Tutoriel Portail Adhérent

APAS
CHARENTE-MARITIME
PARTENAIRE DE LA SANTÉ AU TRAVAIL

SOMMAIRE

1. Présentation 3
2. Connexion à votre espace employeur ? 4
3. Page d'accueil de votre espace employeur 5
3.1. Accueil 5
3.2. Vos informations administratives 8
3.3. Vos contacts 9
3.4. Vos salariés 10
3.5. Vos factures 11
3.6. Vos déclarations 12
3.6.1. Déclaration : Information administratives 12
3.6.2. Déclaration : Gestion des déterminants de votre établissement 13
3.6.3. Déclaration : Liste des salariés 14
3.6.4. Déclaration : Affectation des déterminants 14
3.6.5. Déclaration : Estimatif de votre cotisation 15
3.6.6. Déclaration : Confirmation de votre cotisation 15
3.7. Vos rendez-vous 17
3.8. Votre synthèse d'activité 19
4. Enregistrement du document 20

1. Présentation

L'APAS 17 met à votre disposition un espace connecté entreprise afin que chaque employeur puisse effectuer la déclaration d'effectifs en ligne. Celle-ci est à effectuer dans une période bien définie entre janvier et février de chaque année.

Les différentes étapes de cette déclaration sont les suivantes :

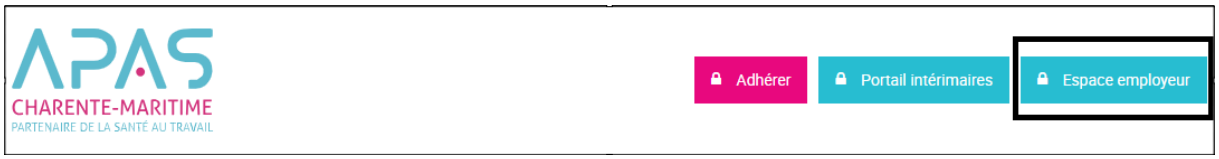
- Vérification des données administratives de l'entreprise
- Déclaration des risques présents dans l'entreprise
- Mise à jour de la liste des salariés (ajout, suppression, modification)
- Contrôle des risques et des catégories de surveillance
- Calcul d'un estimatif de la cotisation
- Validation de la déclaration

L'espace connecté permet aux employeurs la mise à jour régulière de leurs salariés tout au long de l'année, et leur permet de demander les visites médicales en ligne.

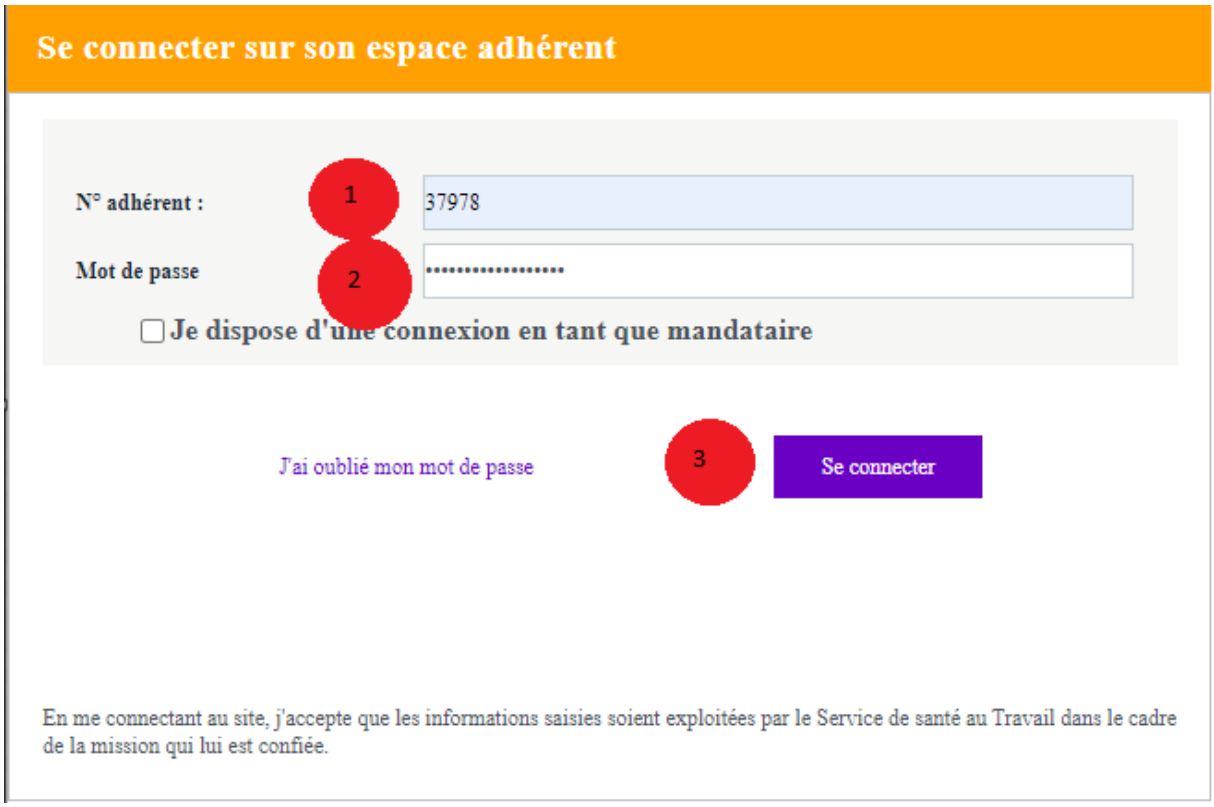
Diverses autres options sont aussi disponibles, comme la visualisation sous Excel de leurs salariés, avec les dernières dates de visites effectuées au sein du Service de Prévention et de Santé au Travail Interentreprises.

2. Connexion à votre espace employeur ?

Connectez-vous directement via notre site internet www.apas17.com en cliquant sur « Espace Employeur » :



L'accès à ce portail se fait grâce à un identifiant et un mot de passe fourni par le Service de Prévention et de Santé au Travail Interentreprises APAS 17, lors de votre adhésion.



