

Service Adhérent

ESPACE ADHERENT



Table des matières

Connexion à l'espace adhérent	3
SE CONNECTER	3
MODIFIER SON MOT DE PASSE	4
MES CONTACTS	5
BIBLIOTHEQUE	5
SE DECONNECTER	6
Gestion de votre entreprise	7
MODIFIER VOTRE FICHE ADHERENT	7
INFORMATIONS ADMINISTRATIVES	8
ORGANISATION DES VISITES	8
Gestion de vos salariés	9
RECUPERER LA LISTE DE VOS SALARIES	9
SORTIR UN SALARIE	9
CREER UN NOUVEAU SALARIE	10
MODIFIER UN SALARIE	11
IMPRIMER LA LISTE DE VOS SALARIES	12
Gestion des rendez-vous	13
IMPRIMER VOS RDV	13
DEMANDER UN RDV	13
ANNULER UN RDV	14
Facturation et règlement	15
EXPORTER LA LISTE DE VOS FACTURES ANNUELLES	15
IMPRIMER VOS FACTURES	15
REGLER VOS FACTURES	16
Votre déclaration annuelle d'effectif	17
ETAPE 1 : CHOIX DE LA PERIODE	17
ETAPE 2 : DECLARATION D'EFFECTIFS	19
ETAPE 2BIS : DECLARATION D'EFFECTIFS	21
ETAPE 3 : CALCUL DE LA COTISATION	21
ETAPE 4 : VALIDATION DU BORDERAU	22

Connexion à l'espace adhérent

Pour vous connecter à l'espace adhérent, vous avez besoin de votre identifiant et de votre mot de passe. Ils vous ont été envoyés par le service adhérent au moment de votre adhésion.

SE CONNECTER

- 1/ Se connecter au site internet www.aipvr.com
- 2/ Cliquer sur le bouton « espace adhérent »



1/ Indiquer votre identifiant et votre mot de passe

Votre identifiant correspond à votre numéro d'adhérent. Si vous avez perdu votre mot de passe, n'hésitez pas à en demander un nouveau à <u>adherent@aipvr.com</u>

2/ Cliquer sur Connexion



Vous arrivez sur votre espace adhérent, dans la rubrique « Mon entreprise ».

S PST - AIPVR × +		o - 0 ×
← → C 🔒 adherents.aipvr.com/Po	ortail_Valence/PAGE_AccueilAdherent/OC8AADrVRUITFRnRk5jWmFHBAA	• Q & 🔒
	Cabinet comptable 🛛 Motification 🕞 Déconnexion	
	NON MES MES RENDEZ- MES MON BILIOTHEQUE MES Payor on Sonté du travail entreprise salariés vous contacts compte biliotheque declarations ligne	
	Mon entreprise	
	Imprimer Modifier Valider	
	Fiche adhérent Informations administratives Organisation des visites	
	Numéro Adhérent	
	Arrons Arrows Ar	
	Code postal Vile *	
	Pays	
	Téléphone Code NAF	
	Email administratif	

MODIFIER SON MOT DE PASSE

1/ Cliquer sur Modification mot de passe, une fenêtre s'ouvre

2/ Saisir votre ancien mot de passe, votre nouveau mot de passe, confirmer votre nouveau mot de passe

3/ Cliquer sur Valider



MES CONTACTS

Dans la rubrique Mes contacts, retrouver les coordonnées de votre service de santé au travail et de votre médecin.

	4 Cabinet comptable 🛛 🔐 Modification 🕞 Déconnexion	
MON MES MES R Valence et Région Entreprise Salariés vo	ENDEZ- MES MON BILIOTHEQUE MES Payer en US contacts compte biliotheque declarations ligne	
Mes contacts		
Contacts administratifs	Centre de visite	
Service Relation Adhérents : Delehine ROMANET Tel. : 04.75.78.27.91	Centre de visite : CENTEZ DE VALENCE Adresse : BR. nor Wolfgang Arraideux Mozart BR. 133 76905 VALENCE CEDEX 9	
	Téléphone : 0/125 78 28 00 Fax :	
Contacts médicaux	Agrandri le plan	
Médecin :Secrétaire :	Bintat Market OF Aller	
Téléphone : Fax : Email :	+	
	nées cartographiques Conditions d'utilisation Signaler une erreur cartographique	

BIBLIOTHEQUE

La rubrique Bibliothèque contient des documents susceptibles de vous intéresser, classés par thèmes. Elle est régulièrement alimentée par votre service de santé au travail.

S https://adherents.aipvr.com/Port × +	o – o ×
← → C 🖬 adherents.aipvr.com/Portail_Valence/PAGE_Table_Facture/OC8AAPSRTFJITFRnRk5jWmFHBAA	९ 🕁 😩 :
Cabinel comptable & Modification C de pass C de la comptable & Modification C de pass C de la comptable de pass C de la comptable de pass C de la comptable de	konnexion Payor en Igne
Bibliothèque	
Vous trouverez ci dessous un ensemble de themes avec leurs fichiers en téléchargement.	
Liste des thèmes disponibles : Liste des documents disponibles :	
Fiches pratigues Feuillets de prévention	
Documents divers	
bocuments administratity	

SE DECONNECTER

1/ Pour vous déconnecter, cliquer sur Déconnexion

Cabinet comptable 🔐 Modification 🕞 Déconnexion	
Contré au travail Valence et Région Valence et Région	
Mon entreprise	
Imprimer Modifier Valider	
Fiche adhérent Informations administratives Organisation des visites	
Numéro Adhérent	
Forme juridique Raison sociale	
Adresse *	
Code postal Vile *	
Pays	
SIRET	
Email administratif	

Gestion de votre entreprise – ONGLET MON ENTREPRISE

Vous pouvez modifier les informations de votre fiche adhérente, vos informations administratives et les informations concernant l'organisation des visites à partir de l'espace adhérent dans la rubrique Mon entreprise. A noter : les champs marqués d'une * sont obligatoires.

