

Une seule plateforme digitale pour vous simplifier la mutuelle



MGEN a regroupé sur une plateforme digitale votre **site d'information RH** (pour retrouver toutes les infos et modalités pratiques de la prévoyance) et votre **Espace employeur sécurisé** (pour gérer votre contrat employeur en quelques clics).

Mode d'emploi de votre Espace employeur sécurisé

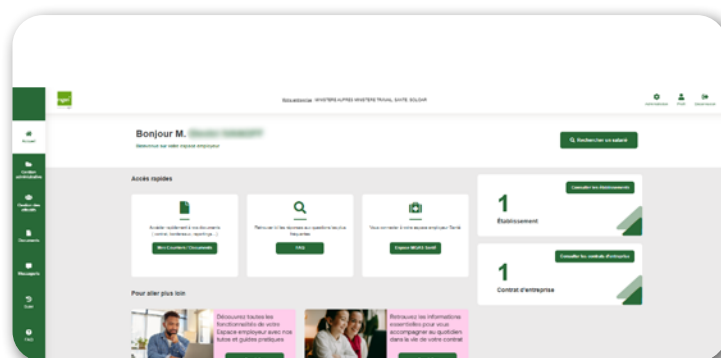
mgen[★]

GRUPE **vyv**



Parce que votre temps est précieux, MGEN met tout en œuvre pour vous faciliter le pilotage de votre contrat collectif prévoyance avec votre Espace employeur sécurisé, disponible 24h/24, 7j/7.

Découvrez une présentation générale de votre outil pour utiliser les principales fonctionnalités disponibles.



→ Vos fonctionnalités en bref



Consulter les données de votre entreprise (identité, établissements, adresses postales des sites).



Consulter les données de vos agents (coordonnées, adhésion au contrat collectif...).



Accéder aux contrats.



Télécharger les documents à disposition de l'entreprise (conditions générales, notices, tableaux de garanties).



Gérer la délégation de droit à un tiers pour ouvrir l'accès à un correspondant secondaire de l'Espace employeur sécurisé.



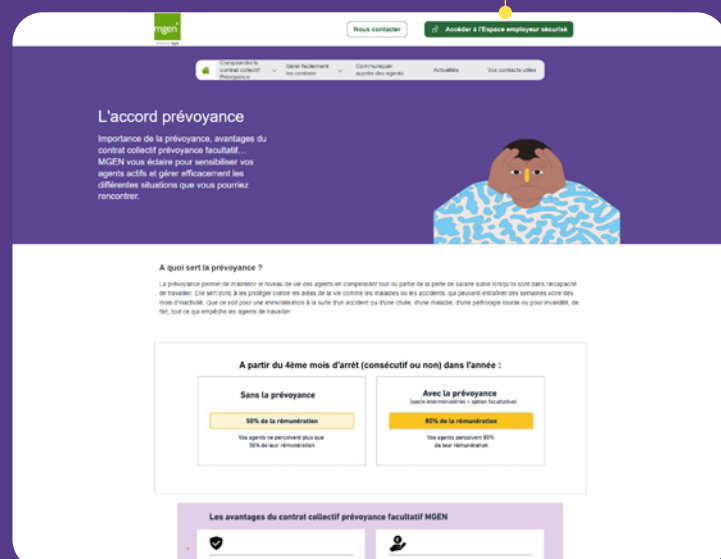
Contacter MGEN pour toute demande d'information ou de gestion.



Accéder à votre site d'information pour retrouver :

- les outils pour prendre en main votre Espace employeur sécurisé,
- les détails relatifs au contrat prévoyance,
- les informations essentielles à la vie de votre contrat,
- les dernières actualités.

