



**l'Assurance  
Maladie**

Agir ensemble, protéger chacun

**Espace Partenaires**

# **Espace Partenaires**

## **Manuel Gestionnaire Partenaire**



## Contenu

I-	Introduction .....	3
II-	Sélection de l'organisme d'assurance maladie.....	3
	1. Conventionnement à venir.....	4
	2. Conventionnement en cours.....	4
	3. Conventionnement en cours avec une date de fin se terminant dans moins de 30 jours .....	4
III-	Page d'accueil .....	5
	1. La Top barre.....	6
	2. Le bandeau central.....	6
	2.1 Le logo Espace Partenaires .....	6
	2.2 L'organisme sélectionné .....	6
	2.3 La personne connectée.....	7
	3. Le bandeau de menu .....	8
IV-	Gestion des comptes « Technicien Partenaire ».....	8
	1. Création de comptes .....	8
	2. Affichage des comptes .....	11
	2.1 Modification de compte.....	11
	2.2 Inactivation de compte .....	13
	2.3 Ré-activation de compte.....	14

## I- Introduction

---

Ce manuel est à destination des personnes désignées comme « Gestionnaire Partenaire » au sein de leur structure Partenaire.

Les « Gestionnaires Partenaire » sont créés dans l'appli par l'organisme d'Assurance Maladie avec lequel vous êtes conventionné.

Le nombre de « Gestionnaire Partenaire » actifs par structure est fixé à 5 maximum en fonction de la taille de votre structure. C'est l'organisme d'Assurance Maladie qui vous communiquera le nombre maximum de gestionnaires Partenaire correspondant à votre structure.

Les « gestionnaires Partenaire » ont pour mission d'administrer les comptes « Techniciens Partenaire » de leur structure.

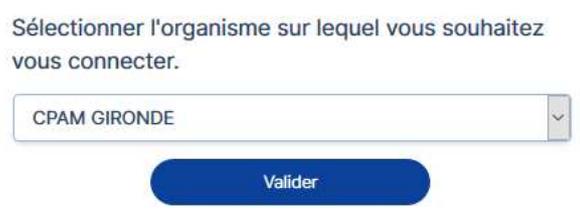
Les « Techniciens Partenaire » sont quant à eux les personnes habilitées à formuler des demandes d'Offres De Services (ODS) sur le portail Espace Partenaires et à en assurer le suivi.

Ce manuel traite les fonctionnalités d'Espace Partenaires à partir de la sélection de l'organisme d'Assurance Maladie. Les fonctionnalités en amont sont traitées dans le manuel « EP Manuel utilisateur FO\_Activation de compte ».

## II- Sélection de l'organisme d'assurance maladie

---

L'appli propose les organismes avec lesquels vous avez conventionnés, par liste déroulante. L'organisme sélectionné par défaut est celui de la dernière connexion s'il existe :

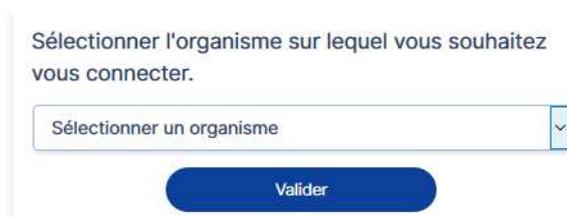


Sélectionner l'organisme sur lequel vous souhaitez vous connecter.

CPAM GIRONDE

Valider

Si aucun organisme n'a été sélectionné précédemment, le choix reste sur "Sélectionner un organisme".



Sélectionner l'organisme sur lequel vous souhaitez vous connecter.

Sélectionner un organisme

Valider

Les organismes affichés sont ceux pour lesquels :

- un conventionnement est à venir avec votre structure,
- un conventionnement est en cours avec votre structure.

NB : sont signalés en rouge + un astérisque les organismes relevant d'une situation particulière

Sélectionner l'organisme sur lequel vous souhaitez vous connecter.

