



SANTÉ AU TRAVAIL



RÉGION OYONNAX



VALSOLUTIONS

SANTÉ AU TRAVAIL ET PRÉVENTION




Notice d'Utilisation Portail Santé Travail

Sommaire


COMMENT SE CONNECTER AU PORTAIL SANTE TRAVAIL ?	3
QUE FAIRE EN CAS D'OUBLI DE MOT DE PASSE ?	6
LA PAGE D'ACCUEIL	7
VOS INFORMATIONS	8
VOS CONTACTS	10
VOS SALARIES	11
VOS FACTURES	16
VOS DECLARATIONS	17
VOS RENDEZ-VOUS	23
VOTRE SYNTHESE D'ACTIVITE	26
Accès MANDATAIRE/CABINET COMPTABLE	27

COMMENT SE CONNECTER AU PORTAIL SANTE TRAVAIL ?

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



The screenshot shows the homepage of the CST website. The top navigation bar is red and contains the following items: 'Qui sommes-nous?', 'Notre offre', 'Comment adhérer?', 'Newsletter', 'ESPACE ADHERENT' (highlighted with a blue arrow), a mail icon, and a search icon. Below the navigation bar, there are three main sections: 'JE SUIS EMPLOYEUR', 'JE SUIS SALARIÉ', and 'ACTUALITÉS EN SANTÉ AU TRAVAIL'. The main content area features a large image of a smiling female doctor with a stethoscope. A blue box overlaid on the image contains the text: 'RÉFORME SANTÉ TRAVAIL – DE NOUVELLES VISITES POUR VOUS.' On the right side of the page, there is a vertical sidebar with several icons: 'S'ABONNER À LA NEWSLETTER', 'QUESTIONS FRÉQUENTES', 'DOCUMENTS À TÉLÉCHARGER', and 'RENDREZ-VOUS INFORMATION'.



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**.



The screenshot shows the 'ESPACE ADHERENT' page. The top navigation bar is identical to the previous screenshot. Below the navigation bar, the page title is 'ESPACE ADHERENT' in large blue letters. Underneath, it says 'Accueil / Espace adhérent' and 'Pour faciliter les démarches administratives, deux interfaces web sont à la disposition de nos adhérents :'. There are two main content boxes. The left box has the text 'VOTRE PORTAIL ADHÉRENT A CHANGÉ, VENEZ DÉCOUVRIR LES NOUVEAUTÉS' and a red button labeled 'ACCÉDER AU PORTAIL SANTÉ TRAVAIL'. The right box has the text 'VOUS ETES UNE AGENCE D'EMPLOIS TEMPORAIRES : LE PORTAIL INTÉRIM' and a red button labeled 'ACCÉDER AU PORTAIL INTÉRIM'. Below these buttons are images: a hand holding a padlock for the first button, and a network of people icons for the second. On the right side, the sidebar contains icons for 'S'ABONNER À LA NEWSLETTER', 'QUESTIONS FRÉQUENTES', 'DOCUMENTS À TÉLÉCHARGER', 'RENDREZ-VOUS INFORMATION', and 'E-LEARNING'. A blue arrow points from the 'ACCEDER AU PORTAIL SANTE TRAVAIL' button in the text above to the corresponding button on the page.

Vous arrivez sur la page d'authentification.

Se connecter sur son espace adhérent

N° adhérent :

Mot de passe

Je dispose d'une connexion en tant que mandataire

[J'ai oublié mon mot de passe](#) [Se connecter](#)

En me connectant au site, j'accepte que les informations saisies soient exploitées par le Service de santé au Travail dans le cadre de la mission qui lui est confiée.

Pour les entreprises

L'accès à ce portail se fait grâce au N° d'adhérent et un mot de passe fournis par le CST Oyonnax.

1. Saisir le numéro de l'adhérent
2. Saisir le mot de passe
3. Cliquez pour vous connecter à votre espace



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.

Pour les cabinets comptables



Rappel : 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.

Cliquer sur : **Je dispose d'une connexion en tant que mandataire.**

Les différents cas de connexion

1ERE CONNEXION

Lors de la première connexion, l'adhérent sera invité à personnaliser son mot de passe et à associer son compte à une adresse mail qui pourra être utilisée par la suite en cas d'oubli de ce mot de passe.

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 » :



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) :



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** et laissez-vous guider :

Débloquez votre compte en réinitialisant votre mot de passe

Vous avez oublié votre mot de passe ?
Vous n'avez plus accès à votre boîte Email ou vous avez saisi une mauvaise adresse lors de votre première connexion ?


Il vous suffit de compléter le formulaire et le code affiché ci-dessous afin de pouvoir créer votre nouveau mot de passe.

Vous pourrez le changer par la suite dans votre Espace personnel.

1 Saisissez votre numéro adhérent

 Je dispose d'une connexion en tant que mandataire

2 Saisissez le code affiché ci-dessous



Vous n'arrivez pas à déchiffrer ce code ?
[Afficher un autre code](#)

3 Validez votre saisie

Si vous êtes adhérent,
votre identifiant est votre numéro d'adhérent que vous pouvez retrouver sur vos factures

Si vous êtes mandataire / cabinet comptable,
votre identifiant est celui qui vous a été communiqué par le service.
Si vous êtes mandataire et que vous avez perdu votre identifiant, nous vous invitons à vous rapprocher de votre Service de Santé au Travail.

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 ou utiliser la fonctionnalité **Votre email n'est pas dans la liste**.

5 Votre email n'est pas dans la liste ci-dessus

Saisissez votre nouvelle adresse mail et vos informations personnelles pour envoyer une demande de nouveau mot de passe automatiquement à l'administrateur du site.
Une fois votre adresse mail contrôlée et votre demande traitée, un nouveau mot de passe temporaire vous sera envoyé.

