

# MANUEL D'UTILISATION

## PORTAIL ADHERENT

### SPSTI 16



Le Portail Adhérent est l'espace qui permet les échanges d'informations entre les entreprises adhérentes et le service de prévention et de santé au travail.

Il permet notamment :

- La déclaration des effectifs en ligne,
- L'accès aux factures,
- L'accès au planning des visites et la consultation des visites réalisées,
- L'accès aux coordonnées de l'équipe de santé au travail,
- La possibilité de demande de rendez-vous.

L'accès au portail est **entièrement sécurisé**. La confidentialité des échanges et des données est garantie via des accès nominatifs personnalisés.

## SOMMAIRE

<b>1</b>	<b>Exigences techniques</b>	<b>3</b>
1.1	Spécifications relatives au système	3
1.1.1	Navigateur	3
1.1.2	Javascript	3
<b>2</b>	<b>Accès au portail adhérent</b>	<b>4</b>
2.1	Première connexion de l'administrateur	4
2.2	Connexion de l'utilisateur	5
2.3	Connexion Autres utilisateurs	6
2.4	Mot de passe oublié	7
<b>3</b>	<b>Portail adhérent</b>	<b>8</b>
3.1	Gestion de l'utilisateur	8
3.1.1	Gestion de votre profil	8
3.2	Entreprise	9
3.2.1	Informations Entreprise	9
3.2.2	Contacts entreprise	9
3.2.3	Contacts SPSTI	10
3.3	Salariés	11
3.3.1	Ajouter un salarié	12
3.3.2	Consulter et/ou modifier les informations d'un salarié	15
3.3.3	Sortir un salarié de l'effectif	15
3.4	Déclaration	16
3.4.1	Déclarer ses effectifs	16
3.4.2	Déclaration validée	17
3.5	Rapports	17
3.5.1	Effectif	17
3.5.2	Visites médicales	18
3.5.3	Conclusions	18
3.6	Documents	18
3.6.1	Documents Adhérent	19
3.6.2	Documents Salarié	20
3.6.3	Factures	20
3.7	Nouvelle demande : examen médical / prévention / facturation	21

# 1 EXIGENCES TECHNIQUES

## 1.1 SPECIFICATIONS RELATIVES AU SYSTEME

### 1.1.1 NAVIGATEUR

L'utilisation du portail adhérent requiert un navigateur :

- Google Chrome (de préférence)
- Mozilla Firefox
- Safari (de préférence pour les appareils Apple)
- Internet Explorer version 8 ou supérieur (déconseillé)

### 1.1.2 JAVASCRIPT



**Par défaut, JavaScript est activé.**

Dans le cas contraire, il doit être activé pour permettre le déroulement des menus et l'affichage des pop-ups.

Comment activer JavaScript dans le navigateur web ?



#### Dans Google Chrome

- ↳ Ouvrez Chrome  chrome
- ↳ En haut à droite, cliquez sur Plus  puis sélectionnez « Paramètres »
- ↳ Dans le menu Paramètres à gauche de l'écran, sélectionnez "Confidentialité et sécurité", puis cliquez sur « Paramètres des sites »
- ↳ Sélectionnez « portailadherents.spsti16.fr » puis, au niveau de « Autorisations \ JavaScript », activez « Autoriser par défaut »




#### Dans Firefox, Safari ou Internet Explorer

- ↳ Consultez et suivez les instructions spécifiques à votre navigateur :

 [Mozilla Firefox](#)

 [Apple Safari](#)

 [Microsoft Internet Explorer](#)

## 2 ACCÈS AU PORTAIL ADHÉRENT

L'accès au portail adhérent peut se faire de deux manières :

- 1- Depuis notre site Internet : <https://spsti16.fr/>
- 2- Par le moteur de recherche de votre navigateur en tapant : <https://portailadherents.spsti16.fr/>

### 2.1 PREMIERE CONNEXION DE L'ADMINISTRATEUR

A la première connexion, vous devez vous connecter via notre site internet : <https://spsti16.fr/>

Puis cliquez sur le bouton « Portail adhérent » situé en haut à gauche :

PORTAIL ADHÉRENT

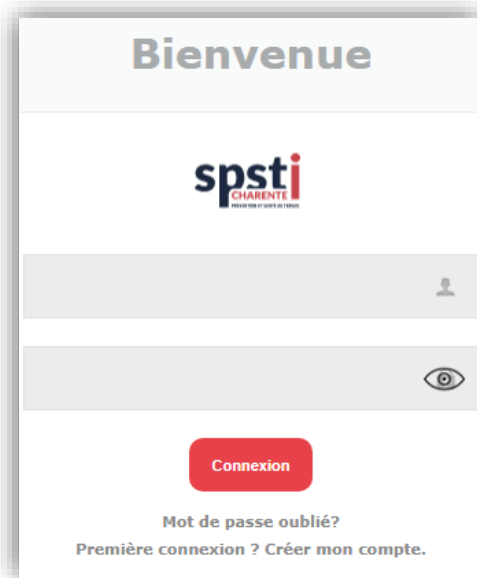
Ce lien ouvre la page suivante :

Cliquez sur « **Première connexion ? Créer mon compte** » et complétez les champs avec :

- votre code adhérent
- le mot de passe



Ces éléments ont été communiqués par courrier postal à l'attention du responsable de l'établissement.



En cliquant sur « **Connexion** », la page suivante s'ouvre dans laquelle vous devez remplir tous les champs qui sont obligatoires.

Vous êtes alors invité à personnaliser votre nom d'utilisateur (qui doit être différent du numéro d'adhérent) et votre mot de passe (à renseigner deux fois).

Création d'un compte personnel

Les champs marqués par (\*) sont obligatoires.

Nom \*:

Prénom \*:

E-mail \*:

Téléphone \*:

Nom d'utilisateur \*:

Mot de passe \*:

Répétez le mot de passe \*:

**Info** Votre mot de passe doit contenir au moins :

- ✓ 12 caractères,
- ✓ 1 majuscule,
- ✓ 1 minuscule,
- ✓ 1 chiffre,
- ✓ 1 caractère spécial.

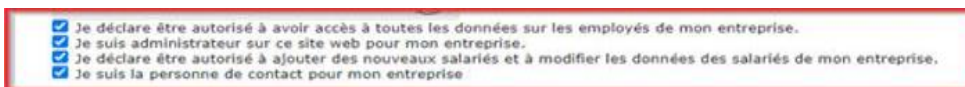
Je déclare être autorisé à avoir accès à toutes les données sur les employés de mon entreprise.  
 Je suis administrateur sur ce site web pour mon entreprise.  
 Je déclare être autorisé à ajouter des nouveaux salariés et à modifier les données des salariés de mon entreprise.  
 Je suis la personne de contact pour mon entreprise

✓ Créer un compte

Il vous est demandé de fournir une adresse mail qui sera à utiliser par la suite en cas d'oubli de ce mot de passe.

### Attention

- Veillez à bien cocher toutes les cases  . Ce qui vous permet ainsi d'être administrateur du portail et de donner des accès à vos collègues.

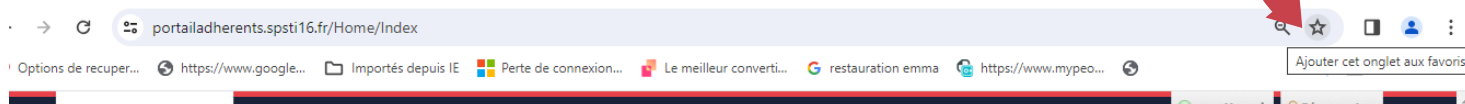


- Validez en cliquant sur « ✓ **Créer un compte** ».
- Retenez bien votre nom d'utilisateur et votre mot de passe, car vous en aurez besoin ultérieurement pour vous connecter au portail.

## 2.2 CONNEXION DE L'UTILISATEUR

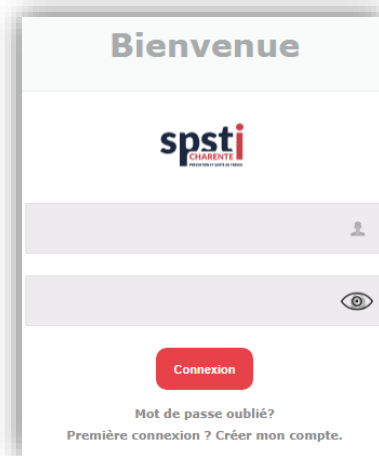
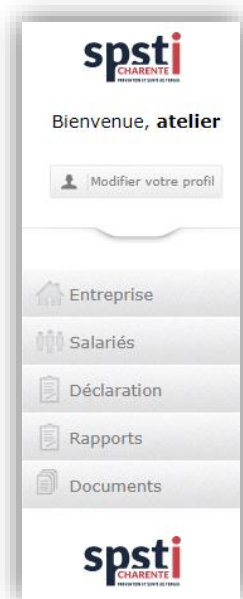
Votre compte au portail existe, vous pouvez vous connecter directement sur le portail avec le lien <https://portailadherents.spsti16.fr/>

Vous pouvez également mettre ce lien en favori sur votre page d'accueil internet, en cliquant sur l'étoile « Ajouter cet onglet aux favoris ».



