

PORTAIL ADHERENT

Sommaire

1	Exigences techniques	3
1.1	Spécifications relatives au système.....	3
1.1.1	Navigateur:.....	3
1.1.2	Javascript:.....	3
2	Accès au portail adhérent	4
2.1	Première connexion – Création de votre compte administrateur	4
2.2	Connexion utilisateur existant	5
2.3	Creation D'UN NOUVEAU COMPTE UTILISATEUR – GESTION DES DROITS.....	6
2.4	Gestion de votre profil	7
3	Portail adhérent	8
3.1	accueil	8
3.2	Entreprise.....	9
3.3	Salariés	10
3.3.1	Ajouter un salarié	11
3.3.2	Consulter et/ou modifier un salarié	13
3.3.3	sortir un salarié	14
3.3.4	Demander une visite médicale pour un salarié.....	14
3.4	Déclaration.....	16
3.5	Rapports.....	18
3.5.1	Administration.....	18
3.5.2	Planification.....	19
3.5.3	Visites médicales	19
3.6	Documents	19
3.6.1	Documents Adhérent	20
3.6.2	documents Salarié.....	21
3.6.3	Facturation	21
4	Contact.....	23

1 EXIGENCES TECHNIQUES

1.1 SPÉCIFICATIONS RELATIVES AU SYSTÈME

1.1.1 NAVIGATEUR:

- Google Chrome (de préférence)
- Mozilla Firefox
- Edge
- Safari

1.1.2 JAVASCRIPT:

JavaScript doit être activé pour permettre le déroulement des menus et l'affichage des pop-ups !

Comment activer JavaScript dans le navigateur web ?

GOOGLE CHROME:

- 💡 Sur votre ordinateur, ouvrez Chrome.
- 💡 En haut à droite, cliquez sur Plus  Paramètres.
- 💡 En bas de la page, cliquez sur Paramètres avancés.
- 💡 Dans la section "Confidentialité et sécurité", cliquez sur Paramètres du contenu.
- 💡 Cliquez sur JavaScript.
- 💡 Activez Autorisé (recommandé).

EDGE

- 💡 Sur votre ordinateur, ouvrez Edge.
- 💡 Cliquez sur l'icône à trois points dans le coin supérieur droit pour accéder au Menu 
- 💡 Sélectionnez maintenant l'élément "Paramètres" dans l'interface du menu
- 💡 Dans la section "confidentialité", cliquez sur « Autorisation des sites » puis « toutes les autorisations ».
- 💡 Cliquez sur JavaScript.
- 💡 Activez Autorisé (recommandé).

FIREFOX

- 💡 Sur votre ordinateur, ouvrez FIREFOX.
- 💡 Cliquez sur Outils > Options.
- 💡 Sous l'onglet Contenu, cochez « Activer JavaScript ».

SAFARI

- 💡 Sur votre ordinateur, ouvrez SAFARI.
- 💡 Cliquez sur Outils > Préférences...
- 💡 Cliquez sur Préférences > Sécurité
- 💡 Cochez Activer JavaScript.

2 ACCÈS AU PORTAIL ADHÉRENT

2.1 PREMIERE CONNEXION – CREATION DE VOTRE COMPTE ADMINISTRATEUR

A la première connexion, vous devez vous connecter via le lien suivant :
<https://portailsistel.pulseprevention.com/Account/NewAccount>

La page suivante s'affiche :



Ici, vous pourrez créer votre espace adhérent en ligne.

Merci d'indiquer les éléments transmis dans notre précedent mail à savoir :

- **Numéro d'adhérent**
- **Mot de passe provisoire**

Une fois ces éléments renseignés, cliquer sur "**Connexion**"

Pour la finalisation de votre compte, merci de compléter les informations suivantes :

- **Votre nom**
- **Votre prénom**
- **Votre adresse e-mail**
- **Votre numéro de téléphone**
- **Un nom d'utilisateur (à conserver pour vos futures connexions)** 1
- **Un mot de passe (choisissez un mot de passe sécurisé et à mémoriser)** 2

NB : Votre mot de passe doit contenir 12 caractères minimum avec 1 majuscule, 1 minuscule, 1 chiffre et 1 caractère spécial.

Création d'un compte personnel

Les champs marqués par (*) sont obligatoires.

Code de l'adhérent: _____

Nom de l'adhérent: _____

Nom *: _____

Prénom *: _____

E-mail *: _____

Téléphone *: _____

Nom d'utilisateur *: _____

1 → **A UTILISER pour vos futures connexions**

Mot de passe *: _____

2 → **A UTILISER pour vos futures connexions**

Répétez le mot de passe *: _____

Je déclare être autorisé à avoir accès à toutes les données sur les salariés de mon entreprise.

Je suis administrateur sur ce site web pour mon entreprise.

Je déclare être autorisé à ajouter des nouveaux salariés et à modifier les données des salariés de mon entreprise.

Je suis la personne de contact pour mon entreprise

 **Créer un compte**

Important : Assurez-vous de cocher toutes les cases afin de pouvoir gérer les accès de vos différents interlocuteurs dans le futur.

Pensez à conserver votre nom d'utilisateur et votre mot de passe car ils vous serviront pour vos futures connexions.

Puis cliquer sur « **créer un compte** ».

2.2 CONNEXION UTILISATEUR EXISTANT

Une fois votre compte administrateur créé **ou** si ce dernier vous a transmis vos identifiants de connexion, vous pouvez vous connecter directement sur le portail avec ces données.

Pour accéder à votre compte, cliquer sur le lien suivant : <https://portailsistel.pulseprevention.com/>

Bienvenue



1 _____

2 _____

Connexion

Mot de passe oublié?

Première connexion ? [Créer mon compte](#).

Nouvelle adhésion

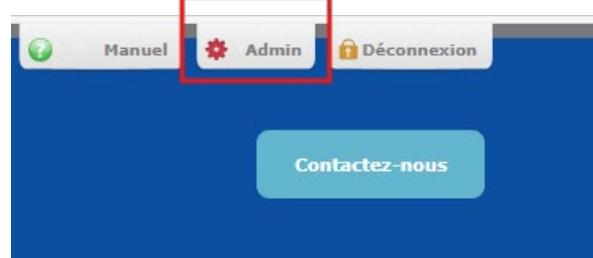
3 J'accepte les [Conditions d'Utilisation](#) et la [Politique de Confidentialité](#)

Saisissez votre nom d'utilisateur **1**, puis votre mot de passe **2**, cochez la case « **J'accepte les Conditions d'Utilisation et la Politique de Confidentialité** » **3** et enfin cliquez sur « **Connexion** » afin d'être redirigé vers votre espace adhérent.

