

## GUIDE D'UTILISATION DU PORTAIL EXTRANET ADHERENTS


Introduction .....	3
Créer un compte.....	4
Adhérer au SSTRN .....	5
Votre adhésion .....	6
Synchroniser votre adhérent .....	6
Demander la gestion d'un adhérent.....	7
Modifier l'administrateur d'un compte adhérent.....	7
Signaler un rachat de société ou un changement de dirigeant .....	8
Demander la fusion/absorption d'entreprises.....	8
Accepter une demande de gestion .....	9
Votre compte .....	11
Accédez à votre profil et gérez votre compte .....	11
Gestion de multiples comptes adhérents .....	11
Gestion des adresses :.....	12
Vos contacts .....	13
Consulter l'équipe santé .....	13
Déclarer les contacts de votre établissement .....	13
Les postes de travail.....	14
Déclarer un poste de travail à l'unité <b>NOUVEAU</b> .....	14
Importer des postes en masse.....	16
Modifier un poste de travail .....	16
Les salariés .....	17
Déclarer un salarié à l'unité .....	17
Déclarer des salariés en masse .....	18
Rechercher un salarié.....	18
Mettre à jour le poste de travail d'un salarié.....	19
Gérer la carrière d'un salarié .....	19
Sortir un salarié de l'effectif .....	20
Documents – gestion documentaire .....	22
Dépôt de documents par l'adhérent .....	22
Les visites médicales .....	23
Demander un rendez-vous .....	23
Visite d'embauche, visite périodique, visite de mi-carrière .....	24

<b>Visite de reprise après un arrêt de travail .....</b>	<b>25</b>
<b>Visite de fin de carrière .....</b>	<b>25</b>
<b>Visite occasionnelle .....</b>	<b>26</b>
<b>Assurer le suivi des demandes de visite .....</b>	<b>27</b>
<b>La Déclaration annuelle obligatoire .....</b>	<b>28</b>
<b>Les Factures .....</b>	<b>29</b>
<b>La Prévention .....</b>	<b>30</b>

## Introduction

Le Service de Santé au Travail de la Région Nantaise (SSTRN) a développé pour vous un espace dédié au suivi santé travail de vos salariés : **Le PORTAIL EXTRANET**.

Vous trouverez dans ce guide un descriptif de toutes les fonctions proposées sur ce Portail.

Pour vous accompagner dans vos démarches, une aide contextuelle est également présente sur chaque page du site sous le symbole .

Cette aide contextuelle vous apporte des informations en rapport avec l'interface sur laquelle vous agissez.

### IMPORTANT :

**Pour les situations citées ci-dessous, il est nécessaire de prendre contact au préalable de toute démarche sur le portail avec le service adhérent** afin d'obtenir les informations et démarches adaptées.

#### Les travailleurs éloignés :

- Les salariés rattachés à un établissement situé sur les départements limitrophes au 44 ne sont pas pris en charge par le SSTRN (départements 56 / 35 / 49 / 85).
- Les salariés rattachés à un établissement situé hors du secteur géographique du SSTRN et hors de la zone citée précédemment sont pris en charge par le SSTRN, si leur affectation est supérieure ou égale à 8 mois consécutifs. Vous devez contacter le service adhérent pour la création du compte.

#### Les particuliers employeurs :

- Vous ne détenez pas de référence commerciale. Vos salariés ne sont pas pris en charge par le Portail Extranet.

#### Les salariés d'entreprises d'intérim :

- Les salariés permanents (CDI, CDD, ...) de l'entreprise d'intérim peuvent être suivis via le Portail Extranet sur un compte distinct de celui des intérimaires.
- Les salariés en contrat d'intérim seront pris en charge par un compte spécifique sur le Portail Extranet. Vous devez contacter le service adhérent pour la création de ce compte.

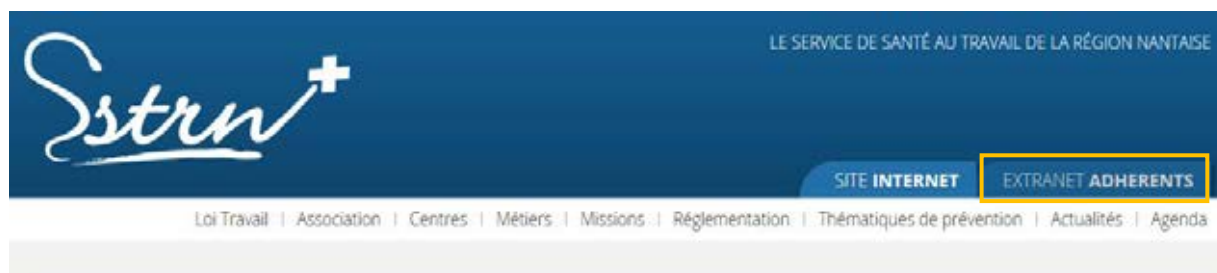
#### **Contacter le service Adhérent**

- Privilégier les contacts par mail [contact.adherents@sstrn.fr](mailto:contact.adherents@sstrn.fr)
- Par téléphone (02 59 45 10 10), du lundi au vendredi, de 9h à 12h et de 14h à 16h30, sauf mercredi et vendredi après-midi.

Pour l'organisation des visites médicales, vous pourrez contacter le centre médical, une fois rattaché à une équipe santé travail, afin de connaître la marche à suivre.


## Créer un compte

Rendez-vous sur le site [www.sstrn.fr](http://www.sstrn.fr) et cliquez sur l'onglet Extranet Adhérents




### Créez votre compte :

Renseignez votre identité, votre adresse e-mail, un mot de passe (8 caractères dont une majuscule, une minuscule, un chiffre et un caractère spécial) et votre fonction dans l'entreprise.



Une fois cette action réalisée, un mail de confirmation vous sera adressé. Vous serez invité à cliquer sur le lien pour **activer votre compte**.

## Adhérer au SSTRN



Votre adhésion se déroule en **5 étapes**. Pour chacune des étapes, renseignez les champs et cliquez sur « Suivant ».



**1 IDENTIFICATION** : Saisissez votre numéro de SIRET, le code NAF et la commune de votre établissement.

**Si vous recevez ce message** : « Nous avons déjà un adhérent avec ce numéro de Siret ».

Cela signifie que votre établissement est déjà connu de notre service et que vous devez nous contacter.

**2 ENTREPRISE** : Renseignez les informations administratives de votre établissement.

**3 POSTES** : Ajoutez tous les postes de travail représentés dans votre établissement et déclarez les risques pour chacun d'eux.

**4 SALAIRES** : Déclarez les salariés de votre établissement et déterminez le poste qu'ils occupent.

**5 VALIDATION** : Vous devez accepter les conditions générales d'adhésion pour valider votre démarche.






Un mail vous sera envoyé pour confirmer votre demande d'adhésion.

## Votre adhésion



Votre entité possède déjà une adhésion au SSTRN et vous souhaitez réaliser une action spécifique :

**Votre demande :**

- Synchroniser votre adhérent 
- Demander la gestion d'un adhérent 
- Modifier l'administrateur d'un compte adhérent 
- Signaler un rachat de société ou un changement de dirigeant 
- Demander la fusion/absorption d'entreprises 

### Synchroniser votre adhérent

**Il s'agit d'une action unique pour chaque entité.**

La première personne de votre entreprise qui crée son compte, doit réaliser la synchronisation des données. Cette personne a le statut d'Administrateur.

Si vous avez plusieurs entités, vous devez réaliser cette action pour chacune d'elles.

**Votre demande :**

- Synchroniser votre adhérent 
- Demander la gestion d'un adhérent 
- Modifier l'administrateur d'un compte adhérent 
- Signaler un rachat de société ou un changement de dirigeant 
- Demander la fusion/absorption d'entreprises 

Numéro d'adhérent 

SIREN 

**SYNCHRONISER** **ANNULER**

Renseignez le numéro d'adhérent et le SIREN pour récupérer les informations relatives à votre entité (liste des salariés, déclarations, factures, etc.) puis cliquez sur « Synchroniser ».

Vous arrivez sur votre environnement personnalisé.