MODIFIER VOTRE FICHE ADHERENT

Pour modifier les informations de votre fiche adhérente : 1/ Cliquer sur Modifier 2/ Saisir les informations 3/ Cliquer sur Valider

PST - AIPVR × +		• - • ×
\leftrightarrow \rightarrow C \square adherents.aipvr.com/Portail_Valence/PAGE	_AccueilAdherent/OC8AADrVRUITFRnRk5jWmFHBAA	• Q ☆ 🔒 :
	Cabinet comptable 🛛 Modification 🕞 Déconnexion	
santé au	Travali Entreprise salariés vous contacts compte billotheque declarations ligne	
Mon entreprise		
	Imprimer Modifier Valider	
	Fiche adhérent Informations administratives Organisation des visites	
	Numéro Adhérent	
	Adresse *	
	Code postal	
	Pays	
	SRET	
	Email administratif	

INFORMATIONS ADMINISTRATIVES

Pour modifier vos informations administratives :

- 1/ Cliquer sur Modifier
- 2/ Saisir les informations
- 3/ Cliquer sur Valider

S PST - AIPVR × +		• - • ×
← → C ⓐ adherents.aipvr.com/Portail	_Valence/PAGE_ContactAdherent/OC8AADc3SVJITFRnRk5jWmFHBAA	९ ☆ ≗ :
	Cabinet comptable 👔 Modification 🕞 Déconnexion	
	Santé au travail Valence et Région Valence et Région	
	Mon entreprise	
	Imprimer Modifier Valider	
	Fiche adhérent Informations administratives Organisation des visites	
	Adhésion le	
	Responsable de l'entreprise	
	Adresse de facturation	
	Modifier Fadresse	

ORGANISATION DES VISITES

Pour modifier vos informations administratives : 1/ Cliquer sur Modifier

- 2/ Saisir les informations
- 3/ Cliquer sur Valider

S PST - AIPVR × +		o - o ×
← → C	AGE_ContactAdherent/OC8AADc3SVJITFRnRk5jWmFHBAA	९ ☆ 😩 :
	Cabinet comptable 👔 Modification 🕞 Déconnexion	
santé	MON MES MESRENDEZ. MES MON BILIOTHEQUE MES Payer on tel Regione Entreprise Salariés vous contacts compte Biliotheque declarations ligne	
Mon entre	prise	
	Imprimer Modifier Valider	
	Fiche adhérent Informations administratives Organisation des visites	
	Tilliphone ·	
	Email de convocation uniquement *	
	CSSCT Non V	
	Présence d'une informère Non Adresse de convocation	
	Modifier l'adresse	

Gestion de vos salariés – Onglet MES SALARIES

La gestion de vos salariés s'effectue à partir de l'espace adhérent, dans la rubrique « Mes salariés ». Vous devez mettre à jour toute modification de votre effectif (départ, embauche, changement de poste...).

RECUPERER LA LISTE DE VOS SALARIES

Vous pouvez éditer la liste de vos salariés au format Excel. 1/ Cliquer sur le bouton Récupérer la liste => un fichier Excel est créé.

8 PST - APVR ×	+	0	-	0	×
→ C # adherents_alpvr	com/Portail_Valence/PAGE_Fiche_adherent/OCBAACLTRUITFRinRid/WimFHBAA		9. 1	e 4	
	🛃 Casina sumption 🖉 Buddination 🕞 Deconnection				
	AND THE MEAN AND AND AND AND AND AND AND AND AND A				
	Mes subplify				
	 Merci de modifier ou rajouter les éléments manquants dans la fiste de vos salaries ci- dessous (Poste de Travall, CSP				
	In en sularié est en vert, c'est que tour renser de le toier. Your pourrei demander sen rendez-rous dén lors que l'animtante médicule l'unes intégré				
	Number par a la advesser discriminant su courted is your this data l'attents lors de votre prochance conserving				
	Hicegense in hole Bartin on halanti Criver on halanti. Minister Argemeer				
	Asses (Huma die nationance) Defin die Cell. Cambral Prantie die termonit Sort(e) Endreit (e) Endre				
	And the second of the second o				

SORTIR UN SALARIE

1/ Cliquer sur le salarié concerné
 2/ Cliquer sur Sortir un salarié

ð PST-APVR	× +					0	-	ø	>
-) C ill adhe	irents.aipvr.com/Portail_Vale	ince/PAGE_Fiche_adherent/OCBAACI	TRUITERnRKSJWmFHBAA				9 1	4	0
		<u> </u>	2+ Caneta	angestere 🔮 Modification met de partes	C Disatrasat				
		anté au travait process de	NES NEEKSNORZ NES LANES VOUS CONTACTS	COMPTE BLOTHERNE DECLAR	A Paper an.				
		Men natariju							
		Merci de modifier ou rajou dessous (Poste de Travail, C	dar les elèments manquants dan SPatc] +	n la linte de vos salaries ci-					
		Iti m salarié est en vert, c'est que te médicale l'aura intégré.	na vener de le roier. Vour pourrer demai	ader son peptiez-vous dés lors que 7	instate				
		Nheider pas à lui adresser disecteur	ent so courted si vous êtes dans l'attente	lon de votre prochaine connexion.					
		Nicopine to bais	Crier en autoriti	a Madder Br					
		Alons (Hum de nationance) Da + Préssion main	te des Cell, Cambrel Preste de bre	Seatt(a)	te cur				
		And Person in case of the local division of							
		4.2							

3/ Saisir la date de sortie de l'effectif

4/ Cliquer sur Valider

GE_Table_salarie/GEEAAEfCY1JpYWhZekZ1andRHwA	ର୍	☆	:
Cabinet comptable Modification Déconnexion mot de passe C Déconnexion mot de passe C Déconnexion mot de passe C Déconnexion mot de passe C Déconnexion MON MES MES REMOEZ- MES MON ENTREPRISE SALARÉS VOUS CONTACTS COMPTE BILIOTHECQUE MES Payer en DeceLaranthous Payer			
* Merci de modifier ou rajouter les éléments manquants dans la liste de vos salariés ci- dessous (Poste de Travail, C.S.P,etc) ». Si un salarié est en vert, c'est que vous venet de le créer. Vous pourse demander son rendez-vous de lors que l'assistant méticale laura intége. Ne lettere par à lui adveser directement un courriel si vous êtes dans l'attente lors de votre prochaine connexion. Récupérer la laura intéger. Mem (Yéum de naissance) Date de Cett Contrat Poste de travail Get () in COP			
	Image: Contraction of the designed of the desig	Contraction C	Image: Contraction Image: Co