LA PAGE D'ACCUEIL

CST 2882 - ADHERENT REPRISE (SUPERVISEUR) Gestion mot de passe Déconnexion

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 :

- Demander des rendez-vous ;
- Vérifier les dates des visites à venir ;
- Consulter la date des derniers rendez-vous et actions de prévention ;
- Identifier vos contacts au sein du CST...
- Mettre à jour, en temps réel, la liste nominative de vos salariés ;
- Remplir votre déclaration annuelle;^[1]
- Et Nouveauté, retrouver toutes vos factures !;

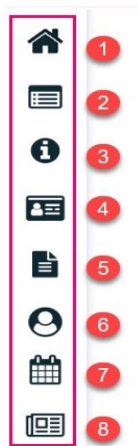
[1] La date limite de la déclaration annuelle est fixée au 15 Février.

Si besoin, vous pouvez :

- Consulter la documentation disponible en cliquant [ici](#)
- Nous contacter par mail à l'adresse contact@sante-travail-oyonnax.com
- Nous appeler au 04 74 77 89 21
- Accéder à notre portail Internet en cliquant [ici](#)

Depuis la page d'accueil, vous pourrez accéder aux différents volets de navigation à gauche :

1. Accueil
2. Vos informations
3. Vos contacts
4. Vos salariés
5. Vos factures
6. Vos déclarations
7. Vos rendez-vous
8. Votre synthèse d'activité



Ainsi qu'à : Gestion du mot de passe. 9. et Déconnexion 10. depuis le bandeau supérieur :

CST 2882 - ADHERENT REPRISE (SUPERVISEUR) Gestion mot de passe Déconnexion

Mes informations de connexion

Nom utilisateur: 2882

Email de récupération: [input]

Cet email vous sera demandé en cas de perte de mot de passe de connexion.

Niveau de sécurité du mot de passe: [input]

Nouveau mot de passe: [input]

Confirmation: [input]

Historique de mes 6 dernières connexions

mercredi 15 février à 09:19:02
jeudi 9 février à 09:09:22
mardi 3 janvier à 08:19:37
lundi 2 janvier à 16:37:22
lundi 2 janvier à 16:36:42
lundi 2 janvier à 16:32:18

Valider Annuler

9 10

VOS INFORMATIONS

Ce menu permet de visualiser / mettre à jour vos coordonnées et les données administratives de l'entreprise :

1. Informations administratives / Déclarer un changement de situation au niveau de votre entreprise (Cessation d'activité, plus de personnel, liquidation ou redressement judiciaire...)
2. Vos contacts et adresses
3. Informations diverses.

The screenshot displays the 'Informations administratives' section of a web application. At the top, there is a navigation bar with the CST logo, a user identifier '2882 - ADHERENT REPRISE (SUPERVISEUR)', and buttons for 'Gestion mot de passe' and 'Déconnexion'. The main content area is divided into several sections:

- Informations administratives:** Contains a 'Modifier les informations' button (highlighted with a red box and a red circle with the number '1'). Below it, there are fields for 'Vos informations' (Z 1 AAAAAA, AD 2, AD 3, 01100 OYONNAX FRANCE), 'Données administratives' (Activité: TEST CODE ACTIVITE/PRINCIPAL PILOTE, SIRET: 75920110600011, TVA intra:), and 'Me contacter' (Téléphone: 04.74.77.00.00, Fax, Portable, Email administratif: xxxx@xxx.com, Code NAF: 8810B, Date d'adhésion: 07/12/2018). A button 'Je souhaite déclarer un changement de situation' is also highlighted with a red box.
- Vos contacts et adresses:** Includes an 'Ajouter un contact' button and fields for 'Responsable' (TEXT NUM), 'Responsable' (RESP 2 ENGAGÉS), 'Responsable de convocation' (Mme XXX), and 'Responsable de convocation' (Mme III).
- Informations diverses:** Contains a 'Modifier les informations' button and fields for 'CRISCT CSE : CSE' and 'DOCUMENT ENQUETE : CSE'.


1. Dans Informations administratives :

- Un clic sur **Modifier les informations** permet d'accéder à la page de modification des informations administratives.
- Un clic sur **Je souhaite déclarer un changement de situation** permet de déclarer un changement de situation au niveau de votre entreprise (Cessation d'activité, plus de personnel, liquidation ou redressement judiciaire...)

Une fois la mise à jour réalisée, cliquer sur **Valider**. Les modifications sont alors automatiquement transférées au Comité de Santé au Travail pour prise en compte.



Modification de mes informations administratives

Forme Juridique	<input type="text" value="SARL"/>	*	Activité	<input type="text" value="BBBBB"/>	*
Raison Sociale	<input type="text" value="ADHERENT REPRISE"/>		SIRET	<input type="text" value="GYDJDYTUTUDJ11"/>	*
Adresse	<input type="text" value="ZI AAAAAAA"/>		TVA intra.	<input type="text"/>	
	<input type="text" value="AD 2"/>		Code NAF	<input type="text"/>	?
	<input type="text" value="AD 3"/>		Téléphone	<input type="text" value="04.74.00.00.00"/>	*
Code Postal	<input type="text" value="01100"/>		Fax	<input type="text"/>	
Ville	<input type="text" value="OYONNAX"/>		Portable	<input type="text"/>	
Pays	<input type="text" value="FRANCE"/>		Email	<input type="text" value="xxxx@xxx.com"/>	*






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.

