



Créer votre compte et accéder à votre espace entreprise 3 Page d'accueil Δ Compte _____ 5 5 Mes informations 5 Infos entreprise _____ Vos effectifs 5 6 Outils RH Extraire vos effectifs 6 Transmettre des BIA 6 Gérer vos effectifs _____6 Affilier un nouveau salarié _____7 Informer du départ d'un salarié _____7 Consulter vos tableaux de garanties _____8 9 Services _____ Demandes _____10 Historique des demandes _____ 10 Faire une demande pour l'entreprise _____ 11 Modifier les coordonnées bancaires de l'entreprise 11 Autre demande ou réclamation pour l'entreprise ____ 11 Faire une demande pour un salarié _____12 Obtenir un remboursement frais de santé _____12 Autre demande ou réclamation salarié _____13 Mes cotisations ______13 Contacts _____ 14 14 FAQ _____

UN ESPACE SÉCURISÉ POUR GÉRER VOTRE CONTRAT SANTÉ EN TOUTE LIBERTÉ !

Afin de vous accompagner dans vos démarches relatives à la gestion de votre contrat santé, SMI met à votre disposition un espace sécurisé, accessible depuis son site internet.

Cet outil vous permet d'effectuer de nombreuses opérations et demandes et d'accéder à vos services.

Suivez le guide !



CRÉATION

Pour créer votre compte, téléchargez la charte d'utilisation et son annexe en cliquant sur le lien présent dans le bloc de gauche de la page de connexion. Complétez-les, puis envoyez-les :

> par voie postale :

SMI - Pôle de mise en gestion 2 rue de Laborde 75374 Paris Cedex 08

ou par mail :

mise.en.gestion@mutuelle-smi.com (Cette adresse est exclusivement réservée à l'envoi de la charte).

À réception de ces éléments, les salariés et/ou le comptable que vous aurez habilités à utiliser votre espace entreprise recevront un email d'activation pour créer leur mot de passe.

CONNEXION

Afin de pouvoir vous connecter à votre espace entreprise, vous devez vous identifier.

Pour cela, renseignez votre adresse mail ainsi que votre mot de passe.

envenue sur la page de connexion de votre nouver space Entreprise. our activer votre espace, Méchargez la charte <u>utilisation el son annexe, complétez-la el renvoyez-la</u>	MON E	SPACE
ous a Mi - Pñia de Mine en Gention	Email pro*	entrepris
rue de Laborde 75374 Paris Cedex 08	Mot de passe*	
réception des éléments, les personnes que vous aurez abilitées receivront un email d'activation pour créer leur oit de passe mélérement repensé, ce nouvel Espace vous donnera nacés rapide à des informations utiles et facilitera nos changes.	Mot de passe outré 2	SE CONNECTER



Une fois connecté, vous arrivez sur la page d'accueil de votre espace entreprise. Elle se compose de différentes zones :

1 une zone de recherche dans laquelle vous pouvez saisir un mot clé ou une question ;

2 une barre de navigation : elle comprend les différents menus auxquels vous avez accès ;

3 un bandeau d'information : il attire votre attention sur des messages importants ;

4 une rubrique « Vos contrats » : elle liste votre ou vos contrats, indique leur périmètre et la population

couverte. Elle vous permet également d'accéder directement à vos tableaux de garanties ;

5 une rubrique « Dernières entrées/sorties salariés » : vous pouvez y consulter les derniers mouvements du personnel ;

6 une rubrique « Vos demandes » : elle liste vos dernières demandes et précise leur état de traitement ;

7 un bas de page avec des raccourcis vers les demandes les plus fréquentes.

