



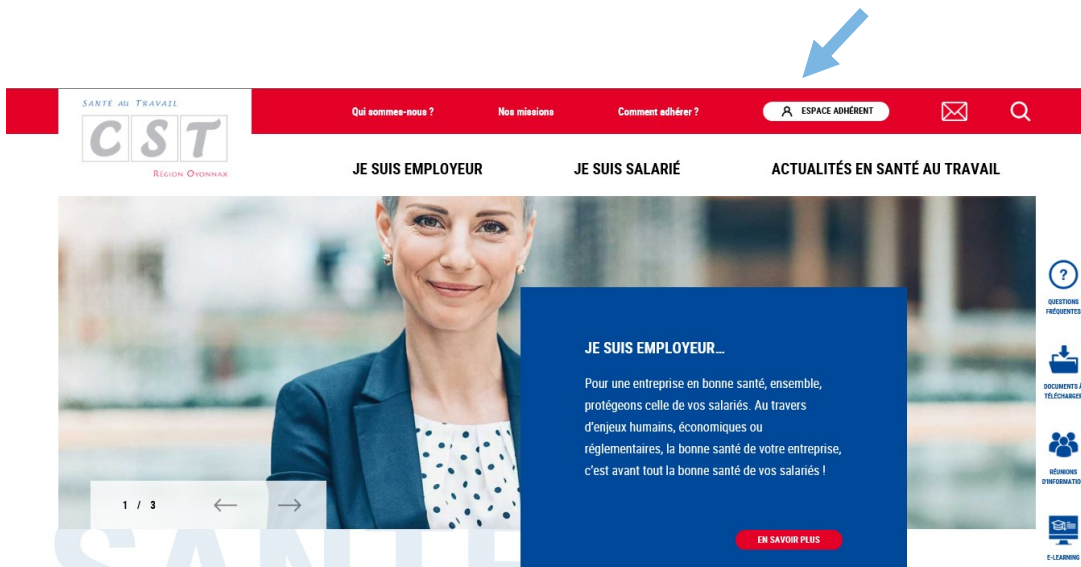
# Notice d'Utilisation Portail Santé Travail


# SOMMAIRE

COMMENT SE CONNECTER AU PORTAIL SANTE TRAVAIL ? .....	3
Pour les entreprises .....	4
Pour les cabinets comptables .....	4
Les différents cas de connexion .....	5
✓ 1ère connexion .....	5
✓ Nombre de tentatives de connexion .....	5
✓ Entreprise radiée .....	5
QUE FAIRE EN CAS D’OUBLI DE MOT DE PASSE ? .....	6
Récupérer le mot de passe .....	6
Demander un nouveau mot de passe .....	6
LA PAGE D’ACCUEIL .....	7
MON ENTREPRISE .....	8
Adresse principale, données administratives, Me contacter, Autres contacts, Informations diverses, déclarer un changement de situation.....	8
MES SALARIES .....	9
Rechercher un salarié .....	9
Modifier un salarié .....	10
Ajouter un salarié .....	10
Sortir un salarié .....	11
Réintégrer un salarié .....	12
Contrôler les informations saisies .....	12
Imprimer la liste de vos salariés .....	12
MES RENDEZ-VOUS PROGRAMMÉS .....	13
Demander un rendez-vous .....	13
Imprimer un rendez-vous .....	14
Annuler un rendez-vous .....	14
MES CONTACTS au CST .....	16
SYNTHESE DE L’ACTIVITE .....	17
MA DECLARATION ANNUELLE .....	18
1/ Saisie de la déclaration d’effectif .....	18
2/ Mise à jour des informations administratives de l’entreprise .....	19
3/ Mise à jour de la liste du personnel .....	20
4/ La déclaration des risques des salariés .....	20
5/ La validation de votre déclaration annuelle.....	21
Accès MANDATAIRE/CABINET COMPTABLE .....	22

# COMMENT SE CONNECTER AU PORTAIL SANTE TRAVAIL ?

Accédez à notre site <https://www.sante-travail-oyonnax.fr> . Cliquez sur ESPACE ADHERENT.

