

# VOTRE DECLARATION D’EFFECTIFS

[www.slst.fr](http://www.slst.fr)

Chaque début d’année, vous recevez un mail de nos services vous invitant à déclarer vos effectifs afin de générer votre facture de cotisation. Il s’agit de vérifier si votre liste du personnel est bien à jour et la valider ou, le cas échéant, la rectifier. La facture de cotisation sera générée dès que vous aurez validé cette déclaration.

Attention, si vous n’accomplissez pas cette formalité vous serez facturé en fonction de l’effectif connu dans nos bases.

## SOMMAIRE

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

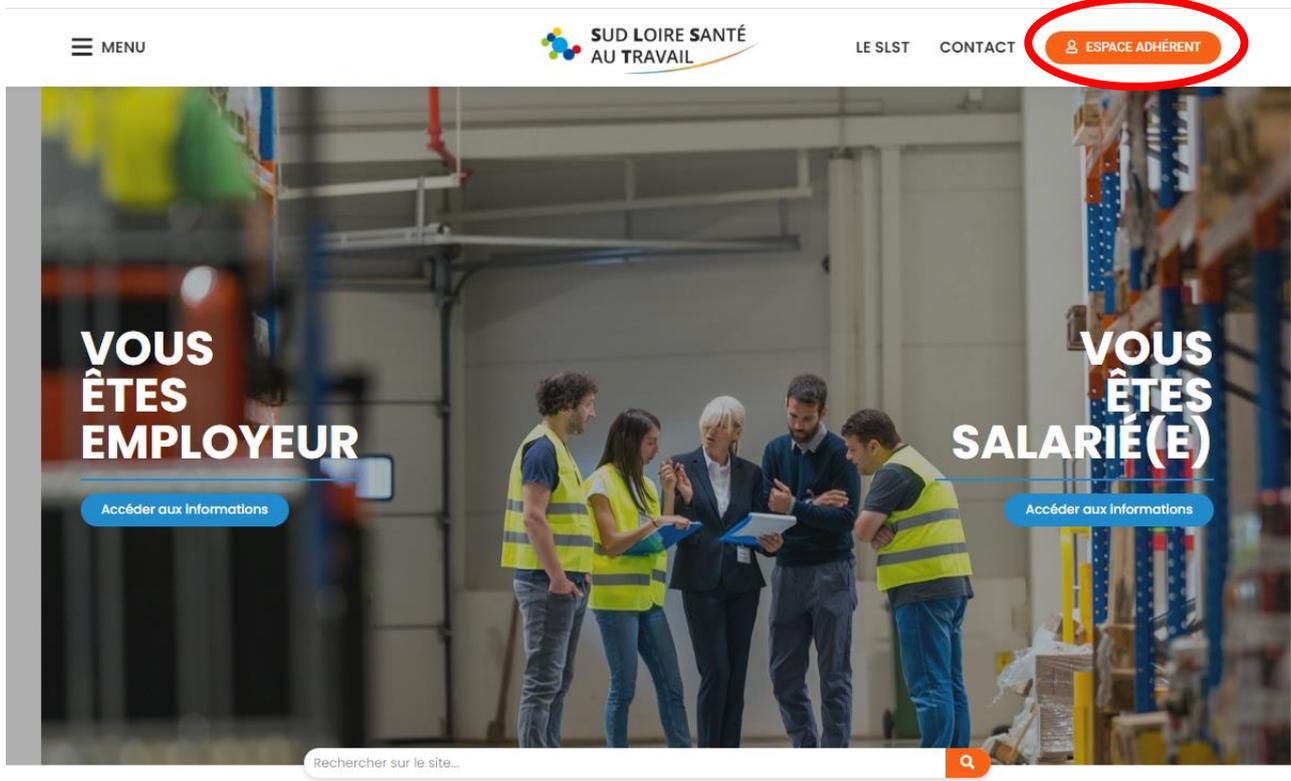
A-	SE CONNECTER.....	2
	Vous n’avez pas ou plus vos identifiants ?.....	2
B-	EFFECTUER VOTRE DECLARATION .....	5
	Mettre à jour la liste des salariés .....	5
	Déclarer les risques de chaque salarié :.....	6
	TRES IMPORTANT : sauvegarde des modifications.....	8
	Valider la déclaration : .....	9
C-	GENERATION DE VOTRE FACTURE ET CONSULTATION.....	10

