

présosa

LA PRÉVENTION SANTÉ AU TRAVAIL

Portail adhérents PRESOA

Déclaration de vos effectifs

Sommaire

1 Présentation.....	1
2 Connexion à votre portail PRESOA	2
3 Page d'accueil du portail adhérents	3
4 Informations administratives.....	4
5 Vos contacts	5
6 Vos salariés.....	6
7 Vos factures	8
8 Vos déclarations.....	9

1 Présentation :

Le Service de Prévention et de Santé au Travail met à disposition de ses adhérents, via son portail santé travail (PST), la déclaration d'effectif afin qu'ils puissent effectuer cette déclaration en ligne.

Celle-ci est à effectuer durant une période définie (en début d'année).

Les différentes étapes de cette déclaration sont :

- Vérification des données administratives de votre entreprise.
- Mise à jour de la liste de vos salariés (ajout, suppression, modification).
- Contrôle des risques **pour chaque salarié** afin de déterminer sa surveillance médicale (S.I. / S.I.R. / S.I.A.).
- Affichage de l'estimation de votre cotisation.
- Validation de votre déclaration.

2 Connexion à votre Portail PRESOA :

L'accès peut se faire soit depuis notre site internet <http://www.presoa.org> (icône « portail adhérents ») ou depuis l'adresse suivante : <https://adherent.presoa.org> .

L'accès se fait grâce à votre numéro d'adhérent et votre mot de passe (fourni par votre service PRESOA).

Se connecter sur son espace adhérent

N° adhérent : 1 12

Mot de passe 2

J'ai oublié mon mot de passe 3 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.

1. Saisir le numéro de l'adhérent
2. Saisir le mot de passe
3. Cliquez pour vous connecter à votre espace

Lors de la première connexion, l'adhérent sera invité à personnaliser son mot de passe et à associer son compte à une adresse email qui pourra être utilisée par la suite en cas d'oubli de ce mot de passe.

3 Page d'accueil du Portail adhérents :



La page est composée d'un volet de navigation à gauche :

1. Accueil.
2. Vos informations.
3. Vos contacts.
4. Vos salariés.
5. Vos factures.
6. Vos déclarations.
7. Vos rendez-vous.
8. Votre synthèse d'activité.

Et d'un bandeau supérieur :

9. Gestion du mot de passe.
10. Déconnexion.

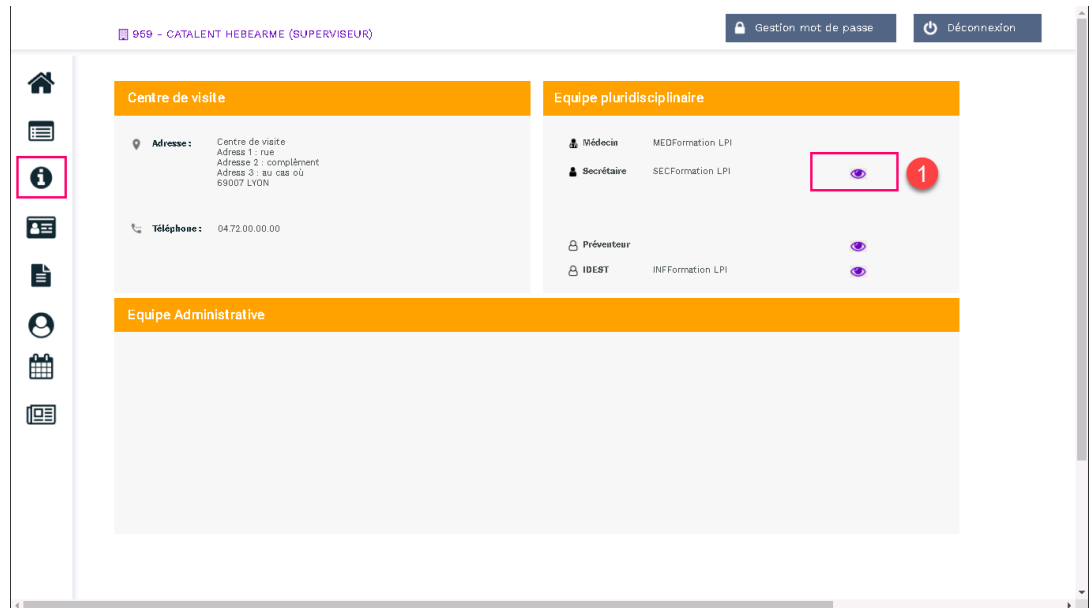
4 Informations administratives :


