



Service de Santé au Travail

EXPERTIS
SANTÉ ET PRÉVENTION

GUIDE D'UTILISATION PORTAIL ADHÉRENT 2020



SOMMAIRE

I. L'ESPACE ADHÉRENT	3
1. Le fonctionnement	3
2. La connexion.....	3
3. Les rubriques	4
II. MES EFFECTIFS	7
1. Mes salariés	7
2. Ma déclaration annuelle	9

I. L'ESPACE ADHÉRENT

1. Le fonctionnement

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

- La déclaration de votre personnel en 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 vos documents comptables (factures, avoirs, échéanciers),
- La consultation des rendez-vous ayant eu lieu avec le médecin du travail ou l'infirmier.

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

2. La connexion

Le Portail Santé Travail est accessible quelques jours après la création du compte par le Service Adhérents et la réception de vos accès.

L'identifiant (numéro adhérent) et le mot de passe sont communiqués par mail au référent administratif de l'entreprise désigné au moment de l'adhésion. Le mot de passe doit être personnalisé dès la première connexion.

Connexion via notre site
Internet www.expertis.org



En cas de perte du mot de passe, cliquer sur « J'ai oublié mon mot de passe ». Sélectionner « Récupération du mot de passe » si vous vous êtes déjà connecté sur le portail, et sur « Demande d'un nouveau mot de passe » si c'est votre 1ère connexion.

3. Les rubriques

MES COORDONNÉES

Cet onglet reprend les informations administratives de votre entreprise. Vous pouvez opter pour le prélèvement SEPA via cette page. Pour effectuer une modification, vous devez cliquer sur le stylo.

The screenshot shows the 'MES COORDONNÉES' page with a pink header. It is divided into two main sections. The left section, titled 'Adresse principale', contains input fields for address and phone number, with '13016 MARSEILLE' displayed. Below this is a blue button 'Je souhaite opter pour le prélèvement SEPA'. Underneath is the 'Données administratives' section, which includes fields for 'Activité', 'SIRET', 'TVA intra.', 'Code NAF' (70.22Z), and 'Conseil pour les affaires et autres conseils de gestion'. A yellow box highlights the edit icon (a pencil) next to the 'Données administratives' label, with a yellow arrow pointing down to the second screenshot. The right section, titled 'Me contacter', includes fields for 'Téléphone', 'Fax', 'Portable', and 'Email administratif', with a blue button 'Je souhaite déclarer un changement de situation'. Below this is the 'Autres contacts' section, showing 'Responsable' as 'MONSIEUR' and 'Responsable de demande de réservation' with input fields.

The screenshot shows the 'Modification de mes informations administratives' page. It features a form with two columns. The left column contains fields for 'Forme Juridique' (SAS), 'Raison Sociale', 'Adresse', 'Code Postal' (13016), 'Ville' (MARSEILLE), and 'Pays'. The right column contains fields for 'Activite', 'SIRET', 'TVA intra.', 'Code NAF' (70.22Z), 'Conseil pour les affaires et autres conseils de gestion', 'Téléphone', 'Fax', 'Portable', and 'Email'. At the bottom right of the form, there are red and green checkmarks.

Attention : certains champs ne sont pas modifiables. Si des modifications sont nécessaires sur ces champs, vous devez faire une demande auprès du Service Adhérents (04 91 99 05 13 , c.collu@expertis.org).

