



NOTICE EXPLICATIVE

Déclaration annuelle des salariés

1.	PRÉSENTATION	2
2.	CONNEXION	3
3.	DIFFÉRENTES SAISIES	7
3.1.	MODIFICATION DE FICHE.....	9
3.2.	CRÉATION DE FICHE.....	15
3.3.	SUPPRESSION DE FICHE.....	16
4.	ENVOI DE LA DÉCLARATION.....	17

1. Présentation

Ce document vous offre un guide d'utilisation du service en ligne que nous mettons à votre disposition pour vous permettre de nous communiquer la déclaration annuelle des données sociales de votre entreprise.

En effet vous avez dorénavant la possibilité de saisir en ligne la situation de votre personnel en fin d'exercice, en mentionnant éventuellement les mouvements survenus dans l'année : embauches, départs, changements de situation professionnelle et familiale, ainsi que les salaires par tranche.

A la fin de votre saisie, vous êtes invité à valider votre déclaration et nous la confirmer sous signature électronique.

Dans sa première partie, ce document vous explique comment vous connecter au service avant d'effectuer votre déclaration.

Dans sa seconde partie seront détaillées les étapes de votre saisie pour actualiser les fiches de vos salariés : modification, création ou suppression.

Enfin, la dernière partie de ce document abordera la procédure de validation de votre déclaration.

2. Connexion

Depuis la page d'accueil du site **mutex.fr**, suivez le lien "Déclarations sociales".

La page "Déclarations sociales" vous présente brièvement les deux processus vous permettant de faire vos déclarations en ligne : le premier est prévu pour la déclaration des mouvements du personnel tout au long de l'année et le second pour déclaration annuelle en fin d'exercice.

The screenshot shows the MUTEX website interface. At the top, there is a search bar and navigation links. Below the header, a menu bar contains 'Particuliers', 'Professionnels', 'Entreprises', and 'Partenaires sociaux'. The main content area is titled 'Déclarations sociales' and contains two sections: 'DÉCLARATION DES MOUVEMENTS DE PERSONNEL EN LIGNE' and 'DÉCLARATION ANNUELLE DES SALARIÉS EN LIGNE'. Each section includes a brief description and a 'DECLAREZ' link. A pink arrow points to the 'DECLAREZ' link in the second section. On the right side, there are two green boxes: 'Informations Pratiques' with links like 'Où vous adresser?' and 'Consultez toutes nos actualités', and 'À télécharger' with links for 'Notice Déclaration Annuelle', 'Notice Déclaration Evénements', and 'Les Mutuelles membres de l'UNPMF'.

Pour effectuer votre déclaration, cliquez sur « **Déclarez** »

Ensuite, la fenêtre suivante s'ouvre pour nous permettre d'identifier votre entreprise.

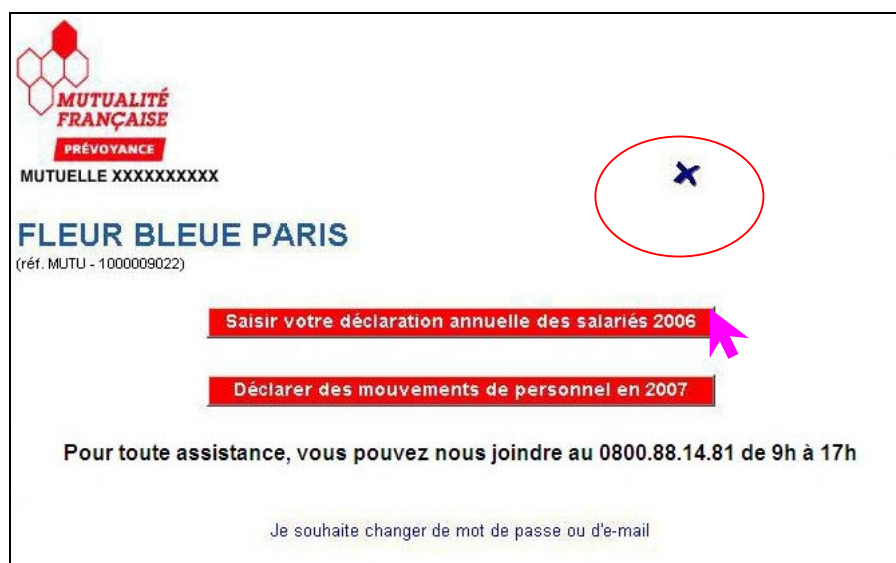
The screenshot shows a login window with the logo of 'MUTUALITÉ FRANÇAISE PRÉVOYANCE' at the top left. The title is 'Déclaration annuelle des salariés' and 'Déclaration des mouvements de personnel'. There are two main sections: 'Première connexion' on the left and 'Déjà inscrit' on the right. Both sections have an 'Identifiant' field and a 'Connexion' button. The 'Déjà inscrit' section also has a 'Mot de passe' field. A 'Quitter' button is at the bottom center. A red circle on the left points to the 'Première connexion' section with the text 'Si vous n'avez pas encore de mot de passe'. A green circle on the right points to the 'Déjà inscrit' section with the text 'Si vous avez déjà effectué une première connexion'. Pink arrows point to the 'Connexion' buttons in both sections.

