

VOTRE PORTAIL ADHERENT

Notice d'utilisation

**En cas de difficulté sur l'utilisation
du Portail Adhérent**

Contactez la HOTLINE

Tél. : 05.55.18.78.00

E-mail : support.portail@spst19-24.org

SOMMAIRE

ACCES AU PORTAIL ADHERENT 3

Création du compte administrateur	3
Création du compte utilisateur	4

UTILISATION DU PORTAIL ADHERENT 6

Rubrique « Entreprise »	6
Rubrique « Salariés »	7
Déclaration des effectifs	11
Demander un rendez - vous	12

ACCES AU PORTAIL ADHERENT

CREATION DU COMPTE ADMINISTRATEUR

PERSONNALISATION DE L'ACCES ADMINISTRATEUR

A la première connexion, vous devez vous connecter via le lien suivant : <https://portailadherents.spst19-24.org/>

Puis cliquez sur « première connexion-créer votre compte »

La page ci-contre apparaît :



Vous saisissez votre numéro d'adhérent et le mot de passe que vous avez reçu.

Cliquez sur « Connexion »

La page suivante s'ouvre :

Vous saisissez :

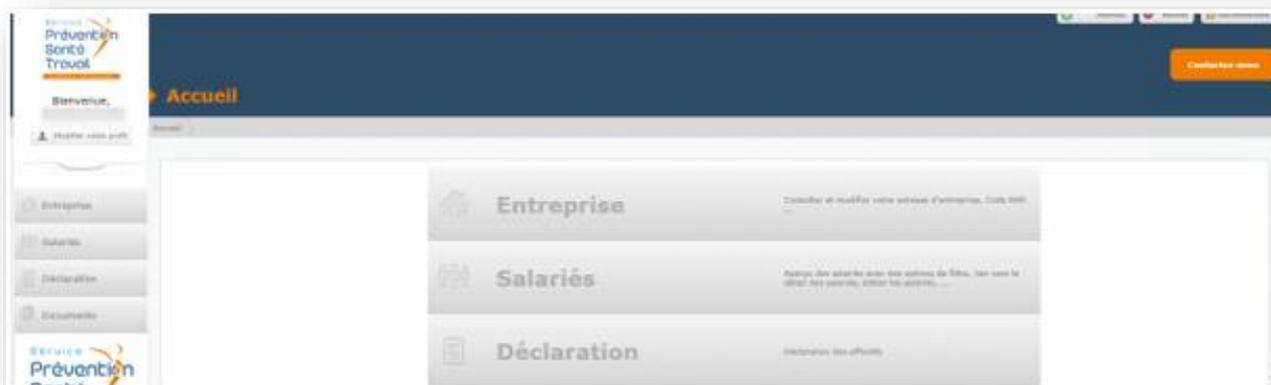
- Votre nom
- Votre prénom
- Votre adresse mail
- Votre numéro de téléphone
- Un nom d'utilisateur de votre choix (*qui va devenir votre identifiant*)
- Un mot de passe (12 caractères, 1 majuscule, 1 minuscule, 1 chiffre, 1 caractère spécial)



Veillez à cocher toutes les cases afin que vous puissiez être administrateur du portail et pour pouvoir créer les accès pour vos collaborateurs.

CONSERVEZ LES NOM D'UTILISATEUR ET MOT DE PASSE QUE VOUS AVEZ RENSEIGNÉS : CE SONT DÉSORMAIS VOS SEULES DONNÉES DE CONNEXION AU PORTAIL.

La page de votre portail adhérent s'ouvre :



CREATION DES COMPTES UTILISATEURS

Dans la rubrique « Entreprise », cliquez sur l'onglet « contact de l'entreprise » afin de renseigner les différents référents de l'entreprise