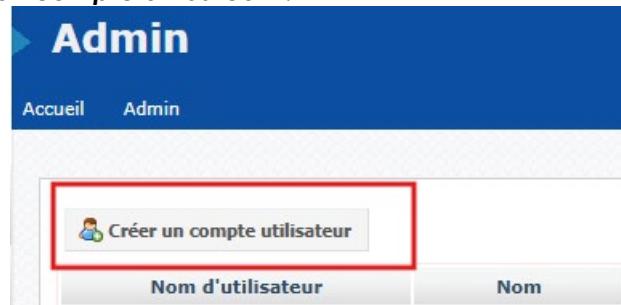
2.3 CREATION D'UN NOUVEAU COMPTE UTILISATEUR – GESTION DES DROITS

Notre nouveau portail, vous permet désormais de créer des **comptes utilisateurs individuels** pour chacun de vos collaborateurs ayant besoin d'accéder au portail SISTEL : service RH, infirmière d'entreprise, cabinet comptable...

Pour cela, en haut à droite de votre écran cliquer sur « **admin** ».



Cliquer ensuite sur « **créer un compte utilisateur** ».



Compléter ensuite les informations administratives de votre collaborateur :

Les champs marqués par () sont obligatoires.*

Nom *:	<input type="text"/>
Prénom *:	<input type="text"/>
E-mail *:	<input type="text"/>
Nom d'utilisateur *:	<input type="text"/>
Mot de passe *:	<input type="password"/> 
Répétez le mot de passe *:	<input type="password"/> 
<input type="checkbox"/> Administrateur. <input type="checkbox"/> Je peux adapter les données des salariés et ajouter des nouveaux salariés.	
 Créer un compte	

Attention : le nom d'utilisateur est à usage unique.

N'oubliez pas de cocher l'une des cases ci-dessus puis cliquer sur « **créer un compte** ». Une fois créé, vous devez modifier les droits de votre collaborateur en cliquant sur « **Droits** ».

Actif	Contact	Admin Salariés	Droits
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	 
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

2.4 GESTION DE VOTRE PROFIL

Chaque utilisateur peut gérer ses propres données. Pour effectuer des modifications dans votre profil, cliquer en haut, à gauche, sur « **Modifier votre profil** ».



L'écran suivant apparaîtra et vous pourrez y modifier vos données. Pour sauvegarder les modifications, cliquer sur « **Sauvegarder** ».

Les champs marqués par () sont obligatoires.*

Nom d'utilisateur:

Nom *:

Prénom *:

E-mail *:

Téléphone *:

Mot de passe actuel: 

Nouveau mot de passe: 

Répétez le mot de passe: 

Je suis la personne de contact pour mon entreprise

 **Sauvegarder**  **Annuler**

3 PORTAIL ADHÉRENT

3.1 ACCUEIL

Lorsque vous vous connectez à votre espace adhérent, la page d'accueil suivante s'affiche :



L'écran est subdivisé en différents blocs. Ces blocs peuvent varier en fonction des droits d'utilisateurs (voir [2.3 Crédation d'un compte utilisateur – gestion des droits](#)).

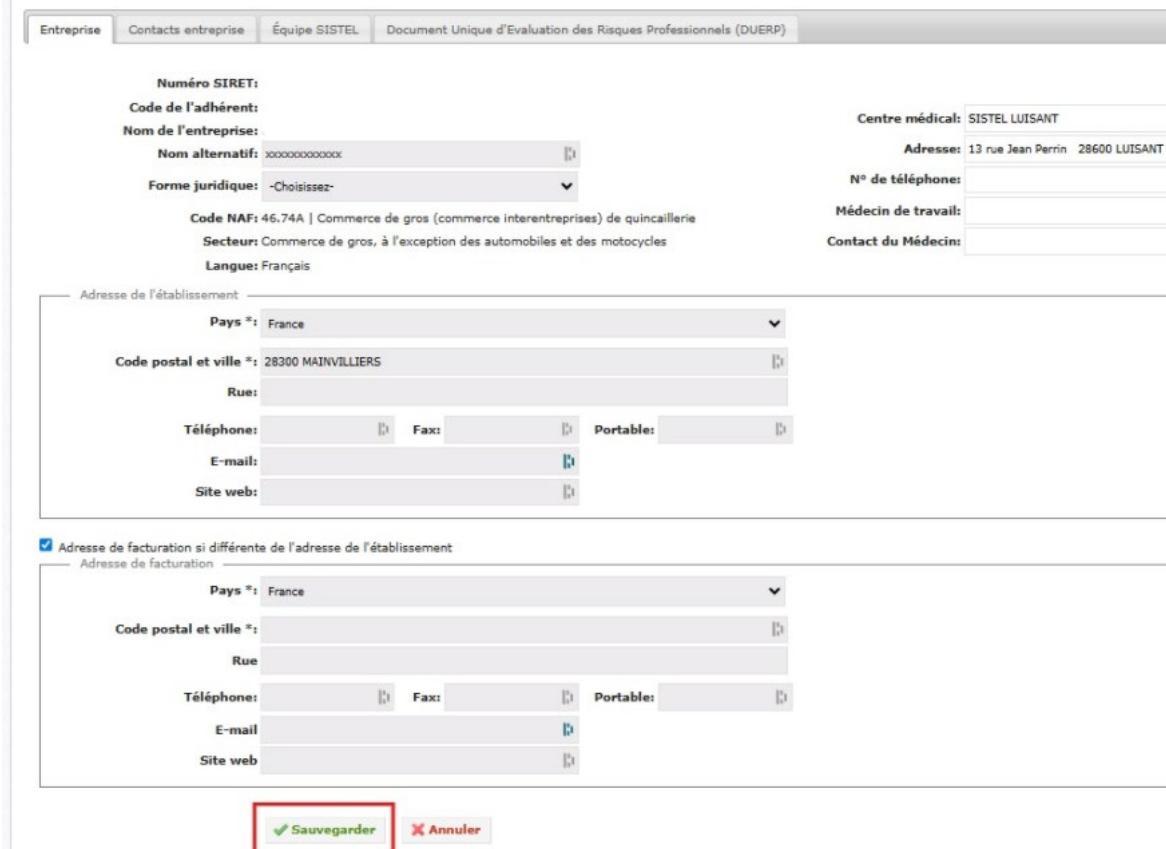
- Entreprise : consulter et modifier les données de votre entreprise
- Salariés : aperçu des salariés de votre entreprise
- Déclaration : la déclaration d'effectif que vous devez faire chaque début d'année
- Rapports : rapports d'activités de SISTEL sur votre entreprise
- Documents : concerne les documents que SISTEL met à votre disposition (factures, fiches d'aptitude, attestation de visite...). Vous pouvez également y déposer des documents (DUERP, arrêt maladie...)

3.2 ENTREPRISE



Consultez et modifiez votre adresse d'entreprise, Code NAF, ...

Le menu « **Entreprise** » vous permet d'accéder aux données générales de votre société.



