



Prendre soin de vous et des salariés

Guide de Bienvenue Santé Entreprise

Découvrez le guide pratique de votre
complémentaire



Janvier 2024



Bienvenue et merci pour votre confiance !

Mais d'abord, une complémentaire Santé Entreprise, à quoi ça sert ?

C'est un contrat santé souscrit par l'entreprise pour les salariés qui complète les remboursements de la Sécurité Sociale !

Prévenir, Soigner, Soutenir les salariés

Prendre soin des salariés, c'est aussi prendre soin de son entreprise.

Une **politique sociale dynamique** c'est : des salariés plus fidèles et un bon climat social... C'est aussi un outil de rémunération indirecte et un moyen de valoriser l'image de l'entreprise.

Pour vous, des services innovants

MAPSO, votre Espace Client pour gérer les démarches administratives en toute autonomie et accéder à tous vos services.

Les étapes clés pour bien démarrer :

- 1) **Formaliser** l'engagement de l'employeur dans une **décision unilatérale** puis la communiquer à chaque salarié qui doit attester de sa réception. L'employeur peut également choisir de formaliser son engagement par **accord collectif** ou **projet d'accord ratifié par referendum** par la majorité des salariés selon l'article L. 911-1 du Code de la sécurité sociale.
- 2) **Activer** votre **Espace MAPSO**.
- 3) **Affilier les salariés** au contrat.
- 4) **Remettre aux salariés la notice d'information du/des contrats obligatoires ou facultatifs** contenant le tableau des garanties et le bordereau de remise des notices aux salariés que vous devrez conserver une fois signé - A noter : cela s'applique à la mise en place du contrat, en cas de modification contractuelle et pour toute nouvelle adhésion.
- 5) **Paramétrer votre Déclaration Sociale Nominative (DSN)** avec AXA.

AXA toujours là pour vous protéger !

AXA Santé Entreprises, votre gestionnaire santé

Quelles que soient la taille de votre entreprise et votre activité, nous sommes à vos côtés.
En plus de vous offrir une qualité de services, nous protégeons et soutenons les salariés au quotidien comme dans les moments difficiles.

LES CHIFFRES CLÉS

1979

Date de création d'AXA Santé Entreprises

1.3 millions

Adhésions gérées

2

Sites en France Bléré & Amboise

+de 90%

Des prestations réglées par échange informatique.

86 800

contrats

94 %

Taux de décroché

NOS ENGAGEMENTS

Règlement des prestations en **48h**

Demande de prise en charge hospitalière en **24h**

Attestations de tiers payant santé sous 3 ou 5 jours

Réponse sur un devis en **48h**

Réponses aux réclamations en maximum **10 jours**

Le contrat

CONTENU DE VOTRE CONTRAT ET DOCUMENTS CLÉS

▪ Pour votre Entreprise

Les documents contractuels dont vous disposez pour votre contrat sont à conserver :

- Les Conditions Particulières (CP)
- Les Conditions Générales (CG)

▪ Pour les salariés

La réglementation vous impose de remettre aux salariés un exemplaire des documents suivants :

- La notice d'information du/des contrats obligatoires ou facultatifs contenant le tableau des garanties et le bordereau de remise des notices aux salariés que vous devrez conserver une fois signé

Cela s'applique à la mise en place du contrat, en cas de modification contractuelle et pour toute nouvelle adhésion.

EXONÉRATION DE CHARGES SOCIALES

Les contributions patronales finançant le régime collectif de protection sociale prévoyance obligatoire sont exclues de l'assiette des cotisations de Sécurité Sociale, sous conditions, dans la limite de :

6 % DU PASS* + 1,5% DU SALAIRE ANNUEL BRUT

LE MONTANT TOTAL NE PEUT DÉPASSER 12 % DU PASS* (5 279,04 € EN 2023).

DÉDUCTIONS FISCALES**

Les cotisations finançant le régime collectif de prévoyance obligatoire de l'entreprise sont déductibles du revenu imposable, sous conditions.

Le montant est calculé sur la base suivante :

5 % DU PASS* + 2% DU SALAIRE ANNUEL BRUT

LE MONTANT TOTAL NE PEUT DÉPASSER 2 % DE 8 PASS* (7038,72 € EN 2023).

A SAVOIR :



Retrouvez toutes les pièces contractuelles sur

Espace MAPSO

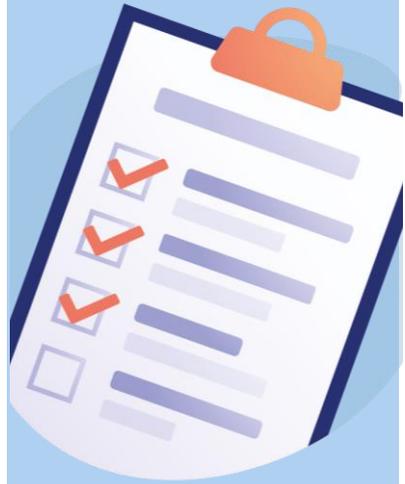
**PASS : Plafond Annuel de la Sécurité Sociale*

***Pour le salarié, la déduction ne concerne que la part salariale. La part patronale est réintégrée dans le revenu imposable comme un salaire. Pour l'entreprise, la part patronale est déductible de l'impôt sur les sociétés dans les mêmes limites que les salariés.*

Sommaire

01.

Activer
l'Espace
MAPSO



02.

Affilier les
salariés



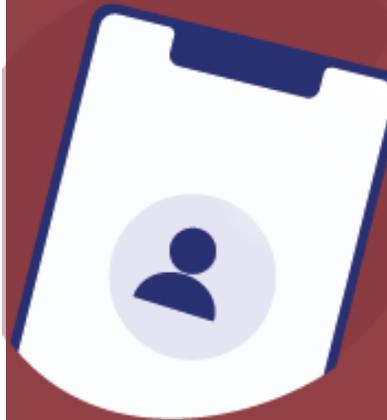
03.

Paramétrer
la DSN



04.

La vie du
contrat



05.

Les
offres
exclusives



06.

Contacts
&
Annexes



Votre Espace MAPSO

Votre Espace MAPSO simplifie votre quotidien. Vous pouvez effectuer **toutes les opérations** relatives à l'ensemble de vos contrats collectives en toute autonomie : Santé, Prévoyance, Epargne salariale et Retraite.

ACCÉDEZ À VOTRE ESPACE MAPSO

> Comment accéder à votre espace ?