**Vous recevez ce message si la synchronisation est déjà faite par une autre personne :** « Cette démarche de synchronisation a déjà été réalisée. Nous vous invitons à choisir DEMANDER LA GESTION D'UN ADHERENT pour ce compte ».

## Demander la gestion d'un adhérent

Toute personne qui désire avoir accès aux données doit réaliser une « Demande de gestion » (exemple : l'accès est nécessaire à d'autres personnes de votre entité ou pour votre service comptable externe).

The screenshot shows a web form titled 'Votre demande :'. It contains a list of five options with radio buttons: 'Synchroniser votre adhérent', 'Demander la gestion d'un adhérent' (which is selected), 'Modifier l'administrateur d'un compte adhérent', 'Signaler un rachat de société ou un changement de dirigeant', and 'Demander la fusion/absorption d'entreprises'. Below the list are two input fields: 'Numéro d'adhérent' and 'SIRET'. At the bottom are two buttons: 'DEMANDER' and 'ANNULER'.

Renseignez le numéro d'adhérent et le SIRET pour envoyer une demande à l'administrateur, puis cliquez sur « Demander ».

Cette action envoie un mail à l'administrateur pour lui demander un accès aux données. Vous recevrez un mail lorsque l'administrateur aura accepté votre demande.

**Vous êtes Administrateur**, rendez-vous au chapitre « [Accepter une demande de gestion](#) ».

## Modifier l'administrateur d'un compte adhérent

L'Administrateur qui gère le compte de votre entité est parti et vous souhaitez reprendre cette fonction.

The screenshot shows a web form titled 'Votre demande :'. It contains a list of five options with radio buttons: 'Synchroniser votre adhérent', 'Demander la gestion d'un adhérent', 'Modifier l'administrateur d'un compte adhérent' (which is selected), 'Signaler un rachat de société ou un changement de dirigeant', and 'Demander la fusion/absorption d'entreprises'. Below the list are three input fields: 'Numéro d'adhérent', 'Siret', and 'Email de l'ancien administrateur'. At the bottom are two buttons: 'DEMANDER' and 'ANNULER'.

Renseignez le numéro d'adhérent, le SIRET et l'adresse e-mail de l'ancien administrateur puis cliquez sur « Demander ».

Le service adhérent du Sstrn se chargera de traiter votre demande dans les meilleurs délais. Vous recevrez un mail lorsque le service vous aura donné les droits d'accès.



## Signaler un rachat de société ou un changement de dirigeant

Vous avez racheté une entreprise déjà adhérente au Sstrn et vous souhaitez récupérer la gestion de son compte.



**Votre demande :**

- Synchroniser votre adhérent 1
- Demander la gestion d'un adhérent 1
- Modifier l'administrateur d'un compte adhérent 1
- Signaler un rachat de société ou un changement de dirigeant 1
- Demander la fusion/absorption d'entreprises 1

Veillez inscrire vos coordonnées téléphoniques ainsi que tous les éléments complémentaires que vous trouverez utiles à prendre en compte.

Description

Numéro d'adhérent

Ancien numéro de Siret

Nouveau numéro de Siret

DEMANDER ANNULER

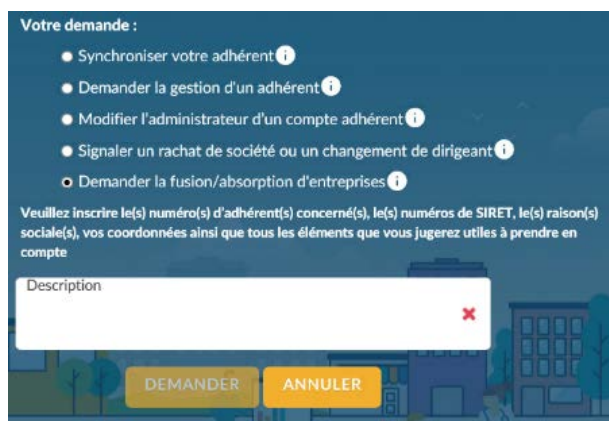
Renseignez vos coordonnées et toutes les informations que vous jugerez utiles.

Précisez le numéro d'adhérent, l'ancien numéro de SIRET et le nouveau numéro de SIRET puis cliquez sur « Demander ».

Le service adhérent du Sstrn se chargera de traiter votre demande dans les meilleurs délais. Vous recevrez un mail lorsque le service aura réalisé les modifications.

## Demander la fusion/absorption d'entreprises

Une ou plusieurs entités adhérentes au Sstrn connaissent des modifications juridiques. Cela engendre la création d'un nouveau numéro de SIRET.



**Votre demande :**

- Synchroniser votre adhérent 1
- Demander la gestion d'un adhérent 1
- Modifier l'administrateur d'un compte adhérent 1
- Signaler un rachat de société ou un changement de dirigeant 1
- Demander la fusion/absorption d'entreprises 1

Veillez inscrire le(s) numéro(s) d'adhérent(s) concerné(s), le(s) numéros de SIRET, le(s) raison(s) sociale(s), vos coordonnées ainsi que tous les éléments que vous jugerez utiles à prendre en compte.

Description

DEMANDER ANNULER

Renseignez vos coordonnées et toutes les informations que vous jugerez utiles.

Précisez-le(s) numéro(s) d'adhérent(s) concerné(s), le(s) raison(s) sociale(s), le(s) numéro(s) de SIRET.

Le service adhérent du Sstrn prendra contact avec vous et se chargera de traiter votre demande dans les meilleurs délais. Vous recevrez un mail lorsque le service aura validé la fusion/absorption.



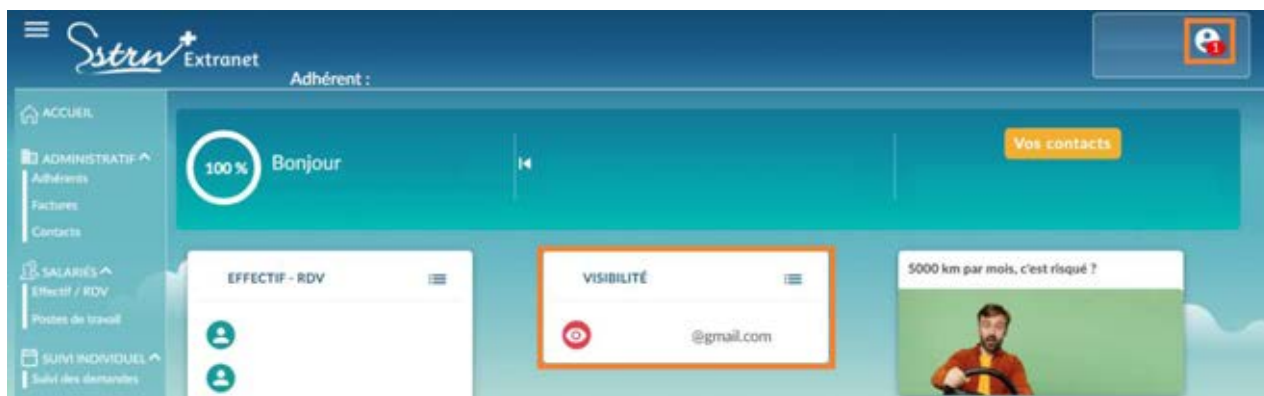
## Accepter une demande de gestion

Vous êtes Administrateur et vous avez reçu un mail vous demandant d'autoriser l'accès aux données du Portail Extranet. Connectez-vous à votre compte.

Il existe deux moyens d'accéder à la demande :

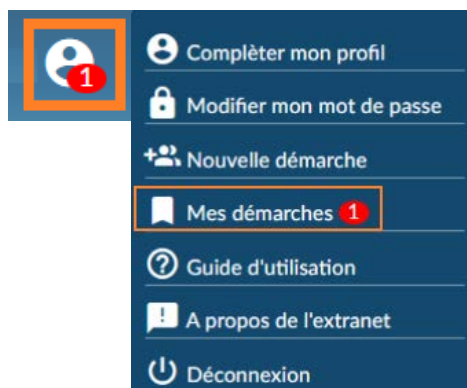
A/ Une notification apparait sur votre profil.

