

Guide d'utilisation de l'Espace Entreprise Gerep

Gestion des collaborateurs en ligne

Sommaire

1. Inscription et connexion à l'Espace Entreprise
2. Envoi des codes d'affiliation aux salariés
3. L'affiliation en ligne de mes collaborateurs
4. Radiation des affiliations
5. Validation, modification et rejet des demandes d'affiliation
6. Autres fonctionnalités

A photograph of a person's hand holding a pen over a laptop. The laptop screen displays an email inbox interface with a list of emails on the left and a detailed view of a selected email on the right. The background shows a blurred office environment with other people and a coffee cup on the desk.

Inscription et connexion à l'Espace Entreprise

<https://services.gerep.fr> - onglet « Entreprise »

Inscription et connexion à l'Espace Entreprise

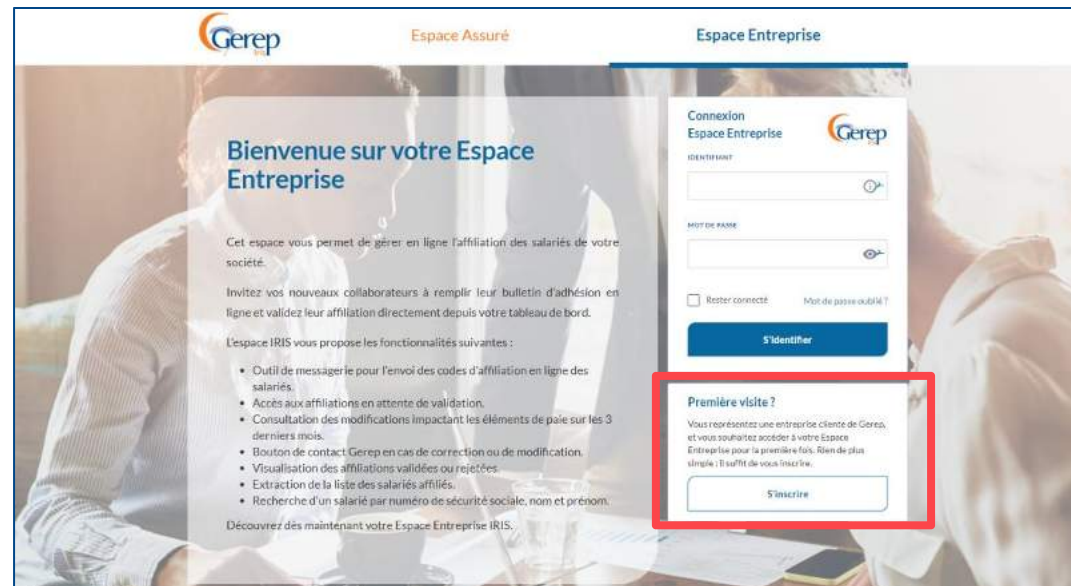
En tant qu'interlocuteur référent vous avez été désigné pour gérer l'affiliation depuis l'Espace Entreprise. Vous recevrez un e-mail de la part de Gerep vous invitant à vous inscrire sur votre Espace.



Inscription et connexion à l'Espace Entreprise

En cliquant sur le lien présent dans l'e-mail reçu, vous arriverez sur la page d'accueil de l'Espace Entreprise. Vous pouvez également y accéder à l'adresse services.gerep.fr/entreprises.

Pour votre première connexion, cliquez sur le bouton « S'inscrire ».

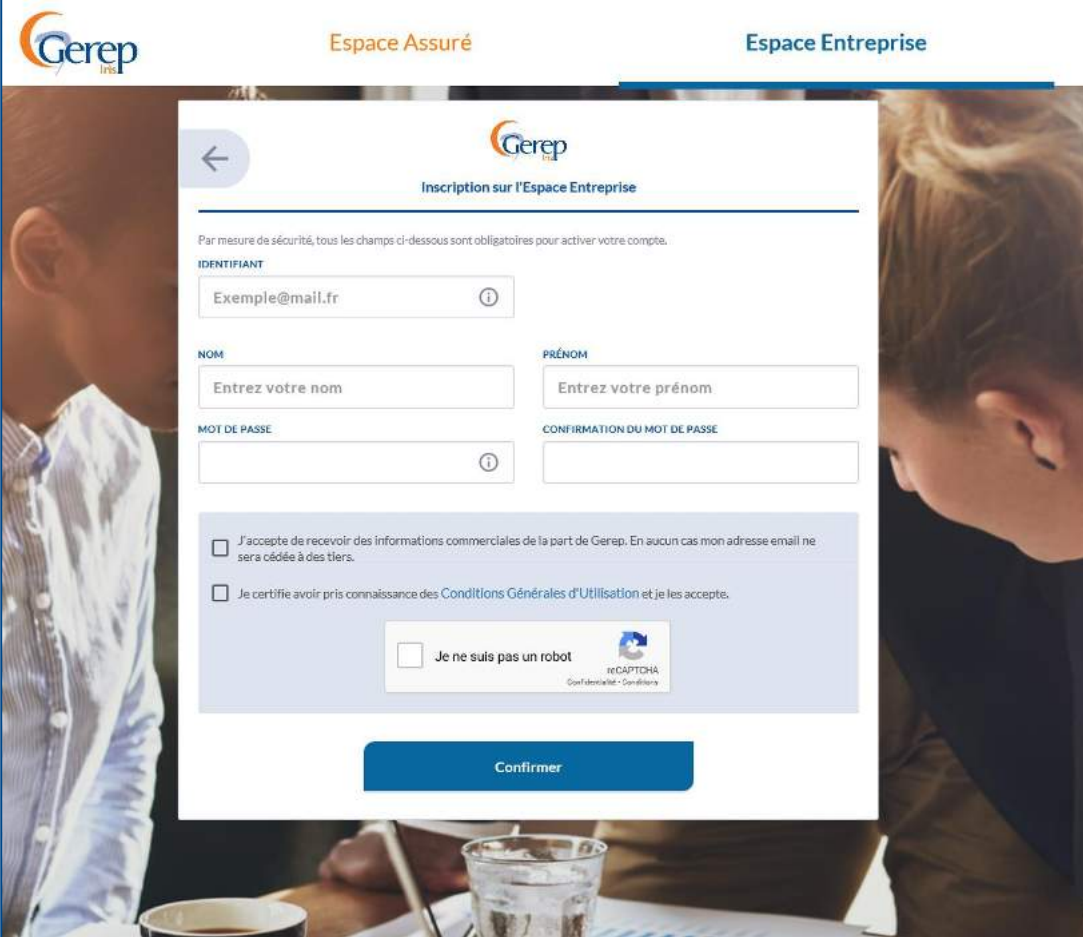


Inscription et connexion à l'Espace Entreprise

Remplissez les informations demandées dans le formulaire et cliquez sur « Confirmer ».

Un e-mail vous sera ensuite envoyé, contenant un lien vous permettant d'activer votre compte.

A noter : Si l'interlocuteur RH ne possède pas une adresse email professionnelle spécifique en son nom, l'adresse email générique qui nous sera communiquée, ne pourra être utilisée que par cette même et unique personne.



The screenshot shows the Gerep 'Espace Entreprise' registration interface. At the top, there are two tabs: 'Espace Assuré' and 'Espace Entreprise'. The 'Espace Entreprise' tab is selected. The main form area is titled 'Inscription sur l'Espace Entreprise'. Below the title, there is a warning: 'Par mesure de sécurité, tous les champs ci-dessous sont obligatoires pour activer votre compte.' The form contains several input fields: 'IDENTIFIANT' (with a placeholder 'Exemple@mail.fr'), 'NOM' (with a placeholder 'Entrez votre nom'), 'PRÉNOM' (with a placeholder 'Entrez votre prénom'), 'MOT DE PASSE' (with a placeholder 'Entrez votre mot de passe'), and 'CONFIRMATION DU MOT DE PASSE'. There are also two checkboxes for terms and conditions: 'J'accepte de recevoir des informations commerciales de la part de Gerep. En aucun cas mon adresse email ne sera cédée à des tiers.' and 'Je certifie avoir pris connaissance des Conditions Générales d'Utilisation et je les accepte.' Below these is a reCAPTCHA verification box with the text 'Je ne suis pas un robot' and a 'Confirmer' button at the bottom.

Inscription et connexion à l'Espace Entreprise

Cliquez sur le lien présent dans l'e-mail pour valider l'activation de votre compte.



