



VALSOLUTIONS

SANTÉ AU TRAVAIL ET PRÉVENTION



PORTAIL

SOMMAIRE

COMMENT SE CONNECTER A UN PORTAIL ?	4
• Pour les entreprises	4
• Pour les cabinets comptables	4
• Les différents cas de connexion	4
✓ 1ère connexion	4
✓ Nombre de tentatives de connexion	5
✓ Entreprise radiée du service de santé au travail	5
QUE FAIRE EN CAS D'OUBLI DE MOT DE PASSE ?	6
• Récupérer le mot de passe	6
• Demander un nouveau mot de passe	6
LA PAGE D'ACCUEIL	7
MON ENTREPRISE	8
• Adresse principale, données administratives et Me contacter	9
• Autres adresses	9
• Autres contacts	10
• Informations diverses	10
• Je souhaite opter pour le prélèvement SEPA	10
• Je souhaite déclarer un changement de situation	11
MES SALARIES	12
• Rechercher un salarié	12
• Modifier un salarié	12
• Ajouter un salarié	13
• Sortir un salarié	13
• Réintégrer un salarié	14
• Contrôler les informations saisies	14
• Imprimer la liste des salariés	14
MON COMPTE	15
• Visualiser le compte	15
• Imprimer une facture ou l'échéancier	15
• Visualiser le règlement	15
MES CONTACTS	17
MES RENDEZ-VOUS	18
• Annuler un rendez-vous	18
• Demander un rendez-vous	19
• Imprimer un rendez-vous	19
MES DOCUMENTS	20
SYNTHESE DE L'ACTIVITE	21

DECLARATION D’EFFECTIF/ COTISATION	22
• Page d’accueil	22
• Les données administratives de l’entreprise	22
• La liste des salariés.....	22
• La déclaration des risques des salariés	22
• Le calcul de la cotisation	23
• La validation de la déclaration	23
MES FILIALES & LOGES/CHANTIERS.....	24
MANDATAIRE/CABINET COMPTABLE	25

COMMENT SE CONNECTER A UN PORTAIL ?

A partir du site public du Service de Santé au Travail, souvent sur la page d'accueil, un menu/bouton permet de se connecter à l'espace adhérent.

Des exemples sur la page d'accueil :



● POUR LES ENTREPRISES

Le code utilisateur et le mot de passe transmis par le Service de Santé au Travail sont à saisir sur le portail.

	Code utilisateur	
	Mot de passe	

Puis cliquer sur  .

● POUR LES CABINETS COMPTABLES

Cliquer sur « **J'utilise une connexion mandataire/cabinet comptable** » Le lien hypertexte passe en gras et saisir le code utilisateur et mot de passe transmis par le Service de Santé au Travail.

	Code utilisateur	
	Mot de passe	
<u>J'utilise une connexion mandataire / cabinet comptable</u>		

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 le Service de Santé au Travail, le site demande de personnaliser son accès en indiquant un nouveau mot de passe et une adresse Email valide servant pour la récupération du mot de passe.

✓ NOMBRE DE TENTATIVES DE CONNEXION

Un nombre de tentatives de connexion est fixé par le Service de Santé au Travail. Au-delà, un pop-up s’affiche et demande de contacter le Service de Santé au Travail :

✓ ENTREPRISE RADIEE DU SERVICE DE SANTE AU TRAVAIL

Lorsque l’entreprise est radiée pour certains motifs auprès du Service de Santé au Travail, un pop-up s’affiche à la connexion et demande de contacter le Service de Santé au Travail :

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](#) », 2 actions sont proposées :

- Récupérer le mot de passe
- Demander un nouveau mot de passe

Dans les 2 cas, pour obtenir le mot de passe, au minimum une authentification sur le site a dû être effectuée. Dans le cas contraire, prendre contact auprès du Service de Santé au Travail afin qu'il vous attribue un nouveau mot de passe.

Cocher adhérent ou mandataire.

● RECUPERER LE MOT DE PASSE

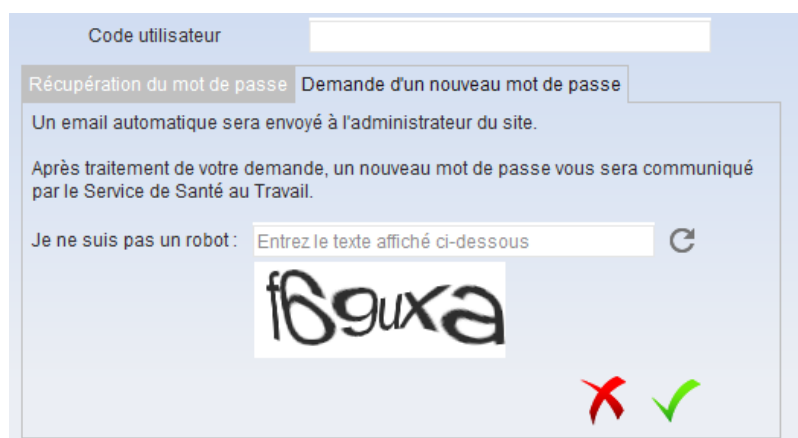
Noter le code utilisateur et l'adresse de récupération, saisir le texte mentionné et cliquer sur . Automatiquement, un email est envoyé à l'administrateur du site du Service de Santé au Travail. Après traitement de la demande, un nouveau mot de passe sera communiqué par le Service de Santé au Travail.



