



# Guide détaillé

## Portail Adhérents

-> Suivez le guide

- ✓ Pour consulter et mettre à jour vos données administratives
- ✓ Pour faire des demandes de visites
- ✓ Pour mettre à jour les embauches et les départs de vos salariés
- ✓ Pour consulter votre compte et éditer les factures
- ✓ Pour faire votre déclaration annuelle

Site Internet : [www.santetravail73.fr](http://www.santetravail73.fr)

### Nous contacter :

☎ 04 79 60 76 76

✉ [espaceadherent@santetravail73.org](mailto:espaceadherent@santetravail73.org)

✉ Service de Santé au travail en Savoie | Savoie Technolac | Bâtiment le fennec | 19 allée du lac st-André | CS 80500 | 73371 le Bourget du lac cedex  
| Association loi 1901 | Siret 776 464 026 00355 | Naf 8621Z

## Table des matières

<b>Présentation</b> .....	3
<b>Connexion</b> .....	4
<b>Première connexion</b> .....	4
<b>Pour se connecter ensuite</b> .....	6
<b>Cas des adhérents sous regroupantes</b> .....	6
<b>Mise à jour de vos coordonnées</b> .....	7
<b>Créer un compte secondaire</b> .....	8
<b>Mise à jour des salariés</b> .....	9
<b>Recherche d'un salarié</b> .....	9
<b>Traitement des salariés en lot</b> .....	10
<b>Modifier un salarié</b> .....	12
<b>Changement de contrat de travail</b> .....	13
<b>Changement de poste</b> .....	14
<b>Changement d'exposition liée au poste</b> .....	15
<b>Ajouter un salarié</b> .....	16
<b>Gérer mes postes</b> .....	19
<b>Ajouter un poste dans l'onglet Gérer les postes</b> .....	20
<b>Homonymie</b> .....	21
<b>Déclaration annuelle</b> .....	22
<b>Déclaration obligatoire des effectifs</b> .....	23
<b>Changement de situation</b> .....	23
<b>Visualisation de la cotisation</b> .....	24
<b>Cas des adhérents sous regroupante</b> .....	26
<b>Erreur de déclaration</b> .....	27
<b>Contactez votre centre médical d'affectation</b> .....	28
<b>Faire une demande de rendez-vous</b> .....	29
<b>Consultations des factures</b> .....	30
<b>Informations utiles</b> .....	30



# Présentation

Le Portail Adhérents est un Intranet sécurisé qui vous permet de :

- Consulter et mettre à jour vos données administratives
- Faire des demandes de visites
- Mettre à jour les embauches et les départs de vos salariés
- Consulter votre compte et éditer les factures
- Faire votre déclaration annuelle

**i** Votre identifiant est votre n° d'adhérent que vous retrouvez sur vos factures, récépissé d'adhésion ou fiches de fin de visites.

# Connexion

## Première connexion

Avant de vous connecter, assurez-vous que :


- Votre ordinateur dispose d'un navigateur mis à jour.
- Le bloqueur de fenêtre intempestive est désactivé,
- Acrobat Reader est installé (pour l'édition des listes et factures).

Connectez-vous sur notre site [www.santetravail73.fr](http://www.santetravail73.fr) et cliquez sur :



Vous arrivez sur la page d'accueil du portail vous demandant de vous identifier :



 Utilisez ce lien pour créer votre compte

Cliquez sur le lien Première **connexion** : une fenêtre d'identification s'ouvre : vous devez renseigner votre identifiant (puis répondre à la question de sécurité anti-robot).

Un formulaire de demande apparait :

## Formulaire de demande

Identifiant \*

Veuillez calculer 7 plus 4. \*

Puis un message est envoyé à l'adresse mail indiquée dans la fiche administrative :

**Portail Web - SST73**

Accueil

**Opération réussie**

Un e-mail a été envoyé à l'adresse [redacted] pour la définition de votre mot de passe.  
Merci de cliquer sur le lien qui s'y trouve afin de continuer.

Si vous ne recevez pas le mail

- Vérifiez vos spams et vos bloqueurs de mail, type Mail in black.
- Vérifiez l'adresse indiquée dans le pavé « un e-mail a été envoyé à :
- Autorisez l'adresse NO [REPLY@SANTETRAVAIL73.ORG](mailto:REPLY@SANTETRAVAIL73.ORG)



**Vous pourrez ensuite personnaliser votre mot de passe.**

## Pour se connecter ensuite

Identifiant

Identifiant = votre n° d'adhérent

Mot de passe

Le mot de passe est celui que vous avez créé après la procédure de 1<sup>ère</sup> connexion

Connexion

▪ [Mot de passe oublié ?](#)

▪ [Première connexion](#)



En cas d'oubli de votre mot de passe/cliquer sur **Mot de passe oublié** un lien sera envoyé à votre adresse mail pour recréer un mot de passe.

## Cas des adhérents sous regroupantes

Vous devez vous connecter sur votre n°regroupante (celui de la facturation)

Un message apparait :

Accueil

Information

Vous êtes connecté comme responsable et vous gérez le compte de

14319 - S [dropdown arrow]

Gérer le compte

Accueil

Mon compte

Mon espace documentaire

Téléchargements

Puis traiter chacune des succursales comme indiqué dans ce guide.

# Mise à jour de vos coordonnées

Dans le menu **Mon compte** puis **Mes coordonnées** : vous pouvez consulter et modifier certaines données des coordonnées principales, de convocation ou de facturation.

The screenshot shows a user portal for '77777 - ADH TEST - PORTAIL'. A sidebar menu on the left has 'Mon compte' highlighted with a red box, and 'Mes coordonnées' is selected. The main content area is divided into three panels:

- COORDONNÉES PRINCIPALES:**
  - Raison sociale: ADH TEST - PORTAIL
  - NOM et Prénom du contact: [redacted]
  - Adresse: 3 RUE DES PLATANES
  - Code postal: 73200, Ville: LA MOTTE SERVOLEX
  - Pays: [redacted]
  - Telephone fixe: +33 (0)4 79 60 76 75
  - Mobile: +33 (0)7 35 27 43 66
  - Email: jn.d@orange.fr
- COORDONNÉES DE CONVOCATION:**
  - Raison sociale: ADH TEST - PORTAIL
  - NOM et Prénom du contact: [redacted]
  - Adresse: SYNCHRO DU 04-11-19
  - Code postal: 73000, Ville: CHAUBERY
  - Pays: [redacted]
  - Telephone fixe: +33 (0)4 79 25 16 17
  - Mobile: +33 (0)7 35 27 43 66
  - Email: [redacted]
- COORDONNÉES DE FACTURATION:**
  - Raison sociale: PORTAIL
  - NOM et Prénom du contact: [redacted]
  - Adresse: ALLEE DU LAC ST ANDRE
  - Code postal: 73370, Ville: LE BOURGET DU LAC
  - Pays: [redacted]
  - Telephone fixe: +33 (0)4 79 25 16 17
  - Mobile: +33 (0)7 35 27 43 66
  - Email: jn.d@orange.fr

**i** L'administrateur du portail recevra les mails lors des ajouts, modification, déclarations faits sur cet espace. Le mail du contact figure dans **les coordonnées principales** et dans l'onglet « **compte portail** ». Vous pouvez modifier ces coordonnées sous votre entière responsabilité.

