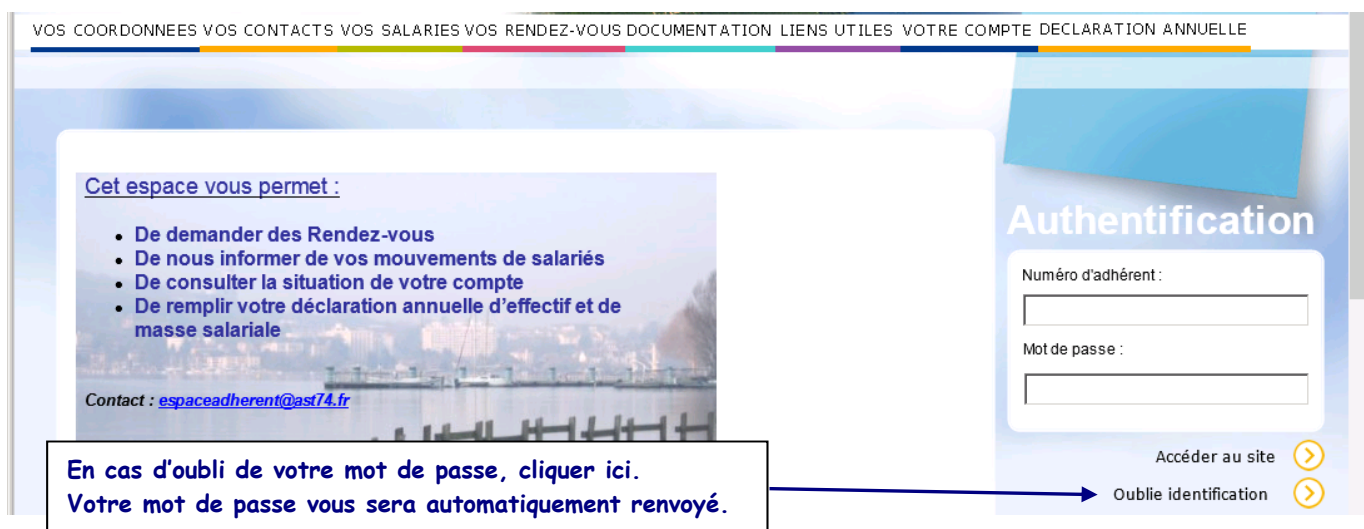


Accès Espace adhérent

- 1- Accéder à notre site www.ast74.fr
- 2- Sur Espace Adhérents Cliquer sur Portail adhérents



- 3- vous êtes sur votre **Espace Adhérent** et vous devez saisir votre authentification : Saisir votre N° d'Adhérent et votre mot de passe



VOS COORDONNEES VOS CONTACTS VOS SALARIES VOS RENDEZ-VOUS DOCUMENTATION LIENS UTILES VOTRE COMPTE DECLARATION ANNUELLE

Cet espace vous permet :


- De demander des Rendez-vous
- De nous informer de vos mouvements de salariés
- De consulter la situation de votre compte
- De remplir votre déclaration annuelle d'effectif et de masse salariale


Contact : espaceadherent@ast74.fr

Authentification

Numéro d'adhérent:

Mot de passe :

