

# GUIDE D'UTILISATION

ESPACE EMPLOYEUR

# ESPACE EMPLOYEUR

- Pour accéder à votre espace employeur, vous devez disposer d'un compte NC CONNECT et remplir la fiche de renseignements (transmise par la MDN).
- Cette fiche de renseignements permettra d'identifier une personne (généralement le gérant de l'entreprise ou le responsable) comme « délégataire et responsable ».
- Ce délégataire responsable pourra se connecter avec son compte personnel NC CONNECT sur le site [www.mdn.nc](http://www.mdn.nc), puis ajouter ou supprimer un ou plusieurs délégataires.
- Ce guide vous aidera à vous connecter selon votre situation.

# TITULAIRE D'UN COMPTE NC CONNECT ET TRANSMISSION DE LA FICHE DE RENSEIGNEMENTS A LA MDN

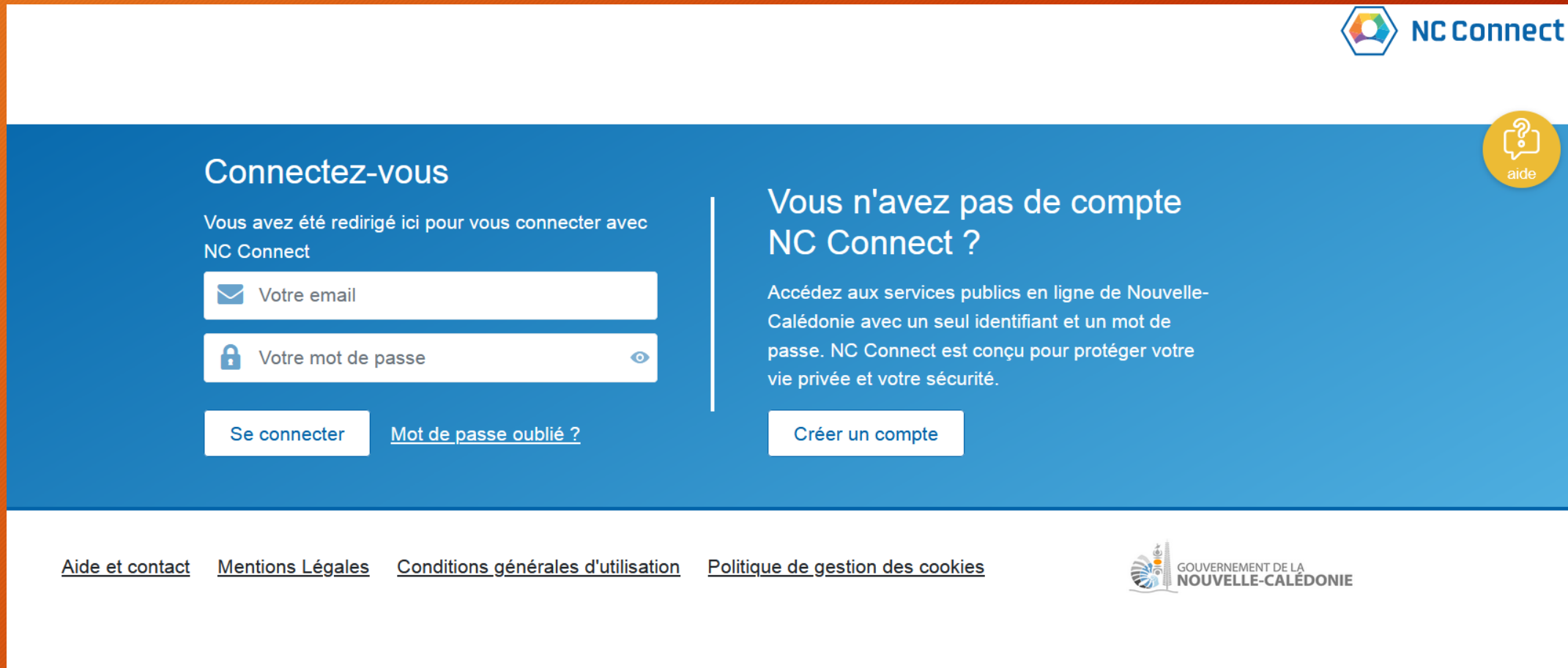
1

- Pour accéder à votre espace employeur, se rendre sur le site Web de la MDN : [www.mdn.nc](http://www.mdn.nc), puis cliquer sur « S'identifier avec NC CONNECT » et sélectionnez « Espace employeur ».



