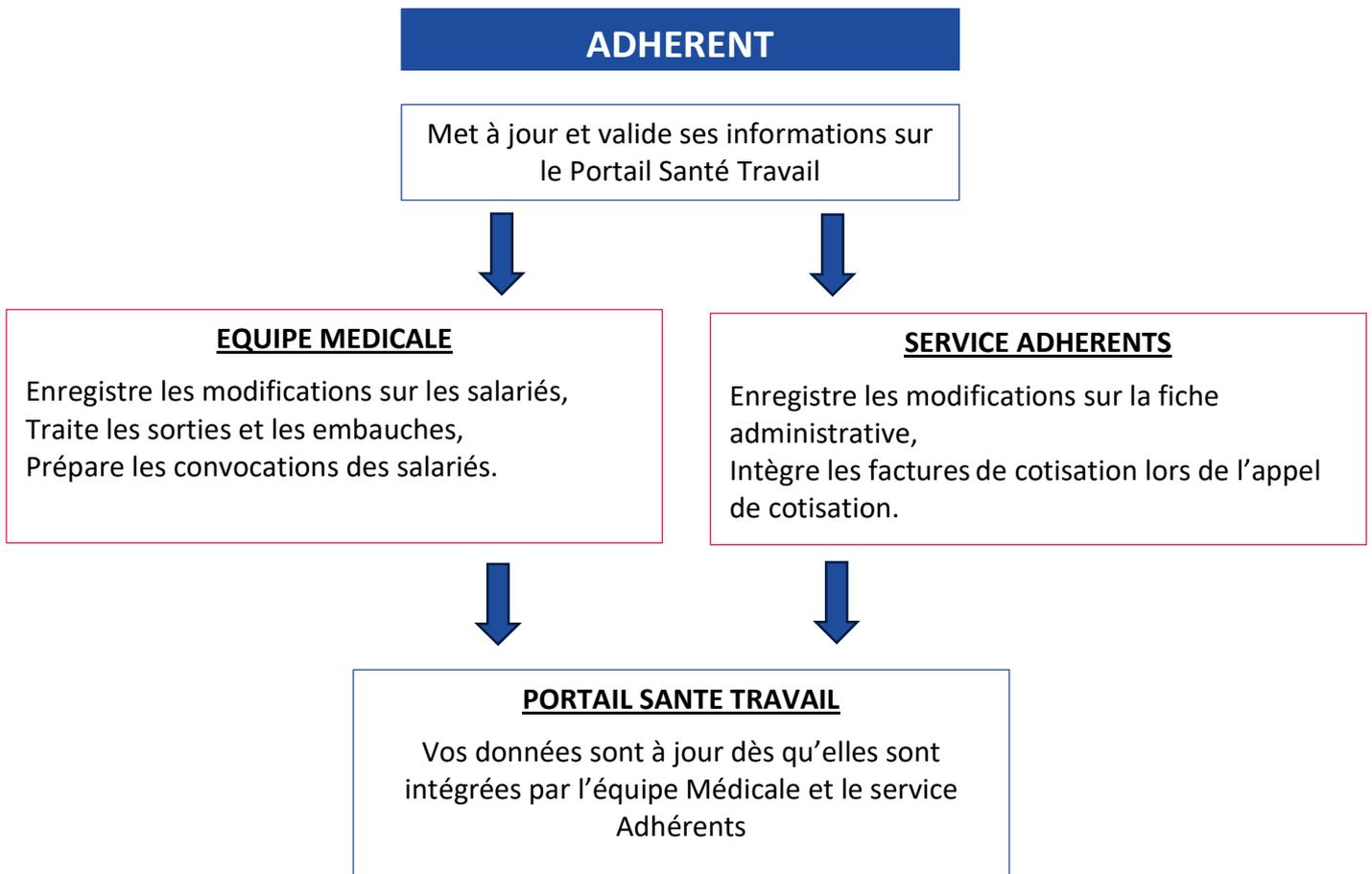


PRINCIPE DE FONCTIONNEMENT DU PORTAIL

Le Portail Santé Travail est un Intranet sécurisé qui vous permet de :

- ✓ Consulter et mettre à jour vos données administratives
- ✓ Faire votre déclaration annuelle
- ✓ Mettre à jour les embauches et les départs de vos salariés
- ✓ Visionner vos prochains rendez-vous
- ✓ Consulter votre compte et éditer les factures.



CONNEXION

Page d'accueil avant connexion :

La page de pré-connexion permet d'accéder au Portail Adhérent du Service de Prévention et de Santé au Travail d'Orthez.

Elle est accessible depuis notre site Internet <https://ssti-orthez.com/>, Menu « Portail Adhérent ».

Sur cette page, les établissements souhaitant adhérer peuvent également renseigner un formulaire en ligne ou télécharger un bulletin d'adhésion (directement sur le site internet).

Première connexion / Mot de Passe oublié :

Une fenêtre d'identification s'ouvre : Munissez-vous de votre identifiant (votre n° d'adhérent) et de votre adresse mail de référence, communiqués par votre Service de Santé au Travail.



Portail Adhérent SSSI Orthez

ACCUEIL

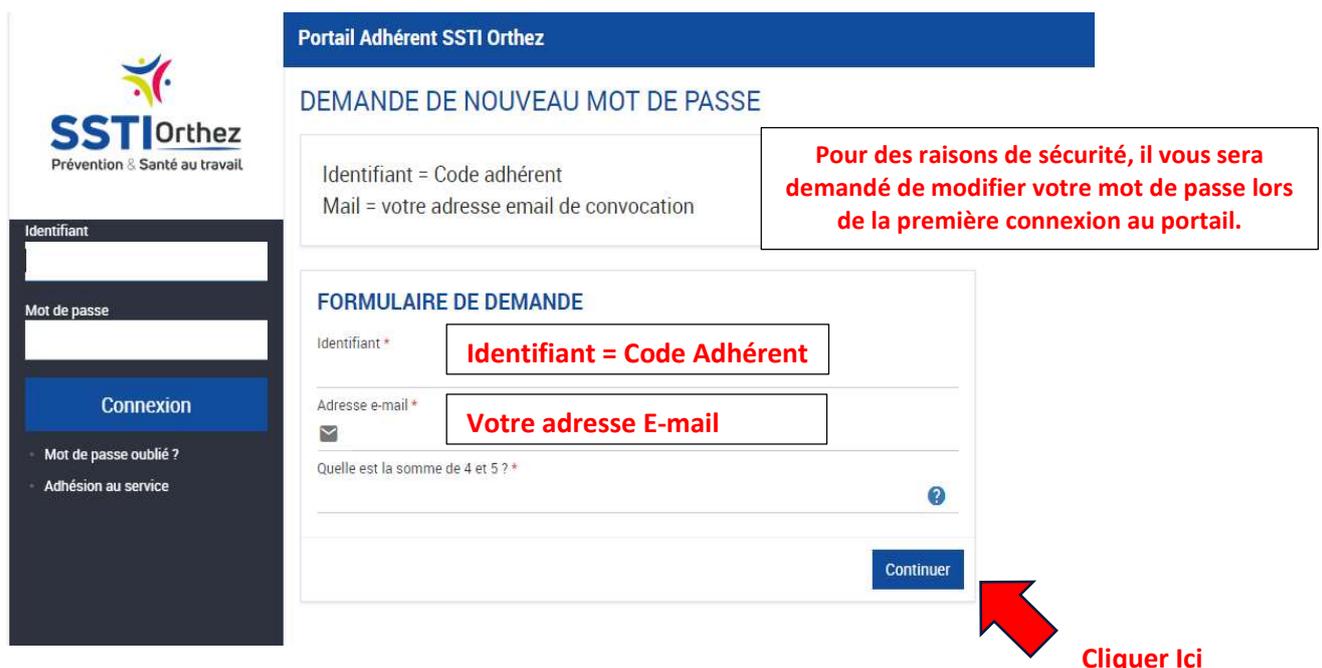
Bienvenue au Pôle Santé au Travail

Vous êtes adhérent ?
Munissez-vous de votre code adhérent et de votre mot de passe.
Mot de passe oublié ou Première connexion ?
[Cliquez ici](#)

Vous souhaitez adhérer au SSSI Orthez ?
[Cliquez ici](#)

Identifiant
Mot de passe
Connexion
Mot de passe oublié ?
Adhésion au service

Cliquer Ici



Portail Adhérent SSSI Orthez

DEMANDE DE NOUVEAU MOT DE PASSE

Identifiant = Code adhérent
Mail = votre adresse email de convocation

Pour des raisons de sécurité, il vous sera demandé de modifier votre mot de passe lors de la première connexion au portail.

