agestra
Agir Ensemble pour
la Santé au Travail

Déclaration des effectifs sur le portail adherent.agestra.org

- ✓ Préambule 2
- ✓ Connexion à votre espace personnel et sécurisé 3
  - ❖ L'onglet MON ENTREPRISE 4
  - ❖ L'onglet MON COMPTE 5
  - ❖ L'onglet MES SALARIES 5
  - ❖ L'onglet MES RENDEZ-VOUS 6
  - ❖ L'onglet DECLARATION ANNUELLE 7
- ✓ Les boutons 9
  - ❖ Le bouton Ajouter 9
  - ❖ Le bouton Sortir (débaucher un salarié) 10
  - ❖ Le bouton Modifier 10
  - ❖ Le bouton Suivant 11
  - ❖ Confirmation de votre déclaration 12
- ✓ L'onglet CONTACT 13

1, rue de Courcelles 57070 METZ T. 03 87 63 36 15 F. 03 87 55 02 25 sante-travail@agestra.org www.agestra.org

Association inscrite auprès du Tribunal d'Instance de Metz Vol.178 fol. n°191
Siret : 878 758 218 00019 | Code NAF : 8621Z | N° TVA intracommunautaire : FR33878758218

✓ Préambule

A compter de 2020, les adhérents au Service de Santé au Travail AGESTRA devront déclarer leurs salariés en ligne sur le portail mis à leur disposition. Ce portail se trouve à l'adresse suivante adherent.agestra.org ou en se rendant sur le site www.agestra.org rubrique « Espace adhérent ».

Cet espace va vous permettre, entre autre, de débaucher les salariés ne faisant plus partie de votre effectif, de modifier les salariés de votre effectif (déterminants, contrat de travail, poste de travail…..) et d'en ajouter.

Il vous permettra également d'avoir accès à des informations vous concernant, notamment :

- coordonnées de votre centre médical ;
- liste des rendez-vous validés par vos soins ;
- cotisation ;
- échéances ;
- …..

Une fois votre déclaration d'effectif annuelle réalisée, vous pourrez accéder à la liste de vos salariés mais vous ne pourrez plus générer de nouvelle déclaration d'effectif pour l'année en cours.

Ce document vous décrit les principales étapes vous permettant de rédiger votre déclaration d'effectif et de naviguer dans votre espace personnel. Votre médecin du travail est votre conseiller en prévention, n'hésitez pas à vous rapprocher de lui si vous avez besoin de précisions relatives au classement de vos salariés dans l'une ou l'autre des catégories d'effectif par le biais du / des déterminant(s) attaché(s) à vos salariés.

Bonne utilisation.

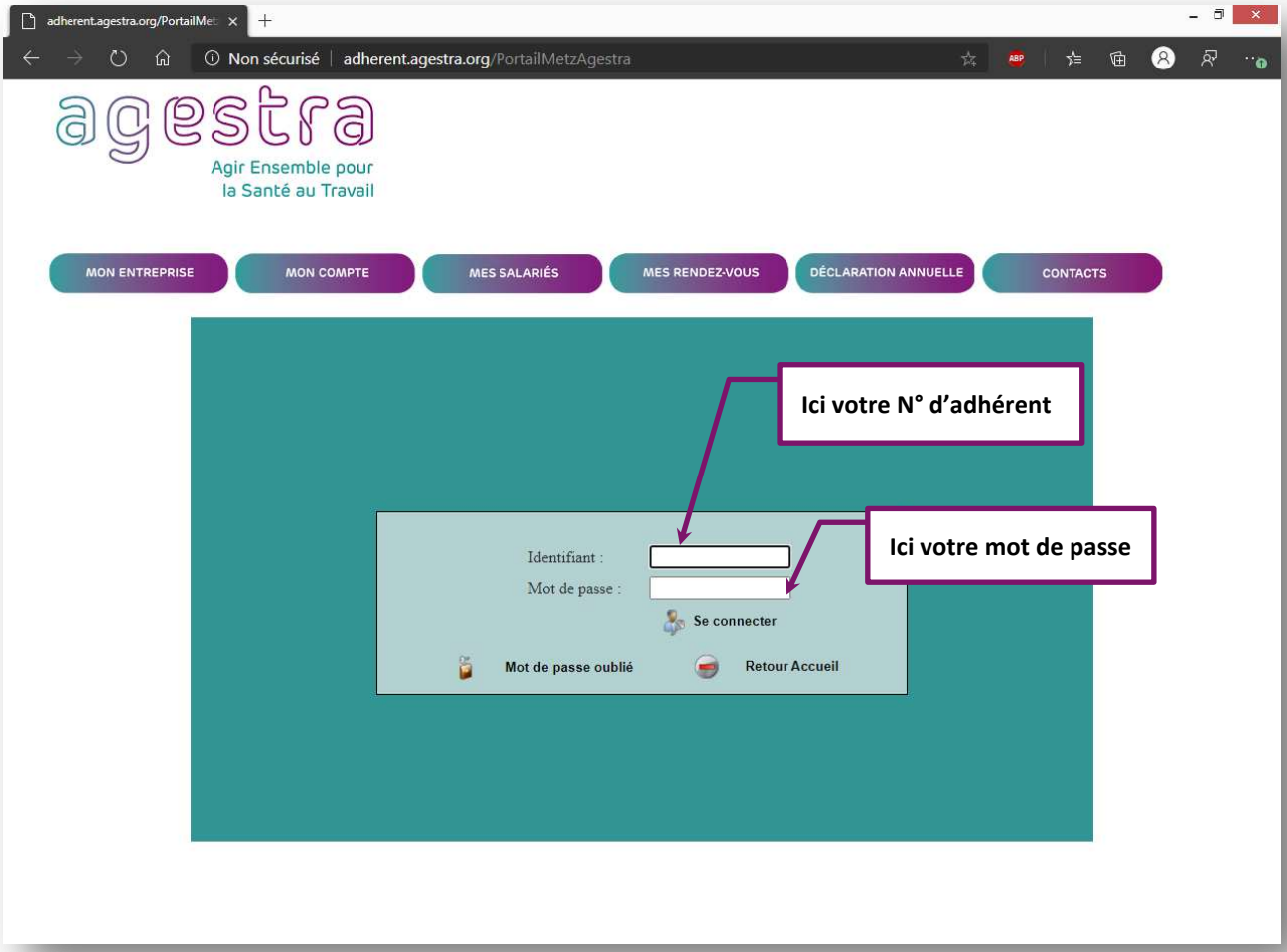
Votre Service de Santé au Travail AGESTRA

