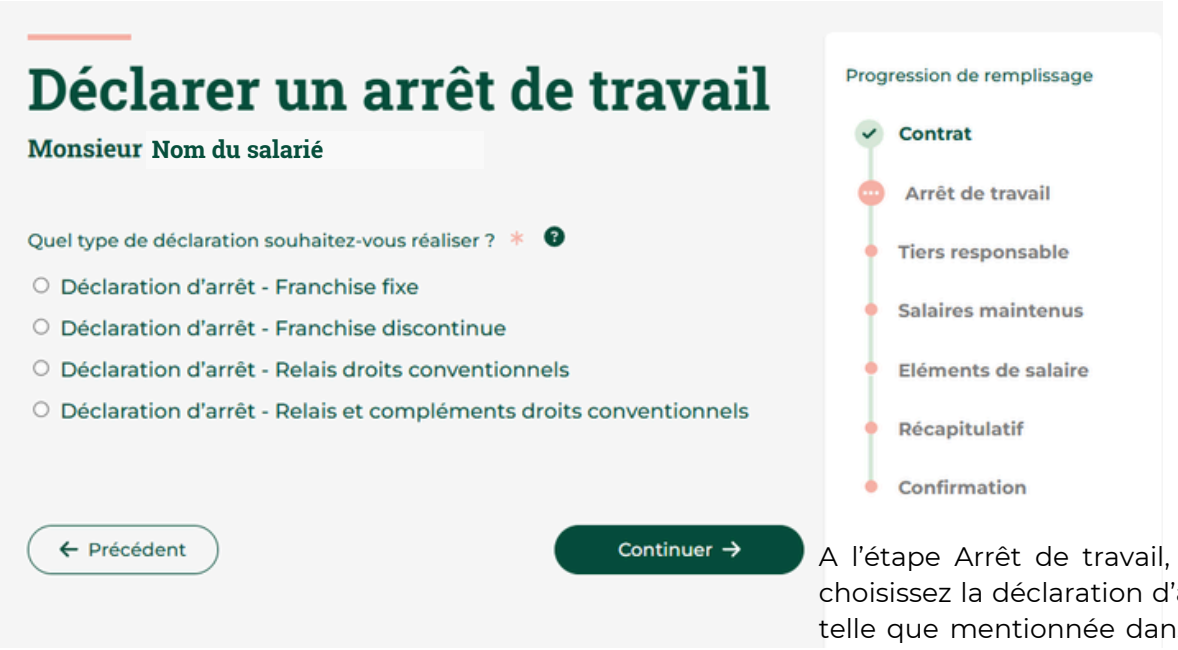


Etapes de la création d'un salarié pour un **premier arrêt de travail**

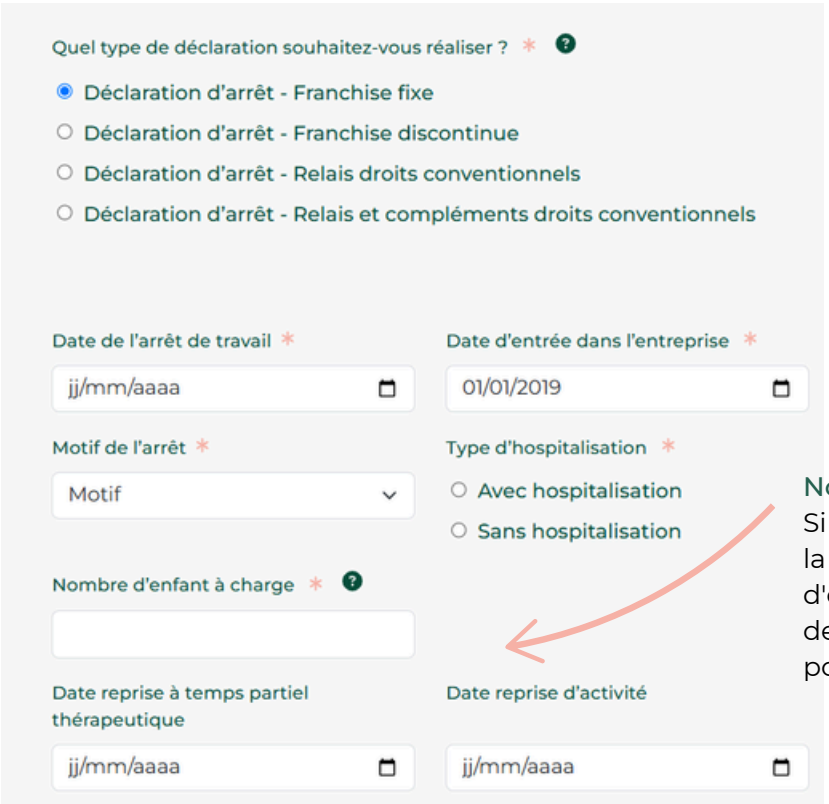
Etapes de la déclaration de l'arrêt de travail



