

Procédure à suivre pour utiliser la partie sécurisée du site internet

Sommaire :

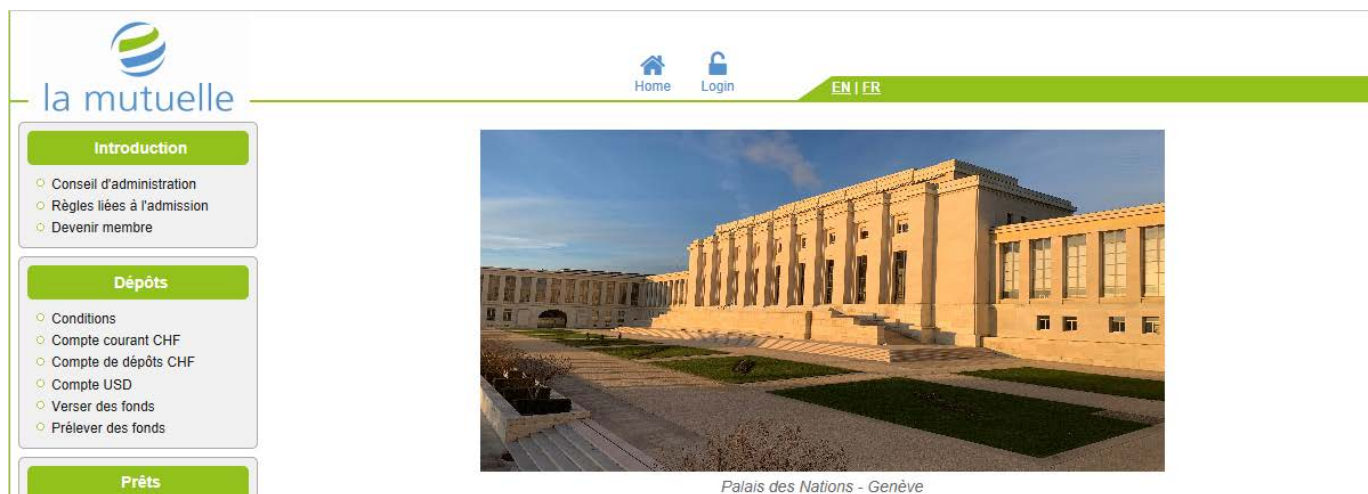
Introduction	Page 1
Demander un mot de passe	Page 2
Se connecter	Page 3
Fonctionnement de la grille	Page 3
Changement du mot de passe, adresse email, données personnelles	Page 3
Virements bancaires	Page 4
Relevés annuels, attestations fiscales, rapports annuels	Page 6
Consulter ses prêts	Page 7
Consulter ses dépôts	page 8
Quitter la partie sécurisée	Page 8

Afin de pouvoir télécharger des documents sur le site internet de La Mutuelle vous devez avoir le logiciel « Acrobat reader ». Si tel n'est pas le cas vous pouvez le télécharger sur la page suivante : <http://get.adobe.com/fr/reader/>

1. Introduction

Pour accéder à la partie sécurisée du site internet vous devez préalablement avoir envoyé à La Mutuelle une [demande de codes d'accès](#) et reçu, par email, 2 identifiants, le code utilisateur et la grille.

Dès que vous êtes en possession de ces 2 identifiants vous pouvez soumettre une demande de mot de passe. Pour ce faire connectez-vous sur le site internet <http://www.lamutuelle.org/>, puis, sur la page d'accueil, cliquez sur « **Login** ».

la mutuelle

Home Login EN | FR

Introduction

- Conseil d'administration
- Règles liées à l'admission
- Devenir membre

Dépôts

- Conditions
- Compte courant CHF
- Compte de dépôts CHF
- Compte USD
- Verser des fonds
- Prélever des fonds

Prêts

Palais des Nations - Genève

La page suivante apparaît :

Rentrez les 3 identifiants que vous avez reçus

Utilisateur	<input type="text"/>
Mot de passe	<input type="password"/>
Grille numéro [G5]	<input type="text"/>

Veillez saisir vos 3 identifiants en respectant les majuscules et les minuscules

Entrez

Pour savoir comment fonctionne l'accès sécurisé cliquez ici



Pour demander un accès sécurisé cliquez ici

Pour demander un mot de passe cliquez ici



Cliquez sur « Pour demander un nouveau mot de passe cliquez ici ». La page suivante apparaît :

Demander un mot de passe

Insérer le code Utilisateur que vous avez reçu ainsi que votre adresse email.