The screenshot shows a web form for password recovery. At the top, there is a field for 'Code utilisateur'. Below it, there are two tabs: 'Récupération du mot de passe' (selected) and 'Demande d'un nouveau mot de passe'. Under the selected tab, there is a field for 'Adresse de récupération'. Below that, there is a CAPTCHA section with the text 'Je ne suis pas un robot:' followed by a box containing the text 'Entrez le texte affiché ci-dessous'. The CAPTCHA image shows the text 'yP8afi' in a stylized font. At the bottom right of the CAPTCHA area, there are red 'X' and green checkmark icons.

● DEMANDER UN NOUVEAU MOT DE PASSE

Noter le code utilisateur et saisir le texte mentionné et cliquer sur . Automatiquement, un email est envoyé à l'administrateur du site du Service de Santé au Travail. Après traitement de la demande, un nouveau mot de passe sera communiqué par le Service de Santé au Travail.



The screenshot shows a web form for requesting a new password. At the top, there is a field for 'Code utilisateur'. Below it, there are two tabs: 'Récupération du mot de passe' and 'Demande d'un nouveau mot de passe' (selected). Under the selected tab, there is a message: 'Un email automatique sera envoyé à l'administrateur du site. Après traitement de votre demande, un nouveau mot de passe vous sera communiqué par le Service de Santé au Travail.' Below this message, there is a CAPTCHA section with the text 'Je ne suis pas un robot:' followed by a box containing the text 'Entrez le texte affiché ci-dessous'. The CAPTCHA image shows the text 'f89uxa' in a stylized font. At the bottom right of the CAPTCHA area, there are red 'X' and green checkmark icons.

LA PAGE D'ACCUEIL

La page d'accueil est découpée en bloc :

❏ **Un bloc horizontal**, tout en haut de la page comprenant :

- ✓ Le logo du Service de santé au Travail
- ✓ Des images proposées par le Service de santé au Travail
- ✓ Le numéro et la raison sociale de l'entreprise connectée.
- ✓ [Profil](#) : permettant de modifier le mot de passe et d'indiquer l'adresse servant lors de la récupération de mail.
- ✓ [Déconnexion](#) : un bouton permettant de quitter le portail.

❏ **Un 2ème bloc (horizontal ou vertical)**, comprenant les différents menus du Portail :

- ✓ Accueil
- ✓ Mon entreprise
- ✓ Mes salariés
- ✓ Mon compte
- ✓ Mes contacts
- ✓ Mes rendez-vous
- ✓ Mes documents
- ✓ Synthèse de l'activité
- ✓ Déclaration d'effectif/Cotisation
- ✓ Mes filiales & Loges/chantiers
- ✓ Mandataire/Cabinet comptable

❏ **3ème bloc (au centre)**, comprenant le texte d'explication du portail écrit par le Service de santé au Travail.

MON ENTREPRISE

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

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

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

Each section has a small edit icon (pencil) next to its title. The interface is clean with a light blue and white color scheme.

Un bloc au centre indiquant les éléments administratifs que le Service de Santé au Travail 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 compléter ou modifier des informations, cliquer

- sur 
- sur [Je souhaite opter pour le prélèvement SEPA](#)
(Fonctionnalité ouverte si le module SEPA est mis en place)
- sur [Je souhaite déclarer un changement de situation](#)
- sur le lien hypertexte [Facturation](#)
(Fonctionnalité ouverte si les adresses de facturation existent sur Pilote-Preventiel©)

Les champs grisés comme par exemple ci-dessous la raison sociale, ne peuvent être modifiés. Si besoin d'apporter une modification, contacter le Service de Santé au Travail.

Tous les autres champs peuvent être complétés ou modifiés soit :

- En utilisant la liste déroulante.

