

2019

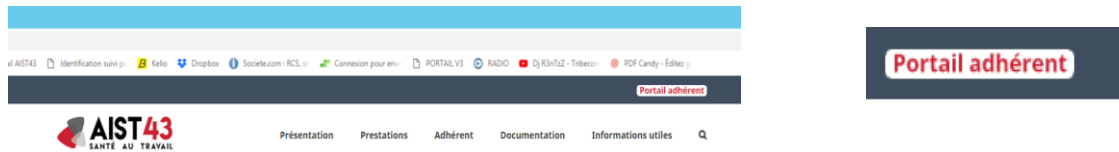
**MANUEL  
D'UTILISATION  
DU PORTAIL SANTE  
AU TRAVAIL AIST43**

# **SOMMAIRE**

1.	COMMENT SE CONNECTER A UN PORTAIL ?.....	3
	Pour les entreprises .....	3
	Pour les cabinets comptables .....	3
	1ère connexion .....	3
2.	QUE FAIRE EN CAS D'OUBLI DE MOT DE PASSE ? .....	4
	Récupérer le mot de passe .....	4
	Demander un nouveau mot de passe.....	4
3.	MON ENTREPRISE .....	5
	Adresse principale, données administratives et Me contacter .....	6
	Autres adresses.....	6
	Autres contacts .....	6
	Je souhaite déclarer un changement de situation.....	7
4.	MES SALARIES.....	8
	Rechercher un salarié .....	8
	Modifier un salarié.....	8
	Ajouter un salarié .....	9
	Sortir un salarié.....	9
	Réintégrer un salarié.....	10
	Contrôler les informations saisies .....	10
	Imprimer la liste des salariés .....	10
5.	MON COMPTE .....	12
	Visualiser le compte.....	12
	Imprimer une facture ou l'échéancier .....	12
	Visualiser le règlement .....	12
6.	MES CONTACTS .....	14
7.	DECLARATION D'EFFECTIF/ COTISATION .....	15
	Page d'accueil .....	15
	Les données administratives de l'entreprise .....	15
	La liste des salariés .....	15
	La déclaration des risques des salariés.....	15
	Le calcul de la cotisation .....	16
	La validation de la déclaration .....	16
8.	MES FILIALES (regroupantes) .....	18
9.	MANDATAIRE/CABINET COMPTABLE.....	19


# 1. COMMENT SE CONNECTER A UN PORTAIL ?

A partir du site public de l'AIST 43, sur la page d'accueil, un bouton permet de se connecter à l'espace adhérent :




## 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.

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.

Puis cliquer sur  .

## 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.

## 2. 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.

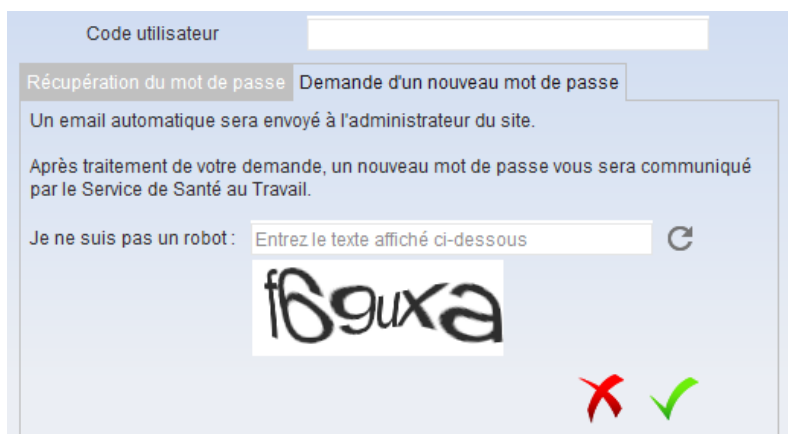
### RECUPERER LE MOT DE PASSE

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.



### 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.



### 3. MON ENTREPRISE

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

Adresse principale :  
Asso POM  
12 rue du Plat  
69008 Lyon

Je souhaite opter pour le prélèvement SEPA

Données administratives :  
Activité :  
SIRET : 1234567899632  
TVA intra. :  
Code NAF : 81.21Z  
Nettoyage courant des bâtiments  
Date d'adhésion : 01/01/2002

Autres adresses :  
Facturation

Me contacter :  
Téléphone : 04 78 75 74 72  
Fax :  
Portable :  
Email administratif : asspom@gmail.fr

Je souhaite déclarer un changement de situation


Autres contacts :  
Responsable : Mr Martin

Informations diverses :  
CHSCT : Oui

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
- ✓ 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](#)
- sur [Je souhaite déclarer un changement de situation](#)

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 .

