

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/



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 mis à disposition de votre établissement (conditions générales, notices, tableaux de garanties, bulletins d'adhésion, suivi des fichiers d'affiliation au contrat collectif...).



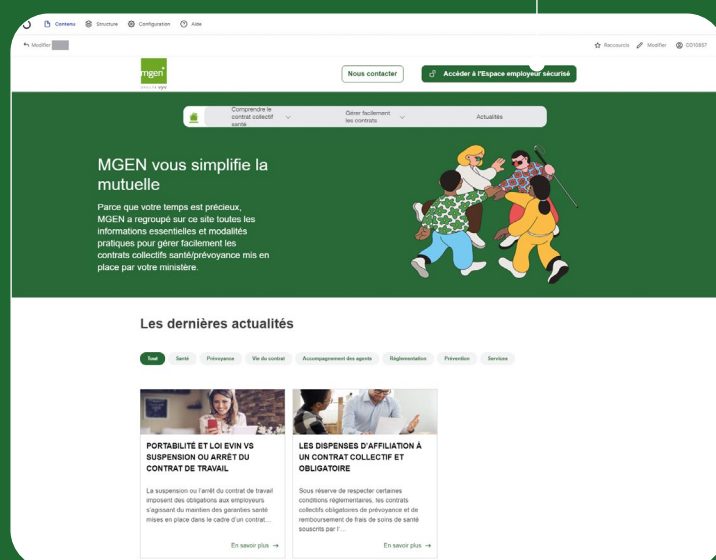
Contacter votre mutuelle pour toute demande d'information ou de gestion.



Accéder à votre Site d'information pour retrouver :

- les outils pour prendre en main votre Espace employeur sécurisé,
- les détails relatifs au contrat 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.

Un accès rapide au portail Net Entreprises.

Recherchez un agent présent dans vos effectifs.

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

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

Rechercher un salarié

Bonjour M. F RV
Bienvenue sur votre espace employeur (MGEN 93)

Accès rapides

Retrouver ci les réponses aux questions les plus fréquentes

Consultez le portail pour mettre en place ou modifier votre CSD

Pour aller plus loin

Découvrez toutes les fonctionnalités de votre Espace employeur avec nos tutos et guides pratiques.

Retrouvez les informations essentielles pour vous accompagner au quotidien dans la vie de votre contrat.

1 Etablissement

1 Contrat d'entreprise

Un accès à la gestion administrative (structures et contrats).

L'historique de vos demandes de modification de compte. Pour plus de détails, cliquez sur le bouton « Consulter les demandes ».

Suivi des demandes

Aucune demande en cours

Nous contacter

Par téléphone: 09 74 79 08 00

Par courrier: MGEN PPE Education et Enseignement TSA 711622 93106 Marianne Cedex

Vos points de contact.

La réponse à vos questions

Quelle est votre question ?

Questions fréquentes

Comment demander un remboursement de soins ?

Comment un salarié peut-il adhérer au contrat collectif ?

Comment consulter l'historique de mes demandes ?

Comment consulter les informations sur mon contrat ?

Comment enlever un correspondant secondaire ?

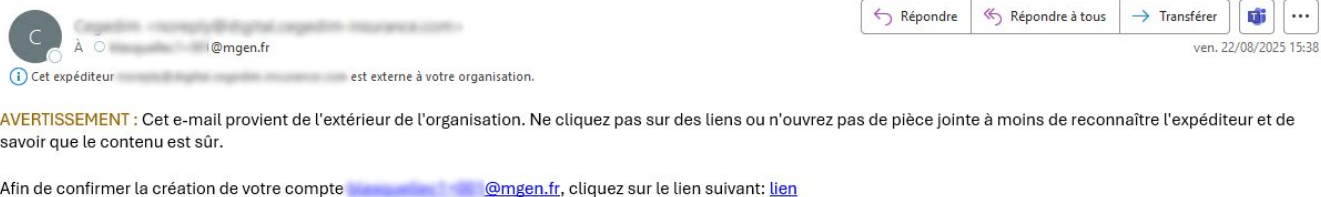
Toutes les réponses à vos questions pour vous accompagner sur la prise en main de votre espace et lors de vos démarches.