CREER UN NOUVEAU SALARIE

1/ Cliquer sur le bouton Créer un salarié

- 2/ Saisir les champs. Ceux marqués d'une * sont obligatoires.
- 3/ Cliquer sur Valider

subtraced in even Crarenter () (or Crash Construction of or			
Mes salariés			
Civité : Nom de naissance :	Embauché(e) le : Type de contrat : Aday	tation V	
Prénom :	Code CSP : Poste de travail : Fin période d'essai :	. ?	
Suivi individuel général (SI) Pas de survellance Suivi individuel adapté (SIA) Trucellance traditional (TM)	The later data spectra disculd ¹⁴		
Travailleur handicape (TH)	Moins de 18 ans non affecté à travaux	d'accoucher Salarié exposé à Agents biologiques	
 Salané exposé à champs électromagnétiques si VLE dépassée Suivi individuel renforcé (SIR) 	reglementes	groupe 2 (AB2)	
 Salarié exposé à Amiante 	 Salarié exposé à Plomb 	 Salarié exposé à CMR 	
 Salarié exposé à Agents biologiques pathogènes groupes 3 et 4 (ABP3 et 4) 	Salarié exposé à Rayonnements ionisants (catégorie B)	Salarié exposé à Risque hyperbare	
 Salarié exposé à risque de chute de hauteur lors du montage / démontage d'échafaudage 	 Salarié exposé à Manutention manuelle, port de charges >55 kg (R4541-9) 	Habilitation de conduite de certains équipements automoteurs et de levage (CACES)	
 Habilitation électrique (travaux sous installations électriques) 	Risques particuliers motivés par l'employeur		
Suivi individuel renforcé annuel (SIR1)			
 Moins de 18 ans affecté à travaux réglementés 	 Rayonnements ionisants catégorie A 		
	Annuler Valider		

MODIFIER UN SALARIE

1/ Cliquer sur le salarié concerné par la modification

2/ Cliquer sur Modifier

🕲 PST-APVR 🛛 🗙 🚽	•	0	-	0	,	×
← → C # adherents.aipvr.com/	Portal, Valence/PAGE, Fiche, adherent/OCBAACL7RUITERnRx5jWmFHBAA		Q, -	Ŕ	1	ţ.
	🕹 Calinet sampaire 🔮 Medinates 🕞 Destinates					
	ANTER AN TRAVAIL MEA MEA MEASURE MEA MEASURE MEA MEASURE					
	Mes salarila					
	 Merci de modifier ou rajouter les éléments manquants dans la liste de vos salaries ci- dersous (Poste de Travall, CSPstc) » 					
	In en salarié est en vert, c'est que vous veuer de le coier. Vous pourres demander son rendez-vous des lem que Tassistante médicale Teurs arriges.					
	Nheister pas à las adresser dissemment su courriel si vous êtes dans l'attente lors de votre prochaine connexion,					
	Nicopine la hais Tarte an admit Crier en admit. Minister Argeneer					
	Atom (Name de nationance) Date de 4 Présentent Paulo de Toute de Instant Sector) patrice (e) la Case					
	And the second of the second s					

3/ Saisir les modifications4/ Cliquer sur Valider

→ C	n/Portail_Valence/PAGE_Table_salarie/GEEAAM	MpMZFJpYWhZekZ1andRHwA			e	1 \$	
		🔒 Ca	ibinet comptable	Modification mot de passe Déconnexion			
	Santé au travail Valence et Région	MES MESRENDEZ- MES Salariés vous contact	MON BILIO TS COMPTE BILIO	HEQUE MES Payer en DECLARATIONS ligne			
	Mes salariés						
	Numéro :			Annuler Valider			
	Civilité :	Madame 🗸					
	Nom de naissance :		*				
	Nom d'usage :						
	Prénom :		*				
	Né(e) le :	1 (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1					
	Type de contrat : Catégorie déclarée :	SI	•				
	Code CSP :	4338 * / CSP = Catégorie Socio-Pi	rofessionnelle				
	Poste de travail :		*				
	Embauché(e) le :	Facteurs de risques S	MR				
				Champs obligatoires			

IMPRIMER LA LISTE DE VOS SALARIES

1/ Cliquer sur le bouton Imprimer.

Ø PST-APVR	× +			0	-	ø	×
€ → C # ad?	herents.aipvr.com/Portail_Val	nov/PAGE_Fiche_adherent/OCBAACLTRUITFRinRisSWmFHBAA			9 1	. 4	1
		🛃 Casine compasion 👔 Madination 🕞 Dece	-manue				
		NCN NO CONTRACTOR NO. 1	Payer an Signe				
		Ken natarije					
		 Merci de modifier ou rajouter les éléments manquants dans la liste de vos salariés ci- dessous (Poste de Travail, CSPetc) » 					
		Ils un sullarist est en vert, c'est que tous veuer de le créer. Vous pourrez demander son rendez-rous dén lern que l'association médicule l'eurs intégré.					
		Number par à la advesser descrimment su courted si vous êtes dans l'attente lors de votre prochanse connexion.					
		Nicopiner la hale Barbr an antalia Crier en antalia. Modifer Argeinant					
		Mann (Hann die nationannen) Outer die + Preimann h Preimann De State (a) Indexe (a) In					
		section and a section of the section of the					
			-				
		0	14				

Un fichier au format PDF s'ouvre pour impression.

Adviced #13 - D	NOTE ANA - MARTY Juan		-				. / 201			1		
-	<u> </u>		ste de	2 10	s salar	ies au 16/1	1/201	.	1			-
Renits	Identite		<u></u>	Cal. 484. 110	Cantorn	Paulo de Inscal	5a-55	Nation die 18 and	· Anteria	 	Approx Language	for some
	1					- 1			Ê			
				ķ								
(1) Catelyone de	Nande par forngösynur Ar te ste web is : terriritte											
	Although 2/3 - D	Albierel 21 - DATE XA - HARTY June	Advised 273 - DAY XAA - MATTY Sale-Inser L L L L L L C C C C C C C C C C C C C	Albered 21' - DOTA MAL - HAIT's Assi-Harres Liste del Menniny Industria forma Menniny Discutta forma del la	Altheet 21's - 2012 305 - 94817' Jaan-Pares Liste de vo Senses Januaris terre terre de volument Januaris terre de volument O Configure deltante par transpissent	Aldeed 21's - 2012 30A - RAETY Saar-Harris Liste de vos salar Mendes Bandis term Mende de vos salar Mendes Bandis term Mende de vos salar	Aldered 21's - DOT X MA - HARTY Law-Planes Liste de vos salariés au 16/1 Mendey Jahostis te se la finadeure	Autoret #1 - 2012 XAA - MATT Jaan-flows Liste de vos salariés au 16/11/201 Nome Nome </td <td>Attenti a") - DOT XAA - MATT Jaan-farm Liste de vos salariés au 16/11/2015 Nomen In antis Nomen</td> <td></td> <td></td> <td></td>	Attenti a") - DOT XAA - MATT Jaan-farm Liste de vos salariés au 16/11/2015 Nomen In antis Nomen			

