

NOTRE PORTAIL ADHÉRENT

DÉCLARATION DES EFFECTIFS

➤ Comment procéder?

Guide d'utilisation adhérents

Tous les employeurs, y compris les particuliers employeurs, sont assujettis aux obligations liées à la santé au travail dès lors qu'ils emploient un salarié soumis au régime général de la sécurité social.

Ce portail a été conçu pour permettre les échanges entre notre service de santé au travail et vous. Les données que vous voyez ou saisissez interagissent directement avec notre outil métier.

Ce guide d'utilisation pas à pas vous permettra d'effectuer votre déclaration des effectifs au 1^{er} janvier 2022.

The screenshot shows the user interface of the SATE portal. At the top left is the SATE logo. The main header area displays the user's profile: 'test2' with a dropdown arrow, an envelope icon, and a refresh icon. Below this, the company name 'N° 6435.1 - RESERV DR FOSSE' is shown. The main content area is titled 'Société RESERV DR FOSSE - Profil actif'. A navigation bar includes 'Accueil', 'Mes informations', 'Etat du personnel', 'Remplir ma déclaration' (highlighted in red), 'Documents financiers', 'Mon Espace', 'FAQ', 'Besoin d'aide?', and 'Nous contacter'. Two large buttons are visible: a red one labeled 'Déclaration en attente' with a '1' and a blue one labeled 'Une question?'. A blue arrow points from the text 'Cliquez dessus pour remplir votre déclaration' to the red button. Below the buttons is a white box with the heading 'NOUVEAU - VOTRE PORTAIL EVOLUE' and a list of updates.

test2

N° 6435.1 - RESERV DR FOSSE

Société **RESERV DR FOSSE** - Profil actif

Accueil >

Déclaration en attente 1

Une question ?

NOUVEAU - VOTRE PORTAIL EVOLUE

Dans l'objectif d'améliorer nos échanges et le suivi de santé de vos salariés, la SATM a fait le choix de changer votre portail adhérent.

- L'évolution principale du portail a été de disposer d'une meilleure ergonomie pour faciliter son utilisation en permettant des exports/imports,
- Progressivement, nous vous proposerons de nouvelles fonctionnalités telles que l'aperçu des visites de vos salariés, l'échange de documents, l'intégration des DPAE, la demande de rendez-vous en ligne et bien d'autres.

Nous profitons de ce message pour vous remercier de votre patience concernant la création de ce portail adhérent qui a été interrompu par un retour à la version papier l'an papier.

Soyez assuré que les collaborateurs du service restent à votre disposition pour vous accompagner dans l'utilisation de cette nouvelle plate-forme.

Vous avez une déclaration en attente

Cliquez dessus pour remplir votre déclaration

The screenshot displays the SATE portal interface. At the top left is the SATE logo. The top right shows the user 'test2' and navigation icons. The main header area contains a breadcrumb trail: 'Accueil > Etat du personnel > Déclaration du personnel' and a title 'N° 6435.1 - RESERV DR FOSSE'. Below this is a progress bar with four steps: 1. Notice (highlighted in green), 2. Contrôle et mise à jour des données, 3. Calcul cotisation, and 4. Information paiement. The main content area is titled 'Déclaration du personnel (au 1er janvier 2021) - Etape 1 sur 4'. It contains a list of steps for the calculation process:

- 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

A 'Continuer' button is located at the bottom of the main content area.

Cliquez sur

Continuer ↻

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 test2 le 23/12/2021 10:24:33
 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 :	1	0	1	2

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 test2 le 23/12/2021 10:24:33
 Non Oui

A la fin de votre déclaration, les documents et confirmations seront envoyés à : **sebastien.vautier@satm.fr**
 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 ➔

Suivre les différents étapes :

Vous devez cocher les deux cases « OUI » pour pouvoir continuer.

Merci de vérifier si l'adresse mail qui apparaît sur cette page est correcte.

