

DÉCLARATION DES EFFECTIFS 2024



GUIDE D'UTILISATION



Pour une navigation optimale sur le portail adhérent, nous vous recommandons d'utiliser la [dernière version de Google Chrome](#).



IMPORTANT !

LA DÉCLARATION DE VOS EFFECTIFS EST IMPÉRATIVE POUR LE CALCUL DE VOTRE APPEL DE COTISATIONS 2024.

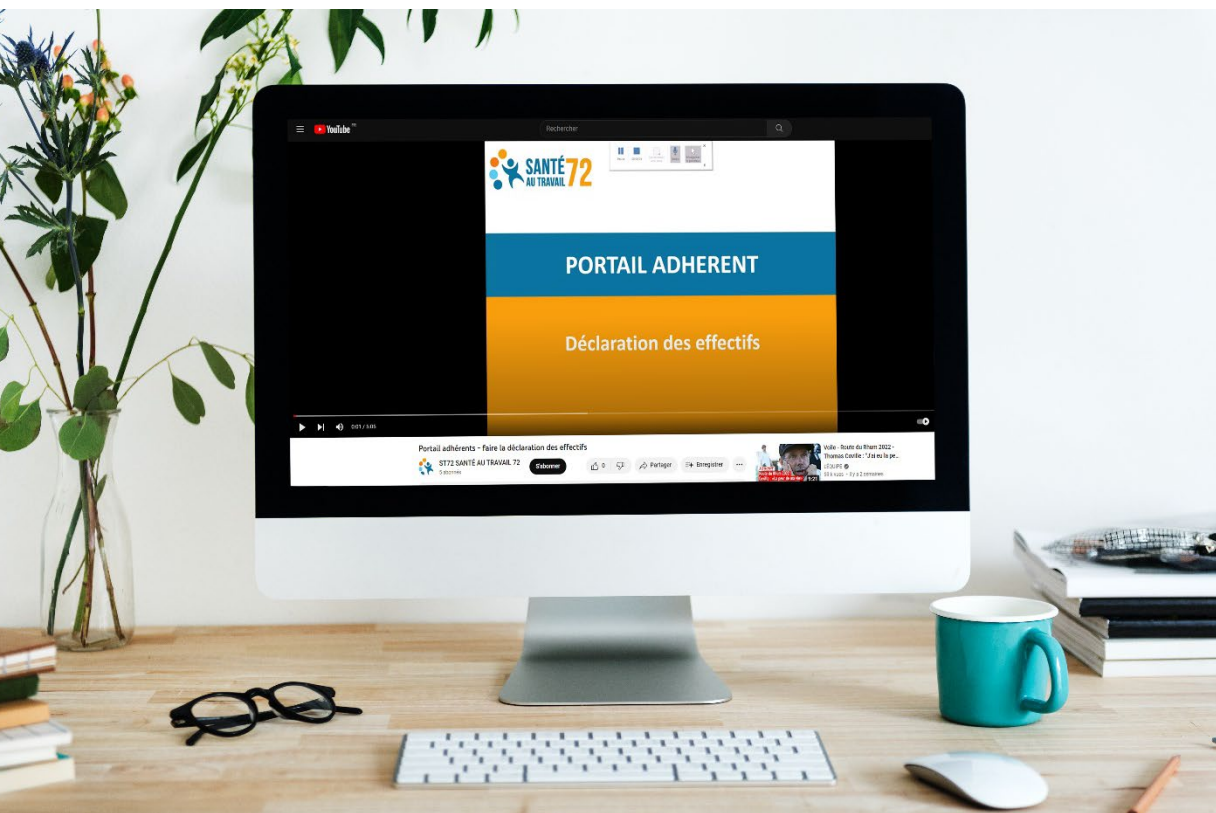
Assurez-vous de bien valider les **quatre étapes suivantes** :

1. Notice d'information
2. Contrôle des informations administratives et de l'état du personnel (entrées/sorties, postes, expositions, etc.)
3. Calcul de la cotisation
4. Information pour le paiement, signature de la déclaration et réception de la facture

« Je tiens à jour ma liste du personnel toute l'année, je n'ai pas besoin de faire ma déclaration des effectifs. » **NON !**

La déclaration des effectifs doit impérativement être faite au début d'année. Elle se distingue la gestion du personnel :

