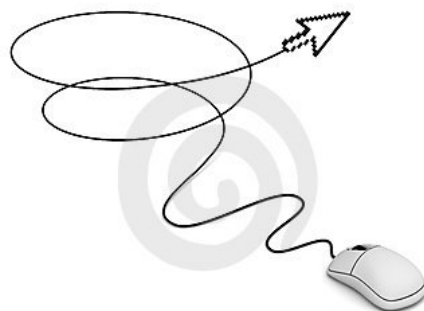




GUIDE UTILISATEUR DU PORTAIL SANTE TRAVAIL (PST)

WWW.SST73.ORG



SERVICE DE SANTE AU TRAVAIL EN SAVOIE

**SIEGE SOCIAL : Savoie Technolac « le Fennec » 19 allée du Lac St André- CS 80500- 73 371 le Bourget du Lac Cedex
N° TVA Intracommunautaire FR 43 776 464 026 • SIRET : 776 464 02600355 • NAF 8621 Z**

Page 2 : Principe de fonctionnement

Page 3 : Connexion

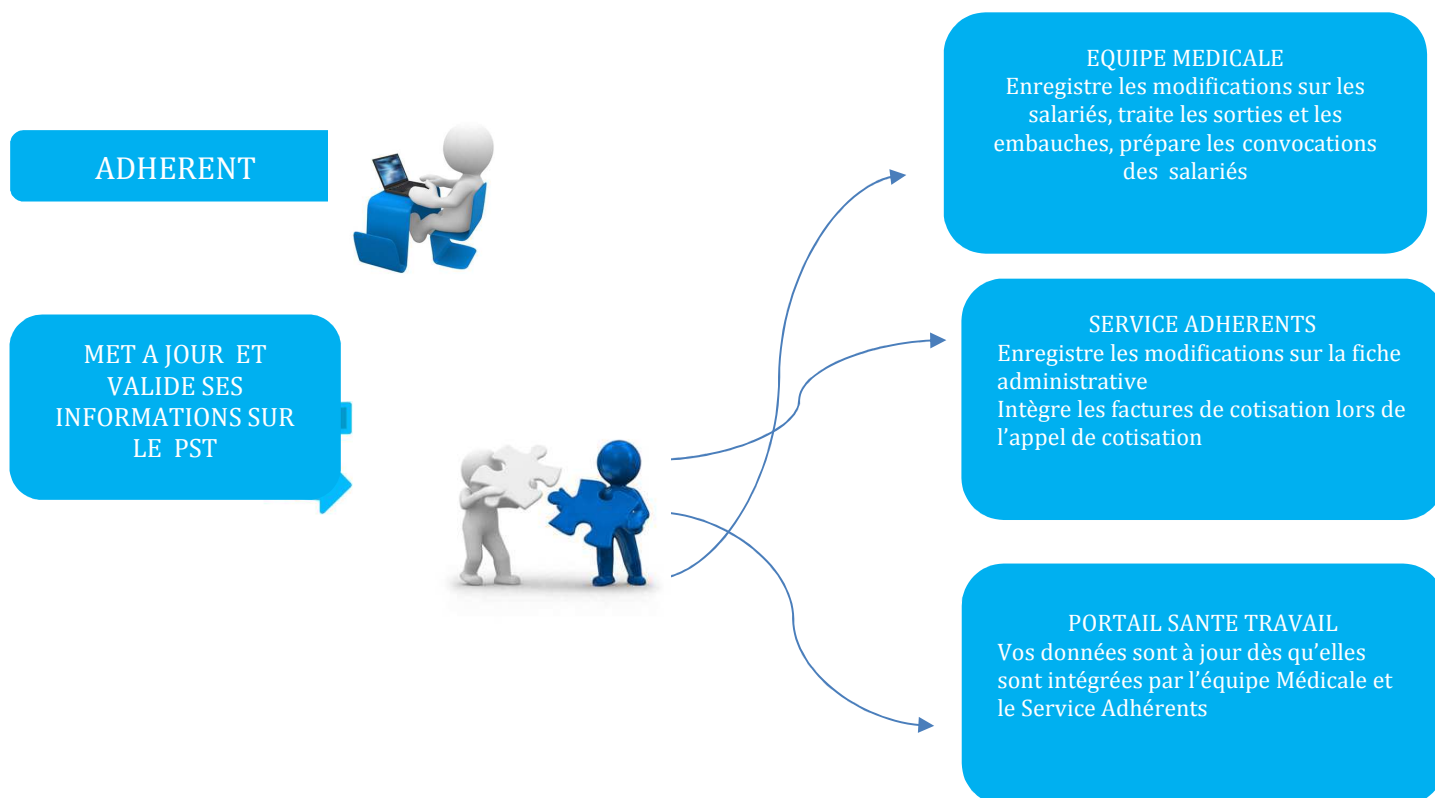
- Première connexion
- Pour se connecter ensuite
 - Présentation du menu de l'espace adhérent
 - Accueil
 - Mon compte
 - Mes coordonnées
 - Comptes secondaires
 - Formulaire de contact
 - Mon espace documentaire
 - Mes factures
 - Mes documents
 - Mes actions de prévention
 - Mes salariés
 - Liste de mes salariés
 - Ajouter un nouveau salarié
 - Récapitulatif des effectifs déclarés
 - Ma cotisation
 - Récapitulatif des appels de cotisation

