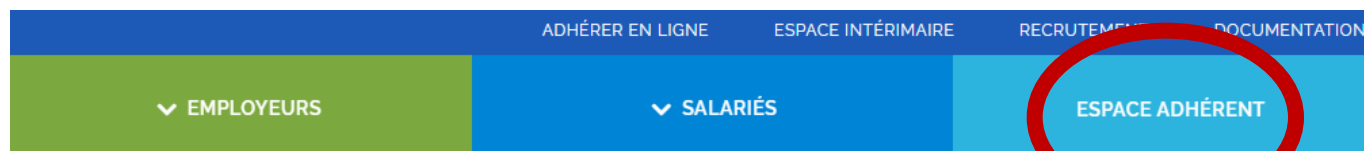


1

**Comment réaliser  
votre déclaration  
annuelle d'effectif ?**

## Comment réaliser votre déclaration annuelle d'effectif ?

Rendez-vous sur votre **espace adhérent**  
accessible par le biais de notre site internet :  
**[www.apst2607.fr](http://www.apst2607.fr)**



En haut à droite  
du site internet

## Comment réaliser votre déclaration annuelle d'effectif ?

---

### Se connecter sur son espace adhérent

N° adhérent :

Mot de passe

Je dispose d'une connexion en tant que mandataire

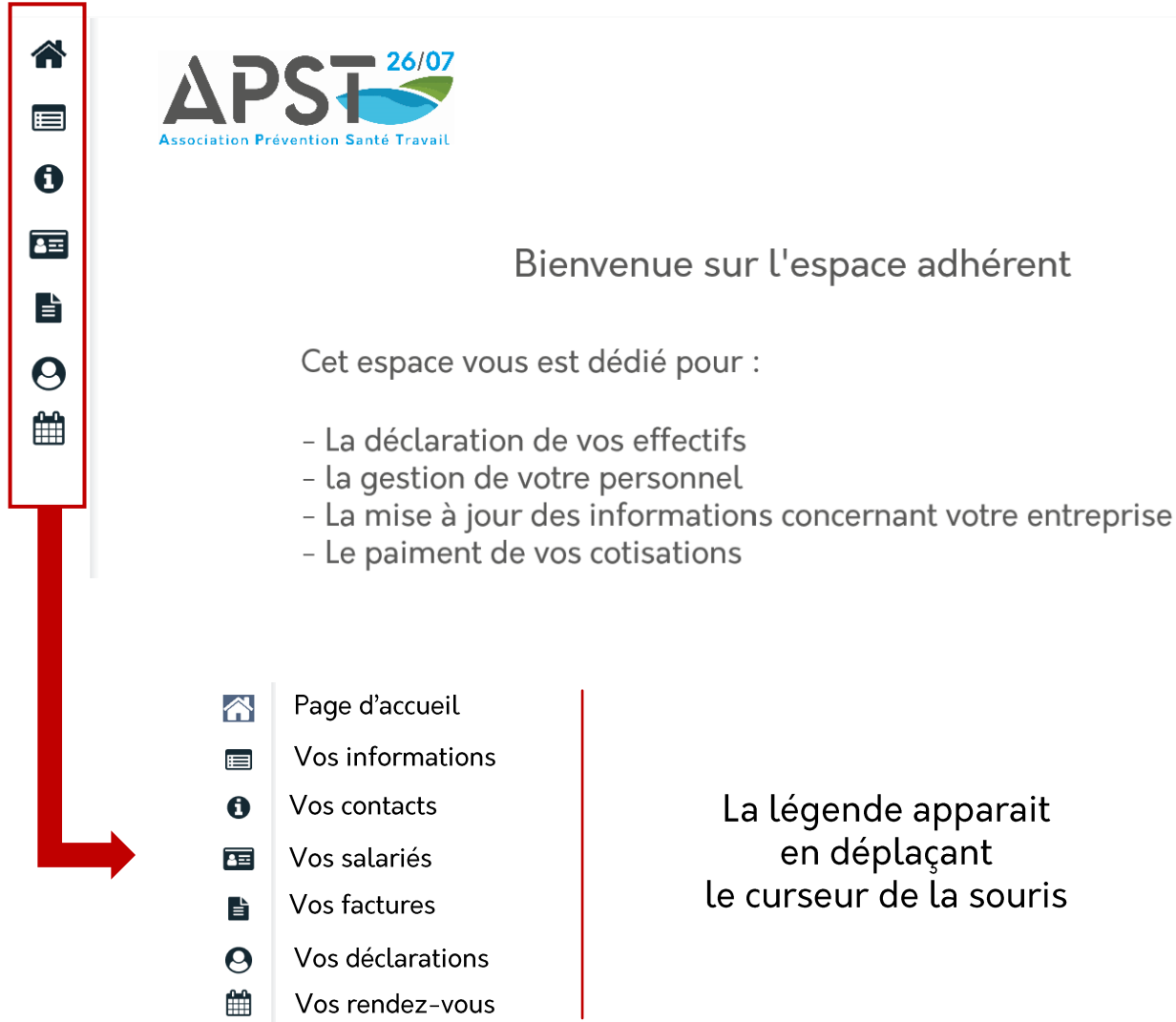
[J'ai oublié mon mot de passe](#)

