



[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'une nouvelle entreprise	8

### Fonctionnalités

Gestion des assurés	9
Pré-affiliation, affiliation & gestion des droits	10
Contact et demandes en ligne	13
Base documentaire	15



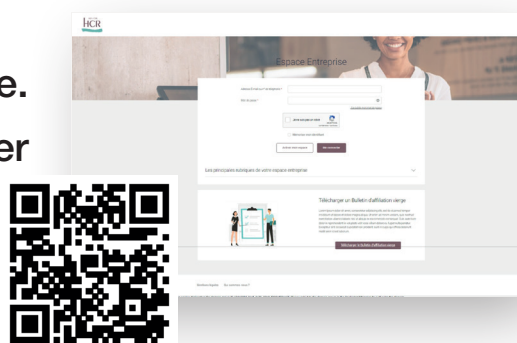
# PREMIERS PAS

## Première connexion

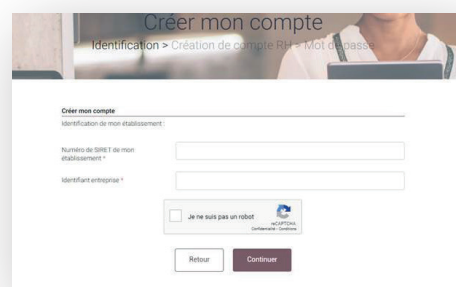
Pour accéder aux services de l'Espace Entreprise, il est nécessaire de réaliser une première connexion afin de personnaliser ses identifiants.

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 ?



J'ai un contrat  
**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.

## Première connexion (suite)

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

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

Vous êtes maintenant connecté à votre Espace Entreprise et pouvez accéder à l'ensemble des fonctionnalités !



### A noter :

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

# PREMIERS PAS

## Double authentification



C'est un dispositif de sécurité qui permet de vous identifier afin de vous connecter à votre Espace Entreprise. Un 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.

Cela contribue à protéger les données sensibles.

### Comment ça marche ?

Lors de la connexion à votre espace entreprise, un **écran de sécurité** peut apparaître, vous demandant 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.

Vous pourrez alors le saisir dans le champ correspondant puis cliquer sur « **Continuer** ».

Vous êtes authentifié et pouvez donc 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**

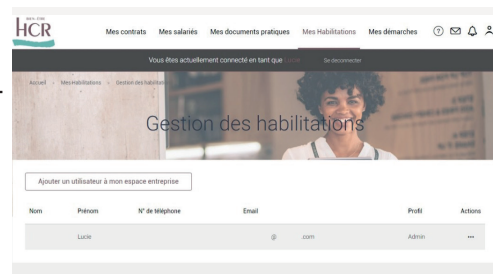
■ **Utilisateur**


Un administrateur a accès à la rubrique « **Mes habilitations** » permettant la « **Gestion des habilitations** ». Un administrateur peut ainsi gérer les accès à l'espace entreprise de sa ou ses sociétés, pour d'autres utilisateurs ou tiers déclarant.

Un Utilisateur accède à l'ensemble des fonctionnalités mais n'aura pas accès à cette rubrique.

Ajouter un nouvel utilisateur :

1. Connectez-vous à l'Espace Entreprise et rendez-vous dans la rubrique **Mes habilitations / Gestion des habilitations**
2. Cliquez sur [Ajouter un utilisateur à mon espace entreprise](#)
3. 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.
4. 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

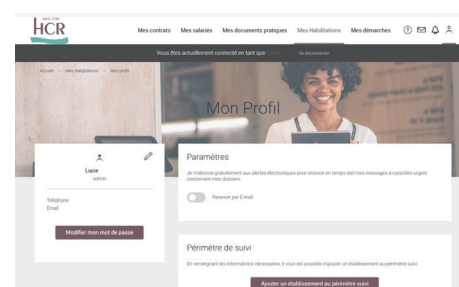
## Ajout d'un nouvel établissement

Après avoir activé votre Espace Entreprise, il est possible d'ajouter une nouvelle entreprise à votre espace en suivant les étapes suivantes :