Numéro SIRET:

Code de l'adhérent:

Nom de l'entreprise:

Nom alternatif:

Forme juridique:

Code NAF: 46.74A | Commerce de gros (commerce interentreprises) de quincaillerie

Secteur: Commerce de gros, à l'exception des automobiles et des motocycles

Langue: Français

Centre médical: SISTEL LUISANT

Adresse: 13 rue Jean Perrin 28600 LUISANT

N° de téléphone:

Médecin de travail:

Contact du Médecin:

Adresse de l'établissement

Pays *: France

Code postal et ville *: 28300 MAINVILLIERS

Rue:

Téléphone: Fax: Portable:

E-mail:

Site web:

Adresse de facturation si différente de l'adresse de l'établissement

Adresse de facturation

Pays *: France

Code postal et ville *:

Rue:

Téléphone: Fax: Portable:

E-mail:

Site web:

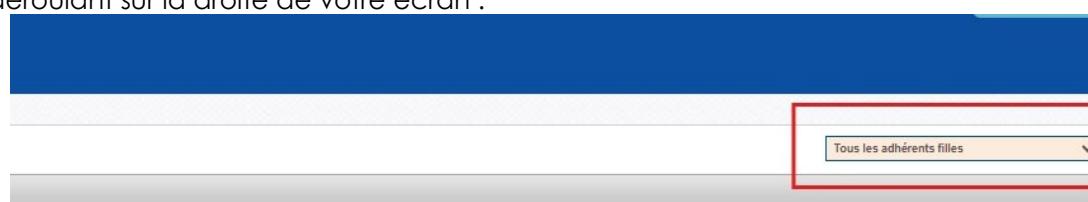
Sauvegarder **Annuler**

À partir de cet écran, vous pouvez :

1. Modifier vos informations administratives.

Seules les données grisées peuvent être modifiées (nom alternatif, forme juridique, adresse...). N'oubliez pas de cliquer sur « **sauvegarder** » afin de valider la prise en compte de vos modifications.

Si vous disposez de plusieurs établissements, vous pouvez les sélectionner dans le menu déroulant sur la droite de votre écran :



Tous les adhérents filies



Centre médical: SISTEL LUISANT

Adresse: 13 rue Jean Perrin 28600 LUISANT

N° de téléphone:

Médecin de travail:

Contact du Médecin:

2. Ajouter et modifier les contacts de votre entreprise.

Contacts facturation, convocations...

3. Visualiser les informations de votre équipe Santé travail

A partir de cet onglet, vous trouverez la liste des contacts SISTEL.

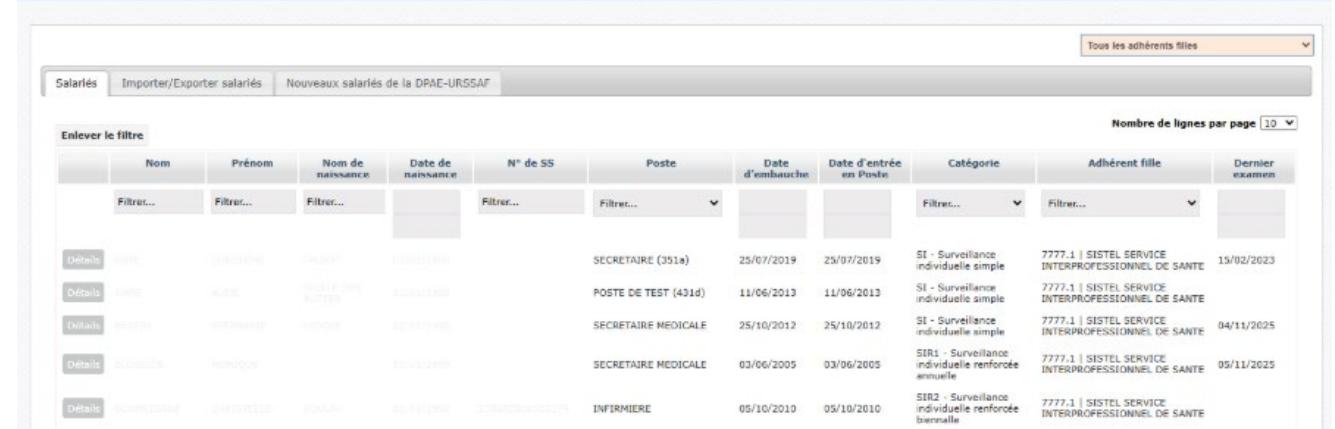
4. Mettre à jour votre Document Unique d'Evaluation des Risques Professionnels (DUERP).

Le document unique d'évaluation des risques professionnels est un document obligatoire à transmettre à votre service de santé au travail.

3.3 SALARIÉS



Depuis ce menu, vous pouvez avoir un aperçu de la liste de vos salariés :

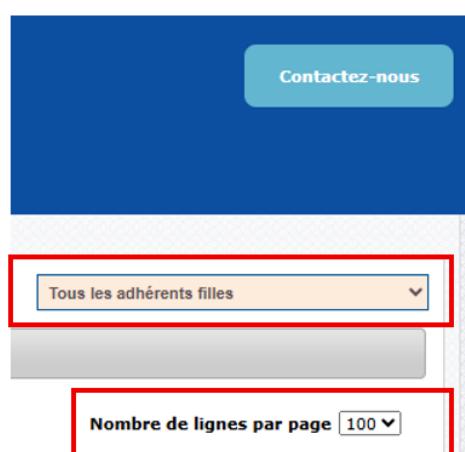


Salariés										
Tous les adhérents filies										
Nombre de lignes par page 10										
Enlever le filtre										
Nom	Prénom	Nom de naissance	Date de naissance	N° de SS	Poste	Date d'embauche	Date d'entrée en poste	Catégorie	Adhérent filie	Dernier examen
Filtrer...	Filtrer...	Filtrer...	Filtrer...	Filtrer...	Filtrer...	Filtrer...	Filtrer...	Filtrer...	Filtrer...	Filtrer...
Détails	John	DOE	1980-01-01		SECRETAIRE (351a)	25/07/2019	25/07/2019	SI - Surveillance individuelle simple	7777.1 SISTEL SERVICE INTERPROFESSIONNEL DE SANTE	15/02/2023
Détails	John	DOE	1980-01-01		POSTE DE TEST (431d)	11/06/2013	11/06/2013	SI - Surveillance individuelle simple	7777.1 SISTEL SERVICE INTERPROFESSIONNEL DE SANTE	
Détails	John	DOE	1980-01-01		SECRETAIRE MEDICALE	25/10/2012	25/10/2012	SI - Surveillance individuelle simple	7777.1 SISTEL SERVICE INTERPROFESSIONNEL DE SANTE	04/11/2025
Détails	John	DOE	1980-01-01		SECRETAIRE MEDICALE	03/06/2005	03/06/2005	SI1 - Surveillance individuelle renforcée annuelle	7777.1 SISTEL SERVICE INTERPROFESSIONNEL DE SANTE	05/11/2025
Détails	John	DOE	1980-01-01		INFIRMIERE	05/10/2010	05/10/2010	SI2 - Surveillance individuelle renforcée biennale	7777.1 SISTEL SERVICE INTERPROFESSIONNEL DE SANTE	
Détails	John	DOE	1980-01-01							

Attention, s'affiche par défaut la liste complète de votre personnel (si vous disposez de plusieurs établissements).