The screenshot shows the 'MES RÉFÉRENTS' section with the following data:

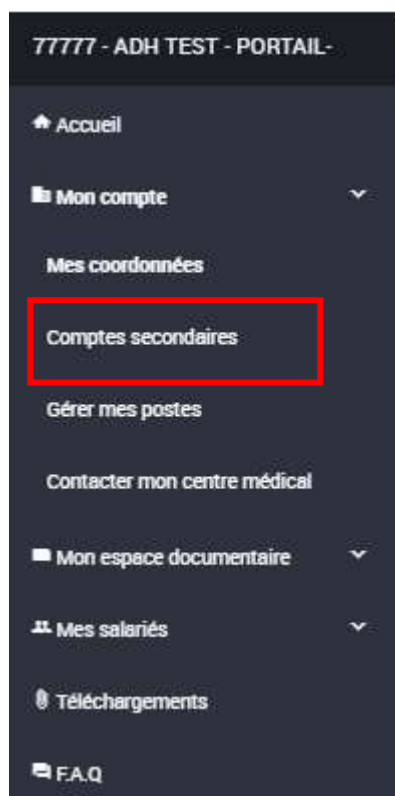
Nom	Fonction	Coordonnées
DERAIN Anne-Cécile	Médecin	Telephone: 04 79 71 71 99 Fax: 04 79 71 79 99 E-mail: cderain@santerevait73.org
FÉLALLET Claire	Secrétaire médicale	Telephone: 04 79 60 76 76 E-mail: espacedherent@santerevait73.org
SERVICE ADHERENTS	Administratif	Telephone: 04 79 60 76 76 E-mail: espacedherent@santerevait73.org

Other sections visible include 'DIVERS' (with N° SIRET: 776 464 026 003 55) and 'CENTRE MÉDICAL' (LA RAVOIRE, 002 RUE PIERRE ET MARIE CURIE, 73490 LA RAVOIRE).

**i** L'onglet **Mes référents** vous indique les coordonnées de l'équipe médicale

# Créer un compte secondaire

Cette page vous permet de créer, modifier ou supprimer des comptes secondaires afin de donner un accès à différentes personnes de votre entreprise, sous votre responsabilité.



Ces comptes permettent à plusieurs salariés désignés de gérer tous les salariés ou par service.

**Créer un compte** en cliquant sur **ajouter** puis **identifier le salarié à autoriser**-> un nouvel identifiant est créé puis créer un mot de passe.

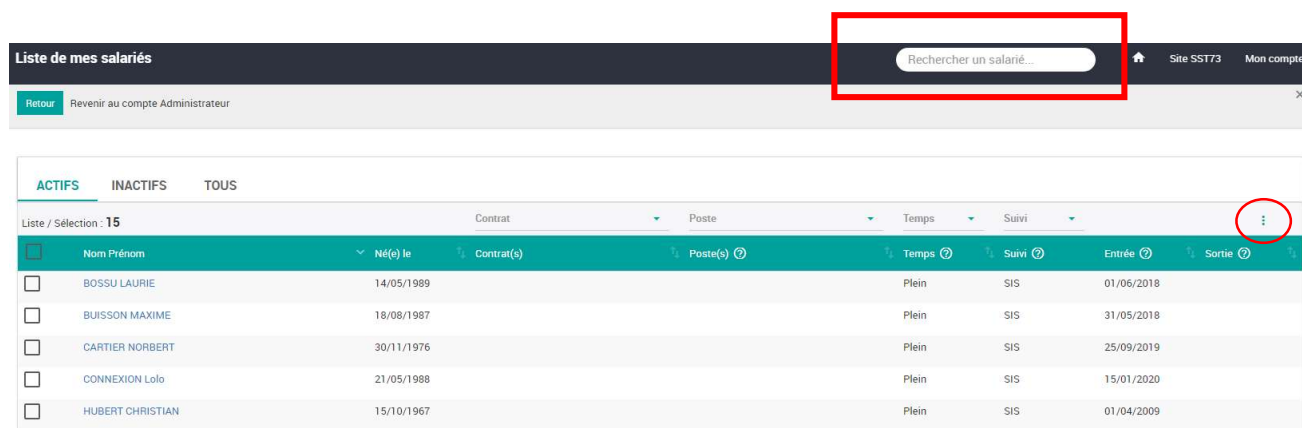
**Ajouter les salariés un par un** sur ce « compte secondaire »

Les comptes ainsi créés pourront être utilisés pour gérer les salariés autorisés à se connecter. (Modification/suppression des droits de connexion)



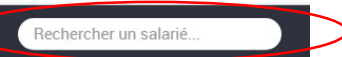
# Mise à jour des salariés

## Recherche d'un salarié



Rechercher un salarié...

ACTIFS	INACTIFS	TOUS						
Liste / Sélection : 15		Contrat	Poste	Temps	Suivi			
<input type="checkbox"/>	Nom Prénom	Né(e) le	Contrat(s)	Poste(s)	Temps	Suivi	Entrée	Sortie
<input type="checkbox"/>	BOSSU LAURIE	14/05/1989			Plein	SIS	01/06/2018	
<input type="checkbox"/>	BUISSON MAXIME	18/08/1987			Plein	SIS	31/05/2018	
<input type="checkbox"/>	CARTIER NORBERT	30/11/1976			Plein	SIS	25/09/2019	
<input type="checkbox"/>	CONNEXION Lolo	21/05/1988			Plein	SIS	15/01/2020	
<input type="checkbox"/>	HUBERT CHRISTIAN	15/10/1967			Plein	SIS	01/04/2009	

Il est possible de **rechercher** un salarié dans l'ensemble de la liste des salariés (actifs et inactifs) grâce au champ de recherche qui se trouve sur l'écran .

Ce champ de recherche permet d'avoir en temps réel des propositions de résultats à partir du deuxième caractère saisi.

Dans cet écran par défaut vous trouvez la liste des salariés actifs. Cependant, vous pouvez naviguer sur les salariés « inactifs » ou « tous », avec les boutons situés au-dessus de la liste.

En haut à gauche **le nombre total de salariés** de la sélection en cours apparait ce qui permet d'avoir un décompte en fonction des critères de sélection définis par l'utilisateur. Vous pourrez ainsi mieux percevoir le nombre exact de salariés actifs ou inactifs qui la composent.

Dans le but d'optimiser la lecture et la recherche de salariés, 4 types de filtres ont été placés en haut de la liste :

Contrat, Poste, Temps et Suivi.

