



PORTAIL



COMMENT VOUS CONNECTER ?

<https://www.sstbtp-besancon.fr/>

CLIQUEZ SUR L'ONGLET « ADHERENTS »



CLIQUEZ SUR LA LIGNE « VOS SERVICES EN LIGNE »



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.

Attention : Si vous êtes un mandataire, n'oubliez pas de cliquer sur le lien

Je dispose d'une connexion en tant que mandataire

PAGE D'ACCUEIL DE L'ESPACE



① Accueil



② Vos informations administratives



③ Vos contacts



④ Vos salariés



⑤ Vos factures



⑥ Vos déclarations



⑦ Vos rendez-vous



⑧ Votre synthèse d'activité

② Vos informations administratives

Informations administratives

[Modifier les informations](#) **1**

Adresse principale

SARL SOCIE
ROUTE NATIONALE
25110 SECHIN

Me contacter

Téléphone : 05.81.84.01.75
Fax :
Portable :
Email administratif : socie@alupro.fr
Code NAF : 43.32B
Travaux de menuiserie métallique et serrurerie
Date d'adhésion : 21/11/1991

[Je souhaite déclarer un changement de situation](#) **2**

Vos contacts et adresses **3**

[Ajouter une adresse](#) [Ajouter un contact](#)

Informations diverses

[Modifier les informations](#)

CSE - CHSCT : Indéfini

Pour toutes modifications, cliquer sur :

1

Un clic permet d'accéder à la page de modifications des informations administratives .

2

Permet de déclarer un changement de situation : liquidation, plus de personnel...

3

Permet de créer et modifier la liste de vos contacts.

③ Vos contacts

The screenshot displays a mobile application interface with a sidebar on the left containing various icons. The main content area is divided into three sections:

- Centre de visite**:
 - Adresse : BESANCON ENTREE A
3, chemin du Cerisier
25020 BESANCON CEDEX
 - Téléphone : 03.81.41.98.50
- Equipe pluridisciplinaire**:
 - Médecin : [input field]
 - Secrétaire : [input field]
 - 03.81.41.98.50
 - Préventeur
 - IDEST
- Equipe Administrative**:
 - Horaires
du lundi au jeudi : 8h-12h et 13h30-17h30
le vendredi : 8h-12h et 13h30-16h30
 - Map showing the location of the center in Besançon, with a red circle highlighting the 'Médicêtre du Tiersail' building.

SPSTI BTP BFC
3 Chemin du cerisier
25020 Besançon
03 81 41 98 50
03 81 41 98 56

1

Un clic sur ce pictogramme permet de visualiser le détail de l'information.

④ Vos salariés

The screenshot shows the 'Liste salariés' interface. At the top, there is a navigation bar with several actions: 'Ajouter un salarié' (1), 'Sortir un salarié', 'Exporter la liste', 'Imprimer la liste', and 'Contrôler la liste' (2). Below this is a bar chart titled 'Effectifs suivis' with a y-axis from 0 to 2 and an x-axis labeled 'SI'. A legend indicates 'sans code PCS' (yellow) and 'sans poste de travail' (pink). Below the chart is a filter bar with tabs 'F', 'M', and 'Tous', and a search field 'Rechercher :'. A checkbox 'Afficher le détail des salariés' (3) is visible. At the bottom, there are two rows of data with icons for editing (4) and deleting (5) each row.

1 Sur cet espace il est possible, tout au long de l'année, d'ajouter un nouveau salarié, de débaucher un salarié, de modifier un salarié existant. Une impression ou un export de cette liste est également possible.

2 Une option de contrôle permet de s'assurer que pour tous les salariés, le code PCS ainsi que le poste de travail sont correctement renseignés.

3 Cette case permet d'afficher plus ou moins de détail sur cette liste de salariés.

4 Permet de modifier directement le salarié.

5 Permet de sortir directement un salarié.

⑤ Vos factures

The screenshot shows a web interface for managing invoices. At the top, there is a navigation menu with icons for home, list, info, messages, documents, profile, calendar, and settings. The main content area is divided into two sections: 'Mes factures' and 'Mon échéancier'.