Gestion des rendez-vous – Onglet MES RENDEZ-VOUS

Dans votre espace adhérent, à partir de la rubrique Mes rendez-vous, vous pouvez demander des RDV ou les annuler.

IMPRIMER VOS RDV

Pour imprimer la liste de vos RDV programmés 1/ Cliquer sur imprimer : un fichier PDF s'ouvre pour impression

DEMANDER UN RDV

Pour demander un RDV, votre effectif doit être à jour dans votre espace adhérent.

1/ Cliquer sur Demander un RDV

2/ Sélectionner le salarié concerné, le motif du RDV (visite d'embauche, périodique, de reprise...)

3/ Cliquer sur envoyer la demande. Celle-ci est directement transmise au secrétariat de votre médecin qui vous proposera un RDV. Vous n'avez donc pas à confirmer votre demande par mail ou par téléphone.

S https://adherents.aipvr.com/Port × +		0 - 0 ×
\leftrightarrow \rightarrow C $\$ adherents.aipvr.com/Portail_Valence/PAG	jE_Planning/OC8AAMX1S1JITFRnRk5jWmFHBAA	९ 🕁 😩 :
vanté a Valence i	Cabinet comptable Modification Céconnexion Mod de passe C Déconnexion MON MES MES RENOEZ- NES MON BILIOTHEQUE MES Payor en URANDITE ENTREPRISE SALARÉS VOUS CONTACTS COMPTE BILIOTHEQUE DECLARATIONS Upper	
Mes rende	r-vous	
	Viola devibales prediga in moltas-ova pour au salarille qui n'apparait pas dans le menu déroutant mais que vous avaz pourtant créé. Il Sun d'abord pas l'assistante médicales médica. Nous vous invitons à lui adresser directement un courriel ai vous êles dans l'attente lors de votre prochaine connexion.	
	v	
	Pour le motif suivant : Visite d'Information et de Prévention Périodique Médecin 🗸	
	Pour le poste suivant :	
	Commentaire : (contraintes)	
	Pour tout autre motif, veuillez directement contacter le service médical. Annuler Envoyer la demande	
Taper ici pour rechercher	O II 💁 🙍 🗷 🔞 📜 🚾 💽 🦻 🔶 28°C ^ 40 🕷	記 (4) FRA 14:35 22/07/2021 弱

ANNULER UN RDV

L'onglet ANNULATION DE RENDEZ-VOUS n'est pas fonctionnel.

Cependant, vous avez la possibilité d'annuler le RDV par mail auprès de l'assistante médicale, jusqu'à 48h à l'avance sans frais. Au-delà de cette limite, tout RDV non honoré vous sera facturé.



Facturation et règlement – Onglet MON COMPTE

Dans votre espace adhérent, à partir de la rubrique Mon compte, vous pouvez exporter, imprimer et régler vos factures (cotisation, absentéisme, régularisation).

EXPORTER LA LISTE DE VOS FACTURES ANNUELLES

1/ Sélectionner l'année

2/ Cliquer sur exporter : un fichier Excel se télécharge

Ø PS7+APAR. × +		0	-	C	\$	×
← → C i adherents.aipvr.com/Ports	L,Valence/PAGE_ContactAdherent/OCBAAECLTFJTTRinRidSjWinEHBAA		Q,	ŵ	4	1
	🕹 Calmel compation 🔮 Modeleters 🕞 Deconversor					
	SANTA NO TRAVAL MEN					
	Payer en ligne					
	Viol Tactores Vote relevé de canção					
	Anna Carlana San Sana Sana Sana Sana Sana Sana S					
	1					
	Epoter Septem					

IMPRIMER VOS FACTURES

1/ Sélectionner l'année

2/ Cliquer sur la facture que vous souhaitez imprimer pour la mettre en surbrillance

3/ Cliquer sur imprimer : un fichier PDF s'ouvre pour impression.

Ø 117 - A.P.R. × +		0 - 0 ×
← → C iii adherents.aipvr.com/Portail,V	alence/PAGE_ContactAdherent/OCIIAAECUTFITTRnRISJWmFHIBAA	Q 🕁 👗 j
	🕹 Calmet somptativ 🕐 Modification 🕞 Calmetrative	
	AND TRAVAIL INTERVENT MEAN WES WESS NON INJURIES INTO TRAVAIL	
	Payer en ligne	
	Visi Incherne Vite relevé de compte	
	Franker V Anno Second S	
	Deporter Improver	

REGLER VOS FACTURES

Dans la rubrique en ligne, vous trouverez vos factures à payer (uniquement si vous êtes en mode CARTE BANCAIRE. Si vous aviez choisi prélèvement, cette facture sera prélevée).

1/ Se mettre sur l'onglet Votre relevé de compte

2/ Cliquer sur la facture pour la mettre en surbrillance

3/ Cliquer sur l'encart CB et vous serez directement renvoyé sur le site de la banque pour régler votre facture

Ø P(T+AP)R × +		•	-	0	×
€ → C # adherents.aipvr.com/Portail,	Valence/PAGE_ContactAdherent/OCBAAECLTF3TFIInBicS/WmFHBAA		Q \$	-	÷
	🛃 Calend Languados 👔 Madifestatas 🕞 Diconnessor				
	SAULT A DI L'ANNA MES MESSORE MES MES CONTRE SUCHEQUE DECLAMATIONS AND				
	Payer on ligne				
	Was factores - Votes Intenti de Comple				
	Frank Distance Towns Frank Table State				
	Sala de comple				
	Capation Supreme				

Votre déclaration annuelle d'effectif

Chaque année au mois de janvier, au plus tard le 31, vous accédez à la déclaration annuelle d'effectifs à partir de votre espace adhérent. Votre déclaration annuelle s'effectue en 4 étapes.

