

Une seule plateforme digitale pour vous simplifier la mutuelle

MGEN a regroupé sur une plateforme digitale 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 fpe.monespacerh.mgen.fr/



MINISTÈRES
ÉDUCATION
JEUNESSE
SPORTS
ENSEIGNEMENT
SUPÉRIEUR
RECHERCHE

*Liberté
Égalité
Fraternité*

mgen[★]

GROUPE **vyv**



Vos fonctionnalités en bref	3
Vue d'ensemble de votre Espace digital employeur	4
Activer votre Espace employeur sécurisé	5
Valider ou modifier les informations de votre profil	6
Ajouter des correspondants secondaires	7
Consulter les informations sur les contrats en cours	8
Suivre vos effectifs	9
Consulter les informations des agents	10
Accéder à vos documents de gestion	11
Accéder à vos documents d'information	12
Accéder à votre messagerie en ligne	13

Vos fonctionnalités en bref



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



Consulter les données des agents de votre organisation (affiliation au contrat collectif...).



Accéder aux contrats.



Télécharger les documents à disposition de votre établissement (conditions générales, notices, tableaux de garanties, bulletins d'adhésion, suivi des fichiers d'affiliation au contrat collectif...) dès la fin du mois d'octobre 2025.



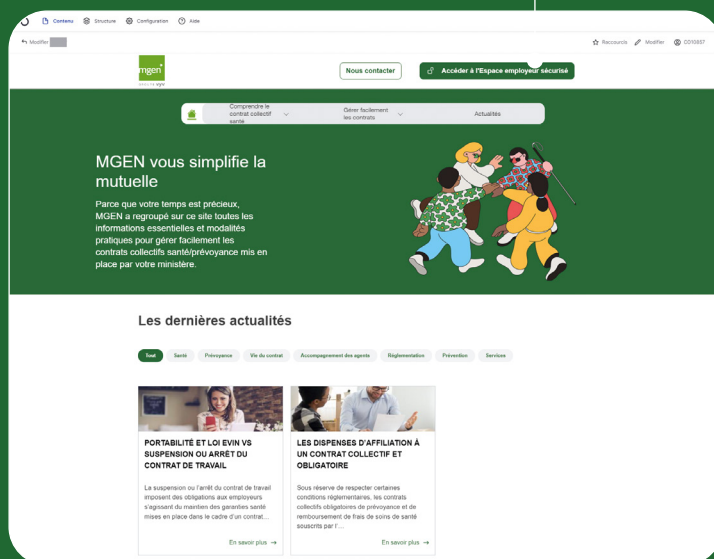
Contacter votre mutuelle pour toute demande d'information ou de gestion dès la fin du mois d'octobre 2025.



Accéder à votre Site d'information pour retrouver :

