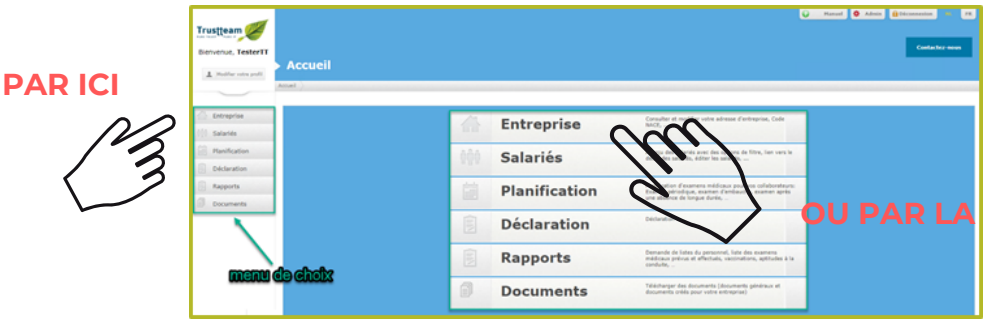
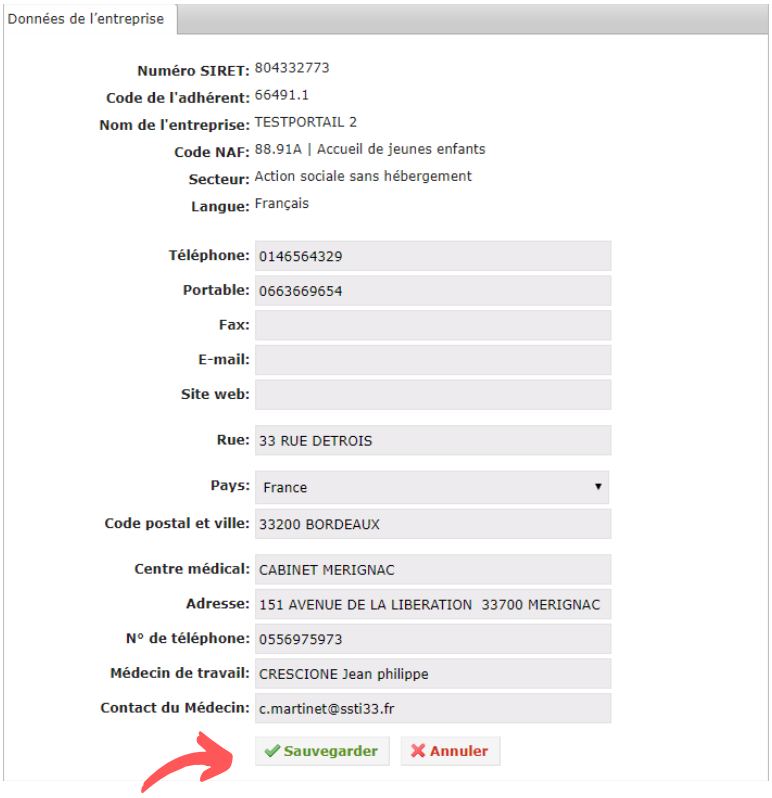
MANUEL D'UTILISATION DE VOTRE ESPACE ADHERENT