A l'étape **Contrat**,
vous saisissez la date d'ahésion et selectionnez le contrat sur lequel votre salarié est affilié.



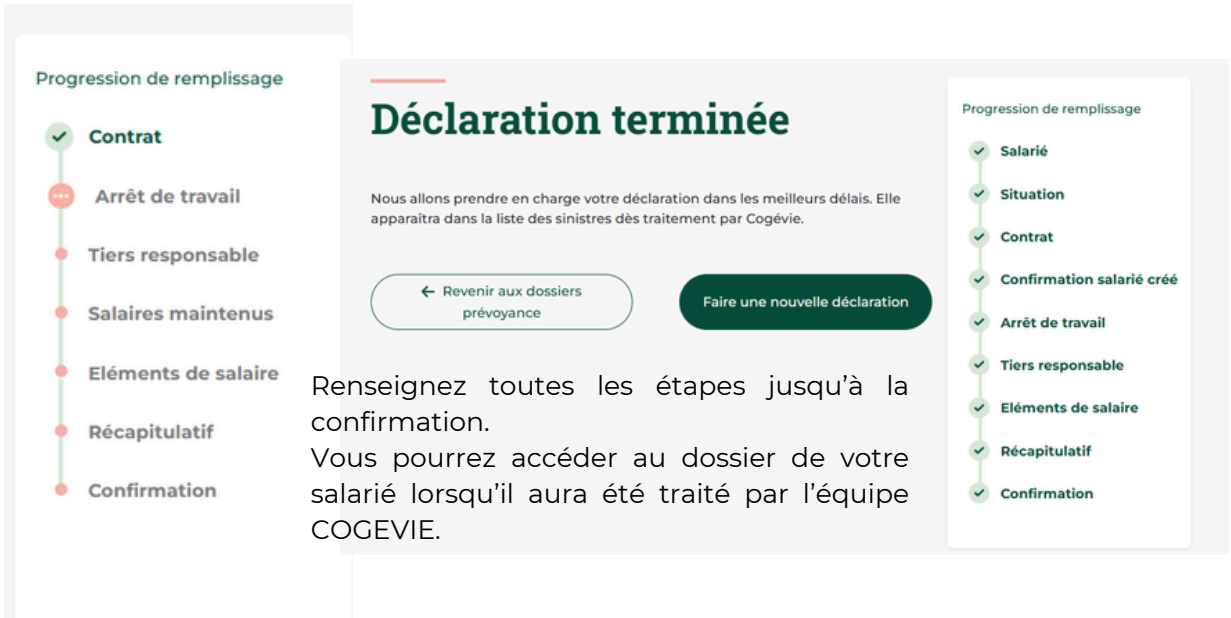
A l'étape Arrêt de travail, vous choisissez la déclaration d'arrêt, telle que mentionnée dans vos conditions particulières puis saisissez les informations complémentaires.



