2025

SANTÉ AU TRAVAIL PROVENCE

Le Portail Santé Travail

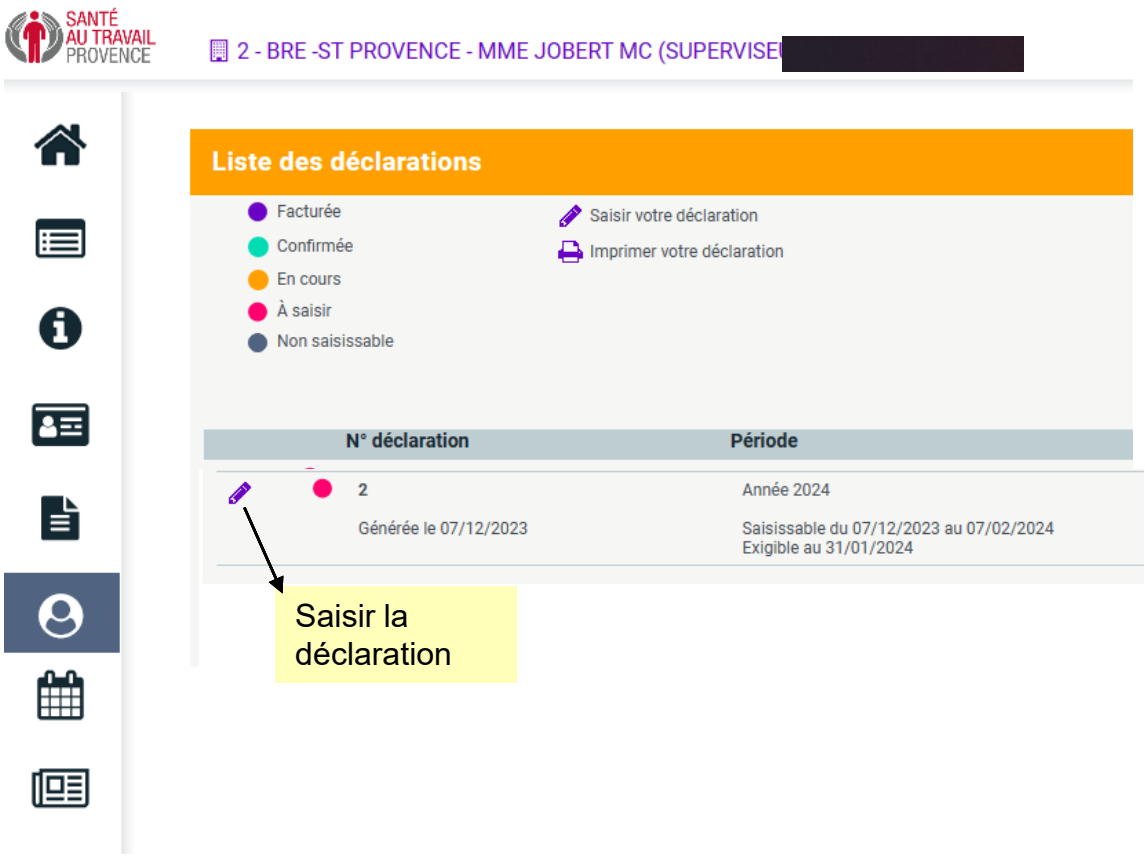
Déclaration annuelle des effectifs

Votre Service de Prévention et de Santé au Travail

Déclaration annuelle des effectifs par l'adhérent

Etape 1 : saisir la déclaration

Etape 1 : Dans **l'onglet "Vos déclarations"**, pour commencer la saisie de sa déclaration, vous devez cliquer sur le **crayon violet**.

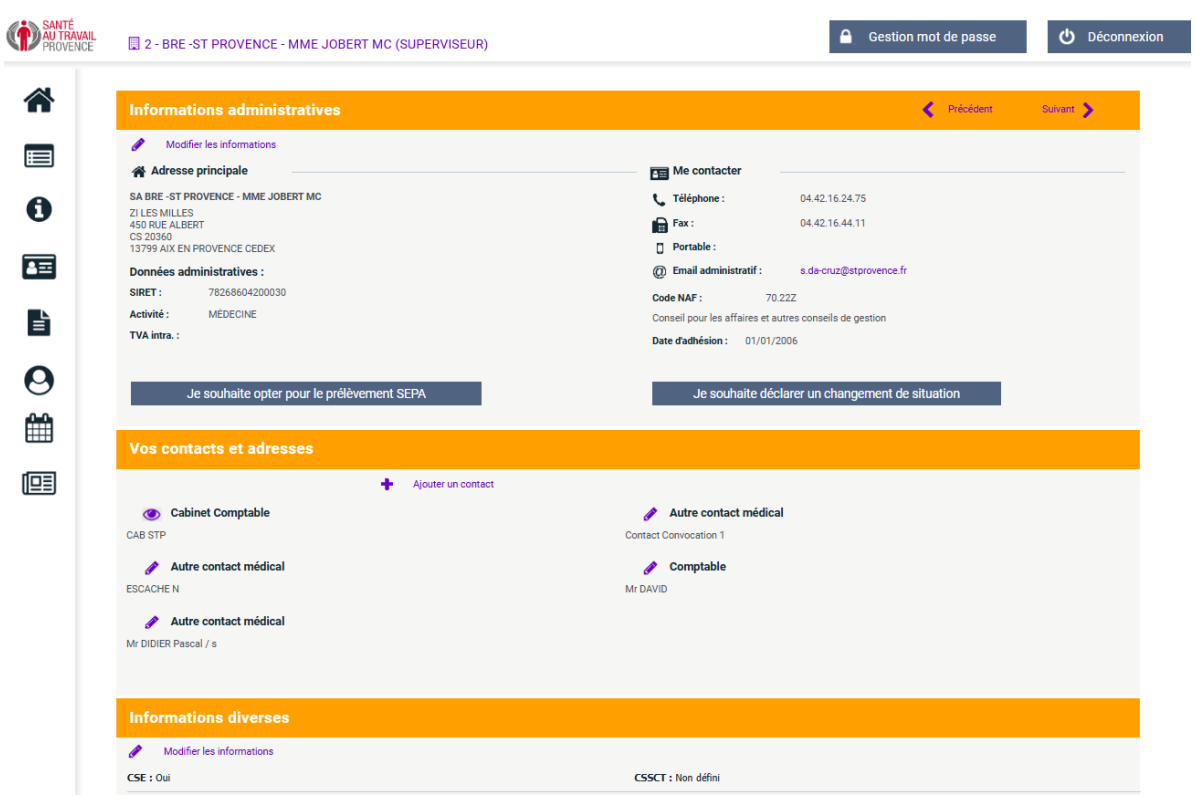


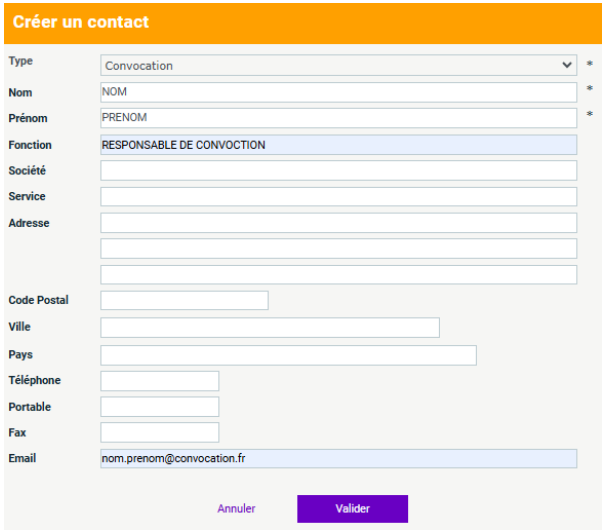
Regroupante/Regroupée ?
Nous vous conseillons de déclarer toutes les regroupées avant la regroupante.