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



Vue d'ensemble de votre espace digital employeur

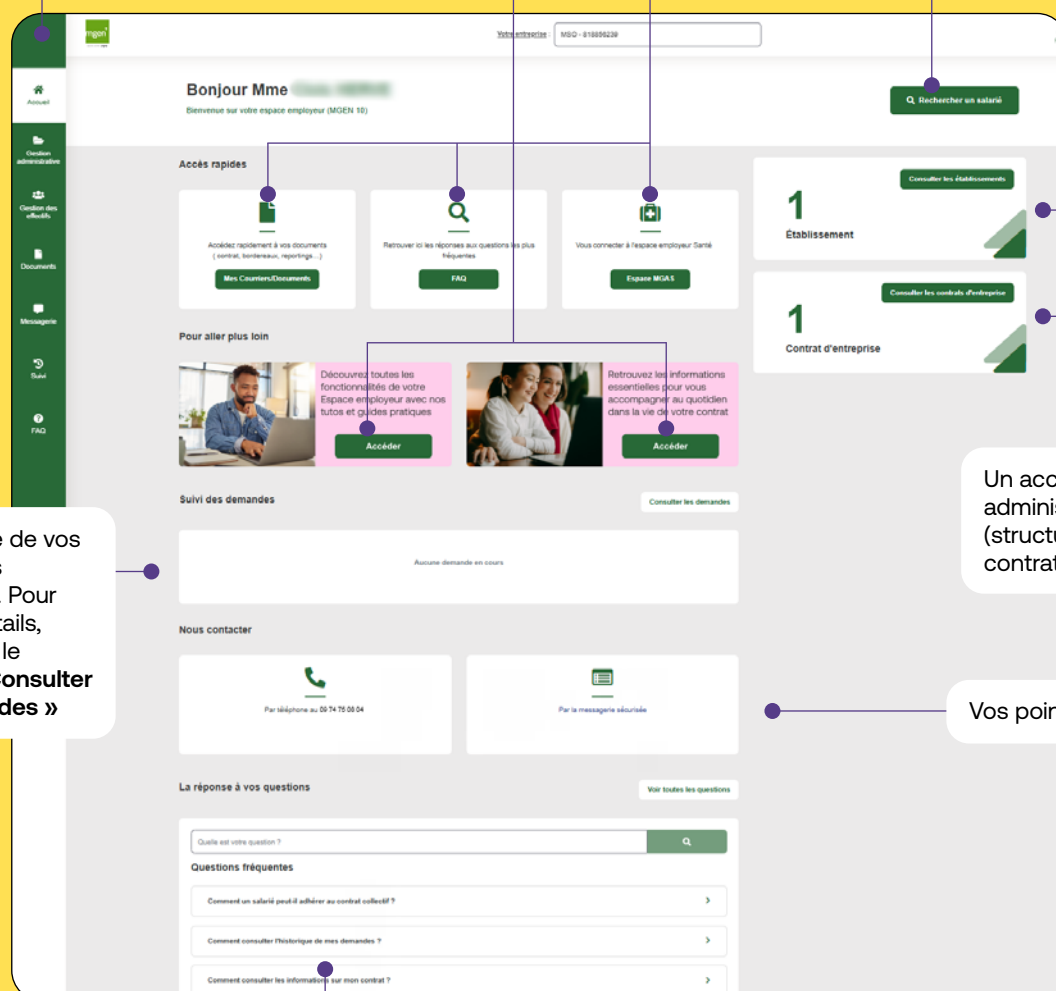
Lors de la connexion à votre Espace employeur sécurisé, vous arrivez sur la page d'accueil avec un accès rapide à toutes les fonctionnalités de gestion du contrat et l'information indispensable à la mise en oeuvre. Retrouvez votre Espace employeur sécurisé sur <https://mgen-mgas.monespacerh.fr>

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

Retrouvez les guides pratiques et articles sur votre site d'information dédié aux équipes RH