Après ouverture du portail, complétez l'écran ci-contre avec votre nom d'utilisateur et votre mot de passe :

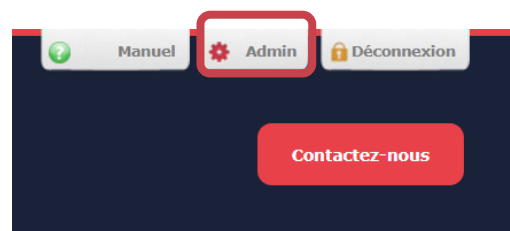
Cliquez ensuite sur « **Connexion** » et vous serez dirigé vers le portail adhérent.



## 2.3 CONNEXION AUTRES UTILISATEURS

Pour donner l'accès à de nouveaux utilisateurs de votre établissement,

cliquez sur «  **Admin** » en haut à droite :



cliquez ensuite sur « **Créer un compte utilisateur** »



complétez les champs dans la fenêtre suivante :

*Les champs marqués par (\*) sont obligatoires.*

Nom \*:

Prénom \*:


E-mail \*:


Nom d'utilisateur \*:

Mot de passe \*:


Répétez le mot de passe \*:


Administrateur.  
 Je peux adapter les données des salariés et ajouter des nouveaux salariés.  
 Je suis la personne de contact pour mon entreprise

 **Créer un compte**

suivant la délégation des droits que vous accordez à cet utilisateur, veuillez cocher les cases correspondantes. Validez en cliquant «  **Créer un compte** »

Administrateur.  
 Je peux adapter les données des salariés et ajouter des nouveaux salariés.  
 Je suis la personne de contact pour mon entreprise

 **Créer un compte**

 Si vous souhaitez donner les droits de gestion de profil à cette personne, cochez la case « **Administrateur** ». Attention, il ne peut y avoir qu'un seul administrateur par adhérent.

✓ Le compte a été créé.

👤 Créer un compte utilisateur

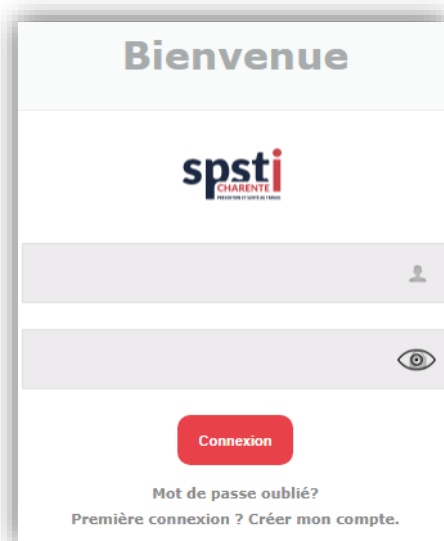
Nom d'utilisateur	Nom	E-mail	Mot de passe	Actif	Contact	Admin Salariés	Droits	Supprimer
			Réinitialiser	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Droits	
			Réinitialiser	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Droits	Supprimer
			Réinitialiser	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Droits	Supprimer
			Réinitialiser	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Droits	Supprimer
			Réinitialiser	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Droits	Supprimer
			Réinitialiser	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Droits	Supprimer
			Réinitialiser	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Droits	Supprimer
			Réinitialiser	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Droits	Supprimer

👉 Nous vous invitons à réinitialiser le mot de passe des autres utilisateurs. Ils recevront par mail leur mot de passe et leur identifiant avec lesquels ils pourront se connecter en suivant la procédure décrite au paragraphe 2.2.

À tout moment, l'administrateur peut modifier ou supprimer les droits des utilisateurs en cliquant sur le bouton **Droits**.

## 2.4 MOT DE PASSE OUBLIE

En cas d'oubli de votre mot de passe, cliquez sur « **Mot de passe oublié ?** » et vous recevrez de nouveaux identifiants sur votre boîte Mail.



## 3 PORTAIL ADHERENT

### 3.1 GESTION DE L'UTILISATEUR

#### 3.1.1 GESTION DE VOTRE PROFIL

Chaque utilisateur peut gérer ses propres données.

Pour effectuer des modifications dans votre profil, cliquez en haut, à gauche, sur « **Modifier votre profil** ».



Bienvenue, **atelier**

 [Modifier votre profil](#)

L'écran suivant apparaîtra et vous pourrez y modifier vos données. Pour sauvegarder les modifications, cliquez sur « **Sauvegarder** ».

**Profil**

Accueil > Profil

*Les champs marqués par (\*) sont obligatoires.*


**Nom d'utilisateur:** atelier


**Nom \*:** Atelier


**Prénom \*:** Test

**E-mail \*:** atelier@spsti16.fr

**Téléphone \*:**

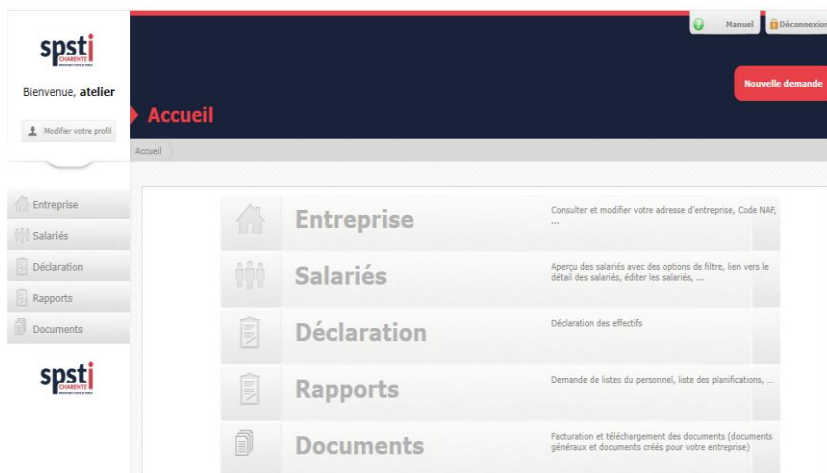
**Mot de passe actuel:**  

**Nouveau mot de passe:**  

**Répétez le mot de passe:**  

Lorsque vous vous connectez ensuite à la zone adhérents, l'écran de démarrage suivant s'affiche :

Il est composé de différents blocs. Ces blocs varient en fonction des droits d'utilisateurs et de la configuration mise en place par votre établissement.



The screenshot shows the user's dashboard. At the top, there is a navigation bar with the spsti logo, the user's name 'Bienvenue, atelier', and a 'Modifier votre profil' button. The main content area is titled 'Accueil' and contains a grid of menu items:

- Entreprise**: Consulter et modifier votre adresse d'entreprise, Code NAF, ...
- Salariés**: Aperçu des salariés avec des options de filtre, lien vers le détail des salariés, éditer les salariés, ...
- Déclaration**: Déclaration des effectifs
- Rapports**: Demande de listes du personnel, liste des planifications, ...
- Documents**: Facturation et téléchargement des documents (documents généraux et documents créés pour votre entreprise)

On the left side, there is a vertical sidebar with icons for 'Entreprise', 'Salariés', 'Déclaration', 'Rapports', and 'Documents'. At the bottom left, the spsti logo is repeated. At the top right, there are links for 'Manuel' and 'Déconnexion', and a 'Nouvelle demande' button.

