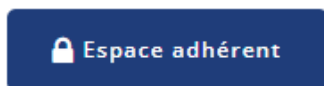


CONNECTEZ-VOUS À VOTRE ESPACE SANTÉ TRAVAIL

Sur le site www.pst38.org cliquer sur « **Espace adhérent** » et sélectionner votre territoire.



Redirection vers votre espace adhérent

Merci de préciser le premier chiffre de votre numéro adhérent et/ou votre territoire :

Faire un choix






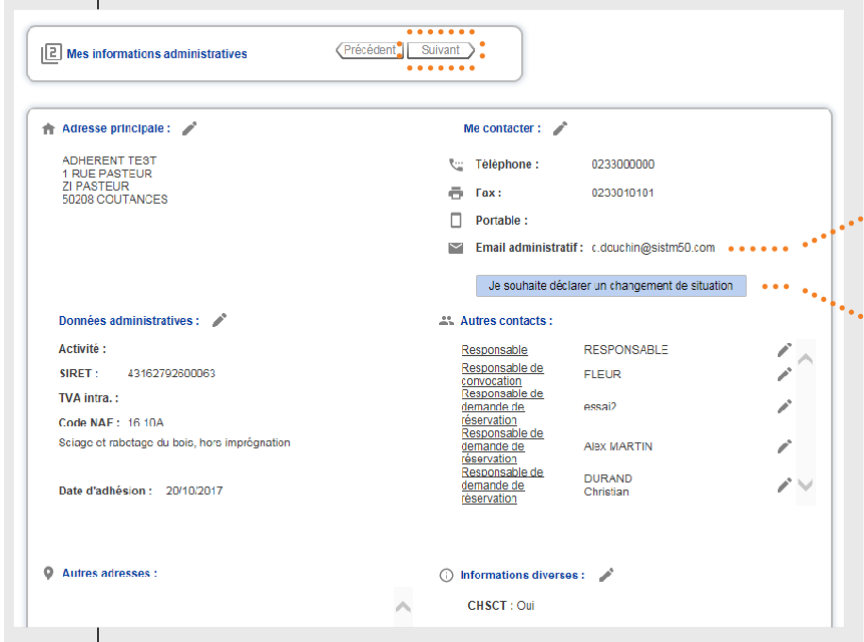


- Faire un choix
- 1 – Grenoble Sud Isère (exMT21)
- 2 – Nord Isère (exSISTNI)
- 3 – Bièvre Voironnais (exSMI38)

Puis saisir votre code utilisateur (numéro d'adhérent) et mot de passe.



Votre déclaration en 7 étapes

Votre déclaration ne sera effective qu'après l'avoir validée à l'étape 7.

	<p><u>Se rendre dans la rubrique « déclaration annuelle »</u></p> <p>Cliquez sur « Déclaration annuelle » dans le menu de gauche puis sur l'icône crayon  Année 2023 pour démarrer votre déclaration.</p>
	<p><u>Vérifier et actualiser vos données administratives</u></p> <p>Pour les modifier, cliquer sur l'icône crayon  .</p> <p>Pour valider les changements, cliquer ensuite sur  .</p> <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; margin-top: 10px;">  </div> <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Pour aller à la prochaine étape de votre Déclaration, cliquez sur </p> <p>Veillez à bien compléter le champ email.</p> <p>En cas d'oubli de votre mot de passe, le nouveau sera envoyé à l'adresse email renseignée ici.</p> <p> Si vous n'employez plus de personnel, avez cessé votre activité, cédé votre entreprise, êtes en liquidation ou en redressement judiciaire, cliquez sur</p> <p>« Je souhaite déclarer un changement de situation »</p> </div>

3

Vérifier et actualiser votre liste de salariés

Vérifiez les arrivées, départs, changements de poste, types de suivi individuel de santé pour chaque salarié.