1/ Mise à jour des données administratives de votre entreprise

ONGLET ENTREPRISE



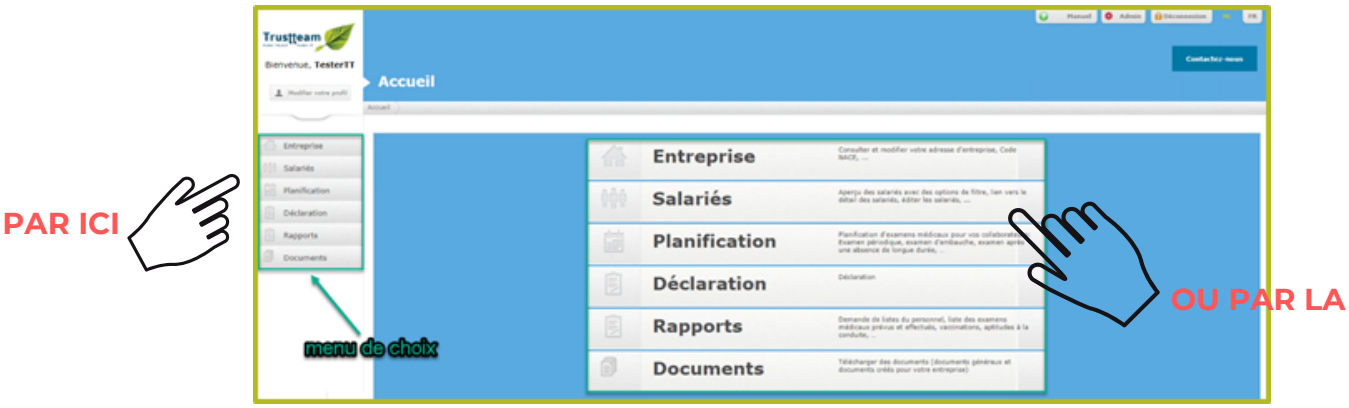
Cet onglet vous permet de consulter vos données générales d'entreprise et de modifier la plupart de ces informations dans les champs actifs.



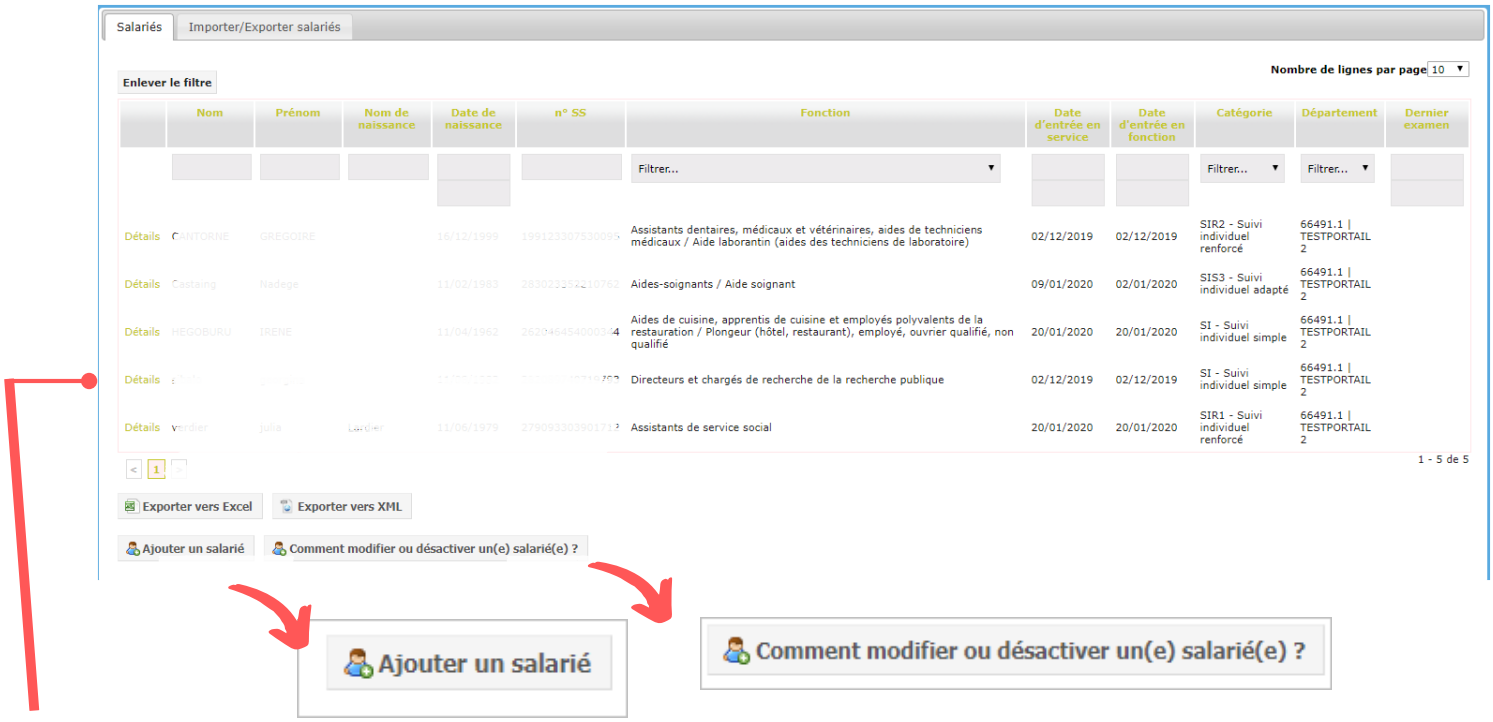
L'enregistrement des données s'effectuera après validation de notre Service.