B/ Une fenêtre de « Visibilité » apparait sur la page d'accueil.



### A/ Consulter la notification sur votre profil utilisateur :

Une notification vous signale qu'une démarche nécessite votre intervention.



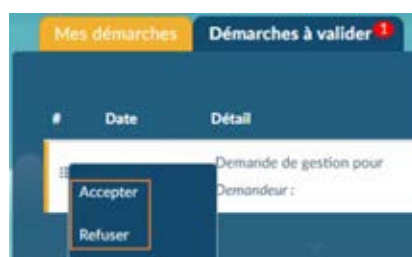
Sélectionnez l'action « Mes démarches »

Cette action vous renvoie vers deux onglets.

. « Mes démarches » : historique de vos actions avec état de la demande (en cours, accepté, refusé)

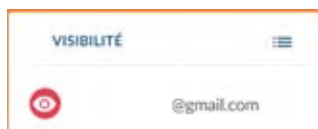
. « Démarches à valider » : liste des demandes nécessitant votre autorisation.

Pour accepter ou refuser une demande de gestion, placez votre curseur au début de la ligne de la demande et sélectionner l'action désirée



## B/ Consulter la fenêtre de « Visibilité » présente sur votre page d'accueil :

Cliquez dans la fenêtre de visibilité.



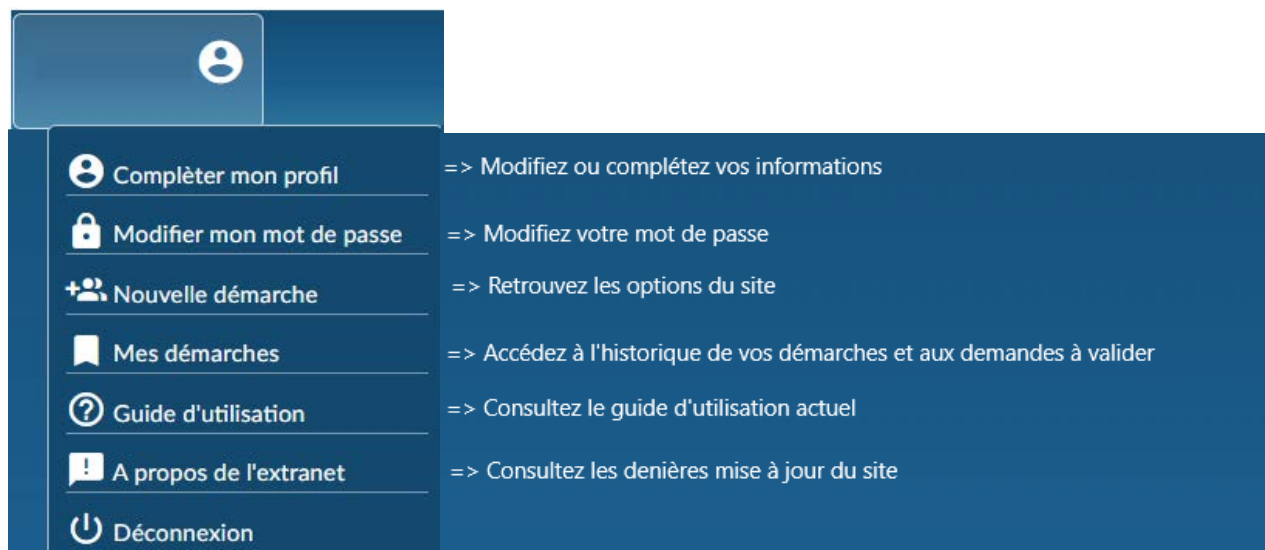
Vous arrivez sur la page de gestion des accès.

En sélectionnant le symbole en début de ligne vous pouvez choisir le type d'accès souhaité.



## Votre compte

Accédez à votre profil et gérez votre compte



**Attention, vous ne pouvez pas modifier votre adresse e-mail.**

Cette information est liée à votre compte. Si vous souhaitez utiliser une autre adresse e-mail, nous vous invitons à [créer un compte](#), puis réaliser l'action « Demander la gestion d'un adhérent ».

### Gestion de multiples comptes adhérents :

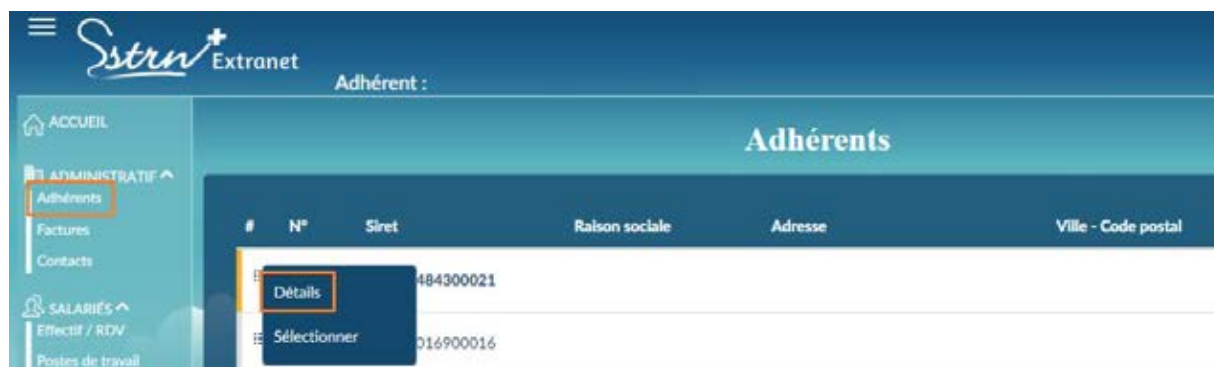
Si vous avez la charge de plusieurs entités et que vous souhaitez effectuer des démarches pour chacune d'entre elles, vous pouvez y accéder via 2 chemins distincts :



- Via le menu latéral gauche « Adhérents » : placez votre curseur en début de la ligne de votre entité et choisissez l'action « Sélectionner ».
- Naviguez à partir des flèches situées de part et d'autre de la raison sociale en haut de la page d'accueil.

## Gestion des adresses :

Rendez-vous dans le menu Administratif-Adhérent et sélectionnez l'option « Détail » :