			de voeux, cliquez ici.		$\langle \mathcal{V} \rangle$
OS CONTRATS	SIRET	N*Contrat	Collège	Date de	Date de
XXXXXXXXX	*****	xxxx Santé	Ersemble du personnel Base et Option	cébut	ACTIF
		VOS TAB DE GAIL	RLEAUX		
ERNIÉRES ENTRÉES / SORTIE	ES SALARIÉS				2
PERNIÈRES ENTRÉES / SORTIE	ES SALARIÉS			SMIInstitutions	: 12019 ±
Affliation de xxxxxxxxx Affliation de xxxxxxxx Affliation de xxxxxx Affliation de xxxxxx Affliation de xxxxxx Affliation de xxxxxx Affliation de xxxxx	ES SALARIÉS 0000000 0000000			SMU netitution ne	el 2019 ±
Afiliation de xxxxxxxxxx Afiliation de xxxxxxxxxxxx Afiliation de xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	ES SALARIÉS 00000000 0000000 0000000			SMI Institutionne Dei cons	el 2019
Afiliation de XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	ES SALARIÉS 00000000 00000000	NORMEA			el 2019 :
Afiliation de xxxxxxxx Micontral: xxxx (N° achésion xxx Afiliation de xxxxxxxxxx M° contral: xxxx (N° achésion xxx Afiliation de xxxxxxxxx Afiliation de xxxxxxxxx M° contral: xxxx (N° achésion xxx M° contral: xxxx (N° achésion xxx VOS DEMANDES	ES SALARIÉS 0000000 0000000 0000000	ROUMEA			el 2019
Afiliation de XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	ES SALARIÉS 000000X 000000X 000000X 000000X	NOLVEA Le Z	1000 VOOR 1000 VOOR	SMUnstitutioner	2019 ±
Affiliation de xxxxxxxx N* achéaion xxxx Affiliation de xxxxxx N* achéaion xxxx Affiliation de xxxxxx N* achéaion xxxx Affiliation de xxxxxxxxx Affiliation de xxxxxxxxx Affiliation de xxxxxxxxx N* achéaion xxxx Affiliation de xxxxxxxxx N* achéaion xxxx Affiliation de xxxxxxxx N* achéaion xxxx Affiliation de xxxxxxxx N* achéaion xxxx Affiliation de xxxxxxxx N* achéaion xxxx Affiliation de xxxxxxxx N* achéaion xxxx N* achéaion xxxxx N* achéaion xxxx N* achéaion xxxx N* achéaion xxxxx N* achéaion xxxx N* achéaion xxxxx N* achéain xxxxxx N* achéann xxxxx N* achéann xxxxx N* achéann xxxxxx N* achéann xxxxx N* achéann xxxxxx N* achéann xxxxxx N* achéann xxxxxxx N* achéann xxxxxx N* achéann xxxxxx N* achéann xxxxxx N* achéann xxxxxxx N* achéann xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	ES SALARIÉS 000000X 000000X 000000X	Le 2	C C C C C C C C C C C C C C C C C C C		el 2019 ‡
Affiliation de xxxxxxxx (N° achésion Xxxx Affiliation de xxxxxx (N° achésion Xxxx N° contrat Xxxxx (N° achésion Xxxx Affilier un nouveau sala De xxxxx (N° contrat Xxxx Pour Xxxxx Nous avons trabé votre demande M° contrat Xxxxx Nous avons trabé votre demande M° contrat Xxxxx Nous avons trabé votre demande M° contrat Xxxxx	ES SALARIÉS	Le 2	COLI VOR COLI VOR COL	SMI Institutiones I a constitution I a constitution Constitution Constitution	el 2019 : Sellers



Dans la barre de navigation, le menu « Compte » vous donne accès à trois rubriques.



INFOS ENTREPRISE

Cette page vous permet de faire une demande de modification de votre contrat d'entreprise.

C'est également là que vous pouvez gérer les habilitations et les droits de connexion à votre espace.

Il vous suffit de saisir le nom et la fonction des personnes autorisées à se rendre sur votre compte et de leur attribuer un rôle :

> le profil administrateur permet de traiter et de voir toutes les demandes effectuées par l'entreprise ;

> le profil superviseur ne peut consulter que les demandes qu'il a lui-même effectuées.

Il vous est possible d'ajouter des personnes et de modifier les profils à tout moment.

MES INFORMATIONS

C'est ici qu'apparaissent vos coordonnées personnelles :

- > prénom et nom ;
- > service ;
- > email ;
- téléphone ;
- mobile.

Vous pouvez les modifier à tout moment en cliquant sur l'icone crayon.

NB : le mail renseigné est celui qui vous sert d'identifiant pour vous connecter à votre espace.

FORMATIONS ENTREPRIS	E		
ontrats			
N* contrat :			
			MD
tilisateurs de l'extranet dé	dié		
Glisateurs de l'extranet dé rus pouves gérerles habilitations e Prénom NON	dié 1 drots de connexion : V	i votre espace entreprise : Fricol	tor le pérmètre de vot Danstrides
tilisatours de l'extranet dé us pouves gérerles habitations e genom NOM vaintante RH	diá 1 droits de connexion (i votre espace entreprise i Produt Superviseur	tur le périmètre de vot Demosinase Les siennes
tilisatours de Postranet dé us pouves génerles habitations e sciences Note valitante RH	dié 1 doits de connexion i 2 2	i votre espace entreprise i Procil Superviseur	tur le périmètre de voo Domainstes Les siennes Les siennes

VOS	EFF	EC	ΓIFS

Vous pouvez visualiser l'ensemble des salariés inscrits sur votre contrat.

