

# Comment déclarer mes effectifs ?

Accéder au portail adhérent



- Aller sur <https://www.asstv86.fr/>
- Cliquer sur le lien  **Accéder au portail adhérent** en haut à droite

## Se connecter sur son espace adhérent

N° adhérent :

Mot de passe

Je dispose d'une connexion en tant que mandataire


[J'ai oublié mon mot de passe](#)

**Se connecter**

En me connectant au site, j'accepte que les informations saisies soient exploitées par le Service de santé au Travail dans le cadre de la mission qui lui est confiée.






- Saisir le code utilisateur qui correspond à **votre n° d'adhérent** et **votre mot de passe**
- Suivre les étapes suivantes :


## Etape 1/7 : Sélectionner ma déclaration


Cliquer sur le bouton  disponible dans le bandeau de gauche pour accéder à la saisie de votre déclaration.



Cette fenêtre vous indique le récapitulatif de vos déclarations.

### Liste des déclarations

-  Facturée
-  Confirmée
-  En cours
-  À saisir
-  Non saisissable

 Saisir votre déclaration


 Imprimer votre déclaration


N° déclaration	Période
  29 Générée le 07/02/2022	Année 2022 Saisissable du 07/02/2022 au 07/04/2022


Vous pouvez alors saisir vos déclarations en cliquant sur le bouton 





L'écran suivant s'affiche :

### Informations administratives

 Modifier les informations

 Adresse principale

 Me contacter

-  Téléphone :
-  Fax :
-  Portable :
-  Email administratif :

Données administratives :


- Activité :
- SIRET :
- TVA intra. :


Code NAF :


Date d'adhésion : 01/01/1940

[Je souhaite déclarer un changement de situation](#)

### Vos contacts et adresses

 Ajouter une adresse

 Ajouter un contact

 Adresse de Facturation

 Modifier les informations

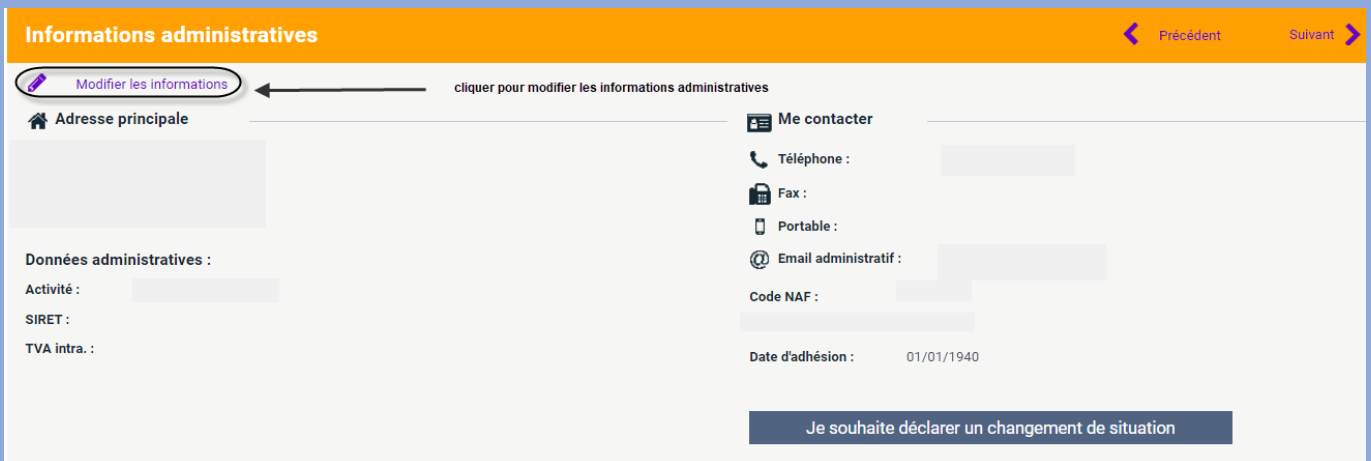
## Etape 2/7 : Mise à jour de mes informations administratives et de mes contacts

Cette étape vous permet de mettre à jour **vos données administratives** (adresse, téléphone, mail, code d'activité, forme juridique) et **vos contacts** en relation avec votre Service de Santé au Travail (responsable, contact facturation, contact convocation médicale...).


C'est aussi à cette étape que sera à préciser pour **les entreprises de 0 à 20 salariés inclus** l'échéance de paiement **annuelle** ou **semestrielle**, sans choix de votre part l'échéance sera annuelle.