Page 7 : Mise à jour des salariés

- Mes salariés
- Liste de mes salariés
- Modification des salariés

Page 14 : Déclaration annuelle

- Déclaration en ligne-ma cotisation



Le Portail Santé Travail est un Intranet sécurisé qui vous permet de :

- consulter et mettre à jour vos données administratives
- faire votre déclaration annuelle
- mettre à jour les embauches et les départs de vos salariés
- consulter votre compte et éditer les factures.

Tout salarié présent au moins 15 jours dans l'entreprise fera l'objet d'une facturation.

PREMIERE CONNEXION

Avant de vous connecter, assurez-vous que :

- Votre ordinateur dispose d'un navigateur mis à jour.
- le bloqueur de fenêtre intempestive est désactivé,
- Acrobat Reader est installé (pour l'édition des listes et factures).

Connectez-vous sur notre site www.sst73.org et cliquez sur :

1 ESPACE ADHESION

2 PORTAIL ADHERENT



Cliquez sur le lien « première connexion » un mail vous sera envoyé à l'adresse que vous nous avez transmise lors de votre adhésion. (Ce mail est identifié sur votre courrier d'information d'ouverture de la télédéclaration ou sur votre récépissé d'adhésion)

Identifiant

Mot de passe

Connexion

▪ [Mot de passe oublié ?](#)

▪ [Première connexion](#)

**UTILISEZ CE LIEN POUR
CREER VOTRE COMPTE**

Une fenêtre d'identification s'ouvre : vous devez renseigner votre identifiant (votre n° d'adhérent puis répondre à la question de sécurité anti-robot).

Formulaire de demande

Identifiant *



Identifiant = votre n° d'adhérent

Veuillez calculer 7 plus 4. *

?

Envoyer

Réception du mail (à l'adresse mail indiqué dans la fiche administrative) demandant de cliquer sur un lien afin de définir un mot de passe.

Portail Web - SST73

Accueil

Opération réussie

Un e-mail a été envoyé à l'adresse [redacted]@gmail.com pour la définition de votre mot de passe.
Merci de cliquer sur le lien qui s'y trouve afin de continuer.

➔ Vous pourrez ensuite créer votre mot de passe personnel.

Pour se connecter ensuite

Identifiant

Identifiant = votre n° d'adhérent

Mot de passe

Le mot de passe est celui que vous avez créé après la procédure de 1^{ère} connexion

Connexion

▪ [Mot de passe oublié ?](#)

En cas d'oubli de votre mot de passe/cliquer sur mot de passe oublié un lien sera envoyé à votre adresse mail pour recréer un mot de passe.

➔ Après vous être connecté, vous avez accès à l'ensemble de vos services via le menu sur la gauche.

7777 - ADH TEST - PORTAIL

Accueil

Mon compte

Mon espace documentaire

Mes salariés

Ma cotisation

F.A.Q

Accès : (en cliquant sur la flèche)

- A mes coordonnées (mettre à jour toutes les coordonnées générales, de convocation et de facturation)
- A la création des comptes secondaires
- Au formulaire de contact pour échanger avec votre centre médical

Accès : (en cliquant sur la flèche)

- A mes factures
- A mes documents
- A mes actions de prévention

Accès : (en cliquant sur la flèche)

- A ma liste de salariés (pour mise à jour)
- A la possibilité d'ajouter un nouveau salarié
- A mes effectifs (Récapitulatif de l'effectif déclaré et des dernières déclarations)

Accès : (en cliquant sur la flèche)

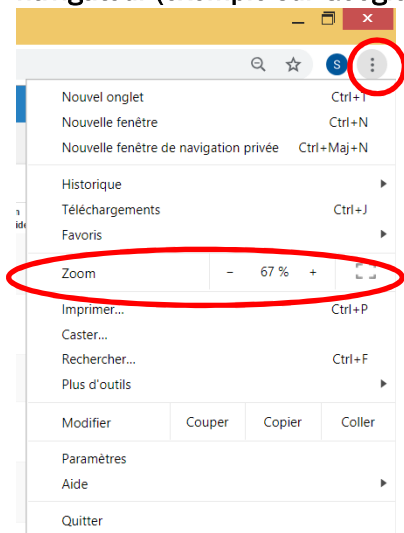
- Au récapitulatif de l'appel de cotisation



Toutes les modifications sont possibles. Un changement de lieu géographique pourra entraîner un changement d'affectation. Vous recevrez uniquement dans ce cas une lettre vous indiquant les nouvelles coordonnées du centre médical d'affectation.