Déclaration annuelle des effectifs par l'adhérent

Etape 2 : Mise à jour des informations administratives

Etape 2 : Le ✎ vous permet de mettre à jour différentes rubriques :
- Modification des données d'établissement (adresse, raison sociale, code NAF...),
- Modification ou ajout des coordonnées de contact (facturation, convocation médicale* ...).



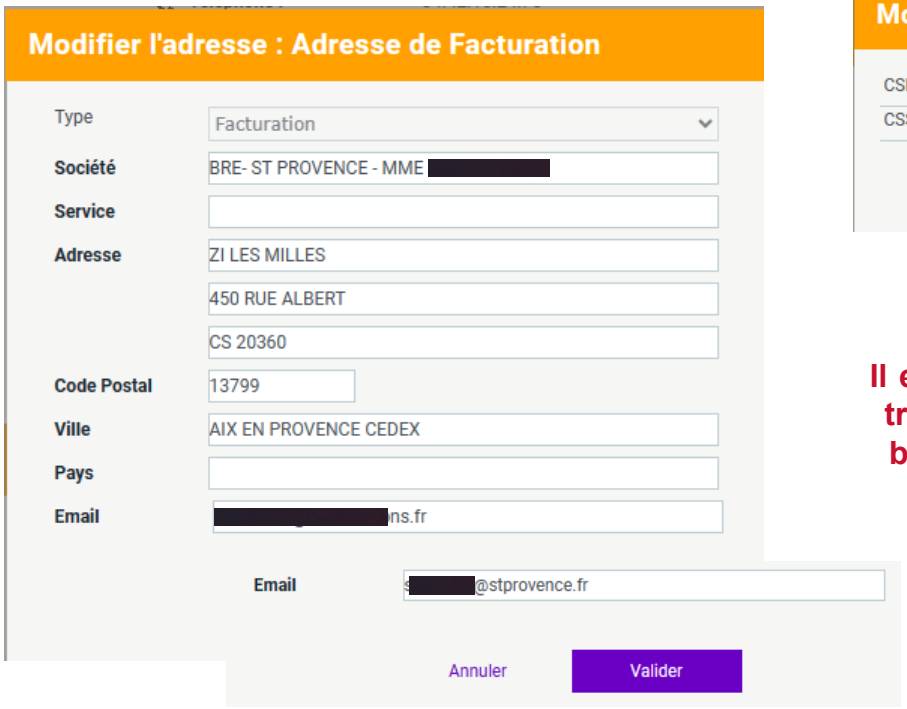


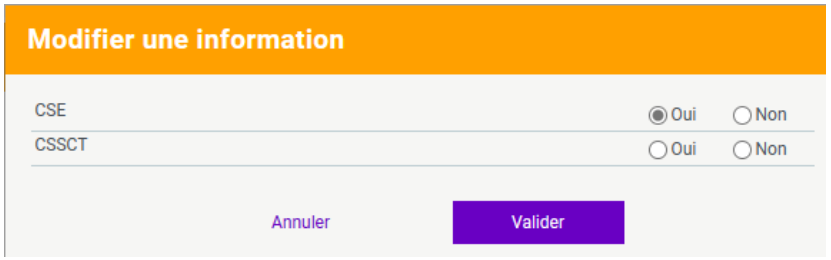
***Fortement recommandé pour garantir le meilleur suivi de vos travailleurs**

Déclaration annuelle des effectifs par l'adhérent

Etape 2 : Mise à jour des informations administratives

Exemple : modifier un contact, modifier les informations diverses... après avoir cliqué sur (voir diapositive 4)



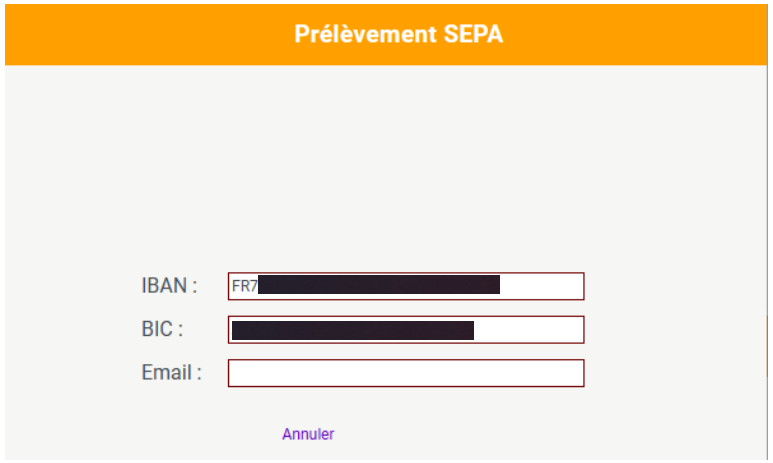


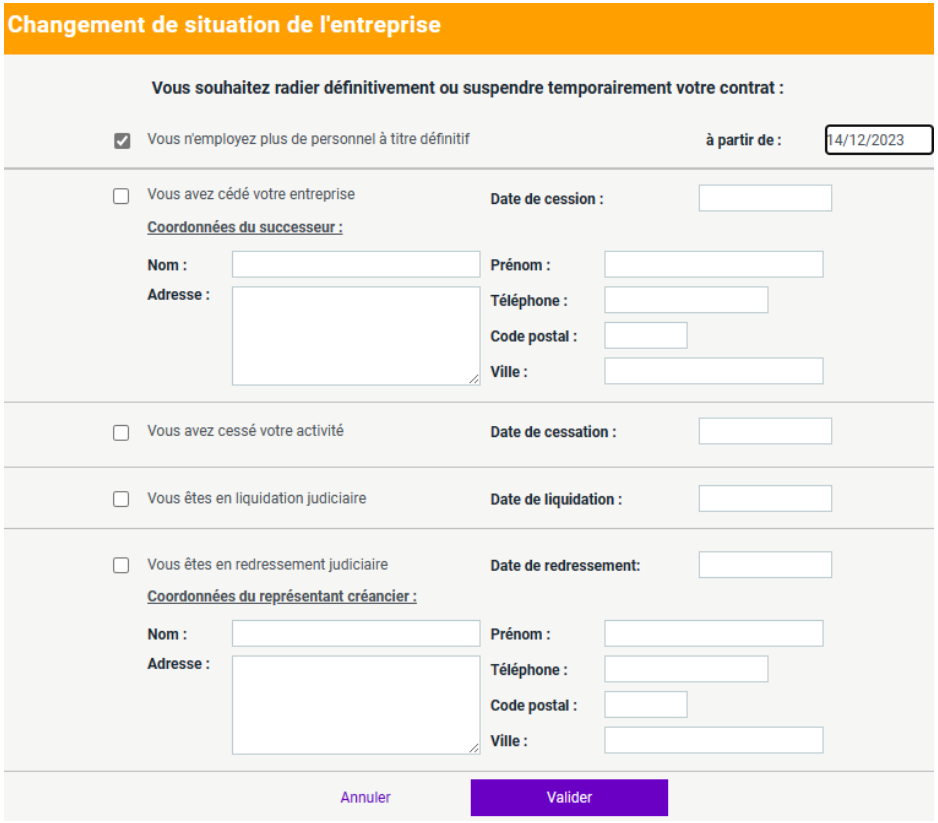
Il est important de rappeler que toute communication transite par mail. Nous vous demandons de bien vouloir la communiquer pour chaque contact.

