

VOTRE DECLARATION D'EFFECTIFS EN TANT QUE MANDATAIRE

www.slst.fr

Chaque début d'année, vous recevez un mail de nos services vous invitant à déclarer les effectifs des divers adhérents que vous gérez afin de générer les factures de cotisation. Il s'agit de vérifier si les listes du personnel sont bien à jour et les valider ou, le cas échéant, les rectifier. Les factures de cotisation seront générées après la validation de chaque déclaration.

Attention, si vous n'accomplissez pas cette formalité chaque adhérent sera facturé en fonction de l'effectif connu dans nos bases.

SOMMAIRE

Cliquez sur la ligne qui vous intéresse pour y accéder directement !

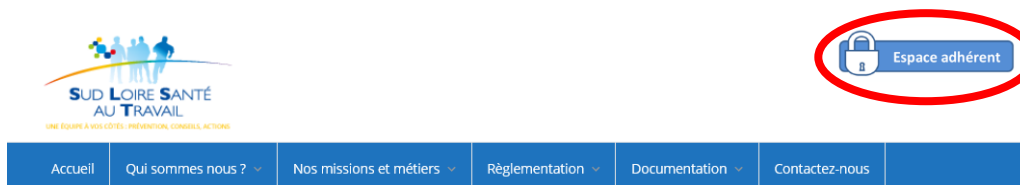
A-	SE CONNECTER	2
	Vous n'avez pas ou plus vos identifiants ?	2
B-	EFFECTUER LA DECLARATION	5
	Mettre à jour la liste des salariés	6
	Déclarer les risques de chaque salarié :	7
	TRES IMPORTANT : sauvegarde des modifications	8
	Valider la déclaration :	10
C-	GENERATION DE LA FACTURE ET CONSULTATION	11

Pour plus de renseignements n'hésitez pas à nous contacter :

SERVICE INFORMATIQUE	SERVICE COMPTABILITE
04 77 79 43 81 l.barrier@slst.fr 04 77 79 43 84 j.rouchouse@slst.fr	04 77 79 43 82 r.mussard@slst.fr 04 77 79 43 73 b.leydier@slst.fr

A- SE CONNECTER

Sur la page d'accueil de notre site internet www.slst.fr, cliquez en haut à droite sur « espace adhérent »




Flash d'information

Nouveauté : Règlement intérieur de

Saisissez votre code mandataire et votre mot de passe.

Cliquez sur « j'utilise une connexion mandataire / cabinet comptable ».




Code utilisateur

Mot de passe

[J'utilise une connexion mandataire / cabinet comptable](#)

[J'ai oublié mon mot de passe](#)



?

Vous n'avez pas ou plus vos identifiants ?

Si vous avez perdu vos identifiants, ou que vous n'en avez jamais demandé, retournez sur la page d'accueil de notre site et cliquez sur « Contactez-nous ».



Flash d'information

Remplissez ensuite le formulaire de contact, en choisissant le service informatique comme destinataire.

Attention :

Bien mentionner votre numéro mandataire pour faciliter notre recherche (dans le champ N° d'adhérent).

**SUD LOIRE SANTÉ
AU TRAVAIL**
UNE ÉQUIPE À VOS CÔTÉS : PRÉVENTION, CONSEILS, ACTIONS

Espace adhérent

Accueil | Qui sommes-nous? | Nos missions et métiers | Vos visites | Documentation | Contactez-nous

Contactez-nous

Les centres médicaux
La cotisation
L'adhésion

Accueil > Contacts

Par téléphone

- **Demande de rendez-vous :** toutes les demandes de rendez-vous se font **obligatoirement** dans l'Espace ADHERENT
- **Accès au portail internet – Problème d'accès**
Mot de passe : par formulaire **uniquement** (à droite de cette page)

Service Informatique
04 77 79 43 84
04 77 79 43 99

- **Information sur votre adhésion, votre cotisation annuelle**

Service Comptabilité
04 77 79 43 82
04 77 79 43 99

- **Prévention, conseils ...**

Cellule Prévention des Risques
04 27 40 27 76
04 77 79 43 99

Par formulaire de contact

Merci de choisir votre destinataire dans la liste déroulante du formulaire de contact

Votre destinataire
Codes accès Espace Adhérent ▼

Votre nom (obligatoire)
[Champ de saisie]

Votre email (obligatoire)
[Champ de saisie]

N° Adhérent et/ou mandataire (obligatoire pour être traité)
[Champ de saisie]


Votre message
[Zone de texte]

Envoyer

Le service informatique vous enverra par mail un mot de passe sous 3 jours ouvrés (le délai peut varier en raison d'un grand nombre de demandes en Janvier).

