

[hcrbienetre.fr](http://hcrbienetre.fr)

---

# ESPACE ENTREPRISE SANTÉ

Guide utilisateur

Depuis le site **hcrbienetre.fr**, vous pouvez accéder à votre **Espace Entreprise Santé**.

Totalement **sécurisé**, cet espace permet aux entreprises et tiers-déclarant de **gérer ses salariés** assurés mais aussi de **contacter les équipes HCR Bien-Être**.



# Découvrez votre Espace Entreprise Santé

## Sommaire

### Premiers pas

Première connexion	4
Double authentification	6
Gestion des utilisateurs	7
Ajout d'un ou plusieurs nouveaux établissements	8

### Fonctionnalités

Présentation des fonctionnalités	9
Mes contrats	10
Mes salariés	11
<i>Focus</i> : Rapport d'intégration des flux DSN	11
Pré-affiliation	12
Suivi des demandes d'affiliations	13
Mes documents pratiques	14
Nous contacter	14



# PREMIERS PAS

## Première connexion

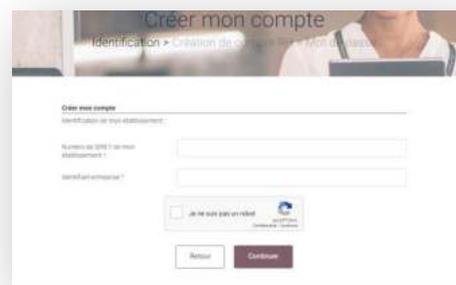
Pour accéder aux services de l'Espace Entreprise, il est nécessaire de réaliser une première connexion afin de personnaliser ses identifiants.

Accédez à votre Espace Entreprise depuis le site **HCR Bien-Être**, rubrique Espace Client puis laissez-vous guider !

1. Depuis le site <https://entreprise.hcrbienetre.fr> puis cliquez sur **Activer mon espace**



2. Connectez-vous avec 2 identifiants  
**Numéro de SIRET et Identifiant entreprise**



### Comment retrouver votre identifiant entreprise ?

**KLESIA** J'ai un contrat  
Assureur d'intérêt général **KLESIA**

Vous le trouverez en tant que « **Numéro entreprise** » disponible sur les différents courriers émanant de votre assureur.

J'ai un contrat **MALAKOFF HUMANIS** 

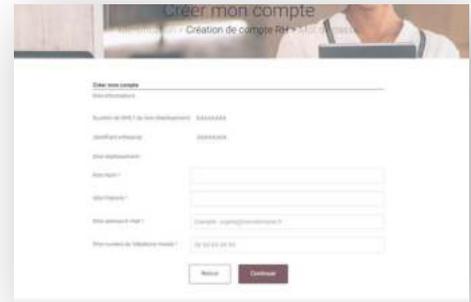
Vous le trouverez en tant que « **Numéro d'adhérent** » disponible sur les différents courriers émanant de votre assureur.



Si vous faites partie d'un groupe multiétablissements avec un régime unique, le numéro de SIRET à saisir est le numéro de l'établissement principal. N'hésitez pas à prendre contact avec votre interlocuteur MH pour valider ce point.

Première connexion (suite)

3. Complétez les **champs nécessaires**, puis validez



4. Choisissez un **mot de passe sécurisé** puis validez les **Conditions générales**



5. Une fois l'activation effectuée, rendez-vous sur la page de connexion à l'Espace Entreprise puis connectez-vous en utilisant le mot de passe que vous avez choisi lors de l'activation



Vous pouvez désormais vous connecter à votre Espace Entreprise et accéder à l'ensemble des fonctionnalités !



**A noter :**

Si vous avez la gestion de plusieurs établissements, vous serez en mesure de les ajouter via votre espace en indiquant l'ID Assureur et le SIRET (cf. page 8).

# PREMIERS PAS

## Double authentification



C'est un dispositif de sécurité qui permet de vous identifier afin de vous connecter à votre Espace Entreprise. Une adresse email ainsi qu'un code de confirmation envoyé sur un téléphone

Cela permet de réduire le risque de fraude en ligne et les usurpations d'identités.