Lors de votre 1^{ère} connexion :

- 1** **Connectez-vous** via le lien d'activation reçu sur le courriel de bienvenue MAPSO.
À défaut, contactez le service client au **09 69 39 38 36** et faites le choix 2
- 2** **Cliquez sur le lien d'activation** du mail et choisissez votre code confidentiel

Accédez à l'Espace MAPSO sur :
entreprise.ma-protectionsociale.fr

Espace MAPSO

A SAVOIR :

Vous pouvez nous contacter par téléphone au **09 69 39 38 36** et faites le choix 2 du lundi au vendredi de 8h30 à 18h

ou à tout moment en vous laissant guider par le **formulaire en ligne sur votre Espace MAPSO**



LES PRINCIPALES FONCTIONNALITÉS EN SANTE



Gérez le personnel



Gérez les cotisations et vos modalités de paiement



Consultez vos documents et pièces contractuelles



Accédez aux services pour les salariés et pour votre entreprise



Contactez-nous

« GESTION DU PERSONNEL »

- **Enregistrer la pré-affiliation** d'un nouveau salarié ou **Créer une adhésion**
- **Consulter la liste des salariés** et leur situation
- **Modifier les informations** d'un salarié ou le **sortir des effectifs (radiation)**
- **Ajouter un ayant droit et une option individuelle** à tout moment
- **Extraire l'intégralité des informations** au format Excel
- Demander une souscription à une surcomplémentaire collective ou individuelle
- Demander la réédition d'une Attestation de tiers-payant



Affilier les salariés

Il existe deux méthodes pour affilier les salariés. En fonction de l'effectif de votre entreprise, il sera privilégié de réaliser le parcours depuis votre espace MAPSO ou via un fichier normé appelé Echange de Données Informatiques (EDI).

- 20 salariés
depuis votre Espace MAPSO

+ 20 salariés
Via un fichier d'Echange de Données Informatiques (EDI)

ACCÉDEZ À VOTRE ESPACE MAPSO

L'adhésion est initiée par vous puis finalisée en ligne par le salarié

- **Vous renseignez** les informations minimales sur les salariés (nom, prénom, date de naissance, numéro de Sécurité Sociale, e-mail...)
- Les **salariés** pourront ensuite réaliser les actions suivantes directement sur leur Espace Client : renseigner leurs informations, signer en ligne le mandat SEPA, ajouter des ayants droit, souscrire à des options.

Onglet « **Gérer le personnel** »
puis « **Pré-affilier un salarié** »

EDI Salariés à compléter à partir des informations minimales des salariés (ex : nom, prénom, date de naissance, numéro de Sécurité Sociale, e-mail)

ADHÉSION COMPLÈTE RÉALISÉE PAR L'ENTREPRISE

L'adhésion est réalisée par l'entreprise pour le salarié et ses ayants droit

Au préalable, vous collectez les informations des salariés et de leurs ayants droit avec choix d'option.

Cette méthode présente deux points de vigilance :

- Collecter le mandat SEPA signé auprès des salariés ayant déjà communiqué leur RIB.
- Inciter les salariés à découvrir leur Espace Client afin de bénéficier des différentes fonctionnalités.

Onglet « **Créer une adhésion** »

EDI+ Ensemble des bénéficiaires à compléter à partir d'un fichier existant intégrant les informations complètes sur les salariés et leurs ayants droit avec choix d'option



01. Activer l'Espace MAPSO



02. Affilier les salariés

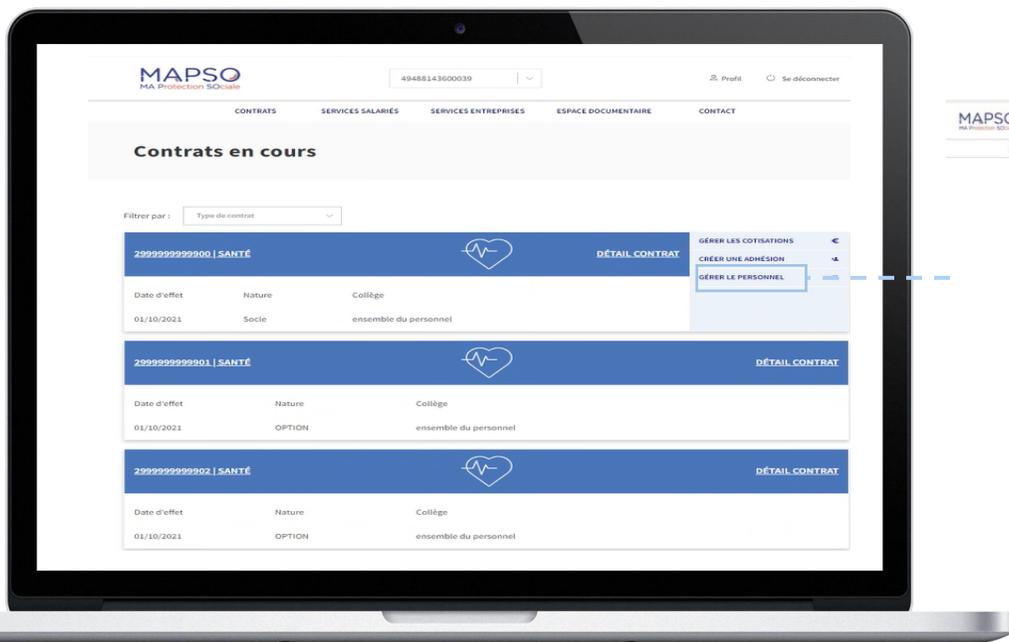
03. Paramétrer la DSN

04. La vie du contrat

05. Les offres exclusives

06. Contacts & Annexes

Entreprise < 20 Salariés



Méthode recommandée

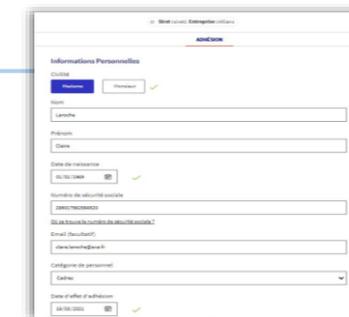


Pré-affiliation initiée par l'entreprise
(parcours recommandé pour les enregistrements individuels < 20 salariés)



Méthode alternative

Adhésion complétée par l'entreprise
(parcours alternatif pour les enregistrements individuels < 20 salariés)





Méthode recommandée

Entreprise < 20 Salariés

Pré-adhésion via l'Espace MAPSO



ENTREPRISE



Envoi par mail automatique



SALARIÉ



SALARIÉ

Pré-affiliation sur l'Espace MAPSO (via l'onglet « Gérer le personnel » puis « Pré-affilier un salarié »)

Finalisation de l'adhésion en ligne

Réception de l'ATP à J+5 ouvrés

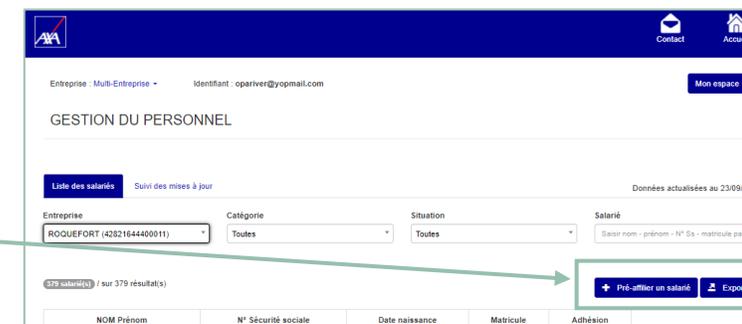
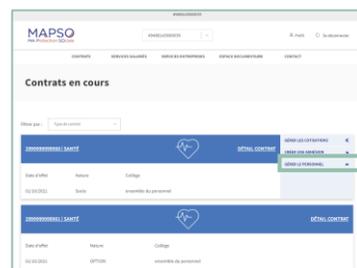
Il est indispensable de renseigner l'adresse mail des salariés.

