



GUIDE

**ESPACE CLIENT
ENTREPRISE**

Mars 2020

SOMMAIRE

1. Activation de l'espace client

Page 3

2. Gestion des salariés

Page 5

1.1 Comment accéder à la liste des salariés ?

page 6

1.2 Comment affilier un nouveau salarié ?

page 9

1.3 Comment transmettre une demande d'information ou de modification ?

page 12

3. Gérer les accès à l'espace client

Page 13

2.1 Modifier l'email

page 14

2.2 Modifier le mot de passe

page 15

2.3 Visualiser les informations de votre entreprise

page 16

2.4 Ajouter un établissement

page 17

ACTIVATION DE VOTRE ESPACE CLIENT

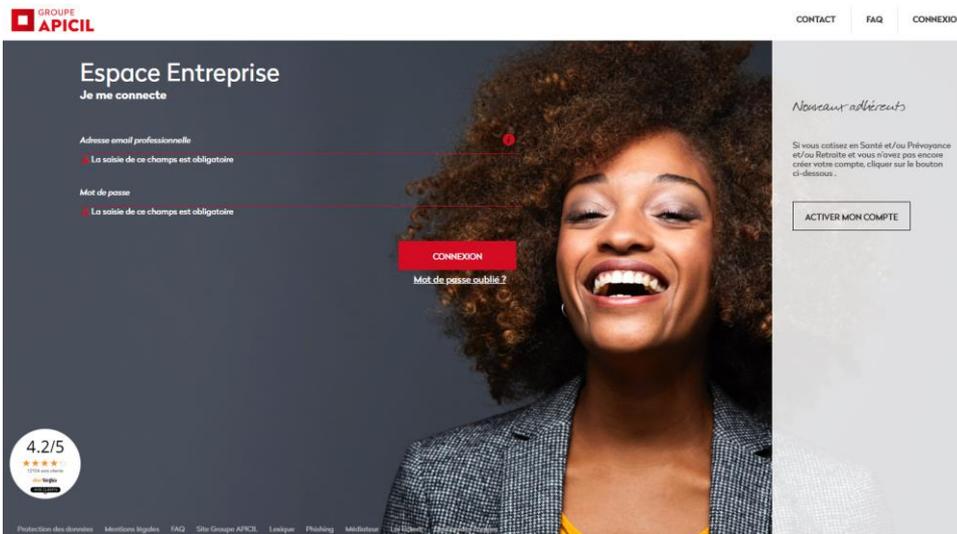
Sur le site www.apicil.com/espace-entreprise :

1- Cliquez sur « **Activer mon compte** »

2- Saisissez votre numéro **Siret** et votre numéro de **contrat**

3- Remplissez tous les champs obligatoires.

Une liste de vos entreprises rattachées va apparaître, vous pouvez **sélectionner/désélectionner** les entreprises que vous souhaitez gérer.



PAGE D'ACCUEIL DE VOTRE ESPACE CLIENT

The screenshot displays the APICIL client dashboard. At the top, the logo 'GROUPE APICIL' is on the left, and navigation links for 'SANTÉ PRÉVOYANCE' and 'RETRAITE' are in the center. On the right, there are icons for notifications, contact, FAQ, and a user profile. Below the header, a search bar is present. The main content area includes a '1 Utilisateur' section with a profile icon 'AC'. A 'SALARÉS' section features a search bar 'Tapez le nom d'un salarié', 'EXPORT', and 'AFFILIER' buttons. It displays statistics: 1120 Salariés, 43 Cadres (4 en portabilité), and 1077 Non cadres (87 en portabilité). A 'SINISTRES' section shows 0 INCOMPLET(S) and 3 SUSPENDU(S) with a 'HISTORIQUE' button. A 'CONTRATS' section has 'COTISATIONS' and 'FICHE DSN' buttons, and two cards for 'Contrat Santé' and 'Contrat Prévoyance'. Below are icons for 'HISTORIQUE DES ÉCHANGES' and 'FORMULAIRE DE CONTACT'. At the bottom, a section for 'LES ACTUALITÉS' is partially visible.

En cliquant sur  vous pouvez accéder rapidement à la liste des entreprises que vous gérez et accéder à vos autres espaces clients.

This screenshot shows the same dashboard as above, but with a dropdown menu open under the 'Choisir une entreprise' section. The menu has a search bar 'Effectuez une recherche' and a list of blurred company names. A red arrow points from the play button icon in the text above to the search bar. To the right, a partial view of the 'CLAIRE' user profile is visible, showing the name 'CLAIRE', address '1405', and country 'FRANC'. Below the profile, the 'SALARÉS' statistics are repeated: 1120 Salariés, 43 Cadres (4 en portabilité), and 1077 Non cadres (87 en portabilité).

