


PST38
SERVICE DE SANTÉ AU TRAVAIL

GUIDE D'UTILISATION DU PORTAIL ADHERENT



Prévention et Santé au Travail

Bienvenue sur le site de PST 38
Prévention Santé Travail 38

[Retour au site public](#)

Bienvenue dans votre espace adhérent

Val Solutions SAS – Solution Preventiel©

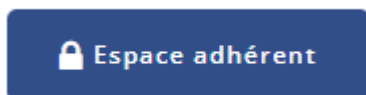
SOMMAIRE

COMMENT SE CONNECTER AU PORTAIL SANTÉ TRAVAIL DE PST38 ?	4
• Pour les entreprises	4
• Pour les cabinets comptables	4
• Les différents cas de connexion.....	5
✓ 1ERE CONNEXION.....	5
✓ Nombre de tentatives de connexion.....	5
✓ Entreprise radiée du service de sante au travail	5
QUE FAIRE EN CAS D'OUBLI DE MOT DE PASSE ?	6
• Récupérer le mot de passe	6
MON ENTREPRISE	8
• Adresse principale, données administratives et Me contacter	9
• Autres adresses	10
• Autres contacts.....	10
• Informations diverses	11
• Je souhaite opter pour le prélèvement sepa.....	11
• Je souhaite déclarer un changement de situation.....	12
MES SALARIES	13
• Rechercher un salarié	13
• Modifier un salarié	14
• Ajouter un salarié	15
• Sortir un salarié.....	16
• Réintégrer un salarié	16
• Contrôler les informations saisies	16
• Imprimer la liste des salariés	17
MES RENDEZ-VOUS.....	18
• Demander un rendez-vous	18
• Annuler un rendez-vous	19
• Imprimer un rendez-vous	20

MES CONTACTS PST38.....	21
MES FACTURES	22
• Visualiser le compte.....	22
• Imprimer une facture ou l'échéancier	23
• Visualiser le règlement	23
DOCUMENTS UTILES.....	24
SYNTHESE DE L'ACTIVITE	25
DECLARATION D'EFFECTIF	26
• Page d'accueil	26
• Les données administratives de l'entreprise.....	27
• La liste des salariés	27
• La déclaration des déterminants de suivi	28
• la validation de la déclaration.....	29
MANDATAIRE/CABINET COMPTABLE	32

COMMENT SE CONNECTER AU PORTAIL SANTÉ TRAVAIL DE PST38 ?

À partir de l'espace adhérent de PST38 :




Un menu/bouton permet de se connecter à l'espace adhérent.

Code utilisateur
Mot de passe
[J'utilise une connexion mandataire / cabinet comptable](#)
[J'ai oublié mon mot de passe](#)

• POUR LES ENTREPRISES

Saisir le code utilisateur et le mot de passe transmis par PST38.

Code utilisateur
Mot de passe


Puis cliquer sur 

Chaque compte adhérent dispose d'un unique code utilisateur et d'un unique mot de passe. Si ce compte est utilisé par plusieurs personnes au sein de votre société, le mot de passe doit être communiqué sous votre responsabilité.

• POUR LES CABINETS COMPTABLES

Cliquer sur « **J'utilise une connexion mandataire/cabinet comptable** ». Le texte passe en caractère gras puis saisir le code utilisateur et mot de passe transmis par PST38.

Code utilisateur
Mot de passe
[J'utilise une connexion mandataire / cabinet comptable](#)

Puis cliquer sur 

• **LES DIFFERENTS CAS DE CONNEXION**

✓ **1ERE CONNEXION**

Lors de la première connexion avec le code utilisateur et le mot de passe transmis par PST38, vous devrez personnaliser l'accès en indiquant un nouveau mot de passe et une adresse e-mail valide servant pour la récupération du mot de passe.

✓ **NOMBRE DE TENTATIVES DE CONNEXION**

Le nombre de tentatives de connexion est fixé à 5. Au-delà, vous devrez contacter PST38 pour réactiver votre espace adhérent.

✓ **ENTREPRISE RADIEE DU SERVICE DE SANTE AU TRAVAIL**

Lorsque l'entreprise est radiée pour certains motifs auprès de PST38, vous devrez contacter PST38 :

QUE FAIRE EN CAS D'OUBLI DE MOT DE PASSE ?

Sur la page d'accueil du portail, cliquer sur « [J'ai oublié mon mot de passe](#) »

Attention : la réinitialisation du mot de passe annule le mot de passe en cours. Dans le cas où plusieurs utilisateurs au sein de votre société utilisent ce mot de passe, il faudra leur communiquer sous votre responsabilité le nouveau mot de passe généré.

- **RECUPERER LE MOT DE PASSE**


Saisir votre numéro d'adhérent et le code affiché, puis continuer.

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.