Soit vous consultez leur liste complète, soit vous choisissez un seul collaborateur en saisissant son nom ou en le sélectionnant dans la liste globale.

La fonctionnalité « Extraire » vous permet de réaliser un export sous format Excel de toutes les données relatives à vos salariés : numéro de contrat, risque, collège, numéro d'adhésion, type de bénéficiaire, etc.

is pouvez égülement	tedraire voo salariés		
ECHERCHE			
Les extractions dis périfiètre de votre rec	ponibles sont limitées à it herche (ex.; en réduisant le n	300 lignes. Si votre porterieulle est s ontre de Siret selectionnés).	apérieur à ce chittre, vesailez lanter l
SPET / Raison socies	TOUS		×
N* contrat / Reque / Population	TOUS		÷
Prénom Non du salarie			
🔲 Sələri÷Actif	🔲 Salané Résillé	🕢 Tous	
	Talanti a access more		



Dans la barre de navigation, le menu « Outils RH » vous donne accès à quatre services. Vous pouvez les consulter via le menu déroulant ou directement sur la page « Outils RH » en cliquant sur la vignette correspondant au service souhaité.



EXTRAIRE VOS EFFECTIFS



EXTRAIRE VOS EFFECTIFS

ACCEDER.

Comme dans la page « Vos effectifs » du menu « Compte », vous avez ici aussi la possibilité de réaliser un export au format Excel pour récupérer la liste de vos salariés et les informations les concernant.

TRANSMETTRE DES BIA



ACCÉDER

Lorsqu'un nouveau salarié rejoint votre entreprise, vous pouvez nous transmettre son bulletin individuel d'affiliation (BIA) ou bulletin d'adhésion.

Vous trouverez celui-ci sur la page « Affilier un nouveau salarié » (voir ci-contre).

.

VOS EFFECTIFS	TRANSM	ETTRE DES BIA	
Vacaline femerate destadaries monte sur estés contrat. Pour objete plus é constraint, depart sur sen nem Vaca pour a figuiement entraire vec constitui	o detail nar an nataré su taire ann ceiminde le Mous anna fa nosu-ceile affas	presiduité de mun transmettre des futiers d'athiation en messe pour un re	orthat en porteles die auspo-
RECHERCHE	100000000		
Les estrections dépendèles sont finities à 1500 figures. Il este polylogie e	d sayway i e shifte, walke in parcente	CHE*	
CENCENDERICS IN THE COMMEND OF CALCULATION OF	Nº DONTRO	J Sante	
TOUS	*		
Poperside TOUS	* Rovels	attaine Contrast .	
Polices March, salarit	Triedlager	addrew flast see	
	A. Cries	er des futures Du déposer des futures	
🗋 Salanti Adar 📄 Salaria Ricalia 🐼 Testi			
🗋 Seam 🛛 🕑 Seam • synth cost			TRAVEME
	EXTRAIRE		

GÉRER VOS EFFECTIFS



Lorsque vous sélectionnez la vignette « Gérer vos effectifs », vous êtes dirigé vers la rubrique « Faire une demande pour l'entreprise ».

Vous pouvez demander l'affiliation ou la radiation de vos salariés.





Si vous souhaitez procéder à l'affiliation d'un salarié nouvellement arrivé dans votre entreprise, il vous suffit de télécharger le BIA (bulletin individuel d'affiliation ou bulletin d'adhésion) et de le compléter (PDF interactif) avec les informations de votre collaborateur.

Vous devez ensuite l'imprimer et le faire signer par le salarié concerné, le signer vous-même et y aposer le cachet de l'entreprise.

Vous pouvez ensuite le scanner et nous l'envoyer en fichier joint dans votre demande.

Il est également possible d'ajouter un commentaire à votre demande.



Informer du départ d'un salarié

Pour effectuer la radiation d'un salarié qui a quitté votre entreprise, il vous suffit de saisir son nom dans le champ **1** ou de cocher la case à côté de son nom dans la liste globale des collaborateurs **2**.

