

Mode d'emploi portail :

Tiers déclarant / Cabinets Comptables



Table des matières

I. Fonctionnement général du portail	2
1- Procédure de connexion	2
2- Paramétrage des utilisateurs.....	5
3- Actualisation.....	5
4- Gestion des salariés et de leur poste de travail	6
1) Les postes de travail :	6
2) Les salariés :	6
3) Lier les situations comportant des risques à chaque salarié.....	7
5- Gérer les visites	8
6- Traiter les bordereaux	9
7- Coordonnées de réception de vos documents	10
8- Procédure de gestion des collaborateurs.....	10
II. Rattachement des entreprises à votre cabinet.....	11
Étape 1 : Le cabinet comptable ou tiers déclarant crée ses collaborateurs	11
Étape 2 : l'entreprise rattache son compte au collaborateur et lui donne les droits d'accès	14

I. Fonctionnement général du portail

1- Procédure de connexion

Ci-dessous, vous trouverez la liste des étapes à réaliser pour vous connecter au portail pour la première fois :

- 1) Cliquez sur ce lien : <https://portail.sante-travail.net/> pour accéder à la **page de connexion portail**
- 2) Cliquez sur "**ALLER VERS LA GESTION EN PORTEFEUILLE**"

⚠ Laissez les champs "Email ou Identifiant" et "Mot de passe" vides



The screenshot shows the login page for Smia. At the top, it says "Adhérent - Se connecter". Below this, there is a message: "Utiliser cette connexion si votre email existe pour un ou plusieurs adhérents. Une fois votre mot de passe saisi, vous pourrez choisir l'adhérent. Si besoin, vous pouvez contacter l'assistance portail au 02.44.68.01.35 Ou par mail assistance.smia@sante-travail.net". There are two input fields: "Email" and "Mot de passe". Below the "Mot de passe" field is a "VALIDER" button and a checkbox for "Mémoriser le mot de passe ?". A dark grey bar contains the text "MOT DE PASSE OUBLIÉ ?". Below this bar is a large orange-bordered box containing the text "ALLER VERS LA GESTION EN PORTEFEUILLE". At the bottom, there is a note: "Le portefeuille est utile pour : Les cabinets comptable, les entreprise multi-établissements Les chaines de magasins par exemple".

3) Cliquez sur "MOT DE PASSE OUBLIÉ ?"

⚠ Laissez les champs "Email" et "Mot de passe" vierges

Se connecter à votre portefeuille d'adhérents

Si besoin, vous pouvez contacter l'assistance portail au 02.44.68.01.35
Ou par mail assistance.smia@sante-travail.net

 Mémoriser le mot de passe ?

CRÉER UN COMPTE / MOT DE PASSE OUBLIÉ ?

ALLER VERS LA CONNEXION ADHERENT SIMPLE

4) **Complétez le formulaire :**

- Renseignez l'adresse mail connue de notre service
- Cochez « Je ne suis pas un robot »
- Cliquez sur "valider".

Mot de passe oublié ?

Entrez votre adresse e-mail ci-dessous pour réinitialiser votre mot de passe.

Si besoin, vous pouvez contacter l'assistance portail au 02.44.68.01.35
Ou par mail assistance.smia@sante-travail.net

Je ne suis pas un robot 
reCAPTCHA
Confidentialité - Conditions

RETOUR

VALIDER

5) **Consultez votre boîte mail :**

Vous allez recevoir, sur la boîte mail renseignée, un lien de réinitialisation pour créer un nouveau mot de passe. En cliquant dessus vous pourrez alors créer votre mot de passe.

➔ **Vous êtes connectés.**

Pour vos prochaines connexions :

A partir de la **page de connexion**

- 1) Cliquer sur "**ALLER VERS LA GESTION EN PORTEFEUILLE**" (étape 2)
- 2) Inscrire votre **adresse mail** et le **mot de passe créé précédemment**

➔ **Vous êtes connectés.**

2- Paramétrage des utilisateurs

Vous avez maintenant la possibilité de paramétrer plusieurs utilisateurs dans votre société et d'en administrer les droits.

