



Notice Portail Adhérents

Auteurs	Relecture	Approbation	Diffusion
C. Relation Adhérents C. Outil Métier et Qualité	/	Direction	Pour information : Adhérents et Secrétaires médicales
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

Table des matières

1	SUIVI DES SALARIES	2
2	Récapitulatif des catégories et des risques professionnels.....	2
3	Utilisation du portail.....	3
3.1	Connexion.....	3
3.2	Gestion des mots de passe.....	3
3.3	Menu du haut.....	4
3.4	Navigation	5
4	VOS INFORMATIONS	5
5	VOS contacts.....	5
6	VOS SALARIES	6
6.1	Pour modifier un salarié/intérimaire.....	6
6.2	Pour ajouter un salarié	6
6.2.1	Pour ajouter un intérimaire.....	7
6.3	Pour sortir un salarié/intérimaire.....	7
6.4	Contrôler la liste	8
7	VOS FACTURES.....	8
8	VOS DECLARATIONS	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	11
	Sur cette page apparaissent les RDV de vos salariés qui sont programmés	11
9.1	Demander un RDV	11
9.1.1.1	Demander une annulation de RDV.....	12
10	VOTRE SYNTHESE D'ACTIVITE.....	12

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^{er} cas, le salarié reçoit une fiche d'aptitude médicale, dans le 2^{ème} 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
 - Femme enceinte, allaitante ou venant d'accoucher
 - Travailleur handicapé
 - Travailleur de nuit
 - 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
- Jeune entre 15 et 18 ans exposé aux travaux interdits susceptibles de dérogation (Art. R.4153-40)
- Salarié exposé au risque de chute de hauteur lors du montage / démontage d'échafaudage
- Autorisation de conduite de certains équipements automoteurs et de levage (Art. R.4323- 56)
- Habilitation électrique (travaux sur installations électriques) (Art. R.4544-10)
- 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, MOZILLA et FIREFOX. PRIVILEGIEZ GOOGLE CHROME et INTERNET EXPLORER.

A partir du site www.presta-asso.fr, 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.

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.

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 affiché 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.

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

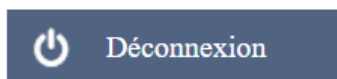
Débloquez votre compte en réinitialisant votre mot de passe

Vous avez oublié votre mot de passe ? Vous n'avez plus accès à votre boîte Email ou vous avez saisi une mauvaise adresse lors de votre première connexion ? Il vous suffit de **compléter le formulaire** et le code affiché ci-dessous afin de pouvoir créer votre nouveau mot de passe. Vous pourrez le changer par la suite dans votre Espace personnel.

3.3 Menu du haut

Le **menu du haut** permet :

- 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 icônes sont décrites ci-dessous.

4 VOS INFORMATIONS

Cette page vous donne accès à :

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



Vous pouvez également choisir le prélèvement SEPA. Ce formulaire permet de saisir les éléments indispensables pour passer en mode prélèvement.

formulaire

Activité : COMMERCE
SIRET :
TVA intra :

[Je souhaite opter pour le prélèvement SEPA](#)

Prélèvement SEPA

Je souhaite opter pour le prélèvement SEPA

IBAN :
BIC :
Email :
[Annuler](#)

5 VOS CONTACTS

Pour retrouver vos interlocuteurs administratifs ou médicaux

Centre de visite	Equipe pluridisciplinaire
<p>Adresse : VILLEFRANCHE 66 IMPASSE EDOUARD MOREAU CS 50066 69653 VILLEFRANCHE CEDEX</p> <p>Téléphone : 04.74.65.32.12</p>	<p>Médecin TEST MEDECIN</p> <p>Secrétaire </p> <p>Préventeur </p> <p>IDEST </p>

Equipe Administrative

PRESTA AIN & Beaujolais
"BOURG NORELAH"
280 avenue de San Severo 01000 Bourg-En-Bresse
04.28.44.02.00
contact@presta-asso.fr

Horaires : du lundi au vendredi : 8h30-12h puis 13h30-17h



6 VOS SALARIES

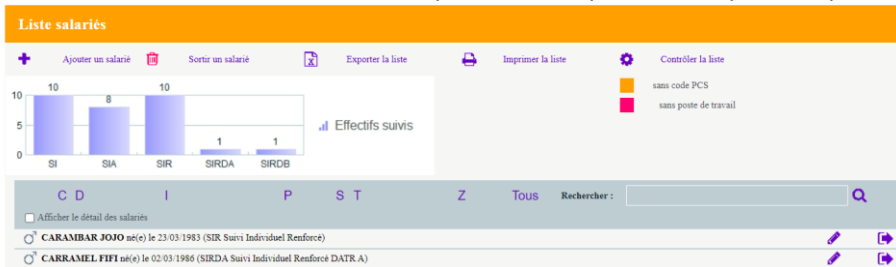


Permet de gérer les informations administratives de vos salariés/intérimaires en dehors de votre déclaration annuelle.