Assurez-vous également que vous pouvez voir l'intégralité des colonnes.
A ce titre : faites un zoom en utilisant les fonctions des paramètres de personnalisation de votre navigateur (exemple sur Google chrome):



MES SALARIES

Portail Web - SST73 Site SST73 Mon compte

Liste de mes salariés

Liste des salariés 12 résultat(s) Actifs

Salarié Né(e) le Statut Postes-fonctions Contrats Suivi décl. Suivis déclarés Dernière consultation Prochaine convocation A un accident Embauche Départ Temps Plein

D'un coup d'œil vous pouvez visualiser le nombre de salariés ACTIFS de votre liste. Pour visualiser l'intégralité de vos salariés que vous avez embauchés et débauchés depuis plusieurs années cliquer sur la flèche et visualiser TOUS les salariés INACTIFS et EN DEPART :

Actifs x

Actifs

En départ

Tous



Vous pouvez imprimer la liste des salariés en fichier Excel en cliquant sur cet icône

Liste de mes salariés

Liste des salariés 14 résultat(s) Actifs

Salarié Né(e) le Statut Postes-fonctions Contrats Suivi décl. Suivis déclarés Dernière consultation Prochaine convocation A un accident Embauche Départ

Exporter la page en CSV
Exporter la liste en CSV

Vous pourrez réembaucher les salariés inactifs en cliquant sur

BEAUSOLEIL PIVOINE (née STAR)	01/01/2018	IT - Inactif	Poste : [374d.A.AC] Directeur des ventes (PMIE, hors commerce de détail) cadre	CDI	SIS			01/10/2018	31/01/2019	☐	
-------------------------------	------------	--------------	--	-----	-----	--	--	------------	------------	--------------------------	---

Puis en cliquant sur ACTIF dans le menu Autres informations

Autres informations

Date d'embauche *
01/10/2018

Date de départ

Statut *
A1 - Actif

La date d'embauche initiale du salarié dans l'entreprise ne changera pas. Vous pourrez indiquer dans la ligne CONTRAT, la date d'embauche de son nouveau contrat.

Une confirmation est requise pour chaque modification « je confirme »

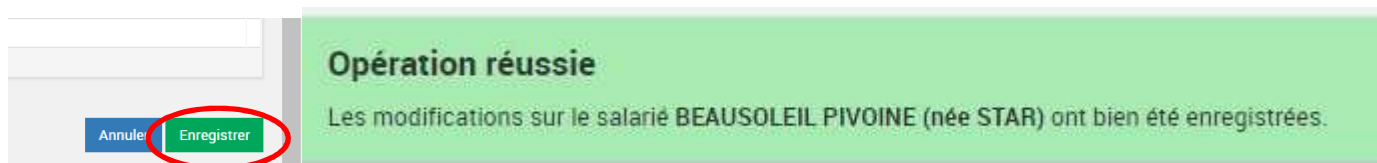
Confirmation requise

?

Confirmez vous la sauvegarde de ce poste ?

ANNULER JE CONFIRME

Et n'oubliez pas au bout de l'ascenseur vertical d'ENREGISTRER sous peine de devoir tout recommencer. Le message en vert confirme que les modifications ont bien été prises en compte.

A screenshot of a web interface. On the left, there are two buttons: 'Annuler' (blue) and 'Enregistrer' (green). The 'Enregistrer' button is circled in red. To the right of these buttons is a large green rectangular box containing the text 'Opération réussie' and 'Les modifications sur le salarié BEAUSOLEIL PIVOINE (née STAR) ont bien été enregistrées.'

LISTE DE MES SALARIES

Cas 1 : salariés existants dans la base de données :



TTTTT - ADH TEST - PORTAIL

- Accueil
- Mon compte
- Mon espace documentaire
- Mes salariés
 - Liste de mes salariés
 - Ajouter un nouveau salarié
 - Effectifs
 - Accidents du travail
 - Arrêts de travail
 - Consultations
 - Mon planning
 - F.A.Q

Portail Web - SS173

Liste de mes salariés

Liste des salariés 15 résultat(s)