A la saisie de ce nouveau mot de passe, **VEILLEZ A BIEN RESPECTER LES MAJUSCULES/MINUSCULES.** Il vous sera alors demandé de le personnaliser.

ATTENTION : LE MOT DE PASSE FOURNI PAR NOS SERVICES EST PROVISOIRE ET VALABLE SEULEMENT UNE SEMAINE. Pensez à vous connecter rapidement après réception de notre mail afin de le personnaliser.



Code utilisateur

50000

Mot de passe

••••••••

[J'utilise une connexion mandataire / cabinet comptable](#)
[J'ai oublié mon mot de passe](#)

Ceci est votre première connexion à votre espace utilisateur. Merci de bien vouloir modifier votre mot de passe et de saisir une adresse e-mail valide. Celle-ci sera utilisée pour la récupération de votre mot de passe en cas de perte ou d'oubli de ce dernier.


Nouveau mot de passe

6 caractères minimum

Validation mot de passe

Adresse de récupération

Validation de l'adresse



Une fois modifié, votre mot de passe personnalisé n'a pas de date de fin de validité. Un échec de connexion est forcément dû à une erreur de saisie. Au bout de 3 saisies invalides votre compte sera bloqué (pour des raisons de sécurité) et vous devrez donc refaire une demande comme mentionné plus haut.

B- EFFECTUER LA DECLARATION

Cliquez sur l'onglet

+ Mandataire

La liste des comptes que vous gérez s'affiche :

N°	ADH 1	
N°	ADH 2	
N°	ADH 3	
N°	ADH 4	
N°	ADH 5	

Cliquez sur celui dont vous souhaitez effectuer la déclaration, un message vous indiquera que vous êtes désormais connecté sur le compte de cet adhérent.

Adhérent à jour / Aucune

Vous êtes désormais connecté sur le compte de l'adhérent N° ADH 1

Action à mener sur le con

Vous pouvez alors effectuer sa déclaration en cliquant sur l'onglet :

+ Votre Déclaration

Le nom de l'adhérent est rappelé en haut à droite pour éviter toute erreur :

Gestion mot de passe
 Déconnexion

Votre Déclaration

N° ADH 1

+ Espace Adhérent

Saisie de la déclaration de vos effectifs.

Pour revenir à la liste de vos comptes, il suffit de cliquer à nouveau sur

+ Mandataire

1 Saisie de la déclaration de vos effectifs.

Légende

● Confirmée

● À saisir

Visualiser votre déclaration

Saisir votre déclaration

Période	Date de validation	Etat
Année 2018		●

Le point est rouge, la déclaration n'est pas faite (ou pas terminée)

Cliquez sur le stylet à gauche de l'année pour commencer la saisie



1

Mettre à jour la liste des salariés

Il vous est demandé de vérifier si tous les salariés de votre client, au jour de votre déclaration, sont bien inscrits sur cette liste, et si besoin :

- Créer les salariés ne figurant pas sur la liste
- Noter une date de sortie pour les salariés partis de votre établissement

Attention : ne pas inscrire sur cette liste des salariés entrés depuis le 1^{er} janvier de l'année, mais déjà sortis avant la date de la validation de votre déclaration d'effectifs. Votre liste ne doit comporter que les salariés présents au moment de votre déclaration.

AJOUTER UN SALARIE	SUPPRIMER UN SALARIE
	<p style="text-align: center;">Cocher</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Afficher le détail des salariés</p> <hr/> <p>cliquer sur à droite du salarié concerné</p>

Si vous avez besoin de modifier un salarié cliquez sur le salarié puis sur



Pour avoir les informations complémentaires sur vos salariés cochez « afficher le détail des salariés » (exemple : poste de travail). Les mentions que vous ne pouvez pas modifier sont : Nom, prénom, date de naissance et date d'embauche (faire la demande de modification directement à la secrétaire médicale dont vous trouverez les coordonnées dans VOS CONTACTS).

