

# COLONNA



## GUIDE D'UTILISATION DE VOTRE ESPACE ENTREPRISE

## SE CONNECTER p.3

- | Bienvenue sur votre espace entreprise ..... p.3

## ACCUEIL p.4

- | Votre tableau de bord ..... p.4

## FONCTIONNALITÉS p.4

## MON ESPACE p.5

- | Gérer mon profil ..... p.6
- | Gérer les utilisateurs ..... p.7

## GESTION DU PERSONNEL p.9

- | Liste des salariés ..... p.9
- | Suivi des mises à jour ..... p.10
- | Enregistrement des mouvements par fichier Excel ..... p.10
- | Affiliation d'un salarié ..... p.10

## COTISATIONS p.12

- | Déclarer en ligne vos cotisations ..... p.12
- | Historique des déclarations de cotisations ..... p.13
- | Modalités de paiement ..... p.14
- | Déposer / Gérer un mandat SEPA ..... p.14

## PRÉVOYANCE p.15

- | Déclaration de sinistres ..... p.15
- | Suivi des sinistres ..... p.16
- | Prestations Prévoyance ..... p.16

## CONTRATS p.17

## CONTACT p.17

## BIENVENUE SUR VOTRE ESPACE ENTREPRISE

Moderne, intuitif et sécurisé, il est conçu pour rendre encore plus simple et rapide la gestion de vos salariés et de vos contrats Santé et/ou Prévoyance.

Pour y accéder : c'est simple et rapide :

- Connectez-vous sur [colonnagroup.fr](https://colonnagroup.fr)
- Cliquez sur « Créer mon compte » ou « Me connecter » puis « Espace entreprise »
- Sélectionnez Colonna Partners
- Renseignez votre adresse mail professionnelle.



À la première connexion, vous devrez lire et valider les conditions générales d'utilisation.

- Choisissez votre nouveau mot de passe (personnel et confidentiel)

The screenshot shows the 'CHANGEMENT DU MOT DE PASSE' (Change Password) page. At the top, there is a navigation bar with the Colonna Partners logo and several menu items: Accueil, Gestion du personnel, Cotisations, Prévoyance, Documents, Contrats, Contact, and Déconnexion. Below the navigation bar, the user's company is identified as 'Entreprise : Entreprises' and the user's identifier as 'Identifiant : aurore.meunier'. A 'Mon espace' button is visible in the top right corner. The main heading is 'CHANGEMENT DU MOT DE PASSE'. Below this, there is a note: 'Renseigner les zones obligatoires signalées par \*'. A detailed instruction follows: '► Votre nouveau mot de passe doit comporter au minimum : 8 caractères, 1 lettre majuscule, 1 lettre minuscule, 1 chiffre et 1 caractère spécial'. There are three input fields: 'Ancien mot de passe \*' with the placeholder 'Saisir l'ancien mot de passe', 'Nouveau mot de passe \*' with the placeholder 'Saisir le nouveau mot de passe', and 'Confirmer le nouveau mot de passe \*' with the placeholder 'Confirmer le nouveau mot de passe'. At the bottom of the form, there are two buttons: 'Annuler' and 'Valider'.

The screenshot shows a confirmation dialog box titled 'Confirmation'. The message inside reads: 'Le mot de passe a été mis à jour avec succès'. There is an 'Ok' button in the bottom right corner of the dialog box.



SIMPLE



RAPIDE



SÉCURISÉ

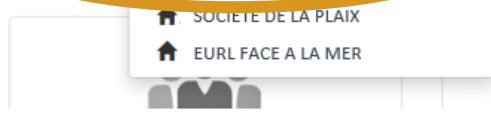
## VOTRE TABLEAU DE BORD

Celui-ci vous offre une vue d'ensemble de votre espace et un accès rapide à toutes les fonctionnalités qui sont mises à votre disposition.



### Pratique !

Gérez plusieurs établissements en toute simplicité. Votre espace entreprise vous permet de piloter l'ensemble de vos contrats depuis une interface unique.



The dashboard features a dark navigation bar with the COLONNA PARTNERS logo and icons for Gestion du personnel, Cotisations, Prévoyance, Documents, Contrats, Contact, and Déconnexion. A central 'Accueil' button is highlighted. Below the navigation bar, the user is logged in as 'Entreprise : Entreprises' with an 'Identifiant' field and a 'Mon espace' dropdown. The main content area is divided into six sections: Gestion du personnel (with links for consulting affiliated employees, daily updates, and START15 process), Cotisations (with links for online declaration, history, payment modalities, and SEPA mandate), Prévoyance (with links for sinistres declaration, tracking, and prestations), Documents (with a link to the media library), Contrats entreprise (with a link to the contract list), and a footer with four columns: Navigation, Accès rapides, Mon espace, and Informations légales.