2. Dans Vos contacts et adresses : Un clic sur **Ajouter un contact** permet de créer un contact (uniquement pour les types de contacts proposés, n'étant pas encore renseignés pour l'entreprise). Le détail des informations concernant les contacts déjà enregistrés sont visibles, et modifiables pour certains, via les icônes :  et 

Vos contacts et adresses

 Cabinet Comptable TEST CABINET COMPTABLE	 Responsable TEST NOM
 Responsable RESP 1 FGSGFGS	

3. Dans Informations diverses : Un clic sur **Modifier une information** permet de mettre à jour les données.

Informations diverses

CHSCT/CSE : Oui Non

DOCUMENT UNIQUE : Oui Non

Modifier une information


CHSCT/CSE Oui Non

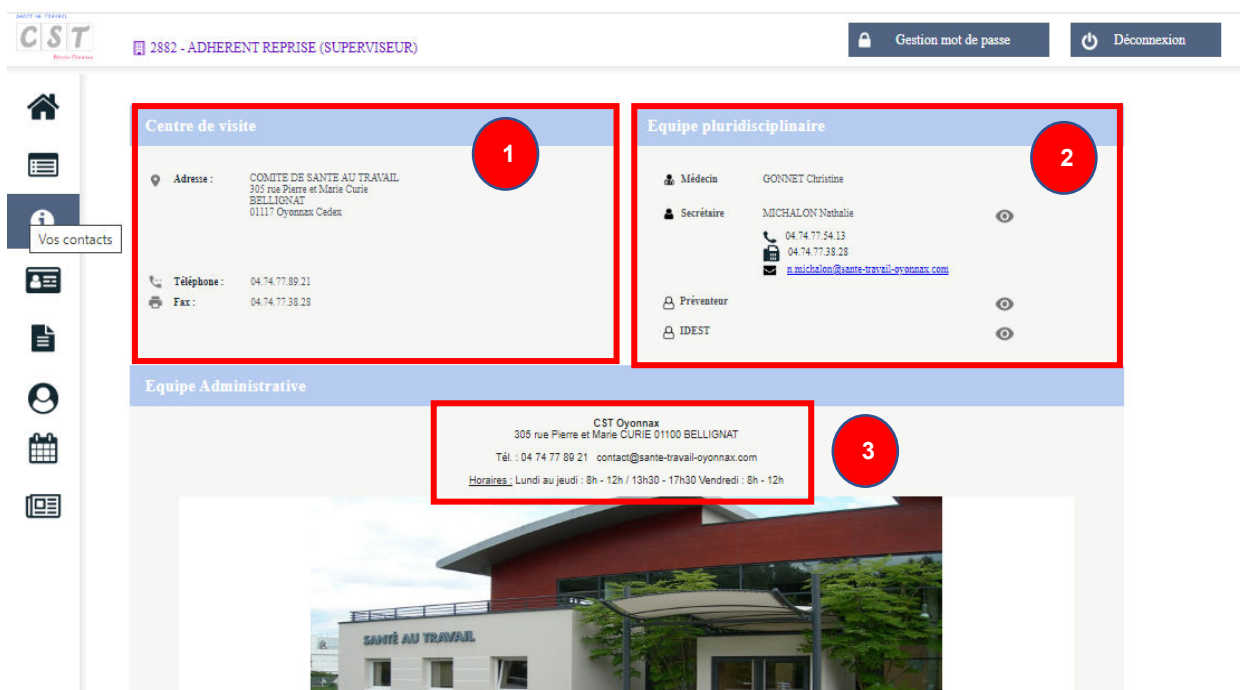
DOCUMENT UNIQUE Oui Non

VOS CONTACTS

Ce menu vous renseigne sur :

1. **Votre Centre de visite**
2. **Votre Equipe pluridisciplinaire**
3. **Les coordonnées et horaires du CST Oyonnax**

Si besoin, vous trouverez plus de détails sur l'équipe santé Travail rattachée à votre entreprise en cliquant sur  .



Centre de visite (1)

Adresse : COMITE DE SANTE AU TRAVAIL
305 rue Pierre et Marie Curie
BELLIGNAT
01117 Oyonnax Cedex

Téléphone : 04.74.77.89.21
Fax : 04.74.77.38.28

Equipe pluridisciplinaire (2)

Médecin : GONNET Christine
Secrétaire : MICHALON Nathalie
04.74.77.54.13
04.74.77.38.28
n.michalon@sante-travail-oyonnax.com
Préventeur
IDEST

Equipe Administrative (3)

CST Oyonnax
305 rue Pierre et Marie Curie 01100 BELLIGNAT
Tél. : 04 74 77 89 21 contact@sante-travail-oyonnax.com
Horaires : Lundi au jeudi : 8h - 12h / 13h30 - 17h30 Vendredi : 8h - 12h

SANTÉ AU TRAVAIL

VOS 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 ».

Si tel est le cas, un message vous en informe :

Déclaration en cours

Vous êtes en cours de saisie de votre déclaration.

L'accès à la « gestion de vos salariés » n'est donc pas disponible tant que vous n'avez pas terminé celle-ci.

[Accéder à mes déclarations](#)

1. Sur cet espace il est possible, tout au long de l'année, d'ajouter un nouveau salarié, de débaucher un salarié, de modifier un salarié existant.

Une impression ou un export de cette liste est également possible, ce qui permet aussi de consulter les dates de dernières visites.