2/ Mise à jour de la liste du personnel de votre établissement

ONGLET SALARIÉ



Dans cet onglet vous trouverez comme dans le tableau ci-dessous
la liste de vos salariés

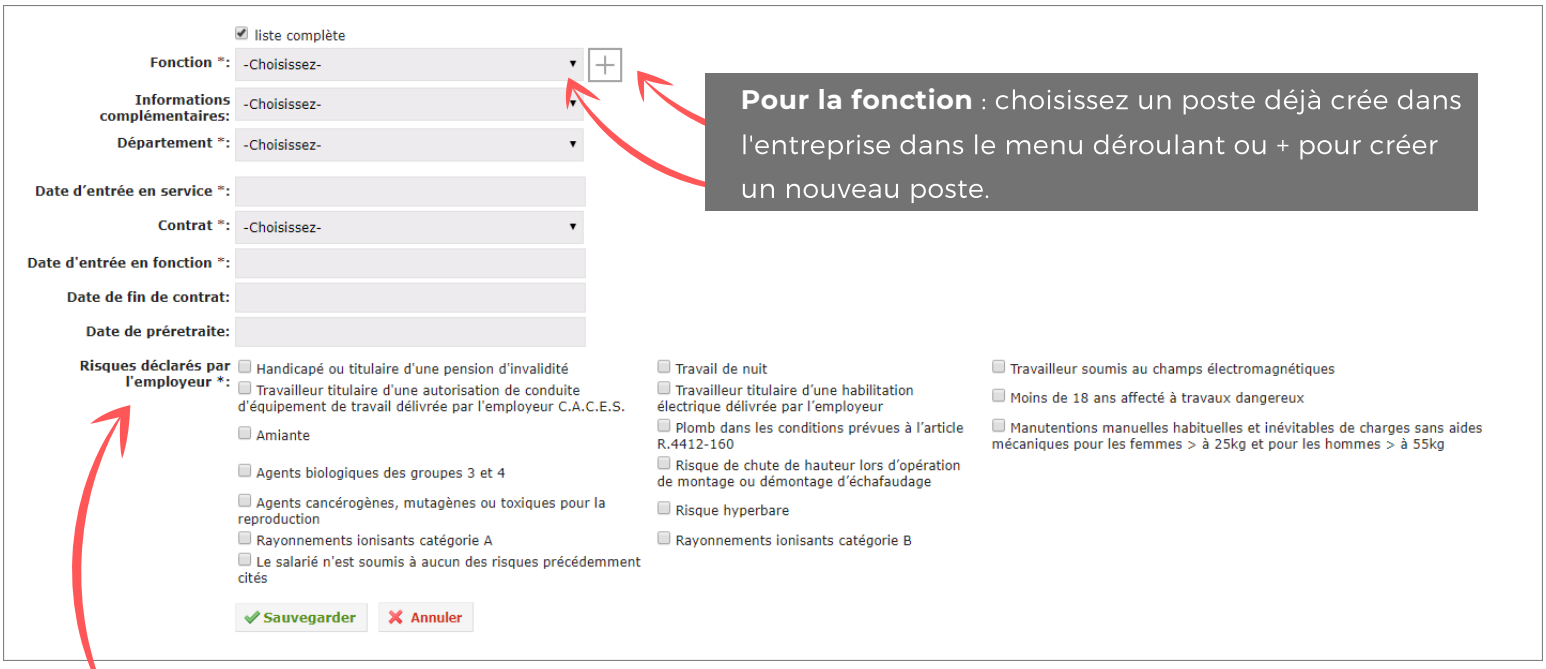


Cliquez sur détails pour accéder à la fiche de renseignement du salarié

ONGLET SALARIÉ : AJOUTER UN SALARIE(E)

Pour ajouter de nouveaux salariés à la liste,
cliquez sur le bouton **"Ajouter un salarié"**

et complétez tous les champs obligatoires(*).