Votre salarié a moins d'un an d'ancienneté ? N'oubliez pas de nous transmettre ses éléments de salaire.

Nombre d'enfants à charge

Si votre contrat prévoit une majoration de la garantie en fonction du nombre d'enfants à charge, vous ou votre salarié(e) devra nous adresser son avis d'imposition pour justification.



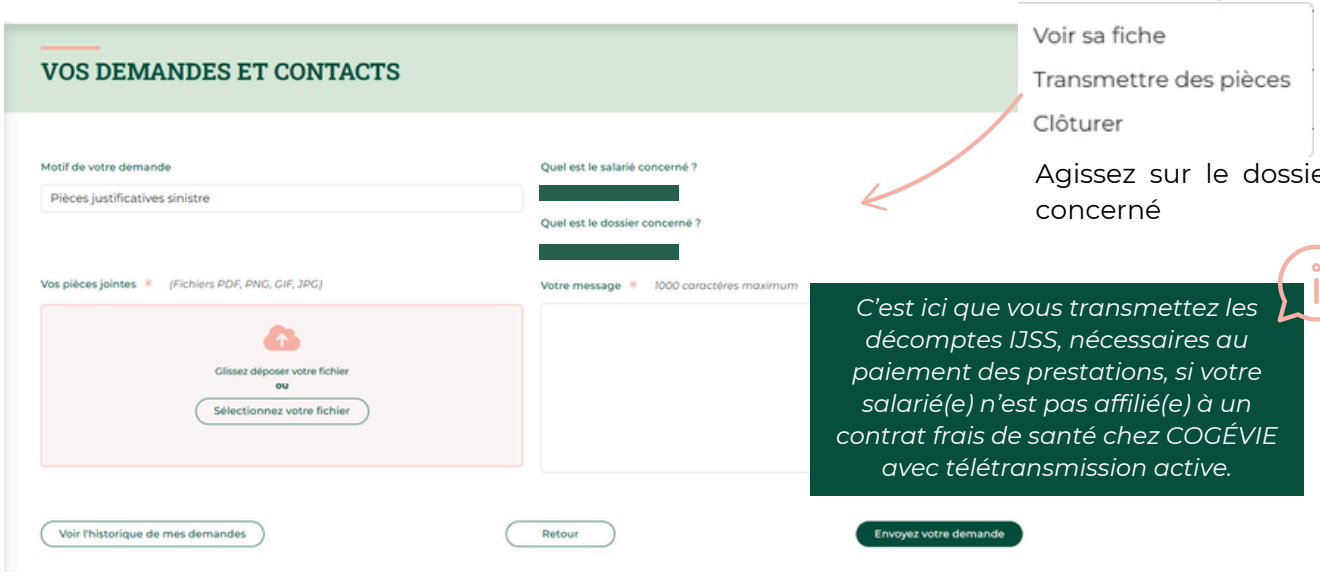
Renseignez toutes les étapes jusqu'à la confirmation.
Vous pourrez accéder au dossier de votre salarié lorsqu'il aura été traité par l'équipe COGEVIE.

B) SUIVRE VOS DOSSIERS

Exportez l'ensemble des informations relatives à vos dossiers



Retrouvez l'ensemble de vos dossiers



Agissez sur le dossier concerné

C'est ici que vous transmettez les décomptes IJSS, nécessaires au paiement des prestations, si votre salarié(e) n'est pas affilié(e) à un contrat frais de santé chez COGÉVIE avec télétransmission active.

