# NOTICE EXPLICATIVE :

## *DECLARATION D'EFFECTIF SUR LE PORTAIL AST74*

## *Accès Espace adhérent*

**1- Accéder à notre site *www.ast74.fr***

**2- Sur Espace Adhérents Cliquer sur Secteur Annecy**

**3- vous êtes sur votre Espace Adhérent et vous devez saisir votre authentification**

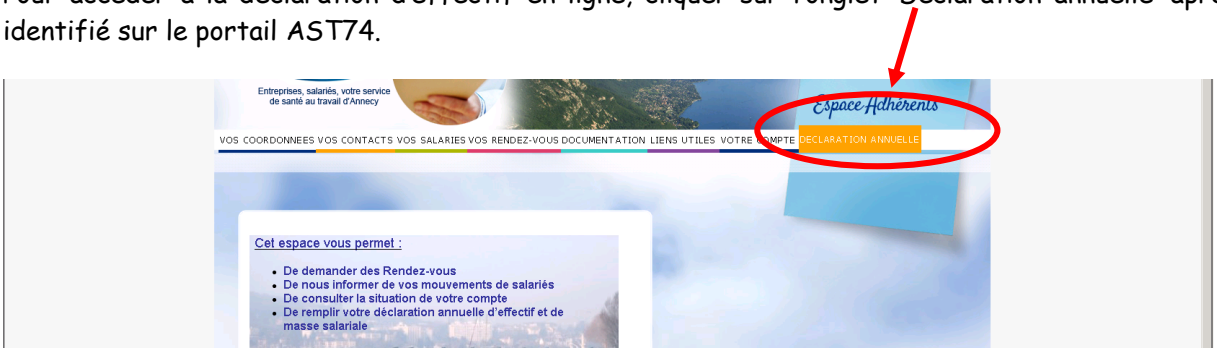
**Si votre adresse mail n'est pas reconnue, il suffit de nous envoyer un mail en précisant votre numéro d'adhérent.**

# NOTICE EXPLICATIVE :

## *DECLARATION D'EFFECTIF SUR LE PORTAIL AST74*

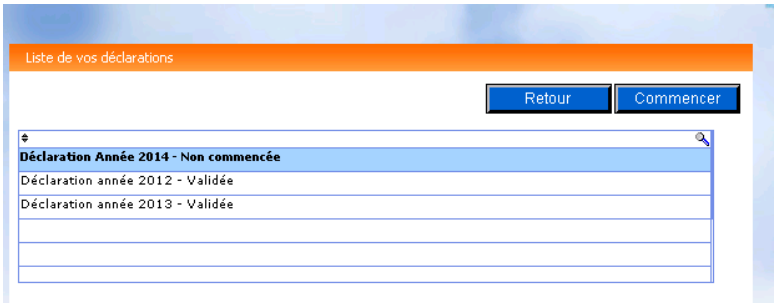
## Télé-déclaration des effectifs

Pour accéder à la déclaration d'effectif en ligne, cliquer sur l'onglet 'Déclaration annuelle' après vous être identifié sur le portail AST74.




***Sélection de l'année à déclarer***

Sélectionner l'année à déclarer dans le tableau « Liste de vos déclarations » (Déclaration Année 2015) puis cliquer sur le bouton Commencer




Les déclarations d'effectif 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 apparaitra comme « Validée » dans ce tableau.