2882 - ADHERENT REPRISE (SUPERVISEUR)

6

Effectifs suivis

D	P	R	T	X	Tous
DDD NÉE GRANGER HERMIONE né(e) le 27/06/1984 (SI)					
DODO BBB né(e) le 31/12/2000 (SI)					
DUCK DONALD né(e) le 01/01/1940 (SIR)					
POUFSOULE NÉE POTTER HARRY né(e) le 15/08/1998 (SI)					
RRRRR SSS né(e) le 01/01/1990 (SI)					
TITI AAA né(e) le 01/01/1950 (SI)					
TOTO TITI né(e) le 01/04/1977 (SI)					
XXXX AAA né(e) le 01/01/2000 (SIA)					

- Une option de contrôle permet de s'assurer que pour tous les salariés, le code PCS ainsi que le poste de travail sont correctement renseignés.

Liste salariés

Ajouter un salarié | Sortir un salarié | Exporter la liste | Imprimer la liste | **Contrôler la liste**

Effectifs suivis

6
4
2
0

SI SIA SIR

sans code PCS
 sans poste de travail
 sans DNS

Vos salariés

Afficher le détail des salariés

Nom	Date de naissance	Statut	sans code PCS	sans poste de travail	sans DNS
DDD NÉE GRANGER HERMIONE	27/06/1984	(SI)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
DODO BBB	31/12/2000	(SI)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
DUCK DONALD	01/01/1940	(SIR)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
POUSOUFLE NÉE POTTER HARRY	15/08/1986	(SI)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
RRRRR SSS	01/01/1990	(SI)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
TITI AAA	01/01/1950	(SI)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
TOTO TITI	01/04/1977	(SI)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
XXXX AAA	01/01/2000	(SLA)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

- Une case à cocher située juste au-dessus de la liste des salariés permet d'afficher plus ou moins de détail sur cette liste de salariés

Liste salariés

Ajouter un salarié | Sortir un salarié | Exporter la liste | Imprimer la liste | Contrôler la liste

Effectifs suivis

6
4
2
0

SI SIA SIR

sans code PCS
 sans poste de travail
 sans DNS

Vos salariés

Afficher le détail des salariés

Nom	Date de naissance	Statut	sans code PCS	sans poste de travail	sans DNS
DDD NÉE GRANGER HERMIONE	27/06/1984	(SI)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
DODO BBB	31/12/2000	(SI)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
DUCK DONALD	01/01/1940	(SIR)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
POUSOUFLE NÉE POTTER HARRY	15/08/1986	(SI)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
RRRRR SSS	01/01/1990	(SI)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
TITI AAA	01/01/1950	(SI)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
TOTO TITI	01/04/1977	(SI)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
XXXX AAA	01/01/2000	(SLA)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

D P R T X Tous Rechercher :


Afficher le détail des salariés

<p>DDD NÉE GRANGER HERMIONE né(e) le 27/06/1984 (SI)</p> <p>entré(e) dans l'entreprise le : 01/02/2021 et dispose d'un contrat CDI Contrat à durée indéterminée pour le poste : conducteur</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p>DODO BBB né(e) le 31/12/2000 (SI)</p> <p>entré(e) dans l'entreprise le : 03/11/2020 et dispose d'un contrat CDD Contrat à durée déterminée pour le poste : secrétaire</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p>DUCK DONALD né(e) le 01/01/1940 (SIR)</p> <p>entré(e) dans l'entreprise le : 01/07/2019 et dispose d'un contrat CDI Contrat à durée indéterminée pour le poste : ouvrier</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



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

Pour Modifier un salarié

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 **Valider**.



- 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 : POUFSOUFLE NÉE POTTER HARRY

Situation civile :

Nom de naissance : * POTTER
Prénom : * HARRY
N° Sécurité Sociale (INS) :

Nom marital : POUFSOUFLE
Date de naissance : * 15/08/1986
Sexe : Homme Femme

Situation dans l'entreprise :

Date d'embauche : * 01/02/2021
Contrat : * Contrat d'apprentissage
Poste de travail : * APPRENTI SORCIER
Code PCS :

Déterminant Suivi Individuel :

Aucun suivi particulier pour ce salarié

<input type="checkbox"/> Autorisation de conduite de certains équipements automoteurs et de levage (dont CACES)	<input type="checkbox"/> Femme enceinte, allaitante ou venant d'accoucher	<input type="checkbox"/> Habilitation électrique (travaux sur installations électriques hors E0-ES)	<input type="checkbox"/> Moins de 18 ans affectés aux travaux réglementés
<input type="checkbox"/> Moins de 18 ans non affectés à travaux réglementés	<input type="checkbox"/> Rayonnements ionisants catégorie A	<input type="checkbox"/> Rayonnements ionisants catégorie B	<input type="checkbox"/> Risques particuliers motivés par l'employeur
<input type="checkbox"/> Salarié exposé à l'amiante	<input type="checkbox"/> Salarié exposé à manutention manuelle, port de charges > 55kg (R4541-9)	<input type="checkbox"/> Salarié exposé au plomb	<input type="checkbox"/> Salarié exposé au risque de chute de hauteur lors du montage / démontage d'échafaudage
<input type="checkbox"/> Salarié exposé au risque hyperbare	<input type="checkbox"/> Salarié exposé aux agents biologiques groupe 2 (AB2)	<input type="checkbox"/> Salarié exposé aux agents biologiques pathogènes groupes 3 et 4 (ABP3 et 4)	<input type="checkbox"/> Salarié exposé aux champs électromagnétiques si VLE dépassée
<input type="checkbox"/> Salarié exposé aux substances Cancérogènes, Mutagènes, Reprotoxiques (CMR)	<input type="checkbox"/> Titulaire d'une pension d'invalidité	<input type="checkbox"/> Travailleur de nuit	<input type="checkbox"/> Travailleur handicapé (TH)

Catégorie déclarée : SI

Contrainte(s) de convocation :

Commentaire(s) :

* champs obligatoires

Pour ajouter un salarié

Pour ajouter un salarié, cliquer sur **Ajouter un salarié** ; compléter les différents champs puis **Valider**.