Mes factures section:

- Callout 1: A dropdown menu for the year, currently set to 2023.
- Callout 2: A filter button labeled 'Mes factures acquittées'.
- Table of invoices:

N°	Date	Type de facture	Montant TTC	Période
811517	11/07/2023	COTISATION TRIMESTRIELLE SANTE AU TRAVAIL	414,00 €	2ème trimestre 2023
809668	13/04/2023	COTISATION TRIMESTRIELLE SANTE AU TRAVAIL	372,60 €	1er trimestre 2023
806607	12/01/2023	COTISATION TRIMESTRIELLE SANTE AU TRAVAIL	316,80 €	4ème trimestre 2022

Callout 3: Download icon. Callout 4: Eye icon for details.

Mon échéancier section:

- Callout 5: 'Imprimer l'échéancier' button.

N°	Date d'émission	Date d'exigibilité	Type de pièce	Débit	Crédit	Période
				0,00 €	0,00 €	
Solde				0,00 €		

1 Une liste déroulante permet de choisir les factures de l'année ou toutes les années.

2 Affichage des factures réglées ou acquittées

3 Télécharger la facture.

4 Voir les informations relatives au règlement de la facture.

5 Imprimer l'échéancier.

⑥ Vos déclarations



Liste des déclarations

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

- Saisir votre déclaration
- Imprimer votre déclaration

LEGENDES

N° déclaration	Période
5 Générée le 07/11/2023	Année 2023 Saisissable du 07/11/2023 au 07/01/2024 Exigible au 30/11/2023

Déclaration à faire durant la période définie

Un clic sur le stylet permet de faire sa déclaration, en plusieurs étapes.

Informations administratives

← Précédent

Suivant →

Modifier les informations

1

Mise à jour possible des informations administratives

3

Adresse principale

SARL SOCIE
ROUTE NATIONALE
23110 SECHIN

Données administratives :

Activité :
SIRET : 45351708800010
TVA intra :

Me contacter

Téléphone : 03.81.84.01.75
Fax :
Portable :
Email administratif : socie@alicepro.fr
Code NAF : 43.32B
Travaux de menuiserie métallique et serrurerie
Date d'adhésion : 21/11/1991

Puis faire suivant

Je souhaite déclarer un changement de situation

Vos contacts et adresses

Ajouter une adresse

2

Ajouter un contact

Vous pouvez ajouter une adresse ou un contact

Informations diverses

Modifier les informations

CSE - CHSCT : indéfini

Liste des déterminants réglementaires pour les salariés

2

- Femme enceinte, allaitante ou venant d'accoucher
- Habilitation de conduite de certains équipements automoteurs et de levage (CACES)
- Habilitation électrique (travaux sur installations électriques)
- Moins de 18 ans affectés aux travaux réglementés
- Moins de 18 ans non affectés à travaux réglementés
- Rayonnements ionisants catégorie A
- Rayonnements ionisants catégorie B
- Risques particuliers motivés par l'employeur
- Salarié exposé à l'amiante
- Salarié exposé à manutention manuelle, port de charges > 55kg (R4541-9)
- Salarié exposé au CMR
- Salarié exposé au plomb
- Salarié exposé au risque de chute de hauteur lors du montage / démontage d'échafaudage
- Salarié exposé au risque hyperbare
- Salarié exposé aux agents biologiques groupe 2 (AB2)
- Salarié exposé aux agents biologiques pathogènes groupes 3 et 4 (ABP3 et 4)
- Salarié exposé aux champs électromagnétiques si VLE dépassée
- Titulaire d'une pension d'invalidité
- Travailleur de nuit
- Travailleur handicapé (TH)