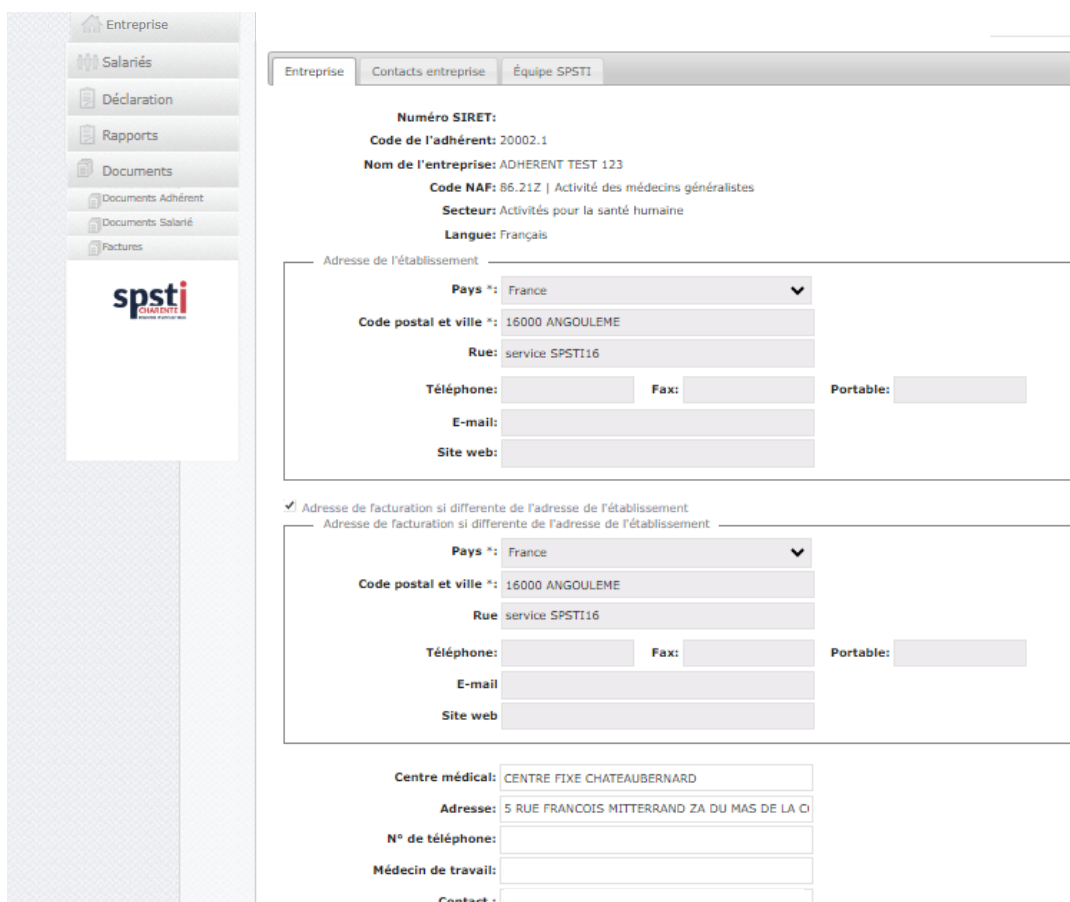


## 3.2 ENTREPRISE

Dans ce menu, 3 onglets sont disponibles : Entreprise, Contacts entreprise, Equipe SPSTI.

### 3.2.1 INFORMATIONS ENTREPRISE

L'onglet « **Entreprise** » donne un aperçu des données administratives de votre entreprise. Suivant votre profil, il vous permet également de modifier la plupart de ces données.



The screenshot shows the 'Entreprise' information page. On the left is a navigation menu with options: Entreprise, Salariés, Déclaration, Rapports, Documents, Documents Adhérent, Documents Salarié, and Factures. The main content area has three tabs: 'Entreprise' (selected), 'Contacts entreprise', and 'Équipe SPSTI'. The 'Entreprise' tab displays the following information:

- Numéro SIRET:** Code de l'adhérent: 20002.1
- Nom de l'entreprise:** ADHERENT TEST 123
- Code NAF:** 86.21Z | Activité des médecins généralistes
- Secteur:** Activités pour la santé humaine
- Langue:** Français

Below this is the 'Adresse de l'établissement' section with fields for:

- Pays \*:** France
- Code postal et ville \*:** 16000 ANGOULEME
- Rue:** service SPSTI16
- Téléphone:** [input field]
- Fax:** [input field]
- Portable:** [input field]
- E-mail:** [input field]
- Site web:** [input field]

There is a checked checkbox for 'Adresse de facturation si différente de l'adresse de l'établissement'. Below it is the 'Adresse de facturation si différente de l'adresse de l'établissement' section with identical fields to the establishment address.

At the bottom, there are fields for:

- Centre médical:** CENTRE FIXE CHATEAUBERNARD
- Adresse:** 5 RUE FRANCOIS MITTERRAND ZA DU MAS DE LA C
- N° de téléphone:** [input field]
- Médecin de travail:** [input field]
- Contact:** [input field]

### 3.2.2 CONTACTS ENTREPRISE

Les contacts connus à ce jour de votre établissement sont renseignés dans cet onglet. Il vous appartient de les mettre à jour.



The screenshot shows the 'Contacts entreprise' page. At the top, there are three tabs: 'Entreprise', 'Contacts entreprise' (selected), and 'Équipe SPSTI'. Below the tabs is a 'Nombre de lignes par page' dropdown set to 10. There is a button 'Enlever le filtre'. Below this is a table with the following columns: 'Type de contact', 'Nom', 'Prénom', 'Téléphone', 'Portable', and 'E-mail'. The 'Type de contact' column has a dropdown menu with 'Convocation' and 'Directeur/Gérant' selected. Below the table, there are two rows of data, each with 'Modifier' and 'Supprimer' buttons. At the bottom left, there is a button 'Ajouter un contact d'entreprise'. At the bottom right, there is a page indicator '1 - 2 de 2'.

Pour ajouter un contact, cliquez sur « **Ajouter un contact d'entreprise** ». Vous arrivez sur la page ci-dessous où plusieurs types de contact vous sont proposés.

Contact

Les champs marqués par (\*) sont obligatoires.

Il vous faut donc obligatoirement compléter :

- ✓ Le type de contact
- ✓ Le nom
- ✓ Le prénom
- ✓ L'adresse mail

Type de contact \*: -Choisissez- ▼

Nom \*: -Choisissez-

Prénom \*: Convocation  
Directeur/Gérant  
Facturation

Téléphone: Fiche d'aptitude  
HSE

Portable: Interlocuteur Demande de cotisation  
Interlocuteur RH

E-mail \*: Maintien dans l'emploi de l'entreprise.  
Relances factures impayées  
Responsable établissement  
Responsable siège social

Bien que facultatif, le numéro de téléphone est nécessaire pour vous joindre en cas de besoin.

Validez en cliquant sur « **Sauvegarder** ».

### 3.2.3 CONTACTS SPSTI

Vous trouverez ici les coordonnées des différents contacts du SPSTI 16 pour information.

Entreprise   Contacts entreprise   **Équipe SPSTI**

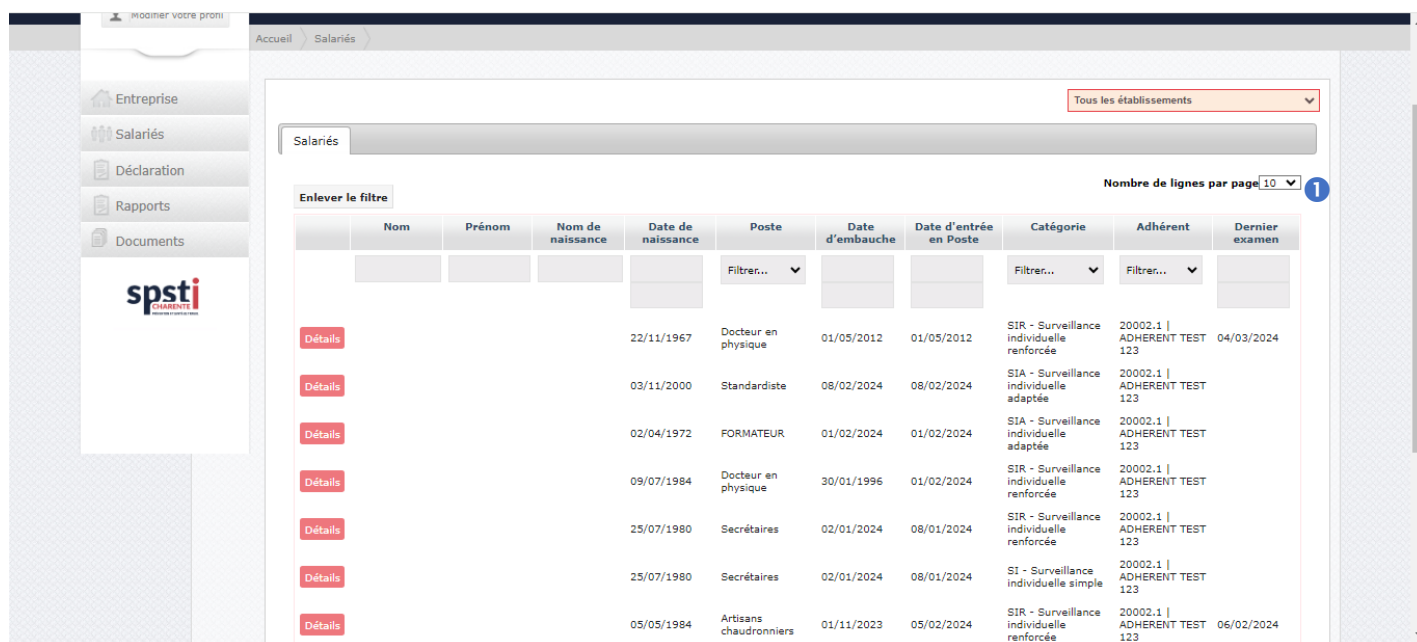
Nombre de lignes par page 10 ▼

Enlever le filtre

Type de contact	Nom	Prénom	Téléphone	Portable	E-mail
Filtrer... ▼					
Assistante médicale					
Gestionnaire dossier					
IDEST					
Médecin du travail					
Service facturation					