The screenshot shows a user interface for a supervisor named '959 - CATALENT HEBEARME (SUPERVISEUR)'. At the top right, there are buttons for 'Gestion mot de passe' and 'Déconnexion'. On the left, a vertical sidebar contains several icons, with the second icon (a list) highlighted by a red box. The main content area is titled 'Informations administratives' and features a red button labeled 'Modifier les informations' with a red circle containing the number '1'. Below this, the page is divided into two columns. The left column contains 'Adresse principale' (CATALENT HEBEARME, RESIDENCE JARDIN NEUF, CHEMIN DES BASSES MOULIERES, 25310 BONVILLARET FRANCE) and 'Données administratives' (Activité: Resp. des agences (+466) 06.84.0716.98.3permar, SIRET: 52250192300059, TVA intra.: FR72522501923). The right column is titled 'Me contacter' and lists contact details: Téléphone: 02.69.66.8573, Fax: 05.62.24.59.56, Portable: 03.00.1716.00, Email administratif: laboratoire@mail.be@domaine.fr, Code NAF: 78.202 (Activités des agences de travail temporaire), and Date d'adhésion: 12/02/1993. Below these sections is a header for 'Vos contacts et adresses'.

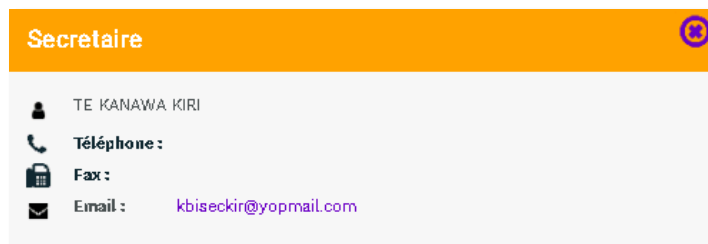
1. Ce menu vous permet d'accéder à la page de modification de vos informations administratives :

The form is titled 'Modification de mes informations administratives' and is organized into two columns of input fields. The left column includes: 'Forme Juridique' (dropdown menu), 'Raison Sociale' (LABORATOIRES BOURARME), 'Adresse' (RUE DU BLANC SEAU), 'Code Postal' (18340), 'Ville' (ETERVILLE), and 'Pays'. The right column includes: 'Activité' (ISOLÉ RGPTE PRESTAME), 'SIRET' (52250192300059), 'TVA intra.' (FR72522501923), 'Code NAF' (with a search icon), 'Téléphone' (05.19.13.87.83), 'Fax' (05.87.63.26.30), 'Portable' (03.56.16.03.26), and 'Email' (covalablhivyvon@domaine.fr). At the bottom, there are two buttons: 'Annuler' and 'Valider'.

5 Vos contacts :



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



6 Vos salariés :

ATTENTION : En début d'année, pendant la période de déclaration des effectifs, ce menu n'est pas accessible tant que la déclaration d'effectif n'a pas été réalisée et validée.

Déclaration en cours

Une déclaration est en cours ou l'intégration de votre déclaration est en cours auprès du Service de Santé au Travail.

