



**ESPACE ENTREPRISE,  
TOUTES LES FONCTIONNALITÉS !**

**Des fonctionnalités pratiques pour  
gérer vos salariés assurés au quotidien !**

**KLÉSIA**  
Pro

# Gérez vos salariés assurés en quelques clics

Depuis le site [www.klesia.fr/immobilier](http://www.klesia.fr/immobilier), vous pouvez accéder à votre **Espace Entreprise** depuis la rubrique « **Vos espaces sécurisés** » puis sur « **Gestion Santé** » afin de :

- Consulter vos contrats couverts ;
- Pré-affilier vos nouveaux salariés en un rien de temps ;
- Suivre leurs affiliations ;
- Télécharger l'ensemble de la documentation RH et assuré (résumés de garanties, formulaire de portabilité...) ;
- Déléguer des accès à vos collègues ou tiers déclarants ;
- Modifier vos données personnelles (nom, prénom, e-mail, téléphone, ajouter un ou plusieurs établissements) ;
- Poser toutes vos questions à nos équipes depuis votre messagerie.

# Découvrez votre Espace Santé Entreprise

## Sommaire

### 01

#### Premiers pas

Première connexion	4
Double authentification	7
Gestion des utilisateurs	8
Ajout d'un ou plusieurs nouveaux établissements	9

### 02

#### Fonctionnalités

Présentation des fonctionnalités	10
Zoom sur la rubrique « Mes salariés »	11
Zoom sur la rubrique « Pré-affiliation »	11
Zoom sur la rubrique « Suivi des demandes d'affiliation »	13
Zoom sur la rubrique « Mes documents pratiques »	14
Zoom sur la rubrique « Nous contacter »	15



# 01

## PREMIERS PAS

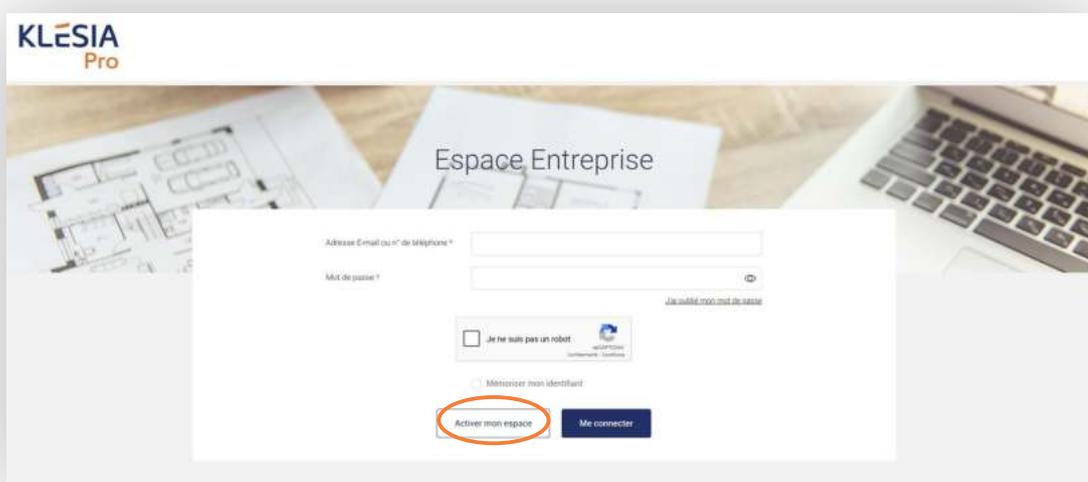
### Première connexion

---

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

Accédez à votre Espace Entreprise depuis le site <https://www.klesia.fr/immobilier-accedez-vos-espaces-securises-entreprise>, rubrique Gestion Santé puis laissez-vous guider !

1. Depuis le site : <https://entreprise-immo-klesia.psf-services.com>, cliquez sur « **Activer mon espace** »



# 01

## PREMIERS PAS

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

**Créer mon compte**  
Identification > Création de compte RH > Mot de passe

**Créer mon compte**

Identification de mon établissement :

Numéro de SIRET de mon établissement : \*

Identifiant entreprise \*

Si vous n'êtes pas en possession de cette donnée, veuillez vous rapprocher de l'assureur du contrat

Je ne suis pas un robot 



Retrouvez votre identifiant entreprise via le « Numéro entreprise » figurant sur les différents courriers envoyés par votre assureur KLESIA.