<p>1 Saisissez votre numéro adhérent</p> <input type="text"/> <input type="checkbox"/> Je dispose d'une connexion en tant que mandataire	<p>Si vous êtes adhérent, votre identifiant est votre numéro d'adhérent que vous pouvez retrouver sur vos factures</p> <p>Si vous êtes mandataire / cabinet comptable, votre identifiant est celui qui vous a été communiqué par le service. Si vous êtes mandataire et que vous avez perdu votre identifiant, nous vous invitons à vous rapprocher de votre Service de Santé au Travail.</p>
<p>2 Saisissez le code affiché ci-dessous</p>  <p>Vous n'arrivez pas à déchiffrer ce code ? ► Afficher un autre code</p> <input type="text"/>	
<p>3 Validez votre saisie</p> <p><input type="button" value="Annuler"/> <input type="button" value="Continuer"/></p>	

La liste des adresses e-mail connues par PST38 s'affiche alors :

4 Réception du nouveau mot de passe
Choisissez et cliquez sur l'adresse destinée à recevoir votre nouveau mot de passe.

Email associé à votre compte m.d*****@mt2*****.org	Email Principal m.d*****@mt2*****.org
--	---

Cliquer sur l'adresse e-mail sur laquelle vous souhaitez récupérer votre mot de passe.

Attention, le mail est adressé par portail@PST38.org, si vous ne le recevez pas, vérifier s'il n'est pas dans votre courrier indésirable ou ajouter cette adresse e-mail à vos contacts email.

Si votre adresse e-mail n'est pas dans la liste, continuer la procédure ci-dessous :

5 Votre email n'est pas dans la liste ci-dessus

Saisissez 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	Demander au service un nouveau mot de passe
Nom - Prénom du demandeur	
Poste au sein de l'établissement	

Un e-mail est envoyé à l'administrateur du site de PST38, qui effectuera un contrôle de votre adresse.

Après accord du responsable de votre entreprise, un nouveau mot de passe vous sera communiqué par PST38.

portail.mt2i.org indique
Votre demande a été transmise au Service de Santé au Travail.

OK

MON ENTREPRISE

Ce menu permet de gérer les informations administratives de l'entreprise.

The screenshot displays a web interface for managing company information. It is divided into several sections:

- Adresse principale :** Asso POM, 12 rue du Plat, 69008 Lyon. Below this is a button: "Je souhaite opter pour le prélèvement SEPA".
- Me contacter :** Téléphone : 04 78 75 74 72, Fax : (empty), Portable : (empty), Email administratif : asspom@gmail.fr. Below this is a button: "Je souhaite déclarer un changement de situation".
- Données administratives :** Activité : Nettoyage courant des bâtiments, SIRET : 1234567899632, TVA intra. : (empty), Code NAF : 81.21Z, Date d'adhésion : 01/01/2002.
- Autres contacts :** Responsable : Mr Martin.
- Autres adresses :** Facturation.
- Informations diverses :** CHSCT : Oui.


Un bloc au centre indiquant les éléments administratifs que PST38 a en sa possession, répartis ainsi :

- ✓ Adresse principale
- ✓ Données administratives
- ✓ Autres adresses
- ✓ Me contacter
- ✓ Autres contacts
- ✓ Informations diverses (code divers et/ou code oui/non)
- ✓ Je souhaite opter pour le prélèvement SEPA
- ✓ Je souhaite déclarer un changement de situation

Pour ajouter des adresses ou contacts (facturation / convocation / hygiène et sécurité), nous vous remercions d'adresser un mail à questions@pst38.org.


Attention : les contacts qui auront été ajoutés à votre compte pourront au moyen de leur adresse mail se connecter à l'espace adhérent (en cliquant sur mot de passe oublié, ils pourront demander la génération d'un nouveau mot de passe).


Pour compléter ou modifier des informations, cliquer


- Sur 
- Sur
- Sur

Certains champs grisés ne peuvent pas être modifiés. Si besoin d'apporter une modification, contacter PST38 (questions@PST38.org).



Tous les autres champs peuvent être complétés ou modifiés soit :

- En utilisant la liste déroulante.
- En saisissant directement les éléments.
- En utilisant la .

Puis cliquer sur . Les modifications sont automatiquement transférées à PST38.

Pour quitter un formulaire sans enregistrer, cliquer sur .

• ADRESSE PRINCIPALE, DONNEES ADMINISTRATIVES ET ME CONTACTER

En cliquant sur un des  de chaque bloc, l'écran suivant s'affiche. Modifier ou compléter les champs si besoin. Puis cliquer sur .