### Actions rapides

Pensez à utiliser les actions rapides en bas de page pour gagner du temps dans vos démarches.



## GRÂCE À VOTRE ESPACE ENTREPRISE, ACCÉDEZ SIMPLEMENT ET RAPIDEMENT À VOS DIFFÉRENTS SERVICES :

### CRÉEZ DES DROITS D'ACCÈS UTILISATEURS

---

- selon leur profil (RH, dirigeant, comptable, expert-comptable, etc.).

### GÉREZ LES MOUVEMENTS DE PERSONNEL

---

- Affiliez vos salariés lors de la mise en place du contrat,
- Déclarez une nouvelle embauche,
- Mettez à jour la situation de votre salarié (CDI, CDD, Saisonnier),
- Radiez un salarié.

### ACTIVEZ LA DSN

---

- Affiliations et radiations automatique en cours de vie du contrat,
- Paiement des cotisations sans actions manuelles.

### PILOTEZ VOS CONTRATS

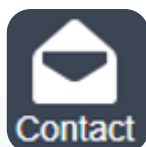
---

- Retrouvez vos bordereaux de cotisation alimentés par la DSN,
- Consultez les détails des cotisations,
- Exportez la liste de vos salariés affiliés.

### DÉCLAREZ LES ARRÊTS DE TRAVAIL

---

- Déclarez un arrêt de travail,
- Visualisez le détail (calculs et règlements) des sinistres en cours ou clôturés,
- Transmettez les justificatifs demandés,
- Mettez à jour votre RIB et percevez les indemnités journalières de vos salariés par virement bancaire.



Si vous n'avez pas trouvé les réponses à toutes vos questions, rdv dans la rubrique « Contact ».

## GÉRER MON PROFIL



Depuis le bouton « Mon espace », gérez le profil de votre(vos) entreprise(s).

**COLONNA PARTNERS**

Accueil | Gestion du personnel | Cotisations | Prévoyance | Documents | Contrats | Connexion

Entreprise : Entreprises ▾    Identifiant :

**Gestion du personnel**

- ▶ Consulter la liste des salariés affiliés
- ▶ Consulter le suivi des mises à jour
- ▶ Processus START15

**Cotisations**

- ▶ Compléter la déclaration en ligne
- ▶ Consulter l'historique
- ▶ Modalités de paiement
- ▶ Déposer/Gérer un mandat SEPA

**Prévoyance**

- ▶ Déclaration de s...
- ▶ Suivi des sinistr...
- ▶ Consulter les pre...

**Documents**

- ▶ Naviguer dans la médiathèque

**Contrats entreprise**

- ▶ Consulter la liste des contrats

**Mon espace ▾**

**Mon espace ▾**

Dernière connexion : 18/03/2026 - 16H15  
 CGUs validées le : 17/03/2026

- Changer mon mot de passe
- Gérer mon profil**
- Gérer les utilisateurs
- Me déconnecter



### Mise à jour

Modifiez vos informations personnelles et celles de votre(vos) établissement(s).

### GESTION DU PROFIL

**Identifiant de connexion**

identifiant

**Mot de passe de connexion**

Mot de passe [Modifier le mot de passe](#)

**Mes coordonnées**

**!** Pour mettre à jour les informations, cliquer sur l'icône ✎

Nom

Prénom

Email

Fonction

Téléphone

**Services**

Renseigner les informations sur vos services

▶ Mon service Email

Oui, je souhaite être notifié de la mise à disposition des décomptes de paiement par email

Non, je souhaite ne pas être notifié

**Périmètre**

| Raison sociale      | S.I.R.E.T.     | Adresse   |
|---------------------|----------------|---|
| SOCIETE DE LA PLAIX | 12345678900010 | PLACE DE LA PAIX<br>59000 LILLE                   |
| EURL FACE A LA MER  | 23456789100011 | 6 AVENUE CHARLES DE GAULLE<br>62600 BERCK SUR MER |

## GÉRER LES UTILISATEURS



### Pratique !

Si vous avez en charge plusieurs établissements, votre espace entreprise vous permet de gérer l'ensemble de vos contrats sur la même interface.