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

**Créer mon compte**  
Identification > Création de compte RH > Mot de passe

**Créer mon compte**

Mes informations (informations personnelles de l'utilisateur - l'adresse e-mail saisie ci-dessous sera utilisée pour se connecter à votre espace)

Numéro de SIRET de mon établissement

Identifiant entreprise

Mon établissement : **IMMOBILIER**

Mon Nom \*

Mon Prénom \*

Mon adresse E-mail \*  
Exemple : soophie@mandarine.fr

Mon numéro de Téléphone mobile \*

# 01

## PREMIERS PAS

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

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



Si vous avez la gestion de plusieurs établissements, vous serez en mesure de les ajouter via votre espace en indiquant l'ID Assureur et le SIRET (cf. page 9).

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

# 01

## PREMIERS PAS

### Double authentification

---



La double authentification est un dispositif de sécurité qui permet de vous identifier afin de vous connecter à votre Espace Entreprise. Une adresse email ainsi qu'un code de confirmation vous sont envoyés sur un téléphone.

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

La double authentification contribue à protéger les données sensibles.

### Comment ça marche ?

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

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

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

---

### La double authentification est demandée :

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

# 01

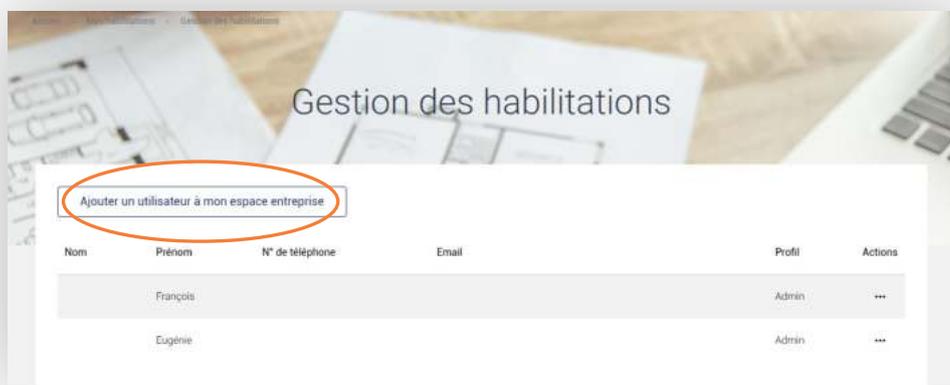
## PREMIERS PAS

### Gestion des utilisateurs

Deux profils utilisateurs sont possibles :

- L'**administrateur** a accès à la rubrique « **Mes habilitations** » permettant la « **Gestion des habilitations** ». Il peut gérer les accès à l'espace entreprise de sa ou ses société(s), pour d'autres utilisateurs ou tiers déclarant.
- L'**utilisateur** accède à l'ensemble des fonctionnalités, exceptées celles liées aux habilitations. Suivez les étapes pour ajouter un nouvel utilisateur :

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



2. Complétez le **formulaire** et sélectionnez la ou les sociétés auxquelles pourra accéder le nouvel utilisateur, ainsi que ses droits (Administrateur/Utilisateur) sur chacune d'entre-elles.
3. Chaque utilisateur recevra un e-mail avec un lien pour créer son mot de passe.



