

## Site Internet MLC Mutuelle

- Modalités de connexion à mon espace Entreprise

- Mon espace Entreprise :

1/ ACCUEIL

2/ CONSULTER : Suivi des demandes

3/ DÉMARCHES EN LIGNE : Gestion des salariés

Gestion du profil

Nous contacter

4/ SERVICES : Assistance

5/ MON CONTRAT

6/ DOCUMENTS UTILES

7/ MES COTISATIONS



**Bienveillance et proximité  
sont nos priorités.**



**Siège social**

1 Rue de la Sarthe 49300 Cholet

**02 41 49 16 00**

**Suivez-nous sur LinkedIn et Facebook**

### 1- Connexion à mon espace Entreprise :

1-1- Allez sur « [www.mlcmutuelle.fr](http://www.mlcmutuelle.fr) » puis dans « Votre espace » et cliquez sur « Entreprise » :



1-2- La page suivante va s'ouvrir :

La page de connexion a un en-tête gris avec un pictogramme d'une serrure et le titre 'CONNEXION À VOTRE ESPACE ENTREPRISE'. Le corps de la page est blanc et contient le logo MLC Mutuelle au centre. En dessous du logo, il y a des champs de saisie pour 'Identifiant' et 'Mot de passe'. Des liens 'Où trouver votre identifiant ?' et 'Mot de passe oublié ?' sont situés sous leurs respectifs champs. À la base de la page, un bouton noir avec le texte 'JE ME CONNECTE' est visible.

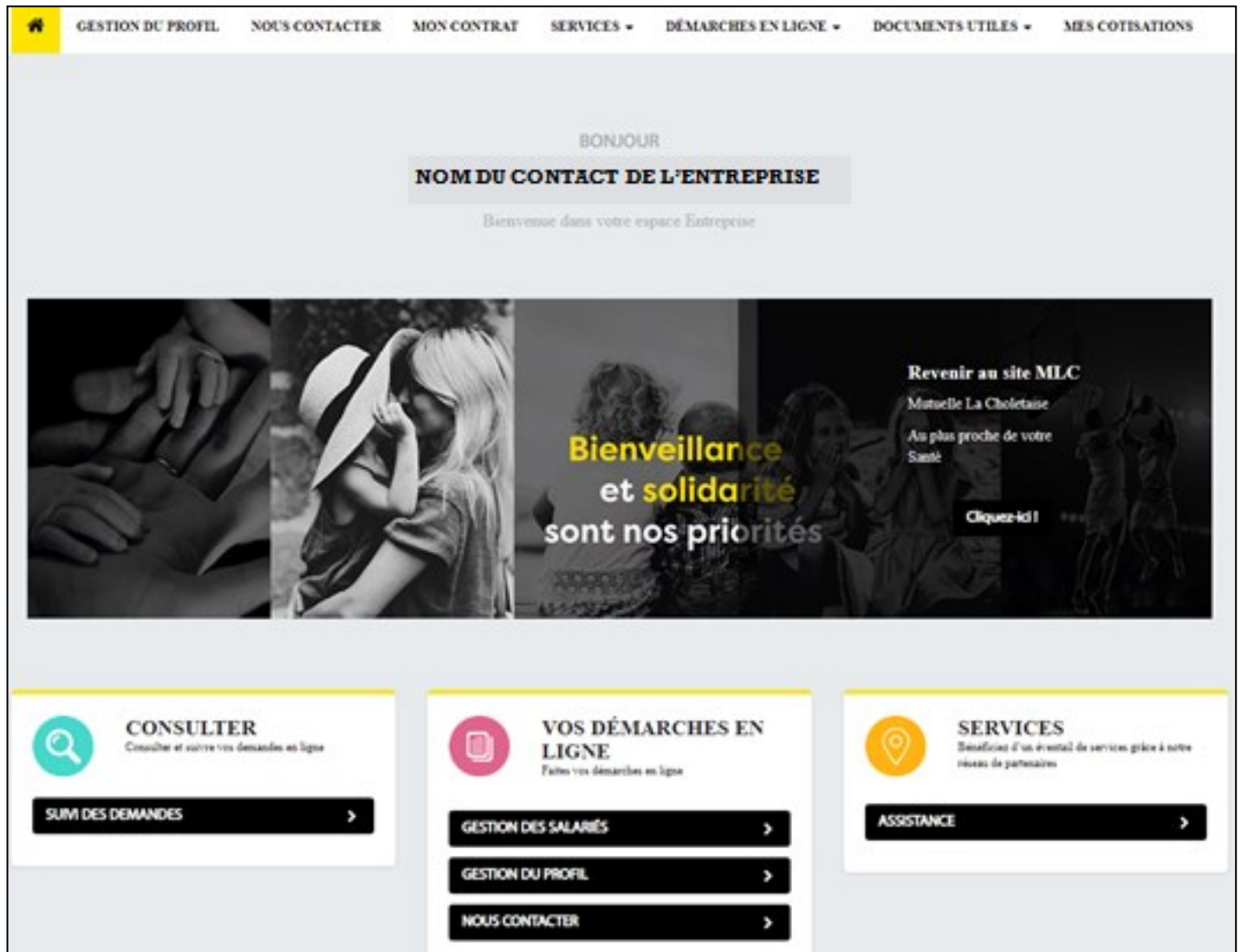
1-3- Saisissez votre identifiant (N° SIRET) et votre mot de passe.