Salarié	Né(e) le	Statut	Postes-fonctions	Contrats	Suivi décl.	Suivis déclarés	Dernière consultation	Prochaine convocation	A un accident	Embauche	Départ	Temps Plein	
AUGIER PAULINE	22/08/1993	A1 - Actif	Poste : [376g.A.AQ] Vendeur immobilier Fonction(s) : Agent Immobilier	Contrat à durée déterminée (CDD)	SIS			05/03/2019		01/01/2019		☒	 
BEAUSOLEIL PIVOINE (née STAR)	01/01/2000	A1 - Actif	Poste : [220x.A.AK] Directeur de cours privé Fonction(s) : directeur	Contrat à durée déterminée (CDD)	SIS	S.I.S.				01/10/2018		☐	 
BUBU Baba	20/04/1991	A1 - Actif	Poste : [462b.A.AP] Vendeur en pharmacie, technicien, agent de maîtrise, cadre Fonction(s) : responsable des ventes	CDI	SIS	S.I.S.				01/01/2019		☐	 
BUISSON MAXIME	18/08/1987	A1 - Actif	Poste : [1] A renseigner Fonction(s) : AGENT DE PRODUCTION	CDI	SIR	[SIR] Autorisation de conduite SI				31/05/2018		☐	 
CHAMBON BASTIEN	10/01/2000	A1 - Actif	Poste : [451h.A.AA] Comptable Fonction(s) : COMPTABLE ACHAT	Contrat à durée indéterminée (CDI)	SIR	[SIR] Amiante	04/03/2019	04/03/2024		20/11/2018		☐	 
DESPIERRES Chantal	13/06/1985	A1 - Actif	Poste : [47] Techniciens (sauf techniciens tertiaires) Fonction(s) : testeuse de medtra	Contrat à durée indéterminée (CDI)	SIS			18/03/2019		01/01/2018		☒	 
ESSAI POUR LE PORTAIL AU 22-02-18	01/01/1965	A1 - Actif	Poste : [1] A renseigner Fonction(s) : FLEMMARD	CDI	SIS	SI		18/03/2019		22/02/2018		☐	 
GERRANIUM Rose	11/06/1964	A1 - Actif	Poste : [553c.T.AA] Vendeur de libre service, employé Fonction(s) : MISE EN RAYON CREMERIE	Contrat à durée déterminée (CDD)	SIS		05/03/2019	05/03/2022		01/06/2018		☒	 
HYDE PATRICK	10/10/1981	A1 - Actif	Poste : [210c.A.AQ] boulanger Fonction(s) : boulanger	CDI	SIS		04/03/2019	04/03/2024		25/10/2016		☐	 

En cliquant sur l'icône petit crayon, vous allez pouvoir :

- Modifier les temps plein /temps partiel
- Déclarer et /ou clôturer une ou plusieurs expositions professionnelles
- Modifier le contrat de travail
- Ajouter et/ou clôturer les postes de travail et fonctions

MODIFICATION DES SALARIÉS

CAS 1 : MODIFICATION D'UN SALAIRE EXISTANT (cliquez sur l'icône « petit crayon »)

BUBU Baba	20/04/1991	A1 - Actif	Poste : [462b.A.AP] Vendeur en pharmacie, technicien, agent de maîtrise, cadre	CDI	SIS	S.I.S.			01/01/2019			
-----------	------------	------------	--	-----	-----	--------	--	--	------------	---	---	---

1- Si le salarié a changé de POSTE DE TRAVAIL

Vous devez clôturer le précédent (mettre une date de fin) EN CLIQUANT SUR LE CRAYON

Éditer

Poste (Code PCS)*
[462b.A.AP] Vendeur en pharmacie, technicien, agent de maîtrise, cadre

Nombre d'heures
35

Date de début*
01/01/2019

Date de fin
18/03/2019

+

ut Fin

Et ajouter un nouveau poste en cliquant sur la croix verte SINON LES 2 POSTES SERONT ACTIFS

Ajouter

Poste (Code PCS)*

-- Poste --

-- Poste --

Indéterminé

[100x.A.AA] Aide familial

[100x.A.AB] Aquaculteur

[100x.A.AC] Bûcheron

[100x.A.AD] Entrepreneur de travaux agricoles

[100x.A.AF] Exploitant forestier

- Vous devez sélectionner le poste PCS dans le menu déroulant ou inscrire le n° (Ce numéro est inscrit dans votre DSN)
- Indiquez la date de début de prise de poste ou de changement de poste
- Cliquez sur ajouter en bas à droite

Ajouter

2- A chaque poste vous devez associer une FONCTION

Fonctions *

 Aucune

Une confirmation est requise à chaque modification.

Vous pouvez également dans ce contexte changer et/ou déclarer une exposition

Exposition(s) liée(s) au salarié

Exposition	Article	Début	Fin	Déclaration
	Aucun	01/01/2012		2012

Cliquez sur l'icône « petit crayon » supprimer une exposition (mettre une date de fin) :
Cliquez sur l'icône « + » pour ajouter une exposition

N'OUBLIEZ PAS D'ENREGISTRER AVANT DE CHANGER D'ECRAN
Sous peine de devoir tout recommencer.

Annuler **Enregistrer**

Opération réussie
Les modifications sur le salarié BEAUSOLEIL PIVOINE (née STAR) ont bien été enregistrées.