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



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

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

The screenshot shows the 'Afficher le détail des salariés' interface. It has a search bar and a list of employees. The first employee is CARAMBAR JOJO né(e) le 23/03/1983 (SI Suivi Individuel). The second employee is CARRAMEL FIFI né(e) le 02/03/1986 (SIRDA Suivi Individuel Renforcé DATR A).

C	D	I	P	S	T	Z	Tous	Rechercher :
<input checked="" type="checkbox"/>								
<input type="checkbox"/>								

Employee 1: CARAMBAR JOJO né(e) le 23/03/1983 (SI Suivi Individuel)
entré(e) dans l'entreprise le : 12/10/2021
et dispose d'un contrat CDI (Contrat à durée indéterminée) pour le poste : secretaire

Employee 2: CARRAMEL FIFI né(e) le 02/03/1986 (SIRDA Suivi Individuel Renforcé DATR A)
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**

The screenshot shows the 'Modification du salarié : CARAMBAR JOJO' form. It has several sections:

- situation civile :** nom de naissance : CARAMBAR, Nom marital : , Sexe : Homme (selected), Femme (radio button)
- viens :** JOJO, Date de naissance : 23/03/1983
- situation dans l'entreprise :** site d'embauche : 12/10/2021, Poste de travail : SECRETAIRE, contrat : CDI (Contrat à durée indéterminée), Code PCS : 210x, Artisans salariés de leur entreprise - (210x)
- Déterminant Suivi Individuel :** Aucune suivi particulier pour ce salarié, Moins de 18 ans non affectés à travaux réglementés, Salarié exposé aux agents cancérogènes, mutagènes ou reprotoxiques pour la, Rayonnements ionisants catégorie A, Rayonnements ionisants catégorie B, Femme enceinte, allaitante ou venant d'accoucher, Salarié exposé à l'amiante, 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  , une fenêtre s'ouvre

- 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.
- 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**

- 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.
- 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 : 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 :

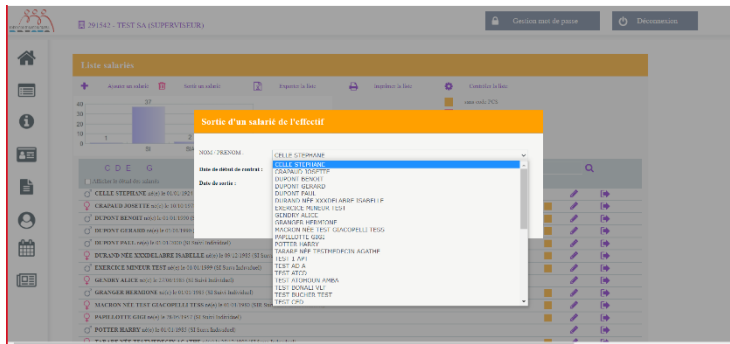
- Cliquer sur la flèche tout à droite du nom du salarié



Une fenêtre s'ouvre

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

Vous pouvez également passer par  **Sortir un salarié** Vous devrez alors ouvrir le menu déroulant et choisir le salarié à sortir de vos effectifs.



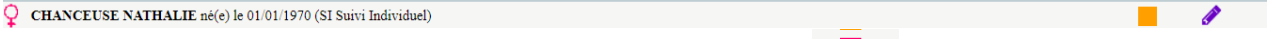

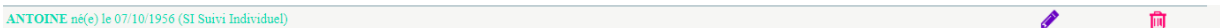
Vous pouvez exporter votre liste de salarié/intérimaires sous Excel et l'imprimer. Vous pourrez ainsi voir la dernière date de visite réglementaire de vos salariés.

6.4 Contrôler la liste



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 :

- Si vous avez un salarié sans code PCS un carré orange apparaîtra à droite de son nom

- Si vous avez un salarié sans poste de travail un carré rose apparaîtra

- Si vous venez d'enregistrer un nouveau salarié son nom apparaîtra en vert


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 apparaîtra à droite de son nom



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

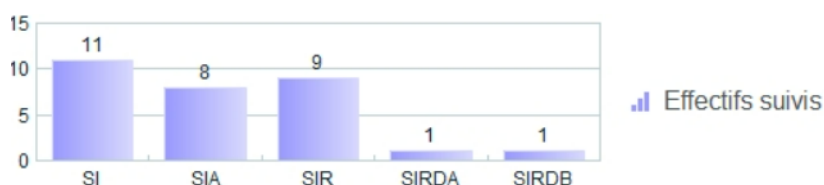
7 VOS FACTURES

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.