Dans le cas où, il y a plusieurs établissements, il convient de créer un compte avec le numéro SIRET de chaque entité.

1-4- Pour une première connexion :

- Cliquez sur « mot de passe oublié »,
- Re saisissez votre identifiant, le captcha et cliquez sur « suivant »,
- Contrôlez l'adresse mail vers laquelle un lien de réinitialisation de votre mot de passe vous sera envoyé,
- Cliquez sur le lien reçu par mail et laissez-vous guider.

### 2- ACCUEIL :



#### CONSULTER

**SUIVI DES DEMANDES :** Vous permet de suivre toutes les demandes liées à votre établissement.

#### VOS DÉMARCHES EN LIGNES

**GESTION DES SALARIÉS :** Vous permet de gérer vos salariés, vos adhésions, vos radiations, ...

**GESTION DU PROFIL :** Vous permet de gérer votre profil, les points de contacts et votre mot de passe.

**NOUS CONTACTER :** Vous permet de contacter MLC Mutuelle.

#### SERVICES

**ASSISTANCE :** Vous informe sur les garanties d'assistance dont vous bénéficiez.

## 3- CONSULTER :



### SUIVI DES DEMANDES : Vous permet de suivre toutes vos demandes.

Vous avez la possibilité de faire une recherche, en cliquant sur « **Vous cherchez une demande ?** » selon l'état ou le type de la demande.

**Suivi des demandes**

▼ Vous cherchez une demande ?

Etat de la demande

Type de la demande

✕ Réinitialiser    ✓ Rechercher

Vous pouvez sélectionner les demandes par son « **État** » :

**Suivi des demandes**

▼ Vous cherchez une demande ?

Etat de la demande

En cours  
Refusée  
Traitée

✕ Réinitialiser    ✓ Rechercher

Ou/Et selon son « **Type** » :

▼ Vous cherchez une demande ?

Etat de la demande

Type de la demande

Liste des demandes

Sortie d'un salarié  
Modifier mes coordonnées entreprise  
Modifier mes coordonnées bancaires  
Nous contacter  
Retrait d'un bénéficiaire  
Ajout d'un bénéficiaire  
Modifier mes points de contacts  
Modifier les coordonnées bancaires d'un salarié  
Modifier l'adresse d'un salarié  
Changement collège

### 3- CONSULTER :

Et cliquer sur « **Rechercher** » :

▼ Vous cherchez une demande ?

Etat de la demande

En cours ▼

Type de la demande

Modifier l'adresse d'un salarié ▼

✕ Réinitialiser

✓ Rechercher

Puis la **liste des demandes** s'affichera :

Suivi des demandes					
> Vous cherchez une demande ?					
Liste des demandes				Afficher	5 éléments ▼
	Numéro de la demande	⇅ Type de la demande	⇅ Date de soumission	⇅ Statut	⇅
>	87	Modifier l'adresse d'un salarié	05/01/2022	En cours	
>	86	Modifier mes points de contacts	05/01/2022	En cours	
>	85	Nous contacter	05/01/2022	En cours	
>	84	Modifier l'adresse d'un salarié	05/01/2022	En cours	
>	83	Modifier mes coordonnées bancaires	05/01/2022	En cours	
<div>&lt; 1 2 3 4 5 ... 8 &gt;</div>					

« **La liste des demandes** » : Retrouvez le détail de vos demandes et leur état de traitement (STATUT).

## 4- VOS DÉMARCHES EN LIGNE :



**GESTION DES SALARIÉS :** Vous permet de gérer vos salariés, vos adhésions, vos radiations, ...

### 1/ Contrat sélectionné

Vos différents contrats santé apparaîtront.