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

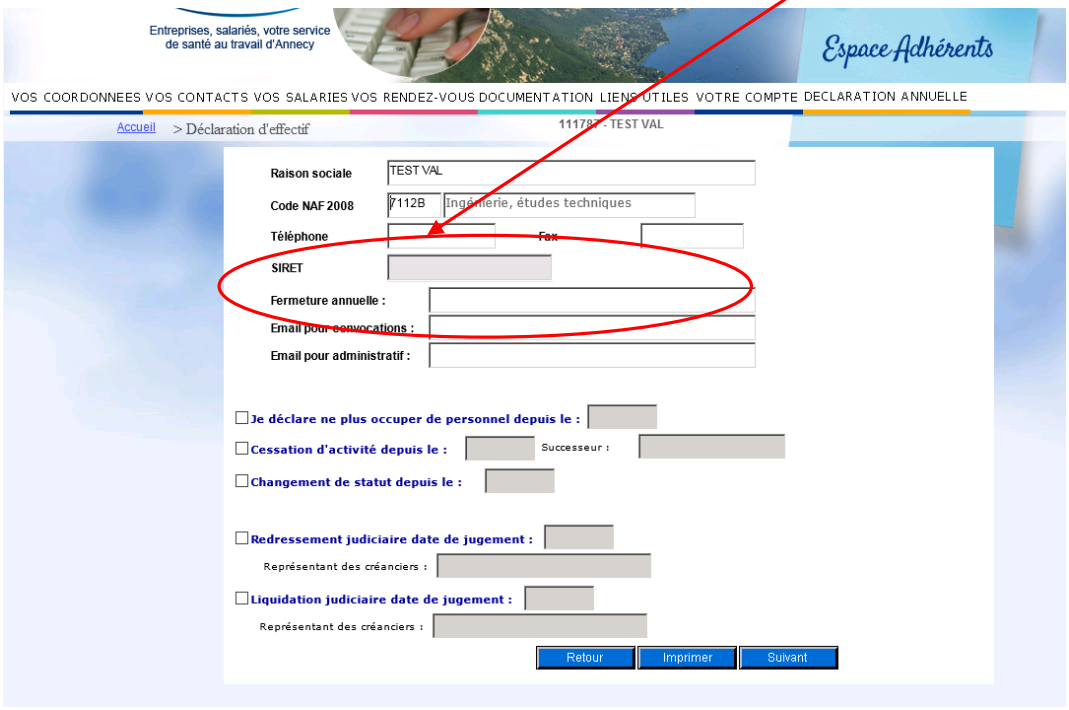
**A défaut de cette validation, votre liste ne pourra pas être prise en compte par AST74.**
Une déclaration qui apparait « En cours » reste modifiable jusqu'à sa confirmation.

# NOTICE EXPLICATIVE :

## *DECLARATION D'EFFECTIF SUR LE PORTAIL AST74*

## 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.
Merci de bien vouloir mettre à jour votre code **NAF** avec la nomenclature **2008**. Depuis le 1er janvier 2008, une nouvelle nomenclature NAF est entrée en vigueur. En conséquence, le code APE (Activité Principale Exercée) de votre entreprise au répertoire Sirene a été modifié.
Ces nouveaux codes APE issus de la nomenclature d'activités françaises (NAF) comprennent **4 chiffres et une lettre** (ancienne nomenclature 3 chiffres et une lettre).




Une fois les modifications terminées, cliquer sur

pour continuer votre déclaration.