1. Saisir le numéro de l'adhérent
2. Saisir le mot de passe
3. Cliquer pour vous connecter à votre espace

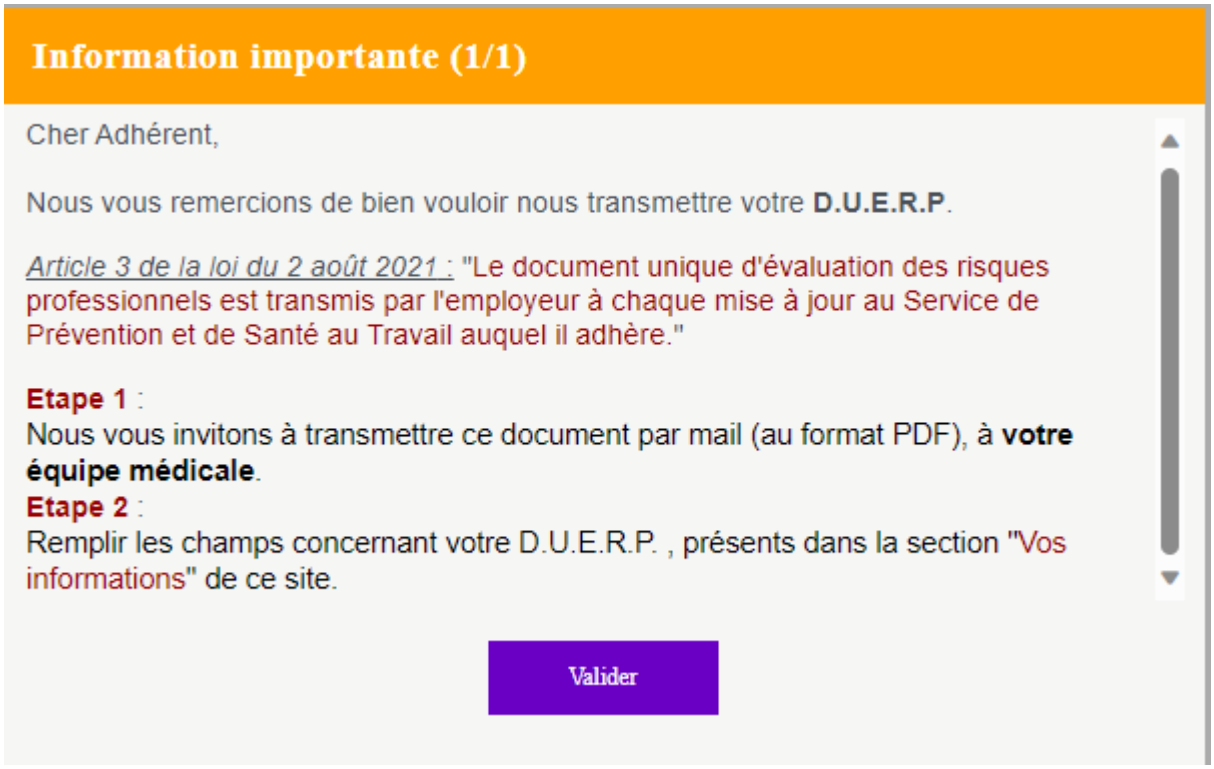
Lors de votre première connexion, vous serez invité à personnaliser votre mot de passe.

Important : il vous sera demandé d'y associer une adresse mail qui sera à utiliser par la suite en cas d'oubli de ce mot de passe.

3. Page d'accueil de votre espace employeur

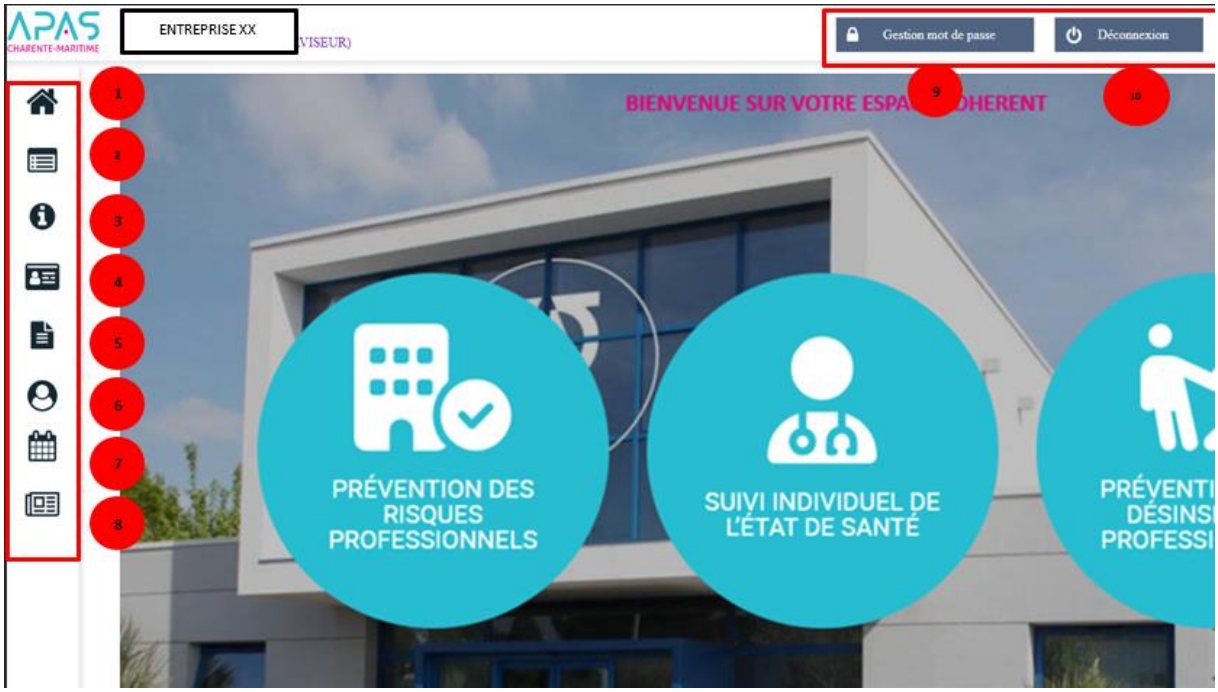
3.1. Accueil

À votre connexion, une fenêtre pop-up s'affiche :



Cette fenêtre vous invite à nous transmettre la dernière version de votre DUERP et à renseigner les champs présents dans la section « Vos informations ».

Après avoir cliqué sur « Valider » vous arrivez sur votre page d'accueil Adhérent.



La page est composée d'un volet de navigation à gauche :

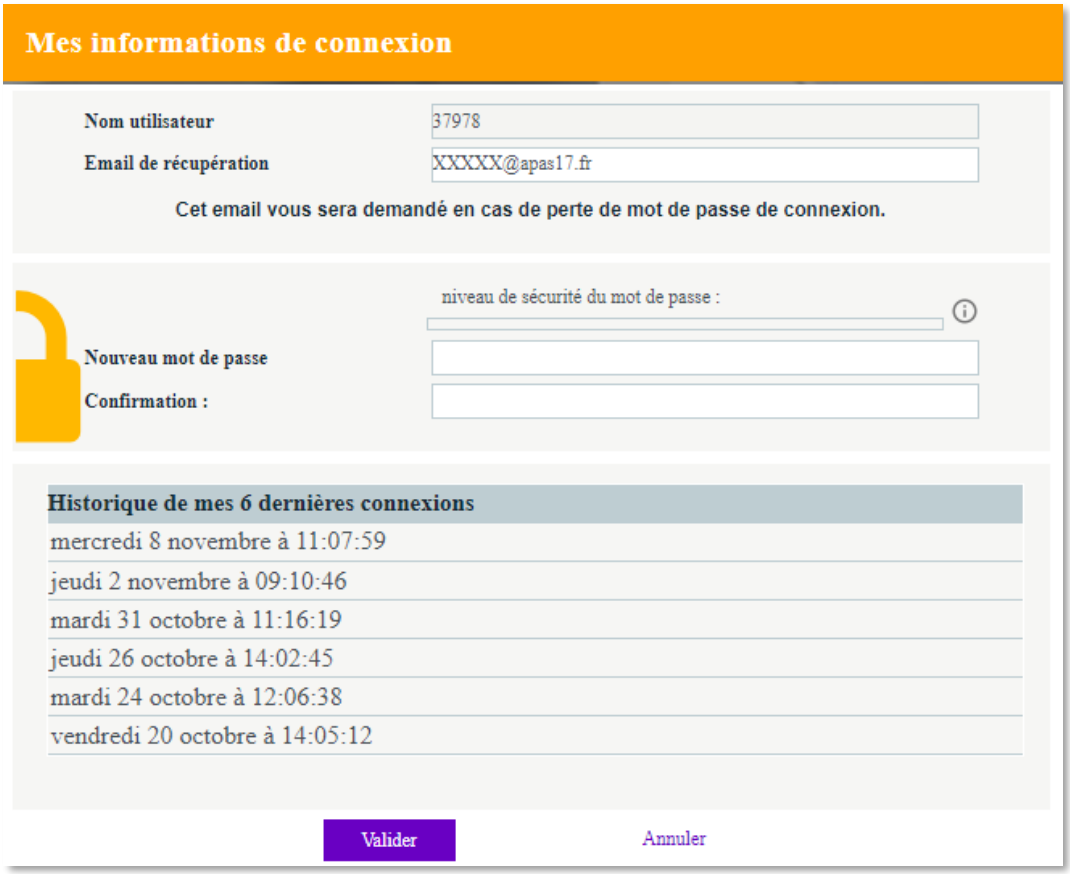
1. Accueil
2. Vos informations
3. Vos contacts
4. Vos salariés
5. Vos factures
6. Vos déclarations
7. Vos rendez-vous
8. Votre synthèse d'activité