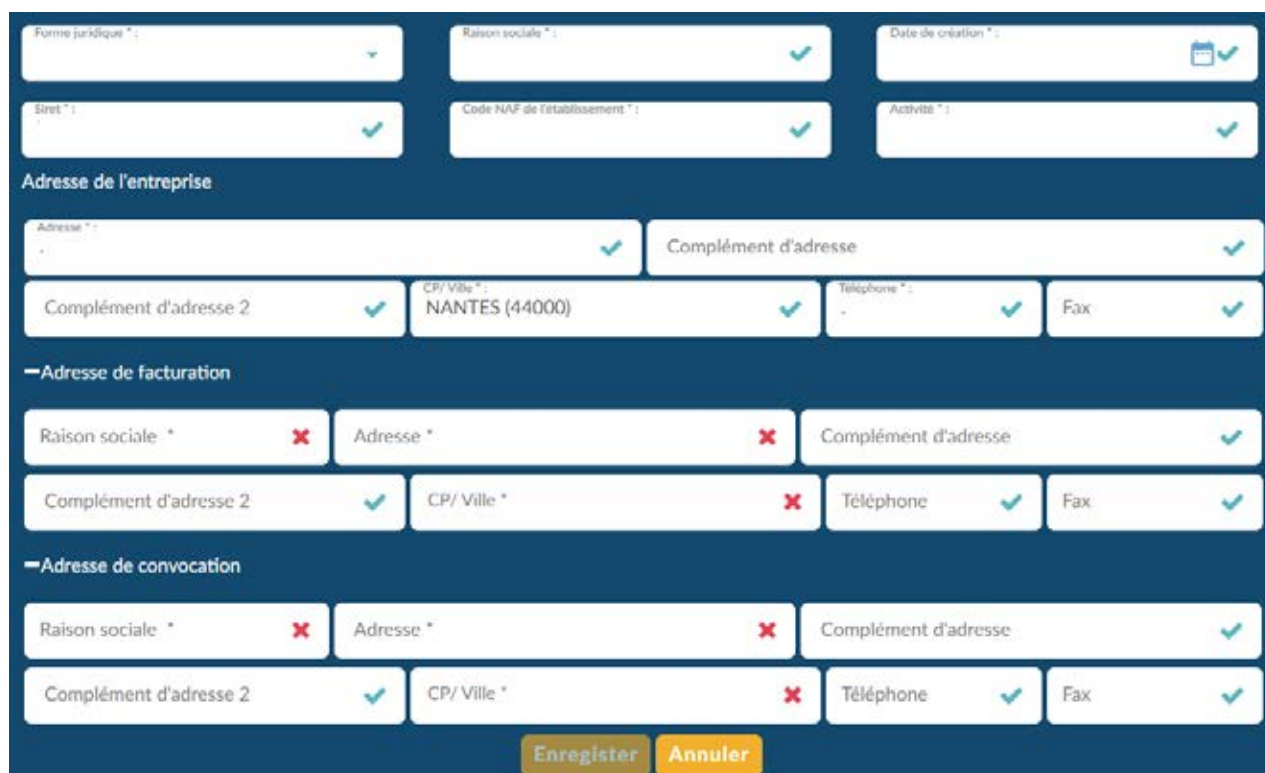


Si l'adresse de l'entreprise est la seule renseignée, elle sera utilisée pour l'ensemble des correspondances y compris pour les convocations et la facturation.

L'adresse de l'entreprise correspond à l'adresse de la situation de l'établissement dont vous souhaitez le suivi par le SSTRN

Vous pouvez renseigner des adresses spécifiques pour la facturation et les convocations.

Complétez les champs munis d'une croix rouge pour enregistrer votre saisie.



Forme juridique \* : [ ] Raison sociale \* : [ ] Date de création \* : [ ]

Siret \* : [ ] Code NAF de l'établissement \* : [ ] Activité \* : [ ]

**Adresse de l'entreprise**

Adresse \* : [ ] Complément d'adresse : [ ]

Complément d'adresse 2 : [ ] CP/ Ville \* : NANTES (44000) [ ] Téléphone \* : [ ] Fax : [ ]

**Adresse de facturation**

Raison sociale \* : [X] Adresse \* : [X] Complément d'adresse : [ ]

Complément d'adresse 2 : [ ] CP/ Ville \* : [X] Téléphone : [ ] Fax : [ ]

**Adresse de convocation**

Raison sociale \* : [X] Adresse \* : [X] Complément d'adresse : [ ]

Complément d'adresse 2 : [ ] CP/ Ville \* : [X] Téléphone : [ ] Fax : [ ]

[ Enregistrer ] [ Annuler ]

## Vos contacts

Renseignez les interlocuteurs de votre établissement et consultez l'Équipe santé travail en charge de votre suivi :



### Consulter l'équipe santé

Cet écran vous permet d'identifier les membres de **l'équipe santé** en charge de votre entreprise et du suivi de vos salariés (Médecin du travail, Infirmier, secrétaires médicales, IPRP et ASST).

Equipe santé	
Fonction	Détail
IPRP	Nom et prénom du contact
Médecin Référent	Nom et prénom du contact
Secrétaire médicale	secrétaire Nom et prénom du contact • Email du secrétariat • Téléphone du secrétariat
Infirmier	Nom et prénom du contact
Infirmier	Nom et prénom du contact
ASST	Nom et prénom du contact
Infirmier 2	Nom et prénom du contact

### Déclarer les contacts de votre établissement :

Déclarez les **contacts** de votre établissement en précisant leur fonction

- Créez un nouveau contact via le bouton « +Créer »
- Modifiez ou supprimez un contact en plaçant votre curseur au début de la ligne de l'interlocuteur.

Equipe santé

Mes contacts

+ Créer

## Les postes de travail

Le suivi médical des salariés dépend du poste de travail et du (des) risque(s) associé(s).

**Il est indispensable de déclarer tous les postes de travail** représentés dans votre entité (via le menu latéral gauche « Postes de travail »), pour les affecter ensuite à vos salariés (via le menu latéral gauche « Effectif »).

Libellé du poste de travail et risques	Code CSP	Suivi
APPRENTI CHEF DE PROJET Aucun risque	474b	SI
RESPONSABLE COMMUNICATION ET DEVELOPPEMENT Aucun risque	372d	SI
RESPONSABLE DES OPERATIONS Risques : Electrique	372d	SiR
TECHNICIEN SUPPORT Risques : CACES, Chute	372d	SIR

La déclaration des postes de travail peut se faire selon deux procédés :

- Déclarer un poste à l'unité [+ Créer](#)
- Importer vos postes en masse [↑](#)

### Déclarer un poste de travail à l'unité

Déclarez un poste de travail en sélectionnant l'action **+ Créer**.

Renseignez les champs obligatoires **✗** et cochez le(s) risque(s) lié(s) au poste de travail si nécessaire.

Selon votre déclaration, une pastille vous indique le type de suivi individuel appliqué aux salariés occupant ce poste (SI – SIA – SIR).

Validez la saisie en cliquant sur « Enregistrer ».

Intitulé du poste de travail (Libellé sans sigles et sans acronyme)\*

Catégorie socio-professionnelle \*

Rechercher la catégorie socio-professionnelle sur le site de l'Insee : [en cliquant ici.](#)

Risques particuliers exposant le poste :

- ☐ À l'amiante [?]
- ☐ Aux agents biologiques des groupes 3 et 4 [?]
- ☐ Au risque hyperbare [?]
- ☐ Au travail de nuit [?]
- ☐ Aux champs électromagnétiques [?]
- ☐ Aux agents cancérogènes, mutagènes ou toxiques pour la reproduction (CMR) [?]
- ☐ Autorisation à effectuer des opérations sur installations électriques ou dans leur voisinage (sauf salariés habilités H0B0) [?]
- ☐ Au risque de chute de hauteur lors des opérations de montage et de démontage d'échafaudages [?]
- ☐ Autorisation de conduite de certains équipements de travail mobiles ou servant au levage de charges - CACES [?]
- ☐ Au plomb [?]
- ☐ Aux rayonnements ionisants [?]
- ☐ Au port régulier et manuel de charges de plus de 55 kg [?]
- ☐ Aux agents biologiques de groupe 2 [?]
- ☐ À un autre risque [?]

**SI**  
Suivi Individuel Simple

[ENREGISTRER](#) [ANNULER](#)



La déclaration d'un risque de type Rayonnements Ionisants ou CACES a évolué. Vous devez maintenant préciser une catégorie ou un type de véhicule.

Si vous avez déclaré l'un de ces risques avant cette évolution, l'application vous proposera de compléter cette information au moment de la demande de rendez-vous.

☒ Aux rayonnements ionisants [?]

Préciser \*  
 Catégorie A  
 Catégorie B  
 Demande aptitude INB

☒ Autorisation de conduite de certains équipements de travail mobiles ou servant au levage de charges - CACES [?]

Sélectionner un ou plusieurs véhicules \*

**Les risques liés au salarié** (Travailleur Handicapé, Femme enceinte, Apprenti) seront déclarés à l'occasion de la demande de visite médicale.

Une aide à la saisie de la **Catégorie Socio-Professionnelle** est disponible sur cette interface. Renseignez le code CSP ou un mot clé de l'intitulé et choisissez l'une des propositions qui apparaît à l'écran.

Accès au site : <https://www.data.gouv.fr/fr/datasets/nomenclature-des-categories-socio-professionnelles-du-ministere-de-1-interieur-codes-csp/> )

Si vous créez un poste dont la Catégorie Socio-Professionnelle est déjà connue, l'application vous propose une confirmation de votre saisie :

Nous avons détecté un ou plusieurs poste(s) similaire(s) listé(s) ci-dessous.  
 Si vous souhaitez tout de même poursuivre, cliquer sur 'Continuer'. Sinon, cliquer sur 'Annuler'.