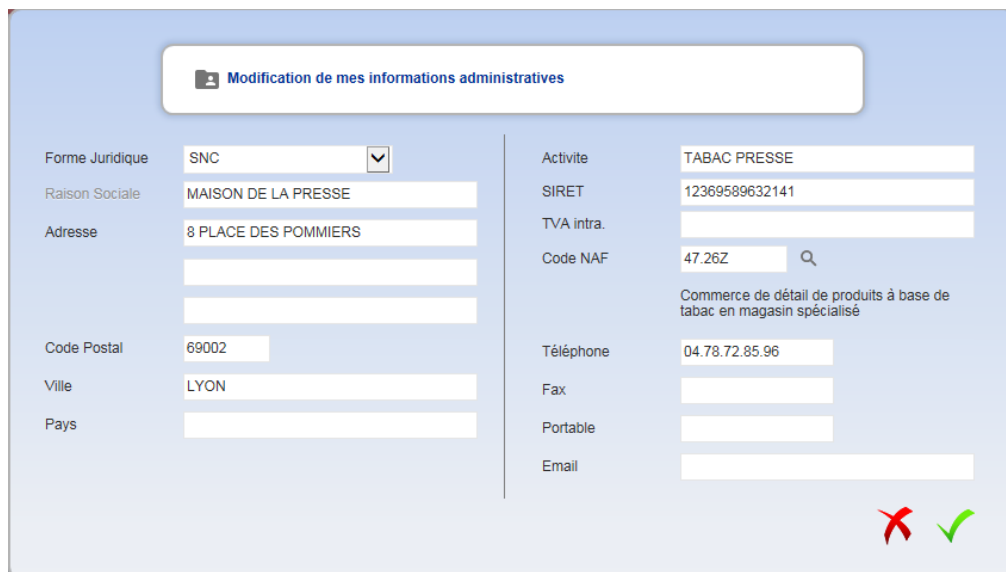
- En saisissant directement les éléments.
- En utilisant la .

Puis cliquer sur . Les modifications sont automatiquement transférées au Service de Santé au Travail.

Pour quitter un formulaire sans enregistrer, cliquer sur .

● ADRESSE PRINCIPALE, DONNEES ADMINISTRATIVES ET ME CONTACTER

En cliquant sur un des 3  de chaque bloc, l'écran suivant s'affiche. Modifier ou compléter les champs si besoin. Puis cliquer sur .



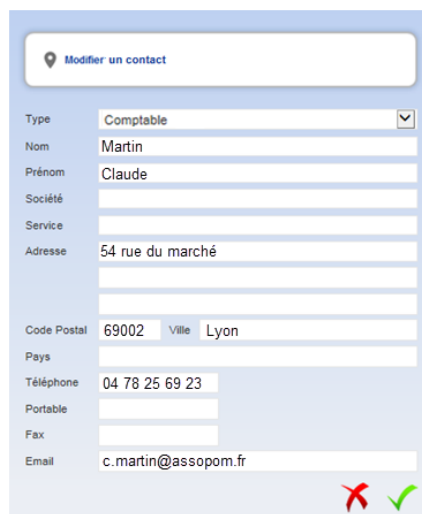
● AUTRES ADRESSES

Sont affichées les adresses de facturation et de convocation qui sont publiées sur Pilote-Preventiel© et dont la case « publication PST » est cochée). Pour modifier une adresse, cliquer sur le lien hypertexte et modifier ou compléter les champs. Puis cliquer sur .

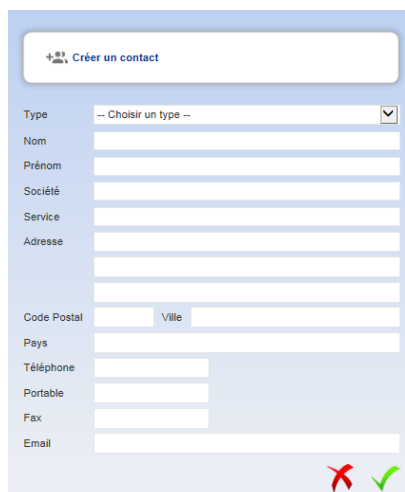


● AUTRES CONTACTS

Sont affichés les contacts connus par le Service de Santé au Travail. Pour modifier un contact, cliquer sur le lien hypertexte et modifier ou compléter les champs. Puis cliquer sur .

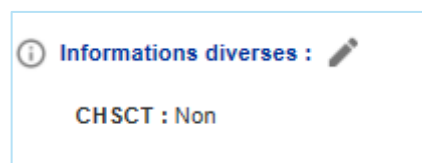


Pour créer un nouveau contact, cliquer sur , compléter les différents champs proposés et valider .



● INFORMATIONS DIVERSES

Sont affichés les codes divers créés sous Pilote-Preventiel© et mis à disposition sur le Portail. Les codes affichés peuvent être en lecture ou en lecture/écriture.

