

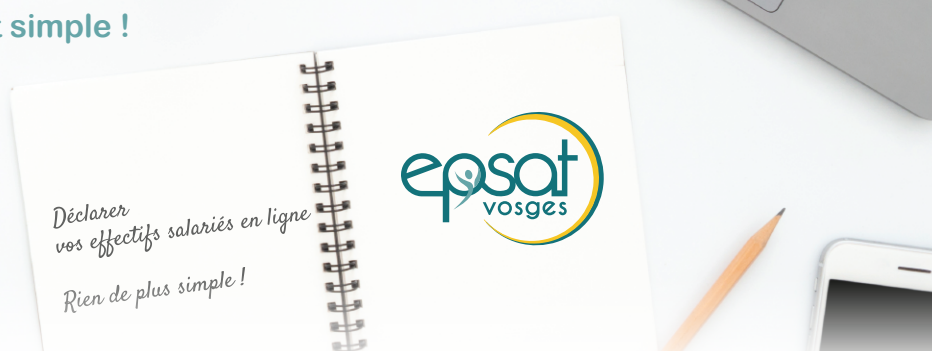
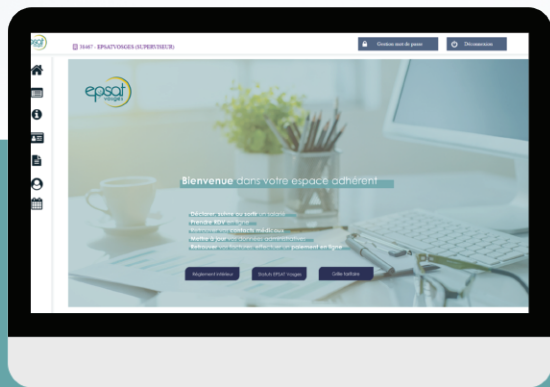
# GUIDE PRATIQUE

## Déclaration des effectifs salariés en ligne

Pour effectuer votre déclaration, c'est simple !

Rendez-vous sur notre site internet :

[www.epsatvosges.fr](http://www.epsatvosges.fr) - espace « Employeur »



### Découvrez votre nouvel espace adhérent

Cet espace vous permet :

- de procéder facilement à votre déclaration annuelle, étape indispensable pour bénéficier de nos services
- d'assurer le suivi de santé de vos salariés
- de calculer le montant de votre cotisation pour l'année à venir.

## SE CONNECTER

### Où se connecter ?

Rendez-vous sur notre site internet : [www.epsatvosges.fr](http://www.epsatvosges.fr) cliquer sur « Employeur » puis « Espace Adhérent »

Rubrique « Vos déclarations »



### Comment se connecter ?

Munissez-vous de votre code utilisateur et du mot de passe communiqué par votre service de santé au travail.



Lors de votre première connexion, un nouveau mot de passe (6 caractères minimum) et une adresse mail de récupération vous seront demandés.

### Vous n'arrivez pas à vous connecter ?

En cas de perte de vos identifiants ou de difficultés, contacter notre service administratif :

✉ [administration@epsatvosges.fr](mailto:administration@epsatvosges.fr)

☎ 03 29 82 26 84

## 1. Accédez à votre déclaration en ligne

Cette première étape vous permet de commencer votre déclaration annuelle. Pour cela, cliquer sur le crayon ✎.

## 2. Mettez à jour vos informations administratives

Contrôlez et mettez à jour si nécessaire vos informations administratives.

Cliquer sur un des crayons ✎ pour modifier une information administrative. Dans la rubrique informations diverses, vous retrouvez les informations concernant votre CSE.

Une fois la mise à jour terminée, cliquer sur [Suivant](#) ➡.

