

GUIDE DE L'UTILISATEUR



ESPACE ADHÉRENT



Le fonctionnement	1
La connexion à votre espace.....	1
Perte du mot de passe.....	2
Les rubriques de l'espace adherent.....	3
A. Mon entreprise	3
B. Mes salariés	3
C. Mes RDV à venir.....	6
D. Ma déclaration.....	6
E. Ma facturation	10
F. Contacts	11
G. Documentation	11

LE FONCTIONNEMENT

L'espace adhérent 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.

LA CONNEXION A VOTRE ESPACE

L'espace adhérent 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.

Connectez-vous à l'Espace Adhérent via www.prevaly.fr



Accédez à votre espace

Chaque espace est sécurisé et exclusivement dédié aux adhérents Prevaly



Renseignez vos « code utilisateur » et « mot de passe »
Code utilisateur = numéro d'adhérent

Guide utilisateur Prevaly

À retenir :

- ☑ Pensez à mettre à jour vos nouvelles embauches et vos effectifs sortants
- ☑ Pensez à mettre à jour vos effectifs au moins une fois par an (en janvier) même si vous n'avez pas de variation de personnel
- ☑ Actualisez votre situation administrative et/ou juridique

Astuce :

Faites vivre votre effectif au cours de l'année sur votre espace personnel (après adhésion) pour un gain de temps lors de la déclaration annuelle d'effectif

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.

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

Numéro adhérent

Je dispose d'une connexion en tant que mandataire

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.

2 Saisissez le code affiché ci-dessous

g1fx25

Vous n'arrivez pas à déchiffrer ce code ?

▶ Afficher un nouveau code

g1fx25

3 Validez votre saisie

Annuler
Continuer

4 Réception du nouveau mot de passe

Choisissez et cliquez sur l'adresse destinée à recevoir votre nouveau mot de passe.

Email associé à votre compte

gae*****@wan*****.fr

Email Principal

tes*****@ast*****.fr

Email Facturation

tes*****@ast*****.fr

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

Première étape :

Complétez les points 1 et 2 puis validez votre demande de mot de passe en cliquant sur « Continuer » (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 DE L'ESPACE ADHERENT

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.

Utiliser le [icône] pour modifier les différents champs

Adresse principale :
SARL TEST SEVERINE
999 RUE DES 36 PONTS
31400 TOULOUSE

Je souhaite opter pour le prélèvement SEPA

Données administratives :

Modification de mes informations administratives

Forme Juridique: SARL
Raison Sociale: TEST SEVERINE
Adresse: 999 RUE DES 36 PONTS
Code Postal: 31400
Ville: TOULOUSE
Pays: []

Activité: []
SIRET: 01236549871256
TVA intra: []
Code NAF: 96.02A
Coiffure: []
Téléphone: 0662725700
Fax: []
Portable: []
Email: test.pilote@astia.fr

Autres contacts:

Communication: ASTIA TEST NICOLE
Communication: A RENSEIGNER
Facturation: TEST FACTURATION
Représentant légal: TEST MODIF FRANCOIS

Modifier le contact

Type: FACTURATION
Nom: TEST FACTURATION
Prénom: []
Société: TEST SEVERINE
Service: []
Adresse: 10 RUE DES 36 PONTS
Code Postal: 31400
Ville: TOULOUSE
Pays: []
Téléphone: []
Portable: []
Fax: []
Email: test.pilote@astia.fr

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.

Deux affichages possibles

Sans le détail des salariés	Avec le détail de chaque salarié
<input type="checkbox"/> Afficher le détail des salariés ■ sans poste de travail ■ sans code PCS ■ nouveau ■ sorti	<input checked="" type="checkbox"/> Afficher le détail des salariés ■ sans poste de travail ■ sans code PCS ■ nouveau ■ sorti
<p>A B D E G J K O P Q R I Tous</p> <p>♀ AA-AA AA né(e) le 01/01/1983 (Suivi Individuel Renforcé)</p> <p>♂ ABCD ABCD né(e) le 25/05/2000 (Suivi Individuel Renforcé)</p> <p>♂ AJOUTPREVALY TEST né(e) le 08/10/2000 (Suivi Individuel Renforcé)</p>	<p>A B D E G J K O P Q R I Tous</p> <p>♀ AA-AA AA né(e) le 01/01/1983 (Suivi Individuel Renforcé) entré(e) dans l'entreprise le : 13/09/2008 et dispose d'un contrat CDI pour le poste : test 08 10 2020</p>

a. La recherche d'un salarié

Options de recherche, d'affichage et d'impression

Critères d'impression : Liste complète Nouveaux salariés Salariés sortis Salariés modifiés

Rechercher :

Afficher le détail des salariés sans poste de travail sans code PCS nouveau sorti

A B D E G J K O E Q R I Tous

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

b. Impression et export de la liste des salariés

Options de recherche, d'affichage et d'impression

Critères d'impression : Liste complète Nouveaux salariés Salariés sortis Salariés modifiés

0 SI SIA SIR

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

c. Déclarer un salarié

Tout salarié, peu importe son type de contrat ou son temps de travail, doit être télé - déclaré sur l'espace adhérent 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](http://INSEE) ou sur les déclarations réalisées en début d'année auprès de l'URSSAF (DADS-U ou DSN).