Libellé du poste de travail et risques	Code CSP	Suivi
MANUTENTIONNAIRE Risque(s) : Charge manuelle	451a	SIR
MANUTENTIONNAIRE Risque(s) : CACES	451a	SIR

Dans cet exemple, un poste de MAUTENTIONNAIRE avec le même Code CSP mais sans risque a été enregistré.

L'application vous propose les postes équivalents afin d'éviter un doublon.

**Vous pouvez consulter les postes Clôturés.** Ces postes ne sont plus affectés aux salariés mais sont conservés dans l'application. Ils pourront vous être proposés si vous déclarez un nouveau poste avec un Code CSP identique.

Attention, l'exactitude et la précision des données saisies sont primordiales pour assurer le meilleur suivi de vos salariés.

Libellé du poste ☒
 Libellé de la CSP ☒
 Clôturés



## Importer des postes en masse

Déclarez des postes de travail en cliquant sur l'action **↑ Importer** et suivez les instructions :

**IMPORTATION DE FICHIER CSV**

- Télécharger le fichier de référence : [cliquer ici](#)
- Ouvrir le fichier avec excel, le remplir, puis sauvegarder les changements
- Importer le fichier ➤ [Choix du fichier](#)

**Vous verrez le nom du fichier importé ici**

- Envoyer le fichier ➤ [Envoyer](#)

- Télécharger un fichier de référence en cliquant sur le lien « Cliquez ici ».
- Ouvrir le fichier téléchargé et renseigner le tableau en respectant les règles de saisie (cf. ci-dessous). Enregistrer le fichier.
- Cliquer sur le bouton "Choix du fichier". Sélectionner le fichier téléchargé puis cliquer sur « Ouvrir ». Le nom du fichier apparaît à l'écran.
- Cliquer sur « Envoyer ».

Un message de confirmation apparaîtra après validation.  
En cas d'erreur, un message vous donnera plus d'informations.

Ce fichier vous permet uniquement d'intégrer des nouveaux postes. Il ne permet ni la mise à jour ni l'extraction des données.

## Comment remplir le fichier d'importation CSV ?

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q
1	Code CSP	Libellé	Amiante(Oui/Non)	Plomb(Oui/Non)	CMR (Cancérogène)	Agent biologique	Rayonnements ion	Risque hyperbare	Chute(Oui/Non)	Habilitation électri	CACES(Oui/Non)	Charge manuelle	C Agent biologique	Champs électromagn	Travailleur de nuit	Autre risque(Oui/N	Description du risque
2																	
3																	

Règles de saisie :

- Code CSP : Code correspondant à la catégorie socio-professionnelle du poste, à 3 chiffres et 1 lettre.
- Libellé : Nom du poste de travail. L'intitulé doit correspondre au code CSP renseigné précédemment.
- Risques particuliers exposant le poste : Inscire « Oui » ou « Non » dans chaque cellule du tableau.

## Modifier un poste de travail

La modification du poste de travail est possible uniquement si le poste n'est pas affecté à un salarié.  
Un poste modifiable est identifié par le menu sur sa ligne.

<b>Modifier</b> <b>Supprimer</b>	<b>RESPONSABLE COMMUNICATION ET DEVELOPPEMENT</b> <small>Aucun risque</small>	372d		SI
	<b>RESPONSABLE DES OPERATIONS</b> <small>Risque(s) : Electrique</small>	372d		SIR
	<b>TECHNICIEN SUPPORT</b> <small>Risque(s) : CACES, Chute</small>	372d		SIR



Placez votre curseur au début de la ligne du poste de travail et choisissez l'option désirée :

- **Modifier** : Renseignez les modifications et enregistrez. Vos modifications seront prise en compte pour tous les salariés affectés à ce poste.
- **Supprimer** : Un poste ne peut pas être supprimé s'il est attribué à un salarié présent dans l'entreprise. Supprimez préalablement le salarié ou attribuez un autre poste à ce salarié pour pouvoir supprimer le poste.

## Les salariés

La liste des salariés est accessible via le menu latéral gauche « Effectif/RDV ».

La déclaration des salariés peut se faire selon deux procédés :


- Déclarer un salarié à l'unité 
- Importer vos salariés en masse 



### Déclarer un salarié à l'unité

Déclarez un salarié en sélectionnant l'action **+ Créer**.



Renseignez les champs obligatoires  et validez en cliquant sur « Enregistrer ». Les dates peuvent être saisies manuellement (JJ/MM/AAAA) ou via un calendrier.

Un salarié déclaré sera ensuite validé par notre service.  
Après validation, le salarié ne peut pas être supprimé et seuls les champs « Nom » et « INS » sont modifiables.  
Si vous souhaitez modifier un autre champ, il faut contacter le centre médical de rattachement pour demander d'apporter les corrections souhaitées.

## Déclarer des salariés en masse

Déclarez des salariés en cliquant sur l'action **↑ Importer** et sélectionnez « CREATION DE SALARIES ».



1. Télécharger un fichier de référence en cliquant sur le lien « Cliquez ici ».
2. Deux listes sont proposées pour récupérer les informations utiles.
3. Ouvrir le fichier téléchargé et renseigner le tableau en respectant les règles de saisie (cf. ci-dessous). Enregistrer le fichier.
4. Cliquer sur le bouton "Choix du fichier". Sélectionner le fichier téléchargé puis cliquer sur « Ouvrir ». Le nom du fichier apparaît à l'écran.
5. Cliquer sur « Envoyer ».

Un message de confirmation apparaîtra après validation.  
En cas d'erreur, un message vous donnera plus d'informations.

Ce fichier vous permet uniquement d'intégrer des nouveaux salariés. Il ne permet ni la mise à jour ni l'extraction des données.

### Comment remplir le fichier d'importation CSV ?

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	Civilite(Mr	Prenom	Nom de naissance	Nom marital	Date de naissance	INS (I	Date entree	Date sortie	Code CSP du type de poste	Libelle du type de poste	Libelle du type de contrat	
2												
3												

Règles de saisie :

- Civilité : Inscrire Madame ou Monsieur
- INS : Identifiant National de Sécurité précédé d'un N.
- Poste : Pour renseigner le poste du salarié, il faut associer le coupe CSP et le libellé d'un poste existant dans la base. Assurez-vous que les postes indiqués dans le fichier figurent bien dans l'onglet « Postes ». Sinon, mettre à jour la liste des postes au préalable.

### Rechercher un salarié

Sur l'interface de la liste des salariés, vous trouverez des filtres de recherche.

Vous pouvez modifier votre recherche en choisissant un type de liste de salariés :

- **En activité** : contrat en cours.
- **Tous les salariés** : contrat en cours, à venir et clos.



## Mettre à jour le poste de travail d'un salarié

Si le salarié n'est pas rattaché à un poste de travail, la demande de visite médicale ne sera pas possible.

Dans la liste des salariés, les postes de travail indiqués en **JAUNE** signifient que le salarié n'est pas rattaché à un poste de travail. Pour réaliser le rattachement, placez votre curseur au début de la ligne du salarié et choisissez l'option « Modifier »

Rendez-vous	TEST	JARDINIER CARISTE	20/06/2023	
Modifier		CARISTE	01/01/2020	

Cliquez directement sur le poste de travail pour en visualiser le détail.

### Modification d'un salarié

Cédex : Monsieur  
 Prénom : TEST  
 Nom : TEST  
 Date de naissance : 01/01/1990  
 Nom de naissance :  
 INS :

Carrière :

+ Créer

Libelle	Début de prise de poste	Date fin
JARDINIER CARISTE	05/07/2023	
OUVRIER PAYSAGISTE	04/07/2023	04/07/2023

Renseignez le poste de travail à partir de la liste des proposition ou créer un nouveau poste de travail :

### Modification du contrat

Contrat : CDI  
 Poste occupé :  
 Date de début poste : 05/07/2023  
 Date de fin :

## Gérer la carrière d'un salarié

La carrière affiche l'évolution des postes de travail dans votre entreprise.

### Carrière :

+ Créer



Libelle - CSP	Contrat	Début	Fin
INFIRMIERE - 431f Aucun risque	CDI	25/08/2021	
AUXILIAIRE PETITE ENFANCE - 526c Aucun risque	CDI	23/08/2021	24/08/2021

Vous ne pouvez pas modifier un poste de travail en cours.