Munissez-vous de votre identifiant contenu dans le courrier qui vous a été adressé. En cas de souci (mot de passe ou identifiant oublié), veuillez nous contacter au 0800.88.14.81, ensuite :

- Si vous avez déjà initialisé un **mot de passe** lors d'une précédente connexion, allez dans la colonne de droite (« **Déjà inscrit** ») et indiquez le tout simplement dans la case prévue à cet effet, sans oublier de saisir préalablement votre identifiant dans la première case, et cliquez ensuite sur « **Connexion** » pour entrer dans l'environnement de déclaration.
- Si cette connexion est votre **première visite**, vous allez intervenir dans la partie gauche (« **Première connexion** ») pour saisir votre identifiant et cliquez sur « **Connexion** ». Ensuite l'écran suivant vous permet d'initialiser un mot de passe, qui vous servira pour les prochaines connexions. Saisissez-le dans la rubrique « **Nouveau mot de passe** », et une seconde fois dans la rubrique « **Confirmer** ». Indiquez aussi votre adresse électronique, elle est obligatoire, puis cliquez sur « **Valider** » pour compléter votre identification.

The screenshot shows a screen titled 'Bienvenue dans votre environnement de Déclaration Annuelle des Salaires'. It contains instructions: 'Vous devez choisir un mot de passe et le conserver discrètement (6 caractères minimum, sans espace ni caractères accentués) :'. There are two input fields: 'Nouveau mot de passe :' and 'Confirmer :'. A red circle on the right points to these two fields with the text 'Saisissez un mot de passe, et saisissez le à nouveau dans la seconde case'. Below this, it says 'Vous devez indiquer votre e-mail afin d'être assisté au cours de la saisie' and has an 'E-Mail :' input field. A blue circle on the right points to this field with the text 'L'adresse e-mail est un champ obligatoire'. At the bottom, there are 'Valider' and 'Quitter' buttons. A pink arrow points to the 'Valider' button. At the bottom left, it says 'Réf. MUTU - 1000009022TE'.

Vous accédez alors à l'environnement de déclaration.



Ensuite, cliquez sur le premier bouton rouge :

« **Saisir votre déclaration annuelle des salariés** ».


Sur ce menu général le bouton « **X** » vous permet quitter la session.

Lorsque vous êtes arrivé au menu de la déclaration annuelle, cliquez sur le bouton rouge :
« **Renseigner la déclaration** » pour commencer vos saisies.



Sur cet écran, le bouton « **X** » vous permet de revenir au menu général, et le bouton « **Retour** » vous permet de paginer en arrière. Vous retrouverez ces boutons portant les même fonctionnalités dans les écrans qui suivent.

Si votre entreprise comporte plusieurs établissements, votre déclaration devra être faite par établissement. Dans ce cas, l'écran suivant vous est proposé automatiquement. Tous les établissements de votre entreprise y sont listés.


MUTUELLE XXXXXXXXXXXX

FLEUR BLEUE PARIS
(réf. MUTU - 1000009022TE)

- Impression liste des salaires
- Impression masse salariale

Sélectionnez l'établissement puis cliquez sur le bouton Saisir

FLEUR BLEUE ET1	Saisir
FLEUR BLEUE ET2	

Retour

Sélectionnez un établissement à déclarer puis cliquez sur le bouton bleu « [Saisir](#) ».