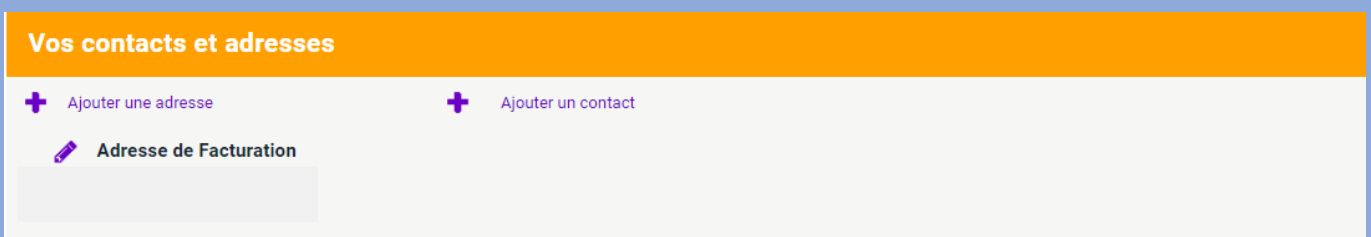
- Informations administratives

Cliquer sur le bouton  pour mettre à jour vos données administratives.



- Vos contacts et adresses

Cliquer sur les boutons  et  pour ajouter une adresse de facturation ou un nouveau contact



- **Informations diverses**

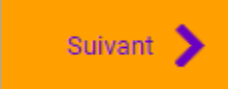
Cette étape permet de préciser pour **les entreprises de 0 à 20 salariés inclus** l'échéance de paiement **annuelle** ou **semestrielle**.

Cliquer sur le bouton  **Modifier les informations**

### Informations diverses

 **Modifier les informations**

**Voulez-vous régler vos cotisations en 2 échéances ? :**

Cliquer sur le bouton  **Suivant** en haut à droite de la page pour passer à l'étape suivante

## Etape 3/7 : Sélection des déterminants de votre établissement

Cette étape permet de sélectionner les déterminants de suivi présents dans votre établissement ; le déterminant permet de mettre votre salarié dans une catégorie d'effectif.

En choisissant les déterminants, votre pré-sélection vous sera proposée à l'étape 5/7 pour l'affectation à vos salariés.

On distingue 3 catégories de surveillances :

**SI = Suivi Individuel autrement dit le salarié n'est pas concerné par aucune situation énumérée plus bas dans la liste des déterminants.**

**SIA = Suivi Individuel Adapté par exemple Travailleur Handicapé, Travailleur de nuit...**

**SIR = Suivi Individuel renforcé par exemple Exposition à l'Amiante, Habilitation électrique, Plomb...**

Pour rappel conformément à **l'article D4622-22 du Code du travail**, c'est l'employeur qui précise les risques auxquels sont exposés les travailleurs ( par conséquent le type de surveillance dont ils doivent bénéficier).

Autrement dit **c'est à l'employeur que revient la responsabilité de déclarer à l'ASSTV86 les salariés bénéficiant du suivi individuel renforcé.**

**Déclaration : Gestion des déterminants de votre établissement** ← Précédent Suivant →

**Liste des déterminants réglementaires pour les salariés**

- Moins de 18 ans non affectés à travaux réglementés (SIA)
- Femme enceinte, allaitante ou venant d'accoucher (SIA)
- Travailleur handicapé (SIA)
- Travailleur de nuit (SIA)
- Titulaire d'une pension d'invalidité (SIA)
- Salarié exposé aux agents biologiques groupe 2 (SIA)
- Salarié exposé aux champs électromagnétiques si VLE dépassée (SIA)
- Salarié exposé à l'amiante (SIR)
- Rayonnements ionisants catégorie A (SIR)
- Salarié exposé au plomb (SIR)
- Salarié exposé au risque hyperbare (SIR)
- Salarié exposé aux agents biologiques pathogènes groupes 3 et 4 (ABP3 et 4) (SIR)
- Salarié exposé au CMR (SIR)
- Rayonnements ionisants catégorie B (SIR)
- Moins de 18 ans affectés aux travaux réglementés (SIR)
- Salarié exposé au risque de chute de hauteur lors du montage / démontage d'échafaudage (SIR)
- Habilitation de conduite de certains équipements automoteurs et de levage (CACES) (SIR)
- Habilitation électrique (travaux sur installations électriques) (SIR)
- Salarié exposé à manutention manuelle, port de charges > 55kg (R4541-9) (SIR)
- Risques particuliers motivés par l'employeur (SIR)
- Surveillance jugée nécessaire par l'employeur sur liste (SIR)

**Déterminants particuliers à votre établissement** + Ajouter un déterminant particulier

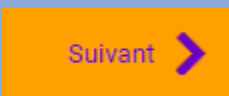
Dans le cas de déterminants particuliers liés à votre établissement, cliquer sur

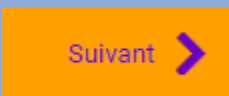
+ Ajouter un déterminant particulier

Il est alors possible de saisir ce déterminant dans un masque de saisie pour l'inclure à sa déclaration et de motiver ce déterminant en joignant un justificatif.