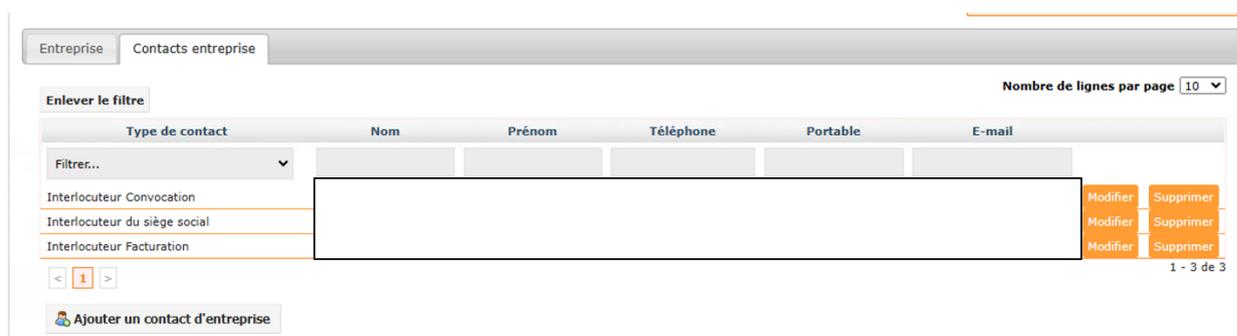


Il est très important de renseigner les Nom, Prénom et coordonnées des différents référents de l'entreprise en distinguant leur fonction. Cela concerne en particulier les contacts suivants :

suivants :

- l'interlocuteur siège social (l'employeur)
- l'interlocuteur facturation
- l'interlocuteur convocation

Ainsi, chaque interlocuteur pourra recevoir les communications et documents qui le concerne.



Cliquez sur le bouton « ajouter un contact d'entreprise », la fenêtre suivante s'ouvre :



Saisissez les renseignements demandés et cliquez sur « Sauvegarder »

Première connexion des utilisateurs

L'administrateur du portail adhérent vous a adressé vos données de connexion.

Connectez-vous via le lien suivant : <https://portailadherents.spst19-24.org/>

La page ci-contre apparaît :

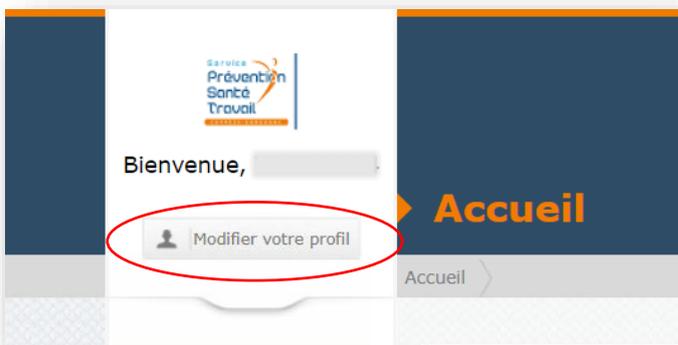


Saisissez vos données de connexion (nom d'utilisateur et mot de passe) et cliquez sur « Connexion »

La page de votre portail adhérent s'ouvre :



Vous pouvez modifier vos données de connexion :



Cliquez sur « Modifier votre profil » pour personnaliser vos données de connexion (coordonnées administratives et changement de mot de passe)

Les champs marqués par (*) sont obligatoires.

Nom d'utilisateur: TEST1924

Nom *: test

Prénom *: testPORTAIL

E-mail *: C.LOURADOUR@AIST19.FR

Téléphone *: 000000000

Mot de passe actuel: [input] [œil]

Nouveau mot de passe: [input] [œil]

Répétez le mot de passe: [input] [œil]

Je suis la personne de contact pour mon entreprise



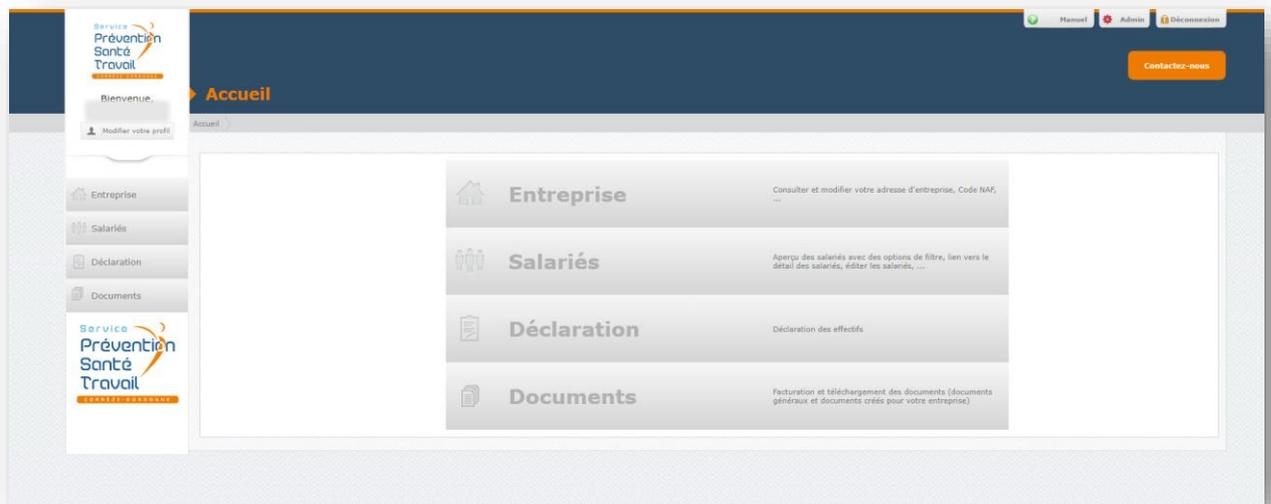
Vous pouvez modifier vos données sur cet écran et cliquer sur « Sauvegarder »