**Lorsque vous déplacez votre souris sur la liste des salariés**, la ligne sur laquelle la souris se trouve est alors en surbrillance. Une fois la ligne en surbrillance, vous pouvez cliquer dessus ce qui va déclencher l'apparition d'un nouvel écran. Cet écran sera détaillé dans le chapitre **Modifier un salarié**.

## Traitement des salariés en lot

Dans le menu latéral de type kebab à droite de l'écran, vous avez le choix entre plusieurs options possibles. Ces options ont été pensées dans le but de simplifier le traitement des salariés en lot :



Le système de case à cocher à gauche de chaque ligne vous permet d'indiquer vos choix pour effectuer les options listées dans le menu latéral de type kebab.

Si vous souhaitez sélectionner toute la page c'est possible. Pour ce faire, vous devez cocher la première case située au niveau des intitulés des colonnes du tableau.

ACTIFS    INACTIFS    TOUS

Liste / Sélection : 17 / 17 Contrat

<input checked="" type="checkbox"/>	Nom Prénom	Né(e) le	Contrat(s)
<input checked="" type="checkbox"/>	BOSSU LAURIE	14/05/1989	
<input checked="" type="checkbox"/>	BUISSON MAXIME	18/08/1987	
<input checked="" type="checkbox"/>	CARTIER NORBERT	30/11/1976	
<input checked="" type="checkbox"/>	CONNEXION Lolo	21/05/1988	

**Le menu kebab comporte 5 types options spécifiques :**

**1 : Exporter-> imprimer la liste des salariés**

Grâce au système de case à cocher, les salariés sélectionnés seront exportés au format .csv.

L'export est réalisé sur l'onglet où vous vous situez. Pour effectuer un export sur tous les salariés, il faut impérativement se placer sur l'onglet « Tous ».

**2 : Sortir de l'entreprise**

Les salariés sélectionnés par le système de case à cocher sont à « sortir de l'entreprise ». Lors de cette clôture, pour chaque salarié « à sortir de l'entreprise » vous devez inscrire la date de départ de l'entreprise.

Pour ce faire une fois l'option enclenchée un nouvel écran va apparaître. Il est quasiment identique à celui de la modification d'un salarié. Il permet de faire apparaître le premier salarié sélectionné dans l'ordre alphabétique et de saisir sa date de départ. Une fois la saisie terminée, vous pouvez cliquer sur « suivant » le second salarié sélectionné apparaîtra et les mêmes possibilités de modifications seront proposées. Et ainsi de suite jusqu'au dernier salarié qui a été sélectionné.



### 3 : Réintégrer à l'entreprise

Cette option a son intérêt uniquement dans la liste des salariés inactifs. Grâce au système de case à cocher, les salariés inactifs sélectionnés seront de nouveau actifs.

Les salariés sélectionnés par le système de case à cocher sont à « réintégrer à l'entreprise ». Cet écran identique à celui de la modification d'un salarié, permet de faire apparaître le premier salarié sélectionné dans l'ordre alphabétique et de modifier ou d'ajouter un poste, un contrat. Une fois les modifications enregistrées une autre fenêtre apparaîtra avec le second salarié sélectionné par ordre alphabétique et les mêmes possibilités de modification seront proposées. Et ainsi de suite jusqu'au dernier salarié qui a été sélectionné.

Lors d'une réintégration de salarié, les champs obligatoires de saisie sont les mêmes que dans les écrans d'édition de salarié.

### 4 : Passer en temps partiel

Grâce au système de case à cocher, les salariés sélectionnés seront automatiquement passés en temps partiel.

### 5 : Passer en temps plein

Grâce au système de case à cocher, les salariés sélectionnés seront automatiquement passés en temps plein.



**Dans la liste des salariés inactifs** vous pourrez retrouver l'historique de ces salariés qui ne sont plus en activité. Dans le menu latéral de type kebab, seules les actions possibles sur cette liste seront activées.

Pour des raisons de volumétrie, les salariés inactifs de plus de 2 ans seront supprimés automatiquement.

## Modifier un salarié

L'écran **Modifier un salarié** est accessible depuis la liste des salariés en cliquant sur un salarié au choix. L'écran est scindé en 2 parties distinctes **ETAT CIVIL** pour toutes les informations liées au salarié lui-même et **EMPLOI** pour toutes ses informations professionnelles. La partie sur fond gris concerne les historiques des salariés et la synthèse de suivi.

Les champs qui comportent une « \* » sont les champs obligatoires à remplir avant l'enregistrement des modifications apportées.

Pour les expositions, seules les expositions déclarées par l'employeur seront visibles. Les expositions constatées par le professionnel de santé seront évidemment confidentielles et de fait, non visibles sur le portail adhérent.

Les principales fonctionnalités de cet écran seront détaillées dans le chapitre **Ajouter un nouveau salarié**.

**Il existe des fonctionnalités propres à cet écran comme la possibilité de supprimer un poste ou un contrat grâce à l'icône Poubelle.**

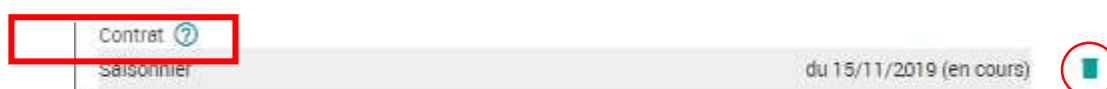


Tous les contrats, risques relatifs au salarié (expositions) et les postes cloturés seront visibles dans l'historique du salarié (partie grise en bas de l'écran) pendant une période de 2 ans maximum.

## Changement de contrat de travail

Une fois renseigné, vous ne pouvez pas modifier un contrat de travail, ni le type ni la date du contrat en cours.

**Pour changer le contrat**, exemple passer d'apprenti à CDI, vous devez au préalable saisir la fin du contrat en cours en cliquant sur l'icône **Poubelle**



Renseigner la date de fin de contrat et cliquez sur

Enregistrer

Vous pouvez ensuite ajouter un nouveau contrat en cliquant sur **+ Ajouter un nouveau contrat** car le précédent est bien barré en rouge



**AJOUTER UN CONTRAT POUR Noel PERE (NÉ(E) PERE)**

Le contrat occupé par Noel PERE (né(e) PERE) au sein de votre entreprise.

Date de début du contrat : 02/12/2020

Contrat :

- Apprenti
- CCO
- CTA**
- Contrat aidé par l'état
- Contrat pro
- Interim

Fermer Ajouter

- Renseignez la date de début
- Sélectionnez le type de contrat dans la liste
- Cliquez sur ajouter

Le nouveau contrat s'affiche sous l'ancien

## Changement de poste

Tout comme le contrat, si le salarié change de poste, vous devez saisir une date de fin en utilisant l'icône Poubelle et en ajouter un nouveau.

+ Ajouter un poste \*

Poste ⓘ

indéterminé (à renseigner) du 15/11/2019 au 02/12/2020

Risque potentiel associé à ce poste ⓘ

Aucun



A la clôture du poste, les expositions (Risques potentiels liés au poste) sont automatiquement clôturées.