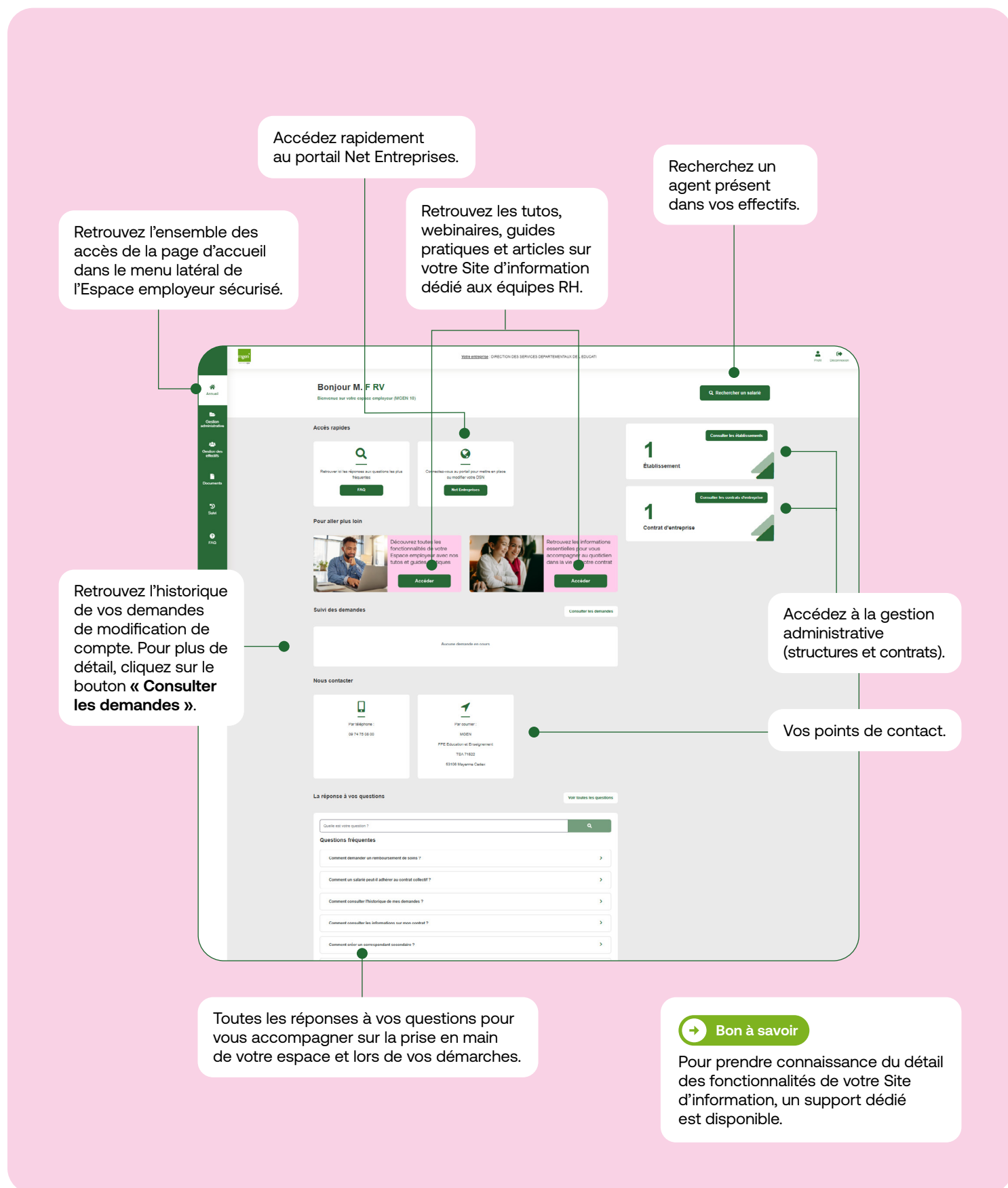
- les outils pour prendre en main votre Espace employeur sécurisé,
- les détails relatifs au contrat collectif de santé obligatoire (services, assistance...),
- les informations essentielles à la vie de votre contrat (dispenses, portabilité...),
- les dernières actualités.

