# GUIDE DE L'UTILISATEUR

## PORTAIL SANTE TRAVAIL

SAMSI devient prevaly

Votre partenaire
Santé Travail

**LE PORTAIL SANTE TRAVAIL** ..... 1
A. Le fonctionnement ..... 1
B. La connexion au Portail Santé Travail ..... 1
C. Perte du mot de passe ..... 2
**LES RUBRIQUES DU PORTAIL SANTE TRAVAIL** ..... 3
A. Mon entreprise ..... 3
B. Mes salariés ..... 3
1. Deux affichages possibles ..... 3
2. La recherche d'un salarié ..... 4
3. Impression et export de la liste des salariés ..... 4
4. Déclarer un salarié ..... 4
C. Mes rendez-vous ..... 5
D. Mes contacts ..... 6
E. Mes factures ..... 6
F. Déclaration annuelle ..... 7
1. Bordereau en attente de validation ..... 7
2. Validation des données administratives et des contacts de l'entreprise ..... 7
3. Mise à jour de la liste du personnel ..... 8
4. Validation des surveillances médicales ..... 8
5. Calcul de la cotisation ..... 9
6. Validation de la déclaration annuelle ..... 9

# LE PORTAIL SANTE TRAVAIL

## A. Le fonctionnement

Le Portail Santé Travail est un espace personnalisé et sécurisé. Il vous permet de procéder à :

- La déclaration de votre personnel chaque début d'année,
- La mise à jour de vos effectifs en renseignant les embauches et sorties de personnel tout au long de l'année,
- La consultation de votre compte,
- L'impression de tous vos documents comptables (factures, avoirs, échéanciers),
- La consultation des prochains rendez-vous programmés avec le médecin du travail ou l'infirmier,
- La demande d'une visite ou la demande d'annulation d'une visite.

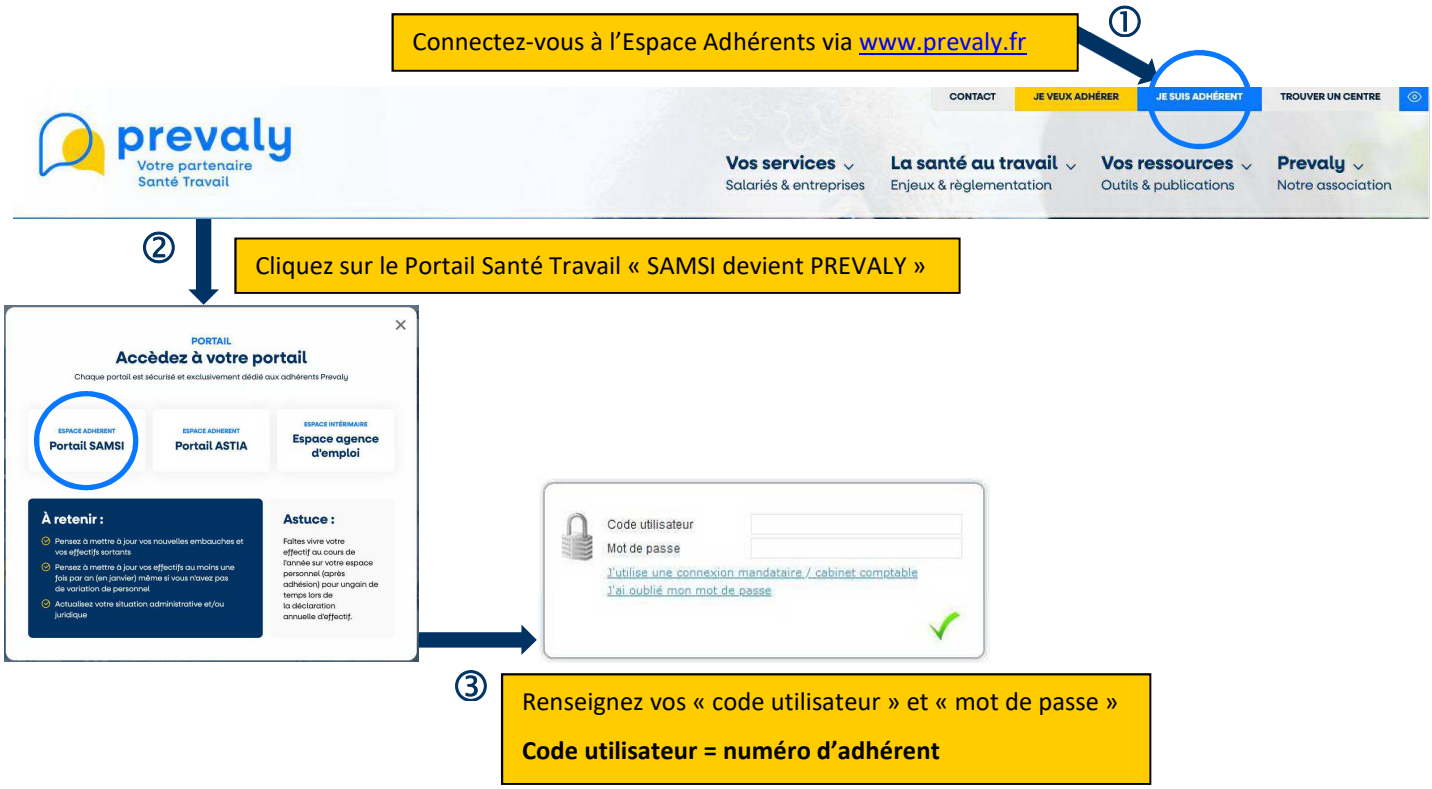
**L'employeur est responsable de la déclaration de ses salariés ainsi que de la mise à jour de ses données administratives**.