	GESTION DU PERSONNEL	DÉCLARATION DES EFFECTIFS
	<ul style="list-style-type: none"> Mise à jour tout au long de l'année en fonction des entrées/sorties des salariés 	<ul style="list-style-type: none"> Une fois par an, en janvier Liste des <u>salariés présents</u> au 1^{er} janvier de l'année.
J'INTÈGRE UN SALARIÉ LE 15 JANVIER	<ul style="list-style-type: none"> J'actualise mon état du personnel 	<ul style="list-style-type: none"> Ce salarié <u>ne sera pas comptabilisé</u> dans le calcul de l'appel de cotisation 2024
UN SALARIÉ EST SORTI LE 3 JANVIER	<ul style="list-style-type: none"> J'actualise mon état du personnel 	<ul style="list-style-type: none"> Ce salarié <u>sera comptabilisé</u> dans le calcul de l'appel de cotisation 2024



En complément de ce guide, un tutoriel vidéo est disponible. Retrouvez-le dans votre espace adhérent « État du personnel > Rubrique salarié » ou sur YouTube [en cliquant ici](#).



Que souhaitez vous faire ?

Portefeuille

- Vous gérez une entité composée de multiples établissements
 - Vous Représentez un cabinet comptable ou êtes un collaborateur d'un cabinet comptable
- Vous gérez un service centralisé qui gère la Santé au travail de plusieurs adhérents
- Vous êtes un intervenant externe qui gère la Santé au travail de plusieurs adhérents

Cliquez ci pour se connecter en tant que gestionnaire de portefeuille

Déjà Adhérent ou en cours d'adhésion

Vous êtes un adhérent composé d'un seul établissement
Vous êtes en cours d'adhésion

Se connecter en tant qu'adhérent

Devenir adhérent

Vous n'êtes pas encore un adhérent

Cliquez ci pour démarrer l'adhésion en ligne

Assistance à distance

Sur la page d'accueil du portail, cliquez sur

« Se connecter en tant qu'adhérent » si vous gérez un seul établissement (cas général)

ou

« Cliquez ici pour se connecter en tant que gestionnaire de portefeuille » si vous gérez plusieurs établissements



Adhérent - Se connecter

Utiliser cette connexion si votre email existe pour un ou plusieurs adhérents

Une fois votre mot passe saisi, vous pourrez choisir l'adhérent

Si besoin, vous pouvez contacter l'assistance portail au 02.43.74.10.48

Ou par mail contact@st72.org

Mémoriser le mot de passe ?

[MOT DE PASSE OUBLIÉ ?](#)

ALLER VERS LA GESTION EN PORTEFEUILLE

Nous vous avons créé un portefeuille, si vous êtes une entreprise multi-établissements et que nous faisons une seule facture pour l'ensemble du groupe

Dans la rubrique « Adhérent – Se connecter », renseignez

- Votre adresse e-mail

- Votre mot de passe

Cliquez sur

La gestion en portefeuille concerne uniquement les adhérents multi-établissements.

SANTÉ 72 AU TRAVAIL

NOM Prénom

Accueil

Mes informations

Etat du personnel

Remplir ma déclaration

Documents financiers

Mon Espace

FAQ

Besoin d'aide ?

Nous contacter

Société **MY 72 FACTORY** - Profil actif

Accueil > Dernière connexion : Le ... à ...

Déclaration : Cliquez ici

Une question ?

NOUVEAU - VOTRE PORTAIL EVOLUE

Dans l'objectif d'améliorer nos échanges et le suivi de santé de vos salariés, ST72 a fait le choix de changer d'application métier ainsi que votre portail adhérent.

- L'évolution principale du portail a été de permettre des échanges directement avec notre logiciel métier.
- Notre but, dans les mois à venir, est de vous proposer de nouvelles fonctionnalités telles que l'aperçu des visites de vos salariés, l'échange de documents, l'intégration des DPAE, la prise de rendez-vous en ligne et bien d'autres.

Nous profitons de ce message pour vous remercier de votre patience concernant la maintenance du portail adhérent qui a pris plus de temps que prévu. Changeant de logiciel métier, nous voulons nous assurer que la communication avec le portail se fasse dans les meilleures conditions d'utilisation.