ETAPE 1 : CHOIX DE LA PERIODE

- 1/ Descendre en bas de la page
- 2/ Cliquer sur le numéro du bordereau

Mps.cateentsapv.com/For X +		•		
-> C adherents.alpvr.com/Portail	Valence/PAGE_AccueilAdherent/yEMAADXoQB/TTHNESmVOaUxpBAA	04	Q \$	1
	And Canad Scription (C. Barrier Strategy C. Ba			
	Not extraplise			
	Wate solutation on tigne Expo 14 - Choo de la plotade Account of the plotad			
	ADVOICES VER BASIERBEIT Verein von Aussen auf Basierbeiten van dies			
	3. These is independent to an experiment of the antiproperturbative option in the task of the data task option option. It is determined as well as placed option. It is determined as a well experiment of the data task option option. The data task option option. It is determined on the data task option option option option option option option option.			
	 Les etus notas e pagementi sata subla taratem to a parestandar durantitypa. Autoria tura notas nogas pagementi para este Regular Autori him server antes entres entres. Server a notas entre dura notas este partecenter a partecenter e traves dentes man a resultante entre este este este este este este este e			
	presence. Note a service specifies of a grant and a service data per transmitter dage where the part was assessed and a service data and			
	1 c. den 2 september 9 Aug communities 9 Aug communities and de transmisse and de a annue faire en al annue (19 %) (19 King & a alternet)(alternet)			
	Transmission of states			

Vous arrivez sur MON ENTREPRISE

1/ Modifier les éléments de l'onglet Fiche adhérent si besoin

Ø PST+AP/R × +		٥		C		×
	Valence/PAGE_Declaration_Consistion/yEMAAKABEMICIPHRAGm/VOathepBAA		Q	Ŷ	*	
	Not a strategies				_	
	Fundamenter Antoneologia administrativas Cogarchatica das solitas					
	Annual Annua					

2/ Modifier les informations administratives si besoin

Ø 257+429/8. × +		0 - 0 ×
← → C ii adherents.aipvr.com/Porta	Uklenov/PAGE_Declaration_Cotisationy/CMAAK48EMINTHNRGmVOaUkpBAA	Q & 🛎 !
	🕹 Colord couplings 👔 Mathematica	
	NUM MET METMONE MET MET MET MET MET MET MET MET MET ME	
	Max extragelise	
	Adverse & Industries Adverse & Schulerense Adverse & Schulerense	
	Modifier Fadresia	

3/ Modifier les éléments de l'onglet Organisation des visites si besoin

@ PST - APVR * +		• - • ×
← → C ■ adherents.aipvr.com/Po	rtal, Valence/PAGE, Declaration, Cotstation/yEMAAK48EM/CTHNKSmVOuUspEAA	Q & 4 1
	NOR WEI WEINERGE WIT WAN WEINERGE WEI WON ODERSTEI COMPER INCOMPENDE DECLARATIONE THE SECOND	
	Provident Problem Monochronalises Cognerosation are visited	
	Angemenn Pagemenn Angemennn Angemennn	
	Modifier Fasteress	

La liste de vos salariés apparait

Vous pouvez alors Modifier, Créer ou Débaucher un salarié en le sélectionnant

6 3 G 8 9	AND THE REPORT OF THE PROPERTY	0.0.0
 G adherents.aipvr.com/mortal 	e, www.oe.ywear.pene.generatory.twww.ors.utinneo.mvcau.epiew.	d 77 🔺
	CARTER AND FEATURES MAN AND AND AND AND AND AND AND AND AND A	
	Wes determine	
	Etage 2.4 - Declaration d'effectif Volte collection en ligne des principal en region se administration pagado para el trib de un communación de la Tribun, (14), any	
	Feaded Apar Hinter Disafe Baller Speet Seat	
	De séant de la resultateir junter, sant é	
	C a start and an an an an an anomal and an a	
	Name -	
	Annual Data Maritta Data Statute Data Section Section Section	
	and the second se	
	the second is shown in the second in the second is the second	
	And in contrast of the second s	
	And Aller a	
	d	

1/ Si vous cliquez sur MODIFIER, c'est pour modifier des éléments le concernant.

2/ Si vous cliquez sur CREER, c'est pour créer un nouveau salarié.

Que ce soit MODIFIER OU CREER, une fiche s'ouvre alors pour remplir les champs.