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

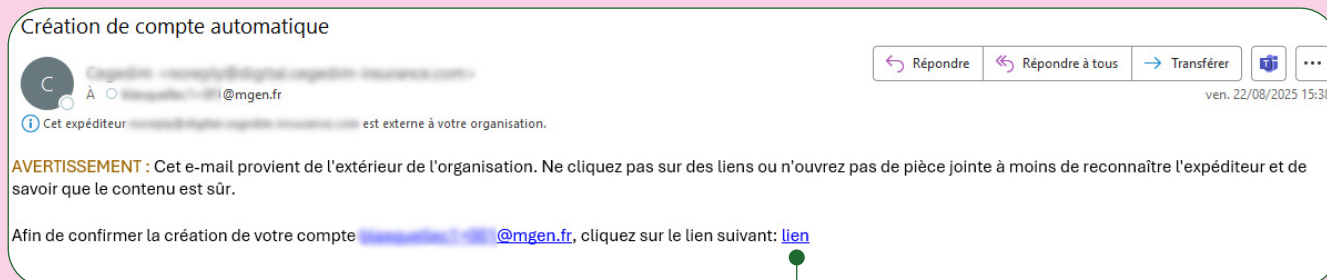


Vue d'ensemble de votre Espace digital employeur

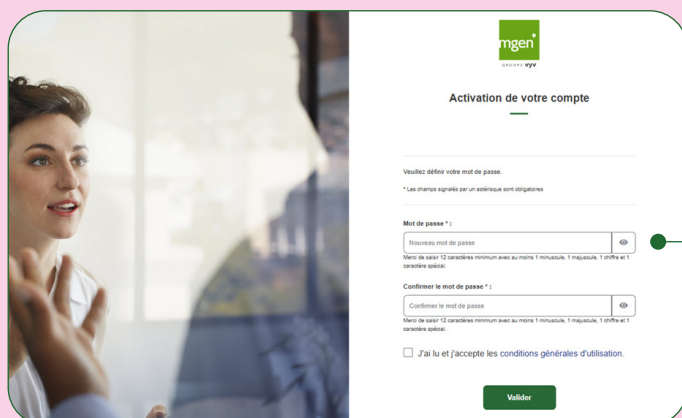
Lors de la connexion à votre Espace employeur sécurisé, vous avez accès à une page d'accueil qui vous offre toutes les fonctionnalités de gestion du contrat collectif et les informations indispensables à sa mise en œuvre.



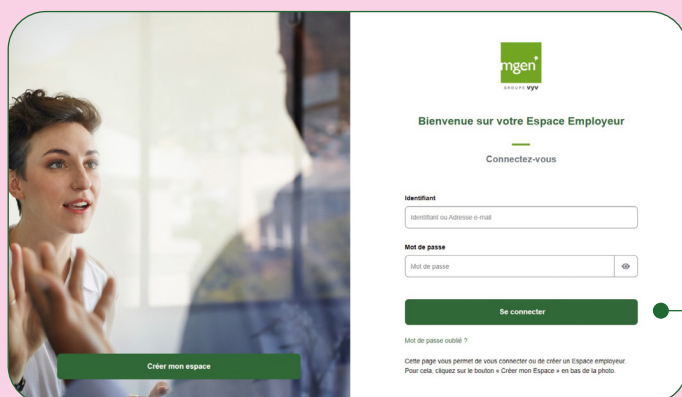
Activer votre Espace employeur sécurisé



Depuis le courriel, cliquez sur le lien d'activation.



Depuis la page d'accueil, renseignez votre mot de passe.



Vous pouvez désormais vous connecter à votre Espace employeur sécurisé.

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.

Utilisez la messagerie en ligne pour faire une demande de modification de ces informations.

Informations du profil

Mon adresse

Adresse
3 ALLÉE DU GÉNÉRAL LE TROADEIC
55000 VANNES
France

Référence correspondant principal

Référence correspondant principal
1946209

Adresse e-mail
rharve+005@ingen.fr

Téléphone professionnel
-

Téléphone portable
-

Fax
-

Mon compte

Identifiant de connexion
rharve+005@ingen.fr

Je souhaite modifier mon mot de passe  **Modifier**

Je souhaite modifier mon adresse e-mail de notification  **Modifier**

Je souhaite supprimer mon compte  **Supprimer**

Changement de correspondant principal

Je déclare un changement de correspondant  **Déclarer**

Mes organisations RH

Code  Libellé 

Mes correspondants secondaires

Entreprise

Etablissement

 Créer un correspondant secondaire

 Rechercher

Nombre de correspondants : 1

Identifiant 	Dernière connexion	Adresse e-mail 	Activé ?	Rôle 
rharve+005@ingen.fr	31 juillet 2025	rharve+005@ingen.fr	Oui	Correspondant secondaire 

Ajouter des correspondants secondaires

1. Saisissez la civilité.
2. Saisissez le nom.
3. Saisissez le prénom.
4. Saisissez l'adresse électronique.
5. Cochez les SIREN et les organisations RH à affecter au correspondant secondaire pour son périmètre d'activité.