Pour les paramétrer, rendez-vous dans :

- "Mes informations"
- "Mes contacts"
- "Liste de vos contacts"
 - "Ajouter +" pour créer un nouveau contact (votre collaborateur recevra un mail pour se connecter)
 - ou "Q" pour les modifier
- Puis, dans la liste des Permissions, cliquez sur la case concernée
- Enfin, cliquez sur "ajouter" ou "modifier" pour valider.

3- Actualisation

Les déclarations annuelles nominatives sont remplacées par une actualisation des données salariés effectuée au minimum à chaque échéance de cotisations.

4- Gestion des salariés et de leur poste de travail

1) Les postes de travail :

Il est nécessaire de créer les postes de travail et de maintenir cette liste à jour avant de traiter les salariés. Sans cela, vous ne pourrez pas rattacher un nouveau poste de travail à un salarié.

Pour ce faire, rendez-vous dans "Etat du Personnel" puis cliquez sur "Gérez les postes de travail".

Dans ce menu vous pouvez :

- Ajouter un poste,
- Le mettre à jour en cliquant sur la loupe 🔍,
- Voir les postes inactifs.

⚠ Le libellé du poste doit être écrit en majuscules, au masculin et sans ponctuation.

2) Les salariés :

Une fois votre liste de postes à jour, vous pouvez gérer vos salariés. Pour cela, rendez-vous dans "Etat du personnel" puis cliquez sur "Gérer les salariés".

⚠ Lors de la création d'un nouveau salarié, vous devrez renseigner son poste de travail, c'est pour cela qu'il est important de créer les postes en amont. Si ce n'est pas fait, vous ne pourrez pas finaliser l'ajout.

Liste de vos salariés

Ajouter + Voir les salariés sortis Voir Exporter les visites Gérer les postes de travail Effacer le filtre Outils

Afficher 25 éléments Rechercher :

	N°	Nom de naissance	Nom d'usage	Prénom	Né le	Cat	Contrat	Date d'embauche	Poste de travail
🔍	1055724	TESTVAL	TESTVAL	GEFFARD	30/01/2003	SIR1 - Suivi individuel renforcé spé	Intérimaire CDI	16/02/2017	Test

Dans ce menu, vous pouvez :

- Ajouter un salarié,
- Modifier les informations sur un salarié en cliquant sur la loupe 🔍
- Sortir un salarié en cliquant sur la croix ✕
- Voir les salariés sortis,
- Exporter les visites au format Excel.

3) Lier les situations comportant des risques à chaque salarié

- Rendez-vous dans "Etat du personnel" puis cliquez sur "Gérer les salariés".

Que ce soit lors de la création d'un nouveau salarié ou de la modification des salariés existants vous devez vous assurer d'avoir correctement renseigné les situations comportant des risques en cochant les cases correspondant au salarié concerné (voir exemple dans la capture ci-dessous).

Déclaration des situations

Situation liée à la personne

- Moins 18 ans non affecté à des travaux réglementés - Moins 18 ans affecté à des travaux réglementés
- Moins de 18 ans affecté à des travaux interdits soumis à dérogation - Moins de 18 ans affecté à des travaux interdits soumis à dérogation
- Femme enceinte, venant d'accoucher ou allaitante - Femme enceinte, venant d'accoucher ou allaitante
- Titulaire d'une pension d'invalidité (SIA) - Titulaire d'une pension d'invalidité (SIA)
- Travailleur handicapé - Travailleur handicapé

Situation liée au poste de travail

- Agent biologique pathogène groupe 2 - Agent biologique pathogène groupe 2
- Agent biologique pathogène groupes 3 et 4 - Agent biologique pathogène groupes 3 et 4
- Agents cancérigènes, mutagènes ou toxiques pour la reproduction - Agents cancérigènes, mutagènes ou toxiques pour la reproduction
- Amiante - Amiante
- Champ électromagnétique si VLE dépassée - Champ électromagnétique si VLE dépassée
- Risque de chute de hauteur lors des opérations de montage/démontage d'échafaudages - Risque de chute de hauteur lors des opérations de montage/démontage d'échafaudages
- Hyperbare - Hyperbare
- Plomb - Plomb
- Rayonnement ionisant hors Catégorie A - Rayonnement ionisant hors Catégorie A
- Rayonnement ionisant Catégorie A (SIR) - Rayonnement ionisant Catégorie A (SIR)
- Travail de nuit - Travail de nuit

