



Votre espace client

Guide d'utilisation de
votre espace client
entreprise

Santé
Prévoyance
Épargne
Retraite



Comme vous !

Sommaire

01. Connexion et création de compte
02. Accueil
03. Profil utilisateur
04. Compte entreprise
05. Contrats
06. Cotisations
07. Gestion des salariés
08. Sinistres prévoyance
09. APICIL & Vous

01. Connexion et création de compte

1.1 Activez votre nouvel espace entreprise

Étape 1

Saisir votre numéro SIRET et un numéro de contrat pour vous identifier.

Cliquer sur 

Étape 2

Remplir le formulaire avec les informations nécessaires à l'activation de votre espace client.

Valider en cliquant sur 

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.
- 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).



Saisissez vos données d'identification > Complétez vos informations personnelles

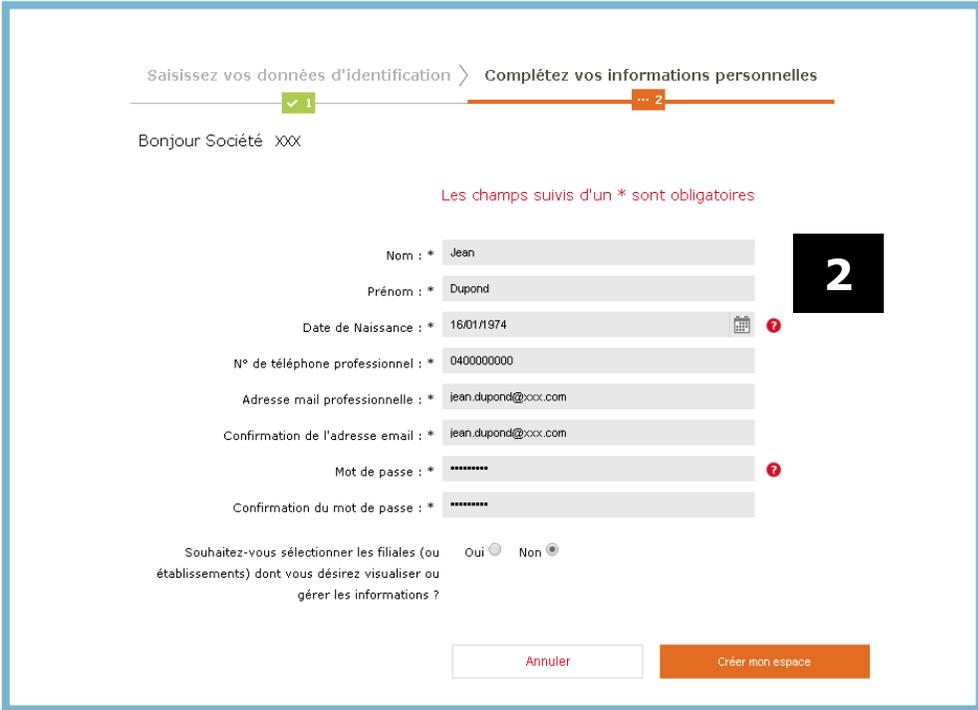
Les champs suivis d'un * sont obligatoires

N° SIRET * : ?

N° de contrat * : ?



1



Saisissez vos données d'identification > Complétez vos informations personnelles

Bonjour Société XXX

Les champs suivis d'un * sont obligatoires

Nom : * ?

Prénom : * ?

Date de Naissance : * ?

N° de téléphone professionnel : * ?

Adresse mail professionnelle : * ?

Confirmation de l'adresse email : * ?

Mot de passe : * ?

Confirmation du mot de passe : * ?

Souhaitez-vous sélectionner les filiales (ou établissements) dont vous désirez visualiser ou gérer les informations ? Oui Non

2

1.2 Gestion des droits

A la création du compte, toutes les filiales (ou établissements) seront sélectionnées par défaut.

visualisation : pour accéder aux informations de la filiale dans votre espace (la coche **visualisation** est verte).

gestion : pour gérer les informations et les demandes de gestion de la filiale (ou établissement) dans votre espace (les **2 coches** sont vertes).

Pour terminer l'activation du compte, cliquer sur

Créer mon espace

A savoir

- Si les 2 coches restent grises, vous ne visualiserez aucune information sur la filiale (ou établissement) dans votre espace.
- Si l'une de vos filiales (ou établissements) active son compte, vous conserverez uniquement le «Mode visualisation».

Souhaitez-vous sélectionner les filiales (ou établissements) dont vous désirez visualiser ou gérer les informations ?
Oui Non

Veillez activer pour chaque filiale (ou établissement) le mode souhaité. Pour pouvoir activer le mode édition, vous devez d'abord activer le mode visualisation.

| Filiales ou établissements | Mode visualisation | Mode gestion |
|--------------------------------|--------------------|--------------|
| Tout sélectionner | ✓ | ✓ |
| XXX [575757575757] | ✓ | ✓ |
| XXX FILIALE 1 [57575757545670] | ✓ | ✓ |
| XXX FILIALE 2 [57575757512341] | ✓ | ✓ |
| XXX FILIALE 3 [57575757598432] | ✓ | ✓ |
| XXX FILIALE 4 [57575757545678] | ✓ | ✓ |

Annuler

Créer mon espace

1.3 Activation de votre compte

Une fois votre compte créé, un e-mail est envoyé à l'adresse renseignée.

Ouvrez cet e-mail et cliquez sur le bouton pour activer votre compte.

Votre authentification est validée et une nouvelle fenêtre s'ouvre directement sur votre nouvel espace entreprise.



1.4 A savoir

Vous ne pouvez pas créer un compte d'accès à l'espace entreprise et un compte d'accès à l'espace particulier **avec la même adresse e-mail**.

Si vous utilisez une adresse e-mail déjà référencée sur le site www.apicil.com, le message suivant s'affiche : « **Cette adresse est déjà associée à un compte** ».

Dans ce cas, il convient :

De modifier l'adresse e-mail utilisée dans votre espace client Particulier (renseignez votre adresse e-mail personnelle – rubrique mon profil / Mes informations personnelles).

D'utiliser une autre adresse e-mail pour l'espace entreprise (renseignez votre adresse e-mail professionnelle).

02. Accueil

2.1 Page d'accueil

La page d'accueil vous permet d'avoir une vue synthétique de votre espace client et des informations.

Les rubriques du menu sont accessibles dans le bandeau horizontal en haut de votre écran.

En cliquant sur  vous pouvez accéder rapidement à la liste des établissements que vous gérez et changer d'espace client.

Nouveau !



The screenshot shows the APICIL dashboard home page. At the top, there is a navigation bar with links: Accueil, Profil utilisateur, Compte entreprise, Contrats, Cotisations, Gestion salariés, Sinistres prévoyance, and APICIL et vous. The main content area is divided into several sections: 'INFORMATIONS ENTREPRISE', 'Salariés' (with sub-sections for 'Salariés actifs en portabilité' and buttons for 'Affilier un salarié' and 'Radier un salarié'), 'Sinistres prévoyance' (with statistics for '4 Dossiers incomplets', '15 Dossiers indemnisés', and '3 Dossiers suspendus', and buttons for 'Consulter tous les sinistres' and 'Déclarer un sinistre'), and 'DADS - en ligne' (with a deadline for salary declarations). There is also a 'Généralisation de la complémentaire santé' section and a 'Nouveautés' section with several news items. A large grey arrow points from the top right corner of this page to the second screenshot.