### 3.3 SALARIES

Pour les entreprises déjà adhérentes, un aperçu de la liste des salariés antérieurement déclarés au SPSTI 16 est visible en cliquant sur « **Salariés** » :



	Nom	Prénom	Nom de naissance	Date de naissance	Poste	Date d'embauche	Date d'entrée en Poste	Catégorie	Adhérent	Dernier examen
Détails				22/11/1967	Docteur en physique	01/05/2012	01/05/2012	SIR - Surveillance individuelle renforcée	20002.1   ADHERENT TEST 123	04/03/2024
Détails				03/11/2000	Standardiste	08/02/2024	08/02/2024	SIA - Surveillance individuelle adaptée	20002.1   ADHERENT TEST 123	
Détails				02/04/1972	FORMATEUR	01/02/2024	01/02/2024	SIA - Surveillance individuelle adaptée	20002.1   ADHERENT TEST 123	
Détails				09/07/1984	Docteur en physique	30/01/1996	01/02/2024	SIR - Surveillance individuelle renforcée	20002.1   ADHERENT TEST 123	
Détails				25/07/1980	Secrétaires	02/01/2024	08/01/2024	SIR - Surveillance individuelle renforcée	20002.1   ADHERENT TEST 123	
Détails				25/07/1980	Secrétaires	02/01/2024	08/01/2024	SI - Surveillance individuelle simple	20002.1   ADHERENT TEST 123	
Détails				05/05/1984	Artisans chaudronniers	01/11/2023	05/02/2024	SIR - Surveillance individuelle renforcée	20002.1   ADHERENT TEST 123	06/02/2024

Il est possible de modifier le nombre de salariés affichés par page en modifiant le « **Nombre de lignes par page** » ①.

En utilisant la **navigation** ② (en bas de page), vous pouvez parcourir les différentes pages :



Détails				01/01/1980	Secrétaires	01/01/2024	01/01/2024	SI - Surveillance individuelle simple	20002.1   ADHERENT TEST 123	20/12/2023
Détails				28/01/2008	Artisans chaudronniers	01/01/2024	01/01/2024	SIR - Surveillance individuelle renforcée	20002.1   ADHERENT TEST 123	
Détails				28/01/2008	Artisans chaudronniers	01/01/2024	01/01/2024	SIR - Surveillance individuelle renforcée	20002.1   ADHERENT TEST 123	


1 - 10 de 50

Exporter vers Excel Exporter vers XML

Ajouter un salarié

## Gestion des listes :

Les fonctions présentées ci-dessous permettent de filtrer ou trier une/des page(s) de données en fonction de critères que vous définissez.



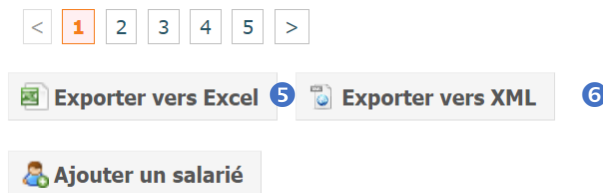
- ☞ La fonction filtre dans les champs de recherche ①, permet de n'afficher que les données contenant les lettres tapées dans le champ. Taper sur la touche « **Entrée** » de votre clavier pour activer le filtre.
- ☞ La fonction filtre disponible dans les colonnes ②, offre la possibilité de sélectionner une des propositions à partir du menu déroulant.
- ☞ La fonction tri disponible dans le « **Titre de la colonne** » permet d'effectuer un tri par ordre alphabétique : cliquez une fois sur « **le titre de la colonne** » ③ pour trier la liste de A à Z et deux fois pour trier de Z à A.

Pour supprimer les filtres, il suffit de cliquer sur « **Enlever le filtre** » ④.

## Exportation des données salariés :


Dans le cadre de votre activité RH, vous avez la possibilité d'exporter les données. Au bas de l'écran reprenant la liste des salariés, cliquez sur le bouton « **Exporter vers Excel** » ⑤ pour transférer les données vers Excel ou sur « **Exporter vers XML** » ⑥ pour les transférer vers une autre base de données.

**Attention :** Pour pouvoir apporter des modifications à ce fichier Excel/XML, il vous faudra le sauvegarder en local sur votre PC.



### 3.3.1 AJOUTER UN SALARIE

Pour ajouter un nouveau salarié à la liste, cliquez sur le bouton « **Ajouter un salarié** » ⑦.




Complétez le formulaire suivant :

Salarisés

Déclaration

Rapports

Documents



### Ajouter un(e) salarié(e)

[Retour](#)

Données de base

Les champs marqués par (\*) sont obligatoires.

Nom \*:

Prénom \*:

Nom de naissance:

Langue \*: Français ▼

Sexe \*:  Homme  Femme

Date de naissance \*:

Rue:

N°:

Boîte:

Pays: France ▼

Code postal et ville:

Téléphone:

Portable:

E-mail:

liste complète

Poste \*: -Choisissez- ▼ +

Informations complémentaires: -Choisissez- ▼

Adhérent \*: -Choisissez- ▼

Date d'embauche \*:

Contrat \*: -Choisissez- ▼

Date d'entrée en Poste \*:

Date de fin de contrat:

Risques déclarés par l'employeur \*: SI - Surveillance Individuelle Simple (S.I.G)

Agent biologique du groupe 2

Agents chimiques dangereux (NON CMR)

Bruit

Champs électromagnétiques

Pas de risque spécifique

SIA - Surveillance Individuelle Adaptée (S.I.A) Art R. 4624-17

Femme enceinte, allaitante ou venant d'accoucher

Titulaire d'une pension d'invalidité

Travailleur âgé de moins de 18 ans

Travailleur de nuit (Art. L.3122-5)

Travailleur handicapé RQTH

SIR - Surveillance Individuelle Renforcée (S.I.R) Art R. 4624-22 \*

Agents biologiques des groupes 3 et 4 (Art. R 4421-3)

Agents cancérogènes, mutagènes ou toxiques pour la reproduction (CMR)

Amiante

Habilitation électrique (Art. R.4544-10)

Manutention manuelle inévitable de >55 kg

Plomb selon conditions (Art. R. 4412-160)

Rayonnements ionisants (Art. R.4451-44)

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

Risque hyperbare

S.I.R déclaré par l'employeur (poste à risque) à motiver par écrit (Art. 4624-23- III)

Salarié âgé de moins de 18 ans affecté sur des travaux dangereux réglementés (Art. R.4153-40)

Salarié nécessitant une autorisation de conduite (Art. R.4323-56)

✓ Sauvegarder
✓ Enregistrer et initier une demande de visite médical
✗ Annuler

**Poste de travail du salarié :**

Pour choisir le poste de travail d'un nouveau salarié, à droite du champ « Poste », cliquez sur « + » :

Sélectionnez le code CSP dans le champ « Désignation CSP » correspondant à l'intitulé du poste occupé. Tapez un espace pour faire apparaître la liste.

Le champ « Description » s'incrémente automatiquement, adaptez son contenu si besoin.

« Sauvegarder » pour enregistrer le nouveau poste de travail.

**Risques déclarés par l'employeur :**

Vous devez déclarer la catégorie à laquelle appartient votre nouveau salarié en cochant les items correspondants.

Cette classification relève de la responsabilité de l'employeur et permet de déterminer un suivi santé-travail adapté.

En l'absence d'exposition particulière listée ci-contre, cochez « Pas de risque spécifique ».