## B. La connexion au Portail Santé Travail

Le Portail Santé Travail est accessible 24 heures après la création du compte par le Service Adhérents.

Pour cela, le code utilisateur (code adhérent) et le mot de passe sont communiqués par mail au **Représentant Légal** de l'entreprise désigné au moment de l'adhésion.

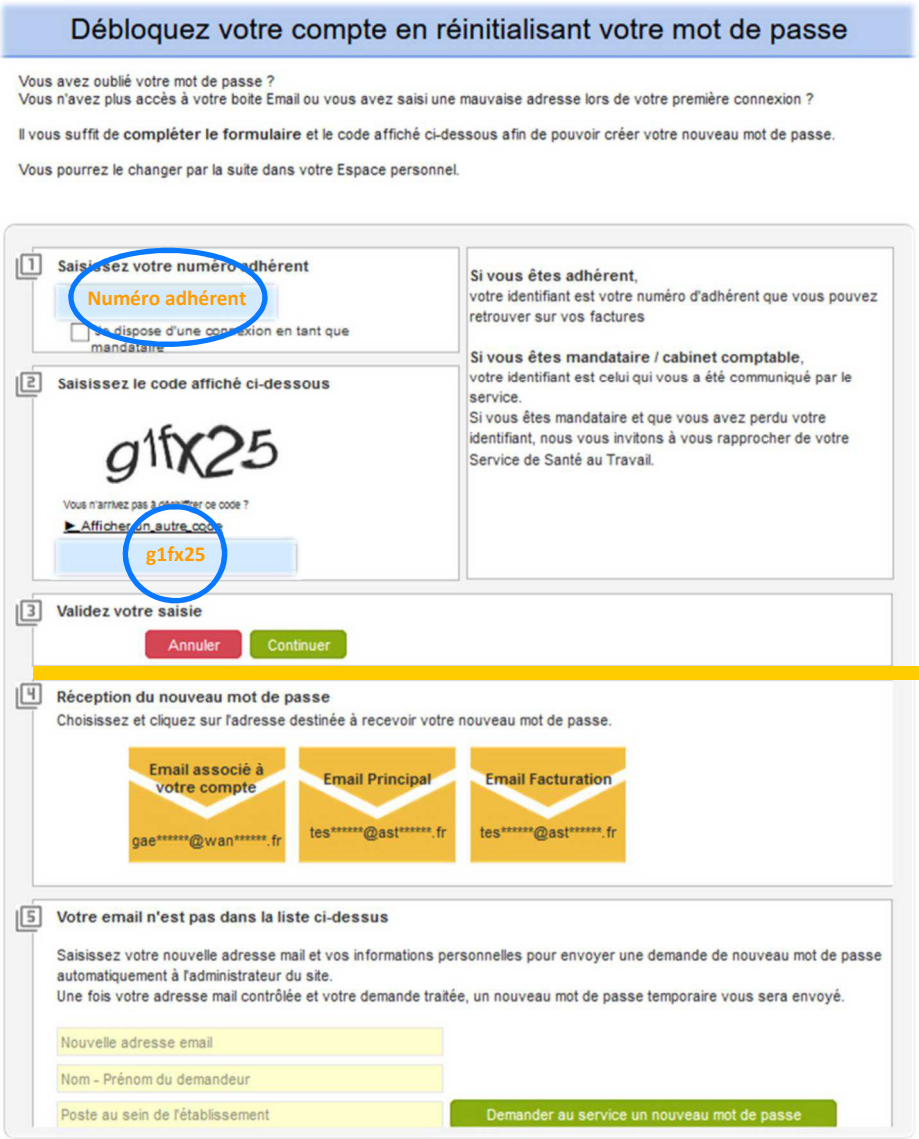
Le mot de passe est à personnaliser dès la première connexion.