**AJOUTER UN POSTE POUR Noel PERE (NÉ(E) PERE)**

Il s'agit du poste occupé par Noel PERE (né(e) PERE) au sein de votre entreprise. Pour saisir un poste il suffit de chercher dans la liste des postes existants si le poste existe déjà. Si le poste n'existe pas, veuillez créer un nouveau poste via l'icône ⓘ.

Date de début du poste : 03/12/2020

Liste des postes existants :

- Aide familial (Aide familial)**
- ANIMATEUR (Animateur (travail social))
- ANIMATEUR CIRQUE (Animateur de club)
- Artiste-peintre (Artiste-peintre)
- Astrologue (Astrologue)
- DIRECTEUR ADMINISTRATIF (Présanse)
- Ebéniste (Ebéniste)

Fermer Ajouter



Si le salarié occupe plusieurs postes il faudra les ajouter.

**Pour plus de détail sur la création et l'ajout d'un poste, voir le chapitre ajout d'un salarié.**

## Changement d'exposition liée au poste

Pour chaque poste de chaque salarié, un ou plusieurs risques potentiels associés peuvent être ajoutés ou clôturés.

Tout comme le contrat et le poste, pour modifier une exposition, **il faut la clôturer avec l'icône Poubelle.**

Poste ?		
Astrologue	du 02/12/2020 (en cours)	■
Risque potentiel associé à ce poste ?		
Autorisation de conduite	du 02/12/2020 (en cours)	■
Habilitation électrique	du 02/12/2020 (en cours)	■
<a href="#">+ Ajouter une exposition</a>		

Renseignez la date de fin et cliquez sur enregistrer

Puis cliquez sur **Ajouter**, cochez l'exposition relative au poste et ensuite cliquez sur **ajouter**

### A.JOUTER DES EXPOSITIONS POUR Noel PERE (NÉ(E) PERE)

Date de début de l'exposition  
02/12/2020

Veillez cocher les risques auxquels Noel PERE (né(e) PERE) est exposé(e) dans le cadre de son poste et qui peuvent impacter sa santé :

- S.I.S.
- Agents biologiques du groupe 2
- Champs électromagnétiques
- S.I.A.
- Agents biologiques des groupes 3 et 4
- Autorisation de conduite
- Habilitation électrique
- Manutention manuelle inévitable > 55 kg
- Rayonnements ionisants catégorie A
- Rayonnements ionisants catégorie B
- Risque de chute de hauteur lors des opérations de montage et de démontage d'échafaudages
- S.I.R.
- SIR demandé par l'employeur
- Travailleur de moins de 18 ans affecté à des travaux dangereux

[Fermer](#) [Ajouter](#)

**i** Si aucune case n'est cochée, le suivi sera SIS. Vous pouvez choisir aussi une exposition liée au salarié en bas de page **Modifier un salarié**. Les cases grisées indiquent que la personne n'est pas concernée.

- |   |   |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> Femme enceinte, allaitante ou venant d'accoucher | <input type="checkbox"/> Titulaire d'une pension d'invalidité |
| <input checked="" type="checkbox"/> Travailleur de moins de 18 ans        | <input type="checkbox"/> Travailleur de nuit                  |
| <input type="checkbox"/> Travailleur handicapé                            | <input type="checkbox"/> Agents CMR                           |
| <input type="checkbox"/> Amiante  | <input type="checkbox"/> Plomb et ses composés                |
| <input type="checkbox"/> Risque hyperbare                                 |   |

## Ajouter un salarié

L'écran est accessible dans le menu : **Mes salariés** > **Ajouter un salarié**. Tous les champs sont vierges à l'exception de quelques champs pré-remplis afin de simplifier la saisie de l'entité

( ex : Pays, contrat).

Les champs qui comportent une « \* » sont les champs obligatoires à remplir avant l'enregistrement des modifications apportées.

Afin de minimiser la saisie, lorsqu'une date de naissance d'un mineur est saisie, l'exposition « Travailleur -18 ans » est automatiquement cochée.

**Lorsque dans le champ « sexe », l'item « homme » est sélectionné l'exposition « femme enceinte, allaitante ou venant d'accoucher » est automatiquement grisée.**


Afin de faciliter le suivi des risques associés à chacun des postes de l'entreprise un lien Libellé de Postes-Libellé/Code Insee a été mis en place.



Lorsque vous cliquez sur  **Ajouter un poste** \* vous pouvez :



- Soit **sélectionner un poste** dans la **liste déroulante** et de ce fait, automatiquement, le portail lui attribuera la/les expositions qui lui sont liées. Ces postes correspondent à la liste des postes de l'écran **Gérer mes postes** qui est décrit dans le chapitre **Gérer mes postes** .

### AJOUTER UN POSTE POUR

Il s'agit du poste occupé par au sein de votre entreprise. Pour saisir un poste il suffit de chercher dans la liste des postes existants si le poste existe déjà. Si le poste n'existe pas, veuillez créer un nouveau poste via l'icône .


Liste des postes existants :



ASSISTANT ADMINISTRATIF (Assistant administratif, technicien)  
CHEF DE PROJET (Assistant chef de projet (informatique) (sauf Etat, coll. loc.), non cadre)  
DENTISTE (Chirurgien dentiste)  
DIRECTEUR DES VENTES (Directeur des ventes (PME, hors commerce de détail) cadre)  
ELECTRICIEN (Electricien)  
INFORMATICIEN (Informaticien (s.a.i.), cadre)  
**jardinier (Chef jardinier, technicien, agent de maîtrise, cadre)**

- Soit sélectionner « + » pour saisir un nouveau poste s'il n'existe pas dans la liste des postes existants.


### CRÉER UN NOUVEAU POSTE POUR

Il s'agit du poste occupé par au sein de votre entreprise. Pour créer un nouveau poste il vous suffit de saisir le nom du poste à créer et de lui associer le code PCS Insee correspondant. Si vous ne savez pas à quel code PCS Insee correspond le poste vous pouvez consulter la nomenclature des codes PCS Insee , ce lien vous aidera à trouver la catégorie socioprofessionnelle rattaché au poste.

Vous devez ensuite saisir le nom du poste dans le champ **Nom du poste à créer**.

Une fois cette action réalisée, le portail va faire le lien entre le champ « libellé ou code CSP Insee » (Catégorie Socio professionnelle) correspondant à ce poste et le « Nom du poste à créer ». Ainsi des libellés PCS Insee seront automatiquement proposés dès que l'utilisateur sera sur le champ en question.

Si les propositions automatiques ne correspondent pas, il suffit de supprimer la proposition de libellé PCS et rentre de façon manuelle un code ou un libellé PCS Insee. A partir de 2 caractères saisis, vous aurez ainsi des propositions de résultats. Pour vous aider dans votre saisie, un complément d'information est également disponible via  qui est un lien URL qui ouvrira une page Web donnant accès à toutes les informations présentes sur le site de l'Insee concernant le code PCS ESE.