- 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
 N° Sécurité Sociale (SNS) :

Situation dans l'entreprise :

Date d'embauche : * Poste de travail : *
 Contrat : * Code PCS
 Date de fin de période d'essai : Date de fin de contrat :

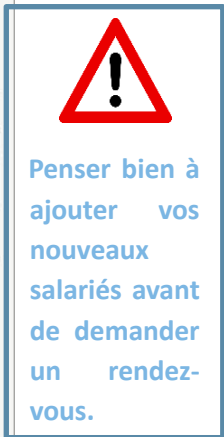
Déterminant Suivi Individuel :

Aucun suivi particulier pour ce salarié
 Autorisation de conduite de certains équipements automobiles et de levage (dont CACES)
 Moins de 18 ans non affectés à travaux réglementés
 Salarié exposé à l'amiante
 Salarié exposé au risque hyperbare
 Salarié exposé aux substances Cancérogènes, Mutagènes, Reprotoxiques (CMR)
 Femme enceinte, allaitante ou venant d'accoucher
 Rayonnements ionisants catégorie A
 Salarié exposé à maintenance manuelle, port de charges > 55kg (R4541-9)
 Salarié exposé aux agents biologiques groupe 2 (AM2)
 Titulaire d'une pension d'invalidité
 Habilitation électrique (travaux sur installations électriques hors B0-B5)
 Rayonnements ionisants catégorie B
 Salarié exposé au plomb
 Salarié exposé aux agents biologiques pathogènes groupes 3 et 4 (ABP3 et 4)
 Travailleur de nuit
 Moins de 18 ans affectés aux travaux réglementés
 Risques particuliers motivés par l'employeur
 Salarié exposé au risque de chute de hauteur lors du montage / démontage d'échafaudage
 Salarié exposé aux champs électromagnétiques si VLE dépassée
 Travailleur handicapé (TH)

Catégorie déclarée :


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

* champs obligatoires



Pour sortir un salarié

Pour sortir un salarié, cliquer sur **Sortir un salarié** ; choisir le salarié concerné, noter la date de sortie ainsi que le motif et **Valider**.

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 :

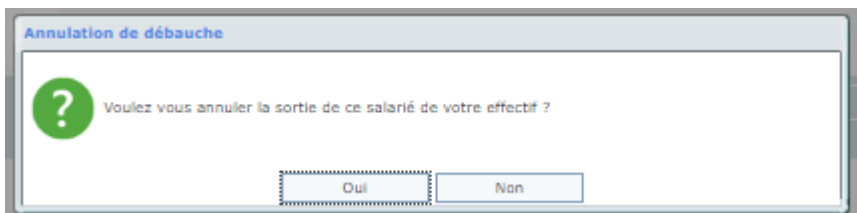
Date de début de contrat :

Date de sortie : Motif :

D	P	R	T	X	Tous	Rechercher :
<input checked="" type="checkbox"/>						
	DDD NÉE GRANGER HERMIONE	né(e) le 27/06/1984 (S1)				
	entré(e) dans l'entreprise le : 01/02/2021 et dispose d'un contrat CDI Contrat à durée indéterminée pour le poste : conducteur					
	DODO BBB	né(e) le 31/12/2000 (S1)				
	entré(e) dans l'entreprise le : 03/11/2020 et dispose d'un contrat CDD Contrat à durée déterminée pour le poste : secretaire					
	DUCK DONALD	né(e) le 01/01/1940 (S1R)				

Pour réintégrer un salarié

Si vous avez sorti un salarié par erreur, cliquer sur  du salarié concerné et répondez **Oui** à la question « Voulez-vous annuler la sortie de ce salarié de votre effectif ».



VOS FACTURES

Retrouvez dans cet espace l'historique de toutes vos factures : acquittées ou en attente de règlement.

Mes factures

N°	Date	Type de facture			
> Mes factures non réglées					
● 48165	23/01/2023	Facture de cotisation	F	334,80 €	Année 2023
> Mes factures acquittées					
● 46624	31/03/2022	Facture de cotisation	F	432,00 €	Année 2022
● 43768	29/01/2021	Facture de cotisation	F	320,40 €	Année 2021
● 42414	25/04/2020	Facture de cotisation	F	320,40 €	Année 2020

Mon échéancier

N°	Date d'émission	Date d'exigibilité	Type de pièce	Débit	Crédit	Période
48165	23/01/2023	20/02/2023	Facture de coti...	334,80 €	0,00 €	Année 2023
				334,80 €	0,00 €	
Solde débiteur				334,80 €		

1. Une liste déroulante permet de choisir les factures de l'année ou toutes les années.
2. Masquer ou afficher les listes des factures non réglées ou acquittées.
3. Télécharger/imprimer la facture
4. Voir les informations relatives au règlement de la facture