[Se connecter](#)

En me connectant au site, j'accepte que les informations saisies soient exploitées par le Service de santé au Travail dans le cadre de la mission qui lui est confiée.

# Comment réaliser votre déclaration annuelle d'effectif ?

Page d'accueil  
de votre  
espace privé :



**APST** 26/07  
Association Prévention Santé Travail

Bienvenue sur l'espace adhérent

Cet espace vous est dédié pour :

- La déclaration de vos effectifs
- la gestion de votre personnel
- La mise à jour des informations concernant votre entreprise
- Le paiement de vos cotisations

Page d'accueil  
Vos informations  
Vos contacts  
Vos salariés  
Vos factures  
Vos déclarations  
Vos rendez-vous

La légende apparaît  
en déplaçant  
le curseur de la souris

# Comment réaliser votre déclaration annuelle d'effectif ?

Cliquez sur le bouton **vos déclarations** :

**Liste des déclarations**

- Facturée
- Confirmée
- En cours
- À saisir
- Non saisissable

Saisir votre déclaration


Imprimer votre déclaration


N° déclaration	Période
● 77 Générée le 17/06/2022	Année 2022 Saisissable du 11/07/2022 au 31/12/2022


# Comment réaliser votre déclaration annuelle d'effectif ?


Cliquez ensuite sur **le crayon** pour saisir votre **déclaration** :


## Liste des déclarations


 Facturée


 Confirmée

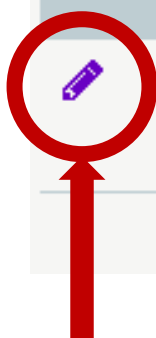
 En cours

 À saisir

 Non saisissable

 Saisir votre déclaration

 Imprimer votre déclaration



N° déclaration

Période

 77

Année 2022

Générée le 17/06/2022

Saisissable du 11/07/2022 au 31/12/2022


# Comment réaliser votre déclaration annuelle d'effectif ?


Sur cette page, vous pouvez :

1. modifier une information
2. ajouter une adresse
3. ajouter un contact

### Informations administratives

← Précédent    Suivant →

 [Modifier les informations](#) **1**

 Adresse principale

26000 VALENCE


Données administratives :


Activité : Initiation dessins et peinture


SIRET : [redacted]


TVA intra. :


[Visualiser mes informations SEPA](#)

 Me contacter

 Téléphone : [redacted]

 Fax :



 Portable :


 Email financier : [redacted]

Code NAF : 90.03A  
Création artistique relevant des arts plastiques


Date d'adhésion : 14/10/2013    Date suspension : 24/02/2022

### Vos contacts et adresses

 [Ajouter une adresse](#) **2**     [Ajouter un contact](#) **3**

 Responsable

[redacted]

 Comptable

[redacted]