Bon à savoir

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

Pour activer votre Espace employeur sécurisé

Création de compte automatique



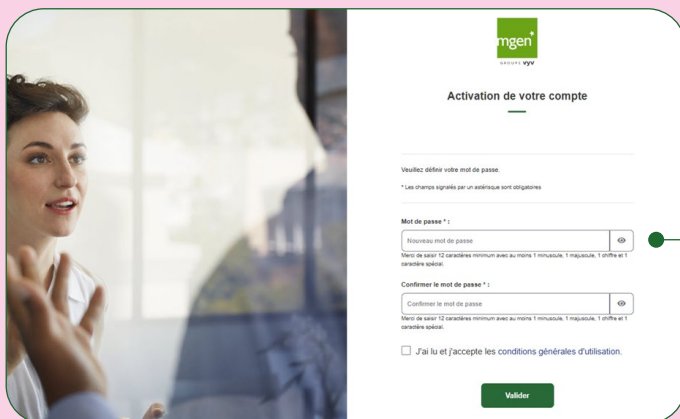
À mespartenaires@mgen.fr

Cet expéditeur mespartenaires@mgen.fr est externe à votre organisation.

AVERTISSEMENT : Cet e-mail provient de l'extérieur de l'organisation. Ne cliquez pas sur des liens ou n'ouvrez pas de pièce jointe à moins de reconnaître l'expéditeur et de savoir que le contenu est sûr.

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

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



Activation de votre compte

Veuillez définir votre mot de passe.
* Les champs signalés par un astérisque sont obligatoires.

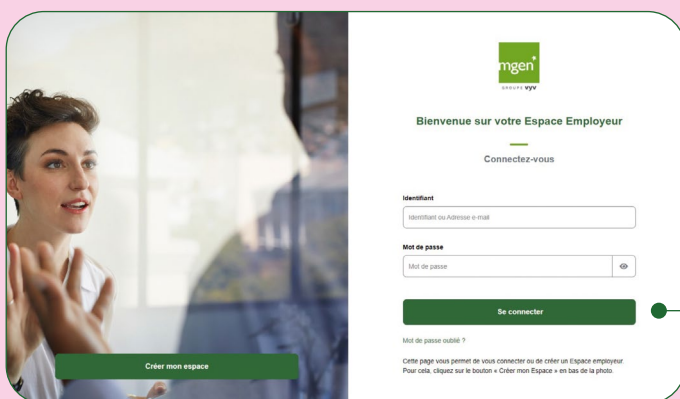
Mot de passe * :
Nouveau mot de passe
Mot de passe 12 caractères minimum avec au moins 1 minuscule, 1 majuscule, 1 chiffre et 1 caractère spécial.

Confirmer 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

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



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.

Créer mon espace

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.

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

Informations du profil

Mon adresse

Adresse
3 ALLÉE DU GÉNÉRAL LETROADEC
56000 VANNES
France

Référence correspondant principal

Référence correspondant principal
1948220

Adresse e-mail
rharve+105@ingen.fr

Téléphone professionnel
-

Téléphone portable
-

Fax
-

Mon compte

Identifiant de connexion
rharve+105@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 <input type="text" value="rharve+105@ingen.fr"/>	Dernière connexion	Adresse e-mail <input type="text" value="rharve+105@ingen.fr"/>	Activé ?	Rôle <input type="text" value="Correspondant secondaire"/>
rharve+105@ingen.fr	31 juillet 2025	rharve+105@ingen.fr	Oui	Correspondant secondaire

Pour 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.

Création d'un correspondant secondaire

Civilité *

Nom *

Prénom *

Adresse e-mail *

Rôle:
Correspondant secondaire

Accès:

Un e-mail sera envoyé à l'utilisateur afin de lui faire parvenir son mot de passe et activer son compte.

Entreprises *:
 toutes les entreprises
 DIRECTION DES SERVICES DEPARTEMENTAUX DE L'EDUCATION NATIONALE
L1018000000000 - 1720042712

Organisations RH *:
 Toutes les organisations
 286-658-H-658 (CIO d'état de Plodiremel admin)

* Choisissez obligatoirement

© MGEN 2023 - Tous droits réservés

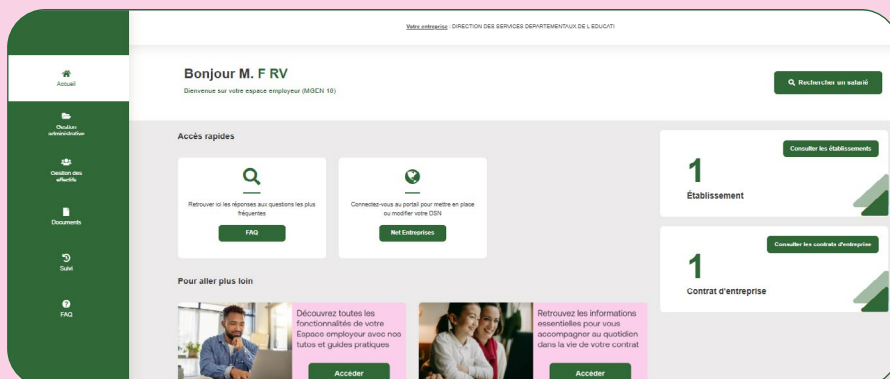
Mentions légales
Gestion des cookies
Charte de gestion des cookies

→ Bon à savoir

Le correspondant secondaire recevra un courriel pour activer son compte.