En cas de besoin, clôturez le poste actuel et créez un nouveau contrat.

## Sortir un salarié de l'effectif

La sortie des effectifs peut se faire selon deux procédés :

- Déclarer la date de fin du contrat pour un salarié 
- Déclarer une liste de fin de contrat en masse 

Attention, l'exactitude et la précision des données saisies sont primordiales pour assurer le meilleur suivi de vos salariés.

Nom	Prénom	Tous les postes	En activité		
+ Créer	Nom et Prénom	Poste occupé	Date de début	Date de fin	
RDV		AGENT D'ENTRETIEN	27/11/2021		
RDV		AUXILIAIRE PETITE ENFANCE	02/09/2021		
RDV		AUXILIAIRE DE PUERICULTURE	24/08/2020		

## Débaucher un salarié à l'unité :

Sélectionnez le symbole en bout de ligne du salarié.

Renseignez la date de fin de contrat et enregistrez votre saisie.

Contrat(s) actif(s) du salarié : NOM PRENOM :

Prise de poste	Libellé
25/09/2023	CHAUFFEUR ROUTIER SPL

Veillez renseigner la date de fin pour l'ensemble de ces contrats.

Date de fin  


Enregistrer Annuler

Le salarié apparaît avec une date de fin de contrat dans la liste des salariés « En activité ». A la prochaine synchronisation ou connexion, le salarié sera affiché dans la liste « Tous les salariés ».

+ Créer	Nom et Prénom	Poste occupé	Date de début	Date de fin
		MAGASINIER	01/09/2023	01/10/2023

## Cas particulier d'un salarié avec une demande de visite en cours :

Si le salarié que vous allez débaucher à une demande de visite en attente qui n'est pas encore traitée, celle-ci sera automatiquement annulée, comme indiquée dans la popup :

 **Le salarié a une demande de visite en attente.**  
S'il n'est plus actif, cette visite sera automatiquement annulée.

## Débaucher des salariés en masse



Utilisez un fichier Excel en cliquant sur l'action **Importer** et sélectionnez « FIN DE CONTRATS ».

1. Télécharger un fichier de référence en cliquant sur le lien « Cliquez ici ».
2. Ouvrir le fichier téléchargé et renseigner le tableau en respectant les règles de saisie. Enregistrer le fichier.
3. Cliquer sur le bouton "Choix du fichier".

Sélectionner le fichier téléchargé puis cliquer sur « Ouvrir ». Le nom du fichier apparaît à l'écran.

4. Cliquer sur « Envoyer ».

Un message de confirmation apparaîtra après validation.  
En cas d'erreur, un message vous donnera plus d'informations.

Ce fichier vous permet uniquement d'intégrer des dates de fin de contrat.  
Il ne permet pas la mise à jour des données.

### Comment remplir le fichier d'importation CSV ?

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	id	INS	Civilite	Prenom	Nom de naissa	Nom marital	Date de naissa	Contrat	Libelle de post	Date entree	Date de sortie

Règles de saisie :

Indiquez la date de fin de contrat de votre salarié dans la cellule dédiée au format JJ/MM/AAAA.

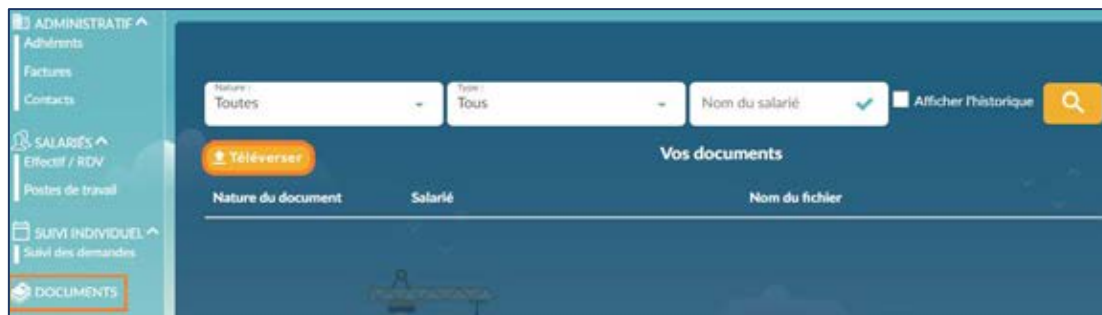
Les autres colonnes ne doivent pas être modifiées. Seule la date de sortie sera prise en compte.



## Documents – gestion documentaire

### Dépôt de documents par l'adhérent

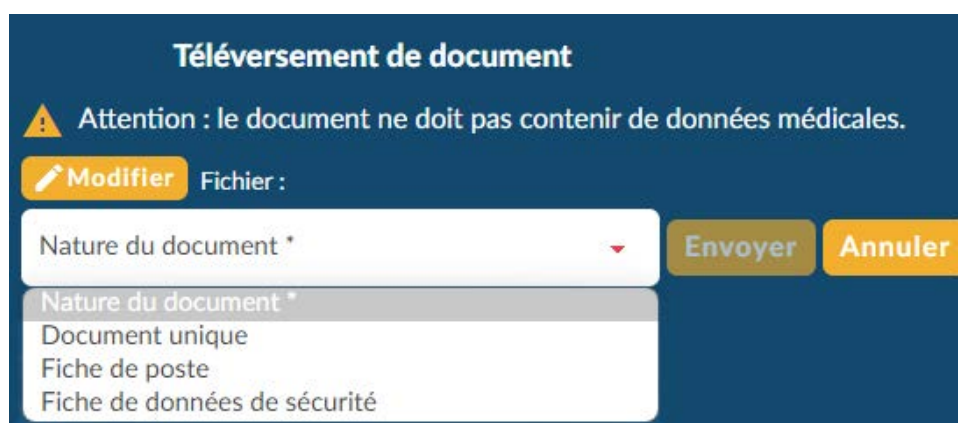
Il est possible de déposer des documents qui seront partagés avec l'Équipe Santé Travail chargée de suivre l'entreprise.



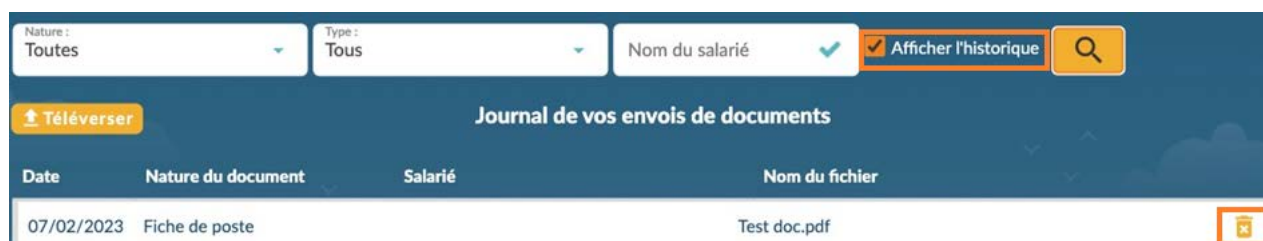
Pour déposer un document sélectionnez le bouton « Téléverser »

Choisissez un document ne contenant **pas de données médicales**, inférieur à **1 Mo** et au format **.pdf**

Choisissez la nature du document puis cliquer sur « Envoyer »



Un accès à l'historique vous permet de voir les documents transmis et de supprimer un document tant que l'équipe santé travail n'a pas validé sa réception.






## Les visites médicales

### Demander un rendez-vous :

Les demandes de visites médicales sont accessibles via le menu latéral gauche « Effectif/RDV ».