Et un bandeau supérieur :

9. Gestion du mot de passe
10. Déconnexion

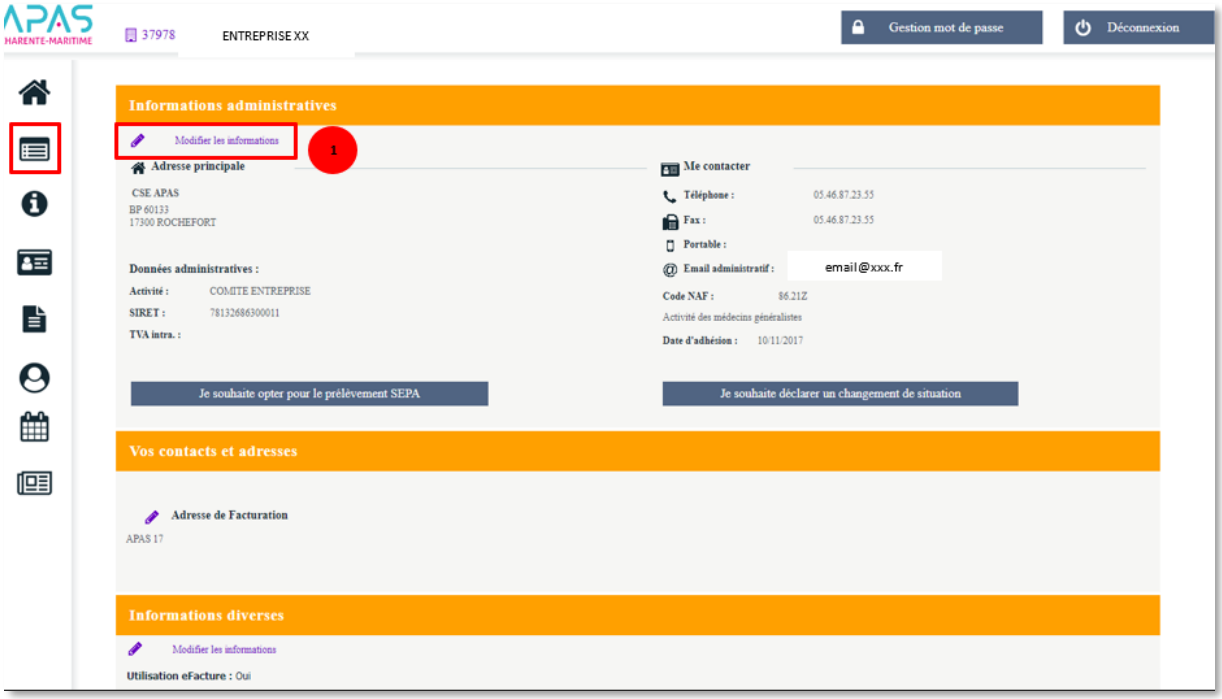
Il convient de mettre à jour votre adresse mail dans la rubrique « Gestion du mot de passe » lors d'un changement d'interlocuteur au sein de votre entreprise, par exemple.

En « **Gestion du mot de passe** » vous pouvez à tout moment modifier votre mot de passe.

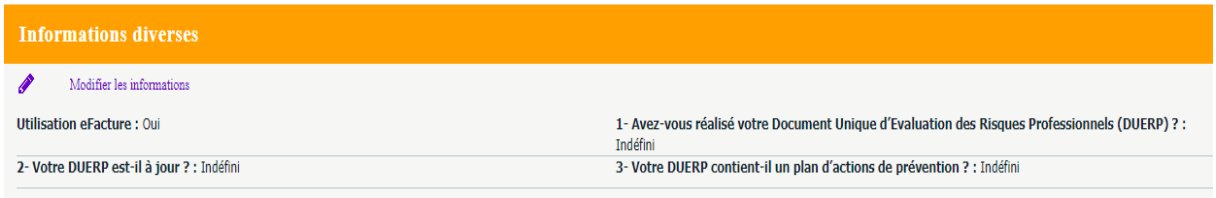


Important : le mot de passe appartient à l'entreprise et non à un seul et même interlocuteur.

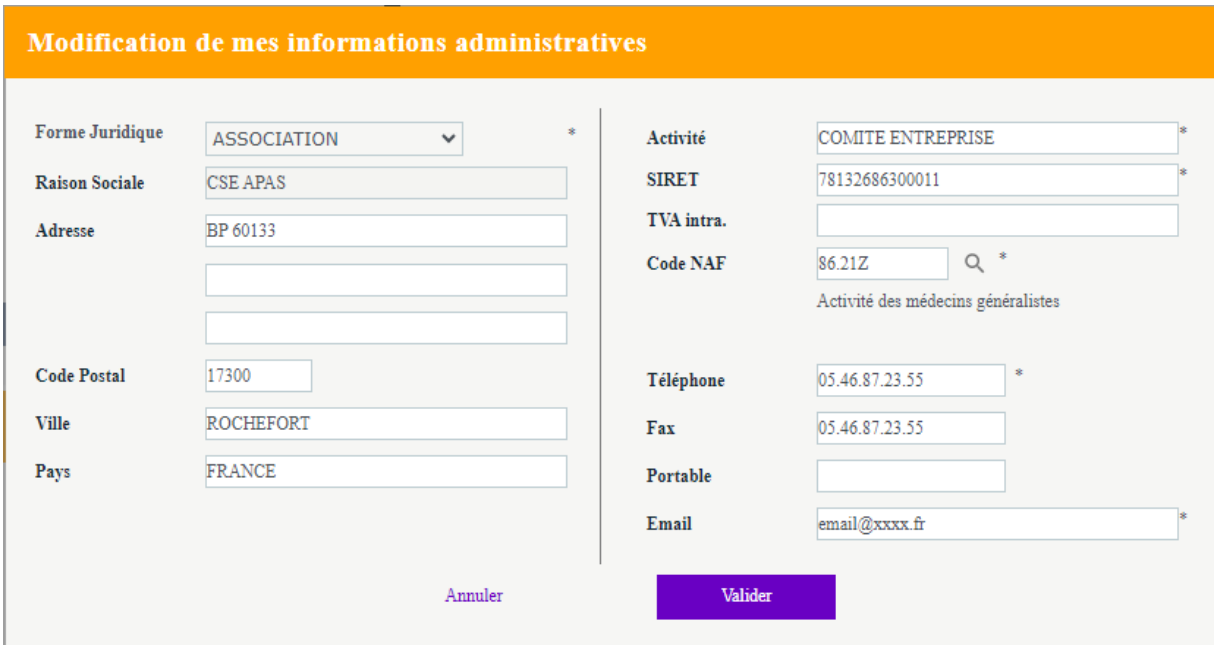
3.2. Vos informations administratives



C'est à ce niveau que vous devez mettre à jour vos informations concernant votre D.U.E.R.P