Pour finaliser l'enregistrement, cliquez sur « Sauvegarder » ou « Enregistrer et initier une demande de visite médicale ». Dans ce dernier cas, une nouvelle fenêtre s'ouvre : se référer au paragraphe 3.7.

### 3.3.2 CONSULTER ET/OU MODIFIER LES INFORMATIONS D'UN SALARIE

Vous pouvez accéder à la fiche du salarié en cliquant sur « **Détails** » dans la première colonne à gauche :

	Nom	Prénom	Nom de naissance	Date de naissance	Poste	Date d'embauche	Date d'entrée en Poste	Catégorie	Adhérent	Dernier examen
					Filtrer... ▼			Filtrer... ▼	Filtrer... ▼	
<b>Détails</b>				22/11/1967	Docteur en physique	01/05/2012	01/05/2012	SIR - Surveillance individuelle renforcée	20002.1   ADHERENT TEST 123	04/03/2024

La fiche du salarié se compose de :

1
2
3

Données de base

Visites

Absences

Les champs marqués par (\*) sont obligatoires.

N° de dossier: 300000072

Nom \*:

Prénom \*:

Nom de naissance:

Langue \*: Français

Sexe \*:  Homme  Femme

Date de naissance \*: 05/05/1984

Rue:

N°:

Boîte:

Pays: France

Code postal et ville:

Téléphone:

Portable:


E-mail:

1 « **Données de base** » : toutes les informations de contact et les données personnelles du travailleur

2 « **Visites** » : aperçu des visites déjà effectuées (type + nom médecin / IDEST + date)

2 « **Absences** » : aperçu des rendez-vous non honorés

Pour les salariés déjà présents dans notre base, les onglets sont renseignés. Il convient de les mettre à jour au besoin, sans oublier de « **Sauvegarder** » les modifications.

 La visibilité de ces données est dépendante de vos droits d'utilisateur.

### 3.3.3 SORTIR UN SALARIE DE L'EFFECTIF

Pour sortir un salarié de votre effectif, il convient de renseigner la « **Date de fin de contrat** » puis « **Sauvegarder** ».

Date d'embauche: 01/11/2023

Contrat \*: Contrat d'accompagnement dans l'emploi ▼

Date d'entrée en Poste: 05/02/2024

Date de fin de contrat:

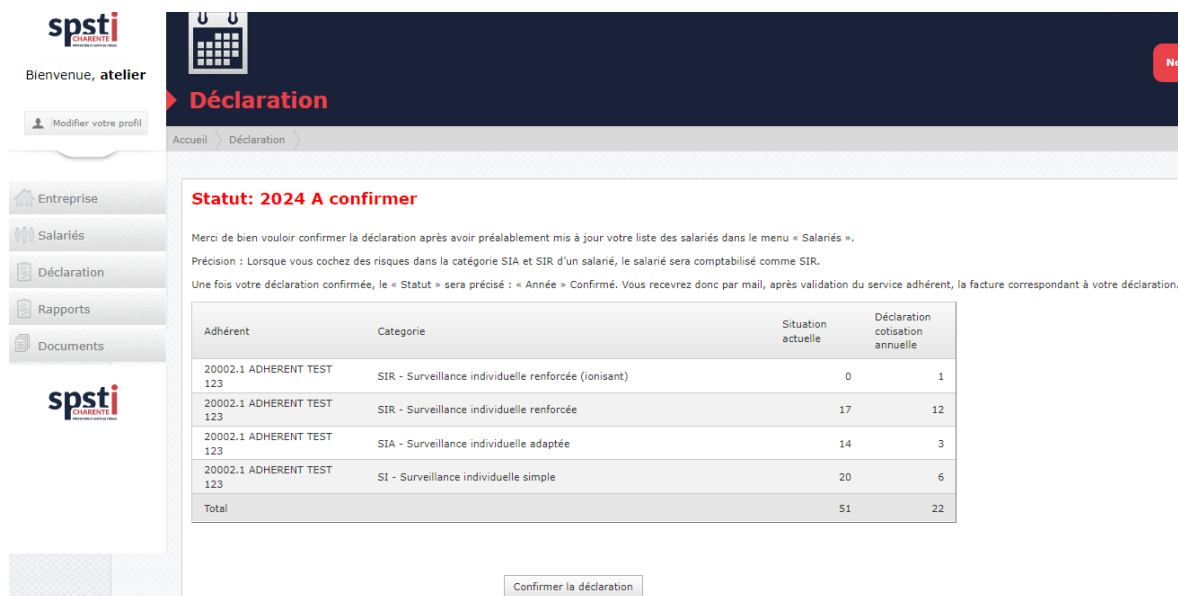
Date du dernier examen: 06/02/2024

Le salarié sorti n'apparaît plus dans la liste de votre effectif.

## 3.4 DECLARATION

### 3.4.1 DECLARER SES EFFECTIFS

Assurez-vous que votre liste de salariés a bien été renseignée selon les consignes précédentes. Dans la rubrique « **Déclaration** », vous disposez d'une vue d'ensemble des salariés déclarés au 1<sup>er</sup> janvier de l'année en cours.



Bienvenue, atelier

Modifier votre profil

Entreprise

Salariés

Déclaration

Rapports

Documents

**Statut: 2024 A confirmer**

Merci de bien vouloir confirmer la déclaration après avoir préalablement mis à jour votre liste des salariés dans le menu « Salariés ».

Précision : Lorsque vous cochez des risques dans la catégorie SIA et SIR d'un salarié, le salarié sera comptabilisé comme SIR.

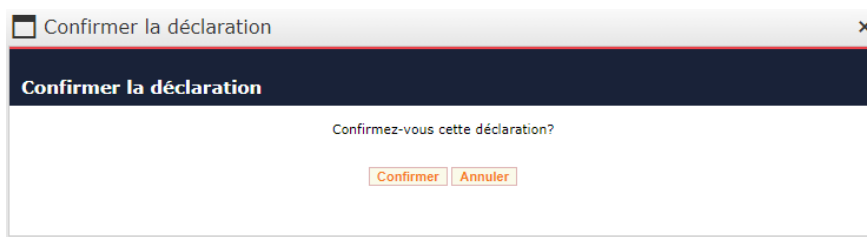
Une fois votre déclaration confirmée, le « Statut » sera précisé : « Année » Confirmé. Vous recevrez donc par mail, après validation du service adhérent, la facture correspondant à votre déclaration.

Adhérent	Categorie	Situation actuelle	Déclaration cotisation annuelle
20002.1 ADHERENT TEST 123	SIR - Surveillance individuelle renforcée (ionisant)	0	1
20002.1 ADHERENT TEST 123	SIR - Surveillance individuelle renforcée	17	12
20002.1 ADHERENT TEST 123	SIA - Surveillance individuelle adaptée	14	3
20002.1 ADHERENT TEST 123	SI - Surveillance individuelle simple	20	6
Total		51	22

Confirmer la déclaration

Quand vous êtes certain que votre déclaration est complète, vous pouvez la confirmer en cliquant « **Confirmer la déclaration** », sinon retournez dans la rubrique « **Salariés** » pour effectuer les modifications nécessaires.

Cet écran de confirmation s'ouvre :



Confirmer la déclaration

**Confirmer la déclaration**

Confirmez-vous cette déclaration?