3. Différentes saisies

Après avoir accompli tout le cheminement de la connexion, vous êtes arrivé sur l'espace dédié à la saisie de la déclaration pour votre entreprise et éventuellement pour l'établissement que vous auriez sélectionné.

The screenshot shows the interface for a French mutual insurance company. At the top left is the logo for 'MUTUALITÉ FRANÇAISE PRÉVOYANCE'. Below it, the text 'MUTUELLE XXXXXXXXXXX' is displayed. The main heading is 'FLEUR BLEUE PARIS' with a reference '(réf. MUTU - 1000009022TE)'. A 'Retour' button is located to the right. Below this, it says 'FLEUR BLEUE ET1' and 'Période de déclaration : du 01/01/2006 au 31/12/2006'. There are buttons for 'Etablissement' and 'Impression'. The 'Personnel : 4' is listed. A dropdown menu is set to 'tri alphabétique'. A table lists four employees in red text, each with an asterisk in the first column. To the right of the table are three buttons: 'Saisir', 'Créer', and 'Supprimer'. A yellow 'Aide ?' link is also present. Pink arrows point to the 'Saisir' button and the 'JEAN PAUL' entry in the table.

Nom	Prénom	Numéro
*DE NIRO	ROBERT	1630408107592
*PERRET	PIERRE	1610408107560
*ROBERTS	JULIA	2590408107675
*SARTRE	JEAN PAUL	1600408107445

Sur cet écran, vous avez la liste des salariés déjà connus par votre mutuelle, en rouge avec une étoile devant chaque ligne.

Vous allez sélectionner un à un vos salariés pour actualiser leur situation. Pour ce faire, placez votre curseur sur la ligne du premier salarié et cliquez sur le bouton bleu « **Saisir** ». Vous pouvez vous reporter au paragraphe [Modification de fiche](#) pour plus d'explications sur la suite de la procédure.

Vous avez aussi la possibilité de créer une nouvelle fiche, pour un nouvel embauché par exemple, en cliquant simplement sur le bouton « **Créer** ». Vous avez les détails de la procédure au paragraphe : [Création de fiche](#).

La suppression d'une fiche que vous auriez créée par erreur est possible avec le bouton « **Supprimer** ». Le paragraphe [Suppression de fiche](#) vous donnera des explications supplémentaires.

Dans le cadre contenant la liste des salariés, les lignes changent de couleur à mesure qu'elles sont traitées. Et à la fin de votre saisie, vous aurez un message en vert qui vous invite à valider l'ensemble de votre déclaration, en cliquant sur le bouton « **Valider** » pour terminer votre saisie et déclarer un autre établissement en itérant la même procédure ou pour envoyer l'ensemble de votre déclaration, voir le paragraphe [Envoi de la déclaration](#).




MUTUELLE XXXXXXXXXXXX

FLEUR BLEUE PARIS
(réf. MUTU - 1000009022TE)

FLEUR BLEUE ET1
Période de déclaration : du 01/01/2006 au 31/12/2006
Personnel : 4

Toutes les fiches individuelles saisies sont correctes.
Si la déclaration est complète, vous devez la **Valider**
(quitter la session ne suffit pas pour valider la déclaration)

tri alphabétique

DE NIRO	ROBERT	1630408107592
PERRET	PIERRE	1610408107560
ROBERTS	JULIA	2590408107675
SARTRE	JEAN PAUL	1600408107445

Valider

Aide ?