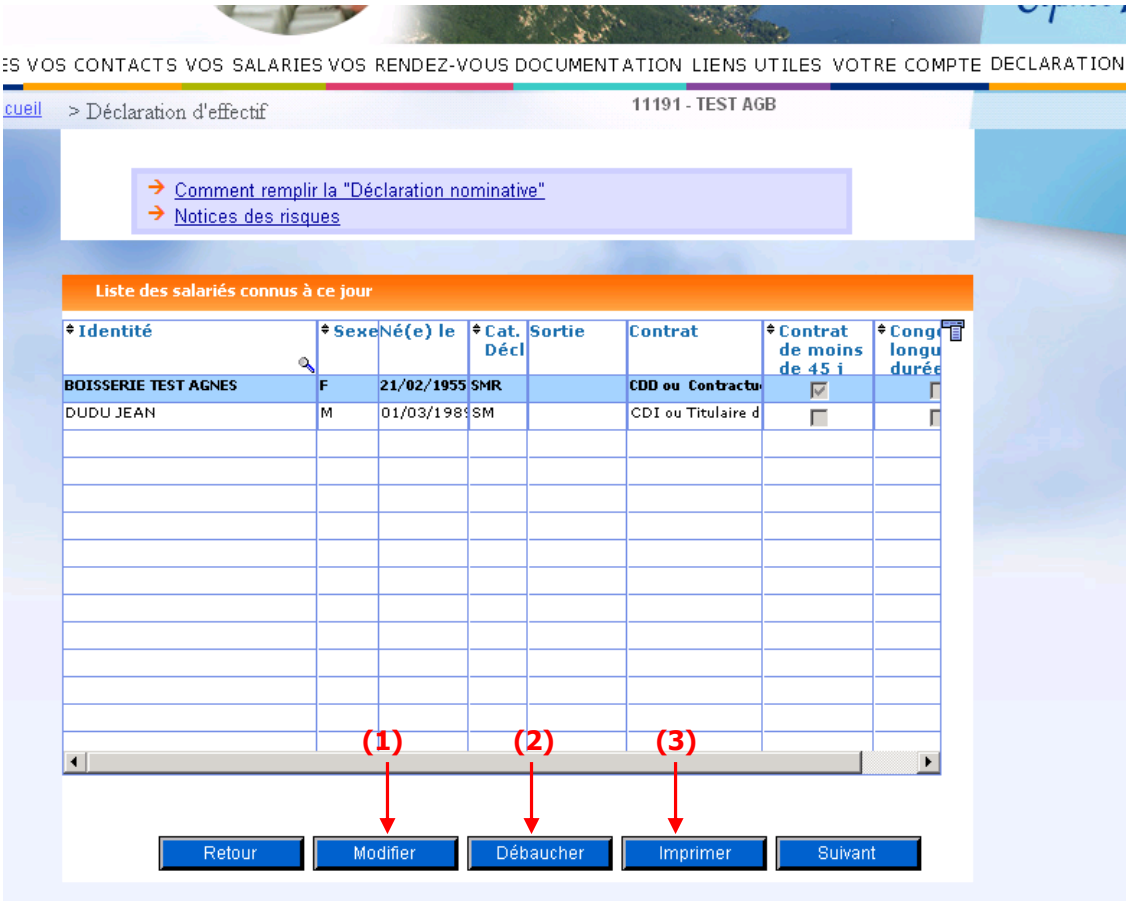
# NOTICE EXPLICATIVE :

## *DECLARATION D'EFFECTIF SUR LE PORTAIL AST74*

## Etape 2 – Mise à jour de salariés connus

Cet écran vous permet de mettre à jour la liste des salariés de votre établissement déjà connus du Service de Santé au Travail.
Vous avez la possibilité de:

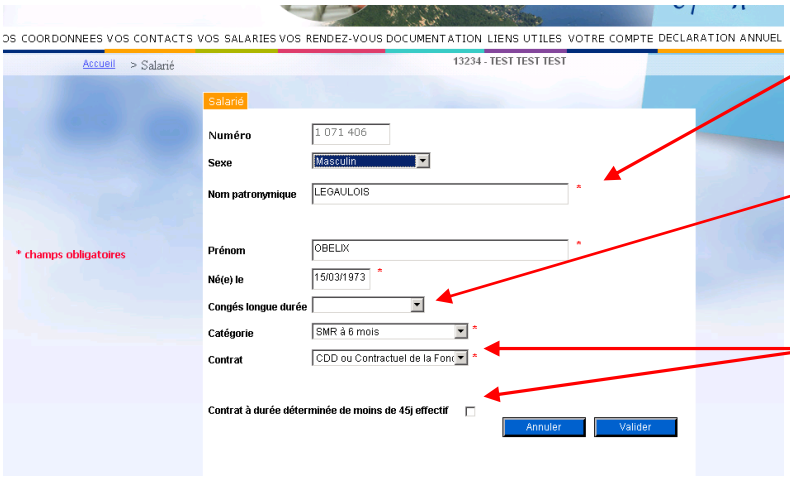
- modifier l'emploi, la civilité … **(1)**
- nous indiquer les éventuels départs **(2)**
- imprimer la liste de vos salariés **(3)**