Vous avez la possibilité de filtrer la liste de vos salariés en sélectionnant votre filiale dans la liste déroulante « **Tous les adhérents filies** ».

Vous pouvez également modifier le nombre de salariés affichés dans la liste en modifiant le « **Nombre de lignes par page** ».



Vous pouvez également filtrer vos salariés :

- Via « **les filtres** » : il suffit d'indiquer l'élément recherché dans l'une des colonnes ci-dessous :

Nom	Prénom	Nom de naissance	Date de naissance	N° de SS	Catégorie Socio Professionnelle PCS / CSP	Date d'embauche	Date d'entrée en Poste	Catégorie	Adhérent fille	Dernier examen
Filtrer...	Filtrer...	Filtrer...		Filtrer...	Filtrer...			Filtrer...	Filtrer...	

- Via « **les titres** » des colonnes : le premier clic trie la liste de A à Z et le second de Z à A.

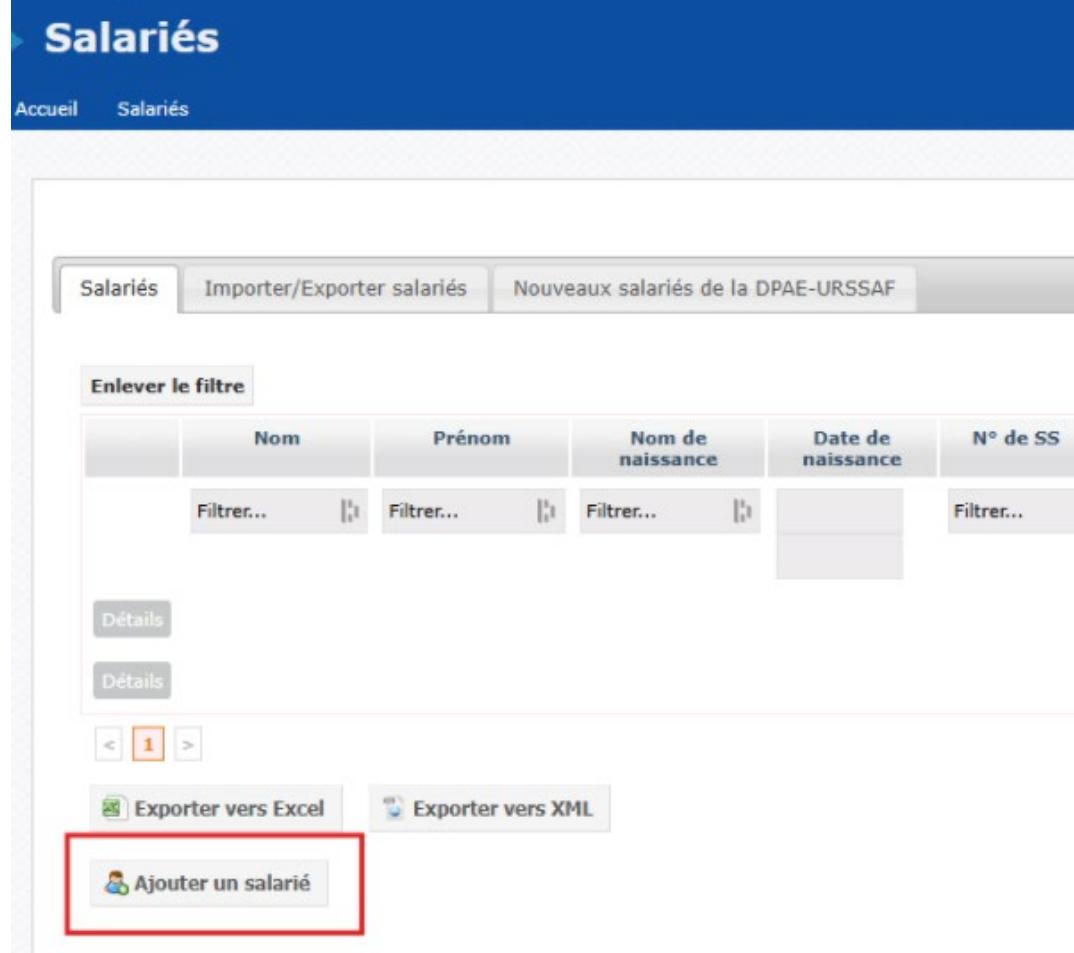
Pour supprimer les filtres, il suffit de cliquer sur « **Enlever le filtre** » (en haut à gauche).

Enfin, vous pouvez exporter la liste de vos salariés en cliquant sur « **exporter vers Excel** » ou « **exporter en XML** ».



3.3.1 AJOUTER UN SALARIÉ

Pour cela, il suffit de cliquer sur le bouton « **Ajouter un salarié** » en bas de la liste :



The screenshot shows the 'Salariés' page with the following interface elements:

- Header:** 'Salariés' (highlighted in blue), 'Accueil', 'Salariés'.
- Toolbar:** 'Exporter vers Excel', 'Exporter vers XML'.
- Filter Bar:** 'Enlever le filtre', 'Salariés' (highlighted in blue), 'Importer/Exporter salariés', 'Nouveaux salariés de la DPAE-URSSAF'.
- Search Table:** A table with columns: Nom, Prénom, Nom de naissance, Date de naissance, N° de SS. Each column has a 'Filtrer...' button.
- Buttons:** 'Détails' (repeated twice), '< 1 >', 'Ajouter un salarié' (highlighted with a red box).
- Page Number:** '1'.

Renseigner les informations demandées (les champs marqués d'un * sont obligatoires).

Données de base

Les champs marqués par () sont obligatoires.*

Nom *:	
Prénom *:	
Langue *:	Néerlandais
Sexe *:	<input type="radio"/> Homme <input type="radio"/> Femme
Date de naissance *:	
Rue:	
N°:	
Boîte:	
Pays:	Belgique
Code postal et ville:	
Téléphone:	
Portable:	
E-mail:	
<input checked="" type="checkbox"/> liste complète	
Fonction *:	-Choisissez-
Informations complémentaires:	-Choisissez-
Adhérent fille *:	-Choisissez-
Date d'entrée en service *:	
Contrat *:	-Choisissez-
Date d'entrée en fonction *:	
Date de fin de contrat:	
Date de préretraite:	
Risques déclarés par l'employeur:	<input type="checkbox"/> ? <input type="checkbox"/> Agent biologique pathogène groupe 2 ? <input type="checkbox"/> Agent biologique pathogène groupes 3 et 4 ?