Utilisateur

Adresse email

Envoyer

Insérez le code « Utilisateur » que vous avez reçu de La Mutuelle ainsi que votre adresse email qui est mentionnée sur le formulaire de demande d'accès sécurisé. Cliquez ensuite sur « **Envoyer** ».

Le message suivant apparaît et un nouveau mot de passe vous est envoyé par email :

 la mutuelle

[Home](#) [Login](#) [EN | FR](#)

Introduction

[Conseil d'administration](#)

Nous avons bien reçu votre demande pour un nouveau mot de passe et allons vous répondre dans les meilleurs délais.

Saisir les 3 identifiants que vous avez reçus, à savoir l'utilisateur (commence par un M et est suivi de 7 chiffres), le mot de passe (dans la mesure du possible veuillez le copier-coller pour éviter toute erreur) et le numéro de votre grille.

L'accès sécurisé permet aux membres

- de consulter les comptes
- de télécharger les relevés annuels des 5 dernières années
- de consulter les prêts
- de télécharger les tableaux d'amortissement des prêts
- d'effectuer des virements bancaires sur un compte préalablement enregistré
- de télécharger les relevés semestriels
- de télécharger les estimations fiscales des comptes et/ou des prêts
- de télécharger le rapport annuel
- de recevoir les messages de la Mutuelle

Rentrez les 3 identifiants que vous avez reçus

Utilisateur

Mot de passe

Grille numéro [C1]

Veuillez saisir vos 3 identifiants en respectant les majuscules et les minuscules

Entrez

Concernant le numéro de grille à entrer, l'ordinateur vous donne une référence que vous trouvez sur la grille qui vous a été remise. Par exemple le code C1 correspond à NBSN. Cliquez ensuite sur « **Entrez** » :

	1	2
A	XYQ3	68ME
B	DJNR	T7UU
C	NBSN	U8VU

Si l'ordinateur vous demande le code [0] vous devez alors nettoyer votre ordinateur et supprimer tous les fichiers temporaires et cookies. Il faudra ensuite redémarrer votre ordinateur et essayer à nouveau.

2. Changement du mot de passe, adresse email ou données personnelles

Lors de la première connexion veuillez immédiatement changer votre mot de passe et vérifier votre adresse email.

- a) Pour effectuer un changement de mot de passe il suffit de rentrer les informations demandées sous « Données personnelles » et de les enregistrer en cliquant sur « **Enregistrer** » :

Résumé	Dépôts	Prêts	Transferts bancaires	e-documents	Données personnelles	e-voting
--------	--------	-------	----------------------	-------------	----------------------	----------

Modifier le mot de passe

Saisir le mot de passe actuel

Saisir le nouveau mot de passe

Confirmer le nouveau mot de passe

Annuler **Enregistrer**

- b) Pour changer l'adresse email il suffit de rentrer la nouvelle adresse email, de la confirmer et de l'enregistrer en cliquant sur « **Enregistrer** ».

Modifier l'adresse email

Adresse email actuelle

@un.org

Nouvelle adresse email

Confirmer la nouvelle adresse email

Annuler

Enregistrer



- c) Pour effectuer un changement d'adresse ou de bureau vous devez remplir le formulaire d'adresse, téléchargeable sous « [Formulaires](#) », et l'adresser à La Mutuelle.

3. Virements bancaires

Pour pouvoir effectuer des virements bancaires vous devez avoir préalablement demandé à La Mutuelle d'enregistrer vos comptes bancaires en envoyant un formulaire d'enregistrement, téléchargeable sous « [Formulaires](#) », dûment complété.

- Les membres qui ont un compte courant en CHF et/ou un compte de dépôts en CHF ont la possibilité d'effectuer des virements bancaires sur 2 de leurs comptes bancaires externes préalablement enregistré par La Mutuelle.
- Les membres qui ont un compte en USD ont la possibilité d'effectuer des virements bancaires sur 2 de leurs comptes bancaires externes par La Mutuelle.
- Lorsque les membres ont saisi un ou plusieurs ordres de virement ils peuvent les modifier uniquement le jour de la saisie. Les ordres sont reçus par La Mutuelle le jour suivant et ne peuvent plus être modifiés.
- Les membres doivent attendre d'avoir reçu la confirmation de l'exécution des ordres avant d'en soumettre un nouveau, soit 2 jours ouvrables après la saisie de l'ordre.
- Les membres doivent saisir les montants sans point ni virgule (exemple 1000 et non 1'000 ou 1.000) puis peuvent mentionner un motif du paiement (facultatif).
- Pour effectuer un virement bancaire cliquez sous « Transferts bancaires » et sélectionner le compte depuis lequel vous souhaitez effectuer le transfert :