### 3. Déclaration : gestion des déterminants de votre établissement

**Déclaration : Gestion des déterminants de votre établissement**

Précédent Suivant

Liste des déterminants réglementaires pour les salariés

- ☐ 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 à 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'asbeste
- ☐ Salarié exposé à manutention manuelle, port de charges > 25kg (B4541-9)
- ☐ 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 (ABP1 et 4)
- ☐ Salarié exposé aux champs électromagnétiques si VLE dépassée
- ☒ Titulaire d'une pension d'invalidité
- ☐ Travailleur de nuit
- ☐ Travailleur handicapé (TH)

Il s'agit d'abord d'identifier tous les risques présents dans votre entreprise.

**Cocher le ou les risques** auxquels vos salariés peuvent être exposés.



Si un ou plusieurs salariés de votre entreprise sont exposés à des **risques particuliers** :

- Cocher la case « **risques particuliers motivés par l'employeur** »
- Compléter la partie « **Déterminants particuliers à notre établissement** » en bas de page.

☐ Travailleur de nuit

☐ Travailleur handicapé (TH)

Déterminants particuliers à votre établissement

+ Ajouter un déterminant particulier

### 4. Déclaration : liste de vos salariés

Cliquer sur le nom de votre salarié, pour modifier ou mettre à jour ses informations (code PCS, poste de travail, numéro de sécurité social...)

Ajouter ou supprimer un salarié en cliquant sur :

Liste salariés



Ajouter un salarié



Sortir un salarié

Une fois la mise à jour terminée,  
cliquer sur **Suivant**



La ligne de chacun de vos salariés peut apparaître en 4 couleurs distinctes :

- **Blanche** : les renseignements sont complets
- **Orange** : Code PCS non renseigné
- **Rose** : poste de travail manquant
- **Violet** : numéro de sécurité social manquant

### 5. Déclaration : affectation des déterminants

Cochez dans la liste prédéfinie les risques auxquels sont exposés vos salariés (amiante, CMR...).

Le type de suivi individuel de vos salariés est automatiquement défini :

SIS : Suivi Individuel Simple

SIA : Suivi Individuel Adapté

SIR : Suivi Individuel Renforcé.

**Déclaration : Affectation des déterminants**

Précédent Suivant

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

Afficher la liste des déterminants

E T Tous

Identité	SIS	1	2	3	4	Catégorie déclarée
Michel DUPOND	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	SIR
Samia SAMI	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	SIS
Jean DUBOIS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	SIS

1 - Habilitation de conduite de certains équipements automoteurs et de levage (CACES)  
2 - Salarié exposé au risque de chute de hauteur lors du montage / démontage d'échafaudage  
3 - Salarié exposé au risque hyperbare  
4 - Titulaire d'une pension d'invalidité

## 6. Déclaration : estimatif de votre cotisation

Attention, ce n'est pas une facture, juste une information.  
Votre facture vous sera adressée ultérieurement.

### Choisissez votre mode de règlement :

Une fois votre mode de règlement choisi,  
cliquez sur 

### Optez pour le prélèvement SEPA !

Choisissez le mode de paiement le plus simple car automatique. Cette option vous permet par ailleurs de régler vos factures par périodicité choisie.

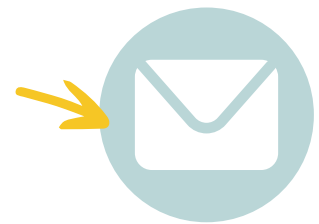
Si vous choisissez le prélèvement SEPA, un mandat devra être complété par vos soins.

## 7. Déclaration : confirmation de votre cotisation

Cocher, compléter les informations et signer !

**Attention, une fois signée, votre déclaration n'est plus modifiable.**

Vous recevrez ensuite par mail, une copie de votre déclaration annuelle.



## VOTRE DECLARATION EST TERMINEE !



Tout au long de l'année, en cas d'entrée ou de sortie de salariés,  
pensez à mettre à jour la liste de vos salariés sur votre espace employeur !

## VOUS RENCONTREZ DES DIFFICULTES ?

En cas de difficulté, contacter notre service administratif :

✉ administration@epsatvosges.fr

☎ 03 29 82 26 84



Prévention & Santé au Travail