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 établissement.

Établissements

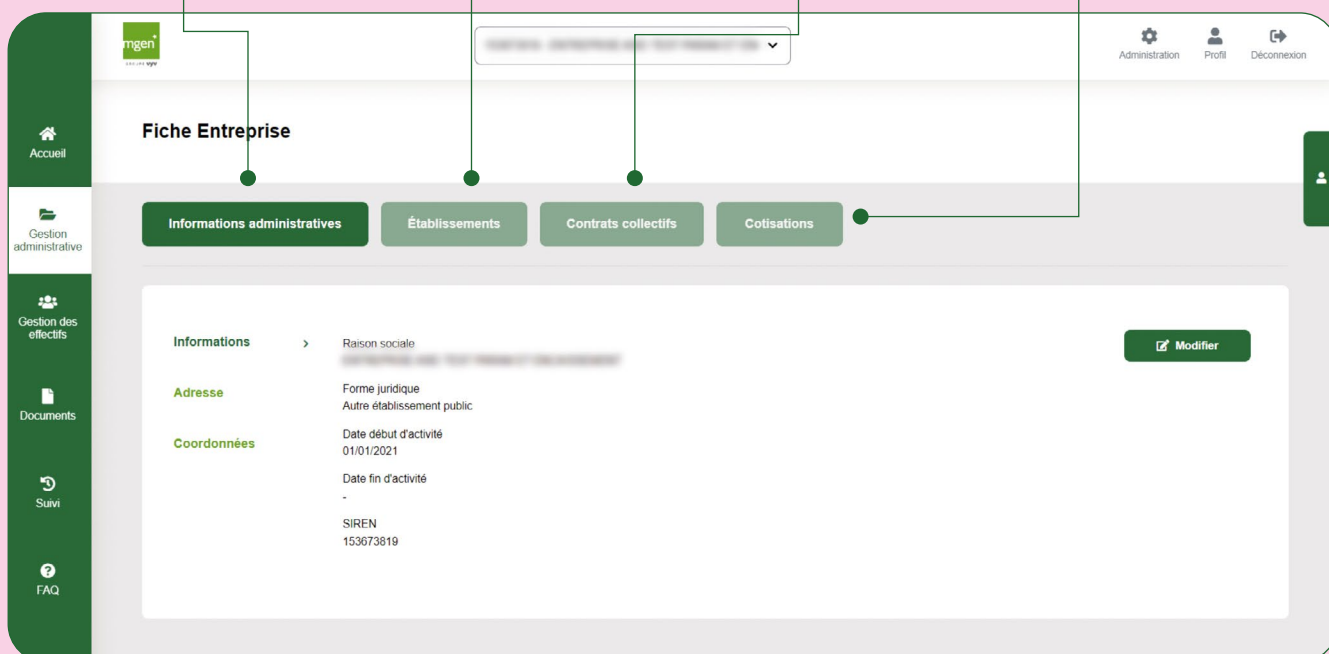
Consultez les informations des établissements dont vous êtes chargés.

Contrats collectifs

Accédez aux détails des couvertures et garanties.

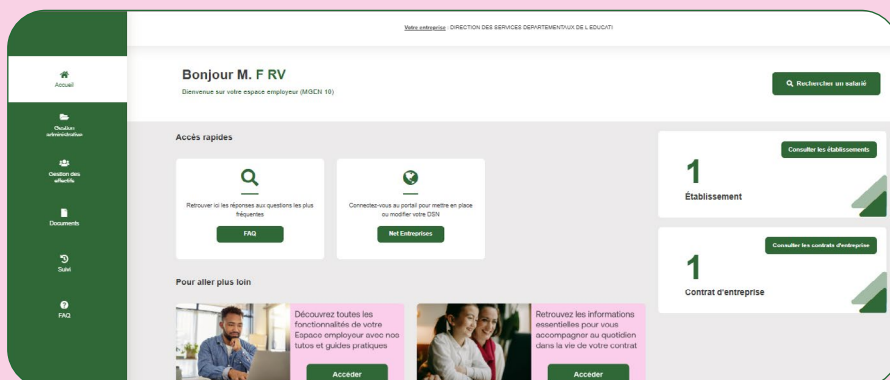
Cotisations

Consultez vos modes de cotisations employeur.