Situation Spécifique

- Manutention manuelle, port de charges > 55 kg (R4541-9) - Manutention manuelle, port de charges > 55 kg (R4541-9)
- Autorisation de conduite (CACES) - article R.4323-56
- Travaux sous tension (habilitations électriques B1T-H1T, B1N-H1N B2T-H2T, B2N-H2N) - Travaux sous tension (habilitations électriques B1T-H1T, B1N-H1N B2T-H2T, B2N-H2N)

Situation liée au poste selon l'article R4624-23

- En cohérence avec l'évaluation des risques au sein - de l'entreprise, le DUERP, la fiche d'entreprise. Après avis du Médecin du travail et du CHSCT (ou à défaut DP) et après écrit motivé de l'employeur

SIG - Suivi Individuel Général :

En cochant cette case, vous nous confirmez que le salarié n'est pas exposé aux risques ci-dessus et qu'il n'est pas concerné par les situations ci-dessus. Il ne sera donc pas soumis à une Surveillance Médicale Renforcée

- Aucun des cas ci-dessus

Annuler ✕

Mettre à jour ➕

- Si votre salarié ne correspond à aucune situation présentée, cochez la dernière case "Aucun des cas ci-dessus"
- Ces informations classeront automatiquement chaque salarié dans la catégorie de surveillance adaptée (SI ; SIA ; SIR) avec la périodicité d'actes futurs correspondante.

5- Gérer les visites

- **Gérer les demandes de rdv :**

Rendez-vous dans "Etat du personnel" puis "Gérer les demandes de rdv".

Dans ce menu **vous pourrez visualiser vos demandes en attente de traitement par l'assistante. Une fois la demande traitée, elle n'apparaîtra plus dans ce menu.**

- **Gérer les visites :**

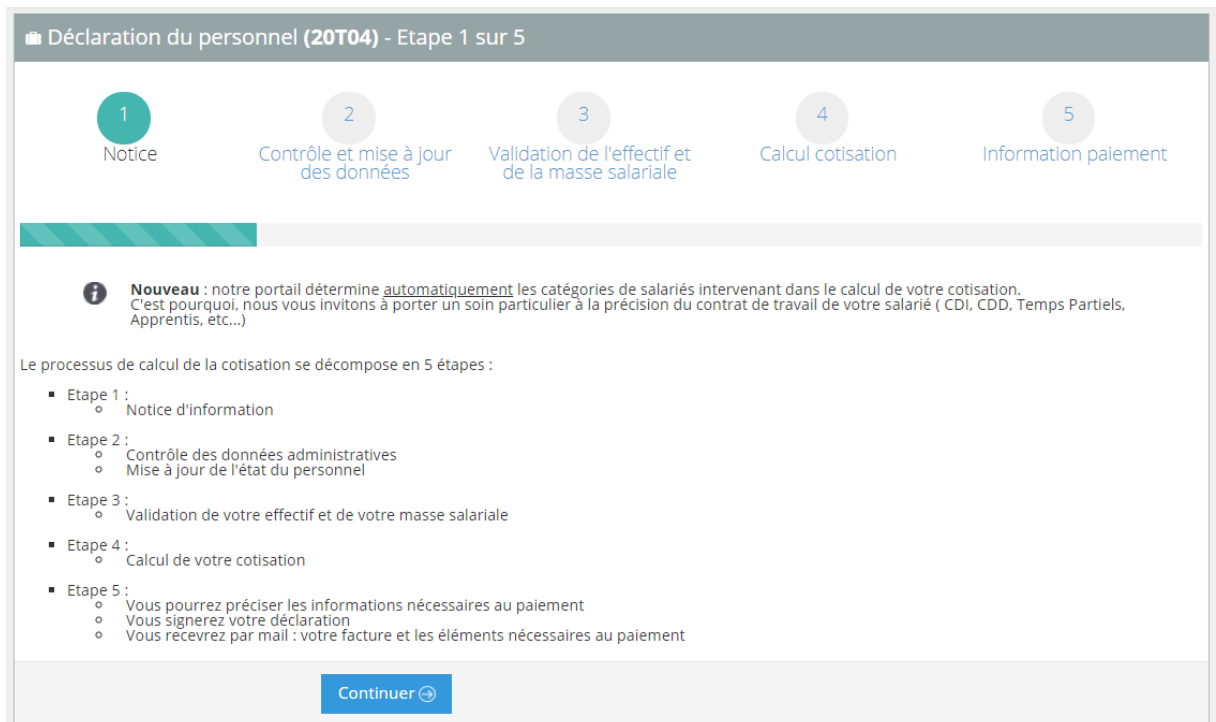
La partie "mes visites" située dans l'onglet "mon espace" vous permet **de visualiser les dates des dernières visites de vos salariés.**