- Si vous possédez déjà un compte NC CONNECT, veuillez vous connecter à l'aide de votre adresse e-mail personnelle et de votre mot de passe.

Attention : l'utilisation de votre compte personnel NC CONNECT est obligatoire.



The screenshot shows the NC Connect login interface. At the top right is the 'NC Connect' logo. Below it, on the right, is a yellow circular 'aide' (help) button with a question mark icon. The main area is split into two columns. The left column, titled 'Connectez-vous', contains a message: 'Vous avez été redirigé ici pour vous connecter avec NC Connect'. Below this are two input fields: 'Votre email' (with an envelope icon) and 'Votre mot de passe' (with a lock icon and a toggle eye icon). At the bottom of this column are two buttons: 'Se connecter' and a link 'Mot de passe oublié ?'. The right column, titled 'Vous n'avez pas de compte NC Connect ?', contains a message: 'Accédez aux services publics en ligne de Nouvelle-Calédonie avec un seul identifiant et un mot de passe. NC Connect est conçu pour protéger votre vie privée et votre sécurité.' Below this is a button 'Créer un compte'. The footer contains four links: 'Aide et contact', 'Mentions Légales', 'Conditions générales d'utilisation', and 'Politique de gestion des cookies', followed by the logo of the 'GOUVERNEMENT DE LA NOUVELLE-CALÉDONIE'.

NC Connect

[aide](#)

### Connectez-vous

Vous avez été redirigé ici pour vous connecter avec NC Connect

[Se connecter](#) [Mot de passe oublié ?](#)

### Vous n'avez pas de compte NC Connect ?

Accédez aux services publics en ligne de Nouvelle-Calédonie avec un seul identifiant et un mot de passe. NC Connect est conçu pour protéger votre vie privée et votre sécurité.

[Créer un compte](#)

[Aide et contact](#) [Mentions Légales](#) [Conditions générales d'utilisation](#) [Politique de gestion des cookies](#)

 GOUVERNEMENT DE LA NOUVELLE-CALÉDONIE

- Lors de votre première connexion, vous devrez renseigner vos informations personnelles : indiquez votre premier prénom figurant à l'état civil ainsi que votre nom de naissance.