Pour demander un rendez-vous, 2 méthodes distinctes :

- Sélectionnez l'icône « RDV » sur la ligne du salarié,
- Ouvrez le menu en début de la ligne du salarié et sélectionnez « Rendez-vous »



+ Créer	Nom et Prénom	Poste occupé	Date de début	Date de fin	Importer
RDV	ATTATU LLLILE	ARCHITECTE	25/01/2020		
RDV	CORROT LNAINE	CHEF DE PROJET	25/05/2019		
RDV	DDDO PUAPUL	TECHNICIEN DE PRODUCTION	09/04/2018		
		CHEF DE PROJET	04/06/2014		
		INGENIEUR DETUDE	20/03/2019		
RDV	MAERAU CRNERI	ARCHITECTE	23/03/2019		
RDV	NYOGYA RAYAAN	CHEF DE PROJET	05/01/2019		

Choisissez la nature de la visite souhaitée en cliquant dans le champ « Type de rendez-vous » :



**Demande de rendez-vous**

Veuillez sélectionner un type >

Type de rendez-vous

- Type de rendez-vous
- Embauche
- Fin de carrière
- Mi-carrière
- Occasionnelle
- Périodique
- Post-exposition
- Reprise

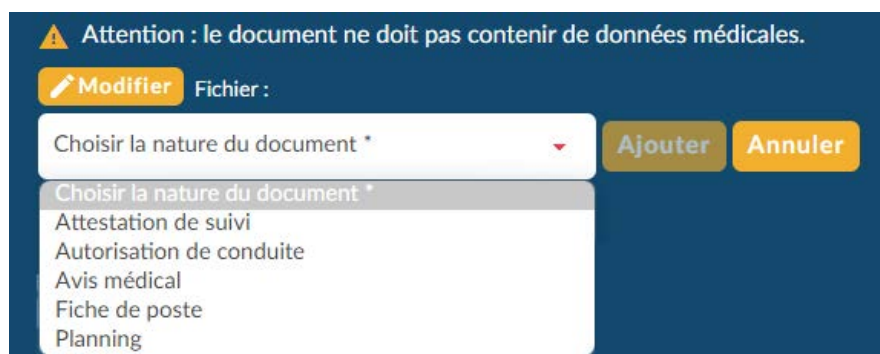
Nom et Prénom :

Date de naissance :

### **Il est possible de lier un document à la demande de rendez-vous :**

Sélectionner un fichier au format .pdf et dont la taille est inférieure à 1 Mo.

Sélectionner la nature du document puis cliquer sur le bouton « Ajouter »



**Attention : le document ne doit pas contenir de données médicales.**

**Modifier** Fichier :

Choisir la nature du document \*

Ajouter Annuler

Choisir la nature du document \*

- Attestation de suivi
- Autorisation de conduite
- Avis médical
- Fiche de poste
- Planning

Vous pouvez transmettre jusqu'à 5 documents.

Vous avez la possibilité de supprimer ces documents via le menu « Documents » tant que l'équipe santé travail n'a pas validé sa réception.

Visite d'embauche, visite périodique, visite de mi-carrière :

La demande de visite d'embauche, périodique et mi-carrière est identique.

Remplir les informations demandées le plus précisément possible et valider la demande en cliquant sur « Demander le rendez-vous »

Si besoin, vous pouvez :

- Déclarer une situation liée au salarié (travailleur handicapé, femme enceinte, apprenti, etc.)
- Renseigner une information complémentaire ou une contrainte de convocation liée au rendez-vous.
- Notifier la présence d'un interprète

The screenshot shows a web form titled 'Veillez sélectionner un type' with a dropdown menu set to 'Embauche'. Below this, there are fields for 'Nom et Prénom' and 'Date de naissance'. A section titled 'Si nécessaire veuillez cocher les cases ci dessous :' contains several checkboxes: 'Travailleur handicapé ?', 'Travailleur en invalidité ?', 'Femme enceinte ?', 'Apprenti ?', and 'Autre exposition ?' with a 'Préciser' input field. A larger checkbox is labeled 'Demande de dispense d'embauche (si les conditions suivantes sont réunies : emploi identique et présentant des risques d'exposition équivalents et médecin du travail en possession du dernier avis médical du salarié)'. Below this is a text area for 'Information complémentaire ou contrainte de convocation'. At the bottom, there is a checkbox for 'Le salarié a besoin d'un interprète.' with a 'Précisez la langue' field, and an 'Ajouter un ou plusieurs documents' button. Two main buttons at the bottom are 'Demander le rendez-vous' and 'Annuler'.

Vous pouvez réaliser une **demande de dispense de visite d'embauche** en cochant la case correspondante, si le précédent emploi de votre salarié est identique, avec des risques d'exposition équivalents.

Un justificatif de la dernière attestation de visite médicale doit être téléchargée selon la méthode indiquée dans la page précédente.

This screenshot shows the same form as above, but with the 'Demande de dispense d'embauche' checkbox checked. A large orange arrow points from the text 'Pour cela, cliquer sur 'Ajouter un ou plusieurs documents', en bas à droite.' to the 'Ajouter un ou plusieurs documents' button at the bottom right of the form.

Le Médecin du travail pourra émettre un avis favorable ou non.

## Visite de reprise après un arrêt de travail

Précisez la nature de l'arrêt de travail et renseignez les champs obligatoires ✖.

Si besoin, vous pouvez :

- Déclarer une situation liée au salarié (travailleur handicapé, femme enceinte, apprenti, etc.)
- Renseigner une information complémentaire ou une contrainte de convocation liée au rendez-vous.
- Indiquer une reprise à temps partiel thérapeutique.
- Notifier la présence d'un interprète

## Visite de fin de carrière

La visite de fin de carrière intervient lorsque votre salarié a été exposé à un risque spécifique durant sa carrière professionnelle :

**Indiquez la date de départ en retraite.**

**Préciser le risque** auquel le salarié a été exposé.

## Visite occasionnelle

La visite occasionnelle peut être de plusieurs natures :

### A la demande de l'employeur :



▪ Motivez votre demande en cochant l'une des 3 cases proposées.

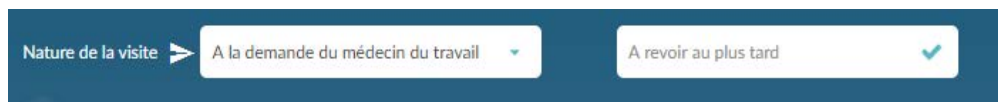
▪ Commentez la situation qui vous amène à réaliser la demande de visite.

Si besoin, vous pouvez :

- Renseigner une information complémentaire ou une contrainte de convocation liée au rendez-vous.
- Notifier la présence d'un interprète

Validez la demande en cliquant sur « Demander le rendez-vous »

### A la demande du Médecin du Travail :



Indiquez la date butoir présente sur le précédent avis médical ou attestation de suivi.

Si besoin, vous pouvez :

- Renseigner une information complémentaire ou une contrainte de convocation liée au rendez-vous.
- Notifier la présence d'un interprète

Validez la demande en cliquant sur « Demander le rendez-vous ».

### A la demande du salarié :



La visite occasionnelle à la demande du salarié est une démarche personnelle de votre salarié mais peut nécessiter votre intervention dans la programmation du rendez-vous, si cette dernière est planifiée sur ses heures de travail.

Dans le cas contraire, le salarié doit lui-même se mettre en relation avec la secrétaire du médecin qui suit votre entreprise.



## Assurer le suivi des demandes de visite

Le suivi de vos demandes de rendez-vous s'effectue via le menu latéral gauche « **Suivi des demandes** ».

Il existe des filtres de recherche selon la nature de la visite demandée et selon l'état de votre demande (en attente, traitée, refusée)

Vous pouvez annuler une demande de rendez-vous en plaçant votre curseur en début de la ligne (action possible uniquement sur une demande « En attente »)



## Demandes à planifier

La liste des salariés pour lesquels une visite médicale doit être programmée est accessible via l'onglet « Demande à planifier »

**Pour demander une visite médicale, rendez-vous dans le menu latéral gauche « Effectif »**



Pour rechercher un salarié, renseignez le nom ou le prénom du salarié et cliquez sur « Rechercher ».