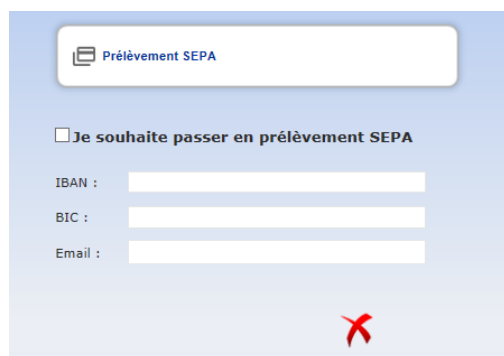


● JE SOUHAITE OPTER POUR LE PRELEVEMENT SEPA

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

- IBAN
- BIC

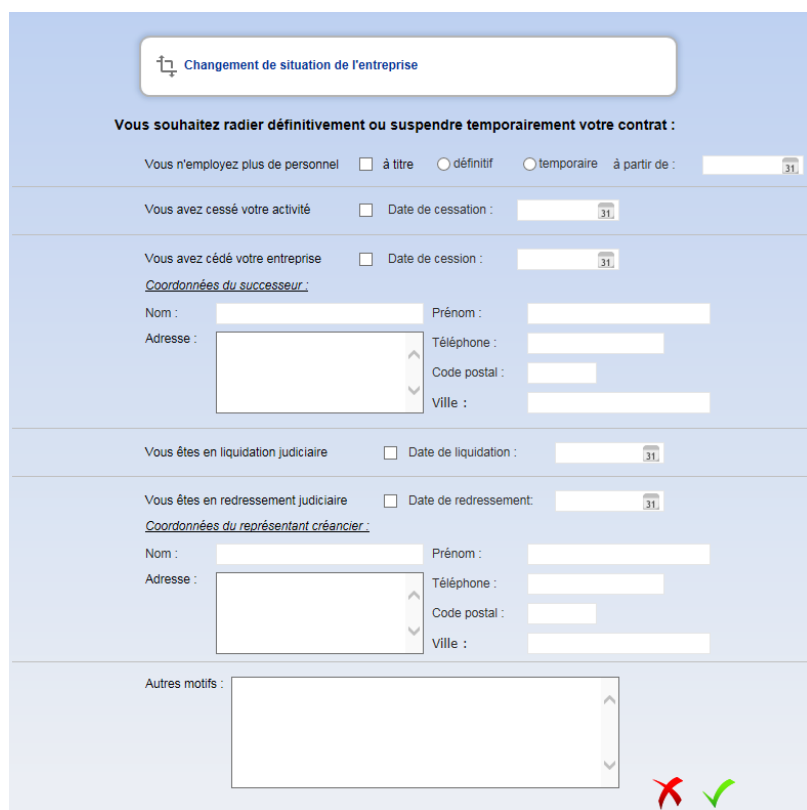
Et une adresse mail.



● JE SOUHAITE DECLARER UN CHANGEMENT DE SITUATION

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

- Déclaration de plus de personnel
- Cessation d'activité
- Cession de l'entreprise
- Liquidation judiciaire
- Redressement judiciaire
- Zone de commentaire

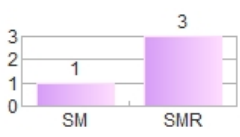


MES SALARIES

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





[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 salariés 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.

Compléter ou modifier les différents champs puis 

Modification du salarié : GUILLE ANTOINE

Situation civile :

Nom de naissance : * GUILLE Nom marital :
 Prénom : * ANTOINE Date de naissance : * 29/05/1994 31 Sexe : ☒ Homme ☐ Femme

Situation dans l'entreprise :

Date d'embauche : * 20/08/2012 31 Poste de travail : * MECANICIEN AUTOMOBILES
 Contrat : * CDI (Contrat à durée indéterminée) Code PCS : *

Déterminant Suivi Individuel :

☐ Travailleurs âgés de moins de dix-huit ans
☐ Femmes enceintes
☐ Amiante
☐ Rayonnements ionisants DATR-A
☐ Plomb
☐ Risque hyperbare
☐ Bruit
☐ Vibrations
☐ Agents biologiques des groupes 3 et 4
☐ Agents cancérigènes, mutagènes ou toxiques pour la reproduction de catégories 1A et 1B
☐ Travailleurs handicapés
☐ Travail de nuit
☐ Rayonnements ionisants DATR-B

Catégorie déclarée : SMR

Contrainte(s) de convocation : Commentaire(s) :

* champs obligatoires

• 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 : * 31 Sexe : ☒ Homme ☐ Femme

Situation dans l'entreprise :

Date d'embauche : * 31 Poste de travail : *
 Contrat : * -- Choisir un contrat -- Code PCS : *
 Date de fin de période d'essai : 31

Déterminant Suivi Individuel :

☐ Travailleurs âgés de moins de dix-huit ans
☐ Femmes enceintes
☐ Amiante
☐ Rayonnements ionisants DATR-A
☐ Plomb
☐ Risque hyperbare
☐ Bruit
☐ Vibrations
☐ Agents biologiques des groupes 3 et 4
☐ Agents cancérigènes, mutagènes ou toxiques pour la reproduction de catégories 1A et 1B
☐ Travailleurs handicapés
☐ Travail de nuit
☐ Rayonnements ionisants DATR-B

Catégorie déclarée : SM

Contrainte(s) de convocation : Commentaire(s) :

* champs obligatoires

• SORTIR UN SALARIE

Pour sortir un salarié, cliquer en haut à gauche sur , choisir le salarié concerné, noter la date de sortir ainsi que le motif et . Si le détail des salariés est coché, sortir le salarié en cliquant sur .