Entreprise : Entreprises



#### Gestion du personnel

- ▶ Consulter la liste des salariés affiliés
- ▶ Consulter le suivi des mises à jour
- ▶ Processus START15



- Consultez et mettez à jour le profil des utilisateurs.

## Gestion des utilisateurs

Utilisateurs [Créer un utilisateur](#) léon

14 utilisateurs

| Nom | Prénom | Email               | Identifiant | Statut (Actif - Inactif)            |                           |
|-----|--------|---------------------|-------------|-------------------------------------|---------------------------|
| NOM | Prénom | prénom.nom@mail.com |             | <input checked="" type="checkbox"/> | <a href="#">Consulter</a> |
| NOM | Prénom | prénom.nom@mail.com |             | <input checked="" type="checkbox"/> | <a href="#">Consulter</a> |
| NOM | Prénom | prénom.nom@mail.com |             | <input checked="" type="checkbox"/> | <a href="#">Consulter</a> |
| NOM | Prénom | prénom.nom@mail.com |             | <input checked="" type="checkbox"/> | <a href="#">Consulter</a> |

- **Créez** des droits d'accès à des utilisateurs en fonction de leur profil.

Entreprse : **Entreprises** ▼      Identifiant :

## Gestion des utilisateurs

Utilisateurs    **Créer un utilisateur**

❗ L'e-mail sera utilisé comme identifiant de connexion. Les zones signalées par \* sont obligatoires.

Informations utilisateur

**Nom \***    Saisir nom

**Prénom \***    Saisir prénom

**E-mail \***    Saisir email@domaine.com



## Utilisateurs

Rattachez l'utilisateur à(aux) entreprises(s) concernées, complétez les informations et cliquez sur « consultation » et/ou « modification ».

### Habilitations

|                         | Consultation             | Modification             |
|-------------------------|--------------------------|--------------------------|
| Statistiques            | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Documents               | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Cotisations             | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Prévoyance              | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Sinistres DSN           | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Gestion du Personnel    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Bulletins d'adhésions   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Historique de Situation | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Coupons                 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Mes services            | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

### Périmètre

Entreprises du périmètre    Périmètre de l'utilisateur

**+ Tout rattacher**

Rechercher nom - S.I.R.E.T

**+ Rattacher**

- Ces choix sont modifiables à tout moment.



Gestion du personnel

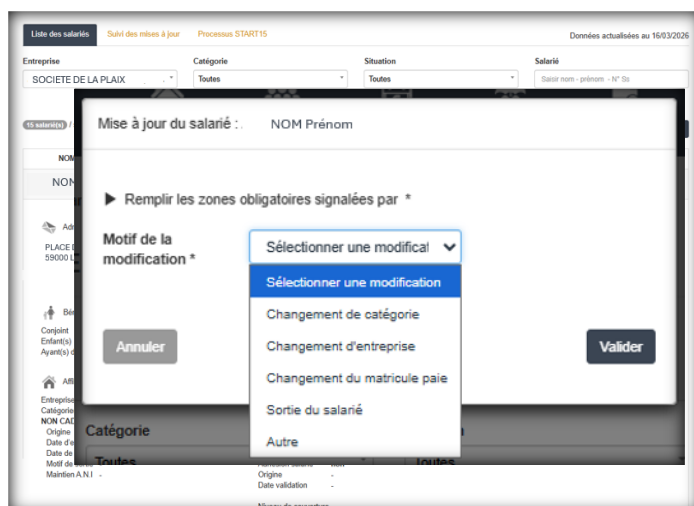
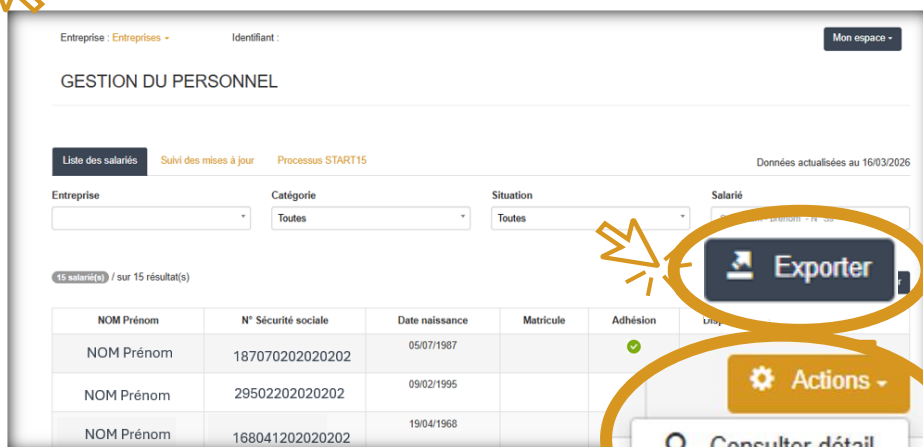
- Consulter la liste des salariés affiliés
- Consulter le suivi des mises à jour
- Processus START15

## LISTE DES SALARIÉS

- Filtrez votre recherche par « entreprise », « catégorie », « situation ». Exportez les données. Consultez la situation d'un salarié et mettez-la à jour si besoin.