# Comment réaliser votre déclaration annuelle d'effectif ?

---

Cette année, dans « **ajouter un contact** »,  
merci de renseigner (si possible) les contacts suivants :

Contact  
**CSE**

Contact  
**CSSCT**

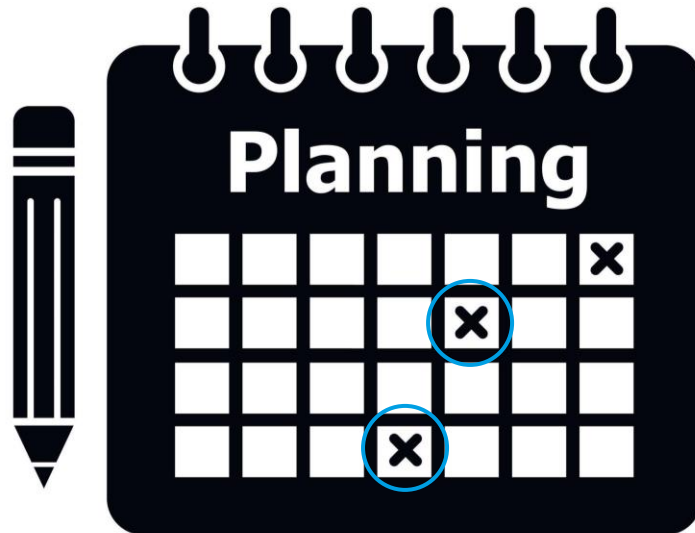
Contact  
**Salarié**  
réfèrent en  
**Santé**  
au Travail



# Comment réaliser votre déclaration annuelle d'effectif ?

Merci de nous communiquer, **bien en amont**, les différentes dates de vos réunions CSE et CSSCT.

Dès planification, vous pouvez les transmettre au secrétariat de votre médecin du travail pour que celui-ci prévoit une éventuelle intervention.



Date réunion  
**CSE**

Date réunion  
**CSSCT**

# Comment réaliser votre déclaration annuelle d'effectif ?

Après avoir validé les parties « Informations administratives » et « vos contacts et adresses », **vous pouvez cliquer sur SUIVANT (en haut à droite).**

Vous passer alors sur l'étape de **la liste des déterminants :**

## Déclaration : Gestion des déterminants de votre établissement

### 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 aux 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'amiante
- Salarié exposé à manutention manuelle, port de charges > 55kg (R4541-9)
- 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 (ABP3 et 4)
- Salarié exposé aux champs électromagnétiques si VLE dépassée

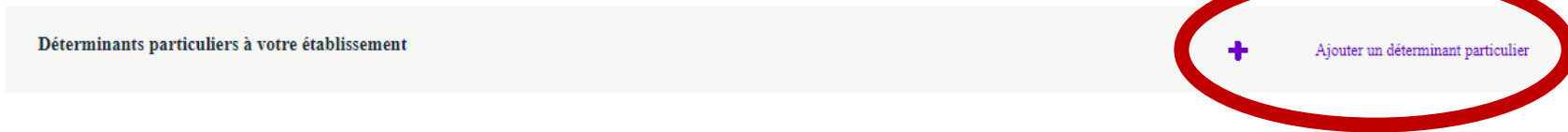
- Salarié exposé à manutention manuelle, port de charges > 55kg (R4541-9)
- Salarié exposé au CMR
- Salarié exposé au plomb
- Salarié exposé au risque de chute de hauteur lors du montage / démontage d'échafaudage
- Salarié exposé au risque hyperbare
- Salarié exposé aux agents biologiques groupe 2 (AB2)
- Salarié exposé aux agents biologiques pathogènes groupes 3 et 4 (ABP3 et 4)
- Salarié exposé aux champs électromagnétiques si VLE dépassée
- Titulaire d'une pension d'invalidité
- Travailleur de nuit
- Travailleur handicapé (TH)

### Déterminants particuliers à votre établissement

# Comment réaliser votre déclaration annuelle d'effectif ?

Vous pouvez alors :

- **Cocher** les déterminants particuliers à votre établissement
- **Ajouter** un déterminant particulier



**Si rien ne correspond**, vous ne choisissez rien et vous cliquez sur **SUIVANT**



# Comment réaliser votre déclaration annuelle d'effectif ?

Vous arrivez sur a liste du personnel à mettre à jour.