COMMENT CHOISIR LA CATEGORIE SOCIO PROFESSIONNELLE CSP / PCS DE VOTRE SALARIE ?

Dans la liste déroulante, sélectionner le poste déjà existant dans votre entreprise.

Si vous ne souhaitez afficher que les postes de votre service, il faut décocher la case « **liste complète** ».

Si le poste n'existe pas encore, cliquer sur le bouton « **+** » pour créer un nouveau poste.

En cliquant sur « **+** », la fenêtre suivante s'ouvre :

Le code PCS est obligatoire. Si vous ne le connaissez pas, vous pouvez saisir des mots clés dans le champ pour avoir des suggestions.
 Si vous ne trouvez pas de correspondance, vous pouvez saisir "AREN" pour sélectionner "AREN à renseigner".

Désignation PCS *:

Merci de renseigner dans le champ libre la désignation du nouveau poste de travail, en respectant si possible les règles suivantes:

- Tout au masculin
- 1ère lettre en majuscule puis le reste en minuscule, avec les accents
- Pas d'abréviation: (Ex: Resp./Responsable; Adj./Adjoint)
- Un poste de travail précis
- Un / entre 2 postes de travail (Ex: Magasinier/Cariste)

Description *:

✓ Sauvegarder **✗ Annuler**

Dans le champ « **Désignation CSP** » il faut indiquer le code CSP rattaché au poste de travail de votre salarié (liste des codes CSP disponibles sur le site de L'INSEE).

Puis dans le champ « **Description** » indiquer l'intitulé du poste correspondant dans votre entreprise.

Enfin, cliquer sur « **Sauvegarder** » pour enregistrer votre nouveau poste de travail.

LES RISQUES

Vous pouvez indiquer les risques déclarés pour ce nouveau salarié en cochant les risques concernés. Une fois les champs obligatoires complétés, cliquer sur « **Enregistrer** » ou « **Enregistrer et initier une demande de visite médicale** ». Puis saisir dans la fenêtre qui apparaît le motif de la visite ainsi qu'une description de votre demande.

3.3.2 CONSULTER ET/OU MODIFIER UN SALARIE

Pour accéder à la fiche d'un salarié, cliquer sur 'Détail' dans la première colonne à gauche :

Salariés		Importer/Exporter salariés								
										Nombre de lignes par page 10
Enlever le filtre										
Détails	AN [REDACTED]	Prénom	Date de naissance	Fonction	Date d'entrée en service	Date d'entrée en fonction	Catégorie	Adhérent fille	Dernier examen	
Détails	AN [REDACTED]	DOU [REDACTED]	15/05/1959	Cadre administratif et financier	01/05/2002	01/05/2002	SI - Surveillance individuelle simple	9090.1 Tractebel engineering	17/04/2023	
Détails	AU [REDACTED]	LA [REDACTED]	02/07/1975	Employé administratif	27/10/2014	27/10/2014	SI - Surveillance individuelle simple	9090.1.6 Tractebel - GAZ et GNL	22/11/2022	
Détails	BE [REDACTED]	DIL [REDACTED]	26/08/1966	Chefs de grande entreprise de 500 salariés et plus / Administrateur général de groupe industriel	25/02/2004	19/11/2018	SI - Surveillance individuelle simple	9090.1.5 Tractebel - Transport et mobilité	22/05/2023	
Détails	DEV [REDACTED]	MA [REDACTED]	26/05/1969	Traducteur de traduction [REDACTED]	01/07/2001	01/07/2001	SI - Surveillance individuelle	9090.1 Tractebel	08/05/2023	

La fiche d'un salarié se compose de différents onglets :

Données de base Visites Absences Vaccinations

Le 1 Temps marqué 2 par (*) 3 obligatoire 4

N° de dossier: 302245

Nom *: ANSENS

Prénom *: DOUKE

Langue *: Français

Sexe *: Homme Femme

Date de naissance *: 15/05/1959

Rue: 2 rue Cornehotte

N°:

Boite:

Pays: France

Code postal et ville: 21000 DIJON

Téléphone:

Portable:

E-mail: Douke.Anssens@ThePerfectMail.be

Fonction *: Cadre administratif et financier

Informations complémentaires

Adhérent fille *: 9090.1 | Tractebel engineering

Date d'entrée en service: 01/05/2002

Contrat *: Contrat à durée indéterminée

Date d'entrée en fonction: 01/05/2002

Date de fin de contrat:

- « Données de base » :** toutes les informations de contact et les données personnelles du salarié.
- « Visites » :** aperçu des visites déjà effectuées (type de visite, date et nom médecin).
- « Absences » :** aperçu de l'ensemble des rendez-vous manqués pour lesquels le salarié avait reçu une convocation.
- « Vaccinations » :** aperçu des vaccinations.

ATTENTION: Les onglets que vous voyez sont configurés par votre service de travail. Leur visibilité est aussi dépendante de vos droits d'utilisateur !

3.3.3 SORTIR UN SALARIE

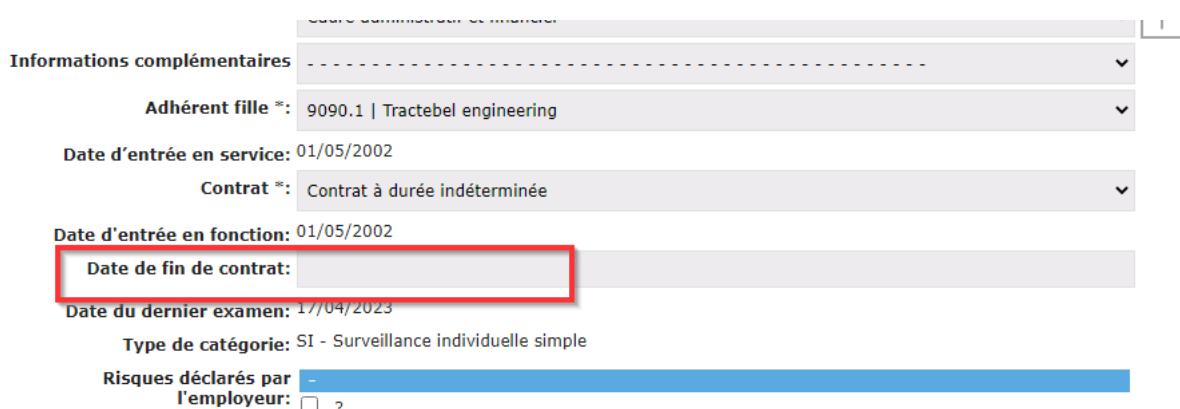
Rendez-vous dans l'onglet « **Salariés** » :