- Consultez la situation d'un salarié et mettez-la à jour si besoin.




### Mise à jour

Mettez à jour les informations (personnelles et liées au contrat) de vos salariés.

## SUIVI DES MISES À JOUR

- Assurez facilement le suivi des mises à jour des informations de vos salariés.



Suivi des mises à jour


Entreprise: SOCIETE DE LA PLAIX | Salarié: Saisir nom - prénom - N° Ss | Mouvement: Toutes | Date d'effet: Du 17/02/2026 Au 17/03/2026

## ENREGISTREMENT DES MOUVEMENTS DU PERSONNEL PAR FICHIER EXCEL



### Salariés

Optez pour l'option START15 et simplifiez les démarches d'affiliation/radiation de vos salariés en nous envoyant la liste des entrées et sorties de votre personnel.



Processus START15

Liste des salariés Suivi des mises à jour

Vous pouvez bénéficier du processus de dématérialisation de vos mouvements de personnel si votre contrat soit éligible au processus START 15. Le processus START15 vous permet de transmettre un ou plusieurs fichiers salariales afin qu'ils soient automatiquement pris en compte par nos systèmes de Gestion. Chaque fichier doit comporter des salariés appartenant à une seule et unique catégorie salariale que vous devrez nous indiquer avant la transmission. Si vous souhaitez nous déclarer plusieurs catégories salariales alors il faut transmettre un fichier distinct par catégorie. Les fichiers non conformes seront rejetés.

[Consulter la documentation du format de fichier attendu.](#)

Rattachement à l'entreprise \*

SOCIETE DE LA PLAIX

Cliquer pour importer un nouveau fichier START15 ou glisser/déposer un fichier dans cette zone

Type du fichier attendu : xlsx - 10 Mo max par fichier

| Nom du fichier | Taille | Catégorie | Etat | Date |
|----------------|--------|-----------|------|------|
|----------------|--------|-----------|------|------|



## AFFILIATION D'UN SALARIÉ

- Avant de procéder à cette action, munissez-vous obligatoirement de son adresse mail personnelle, nom, prénom, date de naissance, n° de Sécurité sociale.

Pré-affilier un salarié

Renseigner les zones obligatoires signalées par \*

Rattachement à l'entreprise \*

SOCIETE DE LA PLAIX

Date d'affiliation \*

Date à partir de laquelle le salarié sera couvert par le régime

01/03/2026

Catégorie \*

CADRES

Civilité \*

Madame  Monsieur

Nom \*

MARTIN

Prénom \*

LIAM

Date de naissance \*

20/12/2004

Numéro de Sécurité sociale \*

104120305782 25

Matricule paie

saisir matricule paie

E-mail

liam.martin@mail.com

Compléter l'e-mail du salarié afin de lui transmettre ses identifiants par mail.  
Soyez vigilant, une erreur de saisie de l'adresse mail peut compromettre la protection des données personnelles du salarié.

Indication d'une date de sortie si connue par avance

Annuler Valider

Indication d'une date de sortie si connue par avance

Remplir un bulletin spécifique pour le maintien A.N.I.

Motif de sortie \*

Fin du contrat de travail

Date de sortie \*

30/08/2026

Portabilité ? \*

Oui  Non

Durée du maintien \*

12

Annuler Valider



### Affiliation DSN – Bon à savoir

Une nouvelle sécurisation du process affiliation nécessite désormais une ultime validation sur l'espace entreprise.

