

NOTICE D'UTILISATION DU PORTAIL ADHERENT DINAWEB

Pour la déclaration annuelle des effectifs

①

Se connecter

Rendez-vous sur notre site www.satdurancecluberon.fr

Cliquer sur **Espace Adhérents** et choisissez **Portail Adhérent Dinaweb**

Connectez-vous à l'aide de vos identifiants pour accéder à votre espace sécurisé en ligne

⇒ saisir votre nom d'utilisateur et votre mot de passe, cliquer sur **connexion**

⇒ saisir et confirmer votre adresse courriel, cliquer sur **OK**

②

Mettre à jour vos coordonnées

Vous pouvez modifier vos coordonnées dans le menu :

ADMINISTRATION / changement de coordonnées

Pour faciliter nos échanges, merci de vérifier et mettre à jour **les e-mails** et **n° de téléphone** dans les différentes adresses que vous utilisez.

③

Mettre à jour et déclarer la liste nominative de vos salariés

Menu **GESTION DES SALARIES**

Aucun suivi ne pourra être proposé à un(e) salarié(e) non présent(e) dans la liste nominative.

1- **Création d'un salarié** **pour ajouter un salarié**

⇒ Indiquer, pour chaque salarié, le nom, prénom, sexe, nom et date de naissance, nature du contrat (CDI, CDD...) et cocher les risques ou expositions le concernant, sinon cocher « pas d'exposition à déclarer ».

A savoir : tout ajout de salarié permet le déclenchement d'un rendez-vous pour visite à l'embauche.

En cours d'année, c'est également cette saisie qui permettra au service médical de planifier un rendez-vous suite à embauche.

2- **Liste des salariés** **pour corriger les informations**

⇒ Cliquer sur le nom d'un salarié pour modifier son poste de travail, son contrat de travail, sa catégorie SIG/SIA/SIR et cocher les risques ou expositions le concernant, sinon cocher « pas d'exposition à déclarer ».

Vous pouvez, à partir de cet écran, saisir aussi la date de sortie du salarié.

3- **Saisie des sortants** **pour enlever un ou plusieurs salarié(s)**

⇒ Cocher dans la colonne « sélection » les salariés concernés, saisir la date de sortie

⇒ Cliquer sur **valider les sortants**

4- **Imprimer la liste des salariés** **pour imprimer la liste des salariés**

Vous avez la possibilité d'éditer la liste nominative des salariés et ce, tout au long de l'année.

Attention, vous devrez peut-être accepter les « popups » de votre navigateur internet.

④

Pour valider la liste nominative

5- **Déclarer la liste nominative** **pour valider la liste nominative**

Cliquez sur **Validation de la liste nominative** (voir capture ci-contre)

⚠ Sans validation, il vous sera impossible de finaliser votre déclaration.

Une fois validée, vous recevrez votre déclaration par mail à l'adresse indiquée dans votre espace en ligne. Pensez à vérifier celle-ci !

⇒ Un message demande si vous avez pris en compte toutes les arrivées et tous les départs des salariés, cliquez sur **OUI** pour confirmer.

⇒ Un récapitulatif total salariés SIG, SIA et SIR apparaît : après vérification, cliquez sur **OK** pour confirmer.

La déclaration de la liste nominative a été effectuée avec succès cliquez sur **OK**.

Une fois votre déclaration validée, vous n'y aurez plus accès.



ation	Gestion des salariés	Suivi des
	Création d'un salarié	
	Liste des salariés	
	Saisie des sortants	
	Imprimer la liste des salariés	
	Déclarer la liste nominative	

CALCUL DE LA COTISATION ANNUELLE

Vous recevrez par mail (celui que vous avez indiqué dans vos coordonnées) votre nouvelle déclaration. Toutes les données que vous aurez mises à jour nous sont transmises via notre système informatique. Les nouvelles données saisies nous permettent d'établir votre appel de cotisation pour l'année en cours.

- ⇒ Vous n'employez plus de personnel
- ⇒ Vous avez cessé votre activité
- ⇒ Vous avez cédé votre entreprise

Déclarez vos effectifs à zéro et validez votre déclaration en cochant la case : « pas d'effectif à déclarer »

Quels salariés déclarer ?

Les salariés présents au 1^{er} janvier dans l'entreprise, quelle que soit la nature du contrat de travail (CDI, CDD, contrat d'apprentissage, contrat de professionnalisation, etc.),

Les salariés dont le contrat de travail est suspendu au 1^{er} janvier pour maladie, accident du travail, maladie professionnelle, congé sabbatique, congé parental, congé maternité & paternité, etc., mais qui font néanmoins toujours partie du personnel à cette date,

Les gérants salariés.

Ne doivent pas être déclarés

Les intérimaires,

Les intervenants extérieurs non salariés de l'entreprise (employés mis à disposition, sous-traitants, etc.).