Déclaration annuelle des effectifs par l'adhérent

Etape 2 : Mise à jour des informations administratives

Exemple : pour modifier le prélèvement SEPA, ou indiquer un changement situation, vous devez cliquer sur Je souhaite opter pour le prélèvement SEPA ou sur Je souhaite déclarer un changement de situation (voir diapositive 4)

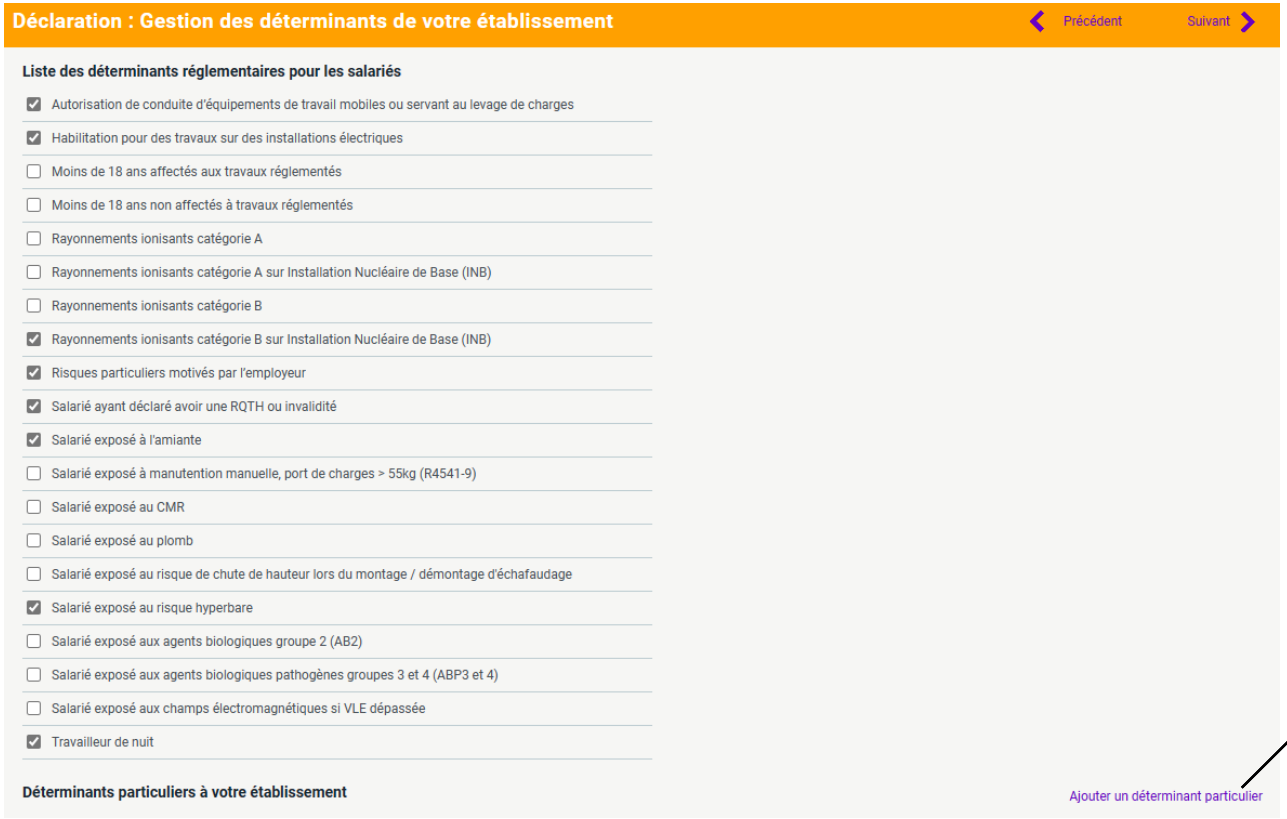




Déclaration annuelle des effectifs par l'adhérent

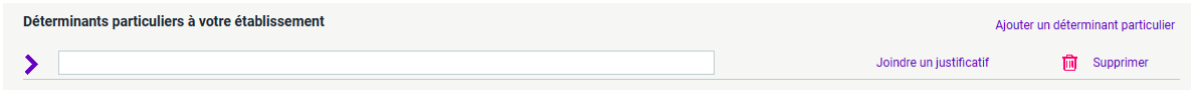
Etape 3 : Sélection des déterminants

Etape 3 : sélectionner les déterminants de l'établissement
A cette étape, vous devez sélectionner tous les risques connus dans l'entreprise.



Cette étape est obligatoire si l'un des salariés a un risque RSQE (motivé par l'employeur). Vous avez la possibilité de joindre un document PDF.