This screenshot shows the same APICIL dashboard home page as above, but with a dropdown menu open in the top right corner. The dropdown menu is highlighted with a red box and contains a list of items, including 'Liste des établissements' and 'Changer d'espace client'. A red circle highlights the dropdown arrow icon in the top right corner of the page.

03. Profil utilisateur

3.1 Modifier l'adresse email

Cette fonctionnalité vous permet de modifier votre identifiant /email.

Votre identifiant de connexion correspond à l'adresse email 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 *

3.2 Modifier le mot de passe

Cette fonctionnalité vous permet de modifier votre mot de passe.

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 image shows two screenshots of the APICIL web application. The top screenshot displays the user profile menu with the option 'Modifier le mot de passe' highlighted. The bottom screenshot shows the 'Modifier le mot de passe' form with three input fields: 'Mot de passe actuel *', 'Nouveau mot de passe *', and 'Confirmation du nouveau mot de passe *'. A red asterisk indicates that these fields are mandatory. The form also includes 'Annuler' and 'Valider' buttons.

Retour apicil.com ? FAQ Contact

Accueil | Profil utilisateur | Compte entreprise | Contrats | Cotisations | Gestion salariés | Sinistres prévoyance | APICIL

Group APICIL

Modifier l'adresse_email

Modifier le mot de passe

Informations entreprise

Salariés actifs

en portabilité

31 Salariés cadres

Salariés non cadres

0 en portabilité

Accédez à la liste des établissements et/ou filiales

Sinistres prévoyance

4 Dossiers indemnisés

Consulter tous les sinistres

Déclarer un sinistre

Votre espace client évolue !

Pour radier un salarié, déclarer

Contrat respons

Diagnostic : à qu

6 questions pour

Consu

Généralisation

Retour apicil.com ? FAQ Contact

Accueil | Profil utilisateur | Compte entreprise | Contrats | Cotisations | Gestion salariés | Sinistres prévoyance | APICIL et vous

Profil utilisateur > Modifier le mot de passe

Modifier le mot de passe

Les champs suivis d'un * sont obligatoires

Mot de passe actuel *

Nouveau mot de passe *

Confirmation du nouveau mot de passe *

Annuler

Valider

04. Compte entreprise

4.1 Visualiser les informations de votre entreprise

Pour retrouver les informations et coordonnées de votre entreprise, sélectionner « Visualiser les informations entreprise » dans le menu « Compte entreprise ».

The image shows two screenshots of the APICIL website interface. The top screenshot displays the navigation menu with the following items: Accueil, Profil utilisateur, Compte entreprise, Contrats, Cotisations, Gestion salariés, and Sinistres. A dropdown menu is open under 'Compte entreprise', showing 'Visualiser les informations entreprise' (highlighted in red) and 'Liste des utilisateurs'. A large grey arrow points from this menu item down to the second screenshot. The second screenshot shows the 'Visualiser les informations entreprise' page, which is divided into several sections: 'Identité et coordonnées du siège social', 'Coordonnées de correspondance', 'Coordonnées prévoyance', and 'RIB pour le versement des prestations'. The 'Identité et coordonnées du siège social' section contains the following information: Raison sociale : DELUETTE & ASSOCIÉS, N° SIRET : 87000400000007, Nom du dirigeant : M. BRIC PÉTRAC, IDCC : 865 - Intégration, Adresse : 100 AV CHARLES DE GAULLE, 92000 NEUILLY SUR SEINE, FRANCE. The 'Coordonnées de correspondance' section contains: 100 AV CHARLES DE GAULLE, 92000 NEUILLY SUR SEINE, FRANCE. The 'RIB pour le versement des prestations' section contains: Code IBAN and Code BIC.

4.2 Liste des utilisateurs

Nouveau !

Cette fonctionnalité vous permet de visualiser les utilisateurs qui ont choisi de gérer l'établissement dont l'espace client est affiché.

Nom de l'établissement connecté

Coordonnées des utilisateurs

Retour apicil.com | FAQ | Contact

Accueil | Profil utilisateur | Compte entreprise | Contrats | Cotisations | Gestion salariés | Sinistres prévoyance | APICIL

Compte entreprise > Liste

Visualiser les informations entreprise

Liste des utilisateurs

Liste des utilisateurs

Cette fonctionnalité vous permet de visualiser la liste des utilisateurs qui ont choisi de gérer cet établissement.

A savoir
Chaque utilisateur peut choisir de gérer ou non les établissements rattachés au SIRET avec lequel il a activé son espace client.

| Nom Prénom | Email | Téléphone |
|------------|-------|-----------|
| | | |

A savoir

En cliquant sur  vous pouvez accéder rapidement à la liste des établissements que vous gérez et changer d'espace client.

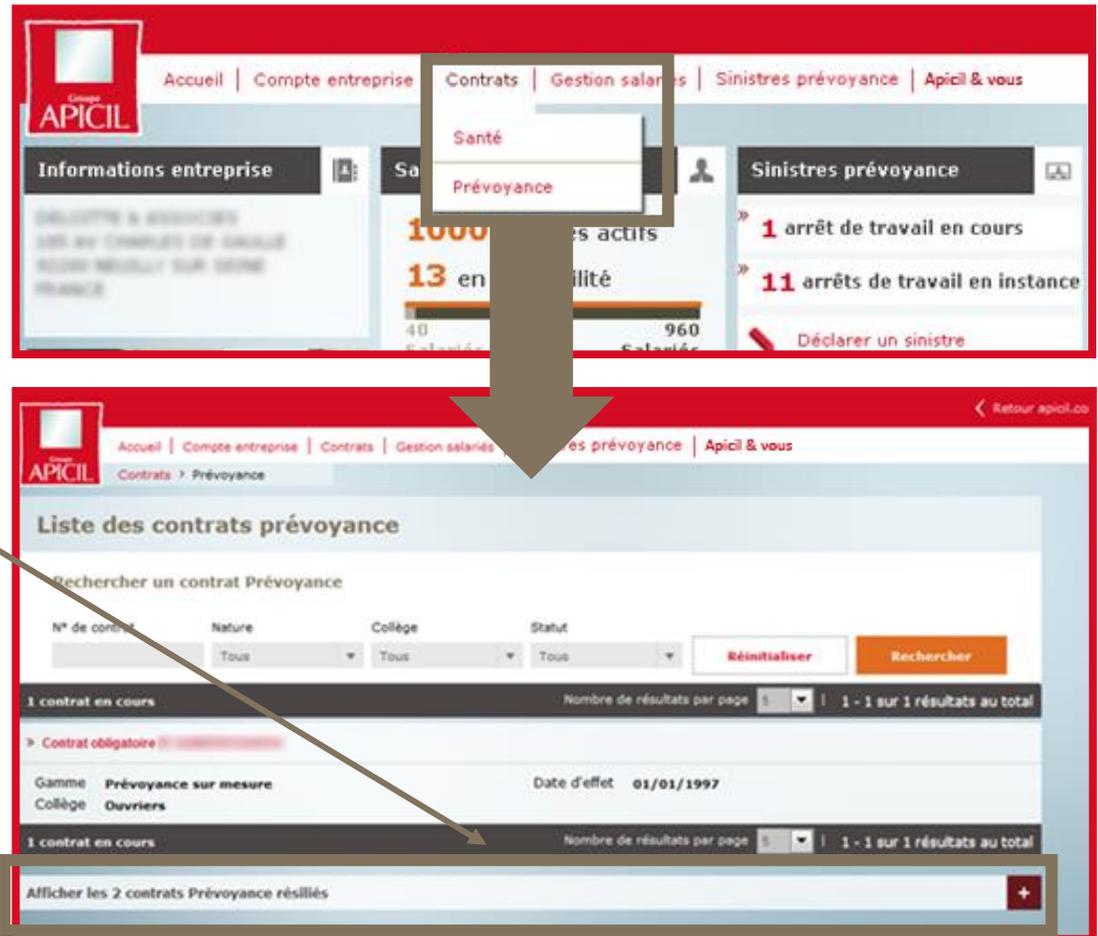


05. Contrats

5.1 Liste des contrats

Pour accéder à la liste de vos contrats santé et/ou prévoyance.