**Contrat sélectionné**

Numéro de contrat : 4 - COMPLEMENTAIRE SANTE - NON CADRES

Catégorie objective : NON CADRES

Nom du produit : COMPLEMENTAIRE SANTE

### Définition des numéros de contrat :

- 2.... = contrat de l'entreprise regroupant les actifs (salariés tous collèges/populations)
- 41... = contrat regroupant les bénéficiaires de la portabilité
- 5.... = contrat spécifique à un salon de coiffure regroupant les actifs
- 51... = contrat spécifique à un salon de coiffure regroupant les bénéficiaires de la portabilité

**Sélectionner le contrat concerné dans la liste déroulante, et faites « Valider » :**

**Contrat sélectionné**

Numéro de contrat : 201182 - COMPLEMENTAIRE SANTE - NON CADRES

Catégorie objective : NON CADRES

Nom du produit : COMPLEMENTAIRE SANTE

## 4- VOS DÉMARCHES EN LIGNE :

### 2/ Gestion des salariés

« **Rechercher un salarié** » : un moteur de recherche vous permet de retrouver un salarié en particulier selon différents critères.

#### Gestion des salariés

▼ Rechercher salarié

Nom du salarié

Prénom du salarié

N° de Sécurité sociale

Matricule

Date de naissance

JJ/MM/AAAA

Situation

Tous

▼

✕ Réinitialiser

✓ Rechercher

#### « Situation » = Situation du salarié :

**Tous** = Toutes les situations

**En cours** = Contrat santé en cours

**Sans effet** = Annulation d'adhésion

**Suspendue** = Contrat santé suspendu

**Résiliée** = Contrat santé résilié

Situation

Tous

▼

Tous

En cours

Sans effet

Suspendue

Résiliée

Les **informations du salarié** concerné s'afficheront telles que ci-dessous :

Liste des salariés										Afficher 5 éléments ▼
Nom et Prénom	Date de naissance	N° de Sécurité sociale	Date d'entrée	Date de sortie	N°adhérent	Conjoint	Nombre d'enfants	Situation	Matricule	Action
			01/10/2021	31/08/2022		OUT	2	Suspendu		Action▼

En cliquant sur « **Action** », vous avez la possibilité d'accéder à diverses fonctionnalités pour ce salarié :

Action▼

Sortie d'un salarié

Changement collège

Ajout d'un bénéficiaire

Retrait d'un bénéficiaire

Modification Rib

Modification adresse

Liste des bénéficiaires

## 4- VOS DÉMARCHES EN LIGNE :



**GESTION DU PROFIL :** Vous permet de gérer votre profil, les points de contacts et votre mot de passe.

### 1/ Profil

Vous permet de visualiser les informations concernant l'entreprise et la personne à contacter :

**Profil**

Raison Sociale	Adresse
Personne à contacter	Code postal
Adresse email	Ville

**Modifier mes informations**

Vous avez la possibilité de modifier les informations en cliquant sur « **Modifier mes informations** » :

**MODIFIER MES COORDONNÉES**

Nom \* : c

Prénom \* : cholet

Adresse \* :

Complément d'adresse :

Code postal \* :

Ville \* :

Justificatif

**Sélectionner un fichier**

Veuillez télécharger votre justificatif sous format image ou PDF.  
La taille maximale autorisée est de 2 Mo.

[\*] Champs obligatoires

**Annuler** **Valider**

Vous avez la **possibilité de demander la création d'un ou plusieurs comptes**. Pour ce faire, adressez nous une demande via le menu « Nous contacter ».

**En cas de changement de SIRET de l'établissement**, l'actualisation du SIRET sera effective le lendemain de la saisie.



Le changement du SIRET pour votre connexion n'automatise pas la génération d'une nouvelle fiche de paramétrage DSN.



## 4- VOS DÉMARCHES EN LIGNE :

### 2/ Modifier les points de contacts :

**Modifier les points de contacts**

Adresse e-mail actuelle

Nouvelle adresse email \*

Confirmation nouvelle adresse email \*

[\*]Champs obligatoires

✕ Annuler

✓ Valider

### 3/ Modifier le mot de passe :

**Modifier le mot de passe**

Ancien mot de passe \*

Nouveau mot de passe \*

Confirmation nouveau mot de passe \*

La taille du mot de passe doit être au minimum de 10 caractères.  
Le mot de passe doit au minimum comporter 3 des 4 catégories de caractères (majuscules, minuscules, chiffres et caractères spéciaux) et obligatoirement un caractère spécial et un chiffre.

[\*]Champs obligatoires

✕ Réinitialiser

✓ Valider

Lors de la première connexion, le mot de passe devra obligatoirement être modifié et personnalisé.