Saisir

Créer


Supprimer

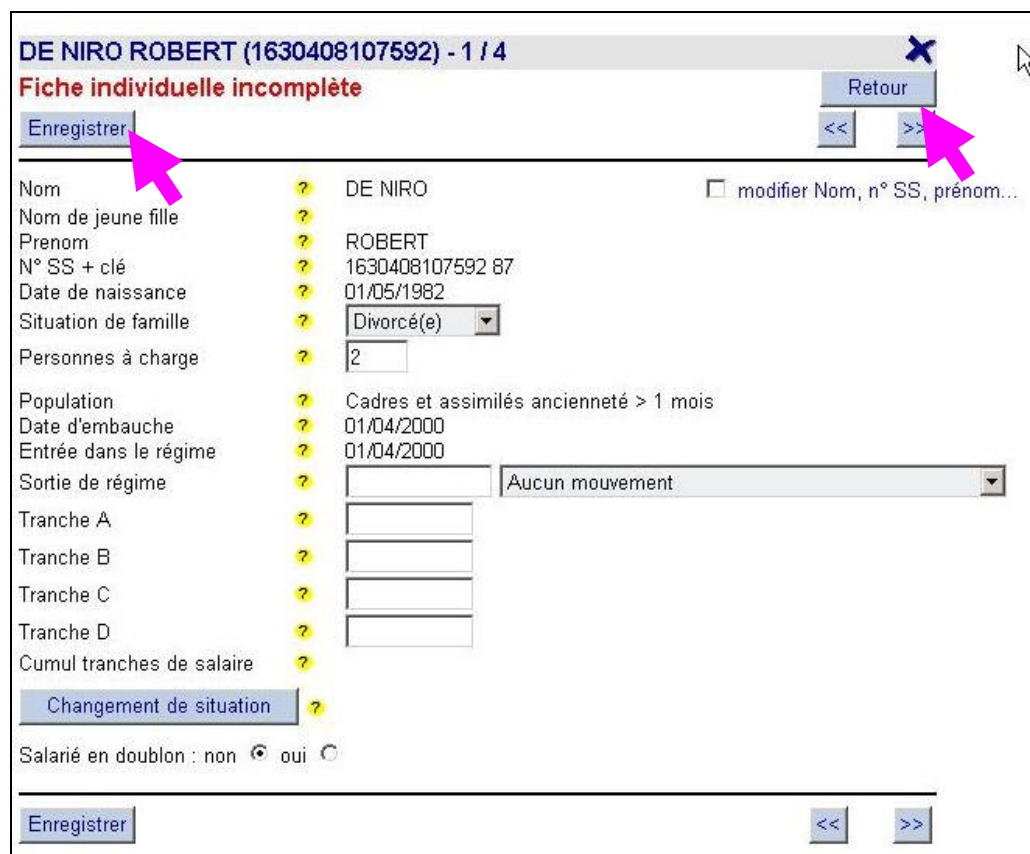
Retour

Etablissement

Impression

3.1. Modification de fiche

Si la fiche que vous avez sélectionnée correspond toujours à la situation actuelle de votre salarié, vous pouvez aussi renseigner les éléments de salaire. Cliquez ensuite sur le bouton de défilement  pour traiter la fiche suivante, ou sur « **Enregistrer** », ensuite sur le bouton « **Retour** », pour revenir à la liste.



DE NIRO ROBERT (1630408107592) - 1 / 4	
Fiche individuelle incomplète	
<input type="button" value="Enregistrer"/> <input type="button" value="Retour"/> <input type="button" value="<<"/> <input type="button" value=">>"/>	
Nom	DE NIRO <input type="checkbox"/> modifier Nom, n° SS, prénom...
Nom de jeune fille	
Prenom	ROBERT
N° SS + clé	1630408107592 87
Date de naissance	01/05/1982
Situation de famille	Divorcé(e)
Personnes à charge	2
Population	Cadres et assimilés ancienneté > 1 mois
Date d'embauche	01/04/2000
Entrée dans le régime	01/04/2000
Sortie de régime	<input type="text"/> Aucun mouvement
Tranche A	<input type="text"/>
Tranche B	<input type="text"/>
Tranche C	<input type="text"/>
Tranche D	<input type="text"/>
Cumul tranches de salaire	<input type="text"/>
<input type="button" value="Changement de situation"/>	
Salarié en doublon : non <input checked="" type="radio"/> oui <input type="radio"/>	
<input type="button" value="Enregistrer"/> <input type="button" value="<<"/> <input type="button" value=">>"/>	

Si la situation de votre salarié a changé : changement de situation familiale, départ du salarié, changement fiche signalétique, ou changement de situation professionnelle, selon le cas, les procédures à suivre sont différentes

3.1.1. Changement fiche signalétique

La fiche signalétique contient l'identification de votre salarié : son état civil et son numéro de sécurité sociale (N°SS).

