

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.

Avant de déclarer vos effectifs, mettez à jour votre Etat du personnel en indiquant les entrées et les sorties de vos effectifs. Pour cela, cliquez sur *Etat du personnel > Gérer les salariés.* voir page suivante

Lorsque la liste de vos salariés est à jour, cliquez sur « Remplir ma déclaration »,

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 sur, [Gérer les postes de travail](#).

Pour ajouter un nouveau salarié, cliquez sur [Ajouter +](#) puis renseignez **TOUS** les champs demandés. => Après validation le secrétariat médical reviendra vers vous pour l'organisation de la visite.

Accueil > Etat du personnel

Liste de vos salariés

Ajouter + Voir les salariés sortis 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
<input type="checkbox"/>	800085				25/01/1957	SIR - 2 ans		12/12/2006	test vr
<input type="checkbox"/>	23026975				20/04/1981	SIS - 5 ans		31/10/2012	test vr

Salarié 1 sur 2 Précédent 1 Suivant

Pour accéder aux informations et modifier un salarié
 Pour sortir un salarié des effectifs
 Pour annuler la demande d'ajout d'un salarié et le supprimer

[Les salariés avec des informations obligatoires manquantes](#)
[Les nouveaux salariés en attente d'intégration dans notre système](#)
[Les nouveaux salariés avec une date de sortie en attente d'intégration dans notre système](#)
[Les nouveaux salariés de type DPAE](#)

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 »

Lorsque vous cliquez sur « Remplir ma déclaration » :

The screenshot displays the SATE web application interface. At the top left is the SATE logo. The main header shows the user's name 'test2' and navigation icons. Below the header, a breadcrumb trail reads 'Accueil > Etat du personnel > Déclaration du personnel'. The main content area is titled 'Déclaration du personnel (au 1er janvier 2021) - Etape 1 sur 4'. A progress bar shows four steps: 1. Notice (active), 2. Contrôle et mise à jour des données, 3. Calcul cotisation, and 4. Information paiement. Below the progress bar, a text block states: 'Le processus de calcul de la cotisation se décompose en 4 étapes :'. This is followed by a list of steps: 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 blue 'Continuer' button with a right arrow is located at the bottom of the content area.

Cliquez sur

Continuer →

test2

N° -

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

A la fin de votre déclaration, les documents et confirmations seront envoyés à : s[redacted]@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.

test2

N° -

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 10:24:37
 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 ➞

Si le total qui apparait ne correspond pas, vous pouvez modifier votre état du personnel en cliquant sur le lien.

Voir la liste des salariés présents au 1^{er} janvier pris en compte pour la déclaration des effectifs.

test2

N°

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 ➔

Vérifiez le nombre total de salariés pour l'année en cours.

Pour signer électroniquement votre déclaration, renseignez le champ « à... » puis validez en cliquant sur le bouton bleu.

test2

N°

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 : JJ/MM/AAAA

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 ➔

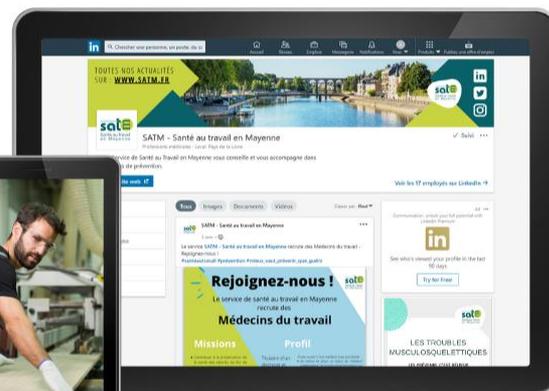
A NOTER :

- La facture de cotisations sera accessible à compter du 3 mars sur votre espace adhérent. *(date à laquelle le conseil d'administration se réunira pour valider et voter les tarifs de cotisations)*
- Lorsque vous ajoutez un salarié via votre espace adhérent, et ce, tout au long de l'année, le secrétariat médical reçoit la notification et se tourne ensuite vers vous pour l'organisation de la visite médicale.

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

adhesion@satm.fr





REJOIGNEZ-NOUS



SATM - Santé au travail en Mayenne



SATM53



SATM53



www.satm.fr