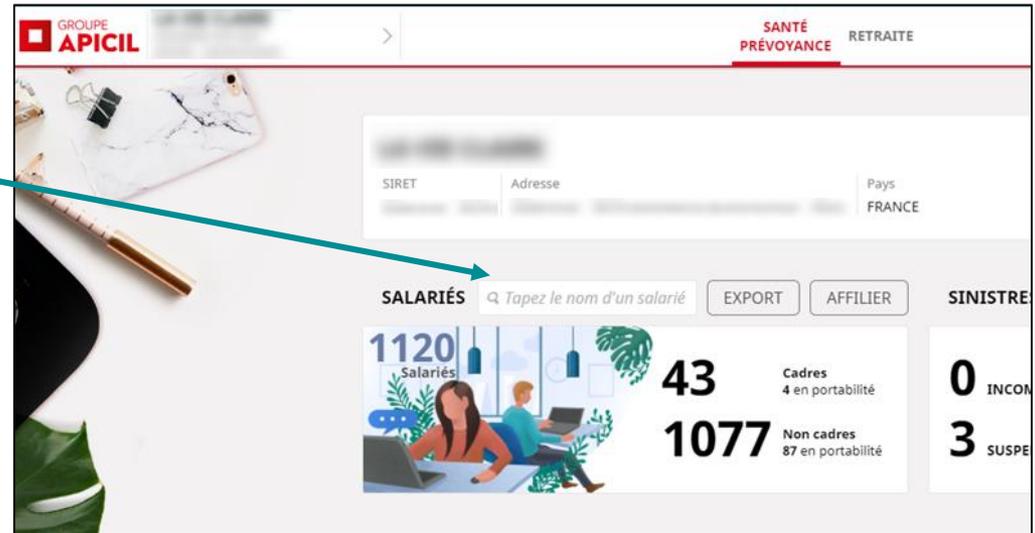
1

GESTION DES SALARIÉS

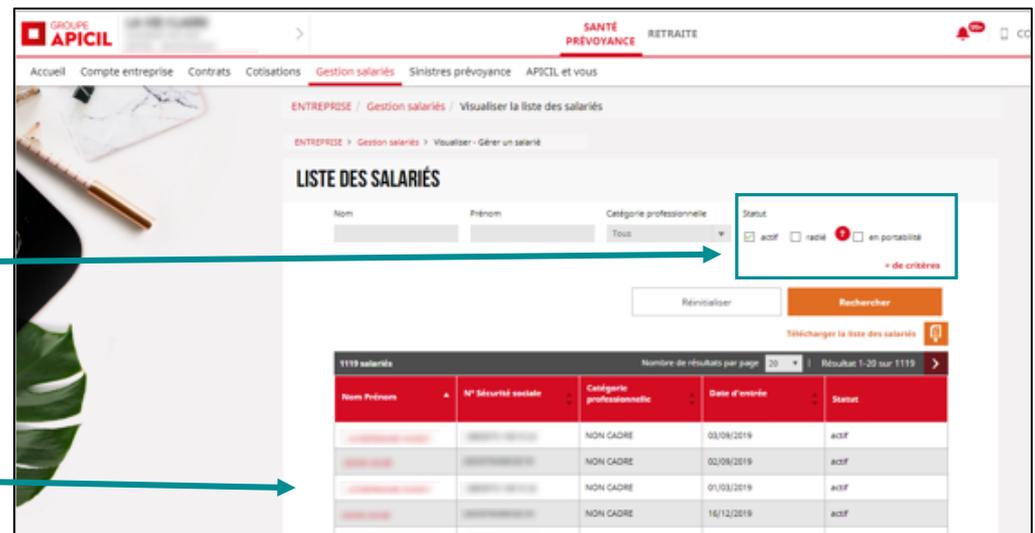
1.1

Comment accéder à la liste des salariés ? (1/3)

Accessible directement depuis la page d'accueil dans l'onglet « **Salariés** », la **barre de recherche** permet d'accéder aux informations détaillées du salarié recherché.



Statut : vous pouvez utiliser un filtre pour rechercher seulement les salariés actifs, radiés et/ou en portabilité. Lorsque vous cochez la case « radié », la case « en portabilité » est aussi cochée par défaut, mais elle peut ensuite être décochée.