Par défaut, les contrats résiliés ne sont pas affichés, mais il est possible de les visualiser en cliquant sur 



5.2 Détail d'un contrat

Pour en visualiser le détail, cliquer sur un contrat.

APICIL Accueil | Compte entreprise | Contrats | Gestion salariés | Sinistres prévoyance | Apicil & vous

Contrats > Prévoyance

Liste des contrats prévoyance

Rechercher un contrat Prévoyance

| N° de contrat | Nature | Collège | Statut | |
|---------------|--------|---------|--------|--|
| | Tous | Tous | Tous | Réinitialiser Rechercher |

1 contrat en cours

| | | | | |
|---------------------|--|--|--|--|
| Contrat obligatoire | | | | |
|---------------------|--|--|--|--|

Nombre de résultats par page 1 | 1 - 1 sur 1 résultats au total

Date d'effet 01/01/1997

APICIL Compte entreprise | Contrats | Gestion salariés | Sinistres prévoyance | APICIL et vous | Mes notifications

Visualisation du contrat en détail

Documents

- [Barème de garanties](#)
Consultez les niveaux de remboursement complémentaire de vos frais de santé : hospitalisation, frais médicaux courants, optique dentaire...
- [Notice d'informations](#)
Accédez au descriptif précis des clauses de votre contrat : couverture, ouverture de vos garanties, vos droits et obligations, vos prestations...
- [Règlement MICILS](#)
Accédez au règlement de votre institution

Informations contractuelles

Numéro du contrat : B/000008345/040
Nom du contrat : Santé sur mesure
Nature : obligatoire
Collège : Salariés relevant des articles 4 et 4 bis de la CCN des Cadres du 14 mars 1947
Assureur : MICILS
Date d'effet : 01/01/2011

Taux en vigueur

| Type | Taux contractuel | Taux appelé |
|-------------------------|-----------------------|-----------------------|
| Famille Base + Option 2 | 5,67 % ⁽¹⁾ | 5,67 % ⁽¹⁾ |
| Famille Base + Option 1 | 4,71 % ⁽¹⁾ | 4,71 % ⁽¹⁾ |
| Famille Base | 3,75 % ⁽¹⁾ | 3,75 % ⁽¹⁾ |

(1) Pourcentage du Plafond Mensuel de la Sécurité Sociale
(2) Forfait en euros

Salariés adhérents

Nombre de salariés actifs **45** [» Visualiser la liste des salariés](#)
Nombre de salariés en portabilité **0** [» Exporter la liste des salariés](#)

A savoir

- Vous ne pouvez pas voir le détail des contrats facultatifs (exceptés ceux pour lesquels votre entreprise verse une cotisation).

06. Cotisations

6.1 Visualiser les cotisations

Cette rubrique vous permet de visualiser les cotisations Santé et/ou Prévoyance déclarées et consulter la synthèse des paiements effectués.

Détail de vos cotisations déclarées

Statut : "en instance" => une cotisation non réglée ou partiellement réglée.

"soldée" => une cotisation réglée en totalité.

Synthèse de vos paiements par chèque, téléversement

Retour apicil.com ? FAQ Contact

Accueil | Profil utilisateur | Compte entreprise | Contrats | Cotisations | Gestion salaire | Sinistres prévoyance | APICIL

Informations entreprise | Salariés

115 Salariés actifs
1 en portabilité
84 Salariés non cadres | 31 Salariés cadres

Accédez à la liste des

Visualiser les cotisations

Contrat respons
Diagnostic : à qu
6 questions pou

er tous les sinistres
un sinistre
prévoyance !

Visualiser les cotisations et paiements

A savoir
Une cotisation "en instance" est une cotisation non réglée ou partiellement réglée.
Une cotisation "soldée" est une cotisation réglée en totalité.
Un paiement "en cours d'affectation" est un règlement reçu et en cours d'enregistrement.
Un paiement "soldé" est un règlement reçu et enregistré.

Cette rubrique vous permet de visualiser les cotisations Santé et/ou Prévoyance déclarées et consulter la synthèse des paiements effectués.

Déclarez vos cotisations sociales obligatoires, grâce à la DUCS Net-Entreprises, en cliquant ci-dessous.

Accéder au site Net-Entreprises

Synthèse des cotisations

| Date de début de période | Date de fin de période | Montant déclaré (€) | Statut |
|--------------------------|------------------------|---------------------|---------------|
| 01/07/2015 | 30/09/2015 | 1111,00 € | ● en instance |
| Centre de paiement | | Montant déclaré (€) | Statut |
| | | 1111,00 € | ● en instance |
| 01/04/2015 | 30/06/2015 | 1111,00 € | ● soldée |
| 01/01/2015 | 31/03/2015 | 1111,00 € | ● soldée |

Synthèse des paiements reçus (depuis les 2 dernières années)

| Date de réception | Montant (€) | Type de paiement | Statut |
|-------------------|-------------|------------------|--------|
| 19/10/2015 | 1111,00 € | Chèque | soldé |
| 20/07/2015 | 1111,00 € | Chèque | soldé |

07. Gestion des salariés

7.1 Visualiser/gérer un salarié (1/3)

Accessible depuis le menu « Gestion salariés », cette fonctionnalité permet de rechercher un salarié selon plusieurs critères et d'accéder aux informations détaillées du salarié sélectionné.

Statut : lorsque vous cochez la case « radié », la case « en portabilité » est aussi cochée par défaut, mais elle peut ensuite être décochée.

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

APICIL Accueil | Compte entreprise | Contrats | Gestion salariés | Sinistres Prévoyance | Apicil & vous