Les notifications rouges « Déclaration : cliquez ici » et « Remplir ma déclaration » vous avertiront de la nécessité de mettre à jour votre effectif déclaré

Cliquez sur :

Déclaration : Cliquez ici

Accueil > Etat du personnel > Déclaration du personnel

Déclaration du personnel (au 1er janvier 2021) - Etape 1 sur 4

Capture Fenêtre

1 Notice 2 Contrôle et mise à jour des données 3 Calcul cotisation 4 Information paiement

Le processus de calcul de la cotisation se décompose en 4 étapes :

- Etape 1 :
 - Notice d'information
- Etape 2 :
 - Contrôle des données administratives
 - Mise à jour de l'état du personnel
- Etape 3 :
 - Calcul de votre cotisation
- Etape 4 :
 - Vous pourrez préciser les informations nécessaires au paiement
 - Vous signerez votre déclaration
 - Vous recevrez par mail : votre facture et les éléments nécessaires au paiement

Continuer →

Quatre étapes composent la déclaration de vos effectifs :

1. Notice d'information
2. Contrôle des informations administratives et de l'état du personnel (entrées/sorties, postes, expositions, etc.)
3. Calcul de la cotisation
4. Information pour le paiement, signature de la déclaration et réception de la facture

Accueil > Etat du personnel > Déclaration du personnel

Déclaration du personnel (au 1er janvier 2021) - Etape 2 sur 4

1 Notice
2 Contrôle et mise à jour des données
3 Calcul cotisation
4 Information paiement

Cliquez ici pour vous rendre sur l'onglet données administratives

Avez-vous contrôlé vos données administratives? Validé par L... le 06/01/2021 09:04:30

Non Oui

La cotisation est forfaitaire et due pour l'année civile, pour tout salarié figurant à l'effectif au 1er janvier 2021 :

	SIG	SIA	SIR	TOTAL
Effectif cotisant retenu sur la période 2021 :	30	2	68	100

Voir la liste

Cliquez ici pour vous rendre sur l'onglet état du personnel

Avez-vous mis à jour votre état du personnel? (en cochant cette case, vous confirmez l'exactitude des renseignements concernant les salariés) Validé par L... le 06/01/2021 09:04:50

Non Oui

A la fin de votre déclaration, les documents et confirmations seront envoyés à :

Cliquez ici pour modifier votre adresse mail

ATTENTION : Il y a deux cases à cocher pour faire apparaître le bouton continuer
Contrôler votre saisie, si le bouton continuer ne s'affiche pas

Retour Effacer ma déclaration et recommencer ✖ Continuer ➞

Si vos données administratives nécessitent une mise à jour, cliquez ici

Pour mettre à jour la liste de vos salariés (entrées/sorties, nouveau postes, expositions aux risques, etc.) cliquez ici.

Les données relatives renseignées ont été reprises sur la base de la déclaration des effectifs faite en janvier de l'année précédente.

ATTENTION : Il y a deux cases à cocher pour faire apparaître le bouton « continuer »
Contrôlez votre saisie si le bouton « continuer » ne s'affiche pas

ATTENTION !

En cas d'ajout d'un poste qui n'était pas existant dans votre entreprise en 2023, il vous faudra procéder en amont à sa création avant d'enregistrer le salarié concerné.

Étape 2 : contrôle des informations administratives et de l'état du personnel

Annexe 1 : ajout d'un poste de travail

Accueil > Etat du personnel > Poste de travail

Liste de vos postes de travail

Ajouter un poste de travail + Voir également les postes inactifs Voir Gérer les salariés Effacer le filtre x

Afficher 25 éléments Rechercher :

	Libellé	PCS	Nombre de salarié	Statut
Q	ADJOINT DIRECTEUR DE SITE	232a - Chefs de moyenne entreprise, de 50 à 499 salariés	1	Activé
Q	AIDE COMPTABLE	543b - Employés qualifiés des services comptables ou financiers	1	Activé
Q	AJUSTEUR	624g - Autres mécaniciens ou ajusteurs qualifiés (ou spécialité non reconnue)	1	Activé
Q	ASSISTANT DE PRODUCTION	653a - Magasiniers qualifiés	2	Activé
Q	ASSISTANTE ACHATS TECHNIQUES	542a - Secrétaires	1	Activé
Q	ASSISTANTE COMPTABLE	542a - Secrétaires	1	Activé
Q	ASSISTANTE EXPORT	543f - Employés qualifiés des services commerciaux des entreprises (hors vente)	1	Activé
Q	ASSISTANTE QUALITE	543g - Employés administratifs qualifiés des autres services des entreprises	1	Activé
Q	CARISTE	652a - Ouvriers qualifiés de la manutention, conducteurs de chariots élévateurs, caristes	2	Activé
Q	CARISTE RECEPTIONNAIRE	653a - Magasiniers qualifiés	1	Activé
Q	CHANFREINEUR	628g - Ouvriers qualifiés divers de	2	Activé