Nous vous invitons à l'actualiser et nous comptons vivement sur votre participation pour nous fournir les informations exactes de vos assurés, et tout particulièrement leurs numéros de sécurité sociale.

ROBERTS JULIA (2590408107675) - 3 / 4

Fiche individuelle incomplète

Retour

Enregistrer

Nom ? ROBERTS modifier Nom, n° SS, prénom...

Nom de jeune fille ?

Prénom ? JULIA

N° SS + clé ? 2590408107675 53

Date de naissance ? 04/04/1959

Situation de famille ? Marié(e)

Personnes à charge ? 3

Population ? Cadres et assimilés ancienneté > 1 mois

Date d'embauche ? 01/04/2000

Entrée dans le régime ? 01/04/2000

Sortie de régime ? Aucun mouvement

Tranche A ?

Tranche B ?

Tranche C ?

Tranche D ?

Cumul tranches de salaire ?

Changement de situation ?

Salarié en doublon : non oui

Enregistrer

Pour ce faire, cochez la rubrique « **modifier Nom, NSS, prénom...** » qui se trouve à droite du nom.

Ensuite, vous pouvez accéder au champ de saisie pour entrer les données qui correspondent à la situation actuelle de votre salarié.

Pour valider vos modifications, cliquez sur le bouton « **Enregistrez** » ou .

ROBERTS JULIA (2590408107675) - 3 / 4

Fiche individuelle complète

Retour

Enregistrer

Nom ? ROBERTS

Nom de jeune fille ?

Prénom ? JULIA

N° SS + clé ? 2590408107675 53

Date de naissance ? 04/04/1959

Situation de famille ? Marié(e)

Personnes à charge ? 3

Population ? Cadres et assimilés ancienneté > 1 mois

Date d'embauche ? 01/04/2000

Entrée dans le régime ? 01/04/2000

Sortie de régime ? Aucun mouvement

Tranche A ?

Tranche B ?

Tranche C ?

Tranche D ?

Cumul tranches de salaire ?

Changement de situation ?

Salarié en doublon : non oui

Enregistrer

3.1.2. Changement de situation familiale

ROBERTS JULIA (2590408107675) - 3 / 4

Fiche individuelle incomplète

Retour

Enregistrer

Nom ? ROBERTS modifier Nom, n° SS, prénom...

Nom de jeune fille ?

Prenom ? JULIA

N° SS + clé ? 2590408107675 53

Date de naissance ? 04/04/1959

Situation de famille ? **Marié(e)**

Personnes à charge ? 3

Population ? Cadres et assimilés ancienneté > 1 mois

Date d'embauche ? 01/04/2000

Entrée dans le régime ? 01/04/2000

Sortie de régime ? Aucun mouvement

Tranche A ?

Tranche B ?

Tranche C ?

Tranche D ?


Cumul tranches de salaire ?

Changement de situation ?

Salarié en doublon : non oui

Enregistrer

Sélectionnez la situation qui correspond à votre salarié parmi celles qui sont proposées dans la liste déroulante de la rubrique « **Situation de famille** ». Vous pouvez aussi rectifier si besoin, le nombre de **Personnes à charge** du salarié.

Pour valider vos modifications, cliquez sur le bouton « **Enregistrez** » ou sur .

3.1.3. Départ du salarié

Si le salarié sélectionné a quitté l'entreprise, mentionnez sa date de départ dans la rubrique « **Sortie de régime** », sans oublier le motif de sortie « **départ** » dans la case de droite.

Si ce départ est une suspension de contrat (congé parental, année sabbatique,..), Indiquez également la date de sortie, et le motif « **Suspension** ».

ROBERTS JULIA (2590408107675) - 3 / 4

Fiche individuelle incomplète

Enregistrer

Retour

<< >>


Nom	?	ROBERTS	<input type="checkbox"/> modifier Nom, n° SS, prénom...
Nom de jeune fille	?		
Prénom	?	JULIA	
N° SS + clé	?	2590408107675 53	
Date de naissance	?	04/04/1959	
Situation de famille	?	Marié(e)	
Personnes à charge	?	3	
Population	?	Cadres et assimilés ancienneté > 1 mois	
Date d'embauche	?	01/04/2000	
Entrée dans le régime	?	01/04/2000	
Sortie de régime	?		Aucun mouvement
Tranche A	?		
Tranche B	?		
Tranche C	?		
Tranche D	?		
Cumul tranches de salaire	?		