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 82 r.mussard@slst.fr
04 77 79 43 84 j.rouchouse@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](http://www.slst.fr), cliquez en haut à droite sur « Espace adhérent »



Saisissez votre code utilisateur (qui correspond à votre numéro d'adhérent) et votre mot de passe

 Code utilisateur

Mot de passe

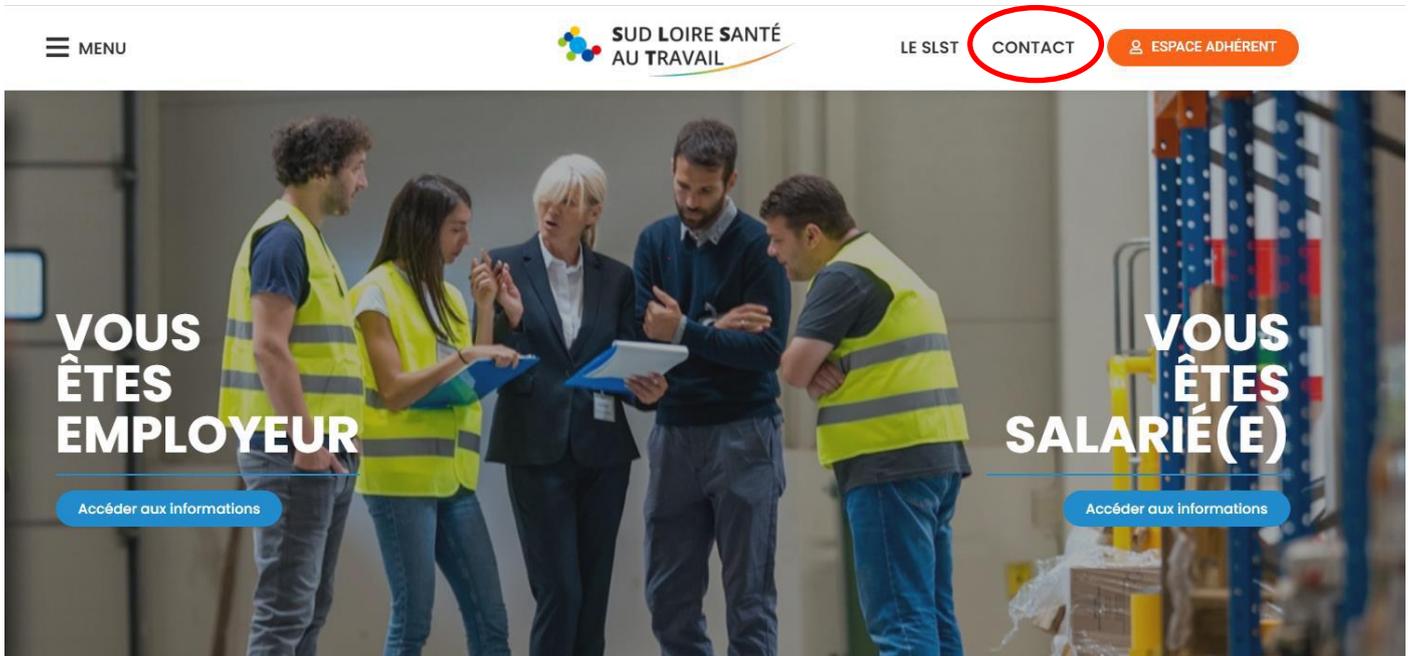
[J'utilise une connexion mandataire / cabinet comptable](#)

[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 "Contact".