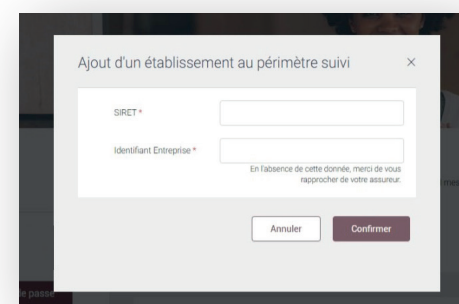
1. Allez dans la rubrique « **Profil** », accessible via le pictogramme silhouette : 



2. Sur la page « **Profil** », cliquez sur le bouton « **Ajouter un établissement au périmètre suivi** ».



3. Saisissez le **SIRET** et le **code identifiant** du nouvel établissement.





# FONCTIONNALITÉS

## Gestion des assurés

La rubrique **Mes salariés** permet de rechercher un salarié couvert par le régime Santé HCR Bien-Être.



La fonctionnalité **Rechercher** permet d'afficher les contrats actifs et d'avoir ainsi une vision actualisée sur les salariés pour lequel la couverture santé est activée ou non.

**HCR BIEN-ÊTRE**

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

Vous êtes actuellement connecté en tant que **Lucie** Se déconnecter

Accueil > Mes salariés > Mes salariés affiliés

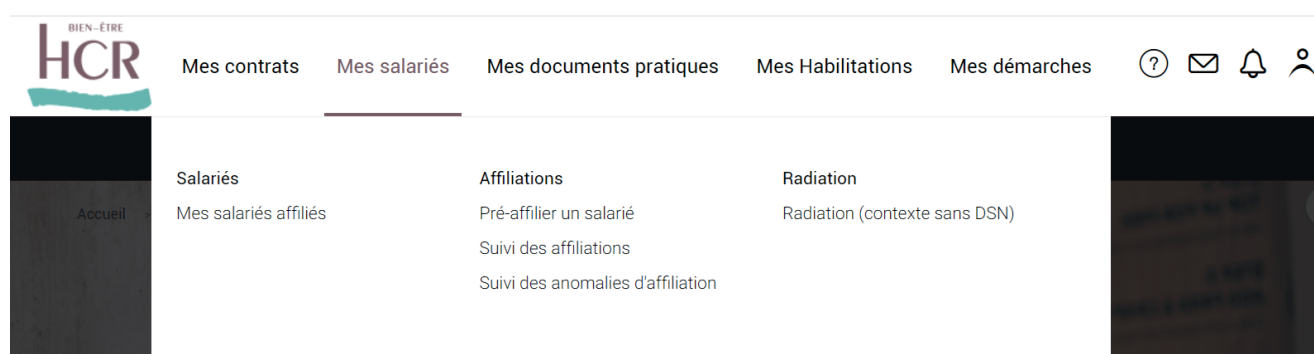
### Salariés affiliés

SIREN	SIRET	Etablissement	Statut du contrat
Tous	Tous	Tous	Tous
Statut professionnel	Contrat	Assuré	
Tous	Tous	Tous	

**Rechercher**

# FONCTIONNALITÉS

## Pré affiliation, affiliation & gestion des droits



### 1 Déclaration des nouveaux entrants

Pour une prise en charge automatique, les **nouveaux salariés** sont déclarés directement depuis l'**espace entreprise**, rubrique « **Pré-affiliation** ».

Un formulaire de «Pré-Affiliation» sera également disponible en téléchargement en cas de besoin.

### 2 Communication du formulaire d'affiliation



A réception du formulaire de pré-affiliation, un formulaire d'affiliation à compléter sera transmis par mail au salarié.

Si l'email du salarié n'est pas renseigné dans le formulaire de pré-affiliation, celui-ci sera transmis par courrier. Ce formulaire d'affiliation pourra également être téléchargé sur l'espace entreprise dans la rubrique « Suivi des affiliations ».