Pour ajouter un poste de travail encore non existant au sein de votre entreprise, cliquez sur



Etat du personnel

puis

Ajouter un poste de travail +

Accueil > Etat du personnel > Poste de travail > Création d'un poste de travail

Formulaire de création - Poste de travail

Informations générales

Code PCS 37 - Cadres administratifs et commerci... Libellé Directeur commercial

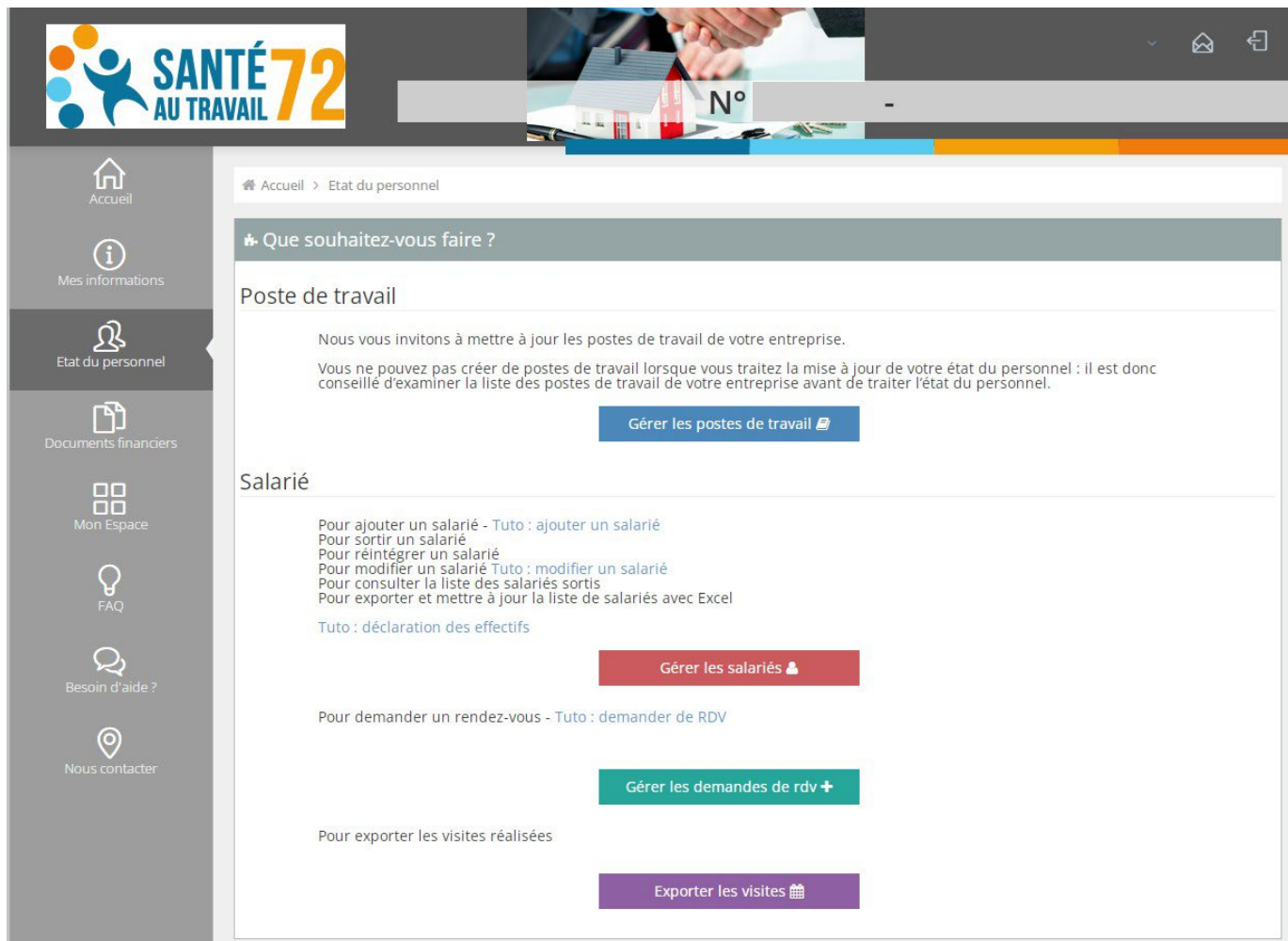
Annuler x Ajouter +

Renseignez le champs « Code PCS » (liste déroulante) et « Libellé » (texte libre)

Cliquez sur [Ajouter +](#)

Le code PCS ou PCS-ESE est une nomenclature téléchargeable sur le site de l'INSEE. Les 486 professions et catégories socioprofessionnelles sont une création de l'INSEE, à l'origine à des fins de statistiques. Chaque salarié déclaré par l'entreprise doit être affecté à une catégorie socioprofessionnelle.