Un accès rapide à vos documents

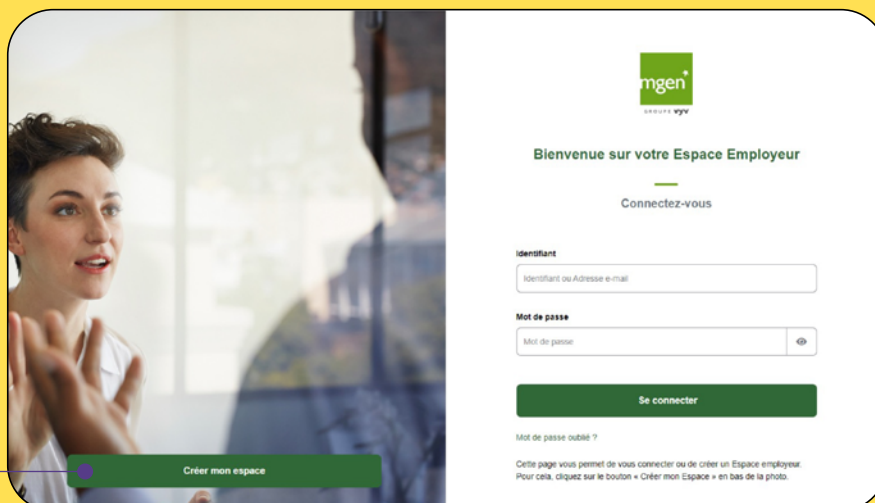
Recherchez un agent présent dans vos effectifs



Pour activer votre Espace employeur sécurisé

Afin d'accéder à votre Espace employeur sécurisé, vous recevrez un email contenant le lien d'accès : <https://mgen-mgas.monespacerh.fr>

Depuis la page d'accueil, cliquez sur « **Créer mon espace** »



mgen
GROUPE VIVY

Bienvenue sur votre Espace Employeur

Connectez-vous

Identifiant
Identifiant ou Adresse e-mail

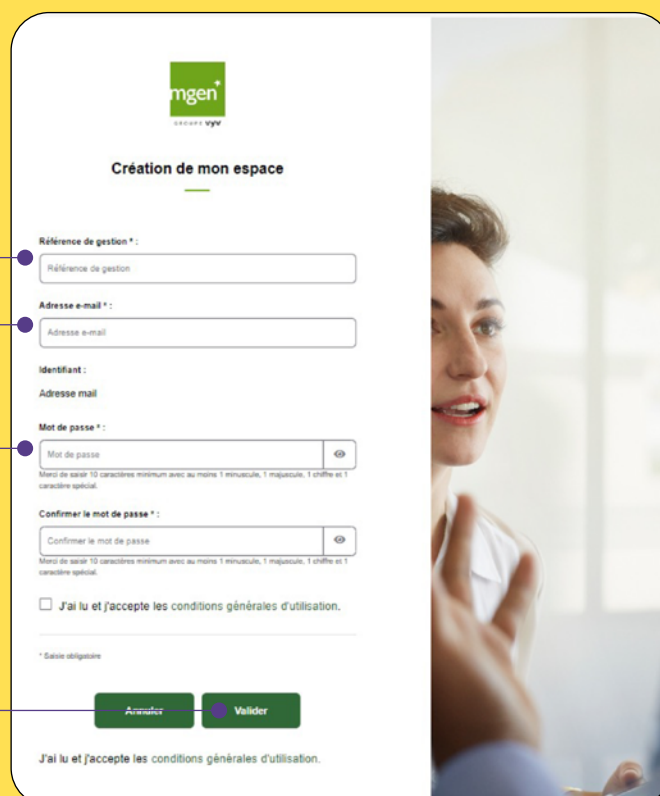
Mot de passe
Mot de passe

Se connecter

Mot de passe oublié ?