- **Visites réalisées :**

Pour recevoir un **récapitulatif de l'ensemble des visites déjà réalisées au format Excel**, rendez-vous dans "Etat du personnel" puis cliquez sur "Exporter les visites".

6- Traiter les bordereaux

- Rendez-vous dans "Remplir ma déclaration", vous pourrez y trouver les bordereaux en **attente de déclaration**.
- Pour les traiter, cliquez sur "**Déclarer**".
- Vous verrez alors la liste des **5 étapes à compléter** pour finaliser la déclaration du bordereau (voir capture ci-dessous).



🏠 Déclaration du personnel (20T04) - Etape 1 sur 5

1 Notice 2 Contrôle et mise à jour des données 3 Validation de l'effectif et de la masse salariale 4 Calcul cotisation 5 Information paiement

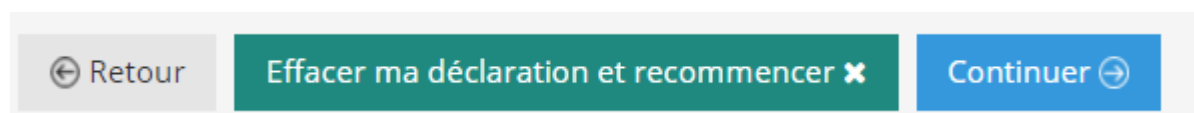
i Nouveau : notre portail détermine automatiquement les catégories de salariés intervenant dans le calcul de votre cotisation. C'est pourquoi, nous vous invitons à porter un soin particulier à la précision du contrat de travail de votre salarié (CDI, CDD, Temps Partiels, Apprentis, etc...)

Le processus de calcul de la cotisation se décompose en 5 étapes :

- Etape 1 :
 - Notice d'information
- Etape 2 :
 - Contrôle des données administratives
 - Mise à jour de l'état du personnel
- Etape 3 :
 - Validation de votre effectif et de votre masse salariale
- Etape 4 :
 - Calcul de votre cotisation
- Etape 5 :
 - Vous pourrez préciser les informations nécessaires au paiement
 - Vous signerez votre déclaration
 - Vous recevrez par mail : votre facture et les éléments nécessaires au paiement

Continuer →

- Prenez soin de **bien cocher et/ou compléter les cases proposées**. C'est de cette façon que le bouton "**continuer**" apparaît pour passer à l'étape suivante.
- **En cas d'erreur**, vous avez la possibilité **d'annuler et de recommencer la déclaration à toutes les étapes** avant la validation finale.
- **⚠ A partir de l'étape 2, si vous faites des modifications sur votre état du personnel (nombre de salariés, sorties, nombre d'apprentis etc...) vous devez impérativement cliquer sur "Effacer ma déclaration et recommencer" pour que celles-ci soient prises en compte.**