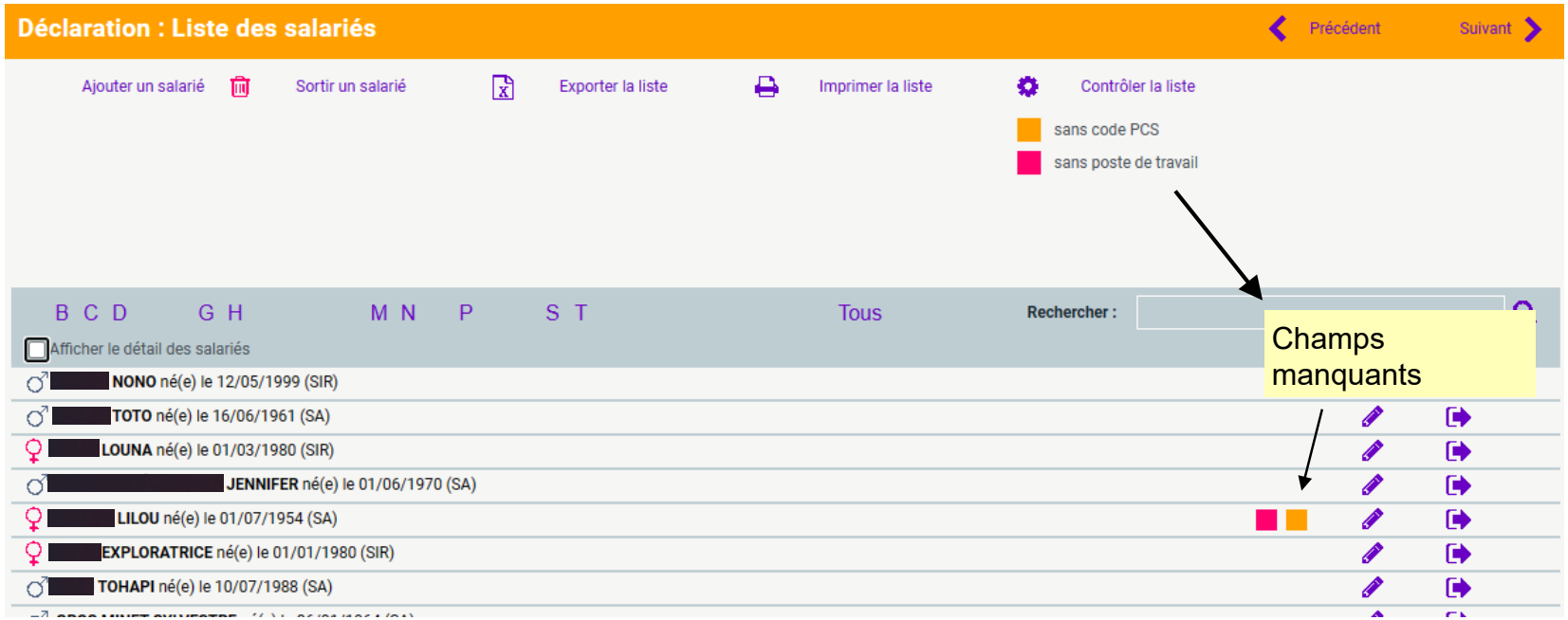
Ajouter un autre déterminant



Déclaration annuelle des effectifs par l'adhérent

Etape 4 : Mise à jour de la liste du personnel

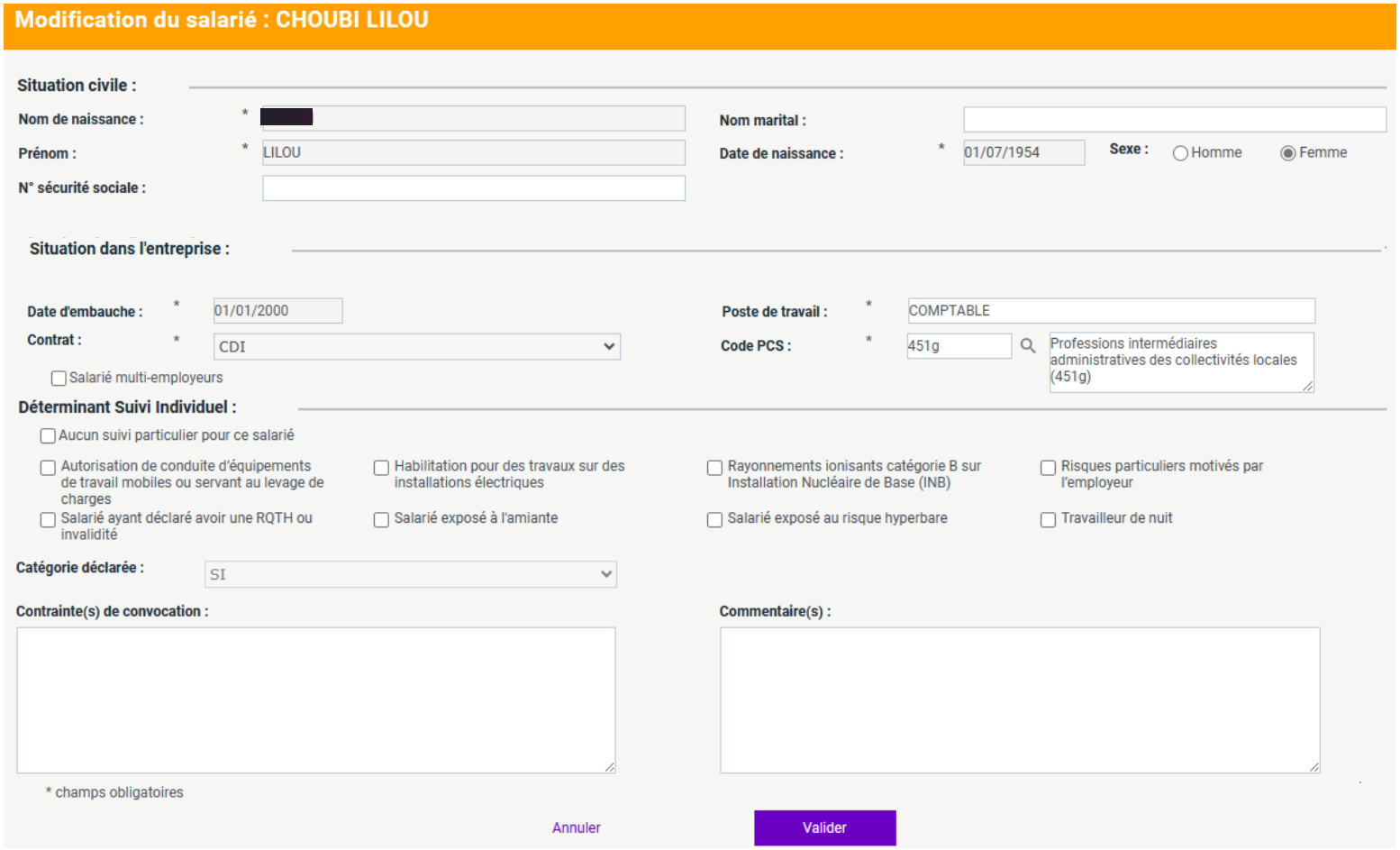
Etape 4 : mise à jour de la liste du personnel.
A cette étape, vous pouvez ajouter, modifier (crayon) et sortir un salarié.