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

1. Indiquez votre référence de gestion. Cette dernière vous a été envoyée dans le mail d'activation de votre Espace employeur sécurisé.
2. Renseignez votre adresse e-mail. Elle servira d'identifiant pour vous connecter à votre espace.
3. Choisissez un mot de passe en respectant les conditions indiquées en dessous du champs de saisie.
4. Pour valider la création de votre espace, cochez la case « J'ai lu et j'accepte les conditions générales d'utilisation » puis cliquez sur le bouton « **Valider** ».



mgen
GROUPE VIVY

Création de mon espace

Référence de gestion *
Référence de gestion

Adresse e-mail *
Adresse e-mail

Identifiant
Adresse mail

Mot de passe *
Mot de passe

Mot de passe *
Mot de passe

Confirmer le mot de passe *
Confirmer le mot de passe

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

* Base obligatoire

Annuler Valider

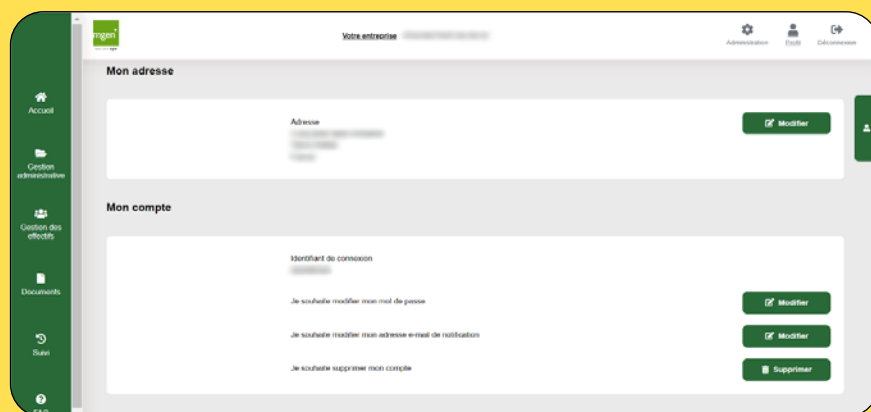
J'ai lu et j'accepte les conditions générales d'utilisation.

Vous pouvez désormais vous connecter à votre Espace employeur sécurisé

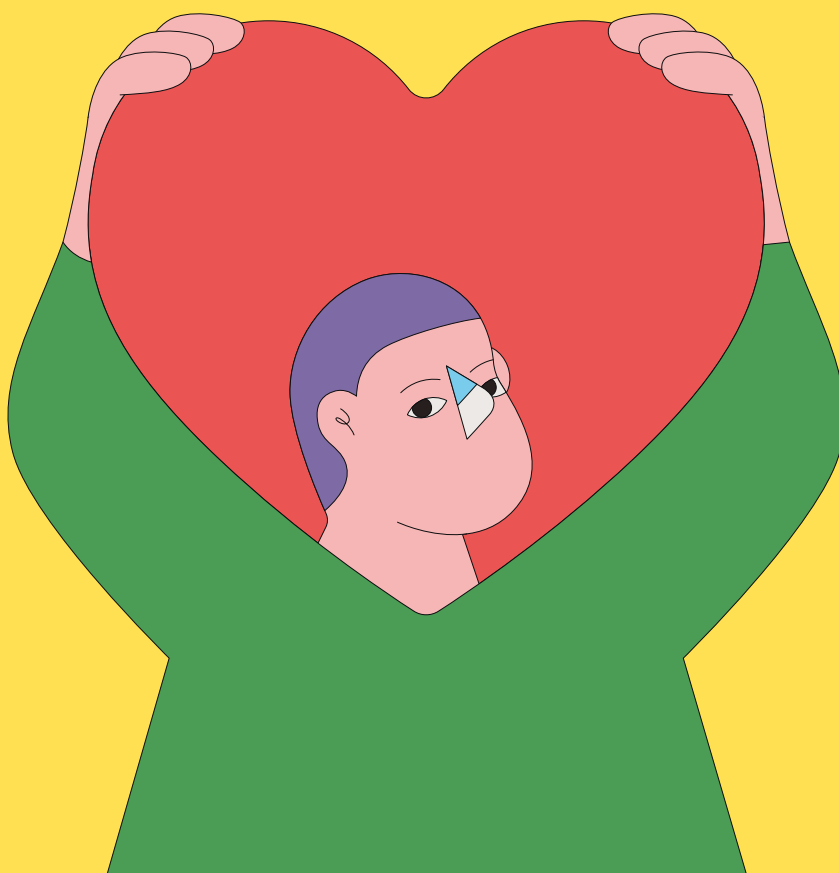
Pour valider ou modifier les informations de votre profil