Le message en vert confirme que les modifications ont bien été prises en compte.

3- Si le salarié a changé de TEMPS DE TRAVAIL

Par défaut les salariés sont considérés à temps complet.

Décochez la case temps plein

Liste des salariés 14 résultat(s)

Salarié	Né(e) le	Statut	Postes-fonctions	Contrats	Suivi décl.	Suivis déclarés	Dernière consultation	Prochaine convocation	A un accident	Embauche	Départ	Temps Plein
	31/01/1966	A1 - Actif	Poste : [1] A renseigner Fonction(s) : ARCHITECTE LOGICIEL	CDI	SIS	SI		02/05/2017		01/01/2012		☒

4- Si le salarié est PARTI

Veuillez indiquer la fin de son contrat en indiquant sa date de départ et en ayant pris soin de changer son temps de travail si nécessaire:

Liste des salariés 14 résultat(s)

Salarié	Né(e) le	Statut	Postes-fonctions	Contrats	Suivi décl.	Suivis déclarés	Dernière consultation	Prochaine convocation	A un accident	Embauche	Départ	Temps Plein
	31/01/1966	A1 - Actif	Poste : [1] A renseigner Fonction(s) : ARCHITECTE LOGICIEL	CDI	SIS	SI		02/05/2017		01/01/2012		☒

N'oubliez pas d'enregistrer

Dernière mise à jour : 19/03/19

01/03/2012  19/03/2019   

« 1 2 »

Valider mon effectif **Enregistrer les dates de départ**

Après avoir enregistré les dates de départ, les salariés disparaissent de la liste de vos salariés actifs. Pour les retrouver, vous devez cliquer sur l'icône Actifs puis cliquez sur TOUS

Liste de mes salariés

Liste des salariés 14 résultat(s)

Salarié	Né(e) le	Statut	Postes-fonctions	Contrats	Suivi décl.	Suivis déclarés	Dernière consultation	Prochaine convocation	A un accident	Embauche	Départ	
	31/01/1966	A1 - Actif	Poste : [1] A renseigner Fonction(s) : ARCHITECTE LOGICIEL	CDI	SIS	SI		02/05/2017		01/01/2012		

Actifs  
 Actifs
 En départ
 Tous

5-Si le salarié a changé de contrat

Vous devez clôturer le précédent (mettre une date de fin) EN CLIQUANT SUR LE CRAYON

Éditer

Contrat
CDD

Nombre d'heures

Date de début *
 01/02/2019

Date de fin
 01/04/2019

Commentaire

Mettez une date de fin puis
ENREGISTRER

ET AJOUTER UN NOUVEAU CONTRAT EN CLIQUANT SUR LA CROIX VERTE

Ajouter

Contrat *
-- Contrat --

Nombre d'heures

Date de début *
 02/04/2019

Commentaire



ut Fin

Cas 2 : SALAIRES N'EXISTANT PAS DANS LA BASE DE DONNEES :

➡ Si ce salarié a déjà fait partie de votre entreprise et qu'il n'apparaît pas dans la liste, pensez à vérifier dans l'onglet « actifs » puis cliquez sur TOUS.

Si vous retrouvez le salarié, suivez la procédure décrite plus haut pour le réintégrer

➡ Si c'est une nouvelle embauche :

- Cliquez dans le menu à gauche : Mes salariés pour déployer le menu
- Cliquez sur ajouter un nouveau salarié

77777 - ADH TEST - PORTAIL

Accueil

Mon compte ▾

Mon espace documentaire ▾

Mes salariés ▾

Liste de mes salariés

Ajouter un nouveau salarié 

Ajouter un nouveau salarié

Informations générales

Civil *
Nom de naissance *
Prénom *
Nom d'usage
Date de naissance *
Lieu de naissance (ville)
Numéro de sécurité sociale
Situation familiale

Coordonnées

Adresse
Code postal
Ville
Pays
Téléphone fixe
Téléphone mobile
Email

Autres informations

Date d'embauche *
Statut *
Commentaire
☒ Temps plein

Contrats*

Contrat	Heures	Début	Fin	Commentaire
Aucune donnée				

Postes*

Libellé	Fonction *	Heures	Début	Fin
Aucune donnée				

Exposition(s) liée(s) au salarié

Exposition	Poste	Article	Début	Fin	Déclaration
Aucune donnée					

Les champs marqués d'une étoile * sont obligatoires.

Annuler Enregistrer

Et remplir tous les champs suivis d'un astérisque * en suivant les procédures précédentes de modification de fiche salarié.

N'OUBLIEZ PAS D'ENREGISTRER AVANT DE CHANGER D'ECRAN
Sous peine de devoir tout recommencer.