 **Modification de mes informations administratives**

Forme Juridique	<input type="text" value="SNC"/>	Activite	<input type="text" value="TABAC PRESSE"/>
Raison Sociale	<input type="text" value="MAISON DE LA PRESSE"/>	SIRET	<input type="text" value="12369589632141"/>
Adresse	<input type="text" value="8 PLACE DES POMMIERS"/>	TVA intra.	<input type="text"/>
	<input type="text"/>	Code NAF	<input type="text" value="47.26Z"/> 
	<input type="text"/>	Commerce de détail de produits à base de tabac en magasin spécialisé	
Code Postal	<input type="text" value="69002"/>	Téléphone	<input type="text" value="04.78.72.85.96"/>
Ville	<input type="text" value="LYON"/>	Fax	<input type="text"/>
Pays	<input type="text"/>	Portable	<input type="text"/>
		Email	<input type="text"/>

Page 9 sur 32

• AUTRES ADRESSES

Sont affichées vos différentes adresses. Pour modifier une adresse, cliquer sur le  et modifier ou compléter les champs si besoin. Puis cliquer sur .



Modifier l'adresse

Type Facturation

Société ADB PROPLETE



Service

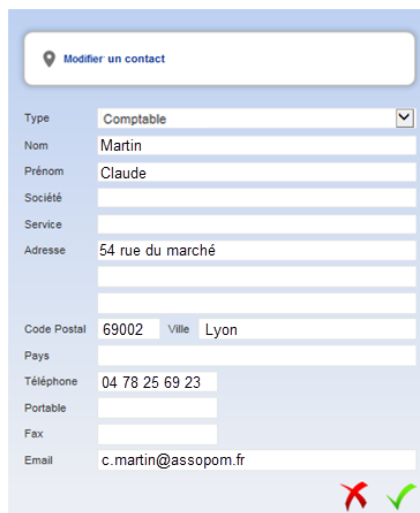
Adresse 126 AVENUE PAUL MARTIN

Code Postal 75008 Ville PARIS

Pays

• AUTRES CONTACTS

Sont affichés les contacts connus par PST38. Pour modifier un contact, cliquer sur le  et modifier ou compléter les champs. Puis cliquer sur .



Modifier un contact

Type Comptable

Nom Martin

Prénom Claude

Société

Service

Adresse 54 rue du marché

Code Postal 69002 Ville Lyon

Pays


Téléphone 04 78 25 69 23

Portable



Fax

Email c.martin@assopom.fr

- **INFORMATIONS DIVERSES**

Pour modifier ces informations, vous pouvez cliquer sur le .

Nous vous invitons à préciser si vous souhaitez un envoi systématique des factures par e-mail. Par défaut, les factures vous sont transmises par courrier mais resteront à tout moment disponibles pour réédition dans l'onglet « Mes factures ».

 **Informations diverses :** 

CHSCT - CSE : Non

Envoi systématique des factures par mail : Oui

- **JE SOUHAITE OPTER POUR LE PRELEVEMENT SEPA**

Ce formulaire permet de saisir les éléments indispensables pour passer en mode prélèvement :

- IBAN
- BIC

Et une adresse e-mail.




PST38 vous transmettra à réception de ces éléments un mandat à signer. Dès retour de ce mandat signé à PST38, le prélèvement pourra être mis en place.

• **JE SOUHAITE DECLARER UN CHANGEMENT DE SITUATION**

Ce formulaire permet de renseigner un changement de situation au niveau de l'entreprise :

- Vous n'employez plus de salariés
- Cessation d'activité
- Cession de l'entreprise
- Liquidation judiciaire
- Redressement judiciaire

 **Changement de situation de l'entreprise**

Vous souhaitez radier définitivement ou suspendre temporairement votre contrat :

Vous n'employez plus de personnel à titre définitif temporaire à partir de :

Vous avez cessé votre activité Date de cessation :

Vous avez cédé votre entreprise Date de cession :

Coordonnées du successeur :

Nom : Prénom :
Adresse : Téléphone :
Code postal : Ville :



Vous êtes en liquidation judiciaire Date de liquidation :

Vous êtes en redressement judiciaire Date de redressement :

Coordonnées du représentant créancier :

Nom : Prénom :
Adresse : Téléphone :
Code postal : Ville :

Autres motifs :

En fonction du changement de situation déclaré, PST38 pourra radier votre compte, tel que prévu dans ses statuts.

MES SALARIES

Ce menu permet de gérer les informations administratives des salariés de l'entreprise. S'affichent la liste des salariés de l'entreprise, classés par ordre alphabétique.

Adhérent n° 156 - GUILLE

+ - Effectif suivis

3
1
0
SM SMR

[Options de recherche, d'affichage et d'impression](#)

Critères d'impression : Liste complète Nouveaux salariés Salariés sortis Salariés modifiés

Rechercher :

Afficher le détail des salariés sans poste de travail sans code PCS nouveau sorti

G	M	S	Tous
♂	GUILLE	ANTOINE né(e) le 29/05/1994 (SMR)	
♀	GUILLE	FABIENNE né(e) le 13/03/1970 (SM)	
♂	MAIT	ANTHONY né(e) le 06/03/2001 (SMR)	
♀	SER	ADELISE né(e) le 17/09/1997 (SMR)	

• RECHERCHER UN SALARIE

Une zone de recherche permet de filtrer un salarié. Taper le nom et cliquer sur . Automatiquement le salarié s'affiche dans le tableau de résultat.