## C. Perte du mot de passe

En cas de perte de votre mot de passe, cliquez sur « **J'ai oublié mon mot de passe** ».

La partie supérieure de l'écran ci-dessous s'affiche.




**Première étape :**

Complétez les points 1 et 2 puis validez votre demande de mot de passe en cliquant sur « Continuez » (point 3)

**Deuxième étape :**

La partie basse de l'écran s'affiche.

Sélectionnez dans le point 4 l'adresse mail qui recevra le nouveau mot de passe.

Si vous utilisez le point 5, vous serez contacté par PREVALY après réception de votre demande pour la finaliser.

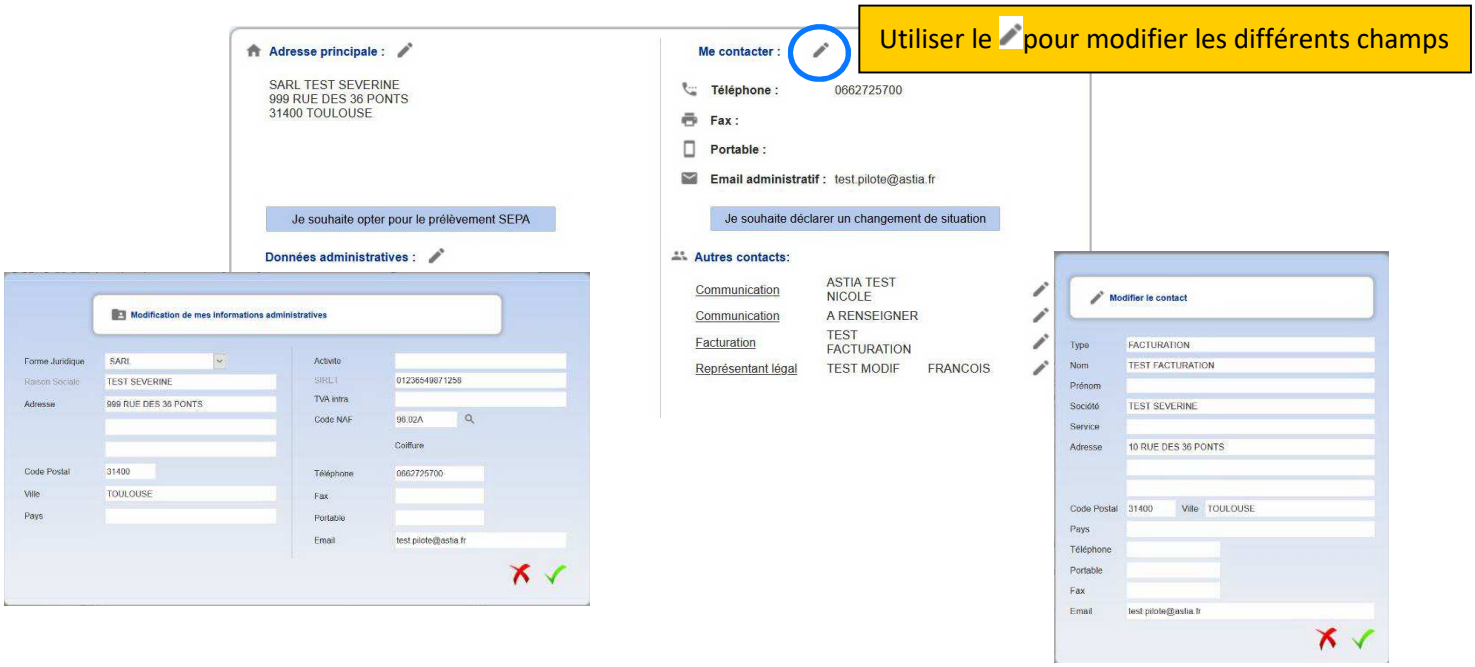
# LES RUBRIQUES DU PORTAIL SANTE TRAVAIL

## A. Mon entreprise

Cet onglet reprend les informations administratives de l'entreprise (adresse, Siren, contacts…) qui sont à compléter et/ou mettre à jour au fur et à mesure de vos modifications.

Le « **Représentant Légal** » est à renseigner impérativement et le « **Contact Facturation** » est destinataire de tous les éléments comptables.