Bon à savoir

Un raccourci vers vos informations est accessible via l'onglet profil en haut de page de votre espace :

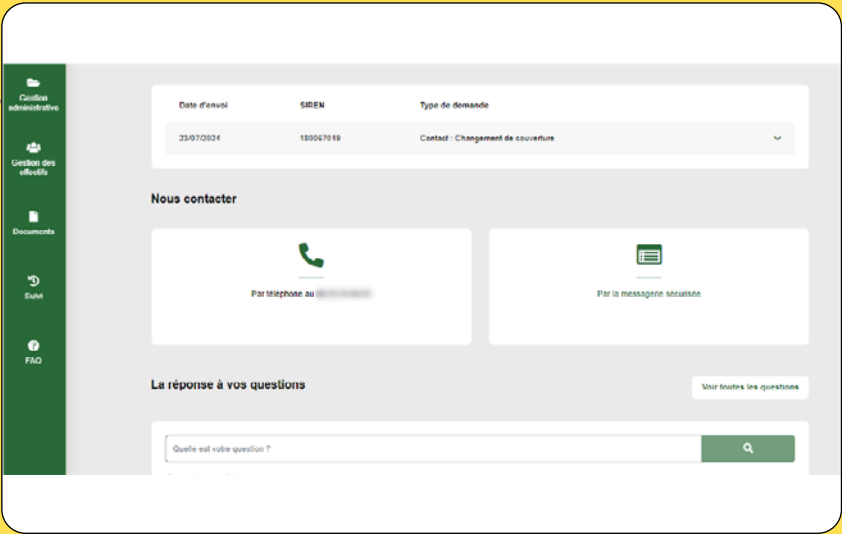


Adresse postale, coordonnées, mot de passe... sélectionnez l'information que vous souhaitez modifier



Pour consulter les informations relatives aux 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 entreprise

Établissements

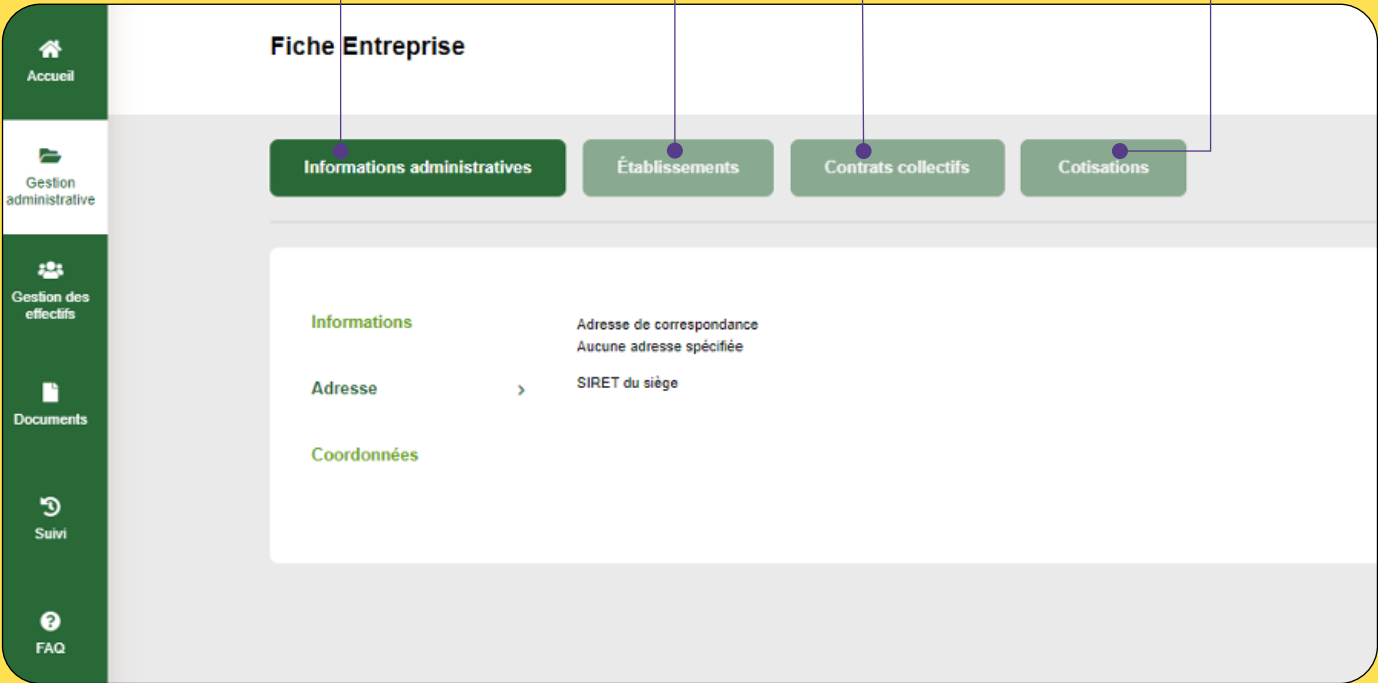
Visualisez et demandez la modification des informations, adresses et coordonnées de vos établissements