Déterminants particuliers à votre établissement + Ajouter un déterminant particulier

> Risque particulier + Joindre un justificatif 🗑 Supprimer



Cliquer sur le bouton  en haut à droite de la page pour passer à l'étape suivante

## Etape 4/7 : Mise à jour de mes salariés

Cette étape vous permet de mettre à jour la liste de vos salariés (embauche, débauche).

**Déclaration : Liste des salariés** < Précédent Suivant >

+ Ajouter un salarié 🗑 Sortir un salarié 📄 Exporter la liste 🖨 Imprimer la liste ⚙ Contrôler la liste

sans code PCS

sans poste de travail

B C S W Tous Rechercher :  🔍

Afficher le détail des salariés

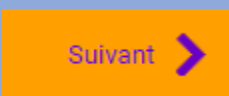
♂	DUPONT LAURENT	■		
♂	DURAND LOIC			

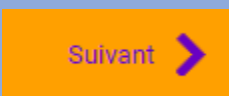
Légende :

+ Ajouter un salarié 🗑 Sortir un salarié 📄 Exporter la liste 🖨 Imprimer la liste ⚙ Contrôler la liste

sans code PCS

sans poste de travail



Cliquer sur le bouton  en haut à droite de la page pour passer à l'étape suivante

## Etape 5/7 : Affectation des déterminants

Si vous ne savez pas définir le type de suivi médical (déterminant) concernant votre salarié : SI (surveillance individuelle), SIR (Surveillance individuelle renforcée, SIA (surveillance individuelle adaptée), vous pouvez indiquer « SI » par défaut.

Cette étape vous permet d'affecter le déterminant de suivi à vos salariés.

**Déclaration : Affectation des déterminants** Précédent Suivant

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

**B C** **S** **W** **Tous**

[Afficher la liste des déterminants](#)

Identité	SI	1	2	Catégorie déclarée
DUPONT LAURENT	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	SI
DURAND LOIC	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	SI

Cliquez sur le bouton « **Afficher la liste des déterminants** » pour visualiser à quoi ils correspondent.

**Tous**

[Afficher la liste des déterminants](#)

SI	1	2	3	4	Catégorie déclarée
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	SIR
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	SI
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	SI
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	SI
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	SI
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	SI
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	SI


1 - Salarié exposé au plomb (SIR)  
2 - Salarié exposé au risque hyperbare (SIR)  
3 - Habilitation de conduite de certains équipements automoteurs et de levage (CACES) (SIR)  
4 - Habilitation électrique (travaux sur installations électriques) (SIR)

**Suivant** 

Cliquer sur le bouton **Suivant** en haut à droite de la page pour passer à l'étape suivante

Le message suivant s'affiche :

**PortailPoitiers**

 Souhaitez-vous valider la mise à jour de la liste de l'adhérent 101?



Répondre « Oui » pour poursuivre la déclaration.

## Etape 6/7 : Récapitulatif de la déclaration

Cette étape vous estime le montant de votre cotisation par rapport à votre déclaration d'effectif.

Vous pouvez à cette étape sélectionner votre mode de règlement.

**Déclaration : Estimatif de votre cotisation** Précédent Suivant

Salariés correspondants au tarif Forfait annuel hors apprenti présents dans votre entreprise	<input type="text" value="2"/>	 x 106,00 €	Total H.T : 212,00 €
Salariés correspondants au tarif Forfait annuel apprenti présents dans votre entreprise	<input type="text" value="0"/>	 x 88,27 €	Total H.T : 0,00 €

Virement     Chèque     Prélèvement

<b>Total H.T</b>	212,00 €
<b>Total T.V.A</b>	42,40 €
<b>Total T.T.C</b>	254,40 €



## Etape 7/7 : Confirmation de la déclaration

Cette dernière étape permet de signer votre déclaration en renseignant vos coordonnées (Nom et Prénom) et votre adresse mail. Vous recevrez alors par mail un récapitulatif de votre déclaration.

Une fois la déclaration intégrée pas notre service, une facture sera disponible dans votre espace adhérent.

**Déclaration : Confirmation de votre cotisation** [← Précédent](#)

---

**Récapitulatif de votre déclaration :**

Vous devez signer votre déclaration afin de la valider.

*Ce récapitulatif ne comprend que les informations de l'adhérent 101.*

*Le récapitulatif comprenant l'ensemble de vos filiales avec l'estimatif de votre cotisation sera disponible après la validation de toutes vos filiales.*

Vous avez déclaré un total de **2** salariés dont :  
Salariés **SI** :  
Salariés **SIR** : **2**

**Signature informatique :**

Je certifie l'exactitude des données de ma déclaration

J'ai pris connaissance des conditions générales d'utilisation ainsi que du règlement général sur la protection des données

**Votre nom et prénom :**

**Votre e-mail :**

[Annuler](#) [Valider](#)