Pré-affilier le salarié

Pré-affiliation de : TEST PRIMOTROIS

L'e-mail n'a pu être envoyé au salarié [Renvoyez l'e-mail](#)

Vous trouverez l'intégralité des informations relatives à votre contrat de personnel / Suivi des mises à jour

Télécharger le coupon d'adhésion



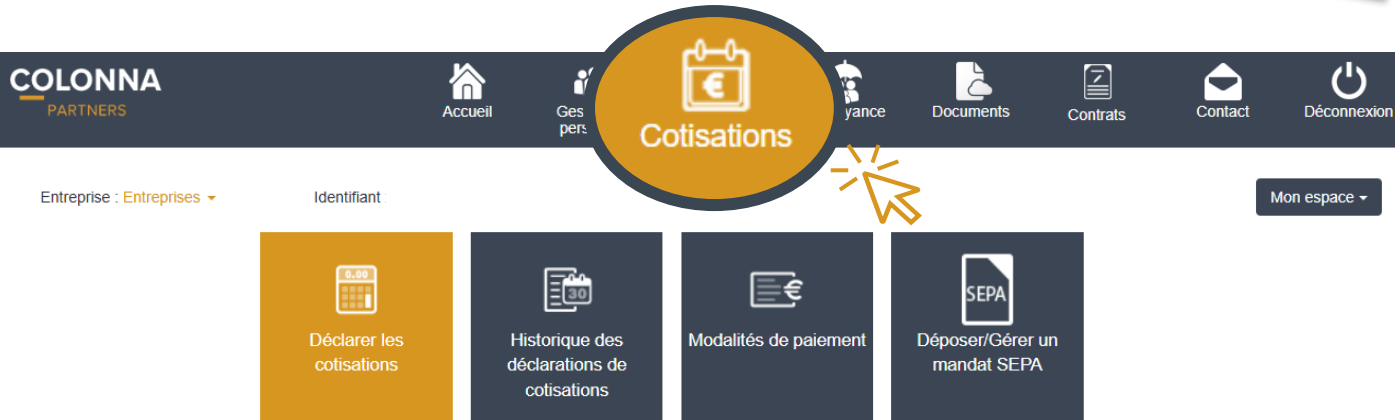
### Affiliation 100% dématérialisée

Si votre contrat est éligible\*, bénéficiez d'une affiliation 100% dématérialisée. Téléchargez et transmettez le coupon au salarié pour qu'il puisse créer son compte et accéder à son espace assuré afin de compléter ses données personnelles, ajouter sa famille, augmenter ses garanties et profiter des avantages et services de sa complémentaire santé.

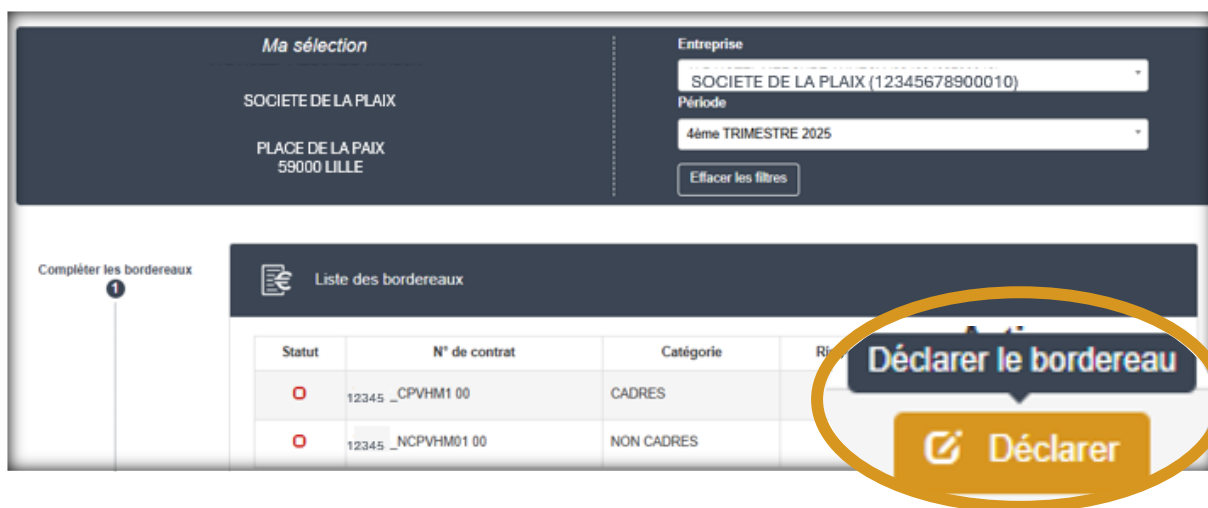
\* sinon, il convient de compléter et d'envoyer au centre de gestion un bulletin d'affiliation.