Contrats collectifs

Accédez aux détails des couvertures et garanties

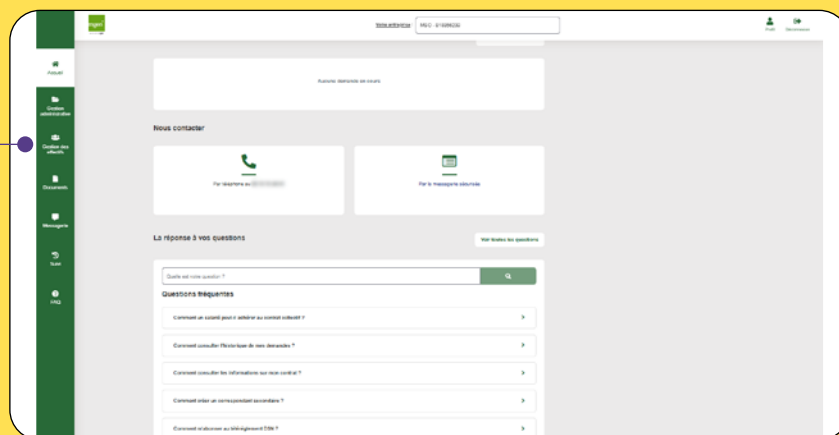
Cotisations

Consultez vos modes de cotisations employeur



Pour suivre les effectifs

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

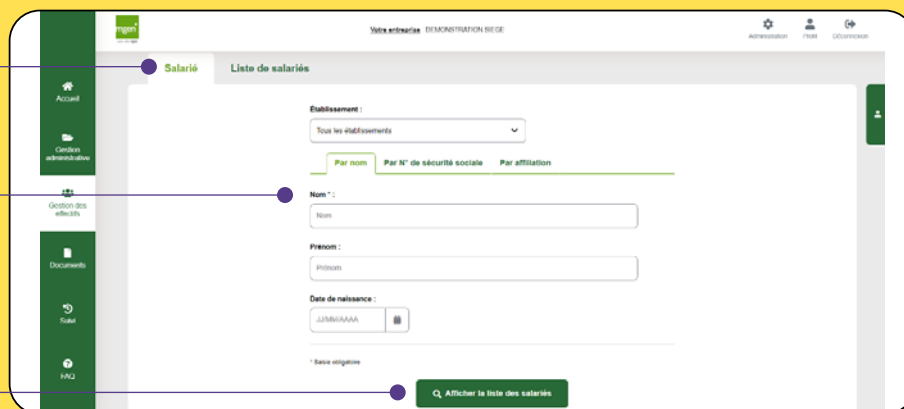


Vous recherchez un ou des agents en particulier ?