MLC Mutuelle n'aura pas connaissance de votre nouveau mot de passe.

En cas d'oubli ou de compte bloqué, vous pouvez nous demander la réinitialisation de votre mot de passe.

## 4- VOS DÉMARCHES EN LIGNE :



**NOUS CONTACTER :** Vous permet de contacter MLC Mutuelle.

Contactez-nous par e-mail

Votre adresse mail

Numéro de contrat \*

Objet du message \*

Joindre des pièce(s) jointe(s)

Sélectionner un fichier

La taille maximale autorisée est de 2 Mo

Veuillez rattacher des documents de types PDF ou images

Attention, certains justificatifs sont nécessaires pour que votre demande soit prise en compte.

Votre message \*

La taille maximale du message est 512 caractères

Une réponse vous sera envoyée sur votre e-mail. Si vous souhaitez changer votre adresse e-mail actuelle, cliquez sur le lien [Profil](#)

[\*] Champs obligatoires

Annuler Valider

1- Saisir « **Votre adresse mail** ».

2- Choisir le « **Numéro de contrat** » concerné.

3- Cliquer sur l'**objet du message** en utilisant la liste déroulante :

Objet du message \*

Veuillez choisir un motif

Relation commerciale

Cotisations

Prestations

Adhésion / Affiliation

Autres cas

Joindre des pièce(s) jointe(s)

Sélectionner un fichier

La taille maximale autorisée est de 2 Mo

Veuillez rattacher des documents de types PDF ou images

Attention, certains justificatifs sont nécessaires pour que votre demande soit prise en compte.

4- Joindre un ou plusieurs fichiers si besoin, en cliquant sur « **Sélectionner un fichier** ».

5- Et en complétant la case « **Votre message** ».

6- Puis « **Valider votre demande** ».

Le traitement de votre demande et son avancement seront consultables dans la rubrique « Démarches en ligne/ Suivi des demandes / Liste des demandes » §3).

#### 4- VOS DÉMARCHES EN LIGNE :



**ASSISTANCE** : Vous informe sur les garanties d'assistance dont vous bénéficiez.

### Assistance

- RMA 2022
- Résumé RMA 2022
- Mon@assistance

**RMA** = Livret complet des garanties d'assistance.

**Résumé RMA** = Résumé des garanties d'assistance.

**Mon@assistance** = Lien vers l'espace garanties d'assistance vous permettant de vous renseigner ou de compléter une demande pour vous ou pour un proche.

Mon@assistance un service de **mlc** mutuelle

Appel non surtaxé - 24h/24 7j/7  
**09 69 32 94 38**  
[Vous êtes malentendant ?](#)

Bienvenue dans votre espace  
d'assistance et d'accompagnement Mon@assistance

[En savoir plus sur Mon@assistance ->](#)

Je viens pour moi

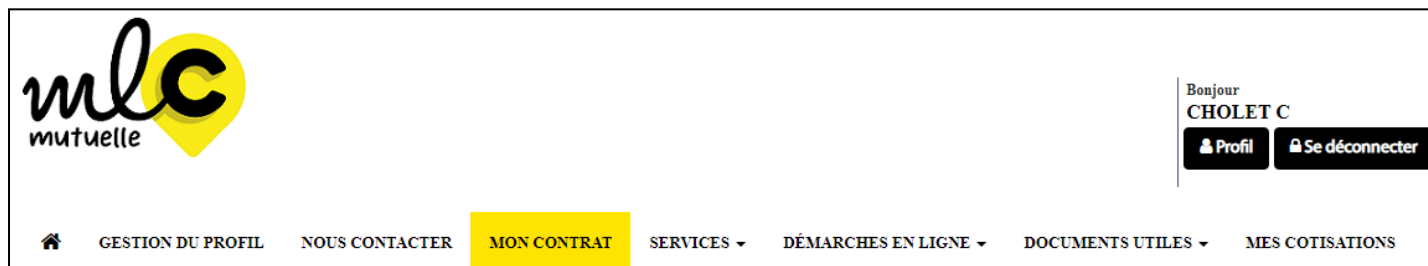
Je viens pour un proche

**Déclarer**  
un aléa de vie

**Consulter vos**  
garanties  
d'assistance

**Transmettre**  
un justificatif

## 5- MON CONTRAT :



The screenshot shows the top of the MLC Mutuelle website. On the left is the MLC Mutuelle logo. On the right, a user is logged in as 'CHOLET C' with buttons for 'Profil' and 'Se déconnecter'. Below this is a navigation bar with links: 'GESTION DU PROFIL', 'NOUS CONTACTER', 'MON CONTRAT' (highlighted in yellow), 'SERVICES', 'DÉMARCHES EN LIGNE', 'DOCUMENTS UTILES', and 'MES COTISATIONS'.