Identifiant
Mot de passe
Connexion
Mot de passe oublié ?
Adhésion au service

FORMULAIRE DE DEMANDE

Identifiant * **Identifiant = Code Adhérent**

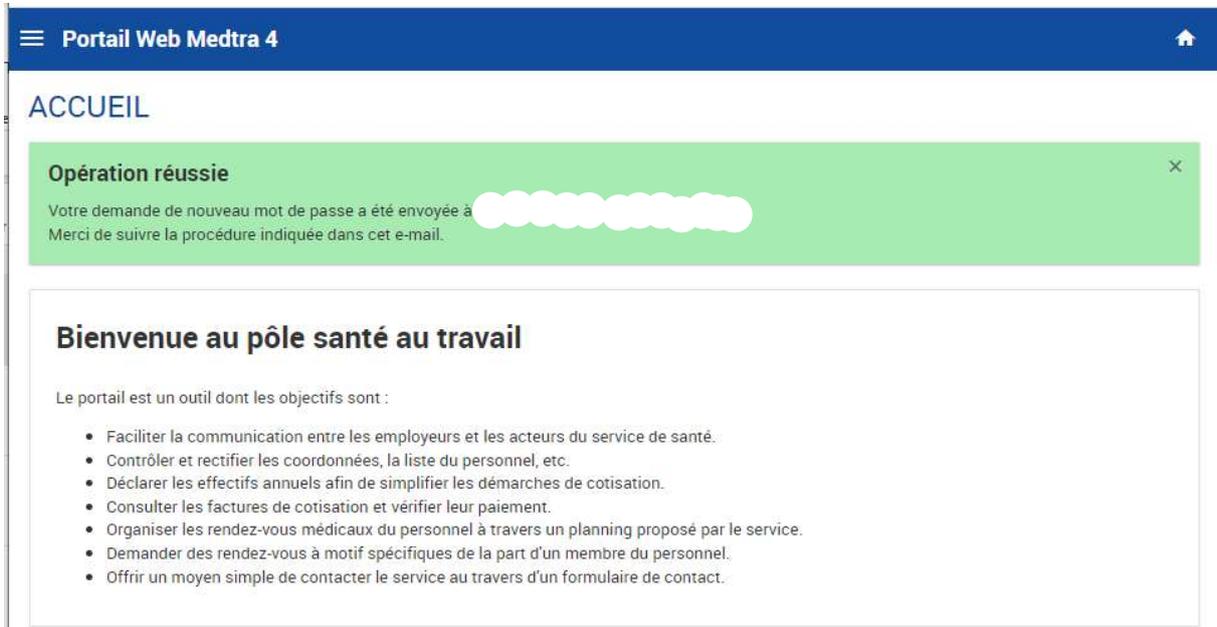
Adresse e-mail * **Votre adresse E-mail**

Quelle est la somme de 4 et 5 ? *

Continuer

Cliquer Ici

Une fenêtre s'ouvre vous demandant de bien vouloir suivre la procédure indiquée dans l'email reçu afin de réinitialiser votre nouveau mot de passe.



Portail Web Medtra 4

ACCUEIL

Opération réussie ✕

Votre demande de nouveau mot de passe a été envoyée à [masqué].
Merci de suivre la procédure indiquée dans cet e-mail.

Bienvenue au pôle santé au travail

Le portail est un outil dont les objectifs sont :

- Faciliter la communication entre les employeurs et les acteurs du service de santé.
- Contrôler et rectifier les coordonnées, la liste du personnel, etc.
- Déclarer les effectifs annuels afin de simplifier les démarches de cotisation.
- Consulter les factures de cotisation et vérifier leur paiement.
- Organiser les rendez-vous médicaux du personnel à travers un planning proposé par le service.
- Demander des rendez-vous à motif spécifiques de la part d'un membre du personnel.
- Offrir un moyen simple de contacter le service au travers d'un formulaire de contact.

EMAIL RECU :



Bonjour,

Vous avez demandé un nouveau mot de passe pour <https://rct-pst-ssti.medtra.fr>

Cliquez sur le bouton suivant pour accéder à la page.

Redéfinir mon mot de passe

Si le bouton ne s'affiche pas, utilisez le lien suivant :

<https://rct-pst-ssti.medtra.fr/demande-de-nouveau-mot-de-passe.html?token=0e6a4b28e22f7ca7931dfcd045df0c6f>

Cet e-mail est généré automatiquement, merci de ne pas y répondre.

Message emis depuis : <https://rct-pst-ssti.medtra.fr>

Cliquer Ici

Portail Adhérent SSTI Orthez

DEMANDE DE NOUVEAU MOT DE PASSE POUR [masqué]

Identifiant = Code adhérent
Mail = votre adresse email de convocation

FORMULAIRE DE DEMANDE

Nouveau mot de passe *

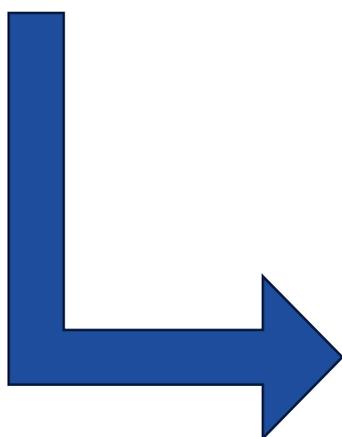
Continuer

Saisissez un nouveau mot de passe et Cliquez sur le bouton « Continuer »

Connexions Suivantes :



The screenshot shows the 'Portail Adhérent SSTI Orthez' home page. On the left is a dark sidebar with a navigation menu: 'Identifiant', 'Mot de passe', 'Connexion', 'Mot de passe oublié?', and 'Adhésion au service'. The main content area is titled 'ACCUEIL' and 'Bienvenue au Pôle Santé au Travail'. It features two large buttons: a blue one for 'Vous êtes adhérent?' (with sub-links for 'Mot de passe oublié' and 'Première connexion?') and a yellow one for 'Vous souhaitez adhérer au SSTI Orthez?' with a 'Cliquez ici' link.

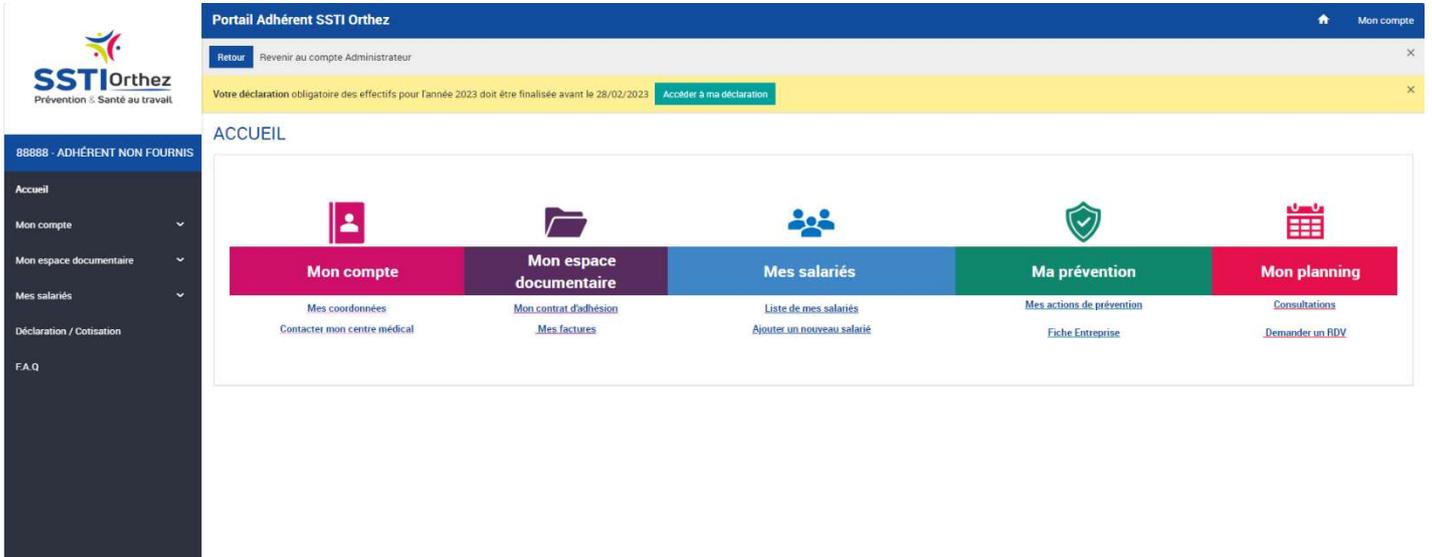


The login form features the SSTI Orthez logo at the top. Below it are two input fields: 'Identifiant' and 'Mot de passe'. A blue 'Connexion' button is positioned below the fields. At the bottom, there are two links: 'Mot de passe oublié?' and 'Adhésion au service'.

