

Procédure à suivre pour utiliser la partie sécurisée du site internet

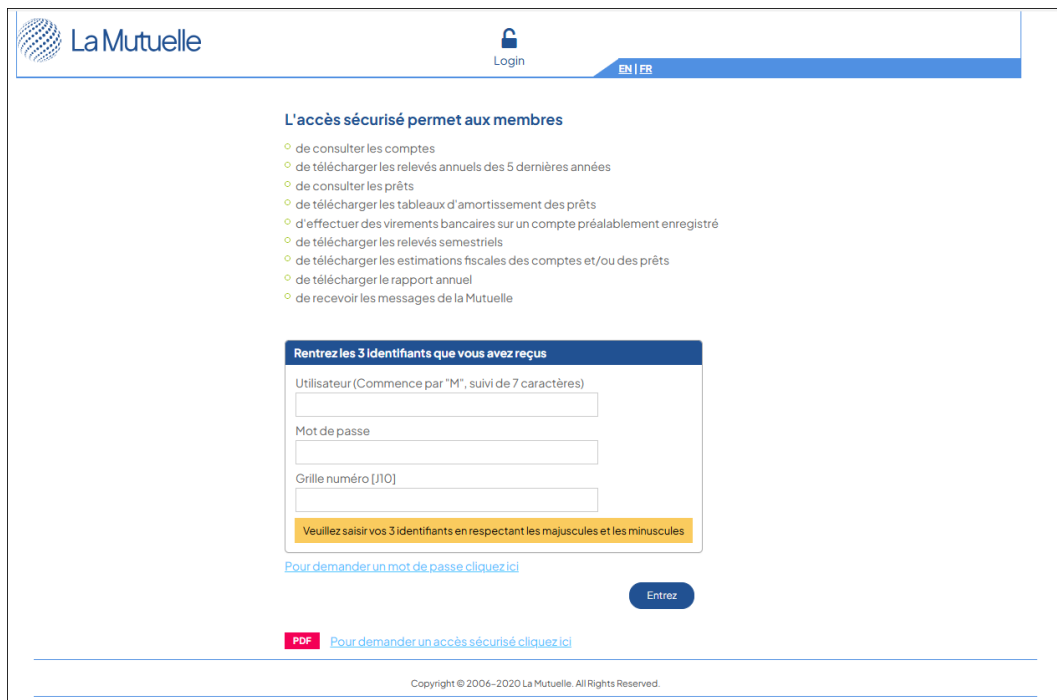
Sommaire

Introduction	1
Changement du mot de passe, adresse email ou données personnelles	3
Virements bancaires	3
Télécharger les relevés annuels, attestations fiscales, rapports annuels et autres informations	6
Consulter ses prêts	7
Consulter ses dépôts	7
Demander de nouveaux codes d'accès	8
Quitter la partie sécurisée	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/>

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.members.lamutuelle.org>.



The screenshot shows the login interface of the La Mutuelle website. At the top, there is a header with the La Mutuelle logo, a 'Login' button with a lock icon, and a blue bar with the text 'ENTRER'. Below the header, a section titled 'L'accès sécurisé permet aux membres' lists various services available to members, such as consulting accounts, downloading annual statements, and applying for bank transfers. A central box titled 'Rentrez les 3 identifiants que vous avez reçus' contains three input fields: 'Utilisateur (Commence par "M", suivi de 7 caractères)', 'Mot de passe', and 'Grille numéro [J10]'. Below these fields is a yellow warning box stating 'Veuillez saisir vos 3 identifiants en respectant les majuscules et les minuscules'. A link 'Pour demander un mot de passe cliquez ici' is provided. At the bottom of the box is a blue 'Entrez' button. Below the box, there is a red 'PDF' icon and a link 'Pour demander un accès sécurisé cliquez ici'. The footer contains the copyright notice 'Copyright © 2004–2020 La Mutuelle. All Rights Reserved.'

