

Notice pour réaliser
la DÉCLARATION ANNUELLE N
sur le portail SSTRN

Votre déclaration annuelle permet au SSTRN :

- d'identifier le type de suivi requis par vos salariés en fonction des risques que vous déclarez pour chaque poste de travail :
 - suivi individuel = SI
 - suivi individuel adapté = SIA
 - suivi individuel renforcé = SIR

Fonction du type de suivi, la périodicité des visites ne sera pas la même. (cf information sur le site internet)



- de valoriser le nombre de salariés que le SSTRN doit prendre en charge au titre de l'année N et de pouvoir adapter dans la mesure du possible son activité aux besoins ainsi recensés.
- de calculer le montant de la cotisation annuelle de votre entreprise au SSTRN

Votre déclaration comprend 3 étapes :

1. Etape 1 : **Mise à jour de la liste des postes de travail** de vos salariés afin de pouvoir caractériser le suivi individuel de vos salariés.
2. Etape 2 : **Mise à jour de la liste des salariés au 31/12/N-1** pour valoriser le nombre de salariés que le SSTRN doit prendre en charge à date et calculer la cotisation annuelle.
3. Etape 3 : **Déclaration de la masse salariale plafonnée N-1** pour calculer la cotisation annuelle.

Etape 1 - Mise à jour des postes de travail des salariés

Le principe est le suivant :

- Vous définissez les postes de travail qui existent dans votre entreprise via le menu latéral
- 
- Vous affectez chaque salarié à un poste de travail ainsi défini à partir de la liste des salariés via le menu latéral
- 

Dans la liste présentée de vos salariés, les postes occupés indiqués en **JAUNE** signifient que le salarié n'est pas rattaché à un poste de travail.



Pour réaliser le rattachement :

- ☛ Cliquez directement sur le poste de travail, la fenêtre suivante apparaît



- ☛ Choisissez le poste de travail dans la liste proposée en cliquant sur le 



- ☛ Si le poste occupé n'est pas présent dans la liste, il faut alors le créer en cliquant sur le 

Étapes de création d'un poste :

☛ Saisir le libellé interne du poste.

Libellé sans sigles et sans acronymes *

☛ Choisir le code CSP (la catégorie socio-professionnelle) du poste :

- soit en inscrivant le nom du poste dans la 1^{ère} cellule et en sélectionnant une des propositions qui s'affichent
- soit en allant chercher le code sur internet
<https://www.data.gouv.fr/fr/datasets/nomenclature-des-categories-socio-professionnelles-du-ministere-de-l-interieur-codes-csp/>

Catégorie socio-professionnelle *

☛ Cocher les risques particuliers de cette catégorie, qui détermineront le type de suivi individuel propre à cette catégorie.

Risques particuliers exposant le poste :

1° A l'amiante :	<input type="checkbox"/>	
2° Au plomb dans les conditions prévues à l'article R. 4412-160 :	<input type="checkbox"/>	
3° Aux agents cancérogènes, mutagènes ou toxiques pour la reproduction (CMR) mentionnés à l'article R. 4412-60 :	<input type="checkbox"/>	
4° Aux agents biologiques des groupes 3 et 4 mentionnés à l'article R. 4421-3 :	<input type="checkbox"/>	
5° Aux rayonnements ionisants :	<input type="checkbox"/>	
6° Au risque hyperbare :	<input type="checkbox"/>	
7° Au risque de chute de hauteur lors des opérations de montage et de démontage d'échafaudages :	<input type="checkbox"/>	
8° Autorisation à effectuer des opérations sur installations électriques ou dans leur voisinage (sauf salariés habilités H0B0) :	<input type="checkbox"/>	
9° Autorisation de conduite de certains équipements de travail mobiles ou servant au levage de charges - CACES :	<input type="checkbox"/>	
10° Port régulier et manuel de charges de plus de 55 kg :	<input type="checkbox"/>	
11° Au Travail de nuit :	<input type="checkbox"/>	
12° Aux agents biologiques de groupe 2 :	<input type="checkbox"/>	
13° Aux champs électromagnétiques :	<input type="checkbox"/>	
14° Autre risque (poste à risque déterminé par l'employeur article R4624-23III CT) :	<input type="checkbox"/>	

Suivi Individuel Simple : SI

☛ Enregistrer

La mise à jour des postes de travail de vos salariés est réalisable **uniquement** par individu via la liste des salariés en cliquant sur puis