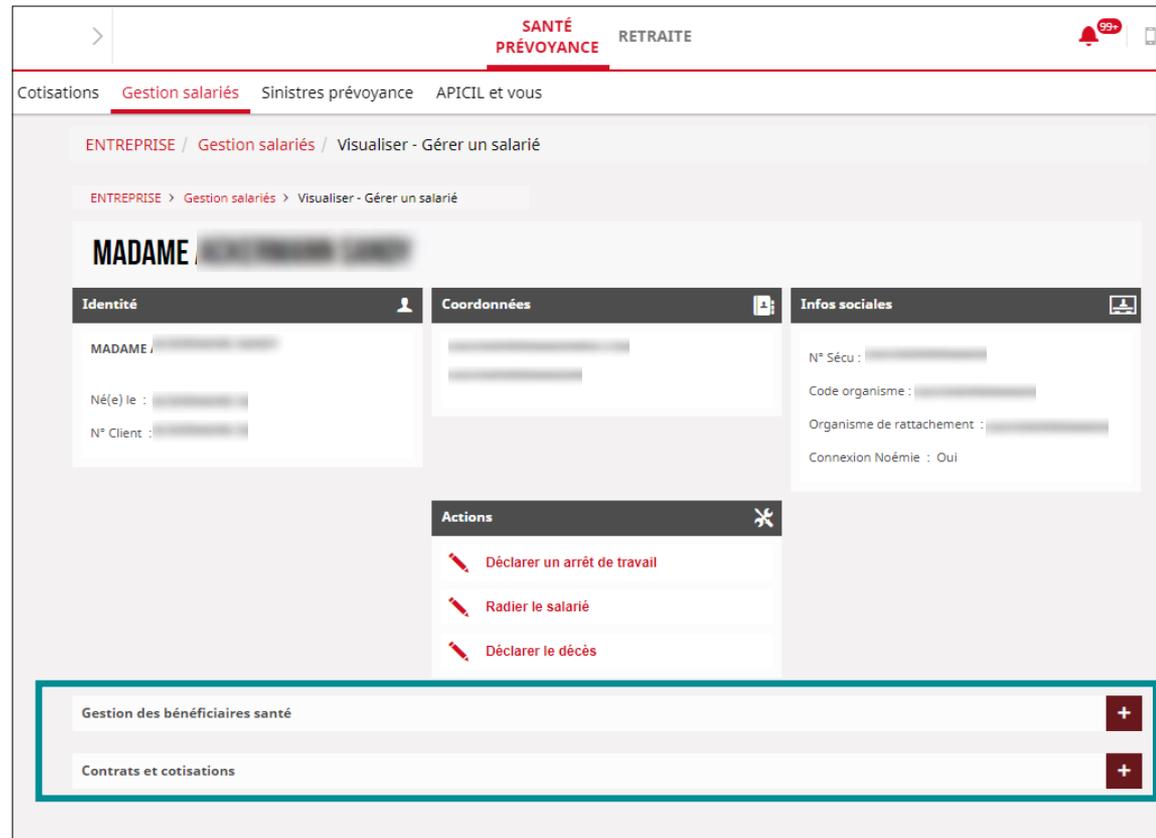
Cliquez sur le nom d'un salarié pour accéder au détail de ses informations.

1.1

Comment accéder à la liste des salariés ? (2/3)

La page de détail d'un salarié affiche ses informations personnelles, ses bénéficiaires et les contrats qu'il a souscrits.

Pour visualiser le détail des bénéficiaires santé ainsi que les contrats et cotisations, cliquez sur 



The screenshot displays the APICIL web interface for managing salaried employees. The top navigation bar includes 'SANTÉ PRÉVOYANCE' and 'RETRAITE'. The breadcrumb trail indicates the user is in 'ENTREPRISE > Gestion salariés > Visualiser - Gérer un salarié'. The main content area shows the details for a salaried employee named 'MADAME'. The information is organized into several sections: 'Identité' (Name, Date of birth, Client number), 'Coordonnées' (Address, Phone), and 'Infos sociales' (Social Security number, Organism code, Organism of attachment, Noémie connection). Below these sections is an 'Actions' menu with three options: 'Déclarer un arrêt de travail', 'Radier le salarié', and 'Déclarer le décès'. At the bottom of the page, there are two expandable sections: 'Gestion des bénéficiaires santé' and 'Contrats et cotisations', both with plus icons to expand them.

1.1

Comment accéder à la liste des salariés ? (3/3)

Visualisation des bénéficiaires santé :

Gestion des bénéficiaires santé

MEMBRÉ(S) Salarié	MEMBRÉ(S) MEMBRÉ(S) Salarié
Conjoint(e)	Enfant
Né(e) le 17/07/1976	Né(e) le 20/05/2011
N° Client : [REDACTED]	N° Client : [REDACTED]
N° Sécu 1770476 [REDACTED]	N° Sécu 1770476 [REDACTED]
Code organisme 01.951	Code organisme 01.951
Organisme de rattachement CERGY PONTOISE	Organisme de rattachement CERGY PONTOISE
Connexion Noémie Oui	Connexion Noémie Oui

Visualisation des contrats et cotisations :

Contrats et cotisations

Contrat obligatoire santé N° [REDACTED] - En cours

Type de tarification du salarié : Famille BASE

Cotisations associées au contrat :

Type	Forfait du PMSS	Montant mensuel
Isolé Base + Option	0.00 %	300.00 €
FAM Base + Option	0.00 %	300.00 €
Isolé Base	0.00 %	300.00 €
Famille Base	0.00 %	300.00 €

Date d'ouverture des droits : 01/01/2014

Bénéficiaires

Nom Prénom	Ouverture des droits	
	Date de début	Date de fin
MEMBRÉ(S) Salarié	01/01/2014	
MEMBRÉ(S) Salarié	01/01/2014	
MEMBRÉ(S) Salarié	01/01/2014	