Year			🚑 Cabinet comptable 🔐 Modification 🕞 Deconnexion	
Nexted as a Krayon	With die strengen With With With With With With With With	MON MES	MESORNAEZ, MES MON MES a	
In electron allow Image: Control allow </th <th>Set detatatata Cation duration Image: Set detatatata Image: Set detatatata</th> <th>santé au travail Entreprise SALARIÉS</th> <th>VOUS CONTACTS COMPTE BILIOTHEQUE DECLARATIONS ligne</th> <th></th>	Set detatatata Cation duration Image: Set detatatata Image: Set detatatata	santé au travail Entreprise SALARIÉS	VOUS CONTACTS COMPTE BILIOTHEQUE DECLARATIONS ligne	
Créane durait Image: Im	Création traination	Mes déclarations		
Image: Section of the secting of the secting of the secting of the sec	Intermedicie <	Création d'un salarié	Notice explicative	
Image: Status Image: Sta	Curief Curief Curief		Embauché(e) le :	
we de maxanze: we de maxanze: we de maxanze: we de maxanze: we de maxanze: we de maxanze:	we dr maxave:	Civilité : Monsieur 💙 🔹	Contrat : Adaptation	
wran:	Image:	Nom de naissance :	CSP : CSP :	
Image:	when::::::::::::::::::::::::::::::::::::		Poste :	
Inters Interse Support Status Support Status Support Status Support Status <	Interfield Image additional of the surveillance subject figures : Subject of the surveillance Surveillance subject figures : Subject of the surveillance Surveillance subject figures : Subject of the surveillance Image additional of the surveillance Image additional decode (SIR) Image additional decode (SIR) Image additional decode (SIR) Image additional decode (SIR) Submit exposed à Anomate Image additional decode (SIR) Image additional decode (SIR) Imag	Prénom :	\ \	
* demperative Surveillances spécifiques : Surveillance Surveillances spécifiques : De l'ards surveillance Surveillances surveillance Surveillances (trip) Indiare dune pension dinvalation Ganooxher In Travailleur de nut Indiare dune pension dinvalation Ganooxher In Travailleur de nut Indiare dune pension dinvalation Ganooxher In Travailleur de nut Indiare dune pension dinvalation Ganooxher In Travailleur de nut Indiare dune pension dinvalation Ganooxher In Travailleur de nut Indiare dune pension dinvalation Ganooxher In Diare dune pension dinvalation Indiare dune pension dinvalation Ganooxher In Diare dune pension dinvalation Indiare dune pension dinvalation Ganooxher In Diare dune pension dinvalation Indiare dune pension dinvalation Ganooxher In Diare dune pension dinvalation Indiare dune pension dinvalation Ganooxher In Diare dune pension dinvalation Indiare dune pension dinvalation Ganooxher In Diare dune pension dinvalation Indiare dune pension dinvalation Ganooxher In Diare dune pension dinvalation Indiare dune pension dinvalation Ganooxher		Né(e) le :		
Suivi individuel général (SI) Travaillande Suivi individuel général (SI) Travaillande Suivi individuel datapté (SIA) Travaillande de nuit Moins de 18 ans non affectió à travaux Moins de 18 ans affectió à travaux régierrentis Suivi individuel renforcé (SIR)	Suiveninitudes specificities : Suiveninitudes specificities : Suiveninitudes specificities : Suiveninitudes specificities : Suiveninitudes : Suiveninitude : Suiveninitude : Suiveninitude : Suiveninitude : Suiveninitude : Suiveninitude : Suiveninitude : Suiveninitude : Suiveninitude : Suiveninitude : Suiveninitude : Suiveninitude : Suiveninitude : Suiveninitude : Suivenitude : </td <td>* champs obligatoires</td> <td>Supplitances enésifiques :</td> <td></td>	* champs obligatoires	Supplitances enésifiques :	
Subvi individuel général (SI) Dra de surveillance Subvi individuel général (SI) Travailieur dandagié (SIA) Travailieur dandagié (SIA) Travailieur dandagié (SiA) Subvi individuel général (SiA) Subvi individuel général (SiA) Subvi individuel général (SiA) Subvi individuel rendorcé (SIR) Subvi individuel rendorcé angue spandagens Subvi individuel rendorcé angue spandagens Subvi individuel rendorcé angue spandagens Baband segocé i Angue spandagens <th>Subvi individuel général (SI) Brak de avenitatione Subvi individuel daghé (SIA) Image: Installieure handsope (Th) Travailleur de nucleope (Th) Stabie de posit à Aparts Bietermagnifiques si Subvi individuel remotioné (SIR) Subvi individuel remotioné (SIR) Stabie desposit à Aparts Bietermagnifiques si Subvi individuel remotioné (SIR) Stabie desposit à Aparts Bietermagnifiques si Stabie desposit à Aparts Bietermagnificues si Stabie desposit à Aparts Bietermagnificues si Bieter desposit à Aparts Bietermagnificues si Bieter desposit à Aparts Bietermagnificues si Bietermagnificues destring desposit Aparts Bietermagnificues</th> <th></th> <th></th> <th></th>	Subvi individuel général (SI) Brak de avenitatione Subvi individuel daghé (SIA) Image: Installieure handsope (Th) Travailleur de nucleope (Th) Stabie de posit à Aparts Bietermagnifiques si Subvi individuel remotioné (SIR) Subvi individuel remotioné (SIR) Stabie desposit à Aparts Bietermagnifiques si Subvi individuel remotioné (SIR) Stabie desposit à Aparts Bietermagnifiques si Stabie desposit à Aparts Bietermagnificues si Stabie desposit à Aparts Bietermagnificues si Bieter desposit à Aparts Bietermagnificues si Bieter desposit à Aparts Bietermagnificues si Bietermagnificues destring desposit Aparts Bietermagnificues			
Sturin individual general (ss) Press Sturin individual adapté (sta) Travaileur de nut Travaileur de nut Staturi geopé à Anamete S	Sulti Individuel general (SI) Pat de surveillance Sulti Individuel adapté (SIA) Travelleur de nut Travelleur de nut Sulti Individuel Tenforcé (SIR) Sulti Individuel Tenforcé (SIR) Sulti esposé à Antenia Sulti esposé a Sulti esposé à Antenia Sulti esposé à Antenia Sulti esposé à Antenia Sulti esposé à Antenia			