Pour suivre les effectifs

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

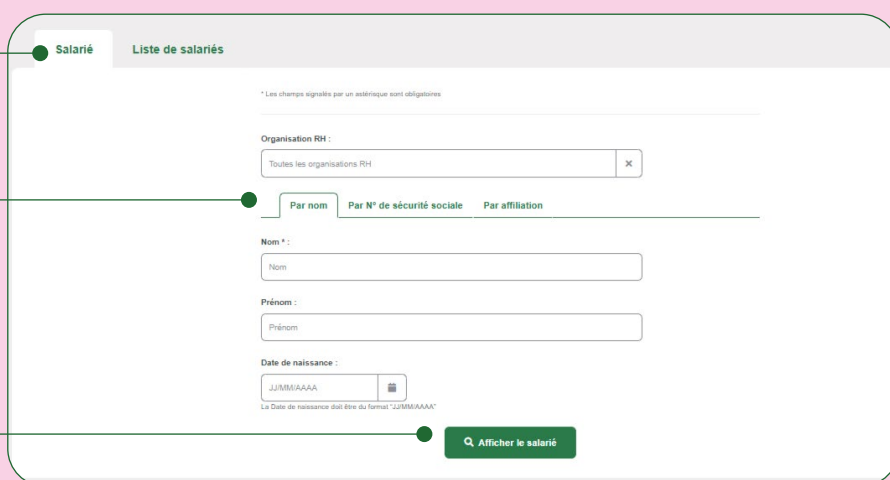


Vous recherchez un ou des agents en particulier ?

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

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

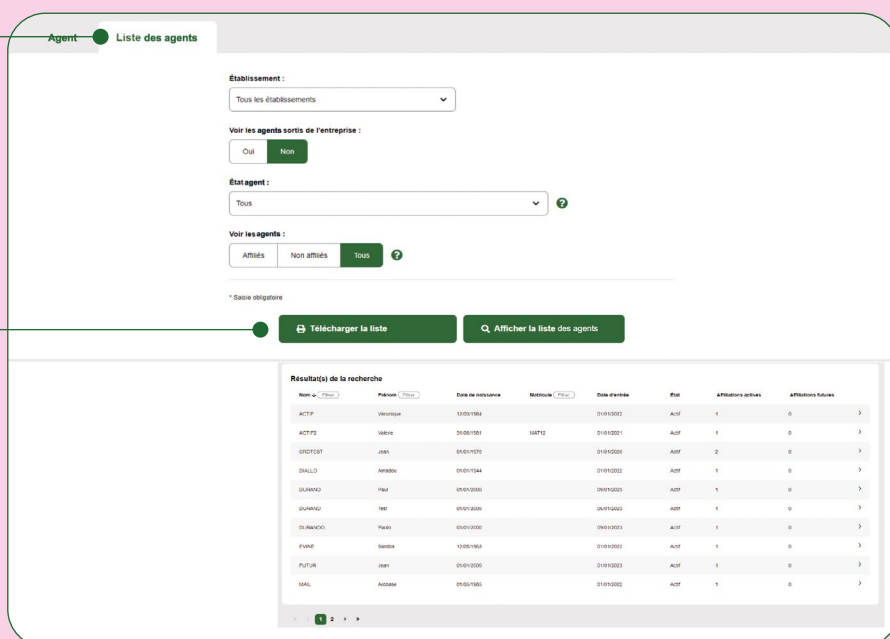
Cliquez sur « **Affichez la liste des agents** » pour accéder à la liste des résultats selon vos filtres.



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 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	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	31/08/1961	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	Arobase	01/01/1965		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.

Consultation d'un agent

Informations personnelles | Détail de l'agent | Adhésion

État civil > Monsieur

Adresse

Coordonnées

Coordonnées bancaires

Civilité: Monsieur

Prénom

Nom

Situation familiale

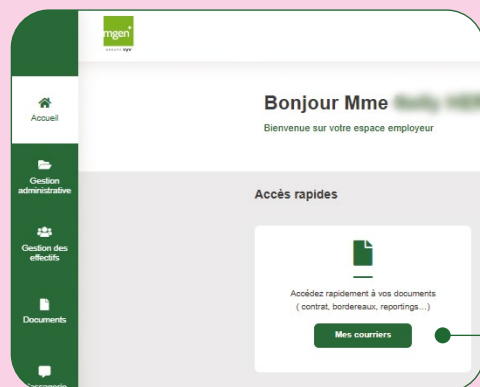
N° Sécurité sociale

Date de Naissance

Sexe

Retour

Pour 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.