L'accès à la gestion de vos salariés n'est pas disponible pour le moment.

uEgar 959 - CATALENT HEBEARME (SUPERVISEUR) Gestion mot de passe Déconnexion

Liste salariés

1 + Ajouter un salarié - Sortir un salarié Exporter la liste Imprimer la liste 2 ⚙️ Contrôler la liste

Effectifs suivis

SI	SIA	SIR
237	4	55

A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T V W Y Z Tous Rechercher :

Afficher le détail des salariés

ACHAICHA LETIZIA née(e) le 08/03/2001 (SI)		
ADAMAH TASSAH PEGGY née(e) le 27/06/1975 (SI)		
AGOSTINIANO HAMID née(e) le 02/12/1984 (SI)		
AITOUARET GAELLE née(e) le 04/09/1976 (SI)		
AJMI GILLES née(e) le 24/08/1985 (SI)		
ALAIMO JEISONNE née(e) le 03/10/1973 (SI)		
ALAUX FLORENTIN née(e) le 03/06/1975 (SI)		
ALBORGHETTI ANTONIO SERAFIM née(e) le 08/02/1976 (SI)		
AMIEL JEREMY née(e) le 19/12/1985 (SI)		
AMIER YSALINE née(e) le 01/01/1999 (SI)		
ANTUNES ESTELLE née(e) le 02/02/1971 (SI)		
ARAB VERONIQUE née(e) le 25/01/1977 (SIR)		

1. Sur cette page il est possible, tout au long de l'année, d'ajouter un nouveau salarié, de débaucher un salarié, de modifier un salarié existant (changement de poste ...). 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.

Liste salariés

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

Effectifs suivis

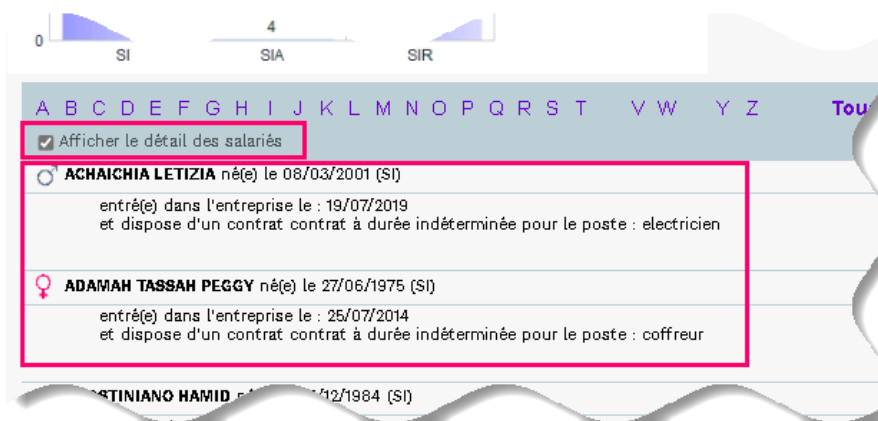
■ sans code PCS
■ sans poste de travail

A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T V W Y Z Tous Rechercher :

Afficher le détail des salariés

ACHAICHA LETIZIA née(e) le 08/03/2001 (SI)	■	
ADAMAH TASSAH PEGGY née(e) le 27/06/1975 (SI)	■	
AGOSTINIANO HAMID née(e) le 02/12/1984 (SI)	■	

3. Une case à cocher située juste au-dessus de la liste des salariés permet d'afficher plus ou moins de détail sur cette liste de salariés



7 Vos factures :

Mes factures

2019

<-- Toutes les années -->

2021
2020
2019
2018
2017

Mes factures non réglées

N°	Date	Type de facture	M	Montant	Année
208552	31/10/2018	Facture visite d'intérimaire	F	2 511,48 €	Année 2018
208325	01/10/2018	Facture visite d'intérimaire	F	888,48 €	Année 2018
208013	02/07/2018	Facture visite d'intérimaire	F	818,12 €	Année 2018

Mes factures acquittées

N°	Date	Type de facture	M	Montant	Année
208148	03/09/2018	Facture visite d'intérimaire	F	818,12 €	Année 2018
207884	01/08/2018	Facture visite d'intérimaire	F	3 487,88 €	Année 2018
205787	03/08/2018	Facture visite d'intérimaire	F	784,58 €	Année 2018
205528	02/05/2018	Facture visite d'intérimaire	F	1 271,52 €	Année 2018
205324	01/04/2018	Facture visite d'intérimaire	F	1 208,40 €	Année 2018
205048	05/03/2018	Facture visite d'intérimaire	F	1 484,72 €	Année 2018
200888	04/02/2018	Facture visite d'intérimaire	F	858,88 €	Année 2018