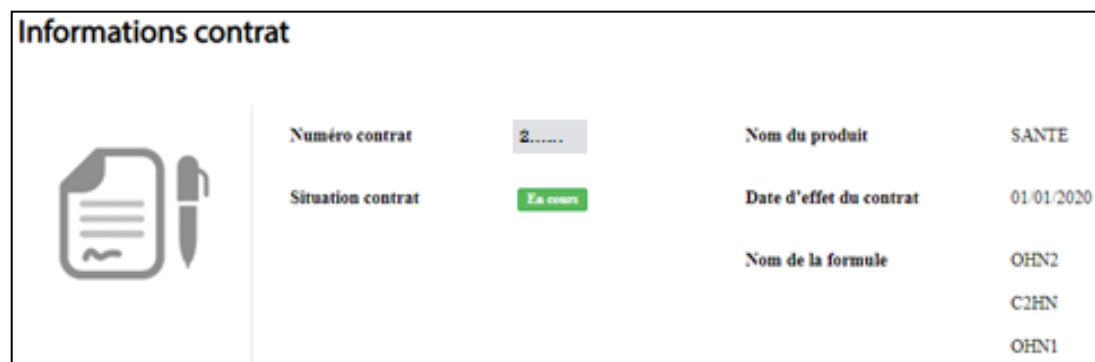
### 1/ Contrat sélectionné :



The 'Contrat sélectionné' form displays the selected contract details. It includes a dropdown menu for 'Numéro de contrat' showing '2' and '- COMPLEMENTAIRE SANTE - NON CADRES', with 'Annuler' and 'Valider' buttons. Below, a box shows 'Catégorie objective : NON CADRES' and 'Nom du produit : COMPLEMENTAIRE SANTE'.

- **Sélectionner le contrat souhaité** dans la liste déroulante.
- Et faites « **Valider** ».

### 2/ Informations contrat :



The 'Informations contrat' form shows a summary of contract details. On the left is an icon of a document and pen. The details are as follows:

Numéro contrat	Nom du produit
2.....	SANTE
Situation contrat	Date d'effet du contrat
En cours	01/01/2020
Nom de la formule	OHN2 C2HN OHN1

Vous retrouvez les informations du contrat sélectionné :

- **Numéro de contrat** : référence MLC Mutuelle
- **Situation contrat** : détermine le statut de votre contrat (En cours, Radié, ...)
- **Nom du produit** : Santé ou Prévoyance
- **Date d'effet du contrat** : correspond à la date de souscription de votre contrat auprès de MLC Mutuelle. **NB** : il se peut que cette date soit erronée (01/01/1950). Dans ce cas, adressez nous une demande de correction via le menu « Nous contacter ».
- **Nom de la formule** : correspond aux garanties souscrites.

### 5– MON CONTRAT :

#### 3/ Garantie :

En cliquant sur « **Mon tableau de garanties** », vous pouvez visualiser et télécharger les tableaux de garanties du contrat sélectionné.

#### Garantie

##### MON CONTRAT

##### MES GARANTIES

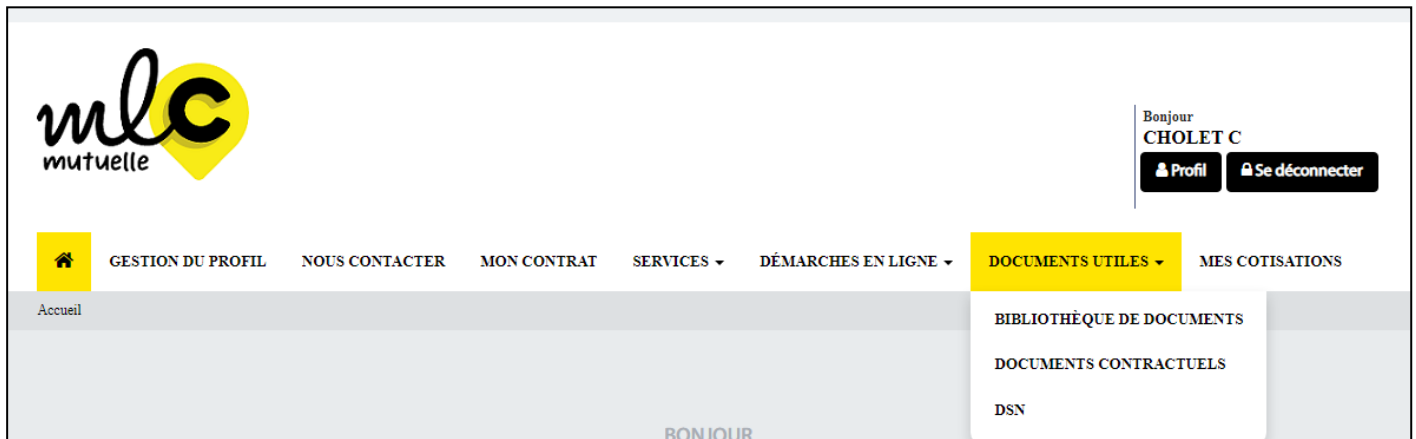
[📄 Mon tableau de garanties](#)