Opération réussie

Les modifications sur le salarié BEAUSOLEIL PIVOINE (née STAR) ont bien été enregistrées.

Le message en vert confirme que les modifications ont bien été prises en compte.

Dernière mise à jour : 19/03/19

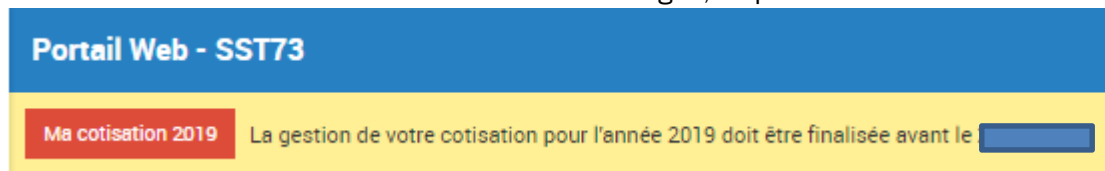
Service de Santé au Travail en Savoie
- Guide du Portail Santé Travail -

13

DÉCLARATION EN LIGNE – MA COTISATION

Cet espace est utilisable **uniquement pendant la période de déclaration annuelle d'effectifs** (décembre-mars). Pour déclarer les entrées-sorties de personnel en cours d'année, vous devez aller dans l'onglet « vos salariés »

Pour accéder à la déclaration annuelle d'effectifs en ligne, cliquer sur le bouton « ma cotisation ».



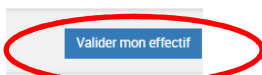
Etape 1 : MISE A JOUR DE VOS SALARIES ET DECLARATION D'EFFECTIF

a- Cliquez sur ma cotisation

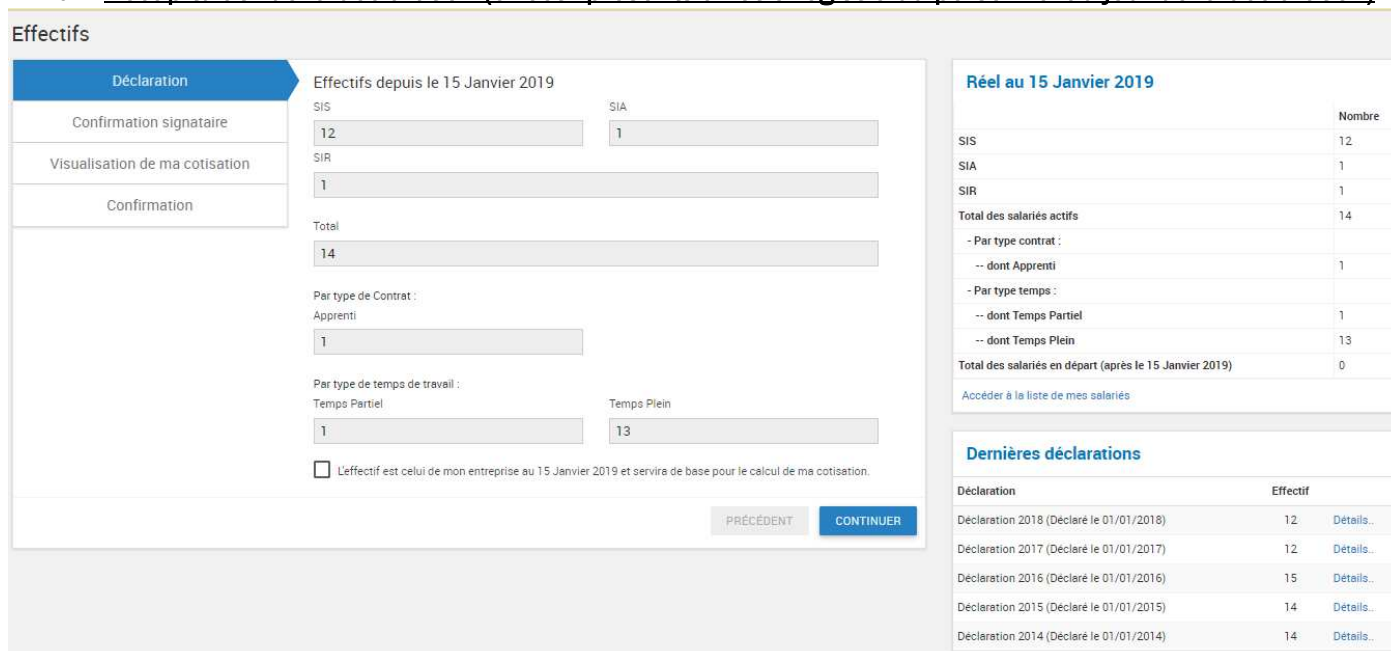


b- Mettre à jour la liste des salariés comme indiqué précédemment

c- Validez



d- Récapitulatif de la déclaration (effectif présents à votre registre du personnel au jour de la déclaration)