C) CLOTÛRER UN ARRÊT DE TRAVAIL



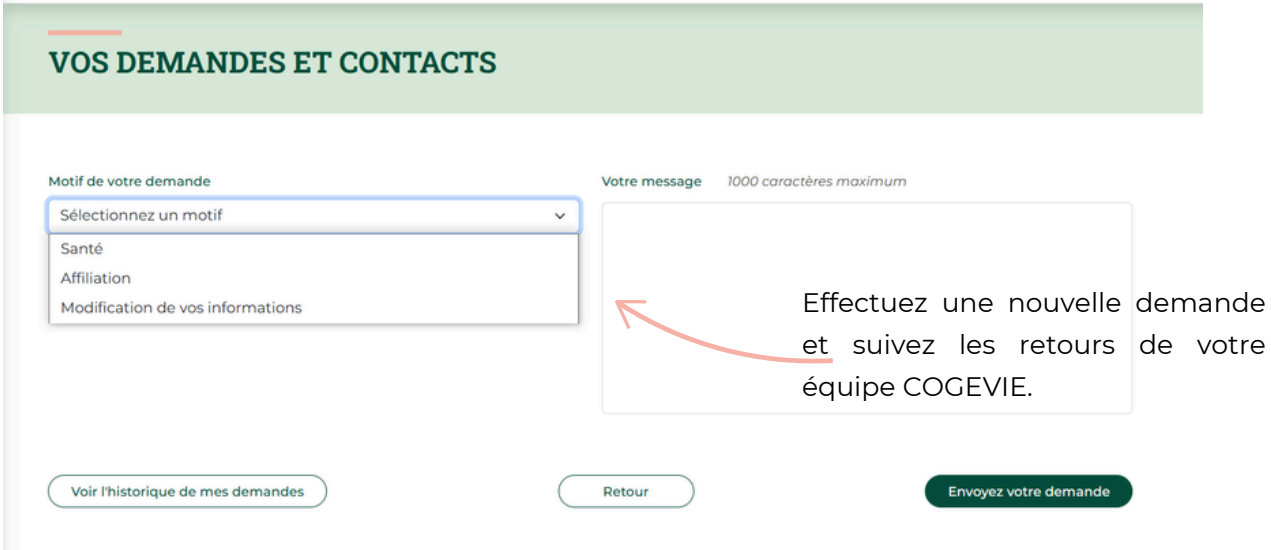
Depuis la liste des dossiers de Prévoyance, cloturez l'arrêt concerné en précisant la date de clotûre et le motif.