Ajouter un salarié à son effectif

Situation civile : Nom de naissance, Nom marital, Prénoms, Date de naissance, Sexe (Homme/Femme)

Situation dans l'entreprise : Date d'embauche, Poste de travail, Contrat, Code PCS

Déterminant Suivi Individuel : Aucun suivi particulier pour ce salarié

Autres options : Titulaire d'une pension d'invalidité, Exposition Agence cancerogène, Autorisation de conduite délivrée par l'employeur, etc.

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.

Sortir un salarié de son effectif

Sortir un salarié de l'effectif

PCS (PRENOM) : AA-AA-AA

Date de début de contrat : 13/09/2008 Motif :

Date de sortie :

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

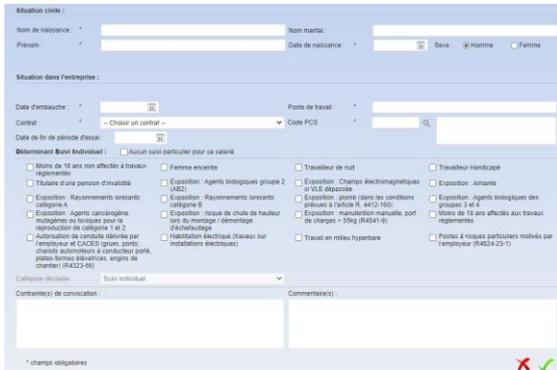
Sélectionnez le nom du salarié dans la liste déroulante et renseignez la date de sortie. Vous pouvez également préciser le motif de sortie.

Réintégrer un salarié dans son effectif

Si vous avez sorti un salarié par erreur, vous pouvez le réintégrer **dans la journée** en utilisant le mode « Afficher le détail des salariés et le bouton  ».

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

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.

Contrôler l'intégrité des informations



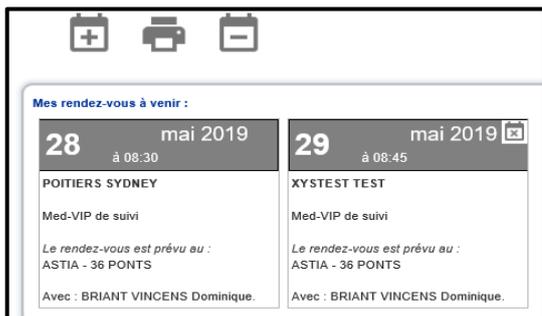
Options de recherche, d'affichage et d'impression

Critères d'impression : Liste complète Nouveaux salariés Salariés sortis Salariés modifiés

Catégorie	Effectif
SI	6
SJA	1
SIR	11

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

C. Mes RDV à venir



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+24 heures.

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 :
<ul style="list-style-type: none"> • Une reprise après maternité • Une reprise après un arrêt maladie ou un accident de travail > 30 jours • Une reprise après maladie professionnelle quelle que soit la durée de l'arrêt • 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. 	<ul style="list-style-type: none"> • Arrêt de travail du salarié • Congés du salarié • Contrainte de l'entreprise • Départ du salarié

D. Ma déclaration

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

Six étapes sont nécessaires pour valider votre bordereau.

a. Bordereau en attente de validation

 1 - Déclaration annuelle - 1/6

● Confirmée ✎ Saisir votre déclaration
● En cours 🖨️ Imprimer votre bordereau
● À saisir

	N° de l'appel	Période	Date d'émission	Date d'exigibilité
	 5000208	Année 2020	29/11/2019	29/12/2019

Cliquez sur le  situé à côté du n° de l'appel pour commencer votre déclaration

b. 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**.

2 - Mise à jour des informations administratives - 2/6 Précédent Suivant

Adresse principale :
SARL TEST SEVERINE
999 RUE DES 36 PONTS
31400 TOULOUSE

Je souhaite opter pour le prélèvement SEPA

Données administratives :

Activité :

Me contacter :
Téléphone : 0662725700
Fax :
Portable :
Email administratif : test.pilote@astia.fr

Je souhaite déclarer un changement de situation

Autres contacts :
Communication
ASTIA TEST
NICOLE
A RENSEIGNER
TEST
FACTURATION
TEST MODIF FRANCOIS

Utilisez le [icône] si vous devez modifier des informations

Modification de mes informations administratives

Forme juridique: SARL
Raison sociale: TEST SEVERINE
Adresse: 999 RUE DES 36 PONTS
Code Postal: 31400
Ville: TOULOUSE
Pays:

Activité: SARL I
SIRET: 01236549071258
TVA intra:
Code NAF: 96.02A
Code SIREN:
Téléphone:
Fax:
Portable:
Email: test.pilote@astia.fr