Ainsi, ils recevront automatiquement un lien vers leur Espace Client pour finaliser leur adhésion.

Si l'adresse mail n'est pas renseignée, un coupon d'adhésion disponible sur l'Espace MAPSO devra être remis au salarié.

Le salarié complète ses informations pour lui-même et ses ayants droit. Il saisit ses coordonnées bancaires de remboursement et signe en ligne le mandat SEPA.

Le salarié reçoit directement son Attestation Tiers Payant Famille par courrier. Elle est également disponible en ligne sur son Espace Client et sur son smartphone.





Méthode alternative

Entreprise < 20 Salariés

Adhésion complète via l'Espace MAPSO



ENTREPRISE

Collecte les informations des salariés et de leurs ayants droit avec choix d'option.



ENTREPRISE

Saisie complète de l'adhésion sur l'Espace MAPSO (onglet « Créer une adhésion »)



SALARIÉ

Réception de l'ATP à J+5 ouvrés

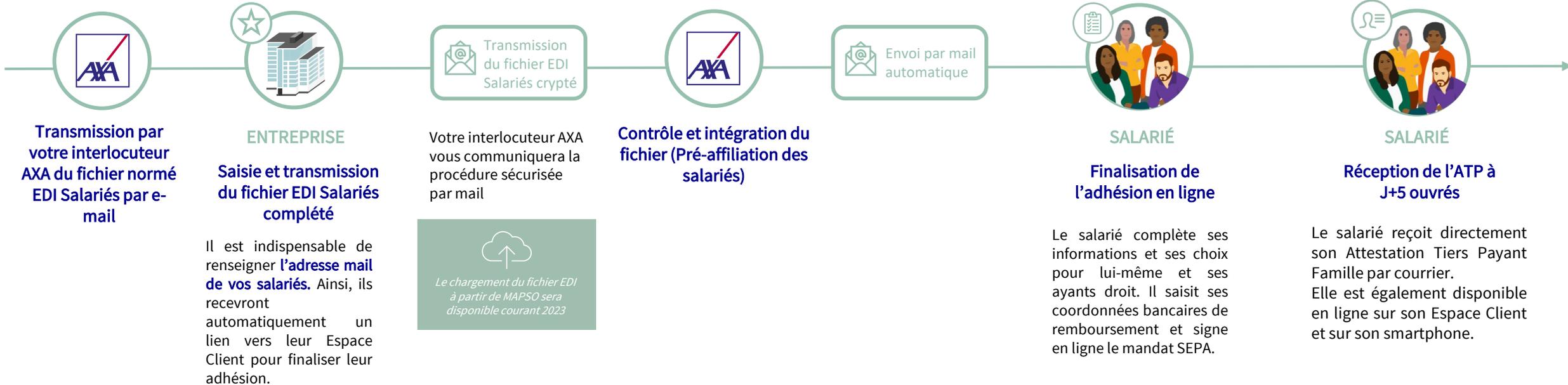
Le salarié reçoit directement son Attestation Tiers Payant Famille par courrier. Elle est également disponible en ligne sur son Espace Client et sur son smartphone.



Méthode
recommandée

Entreprise > 20 Salariés

Adhésion complète via le fichier EDI





Méthode
alternative

Entreprise > 20 Salariés

Adhésion complète via le fichier EDI+ Ensemble des bénéficiaires



Transmission par
votre interlocuteur
AXA du fichier normé
EDI+ par e-mail



ENTREPRISE

Saisie et transmission du
fichier EDI+ complété

L'ensemble des informations
existantes concernant la
complémentaire santé de vos
salariés et de leurs ayants
droit sont récupérées et
injectées dans ce fichier EDI+



Transmission
du fichier EDI
Salariés crypté

Votre interlocuteur AXA
vous communiquera la
procédure sécurisée
par mail



*Le chargement du fichier EDI
à partir de MAPSO sera
disponible courant 2023*



Contrôle et
intégration du
fichier



SALARIÉ

Réception de l'ATP à
J+ 5 ouvrés

Le salarié reçoit directement
sa carte Attestation Tiers
Payant Famille par courrier.
Elle est également disponible
en ligne sur son Espace Client
et sur son smartphone.

Paramétrer la DSN

> Bien démarrer avec la Déclaration Sociale Nominative (DSN)

POURQUOI PARAMÉTRER LA DSN ?

La DSN permet, chaque mois, de transmettre une liste nominative du personnel adhérent à un ou plusieurs contrats collectifs Santé et / ou Prévoyance complémentaire.

La DSN permet de :

- préciser les données relatives aux adhérents et aux cotisations (assiette, taux, montant) nécessaires à la gestion des contrats
- calculer automatiquement les cotisations chaque trimestre.

Les + :

- > Gain de temps et fiabilité sur la déclaration des effectifs
- > Pas de bordereau d'appel de cotisations à compléter

Un parcours

SIMPLE

FIABLE

FLUIDE

UN SIMPLE PARAMÉTRAGE À LA MISE EN PLACE DE VOTRE NOUVEAU CONTRAT

- 1** **A la suite de la mise en gestion**, vous recevrez votre fiche de paramétrage sur le site depuis le site www.Net-Entreprises.fr. La fiche est accessible pour l'expert-comptable via le site www.jedeclare.com.
- 2** **Configurez** votre logiciel de paie en utilisant la fiche de paramétrage.
- 3** **Procédez** aux tests habituels via l'outil DSN-FPOC pour vérifier le paramétrage AXA - www.dsn-fpoc.fr avant de déposer votre DSN. Elle sera ainsi transmise à AXA.



**POUR TOUTE QUESTION
CONCERNANT LA DSN :**

service.dsn@axa.fr

09 69 39 38 36

VOTRE MANDAT SEPA EN LIGNE EN TOUTE SÉCURITÉ

Sur votre Espace MAPSO, remplissez en ligne le mandat SEPA avec la signature électronique.