1

Vous devez cocher les déterminants de suivi présent dans l'entreprise

Déterminants particuliers à votre établissement

Ajouter un déterminant particulier

- Ajouter un salarié
- Sortir un salarié
- Exporter la liste
- Imprimer la liste
- Contrôler la liste

1

2

A cette étape, il est possible de mettre à jour la situation des salariés (cf. chapitre "Vos salariés")

- sans code PCS
- sans poste de travail

A	C	G	J	M	S	Z	Tous	Rechercher :
<input type="checkbox"/> Afficher le détail des salariés								
♂	...							■ ■ ✎ ➡
♀	...							■ ■ ✎ ➡
♂								✎ ➡
♀								■ ■ ✎ ➡
♂	...							✎ ➡
♂								➡
♀								✎ ➡
♂								✎ ➡
♀								✎ ➡
♀								✎ ➡

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

[Afficher la liste des déterminants](#)

A C G J M S Z **Tous**

Identité	1	2	Catégorie déclarée
	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	SIA
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	SI
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	SI
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	SI
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	SI
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	SI
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	SI
	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	SIR
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	SI
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	SI
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	SI

Cette étape permet de revalider l'ensemble des catégories des salariés en contrôlant les déterminants de suivi affecté à chacun des salariés.

1 Afficher les salariés dont les surveillances et les catégories présentent des anomalies.

2 Affiche l'ensemble des salariés.

3 Un clic pour visualiser la liste des déterminants

4 Suivant

Déclaration : Estimatif de votre cotisation

Précédent Suivant

1

4

Salariés correspondants au tarif COTISATION ANNUELLE présents dans votre entreprise

2 x 138,00 € Total H.T. €

Salariés correspondants au tarif Visites apprentis présents dans votre entreprise

0 x 51,00 € Total H.T. : 0,00 €

Prélèvement
 Chèque
 Virement

2

Total H.T. €

Total T.V.A. 3 €

Total T.T.C. €

1

En fonction de votre déclaration d'effectif, cet écran calcule le montant estimé de votre cotisation.

2

Indiquez le mode de règlement.

3

Le montant calculé sera confirmé à la réception de la facture de cotisation qui sera émise par le Service à réception de votre déclaration.

4

Suivant

Récapitulatif de votre déclaration : 1

Vous devez signer votre déclaration afin de la valider.

Vous avez déclaré un total de 2 salariés dont :
- Salariés : 2

Sur la base des éléments que vous avez déclarés, l'estimation de votre cotisation est de :

Montant total H.T.	€
Montant total T.V.A	€
Montant total T.T.C :	€

Vous avez choisi le règlement par virement.

Signature informatique :

- 2
- 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

3

Votre nom et prénom :

Votre e-mail :

Annuler

Valider

4

1

Récapitulatif de votre déclaration.

2

Confirmez votre déclaration et les règles relatives aux RGPD

3

Nom et adresse mail du déclarant

4

Valider

Après la validation, vous recevrez un mail de confirmation.

Observation : le volet « Vos salariés » sera accessible après validation de votre déclaration par le Service.

⑦ Vos rendez-vous

Mes rendez-vous à venir

Il est possible de demander une annulation de rendez-vous 3 jours ouvrés à l'avance.

1

Demander un rendez-vous

Demander une annulation

2

07 février 2024
à 10:00

3

VIP Médicale Périodique

Le rendez-vous est prévu au :

1

Vous pouvez faire une demande de rendez-vous

2

Vous pouvez faire une demande d'annulation du rendez-vous

3

Apparait les rendez-vous futurs.



Gestion mot de passe

Mes informations de connexion

Nom utilisateur

Email de récupération

Cet email vous sera demandé en cas de perte de mot de passe de connexion.



niveau de sécurité du mot de passe :



Nouveau mot de passe

Confirmation :

Historique de mes 6 dernières connexions

vendredi 10 novembre à 11:19:52

Permet de modifier l'adresse mail de récupération et de créer un nouveau mot de passe.

Valider

Annuler