Déclaration annuelle des effectifs par l'adhérent

Etape 4 : Mise à jour de la liste du personnel

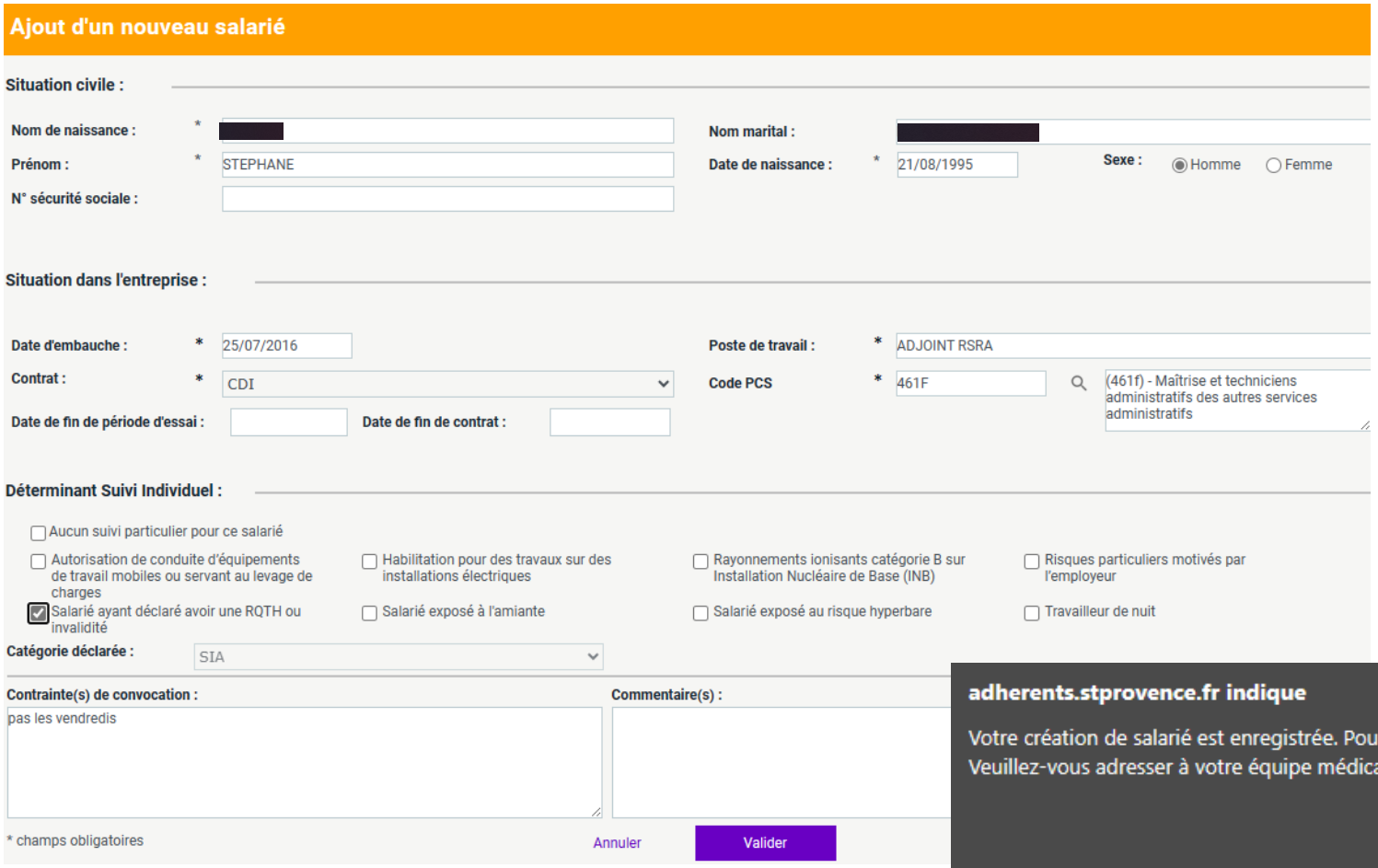
Exemple de modification d'un salarié : il n'est possible de modifier que les champs qui ne sont pas en gris.



Déclaration annuelle des effectifs par l'adhérent

Etape 4 : Mise à jour de la liste du personnel

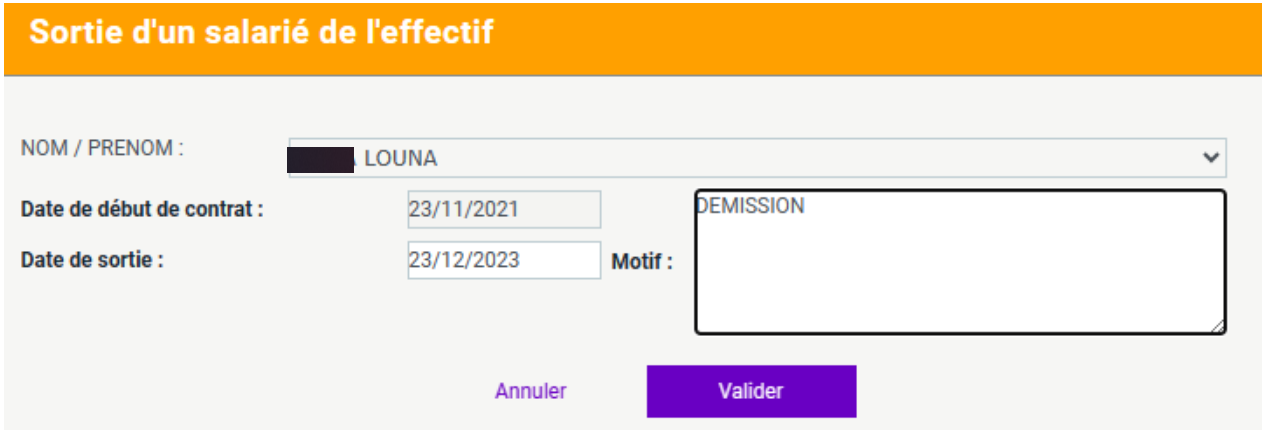
Exemple d'ajout d'un nouveau salarié après avoir cliqué sur Ajouter un salarié



Déclaration annuelle des effectifs par l'adhérent

Etape 4 : Mise à jour de la liste du personnel

Exemple de sortie d'un salarié (après avoir cliqué sur Sortir un salarié - Diapositive 7)



Déclaration annuelle des effectifs par l'adhérent

Etape 4 : Mise à jour de la liste du personnel

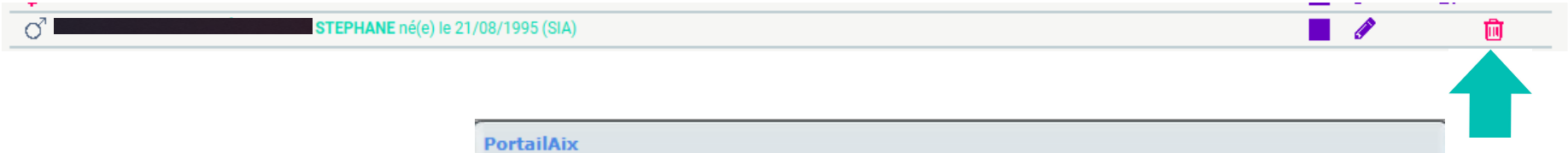
Les sorties sont indiquées en rouge, et les créations en vert.

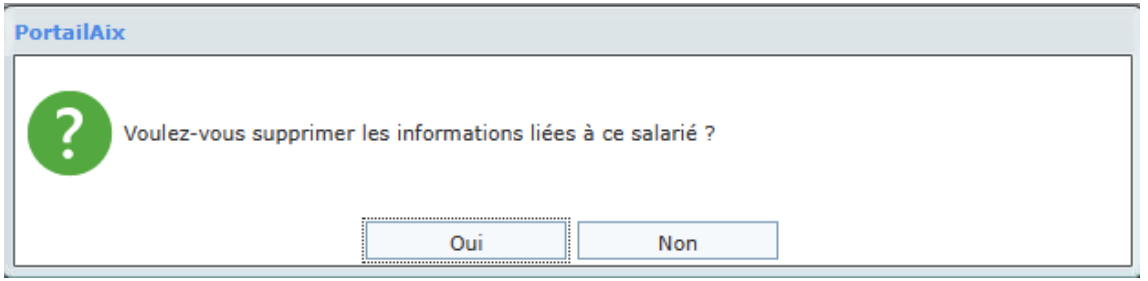


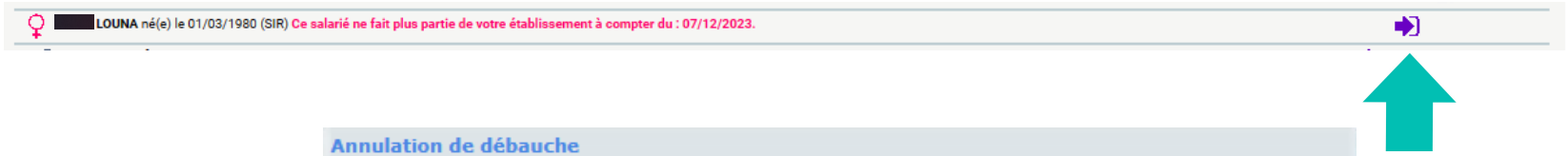
Déclaration annuelle des effectifs par l'adhérent