Selectionnez le salarié concerné, puis cliquer sur « **Détails** »

Enlever le filtre								
	Nom	Prénom	Nom de naissance	Date de naissance	N° de SS	Catégorie Socio Professionnelle PCS / CSP	Date d'embauche	Date d'entrée en Poste
<input type="button" value="Filtrer..."/>								
<input type="button" value="Détails"/>				01/01/1900		SECRETAIRE (351a)	25/07/2019	25/07/2019
<input type="button" value="Détails"/>				01/01/1900		POSTE DE TEST (431d)	11/06/2013	11/06/2013

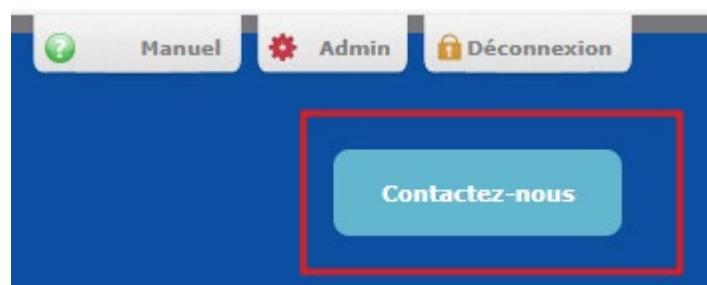
Dans la fiche du salarié, compléter le champ « **Date de fin de contrat** ».



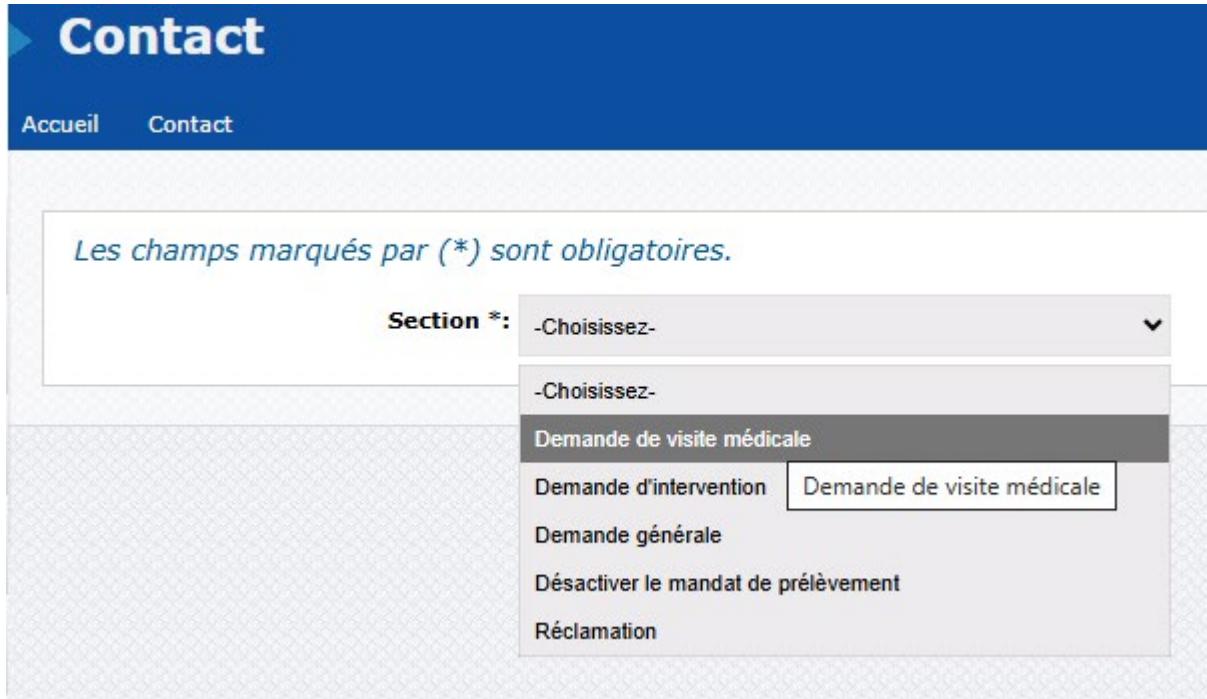
Cliquer sur « **Sauvegarder** » pour enregistrer la modification

3.3.4 DEMANDER UNE VISITE MEDICALE POUR UN SALARIE

Le bouton « **Contactez-nous** » (en haut à droite de l'écran) vous permet de faire des demandes de visite pour vos salariés.



Dans la case « **Section** », choisissez dans le menu déroulant « **Demande de visite médicale** ».

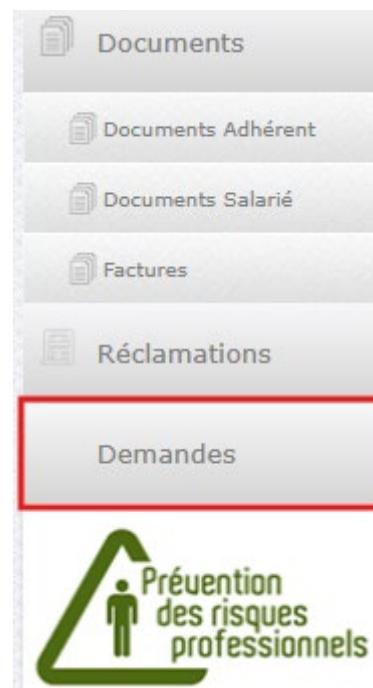


The screenshot shows a web interface for 'Contact'. At the top, there is a blue header bar with the word 'Contact' in white. Below the header, there are two buttons: 'Accueil' and 'Contact'. A message in a box states: 'Les champs marqués par (*) sont obligatoires.' Below this, there is a dropdown menu labeled 'Section *:'. The dropdown menu has the following options: '-Choisissez-' (selected), 'Demande de visite médicale' (highlighted in grey), 'Demande d'intervention', 'Demande générale', 'Désactiver le mandat de prélèvement', and 'Réclamation'. The 'Demande de visite médicale' option is currently selected.

Selectionner ensuite votre salarié parmi la liste déroulante, ainsi que le type d'examen médical demandé.

Puis cliquer sur « **Envoyer** ».

Par la suite, vous pourrez retrouver la visualisation des visites médicales demandées dans l'onglet « **Demandes** » de votre compte.



3.4 DÉCLARATION

Chaque début d'année, vous devez compléter votre déclaration d'effectifs en ligne via votre portail adhérent.

Depuis le menu « **Déclaration** », l'écran de déclaration des effectifs s'ouvre :

Statut: A confirmer

Merci de bien vouloir mettre à jour les informations ci-dessous, en mentionnant l'effectif total employé durant l'année ainsi que la masse salariale annuel nouvelle catégorie. Remplissez ensuite la masse salariale. Sauvegardez les modifications et confirmez la déclaration.

