

# 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](mailto: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 :

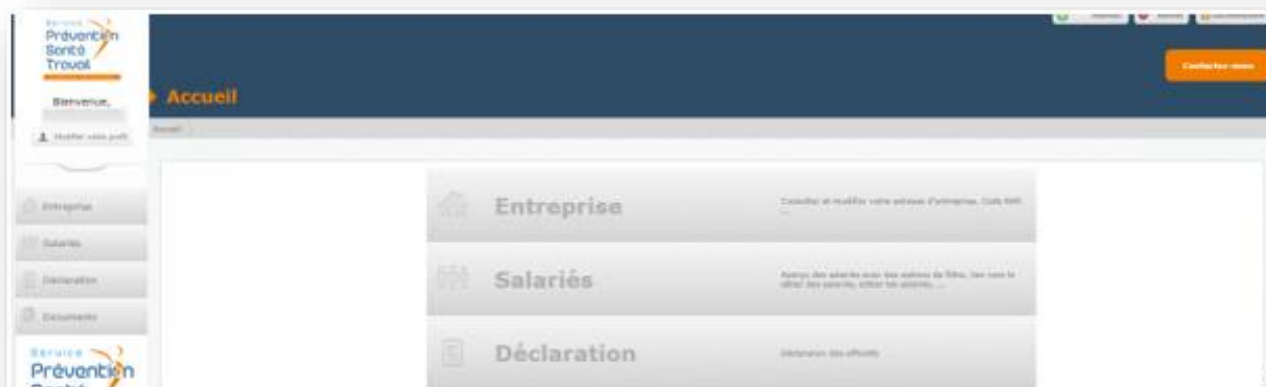
- Votre nom
- Votre prénom
- Votre adresse mail
- Votre numéro de téléphone
- Un nom d'utilisateur de votre choix (qui va devenir votre identifiant)
- Un mot de passe (12 caractères, 1 majuscule, 1 minuscule, 1 chiffre, 1 caractère spécial)



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

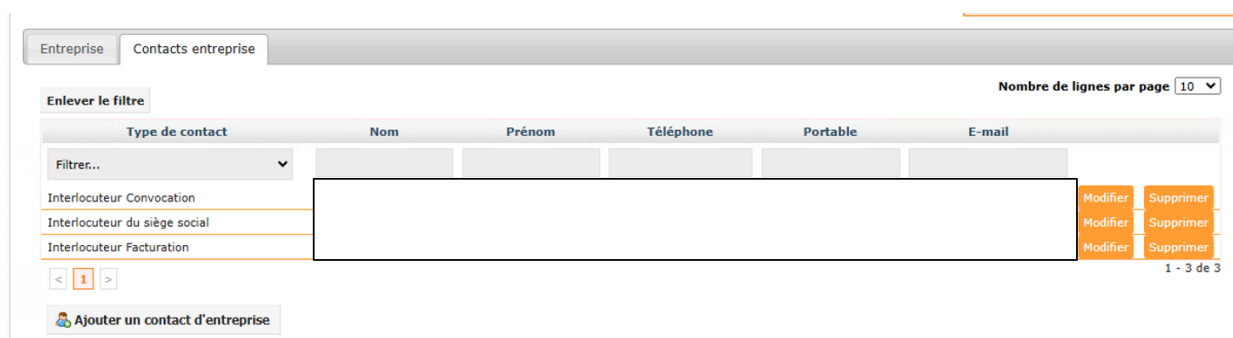


**Il est très important de renseigner les Nom, Prénom et coordonnées des différents référents de l'entreprise en distinguant leur fonction. Cela concerne en particulier les contacts suivants :**

**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.

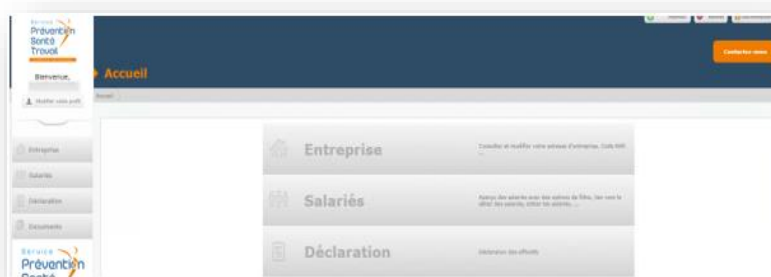
Connectez-vous via le lien suivant : <https://portailadherents.spst19-24.org/>

La page ci-contre apparaît :