Mon échéancier

N°	Date d'émission	Date d'exigibilité	Type de pièce	Débit	Crédit	Période
208013	02/07/2018	01/08/2018	Facture visite	818,12 €		Année 2018
208325	01/10/2018	31/10/2018	Facture visite	888,48 €		Année 2018
208552	31/10/2018	30/11/2018	Facture visite d'intérimaire	2 511,48 €		Année 2018
				4 324,08 €	0,00 €	
Solde du compte					-4 324,08 €	

Imprimer l'échéancier

1. Une liste déroulante permet de choisir les factures de l'année ou toutes les années.
2. Masquer ou afficher les listes des factures non réglées ou acquittées.
3. Télécharger la facture.
4. Voir les informations relatives au règlement de la facture.
5. Imprimer l'échéancier.

Le règlement de la facture

Vous avez effectué le règlement suivant pour la facture 205529


Date de remise : 07/06/2019
Banque émettrice :
Montant : 1271,52 €
Mode de règlement : Virement

8 Vos déclarations


- Page d'accueil de la déclaration d'effectif

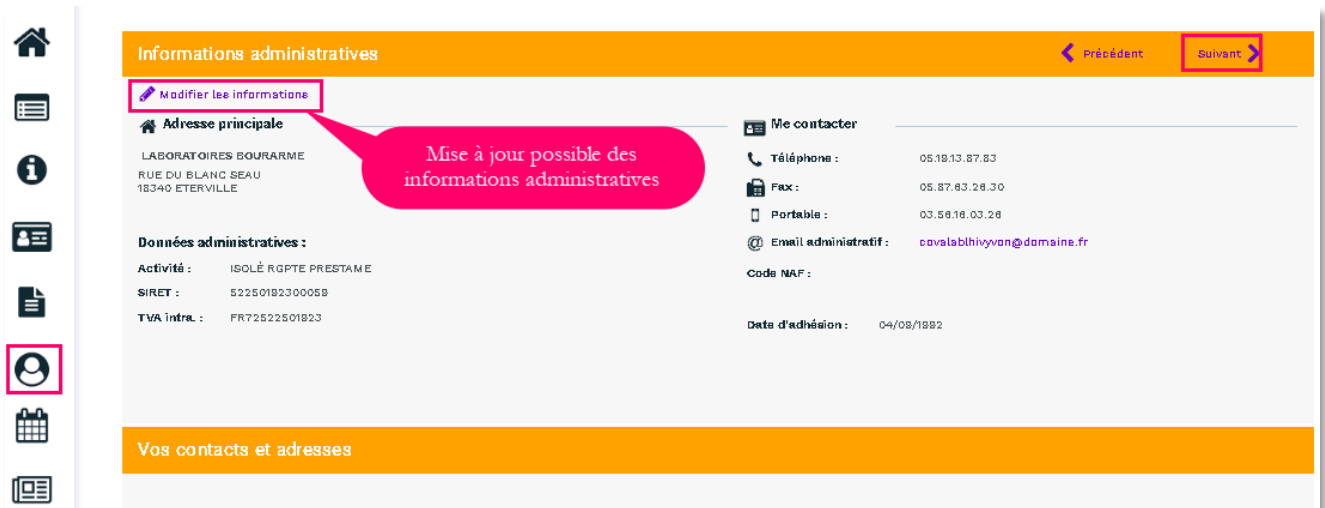
The screenshot shows a web interface titled 'Liste des déclarations'. On the left is a vertical navigation menu with icons for home, list, info, profile, calendar, and a grid. The main content area has a yellow header. Below it is a legend with four items: 'Confirmée' (green dot), 'En cours' (orange dot), 'À saisir' (red dot), and 'Non saisissable' (grey dot). To the right of the legend are two buttons: 'Saisir votre déclaration' (with a pencil icon) and 'Imprimer votre déclaration' (with a printer icon). Below the legend is a table with two columns: 'N° déclaration' and 'Période'. The table contains two rows. The first row has a green dot, the number '13', and the date '23/11/2021'. The second row has an orange dot, the number '8', and the date '20/10/2021'. Three callout boxes point to specific elements: 'Légendes' points to the legend, 'Déclaration effectuée et validée par le service' points to the first row, and 'Déclaration à faire durant la période définie par le service' points to the second row.