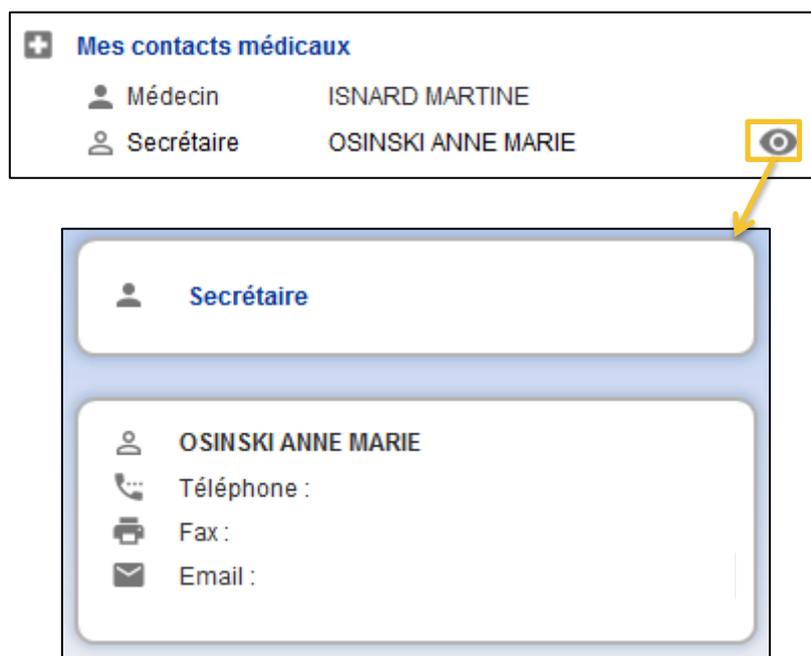
MES SALARIÉS

Cet espace est disponible après la période de déclaration annuelle des effectifs. Un tableau permet de mettre à jour la liste du personnel tout au long de l'année (embauches, débauches, modifications). Rdv à la rubrique « Mes effectifs », page 7, pour en savoir plus.

NOUS CONTACTER

Vous trouverez ici toutes les coordonnées pratiques liés à Expertis :

- Coordonnées de notre service Administratif
- Coordonnées de votre centre de visite
- Coordonnées de l'équipe médicale : cliquer sur l'œil pour visualiser le numéro de téléphone et l'e-mail de la secrétaire médicale



MES FACTURES

Via cette rubrique, vous pouvez :

- Consulter et imprimer vos factures et échéanciers
- Opter pour le prélèvement SEPA

Le tableau des factures est divisé en deux parties : les factures à régler (en orange) et les factures acquittées (en jaune). Utiliser le menu déroulant à gauche pour afficher les factures de chaque année écoulée ou en cours. Le bouton « Document » permet d'éditer la facture concernée, afin de pouvoir l'enregistrer au format pdf et/ou l'imprimer. Le bouton « Œil » permet de consulter un règlement effectué (date, banque émettrice, montant, mode de règlement).

Mes factures Je souhaite opter pour le prélèvement SEPA

2017

N°	Date	Type de facture		Montant TTC	Période	
Mes factures non réglées						
	30/11/2017	Facture complémentaire	F	1 346,40 €	Année 2017	
	31/10/2017	Facture complémentaire	F	612,00 €	Année 2017	
Mes factures acquittées						
	19/12/2017	Facture complémentaire	F	244,80 €	Année 2017	
	06/11/2017	Facture complémentaire	A	-196,80 €	Année 2017	

Expertis
La Santé au Travail

FACTURE

Facture du : 30/11/2017
 ADHÉRENT N° :
 Période : Année 2017
 Du 01/01/2017 au 30/11/2017
 Exigible le : 04/12/2017

DESIGNATION	TVA 6% CALC.	PRIX UNITAIRE HT	MONTANT HT
SUIV VSPV visite hors risque partic	11,00	102,000	1 122,00

MONTANT	TVA 6%	MONTANT T.V.A.	TOTAL T.T.C.
1 122,00 €	20,00 %	224,40 €	1 346,40 €

DEJA RÉGLÉ **NET À PAYER**

1 346,40 €

Coupon à joindre obligatoirement au règlement

N° Adhérent :
 Montant à payer : 1 346,40 €
 N° Facture : 50988

Service de Santé au Travail de l'Industrie et des Services
 Atrium 10.0 - 10 Place de la Joliette - BP 32262 - 13567 MARSEILLE Cedex 2
 Tel. 04.91.99.05.13 - Fax 04.91.99.02.22 - N° SIRET 32067339500026 - Code NAF 8621Z
 E-mail : c.colin@expertis.org - www.expertis.org

Le règlement de la facture

Vous avez effectué le règlement suivant pour la facture

Date de remise : 09/03/2018
 Banque émettrice : VIRT
 Montant : 244,80 €
 Mode de règlement : Chèque

MES DOCUMENTS

Cet onglet vous permet d'accéder à divers documents administratifs d'Expertis : tarifs, statuts, agrément, etc.