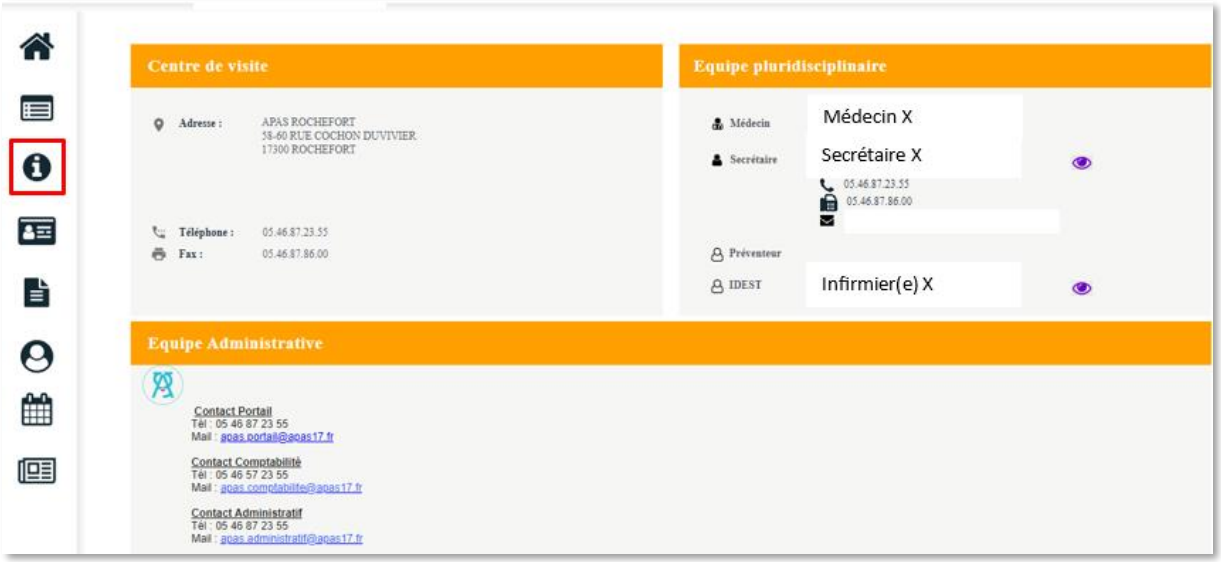


1. Un clic permet d'accéder à la page de modification des informations administratives
Les champs contenant des étoiles, sont des données obligatoires.

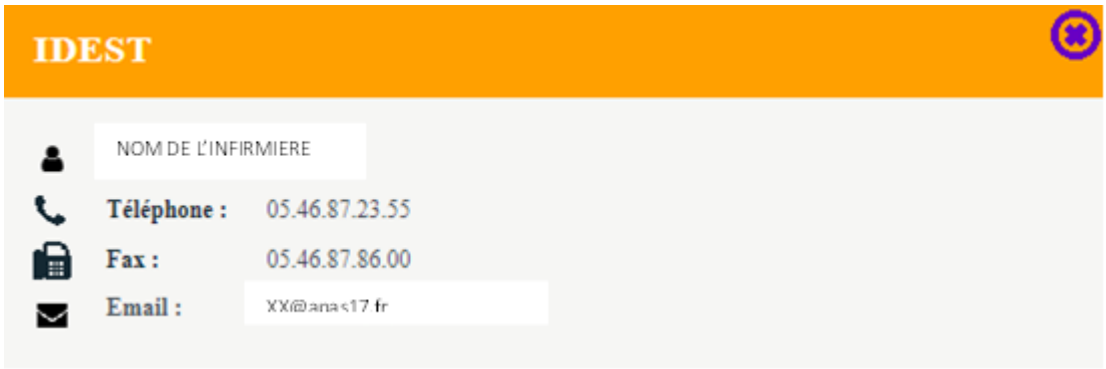


Les changements liés à une Raison sociale ou N° SIRET complet, doivent être soumis à apas.administratif@apas17.fr. Les demandes seront traitées directement par le service administratif et financier.

3.3. Vos contacts



Un clic sur ce pictogramme permet de visualiser le détail de l'information.

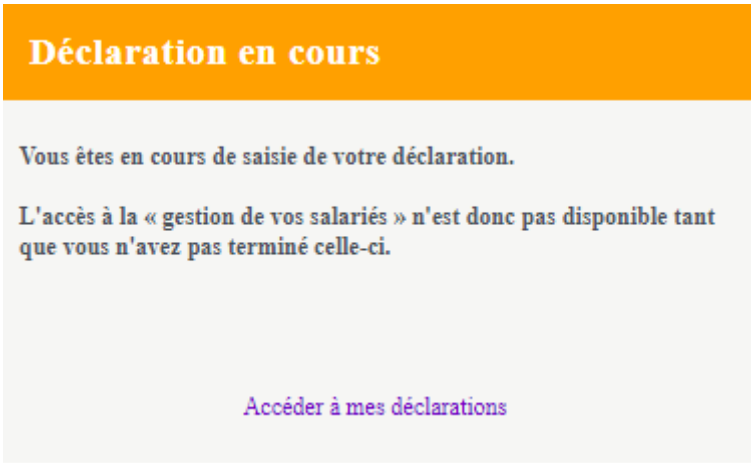


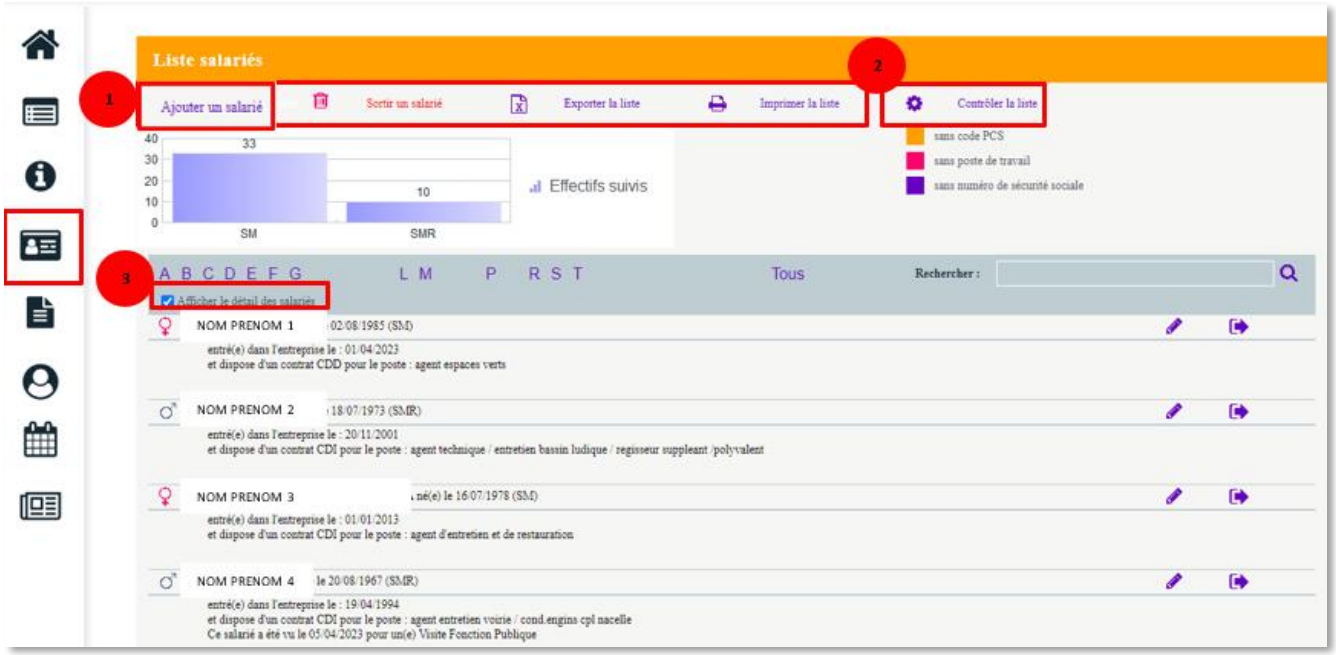
En bas de cet écran « Vos contacts », les coordonnées de chacun des services sont notifiées :

- Portail : Demandes liées au fonctionnement, Mot de passe, etc.
- Comptabilité : Demande d'avoir ou question sur un règlement à venir, etc.
- Administratif : Information sur un changement d'entreprise, une Raison sociale, un n° Siret, etc.