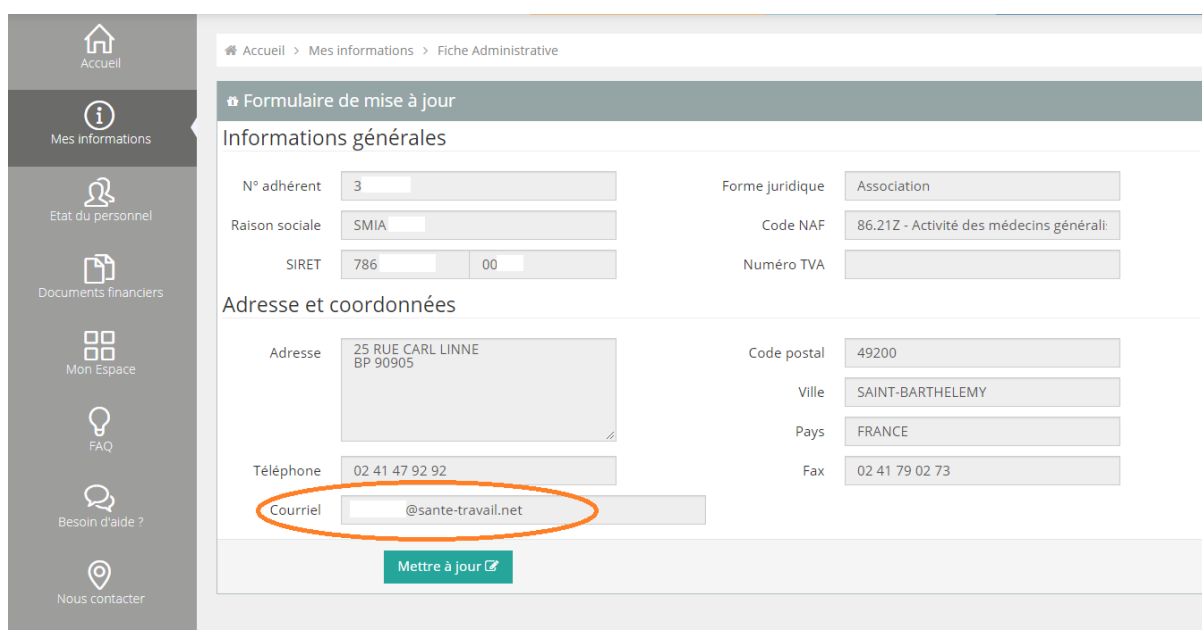
← Retour Effacer ma déclaration et recommencer ✕ Continuer →

7- Coordonnées de réception de vos documents

Lors de la majorité des actions effectuées sur le portail (gestion de l'état du personnel, paiement...), une copie des documents concernés vous est transmise par mail.

Pour une **meilleure gestion de ces documents, vérifiez que l'adresse mail renseignée est correcte** en suivant la procédure ci-dessous :

- Rendez-vous dans "mes informations"
- Puis cliquez sur "fiche administrative"
- Assurez-vous que les coordonnées soient correctes, essentiellement pour la partie "Courriel"



Accueil > Mes informations > Fiche Administrative

Formulaire de mise à jour

Informations générales

N° adhérent	<input type="text" value="3"/>	Forme juridique	<input type="text" value="Association"/>
Raison sociale	<input type="text" value="SMIA"/>	Code NAF	<input type="text" value="86.21Z - Activité des médecins générali"/>
SIRET	<input type="text" value="786"/> <input type="text" value="00"/>	Numéro TVA	<input type="text"/>

Adresse et coordonnées

Adresse	<input type="text" value="25 RUE CARL LINNE
BP 90905"/>	Code postal	<input type="text" value="49200"/>
Téléphone	<input type="text" value="02 41 47 92 92"/>	Ville	<input type="text" value="SAINT-BARTHELEMY"/>
Courriel	<input type="text" value="@sante-travail.net"/>	Pays	<input type="text" value="FRANCE"/>
		Fax	<input type="text" value="02 41 79 02 73"/>

8- Procédure de gestion des collaborateurs

Ci-dessous, **vous trouverez la liste des étapes à réaliser pour que les collaborateurs du social puissent être rattachés à leur compte client.**