SIS	Nombre
SIS	12
SIA	1
SIR	1
Total des salariés actifs	14
- Par type contrat :	
-- dont Apprenti	1
- Par type temps :	
-- dont Temps Partiel	1
-- dont Temps Plein	13
Total des salariés en départ (après le 15 Janvier 2019)	0

Déclaration	Effectif	
Déclaration 2018 (Déclaré le 01/01/2018)	12	Détails...
Déclaration 2017 (Déclaré le 01/01/2017)	12	Détails...
Déclaration 2016 (Déclaré le 01/01/2016)	15	Détails...
Déclaration 2015 (Déclaré le 01/01/2015)	14	Détails...
Déclaration 2014 (Déclaré le 01/01/2014)	14	Détails...

Dernière mise à jour : 19/03/19

e- **Cliquez sur continuer pour confirmation et remplir les champs demandés**

Effectifs

Déclaration

Confirmation signataire

Visualisation de ma cotisation

Confirmation

Contact de facturation (Modifier)

Nom

Email

Adresse

Code postal

Ville

☐ Je confirme que mon bordereau de cotisation sera envoyée au contact de facturation ci-dessus par mail.

Signature

Nom du déclarant

Fonction

Email

☐ Est autorisé à valider la déclaration d'effectif de mon entreprise

PRÉCÉDENT

CONTINUER

Réel au 15 Janvier 2019

	Nombre
SIS	12
SIA	1
SIR	1
Total des salariés actifs	14
- Par type contrat :	
-- dont Apprenti	1
- Par type temps :	
-- dont Temps Partiel	1
-- dont Temps Plein	13
Total des salariés en départ (après le 15 Janvier 2019)	0

[Accéder à la liste de mes salariés](#)

Dernières déclarations

Déclaration	Effectif	
Déclaration 2018 (Déclaré le 01/01/2018)	12	Détails..
Déclaration 2017 (Déclaré le 01/01/2017)	12	Détails..
Déclaration 2016 (Déclaré le 01/01/2016)	15	Détails..
Déclaration 2015 (Déclaré le 01/01/2015)	14	Détails..
Déclaration 2014 (Déclaré le 01/01/2014)	14	Détails..

f- **UNIQUEMENT pour les entreprises ayant une cotisation annuelle : Visualisation de votre bordereau**

Effectifs

Déclaration

Confirmation signataire

Visualisation de ma cotisation

Confirmation

Mode de règlement

☒ Chèque ☐ Virement ☐ Prélèvement

Bordereau de cotisation

Visualisez ma cotisation 

☒ Je confirme que le bordereau de cotisation est conforme

Information Mode de règlement

A réception de votre bordereau, veuillez libeller votre règlement à l'ordre de Service Santé au Travail en Savoie avec la référence 2019-

PRÉCÉDENT

CONTINUER

Spécifier le mode de paiement

- Pour un règlement par chèque, veuillez joindre la copie du bordereau
- Pour un règlement par virement, pensez à noter vos références sur l'ordre de virement (n° adhérent et n° de bordereau)
- Si vous avez opté pour le mode prélèvement : le rond sera grisé

g- Calcul de votre cotisation- MODELE DU NOUVEAU BORDEREAU-NOUVEAU TARIF PER CAPITA



73800 MONTMELIAN

N° d'appel :
Code adhérent :
Concerne :
Code NAF :
N° SIRET :
Mail :
Tél. :



TVA intracommunautaire :

BORDEREAU D'APPEL COTISATION ANNEE 2019

	Nombre	Tarif HT	Total	
NOMBRE DE SALARIE(S)	21	95,00 €	1 995.00€	A
temps plein (sauf apprenti(s) présent(s) à l'effectif de l'année				
NOMBRE DE SALARIE(S)	0	85,00 €	0.00€	B
temps partiel (sauf apprenti(s) présent(s) à l'effectif de l'année				
NOMBRE D'APPRENTI(S)	0	0,00 €	0.00€	C
		MONTANT HT	1 995.00€	A+B+C
		TVA 20%	399.00€	
		MONTANT A PAYER TTC	2 394.00€	

Mode de règlement : ☒ Chèque ☐ Virement ☐ Prélèvement

Bordereau à régler avant 14/04/2019

Coordonnées bancaires : (Veuillez indiquer votre code adhérent lors du virement)

Banque Populaire - FR76 1680 7000 0930 6157 5321 145 / CCBPFRPPGRE

Banque Postale - FR53 2004 1010 0701 2288 8X03 852 / PSSTFRPPLYO

Cet appel tient lieu de facture (TVA acquittée les encaissements) à nous renvoyer accompagné de votre règlement. Veuillez garder une copie du bordereau. Vous pouvez imprimer la facture afférente sur www.sst73.org rubrique « portail/mon espace documentaire/mes factures »

Tout paiement différé entraîne l'application d'une pénalité s'élevant à 1,5 fois le taux d'intérêt légal, (loi 92.1441 du 03.12.1992) Ces pénalités ne sont exigibles qu'après la mise en demeure préalable du débiteur.