SYNTHÈSE DE L'ACTIVITÉ

Cet espace permet de consulter l'activité passée pour chaque année (rendez-vous médicaux, absences, actions en entreprise).

MA DÉCLARATION ANNUELLE

Cette rubrique doit être utilisée une fois par an, au moment de l'appel de cotisation (cf. Ma déclaration annuelle, page 9 de ce guide).

II. MES EFFECTIFS

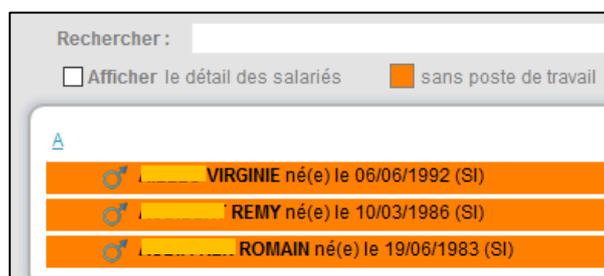
Vous êtes responsable de la déclaration de vos salariés ainsi que de la mise à jour de vos données administratives. Toute déclaration de salariés sera prise en compte sous 48h sur le Portail Adhérent.

1. Mes salariés

La liste du personnel

Il existe deux types d'affichage pour la liste des salariés :

Sans le détail



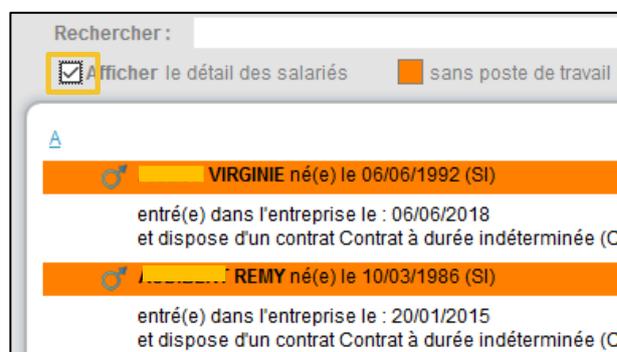
Rechercher :

Afficher le détail des salariés sans poste de travail

A

- ♂ VIRGINIE né(e) le 06/06/1992 (SI)
- ♂ REMY né(e) le 10/03/1986 (SI)
- ♂ ROMAIN né(e) le 19/06/1983 (SI)

Avec le détail



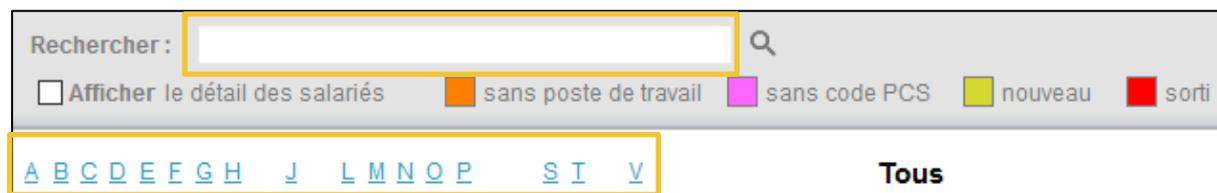
Rechercher :

Afficher le détail des salariés sans poste de travail

A

- ♂ VIRGINIE né(e) le 06/06/1992 (SI)
entré(e) dans l'entreprise le : 06/06/2018
et dispose d'un contrat Contrat à durée indéterminée (C
- ♂ REMY né(e) le 10/03/1986 (SI)
entré(e) dans l'entreprise le : 20/01/2015
et dispose d'un contrat Contrat à durée indéterminée (C

Pour rechercher un salarié, vous pouvez soit utiliser la barre de recherche, soit cliquer sur les lettres de l'alphabet :



Vous pouvez exporter et/ou imprimer la liste des salariés. Plusieurs critères existent : liste complète, nouveaux salariés, salariés sortis, salariés modifiés. Une fois le critère d'impression choisi, cliquer sur le bouton « Imprimante » pour exporter la liste au format pdf, ou sur le bouton « xls » pour l'exporter au format excel.