Le règlement de la facture

Vous avez effectué le règlement suivant pour la facture 47885

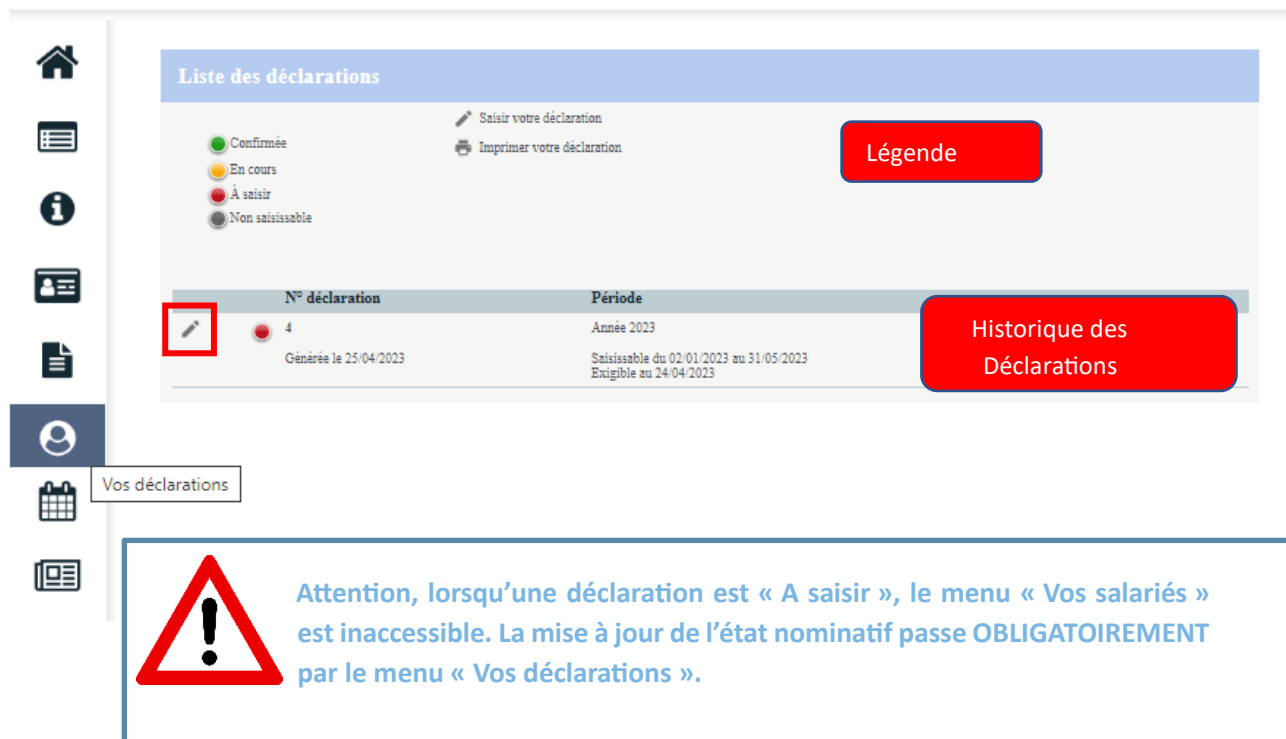
Date de remise : 02/01/2023
Banque émettrice :
Montant : 484,80 €
Mode de règlement : Virement

5. Imprimer l'échéancier

VOS DECLARATIONS

Ce menu permet, pendant une période définie par le Comité de Santé au Travail (dates disponibles sur notre [site](#) et communiquées à nos adhérents), 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



Liste des déclarations

Saisir votre déclaration
Imprimer votre déclaration

Légende

N° déclaration	Période
4	Année 2023
Générée le 25/04/2023	Saisissable du 02/01/2023 au 31/05/2023 Exigible au 24/04/2023

Historique des Déclarations

Vos déclarations

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


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
- Non saisissable

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

Pour débuter la saisie de votre déclaration annuelle, cliquer sur le  à gauche du numéro de déclaration.

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

MAJ 14/07/2023
CST
2882 - ADHERENT REPRISE (SUPERVISEUR)
Gestion mot de passe
Déconnexion

Informations administratives

[Modifier les informations](#) [Précédent](#) [Suivant](#)

Adresse principale

ADHERENT REPRISE
Z 1A AAAAAA
AD 2
AD 1
01100 BOUVENT FRANCE

Données administratives :

Activité : TEST CODE ACTIVITE PRINCIPAL PILOTE
SIRET : 75920110600011
TVA intra. :

Me contacter

Téléphone : 04.74.77.00.00
Fax :
Portable :
Email financier :
Code NAF :
Date d'adhésion : 07/12/2018

Vos contacts et adresses

[Ajouter un contact](#)

Responsable
TEST NOM

Responsable
RESP 2 FUSGUEUS

Référent Santé Sécurité
Mme XXX


Responsable de convocation
M. zzzz

Responsable de convocation
M. zzzz

Informations diverses

[Modifier les informations](#)

CHSCT CSE : Oui
DOCUMENT ENQUETE : Oui


Un clic sur **Modifier les informations** ou **Ajouter un contact** ou encore le stylet  permet de modifier ou compléter certaines données administratives (cf. chapitre « Vos Informations ») puis cliquer sur **Suivant**.



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

3/ LA DECLARATION DES DETERMINANTS DE SUIVI PRESENTS DANS L'ENTREPRISE

Il s'agit de cocher les déterminants réglementaires (relatifs aux risques auxquels peuvent être exposés vos salariés) présents dans votre entreprise puis de cliquer sur **Suivant**.