La double authentification contribue à protéger les données sensibles.

## Comment ça marche ?

Lors de la connexion à votre Espace Entreprise, un **écran de sécurité** peut apparaître et vous demander d'indiquer ou de confirmer votre numéro de téléphone. Une fois le numéro renseigné et validé, cliquez sur « **Envoyer le code** ». Vous recevez alors un sms contenant le code de sécurité.

Saisissez-le alors dans le champ correspondant puis cliquez sur « **Continuer** ».

Vous êtes maintenant authentifié et pouvez accéder à votre espace en toute sécurité.

## La double authentification est demandée :

1. Lors d'un changement de navigateur internet ;
2. Lors d'un changement d'adresse IP (changement de box ou de réseau wifi) ;
3. Lors d'une longue période sans connexion (à partir de 3 mois).



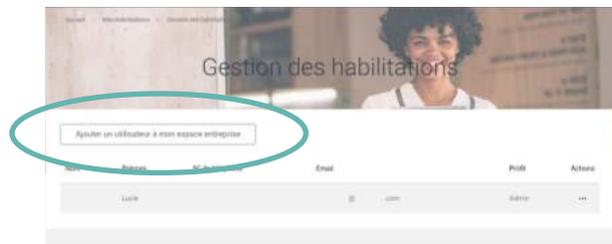
## Gestion des utilisateurs

Deux profils utilisateurs sont possibles :

- **Administrateur** : il a accès à la rubrique « **Mes habilitations** » permettant la « **Gestion des habilitations** ». Il peut gérer les accès à l'espace entreprise de sa ou ses société(s), pour d'autres utilisateurs ou tiers déclarant.

- **Utilisateur** : il accède à l'ensemble des fonctionnalités mais n'aura pas accès à cette rubrique. Suivez les étapes pour ajouter un nouvel utilisateur :

1. Connectez-vous à l'Espace Entreprise et rendez-vous dans la rubrique **Mes habilitations / Gestion des habilitations** et cliquez sur « **Ajouter un utilisateur à mon espace entreprise** ».



2. Complétez le **formulaire** et sélectionnez la ou les sociétés auxquelles pourra accéder le nouvel utilisateur, ainsi que ses droits (Administrateur/Utilisateur) sur chacune d'entre-elles.

3. Chaque utilisateur recevra un e-mail avec un lien pour créer son mot de passe.



La liste des utilisateurs peut être consultée depuis la rubrique **Mes habilitations** puis **Gestion des habilitations**. En cliquant sur le picto **...** associé à un utilisateur, l'administrateur peut également modifier son profil, lui renvoyer un lien de création de mot de passe, et désactiver provisoirement ou définitivement son accès.

# PREMIERS PAS

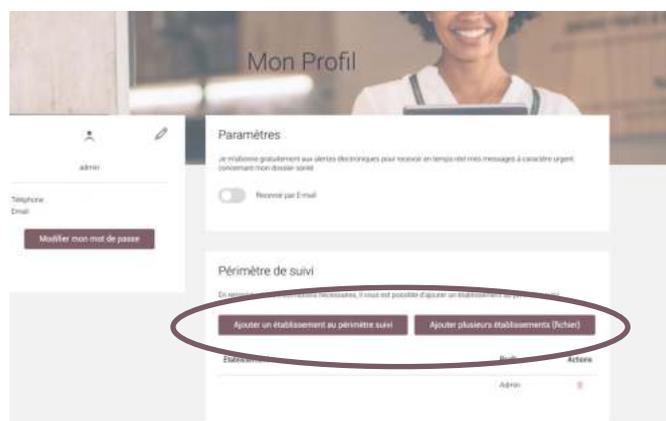
## Ajout d'un ou plusieurs nouveaux établissements

Après avoir activé votre Espace Entreprise, il est possible d'ajouter un ou plusieurs nouveaux établissements à votre espace en suivant les étapes suivantes :

1. Allez dans la rubrique « **Profil** », accessible via le pictogramme silhouette : 



2. Sur la page « **Mon profil** », cliquez sur le bouton « **Ajouter un établissement au périmètre suivi** » ou « **Ajouter plusieurs établissements (fichier)** ».