➔ La nomenclature de la PCS-ESE 2017 est [consultable ici](#) (INSEE)



The screenshot shows the 'SANTÉ 72 AU TRAVAIL' portal. The main content area is titled 'Etat du personnel' and contains the following sections:

- Que souhaitez-vous faire ?**
 - Poste de travail**

Nous vous invitons à mettre à jour les postes de travail de votre entreprise.

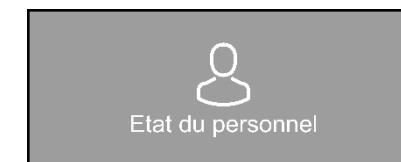
Vous ne pouvez pas créer de postes de travail lorsque vous traitez la mise à jour de votre état du personnel : il est donc conseillé d'examiner la liste des postes de travail de votre entreprise avant de traiter l'état du personnel.

[Gérer les postes de travail](#)
 - Salarié**
 - Pour ajouter un salarié - Tuto : ajouter un salarié
 - Pour sortir un salarié
 - Pour réintégrer un salarié
 - Pour modifier un salarié Tuto : modifier un salarié
 - Pour consulter la liste des salariés sortis
 - Pour exporter et mettre à jour la liste de salariés avec Excel
 - Tuto : déclaration des effectifs

[Gérer les salariés](#)
 - Pour demander un rendez-vous - Tuto : demander de RDV
 - [Gérer les demandes de rdv](#)
 - Pour exporter les visites réalisées
 - [Exporter les visites](#)

The left sidebar contains navigation icons for: Accueil, Mes informations, Etat du personnel (highlighted), Documents financiers, Mon Espace, FAQ, Besoin d'aide?, and Nous contacter.

Pour ajouter un nouveau salarié au sein de votre entreprise, cliquez sur



puis

[Gérer les salariés](#)

Accueil > Etat du personnel

Liste de vos salariés

Ajouter + Voir les salariés sortis Exporter les visites Gérer les postes de travail Effacer le filtre Outils

Afficher 25 éléments Rechercher :

	N°	Nom de naissance	Nom d'usage	Prénom	Né le	Cat	Contrat	Date d'embauche	Poste de travail
Q	490	JACQUET	JACQUET	ALAIN	12/12/1974	SIR2 - Suivi individuel renforcé	Contrat à durée indéterminée	21/06/1992	CONTROLEUR
Q	4483	PARENT	PARENT	SEBASTIEN	26/03/1976	SIR2 - Suivi individuel renforcé	Contrat à durée indéterminée	10/07/2006	FONDEUR
Q	6035	LECLERC	LECLERC	MARC	14/09/1990	SIR2 - Suivi individuel renforcé	Contrat à durée indéterminée	20/05/2007	ELECTROMECANICIEN
Q	18006	MICHEL	MICHEL	MATTHIEU	14/02/1966	SIR2 - Suivi individuel renforcé	Contrat à durée indéterminée	18/03/2001	OPERATEUR FONDEUR
Q	23250	VALLEE	VALLEE	EMILE	16/12/1964	S1 - Suivi individuel	Contrat à durée indéterminée	22/03/1992	CONTROLE QUALITE
Q	27276	BESNARD	BESNARD	MARTIN	14/04/1965	SIA - Suivi individuel Adapté	Contrat à durée indéterminée	18/09/2001	CONDUCTEUR DE P
Q	32029	PEREZ	PEREZ	DOMINIQUE	19/10/1993	S1 - Suivi individuel	Contrat à durée indéterminée	12/05/2013	ASSISTANT DE PROJ
Q	34928	LAMBERT	LAMBERT	GREGOIRE	27/04/1984	S1 - Suivi individuel	Contrat à durée	25/01/2019	RESPONSABLE ORD

Cliquez sur



Puis complétez le formulaire qui s'affiche sur la page.

