## MODE OPERATOIRE 212-01-01

# **Notice Portail Adhérents**

Auteurs	Relecture	Approbation	Diffusion
C. Relation Adhérents	/	Direction	<b>Pour information</b> : Adhérents et Secrétaires
C. Outil Metier et			medicales
Qualité			
25/10/2019	/	25/10/2019	25/10/2019

Version	Date	Contenu				
V2.2	4/06/2018	Ajout rappel article 4324-23 du code du travail				
V2.3	25/10/2019	cf. paragraphe 2 – mention ajoutée en bleu				
V3	19/10/2022	Changement de version				
Fable des matières						

1	SUIVI DES SALARIES							
2	Récapitulatif des catégories et des risques professionnels2							
3	Utilisation du portail3							
	3.1	Con	nexion	3				
	3.2	Ges	tion des mots de passe	3				
	3.3	Mer	nu du haut	4				
	3.4	Nav	igation	5				
4	VC	OS INFO	DRMATIONS	5				
5	VC	DS cont	acts	5				
6	VC	DS SALA	ARIES	6				
		6.1 Po	ur modifier un salarié/intérimaire	6				
		6.2 Po	ur ajouter un salarié	6				
		6.2.1 P	our ajouter un intérimaire	7				
		6.3 Po	ur sortir un salarié/intérimaire	7				
		6.4 Co	ntrôler la liste	8				
7	VC	DS FAC	TURES	8				
8	VC	DS DEC	LARATIONS	8				
	8.	1.3	Etape 3	10				
	8.	1.4	Etape 4	10				
	8.	1.6	Etape 6	11				
9	MES RENDEZ-VOUS A VENIR							
		Sur cet	tte page apparaissent les RDV de vos salariés qui sont programmés	11				
	9.1	Dem	nander un RDV	11				
		9.1.1.1	Demander une annulation de RDV	12				
10	1	VOTRE	SYNTHESE D'ACTIVITE	12				

000

se

PRÉVENTION

P

#### **OBJECTIF DU PORTAIL**

Vous permettre de déclarer annuellement votre effectif (« état nominatif »), de réaliser vos changements en cours d'année (ajout et sortie de salariés, coordonnées, etc.), de demander des rendez-vous pour vos salariés/intérimaires (visites de reprises et « à la demande de l'employeur ») et de demander une annulation de rendez-vous.

#### **1 SUIVI DES SALARIES**

Il est impératif **lors de votre déclaration** que vous soyez vigilant sur l'exactitude des informations concernant chacun de vos salariés :

Ces informations conditionnent les modalités de suivi de vos salariés (avec quel professionnel de santé, selon quelle périodicité) et le type de document remis en fin de consultation.

En fonction des risques que vous cochez, 3 types de suivi sont possibles :

- Suivi Individuel (SI), pour un salarié sans risque,
- Suivi Individuel Adapté (SIA)
- Suivi Individuel Renforcé (SIR)

De ce suivi va découler la périodicité et la nature du rendez-vous : soit un examen médical d'aptitude (EMA) pour les salariés à risque, soit une visite d'information et de prévention (VIP). Dans le 1<sup>er</sup> cas, le salarié reçoit une fiche d'aptitude médicale, dans le 2<sup>ème</sup> cas, une attestation de suivi.

#### Rappel de l'article R4624-23, alinéa 3 :

III.- « S'il le juge nécessaire, l'employeur complète la liste des postes entrant dans les catégories mentionnées au I. par des postes présentant des risques particuliers pour la santé ou la sécurité du travailleur ou pour celles de ses collègues ou des tiers évoluant dans l'environnement immédiat de travail mentionnés au premier alinéa de l'article L. 4624-2, après avis du ou des médecins concernés et du comité social et économique s'il existe, en cohérence avec l'évaluation des risques prévue à l'article L. 4121-3 et, le cas échéant, la fiche d'entreprise prévue à l'article R. 4624-46. Cette liste est transmise au service de santé au travail, tenue à disposition du directeur régional des entreprises, de la concurrence, de la consommation, du travail et de l'emploi et des services de prévention des organismes de sécurité sociale et mise à jour tous les ans. L'employeur motive par écrit l'inscription de tout poste sur cette liste ».