N° déclaration	Période
13 Générée le 23/11/2021	4ème trimestre 2021 Saisissable du 24/11/2021 au 28/12/2021
8 Générée le 20/10/2021	Année 2022 Saisissable du 20/10/2021 au 14/01/2022

Cliquer le stylet  « saisir votre déclaration »

1. Les données administratives de l'entreprise.

Un clic sur le stylet  permet de modifier ou compléter certaines données administratives cf. chapitre « Informations administratives »)



Informations administratives Précédent Suivant

[Modifier les informations](#)

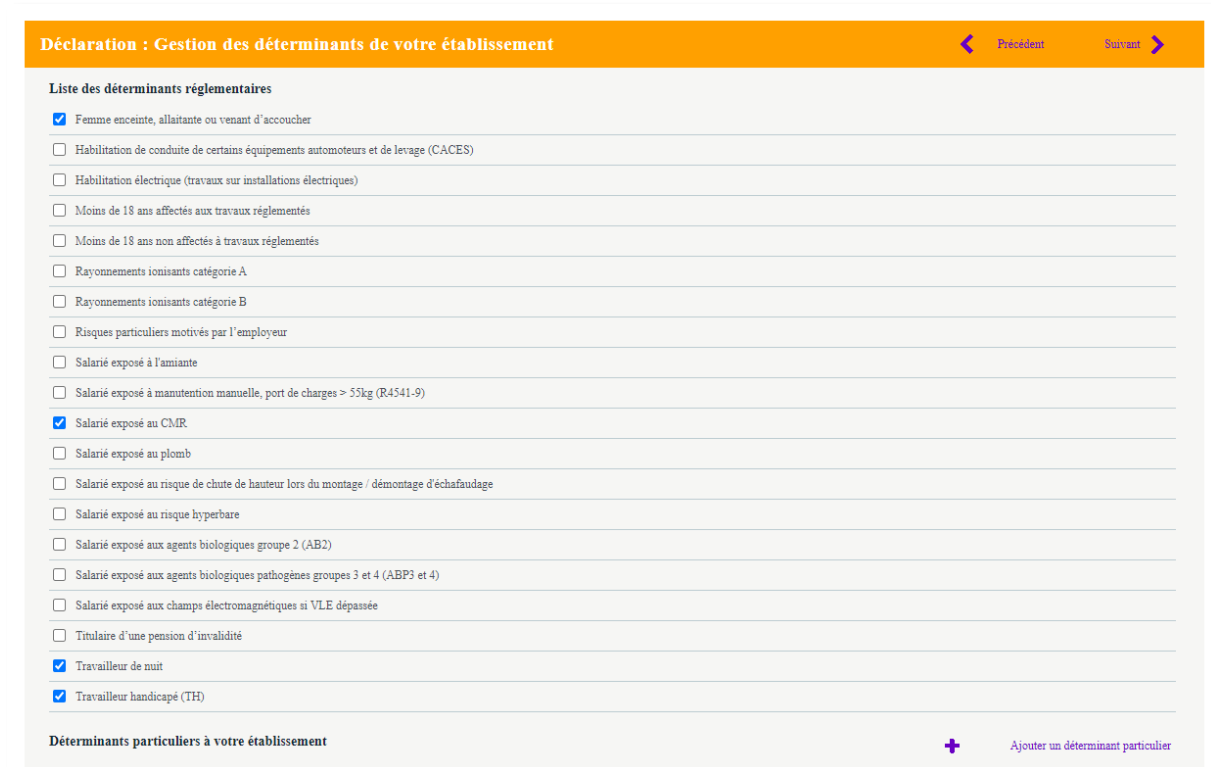
Adresse principale
LABORATOIRES BOURARME
RUE DU BLANC SEAU
18340 ETERVILLE