✓ Connexion à votre espace personnel et sécurisé

La fenêtre ci-dessous vous permettra de vous connecter à votre espace personnel sécurisé.
Votre identifiant est votre numéro d'adhérent/d'affiliation ;

Votre mot de passe est celui que vous avez choisi lors de votre première connexion à cet espace[1]. Si vous avez oublié votre mot de passe, vous pourrez le réinitialiser en cliquant sur « mot de passe oublié ».

Une procédure vous sera alors communiquée via l'adresse électronique que vous nous avez fournie.

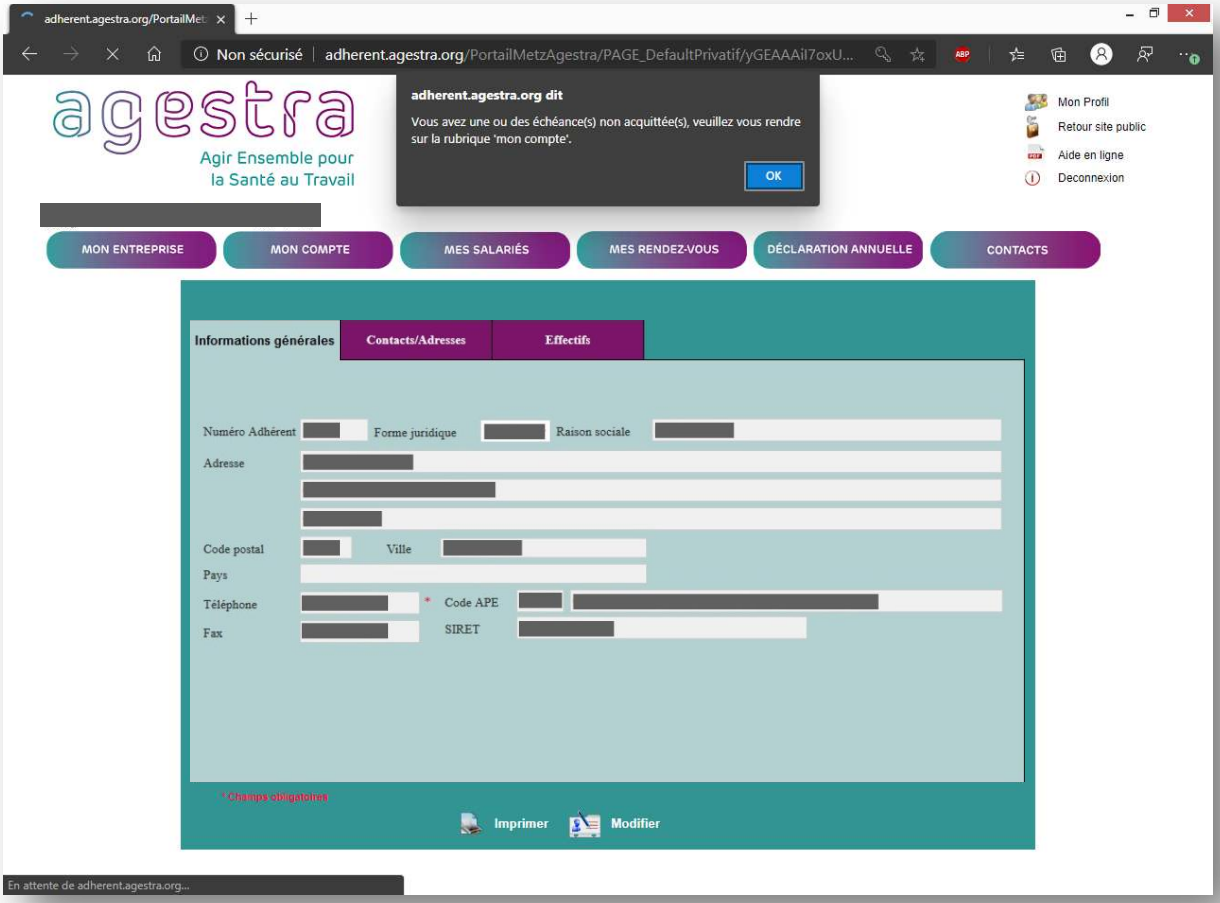


[1] Si vous ne disposez pas de votre mot de passe ou si vous l'avez perdu, vous pouvez contacter AGESTRA au 03 87 63 36 15 ou le réinitialiser par le biais du mot de passe perdu.

Lors de votre arrivée sur votre fiche, si une ou des échéances sont en cours, cela vous sera mentionné par un message comme vous pouvez le voir sur l'image ci-dessous.