#### **2 RECAPITULATIF DES CATEGORIES ET DES RISQUES PROFESSIONNELS**

- Catégorie SI = Sans risque particulier
- Catégorie SIA = SUIVI INDIVIDUEL ADAPTE
  - Moins de 18 ans non affectés à travaux réglementés
  - o Femme enceinte, allaitante ou venant d'accoucher
  - o Travailleur handicapé
  - Travailleur de nuit
  - o Titulaire d'une pension d'invalidité
  - Salarié exposé aux agents biologiques groupe 2
  - Salarié exposé aux champs électromagnétiques si VLE dépassée

#### • Catégorie SIR = SUIVI INDIVIDUEL RENFORCE

- Rayonnements ionisants catégorie A
- Salarié exposé à l'amiante
- Salarié exposé au plomb selon conditions de l'Art. R. 4412-160
- Salarié exposé au risque hyperbare
- Salarié Exposé aux agents biologiques groupes 3 et 4 (Art. R.4421-3)

- Salarié exposé aux agents cancérogènes, mutagènes ou toxiques pour la reproduction (groupe 1A et 1B) (Art. R.4412-60)
- Rayonnement ionisants catégorie B
- o Jeune entre 15 et 18 ans exposé aux travaux interdits susceptibles de dérogation (Art. R.4153-40)
- $\circ$  Salarié exposé au risque de chute de hauteur lors du montage / démontage d'échafaudage
- o Autorisation de conduite de certains équipements automoteurs et de levage (Art. R.4323-56)
- o Habilitation électrique (travaux sur installations électriques) (Art. R.4544-10)
- o Manutention habituelle de charges supérieures à 55 kg (Art. R.4541-9)



 Risques particuliers motivés par l'employeur (liste établie par l'employeur Art 4624-23 après avis du médecin du travail et du CHS-CT ou à défaut du délégué du personnel, motivée par écrit et transmise au médecin du travail annuellement).

#### **3 UTILISATION DU PORTAIL**

#### 3.1 Connexion

Attention : Merci de ne pas vous connecter via les moteurs de recherche GOOGLE, MOZZILA et FIREFOX. PRIVILEGIEZ GOOGLE CHROME et INTERNET EXPLORER.

A partir du site <u>www.presta-asso.fr</u>, sur la page d'accueil, positionner sa souris sur dossier adhésion/accès portail santé travail puis valider dans le menu déroulant « Accès Portail Santé Travail »



#### 3.2 Gestion des mots de passe

L'adresse email automatiquement renseignée est celle que vous avez indiquée lors de votre première connexion. En cas d'erreurs multiples, l'accès est bloqué, adressez-vous également au Service pour le rétablir. Votre mot de passe est celui que vous avez utilisé lors de votre dernière connexion.

Se connecter sur son espace adhérent							
N° adhérent :							
Mør de passe							
🗆 Je dispose d'une	connexion en tant que n	andataire					
7 al cublie	mon mot de passe	Se coasecter					
En me connectant au site, y'accepte q de la minien qui lui est coafiée.	ae les informations saisies soient es	ploitées par le Service de santé au Travail	lans le cadre				

#### Pour les nouveaux adhérents :

Votre numéro d'adhérent et mot de passe vous ont été communiqués par courrier lors de votre adhésion.

Le mot de passe est à modifier lors de la première connexion.

#### Conservez-le, il vous sera demandé à chaque connexion.

Nom utilisateur	22193	
Email de récupération	test@test.fr	
Cet email vous sera	demandé en cas de perte de mot de passe de conn	exion.
	niveau de sécurité du mot de passe :	0
Nouveau mot de passe		
Confirmation :		
storique de mes 6 dernières (	connexions	

En cas d'oubli de votre mot de passe, vous pouvez en redemander un nouveau en cliquant sur « j'ai oublié mon mot de passe » : Vous devrez alors saisir votre numéro d'adhérent, recopier le code afficher et valider votre saisie en cliquant sur « continuer ».

Il vous sera ensuite demandé de choisir l'adresse mail sur laquelle vous souhaitez recevoir votre nouveau mot de passe provisoire.

Si aucune adresse proposée ne vous convient il vous faudra alors remplir le formulaire pour qu'une demande de création soit faite aux administrateurs du site.

۳	Réception du nouveau mot de passe Choisissez et cliquez sur l'adresse destinée à recevoir votre nouveau mot de passe.
S	Votre email n'est pas dans la liste cl-dessus Saisiesez votre nouvelle adresse mail et vos informations personnelles pour envoyer une demande de nouveau mot de passe automatiquement à l'administrateur du site. Une fois votre adresse mail contrôlée et votre demande traitée, un nouveau mot de passe temporaire vous sera envoyé. Nouvelle adresse email Non - Prénom du demandeur
	Poste au setn de l'établissement Demander au service un nouveau mot de passe

Ne contactez pas votre centre médical qui n'est pas habilité à intervenir dans ce cas.