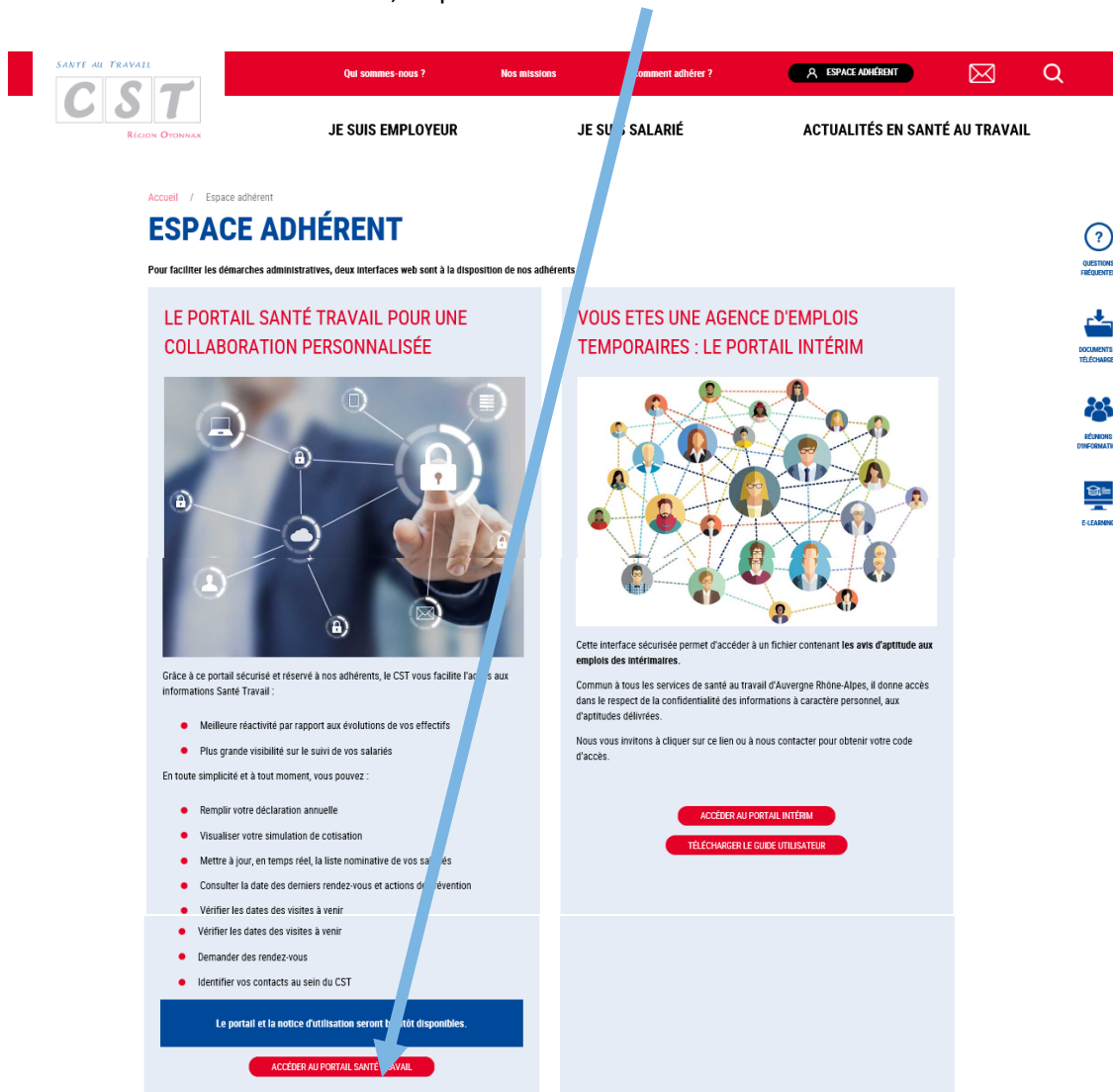




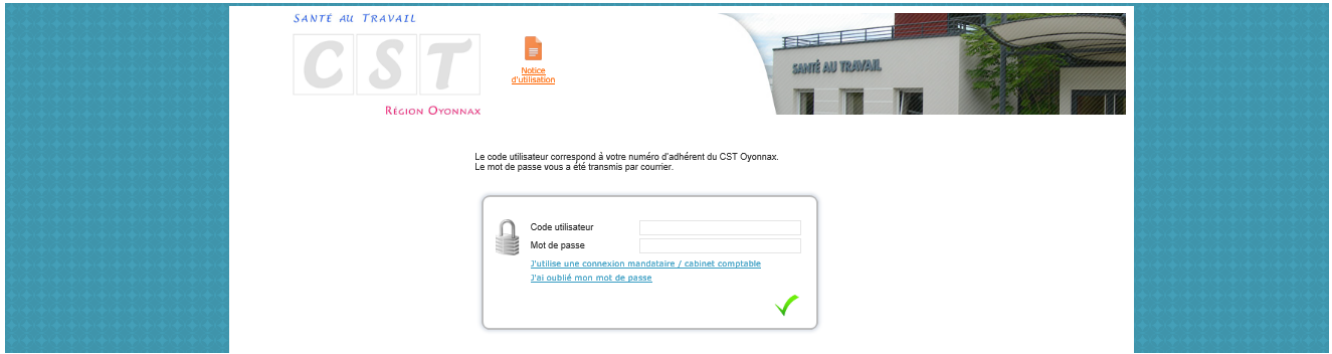
Pensez à prendre contact avec votre prestataire informatique afin d'autoriser :

- L'accès à cette adresse web par vos anti-virus et pare-feu.
- La réception de courriels venant de l'adresse du Portail Santé Travail

Puis dans l'encart PORTAIL SANTE TRAVAIL, cliquez sur ACCEDER AU PORTAIL SANTE TRAVAIL.




Vous arrivez sur la page d'authentification.




## POUR LES ENTREPRISES


Saisir votre code utilisateur (numéro d'adhérent) et votre mot de passe.

	Code utilisateur	<input type="text"/>
	Mot de passe	<input type="password"/>


Puis cliquer sur  .


	<p><b>Rappel :</b> Si vous faites appel à un cabinet comptable pour la saisie de votre Déclaration Annuelle ou/et la gestion de votre personnel, il vous incombe de nous faire parvenir l'autorisation reçue par courrier dûment complétée, avant le 15 Octobre puis à chaque modification de mandataire. Un accès personnalisé lui sera ainsi ouvert et des codes spécifiques communiqués.</p>
--	---

## POUR LES CABINETS COMPTABLES

	<p><b>Rappel :</b> Si votre client souhaite vous confier la saisie de sa Déclaration Annuelle ou/et la gestion de son personnel, il lui incombe de nous faire parvenir l'autorisation reçue par courrier dûment complétée, avant le 15 Octobre puis à chaque modification de mandataire. Un accès personnalisé vous sera ainsi ouvert et des codes spécifiques communiqués.</p>
---	---

Cliquer sur « **J'utilise une connexion mandataire/cabinet comptable** » Le lien hypertexte passe en gras, saisir alors le code utilisateur et le mot de passe.

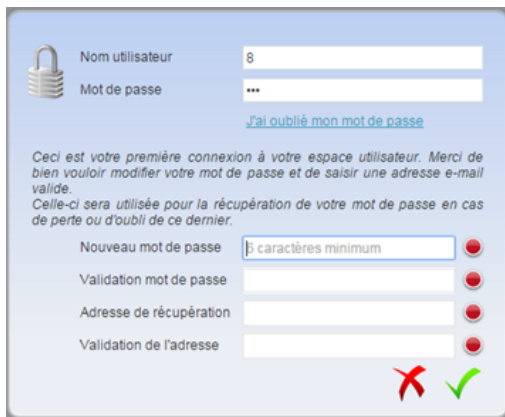
	Code utilisateur	<input type="text"/>
	Mot de passe	<input type="password"/>
<p><b><a href="#">J'utilise une connexion mandataire / cabinet comptable</a></b></p>		

Puis cliquer sur  .

## LES DIFFERENTS CAS DE CONNEXION

### ✓ 1ERE CONNEXION

Lors de la première connexion avec le code utilisateur et le mot de passe qui vous a été transmis par courrier par le Comité de Santé au Travail, le site vous demandera de personnaliser votre accès en indiquant un nouveau mot de passe et une adresse Email valide servant pour la récupération du mot de passe.



The screenshot shows a login form for a first-time user. It includes fields for 'Nom utilisateur' (containing '8') and 'Mot de passe' (containing '\*\*\*'). A link 'J'ai oublié mon mot de passe' is visible. Below the fields, there is a message: '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.' There are four input fields: 'Nouveau mot de passe' (with a '5 caractères minimum' hint), 'Validation mot de passe', 'Adresse de récupération', and 'Validation de l'adresse'. Each field has a red error indicator. At the bottom right, there are red and green checkmarks.