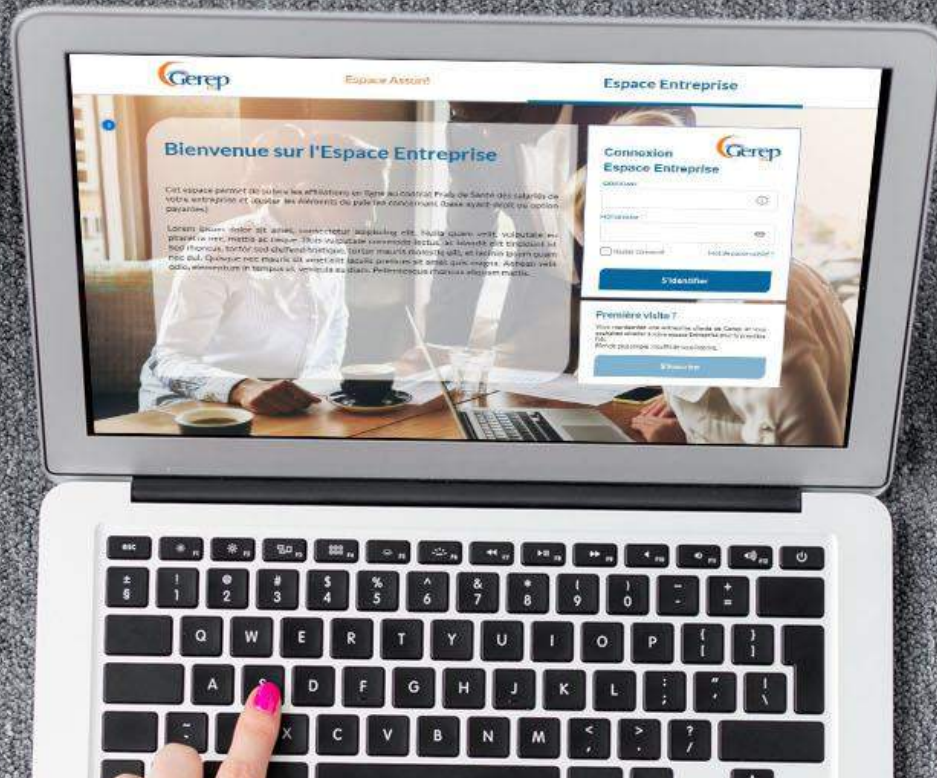
Inscription et connexion à l'Espace Entreprise

Vous pourrez alors vous connecter à l'Espace Entreprise en indiquant :

- Votre adresse e-mail professionnelle,
- Le mot de passe saisi lors de votre inscription.



The screenshot shows a login interface for 'Espace Entreprise' by Gerek. At the top, it says 'Connexion Espace Entreprise' next to the Gerek logo. Below this, there are two main input fields: 'IDENTIFIANT' (username) and 'MOT DE PASSE' (password). Both fields are highlighted in yellow and have an information icon (i) to their right. Below each field, the text 'Champ obligatoire' (mandatory field) is displayed in red. At the bottom left, there is a checkbox labeled 'Rester connecté' (Stay connected). To its right is a link 'Mot de passe oublié?' (Forgot password?). A large blue button at the bottom is labeled 'S'identifier' (Log in).



Envoi des codes d'affiliation aux salariés

Tableau de bord et outil d'envoi.

Mon tableau de bord

The screenshot shows the GERP dashboard interface. At the top, there's a navigation bar with links: Accueil, Affiliations, Mon compte, and Contact. Below this, a welcome message reads 'Bienvenue sur Iris, votre Espace Entreprise GERP'. The main section is titled 'Mes sociétés' and contains a table with columns for company details and affiliation counts. Red boxes highlight specific elements: the company list on the left, the 'Nombre d'affiliations à valider' and 'Nombre d'affiliations modifiées' headers, the corresponding data rows, the 'Envoyer les codes d'affiliation' button, and the 'Rechercher un salarié' search form.

Mes sociétés	Nombre d'affiliations à valider	Nombre d'affiliations modifiées
MAISON Société de courtage en assurances Société de courtage en assurances Société de courtage en assurances	4 affiliations en attente de validation Valider les affiliations	1 affiliations modifiées sur les 3 derniers mois Voir les modifications
MAISON GERP Société de courtage en assurances Société de courtage en assurances Société de courtage en assurances	0 affiliations en attente de validation	0 affiliations modifiées sur les 3 derniers mois
MAISON FRANCE Société de courtage en assurances Société de courtage en assurances Société de courtage en assurances	0 affiliations en attente de validation	0 affiliations modifiées sur les 3 derniers mois
GERP Société de courtage en assurances Société de courtage en assurances Société de courtage en assurances	1 affiliations en attente de validation Valider les affiliations	0 affiliations modifiées sur les 3 derniers mois

Menu d'accès aux fonctionnalités

Raccourci vers l'outil d'envoi des codes d'affiliation.

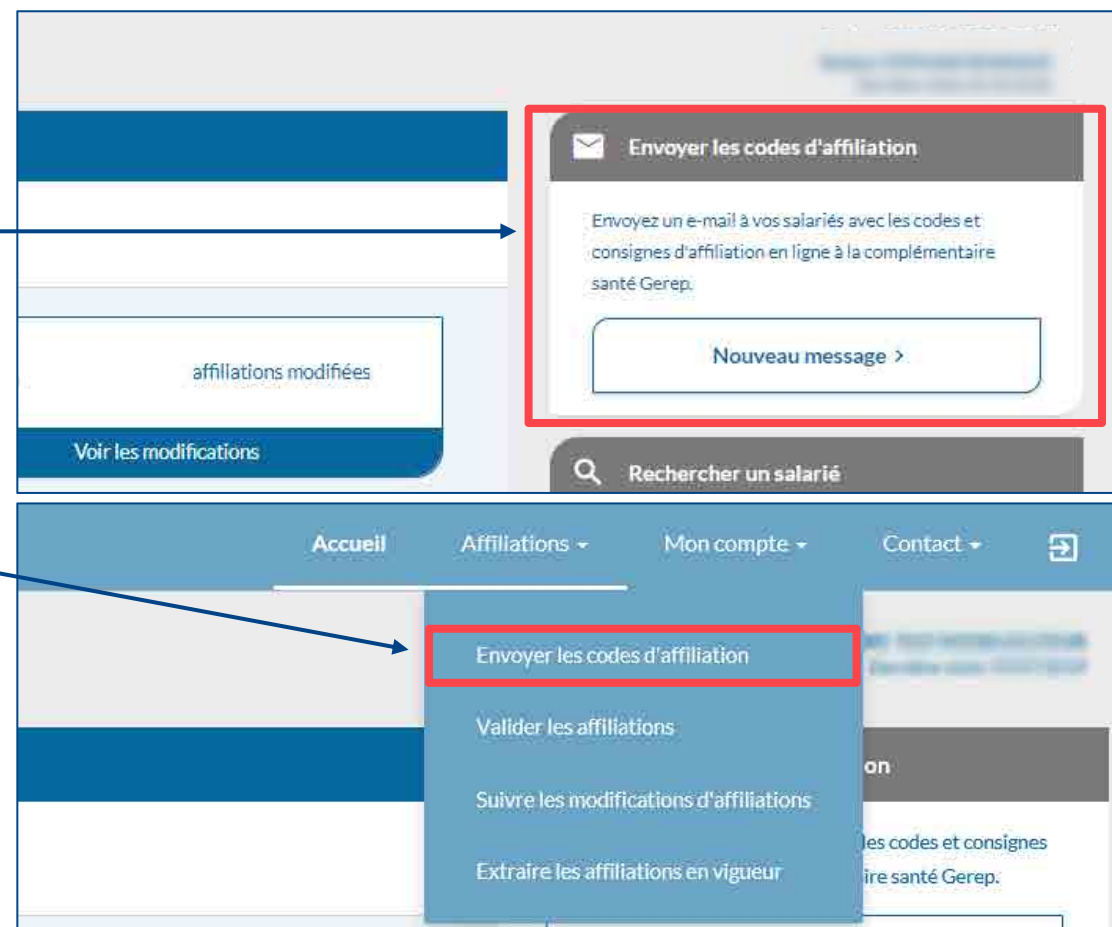
Outil de recherche d'un salarié par nom, prénom ou numéro de Sécurité sociale.

Liste des sociétés et filiales dont vous êtes l'interlocuteur.