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

A	M	I	Tous
	AZERTI TEST né(e) le 10/03/1976 (SI)		
	entré(e) dans l'entreprise le : 21/08/2017 et dispose d'un contrat CDI pour le poste :		
	MARITAL NÉE TEST CHRISTINE né(e) le 01/04/1996 (SI)		
	entré(e) dans l'entreprise le : 01/05/2017 et dispose d'un contrat CDI pour le poste : boulanger, pâtissier		
	TEST AURELIE né(e) le 14/03/1980 (SI)		
	entré(e) dans l'entreprise le : 22/08/2017 et dispose d'un contrat CDD pour le poste : infirmière		
	TEST BABA né(e) le 18/01/1954 (SIA)		
	entré(e) dans l'entreprise le : 13/08/2007 et dispose d'un contrat CDI pour le poste :		

DECLARER L'ENTRÉE D'UN SALARIÉ

1. Cliquez sur l'icone
2. Compléter les champs obligatoires ***
3. Dans la partie « déterminant pour le suivi individuel de santé », cocher uniquement si le salarié est concerné par les situations énoncées
Par défaut votre salarié sera SI (Suivi individuel)

Selon le risque votre salarié basculera en SIR (Suivi Individuel Renforcé) ou SIA (Suivi individuel Adapté)

4. Pour valider, cliquer sur
Votre salarié est enregistré et apparaît en vert clair dans la liste des salariés, en attente de validation par notre service

MODIFIER LES DONNÉES D'UN SALARIÉ






Dans la liste des salariés, cliquez sur le salarié à modifier.

Modifier le nom marital, le poste de travail, le type de contrat, le code PCS (profession et catégorie socio Professionnelles), les déterminants pour le suivi individuel de santé.

Pour valider, cliquez sur

Pour aller à la prochaine étape de votre déclaration
Cliquez sur

Suivant

	<p style="text-align: center;">DÉCLARER LA SORTIE D'UN SALARIÉ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cliquer sur l'icone  2. Dans « Nom/Prénom » sélectionner le salarié 3. Saisir la date de sortie, le motif puis cliquer sur  <p><i>Votre salarié apparaît en rouge dans votre liste, il ne s'affichera plus une fois que sa sortie sera validée par notre service</i></p>
<p style="text-align: center;">4</p>	<p><u>Catégories de suivi individuel de santé des salariés</u></p> <p>Cette étape est importante pour déterminer le suivi individuel de santé dont chacun de vos salariés a besoin.</p> <p>En fonction de la situation du salarié et des risques auxquels il est exposé, le salarié sera en Suivi Individuel (SI), Suivi Individuel Adapté (SIA) ou Suivi Individuel Renforcé (SIR).</p> <p>Pour chaque salarié, cocher le ou les numéros correspondant à son poste de travail.</p> <p>Chaque numéro correspond à un risque, une situation particulière, pour les connaître, cliquer sur « Afficher la liste des risques » en haut à droite de la page (une fois affiché, ce bloc peut être déplacé avec votre souris).</p> <p>Si les salariés ne sont pas concernés par les situations, risques numérotés, cocher RAZ dans la première colonne.</p> <p>Pour aller à la prochaine étape de votre déclaration, cliquez sur </p>
<p style="text-align: center;">5</p>	<p><u>Estimatif de votre cotisation</u></p> <p>Cliquez sur </p>
<p style="text-align: center;">6</p>	<p><u>Choix du moyen de paiement</u></p> <p>Optez pour le prélèvement !</p>
<p style="text-align: center;">7</p>	<p><u>Confirmation de votre déclaration</u></p> <p>Renseignez votre nom, prénom, fonction et email (une copie de la déclaration est envoyée à l'adresse mail indiquée). Pour confirmer votre déclaration, cliquez sur  </p>

 **A noter qu'une fois votre déclaration validée vous n'y aurez plus accès.**

Vous avez des questions ?

→ Des documents sont à votre disposition dans votre espace adhérent Documents utiles

Liste des thèmes disponibles :

- > [Guide pour les utilisateurs](#)

Documents disponibles pour le thème :

-  [Guide d'utilisation du portail](#)
-  [Foire aux questions](#)
-  [Note explicative SI SIA SIR](#)
-  [Classement Si SIR selon les métiers](#)

→ Vous pouvez nous contacter :

- Par mail à questions@pst38.org
- Par téléphone au 04 76 25 86 62, du lundi au jeudi de 8h à 12h et 13h à 17h.