CONSERVEZ LES NOM D'UTILISATEUR ET MOT DE PASSE QUE VOUS AVEZ RENSEIGNÉS : CE SONT DÉSORMAIS VOS SEULES DONNÉES DE CONNEXION AU PORTAIL.

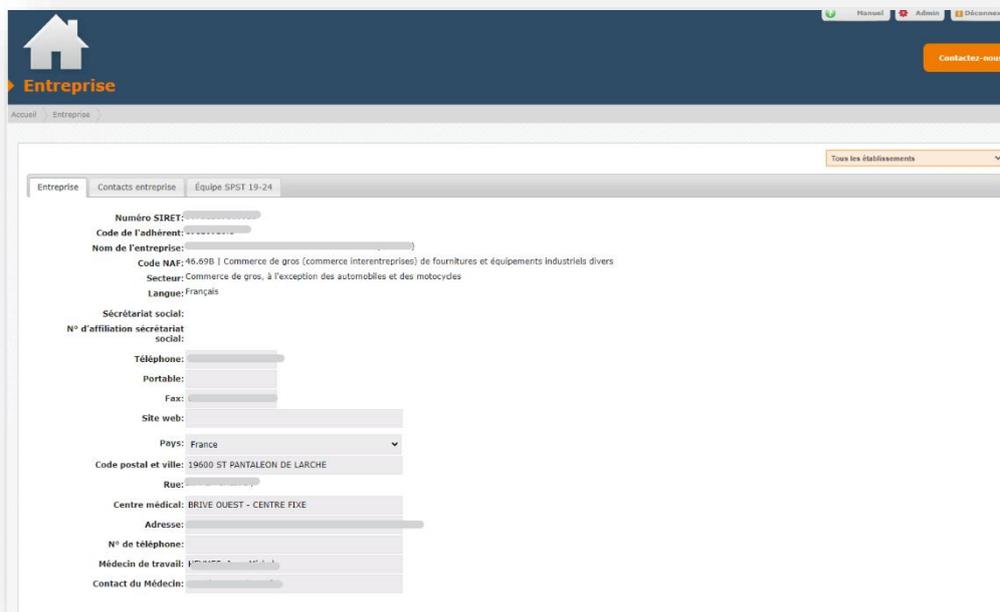
UTILISATION DU PORTAIL ADHERENT

Lorsque vous vous connectez, l'écran d'accueil suivant s'affiche :



Plusieurs « rubriques » apparaissent en fonction des droits donnés par l'administrateur du portail adhérent de votre entreprise.

RUBRIQUE « ENTREPRISE »



Cette rubrique donne un aperçu des données générales de votre entreprise.

Pour toute demande de modification, merci d'adresser un courriel au service service.adherents@spst19-24.org en indiquant les modifications souhaitées

RUBRIQUE « SALARIES »