Envoi des codes d'affiliation aux salariés

Accédez à votre outil d'envoi des codes d'affiliation :

- Depuis le tableau de bord
- Depuis le menu, rubrique « Affiliation » puis « Envoyer les codes d'affiliation »



Envoi des codes d'affiliation aux salariés

Pour créer votre modèle personnalisé, il vous suffit de choisir le nom de votre société ainsi que de modifier le texte du message.

Nouveau message

Cette fonctionnalité vous permet de générer et d'envoyer automatiquement un e-mail contenant un lien et un code d'affiliation uniques aux salariés d'une entreprise qui ne bénéficient pas encore de la complémentaire santé GERP.

- Sélectionnez les adresses e-mails séparées par une virgule « , » dans la zone « Destinataires ».
- L'objet et le corps de l'e-mail sont modifiables. Attention toutefois à conserver le code d'accès et le bouton « Commencer mon affiliation en ligne ».
- Cliquez sur envoyer.

Société * PANZANI LYON Catégorie * Choisissez

Destinataires *

Objet *

Message *

Pour indiquer plusieurs destinataires, séparez les adresses e-mails par des virgules (; ,)

Vous disposez, ci-dessous, d'un modèle par défaut. Vous pouvez le modifier et sauvegarder un modèle personnalisé.

COMPLÉMENTAIRE SANTÉ GEREP : AFFILIATION EN LIGNE

Madame, Monsieur,

J'ai le plaisir de vous transmettre ci-dessous les éléments vous permettant de vous affilier à notre Complémentaire Santé entreprise souscrite auprès de GERP.

Pour vous affilier et être remboursé, rien de plus simple grâce à l'affiliation en ligne proposée par GERP. Il vous suffit de cliquer sur le lien ci-dessus et de renseigner le code dans l'écran de connexion. Connectez-vous et laissez-vous guider en suivant les différentes étapes. En quelques clics, vous aurez votre demande d'affiliation en ligne.

Suivez les 3 étapes de l'affiliation en ligne :

1. Identification : renseignez vos données d'identité pour demander l'affiliation en ligne.

☒ Envoyer une copie de l'e-mail

Joindre des fichiers

Taille maximale des fichiers : 10 Mo (jpg, png, pdf, docx)

Parcourir...

Envoyer

Puis d'enregistrer les modifications

Vous avez des modifications en cours.
Vous pouvez les enregistrer ou bien les annuler.

Enregistrer les modifications

Annuler les modifications

Une fois dans l'outil, suivez les étapes suivantes :

Sélectionnez la
- catégorie
bénéficiaire.

Ajoutez les e-mails des salariés à affilier soit par saisie directe soit par copier-coller depuis une liste.

Personnalisez l'objet et le corps du message. *Attention à ne pas supprimer les encadrés contenant le code et l'accès à l'affiliation en ligne.*

Cliquez sur « Envoyer »

Sélectionnez la société ciblée.

Vous pouvez
utiliser le
modèle par
défaut

Ou choisir
votre
modèle
personnalisé

Envoi des codes d'affiliation aux salariés

Vous pouvez ajouter jusqu'à 4 pièces jointes en appuyant sur le **+**

Joindre des fichiers

Taille maximum de 5Mo et formats autorisés: gif, jpg, jpeg, png, pdf, bmp

Parcourir...

Taille maximum de 5Mo et formats autorisés: gif, jpg, jpeg, png, pdf, bmp

Parcourir...

Taille maximum de 5Mo et formats autorisés: gif, jpg, jpeg, png, pdf, bmp

Parcourir...

Taille maximum de 5Mo et formats autorisés: gif, jpg, jpeg, png, pdf, bmp

Parcourir...

Envoi des codes d'affiliation aux salariés

Chaque collaborateur recevra votre e-mail avec un lien et un code uniques. Munis de leur code, ils peuvent commencer leur affiliation en ligne.

Dans le cas où vous utilisez une maquette personnalisée il s'agira de votre propre modèle.

Madame, Monsieur,

J'ai le plaisir de vous transmettre ci-dessous les éléments vous permettant de vous affilier à notre Complémentaire Santé entreprise souscrite auprès de Gerep.

Pour vous affilier et être remboursé, rien de plus simple grâce à l'affiliation en ligne proposée par Gerep. Il vous suffit de cliquer sur le lien ci-dessus et de renseigner le code dans l'écran de connexion. Connectez-vous et laissez-vous guider en suivant les différentes étapes. En quelques clics seulement votre demande d'affiliation est terminée.

Suivez les 5 étapes de l'affiliation en ligne :

1. **Identification** : renseignez vos données d'identité pour démarrer l'affiliation en ligne.
2. **Informations personnelles** : complétez vos coordonnées et transmettez votre attestation de sécurité sociale.
3. **Coordonnées bancaires** : saisissez votre RIB pour un remboursement rapide de vos frais de santé.
4. **Vos bénéficiaires** : choisissez la couverture de votre contrat « Frais de santé » et indiquez vos bénéficiaires.
5. **Confirmation** : vérifiez toutes les informations renseignées et validez votre affiliation.

Je vous invite à remplir votre demande d'affiliation sans attendre afin de profiter des avantages de votre complémentaire santé et télécharger votre carte de Tiers-payant dans les plus brefs délais.

Votre code d'accès :

Commencer mon
affiliation en ligne

J'attire votre attention sur le fait que toutes les informations demandées sont nécessaires à Gerep et que seuls les éléments nous permettant d'effectuer le prélèvement de votre cotisation sur votre bulletin de paie nous seront transmis. Ainsi nous n'aurons pas accès à vos informations personnelles.

À l'issue de votre demande d'affiliation, vous recevrez un e-mail de confirmation vous indiquant que celle-ci a bien été prise en compte et transmise à l'entreprise. Vos accès à l'espace assuré IRIS vous seront communiqués dès validation de votre affiliation.

Je reste à votre disposition pour tout complément d'information.

Cordialement,

Gerep



Affiliation en ligne de mes collaborateurs

Recueil des informations nécessaires à l'affiliation

Affiliation en ligne

En suivant le lien de l'e-mail, le salarié arrive sur un espace d'affiliation.

Il lui suffit de renseigner le code d'accès reçu par e-mail dans le champ prévu à cet effet, puis de cliquer sur « Se connecter ».

Bienvenue sur l'Espace d'Affiliation en ligne

Cet espace vous permet de saisir votre affiliation à la Complémentaire Santé souscrite par votre entreprise auprès de Gerep.

Avant de débuter votre affiliation, nous vous invitons à vous munir :

- de votre **attestation de carte vitale** et de celle des bénéficiaires que vous souhaitez affilier
- de votre **RIB**
- de la convention ou du récépissé d'enregistrement en cas de **PACS** ou d'un justificatif de domicile commun en cas de **concubinage**
- du justificatif en cas d'affiliation d'enfant majeur à charge
 - si votre enfant est scolarisé, son **certificat de scolarité**
 - si votre enfant est en apprentissage, alternance ou professionnalisation, le contrat ou une attestation
 - si votre enfant est à la recherche de son 1er emploi, son justificatif d'inscription à Pôle Emploi

Le montant de la cotisation selon la couverture choisie est communiquée par votre employeur.

Si vous n'avez pas encore cette information, n'hésitez pas à lui en faire la demande avant de débuter votre affiliation.

Connexion

Veuillez renseigner ci-dessous le code d'accès que vous a transmis votre entreprise.

CODE D'ACCÈS

[Code d'accès oublié ?](#)

Se connecter

Affiliation en ligne

L'affiliation du salarié s'effectue en 5 étapes simples et rapides.

Étape 1 : l'identification

Le salarié vérifie sa catégorie bénéficiaire et renseigne son identité.

S'il constate que sa catégorie bénéficiaire n'est pas la bonne, il doit vous le signaler. Vous devrez alors lui renvoyer de nouveaux codes.