Si ce n'est pas votre adresse mail merci de la modifier sur votre profil :

- Cliquez à droite sur le nom @
- Puis « profil »

The screenshot shows the 'Déclaration du personnel' page for user 'test2'. The page title is 'N° 6435.1 - RESERV DR FOSSE'. The breadcrumb trail is 'Accueil > Etat du personnel > Déclaration du personnel'. The main heading is 'Déclaration du personnel (au 1er janvier 2021) - Etape 2 sur 4'. A progress bar shows four steps: 1. Notice (checked), 2. Contrôle et mise à jour des données (current step), 3. Calcul cotisation, and 4. Information paiement. The current step contains a question: 'Avez-vous contrôlé vos données administratives?' with radio buttons for 'Non' and 'Oui' (selected). Below this is a table for cotisation: 'Effectif cotisant retenu sur la période 2021 :'. The table has columns for SIG, SIA, SIR, and TOTAL. The values are 1, 0, 1, and 2 respectively. A 'Voir la liste' link is next to the table. At the bottom, there are buttons for 'Retour', 'Effacer ma déclaration et recommencer', and 'Continuer'. A warning message states: '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'.

Mise à jour de votre liste
du personnel

Voir la liste des salariés
présents au 01/01/2022 à
déclarer

Sur cette page, vous trouverez votre état du personnel. Merci de vérifier que celui-ci est bien à jour

Attention : avant d'ajouter un nouveau salarié, assurez-vous que le poste de travail existe bien sur votre compte. Pour cela cliquez [Gérer les postes de travail](#) sur, la liste des postes existants s'affiche.

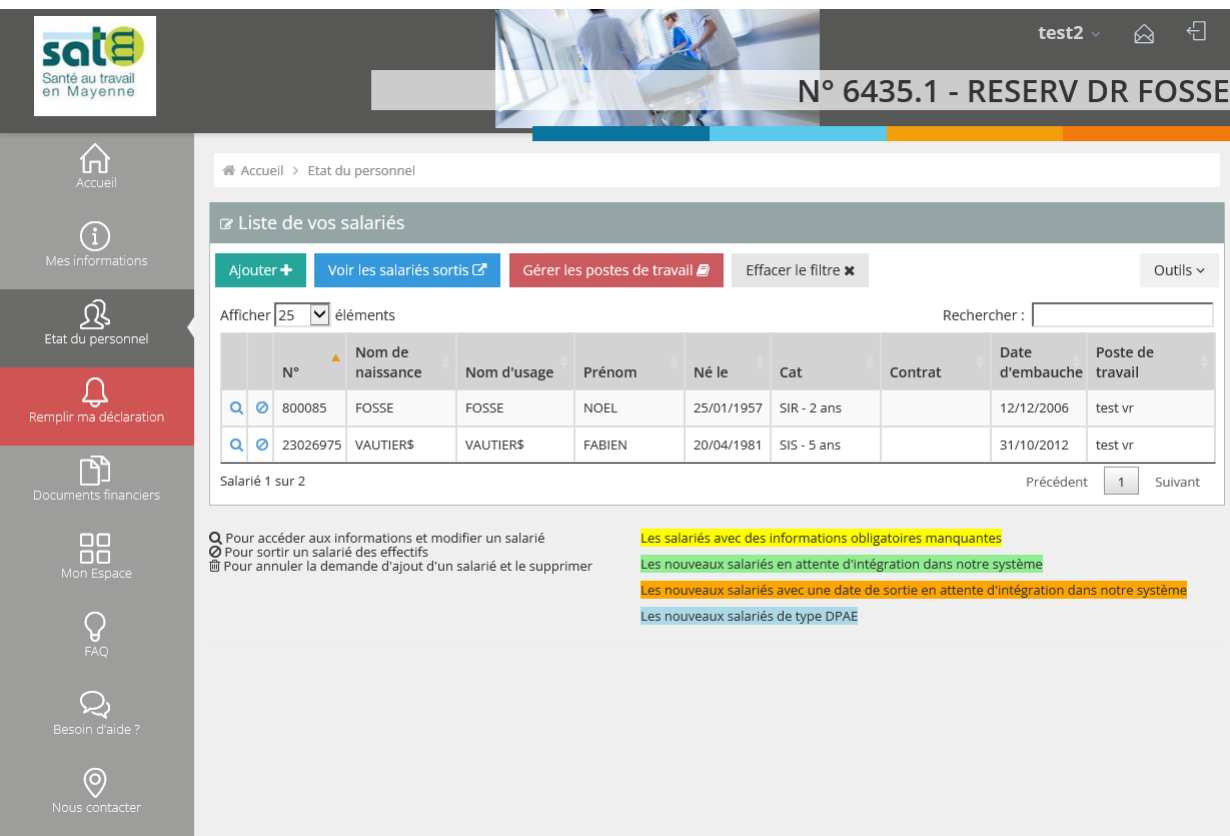
Pour ajouter un nouveau salarié, cliquez sur [Ajouter +](#)