### ✓ NOMBRE DE TENTATIVES DE CONNEXION

Après 5 tentatives de connexion infructueuses, un pop-up s'affiche et demande de contacter le Comité de Santé au Travail ci-après dénommé « service » :



The screenshot shows a grey error message box with an orange header. The text reads: 'ERREUR DE CONNEXION', 'Vous avez dépassé le nombre maximum de tentatives. Votre compte a été désactivé.', and 'Merci de voir avec le service afin de le réactiver.'

### ✓ ENTREPRISE RADIEE

Lorsque l'entreprise est radiée auprès du Comité de Santé au Travail, un pop-up s'affiche à la connexion et demande de contacter le service (= le Comité de Santé au Travail) :



The screenshot shows a grey error message box with an orange header. The text reads: 'ERREUR DE CONNEXION', 'Votre compte est actuellement radié auprès du service. Vous ne disposez plus de droits suffisants pour accéder à cette partie du site.', and 'Merci de contacter le service pour plus d'information.'

## QUE FAIRE EN CAS D'OUBLI DE MOT DE PASSE ?


Sur la page d'accueil du portail, cliquez sur « [J'ai oublié mon mot de passe](#) », 2 actions sont proposées :

- Récupérer le mot de passe
- Demander un nouveau mot de passe

Dans les 2 cas, pour obtenir le mot de passe, au minimum une authentification sur le site a dû être effectuée. Dans le cas contraire, prendre contact directement avec le Comité de Santé au Travail afin qu'il vous attribue un nouveau mot de passe.

Cocher « Connexion adhérent » ou « Connexion mandataire ».


### RECUPERER LE MOT DE PASSE

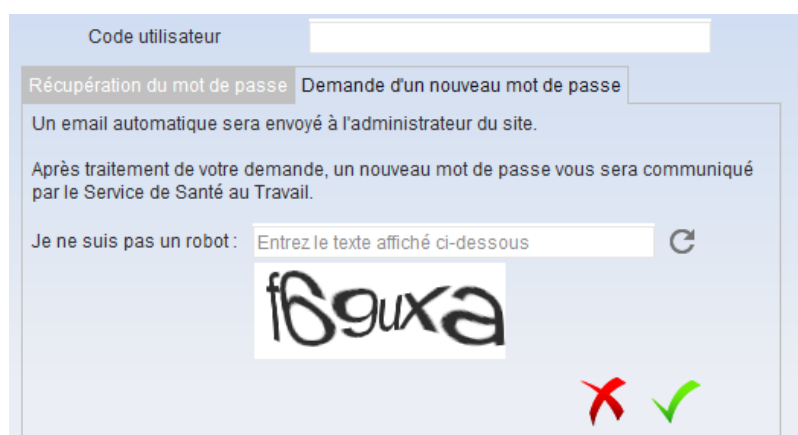
Noter le code utilisateur et l'adresse de récupération, saisir le texte mentionné. Puis, cliquer sur . Automatiquement, un email est envoyé à l'administrateur du site du Comité de Santé au Travail. Après traitement de la demande, un nouveau mot de passe vous sera communiqué.



The screenshot shows a web form for password recovery. At the top, there is a text input field labeled 'Code utilisateur'. Below it, there are two tabs: 'Récupération du mot de passe' (selected) and 'Demande d'un nouveau mot de passe'. Under the selected tab, there is an 'Adresse de récupération' text input field. Below that is a CAPTCHA section with the label 'Je ne suis pas un robot:' and a text input field containing the text 'Entrez le texte affiché ci-dessous'. The CAPTCHA image shows the text 'yP8afj' in a stylized font. At the bottom right of the form, there are two icons: a red 'X' and a green checkmark.

### DEMANDER UN NOUVEAU MOT DE PASSE

Noter le code utilisateur et saisir le texte mentionné. Puis, cliquer sur . Automatiquement, un email est envoyé à l'administrateur du site du Comité de Santé au Travail. Après traitement de la demande, un nouveau mot de passe vous sera communiqué.



The screenshot shows a web form for requesting a new password. At the top, there is a text input field labeled 'Code utilisateur'. Below it, there are two tabs: 'Récupération du mot de passe' and 'Demande d'un nouveau mot de passe' (selected). Under the selected tab, there is a message: 'Un email automatique sera envoyé à l'administrateur du site. Après traitement de votre demande, un nouveau mot de passe vous sera communiqué par le Service de Santé au Travail.' Below this message is a CAPTCHA section with the label 'Je ne suis pas un robot:' and a text input field containing the text 'Entrez le texte affiché ci-dessous'. The CAPTCHA image shows the text 'f89uxa' in a stylized font. At the bottom right of the form, there are two icons: a red 'X' and a green checkmark.

## LA PAGE D'ACCUEIL

Depuis la page d'accueil, vous pourrez accéder aux différents menus du Portail (1) :

- ✓ Mon entreprise
- ✓ Mes salariés
- ✓ Mes RDV programmés
- ✓ Mes contacts au CST
- ✓ Synthèse de l'activité
- ✓ Ma déclaration annuelle

Ainsi qu'aux onglets : Notice d'utilisation (2), Changer mon mot de passe (3) et Déconnexion (4)

**SANTÉ AU TRAVAIL**  
**CST**  
RÉGION OYONNAX

2882 - ADHERENT REPRISE (SUPERVISEUR)

**Bienvenue sur le Portail Adhérent du CST !**

Via ce portail, le CST vous facilite l'accès aux informations Santé Travail :

- Meilleure réactivité par rapport aux évolutions de vos effectifs
- Plus grande visibilité sur le suivi de vos salariés.

Grâce à cette interface, en toute simplicité et à tout moment, vous avez la possibilité de :

- Remplir votre déclaration annuelle<sup>[1]</sup> ;
- Visualiser votre simulation de cotisation ;
- Mettre à jour, en temps réel, la liste nominative de vos salariés ;
- Consulter la date des derniers rendez-vous et actions de prévention ;
- Vérifier les dates des visites à venir ;
- Demander des rendez-vous ;
- Identifier vos contacts au sein du CST...

[1] La date limite de la déclaration annuelle est fixée au 15 Février.