Identifiant = Code Adhérent

Mot de Passe généré par vos soins lors de l'étape précédente

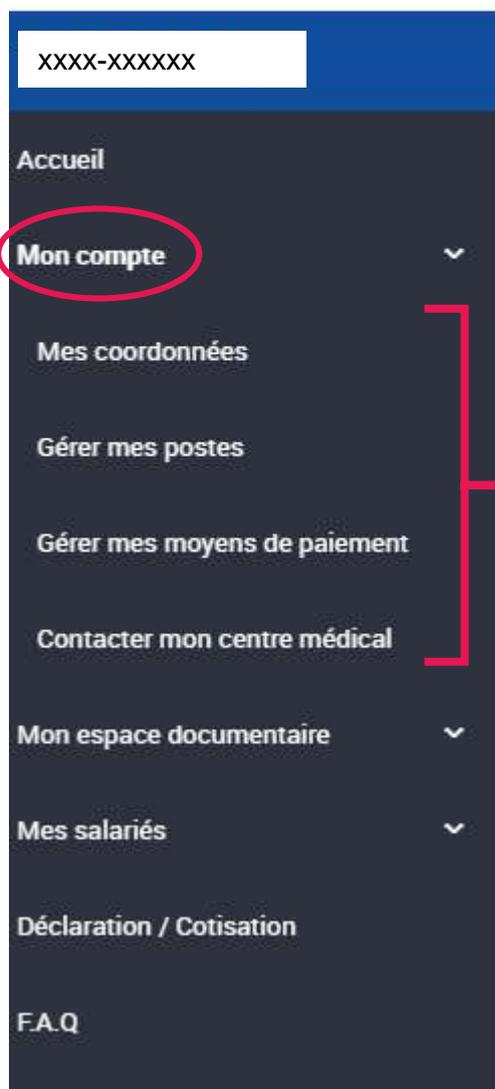
Page d'Accueil après connexion :



The screenshot shows the 'Portail Adhérent SSTI Orthez' interface. At the top, there is a navigation bar with the SSTI Orthez logo on the left and 'Mon compte' on the right. Below the navigation bar, there is a 'Retour' button and a link to 'Revenir au compte Administrateur'. A yellow banner contains a message: 'Votre déclaration obligatoire des effectifs pour l'année 2023 doit être finalisée avant le 28/02/2023' with a button to 'Accéder à ma déclaration'. The main content area is titled 'ACCUEIL' and features five colored cards: 'Mon compte' (pink), 'Mon espace documentaire' (purple), 'Mes salariés' (blue), 'Ma prévention' (green), and 'Mon planning' (red). Each card has a title, an icon, and a list of links. The 'Mon compte' card includes 'Mes coordonnées' and 'Contacter mon centre médical'. The 'Mon espace documentaire' card includes 'Mon contrat d'adhésion' and 'Mes factures'. The 'Mes salariés' card includes 'Liste de mes salariés' and 'Ajouter un nouveau salarié'. The 'Ma prévention' card includes 'Mes actions de prévention' and 'Fiche Entreprise'. The 'Mon planning' card includes 'Consultations' and 'Demander un RDV'. On the left side, there is a dark sidebar with the text '88888 - ADHÉRENT NON FOURNIS' and a list of menu items: 'Accueil', 'Mon compte', 'Mon espace documentaire', 'Mes salariés', 'Déclaration / Cotisation', and 'FAQ'.

ESPACE « MON COMPTE »

Pour accéder aux informations générales de votre entreprise, cliquer sur le bouton « Mon compte » situé sur la gauche de l'écran.



A partir de ce module, vous pouvez :

- ✓ Consulter / modifier vos coordonnées
- ✓ Gérer vos postes de travail
- ✓ Gérer vos moyens de paiement
- ✓ Contacter votre centre médical

Gérer mes Coordonnées

Cette page vous permet de consulter et mettre à jour vos informations administratives.

Vous retrouverez dans cet espace, plusieurs informations :

- Vos coordonnées principales, de convocation, de facturation
- Les renseignements sur votre centre médical
- Les renseignements sur vos référents Santé Travail (Médecin du Travail, Infirmière en Santé au Travail, Préventeur, Secrétaire Médicale Référente)
- Rappel des informations de votre compte : identifiant / Email



MES COORDONNÉES

Nous vous remercions de veiller à ce que l'ensemble de vos coordonnées soient à jour en **permanence**.

Il est primordial que soit indiqué en "coordonnées principales" le **responsable légal** du suivi santé travail des salariés à suivre par notre Service.
Il est le destinataire de toute information importante de notre part (lettre adhérent, infos juridiques, ...)
Exemples : dirigeant, responsable RH, directeur de site, etc.

COORDONNÉES PRINCIPALES	COORDONNÉES DE CONVOCATION	COORDONNÉES DE FACTURATION
Raison sociale * ADHÉRENT NON FOURNIS	Raison sociale * ADHÉRENT NON FOURNIS	Raison sociale * ADHÉRENT NON FOURNIS
NOM et Prénom du contact *	NOM et Prénom du contact *	NOM et Prénom du contact *
Adresse *	Adresse *	Adresse *
Code postal * 11111	Code postal * 11111	Code postal * 11111
Ville * ADHÉRENT NON FOURNIS	Ville * ADHÉRENT NON FOURNIS	Ville * ADHÉRENT NON FOURNIS
Pays *	Pays *	Pays *
Téléphone fixe FR (+33)	Téléphone fixe FR (+33)	Téléphone fixe FR (+33)
Mobile * FR (+33)	Mobile * FR (+33)	Mobile * FR (+33)
E-mail * [icône email]	E-mail * secretariat.drlarios@ssti-orthez.com	E-mail * [icône email]

Certains champs sont obligatoires ; ils sont mentionnés par un astérisque orange (*).

Les champs concernant vos coordonnées sont modifiables.

Gérer mes Postes

La création des postes permet de gagner du temps au moment de l'ajout de nouveaux salariés.

Ce module vous donne la possibilité de créer et gérer l'ensemble des postes présents dans l'entreprise et les expositions associées.

- 1- Pour créer un poste, cliquez sur le bouton « Ajouter » ❶
- 2- Pour modifier un poste existant, cliquer sur son libellé ❷

GÉRER MES POSTES

Opération réussie
Le poste a bien été enregistré.

La gestion de vos postes vous permet de configurer, de modifier et de gérer l'ensemble des postes existants dans votre entreprise. Afin d'avoir une liste de postes claire et homogène il est recommandé d'avoir un libellé unique, au masculin et au singulier pour chacun des postes de votre entreprise. Si vous avez des libellés de poste ou des Codes PCS Insee "A renseigner" dans votre liste, il est impératif de les renommer via un intitulé significatif. Vous retrouverez cette liste de postes au sein de plusieurs écrans notamment lors de l'ajout ou de la modification d'un salarié. Bien qualifier vos postes va vous permettre de gagner en efficacité dans la gestion de vos salariés dans tous les écrans où vous les retrouverez alors prenez le temps de les mettre à jour régulièrement.

LISTE DES POSTES DANS MON ENTREPRISE Ajouter ❶

Libellé	Code PCS	Libellé PCS Insee	Risques potentiels associés au poste	Visible	Actions
SECRETAIRE	543c.T.AD	Secrétaire comptable (sauf Etat, coll. loc.), employé non qualifié	S.I.S.	<input checked="" type="checkbox"/>	
TECHNICIEN INFORMATIQUE	544a.A.AB	Agent d'exploitation (informatique) (sauf Etat, coll. loc.), employé	S.I.S.	<input checked="" type="checkbox"/>	

❷

4 étapes sont nécessaires pour créer un nouveau poste :

POSTE ❶

Nom du poste *
SECRETAIRE

Libellé ou Code PCS Insee * ❷
Secrétaire comptable (sauf Etat, coll. loc.), employé non qualifié

Dans la liste des postes existants qui vous est proposée sur les différents écrans de votre portail ce poste doit être ?
 Visible

Risques potentiels associés au poste ❸

<input checked="" type="checkbox"/> S.I.S.	<input type="checkbox"/> Agents biologiques du groupe 2
<input type="checkbox"/> Champs électromagnétiques	<input type="checkbox"/> rayonnement et champ électromagnétique
<input type="checkbox"/> Agents biologiques des groupes 3 et 4	<input type="checkbox"/> Agents CMR
<input type="checkbox"/> Amiante	<input type="checkbox"/> Autorisation de conduite
<input type="checkbox"/> Habilitation électrique	<input type="checkbox"/> Manutention manuelle inévitabile
<input type="checkbox"/> Plomb et ses composés	<input type="checkbox"/> Rayonnements ionisants catégorie A
<input type="checkbox"/> Rayonnements ionisants catégorie B	<input type="checkbox"/> Risque de chute de hauteur lors des opérations de montage et de démontage d'échafaudages
<input type="checkbox"/> Risque hyperbare	<input type="checkbox"/> SIR demandé par l'employeur
<input type="checkbox"/> Travailleur de moins de 18 ans affecté à des travaux dangereux	

❹

Annuler Enregistrer

- 1- Nommer le poste (Nom du poste défini au sein de votre établissement) ❶
- 2- Rattacher ce poste à son libellé ou code PCS INSEE (via une recherche par mots clés) ❷
- 3- Associer à ce poste, les risques professionnels potentiels ❸
- 4- Enregistrer ❹

MON ESPACE DOCUMENTAIRE

Mes Factures

MES FACTURES

Depuis cet espace, vous pouvez visualiser et télécharger l'ensemble des factures (et éventuellement des avoirs) qui ont été émises depuis votre adhésion à notre Service.