Pour afficher le détail de l'ensemble des salariés, cliquer sur **Afficher le détail des salariés** .
Pour afficher le détail d'un salarié, cliquer directement sur son nom dans le tableau de résultat.

♂ **GUILLEI** ANTOINE né(e) le 29/05/1994 (SMR)
entré(e) dans l'entreprise le : 20/08/2012
et dispose d'un contrat CDI (Contrat à durée indéterminée) pour le poste : mecanicien automobiles

Des couleurs permettent de repérer rapidement :

- ♂ Un salarié sorti en
- ♂ Un nouveau salarié en
- ♂ Un salarié sans poste de travail en
- ♂ Un salarié sans code PCS en


• **MODIFIER UN SALARIE**

Pour modifier un salarié, cliquer sur son nom ou sur  et automatiquement le formulaire s'ouvre.

Les champs suivis d'une * sont des champs obligatoires.

Pour modifier la catégorie déclarée, cocher les déterminants de suivi individuels
ainsi cela modifie automatiquement la catégorie déclarée.

Catégorie déclarée : Suivi Ind Général

Compléter ou modifier les différents champs puis 



Documentations diverses : cliquer sur **Documents utiles**


- Aide au classement SI / SIA / SIR par emploi – métier
- Notice Suivi Individuel simple (SI), Adapté (SIA) ou Renforcé (SIR)

Lien vers la nomenclature PCS (Professions et catégories socioprofessionnelles) de l'INSEE :

<https://www.insee.fr/fr/information/2912545>

• AJOUTER UN SALARIE

Pour ajouter un salarié, cliquer en haut à gauche sur  et compléter les différents champs puis  .
Les champs suivis d'une * sont des champs obligatoires.

 Ajout d'un nouveau salarié

Situation civile :

Nom de naissance : * Nom marital :

Prénom : * Date de naissance : * Sexe : Homme Femme

N° Sécurité Sociale (INS) :

Situation dans l'entreprise :

Date d'embauche : * Poste de travail : *

Contrat : * Code PCS : *

Date de fin de période d'essai :



Déterminant Suivi Individuel : Aucun suivi particulier pour ce salarié

<input type="checkbox"/> Moins de 18 ans non affectés à travaux réglementés	<input type="checkbox"/> Femme enceinte, allaitante ou venant d'accoucher	<input type="checkbox"/> Salarié exposé à l'amiante	<input type="checkbox"/> Rayonnements ionisants catégorie A
<input type="checkbox"/> Salarié exposé au plomb	<input type="checkbox"/> Salarié exposé au risque hyperbare	<input type="checkbox"/> Salarié exposé aux agents biologiques pathogènes groupes 3 et 4 (ABP3 et 4)	<input type="checkbox"/> Salarié exposé au CMR
<input type="checkbox"/> Travailleur handicapé (TH)	<input type="checkbox"/> Travailleur de nuit	<input type="checkbox"/> Rayonnements ionisants catégorie B	<input type="checkbox"/> Titulaire d'une pension d'invalidité
<input type="checkbox"/> Salarié exposé aux agents biologiques groupe 2 (AB2)	<input type="checkbox"/> Salarié exposé aux champs électromagnétiques si VLE dépassée	<input type="checkbox"/> Moins de 18 ans affectés aux travaux réglementés	<input type="checkbox"/> Salarié exposé au risque de chute de hauteur lors du montage / démontage d'échafaudage
<input type="checkbox"/> Autorisation de conduite de certains équipements automoteurs et de levage	<input type="checkbox"/> Habilitation électrique (travaux sur installations électriques)	<input type="checkbox"/> Salarié exposé à manutention manuelle, port de charges > 55kg (R4541-9)	<input type="checkbox"/> Risques particuliers motivés par l'employeur

Catégorie déclarée :

Contrainte(s) de convocation :

Commentaire(s) :

* champs obligatoires  

Si vous sollicitez un rendez-vous pour ce nouveau salarié, vous devrez aller faire une demande de rendez-vous dans l'onglet « Rendez-vous ».

Documentations diverses : cliquer sur Documents utiles



- Aide au classement SI / SIA / SIR par emploi – métier
- Notice Suivi Individuel simple (SI), Adapté (SIA) ou Renforcé (SIR)

Lien vers la nomenclature PCS (Professions et catégories socioprofessionnelles) de l'INSEE :


<https://www.insee.fr/fr/information/2912545>



• SORTIR UN SALARIE

Pour sortir un salarié 2 possibilités :

1. Cliquer en haut à gauche sur , choisir le salarié concerné, noter la date de sortie ainsi que le motif et 




2. Si le détail des salariés est coché, sortir le salarié en cliquant sur .

 **GUILLE ANTOINE** né(e) le 29/05/1994 (SMR)
 entré(e) dans l'entreprise le : 20/08/2012
 et dispose d'un contrat CDI (Contrat à durée indéterminée) pour le poste : mecanicien automobiles 
Ce salarié ne fait plus partie de votre établissement depuis le 31/03/2017.