Si vous débauchez un salarié par erreur, pour le réintégrer cliquez sur

Options de recherche, d'affichage et d'impression

Critères d'impression : ☒ Liste complète ☐ Nouveaux salarié

Rechercher :

☒ Afficher le détail des salariés ☐ sans poste de travail ☐

Puis sur Qui se trouve à droite du nom du salarié

Une fois la liste vérifiée, cliquez sur Suivant

2 Déclarer les risques de chaque salarié :

- Pour chaque salarié, vérifiez que les risques auxquels il pourrait être exposé soient bien cochés.

Le risque coché sélectionnera automatiquement la bonne catégorie de surveillance (SI-SIA-SIR).

Identité	RAZ	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	Catégorie déclarée
NOM PRENOM	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<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 checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	SIR
NOM PRENOM	<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"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	SIR
NOM PRENOM	<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"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	SIA
NOM PRENOM	<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"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	SIR
NOM PRENOM	<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"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	SI

En cliquant sur **Afficher la liste des risques** vous obtiendrez la signification des chiffres du tableau.

ons

Précédent Suivant

[tant une anomalie de déclaration risques / catégorie](#)

R S I V Tous

	RAZ	1	2	3	4	5	6	7	8	9
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<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"/>	<input type="checkbox"/>
	<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"/>	<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"/>	<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"/>	<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"/>	<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"/>

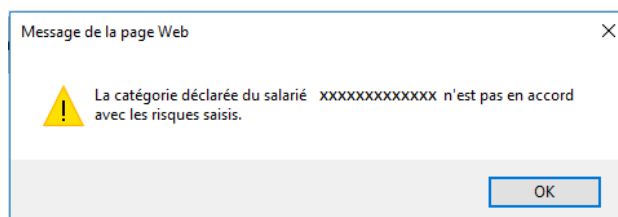
Afficher la liste des risques particuliers

1 - Moins de 18 ans non affectés à travaux réglementés
2 - Travailleur handicapé (Art R4624-17)
3 - Titulaire d'une pension d'invalidité (Art R4624-17)
4 - Travailleur de nuit (Art R4624-17 Art L3122-5)
5 - Femme enceinte, allaitante ou venant d'accoucher
6 - Salarié exposé à l'amiante
7 - Salarié exposé au plomb (Art R4412-160)
8 - Salarié exposé au CMR (Art R4412-60) cat 1A ou 1B
9 - Salarié exposé aux agents biologiques pathogènes groupe 3 et 4 (Art R4421-3)
10 - Rayonnements ionisants catégorie A
11 - Rayonnements ionisants catégorie B
12 - Salarié exposé au risque hyperbare
13 - Salarié exposé au risque de chute de hauteur lors du montage / démontage d'échafaudage
14 - Moins de 18 ans affectés à des travaux interdits susceptibles de dérogation (Art R4153-40)
15 - Conduite d'équipements soumis à autorisation de conduite (Art R4323-56)
16 - Manutention manuelle de charge lourde supérieure à 55 kg (Art R4541-9)
17 - Travailleur faisant l'objet d'une habilitation électrique (Art R4544-10)
18 - Poste déclaré à risques particuliers sur liste complémentaire (Art R4624-23 alinéa III)

- Si vous trouvez des salariés avec les anciennes catégories datant d'avant le décret : SMR ou SMR nuit** cochez **RAZ (= remise à zéro)** pour chaque salarié concerné, cela réinitialisera la catégorie en SI. N'oubliez pas, ensuite, de cocher, si besoin, les risques auxquels les salariés pourraient être exposés.
- Les salariés en orange indiquent une anomalie.** Il faut les corriger pour pouvoir valider la déclaration.

Exemple ci-dessus : Les salariés en orange sont déclarés en SIR alors qu'aucun risque n'est coché.