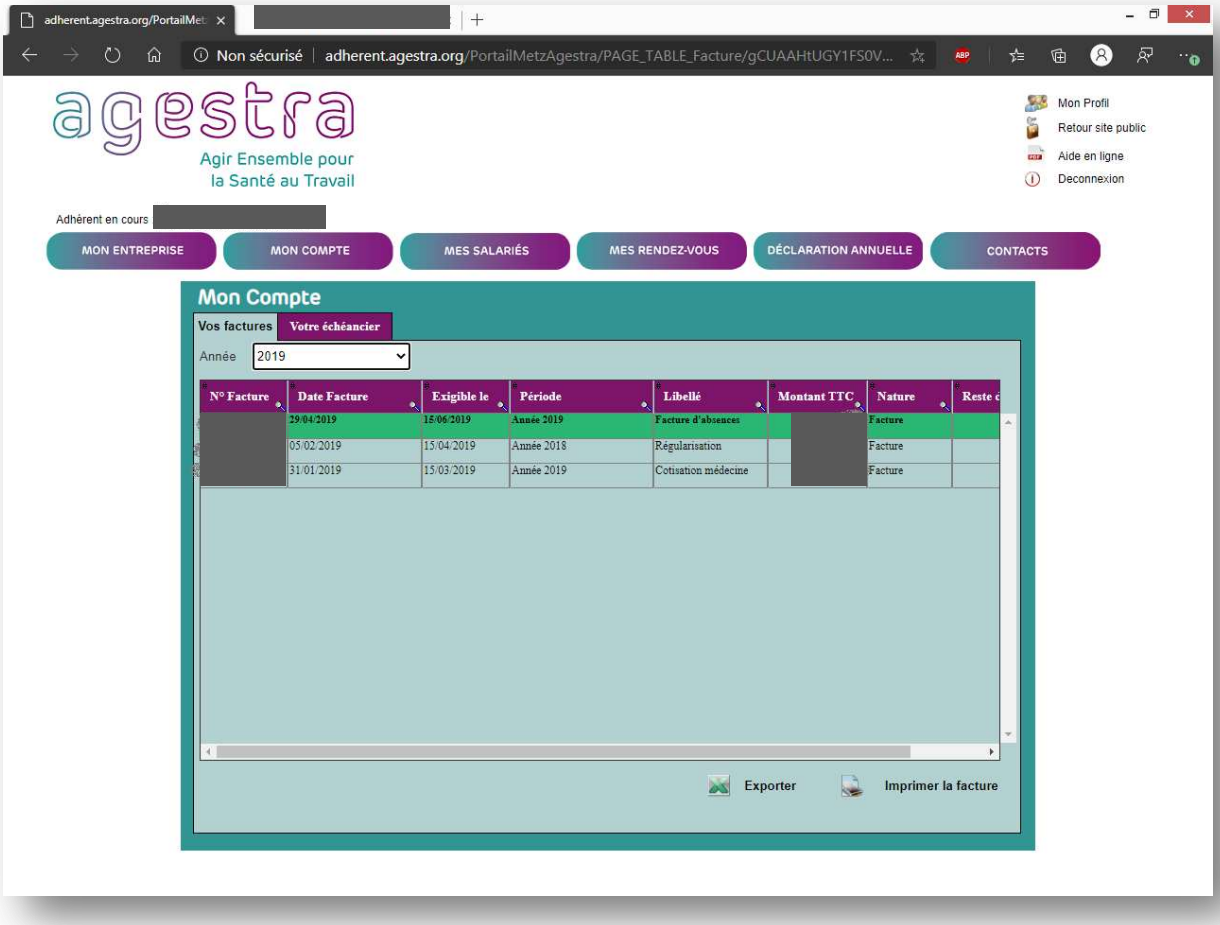
❖ L'onglet MON ENTREPRISE

Celui-ci contient les informations principales de votre entreprise. Si vous cliquez sur le bouton « **modifier » situé en bas de l'écran**, vous pourrez mettre à jour vos numéros de téléphone et de fax. Pour toute autre modification, adressez votre demande au service adhérents.



❖ L'onglet MON COMPTE

Celui-ci fournit la liste de vos échéances en cours.