Date d'ouverture des droits : 01/01/2014

Contrat obligatoire prévoyance N° [REDACTED] - En cours

Cotisations associées au contrat :

- % tranche A
- % tranche B
- % tranche C
- % tranche D

Date d'ouverture des droits : 01/01/2014

Voir les contrats résiliés +

1.2

Comment affilier un nouveau salarié ? (1/3)

Cette fonctionnalité est accessible depuis la page d'accueil, il suffit de cliquer sur le bouton « Salariés » :

The screenshot shows the APICIL dashboard with the 'AFFILIER' button highlighted in a blue box. A red arrow points from the text 'bouton « Salariés »' to this button. The dashboard includes a search bar for 'SALARIÉS', an 'EXPORT' button, and a summary table of employee statistics.

Catégorie	Nombre	Portabilité
Salariés	1120	
Cadres	43	4 en portabilité
Non cadres	1077	87 en portabilité
SINISTRE	0	INCOM
	3	SUSPE

Pour optimiser le traitement de votre demande, transmettez l'ensemble des documents d'affiliation en un seul envoi (demande d'affiliation, attestation Vitale, RIB...)

ENTREPRISE / Gestion salariés / Affiliation d'un salarié

ENTREPRISE > Gestion salariés > Affiliation d'un salarié

AFFILIER UN SALARIÉ

Ce service vous permet de communiquer la date et le motif de l'adhésion d'un salarié afin de garantir l'ouverture de ses droits. L'adhésion sera traitée par nos services de gestion dans un délai de 2 jours.

A savoir
Si votre/vos contrat(s) est (sont) géré(s) par un délégué de gestion, merci de le contacter pour toute adhésion de salarié.

» Plus d'information sur l'affiliation/radiation d'un salarié

ENTREPRISE & ADRESSE	N° de SIRET	Commune

Les champs suivis d'un * sont obligatoires

Coordonnées de la personne à contacter pour cette demande

Nom et prénom *

N° de téléphone *

Adresse mail *

Informations sur l'affiliation

Cette demande concerne : * Frais de Santé Prévoyance

Documents à joindre

Afin de valider votre demande d'affiliation, merci de nous transmettre les documents suivants :

[Demande Individuelle Affiliation Radiation](#)

Attacher la/les pièce(s) jointe(s) *

1.2

Comment affilier un nouveau salarié ? (2/3)

1- Vérifiez que vos coordonnées sont correctes ou indiquez celles de la personne en charge de l'affiliation.

2- Attachez les documents d'affiliation remplis avec les informations des personnes à affilier, en cliquant sur le bouton **Parcourir...**

3- Validez le formulaire.

ENTREPRISE / Gestion salariés / Affiliation d'un salarié

ENTREPRISE > Gestion salariés > Affiliation d'un salarié

AFFILIER UN SALARIÉ

Ce service vous permet de communiquer la date et le motif de l'adhésion d'un salarié afin de garantir l'ouverture de ses droits. L'adhésion sera traitée par nos services de gestion dans un délai de 5 jours.

» Plus d'information sur l'affiliation/radiation d'un salarié

A savoir
Si votre/vos contrat(s) est (sont) géré(s) par un délégataire de gestion, merci de le contacter pour toute adhésion de salarié.

	N° de SIRET	Commune
	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXX

Les champs suivis d'un * sont obligatoires

Coordonnées de la personne à contacter pour cette demande
Nom et prénom *
N° de téléphone *
Adresse mail *

Informations sur l'affiliation

Cette demande concerne : * Frais de Santé Prévoyance

Documents à joindre

Afin de valider votre demande d'affiliation, merci de nous transmettre les documents suivants :

 Demande Individuelle Affiliation Radiation

Attacher la/les pièce(s) jointe(s) * **Parcourir...**

1.2

Comment affilier un nouveau salarié ? (3/3)

Un message de confirmation s'affiche. Vous recevez aussi un e-mail pour vous indiquer la prise en compte de votre demande d'affiliation.

The screenshot shows a web page with a breadcrumb trail: ENTREPRISE / Gestion salariés / Affiliation d'un salarié. Below this is another breadcrumb: ENTREPRISE > Gestion salariés > Affiliation d'un salarié. The main heading is 'AFFILIER UN SALARIÉ'. A red box labeled 'A savoir' contains the text: 'Si votre/vos contrat(s) est (sont) géré(s) par un délégué de gestion, merci de le contacter pour toute adhésion de salarié.' Below this is a link: '» Plus d'information sur l'affiliation/radiation d'un salarié'. A teal-bordered box highlights the confirmation message: 'Votre demande a bien été prise en compte. Elle sera traitée dans les meilleurs délais.' Below this is the text: 'Une copie vient de vous être envoyée par e mail'. At the bottom right are two buttons: 'Retour à l'accueil' and 'Faire une nouvelle demande'.