SANTÉ AU TRAVAIL 72

N° -

Accueil > Etat du personnel > Ajout d'un salarié

Si le salarié que vous envisagez de créer a déjà travaillé chez vous, vous pouvez récupérer sa fiche en consultant [la liste des salariés sortis](#).

Formulaire d'ajout

Informations générales

Situation familiale	Sélectionner une situation	Sexe	Sélectionner un sexe
Nom de naissance	<input type="text"/>	Nom marital	<input type="text"/>
Prénom	<input type="text"/>	Date de naissance	<input type="text" value="JJ/MM/AAAA"/>
Lieu de naissance	<input type="text"/>		
Numéro INS	<input type="text"/>		

Informations du contrat

Poste de travail	Sélectionner un poste de travail
Date d'embauche	<input type="text" value="JJ/MM/AAAA"/>
Contrat de travail	Sélectionner un type
Durée période d'essai	<input type="text"/>

Déclaration des situations

SITUATION LIEE A LA PERSONNE
Suivi Individuel Adapté(SIA)

- Travailleur handicapé
- Titulaire d'une pension d'invalidité
- Femme enceinte allaitante ou venant d'accoucher
- Moins de 18 ans non affecté à travaux réglementés

Complétez les informations relatives à votre nouveau salarié

Liste déroulante des postes de travail que vous avez créés pour votre entreprise

Besoin d'aide ?

Nous contacter

Durée période d'essai

N° -

Déclaration des situations

SITUATION LIÉE A LA PERSONNE
Suivi Individuel Adapté(SIA)

- Travailleur handicapé
- Titulaire d'une pension d'invalidité
- Femme enceinte allaitante ou venant d'accoucher
- Moins de 18 ans non affecté à travaux réglementés

SITUATION LIÉE A L'ORGANISATION DU TRAVAIL
Suivi Individuel Adapté(SIA)

- Travailleur de nuit
- Exposé aux agents biologique groupe 2 (AB2)
- Exposé aux champs électromagnétiques si VLE dépassée

SUIVI INDIVIDUEL RENFORCÉ ANNUEL - SIRI

- Moins de 18 ans affecté à travaux réglementés
- Rayonnements ionisants catégorie A

SITUATIONS LIÉES AU POSTE A RISQUES IDENTIFIÉES PAR L'EMPLOYEUR (Hors liste ci-dessus)
Suivi Individuel Renforcé (Art. R.4627-23 du Code du Travail)

- Amiante
- Exposé au plomb
- Exposé aux agents biologiques pathogènes groupe 3 et 4 (ABP3 et 4)
- Risque hyperbare
- Risque de chute de hauteur lors du montage/démontage d'échauffage
- Exposé à manutention manuelle port de charges > 55 kg (R451-9)
- Habilitation de conduite de certains équipements automoteurs et de levage
- Habilitation électrique (travaux sur installations électriques)
- Rayonnements ionisants catégorie B

- RISQUES PARTICULIERS MOTIVÉS PAR L'EMPLOYEUR

- Risques particuliers

AUCUN DES CAS CI DESSUS
En cochant cette case, vous nous confirmez que le salarié n'est pas exposé aux risques ci-dessus et qu'il n'est pas concerné par les situations ci-dessus. Il ne sera donc pas soumis à une Suivi Individuel Renforcé.

- Aucun des cas ci dessus

Annuler ✕ Ajouter +

Choisissez le type de suivi médico-professionnel dont doit bénéficier le nouveau salarié.

Si votre salarié n'a pas de risque particulier sur son poste de travail, cochez la dernière case du formulaire.

Cliquez sur

Ajouter +

SANTÉ AU TRAVAIL 72









N° -

Accueil > Etat du personnel

Liste de vos salariés

Ajouter + Voir les salariés sortis Exporter les visites Gérer les postes de travail Effacer le filtre Outils

Afficher 25 éléments Rechercher :