# NOTICE EXPLICATIVE :

## *DECLARATION D'EFFECTIF SUR LE PORTAIL AST74*

### (1) Modification d'un salarié

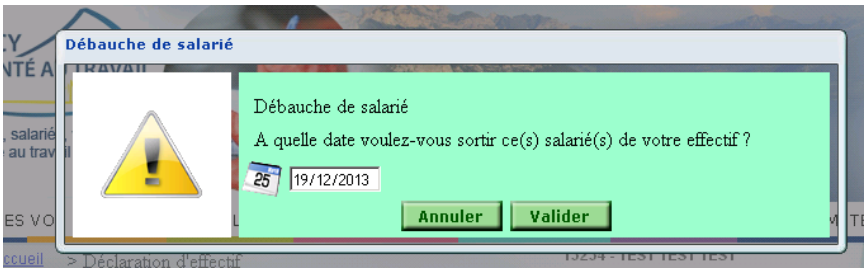



Les zones suivies d'une étoile sont des zones obligatoires.

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

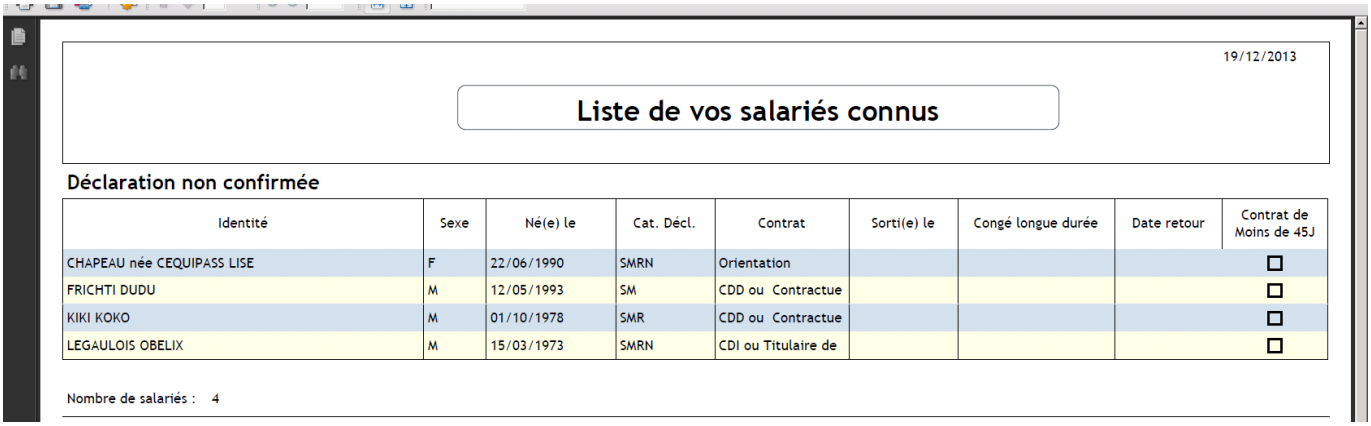
Si vous notez un contrat « cdd » ou « saisonnier » la ligne « contrat à durée déterminée…… » apparaitra et vous devrez la cocher si le contrat est de moins de 45 jours.

### (2) Débauche d'un salarié




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.



19/12/2013

**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 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| CHAPEAU née CEQUIPASS LISE | F | 22/06/1990 | SMRN | Orientation | | | | ☐ |
| FRICHTI DUDU | M | 12/05/1993 | SM | CDD ou Contractue | | | | ☐ |
| KIKI KOKO | M | 01/10/1978 | SMR | CDD ou Contractue | | | | ☐ |
| LEGAULOIS OBELIX | M | 15/03/1973 | SMRN | CDI ou Titulaire de | | | | ☐ |