Sélectionner un organisme

Sélectionner un organisme

CPAM GIRONDE

CPAM COTE D'OPALE

CPAM LOT ET GARONNE \*

CPAM DORDOGNE

## 1. Conventionnement à venir

L'organisme d'assurance maladie s'affiche. Vous pouvez sélectionner cet organisme et créer vos techniciens Partenaire par anticipation. Attention toutefois, les techniciens Partenaire pourront créer des demandes uniquement lorsque le conventionnement aura débuté.

## 2. Conventionnement en cours

L'organisme d'assurance maladie s'affiche. Vous pouvez sélectionner cet organisme et gérer vos techniciens Partenaire.

## 3. Conventionnement en cours avec une date de fin se terminant dans moins de 30 jours

L'organisme d'assurance maladie s'affiche en rouge suivi d'un astérisque.

Sélectionner l'organisme sur lequel vous souhaitez vous connecter.

Sélectionner un organisme

Sélectionner un organisme

CPAM GIRONDE

CPAM COTE D'OPALE

CPAM LOT ET GARONNE \*

CPAM DORDOGNE

Sélectionner l'organisme et cliquer sur valider

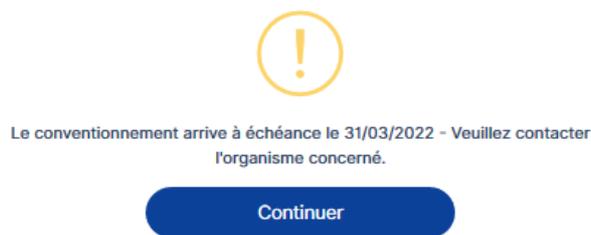
Sélectionner l'organisme sur lequel vous souhaitez vous connecter.

CPAM LOT ET GARONNE \*

Valider



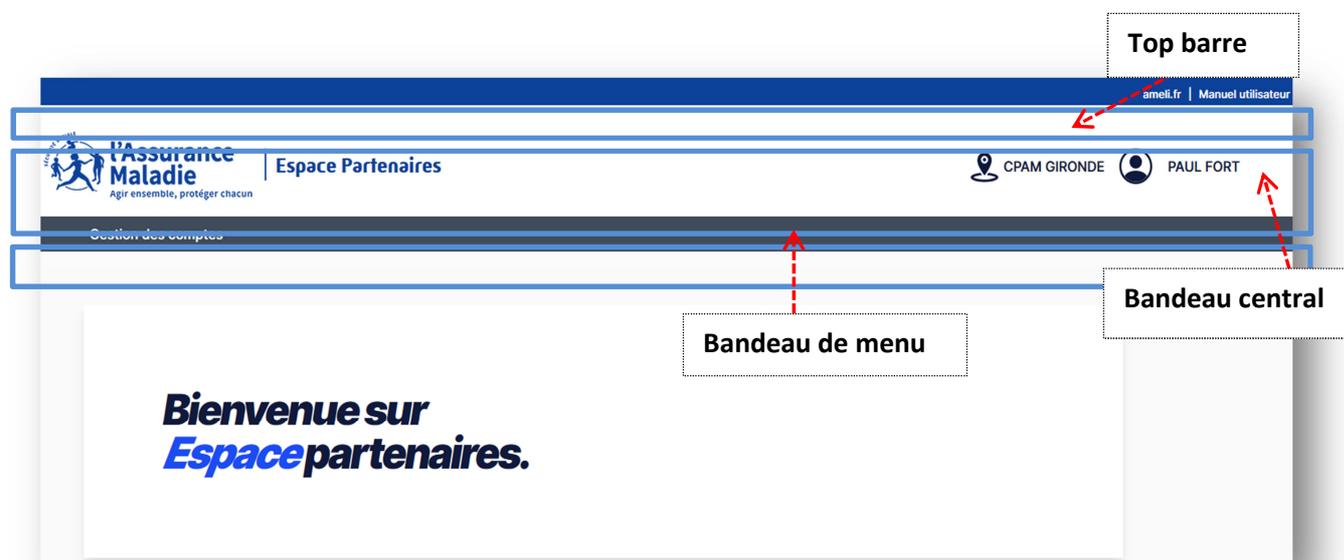
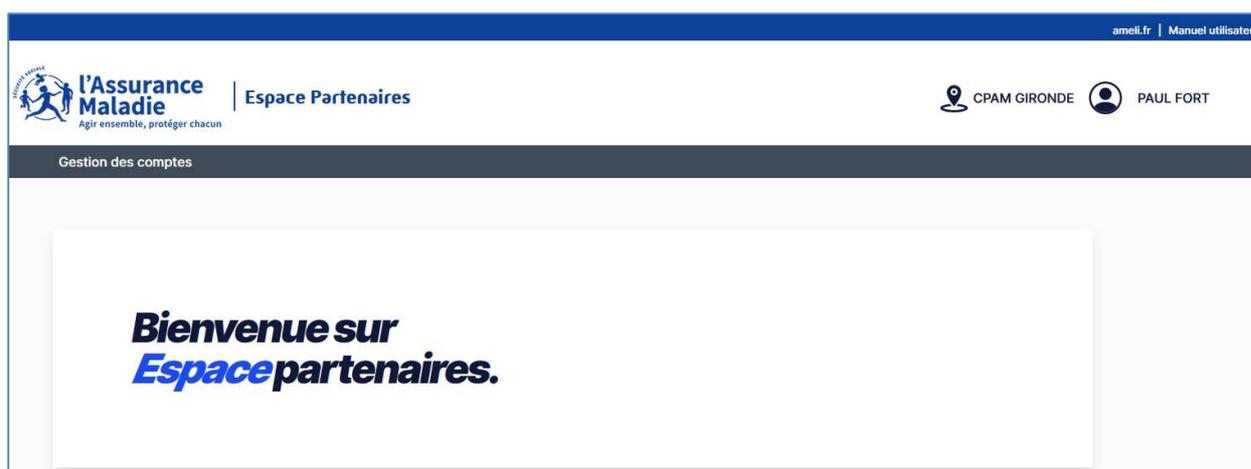
Un message d'alerte s'affiche vous indiquant de vous rapprocher de l'organisme d'assurance maladie :