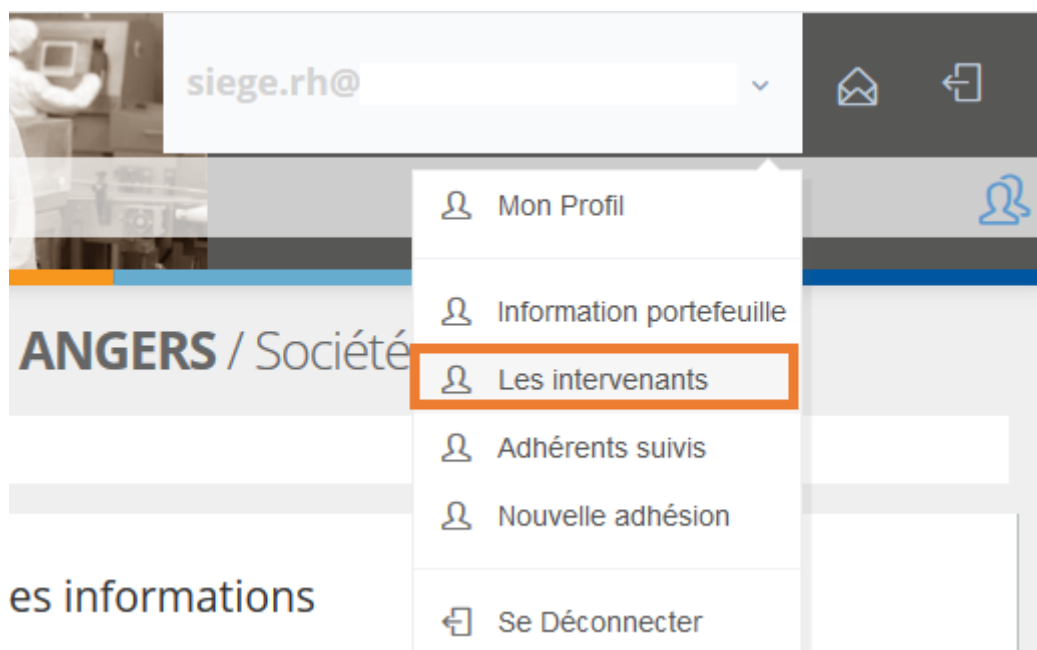
Avec l'ancien portail, les adhérents étaient rattachés soit à une adresse mail d'un cabinet comptable, soit à un seul collaborateur. Les codes d'accès étaient les mêmes pour tous les collaborateurs du cabinet comptable.

Aujourd'hui, **il est possible de rattacher un adhérent à son gestionnaire du social.** Pour cela, il est nécessaire de valider 2 étapes dont la 1ère est à faire par le cabinet comptable :

II. Rattachement des entreprises à votre cabinet

Étape 1 : Le cabinet comptable ou tiers déclarant crée ses collaborateurs

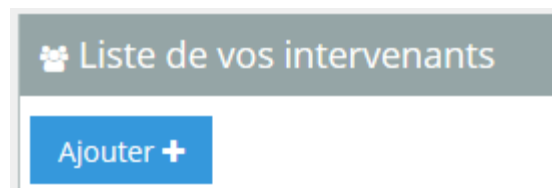
- 1) Connectez-vous au portail grâce à la procédure présente dans le mail précédent :
<https://portail.sante-travail.net/>
- 2) **Cliquez en haut à droite sur la flèche « v » et sur "Les intervenants" :**



3) Ajoutez un collaborateur

Dans la liste de vos intervenants :

- Cliquez sur "Ajouter +"



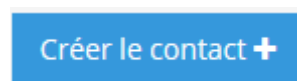
- Complétez le formulaire avec les informations de votre collaborateur :

Formulaire de création d'un contact

Informations générales

Courriel	<input type="text"/>	Prénom	<input type="text"/>
Nom	<input type="text"/>	Mobile	<input type="text"/>
Fixe	<input type="text"/>		
Fax	<input type="text"/>		

- Cliquez sur « Créer le contact »



4) Le collaborateur va être ajouté à votre liste et va recevoir un mail d'activation à l'adresse que vous avez mentionnée :

Bonjour,

L'administrateur de votre cabinet vient de vous créer un compte de connexion au portail.

Pour activer votre accès merci de cliquer sur ce lien : [Activation](#)

Si ce lien ne fonctionne pas, veuillez copier/coller le lien ci-dessous dans la barre d'adresse de votre navigateur :

<https://portail.sante-travail.net/Commun/ActivateCabinetContact?code=AGXQSUAJXCDUUT&cabinet=520>

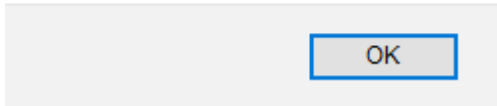
Une fois votre accès activé, vous pourrez vous connecter en utilisant les informations ci-dessous :