The screenshot shows a web interface for creating a secondary contact. The form is titled 'Création d'un correspondant secondaire' and includes a 'Retour' button in the top right. The form fields are as follows:

- Civilité ***: A dropdown menu with 'Choisissez une civilité' as the placeholder.
- Nom ***: A text input field.
- Prénom ***: A text input field.
- Adresse e-mail ***: A text input field.
- Rôle**: A label indicating the role of the contact.
- Accès**: A section with two buttons: 'Consultation' and 'Gestion'.
- Entreprises ***: A section with a checkbox for 'Toutes les entreprises' and a list of organizations, including 'DIRECTION DES SERVICES DEPARTEMENTAUX DE L'EDUCATION NATIONALE' and 'LUI MONSIEUR - F72040272'.
- Organisations RH**: A section with a checkbox for 'Toutes les organisations' and a list of organizations, including '206-056-H-056 (CIO d'état de Pléniel admin)'.

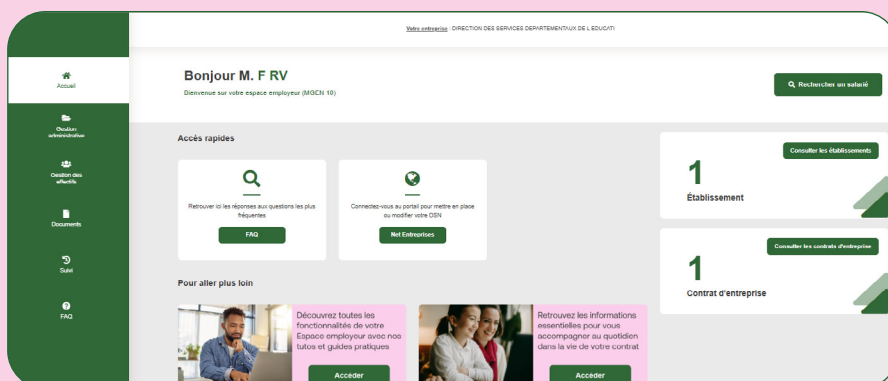
At the bottom of the form, there are two buttons: 'Annuler' and 'Valider'. The footer of the page includes the text '© MOEN 2023 - Tous droits réservés' and 'FAICRI'.

Bon à savoir

Le correspondant secondaire recevra un courriel pour activer son compte.

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 établissement.

Établissements

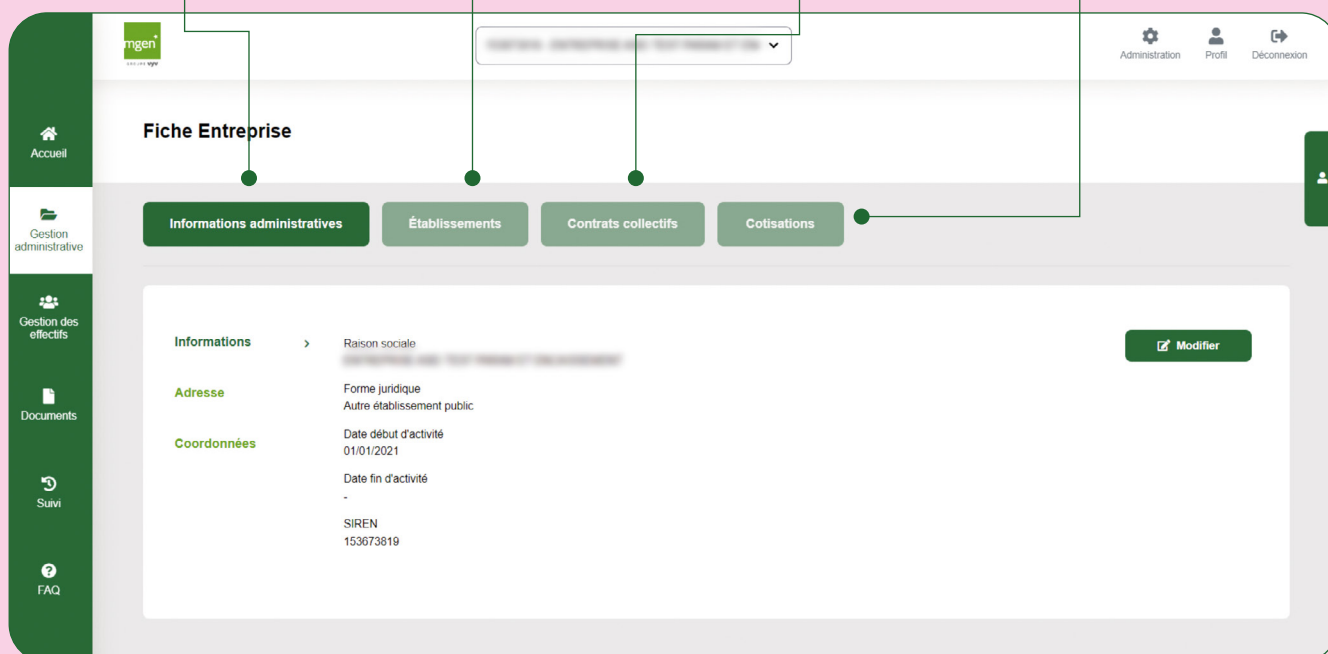
Consultez et modifiez les informations des établissements dont vous êtes chargé.