The screenshot shows the 'Affiliation en ligne' interface on the Gerep website. The header includes the Gerep logo and the title 'Affiliation en ligne'. Below the header, it says 'Bienvenue sur votre Espace Affiliation Gerep'. The main section is titled 'Etape 1 : Identification'. It contains a welcome message and a list of required documents: 'de votre attestation de carte vitale et de celle des bénéficiaires que vous souhaitez affilier', 'de votre RIB', 'de la convention ou du récépissé d'enregistrement en cas de PACS ou d'un justificatif de domicile commun en cas de concubinage', and 'du justificatif en cas d'affiliation d'enfant majeur à charge'. Below this, there are checkboxes for 'si votre enfant est scolarisé, son certificat de scolarité', 'si votre enfant est en apprentissage, alternance ou professionnalisation, le contrat ou une attestation', and 'si votre enfant est à la recherche de son 1er emploi, son justificatif d'inscription à Pôle Emploi'. There is also a note about the cotisation amount. The form fields include 'Votre entreprise' (with a dropdown), 'Votre catégorie bénéficiaire' (with a dropdown set to 'ENSEMBLE DU PERSONNEL'), 'Civilité' (with a dropdown), 'Sexe' (with a dropdown), 'Nom' (text field), 'Prénom' (text field), 'N° Sécurité sociale' (text field with an info icon), and 'Date de naissance' (text field with a date format 'JJ/MM/AAAA'). At the bottom, there are two checkboxes: 'En soumettant ce formulaire, j'accepte que les informations saisies pour mon affiliation soient utilisées par Gerep, dans le cadre de la gestion de mon contrat Frais de Santé.' and 'Je certifie avoir pris connaissance des Conditions Générales d'Utilisation et je les accepte.'. An orange button labeled 'Etape suivante >' is at the bottom right. A red box highlights a video player in the top right corner with the text 'Découvrez Iris, le n...' and a play button icon. A red arrow points from the video player to the text 'Accès à la vidéo de présentation de l'Espace Assuré IRIS'.

Accès à la vidéo de présentation de l'Espace Assuré IRIS

Affiliation en ligne

Étape 2 : les informations personnelles.

Le salarié indique ses informations de Sécurité sociale, ses coordonnées et choisit d'opter ou non pour la télétransmission.

The screenshot shows the 'Affiliation en ligne' interface on the Gerek website. The header includes the Gerek logo and the title 'Affiliation en ligne'. Below the header, a welcome message reads 'Bienvenue sur votre Espace Affiliation Gerek'. The main section is titled 'Etape 2 : Vos informations personnelles'. It contains several form fields: 'N° Sécurité sociale' with a masked input and an information icon; a section for uploading a 'attestation de Sécurité sociale' with a file selection button and a link to download from Ameli.fr; 'Date de naissance' in JJ/MM/AAAA format; 'Rang de naissance' with a dropdown set to '1'; 'Activer la télétransmission?' with radio buttons for 'Oui' (selected) and 'Non'; 'Adresse', 'Adresse2', and 'Adresse3' as text inputs; 'Code postal', 'Ville', and 'Pays' (pre-filled with 'FRANCE') as text inputs; and 'Téléphone' and 'Adresse e-mail' as text inputs. At the bottom, there are buttons for 'Etape précédente' and 'Etape suivante', and a note that asterisks (*) denote mandatory fields.

Affiliation en ligne

Étape 3 : les coordonnées bancaires.

Le salarié renseigne le RIB du compte sur lequel il souhaite recevoir ses remboursements.

The screenshot shows the 'Affiliation en ligne' interface on the Gerep website. The header includes the Gerep logo and the title 'Affiliation en ligne'. Below the header, a message reads 'Bienvenue sur votre Espace Affiliation Gerep'. The main section is titled 'Etape 3 : Vos coordonnées bancaires'. It contains a paragraph explaining that health care reimbursements will be made on the provided account and that Gerep may directly debit a portion of the contribution from this account. Below this text are four input fields: 'IBAN *', 'Banque *', 'Titulaire du compte *', and a field for the account number. Each field has a red asterisk and a 'Champ obligatoire' label. At the bottom, there are two buttons: 'Etape précédente <' and 'Etape suivante >'. A legend at the bottom left indicates that the asterisk (*) denotes mandatory fields.

Gerep Affiliation en ligne

Bienvenue sur votre Espace Affiliation Gerep

Etape 3 : Vos coordonnées bancaires

Le remboursement de vos soins de santé sera effectué sur ce compte.
A noter que selon la formule choisie, Gerep peut être amené à prélever directement une partie de votre cotisation sur ce compte.
Pour toute question concernant votre cotisation, nous vous invitons à vous rapprocher de votre employeur.

IBAN * Banque *
Champ obligatoire Champ obligatoire

Titulaire du compte *

< Etape précédente Etape suivante >

* : Champs obligatoires

Affiliation en ligne

Étape 4 : le contrat et les bénéficiaires.

Le salarié choisit son type de couverture et renseigne les informations concernant les bénéficiaires qu'il souhaite couvrir.

The screenshot shows the 'Affiliation en ligne' interface on the Gerep website. The header includes the Gerep logo and the title 'Affiliation en ligne'. Below the header, a message reads 'Bienvenue sur votre Espace Affiliation Gerep'. The main section is titled 'Etape 4 : Votre contrat et vos bénéficiaires'.

Votre contrat "Frais de santé"

Votre couverture * : FS Base (selected) | Rég Génér (dropdown) | Date de début d'affiliation * : 01/01/2018 (calendar icon)

Vos bénéficiaires

☒ Je souhaite déclarer des bénéficiaires supplémentaires sur mon contrat (conjoint, enfant, ..)

Type de bénéficiaire * : Choisissez (dropdown) | Sa couverture * : Choisissez (dropdown)

Civilité * : Choisissez (dropdown) | Sexe * : Choisissez (dropdown)

Nom * : [text input] | Prénom * : [text input]

N° Sécurité sociale * : [text input] | [info icon]

Joindre une attestation de Sécurité sociale * : [button: Choisir un fichier] | Aucun fichier choisi | [button: Télécharger mon attestation de Sécurité sociale sur Ameli.fr]

Date de naissance * : JJ/MM/AAAA (calendar icon) | Rang de naissance * : 1 (calendar icon)

Activer la télétransmission ? * : ☐ Oui ☐ Non [info icon]

Affiliation en ligne

Étape 5 : confirmation

Le salarié revoit et valide les informations renseignées dans les étapes précédentes puis confirme leur envoi.

Gerep Affiliation en ligne

Bienvenue sur votre Espace Affiliation Gerep

Etape 5 : Confirmation

Votre entreprise : [redacted] Votre catégorie bénéficiaire : ENSEMBLE DU PERSONNEL

Date d'effet de votre affiliation : 01/01/2018 Votre couverture : FS Base SAS Rég Général


Vos informations personnelles (en tant qu'adhérent principal)

Nom : [redacted] Prénom : [redacted] Adresse : [redacted] Téléphone : [redacted]

Téléransmission : OUI

Vos coordonnées bancaires

Titulaire : [redacted] IBAN : FR 2104 233 [redacted]

☐ Je ne suis pas un robot 

Je certifie l'exactitude et la sincérité des déclarations ci-dessus qui serviront de base à l'affiliation à intervenir et je reconnais que toute réticence ou fausse déclaration intentionnelle entraînera la nullité de l'affiliation, conformément au contrat souscrit par l'Entreprise auprès de l'organisme assureur. La loi et le règlement européen relatifs à la protection des données personnelles (RGPD) et secret professionnel : les informations nominatives recueillies dans le cadre du présent contrat et ultérieurement sont destinées à votre organisme d'assurances, qui de convention expresse, est autorisé à les conserver en mémoires informatiques, à les utiliser, ainsi qu'à les communiquer aux mêmes fins aux sociétés de son groupe, au courtier GERE, voire à des tiers ou à des sous-traitants pour des besoins de gestion. Les droits d'accès, de rectification et de conservation peuvent être exercés auprès du service ayant recueilli ces informations. Par la validation de cette demande d'affiliation, vous acceptez expressément que les données vous concernant leur soient transmises. Détails disponibles à cette adresse : <http://www.gerep.fr/protection-donnees.html>.

[< Etape précédente](#) [Valider mon affiliation](#)

Télécharger les garanties >

Le salarié peut télécharger ici son guide de gestion Gerep.

Affiliation en ligne

L'affiliation du salarié est prise en compte. **Il recevra un e-mail lui confirmant que ses informations vous ont bien été transmises pour validation de son affiliation.**

Si une option est disponible, le salarié peut y souscrire à cette étape.

- S'il choisit de ne pas compléter sa couverture avec une option, l'affiliation est terminée.
- S'il choisit l'option, il sera redirigé vers l'étape 6.

Affiliation en ligne

Votre demande d'affiliation a bien été prise en compte.

Dès validation et enregistrement de votre demande, vous recevrez un e-mail pour découvrir votre Espace Assuré et télécharger votre carte de tiers-payant.