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	
<ul style="list-style-type: none"> ● Facturée ● Confirmée ● En cours ● À saisir ● Non saisissable 	<ul style="list-style-type: none"> Saisir votre déclaration Imprimer votre déclaration
N° déclaration	Période
✎ ● 15932 Générée le 26/09/2022	Année 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)

Déclaration : Gestion des déterminants de votre établissement

Liste des déterminants réglementaires pour les salariés

- Moins de 18 ans avec affectés à travaux réglementés
- Reversements salariaux catégorie A
- Reversements salariaux catégorie B
- Femme enceinte, allaitante ou venant d'accoucher
- Salarié exposé aux agents cancérigènes, mutagènes ou reprotoxiques pour la reproduction (groupe 1A et 1B) (Art. R.4412-80)
- Salarié exposé aux plusibles selon conditions de l'Art. R4412-100
- Salarié exposé à l'ascense
- Travailleur de nuit
- Jeune entre 15 et 18 ans exposé aux travaux interdits susceptibles de dérogation (Art. R.4153-40)
- Habilitation électrique (travaux sur installations électriques) (Art. R.4544-10)
- Manutention manuelle de charges supérieures à 55 kg (Art. R4545-0)
- Travailleur handicapé
- Salarié exposé au risque hyperbare
- Salarié exposé aux agents biologiques pathogènes groupes 3 et 4 (Art. R4423-0)

8.1.3 Etape 3



Cette étape permet la gestion des salariés : ajout, sortie et modifications.

Se référer au point 6 : MES SALARIES

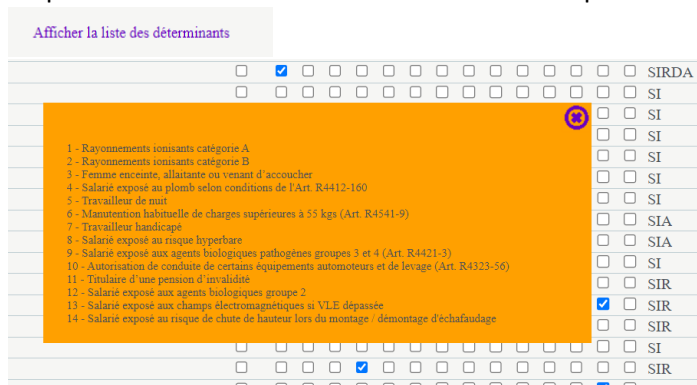
8.1.4 Etape 4



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 apparaîtra, 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.

portail.sst01.org indique

Les salariés notés en orange ont une incohérence entre les déterminants et la catégorie

Merci de mettre à jour leurs déterminants.



8.1.5 Etape 5

Information sur le montant de votre cotisation.



8.1.6 Etape 6

Déclaration : Confirmation de votre cotisation

Récapitulatif de votre déclaration :

Vous devez signer votre déclaration afin de la valider.

Vous avez déclaré un total de **29** salariés dont :

- Salariés **SI** : 10
- Salariés **SMA** : 7
- Salariés **SIR** : 10
- Salariés **SIRDA** : 1
- Salariés **SIRDB** : 1

Sur la base des éléments que vous avez déclarés, l'estimation de votre cotisation est de :

- Montant total H.T. : **2494,00 €**
- Montant total T.V.A. : **498,80 €**
- Montant total T.T.C. : **2992,80 €**

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

Votre nom et prénom :

Votre e-mail :

[Annuler](#) [Valider](#)

- 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

Mes rendez-vous à venir

Il est possible de demander une annulation de rendez-vous 3 jours ouvrés à l'avance.

[Demander un rendez-vous](#) [Demander une annulation](#)

11 octobre 2022 à 08:30

Visite de reprise après maladie

Le rendez-vous est prévu au :
BOURNO EN BRESSE

Avec : TETU Sylvie

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

Vous souhaitez prendre un rendez-vous pour :

NOM / PRENOM : CARAMBAR JOJO

Pour le motif suivant :

Pour la fonction suivante :

Contratantes de convocation (ou visite de reprise après maladie)

Si vous souhaitez recevoir la réponse à votre demande sur une adresse mail spécifique, merci de la saisir ci-dessous. Une copie de votre demande de rendez-vous vous sera adressée. Vous pouvez spécifier plusieurs adresses ou les séparer par un ;

[Annuler](#) [Valider](#)

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 apparaîtra 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

Vous souhaitez annuler le rendez-vous du

02 novembre 2022 à 08:10 pour TEST ANTOINE

Merci de préciser le motif de cette demande d'annulation

Recevoir une copie de l'annulation à l'adresse suivante

Annuler Valider

Merci de préciser le motif de cette demande d'annulation

Salarié ne faisant plus partie des effectifs
Salarié en arrêt de travail
Date à reporter
Tous les salariés sont à jour de leur visite
Autre motif

Annuler Valider

10 VOTRE SYNTHÈSE D'ACTIVITÉ



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.