Si besoin, vous pouvez :

- Consulter la documentation disponible en cliquant ICI
- Nous contacter par mail à l'adresse [contact@sante-travail-oyonnax.com](mailto:contact@sante-travail-oyonnax.com)
- Nous appeler au 04 74 77 89 21





# MON ENTREPRISE

## ADRESSE PRINCIPALE, DONNEES ADMINISTRATIVES, ME CONTACTER, AUTRES CONTACTS, INFORMATIONS DIVERSES, DECLARER UN CHANGEMENT DE SITUATION


Ce menu permet de :

- Visualiser / mettre à jour vos coordonnées et les données administratives de l'entreprise (1).
- Déclarer un changement de situation au niveau de votre entreprise (Cessation d'activité, plus de personnel, liquidation ou redressement judiciaire...) (2)

Vous avez la possibilité de les modifier en cliquant sur l'icône  et sur [Je souhaite déclarer un changement de situation](#)

Puis, cliquer sur . Les modifications sont alors automatiquement transférées au Comité de Santé au Travail pour prise en compte.

Pour quitter un formulaire sans enregistrer,

cliquer sur .

  
**Les champs grisés comme la raison sociale, le SIRET... ne peuvent pas être modifiés.**  
**Si vous avez besoin d'apporter une modification de cet ordre, merci de nous contacter directement.**



# MES SALARIES

Cet onglet vous permet de gérer votre effectif.



Tout au long de l'année, vous devez signaler les changements de situation de vos salariés (embauche/sortie, poste de travail...) en passant par ce menu.

En revanche, lorsqu'une déclaration annuelle est à saisir, le menu « Mes salariés » est inaccessible. La mise à jour de l'état nominatif passera alors OBLIGATOIREMENT par le menu « Ma déclaration annuelle »

Vous avez la possibilité de :

- Rechercher un salarié (1)
- Consulter la liste des salariés connus dans nos fichiers (2)
- Ajouter un nouveau salarié (3) ou débaucher un salarié (4)
- Modifier les données administratives d'un salarié (5)
- Imprimer la liste de vos salariés (6)
- Exporter vers un fichier Excel la liste de vos salariés et consulter la date de leur dernière visite (7)
- Contrôler l'ensemble des informations pour tous vos salariés (8)

## RECHERCHER UN SALARIE

Une zone de recherche (1) permet de filtrer un salarié. Taper le nom et cliquer sur . Le salarié s'affichera automatiquement dans le tableau de résultat.

Pour afficher le détail de l'ensemble des salariés, cliquer sur  Afficher le détail des salariés .

(2) Pour accéder à la fiche d'un salarié et, si nécessaire, la mettre à jour, cliquer directement sur son nom dans le tableau de résultat.

		Tous
	<b>DUCK DONALD</b> né(e) le 01/01/1940 (SI)	
	entré(e) dans l'entreprise le : 01/07/2019 et dispose d'un contrat CDI Contrat à durée indéterminée pour le poste : employe	
	<b>X TEST A</b> né(e) le 01/01/1970 (SI)	
	entré(e) dans l'entreprise le : 29/04/2019 et dispose d'un contrat CDI Contrat à durée indéterminée pour le poste : secretaire	

## MODIFIER UN SALARIE

Pour mettre à jour la fiche d'un salarié, cliquer sur son nom ou sur . Le formulaire s'ouvrira automatiquement. Compléter ou modifier le(s) différent(s) champ(s) concerné(s) puis .



- Les champs suivis d'une \* sont des champs obligatoires.
- En affectant des Déterminants de Suivi Individuel (risques professionnels) au salarié, la catégorie déclarée s'adaptera automatiquement.

Modification du salarié : X TEST A

**Situation civile :**

Nom de naissance : \* X TEST      Nom marital : \_\_\_\_\_

Prénom : \* A      Date de naissance : \* 01/01/1970  JJ      Sexe :  Homme  Femme

**Situation dans l'entreprise :**

Date d'embauche : \* 29/04/2019  JJ      Poste de travail : \* SECRETAIRE

Contrat : \* CDI Contrat à durée indéterminée      Code PCS : \* 542a       Secrétaires

**Déterminant Suivi Individuel :**

<input type="checkbox"/> Moins de 18 ans non affectés à travaux réglementés	<input type="checkbox"/> Femme enceinte, allaitante ou venant d'accoucher	<input type="checkbox"/> Salarié exposé à l'amiante	<input type="checkbox"/> Rayonnements ionisants catégorie A
<input type="checkbox"/> Salarié exposé au plomb	<input type="checkbox"/> Salarié exposé au risque hyperbare	<input type="checkbox"/> Salarié exposé aux agents biologiques pathogènes groupes 3 et 4 (ABP3 et 4)	<input type="checkbox"/> Salarié exposé aux substances Cancérogènes, Mutagènes, Reprotoxiques (CMR)
<input type="checkbox"/> Travailleur handicapé (TH)	<input type="checkbox"/> Travailleur de nuit	<input type="checkbox"/> Rayonnements ionisants catégorie B	<input type="checkbox"/> Titulaire d'une pension d'invalidité
<input type="checkbox"/> Salarié exposé aux agents biologiques groupe 2 (AB2)	<input type="checkbox"/> Salarié exposé aux champs électromagnétiques si VLE dépassée	<input type="checkbox"/> Moins de 18 ans affectés aux travaux réglementés	<input type="checkbox"/> Salarié exposé au risque de chute de hauteur lors du montage / démontage d'échafaudage
<input type="checkbox"/> Autorisation de conduite de certains équipements automoteurs et de levage (dont CACES)	<input type="checkbox"/> Habilitation électrique (travaux sur installations électriques hors B0-BS)	<input type="checkbox"/> Salarié exposé à manutention manuelle, port de charges > 55kg (R4541-9)	<input type="checkbox"/> Risques particuliers motivés par l'employeur

Catégorie déclarée : SI

Contrainte(s) de convocation : \_\_\_\_\_      Commentaire(s) : \_\_\_\_\_

\* champs obligatoires

## AJOUTER UN SALARIE

Pour ajouter un salarié, cliquer sur (zone 3 ), compléter les différents champs puis .



- Les champs suivis d'une \* sont des champs obligatoires.
- En affectant des Déterminants de Suivi Individuel (risques professionnels) au salarié, la catégorie déclarée s'adaptera automatiquement.