Les étapes suivantes de votre demande d'affiliation en ligne :

1. Votre société valide votre demande d'affiliation
2. A la validation de votre affiliation par votre entreprise, Gerek enregistre votre adhésion et vous envoie un e-mail pour activer votre compte
3. A réception de notre e-mail de bienvenue, cliquez sur le lien pour activer votre compte sur l'Espace Assuré Gerek en ligne
4. Une fois votre compte activé, profitez des avantages de l'Espace en ligne : vos demandes sont traitées en 48 heures ouvrées et votre carte de Tiers-Payant est accessible à tout moment au format dématérialisé à l'affichage, au téléchargement ou à l'impression

Fermer

Affiliation en ligne

Votre demande d'affiliation a bien été prise en compte.

Dès validation et enregistrement de votre demande, vous recevrez un e-mail pour découvrir votre Espace Assuré et télécharger votre carte de tiers-payant.

Souhaitez-vous compléter votre couverture avec une option ? ☒ Oui ☐ Non

Les étapes suivantes de votre demande d'affiliation en ligne :

1. Votre société valide votre demande d'affiliation
2. A la validation de votre affiliation par votre entreprise, Gerek enregistre votre adhésion et vous envoie un e-mail pour activer votre compte
3. A réception de notre e-mail de bienvenue, cliquez sur le lien pour activer votre compte sur l'Espace Assuré Gerek en ligne
4. Une fois votre compte activé, profitez des avantages de l'Espace en ligne : vos demandes sont traitées en 48 heures ouvrées et votre carte de Tiers-Payant est accessible à tout moment au format dématérialisé à l'affichage, au téléchargement ou à l'impression

Fermer

Affiliation en ligne

Étape 6 en trois étapes : le salarié choisit son option et son mode de règlement. Il pourra ensuite valider son affiliation.

The screenshot shows the Gerep online affiliation interface. The header is orange with the Gerep logo and the text "Affiliation en ligne". Below the header, a grey bar says "Bienvenue sur votre Espace Affiliation Gerep". The main content area has an orange bar at the top that reads "Étape 6 : Compléter votre couverture - Récapitulatif et validation". Below this, a progress bar shows three steps: "Choix de l'option" (checked), "Mode de règlement" (checked), and "Récapitulatif et validation" (active). The "Récapitulatif de votre demande d'adhésion" section displays the following information:

- Mode de règlement: Prélèvement bancaire
- Date de prélèvement: le 15 de chaque trimestre
- Titulaire du compte: [blurred]
- IRAN: [blurred]
- Risque: [blurred]

Below this, a section titled "Bénéficiaire(s)" shows:

- Bénéficiaire(s): [blurred]
- Date d'effet: [blurred]
- Coût: [blurred]

At the bottom, there is a checkbox labeled "Je déclare avoir pris connaissance des conditions d'entrée et de sortie à l'option détaillées dans le Guide de gestion." and two buttons: "< Étape précédente" and "Valider mon affiliation >". On the right side, there is a video player with the title "Découvrez l'avis, le nouvel Espace" and a play button icon.

Mes sociétés

Contact

vous êtes l'interlocuteur des sociétés suivantes :

MYCOMPANY GROUP APE: 7010Z - SIRET: 3278881100447	9 affiliations de salariés à valider Valider les affiliations	68 modifications d'affiliation à vérifier Vérifier les modifications
MYCOMPANY FILIALE 1 APE: 7010Z - SIRET: 3278881100447	0 affiliations de salariés à valider	3 modifications d'affiliation à vérifier Vérifier les modifications
MYCOMPANY FILIALE 2 APE: 722A - SIRET: 43442899100047	120 affiliations de salariés à valider Valider les affiliations	0 modifications d'affiliation à vérifier

Envoyer un message
Envoyez un e-mail à vos salariés avec les codes et consignes d'affiliation en ligne au contrat santé Gerep.
Nouveau message >

Rechercher un salarié

SOCIÉTÉ*
Choisissez

NOM

PRÉNOM

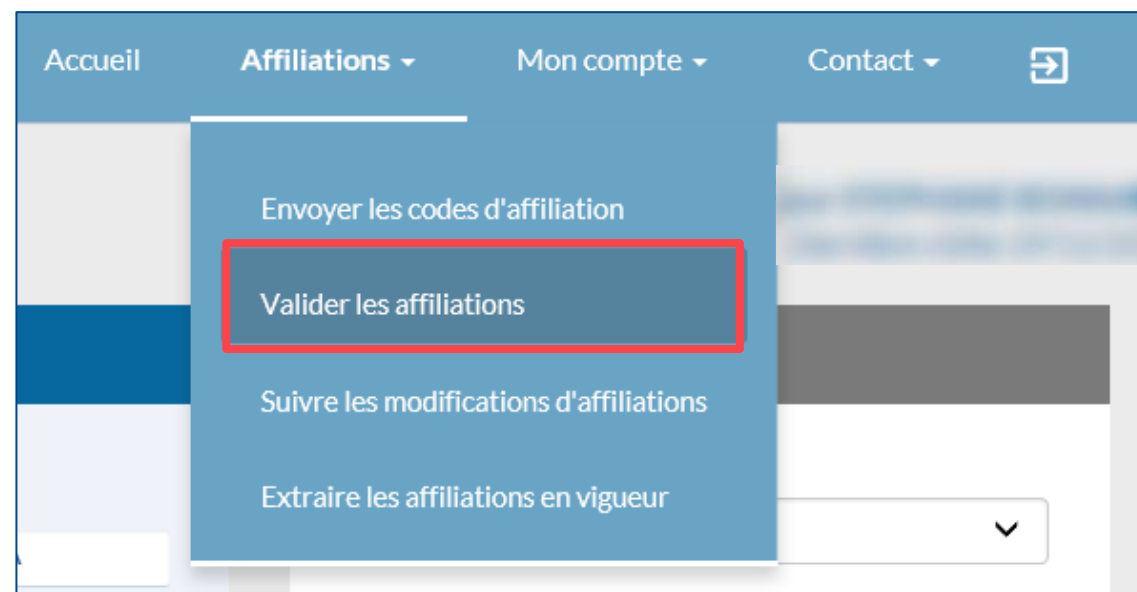
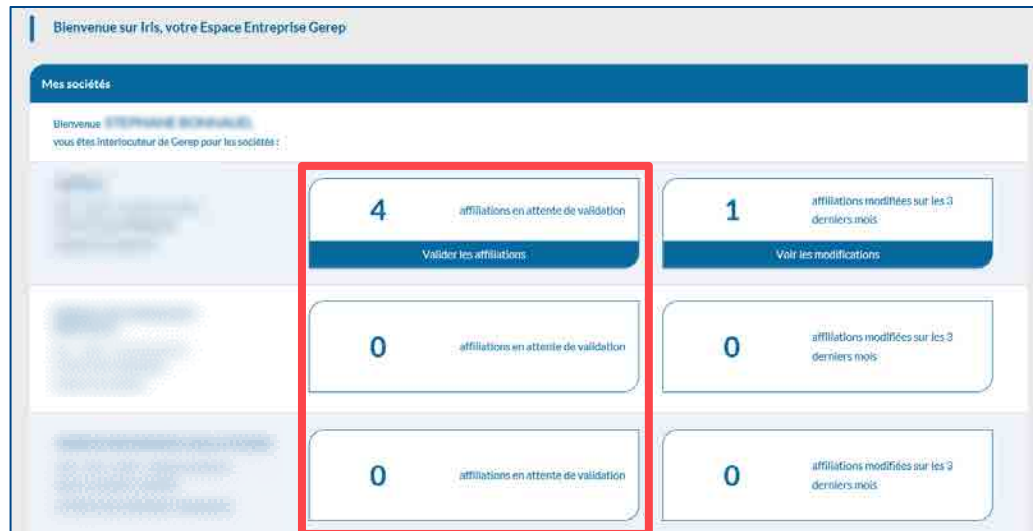
N° SÉCURITÉ SOCIALE

Validation, modification et rejet des demandes d'affiliation

Espace Entreprise Gerep

Valider l'affiliation de vos collaborateurs

Une fois envoyée par le salarié, la demande d'affiliation est visible dans votre tableau de bord dans la section « affiliation en attente de validation ». Vous pouvez également y accéder dans le menu « Affiliations » rubrique « Valider les affiliations ».



Valider l'affiliation de vos collaborateurs

Sur cette page, vous retrouvez la liste des affiliations en attente de validation. Cliquez sur « Commencer la validation ».

