

Une seule plateforme numérique pour vous simplifier la mutuelle

MAEE et MGEN ont regroupé sur une plateforme numérique votre **Site d'information** (pour retrouver toutes les infos et modalités pratiques) et votre **Espace employeur sécurisé** (pour gérer votre contrat employeur en quelques clics).

Mode d'emploi maee.monespacerh.fr/



Vos fonctionnalités en bref	3
Vue d'ensemble de votre Espace numérique employeur	4
Activer votre Espace employeur sécurisé	5
Valider ou modifier les informations de votre profil	6
Consulter les informations sur les contrats en cours	7
Suivre les effectifs	8
Consulter les informations des agents	9
Accéder à vos documents de gestion	10
Accéder à vos documents d'information	11
Accéder à votre messagerie sécurisée	12

Vos fonctionnalités en bref



Consulter les données de votre structure (identité, adresses postales des sites, coordonnées des interlocuteurs...).



Consulter les données de vos agents (affiliation au contrat collectif obligatoire Santé...).



Accéder aux contrats.



Télécharger les documents à disposition de votre structure (conditions générales, notices, tableaux de garanties, bulletins d'adhésion, suivi des fichiers d'affiliation au contrat collectif obligatoire Santé...).



Contacter votre mutuelle pour toute demande d'information ou de gestion.



Accéder à votre Espace employeur sécurisé : maee.monespacerh.fr/



Accéder à votre Site d'information pour retrouver :

- les outils pour prendre en main votre Espace employeur sécurisé,
- les détails relatifs au contrat collectif obligatoire Santé (services, assistance...),
- les informations essentielles à la vie de votre contrat (dispense, portabilité...),
- les dernières actualités.

Accédez facilement à votre Espace employeur sécurisé depuis votre Site d'information.

The screenshot displays the MAEE et MGEN website. At the top, there's a header with the MAEE and MGEN logos, a 'Nous contacter' button, and a link to 'Accéder à l'Espace employeur sécurisé'. Below the header is a navigation bar with links: 'Comprendre le contrat collectif', 'Gérer facilement les contrats', 'Communiquer auprès des agents', and 'Actualités'. The main content area features a large blue banner with the text 'MAEE et MGEN vous simplifient la mutuelle' and a paragraph explaining that they have gathered all essential information and practicalities for managing collective health contracts on their site. Below the banner, there's a section titled 'Les dernières actualités' with three articles: 'LES CHANGEMENTS DE SITUATION', 'LA DÉCLARATION SOCIALE NOMINATIVE (DSN)', and 'LE MAINTIEN DES GARANTIES : MODE D'EMPLOI'. Each article has a brief summary and a link to 'En savoir plus'.

Vue d'ensemble de votre Espace numérique employeur

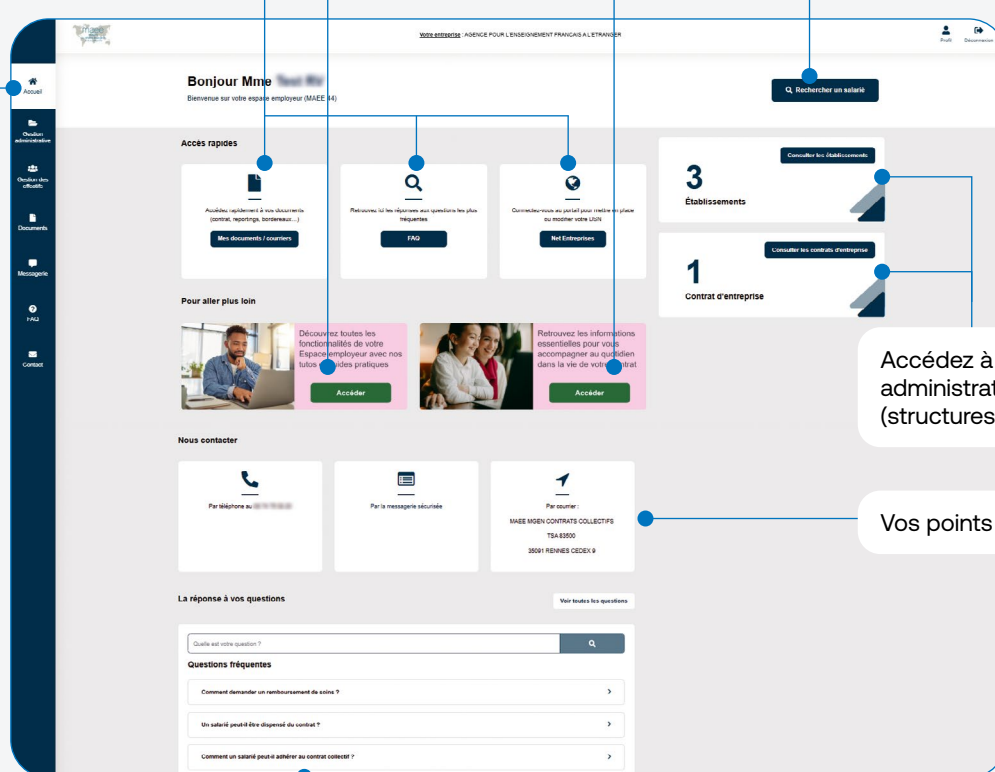
Lors de la connexion à votre Espace employeur sécurisé, vous avez accès à une page d'accueil qui vous offre toutes les fonctionnalités de gestion du contrat collectif et les informations indispensables à sa mise en œuvre.