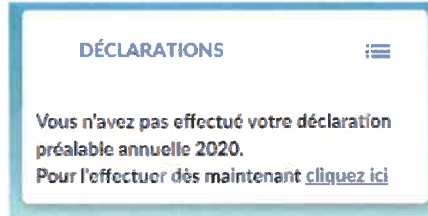
Si vous souhaitez **affecter votre salarié à un nouveau poste** vous devez :

1. Déclarer la date de sortie du poste puis
2. Affecter un nouveau poste en cliquant sur sur puis de la fiche du salarié
 - a. Choisir le contrat
 - b. Choisir le poste occupé
 - c. Indiquer la date de début

Si vous avez des difficultés dans la mise à jour des postes, vous pouvez passer à l'étape 2. Néanmoins, nous vous incitons à le faire dans les prochaines semaines.

Etape 2 - Mise à jour de la liste des salariés au 31/12/N-1

- ☛ Cliquez dans le cadre déclarations comme cela vous est proposé



Autre solution via le menu latéral



- ☛ Cliquez dans le cadre
- ☛ Choisir l'année à déclarer
- ☛ Cliquez sur le bouton



Question : ***Employez-vous du personnel à la fin de l'année N-1 ?***

OUI

- Créer les salariés non présents dans la liste
- Sortir les salariés qui ont quitté l'entreprise jusqu'au 31/12/N-1
- Valider

NON

- Demander suspension ou radiation
- Indiquer le motif
- Renseigner la date
- Valider
- Sortir les salariés

NON Vous n'avez plus de salariés à la date du 31/12/N-1

Demande de radiation de votre compte :

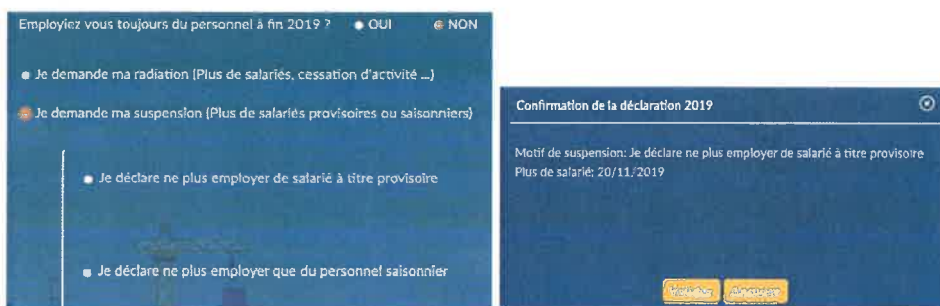
- Plus de salarié à titre définitif
 Si vous n'avez plus de personnel de façon définitive (la date de radiation correspond à la date de fin de contrat du dernier salarié).
- Cessation d'activité
 Si vous avez cédé ou cessé votre activité (la date de radiation correspond à la date de cession ou de cessation d'activité).
- Autre
 S'il s'agit d'une autre raison, vous pouvez cocher la case « Autre » et inscrire la raison.



Demande de suspension de votre compte :

- Je déclare ne plus employer de salarié à titre provisoire

 Si vous n'avez pas de personnel à titre provisoire (la date de suspension correspond à la date de fin de contrat du dernier salarié).
- Je déclare ne plus employer que du personnel saisonnier
 Si vous n'employez que du personnel saisonnier (la date de suspension correspond à la date de fin de contrat du dernier salarié).



Cliquez sur **DÉCLARER** pour continuer votre déclaration

Cliquez sur **Valider**

Allez dans le menu latéral menu latéral **SALARIÉS** pour indiquer les dates de sorties de chacun de vos anciens salariés en cliquant sur

1	Crono	Nom et Prénom	Poste occupé	Date de début	Date de fin
	RDV	ABEL GEORGES	MECANICIEN	01/04/2015	

OUI Vous employez toujours au moins un salarié à la date du 31/12/N-1

Le montant de votre cotisation est calculé en fonction d'un taux d'appel de votre masse salariale ou d'un seuil plancher par salarié auquel s'ajoute un coefficient taille.

Par exemple : la facture de cotisation 2020 est calculée à partir de votre effectif personne physique à la date précise du 01/01/2020 et de votre masse salariale plafonnée tranche A ou Sécurité Sociale de 2019.