The screenshot shows the Gerep web application interface. At the top, there is a navigation bar with the Gerep logo and links for 'Accueil', 'Affiliations', 'Mon compte', and 'Contact'. Below the navigation bar, the main heading is 'Valider les affiliations'. Underneath, there is a section titled 'Liste des affiliations en ligne des salariés'. This section includes filters for 'AFFICHER LES AFFILIATIONS DE: SOCIÉTÉ', 'FILTRE PAR: CATÉGORIE', 'DATE AFFILIATION DU', and 'AU'. A red box highlights the 'Commencer la validation' button. Below the filters, there is a table with columns for 'Nom', 'Prénom', 'Catégorie', 'Couverture choisie', and 'Date d'affiliation'. The table lists several entries for 'ENSEMBLE DU PERSONNEL' with various coverage options and dates. On the right side of the page, there is a search bar labeled 'Rechercher un salarié' with fields for 'NOM', 'PRÉNOM', and 'N° SÉCURITÉ SOCIALE', and a 'Rechercher >' button.

Nom	Prénom	Catégorie	Couverture choisie	Date d'affiliation
ENSEMBLE DU PERSONNEL		FS Base	Rég Général	01/01/2019
ENSEMBLE DU PERSONNEL		FS Base	Rég Général	01/01/2019
ENSEMBLE DU PERSONNEL		FS Base	Rég Général	01/11/2018
ENSEMBLE DU PERSONNEL		FS Base	Rég Général	01/11/2018
ENSEMBLE DU PERSONNEL		FS Base	Rég Général	15/10/2018
ENSEMBLE DU PERSONNEL		FS Base	Rég Général	01/10/2018
ENSEMBLE DU PERSONNEL		FS Base	Rég Général	01/10/2018
ENSEMBLE DU PERSONNEL		FS Base	Rég Local	01/10/2018
ENSEMBLE DU PERSONNEL		FS Base	Rég Local	01/10/2018

Valider l'affiliation de vos collaborateurs

Vous allez maintenant pouvoir valider à la suite toutes les affiliations en attente. Assurez-vous que la date d'effet de l'affiliation est correcte avant de cliquer sur « Valider ».

Affiliation à valider

Monsieur [REDACTED]

Catégorie: ENSEMBLE DU PERSONNEL

Date de naissance: [REDACTED]

N° Sécurité sociale: [REDACTED]

Couverture choisie

FS Base [REDACTED] Rég Général - 2 adulte(s) et 0 enfant(s)

Code et libellé option DSN : 6 - REGIME GENERAL

Date d'effet de l'affiliation*: 01/01/2019

* Si la date de début de l'affiliation est erronée, vous pouvez la modifier avant de valider cette pré-affiliation.

Rejeter Valider

Valider l'affiliation de vos collaborateurs

Si la date d'effet est erronée, vous avez la possibilité de la modifier directement dans le champ en question avant validation.

The screenshot shows a web form titled "Affiliation à valider". It contains the following fields and information:

- Personnel:** Monsieur [redacted]
- Catégorie:** ENSEMBLE DU PERSONNEL
- Date de naissance:** [redacted]
- N° Sécurité sociale:** [redacted]
- Couverture choisie:**
 - FS Base [redacted] Rég Général - 2 adulte(s) et 0 enfant(s)
 - Code et libellé option DSN : 6 - REGIME GENERAL
- Date d'effet de l'affiliation ***: 01/01/2019 (This field is highlighted with a red border)

At the bottom, there are two buttons: "Rejeter" and "Valider".

* Si la date de début de l'affiliation est erronée, vous pouvez la modifier avant de valider cette pré-affiliation

Rejeter l'affiliation de vos collaborateurs

Si vous constatez :

- Une erreur de saisie de la part du salarié (nom, prénom, etc.)
- Une erreur de catégorie bénéficiaire (Cadre, non cadre)
- Une erreur de société
- Une affiliation frauduleuse (salarié inconnu)

Cliquez sur « Rejeter » et choisissez le motif correspondant **qui ne sera pas communiqué au salarié.**

The screenshot shows a web form titled "Affiliation à valider". It contains several fields: "Monsieur" (with a blurred name), "Catégorie" (set to "ENSEMBLE DU PERSONNEL"), "Date de naissance" (with a blurred date), "N° Sécurité sociale" (with a blurred number), "Date d'effet de l'affiliation" (set to "01/01/2019"), and "Couverture choisie" (set to "FS Base Rég Général - 2 adulte(s) et 0 enfant(s)"). Below these fields, there is a "Rejeter" button highlighted with a red rectangle and a "Valider" button. A small asterisk and note are visible near the "Date d'effet de l'affiliation" field.

Rejeter l'affiliation de vos collaborateurs

Selon le motif de rejet, nous vous conseillons :

- De renvoyer de nouveaux codes d'affiliation à ce salarié. **Pensez à le prévenir qu'il devra ressaisir son affiliation.**
- De signaler la fraude éventuelle à l'organisme compétent.

Cliquez sur « Confirmer ».

Affiliation à valider

Monsieur [REDACTED]

Catégorie: ENSEMBLE DU PERSONNEL
Code population DSN: 3

Date de naissance: [REDACTED]
N° Sécurité sociale: [REDACTED]

Confirmez-vous le rejet de cette affiliation.

Motif du rejet *

Erreur de saisie du salarié

Pensez à prévenir ce salarié qu'il doit ressaisir son affiliation.

Annuler Confirmer

Suivi de vos actions de validation

Retrouvez toutes les affiliations validées et rejetées dans la « Liste des affiliations en ligne des salariés », accessible depuis le tableau de bord ou le menu « Affiliation » rubrique « Valider les affiliations ».

Vous pouvez télécharger votre tableau de suivi sous format Excel.

Liste des affiliations en attente de validation.

Liste des affiliations validées.

Liste des affiliations rejetées.

Valider les affiliations

Liste des affiliations en ligne des salariés

ATTICHER LES AFFILIATIONS DE : SOCIÉTÉ

FILTRE PAR : CATÉGORIE

TRAITEMENT DU

AU

Affiliations en attente de validation

Mois de traitement	Nom	Prénom	Catégorie	Couverture choisie	Date d'affiliation
07/2019	CHOLDESTAR	FLORIE	CHOLDESTAR (CO-PROPRIÉTAIRE)	Prévoyance (Choldestar) - Prévoyance (Choldestar)	15/07/2019
07/2019	CHOLDESTAR	MAURICE	CHOLDESTAR (CO-PROPRIÉTAIRE)	Prévoyance (Choldestar) - Prévoyance (Choldestar)	01/07/2019
07/2019	CHOLDESTAR	LAURE	CHOLDESTAR (CO-PROPRIÉTAIRE)	Prévoyance (Choldestar) - Prévoyance (Choldestar)	01/07/2019
07/2019	CHOLDESTAR	STEFANIE	CHOLDESTAR (CO-PROPRIÉTAIRE)	Prévoyance (Choldestar) - Prévoyance (Choldestar)	15/07/2019
07/2019	CHOLDESTAR	MAURICE	CHOLDESTAR (CO-PROPRIÉTAIRE)	Prévoyance (Choldestar) - Prévoyance (Choldestar)	15/07/2019
07/2019	CHOLDESTAR	MAURICE	CHOLDESTAR (CO-PROPRIÉTAIRE)	Prévoyance (Choldestar) - Prévoyance (Choldestar)	15/07/2019
07/2019	CHOLDESTAR	MAURICE	CHOLDESTAR (CO-PROPRIÉTAIRE)	Prévoyance (Choldestar) - Prévoyance (Choldestar)	15/07/2019