Les pourcentages sont exprimés sur la base de remboursement de la Sécurité sociale, y compris le remboursement du Régime Obligatoire, dans la limite des frais réels engagés. La contribution forfaitaire ainsi que les franchises sur les médicaments, actes paramédicaux et le transport ne sont pas prises en charge. En cas de non respect du parcours de soins, la majoration du ticket modérateur n'est pas prise en charge, ni les pénalités financières qui s'appliquent aux tarifs de consultation des spécialistes.

(1) Montant en complément du remboursement du Régime Obligatoire

(2) Dans les limites des règles s'appliquant aux médecins adhérents ou non à L'OPTAM (Option Pratique Tarifaire Maîtrisée) et dans la limite des conditions de prise en charge des contrats responsables

### 6- DOCUMENTS UTILES :



#### **Bibliothèque de documents :**

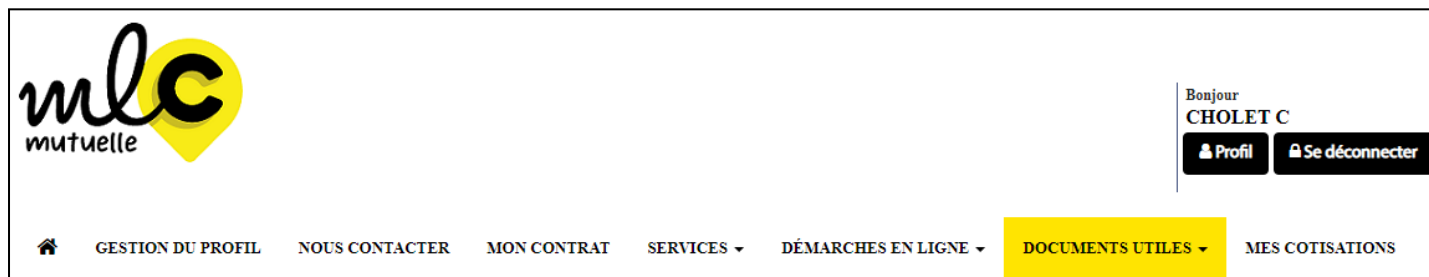
Regroupe l'ensemble des documents génériques que MLC Mutuelle met à disposition pour toutes ses entreprises adhérentes.

#### **Documents contractuels :**

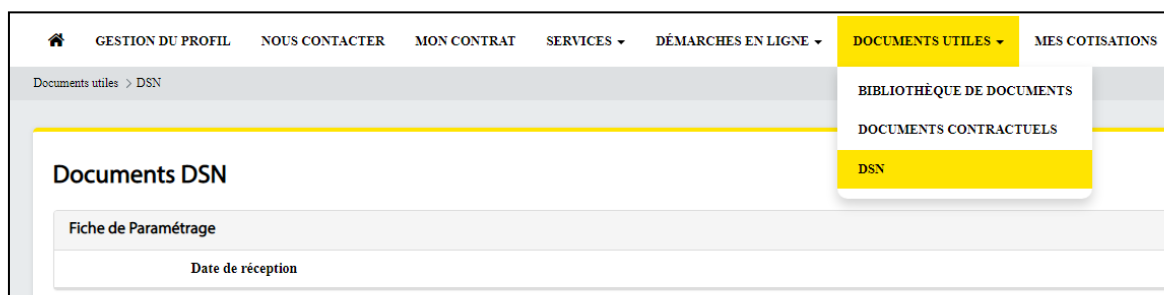
Regroupe l'ensemble des documents selon :

- Le produit souscrit (Santé ou Prévoyance),
- La formule ou garantie souscrite,
- Le souscripteur (propre à chaque entreprise).