***Vous pouvez opter pour le prélèvement SEPA via cette page.***



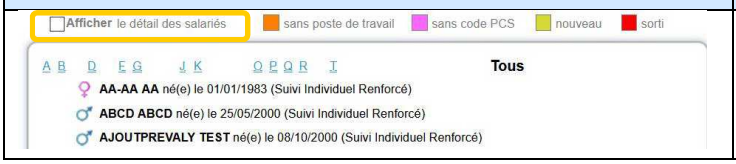

**Attention :** certains champs ne sont pas modifiables (raison sociale, SIRET). Si des modifications sont nécessaires, vous devez contacter le Service Adhérents à contact@prevaly.fr

## B. Mes salariés

Cette rubrique est disponible **en dehors** de la période de déclaration annuelle des effectifs.

Elle vous permet de mettre à jour la liste de vos salariés conformément à vos obligations d'employeur.

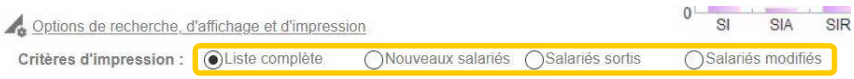
### 1. Deux affichages possibles

| Sans le détail des salariés | Avec le détail de chaque salarié |
|---|---|
|  | |

## 2. La recherche d'un salarié

La recherche se fait de deux façons, via la barre de recherche ou en cliquant sur les lettres de l'alphabet.

## 3. Impression et export de la liste des salariés



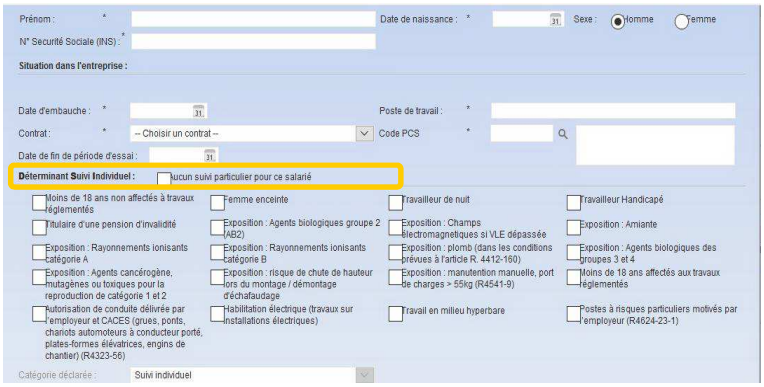

Une fois, le critère d'impression choisi, cliquez sur pour imprimer la liste sélectionnée en format PDF ou pour l'exporter en format Excel.

## 4. Déclarer un salarié

**Tout salarié, peu importe son type de contrat ou son temps de travail**, doit être télé - déclaré sur le Portail Santé Travail au moment de la déclaration annuelle ou en cours d'année sur la liste du personnel.

Lors de la création ou de la modification d'une fiche « salarié », le code des Professions et Catégories Socioprofessionnelles (PCS) doit être renseigné obligatoirement. Vous pouvez retrouver la liste complète des codes PCS sur le site de l'INSEE ou sur les déclarations réalisées en début d'année auprès de l'URSSAF (DADS-U ou DSN).

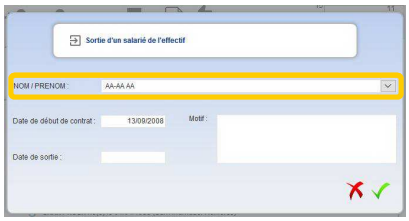
### a. Ajouter un salarié à son effectif




Cliquez sur le bouton pour ouvrir le module de création d'un salarié.

Le suivi individuel de chaque salarié est lié à sa situation professionnelle (poste, risques d'exposition) et personnelle (âge, état de santé). Il est donc important de renseigner la rubrique « **Déterminant Suivi Individuel** » qui permet à l'équipe pluridisciplinaire de positionner le suivi individuel adéquat.

### b. Sortir un salarié de son effectif




Cliquez sur le bouton , pour ouvrir le module de sortie d'un salarié.

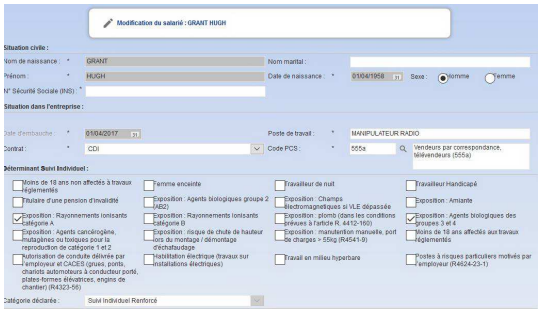
Sélectionnez le nom du salarié dans la liste déroulante et renseignez la date de sortie. Vous pouvez également préciser le motif de sortie.