Enlever le filtre											Nombre de lignes par page 10
Nom	Prénom	Date de naissance	n° de SS	Poste de travail	Date d'embauche	Date poste	Type de suivi	Établissement	Dernière visite périodique		
Détails		14/04/1994		Mecanicien	12/05/2021	12/05/2021	SIG - Surveillance individuelle simple		27/07/2021		
Détails		16/08/1970		Mecanicien	21/12/2020	21/12/2020	SIG - Surveillance individuelle simple		12/01/2021		
Détails		01/04/1972		Employé de bureau	14/06/2010	14/06/2010	SIG - Surveillance individuelle simple		13/12/2022		
Détails		24/03/1982		Magasinier	03/02/2020	03/02/2020	SIA - Surveillance individuelle adaptée		25/04/2023		
Détails		14/04/1993	2930419031089 83	Employé de bureau	01/07/2021	01/07/2021	SIG - Surveillance individuelle simple		22/07/2021		
Détails		30/04/1980		Magasinier	16/06/2008	16/06/2008	SIG - Surveillance individuelle simple		26/01/2023		
Détails		17/01/1983		Agt commercial techn	01/01/2007	01/01/2007	SIG - Surveillance individuelle simple		08/12/2022		
Détails		05/07/1977	1770718033038 13	Mecanicien pl	20/01/2020	20/01/2020	SIG - Surveillance individuelle simple		18/02/2020		
Détails		23/04/1993		Mecanicien pl	15/02/2021	15/02/2021	SIG - Surveillance individuelle simple		11/03/2021		
Détails		24/05/1972		Magasinier	01/01/2006	01/01/2006	SIG - Surveillance individuelle simple		03/02/2023		

Cette liste fait apparaître tous les salariés à l'effectif de votre entreprise.

VOUS POUVEZ FILTRER LES LISTES

Enlever le filtre											Nombre de lignes par page 10
Nom	Prénom	Date de naissance	n° de SS	Poste	Date d'embauche	Date d'entrée en Poste	Catégorie	Adhérent fille	Dernier examen		
Détails	test	act3	18/07/1991	12151515151	Cariste	05/02/2024	05/02/2024	SIA - Surveillance individuelle adaptée	19999999.1 Test 2	05/03/2024	

- Via la zone grisée : saisissez le mot ou une partie du mot et tous les mots associés à cette recherche apparaîtront dans les résultats. Certaines colonnes ont un menu déroulant pour choisir sur quelle donnée vous pouvez filtrer.
- Via « le titre de la colonne » : cliquez une fois sur le titre de la colonne pour trier la liste de A à Z et deux fois pour trier de Z à A.

Pour supprimer les filtres, il suffit de cliquer sur « enlever le filtre ».

VOUS POUVEZ EXPORTER LES DONNÉE DE VOS SALARIÉS

- Au bas de l'écran, vous trouverez un bouton pour « Exporter vers Excel » (1) et un autre pour exporter en XML » (2):



VOUS POUVEZ CONSULTER LES DONNÉES D'UN SALARIÉ

Pour accéder à la fiche du salarié, cliquez « Détails » dans la première colonne à gauche du nom du salarié :

Nom	Prénom	Date de naissance	n° de SS	Poste de travail	Date d'embauche	Date poste	Type de suivi	Établissement	Dernière visite périodique
				Filter...			Filter...	Filter...	
Détails		14/04/1994		Mecanicien	12/05/2021	12/05/2021	SIG - Surveillance individuelle simple		27/07/2021
Détails		16/08/1970		Mecanicien	21/12/2020	21/12/2020	SIG - Surveillance individuelle simple		12/01/2021

La fiche du salarié se compose de différents onglets :

TOTO TITI ; 27/12/1973 ; Comptable

Retour

Données de base | Visites | Absences

Les champs marqués par () sont obligatoires.*

N° de dossier:

Nom *: TITI

Prénom *: TOTO

n° de SS *:

Veuillez laisser cette case décochée !

Langue *: Français

Sexe *: Homme Femme

- Onglet « Données de base » : toutes les informations de contact et les données personnelles du travailleur.
- Onglet « visites » : aperçu des visites déjà effectuées
- Onglet « Absences » : aperçu de l'ensemble des rendez-vous non honorés



La visibilité des données est dépendante des droits donnés par l'administrateur du portail adhérents de votre entreprise.

VOUS POUVEZ AJOUTER UN SALARIÉ

Pour ajouter de nouveaux salariés à la liste, cliquez sur le bouton « Ajouter un salarié » (1).



La page suivante s'ouvre (les champs avec un « * » sont obligatoires) :

Les champs marqués par (*) sont obligatoires.

Nom *:
Prénom *:
NRN *: ?
 Numéro de sécurité social non disponible
Langue *: Français
Sexe *: Homme Femme
Date de naissance *:
Rue:
N°:
Boîte:
Pays: France
Code postal et ville:
Téléphone:
 liste complète
Poste *: -Choisissez-
Informations complémentaires: -Choisissez-
Adhèrent fille *: -Choisissez-
Date d'embauche *:
Contrat *: -Choisissez-
Date d'entrée en Poste *:
Date de fin de contrat:
Date de préretraite:

Pour choisir le poste de travail d'un nouveau salarié, vous trouvez une liste déroulante avec les postes de travail déjà déclarés dans votre entreprise.

liste complète
Poste *: -Choisissez-
Informations -Choisissez-

Si le poste de travail n'est pas présent dans la liste déroulante, vous pouvez l'ajouter en cliquant le '+' juste à côté de la liste déroulante.