Remplissez ensuite le formulaire " Comment nous contacter ", en choisissant le service informatique comme destinataire.

**Attention :** bien mentionner votre numéro d'adhérent pour faciliter notre recherche.

**COMMENT NOUS CONTACTER**

JE SUIS EMPLOYEUR  JE SUIS SALARIÉ

**PAR E-MAIL**

N° Adhérent et raison sociale – Ou N° compte mandataire \* \*

Votre nom \*

Votre prénom \*

Votre email \*

Objet de votre demande \*

Votre message \*

J'accepte les [conditions générales d'utilisation](#)

Envoyer

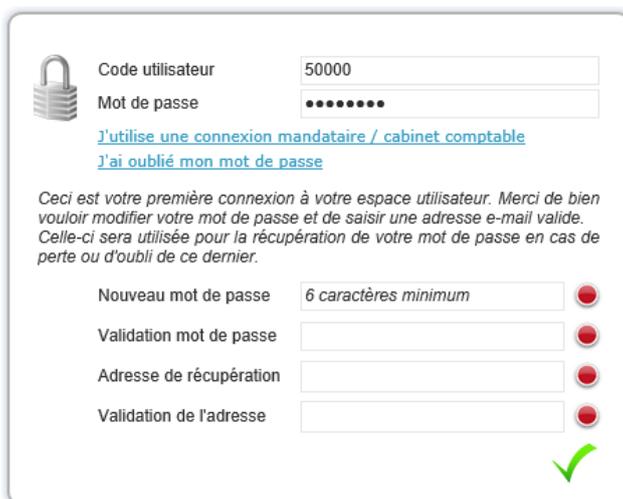
Objet de votre demande \*

Codes accès Espace Adhérent

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 lors de votre première connexion et d'inscrire votre adresse mail de récupération. Cette adresse de récupération vous permettra de recevoir, par mail, un nouveau mot de passe en cas de perte de celui-ci, et après avoir cliqué sur « **mot de passe oublié** ».

**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.**



The screenshot shows a user registration form with the following fields and elements:

- Code utilisateur:** 50000
- Mot de passe:** masked with 8 dots
- [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 (with a red error indicator)
- Validation mot de passe:** (with a red error indicator)
- Adresse de récupération:** (with a red error indicator)
- Validation de l'adresse:** (with a red error indicator)
- A green checkmark is visible at the bottom right of the form.

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 page 2.

## B- EFFECTUER VOTRE DECLARATION

Cliquer sur l'onglet :



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 vos salariés, 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 vos salariés entrés depuis le 1<sup>er</sup> 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 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

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)

Une fois la liste vérifiée, cliquez sur



## 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 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"/>	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.



## 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

 Déclaration d'effectif : Contrôles et affectations

Précédent

Suivant

Une fois l'ensemble de vos salariés vérifiés (point 1 et 2), et **seulement à ce moment-là**, cliquez sur

 Suivant

pour valider définitivement votre 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 votre déclaration.

**Attention : Bien vérifier votre email avant de valider.**

De retour sur l'onglet vous pourrez visualiser et imprimer votre 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 votre déclaration

Votre déclaration est validée pour l'année

La secrétaire médicale en charge de votre établissement validera votre déclaration sous 5 jours ouvrés.

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

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

## C- GENERATION DE VOTRE FACTURE ET CONSULTATION

Une facture sera générée , sous 5 jours ouvrés, par notre service Comptabilité et vous serez 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 de vos factures et avoirs (F et A).

Pour cela, choisissez l'année qui vous intéresse :

Mes factures

2017

N°	Date	Type de facture	Montant TTC	Période		
<i>&gt; Mes factures acquittées</i>						
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 votre facture en format PDF, vous pourrez alors l'imprimer.

Cliquer sur  pour visualiser votre règlement.