### c. Réintégrer un salarié dans son effectif

Si vous avez sorti un salarié par erreur, vous pouvez le réintégrer **dans la journée** en utilisant le bouton .

Au-delà de ce délai, vous devrez créer de nouveau le salarié dans la liste du personnel.

### d. Modification d'un salarié




Cliquez sur le nom du salarié, la fenêtre modification s'ouvre.

Les zones grisées ne sont pas modifiables. Pour toute modification de ces champs, veuillez adresser un mail à votre équipe pluridisciplinaire.

Pour valider les modifications, le code des Professions et Catégories Socioprofessionnelles (PCS) doit être renseigné obligatoirement.

### e. Contrôler l'intégrité des informations

Le bouton permet d'afficher dans le tableau « Effectifs suivis » la synthèse de vos modifications.

## C. Mes rendez-vous

Avec l'écran ci-contre, vous visualisez les rendez-vous périodiques, d'embauches, occasionnelles à la demande de l'employeur et de reprise **programmés à J+24heures**.

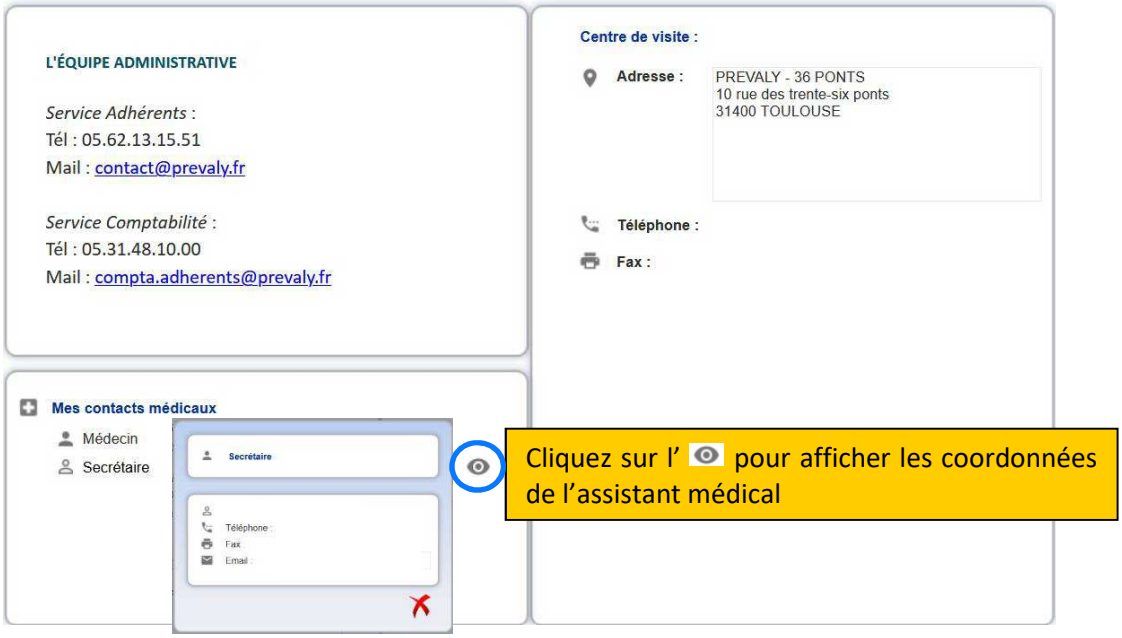
**Vos rendez-vous passés ne sont plus consultables.**

Vous pouvez également :

| **Demander une visite en cliquant sur pour :** | **En cliquant sur , demander l'annulation d'une visite programmée à plus de 72 heures (minimum) pour :** |
|---|---|
| • Une reprise après maternité<br>• Une reprise après un arrêt maladie ou un accident de travail > 30 jours<br>• Une reprise après maladie professionnelle quelle que soit la durée de l'arrêt<br>• Une occasionnelle la demande de l'employeur lorsqu'un salarié rencontre des difficultés au travail. Le champ "contraintes de convocation" est alors complété pour motiver la demande. | • Arrêt de travail du salarié<br>• Congés du salarié<br>• Contrainte de l'entreprise<br>• Départ du salarié |

## D. Mes contacts

Retrouvez ici l'ensemble de vos contacts au sein de PREVALY.