3. Dans le cas d'un établissement, saisissez le **SIRET** et le **code identifiant** du nouvel établissement. Dans le cas de plusieurs établissements, un modèle de fichier au format Excel est téléchargeable. Il doit être complété et renvoyé dans le même format (.CSV).



## Présentation des fonctionnalités

Retrouvez toutes vos rubriques **1** ainsi qu'un focus sur vos affiliations **2** sur la page d'accueil de votre Espace Entreprise.

**HCR** Mes contrats   Mes salariés   Mes documents pratiques   Mes Habilitations   Mes démarches   ?   ✉   🔔   👤

Bienvenue Lucie

**1** **2** **3** **4** **5** **6**

Mes contrats   Mes salariés   Pré-affiliation   Suivi des demandes d'affiliations   Mes documents pratiques   Nous contacter

**2** Vos Affiliations

Suivre mes affiliations   Voir les anomalies

Entreprise: Toutes

**Mes assurés**

**Par typologie**

Typologie	Count
Total	439
Conjoint	
Enfant	
Assuré	

**Par collègue**

Statut	Count
Total	324
ACTIF NON CADRE	
ACTIF CADRE	
PORTABILITE NON CADRE	
PORTABILITE CADRE	

**Par établissement**

Établissement	Count
Total	324
HOTEL	
CA	
N	

# FONCTIONNALITÉS

## 1 ZOOM SUR LA RUBRIQUE « MES CONTRATS »

Vous pouvez retrouver toutes les informations utiles liées à votre ou vos entreprise(s).

Retrouvez vos salariés (uniquement affiliés) et leurs catégories :

- Statut
- Risque
- Contrat employeur
- Contrat
- Date d'effet et date de fin
- Actions

Entreprise associée au numéro de siren : 03

Statut professionnel	Risque	Contrat employeur	Contrat	Date d'effet Date de fin	Actions
ACTIF NON CADRE	Santé	BASE CCN + SURCO B OBLIGA	SURCO B FAMILLE OBL	01/01/2024 -	...
ACTIF NON CADRE	Santé	BASE CCN + SURCO B OBLIGA	SURCO B FAMILLE OBL + SURCO C FAMILLE FAC	01/01/2024 -	...
ACTIF CADRE	Santé	BASE CCN + SURCO C OBLIG			...
ACTIF CADRE	Santé	BASE CCN + SURCO C OBLIG			...
PORTABILITE NON CADRE	Santé	BASE CCN + SURCO B OBLIGA	SURCO B FAMILLE OBL	01/01/2024 -	...
PORTABILITE CADRE	Santé	BASE CCN + SURCO C OBLIG	SURCO C FAMILLE OBL	01/01/2024 -	...
PORTABILITE NON CADRE	Santé	BASE CCN + SURCO B OBLIGA	SURCO B FAMILLE OBL + SURCO C FAMILLE FAC	01/01/2024 -	...
PORTABILITE NON CADRE	Santé	BASE CCN + SURCO B OBLIGA	BASE CCN + SURCO B OBLIGA	01/01/2024 -	...

Entreprise associée au numéro de siren : 047380116

### Liste des assurés du contrat sélectionné

SIREN 03	SIRET 03	Etablissement HOTEL	Statut professionnel ACTIF NON CADRE	Risque Santé
Contrat employeur BASE CCN + SURCO B OBLIGA	Porteur de risque KLESIA PREVOYANCE	Structure de cotisation Isolé/Famille	Contrat employé SURCO B FAMILLE OBL	Date d'effet 01/01/2024
Date de fin -				

Retour à la liste des contracts

Assuré	Nni	Noemie	Conjoint assuré	Nombre d'enfants	Date d'effet	Date de fin	Actions
ANA:	2	Active	Oui	2	01/01/2024	-	... ▼
SOPHE:	2	Active	Non	2	01/01/2024	-	... ▼

Radier le salarié

Télécharger le certificat d'affiliation

Dans le détail du contrat, vous retrouvez la liste des assurés du contrat sélectionné et leurs informations utiles : télétransmission Noémie, conjoint, enfants, date d'effet et date de fin.