Veuillez cocher la bonne catégorie de risques.

En fonction des risques encourus par les salariés sur leur poste de travail, liés notamment aux expositions à des risques spécifiques, il convient de classer les salariés selon différentes catégories. Cette classification relève de la responsabilité de l'employeur et permet de déterminer un suivi santé-travail adéquate.

Si votre salarié ne présente pas de risques particuliers à son poste de travail, veuillez cocher : " Le salarié n'est soumis à aucun des risques précédemment cités".

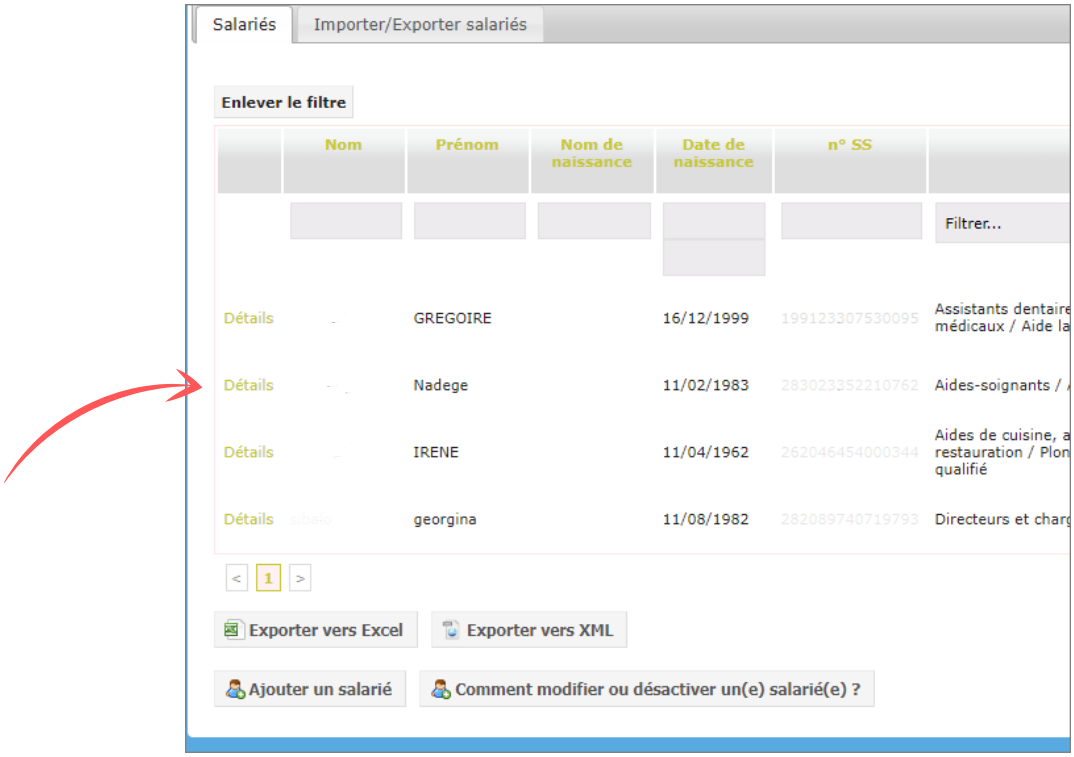
Pour finaliser l'ajout de votre salarié(e) , cliquez sur **SAUVEGARDER**

Votre salarié figure à présent dans le tableau correspondant à votre liste du personnel **[Onglet salarié].**