Message qui s'affiche si vous avez encore des anomalies :



Catégories de surveillance et risques associés

SURVEILLANCE INDIVIDUELLE SI	SURVEILLANCE INDIVIDUELLE ADAPTEE SIA	SURVEILLANCE INDIVIDUELLE RENFORCEE SIR	
		7 risques décret	Autres risques
Aucun risque coché	<ul style="list-style-type: none"> Etat de sante – age- condition de travail Moins de 18 ans non affectés à travaux réglementés Travailleur handicapé Titulaire d'une pension d'invalidité (art r4624-17)* Travailleur de nuit (art r4624-17 art l3122-5) Femme enceinte, allaitante ou venant d'accoucher * <p><i>* suivant le protocole établi par le médecin</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> Salarié exposé à l'amiante Salarié exposé au plomb (art R4412-160) Salarié exposé au CMR (Art R4412-60) cat 1A ou 1B Salarié exposé aux agents biologiques pathogènes groupes 3 et 4 (Art R4421-3) Rayonnements ionisants Salarié exposé au risque hyperbare Salarié exposé au risque de chute de hauteur lors de montage/démontage d'échafaudage 	<ul style="list-style-type: none"> + Moins de 18 ans affectés à des travaux interdits susceptibles de dérogation (Art R4153-40) + Conduite d'équipements soumis à autorisation de conduite (Art R4323-56) + Manutention manuelle de charge lourde supérieure à 55kg (Art R4541-9) + Travailleur faisant l'objet d'une habilitation électrique (Art R4544-10) + Poste(s) déclarés(s) à risques particuliers sur liste complémentaire (Art R4624-23 alinéa III) après avis du MT et CHSCT, liste transmise à SLST et à disposition DIRECCTE et CARSAT (mise à jour annuelle)

TRES IMPORTANT : sauvegarde des modifications

Si vous avez de nombreuses modifications à faire concernant les risques, et que vous n'avez pas le temps d'effectuer la déclaration en une seule fois, CLIQUEZ IMPERATIVEMENT SUR « SUIVANT » en haut du tableau pour sauvegarder vos modifications jusqu'à la prochaine connexion. Sans cela, votre mise à jour n'aura pas été prise en compte et vous devrez recommencer la manipulation.


Mise à jour des risques

+ Espace Adhérent

3 Déclaration d'effectif : Contrôles et affectations


Précédent

Suivant

Une fois l'ensemble des salariés vérifié (point 1 et 2), et seulement à ce moment-là, cliquez sur  pour valider définitivement la liste.

3 Valider la déclaration :

Remplissez les champs demandés : votre nom et prénom, fonction, et adresse e-mail.



 **Déclaration SMR : Confirmation**

Signature informatique :

Votre nom et prénom :

Votre fonction :





Votre e-mail :

Un mail sera généré et envoyé à l'adresse mail notée sur la page de validation, accompagné d'une copie de la déclaration.

Attention : Bien vérifier votre email avant de valider.

De retour sur l'onglet vous pourrez visualiser et imprimer la déclaration saisie.

Historique des déclarations			
	Période	Date de validation	Etat
	Année 2018	03/01/2017	
	Année 2016	15/02/2016	

Cliquer pour visualiser et imprimer la déclaration

La déclaration est validée pour l'année

La secrétaire médicale en charge de l'établissement validera la déclaration sous 5 jours ouvrés.

ATTENTION : si vous constatez une erreur après avoir validé la déclaration, merci de contacter **le jour même** le service informatique au 04 77 79 43 81 ou par mail l.barrier@slst.fr

Toute erreur constatée au-delà de ce délai ne pourra être rectifiée.

Recommencer la même procédure pour chacun de vos comptes.

C- GENERATION DE LA FACTURE ET CONSULTATION





Une facture sera générée , sous 5 jours ouvrés, par notre service Comptabilité et l'adhérent référencé sera averti par mail de la mise à disposition de celle-ci sur notre portail.


Vous pourrez la consulter dans l'onglet :


 **Votre Facturation**

Vous avez également accès, grâce à cette rubrique, à tout l'historique des factures et avoirs (F et A) du compte choisi initialement.

Pour cela, choisissez l'année qui vous intéresse :

Mes factures						
2017						
N°	Date	Type de facture	Montant TTC	Période		
> Mes factures acquittées						
124861	23/06/2017	Facture de régularisation	F 3 482,40 €	Année 2017		
124929	23/06/2017	Facture de régularisation	A 3 482,40 €	Année 2017		

Cliquez sur  pour éditer la facture en format PDF, vous pourrez alors l'imprimer.

Cliquer sur  pour visualiser le règlement.