Débloquez votre compte en réinitialisant votre mot de passe								
Vous avez oublié votre mot de passe ? Vous n'avez plus accès à votre boite Email ou vous avez saisi une mauvaise adresse lors de votre première connexion ?								
Il vous suffit de complèter le formulaire et le code affiché ci-dessou	us afin de pouvoir créer votre nouveau mot de passe.							
Vous pourrez le changer par la suite dans votre Espace personnel.								
3 Saisissez votre numéro adhérent	Si vous êtes adhérent,							
	votre scentifiant est votre numero d'adherent que vous pouvez retrouver sur vos factures							
Je dispose d'une connexion en tant que mandataire								
	Si vous êtes mandataire / cabinet comptable, votre identifiant est celui oui vous a êtê communiquê par le service.							
Saisissez le code affiché ci-dessous	Si vous êtes mandataire et que vous avez perdu votre identifiant, nous							
j28m4x	vous invitons à vous rapprocher de votre Service de Santé au Travail.							
Vous s'arrives pas à déchiffer ou code ?								
Ainchei di adire code Entrez le texte affiché ci-dezna								
3 Validez votre saisie								
Annuler Continuer								

## 3.3 Menu du haut

Le menu du haut permet :

- o La déconnexion
- La modification du mot de passe et de l'adresse mail permettant la réinitialisation du mot de passe si vous souhaitez le modifier



### 3.4 Navigation

Le bandeau de gauche permet de choisir l'action à exécuter :



Les différentes icones sont décrites ci-dessous.

## 4 VOS INFORMATIONS

Cette page vous donne accès à :

- o La modification de vos données administratives
- L'ajout d'un contact ou d'une adresse

Modifier les informations + Ajouter une adresse Facturation r en mode prélèvement.

1	Vous	pouvez	égalei	ment	choisir	le p	orélèveme	ent SEI	PA. Ce		ø	Facturati
	perm	et de sa	isir les	s élém	nents in	Idisi	pensables	s pour	passer	en	mod	e pro

	Prélèvement SEPA
Activité : COMMERCE	
SIRET :	
TVA intra. :	Je souhalte opter pour le prélévement SEPA
	IBAN :
	BIC :
Je souhaite opter pour le prélèvement SEPA	Email :
	Ansuler

## 5 VOS CONTACTS 🚺

Pour retrouver vos interlocuteurs administratifs ou médicaux

Centre de visite	Equipe pluridisciplinaire				
Adresse : VILLEFRANCHE 66 IMPASSE EDOUARD MOREAU CS 50066 69653 VILLEFRANCHE CEDEX	<ul> <li>Médecin</li> <li>Secrétaire</li> </ul>	TEST MEDEC	CIN	۲	
<b>%;; Téléphone :</b> 04.74.65.32.12	A Préventeur A IDEST			© ©	
Equipe Administrative					



212-01-01 MOD Notice Portail Adhérents

## 6 VOS SALARIES 📻

Permet de gérer les informations administratives de vos salariés/intérimaires en dehors de votre déclaration annuelle.

 $\mathbf{\Lambda}$ 

**Pour les agences intérimaires**, deux comptes sont créés = les salariés intérimaires sont inscrits dans des comptes spécifiques pour les intérimaires et les salariés « permanents » dans le compte du personnel permanent. Merci de bien faire attention d'être dans le bon compte.

S'affichent les salariés de votre entreprise classés par ordre alphabétique

Lis	ste sala												
+	Ajos	ter un salarié	Û	Sortir un salarié	X	Exporter la liste	Ð	Imprimer la l	iste	٥	Contrôler la liste		
10 5 0	10 SI	8 SIA	10 SIR	1 SIRDA	1 SIRDB	Effectifs suivis				•	sans code PCS sans poste de travail		
	C [ Afficher le	<b>)</b> détail des salar	l iés		Р	S T	Z	Tous	Rechercher :			۹	6
0	CARAM	BAR JOJO në IEL FIFI në(e	(e) le 23/03/ ) le 02/03/1	1983 (SIR Survi Indr 986 (SIRDA Suivi Ind	viduel Renforcé) dividuel Renforcé	DATR A)						) )	•

Une zone de recherche permet de rechercher un salarié. Taper le nom et cliquer sur la loupe.