La déclaration des salariés

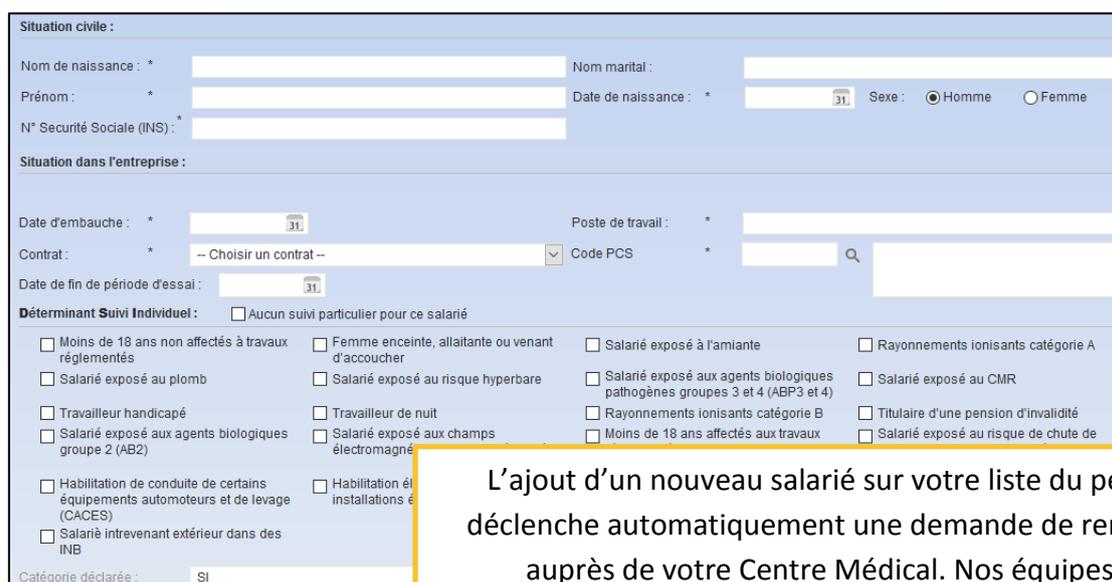
Tout salarié, peu importe son type de contrat ou son temps de travail, doit être déclaré sur le Portail Adhérent, soit au moment de la déclaration annuelle, soit en cours d'année sur la liste du personnel.

Pour ajouter un salarié à son effectif :

Utiliser le bouton



Une nouvelle page s'ouvre afin de renseigner les informations concernant le salarié embauché. 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.



L'ajout d'un nouveau salarié sur votre liste du personnel déclenche automatiquement une demande de rendez-vous auprès de votre Centre Médical. Nos équipes vous contacteront dans les délais prévus par le Code du Travail en fonction de la situation du salarié.

Pour sortir un salarié de son effectif :

Cliquer sur le bouton



Une nouvelle page s'ouvre afin de renseigner les nom et prénom du salarié (via le menu déroulant) ainsi que sa date de sortie et le motif.

Cliquer ici pour rechercher le salarié concerné

Pour modifier un salarié :

Cliquer simplement sur son nom dans la liste afin d'ouvrir la fenêtre de modification.

Pour contrôler l'intégrité des informations :

Après modification de la liste du personnel, le bouton  permet de mettre à jour les effectifs suivis et les statuts des salariés (embauchés, sortis, modifiés).

2. Ma déclaration annuelle

Chaque année, à la réception de l'appel de cotisation (début janvier), vous devez vous connecter au Portail Adhérent afin de procéder à la déclaration de vos effectifs. Utiliser pour cela l'onglet « Ma déclaration annuelle », et cliquer sur le stylo pour accéder à votre déclaration.

ATTENTION : si vous possédez plusieurs établissements, pensez à mettre à jour la liste des salariés de chaque établissement avant de valider votre déclaration globale.