Données administratives :
Activité : ISOLÉ RGPTÉ PRESTAME
SIRET : 52250182300059
TVA intra. : FR72522501823

Me contacter
Téléphone : 05.18.13.87.83
Fax : 05.87.83.28.30
Portable : 03.58.18.03.28
Email administratif : pavelabhiyyan@domaine.fr
Code NAF :
Date d'adhésion : 04/08/1992

Vos contacts et adresses

2. La déclaration des risques (déterminants de suivi) présents dans l'entreprise :



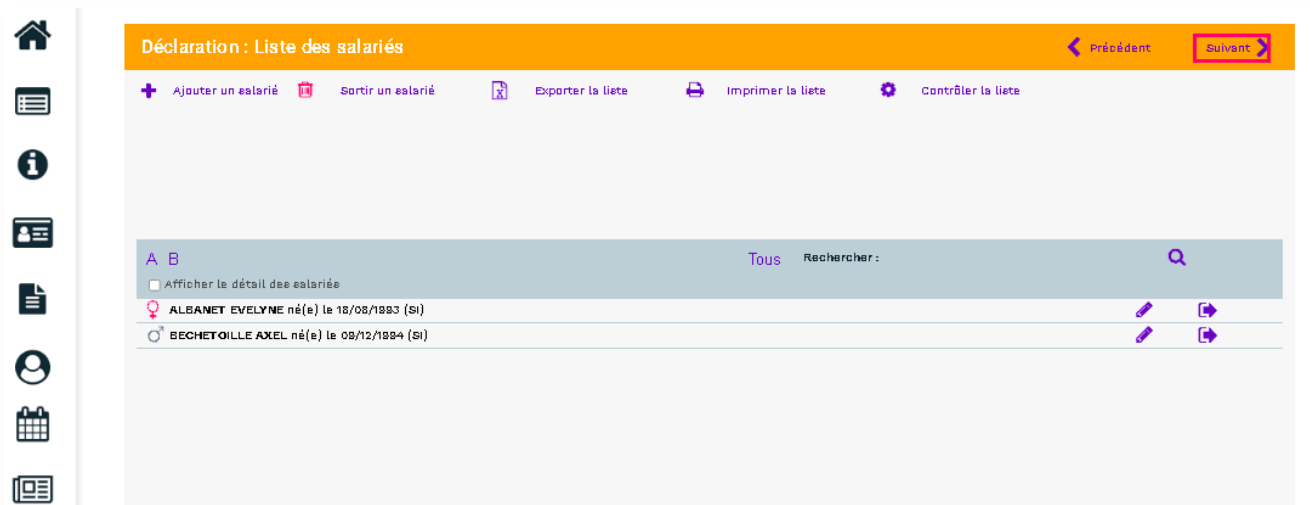
Déclaration : Gestion des déterminants de votre établissement Précédent Suivant

Liste des déterminants réglementaires

- 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)