Une fois le champ « Libellé ou code PCS Insee (Catégorie socioprofessionnelle) » correspondant à ce poste rempli, les expositions seront ensuite ouvertes à la saisie. L'entité n'aura plus qu'à choisir dans la liste des risques à attribuer au poste. Si aucun risque n'est à constater, aucune saisie n'est nécessaire.

Le bouton **Ajouter** viendra ajouter le poste à la fiche du salarié en cours de création.

Des expositions personnelles sont également disponibles à la saisie :

- |   |   |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> Femme enceinte, allaitante ou venant d'accoucher | <input type="checkbox"/> Titulaire d'une pension d'invalidité |
| <input type="checkbox"/> Travailleur de moins de 18 ans                   | <input type="checkbox"/> Travailleur de nuit                  |
| <input type="checkbox"/> Travailleur handicapé                            | <input type="checkbox"/> Agents CMR                           |

Vous pouvez sélectionner une ou plusieurs d'entre elles en un seul clic.



Le bouton **enregistrer** va ensuite permettre d'enregistrer la saisie. Le nouveau salarié créé sera ensuite visible dans la liste des salariés (dans l'onglet actif si le salarié est actif et dans l'onglet inactif s'il est inactif).

# Gérer mes postes

L'écran est accessible dans le menu : **Mon compte** > **Gérer mes comptes**. Cet écran permet de configurer, de modifier et de gérer l'ensemble des postes existants dans l'entreprise.

Afin d'avoir une liste de postes claire et homogène il est recommandé d'avoir un libellé unique, au masculin et au singulier pour chacun des postes.

Cet écran a pour but de simplifier la saisie des postes dans les écrans de salarié (« modifier un salarié » ou « ajouter un nouveau ») Ainsi, il est important que cette liste soit bien qualifiée, c'est-à-dire qu'il ne doit plus exister dans cette liste « à renseigner ».

**GÉRER MES POSTES**

La gestion de vos postes vous permet de configurer, de modifier et de gérer l'ensemble des postes existants dans votre entreprise. Afin d'avoir une liste de postes claire et homogène il est recommandé d'avoir un libellé unique, au masculin et au singulier pour chacun des postes de votre entreprise. Si vous avez des libellés de poste ou des Codes PCS Insee "à renseigner" dans votre liste, il est impératif de les renommer via un intitulé significatif. Vous retrouverez cette liste de postes au sein de plusieurs écrans notamment lors de l'ajout ou de la modification d'un salarié. Bien qualifier vos postes va vous permettre de gagner en efficacité dans la gestion de vos salariés dans tous les écrans ou vous les retrouverez alors prenez le temps de les mettre à jour régulièrement.

**LISTE DES POSTES DANS MON ENTREPRISE** Ajouter

Libellé	Code PCS	Libellé PCS Insee	Risques potentiels associés au poste	Visible	Actions
ASSISTANT ADMINISTRATIF	467b.A.AA	Assistant administratif, technicien		<input checked="" type="checkbox"/>	
CHEF DE PROJET	478a.A.AQ	Assistant chef de projet (informatique) (sauf Etat, coll. loc.), non c...		<input checked="" type="checkbox"/>	
DENTISTE	311c.TAA	Chirurgien dentiste	Agents biologiques du groupe 2, Rayonnements ionisants catégorie B	<input checked="" type="checkbox"/>	
DIRECTEUR DES VENTES	374d.A.AC	Directeur des ventes (PME, hors commerce de détail) cadre	Autorisation de conduite	<input checked="" type="checkbox"/>	
ELECTRICIEN	210x.TAM	Electricien	Manutention manuelle inévitable > 55 kg, Champs électromagnétiques, Autorisation de co...	<input checked="" type="checkbox"/>	
INFORMATICIEN	388a.A.AP	Informaticien (s.a.), cadre		<input checked="" type="checkbox"/>	
jardinier	480a.A.AC	Chef jardinier, technicien, agent de maîtrise, cadre	Autorisation de conduite, Habilitation électrique, Manutention manuelle inévitable > 55 kg...	<input checked="" type="checkbox"/>	

Par défaut seuls les postes **visibles** sont affichés dans la liste puisque ce sont les mêmes postes qui seront visibles depuis les écrans d'édition de salarié. Cependant, il est tout à fait possible de modifier cette sélection en sélectionnant **Tous** dans la liste déroulante.

Autre fonctionnalité disponible depuis cet écran : la **recherche automatique d'un libellé**. Grâce à cette fonctionnalité, vous pouvez trouver simplement le poste recherché en saisissant quelques lettres ou un mot.

Remarque : les résultats de recherche dépendent du filtre sur la colonne **visible**.

**Pour ajouter un poste**, vous devez cliquer sur le bouton **Ajouter**. Un nouvel écran va s'ouvrir pour permettre de saisir le nouveau poste.

# Ajouter un poste dans l'onglet Gérer les postes

## ÉDITION DU POSTE

**POSTE**

Nom du poste \*

Libellé ou Code PCS Insee ? \*

Saisissez au moins 2 caractères

**Risques potentiels associés au poste ?**

S.I.S.

Champs électromagnétiques

Agents biologiques des groupes 3 et 4

Habilitation électrique

Rayonnements ionisants catégorie A

Risque de chute de hauteur lors des opérations de montage et de démontage d'échafaudages

Travailleur de moins de 18 ans affecté à des travaux dangereux

Agents biologiques du groupe 2

S.I.A.

Autorisation de conduite

Manutention manuelle inévitable > 55 kg

Rayonnements ionisants catégorie B

S.I.R.

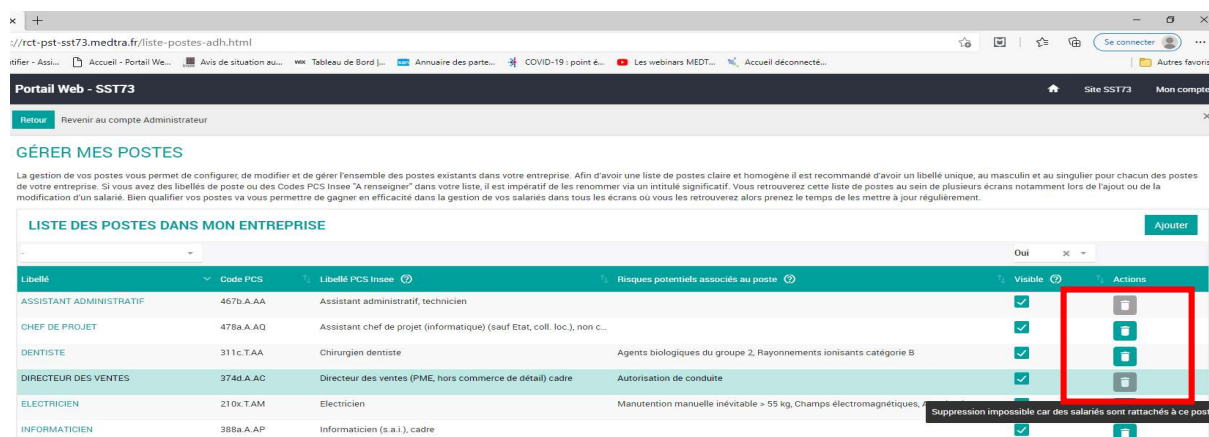
SIR demandé par l'employeur

Annuler
Ajouter

Les fonctionnalités liées à l'ajout d'un poste sont, pour la plupart, décrites dans le chapitre **Ajouter un nouveau salarié**. Il existe, tout de même, une fonctionnalité supplémentaire sur cet écran. En effet, cet écran permet de rendre visible ou non le poste en cours d'édition dans la liste de postes en cours d'édition dans la liste de postes. Cette coche est activée par défaut mais elle peut être désactivée si vous ne souhaitez pas voir apparaître le poste que vous êtes en train de créer dans la liste des postes.