Cliquer sur « Continuer », la page d'accueil s'affiche.

Vous pouvez gérer vos techniciens Partenaire jusqu'à la date d'échéance du conventionnement.

### III- Page d'accueil



## 1. La Top barre

ameli.fr | Manuel utilisateur

2 accès possibles par un simple clic :

- le site ameli.fr
- le manuel utilisateur

## 2. Le bandeau central



### 2.1 Le logo Espace Partenaires



Le logo « Espace Partenaires » vous permet à la fois d'identifier l'application sur laquelle vous êtes connecté(e) et de revenir à la page d'accueil à tout moment lors de votre navigation, en cliquant dessus.

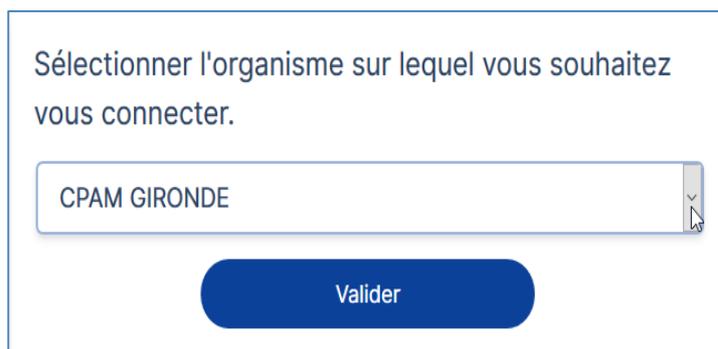
### 2.2 L'organisme sélectionné



L'organisme sélectionné lors de la connexion s'affiche dans le bandeau central. Ainsi vous pouvez vérifier à tout moment que vous êtes connecté(e) sur le bon organisme d'Assurance Maladie.

Un clic sur l'organisme sélectionné vous permet de changer facilement d'organisme si vous bénéficiez d'une convention avec plusieurs organismes d'Assurance Maladie.