Changement de situation ?

Salarié en doublon : non oui

Enregistrer

<< >>

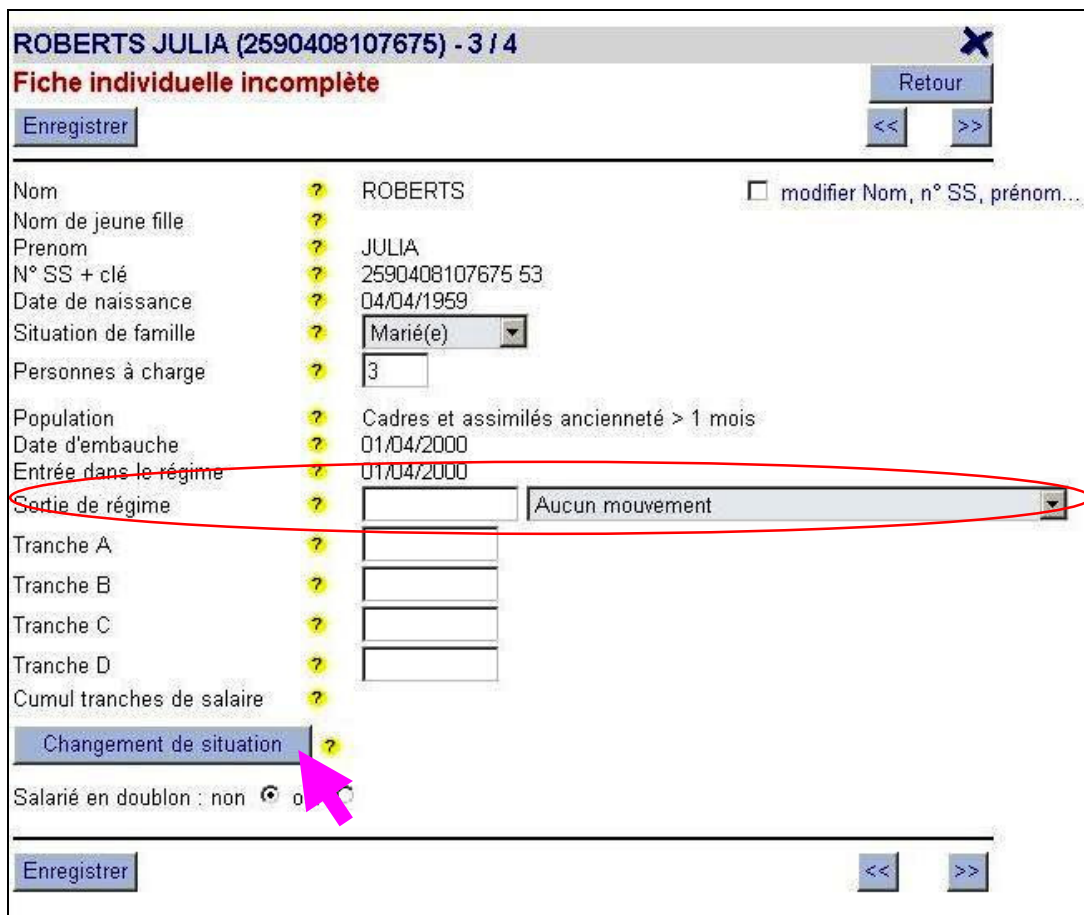
Pour valider vos modifications, cliquez sur le bouton « **Enregistrez** » ou sur .


3.1.4. Changement de situation professionnelle


Si votre salarié a changé de population, mentionnez la date de l'événement dans la rubrique « **Sortie de régime** » avec le motif « **Changement de catégorie** », et cliquez sur le bouton bleu « **Changement de situation** ».




Dans l'écran suivant, sélectionnez la nouvelle situation du salarié parmi les populations proposées et enregistrez.

Pour valider vos modifications, cliquez sur le bouton « **Enregistrez** » ou .