Vous pouvez :

1. Ajouter un salarié
2. Sortir un salarié
3. Exporter la liste des salariés
4. Imprimer la liste des salariés

The screenshot shows the 'Déclaration : Liste des salariés' interface. At the top, there is an orange header bar with the title and navigation arrows for 'Précédent' and 'Suivant'. Below the header, a toolbar contains several icons and labels: a plus sign for 'Ajouter un salarié' (marked with a red circle 1), a trash can for 'Sortir un salarié' (marked with a red circle 2), a document icon for 'Exporter la liste' (marked with a red circle 3), a printer icon for 'Imprimer la liste' (marked with a red circle 4), and a gear for 'Contrôler la liste'. To the right of the gear, there are two colored squares: an orange one for 'sans code PCS' and a pink one for 'sans poste de travail'. Below the toolbar, there is a search bar with the text 'Rechercher :', a search icon, and a dropdown menu currently set to 'Tous'. On the left, there is a checkbox labeled 'Afficher le détail des salariés'. At the bottom, a list item is partially visible, showing 'né(e) le 03/12/1965 (SI)' with edit and delete icons to its right.

# Comment réaliser votre déclaration annuelle d'effectif ?

Vous pouvez traiter **salarié par salarié**.

Si vous souhaitez modifier une information le concernant, cliquez sur le crayon :

The screenshot displays the 'Déclaration : Liste des salariés' interface. At the top, there is an orange header with the title and navigation arrows for 'Précédent' and 'Suivant'. Below the header, a toolbar contains several icons and labels: a plus sign for 'Ajouter un salarié', a trash can for 'Sortir un salarié', a document icon for 'Exporter la liste', a printer icon for 'Imprimer la liste', and a gear for 'Contrôler la liste'. A legend indicates that an orange square represents 'sans code PCS' and a pink square represents 'sans poste de travail'. Below the toolbar, there is a search bar with the text 'Rechercher :', a search icon, and a dropdown menu currently set to 'Tous'. A checkbox labeled 'Afficher le détail des salariés' is visible. The main area shows a list of employees, with one entry partially visible: 'né(e) le 03/12/1965 (SI)'. A red circle highlights a pencil icon in the bottom right corner of the list, with a red arrow pointing to it, indicating that clicking this icon allows for editing the employee's information.

# Comment réaliser votre déclaration annuelle d'effectif ?

Cette fenêtre s'ouvre :

**Situation civile :**

Nom de naissance : \*  Nom marital :

Prénom : \*  Date de naissance : \* 03/12/1965 Sexe :  Homme  Femme

N° Sécurité Sociale (INS) :

**Situation dans l'entreprise :**

Date d'embauche : \* 01/10/2013 Poste de travail : \* CHEF DE PROJET

Contrat : \* contrat à durée indéterminée Code PCS : \* 10 (10) - Agriculteurs (salariés de leur exploitation)

Salarié multi-employeurs

**Déterminant Suivi Individuel :**

Aucun suivi particulier pour ce salarié

Catégorie déclarée : SI

Contrainte(s) de convocation :

Commentaire(s) :

\* champs obligatoires

[Annuler](#) [Valider](#)

# Comment réaliser votre déclaration annuelle d'effectif ?

## ATTENTION

Situation civile :

Nom de naissance : \*

Prénom : \*

**N° Sécurité Sociale (INS) :**

Situation dans l'entreprise :

Date d'embauche : \*

Contrat : \*

Salarié multi-employeurs

Déterminant Suivi Individuel :

Aucun suivi particulier pour ce salarié

Catégorie déclarée :

Contrainte(s) de convocation :

\* champs obligatoires

[Annuler](#)

À partir de cette année, **le renseignement du n° de sécurité sociale** de chaque salarié devient **obligatoire**.