Ainsi s'affiche le menu vous permettant de sélectionner un autre organisme :

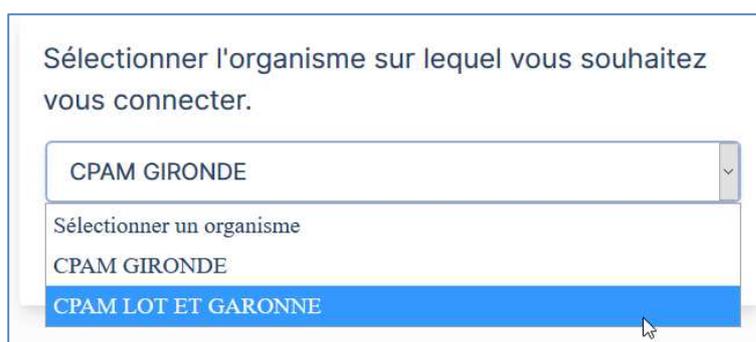


Sélectionner l'organisme sur lequel vous souhaitez vous connecter.

CPAM GIRONDE

Valider

Sélectionner un autre organisme sur lequel vous souhaitez vous connecter :



Sélectionner l'organisme sur lequel vous souhaitez vous connecter.

CPAM GIRONDE

Sélectionner un organisme

CPAM GIRONDE

CPAM LOT ET GARONNE

Puis cliquer sur « Valider ».

Vous arrivez alors sur la page d'accueil du nouvel organisme sélectionné :



## 2.3 La personne connectée

Les coordonnées de la personne connectée s'affichent dans le bandeau central.

Un clic sur le logo  ou sur vos « PRENOM ET NOM » vous permet d'accéder à votre fiche d'identification.

La fiche d'identification reprend :

- Vos PRENOM et NOM
- Votre structure d'appartenance



Elle vous permet également de vous déconnecter d'Espace Partenaires en cliquant sur « Se déconnecter ».

### 3. Le bandeau de menu

Gestion des comptes

Le menu « Gestion des comptes » vous permet d'accéder à l'administration des comptes « Technicien Partenaire ».

Cette fonctionnalité est développée en détail dans le chapitre suivant.

## IV- Gestion des comptes « Technicien Partenaire »

Le menu Gestion des comptes permet de gérer les comptes « Technicien Partenaire » de votre structure.

Ainsi vous pouvez créer, modifier, inactiver et ré-activer les comptes de vos collaborateurs.

L'objectif final étant bien sûr d'autoriser ou d'interdire l'accès à Espace Partenaires pour vos collaborateurs.

Un nombre maximal de comptes techniciens partenaires actifs est autorisé par structure. Ce nombre vous est communiqué par l'organisme d'assurance maladie au travers de la convention que vous avez signée. Vous ne pourrez pas bénéficier davantage de comptes actifs que le nombre défini sur la convention. En effet, l'appli ne permettra plus la création de nouveaux comptes une fois la limite atteinte, le bouton « Ajouter un technicien » ne s'affichera plus.

### 1. Création de comptes



Un formulaire de création contenant 7 intitulés s'affiche :  
*Les champs précédés d'un astérisque\* sont obligatoires*

Gestion des comptes

### Ajouter un compte technicien

**Civilité \***

Sélectionner la civilité

**Nom patronymique**

30 caractères max (accepté alpha, espace, tiret)

**Nom usuel**

30 caractères max (accepté alpha, espace, tiret)

**Prénom \***

20 caractères max (accepté alpha, espace, tiret)

**Fonction \***

**Téléphone \***

XX.XX.XX.XX.XX

**Adresse mail \***

@

Annuler VALIDER

Sélectionner la civilité

Sélectionner la civilité

Madame

Monsieur

Remplissez les différents champs :

- **Civilité\*** : sélectionner Madame ou Monsieur
- **Nom patronymique** : indiquer le nom de naissance  
*30 caractères maximum ; Caractères acceptés : alpha + les caractères spéciaux suivants (apostrophe, tiret, espace)*
- **Nom usuel** : indiquer le nom marital  
*30 caractères maximum ; Caractères acceptés : alpha + les caractères spéciaux suivants (apostrophe, tiret, espace)*

La saisie des champs « **Nom** » se transforme en majuscules

NB : Le remplissage d'au moins un des 2 champs « **Nom** » est obligatoire.