N'oubliez pas d'indiquer la date souhaitée de la résiliation ainsi que son motif.

LE SAVIEZ VOUS ?

Vous pouvez déclarer le départ d'un salarié via la DSN (déclaration sociale nominative). Pour améliorer les délais de traitement de vos opérations, nous vous conseillons d'effectuer la demande de radiation en utilisant un seul vecteur : soit votre espace entreprise, soit la DSN.

	AU SAL	ARIÉ					
r uh nouveau sai di	larié noùs vi	ous invitions	à nous trànsi	mettre le bulletin d'ad	véision comp	ilêtê que vous	
E OV LES CO	NTRATS C	ONCERN	IES				
e souscriptince		1993	N*Contrat Proque	College Nation Control	Date	le de	
	{		222	Ensemble du persor Base et Option	nel 01.04/1	1991 -	
							ľ
	r uh nouveau sai	r un nouveau satarié nous vi 6 E OU LES CONTRATS (e. souscriptince)	r un nouveau salarié nous vous invétors 6 E OU LES CONTRATS CONCERN 4 souscontroco CERET 1	r un nouveau salarié nous vous invitons à nous transi 6 E OU LES CONTRATS CONCERNES e sourconstruce a ZIGET H ^C Construct Tricque	r un nouveau salarié nous vous invitions à nous transmettre le bulletin d'adt 3 E OU LES CONTRATS CONCERNES e souscontroce Concernes ELRET N°Contrat Program Else et Option Base et Option	r un nouveau salarié nous vous invitons à nous transmettre le bulletin d'adhésion comp B E OU LES CONTRATS CONCERNES e sousconstruce S Ensemble du perconnel 01.04/1 Base et Option 01.04/1	r un nouveau salarié nous vous invitons à nous transmettre le bulletin d'adhésion complété que vous d' E OU LES CONTRATS CONCERNES

tus power nous faire parre	ria van demandes	via ce formulair	e in indiquard l	e zijst de votre der	sasce. Pensaz ájcindro tout
coneit qui vois sentile a	a utile.				
EGHERCHE					
Les extractions disponibles devidea technicitie (tec. en ré	sont Antièrs à 4 iduisant le sombri	500 lignes. Si vot da Sirat editectica	e pertefesitte es neés)	t supéreur à se stif	he, veublez krister te påramiter
SIRET / Raison sociale	TOUS				4
N* cardral //Risiqua r Populat	tor Tous				
Prénors Nom du seraité :	1				
C. Sume care		C. Inut			
[] Salana Acta) Satare House	Call tone	1	EXTRAIRE	VISUALISER
CHEZLAOULES PE	ERSONNES C	ONCERNEE	s		
			Cast:	(in the second s	10000
Employment SIRFT	Ne Pr	ant Seatth Lulique	d'adhraice Dair de tasiliataci	Nº contrat Risquite	Nation control. Categorie pop
XXX			01/04/2016	Sarce	Ensemble du personnel Base et Option Actif
XXX			01/06/2001	Sarre	Ensemble du personnel Base et Option
ххх			01/07/2006 31/06/2020	Santé	Ensemble du personnel Base et Option Absence fungue dutée
			10		
electronic					
electrony .					
nimentaies ex sourvielle pour la visialator					
enertains					
eneritaees e outrable pour la résiliator	i				-



Vous pouvez consulter tous les tableaux de garanties de vos différents contrats santé en cliquant sur l'icone verte.

MES TABLEAUX DE GARANTIES

Le tableau ci-dessous présente les tableaux de garanties correspondant aux couvertures Santé souscrites par vos salariés et leurs ayant-droits.

Raison sociale	N' de contrat Risque	Collége Nature contrat	Garanties année en co	um
	Santé	Ensemble du personnel Base et Option		B
	Santé	Ensemble du personnel Base et Option		D
	Santé	Ensemble du personnel Base et Option		
	Santé	Ensemble du personnel Base et Option		6
	Santé	Ensemble du personnel Base et Option		> 🖥
	Santé	Ensemble du personnel Base et Option		5

COMPRENDRE VOTRE TABLEAU DE GARANTIES

Un tableau de garanties s'organise par postes de soins.

Les principaux postes sont l'hospitalisation, le dentaire, l'optique, les soins courants, l'audiologie, etc.