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

# 01

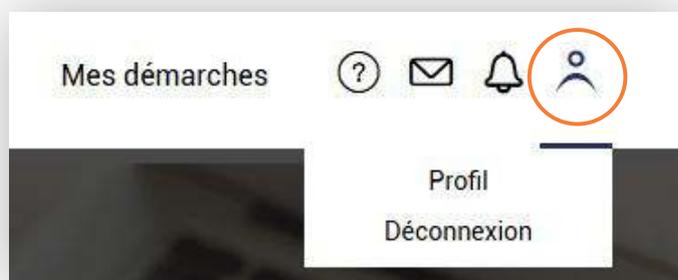
## PREMIERS PAS

### Ajout d'un ou plusieurs nouveaux établissements

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

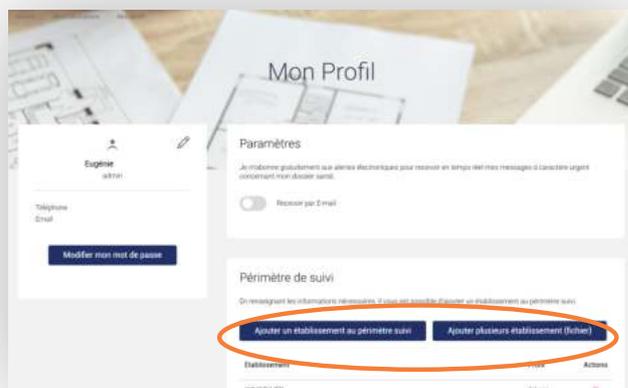
# 1.

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



# 2.

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



# 3.

Dans le cas d'un établissement, saisissez le **SIRET** et le **code identifiant** du nouvel établissement.

Dans le cas de plusieurs établissements, un modèle de fichier au format **Excel** est téléchargeable. Il doit être complété et renvoyé dans le même format (.CSV).



# 02 FONCTIONNALITÉS

## Présentation des fonctionnalités

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

The screenshot displays the KLESIA Pro user interface. At the top left is the logo 'KLESIA Pro'. On the top right, there are navigation links: 'Mes salariés', 'Mes documents pratiques', 'Mes habilitations', and 'Mes démarches', followed by icons for help, email, notifications, and user profile. The main heading reads 'Bienvenue Eugénie'. Below this is a horizontal menu with five items: 'Mes salariés', 'Pré-affiliation', 'Suivi des demandes d'affiliations', 'Mes documents pratiques', and 'Nous contacter'. The 'Vos Affiliations' section is highlighted, featuring a dropdown menu for 'Entreprise' set to 'Toutes'. Underneath, the title 'Mes salariés assurés' is centered. Two circular gauges show the total number of insured employees: 'Par établissement' with a total of 2 (labeled 'IMMOBILIER') and 'Par collègue' with a total of 2 (labeled 'BASE CCN NC RG Oblig/Options 1 2 3 4 Fac').

### CONSEILS ET ASTUCES :



Découvrez les conseils et astuces liés à vos salariés ou à votre CCN Immobilier en bas de page d'accueil.

# 02 FONCTIONNALITÉS

## 1 ZOOM SUR LA RUBRIQUE « MES SALARIÉS »

Salariés affiliés

SIREN: Tous | SIRET: Tous | Etablissement: Tous | Statut du contrat: Tous

Statut professionnel: Tous | Contrat: Tous | Assuré: Tous

Rechercher

Dans cette rubrique, retrouvez la liste complète et détaillée de vos salariés :

- nom de leur établissement,
- statut professionnel,
- nom et numéro de sécurité sociale,
- contrat avec date d'effet et date de fin.

## 2 ZOOM SUR LA RUBRIQUE « PRÉ-AFFILIATION »

Suivez et validez les étapes pour pré-affilier votre salarié :

### 1. Choisissez le nom de l'établissement

Etablissement

Annuler Valider

### 2. Sélectionnez le statut professionnel du salarié

Statut professionnel

Non cadre

Annuler Valider

# 02

## FONCTIONNALITÉS

### 3. Précisez si le salarié a déjà fait l'objet d'une affiliation au sein de votre entreprise

Procédure à suivre pour la pré-affiliation d'un nouveau salarié

1 - Etablissement et statut professionnel 2 - **Pré-affiliation du salarié** 3 - Communication au salarié pour finaliser sa procédure d'affiliation

Le salarié a-t-il déjà fait l'objet d'une affiliation au sein de votre entreprise ? \*

Non

Oui

### 4. Remplissez toutes les informations du salarié

Numéro de Sécurité Sociale \*

Indiquez les 13 premiers chiffres (sans espace)

Date de naissance de votre salarié \*

Date d'entrée dans l'entreprise \*

Date d'affiliation au contrat Frais de Santé \*

Type de contrat de travail \*

Choisir un élément

Date de début du contrat de travail \*

Date de fin du contrat de travail

A compléter si Contrat à Durée Déterminée

Statut professionnel \*

Non cadre

Statut au sein de l'entreprise

Une fois le salarié pré-affilié, un formulaire d'affiliation à compléter est transmis par mail au salarié. Si l'email du salarié n'est pas renseigné, ce formulaire peut être téléchargé sur l'espace entreprise dans la rubrique « **Suivi des affiliations** ».