# COTISATIONS

SI VOUS N'AVEZ PAS OPTÉ POUR LA DSN (+ simple, + fiable, + rapide),  
DÉCLARER EN LIGNE VOS COTISATIONS




- Sélectionnez l'entreprise et la période de règlement concernée et cliquez sur la catégorie.



- Complétez le formulaire et enregistrez le bordereau.



- Sélectionnez le mode de règlement.

 **Mode de règlement**

Contrat(s) concerné(s) : 12345 \_NCPVHM01 00

Montant total des cotisations : 34,65 €

Solde à régulariser : 0,00 €

**Total à payer :** **34,65 €**

Date limite de paiement : **20/04/2026**

Veuillez choisir le mode de règlement de vos cotisations

Prélèvement
  Virement



Pour plus de simplicité et gagner en efficacité, nous vous conseillons le mode de règlement par prélèvement.

- Choisissez la date du prélèvement, puis validez la déclaration.

 **Valider la déclaration**

✓ Votre déclaration de cotisations est complète.

Contrat(s) concerné(s) :

Vous pouvez maintenant la valider :


- ▶ Les bordereaux seront transmis au Centre de Gestion et ne seront plus modifiables,
- ▶ Le mode de règlement sera enregistré et validé

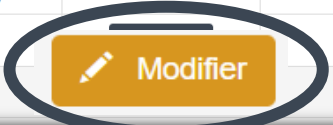
En cas de régularisation, veuillez contacter votre Centre de Gestion.






- Vous avez la possibilité de modifier votre déclaration.


 **Liste des bordereaux**

| Statut | N° de contrat | Catégorie  | Risque(s)  | Actions   | DSN |
|--------|---------------|------------|------------|---|-----|
| ❌      | :PVHM01 00    | NON CADRES | PREVOYANCE |  |     |
| ✅      | PVHM1 00      | CADRES     | PREVOYANCE |   |     |

## HISTORIQUE DES DÉCLARATIONS DE COTISATIONS




Déclarer les cotisations



Historique des déclarations de cotisations



Modalités de paiement



Déposer/Gérer un mandat SEPA



### Infos pratiques

Vous pouvez visualiser les déclarations via le web, la DSN, les écarts de déclarations et par prélèvement.

## MODALITÉS DE PAIEMENT



- Découvrez les avantages du règlement par prélèvement automatique.

*Ma sélection*

SOCIETE DE LA PAIX

PLACE DE LA PAIX  
59000 LILLE

Entreprise

SOCIETE DE LA PAIX (12345678900010)

Période

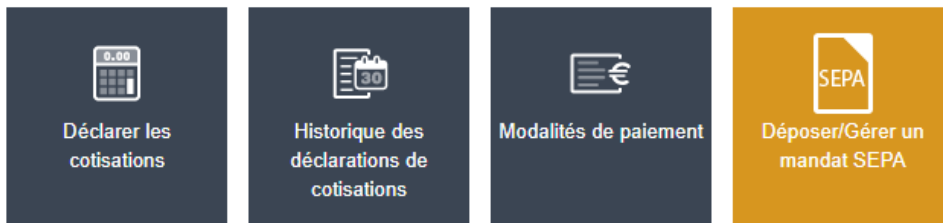
Sélectionner ...

Sélectionner ...

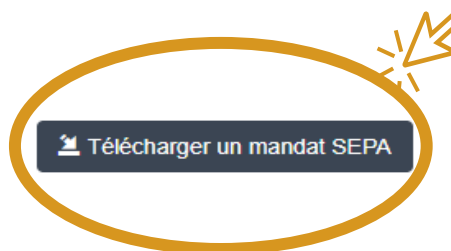
1er TRIMESTRE 2026

4ème TRIMESTRE 2025

## DÉPOSER/GÉRER UN MANDAT SEPA



- Déposez votre mandat SEPA et/ou modifiez vos coordonnées bancaires de cotisations.



### Sécurité

Votre mandat est signé électroniquement (code de sécurité reçu par SMS) et stocké dans notre coffre fort numérique sécurisé.

### Contacts utiles

#### Service comptabilité clients

☎ 09 78 36 01 90

✉ cotisations-entreprises@colonnapartners.fr

#### Service DSN

☎ 09 78 36 69 12

✉ dsn@colonnapartners.fr

## DÉCLARATION DE SINISTRES

- Prévoyance
  - ▶ Déclaration de sinistres
  - ▶ Suivi des sinistres
  - ▶ Consulter les prestations prévoyance

COLONNA  
PARTNERS



Accueil



Gestion du personnel

Prévoyance



Sinistres



Contrats



Contact



Déconnexion

Entreprise : Entreprises ▾

Identifiant :

Mon espace ▾

### PRÉVOYANCE



Déclaration de sinistres



Suivi des sinistres



Prestations Prévoyance

- Recherchez le salarié concerné par le sinistre et cliquez sur « Ajouter un sinistre ».