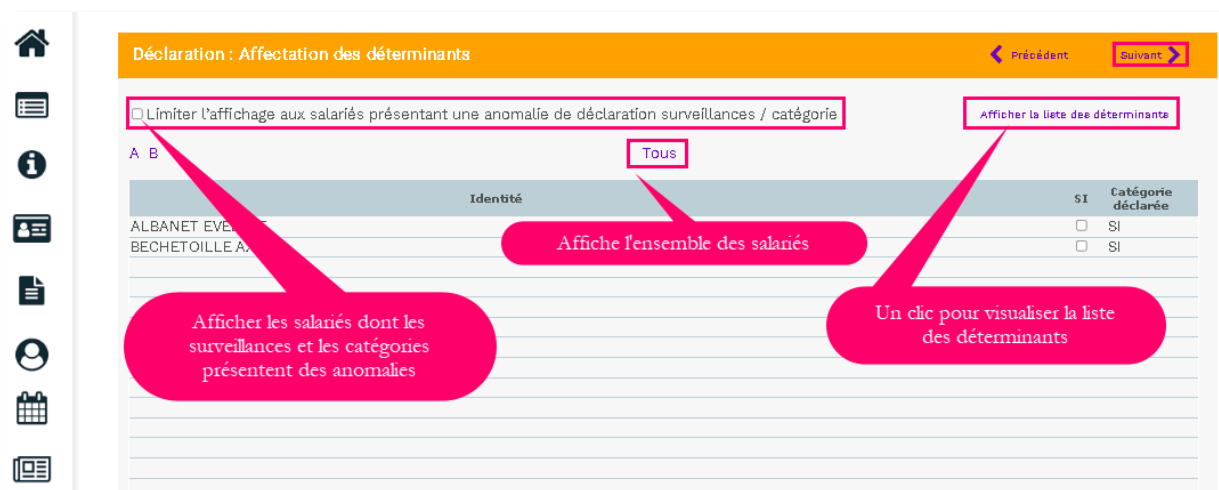
Déterminants particuliers à votre établissement + [Ajouter un déterminant particulier](#)

3. La liste des salariés :



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

4. Affectation des risques pour chaque salarié, ou pour l'ensemble de votre effectif :



Cette étape permet de valider l'ensemble de vos salariés en contrôlant les risques de suivi affectés à chacun des salariés.

ATTENTION = Seuls les déterminants sélectionnés sur l'étape 2 apparaissent sur cette page.

5. Estimatif de votre cotisation :

Déclaration : Estimatif de votre cotisation

Salariés correspondants au tarif Cotisation par salarié présents dans votre entreprise : 2 x 85,90 € Total HT : 171,80 €

Virement Chèque

Indiquez le mode de règlement

Total HT	171,80 €
Total T.V.A	34,38 €
Total T.T.C	206,18 €

En fonction de votre déclaration d'effectif et selon les règles de cotisations du Service de Prévention et de Santé au Travail, cet écran calcule le montant de votre cotisation.

Ce montant sera confirmé à réception de la facture de cotisation qui sera émise par le Service de Prévention et de Santé au Travail à réception de votre déclaration.

6. La validation de la déclaration :

Déclaration : Confirmation de votre cotisation

Récapitulatif de votre déclaration :

Vous devez signer votre déclaration afin de la valider.

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

Sur la base des éléments que vous avez déclaré, l'estimation de votre cotisation est de :
Montant total H.T : 171,80 €
Montant total T.V.A : 34,38 €
Montant total T.T.C : 206,16 €

Vous avez choisi le règlement par **virement**.

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 :

Confirmez votre déclaration et les règles relatives aux RGPD

Le nom et le mail du déclarant

Annuler Valider

Cliquez sur

Valider

La fenêtre suivante confirme la validation de la déclaration :

The screenshot shows a web application interface for a supervisor. At the top, the user is identified as '80 - LABORATOIRES BOURARME (SUPERVISEUR)'. There are buttons for 'Gestion mot de passe' and 'Déconnexion'. A sidebar on the left contains navigation icons. The main content area is titled 'Liste des déclarations' and includes a legend for declaration statuses: 'Confirmée' (green), 'En cours' (orange), 'À esclair' (red), and 'Non esclairable' (blue). There are also links for 'Saisir votre déclaration' and 'Imprimer votre déclaration'. A table lists declarations with columns for 'N° déclaration' and 'Période'. The first entry is '13' with a green status, generated on 23/11/2021, for the 4th quarter of 2021. The second entry is '4' with an orange status, for the year 2022. A purple banner at the bottom of the table area contains the message: 'Déclaration validée. Vous recevrez un email de confirmation dans quelques instants.' A red callout bubble points to this message with the text: 'Ce message confirme la fin du processus de la déclaration.'

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