❖ L'onglet MES SALARIES

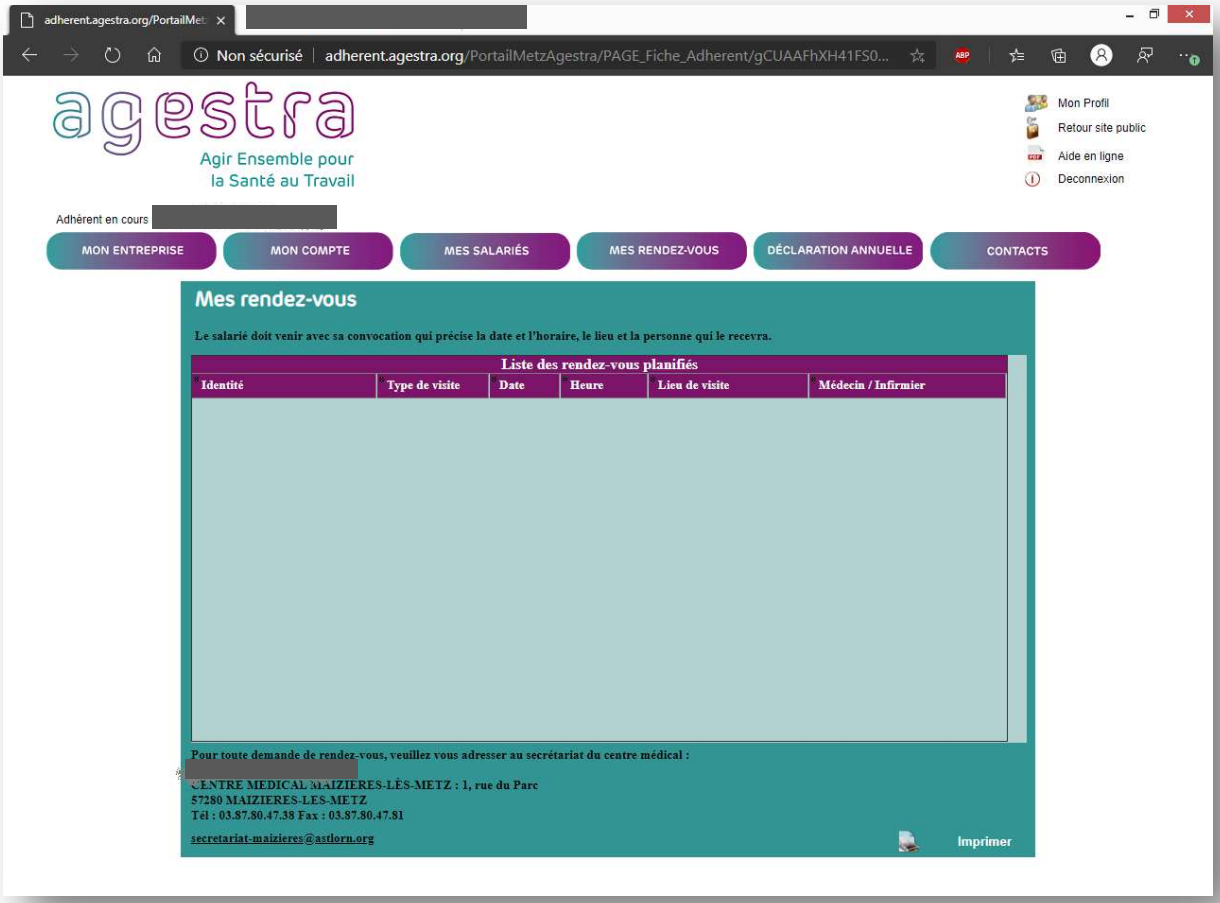
Ici, vous trouverez la liste de vos salariés présents dans nos listes. Tout au long de l'année, vous pourrez les modifier, les débaucher et changer des données les concernant.

Ces modifications seront possibles à l'exception de la période de déclaration d'effectif où cette liste sera indisponible. Vous devrez, au préalable, réaliser votre déclaration d'effectif via l'onglet **DECLARATION ANNUELLE**.

Une fois la déclaration réalisée, la liste des salariés deviendra disponible et, à l'inverse, vous ne pourrez plus réaliser de déclaration annuelle.

❖ L'onglet MES RENDEZ-VOUS

Cet onglet vous fournira la liste des rendez-vous **<u>individuels que vous aurez confirmés</u>** auprès du secrétariat de votre centre médical.



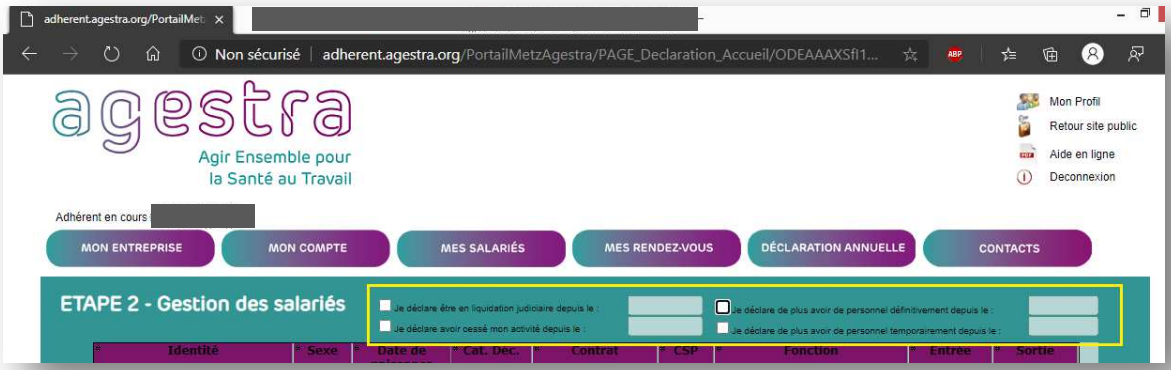
❖ L'onglet DECLARATION ANNUELLE

C'est par cet onglet que vous réaliserez votre déclaration d'effectif. Lorsque vous rentrerez sur cet onglet, vous serez averti si celle-ci doit être commencée ou si elle est en cours.

Vous pourrez réaliser votre déclaration en plusieurs fois ; **les modifications que vous aurez réalisées seront sauvegardées.**

