








# NOTICE D'UTILISATION

---

*votre Espace adhérents*

Service de Prévention et de Santé au Travail  
Interentreprises de l'Allier  
Association Loi 1901



<b><i>Comment se connecter à votre Espace adhérent ?</i></b>	<b><i>3</i></b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pour les entreprises</li> <li>- Pour les cabinets comptables</li> <li>- Les différents cas de connexion</li> <li>- Que faire en cas d'oubli de mot de passe ?</li> </ul>	
 <b><i>Vos informations</i></b>	<b><i>7</i></b>
Ce menu permet de visualiser / mettre à jour vos coordonnées et les données administratives de l'entreprise	
 <b><i>Vos contacts</i></b>	<b><i>8</i></b>
Ce menu vous renseigne sur : <ul style="list-style-type: none"> <li>- votre centre de visite</li> <li>- votre équipe pluridisciplinaire</li> <li>- les contacts du service adhésion</li> </ul>	
 <b><i>Vos salariés</i></b>	<b><i>9</i></b>
Sur cet espace il est possible, tout au long de l'année, d'ajouter un nouveau salarié, de sortir un salarié de son effectif, de modifier un salarié existant.	
 <b><i>Vos factures</i></b>	<b><i>11</i></b>
 <b><i>Votre déclaration annuelle</i></b>	<b><i>12</i></b>
 <b><i>Vos rendez-vous</i></b>	<b><i>17</i></b>
 <b><i>Votre synthèse d'activité</i></b>	<b><i>19</i></b>
<b><i>Accès mandataire / cabinet comptable</i></b>	<b><i>20</i></b>

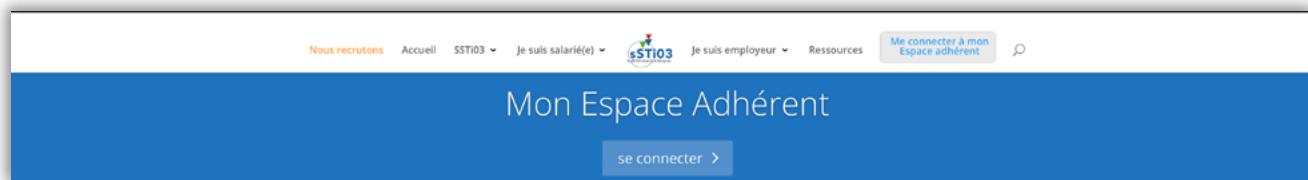
# Comment se connecter à votre Espace adhérent ?

Accédez à notre site [www.ssti03.fr](http://www.ssti03.fr)

Cliquez sur **Me connecter à mon Espace adhérent**



Puis dans l'encart Mon Espace adhérent, cliquez sur **se connecter**



Vous arrivez sur la page d'authentification

The screenshot displays the login page titled 'Se connecter sur son espace adhérent'. It includes two input fields for 'N° adhérent :' and 'Mot de passe'. Below these fields is a checkbox labeled 'Je dispose d'une connexion en tant que mandataire'. At the bottom, there are two buttons: a red one labeled 'J'ai oublié mon mot de passe' and a green one labeled 'Se connecter'.

## Pour les entreprises :

L'accès à l'Espace Adhérent se fait grâce au n° d'adhérent et un mot de passe fournis par SSTi03

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 dûment complétée, avant le 29/02/24, puis à chaque modification de mandataire. Un accès personnalisé lui sera ainsi ouvert et des codes spécifiques communiqués.

## Pour les cabinets comptables :

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

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 29/02/24, puis à chaque modification de mandataire. Un accès personnalisé vous sera ainsi ouvert et des codes spécifiques communiqués.

## Les différents cas de connexion :

### **1<sup>re</sup> connexion**

Lors de la première connexion avec le code utilisateur et le mot de passe qui vous a été transmis par SSTi03, 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.

### **Nombre de tentatives de connexion**

Après **5** tentatives de connexion infructueuses, un pop-up s'affiche et demande de contacter SSTi03.



### **Entreprise radiée**

Lorsque l'entreprise est radiée auprès de SSTi03, un pop-up s'affiche à la connexion et demande de contacter le service.

# Que faire en cas d'oubli de mot de passe ?

Sur la page d'authentification, 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](#)

Entrez le texte affiché ci-dessus

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.

**3** Validez votre saisie

Annuler

Continuer

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 SSTi03 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.