+ Ajout d'un nouveau salarié

**Situation civile :**

Nom de naissance : \*  Nom marital :

Prénom : \*  Date de naissance : \*  Sexe :  Homme  Femme

**Situation dans l'entreprise :**

Date d'embauche : \*  Poste de travail : \*

Contrat : \* -- Choisir un contrat -- Code PCS : \*

Date de fin de période d'essai :

**Déterminant Suivi Individuel :**  Aucun suivi particulier pour ce salarié

<input type="checkbox"/> Moins de 18 ans non affectés à travaux réglementés	<input type="checkbox"/> Femme enceinte, allaitante ou venant d'accoucher	<input type="checkbox"/> Salarié exposé à l'amiante	<input type="checkbox"/> Rayonnements ionisants catégorie A
<input type="checkbox"/> Salarié exposé au plomb	<input type="checkbox"/> Salarié exposé au risque hyperbare	<input type="checkbox"/> Salarié exposé aux agents biologiques pathogènes groupes 3 et 4 (ABP3 et 4)	<input type="checkbox"/> Salarié exposé aux substances Cancérogènes, Mutagènes, Reprotoxiques (CMR)
<input type="checkbox"/> Travailleur handicapé (TH)	<input type="checkbox"/> Travailleur de nuit	<input type="checkbox"/> Rayonnements ionisants catégorie B	<input type="checkbox"/> Titulaire d'une pension d'invalidité
<input type="checkbox"/> Salarié exposé aux agents biologiques groupe 2 (AB2)	<input type="checkbox"/> Salarié exposé aux champs électromagnétiques si VLE dépassée	<input type="checkbox"/> Moins de 18 ans affectés aux travaux réglementés	<input type="checkbox"/> Salarié exposé au risque de chute de hauteur lors du montage / démontage d'échafaudage
<input type="checkbox"/> Autorisation de conduite de certains équipements automoteurs et de levage (dont CACES)	<input type="checkbox"/> Habilitation électrique (travaux sur installations électriques hors B0-B5)	<input type="checkbox"/> Salarié exposé à manutention manuelle, port de charges > 55kg (R4541-9)	<input type="checkbox"/> Risques particuliers motivés par l'employeur

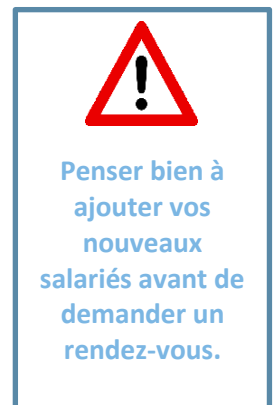
Catégorie déclarée :

Contrainte(s) de convocation :

Commentaire(s) :

\* champs obligatoires

✗ ✓



## SORTIR UN SALARIE

Pour sortir un salarié, cliquer sur (zone 4), choisir le salarié concerné, noter la date de sortie ainsi que le motif et ✓.

Si le détail des salariés est coché, vous pouvez également sortir le salarié en cliquant sur .

Sortie d'un salarié de l'effectif

NOM / PRENOM :

Date de début de contrat :  Motif :

Date de sortie :

✗ ✓


X TEST A né(e) le 01/01/1970 (SI)

entré(e) dans l'entreprise le : 29/04/2019  
et dispose d'un contrat CDI Contrat à durée indéterminée pour le poste : secretaire




## REINTEGRER UN SALARIE

Si vous avez sorti un salarié par erreur, dans ce cas, cochez la case  **Afficher le détail des salariés**.

Cliquer sur  du salarié concerné et répondez « Oui » à la question « Voulez-vous annuler la sortie de ce salarié de votre effectif ».


**♂ X TEST A né(e) le 01/01/1970 (SI)**

entré(e) dans l'entreprise le : 29/04/2019  
et dispose d'un contrat CDI Contrat à durée indéterminée pour le poste : secretaire  
**Ce salarié ne fait plus partie de votre établissement à compter du : 06/09/2019.**

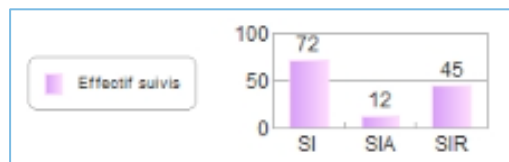


---

**PortailOyonnax**





 **Voulez vous annuler la sortie de ce salarié de votre effectif ?**

## CONTROLLER LES INFORMATIONS SAISIES







Lors de l'ajout ou la sortie d'un salarié, le graphe en haut à droite concernant les effectifs suivis s'actualise.

Pour contrôler les fiches des salariés cliquer sur . Des couleurs permettent de repérer rapidement :

-  Un salarié sorti en ■
-  Un nouveau salarié en ■
-  Un salarié sans poste de travail en ■
-  Un salarié sans code PCS en ■


## IMPRIMER LA LISTE DE VOS SALARIES

Sélectionner un critère pour imprimer la liste puis cliquer sur  (zone 6 )

-  Liste complète
-  Nouveaux salariés
-  Salariés sortis
-  Salariés modifiés

**Critères d'impression**  Liste complète  Nouveaux salariés  Salariés sortis  Salariés modifiés

L'état généré s'ouvrira dans un nouvel onglet, en format PDF.

Il est possible d'exporter la liste du personnel dans un fichier Excel en cliquant sur . Votre navigateur internet vous proposera d'ouvrir ou d'enregistrer le document.

# MES RENDEZ-VOUS PROGRAMMÉS

Ce menu indique vos différents rendez-vous planifiés au Comité de Santé au Travail.

Différentes actions sont proposées :

- Consulter vos prochains rendez-vous programmés (1)
- Demander des rendez-vous (2)
- Imprimer la liste de vos rendez-vous (3)
- Annuler un RDV (4)

SANTÉ AU TRAVAIL

CST

Notice d'utilisation

Changer mon mot de passe

Déconnexion

RÉGION OYONNAX

2882 ADHÉRENT REPRÉSENTANT SUPERVISEUR

2 3 4

Accueil

Mon entreprise

Mes salariés

Mes RDV programmés

Mes contacts au CST

Synthèse de l'activité

Ma déclaration annuelle

Superviseur

Mes rendez-vous à venir :

10 janvier 2020 à 14:00	07 février 2020 à 15:30
TOTO TITI	DUCK DONALD
VIP Médicale Périodique	VIP Infirmier Initiale
Le rendez-vous est prévu au : Comité de Santé au Travail	Le rendez-vous est prévu au : Comité de Santé au Travail
Avec : GONNET Christine.	Avec : DE SIMONE Julie.