3.4. Vos salariés

ATTENTION : En début d'année, pendant la période de déclaration des effectifs, ce menu n'est pas accessible tant que la déclaration d'effectif n'a pas été réalisée et validée par vos soins.



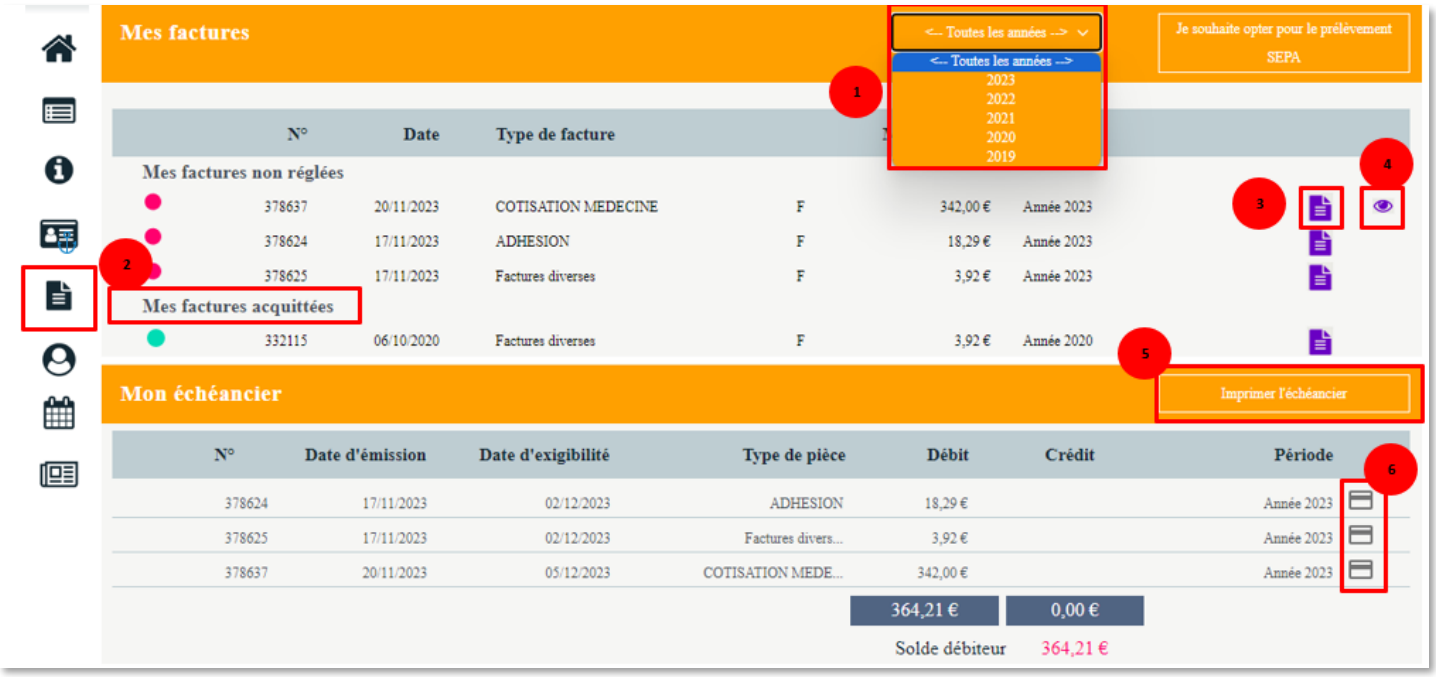


1. Sur cet espace il est possible, tout au long de l'année, d'ajouter un nouveau salarié, de débaucher un salarié, de modifier un salarié existant.
   Une impression ou un export de cette liste est également possible.

2. Une option de contrôle permet de s'assurer que pour tous les salariés, les codes PCS ainsi que les postes de travail soient bien renseignés.

3. Une case à cocher située juste au-dessus de la liste des salariés permet d'afficher plus où moins de détail sur cette liste de salariés.

3.5. Vos factures

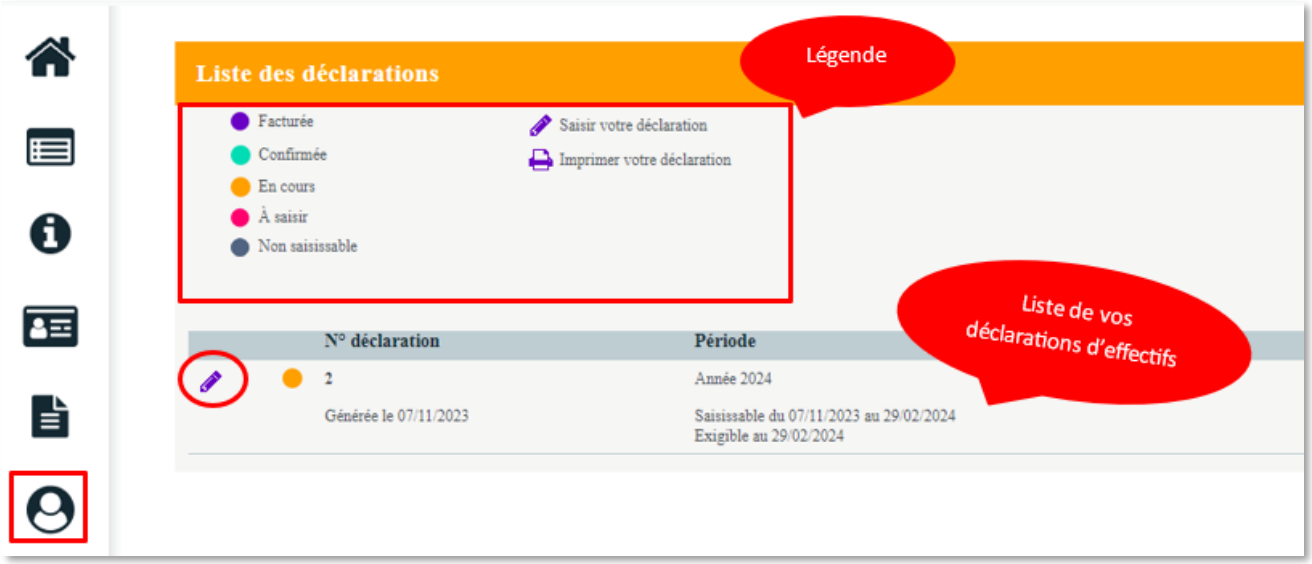


1. Une liste déroulante permet de choisir les factures de l'année ou toutes les années
2. Masquer ou afficher les listes des factures non réglées ou acquittées
3. Télécharger la facture
4. Voir les informations relatives au règlement de la facture :