La 1^{ère} page à vérifier est celle des informations administratives. Vous pouvez en effet profiter de votre déclaration pour mettre à jour des informations telles que votre adresse, votre numéro de téléphone, etc. Attention, le champ « Responsable de convocation » n'est pas modifiable. Si vous souhaitez apporter une modification sur cet élément, vous devez le signaler à la secrétaire médicale (cf. coordonnées à la rubrique « Nous contacter »).

<p>Adresse principale : ✎</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p><input type="button" value="Je souhaite opter pour le prélèvement SEPA"/></p> <p>Données administratives : ✎</p> <p>Activité :</p> <p>SIRET : _____</p> <p>TVA intra. :</p> <p>Code NAF : 86.10Z</p> <p>Activités hospitalières</p> <p>Date d'adhésion : 13/02/2007</p>	<p>Me contacter : ✎</p> <p>Téléphone : _____</p> <p>Fax : _____</p> <p>Portable : _____</p> <p>Email administratif : _____</p> <p><input type="button" value="Je souhaite déclarer un changement de situation"/></p> <p>Autres contacts :</p> <p>Responsable _____ ✎</p>
---	--

Cliquer sur « Suivant » en haut de la page pour accéder à la liste du personnel. Vous pouvez là aussi la mettre à jour : nouveaux salariés, salariés sortis de l'effectif, changement de poste, etc (cf. rubrique « Mes salariés » page 6).

Options de recherche, d'affichage et d'impression

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

Rechercher : A

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

A [Tous](#) **Liste filtrée**

- GWENAEL né(e) le 31/05/1993 (SMS)
- NASSER né(e) le 23/07/1993 (SMS)
- SYLVAIN né(e) le 18/02/1992 (SMS)

Cliquer sur « Suivant » en haut de la page pour accéder à la mise à jour des déterminants de chaque salarié (situation professionnelle - poste, risques d'exposition - et personnelle - âge, état de santé). Cette rubrique permet à notre équipe de positionner le suivi individuel adéquat.

Limiter l'affichage aux salariés présentant une anomalie de déclaration déterminants / catégorie

A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W Z [Tous](#)

Identité	RAZ	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	Catégorie déclarée
DANIELE	<input type="checkbox"/>	SI																					
	<input type="checkbox"/>	SM																					
SER	<input type="checkbox"/>	SM																					

Le bouton  **Afficher la liste des déterminants** sert de légende, afin de savoir quel(s) déterminant(s) concerne(nt) chaque salarié. « RAZ » signifie remise à zéro. La catégorie affichée à droite de chaque salarié (SM, SMR, SI...) se met à jour automatiquement.

En cliquant sur « Suivant », vous accédez ensuite au calcul de votre cotisation. Entrez votre masse salariale* dans la case prévue à cet effet, et le calcul du montant à régler se fera automatiquement.

Masse salariale

Votre cotisation de base :

8 salarié(s) SIA/SIR/SIR1 x 137.00 € H.T.	= 1 096.00 €
1 salarié(s) HYP x 437.00 € H.T.	= 437.00 €
Votre cotisation Hors taxes :	1 533.00 €
T.V.A 20 % :	306.60 €
Votre cotisation T.T.C :	1 839.60 €
Votre montant à régler :	1 839.60 €

Chèque
 Virement
 Prélèvement

**LA VALIDATION DE VOTRE DECLARATION ETANT OBLIGATOIRE
MERCİ DE BIEN VOULOIR CLIQUER SUR SUIVANT**

Il vous reste à sélectionner votre mode de paiement, cliquer sur suivant, puis apposer votre signature électronique afin de valider votre déclaration. Vous recevrez une copie de votre déclaration par mail.

Signature informatique :

Votre nom et prénom :

Votre fonction :

Votre e-mail :

J'atteste avoir pris connaissance du montant de ma cotisation et de la véracité des informations saisies.

X

** Masse salariale = montant brut annuel plafonné de l'année précédente déclaré par l'entreprise à l'URSSAF.*