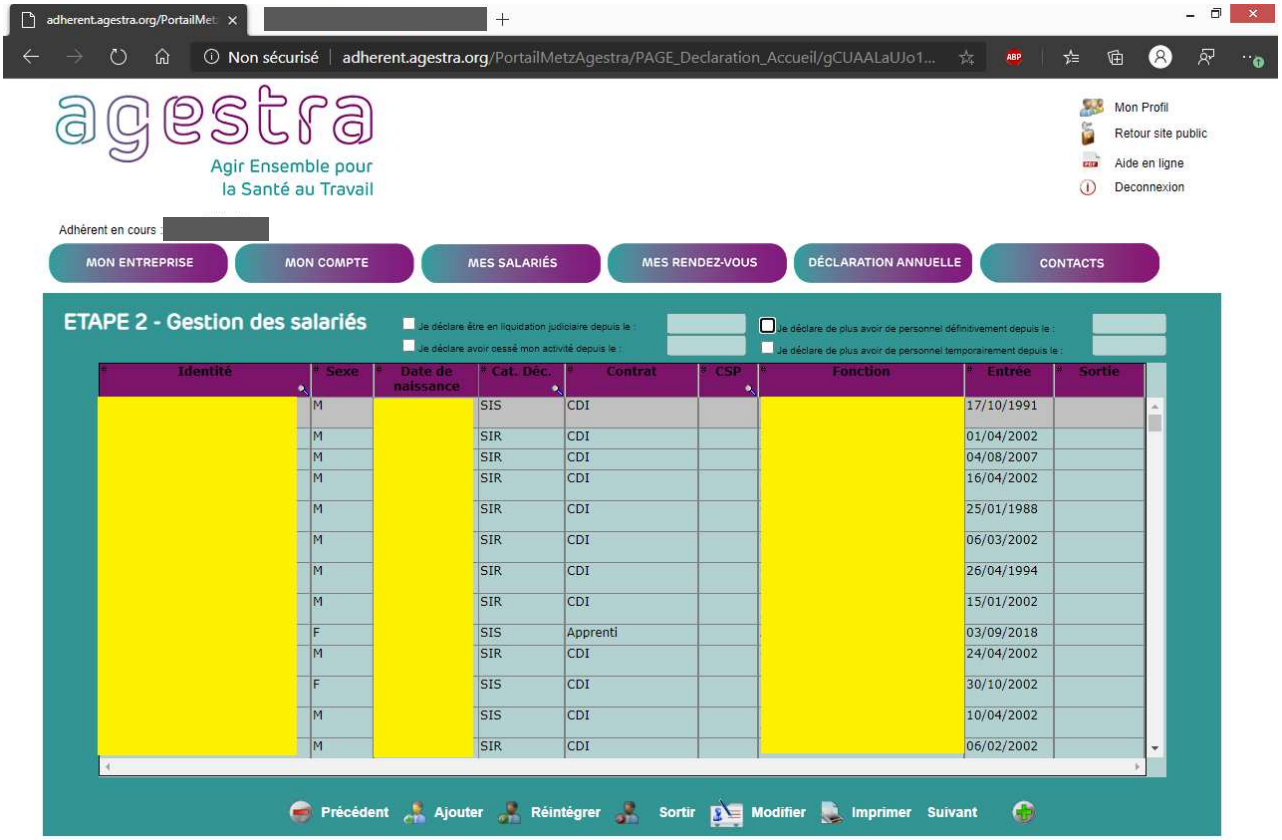
⚠ Important

Si vous ne disposez plus de personnel, **vous devez commencer votre déclaration d'effectif et venir noter la raison pour laquelle vous n'avez plus de personnel**. Cela aura pour conséquence de débaucher l'ensemble des salariés de votre entreprise.



Ici la déclaration n'a pas encore été commencée. Il vous faut cliquer sur le bouton **Commencer**. Vous arrivez sur l'écran suivant qui vous fournira la liste de vos salariés.

Au pied de cette liste, vous disposez alors de différents boutons d'actions permettant la **débauche, l'embauche et la modification d'un salarié**.



✓ Les boutons

❖ Le bouton Ajouter

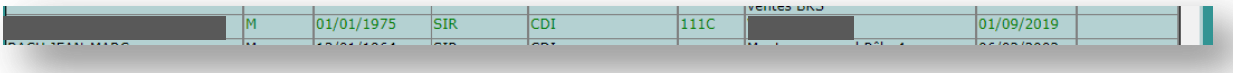
Celui-ci vous permet **d'ajouter** un salarié à votre effectif. Si votre salarié relève d'un suivi réglementaire, pensez à cocher **le/les déterminant**(s) pour que votre salarié soit placé dans la bonne catégorie d'effectif.

S'il ne relève d'aucun suivi particulier, pensez à le placer en **Suivi Individuel Simple** (SIS) au bas de la page.[2]

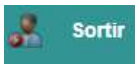
Il est à noter que la catégorie du salarié est déterminée par le/les déterminant(s) que vous lui aurez assigné(s).

Pensez à valider votre saisie. Si vous vous déconnectez, lors de votre prochaine visite dans votre espace, **vos modifications seront toujours présentes jusqu'à la validation finale de votre déclaration annuelle**.
A la validation de votre saisie, vous reviendrez sur la liste des personnels de votre entreprise.

Le salarié créé apparaîtra alors **en vert** dans la liste des personnels de votre entreprise :