Rechercher :	Q

Pour afficher le détail de l'ensemble des salariés, cliquer sur « afficher le détail »

☑ Afficher le détail des salariés			
O <sup>7</sup> CARAMBAR JOJO né(e) le 23/03/1983 (SI Suivi Individuel)	,	Ø	•
enné(c) dans l'entreprise le : 12/10/2021 et dispose d'un contrat CDI (Contrat à durée indéterminée) pour le poste : secretaire			
O <sup>7</sup> CARRAMEL FIFI né(e) le 02/03/1986 (SIRDA Suivi Individuel Renforcé DATR A)	,	Ø	•
entré(e) dans l'entreprise le : 12/10/2021 et dispose d'un contrat CDI (Contrat à durée indéterminée) pour le poste : monteur soudeur			

#### 6.1 Pour modifier un salarié/intérimaire

Cliquer sur son nom ou sur le petit crayon à droite de son nom. Un formulaire s'ouvre. Les champs suivis d'une \* sont des champs obligatoires. **Compléter ou modifier les champs puis valider** 

Aodification du salarié	: CARAMBAR JOJO		
ituation civile :			
fom de naissance :	CARAMBAR	Nom marital :	
rénom : *	0101	Date de naissance : * 2	803/1983 Sexe : (e) Homme O Femme
<sup>20</sup> Sécurité Sociale (INS) :			
ituation dans l'entreprise : ste d'embauche : * 12/10/20 'ontrat : * CDI (C	21 Ontrat à durée indéterminée) V	Poste de travail : * SECRETAI Code PCS : * 210x	RE Q. Artisans salariés de Jeur entreprise - (2101)
Déterminant Suivi Individuel :			Å
Aucun suivi particulier pour ce sal	arië		
Moins de 18 ans non affectés à tra	vaux 🗌 Rayonnements ionisants catégorie A	Rayonnements ionisants catégorie B	<ul> <li>Femme enceinte, allaitante ou venant d'accourber</li> </ul>
Salarié exposé aux agents cancèro mutagènes ou reprotoxiques pour	gènes, Dalarié exposé au plomb selon conditions de la l'Art. R4412-160	<ul> <li>Salarié exposé à l'amiante</li> </ul>	Travailleur de nuit

Attention si vous n'apportez aucune modification cliquer sur annuler pour sortir de la fiche

#### 6.2 Pour ajouter un salarié

Cliquer sur <sup>Ajouter un salarié</sup>, une fenêtre s'ouvre

Aiout d'un nouveau salarié			
Situation civile :			
Nom de naissance :		Nom marital :	
Prénom :		Date de naissance :	Sexe :    Bomme    Femme
Nº Securité Sociale (INS) :			
Situation dans l'entreprise :			
Date d'embauche : *		Poste de travail : *	
Central : • Chois	ir un contrat	✓ Code PCS <sup>+</sup>	Q
Date de fin de période d'essai :	Date de fin de contrat :		
Déterminant Suivi Individuel :			
Aucun suivi particulier pour ce salarié			
<ul> <li>Moins de 18 ans non affectés à travaux</li> </ul>	Rayonnements ionisants catégorie A	Rayonnements ionisants catégorie B	Ermme enceinte, allaitante ou venant
Salarié exposé aux agents cancérogènes,	Salarië exposë au plomb selon conditions de	<ul> <li>Salarié exposé à l'amiante</li> </ul>	Travailleur de mait
reproduction (groupe 1A et 1B) (Art. R4- 60)	112-		
Jeune entre 15 et 18 ans exposé aux trava interdits ausorembles de déconstine (Art	mx Habilitation electrique (travaux sur installations electrique) (Art # 4544.10)	Manutention habituelle de charges supérieures	Travailleur handicapè
R.4153-40)	Salaria avresa avresa historiaria	Astoriation de conduite de certains	Titulaire d'une sension d'invalidité
Come of the public shiftener	pathogènes groupes 3 et 4 (Art. R4421-3)	équipements automoteurs et de levage (Art. R4523-56)	C research of the second of the second
Salarië exposé aux agents biologiques gr	oupe 🔄 Salarié exposé aux champs	Salarié exposé au risque de chute de hauteur	<ul> <li>Risques particuliers motivés par l'employeur -</li> </ul>

- Les champs obligatoires sont indiqués par une étoile\*
- La saisie du code PCS est obligatoire, utiliser la loupe pour rechercher le code correspondant au poste de travail du salarié.
- o Cocher la ou les case(s) correspondant à un risque (ceci renseigne la catégorie déclarée automatiquement
- Si le salarié n'a aucun risque, cocher « aucun suivi particulier » La catégorie déclarée sera SI (suivi individuel)