Contrats collectifs

Accédez aux détails des couvertures et garanties.

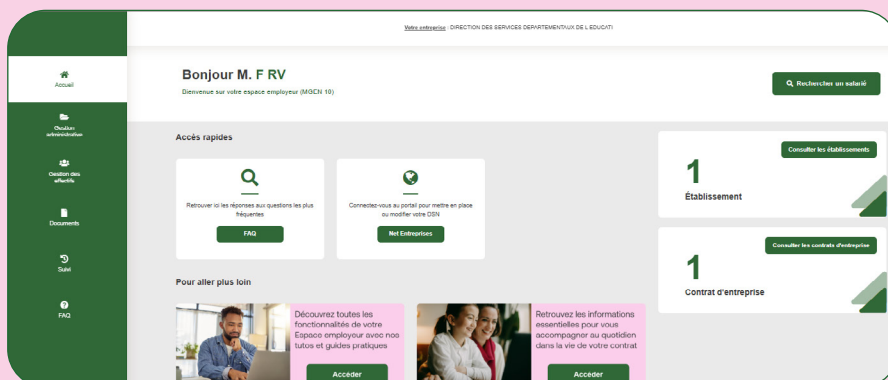
Cotisations

Consultez vos modes de cotisations employeur.



Suivre les effectifs

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

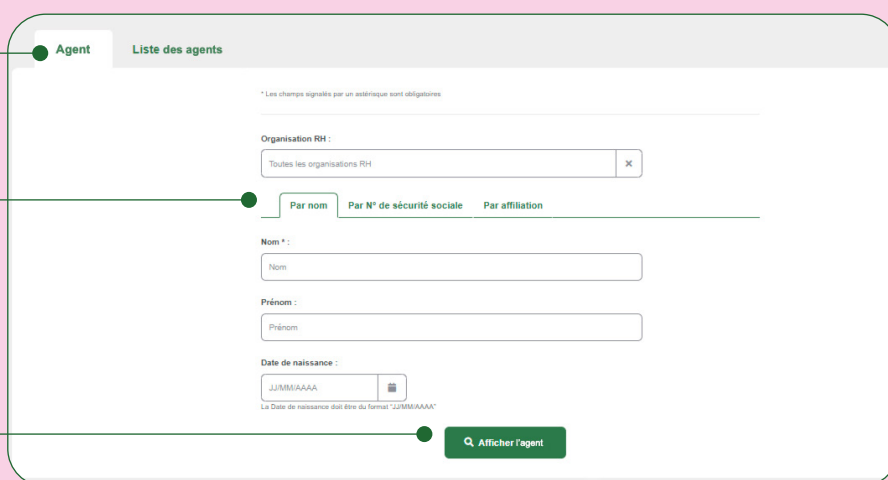


Vous recherchez un ou des agents en particulier ?