A SAVOIR :

Les DSN événementielles (ou "signalements d'événements") sont transmises dès la survenance de l'événement. La prise en compte de la sortie d'un salarié sera, par exemple, traitée plus rapidement.

A SAVOIR :

Zoom sur la fiche de paie :
Aider les salariés à y voir plus clair ! Consultez notre site pédagogique.

→ [Voir le site](#)





Gestion des cotisations

Chaque trimestre, vous devez déclarer et régler vos cotisations sur la base des effectifs présents. Vous pouvez déclarer les cotisations en choisissant l'un des 3 canaux suivants :



> AVEC LA DSN, C'EST AUTOMATIQUE

Votre DSN est déjà paramétrée pour AXA dans votre logiciel de paie et votre mandat SEPA signé depuis la mise en place du contrat .

Vous n'avez plus qu'à renseigner le montant à prélever par contrat dans votre paie et le Bloc paiement (mode paiement « prélèvement », IBAN renseigné).

Le montant et la date qui seront pris en compte pour le prélèvement sont ceux que vous indiquerez dans le bloc paiement de la DSN.

Le prélèvement est fait sur le compte bancaire à la date souhaitée, dans les 15 jours suivant l'échéance du trimestre garanti.

Retrouvez ensuite vos justificatifs de déclarations en ligne sur votre Espace MAPSO.

Optez pour un parcours fluide : les nouveaux salariés détectés par la DSN dont l'email aura été renseigné, recevront directement un email leur permettant de se connecter à leur Espace Client Salarié pour finaliser leur adhésion.

En cas de non renseignement de l'adresse email, un coupon de pré-adhésion sera mis à disposition du client dans l'espace de gestion du personnel et à remettre au salarié.



> SI VOUS NE POUVEZ PAS DECLARER EN DSN

Déclaration en ligne (MAPSO) : pour les entreprises < 1 500 salariés

- Vous pouvez **déclarer en ligne vos cotisations** sur votre Espace MAPSO
- Chaque trimestre, vous recevrez un email vous invitant à déclarer vos cotisations sur votre Espace.
Après votre validation en ligne, téléchargez votre justificatif de déclaration sur lequel le montant des cotisations s'affiche.

Déclaration papier : à compléter manuellement par voie postale

- Vous pouvez répondre aux Appels de Cotisations trimestriels envoyés par courrier, en retournant **votre bordereau dûment complété, conjointement à votre règlement par virement (recommandé) ou par chèque.**

A SAVOIR :

Retrouvez toutes les modalités de paiements, le Mandat Sepa et vos justificatifs DSN sur

Espace MAPSO

01. Activer l'Espace MAPSO

02. Affilier les salariés



03. Paramétrer la DSN

04. La vie du contrat

05. Les offres exclusives

06. Contacts & Annexes

Gestion des cotisations

> Gérer vos **cotisations** depuis votre Espace MAPSO – Comment suivre dans le temps ?

MAPSO
MA Protection Sociale

4948814360039

CONTRATS SERVICES SALARIÉS SERVICES ENTREPRISES ESPACE DOCUMENTAIRE CONTACT

Contrats en cours

Filtrer par: Type de contrat

Date d'effet	Nature	Collège
01/10/2021	Socle	ensemble du personnel
01/10/2021	OPTION	ensemble du personnel
01/10/2021	OPTION	ensemble du personnel

Valable pour la
déclaration en ligne



Déclarer les
cotisations

▼
**Privilégiez la DSN
pour déclarer les
cotisations.** Dans le
cas contraire, je
peux **déclarer en
ligne les cotisations.**

Valable pour la DSN et
la déclaration en ligne



Historique des
déclarations de
cotisations

▼
Retrouvez les
**justificatifs de
déclarations** faites
via la DSN et la
déclaration en ligne.



Modalités de paiement

▼
Consultez les statuts
et **modalités de
paiement**
(prélèvement
automatique à
privilégier, virement,
sinon chèque)

Valable pour la DSN et
déclaration en ligne



Déposer/Gérer un
mandat SEPA

▼
Transmettez **votre
mandat SEPA avec
signature
électronique** (dépôt
ou remplacement)
pour donner à AXA
l'autorisation de
prélèvement.

01. Activer l'Espace
MAPSO

02. Affilier les
salariés



03. Paramétrer
la DSN

04. La vie du contrat

05. Les offres
exclusives

06. Contacts & Annexes

Pilotage des cotisations

> Suivre la situation de paiement des 4 derniers trimestres



Situation de cotisations

Famille de Produit Santé	Date d'effet du contrat 01/01/2020	Nature Socle	Gestionnaire de cotisations SOGAREP	Gestionnaire de prestations SOGAREP	GÉRER LE PERSONNEL CRÉER UNE ADHÉSION GÉRER LES COTISATIONS
Cotisation due 3 778,83 € TTC (T2 2023)	Paiement affecté 2 668,43 € TTC (T4 2022)	Collège ensemble du personnel			

Situation de cotisation			
Statuts des déclarations et paiements 24 août 2023			
Période	Déclaration	Cotisation due	Paiement affecté
T2 2023	Reçue	3 778,83 €	0 € Paiement non reçu
T1 2023	Non reçue	7 557,66 €	0 € Paiement non reçu
T4 2022	Reçue	3 088,20 €	2 668,43 € Paiement affecté
T3 2022	Reçue	4 040,04 €	4 040,04 € Paiement affecté



Historique des paiements

Historique des paiements	
Année 2022	Montant reçu 14 303,48 €
Année 2021	Montant reçu 12 197,76 €



Taux de cotisations

Taux de cotisation	
Sélectionner l'exercice 2023	Sélectionner le collège Ensemble du personnel
Tranches Au 01/01/2023	
ADHÉRENT ISOLE	2,14%
ADHÉRENT + FAMILLE	4,32%

La vie du contrat

> Gérez le personnel

RADIER UN ASSURÉ

Qui est concerné ?

L'adhérent qui quitte l'entreprise est concerné par la radiation.

Point d'attention : en cas de portabilité le salarié n'est pas radié.

- **RUPTURE DE CONTRAT DE TRAVAIL**

Nous recevons directement l'information via la DSN (fin de contrat de travail). Selon le cas, nous proposons le maintien de la couverture dans le cadre de la **portabilité**.

- **DÉPART À LA RETRAITE**

Le salarié qui part à la retraite peut bénéficier de la poursuite de la garantie à titre individuel dans les conditions prévues par la loi Evin. Nous avons l'obligation de proposer un maintien aux salariés dans les deux mois suivant la cessation du contrat de travail.

Toutefois, cette disposition ne s'applique pas à ses ayants droit.

Ainsi, AXA propose **Tem'po**, une assurance individuelle dite Sortie de groupe, adaptée aux nouveaux besoins des retraités et de leurs ayants droit, à des conditions privilégiées ([cf partie 5 les offres exclusives](#)).