Modifier le contact

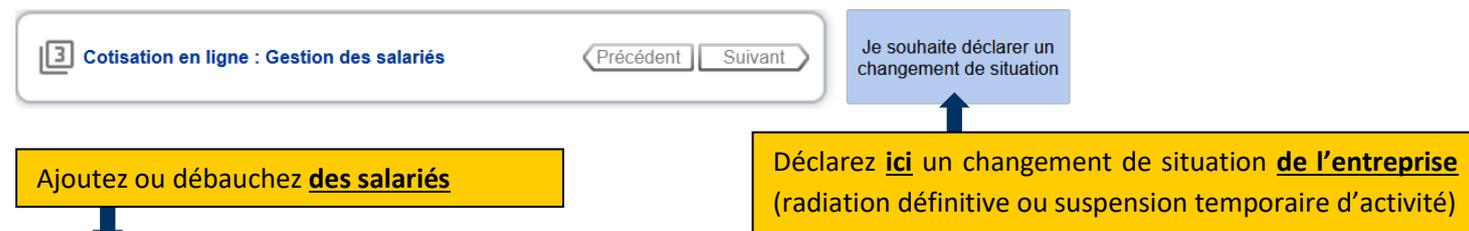
Type: FACTURATION
Nom: TEST FACTURATION
Prénom:
Société: TEST SEVERINE
Service:
Adresse: 10 RUE DES 36 PONTS
Code Postal: 31400 Ville: TOULOUSE
Pays:
Téléphone:
Portable:
Fax:
Email: test.pilote@astia.fr

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

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 »





Options de recherche, d'affichage et d'impression

Critères d'impression : Liste complète Nouveaux salariés Salariés sortis Salariés modifiésRechercher :
 Afficher le détail des salariés
 sans poste de travail
 sans code PCS
 nouveau
 sorti

B C D E E G J L M P S I W Y Tous

- M. ROSE (Suivi Individuel Renforcé)
- M. CAMELIA 95 (Suivi Individuel Renforcé)
- Mme CHEVREFEUILLE 988 (Suivi individuel)
- Mme TULIPE (Suivi individuel)
- Mme LYS 4 (Suivi individuel)
- M. LILAS 91 (Suivi individuel)

Modifiez les informations de **vos salariés présents sur votre espace**

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).

4 - Déclaration des motifs de suivi individuel - 4/6

Précédent Suivant

[Afficher la liste des déterminants](#)

Cliquez ici pour retrouver la définition des 20 risques

B C G R I Tous

Identité	RAZ	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	Catégorie déclarée
• M. ROSE	<input type="checkbox"/>	SI																				
• Mme CAMELIA	<input type="checkbox"/>	SI																				
• M. CHEVREFEUILLE	<input type="checkbox"/>	SI																				
• Mme TULIPE	<input type="checkbox"/>	SI																				
• Mme LYS	<input type="checkbox"/>	SI																				

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.**

Calcul de la cotisation

En arrivant sur cette 5^{ème} 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

Validation de la déclaration annuelle

Signature informatique :

Votre nom et prénom :

Votre fonction :

Votre e-mail :

J'ai pris connaissance du montant de ma cotisation et atteste la véracité des informations saisies et je m'engage à respecter le règlement intérieur et les statuts de PREVALY
 Je m'engage à envoyer le règlement correspondant à PREVALY

Les modifications concernant vos informations administratives et les salariés de votre entreprise seront prises en compte après validation de nos services.



Cette dernière étape valide **définitivement** le bordereau de déclaration annuelle.

Vous le recevrez par email et il fait foi de facture.

E. Ma facturation

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

Mes factures Je souhaite opter pour le prélèvement SEPA

2020 ▼

N°	Date	Type de facture	Montant TTC	Période	
> Mes factures non réglées					
204790	20/11/2020	Facture complémentaire	F 288,00 €	Année 2020	
204792	20/11/2020	Facture complémentaire	F 480,00 €	Novembre 2020	
> Mes factures acquittées					
668415	15/01/2020	Facture de cotisation	F 8 352,00 €	Année 2020	 

Mon échéancier

N°	Date d'émission	Date d'exigibilité	Type de pièce	Débit	Crédit	Période	
204790	20/11/2020	20/11/2020	Facture complémentaire	288,00 €		Année 2020	
204792	20/11/2020	20/11/2020	Facture complémentaire	480,00 €		Novembre 2020	
				768,00 €	0,00 €		



F. Contacts

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

L'ÉQUIPE ADMINISTRATIVE
ADRESSE : 8-10 RUE DES 36 PONTS 31400 TOULOUSE

SERVICE ADHÉRENT
Tél : 05.62.13.15.51
E-Mail : contact@prevaly.fr

SERVICE COMPTABILITÉ
Tél : 05.31.48.10.00
E-Mail : compta.adherents@prevaly.fr

Centre de visite :

Adresse : PREVALY - 36 PONTS
 10 rue des trente-six ponts
 31400 TOULOUSE

Téléphone :

Fax :

Mes contacts médicaux

- Médecin
- Secrétaire

Secrétaire

CAF
 Téléphone : 056:
 Fax :
 Email : caf@prevaly.fr

Cliquez sur l'œil pour afficher les coordonnées de l'assistant médical

G. Documentation

Le présent Guide Utilisateur de l'Espace Adhérent et le tableau des surveillances médicales sont disponibles dans cet onglet.