Accédez rapidement à vos documents, à la FAQ et au portail Net Entreprises.

Retrouvez l'ensemble des accès de la page d'accueil dans le menu latéral de l'Espace employeur.

Retrouvez les tutos, webinaires, guides pratiques et articles sur votre Site d'information dédié aux équipes RH.

Recherchez un agent présent dans vos effectifs.



Accédez à la gestion administrative (structures et contrats).

Vos points de contact.

Toutes les réponses à vos questions pour vous accompagner sur la prise en main de votre espace et lors de vos démarches.

→ Bon à savoir

Pour prendre connaissance du détail des fonctionnalités de votre Site d'information, un support dédié est disponible.

Activer votre Espace employeur sécurisé

Découvrez votre espace employeur sécurisé !

Parce que votre temps est précieux, MAEE met tout en œuvre pour vous accompagner pour le pilotage de votre contrat collectif santé avec votre Espace Employeur sécurisé, disponible 24h/24, 7j/7.

Afin de confirmer la création de votre compte maee@mgan.fr, cliquez sur le lien suivant: [lien](#)

Vos fonctionnalités en bref :

- Créer les comptes de vos collaborateurs
- Consulter les données de votre entreprise
- Consulter les données de vos agents
- Accéder à un site d'information dédié pour retrouver tous les éléments essentiels
- Contacter votre mutuelle
- Consulter ou télécharger vos documents

Vous rencontrez des problèmes de connexion ? Contactez-nous au 02 99 99 99 99

Nous restons à votre écoute,
Votre service Relation Employeur

Réception du mail pour
activer votre compte
Espace employeur sécurisé.

Après avoir cliqué sur le lien,
saisissez le mot de passe
pour activer le compte.




Activation de votre compte

Veuillez définir votre mot de passe.

* Les champs signalés par un astérisque sont obligatoires.

Mot de passe * :

Nouveau mot de passe

Mot de passe de 12 caractères minimum avec au moins 1 minuscule, 1 majuscule, 1 chiffre et 1 caractère spécial.

Confirmer le mot de passe * :

Confirmer le mot de passe

Mot de passe de 12 caractères minimum avec au moins 1 minuscule, 1 majuscule, 1 chiffre et 1 caractère spécial.

☐ J'ai lu et j'accepte les conditions générales d'utilisation.

Valider

Accédez à votre espace
en cliquant sur le bouton
« **Se connecter** ».

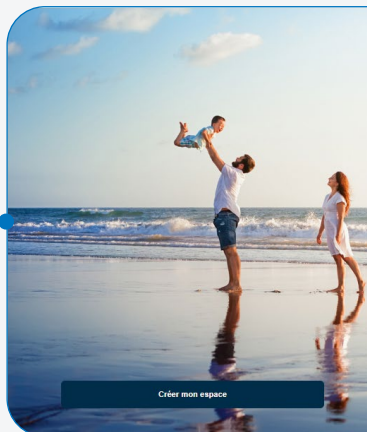




Activation de votre compte

Votre espace entreprise est désormais actif
Vous pouvez y accéder en cliquant sur le bouton "Se connecter"

Se connecter

Vous pouvez désormais vous connecter
à votre Espace employeur sécurisé.