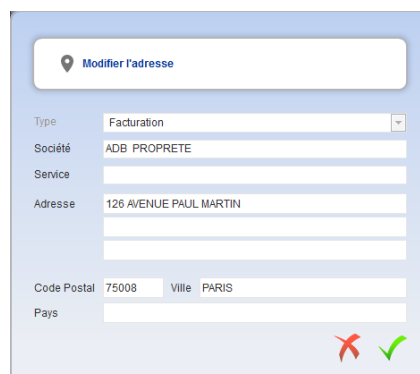
## ADRESSE PRINCIPALE, DONNEES ADMINISTRATIVES ET ME CONTACTER

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

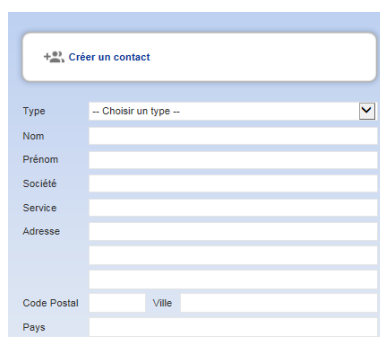
Pour modifier une adresse, cliquer sur  et modifier ou compléter les champs. Puis cliquer sur .



## AUTRES CONTACTS

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


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



## 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

 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 :



## 4. 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 :**

<input type="checkbox"/> Travailleurs âgés de moins de dix-huit ans	<input type="checkbox"/> Femmes enceintes	<input type="checkbox"/> Amiante	<input type="checkbox"/> Rayonnements ionisants DATR-A
<input type="checkbox"/> Plomb	<input type="checkbox"/> Risque hyperbare	<input type="checkbox"/> Bruit	<input type="checkbox"/> Vibrations
<input type="checkbox"/> Agents biologiques des groupes 3 et 4	<input type="checkbox"/> Agents cancérigènes, mutagènes ou toxiques pour la reproduction de catégories 1A et 1B	<input type="checkbox"/> Travailleurs handicapés	<input type="checkbox"/> Travail de nuit
<input type="checkbox"/> 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 :**

<input type="checkbox"/> Travailleurs âgés de moins de dix-huit ans	<input type="checkbox"/> Femmes enceintes	<input type="checkbox"/> Amiante	<input type="checkbox"/> Rayonnements ionisants DATR-A
<input type="checkbox"/> Plomb	<input type="checkbox"/> Risque hyperbare	<input type="checkbox"/> Bruit	<input type="checkbox"/> Vibrations
<input type="checkbox"/> Agents biologiques des groupes 3 et 4	<input type="checkbox"/> Agents cancérigènes, mutagènes ou toxiques pour la reproduction de catégories 1A et 1B	<input type="checkbox"/> Travailleurs handicapés	<input type="checkbox"/> Travail de nuit
<input type="checkbox"/> 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 : GUILLE 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 ».

## CONTROLLER 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  .

## 5. 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 

### 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




## 6. 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 :**

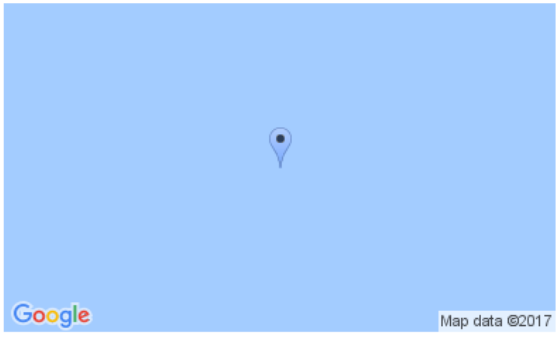
 **Adresse :**

Asso POM  
12 rue du Plat  
69008 Lyon

 **Téléphone :** 04 48 72 16 15

 **Fax :**

 **Localisation :**



Google Map data ©2017

## 7. DECLARATION D'EFFECTIF/ COTISATION

Ce menu est ouverte pendant les périodes de cotisations et vous permet d'effectuer votre déclaration annuelle. Pour cela, il faut effectuer plusieurs étapes :

- 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

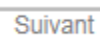
	N° de l'appel	Période	Date d'émission	Date d'exigibilité	
	517560	Année 2017	03/03/2017	03/04/2017	
	517249	Année 2017	03/03/2017	03/04/2017	
	517760	Année 2017	07/03/2017	07/04/2017	

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, veuillez déclarer les risques auxquels il est exposé.

Identité	non SMR	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	Catégorie déclarée
	<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"/>	SM
	<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"/>	SM
	<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"/>	SM
	<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"/>	SM
	<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"/>	SM
	<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"/>	SM
	<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"/>	SM
	<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"/>	SMR

La colonne RAZ (Remise A Zéro) permet de décocher toutes les cases.

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

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

## LE CALCUL DE LA COTISATION

Sur cette page, il vous ai présenté le détail du calcul des cotisations. Le nombre de salarié calculé ne peut pas être modifié par vos soins, il est fonction de votre déclaration d'effectif (salariés présents au 31/12).