5. Imprimer l'échéancier (les factures restantes à régler)
6. Cette icône permet le règlement par carte bleue

3.6. Vos déclarations

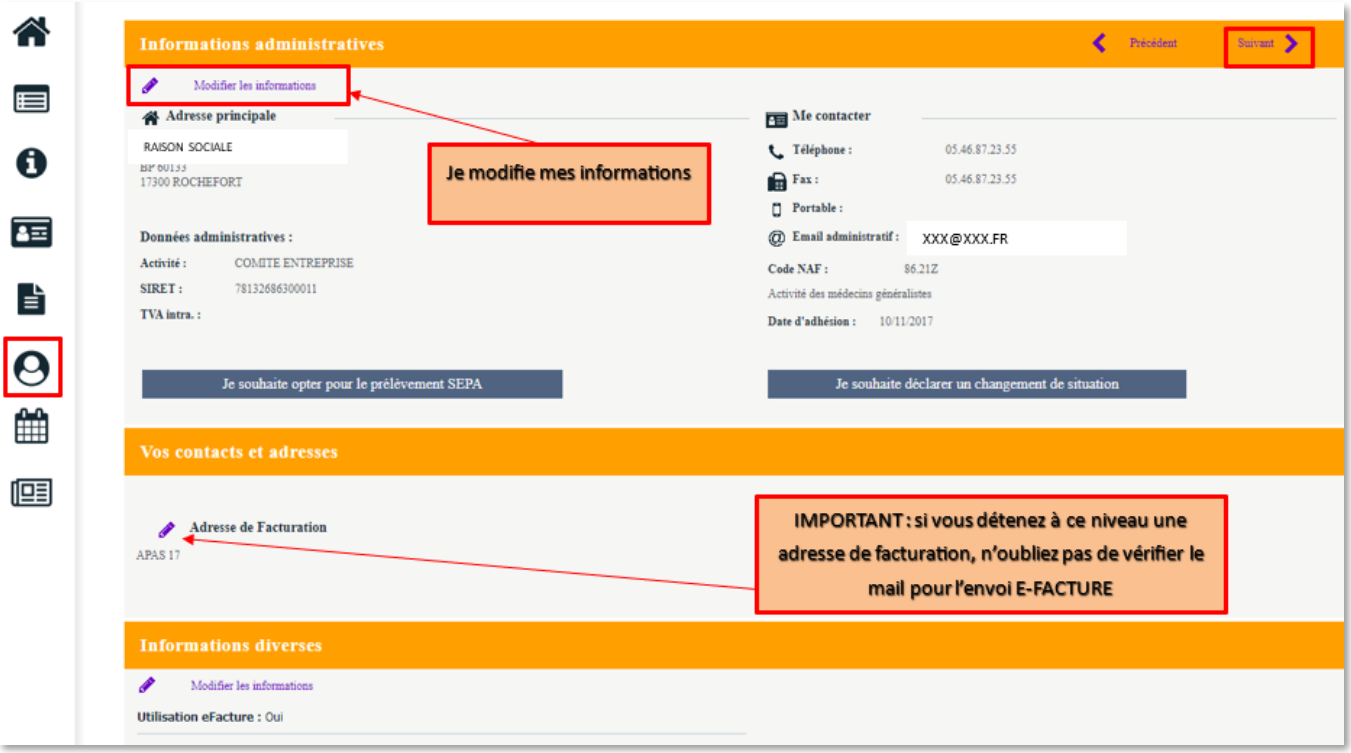
Page d'accueil de votre déclaration d'effectifs :



3.6.1. Déclaration : Information administratives

Un clic sur le stylet permet de modifier certaines données administratives

➔ Se référer au chapitre 3.2 « Informations administratives ».



3.6.2. Déclaration : Gestion des déterminants de votre établissement

Rappel article D4622-22 du Code du travail : L'employeur est tenu d'adresser au Service de Prévention et de Santé au Travail Interentreprises, un document précisant le nombre et la catégorie des travailleurs à suivre ainsi que les risques professionnels auxquels ils sont exposés, notamment les risques mentionnés à l'article R. 4624-23, qui permettent au travailleur de bénéficier d'un suivi individuel renforcé de son état de santé.

Ce document est mis à jour chaque année, sous-entendu lors de votre déclaration annuelle d'effectifs sur votre Espace Employeur.

Cette étape vous permet de sélectionner les déterminants de suivi individuel propre à votre entreprise.
L'affectation de ces risques à chacun de vos salariés est détaillée dans le paragraphe 3.6.4 de ce document.

Dans le cas où votre entreprise n'est concernée par aucun des déterminants de la liste ci-dessus pour l'année N en cours, les cases de l'année N-1 seront automatiquement conservées. De ce fait, elles pourront être désélectionnées à l'étape 3.6.4 au cas par cas pour chaque salarié.

3.6.3. Déclaration : Liste des salariés

À cette étape, il est possible de mettre à jour la situation de vos salariés.

➔ Se référer au chapitre 3.4 « **Vos salariés** ».

Si vous avez commis une erreur de manipulation lors d'une sortie de salarié, vous pouvez annuler la sortie de ce salarié, en cliquant sur la flèche à droite du salarié, le jour J.

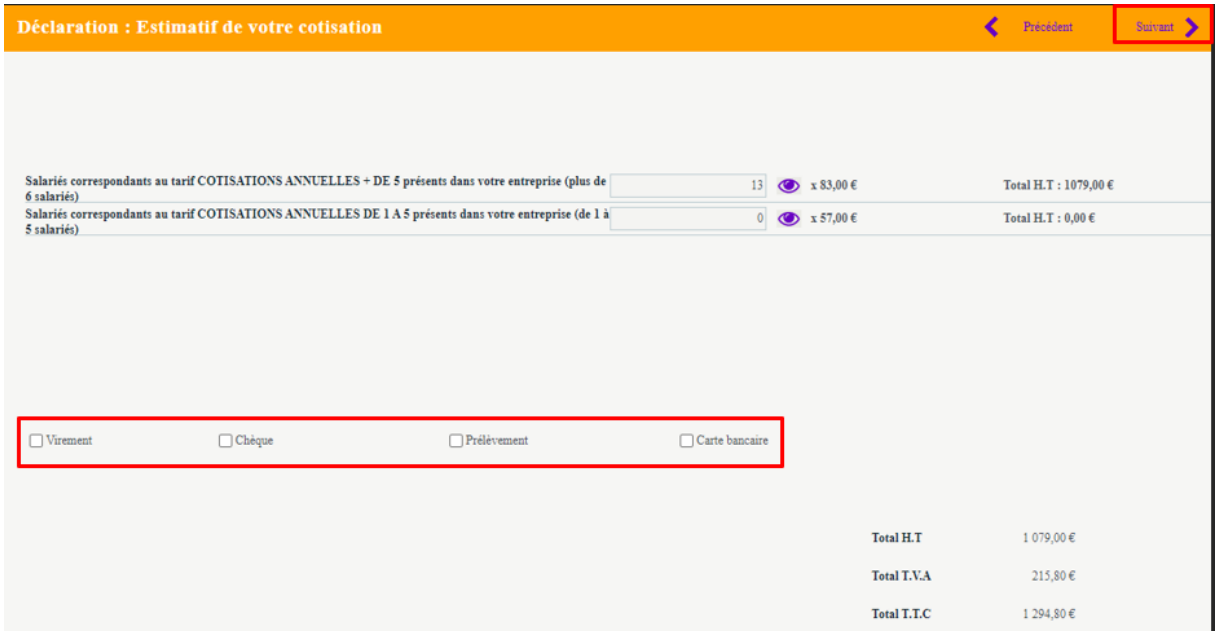
3.6.4. Déclaration : Affectation des déterminants

Cette étape permet de revalider l'ensemble des catégories des salariés en contrôlant les déterminants de suivi affecté à chacun des salariés.

Ceci dans le but de définir le type de suivi du salarié.

Attention = seuls les déterminants sélectionnés sur l'étape 2 (cf. 3.6.2) apparaissent sur cette page.