- Renseigner l'identité du salarié
- Renseigner les informations concernant son poste de travail
- Renseigner les risques professionnels du salarié ce qui déterminera la catégorie de vos salariés





Pour **sortir un salarié**, cliquez sur  à côté du salarié concerné

Pour **modifier la fiche d'un salarié**, cliquez sur  à côté du salarié concerné

Pour **réintégrer un salarié** qui était déjà présent dans votre entreprise, cliquez sur « Voir les salariés sortis »



The screenshot shows the 'Etat du personnel' page. At the top, there's a header with the 'sate' logo and the text 'N° 6435.1 - RESERV DR FOSSE'. Below the header, there's a navigation menu on the left with icons for 'Accueil', 'Mes informations', 'Etat du personnel', 'Remplir ma déclaration', 'Documents financiers', 'Mon Espace', 'FAQ', 'Besoin d'aide?', and 'Nous contacter'. The main content area is titled 'Liste de vos salariés' and includes buttons for 'Ajouter +', 'Voir les salariés sortis', 'Gérer les postes de travail', and 'Effacer le filtre'. There's a search bar and a dropdown for 'Afficher 25 éléments'. A table lists two employees:

	N°	Nom de naissance	Nom d'usage	Prénom	Né le	Cat	Contrat	Date d'embauche	Poste de travail
		800085	FOSSE	FOSSE	NOEL	25/01/1957	SIR - 2 ans	12/12/2006	test vr
		23026975	VAUTIER\$	VAUTIER\$	FABIEN	20/04/1981	SIS - 5 ans	31/10/2012	test vr

Below the table, it says 'Salarié 1 sur 2' and 'Précédent 1 Suivant'. There are also several informational messages in yellow and green boxes, such as 'Les salariés avec des informations obligatoires manquantes' and 'Les nouveaux salariés en attente d'intégration dans notre système'.

test2

N° 6435.1 - RESERV DR FOSSE

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 **2 salariés**, la périodicité de paiement (fréquence) est donc Pour plus d'information, voir la [page d'information sur les tarifs](#).

Retour Effacer ma déclaration et recommencer ✕ Continuer ➔

test2

N° 6435.1 - RESERV DR FOSSE

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

Si vous envisagez de fermer votre établissement cette année, merci de saisir la date de fermeture :

Je Soussigné(e), **test2 (sebastien.vautier@satm.fr)**, reconnais l'exactitude des informations communiquées et m'engage à fournir tout justificatif sur simple demande de ST72.

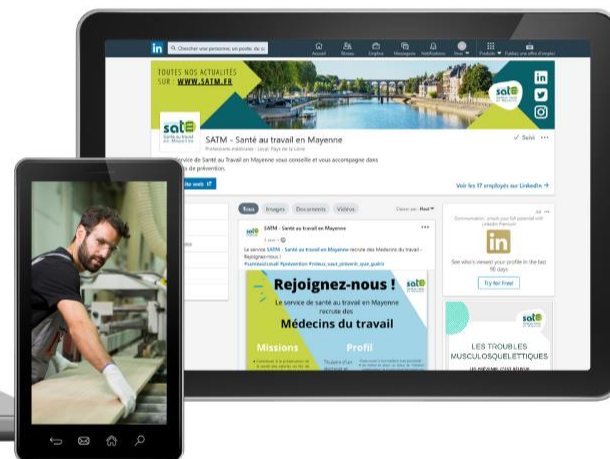
Fait le **23/12/2021 10:33:48**, à

Retour Effacer ma déclaration et recommencer ✕ Valider votre déclaration ➔

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

02 43 59 09 60





REJOIGNEZ-NOUS



SATM - Santé au travail en Mayenne



SATM53



SATM53



www.satm.fr