Les garanties d'une complémentaire santé sont exprimées :

> soit en pourcentage de la base de remboursement de la Sécurité sociale pour les honoraires de médecins et les principaux actes remboursés par la Sécurité sociale ;

> soit en pourcentage du plafond mensuel de la Sécurité sociale (PMSS) ou en euros pour les forfaits optiques ou les soins non pris en charge par la Sécurité sociale.

Cette notion est signalée en haut à droite des tableaux de garanties de SMI.

Dans le cas d'un remboursement exprimé en pourcentage, celui-ci ne se calcule pas selon le prix pratiqué par le professionnel de santé, mais selon une base de remboursement fixée par la Sécurité sociale, également appelée tarif de convention.

Les pourcentages indiqués sur un tableau de garanties correspondent :

> soit au remboursement de la Sécurité sociale et de la complémentaire santé, si votre tableau de garanties est exprimé « y compris le remboursement de la Sécurité sociale » ;

> soit au remboursement seul de la complémentaire santé, si votre tableau de garanties est exprimé « en complément du remboursement de la Sécurité sociale ».

Pour accéder à des chiffres plus précis, vous pouvez consulter la fiche des « Exemples de remboursements » fournie avec votre contrat ou effectuer une demande de devis.

NB : les garanties sont exprimées dans la limite des frais engagés. Cela signifie que si le remboursement de SMI est supérieur à la somme dépensée, c'est uniquement celle-ci qui sera remboursée (Sécurité sociale + SMI).





La barre de navigation vous propose un menu « Services ».

Services

Il vous oriente vers une page regroupant tous les services disponibles avec votre contrat santé. Ils sont donc le reflet de celui-ci et de ses options. Ils ne sont pas les mêmes pour toutes les entreprises. L'affichage ci-dessous peut donc ne pas être identique à celui de votre espace. Ces services étant destinés à vos salariés, nous vous conseillons de les encourager à créer leur propre espace adhérent afin de pouvoir y avoir accès et en bénéficier.

Pour cela, il leur suffit de se rendre sur le site www.mutuelle-smi.com puis dans l'onglet « Mon espace ». Ils pourront créer leur compte en renseignant leur numéro d'adhérent, leur date de naissance, leur code postal et leur adresse mail. Un email d'activation leur sera alors envoyé pour créer leur mot de passe et accéder à toutes les fonctionnalités.





Le menu « Demandes » vous permet de réaliser différentes actions.



HISTORIQUE DES DEMANDES

Cette rubrique recense l'ensemble des dernières demandes effectuées.

Pour chacune, vous pouvez visualiser :

- > le numéro de la demande ;
- > le motif de la demande ;
- > le nom de la personne ayant fait la demande ;
- > la date et l'heure de la demande ;
- > le nom de la personne concernée par la demande, le cas échéant ;
- > l'état du traitement de la demande.

Lorsque vous cliquez sur un numéro de demande, vous pouvez consulter le détail de celle-ci :

votre demande avec les documents que vous avez éventuellement joints ;

> la réponse qui vous a été apportée avec les documents pouvant y être joints.

MAINUAE				MOINTELL
OUR EST CO	NCERNE PARVOTTE DEMANDE 7			
🛛 inte	erre 🔲 Selwië			
De Jame	n •	ILLAN.	n	
				RECHERCIPER
NC.00	Alfilier en novecou selarió			
De	Le 23/82/2828 à 87542			
Post : Ness ann	a frasti vetro demando			
81.00	Afflier us nouveou a state			
CH.	Le 15/12/2020 à 186-13			論
Post1	Contraction of the Contract			
NOUS INCO	s trato votro demonie			
8:00	(Informer du Alipart d'un salarie	÷ .		
0e	Le 1912/2026 à 19858			lin i
Noss over	a traită vutro develande			863
80.00	: Transmittee un justilicatil poo	r mon extant i	cathescallan de sc	-
De .	Le 19/12/2020 à 188/31			- Ha
NORS JACK	s tratifismitro demonster			
N* 01	Informer du départ d'un autori			-
£e.	118 10122028 3 12913			B
Noes over	n traité votre demancie			EE.
N*10	However its depart the salabi			1122
De.	1.0 10/522020 à 100/5			
NORK INCO	s tratil vietro destuacos			
N" 90	(Inferrer du désart d'un salati	10		
14	LABORTORIA 12641			il.
Noss avan	s traité voir a demancie			88
		-		



FAIRE UNE DEMANDE POUR L'ENTREPRISE

Sur cette page, vous retrouvez les fonctionnalités relatives à l'affiliation et à la radiation de vos salariés.