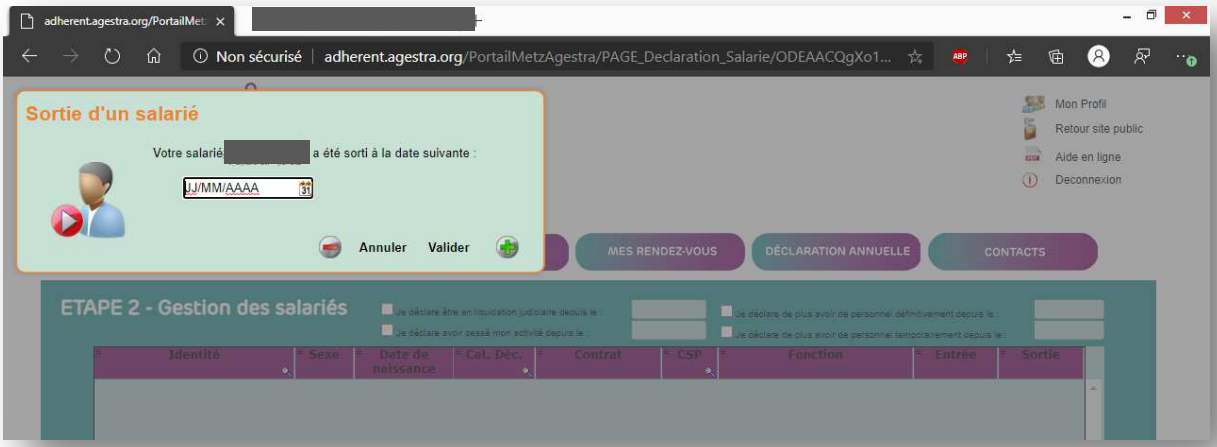


[2] Si vous avez des questions sur les suivis individuels, adressez-vous à votre médecin du travail qui est votre conseiller en santé au travail.

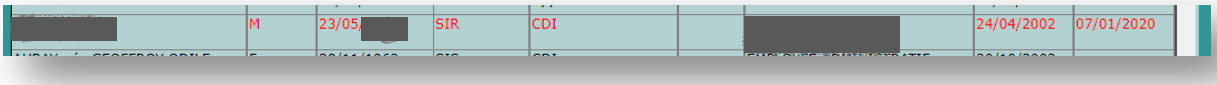
❖ Le bouton Sortir (débaucher un salarié) 

Lorsque vous souhaitez débaucher un salarié, sélectionnez-le dans la liste puis cliquez sur **Sortir.**

La fenêtre suivante vous sera proposée :

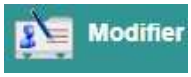


A la validation de votre saisie, vous reviendrez sur la liste des personnels de votre entreprise et le salarié sera alors **en rouge**.



Si vous avez débauché un salarié à tort, vous pouvez le sélectionner puis cliquer sur **Réintégrer**

Cela aura pour conséquence d'enlever la date de sortie et de remettre votre salarié dans vos effectifs.

❖ Le bouton Modifier 

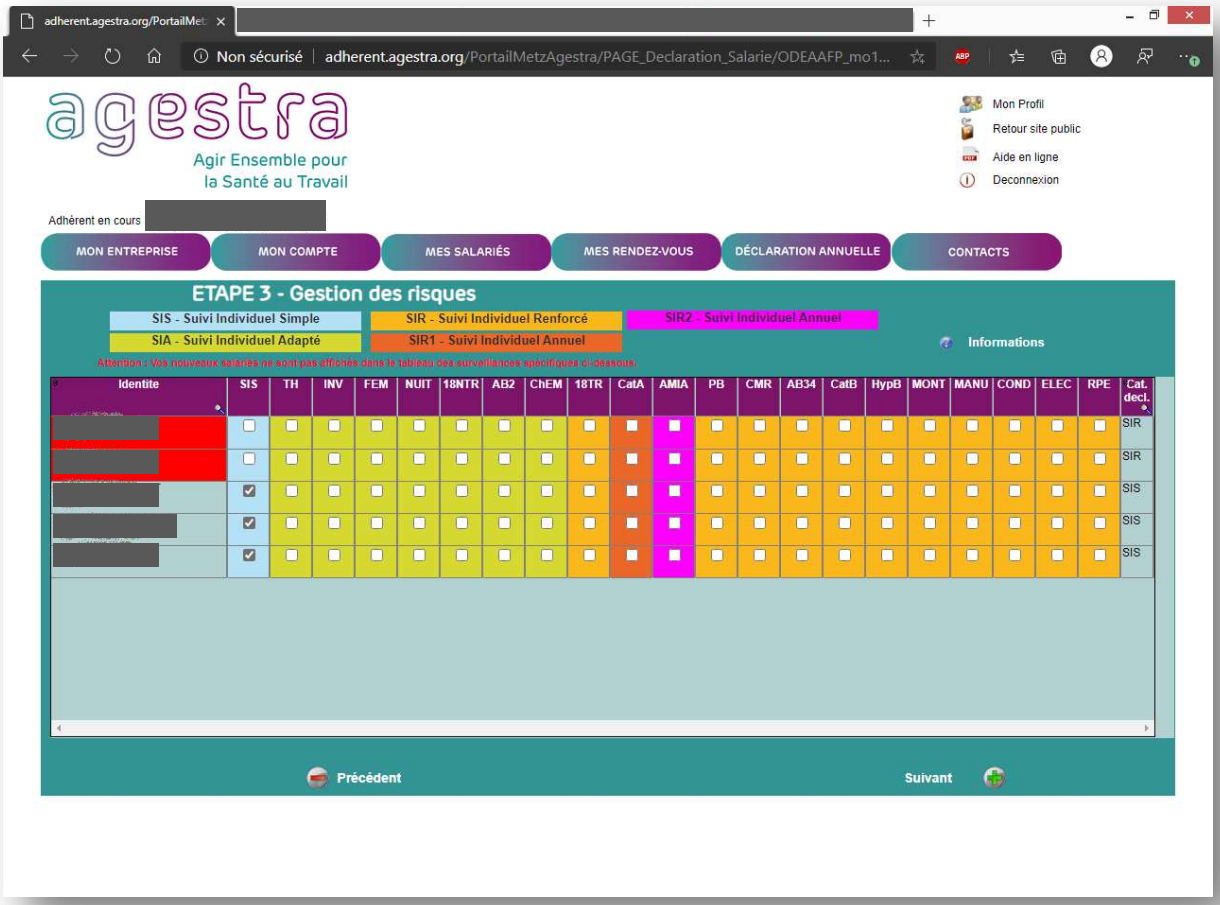
Si votre salarié a changé de poste de travail, de contrat de travail, ou est exposé à un risque auquel il ne l'était pas précédemment, vous pourrez modifier ces informations. Il est à noter que seuls les champs sur fond blanc sont modifiables. Le nom, la date de naissance ne le sont pas. Si ces informations sont erronées, rapprochez-vous du secrétariat de votre centre médical.[3]