Nouvelle adresse email

Nom - Prénom du demandeur









Poste au sein de l'établissement

Demander au service un nouveau mot de passe

# La page d'accueil

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



-  Accueil
-  Vos informations
-  Vos contacts
-  Vos salariés
-  Vos factures
-  Vos déclarations
-  Vos rendez-vous
-  Votre synthèse d'activité



# 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 shows a web interface with a sidebar on the left containing icons for home, menu, user, documents, and calendar. The main content area is divided into three sections:

- Informations administratives**: Includes a 'Modifier les informations' button, 'Adresse principale', 'Données administratives' (Activité, SIRET, TVA intra), 'Me contacter' (Téléphone, Fax, Portable, Email administratif), 'Code NAF' (08.11Z), and 'Date d'adhésion' (28/10/2002). There are two buttons at the bottom: 'Je souhaite opter pour le prélèvement SEPA' and 'Je souhaite déclarer un changement de situation'.
- Vos contacts et adresses**: Includes 'Cabinet Comptable'.
- Informations diverses**: Includes a 'Modifier les informations' button, 'BASSIN : MOULINS', 'CHSCT/CSE : Non', 'Avez-vous un DUERP (Document Unique des Risques Professionnels) : Indéfini', and 'Souhaitez-vous être accompagné par SSTi03 pour réaliser ou actualiser votre DUERP : Non'.

- **Modifier les informations** permet d'accéder à la page de modification des informations
- **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 par exemple)

Nouveau, dans **Informations diverses**, vous devez nous spécifier si votre établissement dispose d'un CHSCT ou d'un CSE. Quant au DUERP, vous pouvez si vous le souhaitez être accompagné à la rédaction de ce document obligatoire (prestation incluse dans votre cotisation annuelle).

The screenshot shows a modal form titled 'Modifier une information' with the following fields and options:

- CHSCT/CSE**: ☐ Oui ☒ Non
- Avez-vous un DUERP (Document Unique des Risques Professionnels)**: ☐ Oui ☐ Non
- Souhaitez-vous être accompagné par SSTi03 pour réaliser ou actualiser votre DUERP**: ☐ Oui ☒ Non

At the bottom, there are two buttons: 'Annuler' (red) and 'Valider' (green).



# Vos contacts


Ce menu vous renseigne sur :

- votre centre de visite
- votre équipe pluridisciplinaire
- les contacts du service adhésion



## Centre de visite

 Adresse : CENTRE MEDICO SOCIAL  
107, rue Jean de Lingendes  
03290 DOMPIERRE SUR BESBRE

 Téléphone : 04.70.46.84.22

## Equipe pluridisciplinaire

 Médecin

 Secrétaire

 Préventeur

 IDEST

## Equipe Administrative

### VOUS SOUHAITEZ NOUS CONTACTER ?

Pour contacter notre Service Adhésion :

Montluçon :  
[c.doucet@ssti03.fr](mailto:c.doucet@ssti03.fr)  
125 route de Paris  
03410 SAINT-VICTOR

Moulins et Vichy :  
[r.bardet@ssti03.fr](mailto:r.bardet@ssti03.fr)  
65 boulevard Denière  
03200 VICHY

Pour toutes questions  
relatives au suivi de l'état  
de santé de vos salariés,  
rapprochez-vous de votre  
équipe pluridisciplinaire