## 6- DOCUMENTS UTILES :



### Documents DSN :



**1/ Fiche de Paramétrage :** Vous trouverez dans ce menu votre fiche de paramétrage DSN en version XML.

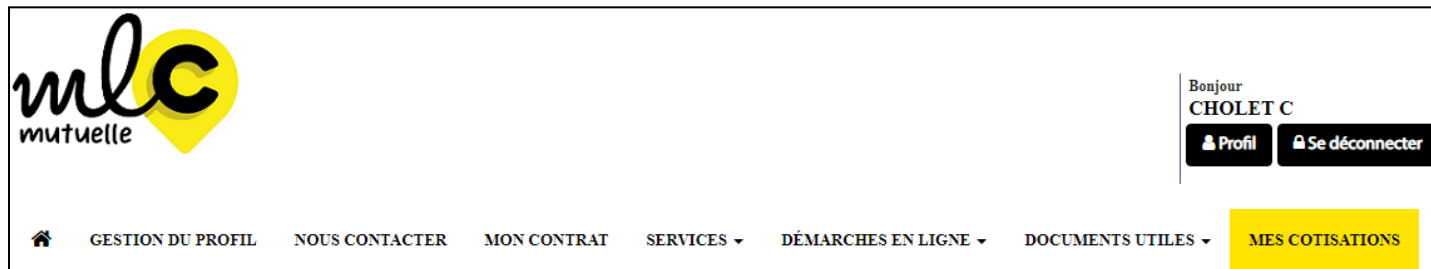
Cette fiche de paramétrage sera également disponible sur netentreprises, le lendemain de sa mise à disposition sur le portail MLC, aux formats XML et PDF.

### **2/ CRM (Compte Rendu Métier) :**

Cette fenêtre vous permet de visualiser et de rechercher les différents CRM qui vous sont adressés par MLC Mutuelle en fonction des flux DSN que vous nous avez transmis.

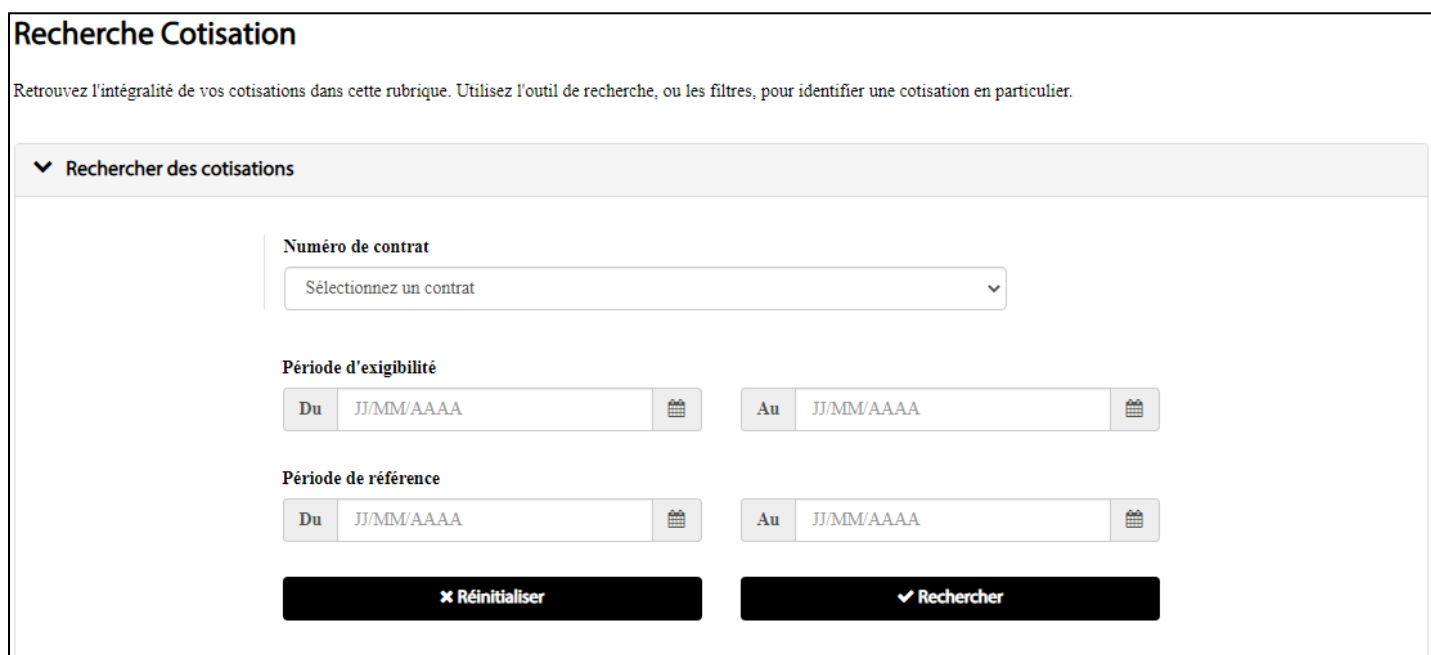
Ces CRM sont également disponibles sur netentreprises un jour plus tard.