CHANGEMENT DE SITUATION : Si le nombre de salarié déclaré est égal à 0 merci de renvoyer ce bordereau en

cochant les mentions suivantes. Je déclare ne plus employer de personnel

☐ Temporairement - Motif : Depuis le : ☐ je demande la suspension de mon compte
☐ Définitivement - Motif : Depuis le : ☐ je demande la radiation de mon compte

Certifié conforme aux éléments de la DNS

Date : 14/03/2019

Signature et cachet

h- Cliquer sur continuer pour valider votre déclaration : un récapitulatif apparaît

Effectifs

Déclaration	Confirmation Cotisation	
Confirmation signataire	Nom signataire: t	Fonction signataire: t
Visualisation de ma cotisation	Email signataire:	Email Facturation: [redacted]@santetravail73.org
Confirmation	Déclare employer 14 salariés Ma cotisation au 2019 est estimée à : 1470 € Elle possède le numero 2019-2 [redacted]	
		PRÉCÉDENT VALIDER LA DÉCLARATION

i- Cliquer sur valider la déclaration

Confirmation requise



Confirmez-vous cette déclaration des effectifs ?

Cette déclaration servira de base au calcul de votre cotisation 2019.

Une fois la validation effectuée, vous recevrez le bordereau validé ainsi que votre déclaration d'effectif à l'adresse mail suivante :

[redacted]@santetravail73.org

vos factures définitives seront à disposition sur votre espace adhérent sous 24/48h (hors week-end et jours fériés).

[ANNULER](#)

[JE CONFIRME](#)

En cliquant sur « je confirme » vous validez définitivement votre cotisation et recevrez un mail de confirmation Avec en pièces jointes :

- Le bordereau de cotisation, à nous renvoyer signé et accompagné du règlement
- La copie des effectifs déclarés

Sur le portail dans l'onglet cotisation ce message indique que la cotisation a bien été validée après synchronisation des informations avec le logiciel métier. Cette synchronisation peut prendre entre 24 et 48h (hors week-end et jours fériés).

Ma cotisation 2019

Opération réussie

Votre déclaration d'effectif a bien été enregistrée.
Après validation, elle apparaîtra dans vos dernières déclarations.

Étape 1 : Mise à jour de la liste de vos salariés et déclaration de l'effectif

Votre déclaration d'effectif a bien été enregistrée et celle-ci est en cours de mise à jour auprès de nos services. Un récapitulatif sera visible ici très prochainement.
[Accéder à la page de vos effectifs.](#)

Étape 2 : Mise à disposition de votre facture

Étape 3 : Règlement

Effectifs

Réel au 15 Janvier 2019

	Nombre
SIS	2
SIA	0
SIR	1
Total des salariés actifs	3
- Par type contrat :	
-- dont Apprenti	1
- Par type temps :	
-- dont Temps Partiel	1
-- dont Temps Plein	2
Total des salariés en départ (après le 15 Janvier 2019)	1

[Accéder à la liste de mes salariés](#)

Dernières déclarations

Déclaration	Effectif
Un effectif déclaré est actuellement en cours de validation.	
Déclaration 2018 (Déclaré le 01/01/2018)	5 Détails..

ETAPE 2 : Après synchronisation des informations avec le logiciel métier, **vos facture est disponible** dans l'onglet « mon compte » Cette synchronisation peut prendre entre 24 et 48h (hors week-end et jours fériés).

Ma cotisation 2019

Étape 1 : Mise à jour de la liste de vos salariés et déclaration de l'effectif

Votre effectif a bien été enregistré.
[Accéder à la page de vos effectifs.](#)

Étape 2 : Mise à disposition de votre facture

Numéro	Émise le	Type	Montant	Statut	Options
76	07/02/2019	Cotisation Annuelle	330,00 €		

Étape 3 : Règlement

Des factures concernant l'année de cotisation 2019 n'ont pas encore été soldées.

ETAPE 3 : REGLEMENT (pour les entreprises à activité annuelle) : Tout dossier complet doit inclure le bordereau d'appel de cotisation complété et le chèque OU l'avis de virement correspondant. Le bordereau reçu en pièce jointe vaut pour facture, veuillez en conserver une copie et nous renvoyer l'original, daté et signé.



En cas d'erreur, après validation, nous vous remercions de prendre contact uniquement par mail : espaceadherent@santetravail73.org, en joignant la copie de la déclaration, du bordereau et des éléments rectificatifs à apporter, dans un délai de deux mois. Aucune réclamation ne sera admise passé ce délai.

Dernière mise à jour : 19/03/19