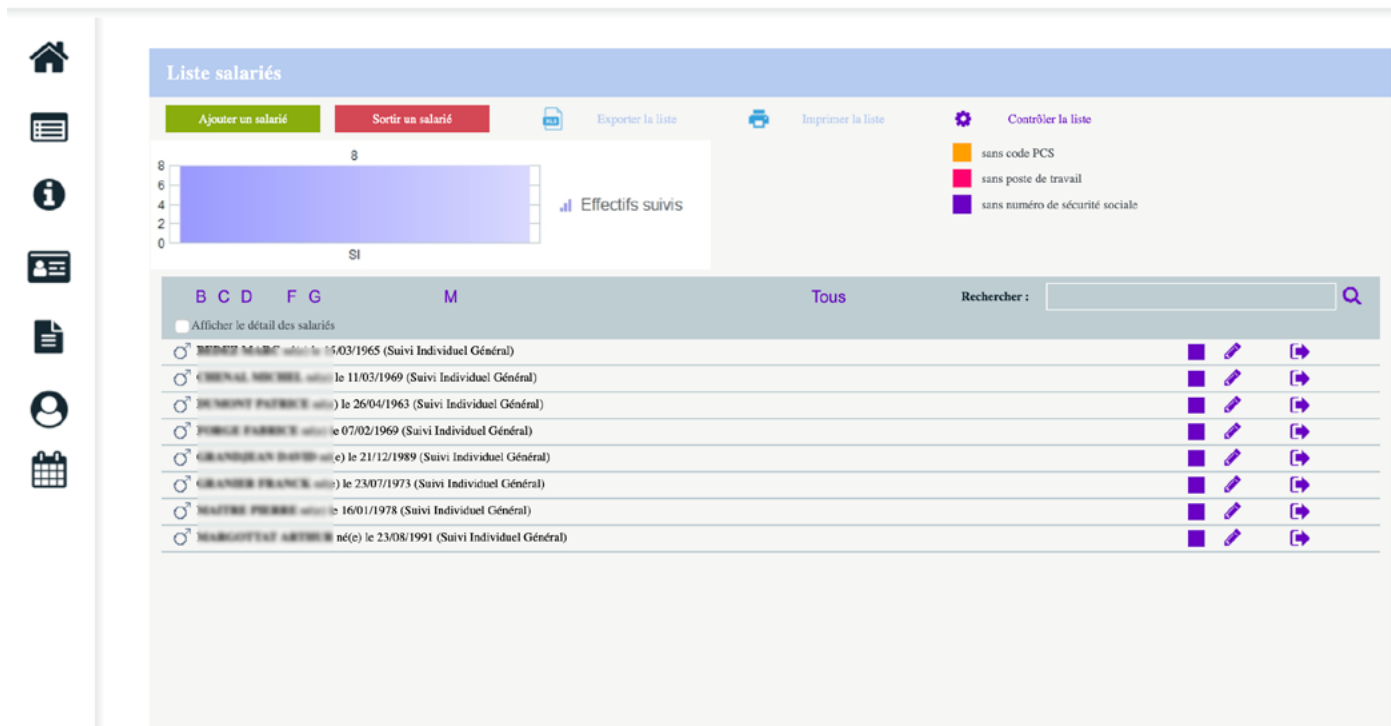


## Vos salariés

Cet onglet vous permet de gérer votre effectif.

**Sur cet espace il est possible, tout au long de l'année, d'ajouter un nouveau salarié, de sortir un salarié de son effectif, 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.



















**Liste salariés**

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

Effectifs suivis: 8

Rechercher :

B	C	D	F	G	M	Tous
<input type="checkbox"/>	Afficher le détail des salariés					
<input type="radio"/>	BENNET MARIO né(e) le 05/03/1965 (Suivi Individuel Général)					 
<input type="radio"/>	CHENET MATHIEU né(e) le 11/03/1969 (Suivi Individuel Général)					 
<input type="radio"/>	DE SAINT PIERRE né(e) le 26/04/1963 (Suivi Individuel Général)					 
<input type="radio"/>	FERRIER PIERRE né(e) le 07/02/1969 (Suivi Individuel Général)					 
<input type="radio"/>	GILLESPIE DAVID né(e) le 21/12/1989 (Suivi Individuel Général)					 
<input type="radio"/>	GILLESPIE DAVID né(e) le 23/07/1973 (Suivi Individuel Général)					 
<input type="radio"/>	MARTIN PIERRE né(e) le 16/01/1978 (Suivi Individuel Général)					 
<input type="radio"/>	MARTIN PIERRE né(e) le 23/08/1991 (Suivi Individuel Général)					 

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, l'onglet «Mes Salariés» est inaccessible.**

**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](#)

Si tel est le cas, le message ci-dessus s'affiche.

## Pour Modifier un salarié

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

**Modification du salarié : BEDEZ MARC**

**Situation civile :**  
**Nom de naissance :** \*   
**Prénom :** \*   
**N° sécurité sociale :**

**Nom marital :**   
**Date de naissance :** \*  **Sexe :** ☒ Homme ☐ Femme

**Situation dans l'entreprise :**

**Date d'embauche :** \*   
**Contrat :** \*

**Poste de travail :** \*   
**Code PCS :** \*

☐ Salarié multi-employeurs

**Déterminant Suivi Individuel :**

☐ Aucun suivi particulier pour ce salarié

☐ Titulaire d'une pension d'invalidité

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

☐ Risques particuliers motivés par l'employeur

☐ Rayonnements ionisants Catégorie B

☐ Salarié exposé aux agents biologiques pathogènes groupes 3 et 4

☐ Salarié exposé aux agents biologiques groupe 2 (AB2)

☐ Habilitation de conduite de certains équipements automoteurs et de levage (CACES)

☐ Femmes enceintes, allaitantes ou venant d'accoucher

☐ Salarié exposé à l'amiante

☐ Salarié exposé aux CMR

☐ Salarié exposé aux champs électromagnétiques si VLE dépassée

☐ Habilitation électrique (travaux sur installations électriques)

☐ Moins de 18 ans affectés à des travaux réglementés

☐ Salarié exposé au plomb

☐ Travailleur de nuit

☐ Moins de 18 ans affectés aux travaux réglementés

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

☐ Rayonnements ionisants Catégorie A

☐ Salarié exposé au risque hyperbare

☐ Travailleurs handicapés

**Catégorie déclarée :**

**Contrainte(s) de convocation :**

**Commentaire(s) :**

\* champs obligatoires

Les champs suivis d'une \* sont obligatoires.