Accéder au site 

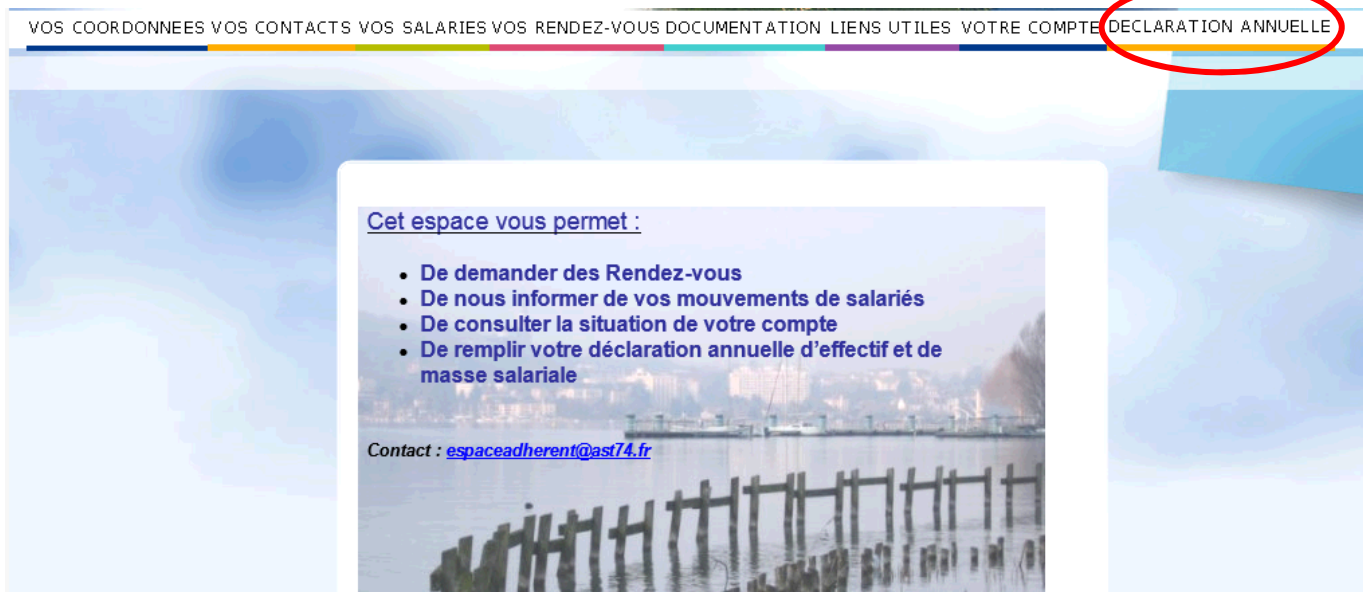
Oubliez identification 

En cas d'oubli de votre mot de passe, cliquer ici.
Votre mot de passe vous sera automatiquement renvoyé.

Si votre adresse mail n'est pas reconnue, il suffit de nous envoyer un mail en précisant votre numéro d'adhérent à l'adresse suivante espaceadherent@ast74.fr.

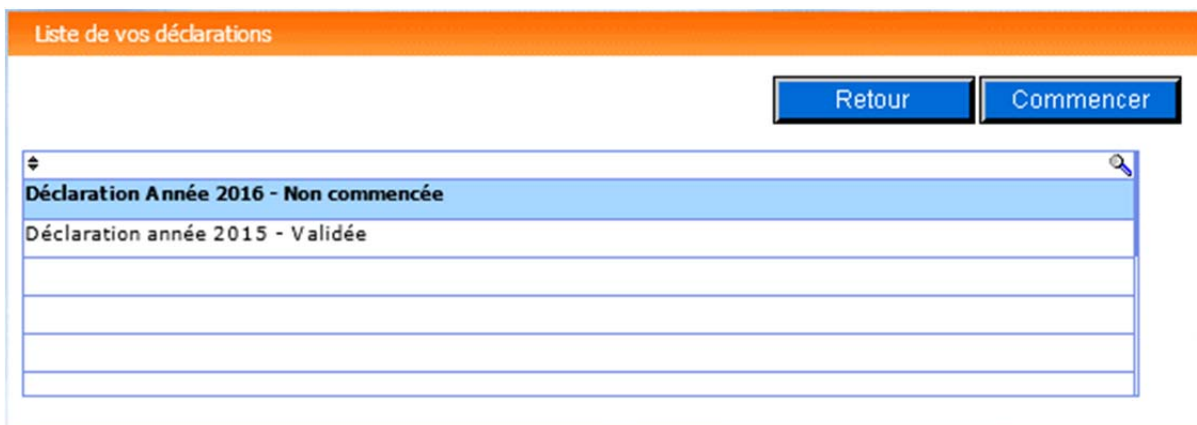
Télé-déclaration annuelle

Pour accéder à la déclaration annuelle en ligne, cliquer sur l'onglet 'Déclaration annuelle'.