Il suffira d'appuyer sur le bouton **Ajouter** pour finaliser l'ajout d'un nouveau poste dans la liste des postes.

Il est possible de supprimer les libellés de poste non utilisés via l'icône **Corbeille**. Cependant, cette fonctionnalité est grisée lorsque le poste est rattaché à un ou plusieurs salariés afin que les salariés ne se trouvent pas sans poste associé.



**LISTE DES POSTES DANS MON ENTREPRISE**

Libellé	Code PCS	Libellé PCS Insee	Risques potentiels associés au poste	Visible	Actions
ASSISTANT ADMINISTRATIF	467b.A.AA	Assistant administratif, technicien		<input checked="" type="checkbox"/>	
CHEF DE PROJET	478a.A.AQ	Assistant chef de projet (informatique) (sauf Etat, coll. loc), non c...		<input checked="" type="checkbox"/>	
DENTISTE	311c.TAA	Chirurgien dentiste	Agents biologiques du groupe 2, Rayonnements ionisants catégorie B	<input checked="" type="checkbox"/>	
DIRECTEUR DES VENTES	374d.A.AC	Directeur des ventes (PME, hors commerce de détail) cadre	Autorisation de conduite	<input checked="" type="checkbox"/>	
ELECTRICIEN	210x.TAM	Electricien	Manutention manuelle inévitable > 55 kg, Champs électromagnétiques	<input checked="" type="checkbox"/>	
INFORMATICIEN	388a.A.AP	Informaticien (s.a.i.), cadre		<input checked="" type="checkbox"/>	

Suppression impossible car des salariés sont rattachés à ce poste

# Homonymie

Lorsque vous saisissez un salarié (champs : Nom, Prénom, Date de naissance), **il se peut que ce salarié existe déjà dans votre base de données. (Salariés inactifs)**

Dans ce cas, le portail web va automatiquement déclencher une vérification sur la possible homonymie. Ainsi le pop-up ci-dessous apparaît :

HOMONYME(S) DÉTECTÉ(S)					
Nom Prénom	Né(e) le	Lieu de naissance	Numéro de sécurité sociale	Date d'embauche	Date de départ
HYDE Patrick	01/11/1991			07/11/2019	<a href="#">Vérifier</a>

Grâce au bouton **Vérifier** vous pouvez vérifier si l'homonyme est réellement un homonyme ou s'il s'agit de 2 salariés distincts.

Le clic sur **Vérifier** permet d'accéder à la fiche du salarié détecté comme homonyme possible afin de réaliser la vérification.

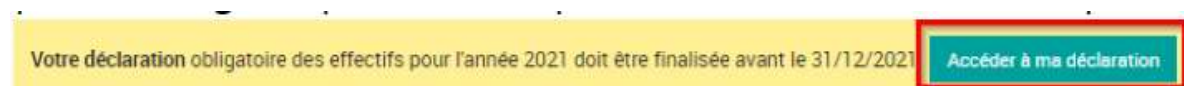
A savoir : pour la gestion des homonymes les caractères spéciaux (accents, traits d'union, apostrophes...) dans les comparaisons qui mènent à détecter des homonymies et l'apparition du pop-up, ne sont pas pris en compte.

# Déclaration annuelle

Cet espace est utilisable **uniquement pendant la période de déclaration annuelle d'effectifs**

-> **janvier-mars.**

Pour accéder à la déclaration annuelle d'effectifs en ligne, cliquer sur le bouton « accéder à ma déclaration ».



**Pour déclarer les entrées-sorties de personnel en cours d'année, vous devez aller dans l'onglet vos salariés.**

Déclaration / Cotisation Mon compte

---

Revenir au compte Administrateur

### DÉCLARATION OBLIGATOIRE DES EFFECTIFS (DOE)

A déclarer au plus tard le **31/12/2021**  
 Effectif déclaré au 01/01/2021 : 3 salarié(s) Visualiser mes salariés Ajouter un salarié

Contrat	Type de suivi	Temps de travail	Variation N-1	Historique des déclarations
Contrat à durée indéterminée (CDI)	SIS	Temps plein	Entrées	Effectif 2013
Contrat à durée déterminée (CDD)	SIA	Temps partiel	Sorties	
	SIR			

#### CHANGEMENT DE SITUATION

Vous souhaitez signaler un changement de situation (Fin d'activité, Liquidation judiciaire, Plus de personnel)

Oui  Non

En déclarant un changement de situation, je certifie sur l'honneur que la situation de mon entreprise a évolué depuis ma dernière déclaration. En effectuant ce changement de situation, je suis conscient(e) que ceci peut entraîner la clôture de mes salariés actifs.

#### COORDONNÉES DE FACTURATION

Nom  
RESTAURANT LE PARADIS

Adresse  
Avenue Saint Ignace

Code postal  
57100

Ville  
THONVILLE

Email

#### SIGNATAIRE DE LA DÉCLARATION

Nom du déclarant \*

Fonction

Email \*

#### ESTIMATIF DE VOTRE COTISATION

Temps Plein hors apprentis(s)	1	95 €
Temps Partiel hors apprentis(s)	2	170 €
Apprentis(s)	0	0 €
Total Cotisation (HT)		265 €
Total Cotisation (TTC)		318 €

#### DÉCLARATION ET PAIEMENT

Information relative au mode de paiement

Chèque  virement  Prélèvement  CB

Je certifie sur l'honneur avoir vérifié les renseignements fournis ci-dessus et déclare qu'à ma connaissance, ils sont exacts. Je suis conscient(e) qu'une fausse déclaration pourra être réprimée sur le plan pénal.

Confirmer ma déclaration

En période de télédéclaration, cet écran est divisé en 6 sections distinctes.



Les sections sont enregistrées en temps réel ce qui permet d'aller sur d'autres écrans du portail web et de revenir sur cet écran sans perdre les informations saisies.

## Déclaration obligatoire des effectifs

Il s'agit du récapitulatif de la liste des salariés. Seules les informations utiles à la vérification de l'effectif sont disponibles (contrat, type de suivi, temps de travail).