Bon à savoir : Vous devez lui demander la restitution de son Attestation de Tiers Payant sauf en cas de portabilité.

- **DÉCÈS**

Dans les 6 mois suivant le décès, les ayants droit d'un adhérent décédé peuvent bénéficier du maintien de la couverture à des conditions privilégiées.

Vous devez nous informer du décès afin que votre interlocuteur AXA puisse leur adresser une proposition de couverture.

- **DÉMISSION**

L'employeur n'a aucune obligation de prise en charge de la portabilité sauf dans l'hypothèse de démissions légitimes permettant de remplir les critères de l'article L.911-8 du Code de la Sécurité Sociale.

À défaut, l'ancien adhérent pourra souscrire individuellement à une assurance individuelle.

Comment signaler une sortie à l'assureur ?

Grâce aux DSN évènementielles, tous ces évènements nous sont déjà transmis.

Si vous n'avez pas encore opté pour la DSN, vous pouvez nous signaler ces sorties depuis **votre Espace MAPSO**, dans la rubrique "Gérer le personnel", en sélectionnant l'Action "Modifier" sur la ligne du salarié concerné **en précisant le motif et la date de sortie**.

Si le motif sélectionné ouvre droit à la portabilité, vous sélectionnez la durée de celle-ci.

A SAVOIR :



Pour chacune de ces situations vous pouvez contacter votre interlocuteur AXA habituel qui vous proposera l'offre adaptée à vos besoins

La portabilité c'est quoi ?

La portabilité permet à un salarié, à la suite de la cessation de son contrat de travail ouvrant droit à une indemnisation par le régime d'assurance chômage, de conserver sa couverture pendant un laps de temps donné (12 mois maximum) avec toutes ses garanties à l'identique de celles des salariés actifs, tant que le contrat est en vigueur.



01. Activer l'Espace
MAPSO

02. Affilier les
salariés

03. Paramétrer la DSN



**04. La vie du
contrat**

05. Les offres
exclusives

06. Contacts & Annexes

La vie du contrat

> Votre **Espace Documentaire** sur MAPSO

TÉLÉCHARGER LES PIÈCES CONTRACTUELLES

Pour faciliter la gestion de votre contrat nous vous proposons de télécharger facilement les pièces contractuelles ainsi que les documents d'accompagnement dans la rubrique « Espace documentaire » de votre **Espace MAPSO**.

A SAVOIR :



Votre interlocuteur AXA se tient à votre disposition pour vous aider dans ces démarches.

Ou laissez-vous guider par le formulaire en ligne sur :

[Espace MAPSO](#)



La vie du contrat

> Les services pour vous

AIDE À LA RÉDACTION DU DUERP



SIMPLIFIEZ VOS DÉMARCHES RÉGLEMENTAIRES

Un service en ligne pour rédiger votre Document Unique d'Evaluation des Risques Professionnels (DUERP) de manière simple, rapide et digitalisée.

Pilotez la mise à jour obligatoire du programme annuel de prévention des risques professionnels et d'amélioration des conditions de travail.

ABSENTÉISME : 10 INDICATEURS CLÉS ANNUELS



SITUEZ LA DÉMOGRAPHIE ET L'ABSENTÉISME DE VOTRE ENTREPRISE

Des indicateurs pour vous aider à situer la démographie et l'absentéisme de votre entreprise en comparaison à votre secteur d'activité pour repérer de potentiels axes de vigilance.

SOUTIEN EN CAS DE CRISE



SOYEZ ACCOMPAGNÉS FACE À UNE CRISE MAJEURE

Maintenez votre activité et soutenez les salariés à travers la mise en place d'une ligne d'écoute dédiée et bénéficiez d'un accompagnement et de conseils en communication pour vous aider à préserver votre image.

A SAVOIR :



Retrouvez l'ensemble des services entreprise sur :

Espace MAPSO



La vie du contrat

> Les services pour les salariés

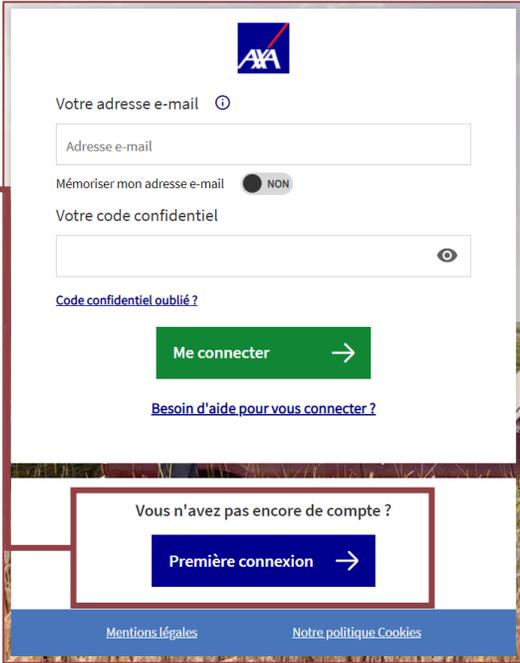
Les salariés accèdent à leurs services et contrats sur leur Espace Client

> Comment y accéder ?

Lors de la 1^{ère} connexion du salarié :

- 1 Se connecter** sur leur Espace Client Salariés

Cliquer sur Première Connexion
- 2 Saisir** l'adresse e-mail de leur choix et choisir leur code confidentiel.
- 3 Renseigner** son numéro de Sécurité Sociale, date de naissance et **l'identifiant d'activation ou le numéro d'adhérent**.
- 4 Pour poursuivre** son adhésion en ligne, le salarié doit ensuite accepter les Conditions Générales d'utilisation.



Directement sur cet espace, les salariés peuvent :



Retrouver les informations sur le contrat



Suivre les remboursements



Télécharger l'Attestation Tiers Payant famille (intégrant le salarié et ses ayants droit)



Nous poser une question et suivre vos demandes



Transmettre les documents (devis, justificatifs, factures, ...) et suivre l'avancement des demandes



Ajouter un ayant droit*
Fonctionnalité disponible courant 2024



Accéder à tous les services (chat médico-social, conseil bien-être, réseau d'Opticiens Itelis, etc.)

A SAVOIR :



Si vous adhérez via un Bulletin d'adhésion papier, vous trouverez votre numéro d'adhérent nécessaire à votre première connexion sur votre Attestation Tiers Payant.



L'Appli Mon AXA

Avec l'Appli Mon AXA, les salariés accèdent à leurs services à tout moment et n'importe où !