3.ECHANGES ET INFORMATIONS COGÉVIE

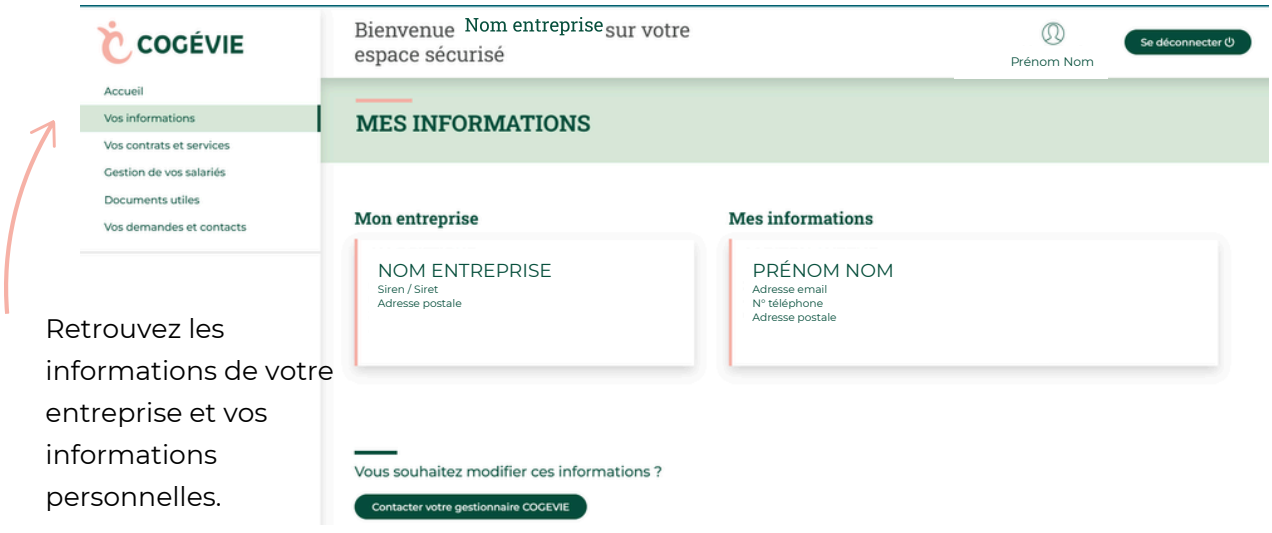
A) DEMANDES ET INFORMATIONS



Retrouvez l'historique de vos demandes et ainsi que vos contacts dédiés.

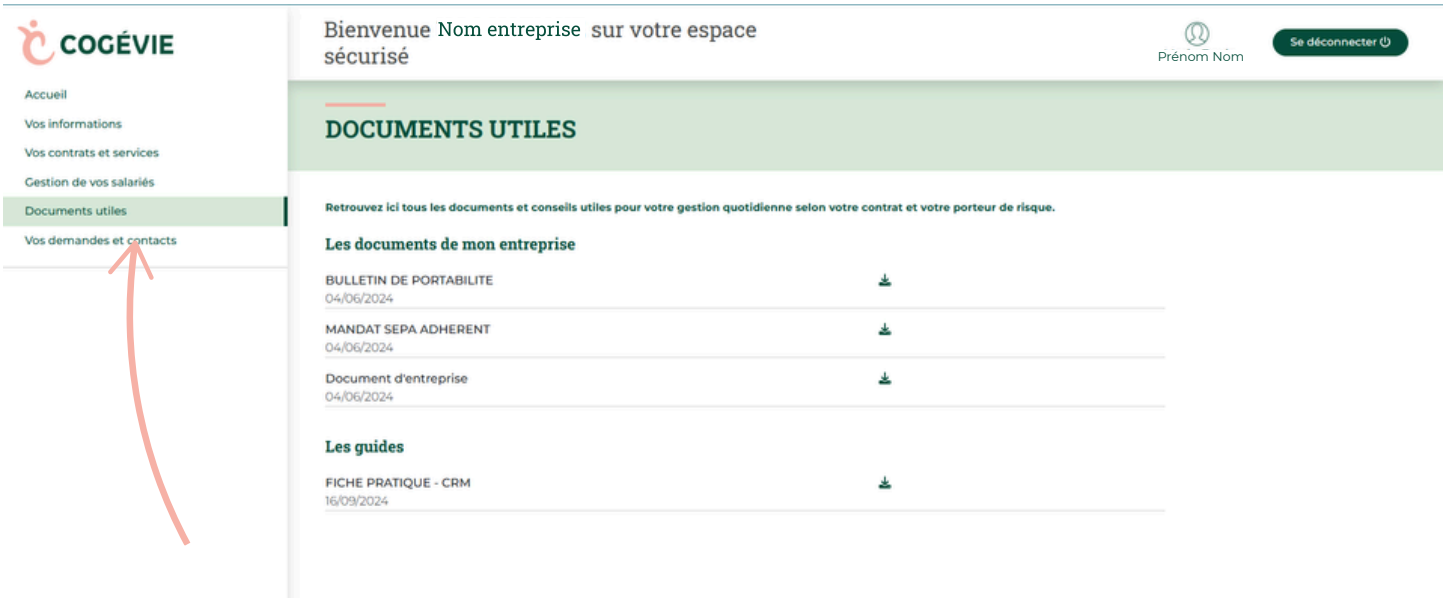


Effectuez une nouvelle demande et suivez les retours de votre équipe COGEVIE.



Retrouvez les informations de votre entreprise et vos informations personnelles.

B) DOCUMENTS UTILES



> 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.

COGÉVIE

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