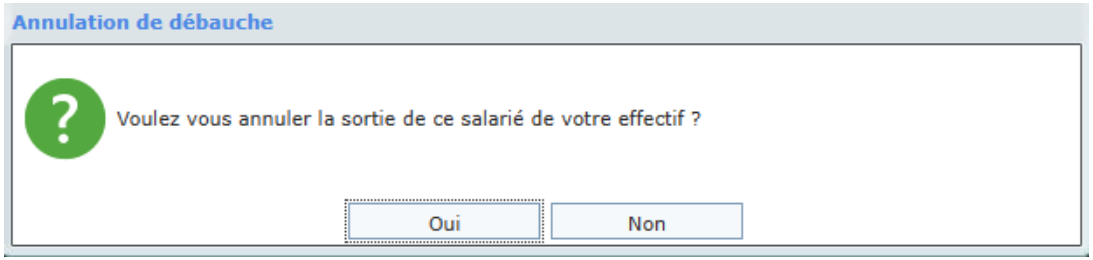
Etape 4 : Mise à jour de la liste du personnel

A cette étape, si vous vous trompez sur une information, vous pouvez annuler votre création ou votre sortie de salarié





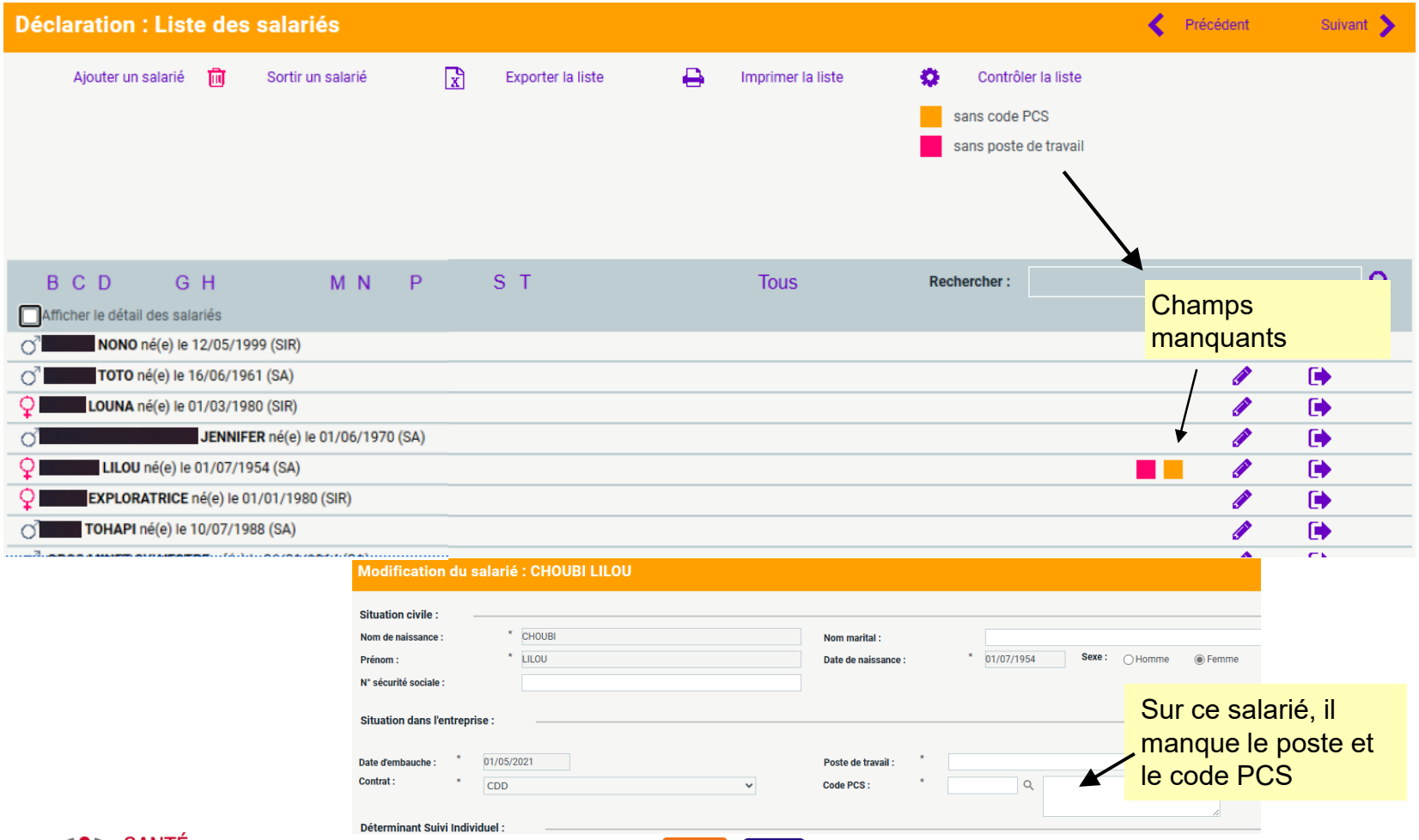




Déclaration annuelle des effectifs par l'adhérent

Etape 4 : Mise à jour de la liste du personnel

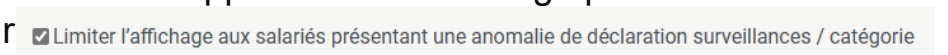
« Contrôler la liste » vous permet de vérifier que toutes les informations sur l'un de vos salariés ont été saisies.