Dans le mail de confirmation, vous trouverez le premier document que vous avez joint ou alors le document comportant le nom « Demande ».

1.3

Comment transmettre une demande d'information ou de modification ?

Accessible depuis la page d'accueil, dans l'onglet « **Formulaire de contact** »

Le formulaire de contact permet de transmettre vos demandes directement à l'équipe dédiée,

Vous disposez d'une zone « **Commentaire** » pour détailler votre demande.

CONTRATS COTISATIONS FICHE DSN HISTORIQUE DES ÉCHANGES **FORMULAIRE DE CONTACT**

CONTRAT SANTÉ Détail du contrat **CONTRAT PRÉVOYANCE** Détail du contrat

FORMULAIRE DE CONTACT

N° de SIRET **Commune**

Vous avez une question ? Vous souhaitez modifier les coordonnées de votre entreprise, obtenir des informations à propos de vos contrats, de vos salariés... ? Gagnez du temps en utilisant ce formulaire.

Les champs suivis d'un * sont obligatoires

Coordonnées de la personne à contacter pour cette demande

Nom et prénom * N° de téléphone * Adresse mail *

Informations

Sujet de la demande * La souscription / les contrats

Commentaire

A savoir :

Pour optimiser le traitement de votre demande, veillez à ne transmettre par cet intermédiaire que des demandes concernant les sujets indiqués dans le champ « sujet de la demande » du formulaire.

2

GÉRER LES ACCÈS À L'ESPACE CLIENT

2.1

Modifier l'adresse e-mail

Cette fonctionnalité vous permet de modifier votre identifiant/e-mail en cliquant sur 

Votre identifiant de connexion correspond à l'adresse e-mail saisie lors de l'activation de votre compte.

A savoir
L'adresse e-mail professionnelle demandée doit être différente de l'adresse e-mail communiquée lors de l'activation de l'espace client particulier.



MODIFIER VOTRE IDENTIFIANT / EMAIL

Votre identifiant de connexion correspond à l'adresse email saisie lors de l'activation de votre compte.

A savoir
Par sécurité, vous recevrez un email de confirmation à votre ancienne et nouvelle adresse email.

i Merci de renseigner une adresse email différente de celle utilisée pour la connexion sur votre espace particulier.

Les champs suivis d'un * sont obligatoires

Adresse email actuelle

Nouvelle adresse email *

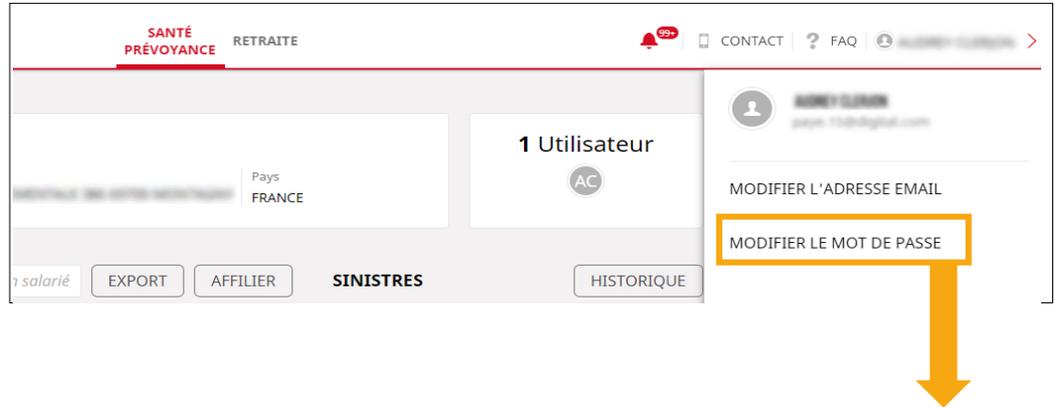
Confirmation de la nouvelle adresse email *

Mot de passe *

2.2

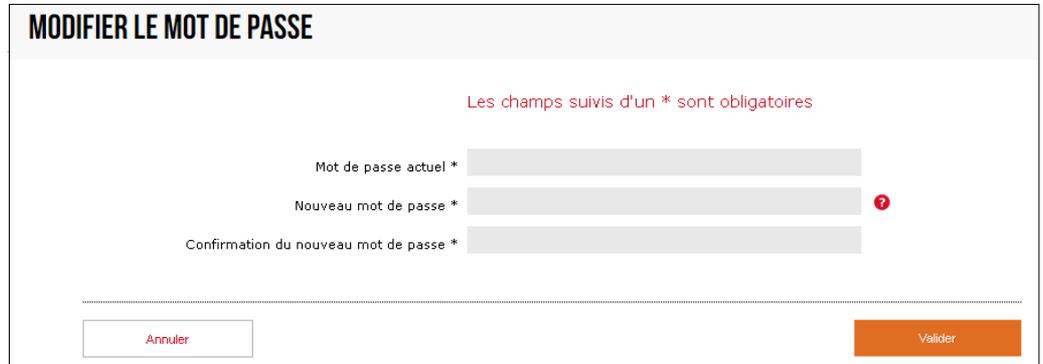
Modifier le mot de passe

Cette fonctionnalité vous permet de modifier votre mot de passe en cliquant sur 



A savoir

Votre mot de passe doit contenir des chiffres et des lettres. Pour des raisons de sécurité, il doit être composé de 8 à 12 caractères, comprenant au moins deux lettres (a-z, A-Z) et deux chiffres (0-9).