#### 6.2.1 Pour ajouter un intérimaire

Quand vous « ajoutez un nouveau salarié », il est automatiquement typé intérimaire, ne pas changer ce statut

Ajout d'un nouveau salarié			
situation civile :			
Nom de naissance :		Nom marital :	
Prénom : *		Date de naissance : *	Sexe :
Nº Securité Sociale (INS) :			
Situation dans l'entreprise : Statut :	lestrimaire		
Date d'embauche : *		Poste de travail : *	
		Code PCS *	٩
Date de fin de période d'essai :	Date de fin de contrat :		
Déterminant Suivi Individuel :			
Aucun suivi particulier pour ce salarié			
<ul> <li>Moins de 18 ans non affectés à travaux réglementés</li> </ul>	<ul> <li>Rayonnements ionisants catégorie A</li> </ul>	🗌 Rayonnements ionisants catégorie B	<ul> <li>Femme enceinte, allaitar d'accoucher</li> </ul>
Salarié exposé aux agents cancérogènes,	Salarié exposé au plomb selon conditions de	<ul> <li>Salarié exposé à l'amiante</li> </ul>	<ul> <li>Travailleur de nuit</li> </ul>

- Les champs obligatoires sont indiqués par une étoile\*
- La saisie du code PCS est obligatoire, utiliser la loupe pour rechercher le code correspondant au poste de travail du salarié.
- o Cocher la ou les case(s) correspondant à un risque (ceci renseigne la catégorie déclarée automatiquement
- Si le salarié n'a aucun risque, cocher « aucun suivi particulier » La catégorie déclarée sera SI (suivi individuel)
- Indiquer les 3 postes de travail dans le champ correspondant (ex : cariste-opérateur-manutentionnaire)
- Terminer en validant la création

Attention <u>:</u> Pour créer de nouveaux emplois pour un intérimaire déjà existant dans votre agence (une nouvelle mission) il faudra « débaucher » l'intérimaire et le recréer avec les nouveaux emplois ; attention ces deux actions ne sont pas à réaliser le même jour : il faut attendre le lendemain de la « débauche » pour recréer l'intérimaire.

#### 6.3 Pour sortir un salarié/intérimaire

Pour sortir un salarié vous avez 2 possibilités :

• Cliquer sur la flèche tout à droite du nom du salarié

CARAMBAR JOJO né(e) le 23/03/1983 (SIR	uivi Individuel Renforcé)	Ī		Ø						
CADDANET ETEL 06(0) 10 00/02/1006 (0101)	Suivi Individual Danfaras (DATD A)	1 Danbará DATD A)								
	Sortie d'un salarié de l'effectif	l								
Une fenêtre s'ouvre	DAL 7925/004* CARAHENIX (1030 v ele de delos de exelues : ale de exelle : Meter :									
	Annier Valler									

Indiquer alors sa date de sortie, vous pouvez également préciser le motif de sortie. Puis valider.

Vous pouvez également passer par <sup>©</sup> <sup>Sorir un salarié</sup> Vous devrez alors ouvrir le menu déroulant et choisir le salarié à sortir de vos effectifs.

291542 - TEST SA (SUPERVISEUR)		Gestion	mot de passe 🕐 Déconservion
Liste salariés			
🕂 Ajaun un salari: 🗊 Serti un salari: 🔀	Experts is list:	Outpiler foliae	
40		same code PCS	
20 Vortio d'un colori			
20 10	i de l'encedi		
0 1 2			
NOM/PRENOM.	CELLE STEPHANE	~	
C D E G Date de début de contrat :	CRAPAUD 105FTTF	·	Q
Afficher in détail des scharsts Date de sortie :	DUPONT BENOT DUPONT GURARD		
O" CELLE STEPHANE as(e) is 00.01/1921	DUPONT PAUL DUPAND NÉE XXXDELABRE ISABELLE		/ ( <del>*</del>
CRAPAUD JOSETTE m(c) & 1010190	EXERCICE MUNEUR TEST		
O DUPONT BENGET m(c) h 01.1990 ()	GRANGER HERMIONE		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
O DUPONT GENARD 66(6) is (D) DUPONT (GENARD)	MACRON NEE TEST GLACOPELLI TESS PAPELLOTTE GIGI		A (+
C DE PONT PAEL (4(4) In (1 OT DOD (SI Saivi referited)	POTTER MARY		<b>a b</b>
OURAND NEE XXXDELABRE ISABELLE 68(8) is 99-12-1915 (\$15 or s)	IEST 1 APT		<b>I</b> (+
O" EXERCICE MINEUR TEST né(e) le 04/01/1599 (61 Sum Indruduel)	TEST AD A TEST ATCD		📕 🖉 🕪
GENDRY ALICE no(c) le 2/10//1183 (SI Suivi Individuel)	TEST ATOHOUN AMEN		e 🕑
O <sup>2</sup> GRANGER HERMIONE si(c) le 01/01/1983 (SI Saiss Indexidad)	TEST DUCHER TEST		📕 🖉 🕒
MACRON NEL TEST GEACOPELLE TESS 64(8) is 61-01-1910 (SIE 566	TEST CED	v	📕 🖉 🕒
PAPELLOTTE GIGE no(*) in 29/15/1957 (SI Stiri Individue)			📕 / 🕩
O" POTTER HARBY ne(s) is 60.01/1983 (SI from indexided)			/ (+