Vous ne pourrez pas valider votre déclaration si l'intégralité des numéros n'est pas renseignée.

# Comment réaliser votre déclaration annuelle d'effectif ?

Vous pouvez traiter **salarié par salarié**.

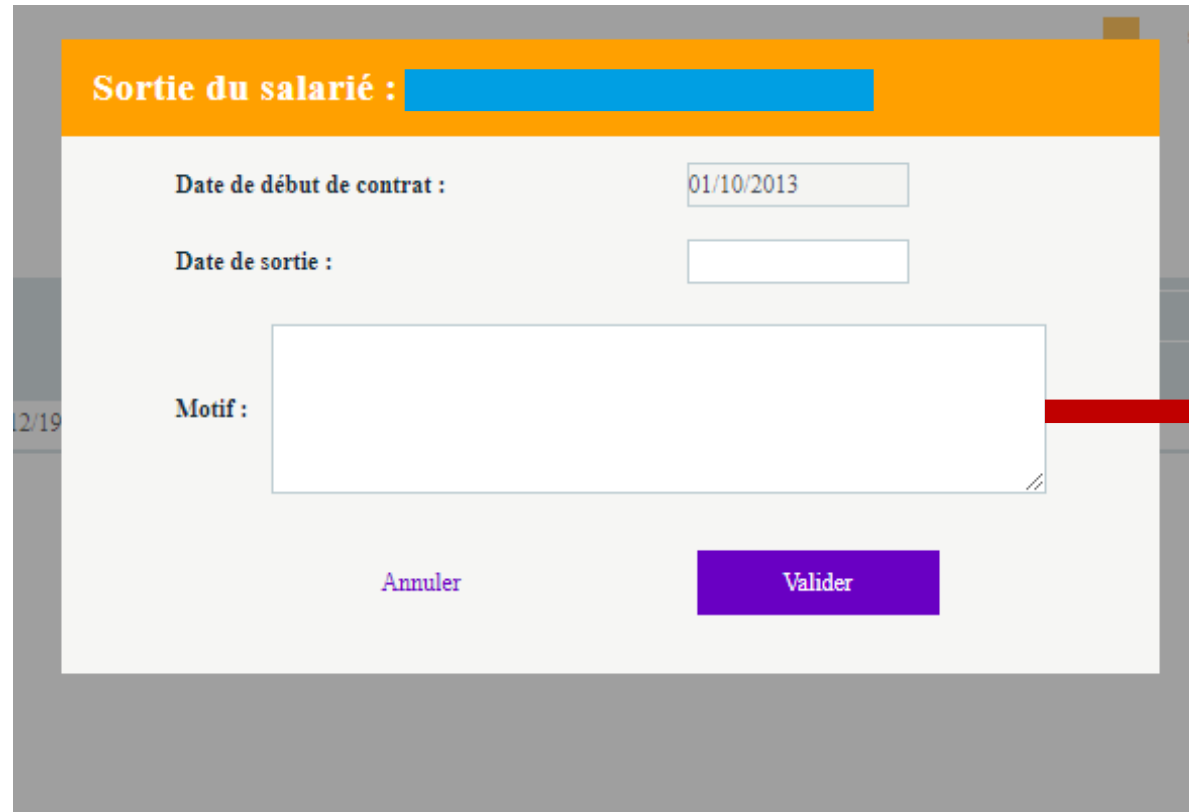
Si vous souhaitez le sortir, vous pouvez cliquer sur la flèche suivante :

The screenshot displays the 'Déclaration : Liste des salariés' interface. At the top, there is an orange header bar with the title 'Déclaration : Liste des salariés' and navigation arrows for 'Précédent' and 'Suivant'. Below the header, there is a toolbar with several icons and labels: a plus sign for 'Ajouter un salarié', a trash can for 'Sortir un salarié', a document icon for 'Exporter la liste', a printer icon for 'Imprimer la liste', and a gear icon for 'Contrôler la liste'. There are also two colored squares: an orange one for 'sans code PCS' and a pink one for 'sans poste de travail'. Below the toolbar, there is a search bar with the text 'Rechercher :' and a search icon. A checkbox labeled 'Afficher le détail des salariés' is visible. The main area shows a list of employees, with one entry partially visible: 'né(e) le 03/12/1965 (SI)'. A red circle and arrow highlight a right-pointing arrow icon in the bottom right corner of the list area, indicating the action to remove an employee.