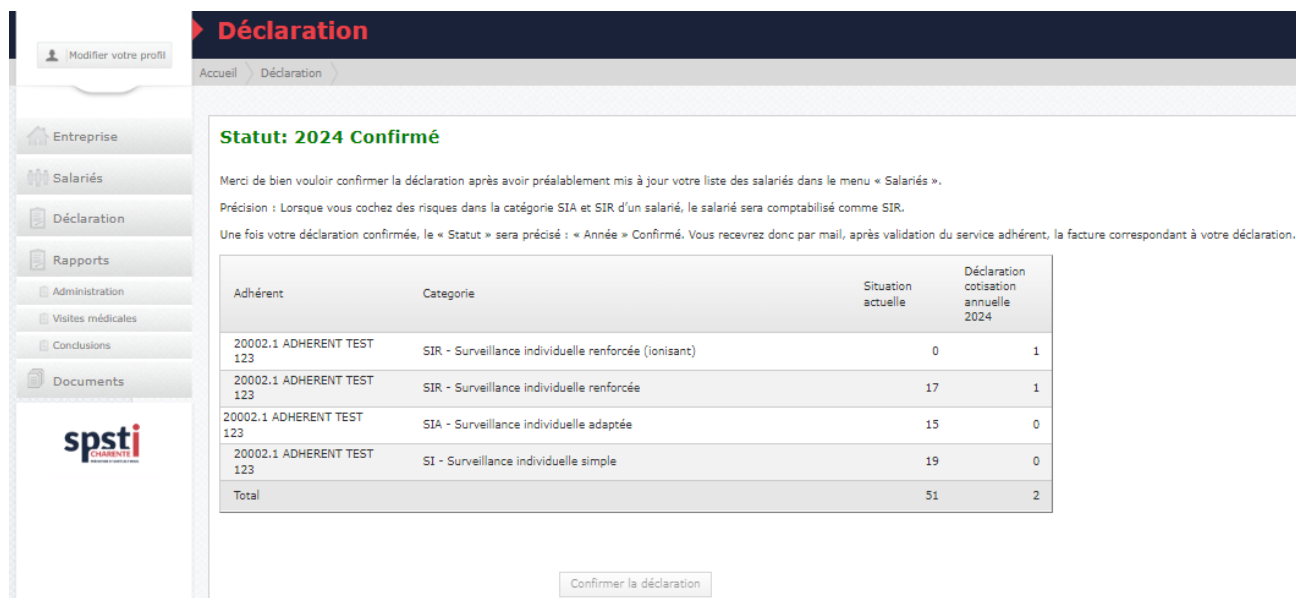
Confirmer Annuler

En cliquant sur « **Confirmer** », le statut de la déclaration se modifie en « Confirmé » et vous ne pouvez plus modifier les données pour déclaration des salariés présents dans votre établissement au 1<sup>er</sup> janvier de l'année en cours.



### 3.4.2 DECLARATION VALIDEE

Une fois la déclaration validée, le « Statut » sera précisé : <Année> Confirmé. Après validation du service adhérent du SPSTI 16, vous recevrez par mail la facture correspondante à votre déclaration.



**Déclaration**

Statut: 2024 Confirmé

Merci de bien vouloir confirmer la déclaration après avoir préalablement mis à jour votre liste des salariés dans le menu « Salariés ».

Précision : Lorsque vous cochez des risques dans la catégorie SIA et SIR d'un salarié, le salarié sera comptabilisé comme SIR.

Une fois votre déclaration confirmée, le « Statut » sera précisé : « Année » Confirmé. Vous recevrez donc par mail, après validation du service adhérent, la facture correspondant à votre déclaration.

Adhérent	Categorie	Situation actuelle	Déclaration cotisation annuelle 2024
20002.1 ADHERENT TEST 123	SIR - Surveillance individuelle renforcée (ionisant)	0	1
20002.1 ADHERENT TEST 123	SIR - Surveillance individuelle renforcée	17	1
20002.1 ADHERENT TEST 123	SIA - Surveillance individuelle adaptée	15	0
20002.1 ADHERENT TEST 123	SI - Surveillance individuelle simple	19	0
Total		51	2

Confirmer la déclaration

## 3.5 RAPPORTS

Le menu « **Rapports** » se compose de 3 rubriques.

### 3.5.1 EFFECTIF

Cette rubrique permet de visualiser les données de la catégorie de suivi de vos collaborateurs.



Enlever le filtre

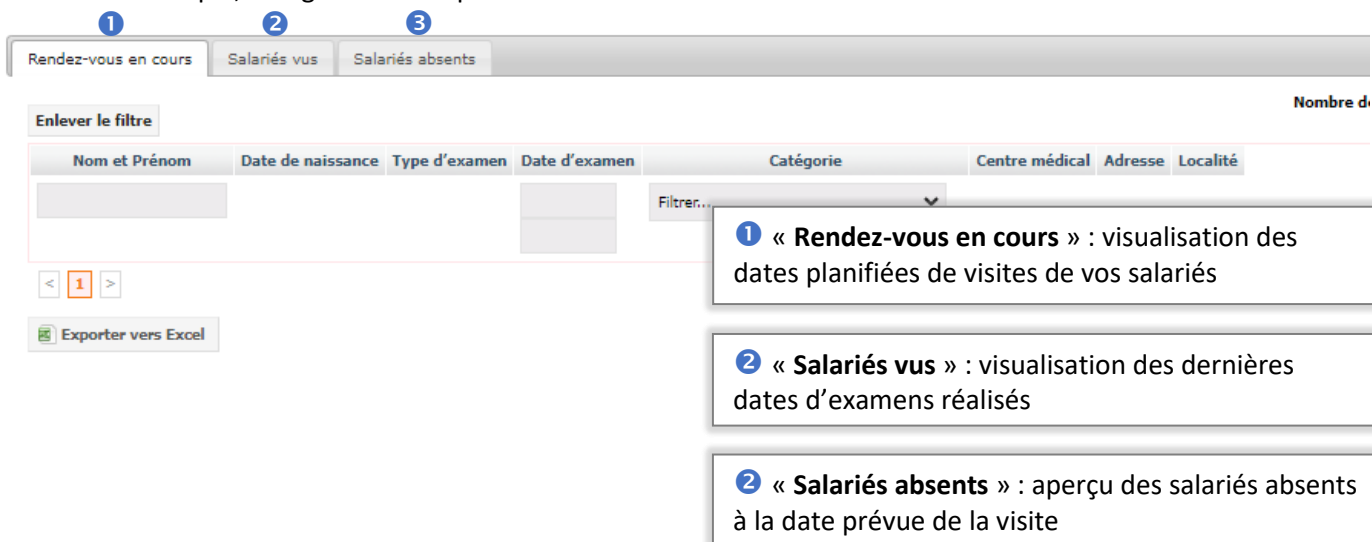
Nombre de lignes par page 10

Nom	Prénom	Nom de naissance	Date de naissance	Sexe	Poste	Catégorie
				Filtrer. ▾	Filtrer... ▾	Filtrer... ▾
			22/11/1967	Homme	Docteur en physique	SIR - Surveillance individuelle renforcée
			03/11/2000	Femme	Standardiste	SIA - Surveillance individuelle adaptée
			02/04/1972	Homme	FORMATEUR	SIA - Surveillance individuelle adaptée
			12/11/1963	Femme	Sergent	SIR - Surveillance individuelle renforcée
			09/07/1984	Homme	Docteur en physique	SIR - Surveillance individuelle renforcée
			25/07/1980	Femme	Secrétaires	SIR - Surveillance individuelle renforcée
			25/07/1980	Femme	Secrétaires	SI - Surveillance individuelle simple
			05/05/1984	Femme	Artisans chaudronniers	SIR - Surveillance individuelle renforcée

Des fonctions tri et filtres ainsi que l'export des données vers Excel sont accessibles suivant plusieurs possibilités décrites dans la rubrique « 3.3 Salariés / Gestion des listes ».

### 3.5.2 VISITES MEDICALES

Dans cette rubrique, 3 onglets sont disponibles :



The screenshot shows a web interface with three tabs: 'Rendez-vous en cours' (1), 'Salariés vus' (2), and 'Salariés absents' (3). Below the tabs is a table with columns: 'Nom et Prénom', 'Date de naissance', 'Type d'examen', 'Date d'examen', 'Catégorie', 'Centre médical', 'Adresse', and 'Localité'. There are also filters, a 'Filtrer...' dropdown, a page indicator '1', and an 'Exporter vers Excel' button.

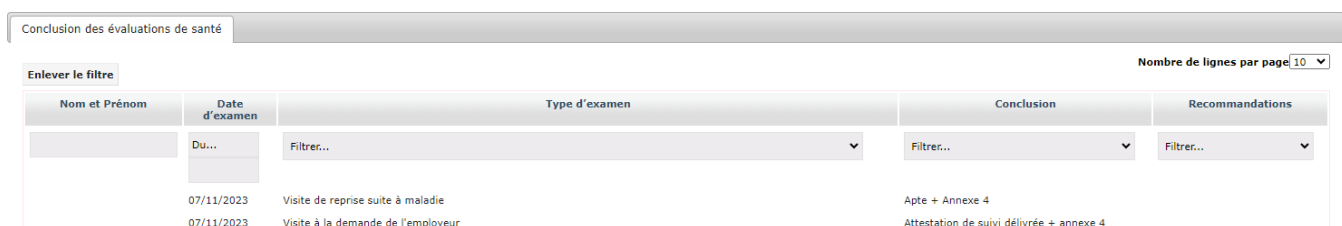
1 « **Rendez-vous en cours** » : visualisation des dates planifiées de visites de vos salariés

2 « **Salariés vus** » : visualisation des dernières dates d'examens réalisés

2 « **Salariés absents** » : aperçu des salariés absents à la date prévue de la visite

### 3.5.3 CONCLUSIONS

Le rapport « **conclusions** » vous donne un aperçu en matière de conclusions des évaluations de santé de vos salariés :



The screenshot shows a table titled 'Conclusion des évaluations de santé'. It has columns for 'Nom et Prénom', 'Date d'examen', 'Type d'examen', 'Conclusion', and 'Recommandations'. There are filters for each column and a 'Nombre de lignes par page' dropdown set to 10.