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

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

# 02

## FONCTIONNALITÉS

### 3 ZOOM SUR LA RUBRIQUE « SUIVI DES DEMANDES D’AFFILIATION »

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

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

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

Suivi des affiliations

[pré-affilier](#)

Siren	Siret	Etablissement	Prénom Nom	Mode d'affiliation	Statut	Date	Actions
				Email	Finalisé par le salarié	07/02/2025	
				Email	Envoyé à l'employé	06/02/2025	...
				Email			<ul style="list-style-type: none"> <li>Envoi d'un email de relance</li> <li>Annuler la demande d'affiliation</li> </ul>
				Email			



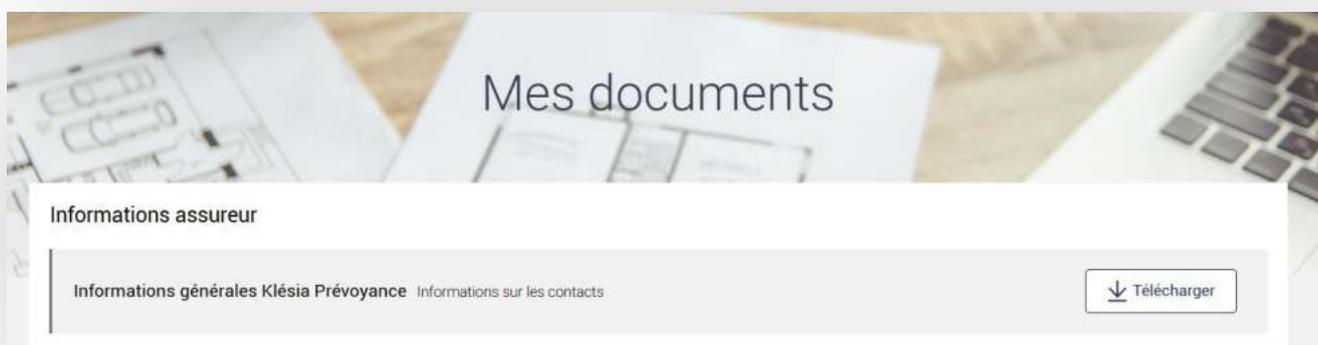
N’hésitez pas à sensibiliser votre salarié afin que celui-ci réceptionne bien cet email essentiel à la finalisation de son affiliation.

# 02

## FONCTIONNALITÉS

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

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



# 02

## FONCTIONNALITÉS

### 5 ZOOM SUR LA RUBRIQUE « NOUS CONTACTER »

Depuis la rubrique « **Nous contacter** », chaque utilisateur peut adresser un message par e-mail à Klesia Pro.

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

#### 1. Gérer mon contrat

- Information sur les cotisations
- Autre demande

The screenshot shows a web form titled 'Nouveau message' with a back button 'Retour à la messagerie'. Below the title, there is a section 'Choisissez le motif ainsi que l'objet de votre demande :'. It contains two dropdown menus: 'Catégorie \*' and 'Objet \*'. The 'Catégorie \*' dropdown is set to 'Gérer mon contrat'. The 'Objet \*' dropdown is open, showing a list of options: 'Choisir dans cette liste déroulante', 'Information sur les cotisations collectives', and 'Autre demande'. A note below the dropdowns states '\* : Champ obligatoire'.

#### 2. Gérer mes salariés

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

The screenshot shows the same 'Nouveau message' form. In this instance, the 'Catégorie \*' dropdown is set to 'Mes salariés'. The 'Objet \*' dropdown is open, showing a list of options: 'Choisir dans cette liste déroulante', 'Affiliation d'un salarié', 'Radiation d'un salarié', and 'Transmettre des documents pour mon salarié'. The note '\* : Champ obligatoire' is also present.



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

**KLÉSIA**  
Pro



**Besoin d'aide ?**

Nos conseillers vous accompagnent du lundi au vendredi de 8h30 à 17h00  
sur votre ligne dédiée : 01 70 91 39 00\*

\* numéro non surtaxé