En période de télédéclaration, ces informations permettent de vérifier en un seul coup d'œil si les salariés déclarés sont conformes à ceux présents dans l'entreprise sur la période de télédéclaration.

**A faire pendant la période de télédéclaration :**

- Vérifier la liste des salariés et la mettre à jour  Visualiser mes salariés
- Si vous souhaitez ajouter un salarié  Ajouter un salarié

Hors période de télédéclaration, l'effectif déclaré sera accessible. Il y aura également la liste des déclarations des dernières années.

## Changement de situation

Le pavé **changement de situation** permet à l'entité de déclarer un changement de situation durant la période de télédéclaration.

Cette étape peut être réalisée à tout moment de la télédéclaration. Vous n'avez plus besoin de passer par **la mise à jour des salariés** avant de déclarer un changement de situation.

Pour demander un changement de situation, il suffit de cliquer sur « oui » et de remplir les informations nécessaires :

Nouveau statut, date de changement et éventuellement de laisser un commentaire.

### CHANGEMENT DE SITUATION

Vous souhaitez signaler un changement de situation (Fin d'activité, Liquidation judiciaire, Plus de personnel)

Oui  Non

Nouveau statut \*

Liquidation judiciaire x ▾

Date de changement \*

 10/03/2021

Commentaire

---


En déclarant un changement de situation, je certifie sur l'honneur que la situation de mon entreprise a évolué depuis ma dernière déclaration. En effectuant ce changement de situation, je suis conscient(e) que ceci peut entraîner la clôture de mes salariés actifs.



## Visualisation de la cotisation

Seulement pour les adhérents annuels

Effectifs

Déclaration	Mode de règlement
Confirmation signataire	<input type="radio"/> Chèque <input type="radio"/> Virement <input type="radio"/> Prélèvement
<b>Visualisation de ma cotisation</b>	Bordereau de cotisation
Confirmation	Visualisez ma cotisation 
	<input checked="" type="checkbox"/> Je confirme que le bordereau de cotisation est conforme
	Information Mode de règlement
	A réception de votre bordereau, veuillez libeller votre règlement à l'ordre de Service Santé au Travail en Savoie avec la référence 2019-28619
	<input type="button" value="PRÉCÉDENT"/> <input type="button" value="CONTINUER"/>

### Spécifier le mode de paiement

- Pour un règlement par chèque, veuillez joindre la copie du bordereau
- Pour un règlement par virement, pensez à noter vos références sur l'ordre de virement (n° adhérent et n° de bordereau)

Valider la cotisation en cliquant sur continuer, un écran de validation apparaît

Effectifs

Déclaration	Confirmation Cotisation
Confirmation signataire	Nom signataire: t Fonction signataire: t
Visualisation de ma cotisation	Email signataire: Email Facturation: nduchene@santetravail73.org
<b>Confirmation</b>	Déclare employer 14 salariés
	Ma cotisation au 2019 est estimée à : 1470 €
	Elle possède le numero 2019-28619
	<input type="button" value="PRÉCÉDENT"/> <input type="button" value="VALIDER LA DÉCLARATION"/>

### Confirmation requise



Confirmez-vous cette déclaration des effectifs ?

Cette déclaration servira de base au calcul de votre cotisation 2019.  
Une fois la validation effectuée, vous recevrez le bordereau validé ainsi que votre déclaration d'effectif à l'adresse mail suivante :  
nduchene@santetravail73.org  
votre facture définitive sera à disposition sur votre espace adhérent sous 24/48h (hors week-end et jours fériés)





En cliquant sur **je confirme** vous **validez définitivement votre cotisation** et recevrez un mail de confirmation

Avec en pièces jointes :

- Le bordereau de cotisation, à nous renvoyer signé et accompagné du règlement
- La copie des effectifs déclarés

## **NB : information importante sur le mode de calcul de la cotisation :**

L'effectif de référence est calculé au 1er janvier dans les services de santé au travail

Une période de tolérance de 15 jours a été décidée par le SSST73 pour les salariés en départ à cette date.

Tous les salariés présents à votre registre du personnel comptent dans l'effectif y compris s'ils quittent l'entreprise dans les premiers mois de l'exercice.

### Exemple :

Un salarié rentré en année N pendant l'appel de cotisation : il compte ( le prix des visites pour l'année N est compris dans le montant de la cotisation)

Un salarié sorti en année N pendant l'appel de cotisation : il compte

**Un salarié sorti entre le 01 et le 15/01/N : il ne compte pas.**

Sur le portail dans l'onglet cotisation ce message indique que la cotisation a bien été validée après synchronisation des informations avec le logiciel métier. Cette synchronisation peut prendre entre 24 et 48h (hors week-end et jours fériés).



Après synchronisation des informations avec le logiciel métier, **votre facture est disponible** dans l'onglet **mon compte**. Cette synchronisation peut prendre entre 24 et 48h (hors week-end et jours fériés).

Les factures de cotisation via la télédéclarations n'est pas envoyées par courrier postal mais au mail indiqué lors de la validation.

REGLEMENT : (pour les entreprises à activité annuelle) : veuillez joindre le bordereau d'appel de cotisation complété et le chèque OU l'avis de virement correspondant. Le bordereau reçu en pièce jointe vaut pour facture, veuillez en conserver une copie et nous renvoyer l'original, daté et signé.

## Cas des adhérents sous regroupante

C'est le cas des adhérents qui possèdent plusieurs succursales à facturer à la Maison mère.

La déclaration pour la maison mère est bloquée si l'ensemble des succursales n'a pas fait sa déclaration (bouton « confirmer ma déclaration grisé »).

Pour visualiser les succursales qui n'ont pas confirmé leur déclaration, il suffit de cliquer sur « succursales »

**AXESS Solutions Santé**  
Digital & Business Experts

**Déclaration / Cotisation** Mon compte

Revenir au compte Administrateur

**DÉCLARATION OBLIGATOIRE DES EFFECTIFS (DOE)**

A déclarer au plus tard le **31/12/2021**  
Effectif déclaré pour MON HYPERMARCHÉ au 01/01/2021 - 9 salariés(s) [Visualiser mes salariés](#) [Ajouter un salarié](#)

Contrat	Type de suivi	Temps de travail	Variation N-1	Historique des déclarations
Contrat à durée indéterminée (CDI)	SIS	7	Entrées: 9	Effectif 2016: 6
Contrat à durée déterminée (CDD)	SIA	2	Sorties: 0	Effectif 2015: 100
	SIR	0		Effectif 2015: 6
CONTRACTUEL		1		

Ensemble des déclarations au 01/01/2021 pour le groupe Succursales

Un pop-up s'affiche. Celui-ci affiche un récapitulatif des déclarations de toutes les succursales. En surbrillance rouge les déclarations non finalisées sont mises en évidence.