Pour tout sujet administratif ou facturation, la personne à contacter est votre chargée de compte relation adhérent.
Ses coordonnées sont indiquées dans la rubrique Mon Compte / Mes Référents.

Merci d'indiquer votre N° adhérent dans tout mail adressé à son attention.

[LISTE DES FACTURES](#) [LISTE DES AVOIRS](#)

LISTE DES FACTURES

Emission	Echéance	N°	Type	Période	Montant	Reste à payer	Statut	Action
21/09/2023	11/10/2023	24278	Facture de cotisation	2023	204,00 €	204,00 €	A régler	
23/01/2020	12/02/2020	23302	Facture de cotisation	2020	175,37 €	0,00 €	Réglée	

10 par page

La rubrique « Mes factures » comporte deux onglets :

✓ **Liste des factures**

- ✓ Possibilité de consulter et télécharger en PDF.
- ✓ L'historique des factures et avoirs remonte à janvier 2023.

✓ **Liste des avoirs**

- ✓ Si le montant dans la colonne « reste à payer » est de 0€, alors, l'avoir a déjà été utilisé.
- ✓ Si un montant apparaît dans la colonne « reste à payer », vous pouvez le déduire d'une prochaine facture, au moment de son règlement.

Pour cela, merci de régler la facture, par chèque ou par virement, en déduisant le montant de l'avoir dû. Merci de nous préciser le numéro de l'avoir que vous avez utilisé, et le numéro de la facture pour laquelle vous avez déduit l'avoir.

Mes Documents

Cet espace de partage documentaire peut être utilisé par notre service pour transmettre, par exemple, des documents administratifs ou des documents de prévention (comme la fiche d'entreprise ou votre bulletin d'adhésion par exemple).

Il sera enrichi au fil du temps.

MES DOCUMENTS

REPERTOIRES

- Administratif
- Bulletins d'adhésion
- Fiches entreprise

DOCUMENTS

 0 résultat(s)
Nom du document

10 par page

Mes Actions de Prévention (en cours de déploiement)

Cette vue permet de consulter l'historique des actions de prévention menées pour l'établissement, depuis janvier 2024.

MES ACTIONS DE PRÉVENTION

LISTE DES ACTIONS

Date	Intervenant	Nature de l'action
Aucun élément trouvé		

10 par page

Médecin Infirmière Préventeur Secrétaire

MES SALAIRES



88888 - ADHÉRENT NON FOURNIS

Accueil

Mon compte

Mon espace documentaire

Mes salariés

Liste de mes salariés

Ajouter un nouveau salarié

Consultations

Déclaration / Cotisation

F.A.Q

A partir de ce module, vous pouvez :

- ✓ Consulter la liste de vos salariés
- ✓ Ajouter un nouveau salarié
- ✓ Consulter l'historique des visites et absences
- ✓ Demander un rendez-vous pour l'un de vos salariés

Liste de mes salariés

La liste des salariés est classée dans 3 onglets : **ACTIFS / INACTIFS / TOUS**.

Depuis cette page, vous pouvez modifier les informations relatives à un salarié en cliquant sur son nom.

Vous avez créé un(e) salarié(e). Vous souhaitez prendre un rendez-vous ? Cliquez ici

ACTIFS INACTIFS TOUS

Liste / Sélection : 2

	Nom Prénom	Né(e) le	Contrat(s)	Poste(s)	Temps	Suivi	Entrée	Sortie
<input type="checkbox"/>	Xxx (1)	26/06/1980	CDI	GERANT	Plein	SIS	12/03/2015	
<input type="checkbox"/>		04/08/1971	CDI	TECHNICIEN INFORMATIQUE	Plein	SIS	12/03/2015	

Modification en cours de validation par le service de santé. Création en cours de validation par le service de santé.

Modifier un salarié :

En cliquant sur le Nom Prénom du salarié, on accède à sa fiche détaillée. **(1)**

Il est alors possible de modifier les informations liées à son état civil et à son emploi. Seules les données présentes dans le 1^{er} encart sont modifiables.

Pour modifier un champ figé (ex : date d'entrée), merci de contacter l'équipe médicale.

Sortir un salarié :

Dans l'onglet « Actif » :

- ✓ Sélectionner le salarié en cochant la case à gauche de son nom. **(1)**
- ✓ Cliquer sur l'icône  en haut, à droite du tableau et sélectionner l'action souhaitée (sortir de l'entreprise) **(2)**

ACTIFS INACTIFS TOUS

Liste / Sélection : 20

	Nom Prénom	Né(e) le	Contrat(s)	Poste(s)	Suivi
<input checked="" type="checkbox"/>		19/06/1969	CDI	responsable qualité	SIA
<input type="checkbox"/>		01/01/1970	CDI	TEST	SIS

1

2

Action sur la sélection X

- Exporter
- Sortir de l'entreprise
- Réintégrer à l'entreprise

SORTIR LES SALARIÉS SÉLECTIONNÉS DE L'ENTREPRISE

Salarié (1/1)

AGRA

Date de départ *

Indiquer la date de départ effective

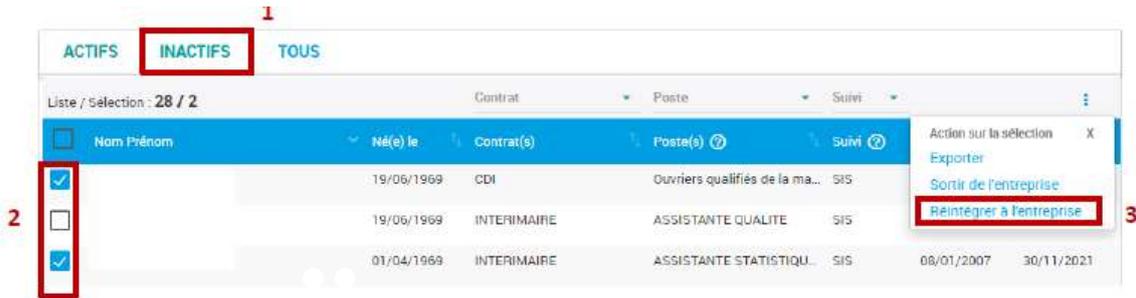
Fermer Terminer

Cliquer sur Terminer

Réintégrer un salarié :

Dans l'onglet « Inactif » (1) :

- ✓ Sélectionner le salarié en cochant la case à gauche de son nom (2)
- ✓ Cliquer sur l'icône  en haut, à droite du tableau et sélectionner l'action souhaitée (réintégrer à l'entreprise) (3)



ACTIFS	INACTIFS	TOUS			
Liste / Sélection : 28 / 2					
Nom Prénom	Né(e) le	Contrat(s)	Poste(s)	Suivi	Action sur la sélection
<input checked="" type="checkbox"/>	19/06/1969	CDI	Ouvriers qualifiés de la ma...	SIS	Exporter
<input type="checkbox"/>	19/06/1969	INTERIMAIRE	ASSISTANTE QUALITE	SIS	Sortir de l'entreprise
<input checked="" type="checkbox"/>	01/04/1969	INTERIMAIRE	ASSISTANTE STATISTIQU...	SIS	Reintégrer à l'entreprise
				08/01/2007	30/11/2021

La fiche du salarié s'ouvre.

Vous devez alors mettre à jour le contrat, la date de début du contrat (et la date de fin s'il s'agit d'un CDD), affecter un poste de travail et sélectionner les risques auxquels est exposé le salarié.

(Explications détaillées dans la partie suivante « Ajouter un salarié »)

Message d'avertissement



Merci de mettre à jour contrat(s), poste(s), exposition(s) et sauvegarder le salarié pour que la réintégration soit bien prise en compte.