Vous pouvez exporter votre liste de salarié/intérimaires sous Excel et l'imprimer. Vous pourrez ainsi voir la dernière date de visite réglementaire de vos salariés.

#### 6.4 Contrôler la liste

salariés								
Ajouter un salarié	Ŵ	Sortir un salarié	X	Exporter la liste	Ð	Imprimer la liste	0	Contrôler la liste

Lors de l'ajout, d'une modification ou la sortie d'un salarié/intérimaire, le graphe concernant les effectifs suivis s'actualise.

Au niveau de la liste des salariés des couleurs permettent de repérer rapidement :

0	Si	vous	avez	un	salarié	sans	code	PCS	un	carré	orange	apparaitra	à	droite	de	son	nom	
	ç.	HANCEUS	E NATHALI	E né(e) l	e 01/01/1970 (SI	Suivi Individ	uel)										Ø	C

- Si vous avez un salarié sans poste de travail un carré rose apparaitra
- Si vous venez d'enregistrer un nouveau salarié son nom apparaitra en vert
   ANTOINE né(e) le 07/10/1956 (SI Suivi Individuel)

Vous pouvez tout à droite de son nom, par la corbeille annuler la création de ce salarié

Si vous venez de sortir un de vos salarié un commentaire apparaitra à droite de son nom
 CARRAMEL FIFI né(e) le 02 03/1986 (SIRDA Suivi Individuel Renforcé DATR.A) Ce salarié ne fait plus partie de votre établissement à compter du : 21/09/2022.

Vous pouvez tout à droite de son nom, par la flèche annuler la sortie de ce salarié

## 7 VOS FACTURES

Ce menu permet de visualiser vos factures, vos échéanciers ainsi que d'opter pour le prélèvement SEPA. Vous avez la possibilité d'imprimer les factures et les échéanciers.

## 8 VOS DECLARATIONS

Permet d'effectuer la déclaration de vos effectifs à chaque début d'année. Pour les agences intérimaires, le compte des salariés intérimaires n'est pas concerné par ce menu. 间

-N



Pour cela cliquer sur l'onglet « Ma déclaration annuelle » » et saisir jusqu'à la dernière étape 6/6 avec signature pour terminer votre déclaration.

L'onglet « vos salariés » ne sera accessible qu'après validation par notre service de votre déclaration

Liste	des déclarations	
•	Facturée	🔗 Saisir votre déclaration
•	Confirmée	📇 Imprimer votre déclaration
•	En cours	
•	À saisir	
•	Non saisissable	
	N° déclaration	Période
1	15932	Année 2022
	Générée le 26/09/2022	Saisissable du 26/09/2022 au 30/12/2022

Bouton GRIS = statut « Non saisissable » indique que vous ne pouvez plus saisir votre déclaration.

**Bouton ROUGE** « A saisir » est affiché quand vous pouvez démarrer votre déclaration (déclaration non commencée)

**Bouton ORANGE** = Statut « En cours » indique que la déclaration est commencée mais n'est pas terminée. ATTENTION merci de bien valider jusqu'à l'étape 6/6 : signature informatique

Bouton VERT = Le statut passe à « confirmée » quand votre déclaration est terminée

**Bouton VIOLET** = Quand votre déclaration a été traitée par le Service, le statut passe en « Facturée » en violet, vous pouvez alors utiliser le menu « mes salariés »

#### La déclaration s'effectue en 6 étapes.

Accès à la déclaration.

Cliquer sur le 🧳 à gauche du N° de déclaration

8.1.1 Etape 1

Vérification et modification éventuelle de vos informations.