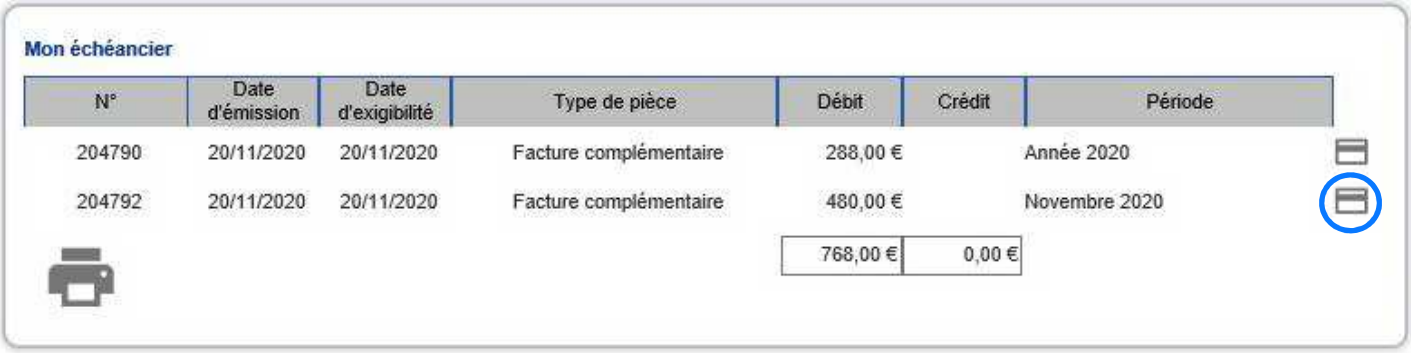

## E. Mes factures

Via cette rubrique,
- vous visualisez les éléments comptables des 5 dernières années
- vous accédez et imprimez vos factures et échéancier
- vous pouvez opter pour le prélèvement SEPA

Permet de visualiser, enregistrer et imprimer l'ensemble de vos factures et avoirs

Permet de visualiser les modes de règlement

Permet de payer par CB




## F. Déclaration annuelle

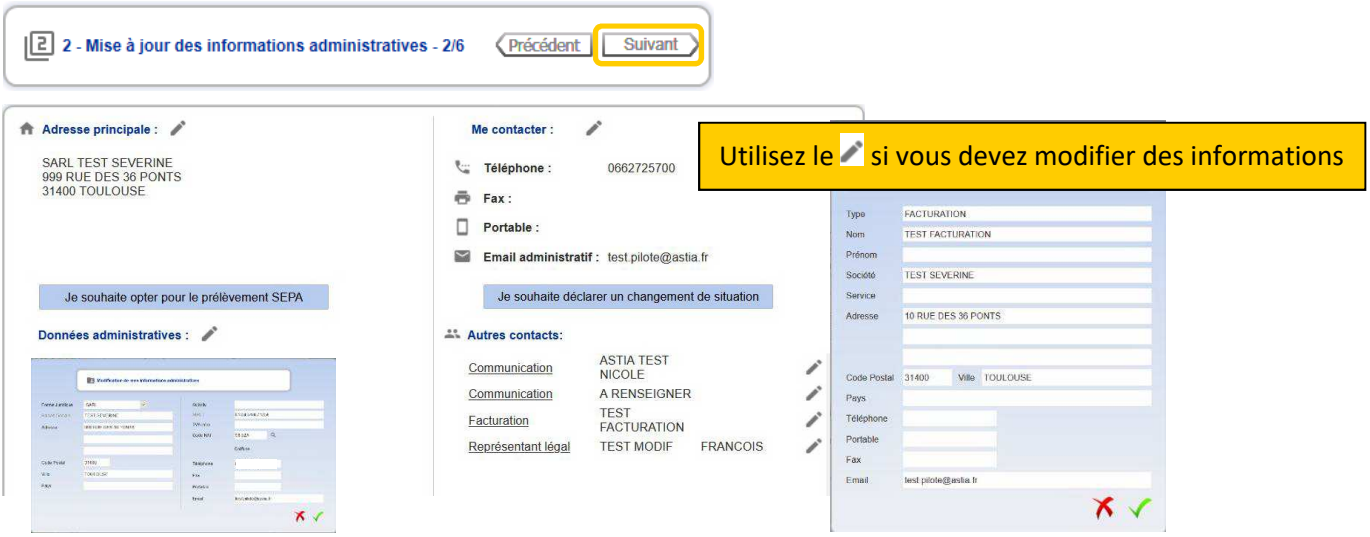
Cet espace est **accessible uniquement pendant la période de déclaration annuelle** des effectifs (janvier – février).

**Six étapes** sont nécessaires pour valider votre bordereau.

### 1. Bordereau en attente de validation

### 2. Validation des données administratives et des contacts de l'entreprise

A cette étape, l'écran « Informations générales » s'ouvre. Si vos données administratives et les contacts de l'entreprise sont à jour, passez à l'étape suivante en cliquant sur **Suivant**.