**MUTUELLE  
DU NICKEL**

### Merci de renseigner vos informations personnelles

Numéro CAFAT \*

Saisissez votre numéro CAFAT

Prénom \*

Saisissez votre premier prénom

Nom de naissance \*

Saisissez votre nom de naissance

Date de naissance \*

jj / mm / aaaa



\* Champs obligatoires

Valider

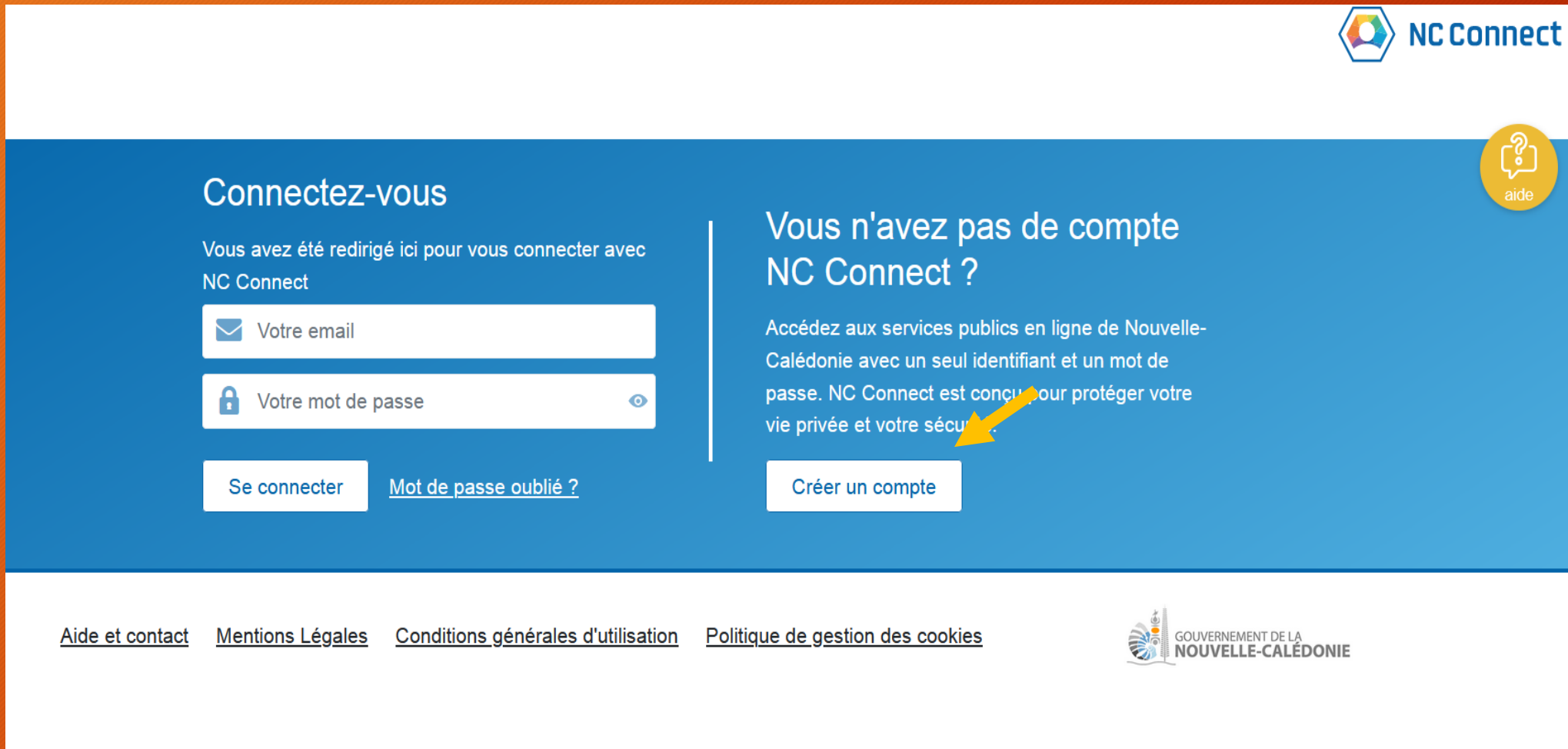
# AUCUN COMPTE NC CONNECT ET TRANSMISSION DE LA FICHE DE RENSEIGNEMENTS A LA MDN

2

- Pour accéder à votre espace employeur, se rendre sur le site Web de la MDN : [www.mdn.nc](http://www.mdn.nc), puis cliquer sur « S'identifier avec NC CONNECT » et sélectionnez « Espace employeur ».



- Pour vous connecter, vous devez d'abord **créer un compte NC CONNECT**, si vous n'en possédez pas encore un.  
**Remarque : il est obligatoire d'utiliser un compte personnel NC CONNECT.**



The screenshot shows the NC Connect interface. At the top right is the 'NC Connect' logo. Below it, on the right, is a yellow circular 'aide' (help) button with a question mark icon. The main area is split into two columns. The left column, titled 'Connectez-vous', contains a message: 'Vous avez été redirigé ici pour vous connecter avec NC Connect'. Below this are two input fields: 'Votre email' (with an envelope icon) and 'Votre mot de passe' (with a lock icon and an eye icon for toggling visibility). At the bottom of this column are two buttons: 'Se connecter' and a link 'Mot de passe oublié ?'. The right column, titled 'Vous n'avez pas de compte NC Connect ?', contains a message: 'Accédez aux services publics en ligne de Nouvelle-Calédonie avec un seul identifiant et un mot de passe. NC Connect est conçu pour protéger votre vie privée et votre sécurité.' A yellow arrow points to the word 'sécurité'. At the bottom of this column is a button 'Créer un compte'. The footer contains four links: 'Aide et contact', 'Mentions Légales', 'Conditions générales d'utilisation', and 'Politique de gestion des cookies'. To the right of these links is the logo of the 'GOUVERNEMENT DE LA NOUVELLE-CALÉDONIE'.

**Connectez-vous**

Vous avez été redirigé ici pour vous connecter avec NC Connect

[Se connecter](#) [Mot de passe oublié ?](#)

**Vous n'avez pas de compte NC Connect ?**

Accédez aux services publics en ligne de Nouvelle-Calédonie avec un seul identifiant et un mot de passe. NC Connect est conçu pour protéger votre vie privée et votre sécurité.

[Créer un compte](#)

[Aide et contact](#) [Mentions Légales](#) [Conditions générales d'utilisation](#) [Politique de gestion des cookies](#)

GOUVERNEMENT DE LA NOUVELLE-CALÉDONIE

- Renseignez les informations demandées puis créez votre compte.