Gestion salariés > Visualiser/gérer un salarié

Visualiser/gérer un salarié

Liste des salariés

Nom Prénom Affilier un salarié

actif radié En portabilité + de critères

Réinitialiser Rechercher

Télécharger la liste des salariés

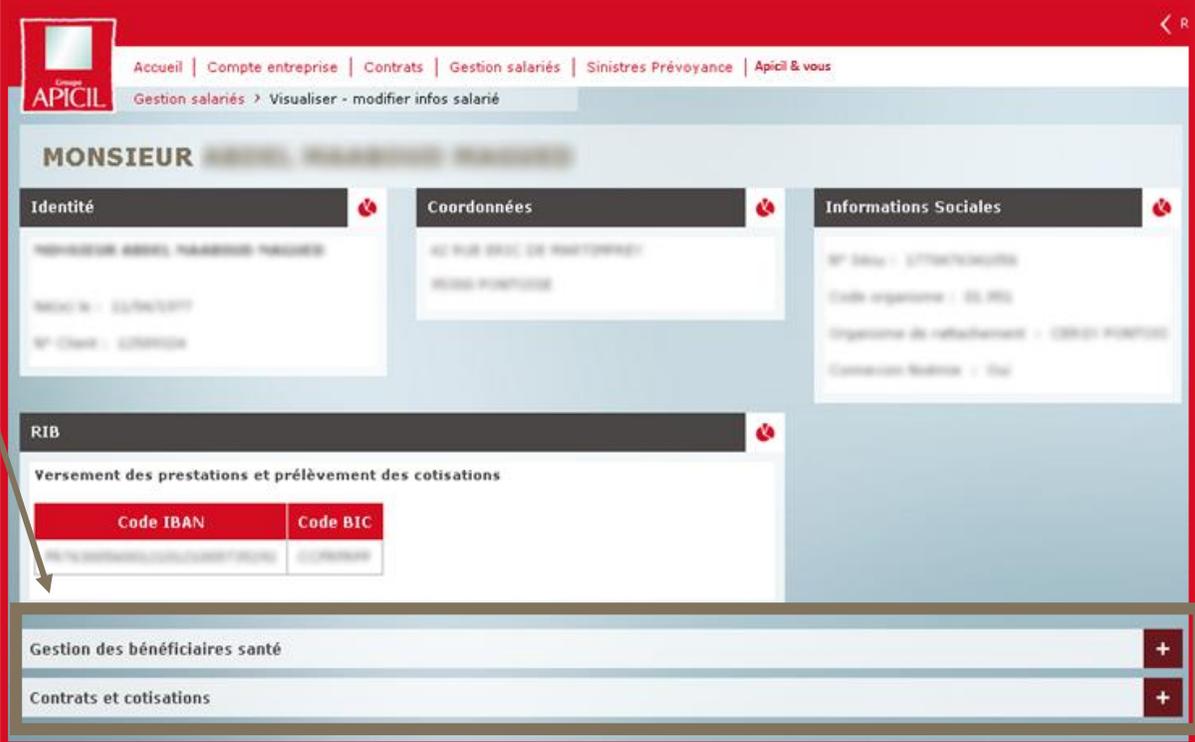
684 salariés Nombre de résultats par page 20 | Résultat: 1-20 sur 684

| Nom Prénom | N° Sécurité sociale | Catégorie professionnelle | Date d'entrée | Statut |
|-------------|----------------------|---------------------------|---------------|--------|
| ABOU, ABDEL | 57760000000000000000 | Non cadre | 09/05/2011 | actif |
| ABOU, ABDEL | 57760000000000000000 | Cadre | 01/06/2009 | actif |
| ABOU, ABDEL | 57760000000000000000 | Cadre | 28/01/2013 | actif |
| ABOU, ABDEL | 57760000000000000000 | Cadre | 05/09/2011 | actif |
| ABOU, ABDEL | 57760000000000000000 | Cadre | 07/01/2013 | actif |
| ABOU, ABDEL | 57760000000000000000 | Cadre | 08/09/2014 | actif |
| ABOU, ABDEL | 57760000000000000000 | Cadre | 07/04/2014 | actif |
| ABOU, ABDEL | 57760000000000000000 | Cadre | 01/09/2014 | actif |
| ABOU, ABDEL | 57760000000000000000 | Cadre | 10/03/2014 | actif |
| ABOU, ABDEL | 57760000000000000000 | Cadre | 19/11/2012 | actif |

7.1 Visualiser/gérer un salarié (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, cliquer sur 



The screenshot displays the APICIL web interface for managing an employee. The top navigation bar includes links for 'Accueil', 'Compte entreprise', 'Contrats', 'Gestion salariés', 'Sinistres Prévoyance', and 'Apicil & vous'. The current page is titled 'Gestion salariés > Visualiser - modifier infos salarié'. The main content area is divided into several sections:

- MONSIEUR [Nom]**: Header for the employee's details.
- Identité**: Personal information section.
- Coordonnées**: Contact information section.
- Informations Sociales**: Social security and insurance information section.
- RIB**: Bank account information section, including fields for 'Code IBAN' and 'Code BIC'.
- Versement des prestations et prélèvement des cotisations**: Section for payment and deduction details.
- Gestion des bénéficiaires santé**: A section with a plus icon (+) for expanding health beneficiary details.
- Contrats et cotisations**: A section with a plus icon (+) for expanding contract and contribution details.

7.1 Visualiser/gérer un salarié (3/3)

Visualisation des contrats et cotisations :

Visualisation des bénéficiaires santé :

Contrats et cotisations

Contrat obligatoire santé N° 83 0000141 04 - En cours

Type de tarification du salarié : Famille BASE

Cotisations associées au contrat :

| Type | Forfait du PMSS | Montant mensuel |
|---------------------|-----------------|-----------------|
| Isolé Base + Option | 0,00 % | 229,28 € |
| FAM Base + Option | 0,00 % | 240,50 € |
| Isolé Base | 0,00 % | 252,00 € |
| Famille Base | 0,00 % | 263,76 € |

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

Bénéficiaires

| Nom Prénom | Ouverture des droits | |
|------------------------|----------------------|-------------|
| | Date de début | Date de fin |
| MEYER MARCELLO Gabriel | 01/01/2014 | |
| MEYER MARCELLO Sofia | 01/01/2014 | |
| MARCELLO Sophie | 01/01/2014 | |

Contrat obligatoire prévoyance N° 83 0000141 04 - En cours

Cotisations associées au contrat :

- 0,00 % tranche A
- 0,00 % tranche B
- 0,00 % tranche C
- 0,00 % tranche D

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

Voir les contrats résiliés

Gestion des bénéficiaires santé

MEYER MARCELLO Gabriel

Conjoint(e)

Né(e) le 17/07/1976

N° Client : 83000004

N° Sécu 1770476 83000004

Code organisme 01.951

Organisme de rattachement CERGY PONTOISE

Connexion Noémie Oui

MEYER MARCELLO Sofia

Enfant

Né(e) le 20/05/2011

N° Client : 83000004

N° Sécu 1770476 83000004

Code organisme 01.951

Organisme de rattachement CERGY PONTOISE

Connexion Noémie Oui

7.2 Affilier un salarié (1/3)

Cette fonctionnalité est accessible depuis :

- le menu « Gestion salariés »
- la page d'accueil

The screenshot shows the APICIL website dashboard. At the top, there is a navigation bar with the APICIL logo and links for 'Retour apicil.com', 'FAQ', 'Contact', and a user profile icon. Below the navigation bar, there are several menu items: 'Accueil', 'Compte entreprise', 'Contrats', 'Gestion salariés' (highlighted with a red box), 'Sinistres prévoyance', and 'Apicil & vous'. The main content area is divided into several sections: 'Informations entreprise', 'Salariés' (with a sub-section for '1072 Salariés actifs' and '26 en portabilité'), 'Sinistres prévoyance', 'Mes notifications', and 'Apicil & vous'. The 'Salariés' section has a sub-menu with 'Affilier un salarié' and 'Radiation un salarié' highlighted with red boxes. Arrows from the text on the left point to these two menu items.

The screenshot shows the 'Affilier un salarié' form page. At the top, there is a header with the title 'Affilier un salarié'. Below the header, there is a section titled 'A savoir' with a red background, containing the text: 'Si votre/vos contrat(s) est (sont) géré(s) par un délégataire de gestion, merci de le contacter pour toute adhésion de salarié.' Below this, there is a link: '» Plus d'information sur l'affiliation/radiation d'un salarié'. The main form area contains a table with the following columns: 'N° de SIRET' and 'Commune'. Below the table, there is a note: 'Les champs suivis d'un * sont obligatoires'. The form fields are: 'Nom et Prénom de la personne à contacter *', 'Adresse mail de la personne à contacter *', and 'N° de téléphone de la personne à contacter *'. At the bottom, there is a section titled 'Afin de valider votre demande d'affiliation, merci de nous transmettre les documents suivants :', followed by two links: 'Affiliation Individuelle pour les membres de la famille' and 'Affiliation Individuelle pour le salarié'.