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

The screenshot shows the 'Demander un mot de passe' (Request a password) page. At the top left is the 'La Mutuelle' logo. At the top right are 'Login' and 'EN | FR' links. The main heading is 'Demander un mot de passe'. Below it, a text prompt says 'Insérer le code Utilisateur que vous avez reçu ainsi que votre adresse email.' There are two input fields: 'Utilisateur (Commence par "M", suivi de 7 caractères)' and 'Adresse email'. Below the fields is a blue 'Envoyer' button. At the bottom, a small copyright notice reads 'Copyright © 2006-2020 La Mutuelle. All Rights Reserved.'

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 :

The screenshot shows a confirmation message. At the top left is the 'La Mutuelle' logo. At the top right are 'Login' and 'EN | FR' links. The main text says 'Nous avons bien reçu votre demande pour un nouveau mot de passe et allons vous répondre dans les meilleurs délais.' At the bottom, a small copyright notice reads 'Copyright © 2006-2020 La Mutuelle. All Rights Reserved.'

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.

The screenshot shows the login page. At the top, a heading reads 'L'accès sécurisé permet aux membres'. Below it is a list of benefits: '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', and 'de recevoir les messages de la Mutuelle'. Below the list is a section titled 'Rentrez les 3 identifiants que vous avez reçus'. It contains three input fields: 'Utilisateur (Commence par "M", suivi de 7 caractères)' with the value 'M999999', 'Mot de passe' with masked characters '.....', and 'Grille numéro [D2]' with the value 'NBSN'. Below these fields is a yellow banner with the text 'Veuillez saisir vos 3 identifiants en respectant les majuscules et les minuscules'. At the bottom left is a link 'Pour demander un mot de passe cliquez ici'. At the bottom right is a blue 'Entrez' button.

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

Ce code change à chaque rafraichissement de la page.

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

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.

- 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** » :

The screenshot shows a web interface with a navigation bar at the top containing the following tabs: Summary, Deposits, Loans, Transfers, e-documents, and Personal data. The 'Personal data' tab is selected. Below the navigation bar, the section is titled 'Modify the password'. It contains three input fields: 'Current password', 'New password', and 'Confirm the new password'. At the bottom of the form, there are two buttons: 'Cancel' and 'Save'.

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

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 [« Documentation »](#), dûment complété.

- Si vous avez un compte courant en CHF et/ou un compte de dépôts en CHF, vous avez la possibilité d'effectuer des virements bancaires sur 2 de leurs comptes bancaires externes préalablement enregistrés par La Mutuelle.
- Si vous avez un compte en USD, vous avez la possibilité d'effectuer des virements bancaires sur 2 de leurs comptes bancaires externes par La Mutuelle.

- c. Lorsque vous avez saisi un ou plusieurs ordres de virement, vous pouvez les modifier uniquement le jour de la saisie. Les ordres sont reçus par La Mutuelle le jour suivant et ne peuvent plus être modifiés.
- d. Vous devez 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.
- e. Vous devez saisir les montants sans point ni virgule (exemple 1000 et non 1'000 ou 1.000), puis vous pouvez mentionner un motif du paiement (facultatif).
- f. Pour effectuer un virement bancaire, cliquez sous « Transferts bancaires » et sélectionner le compte depuis lequel vous souhaitez effectuer le transfert :

La fenêtre suivante apparaît :

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

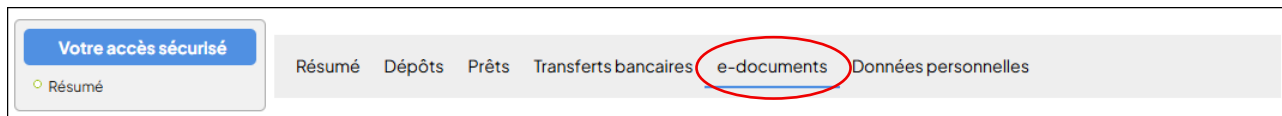
Pour modifier un ordre cliquez sur le stylo :

