

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 shows the homepage of the MAEE and MGEN website. At the top, there are logos for MAEE, MGEN, and SPPV, along with buttons for "Nous contacter" and "Accéder à l'Espace employeur sécurisé". Below the header, there are navigation links for "Comprendre le contrat collectif", "Gérer facilement les contrats", "Communiquer auprès des agents", and "Actualités". A main heading reads "MAEE et MGEN vous simplifient la mutuelle" with a subtext explaining the purpose of the site. Below this, there is a section titled "Les dernières actualités" with three cards: "LES CHANGEMENTS DE SITUATION", "LA DÉCLARATION SOCIALE NOMINATIVE (DSN)", and "LE MAINTIEN DES GARANTIES : MODE D'EMPLOI". Each card includes a small image, a title, a brief description, and a "En savoir plus →" link.

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.

The screenshot shows the homepage of the MAEE Espace Employeur. On the left, a vertical sidebar menu includes 'Accueil', 'Accès administratif', 'Documents', 'Messages', 'FAQ', and 'Contact'. The main content area has several sections:

- Accès rapides:** Includes links to 'Accéder rapidement à vos documents (contrat, règlement, décret...)' and 'Mes documents / courriers'.
- Pour aller plus loin:** Includes links to 'Accéder' for 'Découvrir toutes les fonctionnalités de votre Espace employeur avec nos tutos guides pratiques' and 'Accéder' for 'Retrouvez des informations essentielles pour vous accompagner au quotidien dans la vie de votre salariés'.
- Nous contacter:** Options for 'Par téléphone au 02 99 00 00 00', 'Par la messagerie sûre', and 'Par courrier: MAEE MOEN CONTRATS COLLECTIFS TSA 85000 35001 RENNES CEDEX 9'.
- La réponse à vos questions:** A section titled 'Questions fréquentes' with links to 'Comment demander un remboursement de coûts ?', 'Un salarié peut-il être dispensé de contrat ?', and 'Comment un salarié peut-il adhérer au contrat collectif ?'.
- Votre espace:** A header bar with the text 'VOTRE ESPACE : AGENCE POUR L'ENSEIGNEMENT FRANÇAIS À L'ÉTRANGER' and user icons for 'Profil' and 'Déconnexion'.
- Recherche:** A search bar labeled 'Rechercher un salarié'.
- Statistiques:** Shows '3 Établissements' and '1 Contrat d'entreprise'.

Callouts point to specific features:

- Accédez rapidement à vos documents, à la FAQ et au portail Net Entreprises.**
- 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, 7/7.

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

Vos fonctionnalités en bref :

- Créez 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 [lien](#)

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

Confirmez le mot de passe * :

Confirmer le mot de passe

Mot de passe 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.

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

Modifier
 Modifier

Mes correspondants secondaires

Entreprise

Tous

Etablissement

Tous

+ Créer un correspondant secondaire

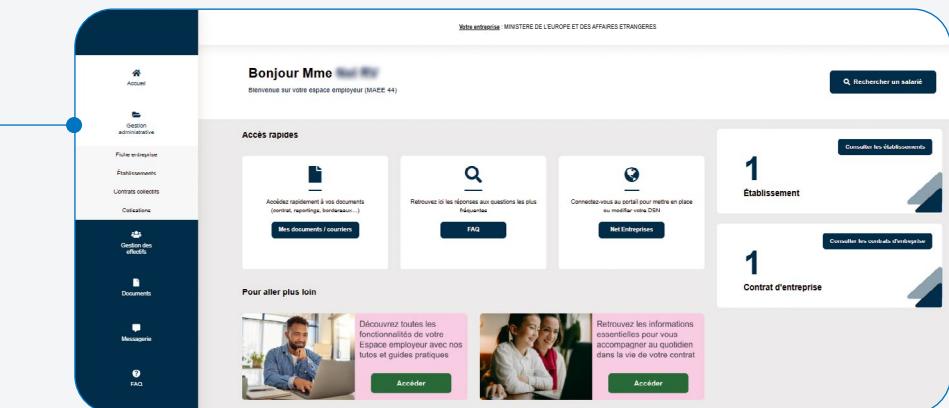
Rechercher

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) établissement public administratif local
Coordonnées		Date début d'activité 12/07/1990

Suivre les effectifs

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

The screenshot shows the 'Gestion des effectifs' dashboard. On the left, a sidebar lists 'Accueil', 'Gestion administrative', 'Gestion des effectifs' (which is highlighted in blue), 'Recherche de salariés', 'Documents', 'Messenger', and 'FAQ'. The main area displays a welcome message 'Bonjour Mme [Nom]' and a summary: '1 Établissement' and '1 Contrat d'entreprise'. Below this, there are sections for 'Accès rapides' (Document download, FAQ, and Connect to the portal) and 'Pour aller plus loin' (Discover resources, Access to guides, and Find information about your contract).