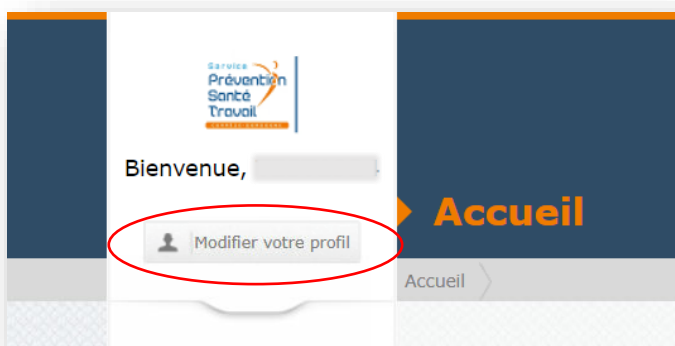


Saisissez vos données de connexion (nom d'utilisateur et mot de passe) et cliquez sur « Connexion »

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 type="password"/>
Nouveau mot de passe:	<input type="password"/>
Répétez le mot de passe:	<input type="password"/>

Je suis la personne de contact pour mon entreprise



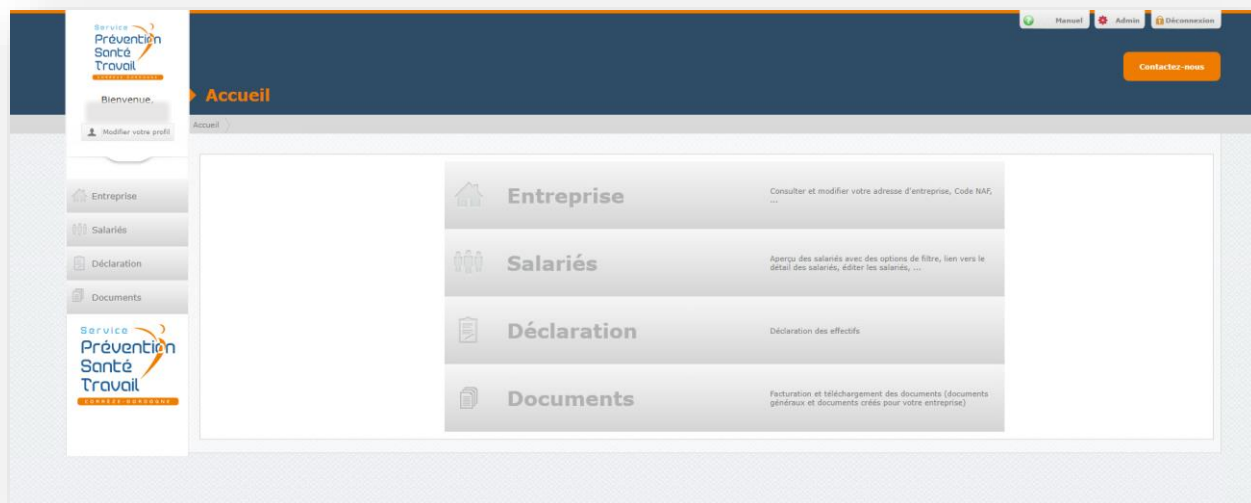
Vous pouvez modifier vos données sur cet écran et cliquer sur « Sauvegarder »



