# **PROCÉDURE D'ADHÉSION** PORTAIL PADOA







# Sommaire

ADHÉSION ET TEST D'ÉLIGIBILITÉ	03
VOS INFORMATIONS ADMINISTRATIVES	05
UTILISATEURS ET CONTACTS	06
EFFECTIF	07
INFORMATIONS DE PRÉVENTION	08
SITUATIONS DE TRAVAIL	09
AFFECTIONS DES SITUATIONS DE TRAVAIL	09
SIGNATURE DES DOCUMENTS RÉGLEMENTAIRES	10

## ADHÉSION ET TEST D'ÉLIGIBILITÉ

Un dossier d'adhésion se fait via le site <u>www.apst37.fr</u> , « je suis employeur » puis « portail adhésion-je ne suis pas encore adhérent ».

127	Tapez votre recherche ici	
PRÉVENTION SANTÉ TRAVAIL	••••• Ensemble pour la prévention	🔓 Je suis employeur
	h śwanik	
Je ne suis pas encore ad	nerenc	
Portail adhésion (je ne suis	pas encore adhérent)	
Livret d'accueil adhérent		

🔆 Cliquez sur Portail adhésion (je ne suis pas encore adhérent)

🔆 Cliquez sur Je teste l'éligibilité de mon entité

Inscrire l'adresse complète : n°, rue, code postal, ville

L'adresse sera localisée sur la carte. Si ce n'est pas le cas, c'est à vous de le faire.

🔆 Puis validez

1

Votre Éligibilité
L'adhésion concerne-t-elle un travailleur éloigné ou détaché ?
Vous adhérez pour un ou plusieurs salariés travaillant dans un département ou un pays différent du site de votre entreprise
Oui Non

Un travailleur éloigné est un salarié qui exécute habituellement son contrat de travail dans un département différent de celui où se trouve l'établissement qui l'emploie.

🔆 Cliquez sur non si société en Indre-et-Loire

🔆 Cliquez sur oui si pas d'établissement en Indre-et-Loire

#### ATTENTION

Si vous avez notifié un lieu de travail des salariés hors département d'Indre-et-Loire et si vous avez coché « non »



🔶 Vous n'êtes pas éligible

Si le salarié rentre dans le cadre des salariés éloignés, vous pouvez renseigner l'adresse de votre salarié comme lieu de travail

Si vous avez coché « oui », continuez le test d'éligibilité



Indiquez votre code NAF ou APE

Le code NAF est un code composé de 4 chiffres et 1 lettre qui permet d'identifier la branche d'activité principale de votre entreprise *Exemple : 1071C Boulangerie* 

#### ATTENTION

Si votre code NAF relève du secteur BTP, agricole ou nucléaire,

🛶 Vous n'êtes pas éligible

Il convient donc de vous rapprocher du service de santé au travail dédié.

#### Saisissez votre n° de SIRET

🔶 Vous êtes éligible

Remplissez toutes les informations demandées

Indiquez votre code NAF ou APE

apst 37	
(Message envoyé autom Bonjour ,	hatiquement)
Nous vous remercions p santé au travail.	our l'intérêt que vous portez à notre service de prévention et
Afin de continuer votre prise en vous connectar	adhésion, veuillez compléter les informations de votre entre- it à votre portail.
	Continuer mon adhésion

Un mail vous a été envoyé, accédez à votre messagerie pour poursuivre votre adhésion.

Cliquez sur "continuez mon adhésion".

#### **INFORMATIONS ADMINISTRATIVES**



#### 🔆 Cliquez sur "continuer"

En cliquant sur « changer d'entreprise », Vous pouvez retrouver la liste des adhérents ayant votre adresse mail en tant qu'utilisateur Padoa.



Cliquez sur "commencer"

Saisissez toutes les informations demandées

Ne renseignez pas le paragraphe "facturation" et "consultation" si idem de l'entreprise.

\*Cliquez sur "valider l'étape"

#### **UTILISATEURS ET CONTACTS**



Itilisateurs et contacts					Besoin d'aid
/2 Gérez les utilisateurs et contacts de votre entr	reprise				
					_
Ajoutez ou mettez à jour les informations des pr pouvant être contactées par votre service de sar	rrsonnes de votre entreprise ayant acces a l'espace adh 106.	erent ou			Ajos
Nom 🔿	Email	Téléphone	Type d'interlocuteur	Droits d'accès à l'espace adh.	
Notes to see and	i@apst37.fr			Administrateur	
Comptable					U.



L'adresse mail que vous avez renseignée au moment de l'eligibilité est indiquée.

Vous pouvez ajouter :

- Des utilisateurs qui auront des droits pour se connecter sur le portail adhérent, et qui recevront des mails pour les convocations, ou facturation...
- Des contacts qui n'ont aucun droit sur le portail adhérent et qui ne sont qu'à titre indicatif



🔆 Cliquez sur "ajouter"

🕎 Saisissez toutes les informations demandées ainsi que les droits d'accès

🔆 Cliquez sur "ajouter"

### EFFECTIF

	Effectif		
	1/2 Ajoutez / retirez vos salariés		
	Q, Rechercher par nom, poste, contrat Statut 1 Type de contrat Filtre sélectionné (1)		Mettre à jour l'effectif via Excel Nouveau salarié
Étape 3 Effectif	Salarié	Sulvi Poste	Demière visite
Mettre à jour la liste des salariés de votre entreprise		Aucun résultat	
Commencer			