Cliquez sur la sous-rubrique « **agent** »

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

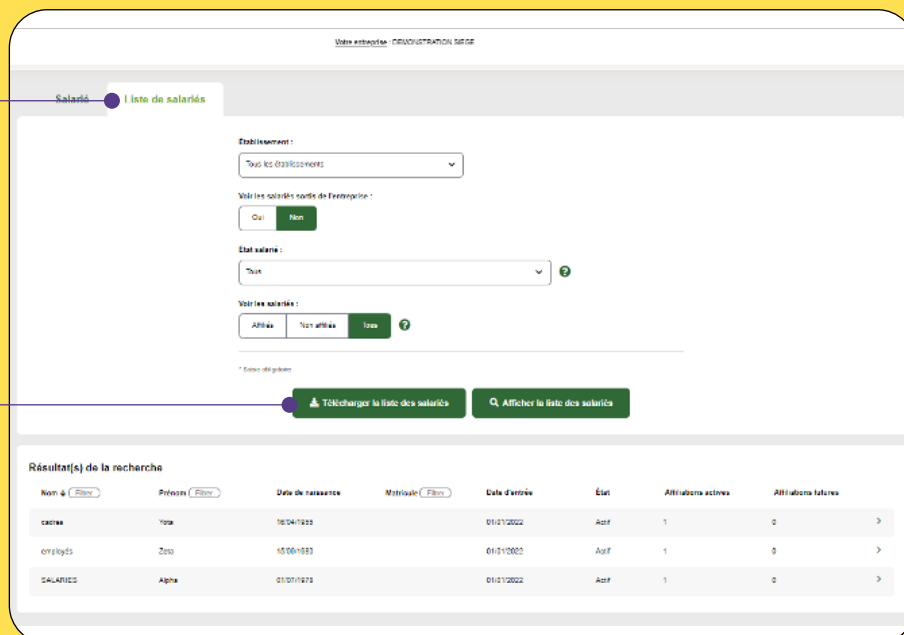
Cliquez sur « **Afficher la liste des agents** » pour accéder à la liste des résultats selon vos filtres



Vous souhaitez afficher tous les agents ?

Cliquez sur la sous-rubrique « **Liste des agents** »

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



Pour 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 de l'agent	Prénom	Date de naissance	Matricule	Date d'entrée	État	Affiliations actives	Affiliations futures	
LODRE	Yves	19/01/1982		01/01/2022	Actif	1	0	>
LODRE	Yves	19/01/1982		01/01/2022	Actif	1	0	>
SALARIES	Yves	19/01/1982		01/01/2022	Actif	1	0	>

Informations personnelles

Consultez les informations de l'agent : état civil, adresse, coordonnées, coordonnées bancaires

Détail de l'agent

Consultez les coordonnées professionnelles de l'agent

Adhésion

Consultez le détail de l'adhésion de l'agent

mgen

Votre entreprise - DEMONSTRATION SIÈGE

Administration

Profil

Déconnexion

M. [nom]

← Retour

Informations personnelles

Détail du salarié

Affiliations

État civil

Adresse

Coordonnées

Coordonnées bancaires

Civilité

Prénom

Nom

Situation familiale

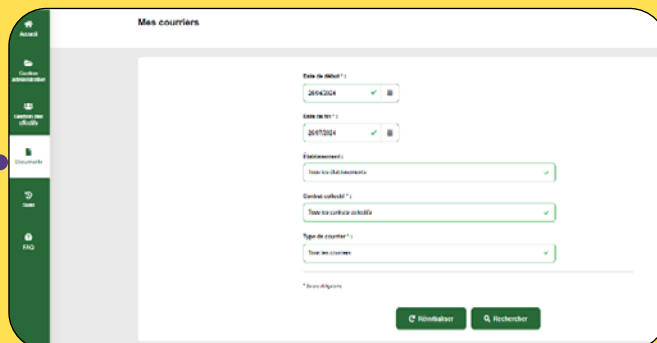
N° Sécurité sociale

Date de Naissance

Sexe

Pour accéder à vos documents

Depuis la rubrique
« **Documents** », vous pouvez
télécharger les documents
relatifs à la vie du contrat
(conditions générales, notices,
tableaux de garanties,
suivi des fichiers d'adhésions
au contrat collectif...)