En affectant des déterminants de suivi individuel (risques professionnels) au salarié, la catégorie déclarée s'adapte automatiquement.

## Pour ajouter un salarié :

**Penser bien à ajouter vos nouveaux salariés avant de demander un rendez-vous.**

Cliquer sur ajouter un salarié, compléter les différents champs puis Valider.

## Pour sortir un salarié de son effectif :

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

Vous pouvez également sortir le salarié en cliquant sur 



# Vos factures

Retrouvez dans cet onglet, l'historique de vos factures acquittée ou en attente de règlement.



Mes factures

<-- Toutes les années -->

Je souhaite opter pour le prélèvement SEPA

	N°	Date	Type de facture		Montant TTC	Période	
?	Mes factures acquittées						
	579431	12/01/2023	Facture de cotisation	F	854,40 €	Année 2023	
	573581	19/01/2022	Facture de cotisation	F	885,60 €	Année 2022	
	567165	18/01/2021	Facture de cotisation	F	853,20 €	Année 2021	

Mon échéancier

Imprimer l'échéancier

	N°	Date d'émission	Date d'exigibilité	Type de pièce	Débit	Crédit	Période
					0,00 €	0,00 €	
					Solde	0,00 €	



## Votre déclaration annuelle


Ce menu permet, pendant une période définie par SSTi03 (dates disponibles sur notre site et communiquées à nos adhérents), de saisir votre déclaration annuelle en mettant à jour :

- La mise à jour des informations administratives de votre 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

● Confirmée  
● En cours  
● À saisir  
● Non saisissable

N° déclaration	Période
 ● 4	du 01/01/2020 au 31/12/2020

Vos déclarations

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

## Mise à jour des informations administratives de l'entreprise :

- **Modifier les informations** permet d'accéder à la page de modification des informations
- **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...)

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

**Informations administratives**

Modifier les informations

Adresse principale

Me contacter

Téléphone : [redacted]

Fax : [redacted]

Portable : [redacted]

Email administratif : [redacted]

Code NAF : 09.11Z

Extraction de pierres ornementales et de construction, de calcaire industriel, de gypse, de craie et d'ardoise

Date d'adhésion : 28/10/2002

Données administratives :

Activité : [redacted]

SIRET : [redacted]

TVA intra : [redacted]

Je souhaite opter pour le prélèvement SEPA

Je souhaite déclarer un changement de situation

**Vos contacts et adresses**

Cabinet Comptable

**Informations diverses**

Modifier les informations

BASSIN : MOULINS

CHSCT/CSE : Non

Avez-vous un DUERP (Document Unique des Risques Professionnels) : Indéfini

Souhaitez-vous être accompagné par SSTi03 pour réaliser ou actualiser votre DUERP : Non

Nouveau, dans **Informations diverses**, vous devez nous spécifier si votre établissement dispose d'un CHSCT ou d'un CSE. Quant au DUERP, vous pouvez si vous le souhaitez être accompagné à la rédaction de ce document obligatoire (prestation incluse dans votre cotisation annuelle).

**Modifier une information**

CHSCT/CSE ☐ Oui ☒ Non

Avez-vous un DUERP (Document Unique des Risques Professionnels) ☐ Oui ☐ Non

Souhaitez-vous être accompagné par SSTi03 pour réaliser ou actualiser votre DUERP ☐ Oui ☒ Non

Annuler Valider

## La déclaration des déterminants de suivi présents dans l'entreprise

Il s'agit de cocher les déterminants réglementaires (relatifs aux risques auxquels peuvent être exposés vos salariés) présents dans votre entreprise . Par défaut, vous pouvez tout cocher. Puis, cliquer sur Suivant.

Seuls les déterminants sélectionnés à cette étape apparaîtront lors de l'étape suivante.

**Déclaration : Gestion des déterminants de votre établissement**

**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**

## La déclaration de la liste des salariés au 01/01/2024

A cette étape, vous devez mettre à jour la liste de vos salariés présents le 01/01/2024.