Sortie d'un salarié de l'effectif

NOM / PRENOM : GUILLEI ANTOINE

Date de début de contrat : 20/08/2012 Motif :
 Date de sortie : 31

✗ ✓

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

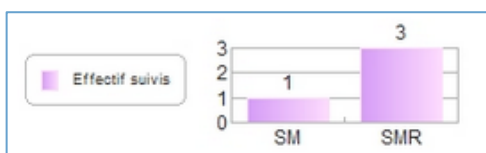
Ce salarié ne fait plus partie de votre établissement depuis le 31/03/2017.

● REINTEGRER UN SALARIE

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 les fiches 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 salariés sans code PCS en

● IMPRIMER LA LISTE DES SALARIES

Sélectionner un critère pour imprimer la liste puis cliquer sur .

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

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

Pour exporter la liste sur Excel, cliquer sur .

MON COMPTE

Ce menu vous permet de visualiser les factures et l'échéancier. Possibilité d'imprimer les factures et de visualiser le règlement.

● 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 peut se diviser en 2 parties

◀ 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

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

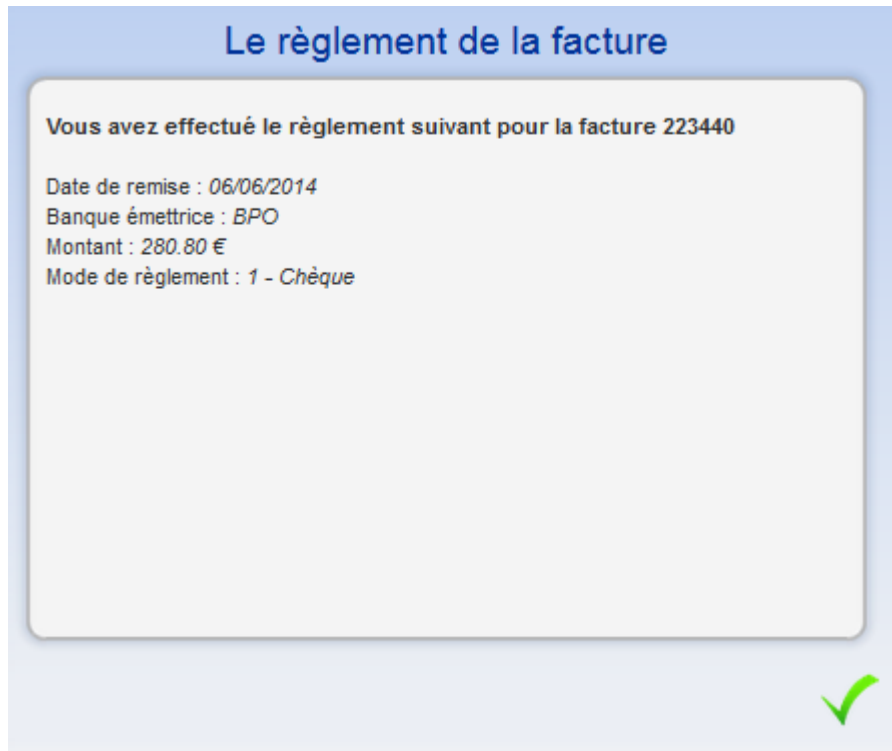
Pour imprimer l'échéancier (visible que si présence d'échéance), cliquer sur

● 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 



MES CONTACTS

Ce menu indique à l'entreprise les différents contacts du Service de Santé au Travail.

Il se compose de 3 blocs :

◀ Mes contacts administratifs.

Ce bloc est complété par le Service de Santé au travail et est identique à toutes les entreprises.

◀ Mes contacts médicaux

Ce bloc indique l'équipe pluridisciplinaire rattachée à l'entreprise.

En cliquant sur , le téléphone, le fax et l'adresse email s'affichent.

Pour envoyer un mail, cliquer directement sur l'email.

◀ Mon centre de visite

Ce bloc précise les coordonnées du centre de visite où sont suivis les salariés.

Un plan d'accès s'affiche.