Connectez-vous

* Les champs signalés par un astérisque sont obligatoires.

Identifiant * :

Identifiant ou Adresse e-mail

L'adresse de courriel doit être du format vous@domaine.com

Mot de passe * :

Mot de passe

Se connecter

Mot de passe oublié ?

Cette page permet de vous connecter ou de créer un Espace employeur. Pour cela, cliquez sur le bouton « Créer mon espace » en bas de la photo.

Créer mon espace

Valider ou modifier les informations de votre profil

→ Bon à savoir

Un raccourci vers vos informations est accessible via l'onglet « **Profil** » en haut de page de votre espace.

Informations du profil

Référence correspondant principal

Adresse e-mail
Téléphone professionnel
Fax

Mon compte

Identifiant de connexion
Je souhaite modifier mon mot de passe
Je souhaite modifier mon adresse e-mail de notification

Mes correspondants secondaires

Entreprise
Tous

Etablissement
Tous

+ Créer un correspondant secondaire

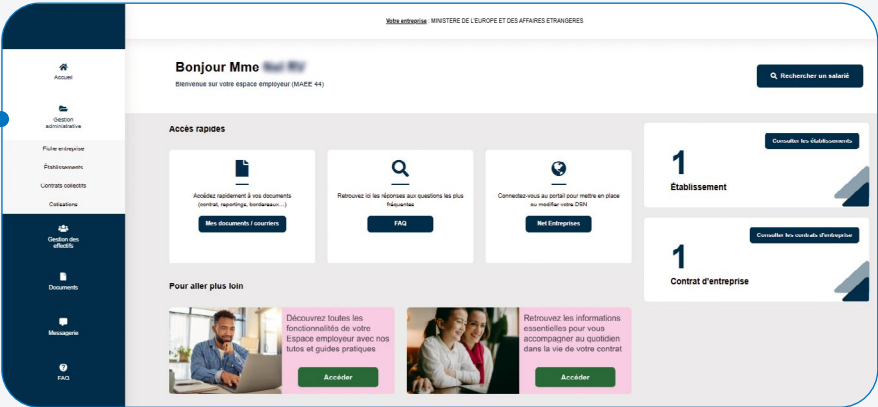
Rechercher

Ajoutez vos correspondants secondaires qui pourront accéder à l'Espace employeur sécurisé.

Adresse postale, coordonnées, mot de passe... sélectionnez l'information que vous souhaitez modifier.

Consulter les informations sur les contrats en cours

Depuis le menu latéral, cliquez sur « **Gestion administrative** ».



Informations administratives

Visualisez et demandez la modification des informations, adresses et coordonnées de votre structure.

Établissements

Accédez aux détails des couvertures et garanties.

Contrats collectifs

Accédez aux détails des couvertures et garanties.

Fiche Entreprise

Informations administratives

Établissements

Contrats collectifs

Informations > Raison sociale
AGENCE POUR L'ENSEIGNEMENT FRANCAIS A L'ETRANGER

Adresse Forme juridique
(Autre) etablissement public administratif local

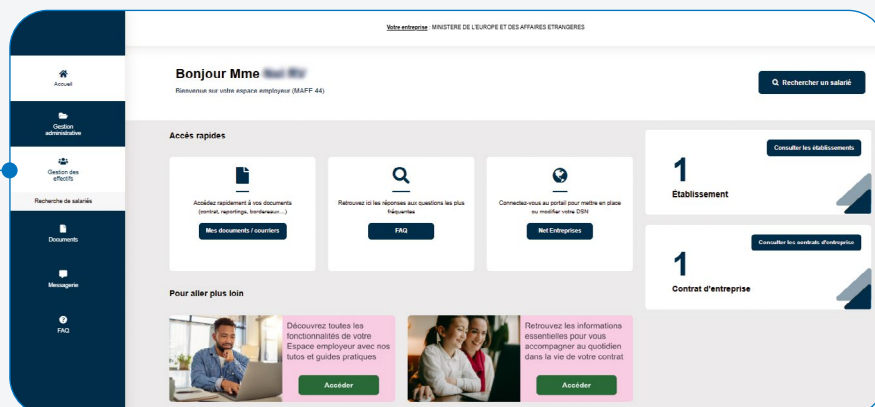
Coordonnées Date début d'activité
12/07/1990

Date fin d'activité
-

SIREN
[redacted]

Suivre les effectifs

Depuis le menu latéral, cliquez sur « **Gestion des effectifs** ».