Nombre de salariés : 4

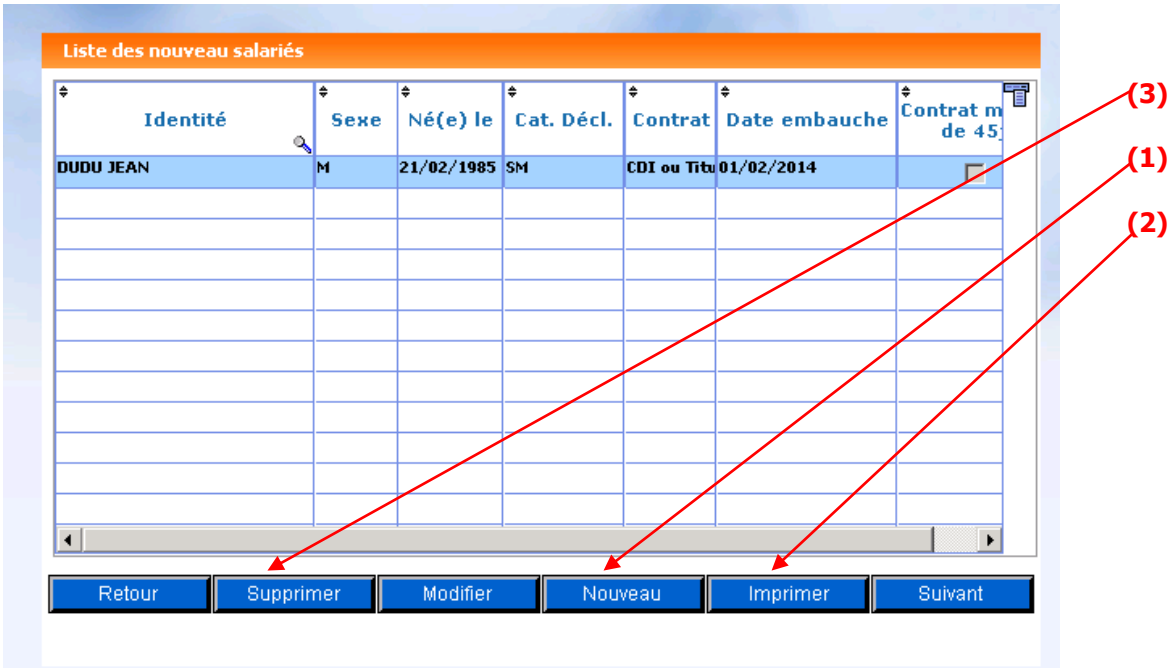
# NOTICE EXPLICATIVE :

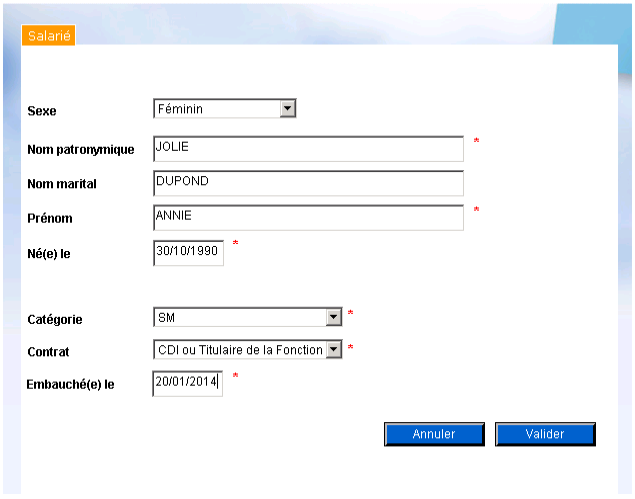
## *DECLARATION D'EFFECTIF SUR LE PORTAIL AST74*

## Etape 3 – Saisie des nouveaux salariés

Cette étape vous permet de:

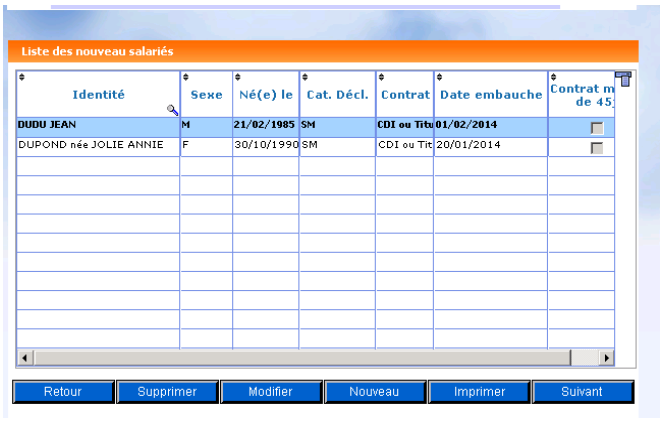
- Saisir vos nouveaux salariés qui ne sont pas listés précédemment **(1)** **clic** Nouveau
- imprimer la liste de vos nouveaux salariés avant de passer à l'étape suivante **(2)**
- supprimer de la liste un salarié ajouté par erreur **(3)**