C'est également ici (en cliquant sur le signe +) que vous pouvez modifier les coordonnées bancaires de votre entreprise ou effectuer une autre demande concernant votre société.

Modifier les coordonnées bancaires de l'entreprise

A AND	FAIRE UNE DEMANDE
	Sélection Saisie Récapitulatif Confirmation
Modifier les coordonnées bancaires de l'entreprise	MODIFIER LES COORDONNÉES BANCAIRES DE L'ENTREPRISE Pensez à faire une demande par entreprise et à joindre le mandat SEPA nécessaire aux prélèvements que vous trouverez ici COCHEZ LE OU LES CONTRATS CONCERNES
Afin de modifier les coordon- nées bancaires, il vous suffit de sélectionner le contrat concerné	Entreprise souscriptrice SIRET N*Contrat Risque Collège Nature Contrat Date de début Date de fin Image: Sire de la contrat Sire de la contrat Sire de la contrat Date de la contrat Date de la contrat Image: Sire de la contrat Sire de la contrat Sire de la contrat Date de la contrat Date de la contrat Date de la contrat
en cochant la case rouge, puis de joindre le nouveau RIB de l'entreprise.	RIB:
Cliquez sur « Suivant » puis sur « Envoyer ».	Charger des fichiers ou déposer des fichiers

Autre demande ou réclamation pour l'entreprise



Pour faire votre demande, cocher la case correspondant au contrat concerné puis sélectionnez l'objet de votre demande dans le menu déroulant.

Vous pouvez également joindre un document.

Cliquez sur « Suivant » puis sur « Envoyer ».

FAIRE UNE DEMANDE					
Sélection	Salain	Rócapitulatif	> Cori	frmation)
AUTRE DEMANDE EN	TREPRISE				
Vous pouvez nous faire pariente document qui vivai semblerait s	r vos demandes via ce formu dile	laire en indiquart le sujet de v	otie deriande. Pe	nsez à joindre tou	ŧ.
COCHEZ LE OU LES CON	VTRATS CONCERNES	\$			
Entroprise souscriptrice.	A SIRET N'C	ortra: College are Nature Control	Date de	Date	
	Santi	Ensemble du person Base et Option	nel 01/04/1991	5m	
Envoyer un état de rapproche	ersent				
Informer de l'évelution familias Obtenir la liste des salaries Obtenir la berderreixe de colo Obtenir un ermoursement la Obtenir une attestation de pa Obtenir une lattes de désister Pager ma octination par vere Pager une guestion enfrepris Poser une guestion enfrepris	e ou professionnelle d'un sa salion é ma totisation iement de mes notisations nent, sotte paiement non eno nent, e d'ordre règlementaire ou ju sis	tarié caisaé de ma colisation ridique			
Poser une question sur les pr Poser une quéstion sur les pr Réclamation sur la gestion de Réclamation sur la gestion de Réclamation sur la gestion de	restations privoyance contral estreprise e mes cotisations e mon contrat centractuels				

Cette rubrique vous permet de faire certaines demandes pour le compte de vos salariés :

- > obtenir un remboursement de frais de santé ;
- > autre demande ou réclamation salarié ;

Les autres vignettes correspondent à des services auxquels vos salariés pourront avoir accès depuis leur espace adhérent.

Nous vous invitons donc à les encourager à créer leur espace afin de pouvoir en bénéficier.

> mes cotisations.





🔰 Obtenir un remboursement frais de santé

Distan)		one and	In the second second
TENR UN REME	OURSEMENT	AND DE SANTE		
en construcción de la construcci	present al destativos o piero porte de ce farera se lacere des generales constructionelle et encoder a provide attente constru- to fare	n arrest analysis of a non-Val association of a pathogener. In case b to arrest any arrest along arrest as a second are a	n service al re constant of a constant of a constant of a constant of a	en alternet die proteins Nationale ware Gestand die obereite Berland service antei Response fan die Nation
CHERCINE				
	the and bottom i the	Rigner Victory, etc.		
at fair siles	108			
Front Nam Tran	an (2000)			12
C televiter	D ********	B ==	_	-
			CITIMO 1	101104-0101
CHEZ LA OU LEB PE	INTOWNES CONCE	Postes .		
Sec. 11	1000	110	1.111	and the second
	1000	in the second	and a	Company of Company
		(HERGHY	tier6	nensjenale Rosa or Island
	19	10002003	ten)	Recorded arcaned Switt Office and
2.64		• • • • •		
V 44 - 1	1 (10-14) 1 (10-14) 1 (10-14) 1 (10-14) 1 (10-14)	.		
2 M 2	10 - 20 - 20 - 20 - 20 - 20 - 20 - 20 -	-41		
	a) 19 Ser ya yi shkara ya yi Sana 1 Anna (••••		24
2 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 -	i de persona en Sec	• • • •		24

Pour effectuer une demande de remboursement pour le compte d'un salarié, commencez par sélectionner la personne concernée.