- **Prénom \*** : indiquer le prénom  
*20 caractères maximum ; Caractères acceptés : alpha + les caractères spéciaux suivants (apostrophe, tiret, espace)*

La saisie du champ « **Prénom** » se transforme en :

- Majuscule pour la 1<sup>ère</sup> lettre
- Minuscules pour les lettres suivantes

- **Fonction \*** : indiquer la fonction  
*20 caractères maximum*
- **Téléphone\*** : indiquer le N° de téléphone  
*14 caractères : 10 caractères numériques et 4 points (1 point entre chaque numéro de 2 chiffres)*
- **Adresse Mail\*** : indiquer l'adresse mail (+@+.+extension)

### Ajouter un compte technicien

Civilité \*  
Madame

Nom patronymique  
PICHON

Prénom \*  
Maryse

Téléphone \*  
07.00.00.00.00

Nom usuel  
30 caractères max (accepté alpha, espace, tiret)

Fonction \*  
Bénévole

Adresse mail \*  
maryse.pichon@assurance-maladie.fr

Annuler VALIDER

Cliquer sur « Valider »

Un message s'affiche :

Compte technicien partenaire créé avec succès.

En parallèle, le «Technicien Partenaire» que vous venez de créer reçoit immédiatement un mail l'invitant à activer son compte et créer son mot de passe :

**Bienvenue sur Espace Partenaires**

Bonjour Maryse PICHON,

Vous avez été désigné technicien partenaire pour votre structure.

A cet effet, votre compte TECHNICIEN partenaire est créé afin de vous connecter à « Espace Partenaires » en toute sécurité.  
Ce compte est nominatif. Lors de votre connexion, votre identifiant est :

**m.pichon**

Nous vous invitons à créer votre mot de passe via le lien ci-dessous.

[Créer mon mot de passe](#)

Bien cordialement.  
Votre conseiller Assurance Maladie.

NB : La création de comptes «Technicien Partenaire » peut être anticipé avant le début effectif de la convention, sous réserve que le conventionnement ait été enregistré au préalable par l'organisme d'Assurance Maladie dans l'appliquatif.

## 2. Affichage des comptes

Après avoir cliqué sur le menu **Gestion des comptes**, la liste des comptes « Technicien Partenaire » de votre structure s'affiche avec plusieurs informations :

The screenshot displays a list of two active accounts. The first account is for 'Monsieur CHAUSSON Victor' and the second is for 'Madame PICHON Maryse'. Both accounts are marked as active with a green toggle switch. Callouts point to various fields: 'Civilité + Nom + prénom' points to the name; 'Identifiant de connexion' points to the login ID; 'Téléphone' points to the phone number; 'Bouton booléen vert = compte actif' points to the green toggle; 'Fonction' points to the role; and 'Adresse mail' points to the email address. Each account has a 'Modifier' button.

Civilité + Nom + prénom	Identifiant de connexion	Téléphone	Fonction	Adresse mail	Statut
Monsieur CHAUSSON Victor	v.chausson2	07.00.00.00.00	bénévole	victor.chausson@assurance-maladie.fr	Actif
Madame PICHON Maryse	m.pichon	07.00.00.00.00	Bénévole	maryse.pichon@assurance-maladie.fr	Actif

Les comptes ACTIFS sont de couleur verte, positionnés en premier et classés par alpha.

### 2.1 Modification de compte

La modification de compte est accessible à partir de l'affichage des comptes « Technicien Partenaire » via le bouton « Modifier » :

A close-up view of the account card for 'Madame PICHON Maryse'. The card shows her name, login ID 'm.pichon', phone number '07.00.00.00.00', role 'Bénévole', and email 'maryse.pichon@assurance-maladie.fr'. A green toggle switch indicates the account is active. The 'Modifier' button is highlighted with a red box.