Dans les actions, il est possible de radier le salarié ou télécharger son certificat d'affiliation.



## 2 ZOOM SUR LA RUBRIQUE « MES SALARIÉS »

Dans cette rubrique, retrouvez la liste complète et détaillée de vos salariés avec le nom de leur établissement, leur statut professionnel, leur nom et numéro de sécurité sociale, leur contrat et la date d'effet et date de fin.

## FOCUS SUR LA FONCTIONNALITÉ « RAPPORT D'INTÉGRATION DES FLUX DSN »

Comment y accéder ?

[Espace Entreprise / Mes salariés / Flux DSN / Rapport d'intégration des flux DSN](#)

Cette fonctionnalité permet de filtrer vos rapports d'intégration de flux DSN selon plusieurs critères : SIREN, SIRET, type et nature de la DSN, périodes spécifiques, ainsi qu'un statut de traitement parmi les suivants :

- **Traitée** signifie que les données ont été prises en compte. En cas de fin de contrat renseignée, la radiation a également été effectuée.
- **Ignorée** signifie que la période de déclaration n'a pas été prise en charge. Veuillez contacter votre Centre de Relation Entreprise si des radiations sont nécessaires.
- **En erreur** signifie que certaines données sont erronées et empêchent le traitement de la DSN.
- **Reçu** signifie que les données ont été réceptionnées, mais elles ne sont pas encore traitées.

Une fois les données filtrées, elles peuvent ensuite être exportées.

Siret	Raison sociale	Type de dsn	Nature de la dsn	Statut du traitement	Période de référence	Assureur	Nombre d'individus	Nombre de contrats	Nombre de fin de contrats
		Normale	Mensuelle	Traitée	Janvier 2025	KLESIA PREVOYANCE	2	2	0





#### 4 ZOOM SUR LA RUBRIQUE « SUIVI DES DEMANDES D’AFFILIATIONS »

A tout moment, vous avez la possibilité de connaître l’état d’avancement d’une affiliation d’un salarié avec le mode d’affiliation utilisé (email ou courrier) ainsi qu’un des statuts d’affiliation suivants :

- **Envoyé à l’employé** signifie que l’email ou le courrier a été envoyé
- **Démarré par le salarié** signifie que le salarié a débuté son affiliation en ligne et a enregistré un brouillon
- **Finalisé par le salarié** signifie que le BIA dématérialisé ou papier complété a été retourné à HCR Bien-Être
- **Abandonné** signifie que le parcours du salarié a été interrompu. Pour redonner des accès au salarié concerné, il sera nécessaire de reprendre un parcours initial.

Si le salarié n’a pas répondu à son affiliation, l’employeur aura la possibilité de le relancer directement depuis cette rubrique en cliquant sur « ... » dans la partie « **Actions** » .

Siren	Siret	Etablissement	Prénom Nom	Mode d'affiliation	Statut	Date	Actions
03	03	HOTEL	Baptiste	Email	Envoyé à l'employé	22/02/2024	...
03	03	HOTEL	Angélique	Email	Finalisé	21/02/2024	
03	03	HOTEL	Angélique	Email	Abandonné	21/02/2024	
03	03	HOTEL	Elisabeth	Email	Finalisé	20/02/2024	
03	03	HOTEL	Jean	Email	Finalisé	20/02/2024	

pré-affilier

Envoi d'un email de relance

Annuler la demande d'affiliation



N’hésitez pas à sensibiliser votre salarié afin que celui-ci réceptionne bien cet email, essentiel à la finalisation de son affiliation.