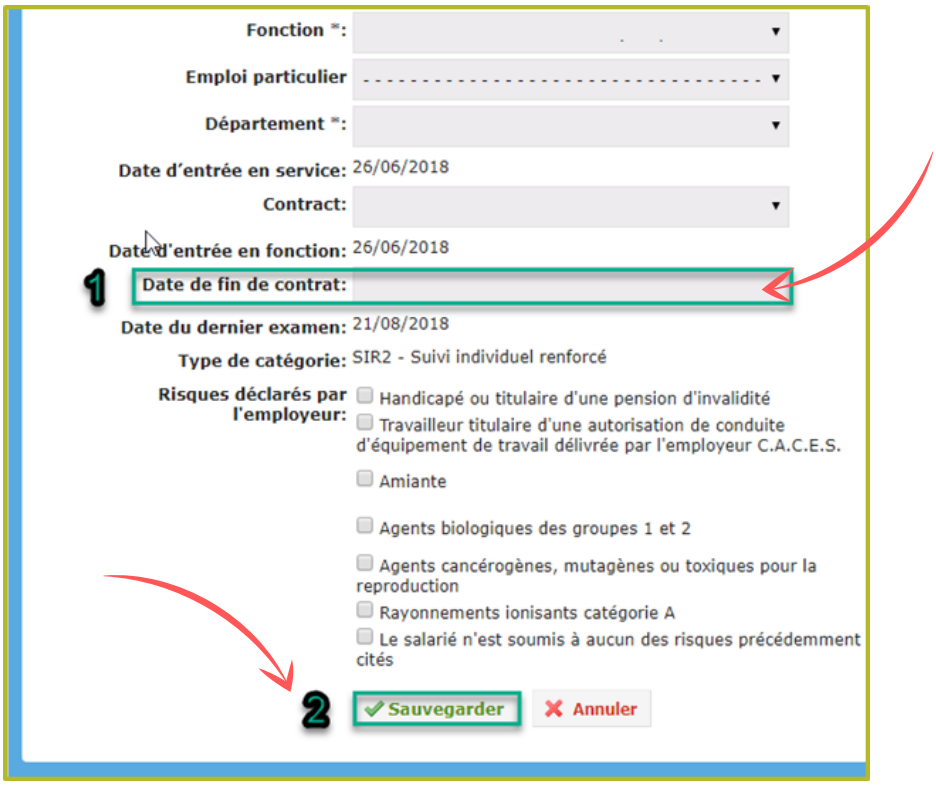
Seule la catégorie de suivi n'est pas enregistrée automatiquement et nécessite un délai de traitement avant de s'afficher.

ONGLET SALARIÉ : MODIFIER / DÉBAUCHER UN SALARIÉ

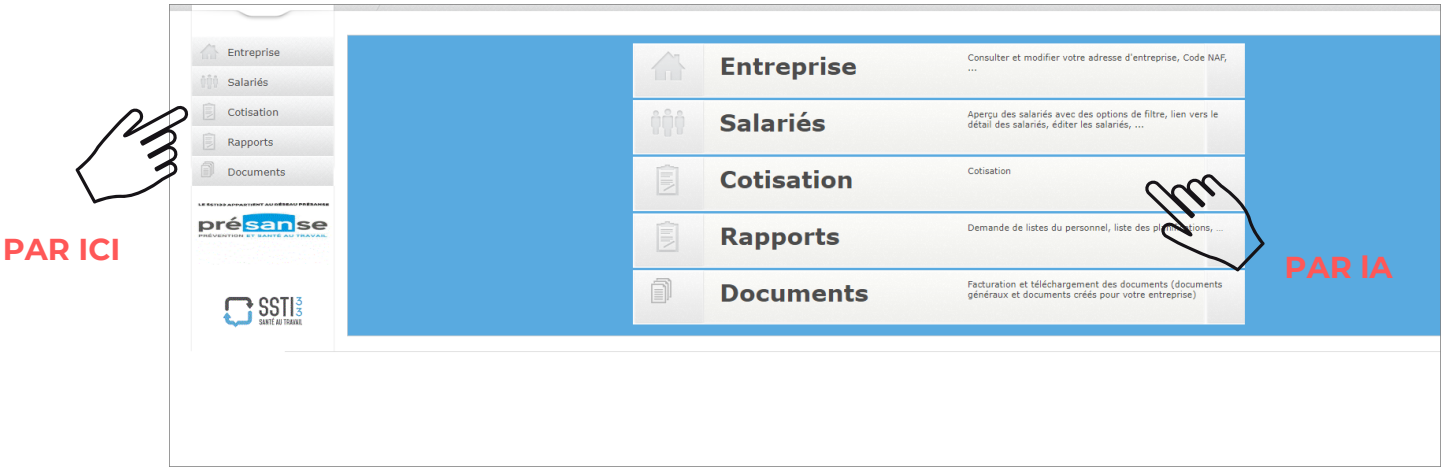
Dans l'onglet Salarié, cliquez sur **Détails** pour entrer dans sa fiche