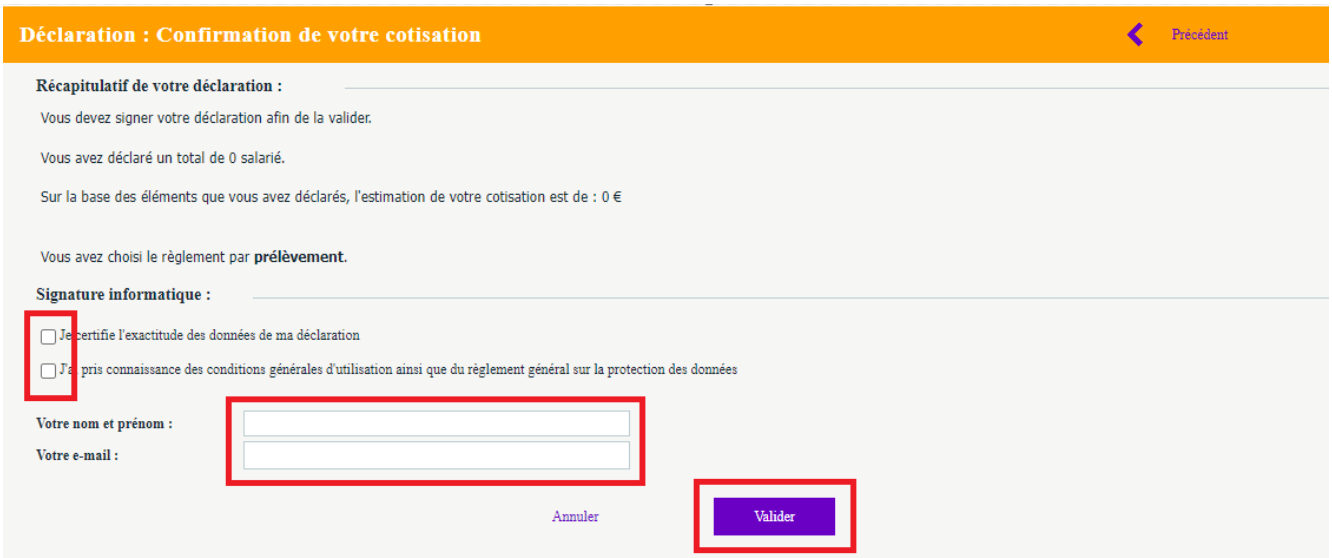
3.6.5. Déclaration : Estimatif de votre cotisation



En fonction de votre déclaration d'effectif et selon les règles de cotisations de notre Service APAS 17, cet écran calcule le montant estimé de votre cotisation.

Ce montant sera confirmé à réception de la facture de cotisation qui sera émise par le service comptable 48 heures après votre déclaration.

3.6.6. Déclaration : Confirmation de votre cotisation



N'oubliez pas de cliquer ou saisir les informations relatives à votre nom, en tant que déclarant, puis cliquez sur « **Valider** ».

La fenêtre suivante confirme la validation de votre déclaration.

Le voyant de votre déclaration passera automatiquement **au vert**.

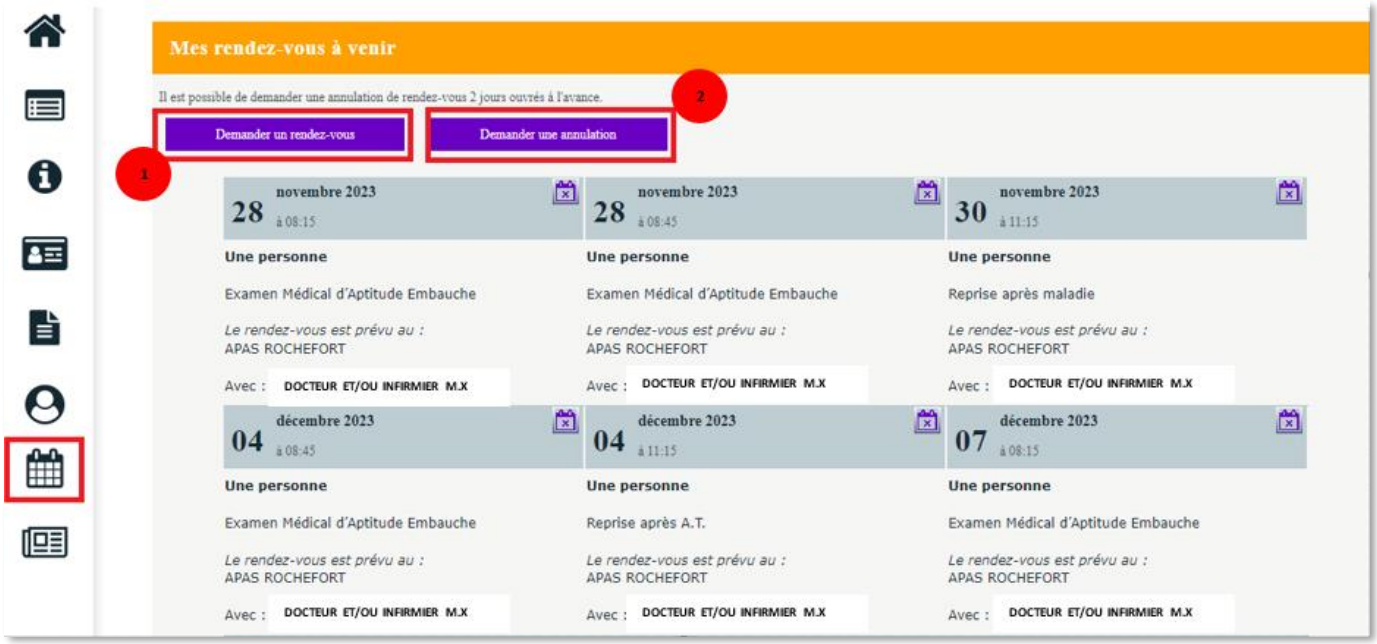
- Vous recevrez en suivant un **mail de confirmation** reprenant l'estimation de votre cotisation ainsi que votre **liste nominative du personnel.**

- **Un lien de téléchargement de votre facture** de cotisation à régler sera automatiquement généré par mail, **après validation** de votre déclaration de cotisation **par nos services.**

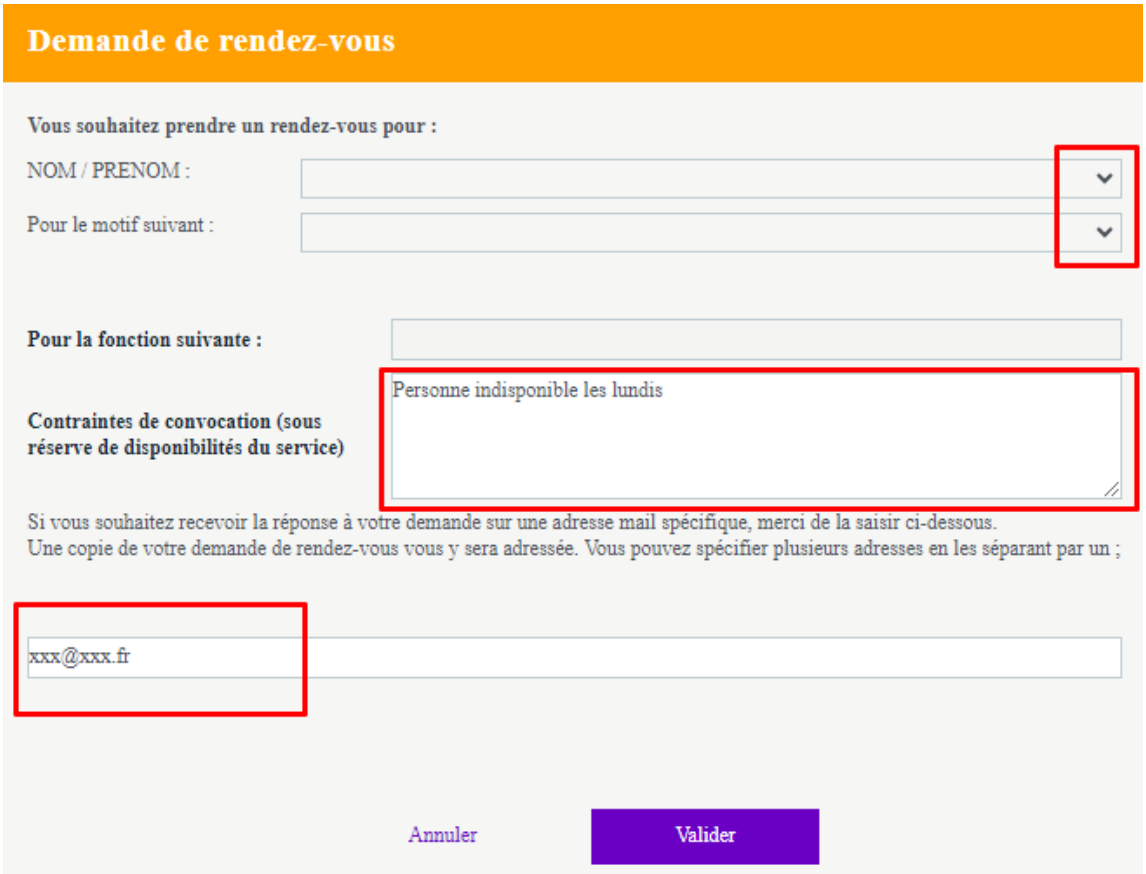
- N'oubliez pas de demander les visites médicales de vos salariés en vous dirigeant sur le volet « **Vos rendez-vous** ».