# FONCTIONNALITÉS

## 5 ZOOM SUR LA RUBRIQUE « MES DOCUMENTS PRATIQUES »

Accédez à un ensemble de **documents pratiques** liés à votre régime. Ces documents sont disponibles directement en téléchargement.



### DOCUMENTS UTILES SALARIÉS

- Mandat SEPA
- Email d'affiliation



### GUIDES PRATIQUES

- Guide utilisateur Espace Entreprise
- Guide utilisateur Espace Assuré
- Guide pratique Assurés

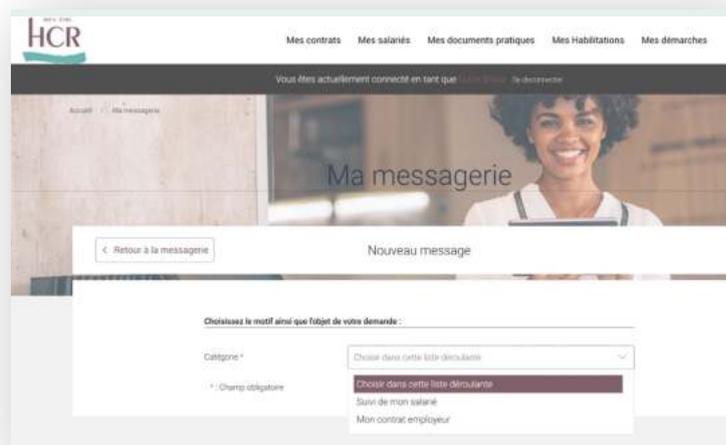
## 6 ZOOM SUR LA RUBRIQUE « NOUS CONTACTER »

Depuis la rubrique **Nous contacter**, chaque utilisateur peut adresser un message par e-mail à HCR Bien-Être.

Afin de faciliter le traitement, **sélectionnez le motif** qui correspond à la situation pour laquelle vous souhaitez notre assistance parmi la liste suivante :

### 1. Gérer mon contrat

- Information sur les cotisations
- Autre demande

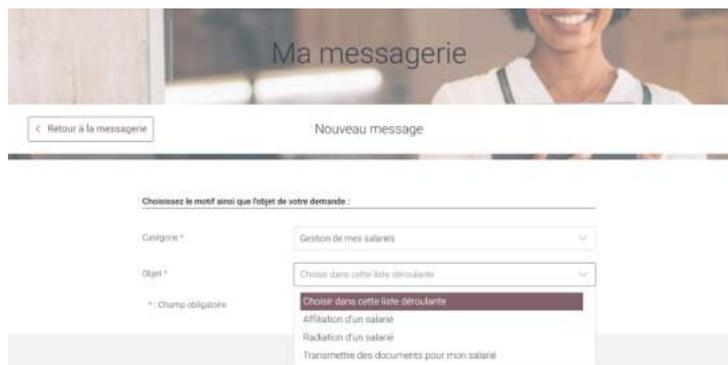




# FONCTIONNALITÉS

## 2. Gérer mes salariés

- Affiliation d'un salarié
- Radiation d'un salarié
- Transmettre des documents pour mon salarié



Ma messagerie

< Retour à la messagerie Nouveau message

Choisissez le motif ainsi que l'objet de votre demande :

Catégorie\* Gestion de mes salariés

Objet\* Choisir dans cette liste déroulante

\* Champ obligatoire

Choisir dans cette liste déroulante

Affiliation d'un salarié

Radiation d'un salarié

Transmettre des documents pour mon salarié

Après avoir renseigné l'objet de votre demande, vous pouvez **ajouter jusqu'à 4 documents à votre message (de 3 Mo chacun maximum)**.



### Besoin d'aide ?

Nos conseillers vous accompagnent du lundi au vendredi de 9h00 à 17h00 sur votre ligne dédiée :  
01 44 20 80 63\*

\* numéro non surtaxé