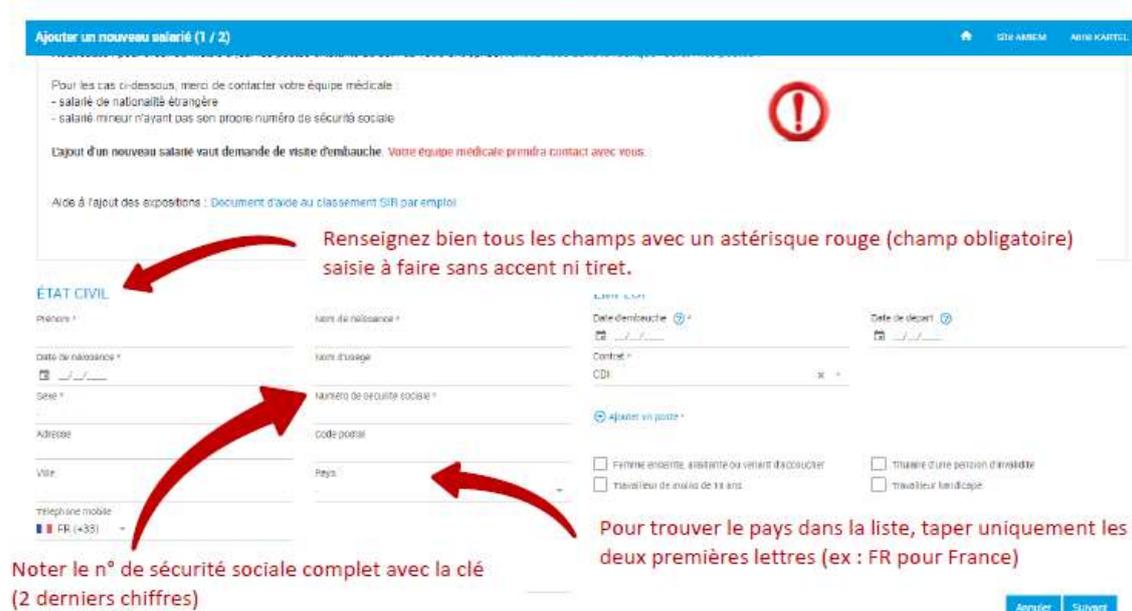
Une barre de couleur, verte ou orange, apparaît en dessous du tableau pour signaler l'état d'avancement de la modification.

Ajouter un salarié

Ce formulaire permet de créer la fiche d'un nouveau salarié.

Il comprend des informations sur l'état civil, l'emploi, et le suivi médical du salarié.

Par la suite, la fiche est accessible et modifiable via la rubrique « Mes salariés / Liste de mes salariés ».



Ajouter un nouveau salarié (1 / 2)

Pour les cas ci-dessous, merci de contacter votre équipe médicale :

- salarié de nationalité étrangère
- salarié mineur n'ayant pas son propre numéro de sécurité sociale

L'ajout d'un nouveau salarié vaut demande de visite d'embauche. Votre équipe médicale prendra contact avec vous.

Aide à l'ajout des expositions : Document d'aide au classement SIR par emploi

Renseignez bien tous les champs avec un astérisque rouge (champ obligatoire) saisie à faire sans accent ni tiret.

ÉTAT CIVIL

Prénoms * Nom de naissance * Date d'embauche * Date de départ *

Date de naissance * Nom d'usage Contrat * CDI

Sexe * Numéro de sécurité sociale * + ajouter un poste *

Adresse Code postal Femme enceinte, assistante ou venant d'accoucher Titulaire d'une pension d'invalidité

Ville Pays * Travailleur de moins de 18 ans Travailleur handicapé

Téléphone mobile FR (+33) FR (+33)

Noter le n° de sécurité sociale complet avec la clé (2 derniers chiffres)

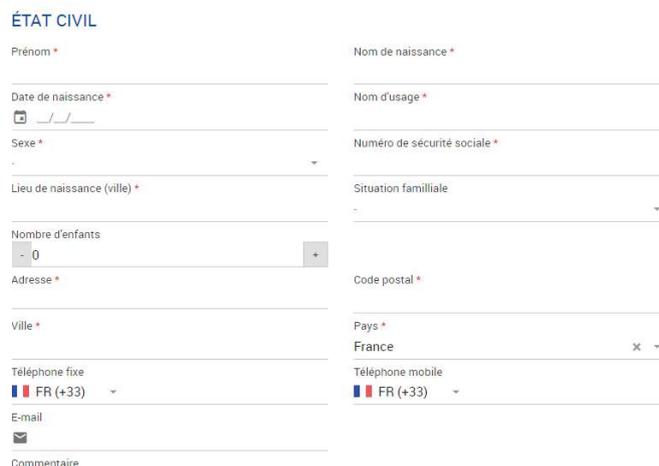
Pour trouver le pays dans la liste, taper uniquement les deux premières lettres (ex : FR pour France)

Annuler Suivant

Création ou modification de l'état civil :

Merci de renseigner les informations de la façon suivante :

- ✓ **Nom/Prénom en majuscule**
Pour les prénoms et noms composés, saisie du tiret (ex : JEAN-PAUL)
- ✓ **Adresse en majuscule**



ÉTAT CIVIL

Prénom * Nom de naissance *

Date de naissance * Nom d'usage *

Sexe * Numéro de sécurité sociale *

Lieu de naissance (ville) * Situation familiale

Nombre d'enfants Code postal *

Adresse * Pays *

Ville * France

Téléphone fixe Téléphone mobile

FR (+33) FR (+33)

E-mail

Commentaire

Ajouter un poste :

- ✓ Indiquer la date de début du poste et le type de contrat de travail

EMPLOI

Date d'embauche ? * Date de départ ?

Contrat * Temps plein

+ Ajouter un poste *

Femme enceinte, allaitante ou venant d'accoucher Titulaire d'une pension d'invalidité

Travailleur de moins de 18 ans Travailleur de nuit

Travailleur handicapé

Critères liés à l'âge ou à la condition physique du salarié :

Une liste de 5 critères permet de préciser les conditions d'emploi du salarié (état de santé, expositions à certains risques, âge ou conditions de travail)

- ✓ Sélectionner « Ajouter un poste » pour actualiser la carrière du salarié. Sélectionner le poste de travail, si celui-ci a déjà été créé dans « gérer mes postes », ou créer directement le poste de travail (libellé du poste, code Pcs, risques associés...).

AJOUTER UN POSTE POUR

Il s'agit du poste occupé par au sein de votre entreprise. Pour saisir un poste il suffit de chercher dans la liste des postes existants si le poste existe déjà. Si le poste n'existe pas, veuillez créer un nouveau poste via l'icône +.

Liste des postes existants

Bucheron (Bucheron)
responsable qualité (Responsable qualité, cadre) ou ajouter un nouveau poste

TEST (Testeur en courants faibles (télécom. et postes), ouvrier qualifié)

TOTO (Aide familiale d'artisan)

TOTO Non Cadre (Agent (de bureau) dactylo (sans secrétariat, sauf Etat, coll. loc.), employé)

Créer un nouveau poste +

Fermer Ajouter

CRÉER UN NOUVEAU POSTE POUR

Il s'agit du poste occupé par au sein de votre entreprise. Pour créer un nouveau poste il vous suffit de saisir le nom du poste à créer et de lui associer le code PCS Insee correspondant. Si vous ne savez pas à quel code PCS Insee correspond le poste vous pouvez consulter la nomenclature des codes PCS Insee, ce lien vous aidera à trouver la catégorie socioprofessionnelle rattachée au poste.

Nom du poste à créer

Intitulé sur le contrat de travail

Code PCS sur vos déclarations URSAFF

542a

542a.A.A. Correspondencière, employée

542a.A.B. Dactylo correspondencière, employée

542a.A.AD. Employé de bureau secrétaire (sauf Etat, hôpital, coll. loc.), employé

542a.A.AF. Employé secrétaire (sauf Etat, hôpital, coll. loc.), employé

542a.A.AC. Employée de bureau correspondencière, employée

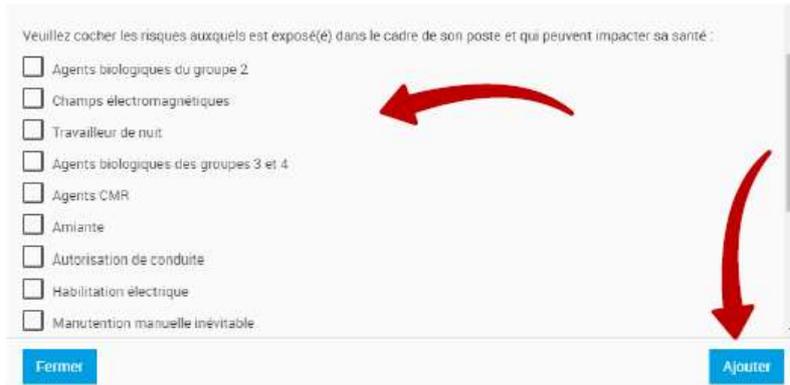
542a.A.AO. Hôtesse secrétaire

Fermer Ajouter

Cliquer sur ajouter

Ajouter un risque :

Il est obligatoire d'ajouter les risques auxquels le salarié est exposé dans le cadre de son poste, et qui peuvent impacter sa santé.