Nom et Prénom	Date d'examen	Type d'examen	Conclusion	Recommandations
	07/11/2023	Visite de reprise suite à maladie	Apte + Annexe 4	
	07/11/2023	Visite à la demande de l'employeur	Attestation de suivi délivrée + annexe 4	

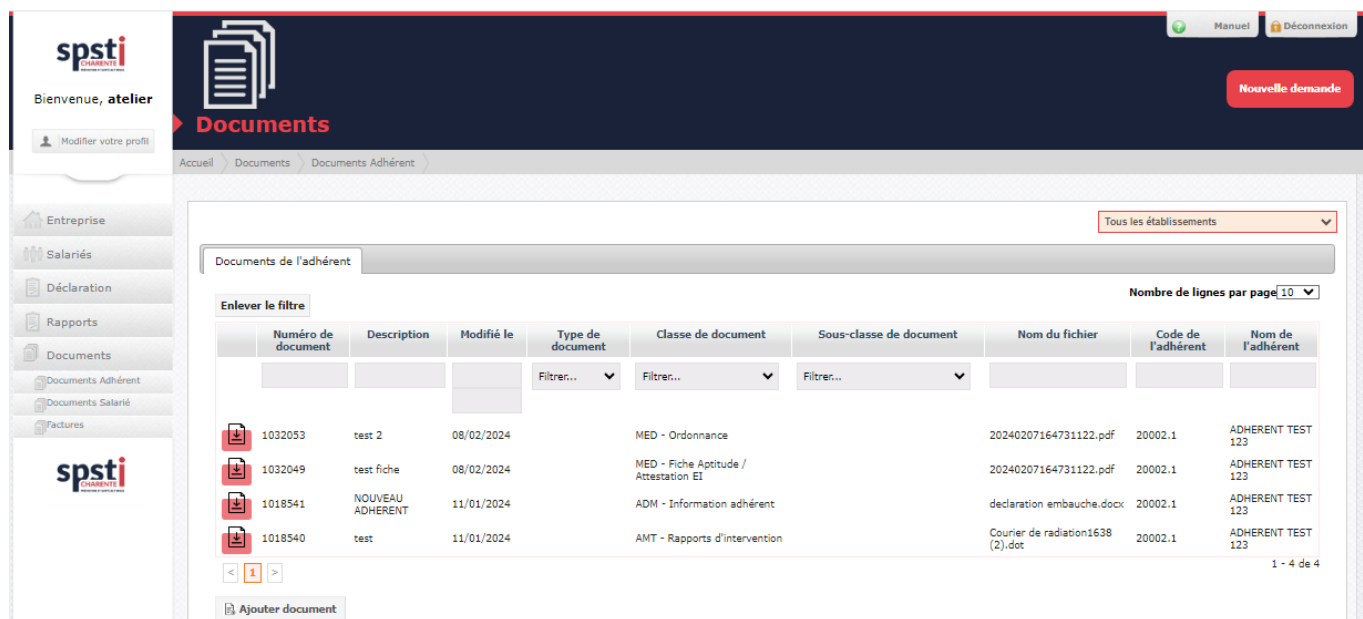
## 3.6 DOCUMENTS

Le menu « **Documents** » est subdivisé en 3 blocs : Adhérent, Salarié, Factures.




### 3.6.1 DOCUMENTS ADHERENT

Quand vous cliquez sur « Documents Adhérent », l'écran suivant s'affiche :



The screenshot shows the 'Documents Adhérent' page. At the top, there's a navigation bar with 'Documents' and 'Documents Adhérent' tabs. A sidebar on the left contains menu items like 'Entreprise', 'Salariés', 'Déclaration', 'Rapports', and 'Documents'. The main area displays a table of documents with the following columns: Numéro de document, Description, Modifié le, Type de document, Classe de document, Sous-classe de document, Nom du fichier, Code de l'adhérent, and Nom de l'adhérent. There are also filters and a 'Ajouter document' button at the bottom.

Numéro de document	Description	Modifié le	Type de document	Classe de document	Sous-classe de document	Nom du fichier	Code de l'adhérent	Nom de l'adhérent
1032053	test 2	08/02/2024	MED - Ordonnance			20240207164731122.pdf	20002.1	ADHERENT TEST 123
1032049	test fiche	08/02/2024	MED - Fiche Aptitude / Attestation EI			20240207164731122.pdf	20002.1	ADHERENT TEST 123
1018541	NOUVEAU ADHERENT	11/01/2024	ADM - Information adhérent			declaration embauche.docx	20002.1	ADHERENT TEST 123
1018540	test	11/01/2024	AMT - Rapports d'intervention			Courrier de radiation1638 (2).dot	20002.1	ADHERENT TEST 123

Vous pouvez télécharger le document souhaité en cliquant sur «  » dans la première colonne du document. Il sera téléchargé en local sur votre PC.


Vous avez la possibilité d'ajouter un document en cliquant sur « **Ajouter document** ».

L'écran suivant s'ouvre :


#### Ajouter des documents de l'adhérent



The form titled 'Ajouter des documents de l'adhérent' includes a 'Retour' button and a 'Données de base' section. The fields are: 'Nom du fichier \*:' with a file explorer icon (three dots), 'Numéro de document:', 'Description \*:', 'Classe de document \*:' with a dropdown menu, 'Sous-classe de document:' with a dropdown menu, and 'Adhérent \*:' with a dropdown menu. At the bottom, there are 'Sauvegarder' and 'Annuler' buttons.

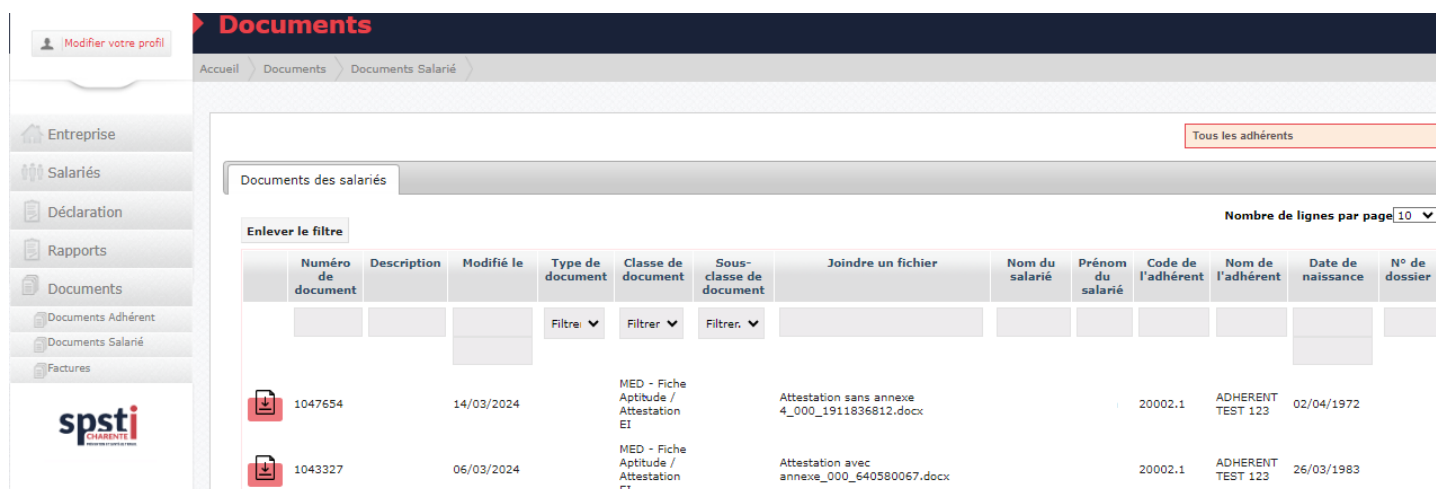
Téléchargez votre document en cliquant sur  : un explorateur s'ouvre et après recherche du fichier, double-cliquez sur le fichier pour l'ajouter, compléter les champs obligatoires puis « **Sauvegarder** ». Le document est maintenant ajouté dans la liste de vos documents.