Déclaration : Gestion des déterminants de votre établissement Précédent Suivant

Liste des déterminants réglementaires pour les salariés

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

Déterminants particuliers à votre établissement Ajouter un déterminant particulier



Seuls les déterminants sélectionnés ici apparaîtront lors de l'étape suivante

4/ LA DECLARATION DE LA LISTE DES SALARIES

Déclaration : Liste des salariés Précédent Suivant

Ajouter un salarié Sortir un salarié Exporter la liste Imprimer la liste Contrôler la liste


■ sans code PCS
■ sans poste de travail
■ sans INS

D **P** **R** **T** **X** **Tous** Rechercher :

Afficher le détail des salariés

♀ DDD NÉE GRANGER HERMIONE né(e) le 27/06/1984 (SI)	■	■	✎	↔
♂ DODO BBB1 né(e) le 31/12/2000 (SI)	■	■	✎	↔
♂ DUCK DONALD né(e) le 01/01/1940 (SIR)	■	■	✎	↔
♀ POUSOUFLE NÉE POTTER HARRY né(e) le 15/08/1986 (SI)	■	■	✎	↔
♀ RRRRR SSS né(e) le 01/01/1990 (SI)	■	■	✎	↔
♂ TITI AAA né(e) le 01/01/1950 (SI)	■	■	✎	↔
♂ TOTO TITI né(e) le 01/04/1977 (SI)	■	■	✎	↔
♂ XXXX AAA né(e) le 01/01/2000 (SIA)	■	■	✎	↔

À cette étape, il est possible de mettre à jour la situation des salariés (cf. chapitre « Vos salariés »). Cliquer sur **Suivant** pour passer à l'étape suivante.

 **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.**

5/ AFFECTATION DES DETERMINANTS

Cette étape permet de revalider l'ensemble des catégories des salariés en contrôlant les déterminants de suivi affecté à chacun des salariés.



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

Déclaration : Affectation des déterminants Précédent Suivant

Limiter l'affichage aux salariés présentant une anomalie de déclaration surveillances / catégorie 1 Afficher la liste des déterminants 2

D P R T X Tous

Identité	SI	1	2	3	Catégorie déclarée
DDD NEE GRANGER HERMIONE	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	SI
DODO BBB1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	SI
DUCK DONALD	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	SIR
POUSOUFLE NEE POTTER HARRY	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	SI
RRRRR SSS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	SI
TITI AAA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	SI
TOTO TITI	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	SI
XXXXX AAA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	SIA

1. Une coche « **Limiter l'affichage aux salariés présentant une anomalie de déclaration surveillance/catégorie** » permet de filtrer sur les salariés concernés.
2. Un clic sur **Afficher la liste des déterminants** permet un rappel des déterminants sélectionnés.

tion surveillances / catégorie Afficher la liste des déterminants

/ Y Z Tous

SI	1	2	3	4	Catégorie déclarée
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	SI
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	SI
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	SI
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	SIR
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	SIA
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	SI
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	SI
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	SIR

1 - Autorisation de conduite de certains équipements automoteurs et de levage (dont CACES)
2 - Habilitation électrique (travaux sur installations électriques hors E0-BS)
3 - Travailleur de nuit
4 - Travailleur handicapé (TH)



Seuls les déterminants sélectionnés à l'étape 3 « LA DECLARATION DES DETERMINANTS DE SUIVI PRESENTS DANS L'ENTREPRISE » apparaitront sur cette page.

6/ ESTIMATIF DE VOTRE COTISATION

En fonction de votre déclaration d'effectif et selon les règles de cotisations du Service de Prévention et de Santé au Travail, cet écran calcule le montant estimé de votre cotisation.

Ce montant sera confirmé à réception de la facture de cotisation qui sera émise par le CST Oyonnax à réception de votre déclaration.

Déclaration : Estimatif de votre cotisation		Précédent	Suivant
Salariés correspondants au tarif FORFAIT APPEL COTISATION présents dans votre entreprise (de 1 à 10 salariés)	<input type="text" value="8"/>	x 93,00 €	Total H.T : 744,00 €
Salariés correspondants au tarif FORFAIT APPEL COTISATION présents dans votre entreprise (de 11 à 50 salariés)	<input type="text" value="0"/>	x 97,00 €	Total H.T : 0,00 €
Salariés correspondants au tarif FORFAIT APPEL COTISATION présents dans votre entreprise (plus de 51 salariés)	<input type="text" value="0"/>	x 104,00 €	Total H.T : 0,00 €
			Total H.T 744,00 €
			Total T.V.A 148,80 €
			Total T.T.C 892,80 €

Cliquer sur **Suivant** pour passer à la dernière étape de la déclaration.

7/ LA VALIDATION DE LA DECLARATION

Déclaration : Confirmation de votre cotisation Précédent

Récapitulatif de votre déclaration :

Vous devez signer votre déclaration afin de la valider.

Vous avez déclaré un total de **8** salariés dont :
Salariés **SI** : 6
Salariés **SIA** : 2

Sur la base des éléments que vous avez déclarés, l'estimation de votre cotisation est de :
Montant total H.T : **744,00 €**
Montant total T.V.A : **148,80 €**
Montant total T.T.C : **892,80 €**

Signature informatique :


Je certifie l'exactitude des données de ma déclaration

J'ai pris connaissance des conditions générales d'utilisation ainsi que du règlement général sur la protection des données

Votre nom et prénom :

Votre e-mail :

Annuller Valider



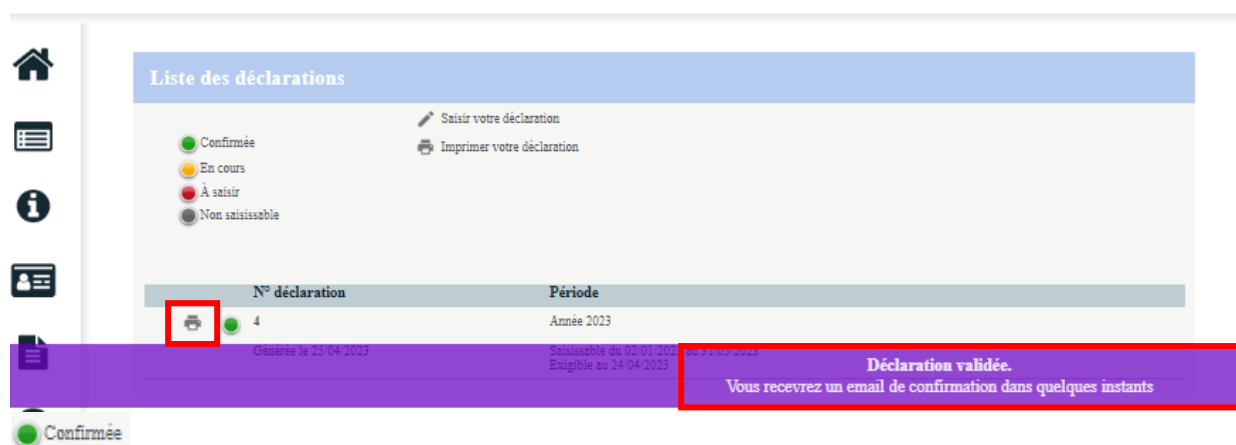
Une fois validée, la déclaration n'est plus modifiable !