Pensez à joindre une photographie ou un scanner des factures en pièce jointe du formulaire.

N'oubliez pas de nous préciser si une demande a déjà été réalisée par le salarié. Si c'est le cas, précisez le numéro de la demande.

Indiquez également si vous souhaitez que notre réponse vous soit envoyée à vous et au collaborateur.

Votre demande sera analysée par nos services et le remboursement effectué sur la base des garanties de l'adhésion.

En cas de complément à apporter, nous contacterons directement le salarié, qui sera ensuite informé du remboursement via ses décomptes.

Autre demande ou réclamation salarié FAIRE LINE DEMANCE welle est votre demande 7 - No 14 ---- 7 Strate Contract AUTRE DEMANDE SALARIE Ajouter une personne à mon achésion informer d'un chicles clans le cadre de mon central santé ormer d'une maissance Othershun certificat d'adhésion RORROR Others and a set that de surfacion foser ane question sur la Baison avec la Sécurité so \$401 (Taxon 11) MR Poser ane question sur missiparantes Poser are question surmers services CONTRACTOR AND AND A DESCRIPTION OF A DE Poser une question sur mon adhésion -Deester Devertice Street Poser une question sur mon abestation de tiers payant Poser une question sur mon-control privoyance Poser ane question sur an devis ou une prise en charg IT IA OU LES PRESONNES CONCER Poser are cuestion sur an remboursement Precavair mers décorrolles de resolucionsements par entail Transmettre mon attestation de Sécurité sociale Pour effectuer une demande pour un salarié, il vous suffit de mentionner la personne concernée puis de sélectionner le motif de la demande dans le menu déroulant. when show that had a page in passed one (time Merci de nous préciser si une demande a déjà été réalisée oti uti an

U LESSINGS

Mes cotisations

A Darpo berfernen. in Square Ba febres

7010

Character Characters El tur

CHEZ LA DU LES PERSONNES CONCERNES

1000

A Charge de Alliner - 1 au digenne met Prine

- 100

Printer and a second

Line totals

2146

FARE UNE DEMANDE

MES COTISATIONS

RECEIPTOR

par le salarié. Si c'est le cas, précisez le numéro de la demande.

Indiquez également si vous souhaitez que notre réponse vous soit envoyée ainsi qu'au collaborateur.



Pour une demande concernant les cotisations de votre salarié, identifiez la personne concernée puis sélectionnez le motif de la demande dans le menu déroulant.

Merci de nous préciser si une demande a déjà été réalisée par le salarié. Si c'est le cas, rappelez le numéro de demande.

Indiquez également si vous souhaitez que notre réponse vous soit envoyée ainsi qu'au collaborateur.





Vous avez plusieurs moyens pour nous contacter :

- > via votre espace entreprise, pour effectuer toutes vos démarches et demandes 24h/24, 7j/7 ;
- > en prenant contact avec votre chargé de clientèle ;
- > en nous écrivant.

FAQ

Si vous êtes en région parisienne, vous pouvez également nous rendre visite au siège de SMI au 2 rue de Laborde - 75008 Paris.



Une foire aux questions (FAQ) est disponible sur votre espace entreprise.

Elle recense les questions les plus fréquemment posées sur différentes thématiques.

N'hésitez pas à la consulter en cas d'interrogations.



Siège social – Agence de Paris 2, rue Laborde 75374 PARIS CS 40041 Cedex 08

Du lundi au jeudi de 08h30 à 17h00 le vendredi de 08h30 à 16h00

> Agence de Lyon 33 rue Maurice Flandin 69003 LYON

Pas d'accueil du public

Agence de Guyane 2, rue du Capitaine Bernard 97300 CAYENNE

Du lundi au vendredi de 08h00 à 12h00 et de 15h00 à 18h00