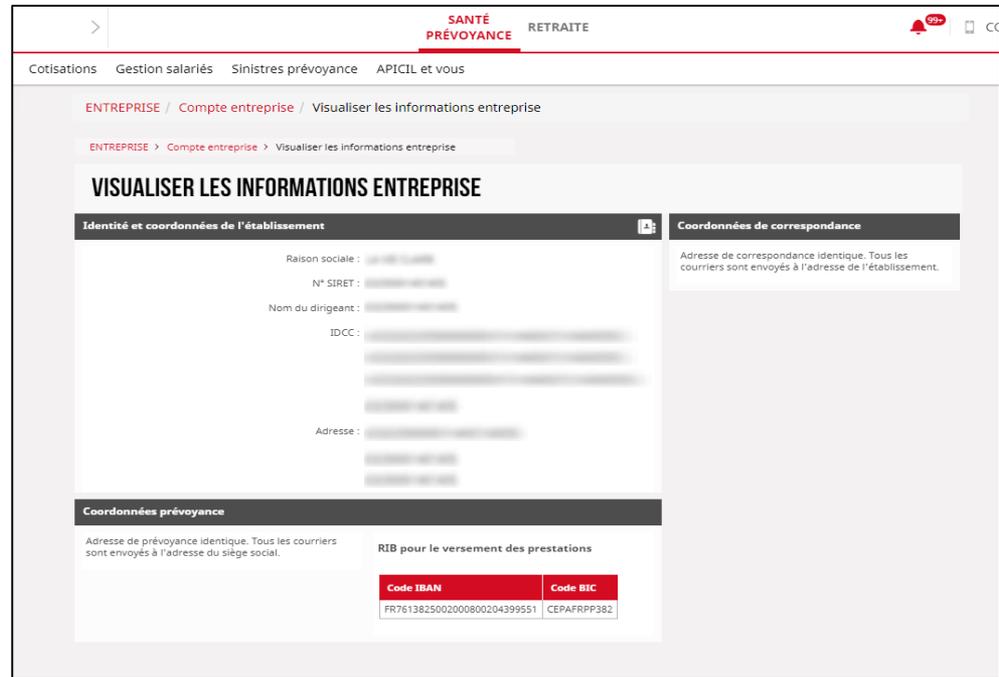
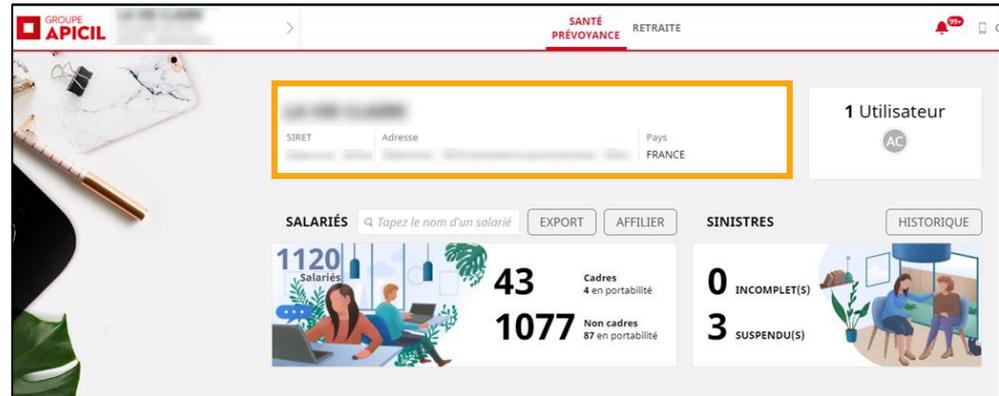


The screenshot shows a form titled 'MODIFIER LE MOT DE PASSE'. At the top, it says 'Les champs suivis d'un * sont obligatoires'. There are three input fields: 'Mot de passe actuel *', 'Nouveau mot de passe *', and 'Confirmation du nouveau mot de passe *'. The 'Nouveau mot de passe *' field has a red question mark icon. At the bottom, there are two buttons: 'Annuler' and 'Valider'.

2.3

Visualiser les informations de votre entreprise

Pour retrouver les informations et coordonnées de votre entreprise, sélectionnez le nom de votre entreprise en haut de la page d'accueil.