Survi Individuel adapté (SIA) Travalleur I anadospé (TH)	Subi Individuel adapté (SIA) Travaliaur da nuit Travaliaur da nuit Moins de 15 ann en mâtecié à travaux Moins de 15 ann en mâtecié à travaux Moins de 15 ann en mâtecié à travaux Moins de 15 ann en mátecié à travaux Moins de 16 ann en mátecié à travaux Moins Moins de 16 ann en mátecié à travaux Moins Moi	Suivi individuel general (SI)		
Statuti industriation indus	Saturi functional soutigate (status)	Suivi individuel adapté (SIA)		
Travallieur de nut Aglementés Travallieur de nut Aglementés Adjeur de sposé à Rourde exposé à Rourde expo	Travailleur de nuit Approx électromagnéfiques al Appr	Travailleur handicapé (TH)	Titulaire d'une pension d'invalidité Femme enceinte, allaitante ou venant	
Algunde segond à champs électromagnétiques al Main éconde à transmission Main éconde à transmissi Main éco	Statuć seposti i zbranov šletitomagolitizova si VLE deposti i zbranov šletitomagolitizova si VLE deposti i zbranov šletitomagolitizova si Statuć seposti i zbranov šletitomagolitizova si Statuć seposti i zbranov seposti zbranov se statuć seposti i zbranov seposti i zbranov seposti i zbranov seposti i zbranov sprupos si d (ADP3 et d). Saturć seposti i zbranov seposti zbranov se statuć seposti i zbranov seposti zbranov se statuć seposti i zbranov seposti i zbranov se statuć se statuć se statuć se posti i zbranov s	Travailleur de puit	d'accoucher	
Wild Addression Stativit exposé à formation Stativit exposé à Annutné Stativit exposé à Roman Stativit exposé à Annutné Stativit exposé à Roman Stativit exposé à Annutné Stativit exposé à Roman Stativit exposé à Roman Stativit exposé à Roman Stativit individuel renforcé annuel Raques particulies molvies par l'employeur Stativit individuel renforcé annuel Rayonnements ionisants catigorie A (SIR1) Monte de II an affectà à travaco réglementé Rayonnements ionisants catigorie A	Stubi Individuel renforcé (SIR) Saturé seporé à Pomb Saturé seporé à Pomb Saturé seporé à Pomb Saturé seporé à Pomb Saturé seporé à Pomb Saturé seporé à Pomb Saturé seporé à Pomb Saturé seporé à Ruque hyperbane Saturé seporé à Pomb Saturé seporé à Pomb Saturé seporé à Ruque hyperbane Saturé seporé à Pomb Saturé seporé à Ruque hyperbane Saturé seporé à Ruque hyperbane Saturé seporé à Pomb Saturé balance Saturé seporé à Ruque hyperbane Habitation de circles de Habitation de Saturé de cartaire Aglegements Moiton de circles de Saturé seporé à Saturé sette seporé à Saturé sette seporé à Saturé sette seporé à Saturé sette seporé sette sette seporé à Saturé sette sete sette sete sette sete sette sete sette sete sette sette sette s		réglementés (AB2)	
Sturie regonde à Financia Satará exposé à CMR Statará exposé à Agants biologioses pathogénes Satará exposé à CMR Statará exposé à Agants biologioses pathogénes Satará exposé à CMR Statará exposé à Agants biologioses pathogénes Satará exposé à Satará exp	SUMU Individuel renforce (SIR) Statute desposé à Anna Batteries Statute desposé à Anna Batteries Statute desposé à Anna Statute desposé à Anna Statute desposé à Anna Statute desposé à Anna	VLE dépassée		
Stater exposé à l'omorte Stater exposé à l'om	Stative expose à Amante Stati	Suivi individuel renforce (SIR)		
groupes 3 et 4 (Valifizer et 6) groupes 3 et 4 (Valifizer	categorée 31 categorée 31 categorée 32 c	 Salarie expose a Amiante Salarié exposé à Agente biologiques pathogènes 	Salane expose a Plomb Salane expose a CMR	
Satare expose a find under oris Satare expose a find under oris Satare expose a find under oris Satare expose a find under origitation Requese particulars motivals par temployeur Satare expose a find under origitation Requese particulars motivals par temployeur Satare expose a find under origitation Requese particulars motivals par temployeur Satare expose a find under origitation Requese particulars motivals par temployeur Satare expose a find under origitation Requese particulars motivals par temployeur Satare expose a find under origitation Requese particulars and expose	Stative epoles à robuste de fonte se Analyzer oris analyzer esolues à stative esolues à stati	groupes 3 et 4 (ABP3 et 4)	(categorie B)	
Abititation électrique travaux sous initialitations Plaques particuliers motivés par l'employeur Suivi individuel rentforcé annuel (SIR1) Moire de 18 ans affecté à travaux réglementés Rayonnements ionisants carligorie A Annuter Valider	Hebitation directive, thravaus sou installations Butivi individuel rendforcé annuel (SIR1) Mons de 18 ans affecté à travaux réglementés Rayonnements ionisants catégorie A Ansuler Valider	 Salarié exposé a risque de chute de hauteur lors du montage / démontage d'échafaudage 	Salarié exposé à Manutention manuelle, port de charges >55 kg (R4541-9) Habilitation de conduite de certains équipements automoteurs et de levage (CACES)	
Stuivi individuel renforcé annuel (SIR1) Mons de 18 ans affecté à travaor réglementés Rayonnements ionisants catégorie A Annuéer Valder Valder	Stuiki Individuel renforcé annuel (SIR1) Image: Standard	 Habilitation électrique (travaux sous installations) 	 Risques particuliers motivés par l'employeur 	
(SIR1) ☐ Mons de 18 ans affecté à travacuréglementés ☐ Rayonnements ionisants catégorie A Annuler Valider	(SIR1) Index de 18 ans affesté à travaux réglementés Rayonnements ionisants catégorie A Assuler Valider	électriques)		
Moins de 18 ans affecté à travaux réglementés Rayonnements ionisants catégorie A Annuller Valider	Moins de 18 ans affecté à travaux-règlementés Rayonnements ionisants catégorie A Ansuler Valider	électriques) Suivi individuel renforcé annuel		
Annular Valder	Annuke Välder	Suivi individuel renforcé annuel (SIR1)		
		electriques) Suivi individuel renforcé annuel (SIR1) Moins de 18 ans affecté à travaux réglementés	Rayonnements ionisants catégorie A	
		Suivi individuel renforcé annuel (SIR1) Moins de 18 ans affecté à travaux réglementés	Rayonnements ionisants catégorie A Annuler Valider	