Après avoir cliqué sur ce bouton en face du compte que vous souhaitez modifier, le formulaire de modification de compte s'affiche.

Vous pouvez modifier tous les champs :

### Modifier un compte technicien

Civilité \*  
Madame

Nom patronymique  
PICHON

Nom usuel  
MARTIN ← Ajout nom marital

Prénom \*  
Maryse

Fonction \*  
Bénévole

Téléphone \*  
06.00.00.00.00 ← Changement de N° de téléphone

Adresse mail \*  
maryse.pichon@assurance-maladie.fr

Annuler VALIDER

Pour cet exemple, l'ajout d'un nom marital et le changement du numéro de téléphone ont été effectués

Cliquer sur « VALIDER »

Un message s'affiche : les 2 changements ont bien été pris en compte :

Compte technicien partenaire modifié avec succès.

Monsieur CHAUSSON Victor  
v.chausson2  
07.00.00.00.00  
bénévole  
victor.chausson@assurance-maladie.fr  
Modifier

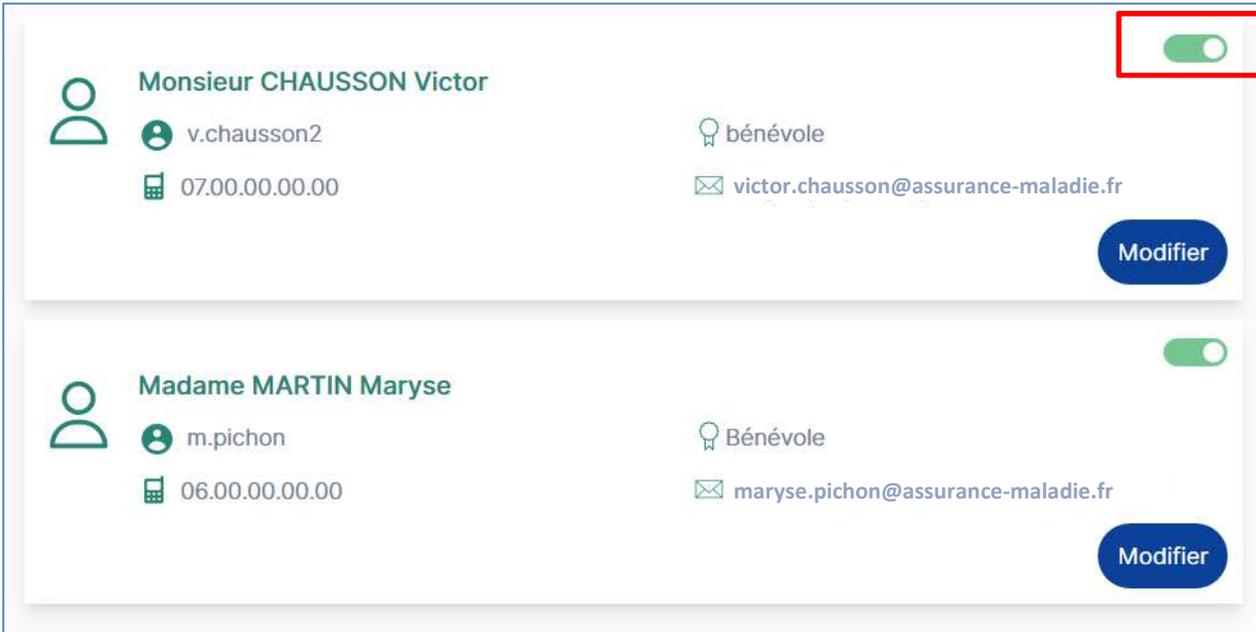
Madame MARTIN Maryse  
m.pichon  
06.00.00.00.00  
Bénévole  
maryse.pichon@assurance-maladie.fr  
Modifier

Identifiant inchangé

NB : Vous noterez toutefois que l'identifiant de connexion du « Technicien Partenaire » est inchangé malgré le changement de nom.