2.4

Ajouter un établissement (1/3)

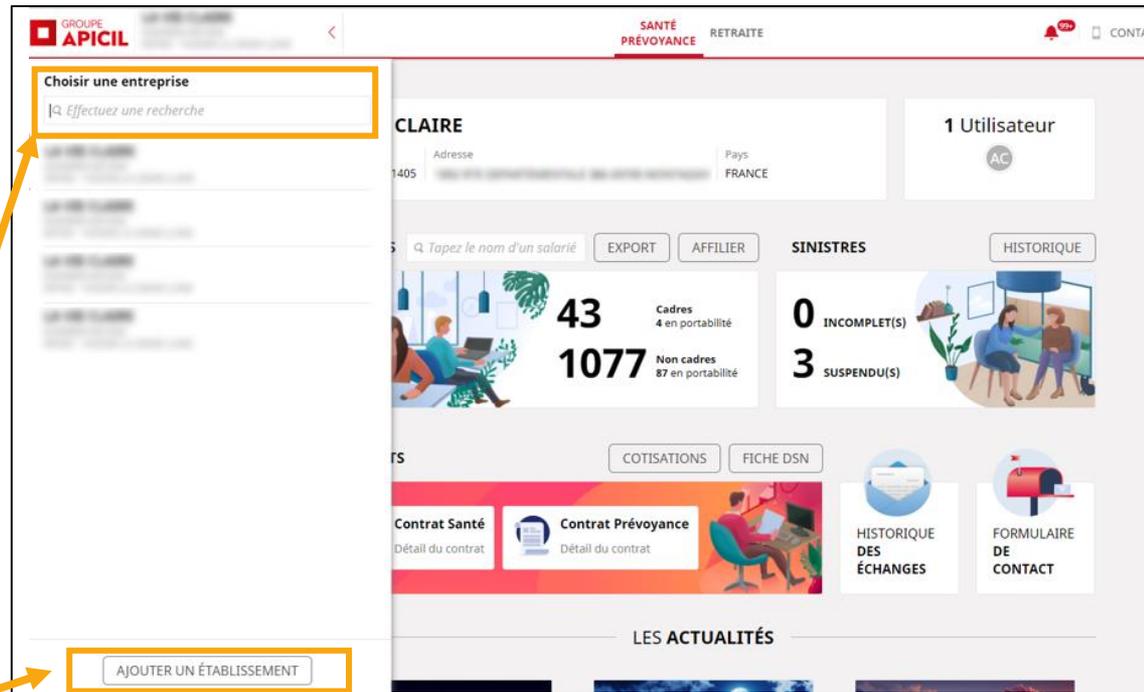
Cette fonctionnalité vous permet d'ajouter un établissement à la liste des établissements que vous gérez.

En cliquant sur  vous accédez rapidement à la liste des établissements que vous gérez et vous affichez leur espace client.

Vous pouvez également rechercher un établissement plus facilement grâce au moteur de recherche.

Pour ajouter un établissement, cliquer sur : 

Cette fonctionnalité est également accessible par le menu « **Compte entreprise** ».



The screenshot displays the APICIL web interface. At the top, the logo 'GROUPE APICIL' is visible on the left, and navigation tabs for 'SANTÉ PRÉVOYANCE' and 'RETRAITE' are on the right. A search modal titled 'Choisir une entreprise' is open, featuring a search bar with the placeholder text 'Effectuez une recherche' and a list of search results. Below the modal, the main dashboard for a user named 'CLAIRE' is visible. It includes a search bar for employees ('Tapez le nom d'un salarié'), buttons for 'EXPORT' and 'AFFILIER', and a 'SINISTRES' section with statistics: 43 Cadres (4 en portabilité) and 1077 Non cadres (87 en portabilité). There are also buttons for 'COTISATIONS', 'FICHE DSN', 'HISTORIQUE DES ÉCHANGES', and 'FORMULAIRE DE CONTACT'. At the bottom, there is a section for 'LES ACTUALITÉS'. A yellow box highlights the 'AJOUTER UN ÉTABLISSEMENT' button at the bottom of the search modal.

2.4

Ajouter un établissement (2/3)

Il convient de :