**AIST43**  
SANTÉ AU TRAVAIL

Déclaration annuelle

Mon Profil    Déconnexion

12300 - ADHERENT TEST

Accueil

Mon Entreprise

Mes Salariés

Mes Factures

Mes Contacts AIST43

Déclaration Annuelle

Documentation

**Estimation de votre cotisation**

Effectif déclaré pour l'année 2018				
SIS	SIA	SIR	SIR1	TOTAL
1	0	1	0	2

SI : Suivi individuel simple  
 SIA : Suivi individuel adapté  
 SIR : Suivi individuel renforcé  
 SIR1 : Suivi individuel renforcé annuel

Effectif déclaré pris en compte pour la cotisation				
SIS	SIA	SIR	SIR1	TOTAL
0	0	1	0	1

Effectif pris en compte pour la cotisation = Nombre de salarié présent au 31/12/0 et plus de 30 jours de présence dans l'entreprise

Nombre de salariés total présents au 31/12/2017.....


Dont salariés renforcés.....

1	x	75,00	=	75,00 €
1	x	15,00	=	15,00 €

**Estimation de votre cotisation :**

90,00 €



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

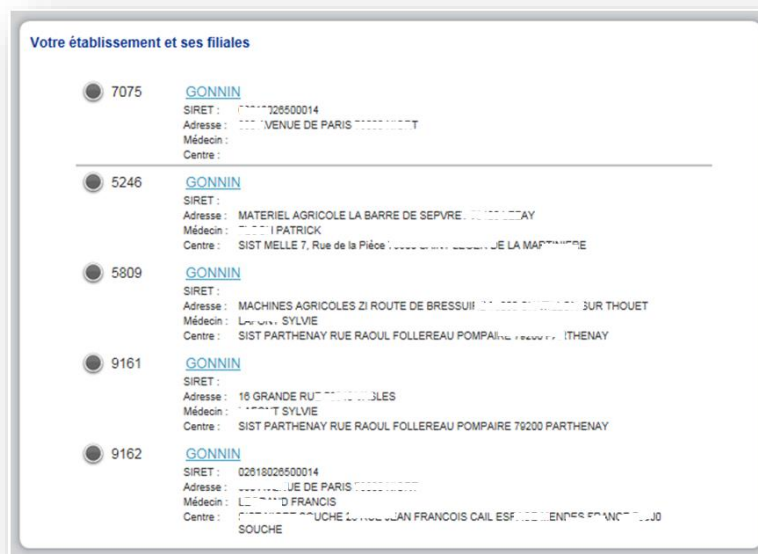
Année 2017

07/03/2017

07/04/2017

## 8. MES FILIALES (REGROUPANTES)

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



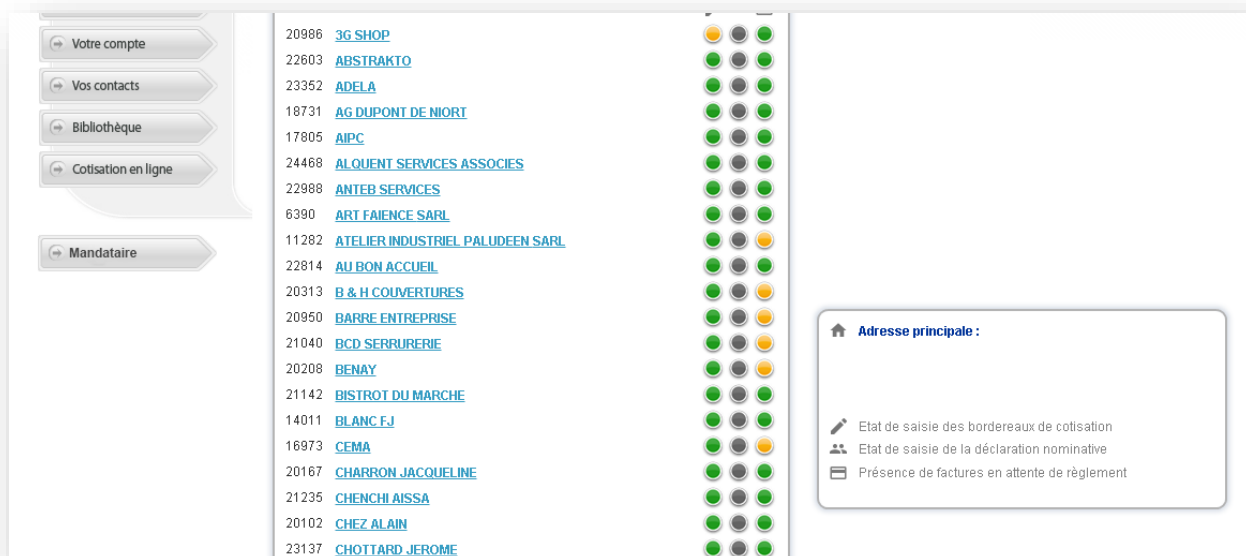
Pour chacun des établissements, s'affichent :

- 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 de votre choix.

## 9. 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.