Service Relation Adhérent

Service Comptable

Service Reclamation

✚ Mes contacts médicaux

Médecin	Martin Paul	
Secrétaire	JAQUET Marie	
Infirmier	BARTIN Claude	
Preventeur	VERTI Lucie	

Centre de visite :

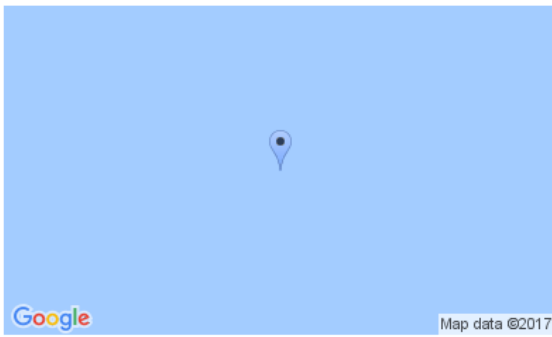
 Adresse :

Asso POM
12 rue du Plat
69008 Lyon

 Téléphone : 04 48 72 16 15

 Fax :

 Localisation :



Google Map data ©2017

MES RENDEZ-VOUS

Ce menu indique les différents rendez-vous planifiés.

Mes rendez-vous à venir :

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

28 décembre 2015
à 15:08
Une personne
Visite d'aptitude périodique
Le rendez-vous est prévu au : AHI33 - CENTRE DE PESSAC
Avec : MALLET AURELIA.

Différentes actions sont proposées :

• ANNULER UN RENDEZ-VOUS

Pour annuler un rendez-vous, 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 .

Demande d'annulation de rendez-vous

Vous souhaitez annuler le rendez-vous du :

26 décembre 2015 à 08:43 pour Une personne

Merci de préciser le motif de cette demande d'annulation

Erreur de saisie

- Sur chaque rendez-vous, cliquer sur , 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

• 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 le Service de Santé au Travail s'affiche.

Compléter si besoin, des contraintes de convocation et une adresse Email spécifique. Puis .

Demande de rendez-vous

Vous souhaitez prendre un rendez-vous pour :

NOM / PRENOM : LAMBLEU ANDRE

Pour le motif suivant : Périodique

Pour la fonction suivante : VERNIS PONCAGE CIRE

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 au mail.

Demande de rendez-vous

Vous souhaitez prendre un rendez-vous pour :

NOM / PRENOM : BARDIEUX JOEL

Pour le motif suivant : Visite de reprise après maladie

Le temps n'existe pas puisqu'il est composé du passé, qui n'est plus, du futur, qui n'est pas encore, et du présent qui est évanescant, et disparaît sans cesse.

Pour la fonction suivante : MECANICIEN

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.

Date de reprise : 31

Date du début de l'arrêt de travail initial : 31

Date de fin de l'arrêt de travail : 31

Arrêt de travail à joindre à votre demande :

• IMPRIMER UN RENDEZ-VOUS

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

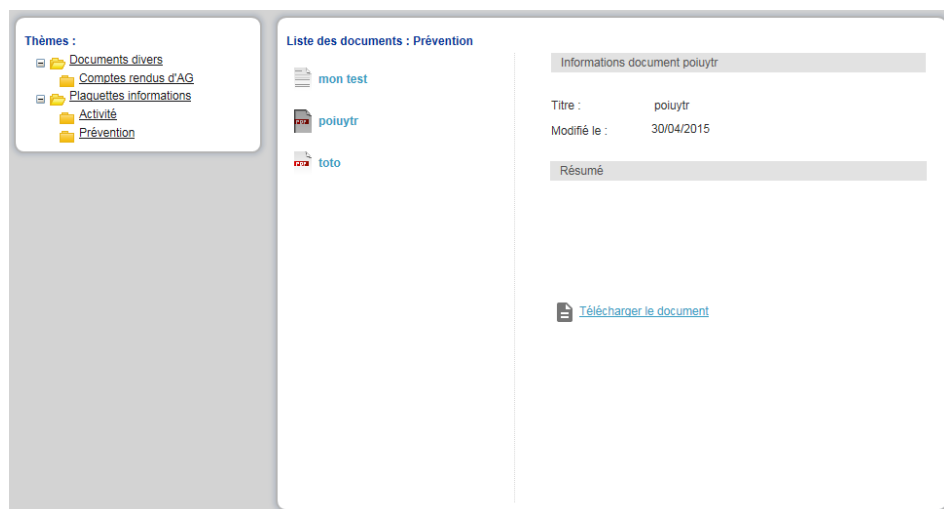
MES DOCUMENTS

Ce menu permet au Service de Santé au Travail de mettre à disposition une bibliothèque de documents.

2 formats sont proposés :

Liste des thèmes disponibles :	Documents disponibles pour le thème :
> Documents téléchargeables	 Mode d'emploi pour compléter votre bordereau
> Nouvelle réforme (applicable 01 juillet 2012)	 Rib pour vos virements
	 Autorisation de prélèvement à compléter
	 Bordereau de cotisation vierge
	 Liste des salariés en SMR

- En cliquant sur un thème, automatiquement sur la droite, s'affichent les documents disponibles. Cliquer sur le lien hypertexte pour l'ouvrir.