Vous recherchez un ou des agents en particulier ?

Cliquez sur la sous-rubrique « **Salarié (agent)** ».

Filtrez vos recherches sur un agent par son nom, son numéro de Sécurité sociale, son numéro d'affiliation ou son matricule.

Cliquez sur « **Afficher le salarié (l'agent)** » pour accéder à la liste des résultats selon vos filtres.

Vous souhaitez afficher tous les agents ?

Cliquez sur la sous-rubrique « **Liste des salariés (agents)** ».

Téléchargez la liste des agents ou cliquez sur le bouton « **Afficher la liste des salariés (agents)** » pour visualiser l'ensemble des agents.

Consulter les informations des agents

Depuis la liste des agents, cliquez sur l'un des agents pour visualiser le détail de ses informations.

Résultat(s) de la recherche								
Nom	Prénom	Date de naissance	Matricule	Date d'entrée	État	Affiliations actives	Affiliations futures	
ACTIF	VERMOREL	12/03/1984		01/01/2022	Actif	1	0	>
ACTIF	VERMOREL	31/08/1981	MAT12	01/01/2021	Actif	1	0	>
ACTIF	VERMOREL	01/01/1970		01/01/2020	Actif	2	0	>
ACTIF	VERMOREL	01/01/1944		01/01/2022	Actif	1	0	>
ACTIF	VERMOREL	01/01/2000		09/01/2023	Actif	1	0	>
ACTIF	VERMOREL	01/01/2000		06/01/2023	Actif	1	0	>
ACTIF	VERMOREL	01/01/2000		09/01/2023	Actif	1	0	>
ACTIF	VERMOREL	12/05/1963		01/01/2022	Actif	1	0	>
ACTIF	VERMOREL	01/01/2000		01/01/2023	Actif	1	0	>
ACTIF	VERMOREL	01/05/1965		01/01/2022	Actif	1	0	>

Informations personnelles
Consultez les informations de l'agent.

Détail de l'agent/salarié
Consultez les coordonnées professionnelles de l'agent.

Affiliation
Consultez le détail de l'affiliation de l'agent ou de ses bénéficiaires.

M. VERMOREL

← Retour

Informations personnelles

Détail du salarié

Affiliations

État civil

>

Civilité

Monsieur

Prénom

Nom

N° Sécurité sociale

Accéder à vos documents de gestion



Depuis l'accès rapide « **Mes courriers** » en page d'accueil, accédez à vos documents contractuels, modèles de Bulletin Individuel d'Adhésion (BIA), reportings.