Sélection de l'année à déclarer

Sélectionner l'année à déclarer dans le tableau « Liste de vos déclarations » (**Déclaration Année 2016**) puis cliquer sur le bouton **Commencer**





Les déclarations annuelles peuvent être définies par trois statuts :

- Non commencée
- En cours
- Validée

Pour être validée, une déclaration doit avoir été **confirmée en allant au terme des six étapes** décrites ci-après dans le document. Après cette confirmation, la liste apparaîtra comme « Validée ».

A défaut de cette validation, votre liste ne pourra pas être prise en compte par AST74.

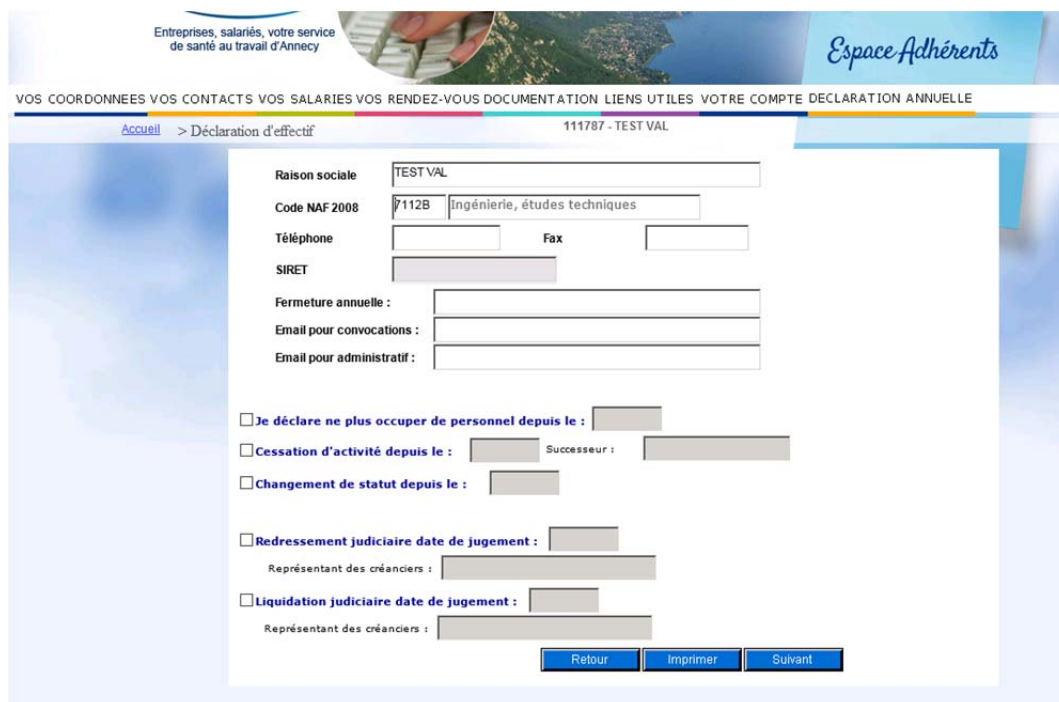
Pour passer d'une étape à l'autre vous devez utiliser les boutons  et  en bas de l'écran.

Une déclaration qui apparaît « En cours » reste modifiable jusqu'à sa confirmation.

Etape 1 - Mise à jour des données administratives

Cet écran vous permet de mettre à jour vos données administratives.

Il est important de vérifier ces informations, de les compléter et/ou les modifier, si nécessaire.



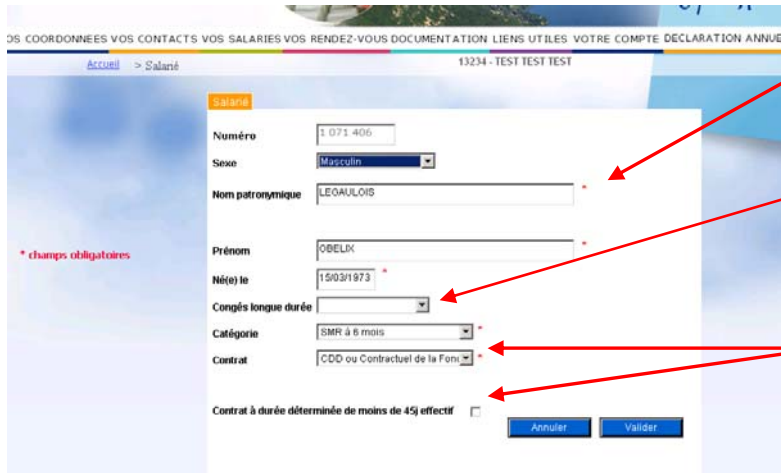
The screenshot shows the 'Espace Adhérents' interface. At the top, there is a navigation menu with links: 'Accueil', '> Déclaration d'effectif', and '111787 - TEST VAL'. The main content area contains a form for administrative data. The form includes the following fields and options:

- Raison sociale: TEST VAL
- Code NAF 2008: 7112B Ingénierie, études techniques
- Téléphone: [] Fax: []
- SIRET: []
- Fermeture annuelle: []
- Email pour convocations: []
- Email pour administratif: []
- Je déclare ne plus occuper de personnel depuis le : []
- Cessation d'activité depuis le : [] Successeur : []
- Changement de statut depuis le : []
- Redressement judiciaire date de jugement : []
Représentant des créanciers : []
- Liquidation judiciaire date de jugement : []
Représentant des créanciers : []

At the bottom of the form, there are three buttons: 'Retour', 'Imprimer', and 'Suivant'.

Une fois les modifications terminées, cliquer sur  pour continuer votre déclaration.

(1) Modification d'un salarié



05 COORDONNÉES VOS CONTACTS VOS SALARIÉS VOS RENDEZ-VOUS DOCUMENTATION LIENS UTILES VOTRE COMPTE DECLARATION ANNUELLE

Accueil > Salarié 13234 - TEST TEST TEST

Salarié

Numéro : 1 071 406

Sexe : Masculin

Nom patronymique : LEOAULOIS *

Prénom : OBELIX *

Né(e) le : 15/03/1973 *

Congés longue durée : [dropdown]

Catégorie : SMR à 6 mois *

Contrat : CDD ou Contractuel de la Fonc. *

Contrat à durée déterminée de moins de 45j effectif

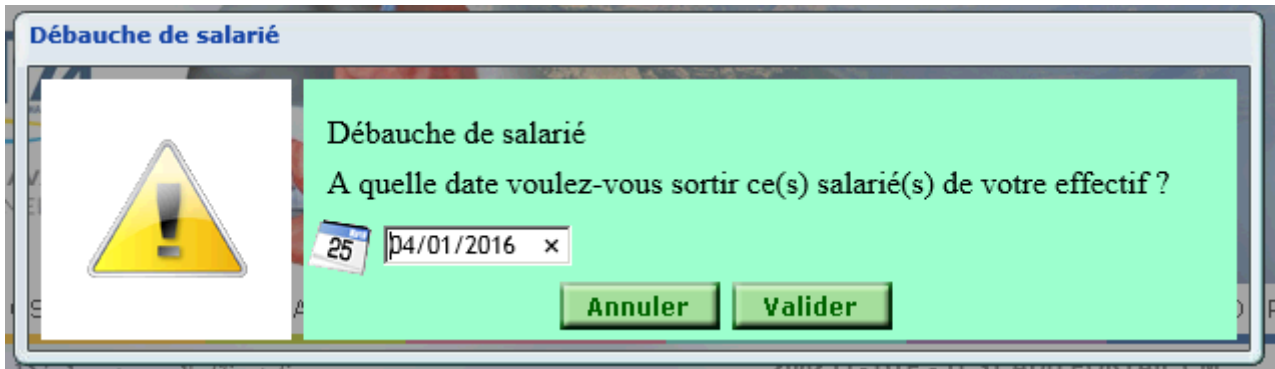
Annuler Valider

Les zones suivies d'une étoile sont des zones obligatoires.

Dans la zone « congés longue durée », merci de renseigner le motif de l'absence ainsi que la date de reprise prévue

Si vous notez un contrat « cdd » ou « saisonnier » la ligne « contrat à durée déterminée..... » apparaîtra et vous devrez la cocher si le contrat est de moins de 45 jours.

(2) Débauche d'un salarié



Débauche de salarié

Débauche de salarié
A quelle date voulez-vous sortir ce(s) salarié(s) de votre effectif ?