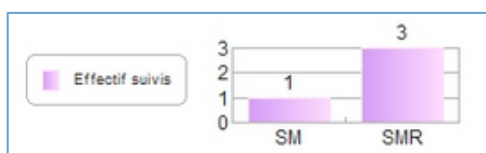
• REINTEGRER UN SALARIE

Cocher la case **Afficher le détail des salariés**

Se positionner sur le salarié sorti et cliquer sur  et répondez « Oui » à la question « Voulez-vous annuler la sortie de ce salarié de votre effectif ».





• CONTROLER LES INFORMATIONS SAISIES

Lors de l'ajout ou la sortie d'un salarié, le graphe en haut à droite concernant les effectifs suivis s'actualise.



Pour contrôler le statut des salariés cliquer sur  .

Des couleurs permettent de repérer rapidement :


- Un salarié sorti en 
- Un nouveau salarié en 
- Un salarié sans poste de travail en 
- Un salarié sans code PCS en 


• IMPRIMER LA LISTE DES SALARIES

Choisir les éléments que vous souhaitez imprimer.

Critères d'impression Liste complète Nouveaux salariés Salariés sortis Salariés modifiés

- Liste complète
- Nouveaux salariés
- Salariés sortis
- Salariés modifiés

Puis cliquer sur  .

Pour exporter la liste sur Excel, cliquer sur  .

Cette liste est celle de votre effectif hors salariés sortis.

MES RENDEZ-VOUS

Ce menu indique les différents rendez-vous planifiés.

Mes rendez-vous à venir :

<p>26 décembre 2015 </p> <p>à 08:43</p> <p>Une personne</p> <p>Visite d'aptitude périodique</p> <p>Le rendez-vous est prévu au : AHI33 - CENTRE DE PESSAC</p> <p>Avec : MALLET AURELIA.</p>	<p>27 décembre 2015 </p> <p>à 09:22</p> <p>Une personne</p> <p>Visite d'embauche</p> <p>Le rendez-vous est prévu au : AHI33 - CENTRE DE PESSAC</p> <p>Avec : MALLET AURELIA.</p>	<p>28 décembre 2015 </p> <p>à 11:04</p> <p>Une personne</p> <p>Visite d'aptitude périodique</p> <p>Le rendez-vous est prévu au : AHI33 - CENTRE DE PESSAC</p> <p>Avec : MALLET AURELIA.</p>
<p>28 décembre 2015 </p> <p>à 15:08</p> <p>Une personne</p> <p>Visite d'aptitude périodique</p> <p>Le rendez-vous est prévu au : AHI33 - CENTRE DE PESSAC</p> <p>Avec : MALLET AURELIA.</p>		

Différentes actions sont proposées :

- **DEMANDER UN RENDEZ-VOUS**

Pour demander un rendez-vous, cliquer en haut à gauche sur . Choisir le salarié et le motif du rendez-vous à l'aide de la liste déroulante. La fonction connue par PST38 s'affiche.

Compléter si besoin, des contraintes de convocation et une adresse e-mail spécifique. Puis .

Demande de rendez-vous

Vous souhaitez prendre un rendez-vous pour :

NOM / PRENOM :

Pour le motif suivant :

Pour la fonction suivante :

Contraintes de convocation (sous réserve de disponibilités du service)

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 y sera adressée.

Pour certains motifs, des compléments d'informations peuvent être demandés :

- La date de reprise
- La date de début et de fin d'un arrêt de travail
- Joindre un fichier à l'e-mail.

Vous recevrez un e-mail vous confirmant la prise en compte de votre demande par PST38.



Attention, ce mail de confirmation vous est adressé par portail@pst38.org, si vous ne le recevez pas, vérifier s'il n'est pas dans votre courrier indésirable ou ajouter cette adresse mail à vos contacts email.



Une convocation vous sera adressée dans un second temps, en fonction des disponibilités du service et du motif du rendez-vous.

• ANNULER UN RENDEZ-VOUS

Une absence vous sera facturée pour tout rendez-vous annulé moins de 2 jours ouvrés avant la date du rendez-vous.

Pour annuler un rendez-vous, 2 possibilités :

- Cliquer en haut à gauche sur . Choisir le rendez-vous à annuler à l'aide de la liste déroulante. Préciser le motif et cliquer sur .



- Ou cliquer sur le rendez-vous à annuler , préciser le motif et valider .

Demande d'annulation de rendez-vous


Vous souhaitez annuler le rendez vous du **26 décembre 2015 à 08:43**
pour votre salarié **Une personne**.

Merci de préciser pour le motif pour lequel l'annulation est demandée :

Salarié en déplacement professionnel


 













- **IMPRIMER UN RENDEZ-VOUS**

Pour imprimer la liste des rendez-vous, cliquer en haut à gauche sur .