1

## DEMANDER UN RENDEZ-VOUS

Pour demander un rendez-vous, cliquer sur . Choisir le salarié et le motif du rendez-vous à l'aide de la liste déroulante. La fonction connue par le Comité de Santé au Travail s'affiche.

Compléter si besoin, des contraintes de convocation et une adresse Email spécifique. Puis .

**Demande de rendez-vous**

Vous souhaitez prendre un rendez-vous pour :

NOM / PRENOM :

Pour le motif suivant :

Pour la fonction suivante :

Contraintes de convocation (sous réserve de disponibilités du service)

Si vous souhaitez recevoir la réponse à votre demande sur une adresse mail spécifique, merci de la saisir ci-dessous. Une copie de votre demande de rendez-vous vous y sera adressée.

Pour pouvoir envoyer une demande de rendez-vous pour un nouveau salarié, il est nécessaire de l'avoir créé au préalable dans le module « Mes salariés »

Pour le motif suivant :	<ul style="list-style-type: none"> <li>Examen Médical d'Aptitude à l'embauche</li> <li>Examen Médical d'Aptitude périodique</li> <li>Visite de reprise après accident du travail</li> <li>Visite de reprise après maladie</li> <li>Visite de reprise après maladie professionnelle</li> <li>Visite de reprise après maternité</li> <li>Visite occasionnelle à la demande de l'entreprise</li> </ul>
Pour la fonction suivante :	
Contraintes de convocation (sous réserve de disponibilités du service)	

Pour certains motifs, des compléments d'informations peuvent être demandés :

- La date de reprise
- La date de début et de fin d'un arrêt de travail
- Joindre un fichier au mail.

### Demande de rendez-vous

Vous souhaitez prendre un rendez-vous pour :

NOM / PRENOM :

Pour le motif suivant :

Un texte complémentaire mis en place sur la sélection du type de rendez-vous.  
Ce texte multi-lignes peut être personnalisé pour chaque rendez-vous

Pour la fonction suivante :

Contraintes de convocation (sous réserve de disponibilités du service)

Si vous souhaitez recevoir la réponse à votre demande sur une adresse mail spécifique, merci de la saisir ci-dessous.  
Une copie de votre demande de rendez-vous vous y sera adressée.

Date de reprise :

Date du début de l'arrêt de travail initial :

Date de fin de l'arrêt de travail :

Arrêt de travail à joindre à votre demande :

## IMPRIMER UN RENDEZ-VOUS

Pour imprimer la liste des rendez-vous, cliquer sur .

## ANNULER UN RENDEZ-VOUS


Pour annuler un rendez-vous, cliquer :

- sur . Choisir le rendez-vous à annuler à l'aide de la liste déroulante.



### Demande d'annulation de rendez-vous

Vous souhaitez annuler le rendez-vous du :

Merci de préciser le motif de cette demande d'annulation

Préciser le motif et cliquer sur  .


En arrêt
Ne fait plus partie de l'effectif
RDV à reporter



OU directement sur le rendez-vous concerné, cliquer sur , préciser le motif et valider  .

**Demande d'annulation de rendez-vous**

Vous souhaitez annuler le rendez vous du 10 janvier 2020 à 14:00 pour votre salarié TOTO TITI.

Merci de préciser pour le motif pour lequel l'annulation est demandée :






Pour l'annulation d'un RDV programmé dans un délai inférieur à 6 jours, merci de contacter directement le Comité de Santé au Travail.