Il vous est demandé de vérifier que

- 1 Si vous avez des salariés présents à votre effectif au 31/12/N-1 mais non inscrits dans la liste proposée : il faut **créer ces salariés**
- 2 Si vous avez des salariés indiqués dans la liste proposée mais qui ont quitté votre entreprise au 31/12/N-1 : il faut **sortir ces salariés**

Que ce soit pour l'une ou l'autre de ces actions vous avez la possibilité de le faire :

- Par individu
- ou
- En masse

1 Créer des salariés manquant dans la liste

À partir de la liste des salariés

Id	Nom et Prénom	Postes occupés	Date de début	Date de fin	Actions
01	JEAN PIERRE DUPONT	CONSEILLER	01/01/19	31/12/19	[+]
02	MARIE CURIE	CONSEILLER COMMERCIAL	15/03/19	31/12/19	[+]
03	ALBERT EINSTEIN	AGENT DE PRODUCTION	20/01/19	31/12/19	[+]
04	LEONARDO DA VINCI	AGENTS DE GESTION	01/01/19	31/12/19	[+]

Par individu

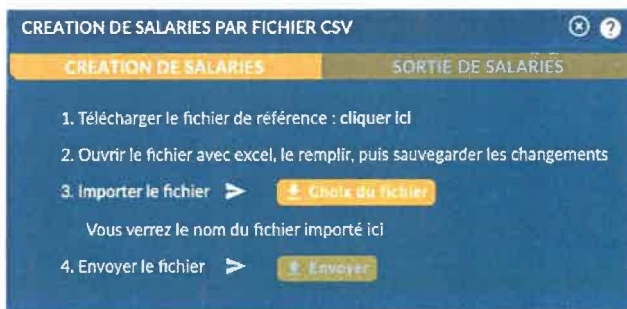
☛ Cliquez sur **+ Créer**

Civilité *	▼	Prénom *	✖
Nom de naissance *	✖	Nom marital	✔
Date de naissance *	📅 ✖	INPS	✔
Poste occupé *	▼	Contrat *	▼
Date d'entrée *	📅 ✖	Date de sortie	📅 ✔
[Enregistrer]		[Annuler]	


- ☛ Renseigner l'ensemble des champs demandés
- ☛ Cliquez sur **Enregistrer**
- ☛ Répétez l'opération autant de fois que nécessaire

OU

- 1 - Cliquez sur 



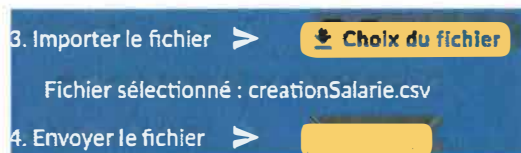
- 2 - Cliquez sur 
- 3 - Suivre les instructions

- Importer un CSV : Télécharger un fichier de référence en cliquant sur le lien 
- Ouvrir le fichier téléchargé et nommé « **creationSalarie.csv** »
- Renseigner le tableau en respectant les règles de saisie. *

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
Civilité(Mon sieur/Mada	Prénom	Nom de naissance	Nom marital	Date de naissance	INS (Précéder d'un N, exemple:	Date entrée	Date sortie	Code CSP du type de	Libellé du type de	Libellé du type de

- La civilité : Madame/Monsieur
- L'INS : l'identifiant national de santé précédé d'un N.
- Poste : Pour renseigner le poste d'un salarié, il faut associer le couple code CSP et le libellé d'un poste existant (cf Etape 1 page 2).
- Enregistrer le fichier.
- Revenir sur le portail en retournant à l'écran précédent sur le portail.

Sélectionner le fichier modifié et enregistré précédemment puis cliquer sur « Ouvrir ». Le nom du fichier apparaît sur la fenêtre suite à la mention « Fichier sélectionné »



- Cliquez sur 

Un message de confirmation apparaîtra après validation. En cas de rejet du fichier, un message vous donnera la raison.

! Ce fichier vous permet uniquement d'intégrer des nouveaux salariés. Il ne permet ni la mise à jour ni l'extraction des données.

2 Déclarer des salariés sortis de votre effectif au plus tard le 31/12/N-1 et présents dans la liste

À partir de la liste des salariés

N°	Nom et Prénom	Fonction	Date de début	Date de fin	Statut
1	POQUELIN JEAN BAPTISTE	DIRECTEUR COMMERCIAL	13/05/2017	31/12/2017	Actif
2	POQUELIN JEAN BAPTISTE	ADJOINT DE PRODUCTION	01/01/2018	31/12/2017	Sorti
3	POQUELIN JEAN BAPTISTE	ASSISTANT DE GESTION	25/05/2017		Actif



Attention toute déclaration d'une date de sortie d'un salarié entraine sa disparition de la liste. Tout retour en arrière nécessitera une intervention de notre part.