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

## Pré affiliation, affiliation &amp; gestion des droits (suite)

### 3 Renseignement du formulaire d'affiliation



Le salarié complète son formulaire d'affiliation en ligne ou le transmet par courrier à HCR Bien-Être avec les pièces justificatives (RIB et attestation de droits Sécurité sociale) afin de finaliser son affiliation.

D'autres pièces pourront être demandées en fonction de cas particuliers mais elles seront précisées sur le formulaire d'affiliation.

### 4 Suivi des affiliations

A tout moment, l'employeur a la possibilité de connaître l'état d'avancement d'une affiliation d'un salarié depuis la rubrique « **Suivi des affiliations** ».

Y sera indiqué le média de communication (email ou courrier) et le statut de l'affiliation :

Siren	Siret	Etablissement	Prénom Nom	Média	Statut	Date	Actions
xxxxxxxxxx	xxxxxxxxxxxxxxxxxx	SOCIETE	HATEM	Email	Envoyé à l'employé	30/11/2023	...
xxxxxxxxxx	xxxxxxxxxxxxxxxxxx	SOCIETE	Florence L.	Courrier postal	Démarré par le salarié	29/11/2023	...
xxxxxxxxxx	xxxxxxxxxxxxxxxxxx	SOCIETE	Bastien L.	Email	Démarré par le salarié	29/11/2023	...
xxxxxxxxxx	xxxxxxxxxxxxxxxxxx	SOCIETE	B.	Email	Envoyé à l'employé	27/11/2023	...

- **Envoyé à l'employé** : l'email ou le courrier a été envoyé
- **Démarré par le salarié** : le salarié a débuté son affiliation en ligne et a enregistré un brouillon
- **Finalisé par le salarié** : le BIA complété dématérialisé ou papier a été retourné à HCR Bien-Être
- **Abandonné** : 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 ... « Actions » .

## Pré affiliation, affiliation & gestion des droits (suite)

Les salariés ayant finalisé le processus d’affiliation avec succès seront visibles dans la rubrique « **Mes salariés affiliés** ». Il sera possible de filtrer l’affichage par établissement ou par type de contrat.

Salariés affiliés

SIREN

Tous

SIRET

Tous

Etablissement

E

Statut du contrat

Tous

Statut professionnel

Tous

Contrat

Tous

Assuré

Tous

Rechercher

pré-affilier

Etablissement	Statut professionnel	Assuré	Contrat	Date d'effet Date de fin	Actions
E SIREN SIRET	ACTIF NON CADRE	R NNI	BASE CCN HCR NC SEUL RG	01/01/2024 -	... ▾
E SIREN SIRET	ACTIF NON CADRE	K NNI	BASE CCN HCR NC SEUL RG	01/01/2024 -	... ▾

L’ensemble des salariés affiliés, intégrant les informations liées au contrat souscrit et à la prise en charge des ayants droit, y sera directement accessible et téléchargeable au format Excel en un seul clic.

Cet extract sera possible à la fois pour tous les établissements ou par établissement.

Exemple d'export :

Etablissement	Statut professionnel	Contrat	NNI	Nom	Prénom	Date de naissance	Date d'effet	Date de fin	Conjoint Assuré
Test	ACTIF NON CADRE	BASE CCN HCR NC SEUL RG	xxxxxxxxxx	M	A	10/03/1992	01/01/2024	-	Non
Test	ACTIF NON CADRE	BASE CCN HCR NC SEUL RG	xxxxxxxxxx	M	F	10/03/1982	01/01/2024	-	Non
Test	ACTIF NON CADRE	BASE CCN HCR NC SEUL RG	xxxxxxxxxx	C	G	02/12/1982	01/01/2024	-	Non
Test	ACTIF NON CADRE	BASE CCN HCR NC SEUL RG	xxxxxxxxxx	D	A	12/09/1990	01/01/2024	-	Non
Test	ACTIF NON CADRE	BASE CCN HCR NC SEUL RG	xxxxxxxxxx	N	K	26/07/1983	01/01/2024	-	Non
Test	ACTIF NON CADRE	BASE CCN HCR NC SEUL RG	xxxxxxxxxx	D	V	16/04/1980	01/01/2024	-	Non
Test	ACTIF NON CADRE	BASE CCN HCR NC SEUL RG	xxxxxxxxxx	B	X	22/04/1993	01/01/2024	-	Non

### 5 Mise à jour des droits du salarié



En cas de mises à jour des droits de salariés (radiation, mise en portabilité), aucune démarche n’est nécessaire côté employeur. Les données sont mises à jour automatiquement via la DSN et directement prises en compte.