Résumé | Dépôts | Prêts | **Transferts bancaires** | e-documents | Données personnelles | e-voting

CHF compte courant

Solde au 13 janvier 2020

[Cliquez ici pour un transfert bancaire](#)

CHF compte de dépôts

Solde au 13 janvier 2020

[Cliquez ici pour un transfert bancaire](#)

Transferts reçus et en attente d'exécution

Date	Numéro de compte	Montant	Dev.	Statut	Actions

Derniers transferts effectués

Date	Numéro de compte	Montant	Dev.	Statut
23.12.2019	CH	5'000.00	CHF	✓
23.11.2019	CH	2'897.55	CHF	✓
15.08.2018	CH	20'000.00	CHF	✓
12.05.2016	CH	1.00	CHF	✗
30.10.2015	CH	800.00	CHF	✓
19.01.2015	CH	10.00	CHF	✗
01.07.2014	D51	5'000.00	CHF	✓
23.07.2013	CH	3'000.00	CHF	✓

4

La fenêtre suivante apparaît :

Résumé | Dépôts | Prêts | **Transferts bancaires** | e-documents | Données personnelles | e-voting

CHF compte courant

Solde au 13 janvier 2020

[Cliquez ici pour un transfert bancaire](#)

CHF compte de dépôts

Solde au 13 janvier 2020

[Cliquez ici pour un transfert bancaire](#)

Transferts reçus et en attente d'exécution

Date	Numéro de compte	Montant	Dev.	Statut	Actions
------	------------------	---------	------	--------	---------


Transfert vers votre compte A

Détails du compte

Nom de la banque

IBAN

[Créer un nouveau transfert vers le compte A](#)



Cliquez sur « Créer un nouveau transfert dans le compte A » et remplissez le montant et, facultatif, le motif du paiement puis cliquez sur « Transmettre » :

Transfert vers votre compte A

Nom de la banque

Numéro de compte

Motif du transfert (facultatif)

Montant

Devise

Préavis de retrait: 1 jour ouvrable

[Annuler](#) [Transmettre](#)

L'ordre apparaît alors en suspens. Vous pouvez le modifier uniquement le jour-même :

Transferts reçus et en attente d'exécution

Date	Numéro de compte	Montant	Dev.	Statut	Actions
14.01.2020	CHI	10.00	CHF		

Derniers transferts effectués

Date	Numéro de compte	Montant	Dev.	Statut
------	------------------	---------	------	--------

L'ordre est exécuté le jour ouvrable suivant et la confirmation de son exécution apparaît dans l'accès sécurisé 2 jours ouvrables suivants.

Pour supprimer un ordre cliquez sur la poubelle :

Transferts reçus et en attente d'exécution					
Date	Numéro de compte	Montant	Dev.	Statut	Actions
14.01.2020	CHI	10.00	CHF		

Derniers transferts effectués				
Date	Numéro de compte	Montant	Dev.	Statut



Pour modifier un ordre cliquez sur le stylo :

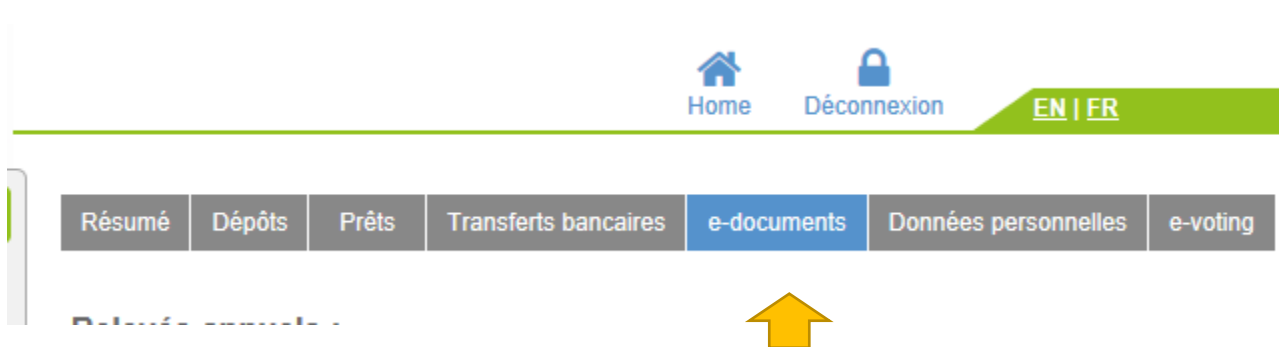
Transferts reçus et en attente d'exécution					
Date	Numéro de compte	Montant	Dev.	Statut	Actions
14.01.2020	CHI	10.00	CHF		