Observation : le volet « Vos salariés » ne sera accessible qu'après validation de votre déclaration par le Service de Prévention et de Santé au Travail Interentreprises.

3.7. Vos rendez-vous



1. Vous pouvez directement « **Demander un rendez-vous** » en cliquant sur cette icône.



Important : votre salarié pour lequel une visite médicale est à demander, doit être créé au préalable rubrique « Vos salariés » → Se référer au chapitre 3.4.

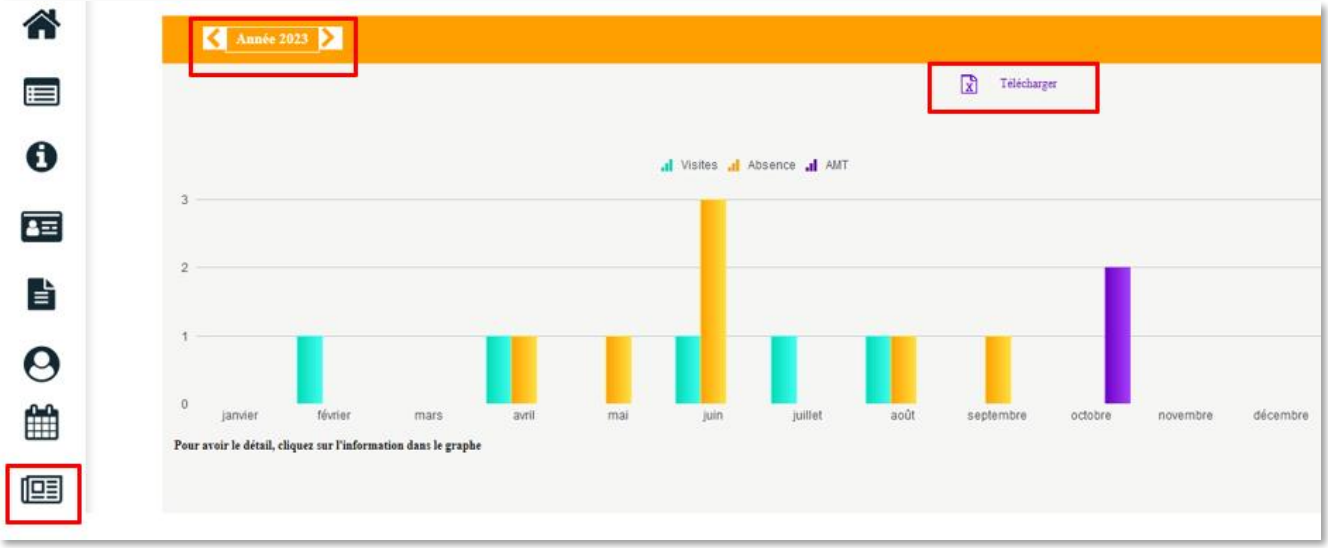
2. « **Demander une annulation** » de rendez-vous, permet à la secrétaire médicale de recevoir votre demande par mail, avec votre motif d'annulation.

L'annulation définitive est prise en compte lorsque l'équipe médicale vous confirme cette demande.

Important : Une visite médicale **peut-être annulée maximum 48 heures avant la date fixée**, afin que le créneau puisse être réutilisé au maximum par les équipes.

Une coche vous permet de recevoir le mail transmis à la secrétaire, afin d'être sûr qu'elle est bien réceptionnée votre demande.

3.8. Votre synthèse d'activité



Cet onglet est un récapitulatif des événements passés sur votre dossier au niveau du médical :

- Liste des visites honorées
- Liste des absences salarié à la visite médicale
- Liste de vos AMT (Action en Milieu de Travail)

Un clic sur « Télécharger » en haut à droite de la fenêtre, génère un fichier Excel en téléchargement.

Un exemple d'aperçu ci-dessous :

	A	B	C	D	E
1	Date acte	Salarié/Prescripteur	Intervenant	Acte	Type d'acte
2	18/10/2023	Nom du Prescripteur ou du salarié	MEDECIN X	Aide à la F.E	AMT
3	18/10/2023	Nom du Prescripteur ou du salarié	INFIRMIER(E) X	Rencontre/Echange avec l'employe	AMT
4	12/09/2023	Nom du Prescripteur ou du salarié	MEDECIN X	VIP Médecin Embauche	ABSENCE
5	31/08/2023	Nom du Prescripteur ou du salarié	MEDECIN X	VIP Médecin Embauche	ABSENCE
6	01/08/2023	Nom du Prescripteur ou du salarié	MEDECIN X	Reprise après maternité	VISITE
7	04/07/2023	Nom du Prescripteur ou du salarié	MEDECIN X	VIP Médecin Embauche	VISITE
8	15/06/2023	Nom du Prescripteur ou du salarié	MEDECIN X	Reprise après maladie	VISITE
9	13/06/2023	Nom du Prescripteur ou du salarié	MEDECIN X	VIP Médecin Embauche	ABSENCE
10	08/06/2023	Nom du Prescripteur ou du salarié	INFIRMIER(E) X	VIP Infirmier Périodique	ABSENCE
11	02/06/2023	Nom du Prescripteur ou du salarié	INFIRMIER(E) X	VIP Infirmier Périodique	ABSENCE
12	11/05/2023	Nom du Prescripteur ou du salarié	INFIRMIER(E) X	VIP Infirmier Périodique	ABSENCE
13	24/04/2023	Nom du Prescripteur ou du salarié	MEDECIN X	Reprise après maladie	VISITE
14	13/04/2023	Nom du Prescripteur ou du salarié	MEDECIN X	VIP Infirmier Embauche	ABSENCE
15	03/02/2023	Nom du Prescripteur ou du salarié	MEDECIN X	Reprise après maladie	VISITE
16					

Pour toutes autres demandes, veuillez contacter votre équipe médicale

4. Enregistrement du document

Date de diffusion : 09/01/2024

Rédacteur(s)	Vérificateur	Approbateur(s)
GR *Secrétaire Administrative* 23/11/2023	MF *Ingénieure Qualité* 24/11/2023	DR *Responsable comptable – finance - paie* 09/01/2024

Référence : PR ADM 01 V01 012024

Versions :
- PR ADM 01 V01 012024 (09/01/2024)
- Création et diffusion du document

Accès : ☐ APAS 17 ☒ Public ☐ Restreint

Objet : Tutoriel d'utilisation du portail adhérent