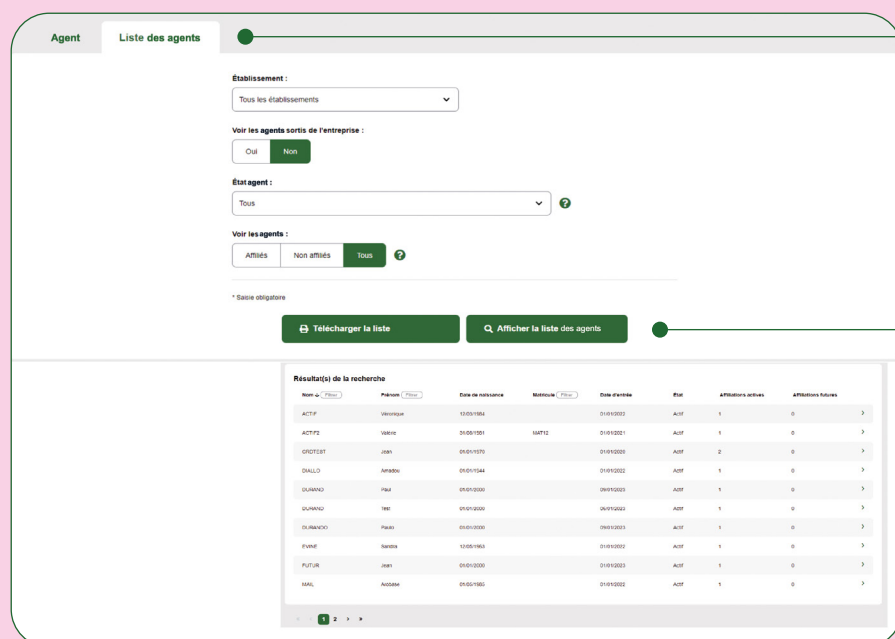
Cliquez sur la sous-rubrique « **Agent** ».

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

Cliquez sur « **Afficher 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 agents** ».

Téléchargez la liste des agents ou cliquez sur le bouton « **Afficher la liste des agents** » pour visualiser 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	Véronique	12/03/1964		01/01/2022	Actif	1	0
ACTIF2	Valérie	31/06/1961	MAT12	01/01/2021	Actif	1	0
CRDTEST	Jean	01/01/1970		01/01/2020	Actif	2	0
DIALLO	Amadou	01/01/1944		01/01/2022	Actif	1	0
DURAND	Paul	01/01/2000		09/01/2023	Actif	1	0
DURAND	Test	01/01/2000		06/01/2023	Actif	1	0
DURANDO	Paulo	01/01/2000		09/01/2023	Actif	1	0
EVINE	Sandra	12/05/1963		01/01/2022	Actif	1	0
FUTUR	Jean	01/01/2000		01/01/2023	Actif	1	0
MAIL	Arabase	01/05/1965		01/01/2022	Actif	1	0

Informations personnelles

Consultez les informations de l'agent.

Détail de l'agent

Consultez les coordonnées professionnelles de l'agent.

Adhésion

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

Accueil

Gestion administrative

Gestion des effectifs

Documents

Suivi

FAQ

Consultation d'un agent

Informations personnelles

Détail de l'agent

Adhésion

État civil

Adresse

Coordonnées

Coordonnées bancaires

Civilité

Prénom

Nom

Situation familiale

N° Sécurité sociale

Date de Naissance

Sexe

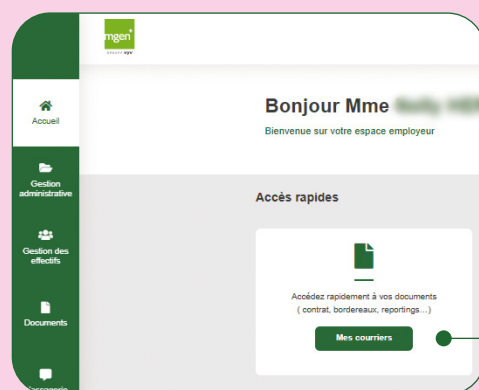
Administration

Profil

Déconnexion

Retour

Accéder à vos documents de gestion



Depuis l'accès rapide « **Mes courriers** » en page d'accueil, accédez à vos documents contractuels, modèles de 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 établissement.
4. Sélectionnez votre contrat.
5. Sélectionnez le type de courrier.