- En cliquant sur un thème à gauche, automatiquement sur la droite, s'affichent les documents disponibles. Se positionner sur le document et cliquer sur « télécharger le document ».

SYNTHESE DE L'ACTIVITE

Ce module permet de visualiser sur une année sélectionnée, les actions menées par le Service de Santé au Travail. 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 :

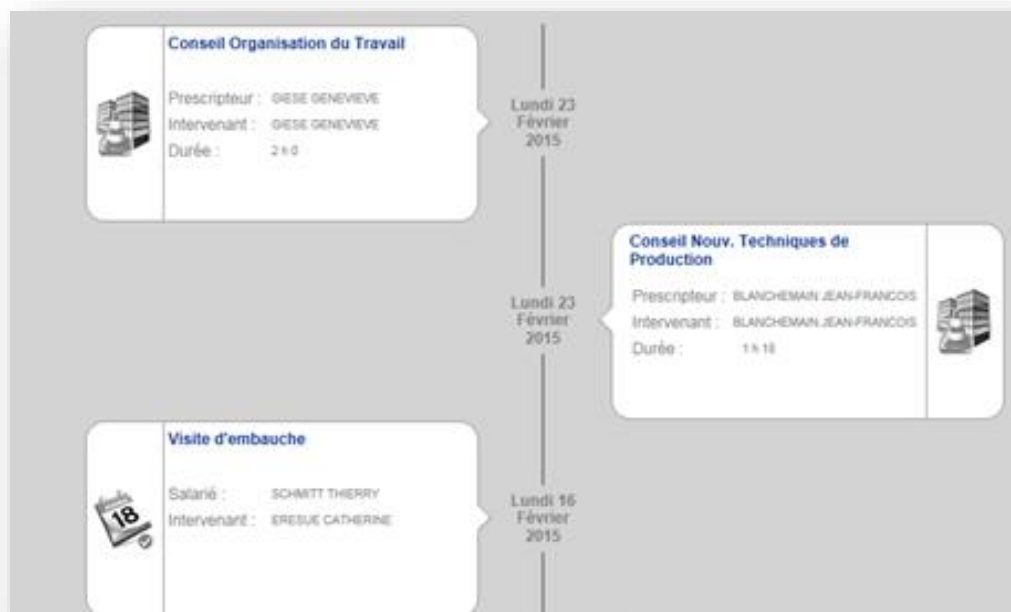
Synthèse d'activité pour l'année :

2017
2016
2015
2014
2013
2012

Cocher les éléments qui doivent être affichés :

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

S'affichent en dessous le résultat



Possibilité d'exporter le résultat sous Excel en cliquant sur

DECLARATION D'EFFECTIF/ COTISATION

Ce menu peut être dissocié ou fusionné. Il permet à un instant T de mettre à jour :

- Les données administratives de l'entreprise
- La liste des salariés
- La déclaration des risques des salariés
- Le calcul de la cotisation
- La validation de la déclaration

Attention, lorsqu'une déclaration est à saisir, le menu « Mes salariés » est inaccessible. La mise à jour de l'état nominatif passera par ce menu.

Il se déroule en plusieurs phases :

● PAGE D'ACCUEIL

Etat des différentes déclarations classées par année :

-  Confirmée
-  En cours
-  A saisir

Confirmée

En cours

À saisir

Saisir votre déclaration

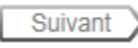
Imprimer votre bordereau

	N° de l'appel	Période	Date d'émission	Date d'exigibilité	
	517560	Année 2017	03/03/2017	03/04/2017	
	517249	Année 2017	03/03/2017	03/04/2017	
	517760	Année 2017	07/03/2017	07/04/2017	

Cliquer sur le  à gauche de l'état.

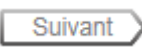
● LES DONNEES ADMINISTRATIVES DE L'ENTREPRISE

Sont accessibles et modifiables les éléments décrits dans « **Mon entreprise** ».

Se référer au chapitre « Mon entreprise » puis cliquer sur 

● LA LISTE DES SALARIES

Sont accessibles et modifiables les éléments décrits dans « **Mes salariés** ».

Se référer au chapitre « Mes salariés » puis cliquer sur 

● LA DECLARATION DES RISQUES DES SALARIES

A partir de cette page, pour tous les salariés notés SMR préciser le ou les risques auxquels il est exposé.

Identité	non SMR	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	Catégorie déclarée
	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	SM
	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	SM
	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	SM
	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	SM
	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	SM
	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	SM
	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	SM
	☐	☒	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	SMR

Pour afficher le détail de la liste des risques, cliquer sur  [Afficher la liste des risques](#)

● LE CALCUL DE LA COTISATION

En fonction du mode de cotisation, le bordereau peut être pré –rempli (per capita) ou est à compléter (masse salariale).

Un encart permet de choisir le mode de règlement de la cotisation.