ROBERTS JULIA (2590408107675) - 3 / 4 




Fiche individuelle incomplète 

Nom	?	ROBERTS	<input type="checkbox"/> modifier Nom, n° SS, prénom...
Nom de jeune fille	?		
Prénom	?	JULIA	
N° SS + clé	?	2590408107675 53	
Date de naissance	?	04/04/1959	
Situation de famille	?	Marié(e)	
Personnes à charge	?	3	
Population	?	Cadres et assimilés ancienneté > 1 mois	
Date d'embauche	?	01/04/2000	
Entrée dans le régime	?	01/04/2000	
Sortie de régime	?		Aucun mouvement
Tranche A	?		
Tranche B	?		
Tranche C	?		
Tranche D	?		
Cumul tranches de salaire	?		

 ?

Salarié en doublon : non o

3.1.5. Salarié en doublon

Si la fiche que vous aviez sélectionné s'avère être un doublon, car elle décrit un salarié déjà dans la liste, mentionnez « oui » dans la dernière rubrique « Salarié en doublon » et enregistrez ou passez au salarié suivant.

ROBERTS JULIA (2590408107675) - 3 / 4

Fiche individuelle incomplète

Enregistrer Retour << >>

Nom ? ROBERTS modifier Nom, n° SS, prénom...

Nom de jeune fille ?

Prenom ? JULIA

N° SS + clé ? 2590408107675 53

Date de naissance ? 04/04/1959

Situation de famille ? Marié(e)

Personnes à charge ? 3

Population ? Cadres et assimilés ancienneté > 1 mois

Date d'embauche ? 01/04/2000

Entrée dans le régime ? 01/04/2000

Sortie de régime ? Aucun mouvement

Tranche A ?

Tranche B ?

Tranche C ?


Tranche D ?

Cumul tranches de salaire ?

Changement de situation ?

Salarié en doublon : non oui

Enregistrer << >>

Pour valider vos modifications, cliquez sur le bouton « **Enregistrez** » ou sur .

3.2. Création de fiche

A partir de l'écran de la liste des salariés, cliquez sur « **Créer** ». Saisissez l'ensemble des données du salarié embauché, certaines rubriques sont obligatoires, des aides contextuelles sont prévues pour vous aider si besoin, en cliquant sur **?** .

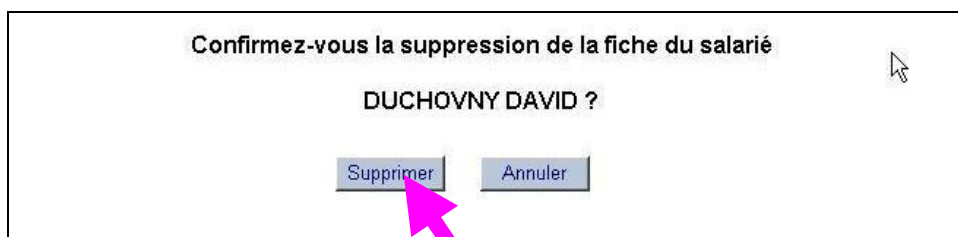
The screenshot shows a web form titled "NOM DU NOUVEAU SALARIE" with a subtitle "Fiche individuelle incomplète". The form includes several fields and dropdown menus, each with a yellow question mark icon to its left, indicating that help is available for these fields. The fields are: Nom (filled with "NOM DU NOUVEAU SALARIE"), Nom de jeune fille, Prenom, N° SS + clé, Date de naissance, Situation de famille (dropdown menu with "aucune" selected), Personnes à charge, Population (dropdown menu), Date d'embauche, Entrée dans le régime (dropdown menu with "Aucun mouvement" selected), Sortie de régime (dropdown menu with "Aucun mouvement" selected), Tranche A, Tranche B, Tranche C, Tranche D, and Cumul tranches de salaire. At the top right, there are buttons for "Retour", "<<", and ">>". At the bottom left, there is an "Enregistrer" button, and at the bottom right, there are "<<" and ">>" navigation buttons. A pink arrow points to the "Enregistrer" button, and another pink arrow points to the ">>" button.

S'il s'agit d'un retour suite à une suspension de contrat (congé parental, congé sabbatique,...), spécifiez le motif d'entrée « **Retour** ».