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

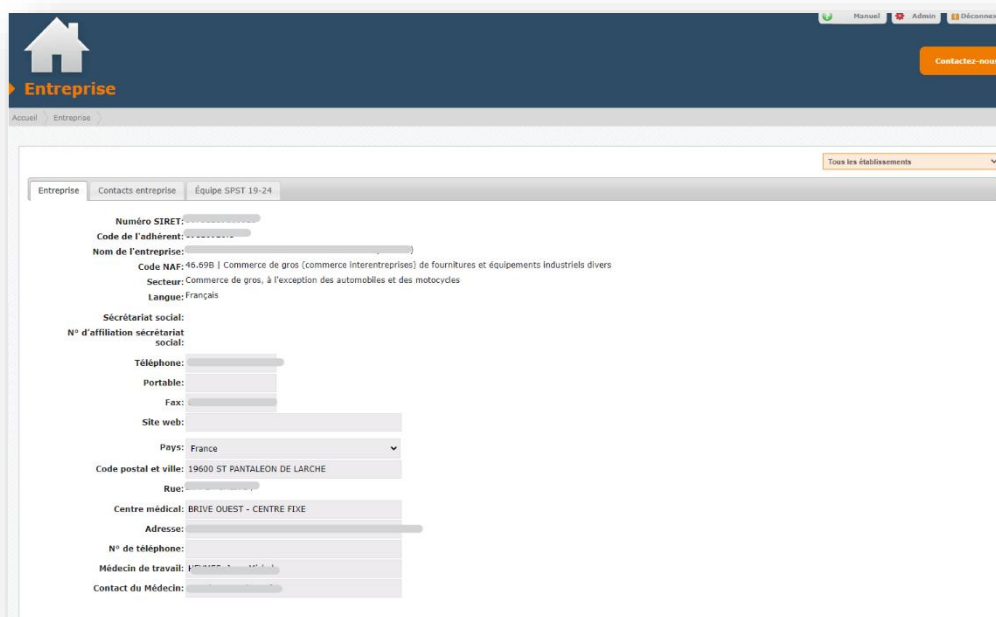
# UTILISATION DU PORTAIL ADHERENT

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](mailto: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 ».

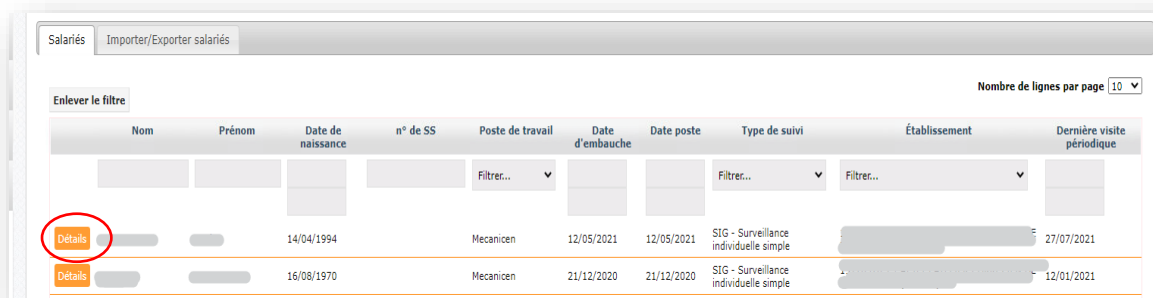
### VOUS POUVEZ EXPORTER LES DONNÉE DE VOS SALARIÉS

- 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
				Filtrer...			Filtrer...	Filtrer...	
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

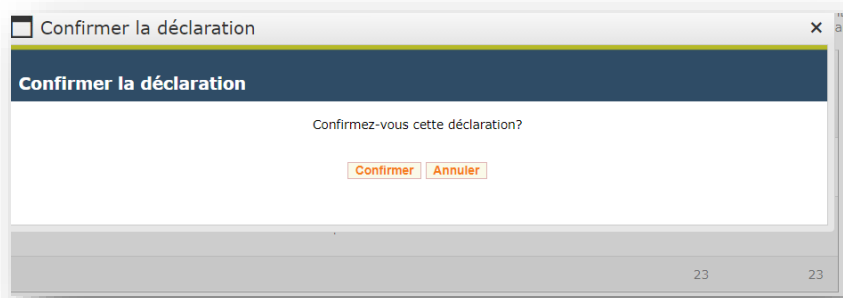
Type de catégorie: SI - Surveillance individuelle simple

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](mailto:support.portail@spst19-24.org)

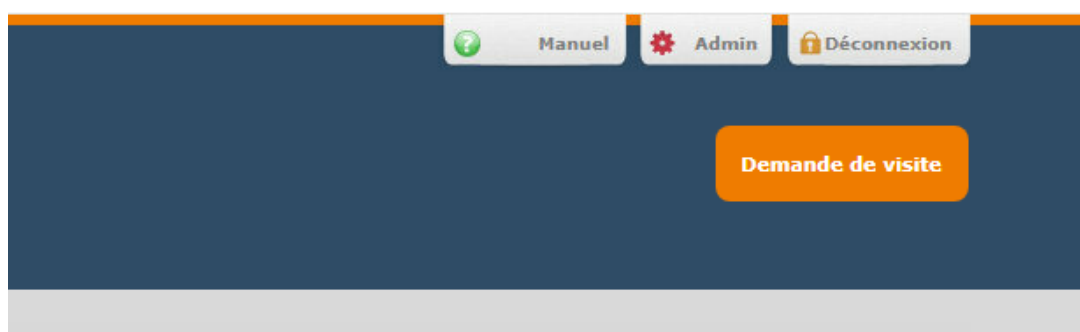




## DEMANDER UN RENDEZ VOUS

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

✓ Envoyer    ✗ 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-