Adhérent	Categorie	Dernière déclaration des effectifs	Situation actuelle	Déclaration cotisation annuelle (à remplir)
	SIR1 - Suivi individuel renforcé	1	2	3
	SIR2 - Suivi individuel renforcé			

Pour modifier le nombre de salariés à déclarer, il faut cliquer sur la ligne que vous souhaitez modifier.

Attention : vous devez obligatoirement compléter le nombre de salariés déclarés pour chaque catégorie et sauvegarder votre saisie sinon la ligne deviendra rouge et **vous ne pourrez pas sauvegarder ou confirmer !**

Merci de bien vouloir mettre à jour les informations ci-dessous, en mentionnant l'effectif total employé durant l'année ainsi que la masse salariale annuel nouvelle catégorie. Remplissez ensuite la masse salariale. Sauvegardez les modifications et confirmez la déclaration.

Adhérent	Categorie	Dernière déclaration des effectifs	Situation actuelle	Déclaration cotisation annuelle (à remplir)
80% BO	SIR1 - Suivi individuel renforcé	2	3	
80% BO	SIR2 - Suivi individuel renforcé	8		
80% BO	SIA3 - Suivi individuel adapté	4	4	
80% BO	SI - Suivi individuel simple	1		
Total		0	15	7

+ Ajouter nouvel enregistrement (1)

2

Depuis cet écran, vous avez aussi la possibilité d'ajouter une nouvelle catégorie en cliquant sur « **Ajouter nouvel enregistrement** » (2) :

SI - Suivi individuel simple	107
SIR	356
SIS	109
Total	858
<input type="button" value="Ajouter nouvel enregistrement"/> <input type="button" value="Sauvegarder"/> <input type="button" value="Annuler"/> <input type="button" value="Rafraîchir"/>	
2 <input type="text" value="16 865 297"/> 3 4 5 6 <input type="button" value="Confirmer la déclaration"/>	

Une ligne est ajoutée à la liste. Il suffira de sélectionner dans le menu déroulant la Catégorie manquante.

Adhérent	Categorie	Déclaration des effectifs	Situation actuelle	Déclaration
	Effectif total (Cotisation forfaitaire)	111	1	111
	Frais d'adhésion	12	362	12
	SI - Suivi individuel simple		3	
	SIA3 - Suivi individuel adapté	35		35
	SIR	235		235
	SIR1 - Suivi individuel renforcé		107	
	SIR2 - Suivi individuel renforcé	356		356
	SIS	109		109
Total		858	473	858
<input type="button" value="Ajouter nouvel enregistrement"/> <input type="button" value="Sauvegarder"/> <input type="button" value="Annuler"/>		<input type="button" value="Rafraîchir"/>		

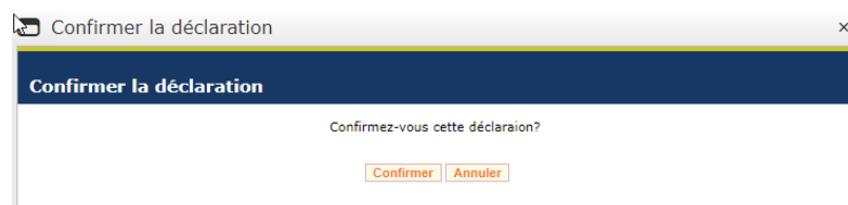
Si vous voulez quitter sans confirmer définitivement votre déclaration, sélectionner « **Sauvegarder** » (3).

Pour quitter ou sortir de la déclaration sans sauvegarder, appuyer sur « **X Annuler** » (4).

Pour réinitialiser les valeurs d'origine, cliquez sur « **Rafraîchir** » (5).

Lorsque vous êtes certain que votre déclaration est complète, vous pouvez la confirmer en cliquant sur « **Confirmer la déclaration** » (6).

L'écran suivant s'ouvre :



En cliquant sur « **Confirmer** », le statut de la déclaration passera en mode « **Confirmé** » et vous ne pourrez plus modifier les données de votre déclaration :

Statut: Confirmé 1				
Confirmez ici la déclaration des effectifs pour votre entreprise. Pour chaque catégorie, le nombre de salariés est affiché et ceci, pour la déclaration des eff « Déclaration » ou ajoutez une nouvelle catégorie. Remplissez ensuite la masse salariale. Sauvegardez les modifications et confirmez la déclaration.				
Adhérent	Categorie	Déclaration des effectifs	Situation actuelle	
596 [REDACTED]	SIR1 - Suivi individuel renforcé	1	1	
596 [REDACTED]	SIR2 - Suivi individuel renforcé	12	362	
596 [REDACTED]	SIA3 - Suivi individuel adapté	3	3	
596 [REDACTED]	Effectif total (Cotisation forfaitaire)	35		
596 [REDACTED]	Frais d'adhésion	235		
596 [REDACTED]	SI - Suivi individuel simple	107	107	
596 [REDACTED]	SIR	356		
596 [REDACTED]	SIS	109		
Total		858	473	
Masse salariale		16 865 297	<input style="background-color: #008000; color: white; border: 1px solid black; border-radius: 5px; padding: 5px 10px;" type="button" value="Confirmer la déclaration"/>	

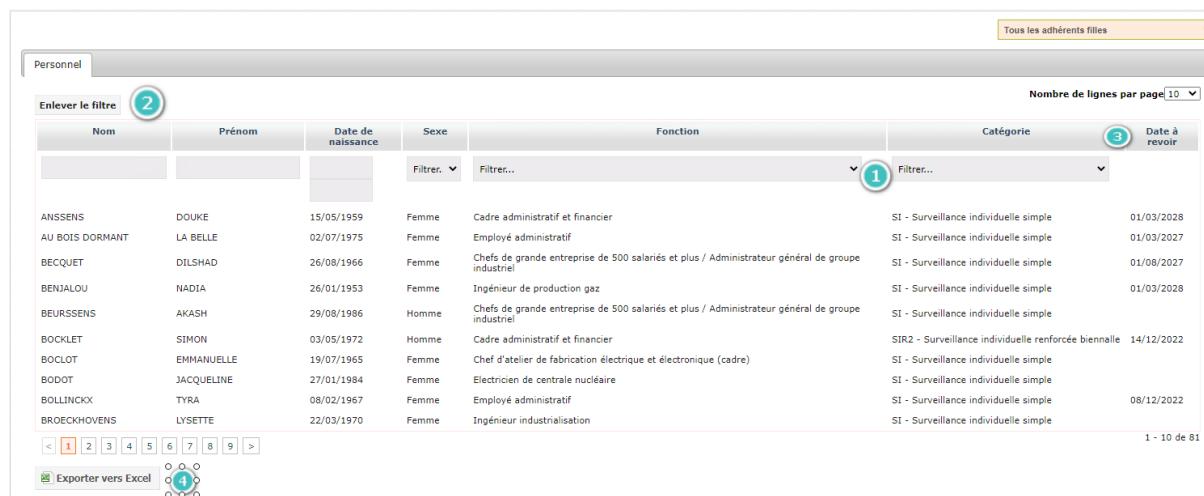
3.5 RAPPORTS

Le menu « Rapports » se compose de plusieurs sous-catégories : Administration (1) – Planification (2) - Examens Médicaux (3)