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

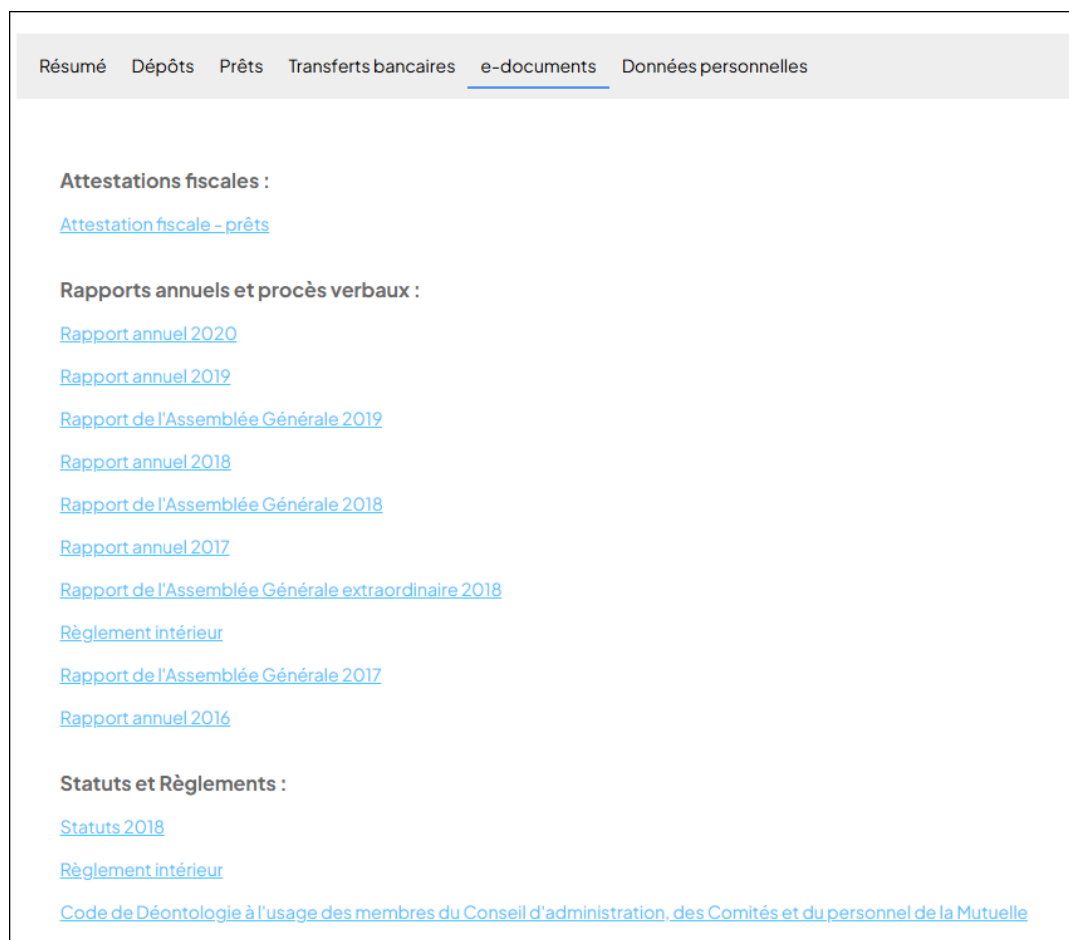
Derniers transferts effectués				
Date	Numéro de compte	Montant	Dev.	Statut

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 :



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

Prêt ordinaire no.

Solde dû au 30 mars 2026

Relevé des remboursements effectués

Tableau d'amortissement

Prêt au logement no.

Solde dû au 30 mars 2026

Relevé des remboursements effectués

Tableau d'amortissement

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

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 30 mars 2026	0.00
CHF compte courant	Solde au 30 mars 2026	0.00
CHF compte de dépôts	Solde au 30 mars 2026	
	Relevé de l'année en cours	Aperçu 
	Relevé 2025	Aperçu 
	Relevé 2024	Aperçu 
	Relevé 2023	Aperçu 
	Relevé 2022	Aperçu 
	Transferts bancaires	Cliquez ici pour un transfert bancaire

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.

Enter the 3 codes you have received

User name (Starts with "M", followed by 7 digits)

Password

Grid number [L10]

Please, enter your 3 codes respecting lowercase and uppercase characters

[To request a password click here](#)

Login

PDF [To request a secured login click here](#)

Quitter la partie sécurisée

Pour sortir de votre accès sécurisé cliquez sur « **Déconnexion** » en haut de votre écran.