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)	<div><div></div><div></div><div></div></div>	<div><div></div><div></div><div></div></div>
♂	DODO BBB1	né(e) le 31/12/2000 (SI)	<div><div></div><div></div><div></div></div>	<div><div></div><div></div><div></div></div>
♂	DUCK DONALD	né(e) le 01/01/1940 (SIR)	<div><div></div><div></div><div></div></div>	<div><div></div><div></div><div></div></div>
♀	POUSOUFFLE NÉE POTTER HARRY	né(e) le 15/08/1986 (SI)	<div><div></div><div></div><div></div></div>	<div><div></div><div></div><div></div></div>
♀	RRRRR SSS	né(e) le 01/01/1990 (SI)	<div><div></div><div></div><div></div></div>	<div><div></div><div></div><div></div></div>
♂	TITI AAA	né(e) le 01/01/1950 (SI)	<div><div></div><div></div><div></div></div>	<div><div></div><div></div><div></div></div>
♂	TOTO TITI	né(e) le 01/04/1977 (SI)	<div><div></div><div></div><div></div></div>	<div><div></div><div></div><div></div></div>
♂	XXXX AAA	né(e) le 01/01/2000 (SIA)	<div><div></div><div></div><div></div></div>	<div><div></div><div></div><div></div></div>

Les entrées et sorties de salariés postérieures au 1<sup>er</sup> janvier 2024 seront à saisir après la validation de votre déclaration annuelle dans l'onglet mes salariés.

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.

### Affectation des déterminants de suivi individuel

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

Déclaration : Affectation des déterminants

Précédent

Suivant

☐ Limiter l'affichage aux salariés présentant une anomalie de déclaration surveillances / catégorie

Afficher la liste des déterminants

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
POUSOUFFLE 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
XXXX AAA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	SIA

- **Limiter l'affichage aux salariés présentant une anomalie de déclaration surveillance/ catégorie** permet de filtrer sur les salariés concernés.
- **Afficher la liste des déterminants** permet un rappel des déterminants sélectionnés. (seuls les déterminants sélectionnés à l'étape 3 « la déclaration des déterminants de suivi présents dans l'entreprise » apparaitront sur cette page.



## Estimatif de votre cotisation

En fonction de votre déclaration d'effectif et selon les règles de cotisations du SSTi03, cet écran calcule le montant estimé de votre cotisation.

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

## La validation de la déclaration

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
3. Signer informatiquement en renseignant votre nom/prénom et email.
4. Valider.

La fenêtre suivante confirme la validation de la déclaration et l'état de votre déclaration passe à « confirmée ».

### Liste des déclarations

 Confirmée

 En cours

 À saisir

 Non saisissable

 Saisir votre déclaration

 Imprimer votre déclaration

N° déclaration	Période
<div>  16</div> <div>Générée le 05/12/2023</div>	<div>Année 2024</div> <div>Saisissable du 05/12/2023 au 05/02/2024</div> <div>Exigible au 05/12/2023</div>

Déclaration facturée le 05/12/2023

Il est alors possible de l'imprimer.

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

**Une confirmation de cette déclaration est automatiquement envoyée par mail à l'adresse renseignée dans l'e-mail du signataire** (pensez à vérifier vos spams et messages indésirables), avec en fichier joint, le récapitulatif de la déclaration.

**Votre facture sera disponible dès validation de votre déclaration par nos services (sous huit jours environ) dans votre Espace Adhérent, onglet Vos factures.**



## Vos rendez-vous

Ce menu indique vos différents rendez-vous planifiés.

Différentes actions sont proposées :

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

### Demander un rendez-vous

1. Cliquer sur **Demander un rendez-vous**.
2. **Choisir le salarié et le motif du rendez-vous** à l'aide de la liste déroulante.  
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
3. Compléter si besoin, les contraintes de convocation et les adresses e-mail spécifiques.
4. Puis **Valider**.

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

### 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

1. Demander une annulation.
2. 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

28 juillet 2023 à 13:30 pour RRRRR SSS

Merci de préciser le motif de cette demande d'annulation

Salarié en arrêt de travail

Salarié en arrêt de travail


Salarié ne faisant plus partie des effectifs

Pas disponible ce jour

Salarié en congé parental

Annuler

Valider

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

**Pour l'annulation d'un RDV programmé dans un délai inférieur à 3 jours, merci de contacter directement le secrétariat de votre équipe pluridisciplinaire ; vous retrouverez ses coordonnées dans l'onglet Vos contacts.**



## *Votre synthèse d'activité*

Ce module permet de visualiser sur une année sélectionnée, les actions menées par SSTi03 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 réservé aux mandataires et cabinets comptables 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 dûment complétée, avant le 29 mars 2024 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. L'ensemble des 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.