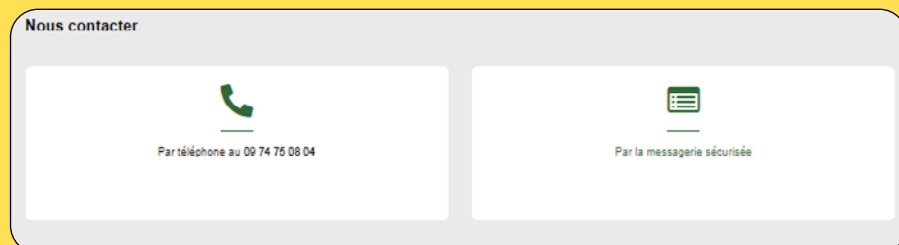
The screenshot shows a web interface titled "Mes courriers". On the left is a green sidebar with icons for "Accueil", "Documents", "Assurance", "Sinistres", and "Pro". The "Documents" icon is highlighted. The main content area has a white background and contains several filter sections, each with a dropdown menu and a checkmark icon:

- Date de début :** 2024/2024
- Date de fin :** 2024/2024
- Filtre :** Tous les documents
- Catégorie :** Tous les contrats collectifs
- Type de courrier :** Tous les courriers

At the bottom right of the filters are two green buttons: "Filtrer" and "Rechercher".



Accédez au formulaire de contact vers MGEN



Accédez à la messagerie

1. Sélectionnez l'objet de votre demande
2. Formulez votre demande dans la zone de saisie
3. Cliquez sur « **Importer des fichiers** » pour insérer les pièces jointes nécessaires à votre demande
4. Cliquez sur le bouton « **Envoyer** » pour finaliser l'envoi
5. Votre demande sera adressée par mail à un gestionnaire qui répondra sur l'adresse mail renseignée sur le profil

Messagerie

Envoyer un message

Objet : [Sélectionnez un objet]

Contenu : [Zone de saisie]

Vos messages :

Pour améliorer le suivi de traitement de votre demande, les pièces justificatives suivantes sont obligatoires :

- Bulletin de salaire (dernier ou 3 derniers)
- Déclaration de santé de travail
- Certificat médical

Cliquez et déposez les fichiers

Importer des fichiers

Les documents doivent être de taille inférieure à 5 Mo, au format PDF ou JPG

Envoyer

Parce que vos données personnelles sont notre priorité.

Votre adresse e-mail personnelle est : [Sélectionnez une adresse]

MGEN. Première mutuelle des agents du service public

MGEN, immatriculée sous le n° SIREN 775 685 399, mutuelle soumise aux dispositions du Livre II du Code de la mutualité. Sise 3, square Max Hymans – 75748 Paris CEDEX 15.

MUTUELLE GENERALE DES AFFAIRES SOCIALES (MGAS), mutuelle soumise aux dispositions du Livre II du Code de la mutualité, dont le siège est situé 96 avenue de Suffren 75730 Paris CEDEX 15, immatriculée au répertoire SIRENE sous le n° 784 301 475.

Relyens Mutual Insurance, société d'assurance mutuelle, entreprise régie par le Code des assurances, dont le siège social est situé 18, rue Édouard Rochet – 69372 LYON CEDEX 08, immatriculée au RCS de Lyon sous le n° 779 860 881.

Relyens Life Insurance, société anonyme à conseil d'administration, entreprise régie par le Code des assurances, dont le siège social est situé 18, rue Édouard Rochet – 69372 LYON CEDEX 08, immatriculée au RCS de Lyon sous le n° 487 632 861 00018.

Document publicitaire n'ayant pas de valeur contractuelle.

www.antigel.agency - 03776 - Juillet 2025 - © Camilo Huinca, illustration - Réf. : MGEN_MinSO_Guide_Espace_Employeur_Prev_0725