A la fin de votre saisie, enregistrez votre fiche en cliquant sur le bouton « **Enregistrez** » ou sur **>>**.

3.3. Suppression de fiche

Cette action est autorisée si la ligne que vous avez sélectionnée est issue d'une procédure de création que vous venez d'effectuer.



Autrement, si vous souhaitez supprimer une fiche qui s'avère être celle d'un salarié déjà sur la liste, et reportez-vous au paragraphe [Modification de fiche](#) pour la suite de la procédure.

4. Envoi de la déclaration

Cliquer successivement sur le bouton « **Retour** » pour arriver à l'écran suivant, le menu de la déclaration annuelle :



MUTUALITÉ
FRANÇAISE
PRÉVOYANCE
MUTUELLE XXXXXXXXXX

FLEUR BLEUE PARIS
(réf. MUTU - 1000009022)

Déclaration annuelle des salariés 2006

Renseigner la déclaration

Valider la déclaration

Pour toute assistance, vous pouvez nous joindre au 0800 314.81 de 9h à 17h

Je souhaite changer de mot de passe ou d'e-mail
Accès aux impressions

Cliquez sur le bouton rouge « **Valider la déclaration** ».



FLEUR BLEUE PARIS
SIREN : 124578124

Veuillez compléter les informations suivantes, taper votre mot de passe,
puis cliquer sur Valider pour effectuer la déclaration.

Renseignements sur le signataire :

Nom :

Prénom :

Tél. :

Fax :

E-Mail :

Mot de passe :

Valider Retour

Sur cet écran, entrez votre identité en tant que déclarant ainsi que le mot de passe de connexion, puis cliquez sur le bouton bleu « **Valider** ».

Ces informations font office de signature électronique pour votre déclaration.

Pour terminer, veuillez vérifier et nous confirmer le récapitulatif de votre déclaration sur l'écran suivant.

Récapitulatif de votre déclaration

Nbre de lignes "salariés" : 12
 Montant "Salaire total" : 0 Euros
 Clé d'authentification : **520199A**

Après avoir vérifié votre déclaration, confirmez la en saisissant la clé d'authentification ci-dessus.

Saisie pour confirmation :

ATTENTION : après validation, votre déclaration n'est plus modifiable. Si vous souhaitez vérifier votre saisie avant de valider, cliquez sur Annuler puis sur Accès aux impressions.

Une fois la clé saisie, cliquez sur Valider pour obtenir le bordereau d'authentification que vous devrez conserver après l'avoir imprimé.
 Rappel : déclarer par internet vous dispense de tout envoi papier (courrier, fax ...).

Pour confirmer l'exactitude du récapitulatif et verrouiller cette déclaration, recopier les huit caractères de la clé d'authentification, ensuite cliquez sur le bouton bleu « **Valider** ».

Votre déclaration est enregistrée

Cliquez sur Impression pour obtenir le bordereau d'authentification à conserver par vos soins

Nous attirons votre attention :
La déclaration des salariés en ligne vous dispense de retourner la liste des salariés sur papier.

Cliquez sur le bouton bleu « **Impression** »

Fermer	Imprimer
DADS CRC	BORDEREAU D'AUTHENTIFICATION
Devise de déclaration : euro	
Institution concernée : U.N.P.M.F N° SIREN : 124578124 Numéro d'identification de l'entreprise dans l'institution : 1000009022 Exercice concerné : 2006	
Entreprise concernée : FLEUR BLEUE PARIS Adresse :	
Nom du signataire : DUPONT Prénom du signataire : CHARLES Téléphone du signataire : 0101010101 Télécopie du signataire : 0202020202 E-Mail du signataire : cdupont@gmail.com	
Authentification	
Clé : 520199A Date : 8 décembre 2006 Heure : 12 heures 04 minutes	

Vous êtes arrivé au terme de votre déclaration et nous vous félicitons, vous pouvez imprimer le bordereau ci-dessus pour en garder une trace. Pour ce faire il suffit de cliquer sur le bouton gris « **Imprimer** ». Cliquez sur le bouton « **Fermer** » pour fermer la fenêtre

Vous êtes revenu au menu général, et sur ce menu, cliquez de nouveau sur le bouton bleu « **X** » pour quitter la session et fermer la fenêtre de déclaration.