MES CONTACTS PST38

Ce menu indique à l'entreprise les différents contacts de PST38.
Il se compose de 3 blocs :

- ◀ **Mes contacts administratifs.**
Pour vos réclamations liées à la facturation ou l'assistance au Portail Santé Travail, cliquer sur « [Nous contacter](#) »
- ◀ **Mes contacts médicaux**
Ce bloc indique l'équipe pluridisciplinaire chargée du suivi de vos salariés.
En cliquant sur , le téléphone, le fax et l'adresse e-mail s'affichent.
Pour envoyer un e-mail, cliquer directement sur l'e-mail.
- ◀ **Mon centre de visite**
Ce bloc précise les coordonnées du centre de visite où sont suivis les salariés.

<p>Contacts administratifs</p> <p>Pour toutes demandes concernant les points ci-dessous :</p> <ul style="list-style-type: none">• la facturation / comptabilité clients :• Assistance à votre espace adhérent <p>Merci de bien vouloir utiliser le formulaire de contact ci-dessous : Nous contacter</p>	<p>Centre de visite :</p> <p> Adresse : <input type="text"/></p> <p> Téléphone :</p> <p> Fax :</p>						
<p>Mes contacts médicaux</p> <table><tr><td> Médecin</td><td>NOM Prénom</td><td></td></tr><tr><td> Secrétaire</td><td>NOM Prénom</td><td></td></tr></table>	 Médecin	NOM Prénom		 Secrétaire	NOM Prénom		
 Médecin	NOM Prénom						
 Secrétaire	NOM Prénom						

MES FACTURES

Ce menu vous permet de visualiser les factures et l'échéancier. Vous avez la possibilité d'imprimer les factures et de visualiser les règlements.

- **VISUALISER LE COMPTE**

A l'aide de la liste déroulante, choisir une année ou toutes les années :

Mes factures

- Toutes les années -

2017

2016

2015

2014















2013

Le tableau de résultat se divise en 2 parties, dans le cas où toutes les factures ne sont pas réglées.

- **Mes factures acquittées**

Mes factures

- Toutes les années -


N°	Date	Type de facture	Montant TTC	Période	
> Mes factures acquittées					
13973	08/07/2015	Facture d'office	F 1 123,20 €	Année 2015	 
529410	05/02/2014	Facture de cotisation	F 1 612,80 €	Année 2014	 
12258	10/07/2013	Facture automatique	A 119,60 €	Année 2013	 
12263	10/07/2013	Facture automatique	F 59,80 €	Année 2013	 
12191	09/07/2013	Facture automatique	F 119,60 €	Année 2013	 
527920	11/03/2013	Facture de cotisation	F 1 607,42 €	Année 2013	 
526850	30/03/2012	Facture de cotisation	F 1 393,72 €	Année 2012	 

- **Mon échéancier**

Si cet encart n'apparaît pas, cela signifie que vous êtes à jour de vos cotisations.

Mon échéancier


N°	Date d'émission	Date d'exigibilité	Type de pièce	Débit	Crédit	Période
258230	19/02/2016	30/11/2016	COTISATION	8 742,33 €		Année 2016
263580	02/09/2016	01/10/2016	COTISATION COMPLEMENTAIRE	114,05 €		Année 2016
				8 856,38 €	0,00 €	




- **IMPRIMER UNE FACTURE OU L'ECHEANCIER**

Pour imprimer une facture, se positionner sur la facture et cliquer sur .

Certains navigateurs ne sont pas compatibles pour ces éditions. En cas de mauvais affichage, nous vous recommandons d'utiliser Internet explorer 11.

Pour imprimer l'échéancier (visible que si présence d'échéance), cliquer sur .

- **VISUALISER LE REGLEMENT**

Sur les factures acquittées, pour obtenir des renseignements sur le règlement, cliquer sur  :


- Date de remise
- Banque émettrice
- Montant
- Mode de règlement

Pour sortir de la fenêtre, cliquer sur .

Le règlement de la facture

Vous avez effectué le règlement suivant pour la facture 223440

Date de remise : 06/06/2014
Banque émettrice : BPO
Montant : 280.80 €
Mode de règlement : 1 - Chèque






DOCUMENTS UTILES

Vous y trouverez une bibliothèque de documents mis à disposition par PST38.