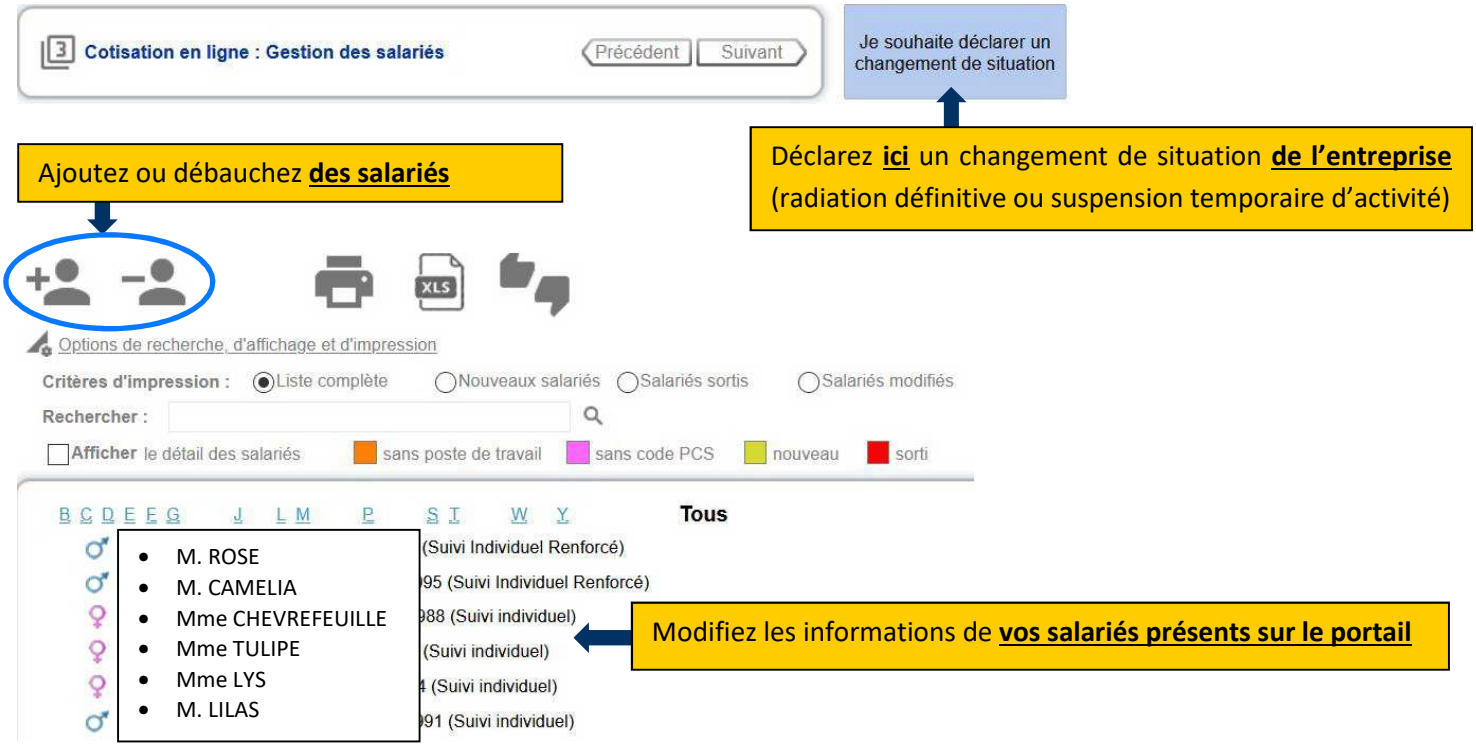


**Attention :** certains champs ne sont pas modifiables (raison sociale, SIRET). Si des modifications sont nécessaires, vous devez contacter le Service Adhérents à contact@prevaly.fr