Par individu

- Cliquez sur
- Renseigner la date de fin
- Cliquez sur

Veuillez sélectionner la date de fin.

Nom de naissance: POQUELIN Prénom: JEAN BAPTISTE

Date de fin

OU

En Masse

- 1 - Cliquez sur

SORTIE DE SALARIES PAR FICHER CSV

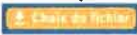
CREATION DE SALARIES
SORTIE DE SALARIES

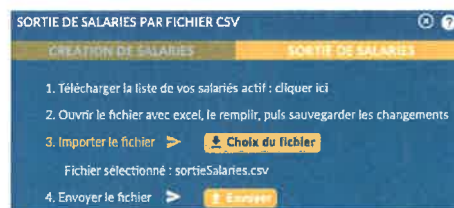
1. Télécharger la liste de vos salariés actif : [cliquer ici](#)
2. Ouvrir le fichier avec excel, le remplir, puis sauvegarder les changements
3. Importer le fichier >
- Vous verrez le nom du fichier importé ici
4. Envoyer le fichier >

- 2 - Cliquez sur
- 3 - Suivre les instructions
 - Importer un CSV : Télécharger un fichier de référence en cliquant sur le lien [cliquer ici](#)
 - Ouvrir le fichier téléchargé et nommé « **sortieSalaries.csv** »
 - Renseigner le tableau en respectant les règles de saisie suivantes :

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
Id	INS	CIVILITÉ	Prénom	Nom de naissance	Nom marital	Date de naissance	Contrat	Libellé de poste	Date entrée	Date de sortie
1985939		Monsieur	NICKY	LARSON		10/10/1990	CDI	AGRICULTEURS ET ELEVEUR	12/12/2010	

- **Seule la date de sortie est à renseigner pour chaque salarié qui a quitté votre effectif.**
- **Ne modifier aucune autre donnée Svp, elles ne seront pas prises en compte**

- Enregistrer le fichier.
- Revenir sur le portail en reprenant éventuellement les étapes 1 et 2 et cliquer sur le bouton 
- Sélectionner le fichier modifié et enregistré précédemment puis cliquer sur « Ouvrir ». Le nom du fichier apparaît sur la fenêtre suite à la mention « Fichier sélectionné »



- Cliquer sur 

Un message de confirmation apparaîtra après validation. En cas de rejet du fichier, un message vous donnera la raison.


Un message de confirmation du nombre de salarié à « déclarer sortis » vous est proposé



Ce fichier vous permet uniquement de déclarer des salariés ayant quitté votre entreprise. Il ne permet ni la mise à jour, ni l'extraction des données.

Etape 3 - Déclaration de la masse salariale plafonnée N-1



Le nombre de salarié indiqué sous la liste des salariés doit correspondre au nombre de salariés présent au 31/12/N-1.


- ☛ Saisir la masse salariale plafonnée tranche A ou Sécurité Sociale de l'année N-1 à l'endroit indiqué.
- ☛ Cliquez sur 

Le récapitulatif de votre déclaration vous est proposé

- ☛ Cliquez sur  après une dernière vérification de la masse salariale et de l'effectif déclarés.

Vous pouvez retrouver le justificatif de votre déclaration en cliquant sur 

#	Année	Date de validation	Description
	2020	22/01/2020	Montant: 105632€ · 6 Effectif : salarié(s) 

Vous disposez d'un délai de 7 jours pour modifier au besoin votre déclaration en cliquant sur l'icône  à partir de la liste des déclarations ou de la page d'accueil dans le cadre « Déclarations »

Gestion de multiples comptes adhérents

Si jamais vous êtes en charge de plusieurs comptes adhérents et que vous souhaitez effectuer la déclaration annuelle pour chacun d'entre eux, vous pouvez y accéder de la manière suivante :

1 Cliquez sur le menu latéral

#	Siret	Raison sociale	Adresse	Ville	Code postal
	45678930875430	CLEAN PUB SERVICES	37 RUE MARCEL PAUL	NANTES	44200

2 Cliquez sur l'icône de l'adhérent pour lequel vous souhaitez accéder au compte



3 Cliquez sur le mot

Vous êtes sur le compte de l'adhérent sélectionné, son numéro et sa raison sociale doit s'afficher en haut à gauche de la page