25 04/01/2016 x

Annuler Valider

Par défaut, c'est la date du jour qui s'affiche. Indiquer la date exacte à laquelle le salarié a quitté votre établissement.

(3) Avant de cliquer sur le bouton Suivant, vous pouvez Imprimer la liste des salariés connus de votre entreprise.

04/01/2016

Liste de vos salariés connus

Déclaration non confirmée

Identité	Sexe	Né(e) le	Cat. Décl.	Contrat	Sorti(e) le	Congé longue durée	Date retour	Contrat de Moins de 45J
HCA HCA	F	03/11/1950	SM	CDD ou Contractuel				<input type="checkbox"/>

Nombre de salariés : 1

Pour passer à l'étape suivante, cliquer sur

Suivant

Etape 5 – Récapitulatif et contrôle de votre déclaration

VOS COORDONNEES VOS CONTACTS VOS SALAIRES VOS RENDEZ-VOUS DOCUMENTATION LIENS UTILES VOTRE COMPTE DECLARATION ANNUELLE

Accueil > Déclaration d'effectif 110191 - CHANGEMENT TEST

Récapitulatif

Vous avez déclaré :

- 1 salarié(s) présent(s) SM
- 0 salarié(s) présent(s) SMR
- 0 salarié(s) présent(s) SMR6
- 0 nouveau(x) salarié(s) SM
- 1 nouveau(x) salarié(s) SMR
- 0 nouveau(x) salarié(s) SMRN
- total salarié(s) SM : 1
- total salarié(s) SMR : 1
- total salarié(s) SMR6 : 0
- total salarié(s) SM/SMR/SMR6 : 2

Masse salariale DADSU Saisir les salaires 2015 limités au plafond annuel de la sécurité sociale (PLFSS).

Si cette déclaration est conforme, cliquez sur le bouton 'Valider' pour la valider, sinon cliquer sur le bouton 'Retour' pour la corriger.

Les risques suivants dans votre entreprise :

Exposition Bruit

➡ Cet écran vous permet de contrôler votre déclaration en vérifiant le nombre de salariés présents, le nombre de nouveaux salariés ainsi que les risques que vous avez déclarés.

➡ Vous devez également indiquer votre **masse salariale 2015** limitée au plafond de la sécurité sociale. La masse salariale demandée est le "Total cumulé limité au plafond de la sécurité sociale" (Tranche A) de votre Déclaration annuelle des salaires 2015 (**DADSU 2015**), y compris les salaires de vos apprentis. Déduire de ce montant le salaire plafonné des salariés suivis par d'autres services de Santé au Travail. A réception de cette masse salariale et de la déclaration d'effectifs nous établirons votre facture de cotisation 2016.

Si cette déclaration est conforme, cliquer sur sinon vous pouvez la modifier en cliquant sur

Afin que votre déclaration soit validée et envoyée à notre service, il est important de cliquer sur et de passer à l'étape 6 ci-après, afin de confirmer les éléments déclarés .

Etape 6 - Confirmation de votre déclaration

VOS COORDONNEES VOS CONTACTS VOS SALARIES VOS RENDEZ-VOUS DOCUMENTATION LIENS UTILES VOTRE COMPTE DECLARATION ANNUELLE

Accueil > Déclaration d'effectif 110191 - CHANGEMENT TEST

Confirmation

Un mail de confirmation avec votre déclaration annuelle 2016 en pièce jointe vous sera envoyé à l'adresse mail renseignée ci-dessous.

* champs obligatoires

Date

Nom du signataire *

Prénom du signataire *

Email du signataire *

Pour valider votre déclaration, merci de renseigner vos Nom et Prénom ainsi que votre adresse email ou une adresse Email à laquelle sera envoyée un message de confirmation et cliquer sur **Confirmation**.

Confirmation de la déclaration

Confirmez-vous la validation de votre déclaration ?

Le Service de Santé au Travail d'AST74 sera informé de votre déclaration. Il n'est donc pas nécessaire de renvoyer l'exemplaire papier « Déclaration d'Effectif ».

Une confirmation de cette déclaration est automatiquement envoyée par email à l'adresse que vous avez indiquée dans « Email du signataire » avec, en fichier joint, le récapitulatif de votre déclaration.