Entreprise: SOCIETE DE LA PLAIX (1234..) | Catégorie: Toutes | Situation: Toutes | Salarié: saisir nom - prénom - N° SS - matricule paie

15 salarié(s) / sur 15 résultat(s)

| NOM Prénom | N° Sécurité sociale | Date naissance | Matricule | Déclaration |
|------------|---------------------|----------------|-----------|-------------|
| NOM Prénom | 187070202020202     | 05/07/1987     |           |             |
| NOM Prénom | 2950220202020202    | 09/02/1995     |           |             |
| NOM Prénom | 168041202020202     | 19/04/1968     |           |             |

**+ Ajouter un sinistre**

- Sélectionnez le type de sinistre : incapacité, invalidité ou décès.

NOM Prénom: 1680412020202 | Date naissance: 02/04/1968

**+ Ajouter un sinistre**

- Incapacité
- Invalidité
- Décès

Confirmation

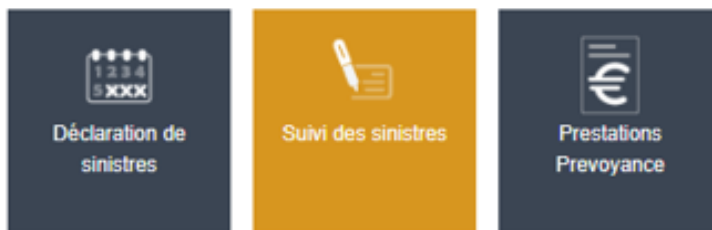
Votre déclaration a été validée.

Télécharger le récapitulatif au format PDF

Ok

- Complétez le formulaire en renseignant les informations relatives au salarié, déclarez les derniers salaires et joignez les justificatifs demandés pour permettre le règlement.
- Une confirmation apparaît et peut être téléchargée au format PDF.

## SUIVI DES SINISTRES

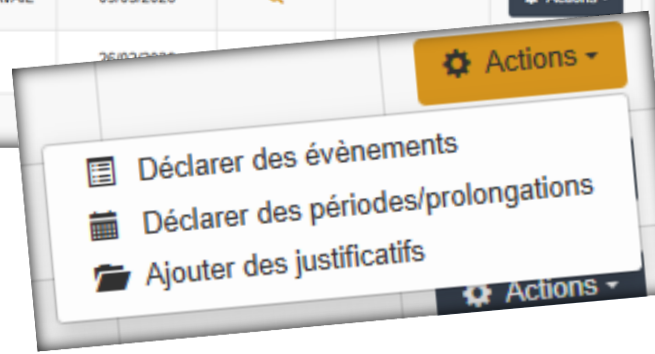


- Suivez l'avancée du traitement des sinistres, déclarez des événements et des périodes/ des prolongations et ajoutez des justificatifs.
- Exportez au format PDF.



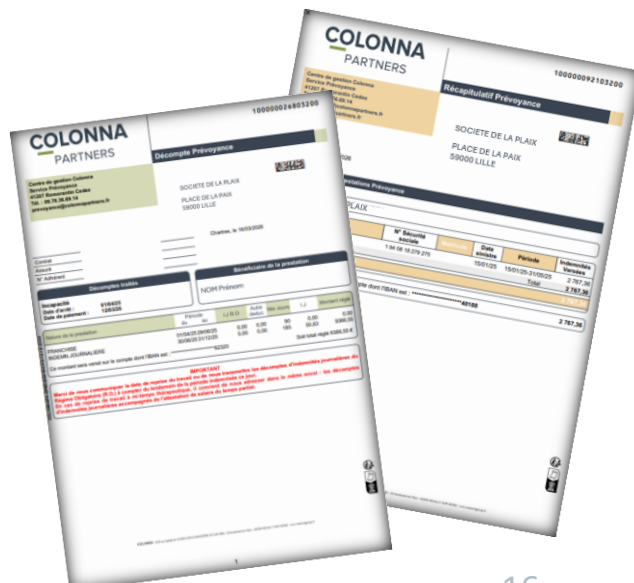
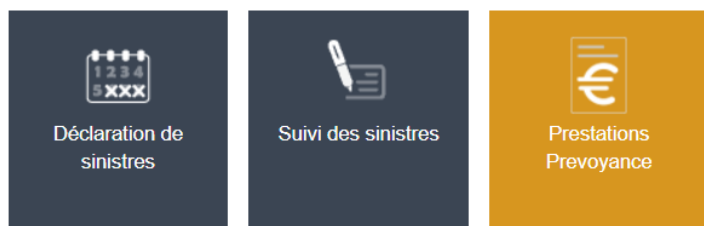
4 résultats