Transmettre les documents (devis, factures, etc.) et suivre les demandes *



Retrouver et télécharger son Attestation Tiers Payant



Suivre ses remboursements



Echanger avec les professionnels de Santé Angel



Accès aux prestations itélis



Consulter les informations liées à ses contrats en cours ainsi que son statut de télétransmission

Consulter les coordonnées de son ou ses conseillers

Consulter ses informations personnelles et accéder au paramétrage de la biométrie et de ses notifications



La vie du contrat

> Les services pour les salariés



La santé des salariés est leur bien le plus précieux

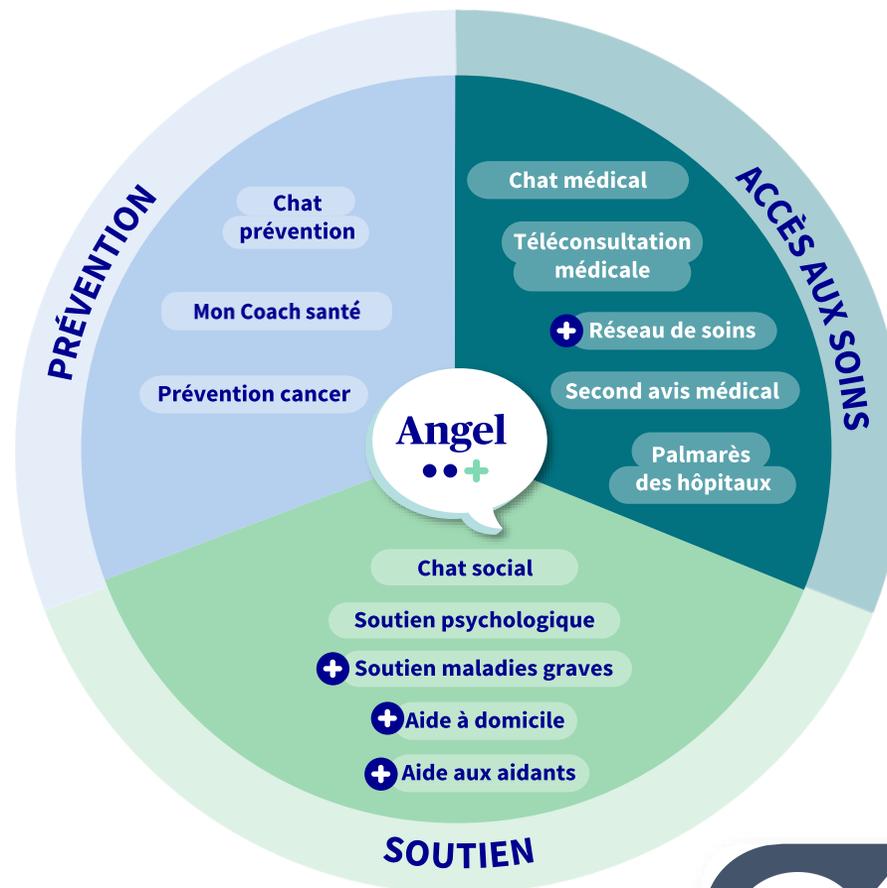
Pour vous aider à la préserver, découvrez Angel.

Grâce à Angel, ils accèdent à des professionnels de santé et des services pour prendre soin d'eux, au quotidien comme en cas de coup dur.

SERVICES INCLUS DANS LE

CONTRAT

SANS FRAIS SUPPLÉMENTAIRES



A SAVOIR :



Retrouvez l'ensemble des services détaillés dans le Guide de Bienvenue Santé salariés



Depuis l'Espace Client ou [angel.fr](https://www.angel.fr)



36 33 (coût d'un appel local)



Les services pour les salariés

AXA Entraide

Votre + AXA : au-delà d'Angel,
découvrez l'association
AXA Entraide



AXA entraide est une association à but non lucratif qui vous apporte une aide en cas de situation humaine et financière difficile aggravée par un évènement déclencheur de détresse sociale (sinistre, maladie, accident...). Le soutien d'AXA Entraide peut prendre la forme de services ou d'aide financière.

Exemples de participations accordées*

- Accompagnement budgétaire avec l'association Cresus
- Soutien aux personnes victimes de violences familiales
- Accompagnement psychologique : Rendez-vous sur Angel.fr (ou contacter le 3633) pour en bénéficier.
- Pour les personnes en situation de handicap : aide à l'acquisition d'un fauteuil roulant, à l'aménagement d'une maison ou d'un véhicule...
- Pour permettre l'accès aux soins : aide au financement de dépenses de santé non remboursées... (hors pathologies éligibles au 100% santé)

Une mise en œuvre rapide

Une fois le dossier établi il est ensuite présenté au comité de fonds de l'association qui statue et met en œuvre sa décision si la demande d'aide est acceptée.

Comment nous contacter ?

Déposer une demande en ligne sur <https://axaentraide.fr>

*Sous réserve d'acceptation de la demande d'aide en tenant compte des circonstances particulières, des charges et des ressources du foyer.



Résiliation du contrat

À QUELLE PÉRIODE POUVEZ-VOUS RÉSILIER VOTRE CONTRAT ?

RÉSILIATION À ÉCHÉANCE

À l'échéance annuelle de son renouvellement, en notifiant la résiliation avec un préavis minimum de deux mois (la date d'expédition de la notification faisant foi pour le respect du délai).

RÉSILIATION INFRA-ANNUELLE

Vous avez également la possibilité de résilier à tout moment sans frais ni pénalités, à l'expiration d'un délai d'un an à compter de la souscription. Dans ce cas, la résiliation prend effet un mois après la réception de la notification de résiliation.

COMMENT RÉSILIER VOTRE CONTRAT ?

1 – Par le biais de l'assureur repreneur

Lettre recommandée électronique

Ou lettre recommandée avec ou sans accusé de réception :

AXA Santé et Collectives
TSA 20114
69836 SAINT-PRIEST Cedex 9

Afin de permettre à votre nouvel assureur de procéder à la demande de résiliation du contrat complémentaire Santé Collective pour votre compte, vous devez lui remettre un mandat signé par la personne habilitée en précisant la date de résiliation souhaitée.

2 – En contactant directement les services AXA



Via l'espace client

Sur MAPSO depuis le formulaire de contact prévu à cet effet.
(uniquement pour la Résiliation Infra-annuelle).



Par email

Par e-mail :
Service.resiliationcollectives@axa.fr, joindre obligatoirement la lettre de résiliation numérisée dûment signée par la personne habilitée.



Par voie postale

Par lettre simple dans le cadre de la RÉSILIATION INFRA-ANNUELLE ou en recommandée pour les RÉSILIATIONS À ÉCHÉANCE :
AXA Santé et Collectives
TSA 20114
69836 SAINT-PRIEST Cedex 9

3 – Par le biais de votre interlocuteur AXA habituel

Les bonnes pratiques

- La lettre doit obligatoirement comporter la liste exhaustive des contrats que vous souhaitez résilier, qui sont à retrouver dans vos documents contractuels.
- Vous devez indiquer la date de résiliation souhaitée en fin de mois civil en respectant le délai de préavis de 1 mois.