7.2 Affilier un salarié (2/3)

Renseigner les coordonnées de la personne en charge de l'affiliation dans votre entreprise.

Les bulletins d'affiliation sont téléchargeables.

Attacher les documents d'affiliation remplis avec les informations des personnes à affilier en cliquant sur **Parcourir...**

Valider le formulaire.

Affilier un salarié

Ce service vous permet de nous 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.

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.

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

| IDENTIFIANTS & ADRESSES | N° de SIRET | Commune |
|-------------------------|--------------|-------------------------|
| | 570004400007 | 92000 NEUILLY SUR SEINE |

Les champs suivis d'un * sont obligatoires

Nom et Prénom de la personne à contacter *

Adresse mail de la personne à contacter *

N° de téléphone de la personne à contacter *

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

- Affiliation Individuelle pour les membres de la famille
- Affiliation Individuelle pour le salarié

Attacher la/les pièce(s) jointe(s)

Parcourir...

Affiliation Individuelle pour le salarié.pdf

7.2 Affilier un salarié (3/3)

Un message de confirmation s'affiche et un e-mail vous est envoyé pour vous indiquer la prise en compte de votre demande d'affiliation.



Affilier un salarié

Ce service vous permet de nous 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.

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.

[» Plus d'information sur l'affiliation/radiation d'un salarié](#)

Voire demande a bien été prise en compte. Elle sera traitée dans les meilleurs délais.

Une copie vient de vous être envoyée par e mail

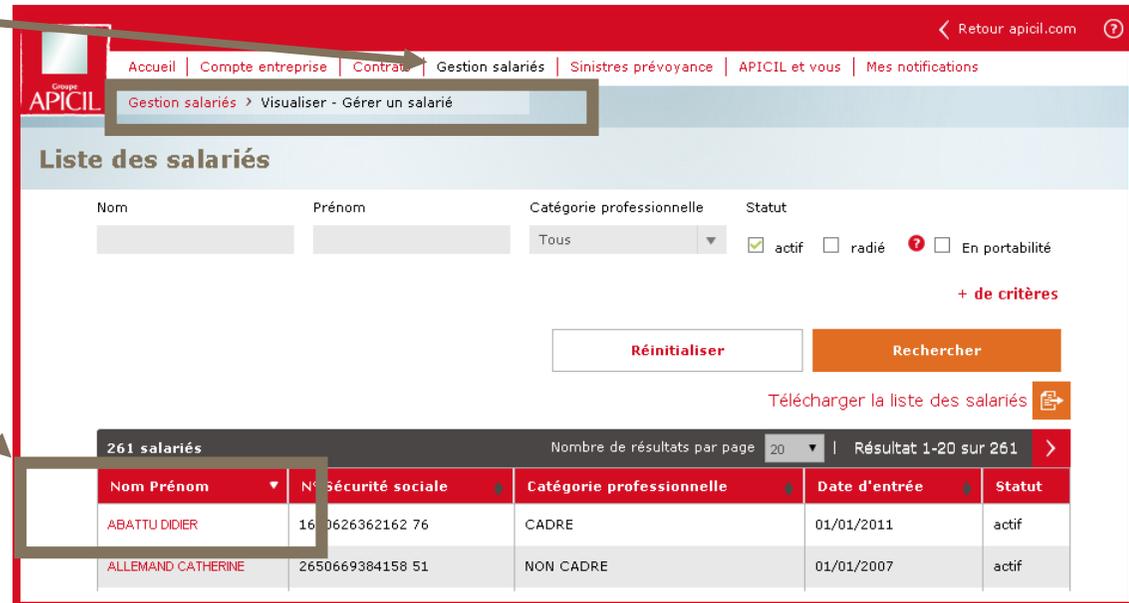
[Retour à l'accueil](#) [Faire une nouvelle demande](#)

7.3 Radier un salarié (1/5)

Cette fonctionnalité est accessible depuis :

- la page d'accueil
- le menu « Gestion salariés »

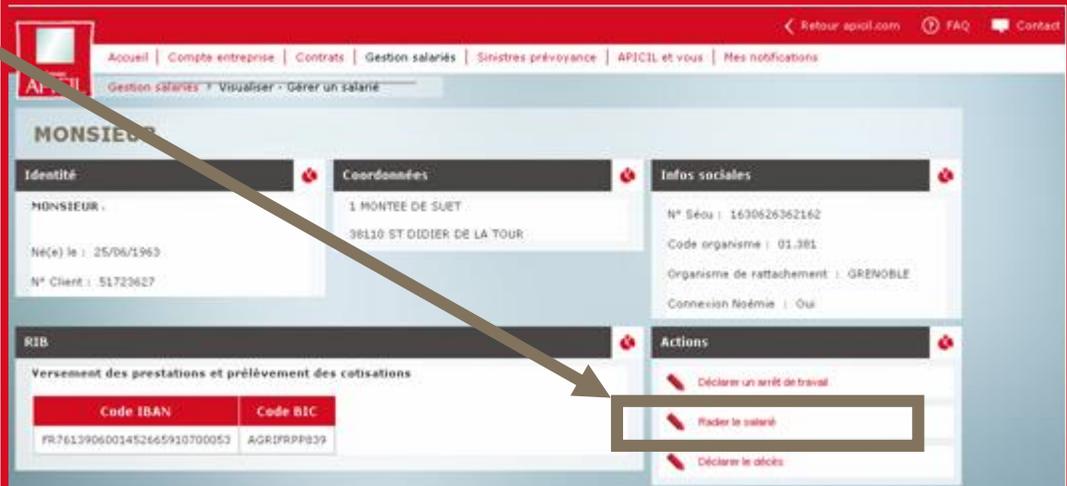
Sélectionner le salarié concerné



7.3 Radier un salarié (2/5)

A partir de la fiche du salarié :

Cliquez sur « Radier le salarié »



The screenshot displays the APICIL employee management interface. The page title is 'MONSIEUR'. The interface is divided into several sections:

- Identité:** MONSIEUR, Né(e) le : 25/06/1963, N° Client : 51723627
- Coordonnées:** 1 MONTEE DE SUET, 38110 ST DIDIER DE LA TOUR
- Infos sociales:** N° Sécu : 1630626362162, Code organisme : 01.381, Organisme de rattachement : GRENOBLE, Connexion Noémis : Oui
- RIB:** Versement des prestations et prélèvement des cotisations. Code IBAN: FR7613906001452665910700053, Code BIC: AGRIFRPP339
- Actions:** Déclarer un arrêt de travail, Radier le salarié (highlighted), Déclarer le décès

A red arrow points from the text 'Cliquez sur « Radier le salarié »' to the 'Radier le salarié' button in the Actions section.

7.3 Radier un salarié (3/5)

Les informations du salarié sélectionné figurent dans le formulaire.

Renseigner ensuite la date et le motif de la radiation.

Retour apicil.com

Accueil | Compte entreprise | Contrats | Gestion salariés | Sinistres prévoyance | Apicil & vous

Gestion salariés > Radier un salarié

Radier un salarié

Ce service vous permet de nous communiquer la date et le motif de radiation d'un salarié.
Vous souhaitez obtenir des informations concernant la portabilité des droits ?