Les fichiers téléchargés, quel que soit leur format, seront automatiquement convertis en pdf.

 Pour ajouter un extrait KBIS ou un avis de situation INSEE, téléchargez votre document, notez la description et sélectionnez dans le champ « Classe de document » : ADM – Document employeur.

### 3.6.2 DOCUMENTS SALARIE

Quand vous cliquez « **Salarié** » dans le menu « **Documents** », l'écran suivant s'ouvre :



The screenshot shows the 'Documents Salarié' page. The breadcrumb trail is 'Accueil > Documents > Documents Salarié'. The page title is 'Documents'. There is a search bar with 'Tous les adhérents' selected. Below the search bar is a filter section with 'Enlever le filtre' and 'Nombre de lignes par page' set to 10. The main content is a table with the following columns: Numéro de document, Description, Modifié le, Type de document, Classe de document, Sous-classe de document, Joindre un fichier, Nom du salarié, Prénom du salarié, Code de l'adhérent, Nom de l'adhérent, Date de naissance, and N° de dossier. Two documents are listed:

Numéro de document	Description	Modifié le	Type de document	Classe de document	Sous-classe de document	Joindre un fichier	Nom du salarié	Prénom du salarié	Code de l'adhérent	Nom de l'adhérent	Date de naissance	N° de dossier
1047654		14/03/2024	MED - Fiche Aptitude / Attestation EI			Attestation sans annexe 4_000_1911836812.docx			20002.1	ADHERENT TEST 123	02/04/1972	
1043327		06/03/2024	MED - Fiche Aptitude / Attestation EI			Attestation avec annexe_000_640580067.docx			20002.1	ADHERENT TEST 123	26/03/1983	

Les mêmes actions qu'au paragraphe précédent peuvent être effectuées (téléchargement et/ou ajout de documents).


### 3.6.3 FACTURES

Quand vous cliquez « **Factures** » dans le menu « **Documents** », l'écran suivant s'ouvre et affiche les documents de facturation à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2024 :



The screenshot shows the 'Documents Factures' page. The breadcrumb trail is 'Accueil > Documents > Factures'. The page title is 'Documents'. There is a search bar with 'Tous les adhérents' selected. Below the search bar is a filter section with 'Documents de facturation' and 'Nombre de lignes par page' set to 10. The main content is a table with the following columns: Code de l'adhérent, Type de facture, Période, Date facture, Facture/Avoir, Numéro de facture, Montant HT, Montant TTC, Payée, and Montant payé. The table is currently empty, showing '0 résultats trouvés'.

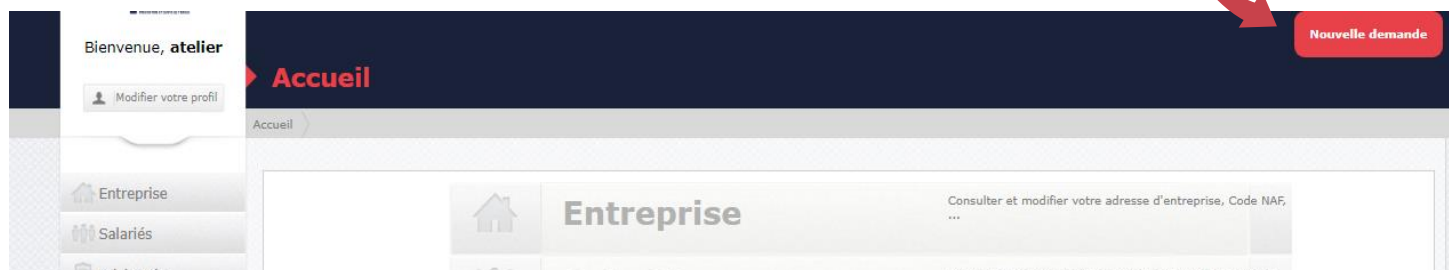
Vous pouvez les télécharger en PDF en cliquant sur l'icône « **PDF** ».

-  Le règlement s'effectue soit par virement bancaire soit par chèque.
- En cas de virement bancaire, utilisez les coordonnées bancaires mentionnées sur la facture et indiquez impérativement votre numéro d'adhérent.

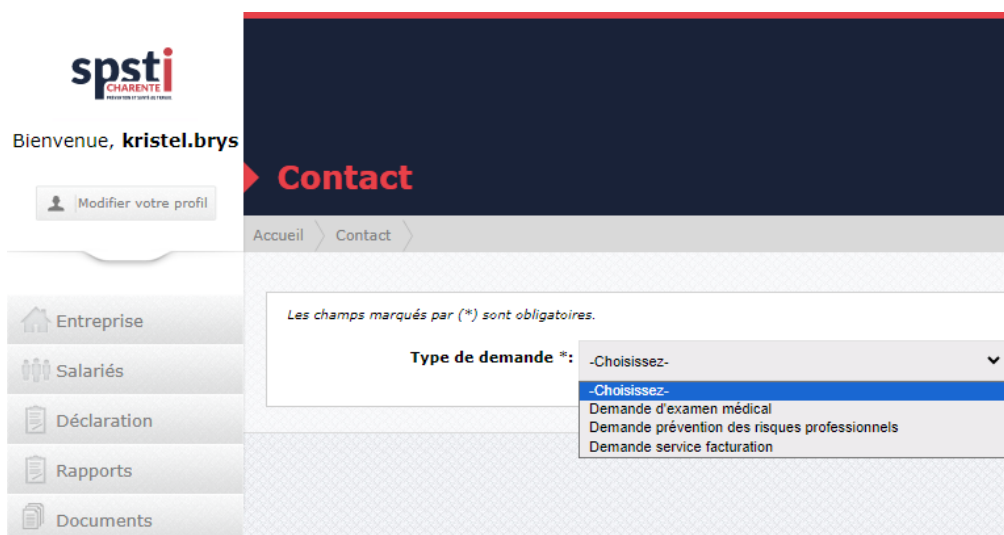
Le paiement en ligne n'est pas disponible actuellement.

### 3.7 NOUVELLE DEMANDE : EXAMEN MEDICAL / PREVENTION / FACTURATION


Pour toute nouvelle demande concernant un examen médical, une intervention en prévention des risques professionnels ou au service facturation, cliquez sur « **Nouvelle demande** » :

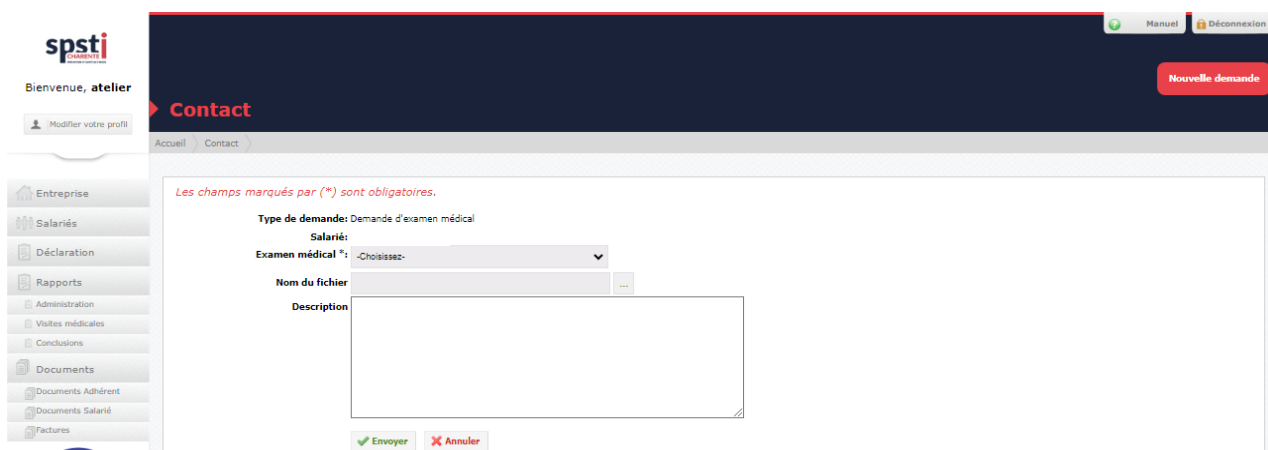


La fenêtre suivante s'ouvre :



Sélectionnez le type de demande dans la liste déroulante.

Complétez le formulaire correspondant à la demande. Vous pouvez également télécharger un fichier à l'aide de  .



Un message sera alors envoyé au service concerné qui vous donnera une réponse dans les meilleurs délais.