- Login : Exemple@mail.fr
- Mot de passe : EXEMPLE

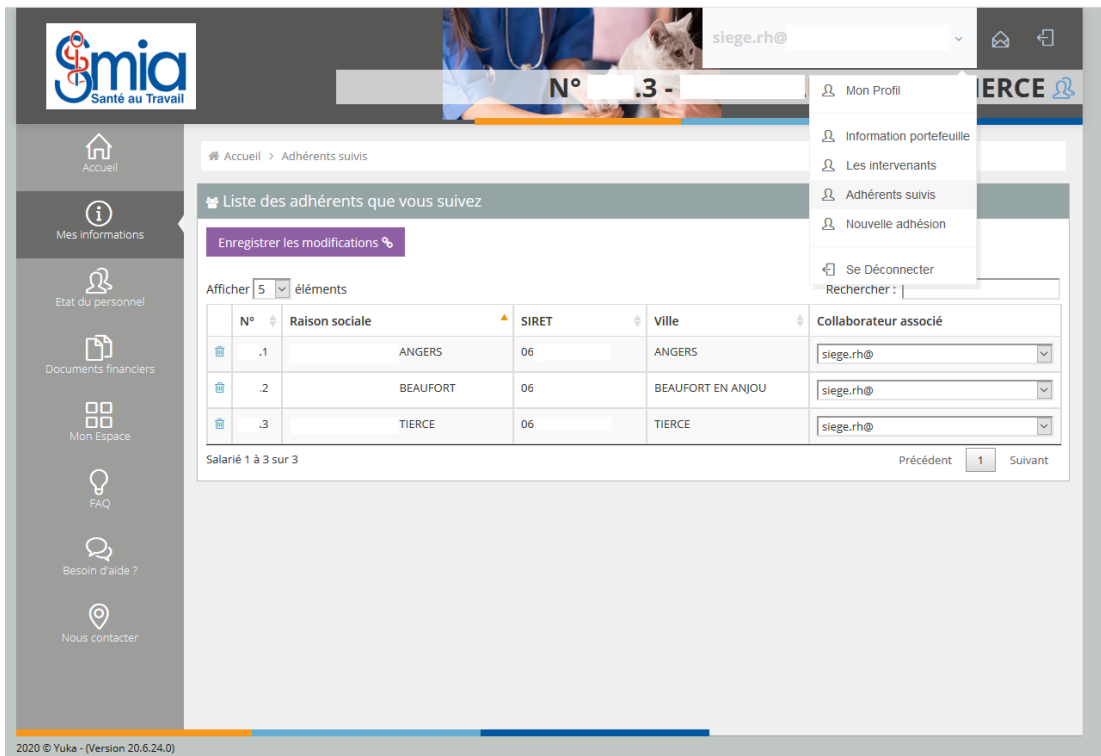
Cordialement.

- 5) Votre collaborateur clique sur le lien d'activation et renseigne le mail et le mot de passe reçu pour activer son compte. Une fois fait, il verra ce message s'afficher :

Votre compte a correctement été activé.




- 6) Pour gérer les sociétés rattachées à vos salariés, rendez-vous sur la page "Adhérents Suivis" :



2020 © Yuka - (Version 20.6.24.0)

Étape 2 : l'entreprise rattache son compte au collaborateur et lui donne les droits d'accès

- 1) L'entreprise se connecte à son compte adhérent via la procédure « [Guide portail tous les adhérents](#) » trouvable sur le site web SMIA
- 2) Sur le portail, cliquez sur "**Mes informations**" puis "**Mes contacts**"
- 3) Cliquez sur "**S'inscrire dans un portefeuille**"

S'inscrire dans un portefeuille 

- 4) Inscrivez **l'adresse mail de votre gestionnaire de portefeuille** (cabinet comptable...)

Veillez saisir l'adresse de messagerie (email) de votre gestionnaire de portefeuille ou de la personne qui s'occupe de votre comptabilité

- 5) Dans la **liste déroulante**, sélectionnez **les droits que vous souhaitez accorder au gestionnaire**

Sélectionnez les permissions que vous souhaitez lui accorder

Contrôle total	^
Etat du personnel	
Données administratives	
Cotisations	v

- 6) **Puis finalisez la procédure en cliquant sur « Associer + »**

Associer +

- 7) Vous recevrez **un mail vous informant que votre adhérent souhaite se rattacher à votre cabinet.**

Cet email comprendra aussi **un lien sur lequel vous devrez cliquer** afin de valider le rattachement de votre salarié. **Sans cela, la société ne sera pas rattachée.**