**SUCCURSALES**

Entreprise	Type de contrat	Temps	SIS	SIA	SIR
00009-1 - MON HYPER	Apprenti	Temps plein	0	0	0
		Temps partiel	0	0	0
	Extérieur	Temps plein	0	0	0
		Temps partiel	0	0	0
	Intérimaire	Temps plein	0	0	0
		Temps partiel	0	0	0
Saisonnier	Temps plein	0	0	0	
	Temps partiel	0	0	0	
Autre	Temps plein	1	0	0	
	Temps partiel	0	0	0	
00009-2 - MON HYPER	Apprenti	Temps plein	0	0	0
		Temps partiel	0	0	0
	Extérieur	Temps plein	0	0	0
		Temps partiel	0	0	0
Intérimaire	Temps plein	0	0	0	
	Temps partiel	0	0	0	

Déclaration non finalisée

Fermer



## Erreur de déclaration

En cas d'erreur, après validation, nous vous remercions de prendre contact uniquement par mail : [espaceadherent@santetravail73.org](mailto:espaceadherent@santetravail73.org) :

- 1- Joindre la copie de la télédéclaration comprenant le bordereau et la liste Excel des salariés **sans rien effacer**
- 2- Ecrivez les éléments rectificatifs à apporter

Les réclamations peuvent être faites dans un délai de deux mois. Aucune réclamation ne sera admise passé ce délai.

# Contactez votre centre médical d'affectation

Vous pouvez contacter  **votre équipe médicale**  pour transmettre une information, un document ou évoquer une problématique.

Depuis  **Mon compte**  puis  **contacter mon centre médical** .



**Ne pas utiliser cette rubrique pour faire des demandes de rendez-vous. Voir rubrique ci-dessous.**

# Faire une demande de rendez-vous

Dans ce menu **Mes salariés** puis **consultation et rendez-vous**, vous pouvez visualiser la **liste des consultations et absences aux rendez-vous de suivi en santé au travail de vos salariés**.



The screenshot shows a sidebar menu with 'Consultation et rendez-vous' highlighted. The main content area displays a table of consultation records.

Date	Salarié	Motif	Motif secondaire	Est absent(e)	Prochaine
24/12/2019	TUTO RIEL	VIP périodique Médecin			13/08/2021
14/11/2019	TUTO RIEL	VIP initiale Tout Professionnel de santé			13/08/2021

Cliquez sur **Faire une de demande de rendez-vous**

## DEMANDE DE RENDEZ-VOUS

### SALARIÉ CONCERNÉ

Salarié \*

Rechercher un salarié...

Adhérent : ADHTEST - PORTAIL

### DESTINATAIRE DE LA DEMANDE

Médecin : DERAÏN Anne-Sylvie  
 Secrétaire : FEUILLET Claire  
 Tel : 04 79 71 71 96 Fax : 04 79 72 79 99  
 Email : cfeuillet@santetravail73.org

### DÉFINITION DU RENDEZ-VOUS

Motif \*

-

Commentaire \*

Veillez indiquer ici les informations permettant de mieux traiter votre demande

Pièce jointe n°1

Aucun fichier n'a été sélectionné

Pièce jointe n°2

Aucun fichier n'a été sélectionné

E-mail du demandeur \*

Téléphone du demandeur \*

FR (+33)

Les champs marqués d'une étoile \* sont obligatoires.

- Remplissez les champs : rechercher le salarié concerné
- Sélectionnez le motif de la demande
- Ecrivez un commentaire (date d'arrêt de travail par exemple)
- Transmettez des documents le cas échéant

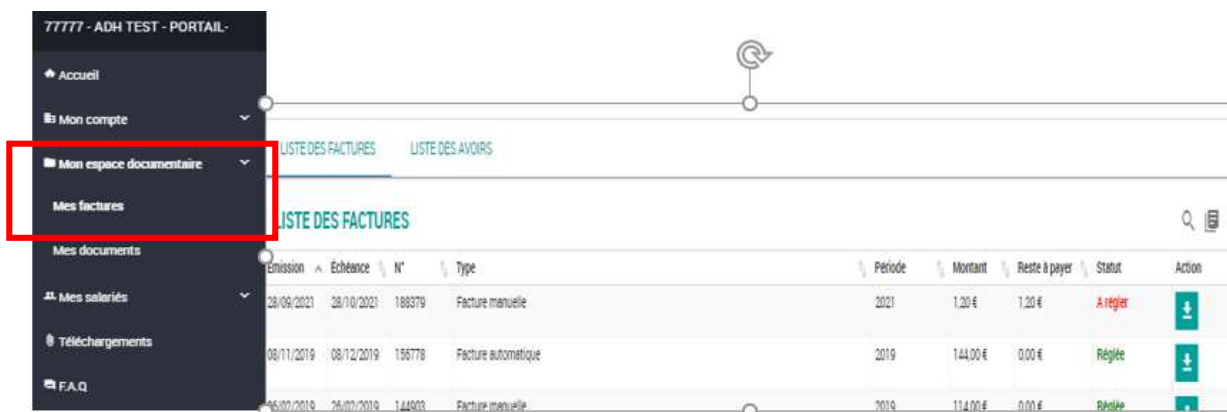
et

Une fois la demande envoyée, vous recevrez une confirmation sur le mail de l'Administrateur (mail de l'identité principale).

**Tout rendez-vous doit être honoré. En cas de désistement, il est important de prévenir votre centre 72 h à l'avance afin d'éviter une facturation et la perte d'un créneau pour un autre adhérent.**

# Consultations des factures

Vos factures et avoirs sont disponibles depuis **Mon espace documentaire** puis **Mes factures**.



Cliquez sur l'icône  pour télécharger la facture.

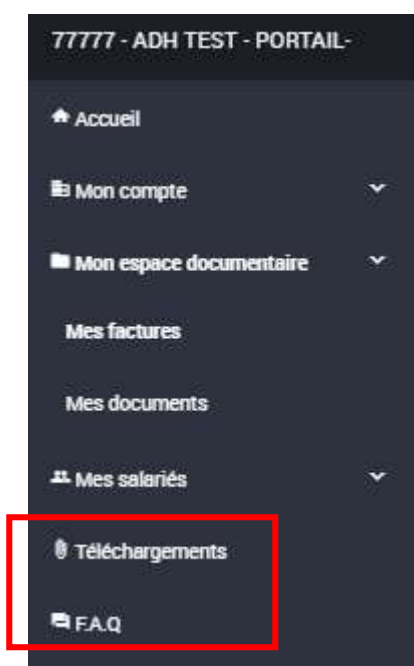
Le statut vous indique si la facture est réglée ou non.

# Informations utiles

Sur ce portail vous pouvez à tout moment changer votre mot de passe et consulter notre site Internet.



Et



Dans la rubrique Téléchargement, consulter de la documentation.

La rubrique FAQ répond à quelques questions.

Un grand Merci d'avoir lu ce guide jusqu'au bout 😊

D'autres questions, des précisions ? plutôt par mail : [espaceadherent@santetravail73.org](mailto:espaceadherent@santetravail73.org)