# NOTICE EXPLICATIVE :

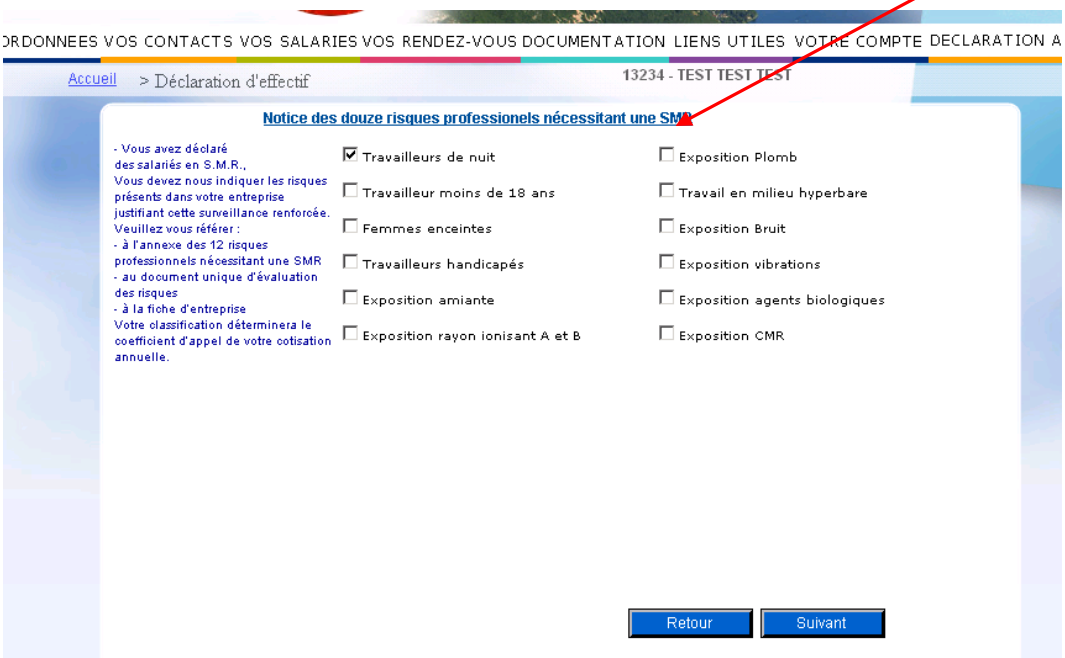
## *DECLARATION D'EFFECTIF SUR LE PORTAIL AST74*




## Etape 4 – Déclaration des risques

Si vous avez déclaré au moins un salarié avec une « Surveillance Médicale Renforcée - SMR», vous devez indiquer sur cet écran le ou les risques présents dans votre entreprise et justifiant cette Surveillance Médicale Renforcée.

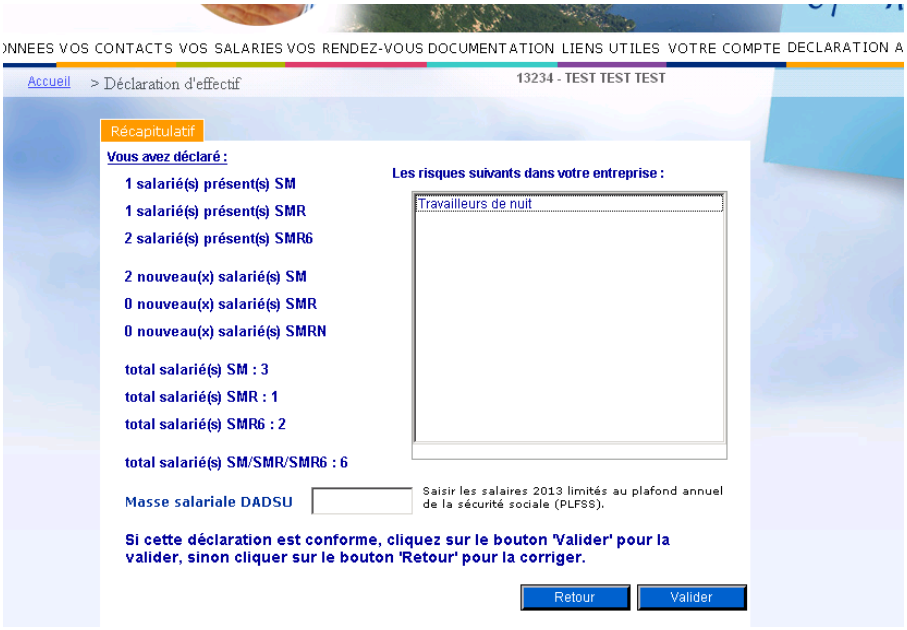
Pour afficher la liste des risques professionnels nécessitant uns SMR, Cliquez sur