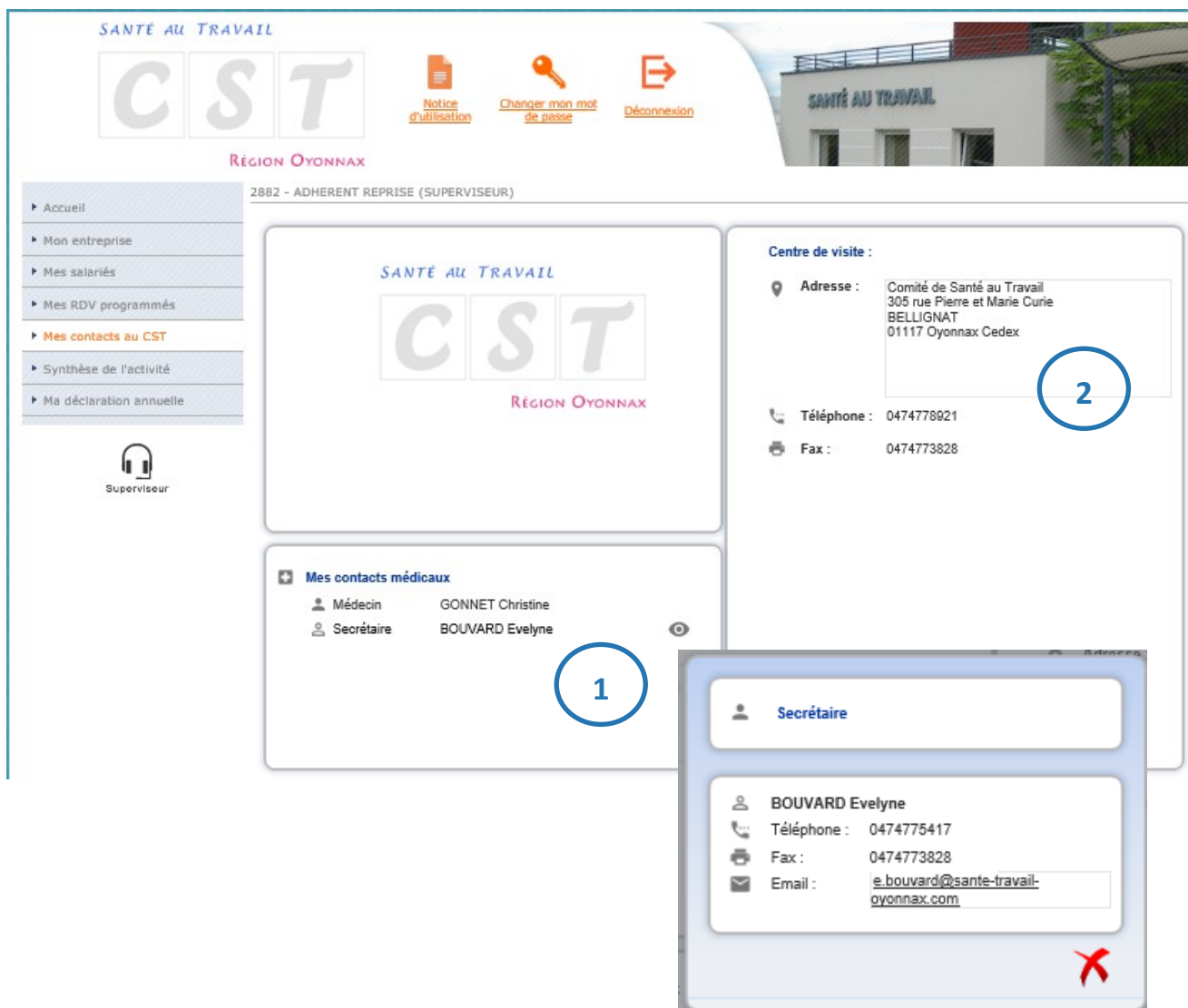
# MES CONTACTS AU CST

Ce menu vous renseigne sur :

◀ **Vos contacts médicaux (1) au Comité de Santé au Travail**

En cliquant sur , vous retrouvez le nom de votre médecin référent ainsi que les téléphone, fax et adresse email de la secrétaire rattachée à votre entreprise.

◀ **Votre centre de visite (2) :** vous retrouvez les coordonnées du Comité de Santé au Travail.



**SANTÉ AU TRAVAIL**  
RÉGION OYONNAX

2882 - ADHERENT REPRISE (SUPERVISEUR)

**Centre de visite :**

**Adresse :** Comité de Santé au Travail  
305 rue Pierre et Marie Curie  
BELLIGNAT  
01117 Oyonnax Cedex

**Téléphone :** 0474778021

**Fax :** 0474773828

**Mes contacts médicaux**

Médecin	GONNET Christine
Secrétaire	BOUVARD Evelyne

**Secrétaire**

**BOUVARD Evelyne**

**Téléphone :** 0474775417

**Fax :** 0474773828

**Email :** [e\\_bouvard@sante-travail-oyonnax.com](mailto:e_bouvard@sante-travail-oyonnax.com)

# SYNTHESE DE L'ACTIVITE

Ce module permet de visualiser sur une année sélectionnée, les actions menées par le Comité de Santé au Travail pour votre entreprise.

Elles sont découpées en 3 catégories :

- Les Actions en Milieu de Travail (1)
- Les visites médicales et les entretiens infirmiers (2)
- Les absences (3)


Dans un premier temps, choisir l'année à l'aide de la liste déroulante. Puis, cocher les éléments qui doivent être affichés (4) :

Synthèse d'activité pour l'année :

2019  
 2018  
 2017  
 2016  
 2015  
 2014

Afficher les rendez-vous honorés  
 Afficher les absences  
 Afficher les actions en entreprise

Les résultats s'affichent alors en dessous (5) :

Vous avez la possibilité d'exporter le résultat sous Excel en cliquant sur  (6)

# MA DECLARATION ANNUELLE

Ce menu permet, pendant une période définie par le Comité de Santé au Travail (dates disponibles sur notre [site](#)), de saisir votre déclaration annuelle en mettant à jour :

- Les données administratives de l'entreprise
- La liste des salariés
- La déclaration des risques des salariés
- La validation de la déclaration

Il permet également, en dehors de la période de saisie, de visualiser vos précédentes déclarations.

**Attention, lorsqu'une déclaration est « A saisir », le menu « Mes salariés » est inaccessible. La mise à jour de l'état nominatif passe OBLIGATOIREMENT par le menu « Ma déclaration annuelle »**


La saisie de votre déclaration annuelle se déroule en plusieurs phases :

## 1/ SAISIE DE LA DECLARATION D'EFFECTIF


Vous retrouvez l'historique des déclarations effectuées sur le Portail Santé Travail. Elles sont classées par année et peuvent être à l'état :

- Confirmée
- En cours
- A saisir

A noter : Une déclaration qui apparaît « En cours » reste modifiable jusqu'à sa confirmation.





Pour visualiser une déclaration précédente, cliquer sur  à gauche de l'année concernée.





Pour débiter la saisie de votre déclaration annuelle, cliquer sur le  à gauche de l'année concernée.

1 Saisie de la déclaration d'effectif


**Légende**

-  Confirmée
-  À saisir
-  Visualiser votre déclaration
-  Saisir votre déclaration


Période	Date de validation	Etat
 Année 2020		

## 2/ MISE A JOUR DES INFORMATIONS ADMINISTRATIVES DE L'ENTREPRISE

2 Mise à jour des informations administratives [Précédent](#) [Suivant](#)

**Adresse principale :** 


ADHERENT REPRISE  
SANS ADRESSE  
01100 OYONNAX

**Données administratives :** 

Activité :  
SIRET :  
TVA intra :  
Code NAF :

Date d'adhésion : 07/12/2018


**Autres adresses :**

**Me contacter :** 

Téléphone :  
Fax :  
Portable :  
Email administratif :

[Je souhaite déclarer un changement de situation](#)

**Autres contacts :**

**Informations diverses :** 

CHSCT : Non

Les éléments décrits dans « **Mon entreprise** » sont accessibles et modifiables.

Se référer au chapitre « Mon entreprise » puis cliquer sur [Suivant](#)



Il est important de vérifier ces informations, de les compléter et/ou modifier si nécessaire.

### 3/ MISE A JOUR DE LA LISTE DU PERSONNEL

3 Mise à jour de la liste du personnel Précédent Suivant

+ Personne - Personne

Options de recherche, d'affichage et d'impression

Critères d'impression :  Liste complète  Nouveaux salariés  Salariés sortis  Salariés modifiés

Rechercher :

Afficher le détail des salariés  sans poste de travail  sans code PCS  nouveau  sorti

**Tous**

DUCK DONALD né(e) le 01/01/1940 (SIR)

TOTO TITI né(e) le 01/04/1977 (SIR)

X TEST A né(e) le 01/01/1970 (SI)

Les éléments décrits dans « **Mes salariés** » sont accessibles et modifiables.

Se référer au chapitre « Mes salariés » puis cliquer sur Suivant

En cas de transfert d'un salarié d'une entreprise à une autre du même groupe, il est important de bien nous le signaler afin d'éviter une double facturation.