Le fonctionnement est le même que lors de la création d'un salarié. **Pensez à enregistrer votre saisie à la fin de celle-ci.**

[3] Vous trouverez les coordonnées de votre centre médical dans l'onglet Contact

❖ Le bouton Suivant

Si vous avez terminé les sorties de salariés de vos effectifs ainsi que les embauches, vous pouvez à présent cliquer sur « Suivant ». Vous aurez à l'écran la fenêtre suivante :



Ce tableau à 2 entrées vous permet de classer vos salariés en **SIR, SIR1, SIR2, SIA, SIS.**

Les salariés qui apparaissent sur fond rouge sont des salariés que vous nous avez déjà déclarés en **Suivi Individuel Renforcé** ou **Adapté** mais pour lesquels vous devez préciser le déterminant (colonne) qui a conduit à les classer dans cette catégorie (plusieurs déterminants sont possibles). Il vous suffit de cocher le/les bon(s) déterminant(s).

Cette étape est **indispensable** et vous ne pourrez pas valider votre déclaration sans cette gestion des risques.

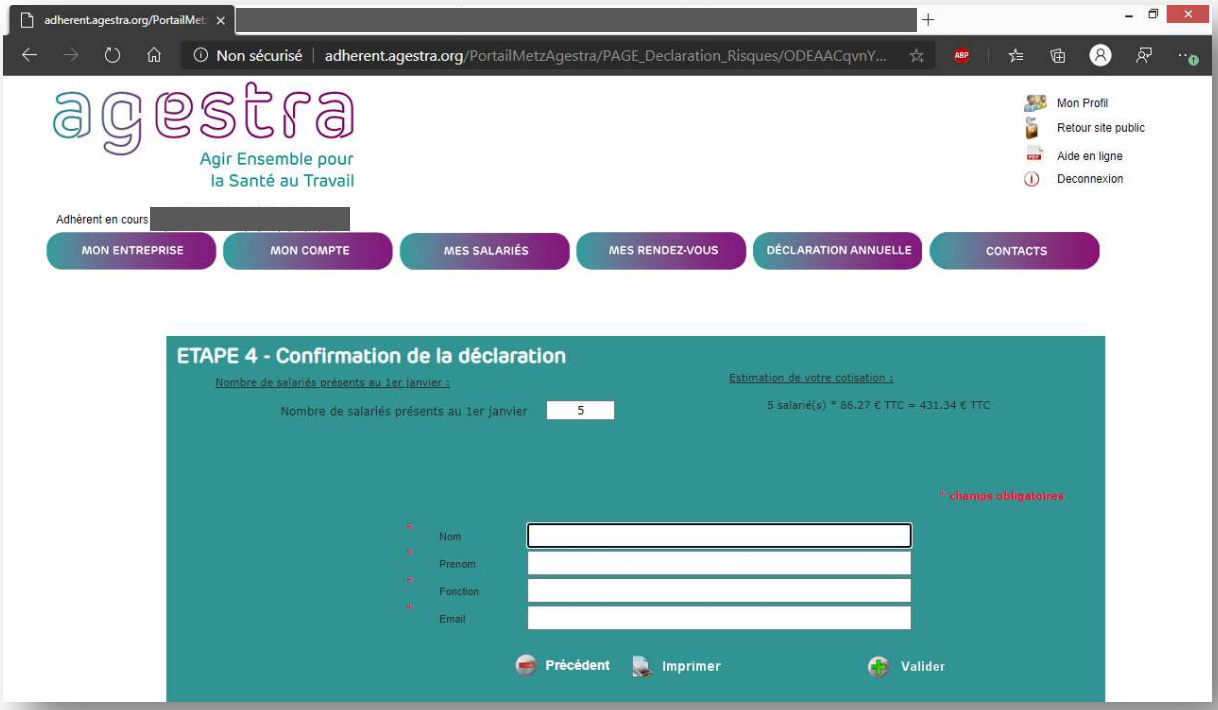
<u>Quels sont les déterminants disponibles ?</u>

Si vous voulez savoir à quoi correspond une colonne, **positionnez le pointeur de la souris sur une case à cocher (sans cliquer)** et une info-bulle vous donnera l'information. Vous pourrez alors savoir ce que signifie chaque déterminant disposé dans chaque colonne.