#### 8.1.2 Etape 2

Cocher tous les risques présents dans votre entreprise (qui peuvent concernés un ou plusieurs salariés)

Lk	te des déterminants réglementaires pour les salariés
	Moins de 18 ans non affectés à travaux réglementés
~	Rayonnements ionisants catégorie A
2	Rayonnements ionisants catégorie B
~	Femme enceinte, allaitante ou venant d'accoucher
	Salarié exposé aux agents cancérogènes, mutagènes ou reprotoxiques pour la reproduction (groupe 1A et 1B) (Art. R4412-60)
V	Salarié exposé au plomb selon conditions de l'Art. R4412-160
	Salarié exposé à l'amiante
~	Travailleur de mait
	Jeane entre 15 et 18 ans exposé aux travaux intentits susceptibles de dérogation (Art. R.4153-40)
	Habilitation electrique (travaux sur installations electriques) (Art. R.4544-10)
2	Manutention habituelle de charges supérieures à 55 kgs (Art. R4541-9)
~	Travailleur handicapé
2	Salarié enposé au risque hyperbare
v	Salarié exposé aux agents biologiques pathogènes groupes 3 et 4 (Art. R4421-3)

### 8.1.3 Etape 3

	Aioutar ne salarià	-	Sortie ne volović	5	Exporter la liste	D	Imprimar la	liste	~	Contrôler la lista		
	Ajourer un salarre		Sorur un salane	LXJ	Exporter la liste		imprimer ia	liste		sans code PCS sans poste de travail		
O A	C D fficher le détail des sala	l riês		Ρ	S T	Z	Tous	Rechercher :				۹
o" (	CARAMBAR JOJO né	(e) le 23/0	3/1983 (SI Suivi Individ	luel)							1	0
-7 -	APPANET FIEL	1 - 02/02	1084 (CIDIDA Point Ind	inideal Parafara	(DATR A)							6

Cette étape permet la gestion des salariés : ajout, sortie et modifications. Se référer au point 6 : MES SALARIES

#### 8.1.4 Etape 4

Déclaration : 2	Affectation d	les détermina	nts														récéde	ent		Suivant 📏	
□ Limiter l'affichage aux salariés présentant une anomalie de déclaration surveillances / catégorie Afficher la liste des déterminant C D I P S T Z Tous											minants										
		Identité				SI	1	2	3	4	5	6	7	8 9	• 1	0 11	12	13	14	Catégorie déclarée	
CARAMBAR JOJ	0																			SI	-
CARRAMEL FIFI							2													SIRDA	

Ce tableau est un récapitulatif des risques professionnels de l'ensemble de votre personnel. Cette étape permet le contrôle et la modification des risques professionnels de vos salariés.

Cliquer sur « afficher la liste des déterminants » pour avoir la correspondance numéro/risque



• En cas d'incohérence entre la catégorie déclarée et les risques saisis (par exemple : salarié déclaré SIR sans risque coché) : Un message d'erreur apparaitra, cliquer sur Ok puis le salarié apparaîtra en orange et il conviendra soit de cocher des risques, soit de ne rien cocher si le salarié n'a aucun risque professionnel.



## 8.1.5 Etape 5

Information sur le montant de votre cotisation.

Déclaration : Estimatif de votre cotisation	🗲 Précédeur Suivaur 🗲
Salariés correspondants au tarif Cotisation (ent. 1 à 49 salariés) présents dans votre entreprise (de l à 49 29 💿 x 86,00 6	Total H.T : 2494,00 €
Salariés correspondants au tarif Cotisation (ent. 50 salariés et plus) présents dans votre entreprise (plus de 50 0 32,00 6	Total H.T : 0,00 €

## 8.1.6 Etape 6

	< Precedent						
Récapitulatif de votre déclaration : Vous devez signer votre déclaration afin de la valider.							
Won over dédaie un total de 29 salariés dont : Salariés E1 10 Salariés SAN / Salariés SAR / 10 Salariés SARDA 1 Salariés SARDA 1							
Sur la base des éléments que vous avez déclarés, l'estimation de votre cotsation est de : Montant total II.T: 2494,00 € ( Montant total II.T.C: 2992,80 €							
Signature informatique :							
7 certific l'exactitude des domates de ma declaration							
🗌 7ai pris connaissance des conditions générales d'utilisation ainui que du réglément général sur la protection des données							
Votre nom et prénem : Votre « mail :							
Annuler Vallader							

Avant de valider, vous devez accepter les deux engagements :

Signature informatique :
Je certifie l'exactitude des données de ma déclaration
🗌 J'ai pris connaissance des conditions générales d'utilisation ainsi que du règlement général sur la protection des données

• Validation de votre déclaration. Les noms, prénom et adresse email du signataire sont à renseigner. Un email est envoyé à l'adresse indiquée contenant en pièce jointe votre déclaration.