Les offres exclusives

Grâce à vous, les salariés et leurs ayants droit sont protégés en Santé. Dans le cadre de notre relation, nous souhaitons les faire bénéficier d'offres pour compléter leur protection à titre individuel.

DÉPART DE L'ENTREPRISE : MAINTENIR LES GARANTIES SANTÉ

Les salariés bénéficient d'une complémentaire santé de qualité souscrite par vous. **Le départ de l'entreprise (retraite, licenciement, ...)** est l'occasion pour les salariés de réévaluer leurs besoins en matière de santé.

Offre Tem'po

Pour les salariés et leurs ayants droit.

Une complémentaire santé réellement adaptée à leurs besoins et qui intègre le 100 % Santé. **6 formules au choix :**

FIRST

ÉCO

MEDIUM

CONFORT

BIEN-ÊTRE

OPTIMALE

Option Santé +

Le salarié souhaite compléter sa formule ?

Cette option permet une meilleure prise en charge sur :

- Les honoraires des médecins ne respectant pas l'un des Dispositifs de Pratique Tarifaire Maitrisée (DPTAM)
- La chambre particulière
- La médecine douce
- Les séances chez le diététicien
- Les vaccins prescrits non remboursés par la Sécurité Sociale

Le forfait « confort hospitalier »

Télévision, internet, conciergerie, un forfait qui permet d'améliorer son confort lors d'une hospitalisation.

Angel
••+

Des services santé

Un univers médical dédié pour :

- Se maintenir en forme avec des **Conseils bien-être** et travailler sa mémoire grâce au programme de coaching **HappyNeuron**
- Être bien accompagné avec les "**opticiens à domicile**" qui se déplacent sur le lieu de son choix
- Prendre des décisions éclairées pour sa santé grâce au **2nd avis médical** qui permet d'accéder à des médecins experts de sa pathologie.

Et de nombreux autres services santé inclus dans les formules grâce à Angel.

-10%

De réduction en cas de souscription dans les 3 mois suivant la fin du contrat santé collectif.

-10 % de réduction supplémentaire pour le conjoint s'il souscrit également

Pour en savoir plus :

Contactez votre interlocuteur AXA habituel pour plus d'informations.





Les offres exclusives

Grâce à vous, les salariés et leurs ayants droit sont protégés en Santé.
Dans le cadre de notre relation, nous souhaitons les faire bénéficier
d'offres pour compléter leur protection à titre individuel.

Pour les enfants des salariés lors d'un départ
à l'étranger au cours de leurs études.

Offre Student +

DES GARANTIES DÉDIÉES

Une assurance santé qui rembourse au 1^{er} euro, adaptée aux
étudiants à l'étranger. **2 formules au choix :**

ESSENTIEL

Couverture
en cas d'accident ou
d'urgence seulement

SERENITE

Couverture
à tout moment

DES SERVICES INCLUS

Pour les salariés et leurs ayants droit.

En inclusion dans les deux formules :

Des services d'assistance

- Assurance bagages et effets personnels
- Responsabilité civile privée
- Assistance juridique
- Assistance rapatriement
- Assurance accident



Des services santé

Un univers médical dédié pour :

- répondre à toutes les questions de santé grâce au Chat médico-social et à la Téléconsultation Médicale
- orienter et accompagner l'étudiant dans les moments compliqués grâce au Soutien Psychologique
- se maintenir en forme avec des Conseils bien-être

-10%

De réduction commerciale
pour les enfants d'assurés
d'un contrat AXA.

Des salariés intéressés ?
Contactez votre
interlocuteur AXA habituel
pour plus d'informations.



01. Activer l'Espace
MAPSO

02. Affilier les
salariés

03. Paramétrer la DSN

04. La vie du contrat

05. Les offres
exclusives



06. Contacts &
Annexes

Les contacts

VIA VOTRE ESPACE MAPSO



Adressez-nous vos demandes via l'onglet « Contact » puis « Adressez vos demandes »

[ENTREPRISE.MA-PROTECTIONSOCIALE.FR](https://www.entreprise.ma-protectionsociale.fr)

Pour l'espace client salarié

[axa.fr](https://www.axa.fr)



PAR VOIE POSTALE

Service Clients AXA
TSA 41124
37409 Amboise Cedex



POUR TOUTE QUESTION CONCERNANT LA DSN

service.dsn@axa.fr
09 69 39 38 36 et faites le choix 2





Fichier d'Echange de Données Informatiques (EDI)

Salariés

Ce fichier Excel permet de **pré-affilier les salariés qui poursuivront la finalisation de leur adhésion.**

Parfois appelé « START 15 », ce fichier normé est adapté pour **déclarer facilement et en masse** au gestionnaire de soins, **l'ensemble des salariés** concernés par les contrats dont les cotisations sont prélevées auprès de l'employeur (contrat socle).

Comment ça marche ?

C'est très simple ! L'entreprise renseigne le fichier Excel avec les **informations minimales** de l'ensemble des salariés. Nous intégrons le fichier pour créer les adhésions des salariés déclarés. Ces derniers seront ensuite invités à finaliser leur adhésion puis recevront directement leur attestation de Tiers payant.

COMMENT NOUS TRANSMETTRE LE FICHIER ?

Depuis le **Portail MAPSO** par téléchargement ou par mail via la procédure sécurisée préconisée :

1. Une fois le fichier finalisé, **enregistrez-le** en utilisant le modèle suivant : **RIVER_EDI Salariés_Nom de l'entreprise_JJMAA** (JJMAA : date au format jour, mois, année sur 2 caractères)
2. **Compressez** le fichier (format .zip, .7z ou .rar) et **protégez-le** par un mot de passe
3. Envoyez le fichier compressé et sécurisé par mail à l'adresse : **service.edientreprise@axa.fr**
4. Envoyez le mot de passe dans un deuxième mail sur la même adresse

Le gestionnaire de soins intégrera ce fichier pour pré-affilier les salariés. Si leur adresse mail est renseignée dans le fichier, ils recevront automatiquement par mail un lien pour compléter et finaliser leur adhésion en ligne.



Fichier d'Echange de Données Informatiques (EDI)

Salariés

COMMENT RENSEIGNER LE FICHER ?

> Zoom sur l'onglet « Individus »

L'onglet Individus est l'onglet que vous devez renseigner avec les informations des salariés. Les données obligatoires sont rappelées avec des intitulés de colonnes dont le fond est vert et sont marquées d'un astérisque.

Chaque ligne correspond à un assuré.

Dans cette feuille, vous retrouverez également deux « boutons »

- Le bouton « Vérification des informations »
- Le bouton « Réserve aux gestionnaires »

Comme son nom l'indique le bouton « Réserve aux gestionnaires » n'est à utiliser que par les équipes de gestion. Il n'est pas donc pas nécessaire pour vous de l'utiliser.