Une fois votre liste traitée, cliquez sur **suivant**

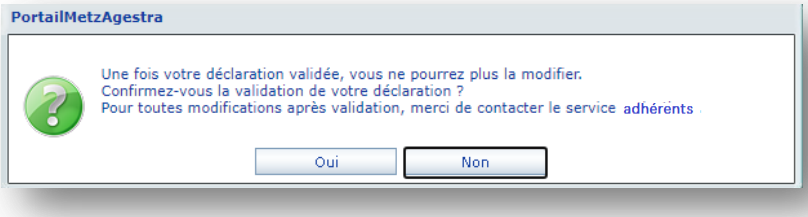
❖ Confirmation de votre déclaration

Après avoir validé votre liste, vous aurez à l'écran la fenêtre suivante :

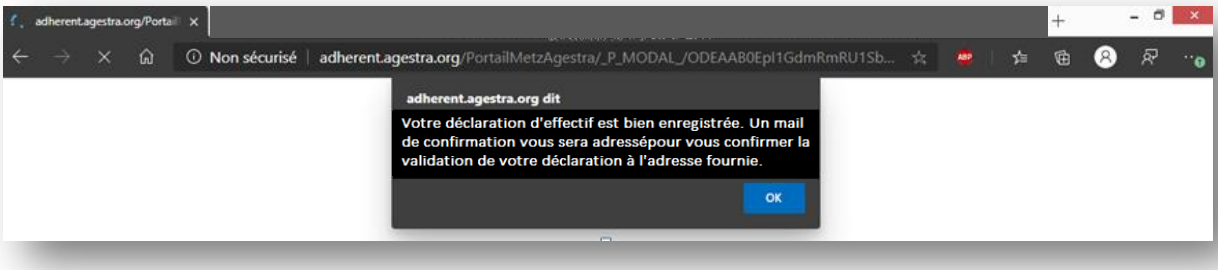


Dans cette fenêtre il vous faudra saisir votre nom, prénom, fonction dans l'entreprise et l'adresse électronique à laquelle la confirmation de déclaration d'effectif sera envoyée. Si vous le souhaitez, vous pouvez imprimer votre confirmation de déclaration.

A la validation de votre déclaration, la fenêtre suivante apparaîtra :



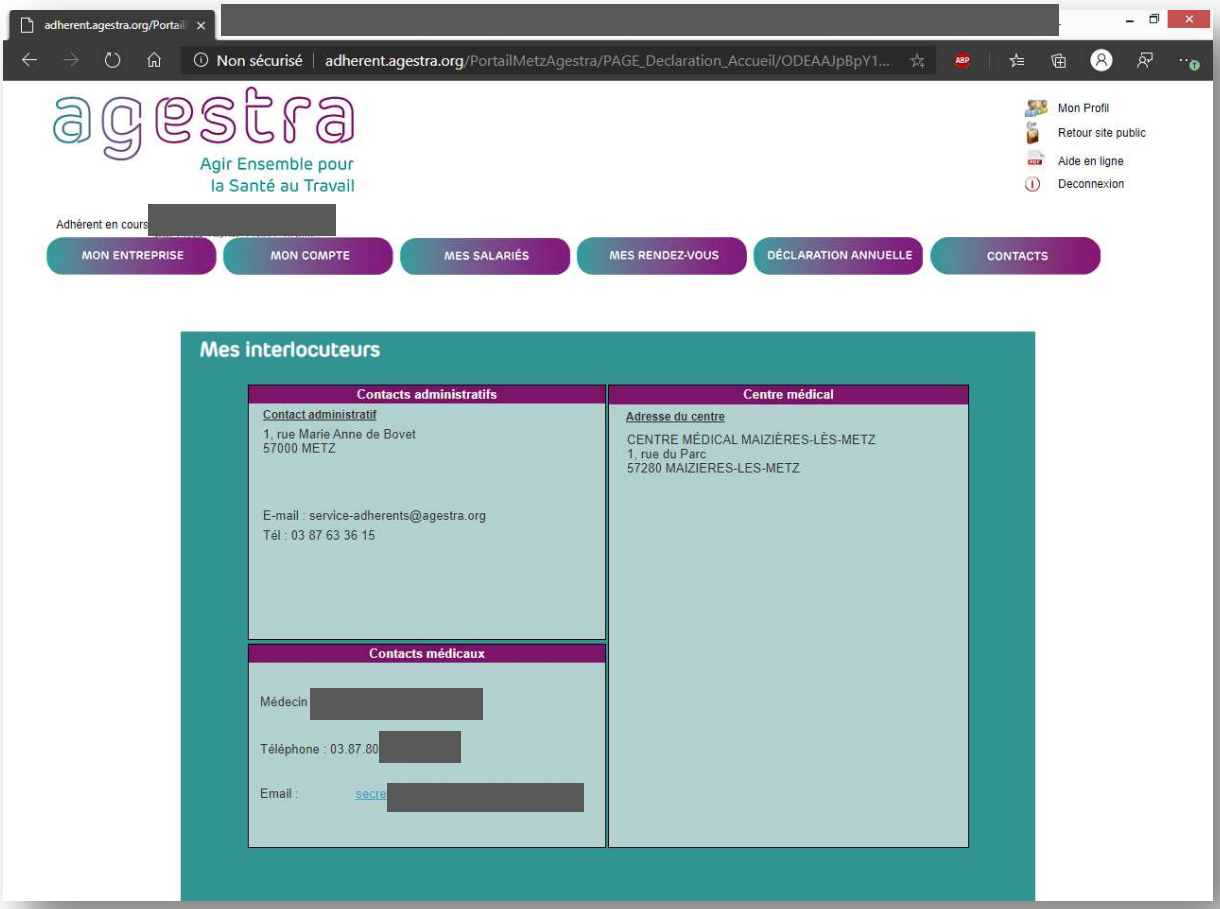
Après validation de cette fenêtre, une fenêtre « *pop-up* » vous informera que le processus est terminé et que vous allez bientôt recevoir un courrier électronique vous le confirmant.



✓ L'onglet CONTACT

Dans cet onglet vous trouverez le nom et les coordonnées de votre médecin du travail et du centre médical auquel vous êtes rattaché.

Vous trouverez également les coordonnées du service administratif.



Nous restons à votre disposition en cas de difficultés rencontrées au 03 87 63 36 15.