Vous avez accès si besoin à une notice explicative en haut à droite.

Notice explicative espace adhérent – Pilote : Delphine ROMANET – AlP114v00du 19/10/2021

Pour le code CSP (Catégorie Socio Professionnel), si vous ne connaissez pas le numéro, vous cliquez sur la loupe.

Un menu déroulant s'ouvre pour choisir le code

adnerents.aip	wr.com/Portall_valence/PAGE_Declaration_Salar	елусиналеми ют пикъту оа Охрваа.		এ ম
		24 Cabinet comptable	Modification Deconnexion	
	santé au travail entreprise salarié	IN I	HEQUE DECLARATIONS ligne	
	Mes déclarations			
	Création d'un salarié	Notice e	xplicative	
		Carbon Malain III		
	Civittà : Monsinut V	<u> </u>		
	Nom de naissance :	Lontrat : Acaptation		
		Liste des codes PCS		
		tibelle CSP + tibelle CSP		
	Prenam ;	100x Agriculteurs et éleveurs, salariés de leur expl	oitation	
	N6(n) in :	210x Artisans salariés de leur entreprise		
		2 Commercants et assimilés (salariés de leur e	ntreprise)	
	* champs obligatoires	20x Commerçants et assimilés, salariés de leur et	ntreprise	
	7	Chefs d'entreprise de 10 sal, ou + (sal, de le	ur entreprise)	
	7	231a Chefs de grande entreprise de 500 salariés e	t plus	
	Suivi individuel général (SI)	232a Chefs de moyenne entreprise, de 50 à 499 sa	slariės	
	Pas de surveillance	133a Chefs d'entreprise du bât. & trav. publics, de	10 à 49 sai.	
	Suivi individuel adapté (SIA)	Chefs d'entreprise de l'indus., des transp., de	10 à 49 sal.	
	rm Travaileur handicapé (TH)	233c Chefs d'entreprise commerciale, de 10 à 49 s	alariés	
		4	the scher	
	Inavaileur de nuit		expose a Agents biologiques groupe 2	
	Salarié exposé à champs électromagnétiques	Annuler V	alider	
	Sulvi individuel renforcé (SID)			
			Colorid amount of CNID	
	Colori espore a virsaille			
	groupes 3 et 4 (AEP3 et 4)	 Salare expose a responsements ionisants (catégorie B) 	Satane expose a risque nyperoare	
	Salarié exposé à risque de chute de hauteur lors du montage / démontage d'échafaudage	Salarié exposé à Manutention manuelle, port de charges >55 kg (R4541-9)	Habilitation de conduite de certains équipements automoteurs et de levage (CACES)	
	 Habilitation électrique (travaux sous installations électriques) 	 Risques particuliers motivés par l'employeur 		
	Suivi individuel renforcé annuel (SIR1)			
	 Moine de 18 ans affenté à trava viréniementés 	- Paunnaments innisante estámola		

3/Cliquer sur VALIDER

4/ Pour sortir un salarié qui a quitté les effectifs, il faut le sélectionner Cliquer sur DEBAUCHER

Une fenêtre s'ouvre pour indiquer la date à laquelle il est parti

https://adherents.aipvr.com/Port × +		o –	y X
\leftarrow \rightarrow C (\blacksquare adherents.aipvr.com/Portail_Valence/PAG	E_Declaration_Salarie/yEMAAIL1TsJtTHNkSmVOaUxpBAA	Q 🕁	a :
	Casinel comptaine Casinel comptaine Casinel comptaine Casinel comptaine Casinel Com		
Mes	déclarations		
	Bel 2- 2- 2- 2- 2- 2- 2-2-2-2-2-2-2-2-2-2-		
	Service adhérent		

ETAPE 2BIS : DECLARATION D'EFFECTIF

Un tableau récapitule votre saisie MAIS ne fait pas apparaitre les nouveaux salariés que vous venez de rajouter.

2							4		met con				dife ation in pass		000	
south au travait	NO.	a Mini	-	ants.	MES I	0.000	60	MEN REACT		MOR .	-	ones		and the second		Pagetan: Nget
Wes declarations																
Etape 2 bisi4 - Dec Merci de priciser la su Pour chacas de ros s	daratie dars de ateries 5	A SHOT	ing diff ing prover too	Vote a solari ci de co	e cotte le dich cher le	ation ats 50 ditains	en lige solv sol hant (c)	H. ant wi	nat repo	-	e ettere			-	ater.	
Paradated		-	-	-	ar (M)			_								
	and a	Same in	Contract	tanage	e (nord) (c	SR1						No	60.05	di atra	9	
and the second second			La M	-		1		las!	191		1-11		5	-	-	
parent and a	- 14	ă									ō					
A 444 144		×				0	•	9		0	0		-	•	•	
				-	-					-						
	-									_						
																2

ETAPE 3 : CALCUL DE LA COTISATION

Le calcul de la cotisation se fait tout seul. Il calcule le nombre de salariés que vous déclarez à l'étape 2 (en tenant compte cette fois des nouveaux que vous venez de rajouter).

S https://adherents.aipvr.com/Port X S yEMAAG0~U	AltTHNKSmVOaUx; 🗙 🛛 🥱 yEMAAJFDT8/ltHNKSmVOaUxp8 🗙 📔 🕇	o - o ×
\leftrightarrow \rightarrow C \square adherents.aipvr.com/Portail_Valence	e/PAGE_Declaration_SMR/yEMAAG0~UMJtTHNkSmVOaUxpBAA	Q 🖈 😩 :
	Cabinet comptable & Modification Constantion	
	Mon entreprise	
	Votre cotisation en ligne - Année 2021 Etape 3/4 - Calcul de la cotisation	
	Précédent Imprimer Valider	
	SAISIE DES ELEMENTS DECLARATIFS	
	Nontre de salariés	
	MONTANT DE LA COTISATION Presente de retor de 10,00 % Catisation NT 1 Catisation NT 1 Catisation TTC CatisAtis CatisAtisAtisAt	

Le choix du mode de paiement est coché en fonction de ce que vous aviez mis en place l'année précédente.

PRELEVEMENT AUTOMATIQUE

Si vous êtes en mode de prélèvement automatique, le choix prélèvement automatique est alors coché Vérifier les coordonnées bancaires affichées.

Valider même si ces coordonnées bancaires ont changé MAIS envoyer votre nouveau RIB par mail à <u>adherent@aipvr.com</u> dès que votre déclaration en ligne sera terminée.

ETAPE 4 : VALIDATION AVEC LE NOM

Remplir les champs NOM/FONCTION/ADRESSE EMAIL Valider

Après cette étape 4/4, vous êtes redirigé automatiquement à l'étape 1. Cela signifie que votre déclaration annuelle est terminée. Vous recevez alors un mail automatique (à l'adresse mail que vous avez indiquée) qui récapitule votre saisie.

CARTE BANCAIRE

Si vous êtes en CB, le choix carte bancaire est alors coché

Cliquer sur VALIDER

ETAPE 4 : VALIDATION

Remplir les champs NOM/FONCTION/ADRESSE EMAIL Valider

Vous êtes redirigé sur le site de la banque pour le paiement

Après cette étape 4/4, vous êtes redirigé automatiquement à l'étape 1. Cela signifie que votre déclaration annuelle est terminée. Vous recevez alors un mail automatique (à l'adresse mail que vous avez indiquée) qui récapitule votre saisie.

> Pour une aide sur votre espace privatif, n'hésitez pas à envoyer un mail au Service Relations Adhérents à <u>adherent@aipvr.com</u> Tél : 04 75 78 28 00