Si l’entreprise n’émet pas de DSN, une fonctionnalité de radiation est à disposition dans son espace dans la rubrique **Radiation contexte sans DSN**.



# FONCTIONNALITÉS

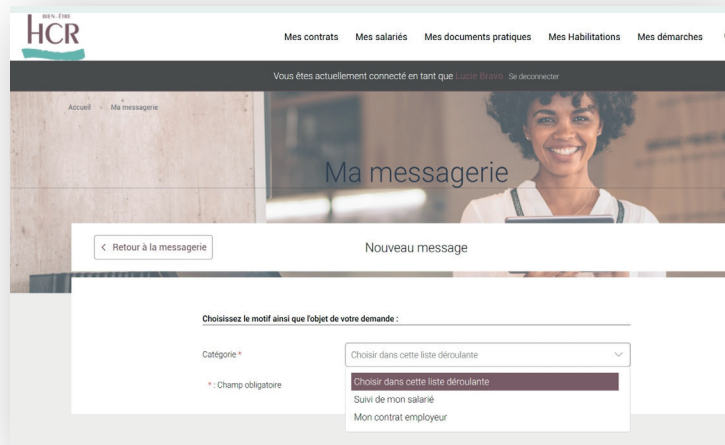
## Contact & demandes en ligne

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

Pour 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
- Intégration d'une nouvelle entreprise à mon périmètre de gestion
- Autre demande



### 2. Gérer mes salariés


- 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 6 documents à votre message**.

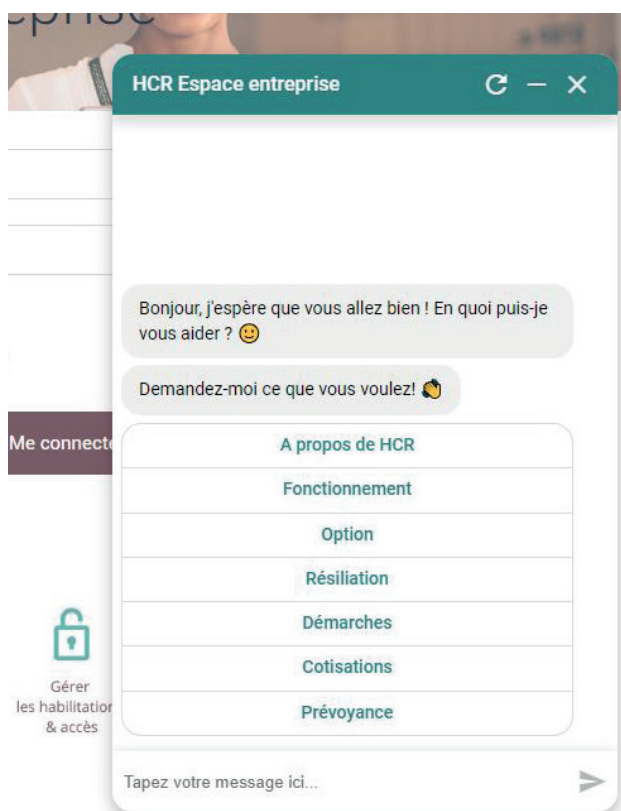
## Contact & demandes en ligne (suite)

### Chatbot



Pour faciliter la prise en main de votre espace entreprise, vous pouvez poser vos questions directement en cliquant sur l'icône  en bas de votre écran.

Une **fenêtre de dialogue** s'ouvrira pour vous guider sur les démarches de connexion et vous donner des infos générales sur le régime.







# FONCTIONNALITÉS

## Base documentaire

---

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



### 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