* Les champs signalés par un astérisque sont obligatoires

Date de début * : 03/11/2024

Date de fin * : 03/02/2025

Établissement : Tous les établissements

Contrat collectif : Tous les contrats collectifs

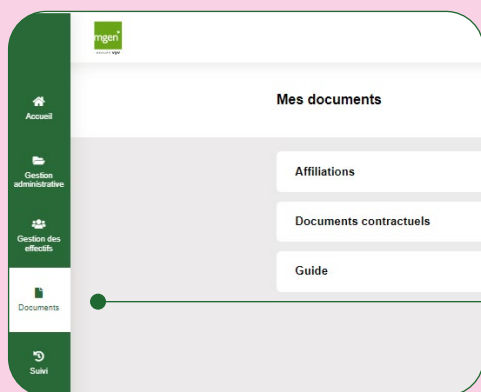
Type de courrier : Tous les courriers

Réinitialiser Rechercher

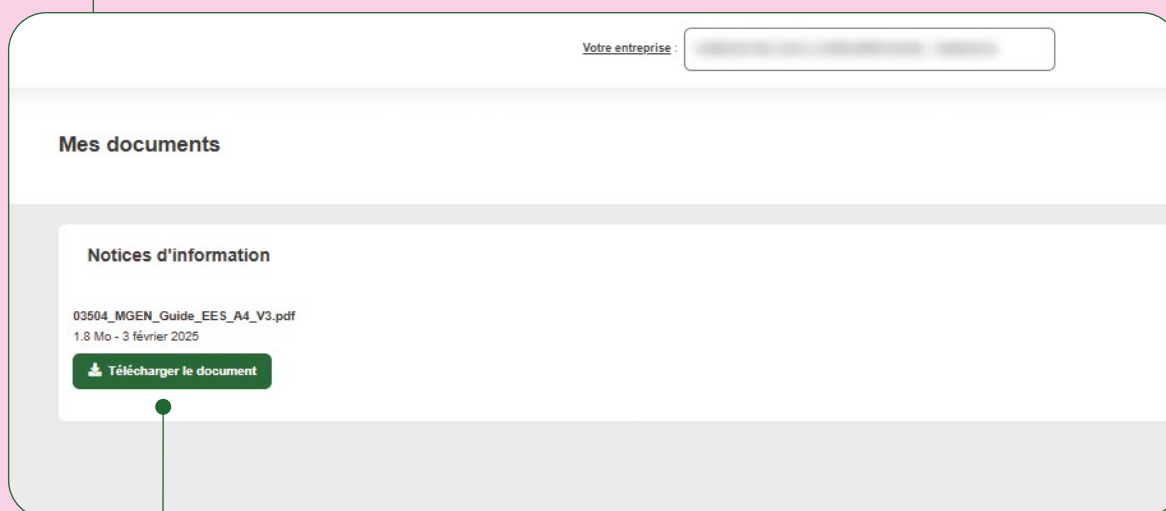
→ Bon à savoir

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

Pour accéder à vos documents d'information



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

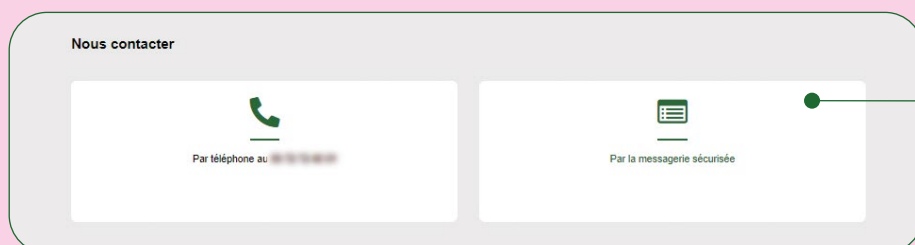


Vous pouvez télécharger les documents relatifs à la vie du contrat.

Accédez à votre messagerie en ligne

Bon à savoir

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



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

* Les champs signalés par un astérisque sont obligatoires

Établissement :
Tous les établissements

Contrat collectif :
V00000082 - NUANCE - Santé

Accéder à la messagerie