| Informations sur le salarié |                 |           | Informations sur le sinistre |                     |                  |             |                  |
|-----------------------------|-----------------|-----------|------------------------------|---------------------|------------------|-------------|------------------|
| NOM Prénom                  | N° SS           | Matricule | Date du sinistre             | Nature du sinistre  | Date déclaration | Prestations | Dernier courrier |
| NOM Prénom                  | 187070202020202 |           | 27/09/2025                   | ACCIDENT DU TRAVAIL | 09/03/2026       | 🔍           | ⚙️ Actions -     |
| NOM Prénom                  | 29502202020202  |           | 01/08/2025                   | MALADIE             | 26/02/2026       |             | ⚙️ Actions -     |
| NOM Prénom                  | 187070202020202 |           | 01/04/2025                   | MALADIE             |                  |             | ⚙️ Actions -     |



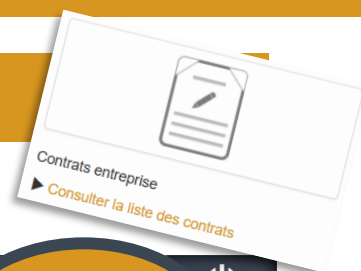
## PRESTATIONS PRÉVOYANCE

- Recherchez les sinistres clôturés et téléchargez les récapitulatifs et les décomptes.



# CONTRATS

- Visualisez le détail de vos contrats (par entreprise, par risque ...)



| Raison sociale      | Contrats    | Risque     |   |
|---------------------|-------------|------------|---|
| SOCIETE DE LA PLAIX | BH235FZBGGR | PREVOYANCE | Q |
| EURL FACE A LA MER  | BH486FZBGGR | PREVOYANCE | Q |

| Raison sociale      | Contrats | Risque     |   |
|---------------------|----------|------------|---|
| SOCIETE DE LA PLAIX |          | PREVOYANCE | ← |

Numéro de contrat : / Assureur CNP PROTECTION SOCIALE

|                           |                        |                       |                     |
|---------------------------|------------------------|-----------------------|---------------------|
| Risque :                  | PREVOYANCE             | Raison sociale :      |                     |
| Libellé :                 | -                      | SIRET / SIREN :       |                     |
| Date d'effet du contrat : | 01/01/2023             | Date fin du contrat : | -                   |
| Etat du contrat :         | En vigueur             | Adresse :             | SOCIETE DE LA PLAIX |
| Collège / Catégorie :     | ANI - CADRES<br>CADRES |                       |                     |

# CONTACT

COLONNA PARTNERS

Accueil Gestion du personnel Cotisations Prévoyance Documents



Entreprise : En

FORMUL

Renseigner les zones obligatoires signalées par \*

Entreprise : SOCIETE DE LA PLAIX

Adresse email de réponse : prenom.nom@mail.com

Type de message : Formuler une demande

Thème du message : Sélectionner...

Commentaires

Pièces jointes  
Formats autorisés : pdf, jpg, jpeg, png - 2 fichiers max - 4 Mo max par fichier  
Cliquez ou glissez pour déposer votre fichier

Recevoir une copie par mail

Annuler Valider



Posez votre question, le service Relation Entreprises vous apportera une réponse par mail rapidement.  
Transmettez vos documents pour un traitement rapide et sécurisé.

# GUIDE D'UTILISATION DE VOTRE ESPACE ENTREPRISE

---

## COLONNA

---

*S'engager à vos côtés pour mieux vous protéger*

---

COLONNA - Capital de 264 000,00 € euros, immatriculée au RCS de Nanterre sous le numéro 379 429 756, numéro ORIAS 07022402 dont le siège social est situé : Tour CB21 – 16 place de l'Iris 92400 Courbevoie. Sous le contrôle de l'Autorité de contrôle Prudentiel et de Résolution, 4 place de Budapest, CS 92459 – 75436 PARIS cedex 09 – [www.acpr.banque-France.fr](http://www.acpr.banque-France.fr)