[» Consultez notre dossier](#)

A savoir
La radiation d'un salarié entraîne automatiquement la résiliation des garanties souscrites. Cependant, un salarié radié peut être garanti au delà de cette date sous réserve d'être éligible à la portabilité des droits.

| N° Sécurité sociale | Date d'entrée | Catégorie professionnelle |
|---------------------|---------------|---------------------------|
| 17506 | 01/09/2012 | Cadre |

Date de radiation * 02/04/2015

Motif * Fin de contrat

Portabilité *

- Décès
- Retraite
- Licenciement
- Démission
- Fin de contrat
- Rupture conventionnelle

Changement catégorie professionnelle
Changement d'établissement
Gérant non salarié
Autre

Valider

7.3 Radier un salarié (4/5)

Selon le motif, vous pouvez déclarer la portabilité des droits.

Le bulletin de portabilité est téléchargeable. Vous pouvez le remplir et l'attacher comme pièce jointe à votre demande de radiation.

Nom de la pièce jointe ajoutée.

Retour apicil.com

Accueil | Compte entreprise | Contrats | Gestion salariés | Sinistres prévoyance | Apicil & vous

Gestion salariés > Radier un salarié

Radier un salarié

Ce service vous permet de nous communiquer la date et le motif de radiation d'un salarié.
Vous souhaitez obtenir des informations concernant la portabilité des droits ?

» Consultez notre dossier

A savoir
La radiation d'un salarié entraîne automatiquement la résiliation des garanties souscrites. Cependant, un salarié radié peut être garanti au delà de cette date sous réserve d'être éligible à la portabilité des droits.

| N° Sécurité sociale | Date d'entrée | Catégorie professionnelle |
|---------------------|---------------|---------------------------|
| 17506... | 01/09/2012 | Cadre |

Les champs suivis d'un * sont obligatoires

Date de radiation * 02/04/2015

Motif * Fin de contrat

Portabilité * Oui Non

Afin de valider votre demande de radiation, vous devez nous transmettre les documents suivants :

- Bulletin de portabilité des droits

Attacher la/les pièce(s) jointe(s) :

- Bulletin de portabilité des droits.pdf

Annuler Valider

7.3 Radier un salarié (5/5)

Après avoir complété le formulaire et attaché vos documents, vous pouvez valider.

Un message de confirmation s'affiche à l'écran.

Vous recevez également un e-mail récapitulatif.



08. Sinistres prévoyance

8.1 Visualiser les sinistres de votre entreprise

Cette fonctionnalité est accessible depuis le menu « Sinistres Prévoyance » ou la page d'accueil.

Vous pouvez visualiser la liste des sinistres « indemnisés » ou « en cours » de vos salariés.

Sélectionner dans le sous-menu : « Visualiser la liste des sinistres ».

Par défaut, tous les sinistres s'affichent.

Des critères de filtres sont disponibles pour affiner la recherche et la liste des résultats affichés.



8.2 Compléter un dossier prévoyance (1/2)

Dans la liste des sinistres (cf. « Visualiser un sinistre »), lorsque l'état du sinistre est « suspendu » ou incomplet ».

En cliquant sur 

- Vous pouvez ajouter des documents pour compléter le dossier.

- Vous avez un message indiquant que vous avez transmis les documents nécessaires au traitement de ce dossier prévoyance et qu'il est en cours d'instruction.

Tableau de la liste des sinistres prévoyance :

Titre : Liste des sinistres prévoyance

Champs de recherche : Nom Prénom du salarié, N° du dossier, Nature du sinistre (Tous), Date de début comprise entre le, Et le

Buttons : Réinitialiser, Rechercher

Texte : Télécharger la liste des dossiers sinistre

Statistiques : 52 Dossiers sinistre, Nombre de résultats par page : 20, Page 2 sur 3

| Date de réception | Salarié | Nature du sinistre | N° de Dossier | Date de début | Date de fin | état | |
|-------------------|-----------|--------------------|---------------|---------------|-------------|-----------|---|
| 01/01/2015 | [blurred] | Incapacité | [blurred] | 01/01/2015 | | Incomplet |  |
| 01/01/2015 | [blurred] | Incapacité | [blurred] | 01/01/2015 | 01/01/2015 | Clos | |
| 01/01/2015 | [blurred] | Incapacité | [blurred] | 01/01/2015 | 01/01/2015 | Clos | |
| 01/01/2014 | [blurred] | Incapacité | [blurred] | 01/01/2014 | | Suspendu |  |
| 01/01/2014 | [blurred] | Incapacité | [blurred] | 01/01/2014 | 01/01/2015 | Clos | |
| 01/01/2014 | [blurred] | Incapacité | [blurred] | 01/01/2014 | | Indemnisé | |

8.2 Compléter un dossier prévoyance (2/2)

Indiquer les coordonnées de la personne à contacter dans votre entreprise.

Pour ajouter votre justificatif, cliquer sur le nom de la pièce à joindre et sélectionner le document dans les dossiers de votre ordinateur.

Compléter un dossier prévoyance

| | | | |
|-------------|--|------------|--|
| N° de SIRET | | Commune | |
| [REDACTED] | | 69009 LYON | |

| | | | |
|---------------------|---------------|-----------|-------------------|
| N° Sécurité sociale | Date d'entrée | Catégorie | N° Dossier |
| [REDACTED] | 01/07/2014 | Cadre | 2015050A000005302 |

Les champs suivis d'un * sont obligatoires

Coordonnées de la personne à contacter pour cette demande

Nom et prénom * [REDACTED]

N° de téléphone * [REDACTED]

Adresse mail * [REDACTED]

| Document(s) demandé(s) | Pièce(s) jointe(s) |
|---------------------------------------|-------------------------------------|
| Décomptes d'indemnités journalières ⓘ | Décomptes d'indemnités journalières |

! Les formats de fichier acceptés sont : .pdf .jpg .png .doc .docx
L'ensemble des fichiers ne doit pas dépasser 10 Mo

Annuler Valider

A savoir :

- Vous pouvez faire glisser votre document directement dans le cadre de la pièce à joindre.

8.3 Déclarer un arrêt de travail (1/2)

Cette fonctionnalité est accessible depuis la page d'accueil.

Vous pouvez déclarer l'arrêt de travail d'un de vos salariés.



8.3 Déclarer un arrêt de travail (2/2)

Pour déclarer un arrêt de travail, indiquer les coordonnées de la personne à contacter dans votre entreprise et joindre la déclaration de sinistre.

La « Déclaration de sinistre et de salaires APICIL Prévoyance » est téléchargeable. Compléter la déclaration et la joindre au formulaire en cliquant sur [Parcourir...](#)

Pour vous aider à compléter votre déclaration de sinistre, consultez la «notice explicative».

Cliquer sur [Valider](#) pour envoyer votre déclaration.

Déclarer un arrêt de travail

| COMPAGNE DES FRANÇAIS | N° de SIRET | Commune |
|-----------------------|-------------|---------|
| | | |

Afin d'ouvrir les droits de votre salarié, merci de compléter et de nous transmettre la déclaration d'arrêt de travail et les pièces jointes justificatives demandées.