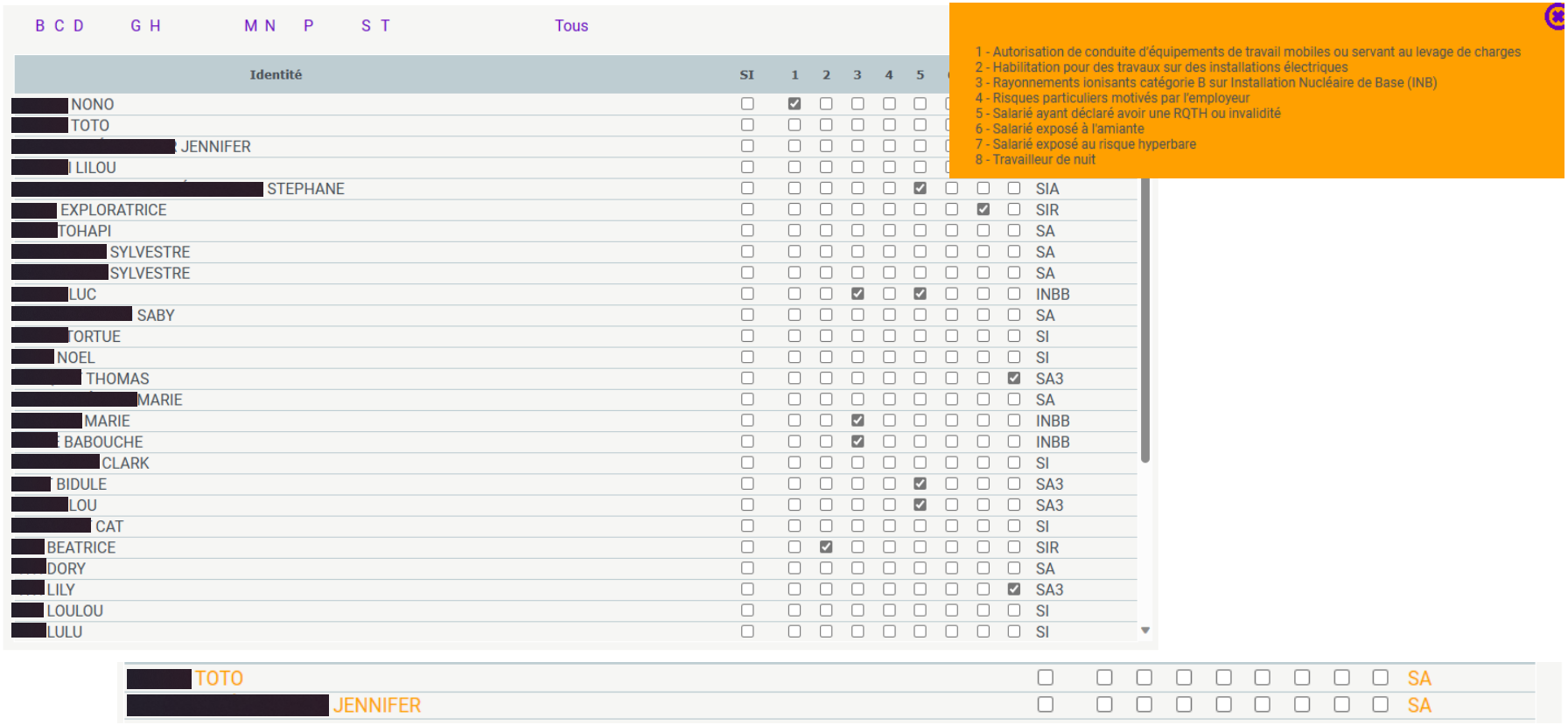


Déclaration annuelle des effectifs par l'adhérent

Etape 5 : Déclaration des déterminants de suivi

Etape 4 : déclaration des déterminants de suivi. Les salariés apparaissant en orange présentent une anomalie de déclaration après avoir cliqué sur