La fenêtre suivante s'ouvre :

Fonction *:
Description *:

Dans le champ « Fonction » saisissez le code CSP du poste.
 Dans le champ « Description » vous pouvez noter le nom du poste occupé par le salarié.
 Cliquez après sur « Sauvegarder » pour enregistrer le nouveau poste de travail.

Sous « Risques déclarés par l'employeur », cochez les risques auxquels est exposé ce nouveau salarié ou « pas d'exposition à déclarer » si aucun risque.

Risques déclarés par l'employeur *:

SI - Suivi individuel

Tout salarié non soumis à l'un des risques ci-dessous

SIA - Suivi individuel adapté

Exposé aux agents biologiques groupe 2 (R. 4426-7)

Exposé aux champs électromagnétiques > valeurs limites (R. 4453-10)

Femme enceinte, venant d'accoucher ou allaitante (R. 4624-19)

Moins 18 ans (sauf affectés aux travaux interdits) (R. 4624-18)

Reconnu Travailleur Handicapé (L. 4624-1 et R. 4624-17)

Titulaire d'une pension d'invalidité (L. 4624-1 et R. 4624-17)

Travailleur de nuit (L. 4624-1 et R. 4624-18)

SIR - Suivi renforcée

Exposé à l'amiante

Exposé au plomb

Exposé au risque de chute montage et démontage d'échafaudages

Exposé au risque hyperbare

Exposé aux agents biologiques groupes 3, 4

Exposé aux agents cancérigènes, mutagènes ou toxiques pour la reproduction (CMR) de catégorie 1a et 1b du CLP

Exposé aux rayonnements ionisants cat. A

Exposé aux rayonnements ionisants cat. B

Homme : manutention manuelle inévitable de plus de 55 kg sans aide mécanique (R. 4541-9)

Moins 18 ans affecté à des travaux interdits (R. 4153-40)

Nécessité d'une autorisation de conduite Ex. CACES (R. 4323-56)

Nécessité d'une habilitation électrique (R. 4544-10)

Postes à risques particuliers après avis CHSCT et Médecin du travail

Une fois les modifications faites, vous pouvez cliquer sur « enregistrer et initier une demande de visite médicale »

Une petite coche verte vous informe de l'enregistrement des informations

✓ Vos modifications ont été sauvegardées.

VOUS POUVEZ SORTIR UN SALARIE DE VOTRE EFFECTIF

Il est possible d'enlever un salarié de votre effectif, en saisissant une date dans le champ « Date de fin de contrat » dans la fenêtre ci-dessous :

Informations complémentaires

Adhérent fille *: 9090.1 | Tractebel engineering

Date d'entrée en service: 01/05/2002

Contrat *: Contrat à durée indéterminée

Date d'entrée en fonction: 01/05/2002

Date de fin de contrat:

Date du dernier examen: 17/04/2023

Type de catégorie: SI - Surveillance individuelle simple

Risques déclarés par l'employeur: ?

Dès que vous cliquez sur « sauvegarder », le salarié sort de l'effectif

Attention, si votre salarié apparaît plusieurs fois dans la liste, vous ne pourrez apporter aucune modification, merci de contacter support.portail@spst19-24.org

DECLARATION DES EFFECTIFS

C'est à partir de cette rubrique que vous pouvez compléter la déclaration d'effectif de votre entreprise.

Le statut de votre déclaration est rouge tant que la déclaration n'est pas validée

Statut: 2024 A confirmer

Et il passe au vert quand vous l'avez validé

Statut: 2024 Confirmé

Merci de bien vouloir mettre à jour les informations ci-dessous, en mentionnant l'effectif total employé au 1er janvier de l'année actuelle. Modifiez le nombre colonne « Déclaration cotisation annuelle (à remplir) ». Si nécessaire, ajoutez une nouvelle catégorie. Sauvegardez les modifications et confirmez la déclaration

Adhérent	Categorie	Situation actuelle	Déclaration cotisation annuelle (à remplir)
(.....)	SIA - Surveillance individuelle adaptée	2	2
(.....)	SIG - Surveillance individuelle simple	21	21
Total		23	23

Confirmer la déclaration

Quand vous êtes certain que votre déclaration est complète, vous pouvez la confirmer en cliquant « Confirmer la déclaration ».