Affiliations validées

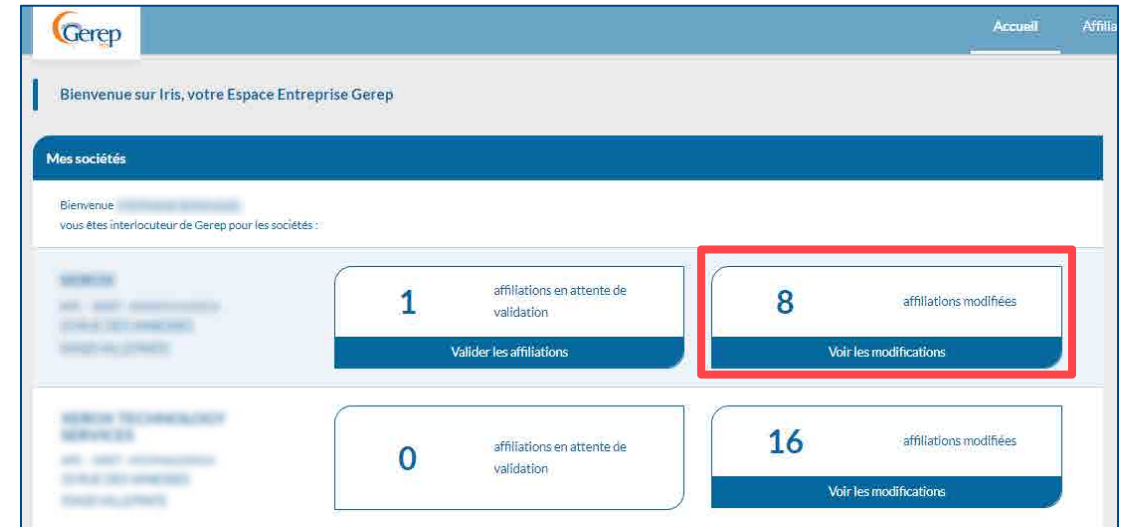
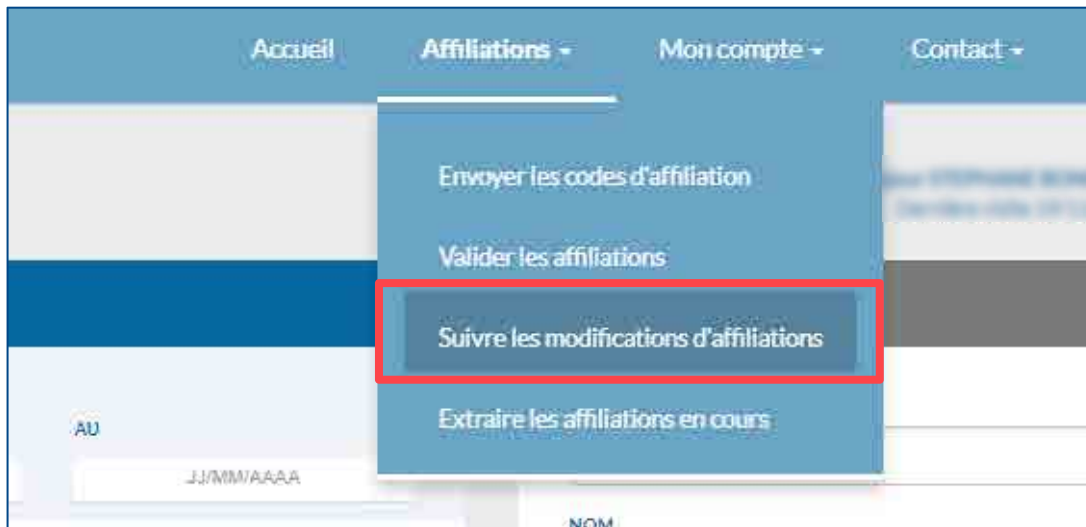
Mois de traitement	Nom	Prénom	Catégorie	Couverture choisie	Date d'affiliation
07/2019	CHOLDESTAR	MAURICE	CHOLDESTAR (CO-PROPRIÉTAIRE)	Prévoyance (Choldestar) - Prévoyance (Choldestar)	06/04/2019

Affiliations rejetées

Mois de traitement	Nom	Prénom	Catégorie	Couverture choisie	Date d'affiliation
07/2019	CHOLDESTAR	FLORIE	CHOLDESTAR (CO-PROPRIÉTAIRE)	Prévoyance (Choldestar) - Prévoyance (Choldestar)	15/07/2019

Modifications des affiliations impactant les éléments de paie

Vous pouvez accéder à la liste des modifications impactant les éléments de paie via le tableau de bord ou le menu « Affiliations » puis « Suivre les modifications d'affiliations ».



Modifications des affiliations impactant les éléments de paie

Dans cet écran, Gerep vous fournit la liste de toutes les affiliations enregistrées, radiées, et modifiées sur les 3 derniers mois pour la société sélectionnée.

Liste des nouvelles adhésions.

Liste des radiations.

Liste des modifications en paie

Recherche un salarié

SOCIÉTÉ *

Choisissez

NOM

PRÉNOM

N° SÉCURITÉ SOCIALE

Rechercher >

Liste des derniers mouvements d'affiliations

AFFICHER LES AFFILIATIONS DE : SOCIÉTÉ

FILTRE PAR : CATÉGORIE

TRAITEMENT DU

AU

Choisissez

26/04/2019

JJ/MM/AAAA

Nouvelles adhésions (base et/ou option)

Mois de traitement	Nom	Prénom	Catégorie	Date d'affiliation
05/2019			ENSEMBLE DU PERSONNEL	02/05/2019

Radiations

Mois de traitement	Nom	Prénom	Catégorie	Date de radiation
07/2019			ENSEMBLE DU PERSONNEL	17/07/2019

Modifications en paie

Mois de traitement	Nom	Prénom	Catégorie	Date d'affiliation
07/2019			ENSEMBLE DU	04/07/2019

A woman with curly hair is seen from the side, working on a laptop. In the background, other office workers are visible at their desks, and the office has a modern, bright atmosphere with large windows and indoor plants.

Radiation des affiliations

Clore les droits d'un salarié

Clore les droits d'un salarié

Vous avez la possibilité de clore les droits d'un salarié depuis le tableau de bord ou le menu « Affiliations ».

The screenshot displays the Gerep Iris web interface. At the top, there is a navigation bar with the Gerep logo and several menu items: 'Accueil', 'Arrêts de travail', 'Affiliations', and 'Mes services'. Below the navigation bar, a welcome message reads 'Bienvenue sur Iris, votre Espace Entreprise Gerep'. The main content area is divided into two columns. The left column, titled 'AFFILIATIONS SANTÉ', contains several statistics and buttons: '0 Affiliations en attente de validation', '6 Affiliations modifiées sur les 3 derniers mois', 'Envoyer les codes d'affiliation', 'Extraire les affiliations en cours', and 'Radier l'affiliation d'un salarié'. The right column, titled 'ARRÊTS DE TRAVAIL', contains: '6 Dossiers en attente de pièces', '38 Règlements reçus sur les 3 derniers mois', 'Déclarer un arrêt de travail', and 'Suivre les dossiers d'arrêts de travail'. A red box highlights the 'Radier l'affiliation d'un salarié' button in the left column. A red arrow points from this button to a red text label 'Accès à la radiation en ligne'. Another red box highlights the 'Radier l'affiliation d'un salarié' option in the 'Affiliations' dropdown menu.

Accès à la radiation en ligne

Clore les droits d'un salarié

Pour effectuer la demande de radiation, saisissez les nom et prénom du salarié à radier sur la société de votre choix, puis sélectionnez le motif et la date de radiation. Cliquez ensuite sur rechercher.

Sélectionnez la société

Indiquez les nom et prénom du salariés à radier

Indiquez sa date de naissance (facultatif)

The screenshot shows a web form titled "Radier l'affiliation d'un salarié". Below the title is a section "Nouvelle radiation". Under this section, it says "Identification du salarié :" followed by a description: "Cette fonctionnalité vous permet de radier l'affiliation au contrat santé et/ou prévoyance de vos salariés." Below this are two bullet points: "Saisissez les informations relatives au salarié à radier" and "Cliquez ensuite sur le bouton 'Rechercher'". The form contains several input fields: "Société" (a dropdown menu), "Nom" (a text field), "Prénom" (a text field), and "Né(e) le" (a date field with a placeholder "JJ/MM/AAAA"). A blue button labeled "Rechercher >" is at the bottom right. Red boxes highlight these fields, and red lines connect them to the explanatory text on the left. A legend at the bottom left of the form indicates "* : Champs obligatoires".

Clore les droits d'un salarié

À l'écran suivant le salarié à radier est identifié, sélectionnez alors le motif de radiation et cliquez sur « Radiez le salarié ».