# Comment réaliser votre déclaration annuelle d'effectif ?

Cette fenêtre s'ouvre :



The screenshot shows a software window titled "Sortie du salarié : [redacted]". It contains the following fields and buttons:

- Date de début de contrat :** 01/10/2013
- Date de sortie :** [empty text box]
- Motif :** [empty text area]
- Annuler** (purple text)
- Valider** (purple button)

Le MOTIF  
n'est pas obligatoire.

# Comment réaliser votre déclaration annuelle d'effectif ?

Après avoir finalisé l'étape « liste du personnel », vous pouvez cliquer sur **SUIVANT** et ainsi arriver sur l'étape récapitulative de votre déclaration :

**Déclaration : Affectation des déterminants** ← Précédent Suivant →

Limiter l'affichage aux salariés présentant une anomalie de déclaration surveillances / catégorie Afficher la liste des déterminants

R Tous

Identité	SI	Catégorie déclarée
	<input type="checkbox"/>	SI

# Comment réaliser votre déclaration annuelle d'effectif ?

Sur la page suivante apparait le montant de votre déclaration annuelle. En-dessous de ce montant, vous trouverez les deux modes de paiement autorisés : la **carte bancaire** ou le **prélèvement SEPA**. Vous devrez cocher **l'une des deux cases**.

Toutefois, si vous aviez déjà mis en place le prélèvement précédemment, la case prélèvement sera déjà cochée. Il vous suffit alors de cliquer sur suivant.

Déclaration : Estimatif de votre cotisation - Année 2024 Précédent Suivant

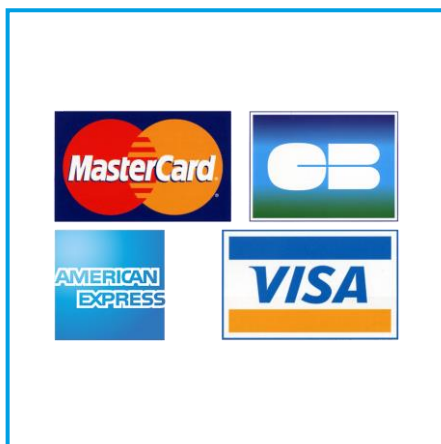
**Le règlement de votre cotisation doit être effectué exclusivement par carte bancaire si vous n'avez pas opté pour les prélèvements**

Salariés correspondants au tarif Suivi Médico-Professionnel présents dans votre entreprise	Nouveau tarif 2025 : <b>108€ HT / salarié / an.</b>
Salariés correspondants au tarif Suivi médico-Professionnel M.E. présents dans votre entreprise	
Pénalité de retard	

Prélèvement  Carte bancaire



# Comment réaliser votre déclaration annuelle d'effectif ?



## CARTE BANCAIRE

Si vous optez pour le paiement par carte bancaire, la fenêtre de paiement apparaîtra après la validation finale de la déclaration des effectifs. Vous pourrez alors saisir vos informations bancaires.

Le paiement immédiat est obligatoire pour que la déclaration soit validée.



## PRELEVEMENT SEPA

Si vous optez pour le paiement par prélèvement SEPA, une fenêtre s'ouvre afin que vous puissiez saisir vos coordonnées bancaires.

Cependant, afin de mettre en place définitivement le prélèvement, un mandat va vous être envoyé ultérieurement par mail. Il faudra le compléter, signer et nous le renvoyer par mail.

Ensuite, cliquez sur suivant pour valider la déclaration.

# Comment réaliser votre déclaration annuelle d'effectif ?

Si vous êtes déjà en mode de prélèvement, nous avons déjà votre mandat et la facture sera automatiquement prélevée.