#### 9 MES RENDEZ-VOUS A VENIR

Sur cette page apparaissent les RDV de vos salariés qui sont programmés



#### 9.1 Demander un RDV

Pour demander un RDV, choisir le salarié dans le menu déroulant et ensuite le motif de visite

		Demande de rendez-vous					
		Yous souhaiter proudre un rendra vous pour :					
		NOM / PRENOM : CARAMBAR JOJO					
		Pour le motof suscent -					
Demande de ren Vous souhaitez prendre un	rendez-vous	Voite à la demande de l'employeur Voite à la demande de l'employeur Voite de reprise après accident du travail Voite de reprise après malede Voite de reprise après malede professionnelle					
NOM / PRENOM :		Contralutos de convocation (se) visite de reprise après matemite récorve de disponibilités du sorvies)					
Pour le motif suivant :	CARAMBAR JOJO CARRAMEL FIFI	Si vous souhaites receiver la reposte à votre demande un une adresse mail specifique, merci de la sasse ci-desanas. Cua copie de votre demande de cualce-vous vous y sons adressés. Vous pouver spécifier plassours adressés en les séparant par un;					
		Annake Validar					

Renseigner les champs obligatoires afin de pouvoir valider la demande. Joindre les déclarations d'accident de travail au mail.

# Bien penser à renseigner votre adresse mail afin de recevoir une copie de votre demande et d'en garder une trace.

Dès que le RDV sera positionné par le service il apparaitra sur cette page dès le lendemain de la programmation.

#### 9.1.1.1 Demander une annulation de RDV

Les RDV de vos salariés positionnés par le secrétariat apparaissent. Vous pouvez de ce fait demander une annulation de RDV en choisissant dans le menu déroulant le RDV à annuler.

Bien cocher « recevoir une copie de l'annulation » en précisant votre adresse mail afin de garder trace de cette demande.

Choisir ensuite le motif d'annulation puis « valider ».

Demande d'annulation de rendez-vous	Merci de préciser le motif de cette demande d'annulation
Vous souhaitez annuller le rendez-vous du           Ø2 novembre 2022 à 08:10 pour TEST ANTOINE            Merci de préciser le motif de cette demande d'annulation            Merci de préciser le motif de cette demande d'annulation            Recevoir une copie de l'annulation à l'adresse suivante	<ul> <li>Salarié ne faisant plus partie des effectifs</li> <li>Salarié en arrêt de travail</li> <li>Date à reporter</li> <li>Tous les salariés sont à jour de leur visite</li> <li>Autre motif</li> </ul>
Annuler Valider	Annuler Valider

#### **10 VOTRE SYNTHESE D'ACTIVITE**

Ce menu permet de visualiser le nombre de visites effectuées, le nombre d'absences au RDV ainsi que le nombre d'actions en milieu de travail (AMT) faites pour votre entreprise.



Pour avoir le détail de l'activité, vous pouvez cliquer sur le graphique.

Ceci vous renseigne sur les noms des salariés concernés soit par les RDV soit par les absences.

al Vietne al Alexand al Alt											
janvier	févrior	mars	avri		Jun	jullet	=oot	septembre	octobre	novembra	décembre
des visites ( ) 29/03/2018	Revisite / Mars 2013 29/05/2018 TEST AVDRUN AMBA # Revus an ATOHOUN Amba dans le cader d'unré? VIP Médicale Périodiane										
29/03/2018	CRAPAUD JOSETTE	a été vu par TEST M	EDECEN dans le	cafee d'un(e) VIP 3	lédicale Périodique						
26/03/2018	TEST DEMURE TES	r a tit va per SARAE	BAILLY dats I	e cadre d'an(e) VIP1	nfimier Periodiqu	c					
22-03/2018	24032018 TEST DEMURE TEST a 611 va per SARAH BAILLY data le cade d'au(c) VIP Infimier Periodique										
22/03/2018	2243/2018 TEST VINCENT a He vu par 3/3/3/11 BAILLY dans le cadre d'un(e) VP Infimier Périodique										
13/03/2018	13/05/0018 TEST FOURNY SALARIE a été vu par FOURNY Sylvie dans le cadre d'un(e) Examen Médical d'Aptinele Périodique										
_											