Voire entreprise :

Mes courriers

* Les champs signalés par un astérisque sont obligatoires

Date de début * :

Date de fin * :

Établissement :

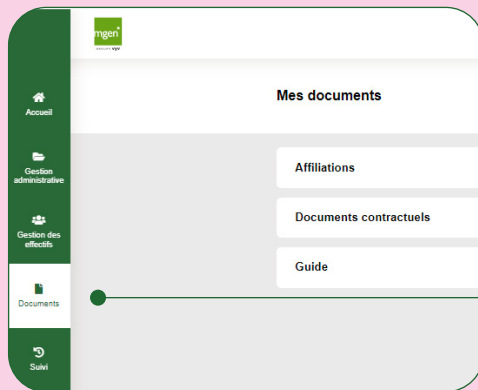
Contrat collectif :

Type de courrier :

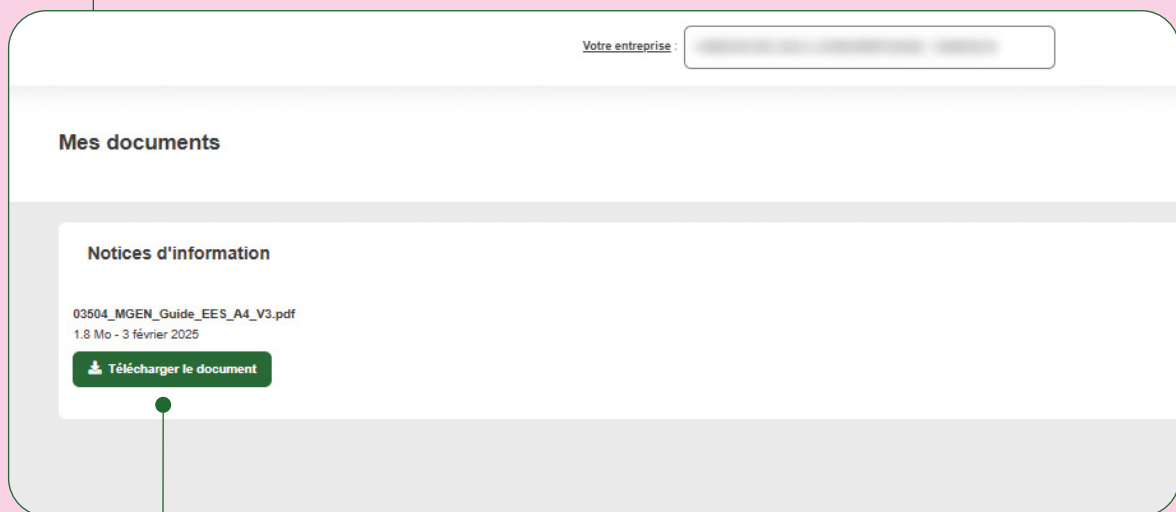
Bon à savoir

La fonctionnalité sera disponible dès la fin du mois d'octobre 2025.

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 en ligne

Bon à savoir

La messagerie sera disponible dès le mois d'octobre 2025.

Nous contacter



Par téléphone au 01 70 70 70 70



Par la messagerie sécurisée

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

1. Sélectionnez votre établissement.
2. Sélectionnez votre contrat.
3. Cliquez sur « **Accéder à la messagerie** ».

Ma messagerie

Voilà votre entreprise :

* Les champs signalés par un astérisque sont obligatoires

Établissement :

Contrat collectif :