Le nombre d'échéances dépend **du nombre de salariés déclarés** :

**< 10**

1 échéance  
annuelle

**15/03/25**

**Entre 10 et 50**

2 échéances  
semestrielles

1. **15/03/25**  
2. **15/07/25**

**> 50**

4 échéances  
trimestrielles

1. **15/03/25**  
2. **15/05/25**  
3. **15/07/25**  
4. **15/09/25**

# Comment réaliser votre déclaration annuelle d'effectif ?

La dernière étape présente un récapitulatif de votre déclaration et consiste à signer informatiquement sa déclaration.

Pour cela, vous devez cocher les deux cases ci-dessous puis entrer vos nom, prénom et adresse mail. Enfin, cliquez sur **VALIDER**.

**Déclaration : Confirmation de votre cotisation** [← Précédent](#)

---

**Récapitulatif de votre déclaration :**

Vous devez signer votre déclaration afin de la valider.

Vous avez déclaré un total de **1** salariés dont :  
Salariés **SI** : **1**

Sur la base des éléments que vous avez déclarés, l'estimation de votre cotisation est de :  
Montant total H.T :   
Montant total T.V.A   
Montant total T.T.C

**Signature informatique :**

certifie l'exactitude des données de ma déclaration

j'ai pris connaissance des conditions générales d'utilisation ainsi que du règlement général sur la protection des données

Votre nom et prénom :

Votre e-mail :

[Annuler](#)

## Comment réaliser votre déclaration annuelle d'effectif ?



Votre déclaration est maintenant terminée. Vous allez recevoir **un accusé de réception** qui vous le confirmera.

Elle sera ensuite traitée par nos services dans les jours suivants.

Dès validation par nos services, vous pourrez de nouveau utiliser les différents services de votre espace adhérent (prise de rendez-vous, mouvement de personnel, paiement des factures complémentaires en cours d'année).

**Le service adhérent reste à votre disposition** pour tout complément d'information par téléphone ou par mail.

# Comment réaliser votre déclaration annuelle d'effectif ?

## Revalorisation des cotisations annuelles : une décision pour mieux répondre à vos besoins

Depuis la réforme du 2 août 2021 pour renforcer la prévention en santé au travail, l'APST 26/07 a entrepris de nombreuses actions pour se conformer aux exigences réglementaires et améliorer en continu ses prestations. Ces efforts nous permettent de continuer à vous offrir un service de qualité tout en garantissant notre pérennité :

- **Certification AFNOR SPEC 2217 (niveau "Engagement")** : Une démarche obligatoire pour sécuriser et pérenniser notre service assurant une harmonisation des pratiques sur tout le territoire tout en respectant un référentiel qualité
- **Renforcement de la gestion des données numériques** : Numérisation des dossiers médicaux et sécurisation accrue, en préparation du Dossier Médical Partagé (DMP)
- **Modernisation de notre logiciel métier** : Pour un suivi optimisé de vos besoins.
- **Mise en place d'une politique de satisfaction et de réclamation** : Afin de mieux prendre en compte vos attentes et d'améliorer continuellement nos services.
- **Montée en compétences de nos équipes** : Formations qualifiantes pour accompagner le développement professionnel de nos collaborateurs, favorisant ainsi leur évolution interne et renforçant la capacité de notre service à répondre à vos besoins.
- **Recrutement de nouveaux collaborateurs** : Pour répondre à la croissance de nos activités et assurer une meilleure réactivité.



## Comment réaliser votre déclaration annuelle d'effectif ?

---

Face à ces investissements nécessaires, le conseil d'administration a voté une augmentation des cotisations pour 2025. Le tarif annuel sera désormais fixé à **108 € HT par salarié**, un montant inférieur à la moyenne nationale, estimée à **115,50 € HT** pour les services interentreprises (*arrêté du 26 septembre 2024 relatif au coût moyen national de l'ensemble socle (offre socle) de services des SPSTI*).

Cette décision reflète notre engagement à vous offrir des prestations conformes, performantes et adaptées aux évolutions réglementaires. Nous vous remercions de votre confiance et de votre compréhension.