Le bouton « Vérification des informations » va permettre de vérifier l'ensemble des données saisies. Dans le cas où vous n'auriez saisi une donnée obligatoire ou que vous n'auriez pas respecté les conditions de format du champ, ce dernier passera alors en rouge afin de vous indiquer qu'il y a une erreur sur la saisie.

Il est important de corriger l'ensemble des champs qui apparaîtraient en rouge avant de nous transmettre le fichier EDI Salariés. En effet, cela nous permettra de l'intégrer plus rapidement dans notre système de gestion.

> Zoom sur l'onglet « Descriptif fichier Individus »

Cet onglet détaille l'ensemble des données présentes dans l'onglet Individus afin de bien renseigner les données de vos salariés.

L'ensemble des éléments sont détaillés le plus finement possible pour vous guider :

- Nom du champ
- Type
- Taille du champ
- Format
- Description
- Remarque

A noter : Les lignes vertes représentent les données obligatoires à renseigner pour permettre une bonne intégration du fichier généré dans notre système de gestion.



POUR TOUTE QUESTION
CONTACTEZ NOUS :

service.edientreprise@axa.fr



Fichier d'Echange de Données Informatiques (EDI)

Ensemble des bénéficiaires

LE FICHIER EDI+ ENSEMBLE DES BÉNÉFICIAIRES, KEZAKO ?

Ce fichier EDI+ permet d'automatiser l'affiliation complète des salariés et de leurs bénéficiaires.

Parfois appelé « START 15 Bis », ce fichier Excel normé permet de déclarer facilement et en masse au gestionnaire de soins, l'ensemble des salariés et leurs ayants droit concernés par le contrat obligatoire ainsi que par leur choix d'option.

Ce fichier est uniquement adapté pour les entreprises qui ne souhaitent pas que les salariés saisissent eux-mêmes les informations.

A SAVOIR :



L'invitation à finaliser l'adhésion s'effectue par mail à l'adresse indiquée dans le fichier.

COMMENT ÇA MARCHE ?

Au préalable, vous devez avoir collecté les informations.

Ensuite, c'est très simple et pour un bon fonctionnement, il ne faut pas modifier le format du fichier. Il suffit de se laisser guider par les intitulés de colonnes et par les listes déroulantes, en respectant les données obligatoires identifiées par des astérisques.

Lorsque vous alimentez les données à partir d'un autre fichier Excel, pensez à utiliser la fonctionnalité "Copier" – "Coller valeur" pour ne pas altérer le format.

L'entreprise renseigne un fichier séparé par spécificité de contrat.

(exemple : 1 fichier pour le contrat cadres et 1 fichier pour le contrat non cadres).

COMMENT TRANSMETTRE LE FICHIER AU GESTIONNAIRE DE SOINS ?

Depuis le Portail MAPSO par téléchargement ou par mail via la procédure sécurisée préconisée :

1. Une fois le fichier finalisé, **enregistrez-le** en utilisant le modèle suivant :

RIVER_EDI+ Ensemble des bénéficiaires_Nom de l'entreprise_JJMMAA

(JJMMAA : date au format jour, mois, année sur 2 caractères)

2. **Compressez-le et protégez-le** par un mot de passe *(format .zip, .7z ou .rar)*

3. Envoyez le fichier compressé et sécurisé par mail à l'adresse : service.edientreprise@axa.fr

4. Envoyez le mot de passe dans un deuxième mail à la même adresse



Fichier d'Echange de Données Informatiques (EDI+)

Ensemble des bénéficiaires

COMMENT RENSEIGNER LE FICHIER ?

> Zoom sur l'onglet « Assurés et ayants droit »

Les données obligatoires sont rappelées par des astérisques dans les intitulées de colonnes :

* champ obligatoire pour chaque ligne

** champ obligatoire pour l'assuré seulement.

**1 ligne par bénéficiaire, dans l'ordre des lignes :
assuré > conjoint > enfants**

Remplir une ligne par bénéficiaire : assuré, conjoint et ayants droit (ex: 4 lignes pour un assuré, son conjoint et ses 2 enfants). Pour les familles, les informations sont à renseigner dans l'ordre suivant: L'assuré, puis le conjoint (éventuel), puis les ayants droit (éventuels). Les lignes conjoint et ayants droit sont déclarés à la suite de chaque assuré, avec la colonne « lien bénéficiaire » renseigné.

Les enfants de moins de 18 ans doivent être enregistrés sous le numéro de Sécurité Sociale du parent auquel ils sont rattachés et sous leur propre numéro s'ils poursuivent des études supérieures ou en contrat de formation ou inscrits au Pôle Emploi. Les numéros de Sécurité Sociale à saisir doivent avoir 15 caractères.

Les informations "Régime obligatoire", "Code caisse CPAM" et "Code guichet CPAM" sont essentielles pour la mise en place des télétransmissions avec le régime obligatoire.

Si les ayants droit bénéficient d'une autre mutuelle, il faut l'indiquer via la colonne S "Autre mutuelle" à "oui". A noter, le fonctionnement sera le suivant : le décompte du régime ou un certificat de non-intervention sera demandé à l'assuré avant de faire intervenir le contrat AXA. Les échanges Noémie ne seront pas mis en place avec le contrat AXA.

Avant de nous transmettre le fichier EDI, nous vous invitons à lancer la « Vérification des informations » accessible par le bouton du même nom tout en haut de la colonne E.

Vous pourrez apporter une modification à toutes les cellules apparaissant en rouge (donnée obligatoire manquante ou non-respect du format de champ).

Ces contrôles faits au plus tôt nous permettront d'intégrer plus rapidement votre fichier EDI+ dans notre système de gestion.

> Zoom sur l'onglet « Page de garde »

Cet onglet détaille les données relatives à la société et au contrat.

Retrouvez vos numéros de contrat sur vos Conditions Particulières : contrat obligatoire et options. Un fichier EDI+ doit être renseigné pour chaque collège concerné. Pour faciliter la mise en place du contrat et des espaces clients, renseignez les coordonnées du contact RH.



POUR TOUTE QUESTION
CONTACTEZ NOUS :
service.edientreprise@axa.fr

Retrouvez l'ensemble
de vos services en ligne sur votre **ESPACE MAPSO**
ENTREPRISE.MA-PROTECTIONSOCIALE.FR



CONFIANCE, PRÉVENTION, ENVIRONNEMENT, SOLIDARITÉ :
avec AXA, faites le choix d'une entreprise engagée. Nos offres
citoyennes contribuent au respect de la planète, de tous et de
chacun. Nos actions concrètes et la grille d'évaluation sont
accessibles sur **axa.fr/demarche-citoyenne**