	N°	Nom de naissance	Nom d'usage	Prénom	Né le	Cat	Contrat	Date d'embauche	Poste de travail
	490	JACQUET	JACQUET	ALAIN	12/12/1974	SIR2 - Suivi individuel renforcé	Contrat à durée indéterminée	21/06/1992	CONTROLEUR
	4483	PARENT	PARENT	SEBASTIEN	26/03/1976	SIR2 - Suivi individuel renforcé	Contrat à durée indéterminée	10/07/2006	FONDEUR
	6035	LECLERC	LECLERC	MARC	14/09/1990	SIR2 - Suivi individuel renforcé	Contrat à durée indéterminée	20/05/2007	ELECTROMECHANICIEN
	18006	MICHEL	MICHEL	MATTHIEU	14/02/1966	SIR2 - Suivi individuel renforcé	Contrat à durée indéterminée	18/03/2001	OPERATEUR FONDEUR
	23250	VALLEE	VALLEE	EMILE	16/12/1964	SI - Suivi individuel	Contrat à durée indéterminée	22/03/1992	CONTROLE QUALITE
	27276	BESNARD	BESNARD	MARTIN	14/04/1965	SIA - Suivi individuel Adapté	Contrat à durée indéterminée	18/09/2001	CONDUCTEUR DE P
	32029	PEREZ	PEREZ	DOMINIQUE	19/10/1993	SI - Suivi individuel	Contrat à durée indéterminée	12/05/2013	ASSISTANT DE PROJ
	34928	LAMBERT	LAMBERT	GREGOIRE	27/04/1984	SI - Suivi individuel	Contrat à durée	25/01/2019	RESPONSABLE ORD

Cliquez sur



Puis renseignez la date de sortie du salarié.

Accueil > Etat du personnel > Déclaration du personnel

Déclaration du personnel (au 1er janvier 2021) - Etape 3 sur 4

1 Notice ✓ 2 Contrôle et mise à jour des données ✓ 3 Calcul cotisation 4 Information paiement

Votre effectif déclaré pour l'année 2021 est de **100 salariés**, la périodicité de paiement (fréquence) est donc trimestrielle. La cotisation due pour le premier trimestre 2021 est de :

MONTANT HT	=	2235,00 €
MONTANT TVA (20,00 %)	=	447,00 €
MONTANT TTC	=	2682,00 €

Pour plus d'information, voir la page d'information sur les tarifs.

Retour Effacer ma déclaration et recommencer ✕ Continuer →

Si votre déclaration des effectifs est correcte, cliquez sur

Continuer →

Les informations renseignées sur cet écran permettront l'établissement de votre facture.

Pensez à bien vérifier le nombre de salariés déclarés

Accueil > Etat du personnel > Déclaration du personnel

Déclaration du personnel (au 1er janvier 2021) - Etape 4 sur 4

1 ✓ Notice 2 ✓ Contrôle et mise à jour des données 3 ✓ Calcul cotisation 4 Information paiement

Montant de votre cotisation due pour la période : **2682,00 € TTC**

Vous souhaitez régler votre cotisation par : Chèque Virement

Je soussigné(e), _____, reconnais l'exactitude des informations communiquées et m'engage à fournir tout justificatif sur simple demande de ST72.

Fait le **06/01/2021 09:06:33**, à

[Retour](#) [Effacer ma déclaration et recommencer ✕](#) [Valider votre déclaration ➞](#)

En fonction de votre choix, vous obtiendrez les consignes pour adresser votre règlement (RIB pour un virement bancaire ou adresse postale pour envoyer votre chèque).

Cliquez sur [Valider votre déclaration ➞](#)

The screenshot shows the 'SANTÉ 72 AU TRAVAIL' portal interface. The top navigation bar includes the logo, a search bar with 'N° -', and utility icons. A left sidebar contains menu items: Accueil, Mes informations, Etat du personnel, Documents financiers, Mon Espace, FAQ, Besoin d'aide?, and Nous contacter. The main content area displays a confirmation message:

Accueil > Etat du personnel > Déclaration du personnel

Merci pour votre déclaration

Votre déclaration est terminée. Vous recevrez par courriel l'ensemble des éléments.

Vous devriez recevoir les documents d'ici 10-15 minutes

Vous pourrez également télécharger les documents que vous venez de produire

il arrive que nous rencontrons un problème avec certaines déclarations et stoppons les envois le temps de contrôler. Inutile donc de téléphoner - vos documents vont arriver au plus tard dans les 24 heures.

Au besoin, n'hésitez pas utiliser la fonction poser une question [Poser une Question](#)

⬅ Quitter

Votre déclaration a bien été prise en compte.

Vous recevrez par e-mail :

- l'état nominatif que vous venez de mettre à jour ;
- la facture correspondant à votre déclaration ;
- le coupon à joindre à votre règlement (si paiement par chèque)

Si vous avez des questions concernant l'utilisation du portail adhérents :

02 43 74 04 04