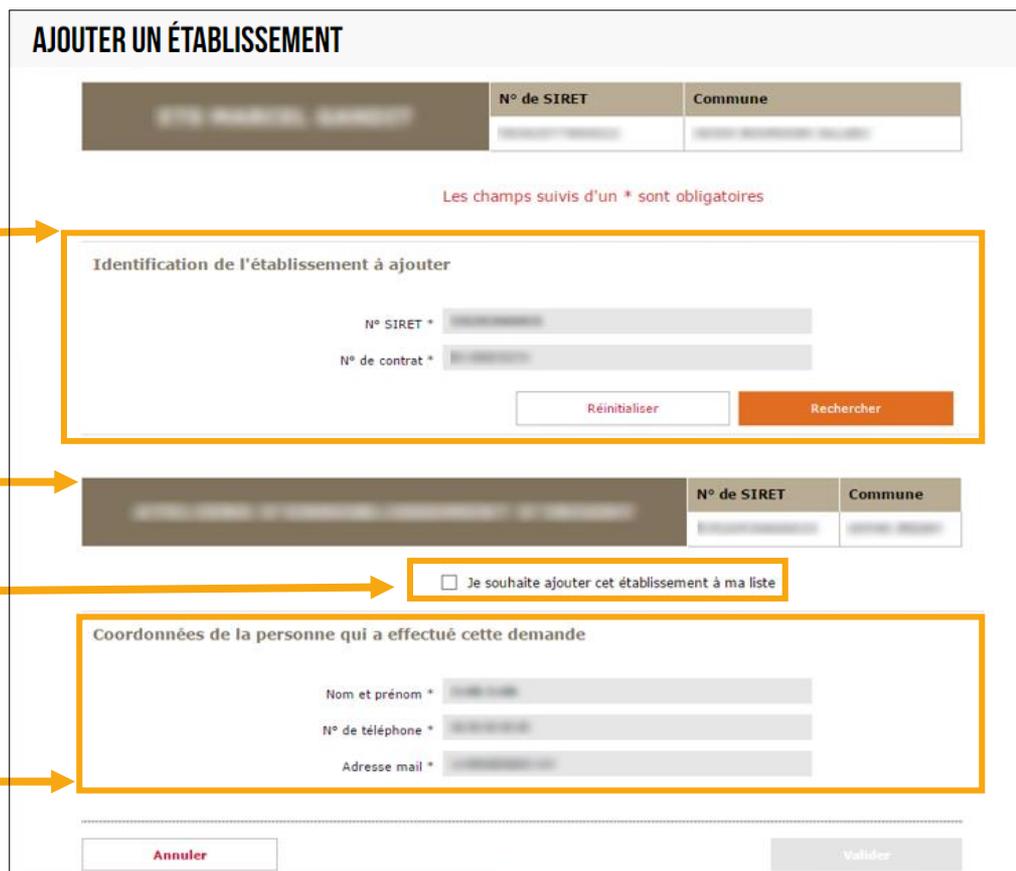
1) renseigner le numéro SIRET et le numéro de contrat de l'établissement que vous souhaitez rattacher.

2) cliquer sur 

3) l'établissement recherché s'affiche avec le SIRET et la commune.

4) cocher la case pour valider l'ajout de l'établissement identifié dans la liste.

5) compléter avec vos coordonnées.



The screenshot shows a web form titled "AJOUTER UN ÉTABLISSEMENT". At the top, there is a search bar with "N° de SIRET" and "Commune" labels. Below it, a message states "Les champs suivis d'un * sont obligatoires". The main form is divided into three sections, each highlighted with a yellow box and an arrow pointing from the instructions on the left:

- Identification de l'établissement à ajouter:** Contains input fields for "N° SIRET *" and "N° de contrat *", a "Réinitialiser" button, and a "Rechercher" button.
- Je souhaite ajouter cet établissement à ma liste:** A checkbox with the label "Je souhaite ajouter cet établissement à ma liste".
- Coordonnées de la personne qui a effectué cette demande:** Contains input fields for "Nom et prénom *", "N° de téléphone *", and "Adresse mail *".

At the bottom of the form, there are "Annuler" and "Valider" buttons.

A savoir

C'est seulement après avoir coché la case « Je souhaite ajouter cet établissement à ma liste », que vous pourrez valider votre demande.

2.4

Ajouter un établissement (3/3)

Après la validation de votre demande d'ajout d'établissement :



- Un message de confirmation s'affichera dans vos notifications.
- Puis un e-mail de confirmation vous sera envoyé.





APICIL Prévoyance: Institution de prévoyance régie par le titre III du livre IX du code de la Sécurité sociale, dont le siège social est situé 38 rue François Peissel, 69300 CALUIRE ET CUIRE

APICIL Transverses : Association de moyens du Groupe APICIL régie par la loi du 1er juillet 1901

Enregistrée sous le numéro SIREN 417 591 971, ayant son siège social sis au 38 rue François PEISSEL 69300 Caluire et Cuire.

APICIL MUTUELLE : Mutuelle régie par les dispositions du Livre II du Code de la Mutualité, inscrite au répertoire SIRENE sous le numéro 302 927 553 dont le siège social est situé 38 rue François Peissel – 69300 Caluire et Cuire

APICIL Assurances: Société Anonyme à Directoire et Conseil de Surveillance régie par le Code des Assurances au capital de 114 010 000 Euros dont le siège social est situé 38 rue François Peissel – 69300 Caluire et Cuire enregistrée au RCS de Lyon sous le numéro 440 839 942

APICIL AGIRC ARRCO, Institution de retraite complémentaire régie par le code de la Sécurité sociale. Enregistrée sous le

N° SIREN 302 9274 39, ayant son siège social sis au 38 rue François PEISSEL 69300 Caluire et Cuire. Membre de la fédération Agirc-Arrco.