Pour valider la déclaration, il est nécessaire de **cocher** :

1. **Je certifie l'exactitude des données de ma déclaration**
2. **J'ai pris connaissance des conditions générales d'utilisation ainsi que du règlement général sur la protection des données**

Et de signer informatiquement en **renseignant votre nom/prénom et email**. Puis cliquer sur **Valider**.

La fenêtre suivante confirme la validation de la déclaration et l'état de votre déclaration passe à :



Liste des déclarations

Saisir votre déclaration
Imprimer votre déclaration

● Confirmée
● En cours
● À saisir
● Non saisissable

N° déclaration	Période
4	Année 2023

Confirmée

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

Il est possible de l'imprimer en cliquant sur 

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 « Vos salariés ».
Il sera de nouveau accessible dès validation de votre déclaration par le CST Oyonnax.

VOS RENDEZ-VOUS

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

Différentes actions sont proposées :

1. Consulter vos prochains rendez-vous programmés
2. Demander des rendez-vous
3. Annuler un RDV

Mes rendez-vous à venir

Il est possible de demander une annulation de rendez-vous 6 jours ouvrés à l'avance.

Demander un rendez-vous | Demander une annulation

28 juillet 2023 à 13:30

RRRRR SSS

VIP Médicale Périodique

Le rendez-vous est prévu au :
COMITE DE SANTE AU TRAVAIL

Avec : PROVOST Delphine.

Vos rendez-vous

DEMANDER UN RENDEZ-VOUS

Pour demander un rendez-vous, cliquer sur **Demander un rendez-vous**. 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 adresses Email spécifiques. Puis **Valider**.

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. Vous pouvez spécifier plusieurs adresses en les séparant par un ;

Annuler | Valider

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

Pour le motif suivant :

Pour la fonction suivante :

Contraintes de convocation (sous réserve de disponibilités du service)

- Examen Médical d'Aptitude à l'embauche
- Examen Médical d'Aptitude périodique
- VIP Initiale
- Visite de reprise après accident du travail
- Visite de reprise après maladie
- Visite de reprise après maladie professionnelle
- Visite de reprise après maternité
- Visite occasionnelle à la demande de l'entreprise

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. Vous pouvez spécifier plusieurs adresses en les séparant par un ;

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 :

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. Vous pouvez spécifier plusieurs adresses en les séparant par un ;

Document PDF à joindre à votre demande :

Aucun fichier choisi

Date de reprise :

Date du début de l'arrêt de travail initial :

Date de fin de l'arrêt de travail :

* Champs obligatoire

ANNULER UN RENDEZ-VOUS

Pour annuler un rendez-vous, cliquer :

- sur **Demander une annulation**. 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

Recevoir une copie de l'annulation à l'adresse suivante

Demande d'annulation de rendez-vous

Vous souhaitez annuler le rendez-vous du

Merci de préciser le motif de cette demande d'annulation

- Salarié en arrêt de travail
- Salarié ne faisant plus partie des effectifs
- Pas disponible ce jour
- Salarié en congé parental

Préciser le motif et cliquer sur **Valider**.

- 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 **28 juillet 2023 à 13:30** pour votre salarié **RRRRR SSS**.

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

Recevoir une copie de l'annulation à l'adresse suivante

Salarié en arrêt de travail
Salarié ne faisant plus partie des effectifs
Pas disponible ce jour
Salarié en congé parental



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

VOTRE SYNTHÈSE D'ACTIVITÉ

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 visites médicales et les entretiens infirmiers
- Les absences
- Les Actions en Milieu de Travail



1. Dans un premier temps, choisir l'année à l'aide des flèches.
2. Puis, cliquer sur un élément du graphique pour obtenir plus de détail.
3. Une liste apparaîtra ainsi en dessous.
4. Vous avez également la possibilité d'exporter le résultat sous Excel en cliquant sur **Télécharger**.

Accès 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.

Un rappel de l'accès en tant que **Mandataire** apparaît dans le bandeau en haut de page.



Ce menu permet de visualiser rapidement :

1. Le pool d'entreprises que gère un mandataire/cabinet comptable.
2. L'état d'avancement des démarches/déclarations à effectuer pour chaque entreprise.
3. Le détail de(s) action(s) en attente pour l'adhérent en question si tel est le cas (exemple : Présence de factures en attente de règlement ; information à saisir...)



4. Vous avez également la possibilité d'exporter les résultats sous Excel en cliquant sur **Imprimer la liste**.

En cliquant sur un adhérent de la liste :

- 🔗 Le tableau de droite se complète.
- 🔗 Un message indique que vous êtes connectés sur l'entreprise.
- 🔗 Et vous pouvez alors naviguer et retrouver toutes les données propres à l'entreprise via les volets de navigation à gauche de l'écran.