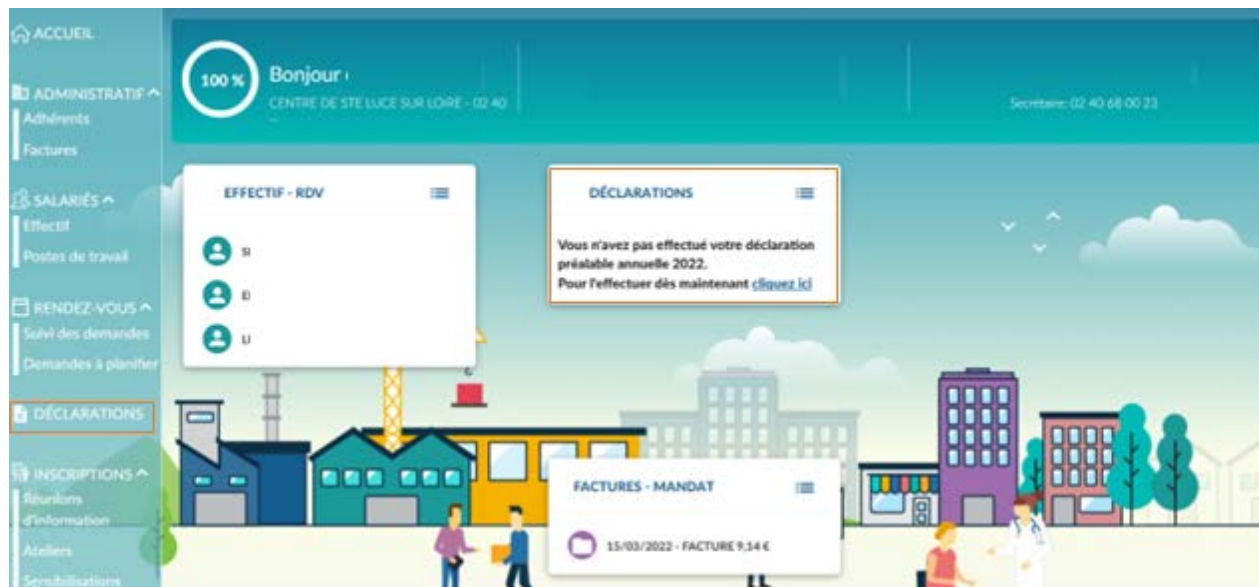
Vous pouvez exporter la liste en format Excel en sélectionnant l'action 

**Seules les visites périodiques et occasionnelles à la demande du médecin du travail sont visibles.**

## La Déclaration annuelle obligatoire

Réalisez votre déclaration annuelle via le menu latéral gauche « Déclarations » ou cliquez sur la fenêtre d'information de votre page d'accueil.

**Avant toute déclaration, vous devez mettre à jour la liste des postes de travail et la liste de vos salariés.**



Sélectionnez le champ « Année » et choisissez l'année à déclarer.  
Cliquez sur « Déclarer ».

Vous pouvez consulter la notice complète en cliquant sur le lien proposé.  
En cas d'oubli de déclaration vous devez d'abord réaliser la déclaration de l'année en cours puis les précédentes.

Vous pouvez retrouver la notice complète en téléchargement sur le site internet : [en cliquant ici](#)

Année \*

#	Année	Date de validation	Description
---	-------	--------------------	-------------

**Vous possédez un délai de 7 jours pour modifier votre déclaration annuelle.**

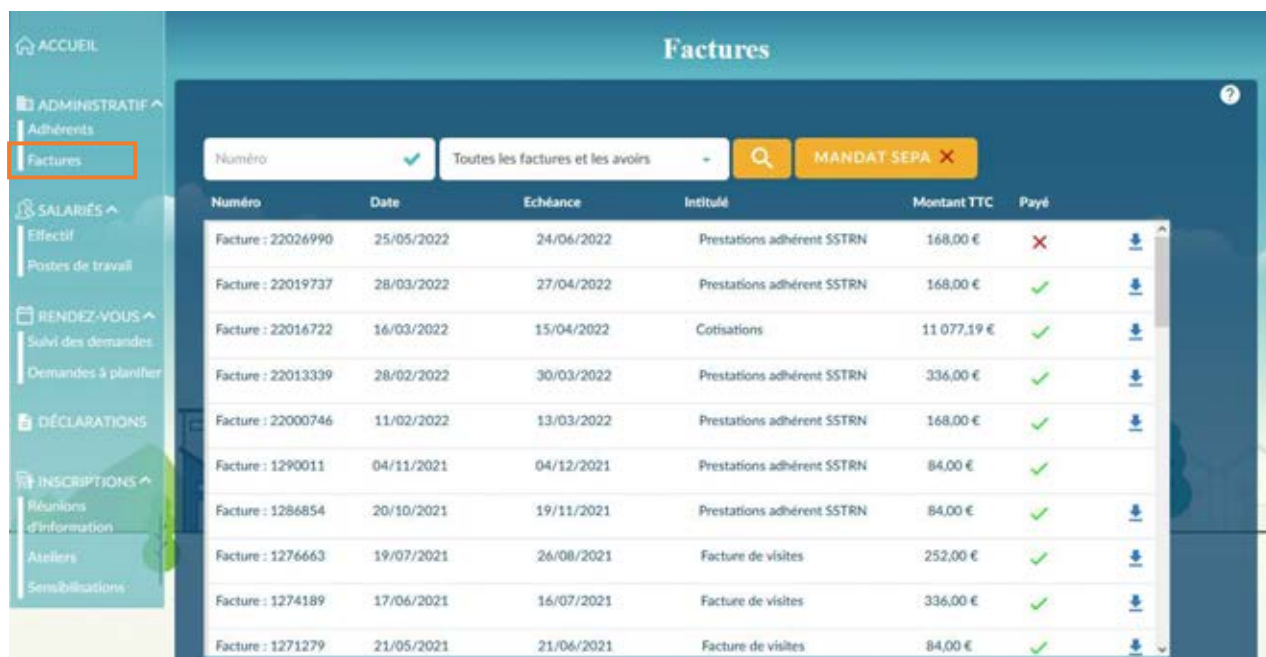
Le montant de votre cotisation est calculé en fonction

Pour les années antérieures à 2023 : d'un taux d'appel de votre masse salariale ou d'un seuil plancher par salarié, auquel s'ajoute un coefficient taille définis par l'assemblée générale.

Pour les années à compter de 2023 : de votre effectif déclaré multiplié un montant par salarié défini par l'assemblée générale

## Les Factures


Consultez les factures et avoirs via le menu latéral gauche « Factures ».



Numéro	Date	Échéance	Intitulé	Montant TTC	Payé	
Facture : 22026990	25/05/2022	24/06/2022	Prestations adhérent SSTRN	168,00 €	✗	📄
Facture : 22019737	28/03/2022	27/04/2022	Prestations adhérent SSTRN	168,00 €	✓	📄
Facture : 22016722	16/03/2022	15/04/2022	Cotisations	11 077,19 €	✓	📄
Facture : 22013339	28/02/2022	30/03/2022	Prestations adhérent SSTRN	336,00 €	✓	📄
Facture : 22000746	11/02/2022	13/03/2022	Prestations adhérent SSTRN	168,00 €	✓	📄
Facture : 1290011	04/11/2021	04/12/2021	Prestations adhérent SSTRN	84,00 €	✓	📄
Facture : 1286854	20/10/2021	19/11/2021	Prestations adhérent SSTRN	84,00 €	✓	📄
Facture : 1276663	19/07/2021	26/08/2021	Facture de visites	252,00 €	✓	📄
Facture : 1274189	17/06/2021	16/07/2021	Facture de visites	336,00 €	✓	📄
Facture : 1271279	21/05/2021	21/06/2021	Facture de visites	84,00 €	✓	📄

Rechercher une pièce par son numéro de référence et /ou par sa nature (à régler, réglée, avoirs)

L'icône figurant en fin de ligne  = payée /  non payée

Téléchargez une facture en cliquant au bouton  en fin de ligne.

L'icône figurant sur le bouton **MANDAT SEPA** identifie si ce dernier est signé  ou non 



## La Prévention

Plusieurs catalogues sont proposés sur votre espace adhérent.

Cliquez sur le bouton d'action  **Programme et inscriptions** pour connaître le contenu des modules, consulter les dates et inscrire vos salariés.