Veillez cocher les risques auxquels est exposé(e) dans le cadre de son poste et qui peuvent impacter sa santé :

- Agents biologiques du groupe 2
- Champs électromagnétiques
- Travailleur de nuit
- Agents biologiques des groupes 3 et 4
- Agents CMR
- Amiante
- Autorisation de conduite
- Habilitation électrique
- Manutention manuelle inévitabile

Fermer Ajouter

- Puis cliquer sur « Ajouter ».
- Si votre salarié n'a aucun risque à son poste, cliquer sur confirmer.



Confirmation requise



Aucun risque auquel est exposé le salarié n'est coché, voulez-vous continuer

ANNULER CONFIRMER

- Et/ou éventuellement cocher la situation particulière de votre salarié (cela est très important pour l'orientation et le suivi de votre salarié)

- | | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> Femme enceinte, allaitante ou venant d'accoucher | <input type="checkbox"/> Titulaire d'une pension d'invalidité |
| <input type="checkbox"/> Travailleur de moins de 18 ans | <input type="checkbox"/> Travailleur handicapé |

Annuler Enregistrer

Zoom sur...

Quel suivi individuel de l'état de santé pour vos salariés ?

SUIVI INDIVIDUEL SIMPLE (SIS)

- ✓ Cas général, SIS

SUIVI INDIVIDUEL RENFORCE (SIR)

- ✓ Rayonnements ionisants catégorie A
- ✓ Rayonnements ionisants catégorie B
- ✓ - 18 ans travaux réglementés
- ✓ Agents biologiques du groupe 3 et 4
- ✓ Agents CMR
- ✓ Amiante
- ✓ Montage / Démontage échafaudages
- ✓ Milieu Hyperbare
- ✓ Plomb
- ✓ Habilitation électrique (travaux sous tension)
- ✓ Conduite d'équipement de travail mobiles ou servant au levage de charges
- ✓ Travaux de manutention manuelle inévitable (charges > à 55kg pour un homme et > à 25kg pour une femme)
- ✓ Poste à aptitude spécifique / SIR demandé par l'employeur

SUIVI INDIVIDUEL ADAPTE (SIA)

- ✓ Femme enceinte, allaitante ou venant d'accoucher
- ✓ Travailleur de moins de 18 ans
- ✓ Travailleur handicapé
- ✓ Titulaire d'une pension d'invalidité
- ✓ Travailleur de nuit
- ✓ Agents biologiques du groupe 2
- ✓ Champs électromagnétiques

Pour en savoir plus sur le suivi médical, consultez notre site internet :

<https://ssti-orthez.com/>

Zoom sur...

Le cas du salarié intérimaire

Un intérimaire peut occuper jusqu'à 3 fonctions. Il est possible de les saisir, en respectant la procédure indiquée :

- ✓ Dans « Nom du poste à créer », séparer chaque poste par une barre verticale « | » (Alt Gr + 6 sur le clavier analogique)
Ex : Manutentionnaire | Cariste | Logisticien
- ✓ Sélectionner le code PCS du poste le plus fréquemment attribué à l'intérimaire



CRÉER UN NOUVEAU POSTE POUR Testeur INTERIMAIRE

Il s'agit du poste occupé par Testeur INTERIMAIRE au sein de votre entreprise. Pour créer un nouveau poste il vous suffit de saisir le nom du poste à créer et de lui associer le code PCS Insee correspondant. Si vous ne savez pas à quel code PCS Insee correspond le poste vous pouvez consulter la nomenclature des codes PCS Insee [ici](#), ce lien vous aidera à trouver la catégorie socioprofessionnelle rattaché au poste.

Nom du poste à créer **1**
Manutentionnaire | Cariste | Logisticien

Libellé ou Code PCS Insee (Catégorie socioprofessionnelle) **2** [liant à ce poste](#)
676c.AAT Expéditionnaire manutentionnaire

Veillez cocher les risques auxquels Testeur INTERIMAIRE est exposé(e) dans le cadre de son poste et qui peuvent impacter sa santé :

- Agents biologiques du groupe 2
- Champs électromagnétiques
- Travailleur de nuit
- Habilitation électrique
- Rayonnements ionisants catégorie A

[Fermer](#) [Ajouter](#)

Modifier le poste de travail pour l'un de vos salariés :

Cliquer sur « Mes salariés / Liste de mes salariés »

Sélectionner le salarié pour qui vous souhaitez modifier le poste de travail.



ACTIFS	INACTIFS	TOUS					
Liste / Sélection : 19							
<input type="checkbox"/>	Nom Prénom	Né(e) le	Contrat(s)	Poste(s)	Statut	Entrée	Sortie
<input type="checkbox"/>		19/06/1968	CDI	TEST	SR	01/12/2022	
<input type="checkbox"/>		19/06/1968	CDI	TEST	SR	01/12/2022	
<input type="checkbox"/>		01/01/1990	CDI	Bucheron	SR	01/12/2022	

Cliquer sur la poubelle afin de notifier une date de fin de poste et enregistrer.

Il faut clôturer l'ancien poste avant de lui en affecter un autre (exemple : mon salarié était secrétaire et elle devient comptable).

Cliquer sur « Ajouter ».



[+ Ajouter un poste *](#)

Poste [?](#)

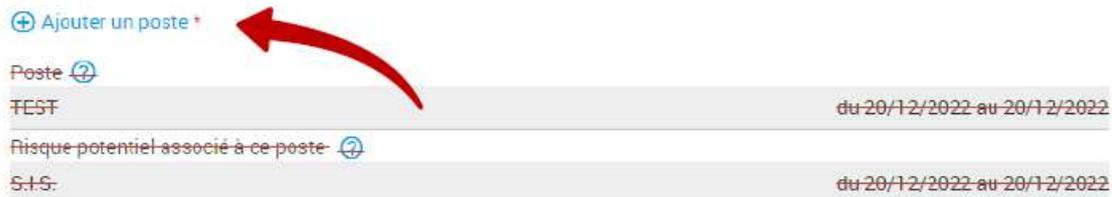
TEST du 20/12/2022 (en cours) 

Risque potentiel associé à ce poste [?](#)

S.I.S. du 20/12/2022 (en cours) 

[+ Ajouter une exposition](#)

Ce contrat apparaîtra barré en rouge puis cliquer sur « Ajouter un poste »



[+ Ajouter un poste *](#)

Poste [?](#)

~~TEST~~ du 20/12/2022 au 20/12/2022

Risque potentiel associé à ce poste [?](#)

~~S.I.S.~~ du 20/12/2022 au 20/12/2022

Vous pouvez alors associer un poste déjà existant dans votre entreprise ou créer un nouveau poste et sélectionner les risques auxquels est exposé votre salarié.

(Reprendre la procédure détaillée dans la partie « Ajouter un salarié »)

Modifier les expositions pour l'un de vos salariés :

Cliquer sur « Mes salariés / Liste de mes salariés »

Sélectionner le salarié pour qui vous souhaitez modifier le poste ou l'exposition



ACTIFS	INACTIFS	TOUS					
Liste / Sélection : 19							
<input type="checkbox"/>	Nom Prénom	Né(e) le	Contrat	Poste	Statut	Entrée	Sortie
<input type="checkbox"/>		19/06/1960	CDI	TEST	SR	01/12/2022	
<input type="checkbox"/>		19/06/1960	CDI	TEST	SR	01/12/2022	
<input type="checkbox"/>		01/01/1990	CDI	Bucheron	SR	01/12/2022	

Cliquer sur la poubelle afin de notifier une date de fin pour l'ancienne exposition et la clôturer. Il faut clôturer l'ancienne exposition avant de lui en affecter une autre (exemple : mon salarié avait une habilitation à la conduite et il ne l'a plus). Cette exposition apparaîtra barrée en rouge.



Risque potentiel associé à ce poste ?

S.I.S. du 20/12/2022 (en cours)

[Ajouter une exposition](#)

Cliquer ensuite sur « Ajouter une exposition ».



Risque potentiel associé à ce poste ?