Derniers transferts effectués				
Date	Numéro de compte	Montant	Dev.	Statut



4. Télécharger les relevés annuels, attestations fiscales, rapports annuels et autres informations

Cliquez sur « e-documents » et attendez quelques secondes.



La page suivante apparaît avec les documents que vous pouvez télécharger :

Résumé

Dépôts

Prêts

Transferts bancaires

e-documents

Données personnelles

e-voting

Relevés annuels :

[Le dernier relevé du compte courant en CHF](#)

[Le dernier relevé du compte de dépôts en CHF](#)

[Le dernier relevé du compte courant en USD](#)

Attestations fiscales :

[Attestation fiscale - comptes](#)

[Attestation fiscale - prêts](#)

Rapports annuels et procès verbaux :

[Rapport de l'Assemblée Générale 2019](#)

[Rapport annuel 2018](#)

[Rapport de l'Assemblée Générale 2018](#)

[Rapport annuel 2017](#)

[Rapport de l'Assemblée Générale extraordinaire 2018](#)

[Règlement intérieur](#)

[Rapport de l'Assemblée Générale 2017](#)

[Rapport annuel 2016](#)

[Rapport annuel 2015](#)

[Rapport annuel 2014](#)

Statuts et Règlements :

[Statuts 2018](#)

[Règlement intérieur](#)

[Code de Déontologie à l'usage des membres du Conseil d'administration, des Comités et du personnel de la Mutuelle](#)

5. Consulter ses prêts

Si vous souhaitez obtenir un relevé des remboursements effectués et un tableau d'amortissement de votre (vos) prêt (s) allez sur « Prêts » :

Résumé

Dépôts

Prêts

Transferts bancaires

e-documents

Données personnelles

e-voting

Prêt au logement no. 99998	Solde dû au 13 janvier 2020	8'660.93
	Relevé des remboursements effectués	
	Tableau d'amortissement	

6. Consulter ses dépôts

Si vous souhaitez obtenir des relevés annuels de votre (vos) dépôt (s) allez sur « Dépôts ». Vous pouvez télécharger les relevés de l'année en cours et des 4 dernières années complètes :

Résumé **Dépôts** Prêts Transferts bancaires e-documents Données personnelles e-voting

Information

Les informations présentes dans la partie sécurisée sont celles du jour ouvrable précédent. Elles sont données sans aucune garantie de quelque sorte que ce soit et n'engagent pas la Mutuelle. Les informations fournies par le système informatique ne garantissent pas l'exactitude ni le caractère complet des informations et communications. En particulier, les données relatives aux comptes (soldes, relevés, prêts) sont considérées comme provisoires et ne lient pas la Mutuelle, sauf s'il en est fait état.

Cacher

USD compte courant	Solde au 13 janvier 2020	91'615.11	
	Relevé de l'année en cours	Aperçu	
	Relevé 2019	Aperçu	
	Relevé 2018	Aperçu	
	Relevé 2017	Aperçu	
	Relevé 2016	Aperçu	
	Transferts bancaires	Cliquez ici pour un transfert bancaire	
CHF compte courant	Solde au 13 janvier 2020	197.98	

7. Demander de nouveaux codes d'accès

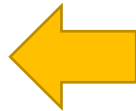
Si vous avez perdu les autres identifiants, soit la grille ou l'utilisateur » vous devez remplir le formulaire de demande d'accès sécurisé. La somme de CHF 20.- devra être payée.

Si vous avez vos 3 codes mais que votre accès ne fonctionne pas veuillez contacter La Mutuelle par email avant de soumettre une nouvelle demande de codes.

Pour télécharger le formulaire cliquez sur « [Pour demander un accès sécurisé cliquez ici](#) », remplissez et signez le formulaire, puis renvoyez-le à La Mutuelle.

Pour demander un accès sécurisé cliquez ici

Pour demander un mot de passe cliquez ici



8. Quitter la partie sécurisée

Pour sortir de votre accès sécurisé cliquez sur « [Déconnexion](#) » en haut de votre écran.