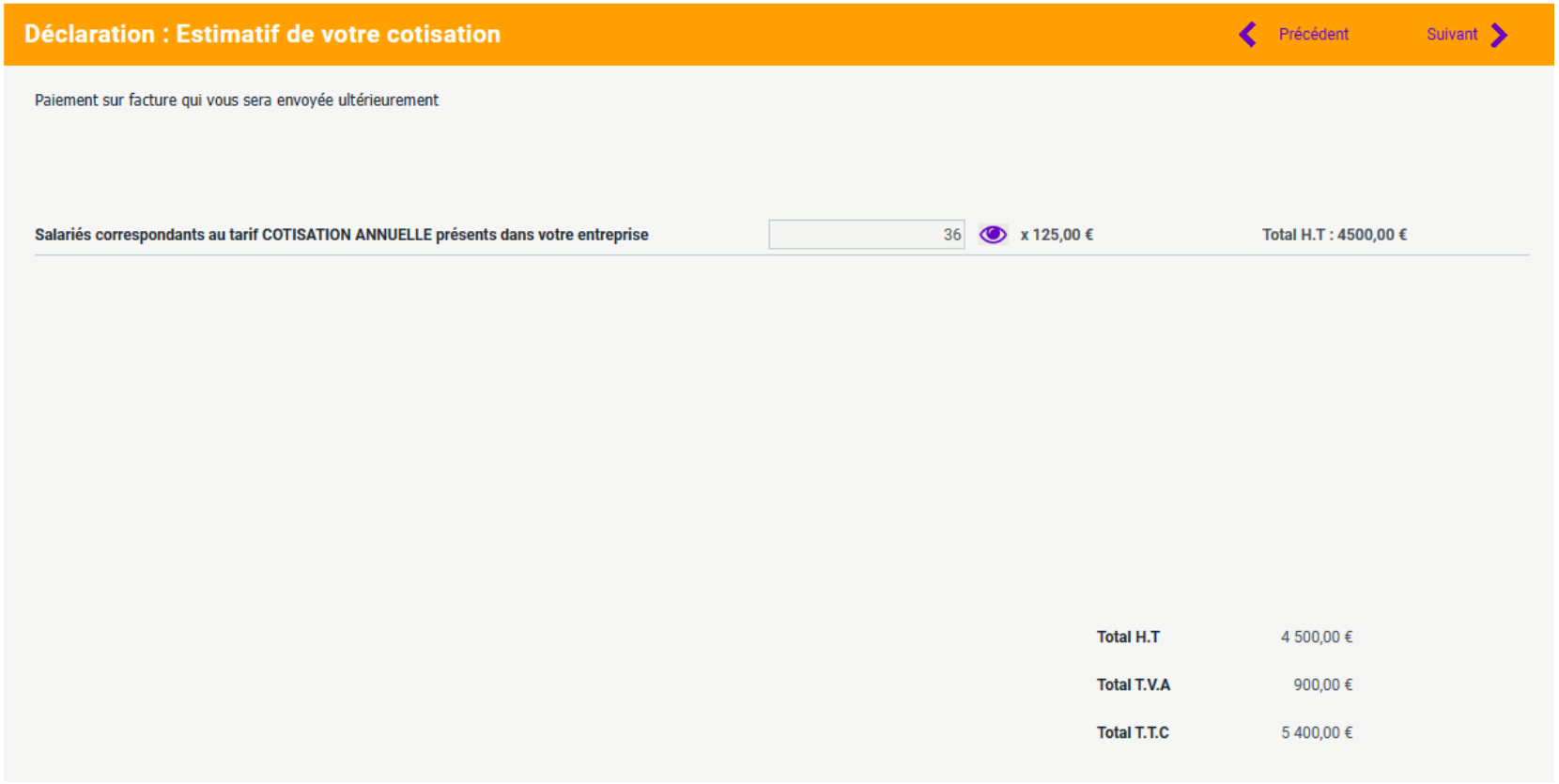




Déclaration annuelle des effectifs par l'adhérent

Etape 6 : L'estimatif tarifaire de sa déclaration

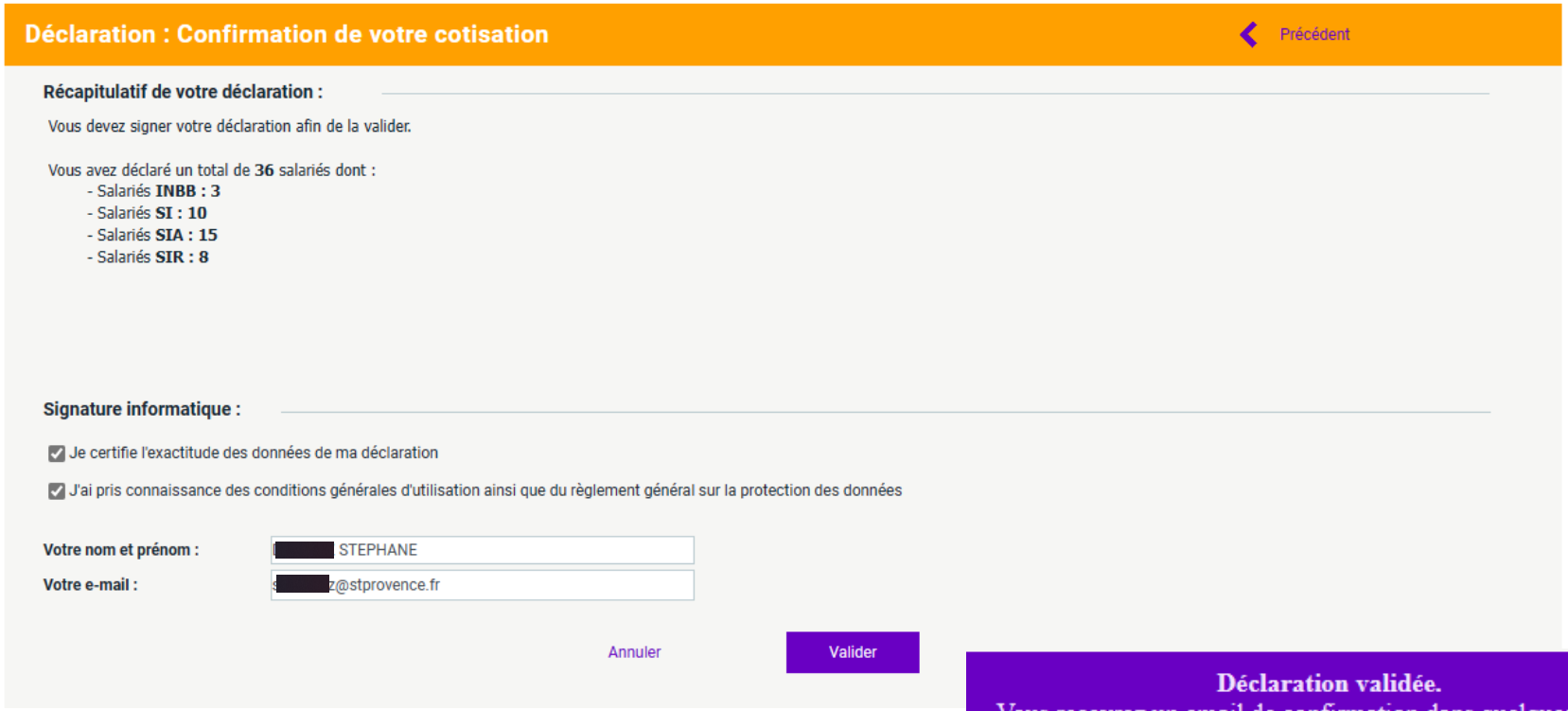
Etape 6 : cette étape permet de visualiser le coût de votre cotisation sur la période déclarée.
Il s'agit seulement d'un estimatif de cotisation. Ce n'est en aucun cas une facture.
Le paiement est à réalisé qu'à réception de la facture + 30 jours.



Déclaration annuelle des effectifs par l'adhérent

Etape 7 : Validation de la déclaration

Etape 7 : validation de la déclaration annuelle

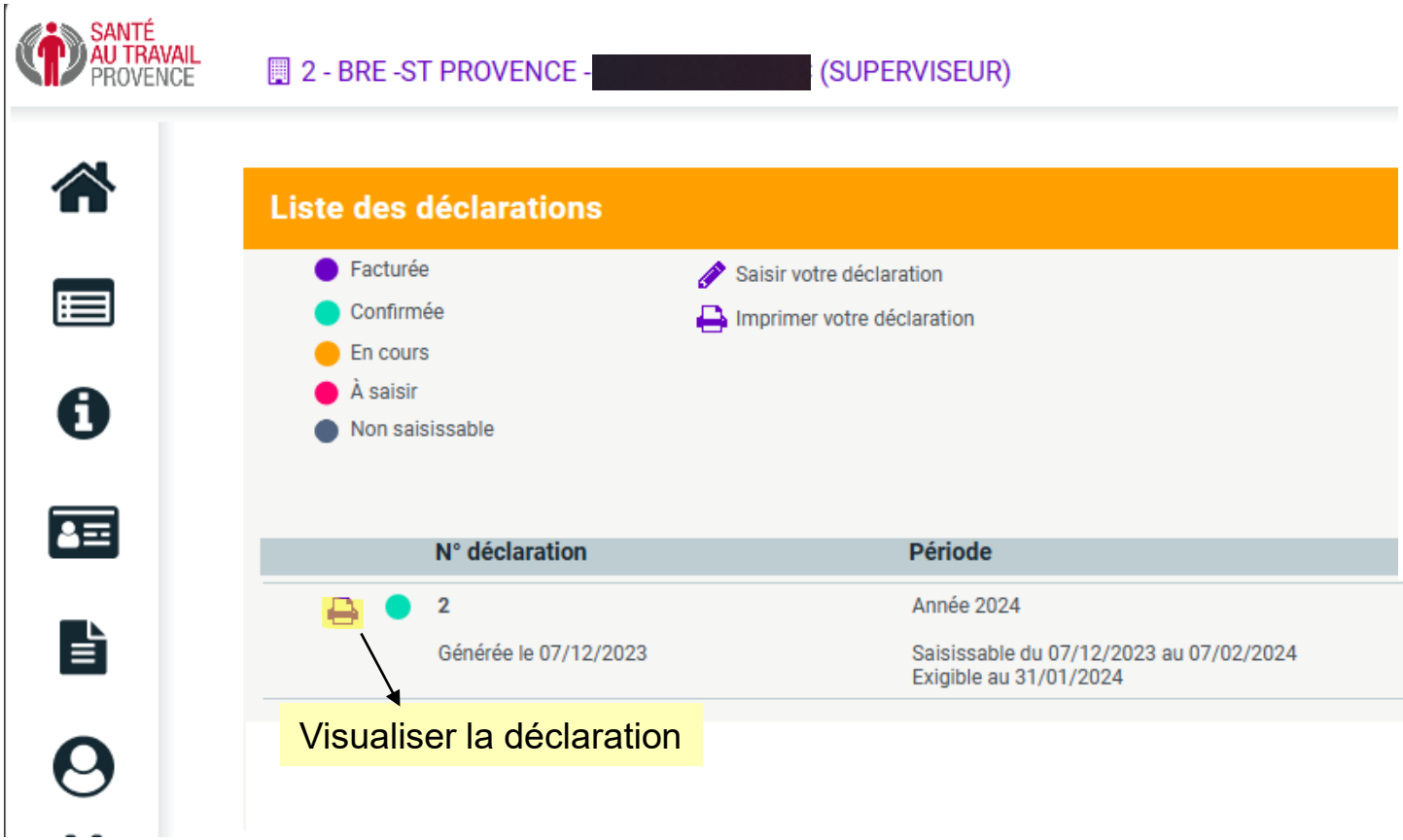


Déclaration validée.
Vous recevrez un email de confirmation dans quelques instants

Dès que cette étape est réalisée, vous recevrez par mail la déclaration.

Déclaration annuelle des effectifs par l'adhérent - Visualiser la déclaration

A la fin de la déclaration, le crayon disparaît, et vous pouvez visualiser votre déclaration en cliquant sur



Déclaration annuelle des effectifs par l'adhérent - Onglet « Vos Salariés »

En attente de validation par l'équipe médicale, l'onglet « Vos Salariés » sur le Portail n'est pas accessible pour l'ajout, la modification ou la sortie des salariés.
Le message suivant s'affiche :



Dès que l'assistante valide la déclaration, l'onglet « Vos Salariés » est de nouveau accessible.