Les champs suivis d'un * sont obligatoires

Informations Entreprise

Nom et prénom de la personne à contacter *

N° de téléphone de la personne à contacter *

Adresse mail de la personne à contacter *

Documents à joindre

Pour traiter votre dossier, il convient de transmettre l'intégralité des pièces demandées :

- Déclaration de sinistre et de salaires APICIL Prévoyance (Document à nous retourner)
- Notice explicative Demande de prestation d'arrêt de travail

Attacher la déclaration * [Parcourir...](#)

Le fichier peut être d'un de ces types :
doc, docx, xls,xlsx, csv, pdf, odt, ods, jpg, png, gif, bmp, ppt

[Annuler](#) [Valider](#)

8.4 Visualiser l'historique des prestations versées

Cette fonctionnalité est accessible depuis le menu « Sinistres prévoyance ».



Vous pouvez visualiser l'ensemble des prestations versées par salarié.

The screenshot shows the 'Visualiser l'historique des prestations versées' page. It features a search form with fields for 'Nom du salarié', 'Prénom du salarié', 'Nature du sinistre', and 'Période d'indemnisation'. Below the search form is a table of payments. A red box highlights the 'Attention' message: 'Seuls les paiements des 6 derniers mois sont affichés'.

| Date de paiement | Salarié | Nature du sinistre | Début de période d'indemnisation | Fin de période d'indemnisation | Montant (€) |
|--------------------------------------|---------------|--------------------|----------------------------------|--------------------------------|-------------|
| 09/06/2015 | MARTEL BENOIT | Maladie | 15/05/2015 | 18/05/2015 | 326,28 € |
| Paieement global effectué 326.28 EUR | | | | | |
| 27/05/2015 | MARTEL BENOIT | Maladie | 07/05/2015 | 20/05/2015 | 281,54 € |
| 27/05/2015 | MARTEL BENOIT | Maladie | 15/04/2015 | 21/04/2015 | 183,47 € |
| 27/05/2015 | MARTEL BENOIT | Maladie | 22/04/2015 | 27/04/2015 | 157,26 € |
| Paieement global effectué 622.27 EUR | | | | | |

A savoir :

- Affichage des paiements sur 6 mois.

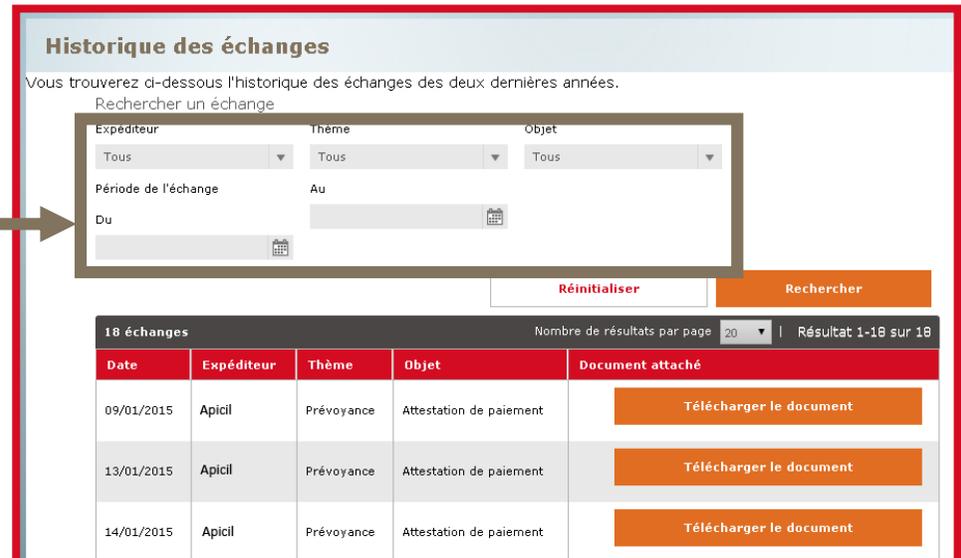
09. APICIL & Vous

9.1 Historique des échanges

Accessible depuis le menu « APICIL & Vous », « l'historique des échanges » vous permet de consulter certains documents échangés entre votre entreprise et APICIL, sur les 2 dernières années : fiches paramétrage DSN, attestations de paiement, etc.

Utilisez les filtres pour affiner votre recherche.

Cliquez sur le bouton **Télécharger le document** pour consulter le document : une fenêtre s'ouvre avec le nom du document et un lien de téléchargement :



9.2 Diagnostic Contrat Responsable (1/2)

Accessible depuis le menu :
« APICIL & Vous »,

le « Diagnostic Contrat Responsable » vous permet de savoir à quelle date votre contrat santé doit être mis en conformité.

The image shows two screenshots of the APICIL website interface. The top screenshot displays the main navigation menu with the following items: Accueil, Compte entreprise, Contrats, Gestion salariés, Sinistres prévoyance, and Apicil & vous. Below the menu, there are three main sections: 'Informations entreprise', 'Salariés', and 'Sinistres prévoyance'. The 'Salariés' section shows '1072 Salariés actifs' and '26 en portabilité'. A dropdown menu is open under 'Sinistres prévoyance', listing 'Historique échanges', 'Diagnostic Contrat Responsable', and 'Formulaire Contact'. A large arrow points from the 'Diagnostic Contrat Responsable' option to the second screenshot. The second screenshot shows the 'Diagnostic Contrat Responsable' page, which includes the text: 'En moins de 6 questions découvrez la date de mise en conformité de votre contrat !', 'Cet auto-diagnostic, vous permet de savoir à quelle date votre contrat Frais de Santé devra être mis en conformité dans le cadre du décret n° 2014-1374 du 18 novembre 2014 relatif au contenu des contrats responsables.', and 'Attention : si vous utilisez le bouton "Précédent" de votre navigateur vous perdrez votre saisie.' A 'Suivant' button is visible at the bottom of the page.

9.2 Diagnostic Contrat Responsable (2/2)

Répondre aux questions et cliquer sur **Suivant** pour passer d'une question à l'autre.

A l'issue du diagnostic, vous connaîtrez la date de mise en conformité de votre contrat.

Si votre contrat n'est pas réglementaire, votre commercial vous assistera pour la mise en conformité.

A savoir :

- L'utilisation des boutons « Précédent » et « Suivant » (flèches) de votre navigateur vous font perdre vos réponses. Vous devrez recommencer le questionnaire.

Votre entreprise a mis en place un ou plusieurs contrat(s) Frais de Santé pour ses salariés. Ce(s) contrat(s) couvre(nt)-il(s) l'ensemble du personnel ?

OUI

NON : Votre contrat APICIL couvre une seule catégorie « Cadre ou Non Cadre ».L'autre catégorie est assurée chez un concurrent.

NON : Votre contrat APICIL couvre une seule catégorie de personnel. L'autre catégorie n'a pas contrat Frais de Santé.

Suivant

Voici le lien pour télécharger le modèle DUE mis à disposition par le groupe APICIL :

[Modèle DUE](#)

Votre commercial habituel vous contactera prochainement.