## 3. Mise à jour de la liste du personnel

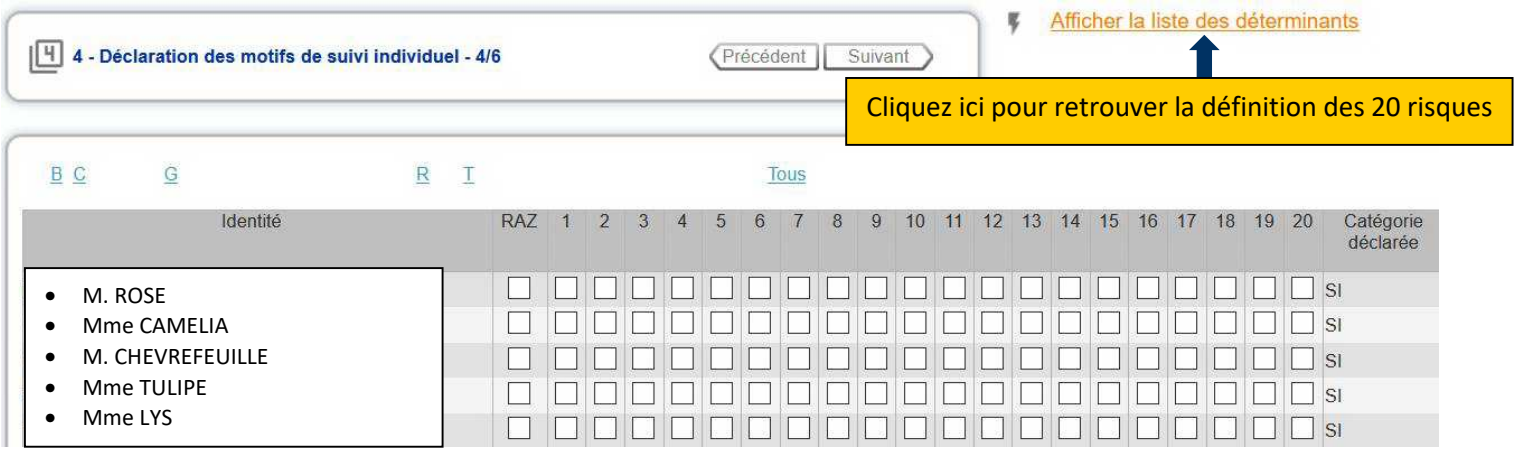
Cette étape permet de mettre à jour la liste des salariés présents au moment de la déclaration.

Les modalités de déclaration (ajout, modification, débauche d'un salarié) sont à retrouver dans le Chapitre « Mes salariés».




## 4. Validation des surveillances médicales

Cette étape permet de vérifier et/ou indiquer pour chaque salarié ses risques d'exposition (colonnes 1 à 20) ou de les remettre à zéro (RAZ).




La déclaration des risques est fondamentale. Elle va permettre à l'équipe pluridisciplinaire de déterminer une périodicité pour le suivi individuel de chacun de vos salariés. **Ce suivi prendra en compte ses conditions de travail, son état de santé, son âge ainsi que les risques professionnels auxquels il est exposé**.

## 5. Calcul de la cotisation

En arrivant sur cette 5ème étape, le paiement par prélèvement SEPA vous est automatiquement proposé.

Si vous ne souhaitez pas opter pour ce mode de règlement, poursuivez votre déclaration en cliquant sur

A cette étape vous visualisez un récapitulatif du bordereau de cotisation et pouvez choisir le mode de règlement.

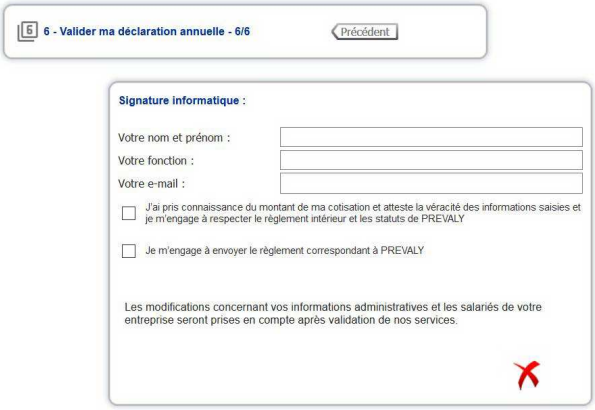
Le nombre de salariés figurant sur ce bordereau correspond à la liste du personnel établie à l'étape précédente.
Si vous payez par chèque, n'oubliez pas de joindre le *coupon situé en bas du bordereau de cotisation* que vous aurez préalablement imprimé.
Si vous payez par virement, n'oubliez pas de mentionner sur l'ordre de virement *votre numéro d'adhérent* ainsi que le *numéro du bordereau* affiché en rouge ci-dessous.

| Catégorie | Nombre de salariés | Tarif H.T. par salarié | Montant total H.T. |
|---|---|---|---|
| TOTAL EFFECTIF | 5 | 80.00 € | 400.00 € |
| | | T.V.A. 20% | 80.00 € |
| | | Total T.T.C. | 480.00 € |

Mode de règlement
- ○ Virement
- ◉ Chèque bancaire
- ○ Prélèvement
- ○ Carte bancaire

Merci d'adresser votre chèque et votre coupon à l'ordre de
PREVALY
8-10 rue des 36 Ponts
31400 TOULOUSE

## 6. Validation de la déclaration annuelle




**Cette dernière étape valide <u>définitivement</u> le bordereau de déclaration annuelle**.
Vous le recevrez par email et il fait foi de facture.