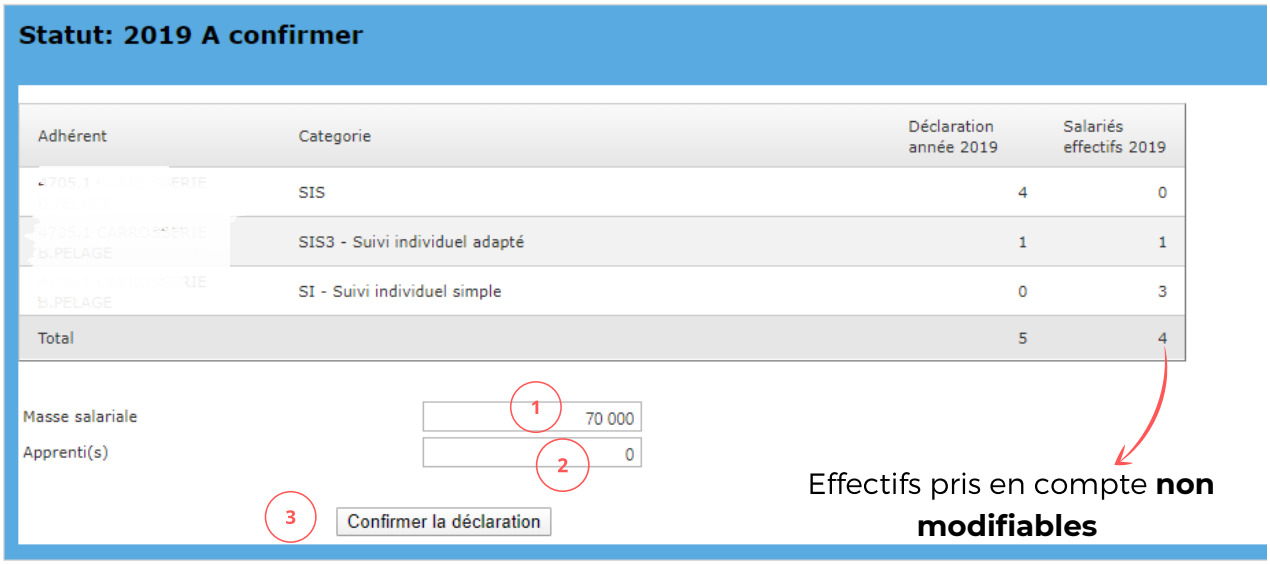
Pour sortir un salarié de votre liste du personnel
Renseignez la **date de fin de contrat et sauvegardez.**



ONGLET COTISATION : DÉCLARATION SUR L'ANNÉE ÉCHUE



Ci-dessous votre écran de déclaration à remplir et à confirmer

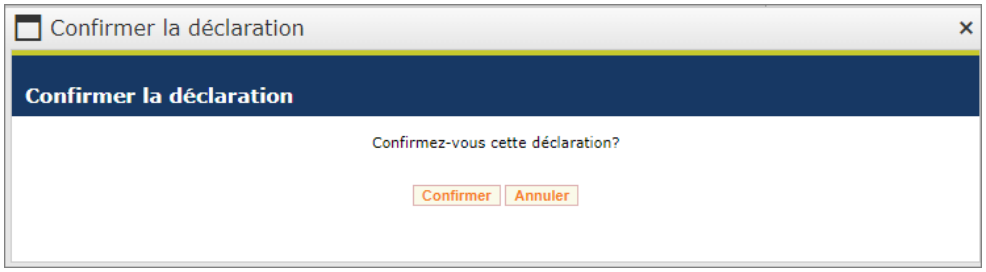


1 La masse salariale affichée correspond à votre dernière déclaration enregistrée. **Vous devez modifier ce montant par la masse salariale brute plafonnée de l'année échue.**

2 A remplir si vous avez embauché un ou des apprenti(s)

3 Validation : **Confirmer la déclaration**

Veuillez patienter le temps de chargement des données
et cliquez sur **Confirmer** pour finaliser votre déclaration.



Affichage de votre bordereau de cotisation confirmé
CONSEIL : Imprimez l'écran de votre calcul, il ne sera plus consultable une fois le moyen de paiement selectionné.