S.I.S. du 20/12/2022 au 20/12/2022

[Ajouter une exposition](#)

Cocher la bonne exposition et renseignez la date de début d'exposition (qui correspond à la date de début de contrat ou de changement de poste).



AJOUTER DES EXPOSITIONS POUR Sophie

Date de début de l'exposition

Effectifs

Cette vue synthétique présente :

- ✓ La répartition des effectifs par type de contrat
- ✓ La répartition des effectifs par type de suivi* : SIS, SIA ou SIR.
- ✓ Des données sur les entrées et sorties
- ✓ Un historique des effectifs déclarés.

Ces données sont générées automatiquement, en fonction des informations saisies dans les fiches salariées.

Effectif Réel au 01/01/2023 : 2 salariés [Visualiser mes salariés](#) [Ajouter un salarié](#)

Contrat	Type de suivi	Temps de travail	Variation N-1	Historique des déclarations
CDI	SIS	2	Entrées	Effectif 2023 (Déclaré le 21/09/2023) 2
	SIA	0	Sorties	Effectif 2020 (Déclaré le 23/01/2020) 2
	SIR	0		Effectif 2019 (Déclaré le 01/01/2019) 2

Consultations

Cette vue présente un historique des consultations et absences, sur 2 ans. 1

DEMANDE DE RENDEZ-VOUS 2

[Faire une demande de rendez-vous](#)

LISTE DES CONSULTATIONS ET ABSENCES 1

Date	Salarié	Motif	Motif secondaire	Conclusion pro.	Commentaire	Est absent(e)	Prochaine
Aucun élément trouvé							

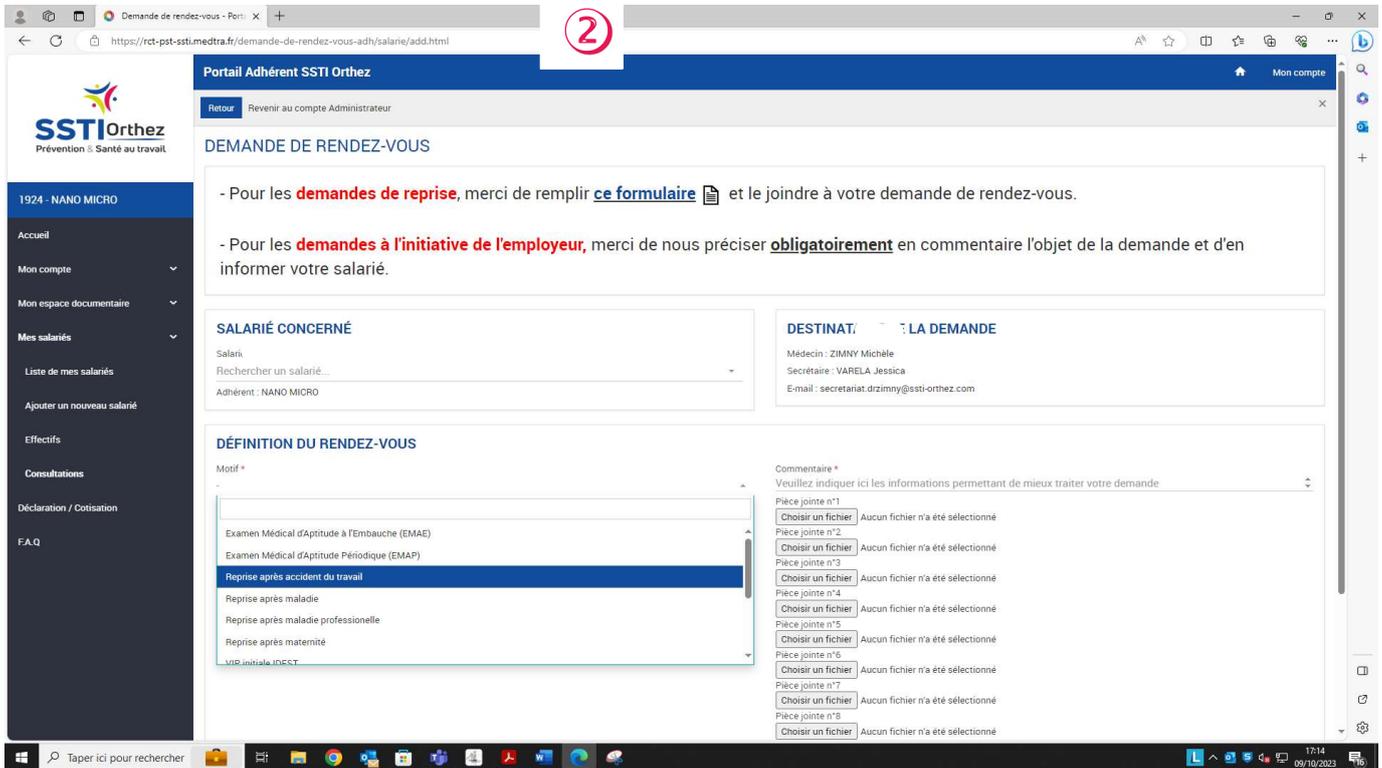
10 par page

Il est possible :

- ✓ De filtrer la liste par date et par salarié,

Le formulaire de demande de rendez-vous est accessible sur cette page. 2

Ce formulaire permet de demander un rendez-vous médical pour un salarié.
 Pour une prise en charge optimale, **il est important de sélectionner le bon motif de visite.**



Portail Adhérent SSSI Orthez

Retour Revenir au compte Administrateur

DEMANDE DE RENDEZ-VOUS

- Pour les **demandes de reprise**, merci de remplir [ce formulaire](#) et le joindre à votre demande de rendez-vous.

- Pour les **demandes à l'initiative de l'employeur**, merci de nous préciser **obligatoirement** en commentaire l'objet de la demande et d'en informer votre salarié.

SALARIÉ CONCERNÉ

Salarié
 Rechercher un salarié...
 Adhérent : NANO MICRO

DESTINATAIRE LA DEMANDE

Médecin : ZIMNY Michèle
 Secrétaire : VARELA Jessica
 E-mail : secretariat.drzimny@ssi-orthez.com

DÉFINITION DU RENDEZ-VOUS

Motif *

- Examen Médical d'Adaptation à l'Embauche (EMAE)
- Examen Médical d'Adaptation Périodique (EMAP)
- Reprise après accident du travail**
- Reprise après maladie
- Reprise après maladie professionnelle
- Reprise après maternité
- VIP initiale INFECT

Commentaire *

Veuillez indiquer ici les informations permettant de mieux traiter votre demande

Pièce jointe n°1 Aucun fichier n'a été sélectionné

Pièce jointe n°2 Aucun fichier n'a été sélectionné

Pièce jointe n°3 Aucun fichier n'a été sélectionné

Pièce jointe n°4 Aucun fichier n'a été sélectionné

Pièce jointe n°5 Aucun fichier n'a été sélectionné

Pièce jointe n°6 Aucun fichier n'a été sélectionné

Pièce jointe n°7 Aucun fichier n'a été sélectionné

Pièce jointe n°8 Aucun fichier n'a été sélectionné

12 motifs sont disponibles, et détaillés ci-après. La demande de rendez-vous est envoyée directement à l'assistant médical identifié dans « destinataire de la demande ».

Demander un rendez-vous pour votre salarié :

Vous pouvez demander un rendez-vous pour l'un de vos salariés via plusieurs onglets :

Via « Mes salariés / Liste de mes salariés »

Liste de mes salariés

[Retour](#) Revenir au compte Administrateur

Depuis cette page, vous pouvez modifier les informations relatives à un salarié en cliquant sur son nom.

Vous avez créé un(e) salarié(e). Vous souhaitez prendre un rendez-vous ? Cliquez ici



Cliquer Ici

Via « Mes salariés / Ajouter un nouveau salarié »

Ajouter un nouveau salarié

[Retour](#) Revenir au compte Administrateur

Conseils pratiques :

Avant de commencer votre saisie, pensez à vous munir des éléments suivants pour chaque salarié :

- son **numéro de sécurité sociale** (clé incluse)
- le **code PCS** de son poste (astuce : pour l'obtenir, il vous suffit de taper sur le point d'interrogation à côté du champs "Libellé ou code PCS INSEE")
- les éventuelles **expositions** aux risques liées au poste occupé.

Attention : saisissez exclusivement sans tiret, sans accent.

Vous avez-ajouté un(e) salarié(e) ? Vous souhaitez prendre un rendez-vous ? Cliquez ici



Cliquer Ici

Via « Mes salariés / Consultations / Demander un rendez-vous »

DEMANDE DE RENDEZ-VOUS

[Faire une demande de rendez-vous](#)



Cliquer Ici

LISTE DES CONSULTATIONS ET ABSENCES

Date	Salarié	Motif	Motif secondaire	Conclusion pro.	Commentaire	Est absent(e)	Prochaine
Aucun élément trouvé							

10 par page

Zoom sur...