S'identifier avec  
NC Connect

aide

## Créer un compte

Si vous avez déjà déclaré vos impôts en ligne, **ne créez pas de nouveau compte**. Utilisez votre email habituel pour vous connecter avec NC Connect.

Pour créer votre compte, indiquez simplement votre adresse e-mail et un mot de passe.

 Votre email personnel

 Confirmez votre email personnel

 Votre mot de passe 

 Confirmez votre mot de passe 

☐ J'accepte les [conditions générales d'utilisation](#)

Créer mon compte

- Vous recevrez un e-mail (pensez à vérifier vos spams/courriers indésirables) contenant la demande d'activation de votre compte NC CONNECT.



- Une fois votre compte activé, vous pourrez vous connecter sur le site [www.mdn.nc](http://www.mdn.nc).

# TITULAIRE D'UN COMPTE NC CONNECT MAIS AUCUNE TRANSMISSION DE LA FICHE DE RENSEIGNEMENTS A LA MDN

3

- Pour accéder à votre espace employeur, vous devez compléter la fiche de renseignements et la renvoyer à la MDN.
- Pour toute information complémentaire, vous pouvez nous contacter par téléphone au 26.60.40 ou par e-mail à [serviceadherents@mdn.nc](mailto:serviceadherents@mdn.nc).

# SUR VOTRE ESPACE EMPLOYEUR, VOUS POURREZ:

Dans l'onglet INFORMATION : Consulter et modifier vos informations personnelles.

Dans l'onglet ADHESION : Consulter la liste des bénéficiaires, effectuer une adhésion ou radiation d'un salarié.

Dans l'onglet COTISATIONS : consulter votre situation de compte, modifier votre compte bancaire en téléchargeant l'autorisation de prélèvement, et télécharger votre appel de cotisation.

Dans l'onglet GESTION DES DELEGATAIRES: Ajouter une personne pour accéder à votre compte Espace Employeur.

# AJOUTER DES DELEGATAIRES

- Cliquez sur l'onglet « Gestion des délégataires » puis sur « Ajout de délégation ».

The screenshot displays the user interface of the 'MUTUELLE DU NICKEL' website. The top navigation bar includes the logo and a user profile icon. A left sidebar contains menu items: 'Informations', 'Adhésion', 'Cotisations', 'Nous contacter', and 'Gestion des délégataires'. The main content area is titled 'Gestion des délégataires' and includes a breadcrumb trail 'Employeur | Gestion des délégataires'. A button labeled 'Ajout de délégation' is located in the top right of the main area. Below this is a table with columns for 'N° CAFAT', 'Prénom et Nom', 'Date de naissance', 'Responsable', and 'Actions'. The 'Actions' column contains edit and delete icons. Two orange arrows are overlaid on the image: one points from the 'Gestion des délégataires' menu item in the sidebar to the main section title, and the other points from the 'Ajout de délégation' button to the text 'Ajout de délégation' in the instructions above.

MUTUELLE  
DU NICKEL

Gestion des délégataires | Employeur | Gestion des délégataires

Ajout de délégation

| N° CAFAT | Prénom et Nom | Date de naissance | Responsable | Actions                                                                                                                                                                 |
|----------|---------------|-------------------|-------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|          |               |                   |             |   |

Informations

Adhésion

Cotisations

Nous contacter

Gestion des délégataires

Complétez les champs obligatoires puis enregistrez.

Le délégataire « Responsable » peut ajouter ou supprimer un ou plusieurs délégataires.

The screenshot shows a web application interface for 'MUTUELLE DU NICKEL'. A modal window titled 'Création d'une délégation' is open, displaying a form with the following fields:

- N° de l'employeur
- Numéro Cafat
- Premier prénom
- Nom patronymique
- Date de naissance
- ☐ Responsable

An orange arrow points to the 'Responsable' checkbox. Below the form is an 'Enregistrer' button. The background dashboard includes a sidebar with icons for Informations, Adhésion, Cotisations, Nous contacter, and Gestion des délégataires. The main area shows a table titled 'Gestion des délégataires' with columns 'N° CAFAT' and 'Prénom et Nom', and an 'Actions' column. A button 'Ajout de délégation' is visible in the top right of the table area.

Pour toute information complémentaire ou problème éventuel, n'hésitez pas à nous contacter :

Service Adhérents :

Tel : 26.60.40

E-mail : [serviceadherents@mdn.nc](mailto:serviceadherents@mdn.nc)



**MUTUELLE  
DU NICKEL**