1. Indiquez la date de début pour affiner la recherche.

2. Indiquez la date de fin pour affiner la recherche.

3. Sélectionnez votre structure.

4. Sélectionnez votre contrat.

5. Sélectionnez le type de courrier.

Mes courriers

* Les champs signalés par un astérisque sont obligatoires

Date de début * : 09/07/2025

Date de fin * : 09/10/2025

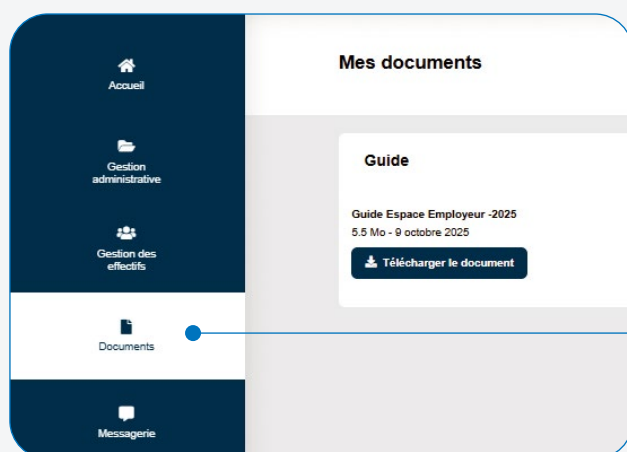
Établissement : Tous les établissements

Contrat collectif : Tous les contrats collectifs

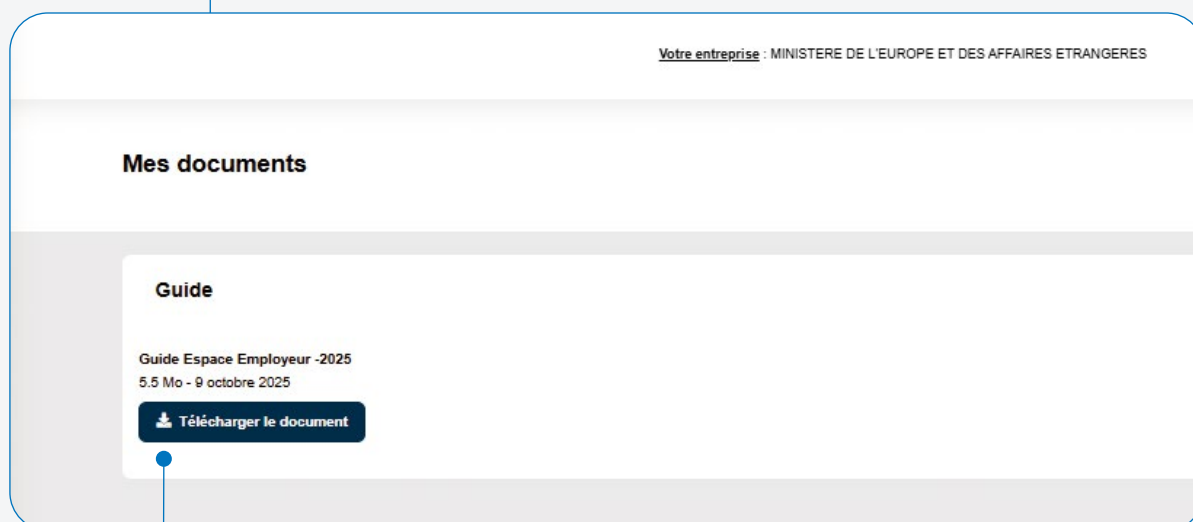
Type de courrier : Tous les courriers

Bordereaux de facturation
Document contractuel : avenant au contrat
Document contractuel : conditions générales
Document contractuel : conditions particulières
Document contractuel : fiche IPID
Document contractuel : notice d'information
Document contractuel : tableau de garantie

Accéder à vos documents d'information

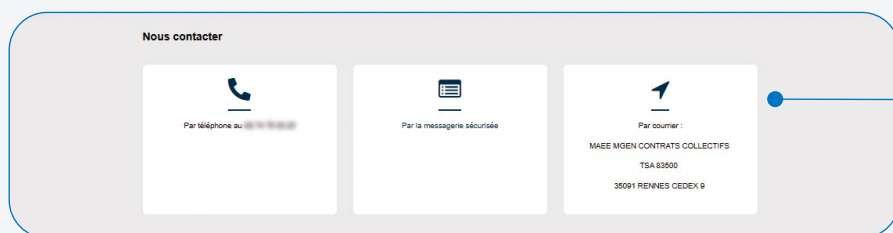


Depuis l'onglet
« Documents »
en page d'accueil,
accédez au guide RH,
aux fiches pratiques, etc.



Vous pouvez télécharger
les documents relatifs
à la vie du contrat.

Accéder à votre messagerie sécurisée



Depuis la messagerie en ligne dans la rubrique « **Contacts** » de la page d'accueil.

1. Sélectionnez votre structure.

2. Sélectionnez votre contrat.

3. Cliquez sur « **Accéder à la messagerie** ».

Votre entreprise : AGENCE POUR L'ENSEIGNEMENT FRANCAIS A L'ETRANGER

Ma messagerie

* Les champs signalés par un astérisque sont obligatoires

Établissement :
Tous les établissements

Contrat collectif :
C000082502 - PSC SANTE MEAE AEFE - Santé

Accéder à la messagerie

4. Envoyez votre message.

Envoyer un message

Annuler x

Entreprise : AGENCE POUR L'ENSEIGNEMENT FRANCAIS A L'ETRANGER

Correspondant : Test RV

Catégorie : Gestion du contrat

Objet : Gestion des établissements et entreprises

Votre message *

Afin de protéger les données personnelles du salarié concerné, merci d'indiquer uniquement les informations strictement nécessaires au traitement de votre demande. Seuls les nom, prénom, et date de naissance sont nécessaires pour l'identifier.

Saisissez ici le texte de votre message

0/800