## 2.2 Inactivation de compte

L'inactivation de compte est accessible à partir de l'affichage des comptes « Technicien Partenaire » via le bouton booléen 



The screenshot displays two user profiles for partner technicians. The first profile is for Monsieur CHAUSSON Victor, with a green toggle switch in the top right corner, highlighted by a red box. The second profile is for Madame MARTIN Maryse, with a grey toggle switch in the top right corner. Each profile includes a name, a person icon, a user ID, a phone number, a role (bénévole), an email address, and a 'Modifier' button.

Se positionner sur le bouton booléen du compte « Technicien Partenaire » que vous souhaitez inactiver

Puis glisser le bouton vers la gauche 

Un message de confirmation s'affiche :

Êtes-vous sûr de vouloir inactiver ce compte ?

Cliquer sur « OUI »

L'affichage des données du compte « Technicien Partenaire » passe de vert à gris : le compte est inactivé.

Ce compte « INACTIF » apparaît en bas de la liste des techniciens

Madame MARTIN Maryse

m.pichon

06.00.00.00.00

Bénévole

maryse.pichon@assurance-maladie.fr

Modifier

---

Monsieur CHAUSSON Victor

v.chausson2

07.00.00.00.00

bénévole

victor.chausson@assurance-maladie.fr

Modifier

Couleur grise et bas de liste = compte inactivé

NB : L'inactivation d'un compte « Technicien Partenaire » est impossible si UN SEUL compte est présent. En effet, le bouton booléen présent sur le seul compte restant « madame Martin Maryse » n'est pas fonctionnel 

Il convient au préalable de créer le nouveau compte technicien puis d'inactiver le compte du technicien que l'on souhaite retirer.

## 2.3 Ré-activation de compte

La ré-activation de compte est accessible à partir de l'affichage des comptes « Technicien Partenaire »

via le bouton booléen 

Madame MARTIN Maryse

m.pichon

06.00.00.00.00

Bénévole

maryse.pichon@assurance-maladie.fr

Modifier

---

Monsieur CHAUSSON Victor

v.chausson2

07.00.00.00.00

bénévole

victor.chausson@assurance-maladie.fr

Modifier

Se positionner sur le bouton booléen du compte « Technicien Partenaire » que vous souhaitez réactiver

puis glisser le bouton vers la droite 

Un message de confirmation s'affiche :

Êtes-vous sûr de vouloir réactiver ce compte ?

**OUI** **NON**

Cliquer sur « OUI »

Une fenêtre s'ouvre alors, vous demandant de préciser le motif de réactivation, puis cliquer sur « VALIDER » :

Préciser le motif de réactivation \* (5000 caractères maximum)

Retour d'absence de longue durée

**ANNULER** **VALIDER**

Le compte de nouveau « ACTIF » apparaît en vert dans la liste et s'est reclassé par ordre alphabétique avec les comptes actifs :

	<b>Monsieur CHAUSSON Victor</b>	<input checked="" type="checkbox"/>
	v.chausson2	 bénévole
	07.00.00.00.00	 victor.chausson@assurance-maladie.fr
		<b>Modifier</b>
	<b>Madame MARTIN Maryse</b>	<input checked="" type="checkbox"/>
	m.pichon	 Bénévole
	06.00.00.00.00	 maryse.pichon@assurance-maladie.fr
		<b>Modifier</b>

En parallèle, le «Technicien Partenaire» dont vous venez de ré-activer le compte reçoit immédiatement un mail l'invitant à créer un nouveau mot de passe :

## Bienvenue sur Espace Partenaires

Bonjour Victor CHAUSSON,

Votre compte en tant que technicien partenaire est réactivé pour votre structure.

Votre identifiant reste inchangé :

**v.chausson2**

En revanche, nous vous invitons à créer un nouveau mot de passe via le lien ci-dessous.

[Créer mon mot de passe](#)

Bien cordialement.

Votre conseiller Assurance Maladie.