🔆 Cliquez sur "commencer"

🔆 Cliquez sur "nouveau salarié"

😋 Remplissez les champs obligatoires

K Cliquez sur "étape suivante"

Postes occupés	7 🚺
Intitulé du poste*	Le code PCS : Le code Professions et
comptable	Catégories Socioprofessionnelles sert aux
Code PCS* 🚯	employeurs pour codifier la profession de
Rechercher	leurs salariés dans les enquêtes
Q Rechercher	statistiques ou déclarations
SUGGESTIONS	administratives
373c. Cadres des services financiers ou comptables des pe	Un code va vous être proposé en fonction
461d. Maîtrise et techniciens des services financiers ou co	du poste de travail renseigné.
543b. Employés qualifiés des services comptables ou finan	Sinon vous pouvez retrouver la
Parcourir la liste des PCS	nomenclature des codes sur le site de

🕎 Renseigné l'intitulé du poste

🔆 Sélectionnez le type de contrat ainsi que la date de début de contrat

🔆 Cliquez sur "étape suivante"



\* Cliquez sur "valider"

Le salarié va s'ajouter à la liste du personnel. Répétez cette manipulation pour chaque salarié





Si vous cliquez sur « ajouter un dirigeant », vous allez enregistrer ses informations comme un salarié.



Si vous cliquez sur « transférer la déclaration..... », vous devez noter l'adresse mail de la personne compétente

Sinon cliquer sur « je connais les risques..... »

#### **INFORMATIONS DE PRÉVENTION**



Le fait de ne pas tout renseigner, n'est pas bloquant pour la validation de cette étape.

#### SITUATIONS DE TRAVAIL



🔫 Renseignez tous les risques concernant votre enteprise

🔸 Cliquez sur "suivant"

#### **AFFECTATIONS DES SITUATIONS DE TRAVAIL**

	Affectation des situation Affecter les salariés aux situatio cliquant sur le style dans le bloc Q, Rechercher par nom	is de travail ns de travail qui les concernent : sélecti : de la situation correspondante.	nner plusieurs salariés ayant la mêm	e situation pour les ajou Mettre à jou	uter d'un coup. Vous pouvez mod	Iter la fate des salariés ajoutés à une situation en Besoin d'alde?
	Nom 0	507	Profession ©	Contrat 0	Date de créati 0	Situations de travail déclarées
	DUPONT Jean 25 ans (01/01/2000)	•	COMPTABLE Depuis le 01/09/2024	COI	Le 24/09/2024	A Porter, déplacer, tirer, pousser des charges
Affectation des situations de travail Affectez les salariés dans les situations de travail que vous avez aloutées	DURAND Gasten 25 ans (01/01/2000)		Professeur gymnastique Depuis le 06/01/2025	CDI	Le 07/11/2024	Port de charge > 55 kg (seul et sans alde, de Ajourer marière habuelle C G sandri plus Aucun salarié Autres cas de porte charge Ajourer
précédemment Commencer						Adopter des positions contraignantes     Adopter des positions contraignantes     Adopter des positions contraignantes     Sularié concerné
		Afficher 25 50 100	< 1 →	1-2 sur 2		x Télétravailler, travailler à distance
	Continuer cette étape	plus tard				Valider Pétape

Afin d'attribuer une ou plusieurs situations de travail à chacun de vos salariés, cliquez sur la case devant le nom de vos salariés et ajoutez la ou les situation(s) de travail identifiées sur la colonne de droite.

🔆 Cliquez sur « valider l'étape »

1

Si vous avec un Document Unique importez-le au format PDF ou déposezle ultérieurement.

Si vous n'avez pas de Document Unique, vous pouvez prendre contact avec notre service prévention <u>prevention@apst37.fr</u> afin de vous faire accompagner dans l'élaboration de ce document.

### SIGNATURE ET PAIEMENT



Prenez connaissance des documents, puis signez-les

Effectif déclaré Voir En date du 29/01/2025 01	suivi • si • sia 01 00	• SIR 00	Contrats CDI 01	
Effectif facturé En date du 29/01/2025 01	Voir	Montant t 270,00	otal )€ TTC	Voir
Re	lier un n° de b	on de comm	ande	

Cliquer sur la case "je valide définitivement mes informations" puis sur "valider"

A partir de ce moment, vous ne pourrez plus modifier votre déclaration

Cliquez sur "passer au paiement" puis "procéder au paiement"

🔆 Choisissez votre moyen de paiement

- Si vous choisissez "mandat de prélèvement", renseignez l'IBAN
- Si vous choisissez "carte", remplissez vos coordonnées bancaires
- Si vous choisissez "virement", vos coordonnées bancaires sont demandées à titre indicatif. Vous devez effectuer le virement par l'intermédiaire de votre banque.
- Si vous ne savez pas quel moyen de paiement choisir, vous pouvez vous reconnecter ultérieurement pour valider votre choix.

# **BIENVENUE À L'APST37**

## Vous rencontrez un problème ? Vous avez une question ?

# N'hésitez pas à nous contacter à adhesions@apst37.fr



2 Avenue du Professeur Alexandre Minkowski CS 20118 - 37171 CHAMBRAY-LÈS-TOURS CEDEX Numéro unique : 02 47 37 66 76 www.apst37.fr

Restez informé en suivant nos réseaux



••••• Ensemble pour la prévention