### 4/ LA DECLARATION DES RISQUES DES SALARIES

4 Déclaration SI / SIA / SIR : Contrôles et affectations Précédent Suivant [Afficher la liste des surveillances](#)

Identité	RAZ	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	Catégorie déclarée
DUCK DONALD	<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 checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	SIR
TOTO TITI	<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 checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	SIR

Cette étape vous permet de contrôler les catégories et les risques déclarés pour chaque salarié, et d'y apporter des modifications si besoin.

Pour afficher le détail de la liste des risques, cliquer sur [Afficher la liste des risques](#)

1 - Moins de 18 ans non affectés à travaux réglementés

2 - Femme enceinte, allaitante ou venant d'accoucher

3 - Salarié exposé à l'amiante

4 - Rayonnements ionisants catégorie A

5 - Salarié exposé au plomb

6 - Salarié exposé au risque hyperbare

7 - Salarié exposé aux agents biologiques pathogènes groupes 3 et 4 (ABP3 et 4)

8 - Salarié exposé aux substances Cancérogènes, Mutagènes, Reprotoxiques (CMR)

9 - Travailleur handicapé (TH)

10 - Travailleur de nuit

11 - Rayonnements ionisants catégorie B

12 - Titulaire d'une pension d'invalidité

13 - Salarié exposé aux agents biologiques groupe 2 (AB2)

14 - Salarié exposé aux champs électromagnétiques si VLE dépassée

15 - Moins de 18 ans affectés aux travaux réglementés

16 - Salarié exposé au risque de chute de hauteur lors du montage / démontage d'échafaudage

17 - Autorisation de conduite de certains équipements automoteurs et de levage (dont CACES)

18 - Habilitation électrique (travaux sur installations électriques hors B0-BS)


19 - Salarié exposé à manutention manuelle, port de charges > 55kg (R4541-9)

20 - Risques particuliers motivés par l'employeur

En affectant des Déterminants de Suivi Individuel (risques professionnels) au salarié, la catégorie déclarée s'adapte automatiquement.

Si vous souhaitez décocher toutes les cases pour un salarié, cochez « RAZ » (= « Remise à zéro »).

## 5/ LA VALIDATION DE VOTRE DECLARATION ANNUELLE

Pour valider la déclaration, il est nécessaire de signer informatiquement en renseignant votre nom/prénom, fonction et email. Puis cliquer sur  .

 Validation de votre déclaration annuelle

**Signature informatique :**

Votre nom et prénom :

Votre fonction :

Votre e-mail :



Si la saisie a été correctement enregistrée, l'état de la déclaration est modifié dans le visuel « Saisie de la déclaration d'effectif » en passant à l'état « Confirmée »



Année 2019

05/09/2019



Notre service est alors automatiquement informé de votre déclaration et les données que vous avez saisies seront validées.

Une confirmation de cette déclaration est également automatiquement envoyée par courriel à l'adresse renseignée dans l'e-mail du signataire, avec en fichier joint, le récapitulatif de la déclaration.



Tout au long de l'année, pensez à mettre à jour vos effectifs via le menu « Mes salariés ».

# ACCES MANDATAIRE/CABINET COMPTABLE

Ce module est RESERVE aux Mandataire et Cabinet Comptable et n'est accessible que si un accès leur a été ouvert. Il leur permet d'accéder à la saisie de votre Déclaration annuelle ou/et la réalisation des diverses démarches administratives présentées précédemment.



Pour rappel, si vous faites appel à un cabinet comptable pour la saisie de votre Déclaration Annuelle ou/et la gestion de votre personnel, il vous incombe de nous faire parvenir l'autorisation reçue par courrier dûment complétée, avant le 15 Octobre puis à chaque modification de mandataire. Un accès personnalisé lui sera ainsi ouvert et des codes spécifiques communiqués.

Ce menu permet de visualiser rapidement le pool d'entreprises que gère un mandataire/cabinet comptable ainsi que l'état d'avancement des démarches/déclarations à effectuer pour chaque entreprise.

The screenshot shows a navigation menu on the left with options: 'Votre compte', 'Vos contacts', 'Bibliothèque', 'Cotisation en ligne', and 'Mandataire'. The main area displays a list of companies with their IDs and names, and a vertical column of status indicators (circles) for each. A pop-up window on the right shows the 'Adresse principale' for a selected company.

ID	Nom	Statut
20986	3G SHOP	Vert
22603	ABSTRAKTO	Vert
23352	ADELA	Vert
18731	AG DUPONT DE NIORT	Vert
17805	AIPC	Vert
24468	ALQUENT SERVICES ASSOCIES	Vert
22988	ANTEB SERVICES	Vert
6390	ART FAIENCE SARL	Vert
11282	ATELIER INDUSTRIEL PALUDEEN SARL	Vert
22814	AU BON ACCUEIL	Vert
20313	B & H COUVERTURES	Vert
20950	BARRE ENTREPRISE	Vert
21040	BCD SERRURERIE	Vert
20208	BENAY	Vert
21142	BISTROT DU MARCHE	Vert
14011	BLANC F J	Vert
16973	CEMA	Vert
20167	CHARRON JACQUELINE	Vert
21235	CHENCHI AISSA	Vert
20102	CHEZ ALAIN	Vert
23137	CHOTTARD JEROME	Vert

Adresse principale :  
Etat de saisie des bordereaux de cotisation  
Etat de saisie de la déclaration nominative  
Présence de factures en attente de règlement

Les 3 ●●● indiquent :

- Présence d'un bordereau de cotisation à saisir.
- Présence d'un état nominatif à valider.
- Présence d'une échéance à régler.

La couleur précise :

- En gris, la fonctionnalité n'est pas mise en place.
- En jaune, la fonctionnalité demande une action.
- En vert, aucune action n'est demandée pour la fonctionnalité.
- Cliquer sur un adhérent de la liste, le tableau de droite se complète :

The pop-up window shows the 'Adresse principale' for 'ESPACE BEAUTE SARL' and lists three status indicators: 'Bordereau de cotisation à saisir' (yellow), 'Etat du personnel - indisponible' (grey), and 'Adhérent à jour de ses factures' (green).

Adresse principale :  
ESPACE BEAUTE SARL  
MAGASIN YVES ROCHER  
CENTRE COMMERCIAL  
CHAURA'

Bordereau de cotisation à saisir  
Etat du personnel - indisponible  
Adhérent à jour de ses factures

Et un message indique que vous êtes connectés sur l'entreprise. Vous pouvez ainsi naviguer sur les autres menus.