● LA VALIDATION DE LA DECLARATION

Pour clore la déclaration, la dernière étape demande un nom/prénom, la fonction et un email et de cocher « J’atteste avoir pris connaissance du montant de ma cotisation et de la véracité des informations saisies ».

Puis sur 

Signature informatique :

Votre nom et prénom :

Votre fonction :

Votre e-mail :

☐ J'atteste avoir pris connaissance du montant de ma cotisation et de la véracité des informations saisies.

Retour sur la page d’accueil, pour imprimer le bordereau en cliquant sur

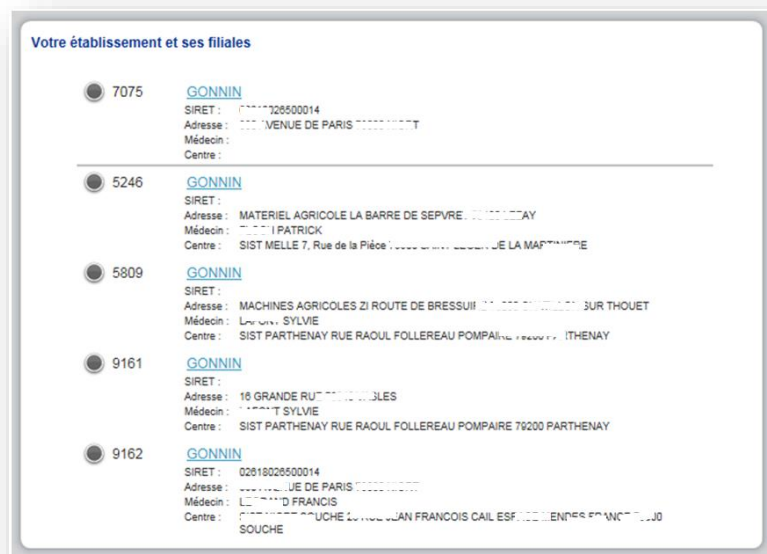


517764 Année 2017

07/03/2017 07/04/2017

MES FILIALES & LOGES/CHANTIERS

Ces 2 modules permettent de visualiser l'entreprise suivie de ses établissements ou des loges/chantiers classés par numéro d'adhérent.



Pour chacun des établissements ou loge/chantier, s'affichent :

- La raison sociale
- Le SIRET suivi de son enseigne commerciale si elle existe
- L'adresse postale
- Le médecin affecté
- Le centre de visite affecté.

Cliquer sur le lien hypertexte pour se connecter avec l'entreprise, les établissements ou les loges/chantiers

MANDATAIRE/CABINET COMPTABLE

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

The screenshot shows a web interface for a tax agent or accounting firm. On the left is a sidebar with navigation buttons: 'Votre compte', 'Vos contacts', 'Bibliothèque', 'Cotisation en ligne', and 'Mandataire'. The main area displays a list of companies, each with a number, a name, and a status indicator (three colored dots). The companies listed are:

Number	Company Name	Status (Dots)
20986	3G SHOP	Yellow, Grey, Green
22603	ABSTRAKTO	Green, Grey, Green
23352	ADELA	Green, Grey, Green
18731	AG DUPONT DE NIORT	Green, Grey, Green
17805	AIPC	Green, Grey, Green
24468	ALQUENT SERVICES ASSOCIES	Green, Grey, Green
22988	ANTEB SERVICES	Green, Grey, Green
6390	ART FAIENCE SARL	Green, Grey, Green
11282	ATELIER INDUSTRIEL PALUDEEN SARL	Green, Grey, Green
22814	AU BON ACCUEIL	Green, Grey, Green
20313	B & H COUVERTURES	Green, Grey, Yellow
20950	BARRE ENTREPRISE	Green, Grey, Yellow
21040	BCD SERRURERIE	Green, Grey, Yellow
20208	BENAY	Green, Grey, Yellow
21142	BISTROT DU MARCHE	Green, Grey, Green
14011	BLANC FJ	Green, Grey, Green
16973	CEMA	Green, Grey, Yellow
20167	CHARRON JACQUELINE	Green, Grey, Green
21235	CHENCHI AISSA	Green, Grey, Green
20102	CHEZ ALAIN	Green, Grey, Green
23137	CHOTTARD JEROME	Green, Grey, Green

On the right, there is a section titled 'Adresse principale :'. Below it, there are three status indicators with icons:

- Etat de saisie des bordereaux de cotisation
- Etat de saisie de la déclaration nominative
- Présence de factures en attente de règlement

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 :

The screenshot shows the detailed view of a company's profile. It includes the following information:

- Adresse principale :** ESPACE BEAUTE SARL, MAGASIN YVES ROCHER, CENTRE COMMERCIAL, CHAURA.
- Bordereau de cotisation à saisir** (Yellow text)
- Etat du personnel - indisponible** (Grey text)
- Adhérent à jour de ses factures** (Green text)

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