Sélectionnez le motif de radiation.
Si le motif que vous souhaitez indiquer ne fait pas partie de la liste, choisissez le motif générique "Fin de contrat : autre motif"

The screenshot shows a web form titled "Radier l'affiliation d'un salarié". It includes a section "Nouvelle radiation" with a dropdown for "Motif de radiation" and a date field "Date d'application". Below this is a section "Salarié à radier" with fields for "Nom Prénom", "Né(e) le", and "Affilié(e) depuis le". A red box highlights the "Motif de radiation" dropdown, which is open, showing a list of options including "Congé parental", "Congé sabbatique", "Congés divers", "Décès", "Démission", "Dispense", "Fin de contrat : autre motif", "Fin de contrat d'apprentissage", "Fin de contrat temporaire (CDD, Intérim...)", "Intermissions", "Licenciement", "Licenciement pour faute lourde", "PSE", and "Retraite". A red arrow points from the text "Si le motif que vous souhaitez indiquer ne fait pas partie de la liste, choisissez le motif générique 'Fin de contrat : autre motif'" to the "Fin de contrat : autre motif" option. Another red box highlights the "Radier le salarié" button at the bottom right.

Clore les droits d'un salarié

Dans le cas où l'affiliation du salarié est déjà résiliée, le message suivant s'affiche.



Le message suivant vous indique que la radiation du salarié a bien été prise en compte.



Un e-mail sera adressé le lendemain au salarié (ou un courrier s'il n'en a pas fourni) pour l'informer de ses éventuels droits à un maintien de garanties santé et/ou prévoyance (portabilité, retraite, congé parental, intermission...) selon le motif de radiation renseigné.



Autres fonctionnalités

Rechercher un salarié, extraire la liste des affiliés ou contacter Gerep

Rechercher un salarié

Vous avez la possibilité de rechercher un collaborateur dont l'affiliation a été enregistrée, radiée ou modifiée **dans les 24 derniers mois**. Renseignez ses nom, prénom ou numéro de Sécurité sociale dans l'outil de recherche.



The screenshot shows a web form titled 'Rechercher un salarié' with a magnifying glass icon. It contains three input fields: 'NOM', 'PRÉNOM', and 'N° SÉCURITÉ SOCIALE'. Each field has a small blue icon of a person running to its right. Below the fields is a large button labeled 'Rechercher >'.

*Selon la page sur laquelle vous vous trouvez, la recherche s'effectuera sur la liste d'affiliations affichée.

Extraire la liste des collaborateurs affiliés par société

Dans le menu « Affiliations », vous avez la possibilité d'« Extraire les affiliations en cours ». Il vous suffit de sélectionner la société et la catégorie bénéficiaire ciblées puis de cliquer sur « Exporter et télécharger les affiliations ». Un fichier Excel sera téléchargé dans votre navigateur.

Extraire les affiliations en vigueur

Exporter au format Excel et télécharger le fichier

Cette fonctionnalité vous permet d'extraire les affiliations en vigueur d'une société par catégorie bénéficiaire.

- Si vous êtes interlocuteur de plusieurs sociétés, sélectionnez tout d'abord la société pour laquelle vous souhaitez obtenir cette extraction, puis la catégorie bénéficiaire.
- Cliquez ensuite sur le bouton Exporter et Télécharger les affiliations.

Le traitement peut prendre quelques instants.

Société * Choisissez

Catégorie * Choisissez

Exporter et Télécharger les affiliations

Envoyer les codes d'affiliation

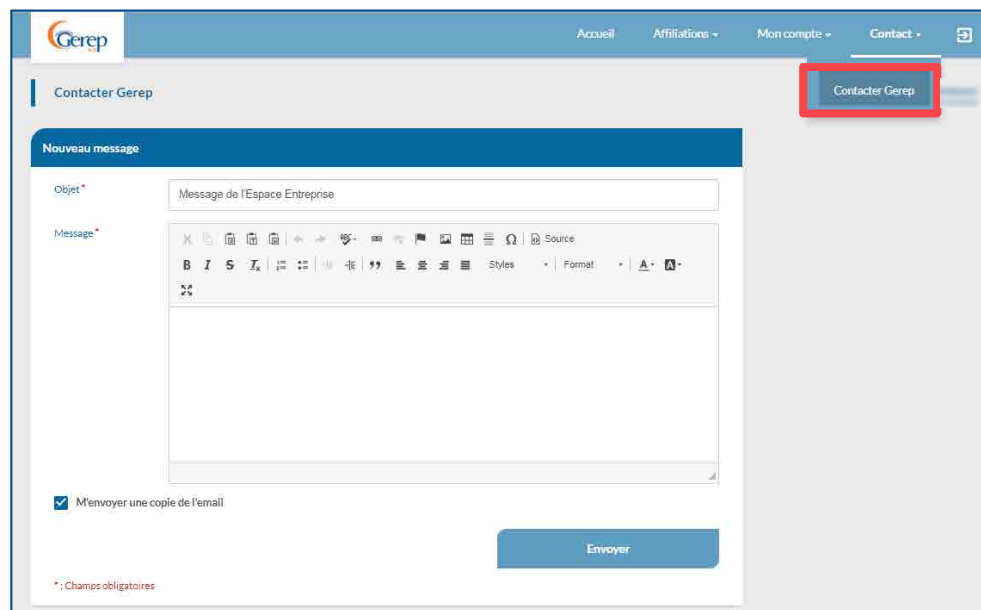
Valider les affiliations

Suivre les modifications d'affiliations

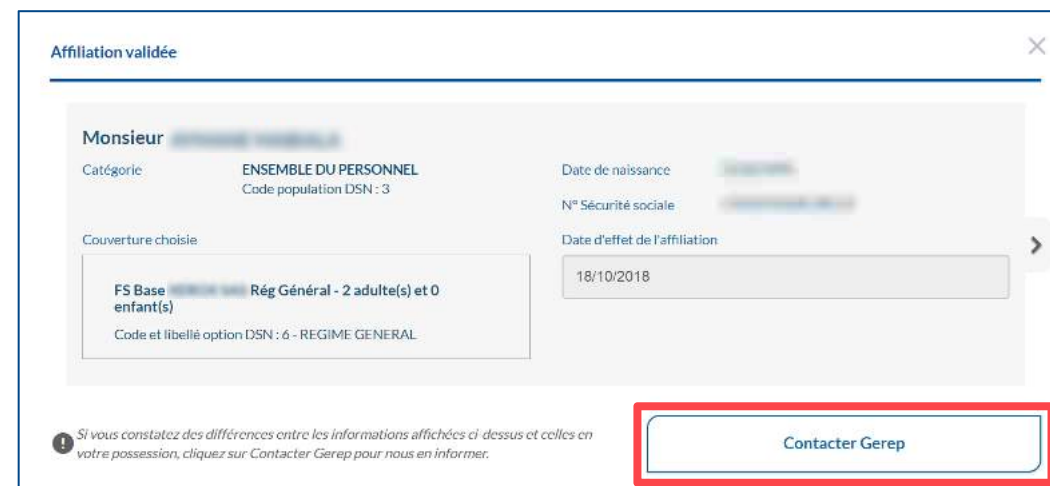
Extraire les affiliations en vigueur

J'ai une question...

Vous pouvez contacter Gerek à tout moment depuis la rubrique « Contact » ou en cliquant sur le nom d'un collaborateur si cette demande le concerne personnellement. Nous répondrons à votre requête dans les meilleurs délais.



The screenshot shows the 'Contacter Gerek' interface. At the top, there is a navigation bar with 'Accueil', 'Affiliations', 'Mon compte', and 'Contact'. The 'Contact' tab is active, and a 'Contacter Gerek' button is highlighted with a red box. Below the navigation bar, the 'Nouveau message' section contains a form with an 'Objet' field (pre-filled with 'Message de l'Espace Entreprise') and a 'Message' text area with a rich text editor toolbar. A checkbox labeled 'M'envoyer une copie de l'email' is checked. At the bottom right of the form is an 'Envoyer' button. A small note at the bottom left states '*: Champs obligatoires'.



The screenshot shows the 'Affiliation validée' modal window. It displays the following information: 'Monsieur' (name), 'Catégorie: ENSEMBLE DU PERSONNEL' with 'Code population DSN : 3', 'Date de naissance', 'N° Sécurité sociale', 'Couverture choisie: FS Base' and 'Rég Général - 2 adulte(s) et 0 enfant(s)' with 'Code et libellé option DSN : 6 - REGIME GENERAL', and 'Date d'effet de l'affiliation: 18/10/2018'. At the bottom, there is a warning icon and text: 'Si vous constatez des différences entre les informations affichées ci-dessus et celles en votre possession, cliquez sur Contacter Gerek pour nous en informer.' A 'Contacter Gerek' button is highlighted with a red box.



4, rue de Vienne
75008 PARIS

www.gerep.fr