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.

The screenshot shows the 'Liste de salariés' search interface. It includes fields for 'Établissements' (All establishments), 'Par nom' (Name), 'Par N° de sécurité sociale' (Social security number), 'Par affiliation' (Affiliation), 'Nom' (Name), 'Prénom' (First name), and 'Date de naissance' (Birth date). A button 'Q Afficher le salarié' (Display the employee) is at the bottom right.

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.

The screenshot shows the 'Liste des salariés (agents)' search interface. It includes fields for 'Établissements' (All establishments), 'État salarié' (Employee status), 'Voir les salariés' (View employees) (with options for Affiliés, Non affiliés, and Tous), and a download button 'Télécharger la liste des salariés'. Below this is a results table with columns: Nom (Filter), Prénom (Filter), Établissement (Filter), Matricule (Filter), Date d'entrée, État, Affiliations actives, and Affiliations futures. A single result row is shown for 'AGENCE POUR L'ENSEIGNEMENT FRANÇAIS À L'ÉTRANGER'.

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
AGT001	AGT001	12/03/1984		01/01/2022	Actif	1	0
AGT002	AGT002	31/08/1981	MAT12	01/01/2021	Actif	1	0
AGT003	AGT003	01/01/1970		01/01/2020	Actif	2	0
AGT004	AGT004	01/01/1944		01/01/2022	Actif	1	0
AGT005	AGT005	01/01/2000		09/01/2023	Actif	1	0
AGT006	AGT006	01/01/2000		06/01/2023	Actif	1	0
AGT007	AGT007	01/01/2000		09/01/2023	Actif	1	0
AGT008	AGT008	12/05/1963		01/01/2022	Actif	1	0
AGT009	AGT009	01/01/2000		01/01/2023	Actif	1	0
AGT010	AGT010	01/05/1985		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. ██████████

← Retour

Informations personnelles

Détail du salarié

Affiliations

État civil

>

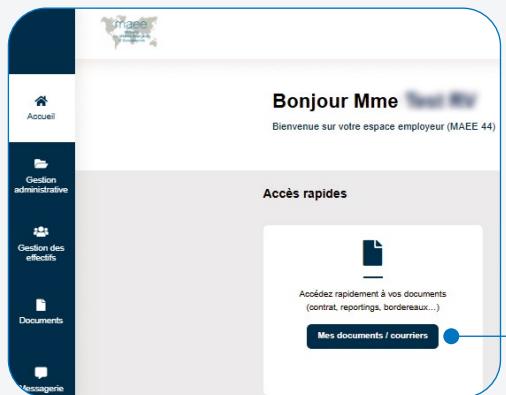
Civilité
Monsieur

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.

A screenshot of the "Mes courriers" search interface. The top section has fields for "Date de début" (01/07/2025) and "Date de fin" (09/10/2025). Below are dropdowns for "Établissement" (Tous les établissements), "Contrat collectif" (Tous les contrats collectifs), and "Type de courrier". The "Type de courrier" dropdown is expanded, showing a list of options: 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, and Document contractuel : tableau de garantie. The first option, "Tous les courriers", is highlighted with a blue selection bar.

Accéder à vos documents d'information

The diagram illustrates the user interface flow. On the left, a dark blue sidebar menu lists 'Accueil', 'Gestion administrative', 'Gestion des effectifs', 'Documents' (which is highlighted with a blue dot), and 'Messagerie'. A light gray main content area titled 'Mes documents' contains a 'Guide' section with a document titled 'Guide Espace Employeur -2025' (5.5 Mo - 9 octobre 2025) and a 'Télécharger le document' button. A callout box on the right explains: 'Depuis l'onglet « Documents » en page d'accueil, accédez au guide RH, aux fiches pratiques, etc.' Below this, a larger callout box at the bottom left states: 'Vous pouvez télécharger les documents relatifs à la vie du contrat.'

Mes documents

Guide

Guide Espace Employeur -2025
5.5 Mo - 9 octobre 2025

Télécharger le document

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

Mes documents

Guide

Guide Espace Employeur -2025
5.5 Mo - 9 octobre 2025

Télécharger le document

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

Accéder à votre messagerie sécurisée

Nous contacter



Par téléphone au : 01 53 10 90 00



Par la messagerie sécurisée



Par courrier :
MAEE MGEN CONTRATS COLLECTIFS
TSA 83500
35091 RENNES CEDEX 9

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 : C000062502 - PSC SANTE MEAE AEFE - Santé

Accéder à la messagerie

4. Envoyez votre message.

Envoyer un message

Annuler ×

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