## 7- MES COTISATIONS :



The screenshot shows the top section of the MLC Mutuelle website. On the left is the MLC Mutuelle logo. On the right, a user is logged in as 'CHOLET C' with buttons for 'Profil' and 'Se déconnecter'. Below this is a navigation bar with links: 'Gestion du profil', 'Nous contacter', 'Mon contrat', 'Services', 'Démarches en ligne', 'Documents utiles', and 'Mes cotisations' (highlighted in yellow).

### 1/ Recherche Cotisation :



The screenshot shows the 'Recherche Cotisation' form. It includes a title 'Recherche Cotisation', a brief instruction, and a section titled 'Rechercher des cotisations'. The form contains a dropdown menu for 'Numéro de contrat', two date pickers for 'Période d'exigibilité' (Du and Au), and two date pickers for 'Période de référence' (Du and Au). At the bottom are two buttons: 'Réinitialiser' and 'Rechercher'.

- **Sélectionner le « Numéro de contrat »** concerné avec la liste déroulante.
- **Période d'exigibilité** = Période de règlement
- **Période de référence** = Période de calcul des cotisations

### Définitions :

**Dans le cadre d'un paiement à échoir** = cotisations du mois M payables en début de mois M.

Exemple : cotisations du 01/01/2022 au 31/01/2022 — Paiement exigible au 01/01/2022.

**Dans le cadre d'un paiement à terme échu** = cotisations du mois M payables en début de mois M+1.

Exemple : cotisations du 01/01/2022 au 31/01/2022 — Paiement exigible au 01/02/2022.



## 7- MES COTISATIONS :

**2/ Liste des cotisations :** Visualisation des cotisations et des encaissements de votre établissement :

Liste des cotisations							Afficher 5 éléments ▼		
Produit	Colège	Date d'exigibilité	Période de référence	Montant	Montant encaissé				
COMPLEMENTAIRE SANTE	NON CADRES	01/03/2022	Du 01/02/2022 Au 28/02/2022	1 130,70 €	0,00 €				
COMPLEMENTAIRE SANTE	NON CADRES	01/02/2022	Du 01/01/2022 Au 31/01/2022	1 130,70 €	0,00 €				
COMPLEMENTAIRE SANTE	NON CADRES	01/01/2022	Du 01/12/2021 Au 31/12/2021	1 087,28 €	0,00 €				
COMPLEMENTAIRE SANTE	NON CADRES	01/12/2021	Du 01/11/2021 Au 30/11/2021	974,16 €	0,00 €				
COMPLEMENTAIRE SANTE	NON CADRES	01/11/2021	Du 01/10/2021 Au 31/10/2021	999,05 €	950,47 €				
							<	1	>



**Bienveillance et proximité  
sont nos priorités.**



## Services à MLC Mutuelle

### **► Siège Social**

1 rue de la Sarthe - 49300 Cholet

02 41 49 16 00

[conseil@mlcmutuelle.fr](mailto:conseil@mlcmutuelle.fr)

### **► Service relation adhérent**

Du lundi au jeudi de 9h00 à 12h30 et de 14h00 à 18h00

Le Vendredi de 9h00 à 12h30 et de 15h00 à 18h00

[gestion@mlcmutuelle.fr](mailto:gestion@mlcmutuelle.fr)

### **► Service production**

*(Gestion des contrats collectifs, individuels et C2S; Adhésions-radiations individuels et Entreprises;  
Informations diverses...)*

[fichier@mlcmutuelle.fr](mailto:fichier@mlcmutuelle.fr)

### **► Pôle entreprise**

*(Cotisations, mouvements de personnel, prélèvements, appels de cotisations...)*

[entreprises@mlcmutuelle.fr](mailto:entreprises@mlcmutuelle.fr)

### **► Pôle prévoyance**

*(Traitement et suivi des dossiers)*

[prevoyance@mlcmutuelle.fr](mailto:prevoyance@mlcmutuelle.fr)

### **► Service prestations**

*(Traitement des remboursements frais de santé: factures, devis, ...)*

[prestations@mlcmutuelle.fr](mailto:prestations@mlcmutuelle.fr)

**Suivez-nous sur LinkedIn et Facebook**

**[mlcmutuelle.fr](http://mlcmutuelle.fr)**