Cotisation

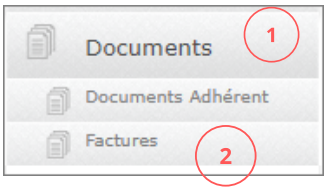
	Nombre	Tarif	Total
Nombre d'apprentis ou salariés saisonniers	1,00	65,00 €	65,00 €
Contrôle cotisation **PLANCHER**: Nombre de salariés ayant perçus des salariés durant la totalité de l'année	1,00	76,00 €	76,00 €
Contrôle cotisation **PLAFOND**: Nombre de salariés ayant perçus des salariés durant la totalité de l'année	1,00	83,00 €	83,00 €
Montant des salariés bruts plafonnés déclarés à l'URSSAF (Tranche A) **Sauf apprentis et saissoniers.**	1 000 000,00 €	0,39 %	3 900,00 €
COTISATION HT			148,00 €
		COTISATION TOTALE HT	148,00 €
		ACCOMPTES HT A DEDUIRE	0,00 €
		COTISATION HT RESTANT DUE	148,00 €
		TVA (cotisation)%	29,60 €
		MONTANT TTC A PAYER	**177,60 €**

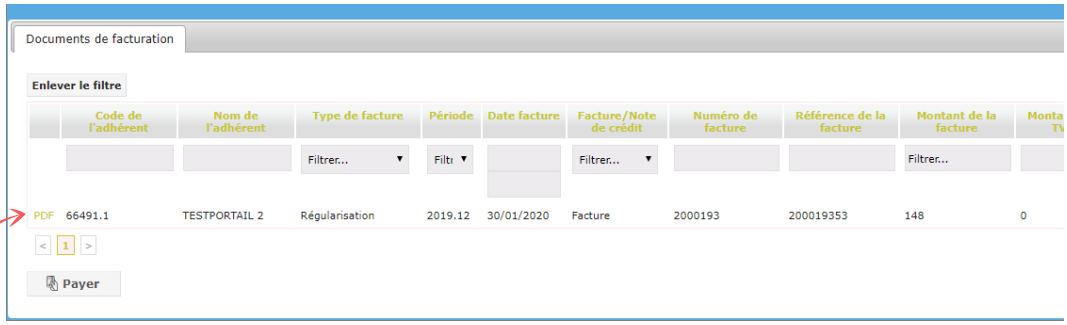
Payment method: virement cheque carte bancaire

Choisissez votre mode de paiement.
Attention une fois sélectionné plus de modifications possibles.
Pour virement : le RIB s'affiche

Votre déclaration n'est plus modifiable, l'onglet COTISATION n'est plus actif.

Après validation de nos services,
votre facture sera disponible dans l'onglet DOCUMENTS 1 **et Factures** 2



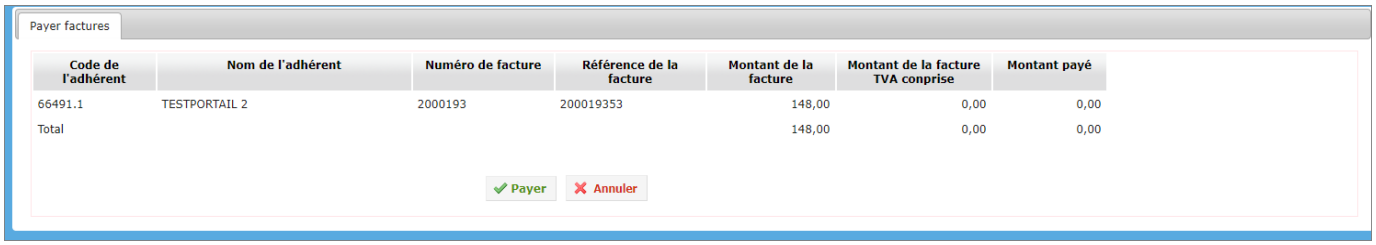


3 Téléchargez la facture en PDF

Pour les paiements uniquement en CB

1 **Cochez Payer**

2 **Cliquez sur Payer pour payer en CB**



UNE QUESTION SUR L'UTILISATION DU PORTAIL ADHÉRENT:

Email : portailadherentssti33@gmail.com

Ligne dédiée du lundi au vendredi : 10h-12h et 14h-16H
05.56.48.45.94