- Guide d'utilisation du Portail
- Foire aux questions
- Note explicative SI SIA SIR
- Classement SI SIR selon les métiers

SYNTHESE DE L'ACTIVITE

Ce module permet de visualiser sur une année sélectionnée, les actions menées par PST38. Elles sont découpées en 3 thèmes :

- 
Les Actions sur le Milieu de Travail **Action en entreprise**
- 
Les visites et les entretiens infirmiers **Visite/Entretien infirmier**
- 
Les absences, **Absence**

Dans un premier temps, choisir l'année à l'aide de la liste déroulante :

Synthèse d'activité pour l'année :

2017
2016
2015
2014
2013
2012

Cocher les éléments qui doivent être

- Afficher les rendez-vous honorés
- Afficher les absences
- Afficher les actions en entreprise

affichés :

S'affiche en dessous le résultat

<p>Conseil Organisation du Travail</p> <p>Prescripteur : GESE GENEVIEVE Intervenant : GESE GENEVIEVE Durée : 2 x 0</p>	<p>Lundi 23 Février 2015</p>	
	<p>Lundi 23 Février 2015</p>	<p>Conseil Nouv. Techniques de Production</p> <p>Prescripteur : BLANCHEMAN JEAN-FRANCOIS Intervenant : BLANCHEMAN JEAN-FRANCOIS Durée : 1 x 18</p>
<p>Visite d'embauche</p> <p>Satarié : SCHMITT THIERRY Intervenant : ERESUE CATHERINE</p>	<p>Lundi 16 Février 2015</p>	

Possibilité d'exporter le résultat sous Excel en cliquant sur



DECLARATION D'EFFECTIF

Ce menu permet en début d'année de mettre à jour :



- Les données administratives de l'entreprise
- La liste des salariés
- La déclaration des risques des salariés

Attention, lorsqu'une déclaration est à saisir, le menu « Mes salariés » est inaccessible. La mise à jour de l'état nominatif devra être réalisée au préalable.

Il se déroule en 6 étapes :

- PAGE D'ACCUEIL**

Etat des différentes déclarations classées par année :


-  Confirmée
-  En cours
-  A saisir

1 / 6 Liste des déclarations d'effectif

Légende

 Confirmée

 Visualiser votre déclaration


 À saisir

 Saisir votre déclaration

Période	Date de validation	Etat
---------	--------------------	------

 Année 2021



Cliquer sur le  à gauche de l'année indiquée pour mettre à jour vos informations (administratives, liste du personnel, déterminants de suivi).

- **LES DONNEES ADMINISTRATIVES DE L'ENTREPRISE**

2 / 6 Mise à jour des informations administratives

Précédent Suivant

Nous vous remercions de vérifier que vos coordonnées sont à jour.
Elles resteront modifiables à tout moment dans « **Mon entreprise** ».

Une fois vos modifications apportées, cliquer sur :

- **LA LISTE DES SALARIES**

3 / 6 Mise à jour de la liste du personnel

Précédent Suivant

Cette liste doit correspondre à l'effectif de votre entreprise à la date de la déclaration.
Elle servira de base à la facturation des cotisations.

Pour ajouter ou sortir un salarié :



Pour plus d'aide sur les ajouts / sorties de salariés : voir Guide d'utilisation du portail, Mes Salariés.

Vous devrez mettre à jour cette liste au cours de l'année (entrées et sorties de personnel) dans l'espace « **Mes salariés** »

Une fois vos modifications apportées, cliquer sur :

• LA DECLARATION DES DETERMINANTS DE SUIVI

4 / 6 Déclaration des déterminants de suivi

Précédent Suivant

[Afficher la liste des surveillances](#)

Limiter l'affichage aux salariés présentant une anomalie de déclaration surveillances / catégorie

A B C	G	I	Tous																						Catégori déclar
Identité	RAZ	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22		
11111 NÉE TEST10 1010	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	SIA	
AAAA555 NÉE TEST555 5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	SIR	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	SIRINBA	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	SIRHINE	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	SI	
TEST_SCE1 SCE	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	SI	
TEST_SCE2 TEST	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	SI	
TEST_SCE3 TEST	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	SI	
TEST_SCE4 TEST	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	SI	
TEST_SCE5 TEST	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	SI	
TEST_SCE7 TEST	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	SIRHINE	
TEST_SCE8 TEST	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	SI	
TEST_SCE9 TEST	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	SIA	
TEST666 6	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	SIR	
TEST777 7	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	SI	

Nous vous invitons à vérifier les déterminants de suivi de chaque salarié, que vous avez peut-être déjà validés en étape 3.

Pour tous les salariés notés SIR, SIA, SIRJ... préciser le ou les risques auxquels le salarié est exposé. Si aucune case n'est cochée, le suivi est individuel (SI).

La colonne RAZ (Remise à zéro) permet d'effacer toutes les cases cochées sur une ligne.