Cet écran de confirmation ci – dessous s'ouvre :

DUERP

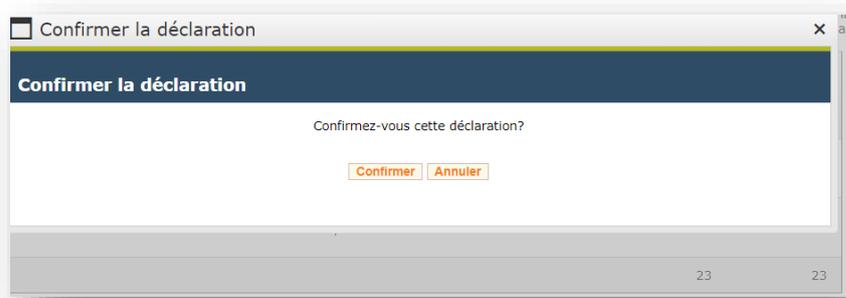
Recensement Document Unique d'Evaluation des Risques Professionels (DUERP)

Pensez à nous transmettre votre DUERP (rappel de l'obligation et de la modalité choisie par le SPSTI - Cf. article 3 de la Loi du 2 août 2021: "Le document unique d'évaluation des risques professionnels est transmis par l'employeur à chaque mise à jour au service de prévention et de santé au travail auquel il adhère").

Avez-vous réalisé votre DUERP? Oui Non

Confirmer ma sélection Continuer sans répondre

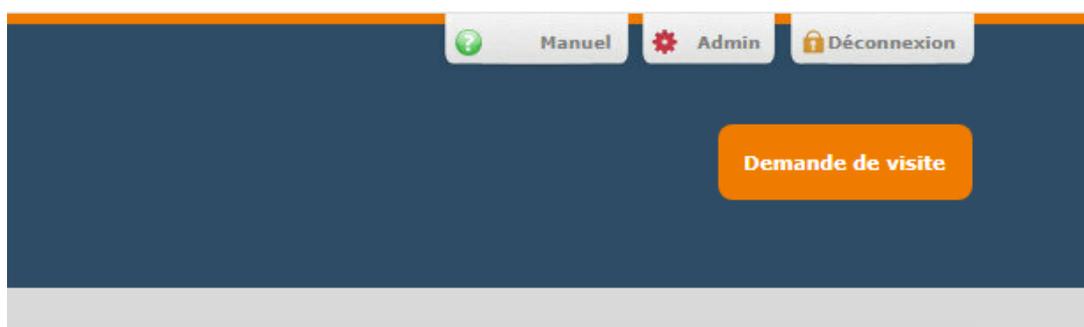
Après avoir répondu à la question relative au DUERP, la fenêtre suivante s'ouvre. Cliquez sur « confirmer ».



DEMANDER UN RENDEZ VOUS

Pour toute demande de rendez-vous pour un salarié déjà présent dans votre liste des effectifs :

Vous cliquez en haut à droite de l'écran sur le bouton « demande de visite »



L'écran ci – dessous s'ouvre :

Vous choisissez la section « demande de visite médicale »

Vous choisissez le salarié et l'examen médical souhaité

Puis sur envoyer

Les champs marqués par () sont obligatoires.*

Section * :	Demande de visite médicale	▼
Salarié * :	-Choisissez-	▼
Examen médical * :	-Choisissez-	▼
Nom du fichier		...
Description	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 100px;"></div>	
<input type="button" value="✓ Envoyer"/> <input type="button" value="✗ Annuler"/>		

Aucun mail ne vous parviendra mais nous aurons l'information

Si vous souhaitez un rendez-vous pour un salarié que vous venez de créer. C'est lors de l'enregistrement de votre salarié que vous sollicitez le rendez-vous en cliquant sur « enregistrer et initier une demande de visite médicale »

✓ Sauvegarder

✓ Enregistrer et initier une demande de visite médical

✗ Annuler

Une petite coche verte vous informe du statut de votre demande

✓ Votre message a été envoyé à nos services et sera traité rapidement.
Les champs marqués par () sont obligatoires.*

Section *: -Choisissez-