Les motifs De visites médicales

Voici les motifs de visite médicale réglementaires :

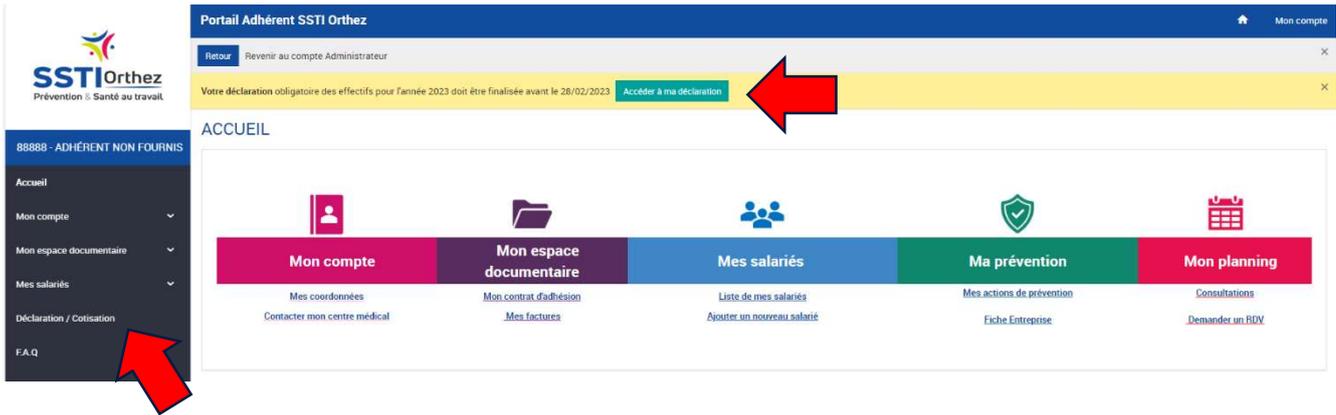
Les motifs disponibles pour « Demander un rendez-vous » sont indiqués en vert.

INTITULE	TYPE	SUIVI
Examen médical d'aptitude à l'embauche	Embauche	SIR
Visite d'information et de prévention initiale	Embauche	SIS / SIA
Examen médical d'aptitude périodique	Périodique	SIR
Visite d'information et de prévention périodique	Périodique	SIS / SIA
Visite intermédiaire entre deux examens médicaux d'aptitude	Périodique	SIR
Visite de pré reprise, dans le cadre d'un arrêt supérieur à 30 jours, à l'initiative du médecin du travail	Pré reprise	/
Visite de pré reprise, dans le cadre d'un arrêt supérieur à 30 jours, à l'initiative du médecin traitant	Pré reprise	/
Visite de pré reprise, dans le cadre d'un arrêt supérieur à 30 jours, à l'initiative du médecin conseil des organismes de sécurité sociale	Pré reprise	/
Rendez-vous de liaison	Pré reprise	/
Visite de reprise après absence d'au moins 60 jours pour cause de maladie ou d'accident non professionnel init. travailleur	Reprise	/
Visite de reprise après absence d'au moins 60 jours pour cause de maladie ou d'accident non professionnel init. employeur	Reprise	/
Visite de reprise après absence d'au moins 30 jours cause accident du travail init. travailleur	Reprise	/
Visite de reprise après absence d'au moins 30 jours cause accident du travail init. employeur	Reprise	/
Visite de reprise après absence pour cause de maladie professionnelle init. travailleur	Reprise	/
Visite de reprise après absence pour cause de maladie professionnelle init. employeur	Reprise	/
Visite de reprise après un congé maternité, à l'initiative du travailleur	Reprise	/
Visite de reprise après un congé maternité, à l'initiative de l'employeur	Reprise	/
Visite à la demande du travailleur	Occasionnelle	/
Visite à la demande de l'employeur	Occasionnelle	/

Visite à la demande du médecin du travail	Occasionnelle	/
Visite à la demande du médecin du travail, suite à orientation demandée par l'infirmier	Occasionnelle	/
Visite médicale de mi-carrière	Occasionnelle	/
Surveillance post-exposition ou post-professionnelle	Occasionnelle	SIR ou ayant été SIR dans leur carrière

Déclaration / Cotisation

Lors des périodes de déclaration des effectifs et de règlement des cotisations, un bandeau jaune incluant un bouton « Accéder à ma déclaration » apparaît sur la page d'accueil.



The screenshot shows the 'Portail Adhérent SSSI Orthez' interface. At the top, a yellow banner contains the text 'Votre déclaration obligatoire des effectifs pour l'année 2023 doit être finalisée avant le 28/02/2023' and a button labeled 'Accéder à ma déclaration'. A red arrow points to this button. Below the banner, the main navigation menu is visible, with a red arrow pointing to the 'Déclaration / Cotisation' item. The main content area displays five service tiles: 'Mon compte', 'Mon espace documentaire', 'Mes salariés', 'Ma prévention', and 'Mon planning', each with sub-links.

Une rubrique « Déclaration / Cotisation » vient s'ajouter dans le menu principal.

Déclaration obligatoire des effectifs

Procéder à la déclaration :

Cette vue permet de :

- 1- Vérifier les effectifs déclarés **1**
Consulter la liste des salariés déclarés en cliquant sur « Visualiser mes salariés »
Modifier la liste des salariés à déclarer
Ajouter un salarié
- 2- Consulter les coordonnées de facturation et le signataire de la déclaration **2**
Il est possible de modifier l'adresse mail à laquelle la facture doit être envoyée.
- 3- Consulter le montant de votre cotisation **3**
Choisir le mode de règlement.

A déclarer au plus tard le 28/02/2023
 Effectif déclaré au 01/01/2023 : 0 salarié(s) [Visualiser mes salariés](#) [Ajouter un salarié](#)



88888 - ADHÉRENT NON FOURNIS

- Accueil
- Mon compte
- Mon espace documentaire
- Mes salariés
- Déclaration / Cotisation
- F.A.Q

DÉCLARATION OBLIGATOIRE DES EFFECTIFS (DOE)

A déclarer au plus tard le 28/02/2023

Effectif déclaré au 01/01/2023 : 0 salarié(s) [Visualiser mes salariés](#) [Ajouter un salarié](#)

Contrat	Type de suivi	Temps de travail	Variation N-1
SIS	0	Temps plein	0
SIA	0	Temps partiel	0
SIR	0		

L'effectif de référence N-1 est indisponible, la variation N-1 ne peut donc pas être calculée.

COORDONNÉES DE FACTURATION

Nom *
ADHÉRENT NON FOURNIS

Adresse *
ADHÉRENT NON FOURNIS

Code postal * 11111 Ville * ADHÉRENT NON FOURNIS

Email *

SIGNATAIRE DE LA DÉCLARATION

Nom du déclarant *
-

Fonction

Email *

ESTIMATIF DE VOTRE COTISATION

Actif(s) 0 0 €

Total Cotisation (TTC) 0 €

DÉCLARATION ET PAIEMENT

Informations relatives au moyen de paiement

Chèque Virement bancaire

Je certifie sur l'honneur avoir vérifié les renseignements fournis ci-dessus et déclare qu'à ma connaissance, ils sont exacts. Je suis conscient(e) qu'une fausse déclaration pourra être réprimée sur le plan pénal.

[Confirmer ma déclaration](#)



Cliquer Ici pour valider votre déclaration

Si vous n'avez plus de personnel :

Si vous n'avez plus de salariés, merci de contacter votre centre médical, service facturation, afin de lancer la procédure de radiation.

Confirmer la déclaration :

La confirmation de la déclaration génère l'envoi, par mail, à l'adresse indiquée dans les coordonnées de facturation ou à l'adresse mail indiquée dans la partie « signataire de la déclaration ».

- ✓ D'un bordereau de cotisation validée
- ✓ D'un fichier avec la liste des salariés déclarés

Une fois la confirmation de déclaration envoyée, les contenus de la page déclaration / cotisation évoluent.

On retrouve alors les informations concernant les effectifs, avec une mention (orange) indiquant que la déclaration est en cours de validation.

> La rubrique « mes salariés / Liste des effectifs » est temporairement bloquée.

Cotisation : Facture et Paiement

Réception de la Facture :

La facture correspondante apparaît sous 24h à 48h dans la rubrique « mon espace documentaire / mes factures ».

Il est possible de régler la cotisation après avoir validé la déclaration, ou d'attendre la mise à disposition, dans l'espace documentaire, de la facture. Vous pourrez la télécharger via la rubrique « mon espace documentaire / mes factures ».