Pour connaître le détail des surveillances (risques), cliquer sur :

[Afficher la liste des surveillances](#)

- 1 - Moins de 18 ans non affectés à travaux réglementés
- 2 - Femme enceinte, allaitante ou venant d'accoucher
- 3 - Salarié exposé à l'amiante
- 4 - Salarié exposé au plomb
- 5 - Salarié exposé au risque hyperbare
- 6 - Salarié exposé aux agents biologiques pathogènes groupes 3 et 4 (ABP3 et 4)
- 7 - Salarié exposé au CMR
- 8 - Travailleur handicapé (TH)
- 9 - Travailleur de nuit
- 10 - Titulaire d'une pension d'invalidité
- 11 - Salarié exposé aux agents biologiques groupe 2 (AB2)
- 12 - Salarié exposé aux champs électromagnétiques si VLE dépassée
- 13 - Moins de 18 ans affectés aux travaux réglementés
- 14 - Salarié exposé au risque de chute de hauteur lors du montage / démontage d'échafaudage
- 15 - Autorisation de conduite de certains équipements automoteurs et de levage
- 16 - Habilitation électrique (travaux sur installations électriques)
- 17 - Salarié exposé à manutention manuelle, port de charges > 55kg (R4541-9)
- 18 - Rayonnements ionisants Catégorie A en INB
- 19 - Rayonnements ionisants Catégorie B en INB
- 20 - Risques particuliers motivés par l'employeur
- 21 - Rayonnements ionisants catégorie A Hors INB
- 22 - Rayonnements ionisants catégorie B Hors INB



Vous trouverez dans l'onglet « documents utiles » une notice explicative sur les catégories de suivi.

Lorsque vos vérifications sont terminées, cocher :

- [Limiter l'affichage aux salariés présentant une anomalie de déclaration surveillances / catégorie](#)

Si la liste des salariés est alors vide, vous pouvez passer à l'étape suivante.

Sinon, les lignes pour lesquelles il existe des incohérences entre la catégorie de suivi (suivi individuel général, suivi renforcé...) et la liste des surveillances (de 1 à 22) s'afficheront. Vous ne pourrez pas passer à l'étape suivante avant correction de ces incohérences.

● LA VALIDATION DE LA DECLARATION

6 / 6 Validation de votre déclaration d'effectif annuel

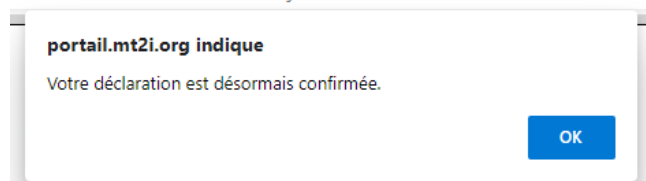
Pour clore la déclaration, la dernière étape consiste en une signature informatique : vous devrez renseigner un nom/prénom, la fonction et un e-mail. Puis sur

Signature informatique :

Votre nom et prénom :	<input type="text"/>
Votre fonction :	<input type="text"/>
Votre e-mail :	<input type="text"/>

Merci de patienter pendant l'enregistrement de votre déclaration...

La déclaration est confirmée lorsque l'écran suivant apparaît.



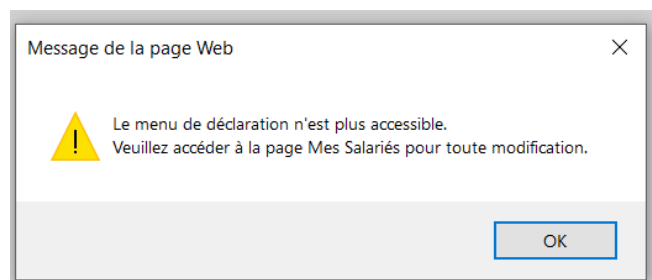
Une copie de la déclaration vous est adressée par e-mail.
Dans déclaration d'effectif, l'état passe en vert :

Légende

- Confirmée
- À saisir
- 👤 Visualiser votre déclaration
- ✎ Saisir votre déclaration


Période	Date de validation	Etat
Année 2021	23/12/2020	●

A cette étape et dans l'attente du traitement de cette déclaration par PST38 (2 jours ouvrés), la liste des salariés dans l'espace « **Mes Salariés** » n'est plus accessible.



L'intégration de votre état nominatif est en cours auprès du Service de Santé au Travail.

L'accès à la gestion de vos salariés n'est pas disponible pour le moment.

Vous pouvez imprimer à nouveau votre déclaration. Pour ceci, retourner dans ce pavé « Déclaration d'effectif » et cliquer sur 

Légende

-  Confirmée
-  À saisir
-  Visualiser votre déclaration
-  Saisir votre déclaration

Période	Date de validation	Etat
 Année 2021	23/12/2020	

MANDATAIRE/CABINET COMPTABLE

Ce module permet de visualiser rapidement le pool d'entreprises que gère un mandataire/cabinet comptable.

Les 3 ●●● indiquent :

- Présence d'un bordereau de cotisation à saisir.
- Présence d'un état nominatif à valider.
- Présence d'une échéance à régler.

La couleur précise :

- En gris, la fonctionnalité n'est pas mise en place.
- En jaune, la fonctionnalité demande une action.
- En vert, aucune action n'est demandée pour la fonctionnalité.

Cliquer sur un adhérent de la liste, le tableau de droite se complète :

Et un message indique que vous êtes connectés sur l'entreprise. Vous pouvez ainsi naviguer sur les autres menus.