# NOTICE EXPLICATIVE :

## *DECLARATION D'EFFECTIF SUR LE PORTAIL AST74*

## Etape 5 – Récapitulatif et contrôle de votre déclaration




➲ 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.

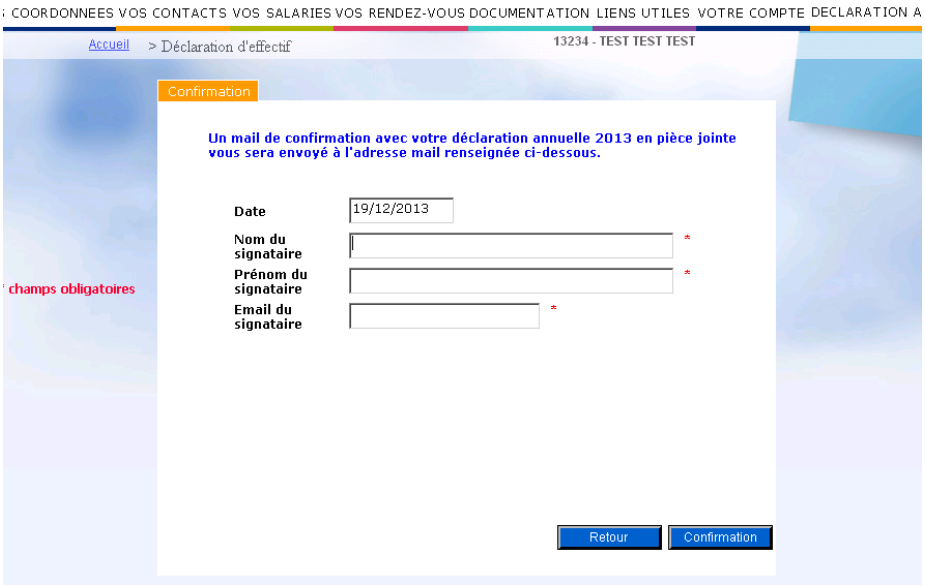
➲ Vous devez également indiquer votre **masse salariale 2014**.
La masse salariale demandée est le "Total cumulé limité au plafond de la sécurité sociale "(Tranche A) de votre Déclaration annuelle des salaires 2014 (**DADSU 2014**), y compris les salaires de vos apprentis.
Déduire de ce montant le salaire 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 2015.

Si cette déclaration est conforme, cliquer sur « **Valider** » sinon vous pouvez la modifier en cliquant sur « **Retour** ».

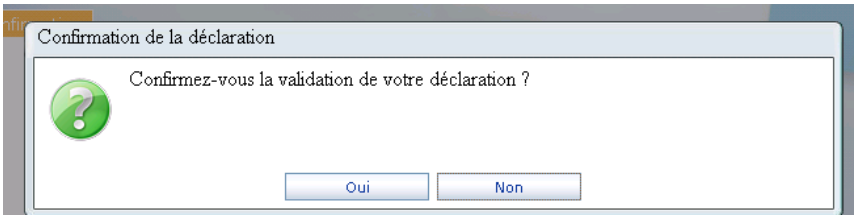
# NOTICE EXPLICATIVE :

## *DECLARATION D'EFFECTIF SUR LE PORTAIL AST74*

## Etape 6 – Confirmation de votre déclaration




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




**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.**