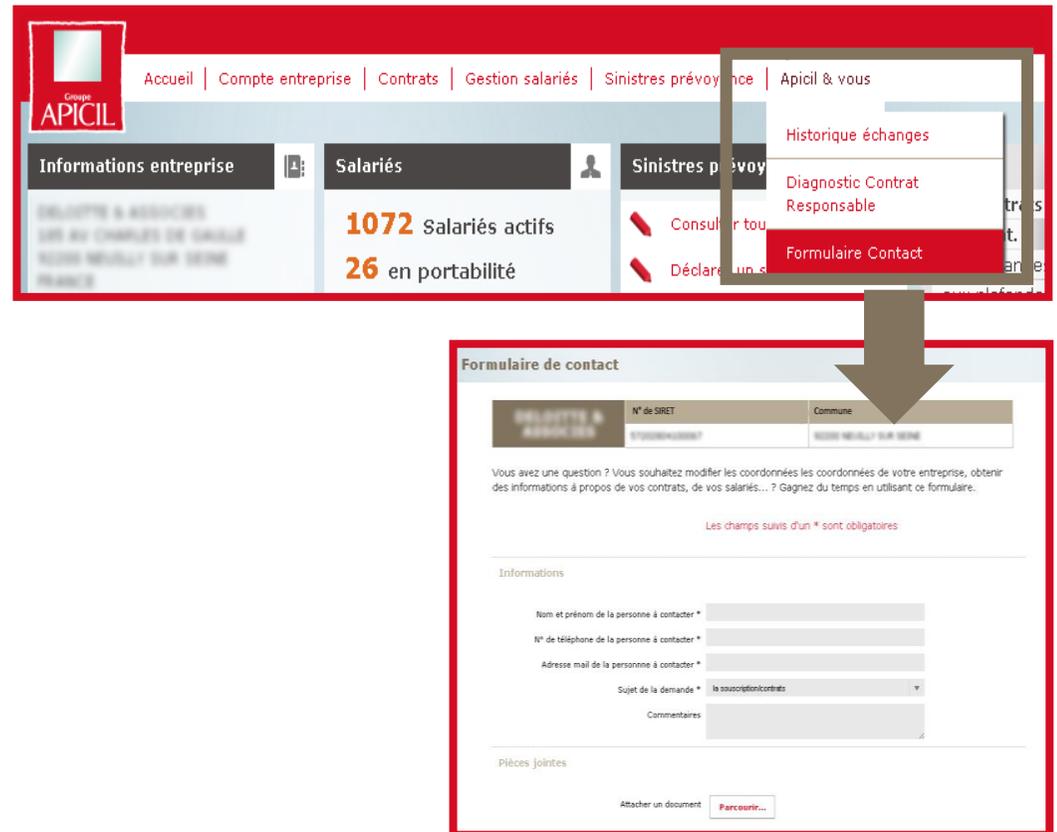
Merci d'avoir utilisé notre outil de diagnostic Contrat responsable.



9.3 Formulaire de contact (1/2)

Accessible depuis le menu « APICIL & Vous »,

le formulaire de contact permet de transmettre votre demande directement au service compétent pour répondre.



The image shows a screenshot of the APICIL website dashboard. The top navigation bar includes 'Accueil', 'Compte entreprise', 'Contrats', 'Gestion salariés', 'Sinistres prévoyance', and 'Apicil & vous'. The 'Apicil & vous' menu is open, showing options like 'Historique échanges', 'Diagnostic Contrat Responsable', and 'Formulaire Contact'. The dashboard also displays 'Informations entreprise' and 'Salariés' (1072 salariés actifs, 26 en portabilité). Below the dashboard, a large arrow points to a 'Formulaire de contact' page. This page includes fields for 'N° de SIRET' and 'Commune', a message about the form's purpose, a note that fields with an asterisk are mandatory, and input fields for 'Nom et prénom de la personne à contacter', 'N° de téléphone de la personne à contacter', 'Adresse mail de la personne à contacter', 'Sujet de la demande' (with a dropdown menu), and 'Commentaires'. There is also a 'Pièces jointes' section with an 'Attacher un document' button and a 'Parcourir...' button.

9.3 Formulaire de contact (2/2)

Indiquer les coordonnées de la personne à contacter dans votre entreprise, sélectionner un motif dans « Sujet de la demande » et décrire votre demande.

La sélection du sujet orientera votre demande vers le service compétent pour vous répondre.

Exposer le détail votre demande dans la zone « Commentaires ».

Pour joindre des pièces cliquer sur **Parcourir...** pour les sélectionner dans les dossiers de votre ordinateur.

The screenshot shows a contact form with the following elements:

- Header:** A dark bar with the text "PRODIGE & ASSOCIÉS".
- Form Fields:** Two input fields for "N° de SIRET" and "Commune".
- Text:** A paragraph explaining the form's purpose: "Vous avez une question ? Vous souhaitez modifier les coordonnées les coordonnées de votre entreprise, obtenir des informations à propos de vos contrats, de vos salariés... ? Gagnez du temps en utilisant ce formulaire."
- Warning:** A red message: "Les champs suivis d'un * sont obligatoires".
- Section:** "Informations".
- Fields:** "Nom et prénom de la personne à contacter *", "N° de téléphone de la personne à contacter *", "Adresse mail de la personne à contacter *", "Sujet de la demande *", and "Commentaires".
- Annotations:** Two arrows point from the text on the left to the "Sujet de la demande" dropdown menu and the "Commentaires" text area.
- Section:** "Pièces jointes".
- Field:** "Attacher un document" with a "Parcourir..." button.
- Text:** "Le fichier peut être d'un de ces types : doc, docx, xls,xlsx, csv, pdf, odt, odp, ods, jpg, png, gif, bmp, ppt".

9.4 Guide pratique

Accessible depuis le menu « APICIL & Vous », un guide pratique pour simplifier vos démarches.

Retrouvez dans la partie « Pour vous » de ce guide, tous les services liés à votre contrat, santé et/ou prévoyance : assistance, contacts, action sociale, tiers payant... et dans la partie « Pour vos salariés », les services dont bénéficient aussi vos collaborateurs.

The screenshot displays the APICIL web portal interface. At the top, there is a navigation bar with links for 'Retour apicil.com', 'FAQ', and 'Contact'. Below this, a secondary navigation bar includes 'Accueil', 'Compte entreprise', 'Contrats', 'Gestion salariés', 'Sinistres prévoyance', 'APICIL et vous', and 'Mes notifications'. The main content area is divided into several sections:

- Informations entreprise:** A section for company information with a 'Superviser les établissements' button.
- Salariés:** A central section showing '16 Salariés actifs' and '0 en portabilité'. It includes sub-sections for 'Salariés non cadres' (5) and 'Salariés cadres' (11), both with '0 en portabilité'. Action buttons include 'Affilier un salarié' and 'Radier un salarié'.
- APICIL & Vous:** A section with a red notification icon and the text '» Retrouvez votre fiche de paramétrage DSN'.
- Sinistres prévoyance:** A section with a 'Diagnostic Contrat Responsable' dropdown menu and a 'Historique des échanges' link. A red box highlights a 'Guide pratique' button.
- Un guide pour découvrir tous les services liés à votre contrat:** A section with the text 'Pour vous et vos salariés !' and a link to 'Rubrique APICIL & vous'. It includes a 'SANTÉ - Remboursement' section with a 'Noémie' sub-section and a 'SANTÉ - Tiers payant' section with an 'ACTU' sub-section.
- Généralisation de la complémentaire santé:** A section with the text 'Etes-vous prêts ?' and a 'SANTÉ' icon.
- Déclaration Sociale Nominative (DSN):** A section with the text 'Allégez vos démarches administratives'.

At the bottom of the interface, there are several 'Accéder au guide pratique' buttons.

Santé
Prévoyance
Épargne
Retraite



Comme vous !

+ d'infos sur www.apicil.com

APICIL Gestion, association de moyens du Groupe APICIL régie par la loi du 1^{er} juillet 1901.
Siège social : 38 rue François Peissel 69300 Caluire et Cuire – N° SIREN 417 591 971
Document non contractuel à caractère informatif. 2016_mars_Tutoriel_Espace_Client_Entreprise_v1



Relation Clients
Gestion Epargne Retraite
Santé et Prévoyance