3.5.1 ADMINISTRATION

Depuis l'écran 'Rapports' ci-dessus, cliquez sur 'Administration' (1) et la page suivante s'affichera :



Personnel							Tous les adhérents filies	Nombre de lignes par page 10
<input style="border: 1px solid #ccc; border-radius: 50%; padding: 2px 10px; margin-right: 5px;" type="button" value="Enlever le filtre"/> (2)							<input type="button" value="Filtrer..."/>	<input type="button" value="Filtrer..."/>
Nom	Prénom	Date de naissance	Sexe	Fonction	Catégorie	Date à revoir		
ANSENS	DOUKE	15/05/1959	Femme	Cadre administratif et financier	SI - Surveillance individuelle simple	01/03/2028		
AU BOIS DORMANT	LA BELLE	02/07/1975	Femme	Employé administratif	SI - Surveillance individuelle simple	01/03/2027		
BECQUET	DILSHAD	26/08/1966	Femme	Chefs de grande entreprise de 500 salariés et plus / Administrateur général de groupe industriel	SI - Surveillance individuelle simple	01/08/2027		
BENJALOU	NADIA	26/01/1953	Femme	Ingénieur de production gaz	SI - Surveillance individuelle simple	01/03/2028		
BEURSSENS	AKASH	29/08/1986	Homme	Chefs de grande entreprise de 500 salariés et plus / Administrateur général de groupe industriel	SI - Surveillance individuelle simple			
BOCKLET	SIMON	03/05/1972	Homme	Cadre administratif et financier	SIR2 - Surveillance individuelle renforcée biennale	14/12/2022		
BOCLOT	EMMANUELLE	19/07/1965	Femme	Chef d'atelier de fabrication électrique et électronique (cadre)	SI - Surveillance individuelle simple			
BODOT	JACQUELINE	27/01/1984	Femme	Électricien de centrale nucléaire	SI - Surveillance individuelle simple			
BOLLINCKX	TYRA	08/02/1967	Femme	Employé administratif	SI - Surveillance individuelle simple	08/12/2022		
BROECKHOVEN	LYSETTE	22/03/1970	Femme	Ingénieur industrialisation	SI - Surveillance individuelle simple			
<input type="button" value="<"/> 1 2 3 4 5 6 7 8 9 <input type="button" value=">"/>							1 - 10 de 81	
<input type="button" value="Exporter vers Excel"/> 4								

Le rapport vous donne une liste de tous vos collaborateurs.

Les actions suivantes sont possibles :

- appliquer des filtres (1)
- supprimer les filtres appliqués en cliquant sur « **Enlever le filtre** » (2)
- trier les listes de A à Z ou de Z à A en cliquant sur le titre des colonnes (3)
- exporter les résultats de ce rapport vers Excel (4)

3.5.2 PLANIFICATION

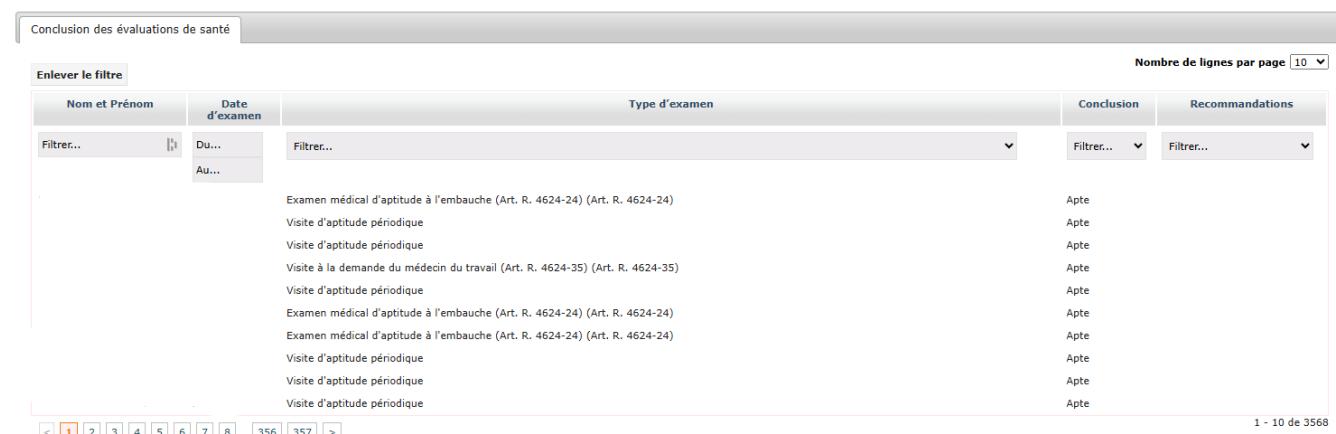
Depuis le menu « **Rapports** » puis « **Planification** » vous pouvez :

1. Visualiser les convocations à venir
2. Consulter la liste des salariés vus en visite
3. Afficher la liste des salariés absents



3.5.3 VISITES MÉDICALES

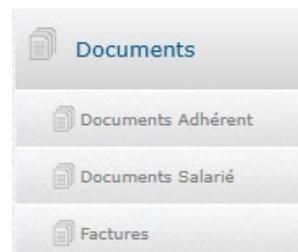
Le rapport « **Visites médicales** » affiche un aperçu global des conclusions d'évaluations de santé :



Comme avec les autres listes, vous pouvez filtrer, exporter...

3.6 DOCUMENTS

Le menu « **Documents** » est subdivisé en 3 sous-menus : Adhérent (1) – Salarié (2) - Facturation (3)



3.6.1 DOCUMENTS ADHÉRENT

Dans cette rubrique figurent les documents que nous mettons à disposition de l'adhérent (par ex. Fiche d'Entreprise).

Documents de l'adhérent									
Enlever le filtre									
	Numéro de document	Description	Modifié le	Type de document	Classe de document	Sous-classe de document	Nom du fichier	Code de l'adhérent	Nom de l'adhérent
Télécharger	862236		01/02/2022	Document Word	PLAN-Lettre de présence vacation		Lettre d'absence_000_862236.docx	9090.1	Tractebel engineering
Télécharger	862321	Fiche entreprise	20/01/2022	Document Word	AMT - Fiche d'entreprise		Fiche entreprise_9090_1_201611251038042593.doc	9090.1.4	Tractebel - Nucléaire
Télécharger	862256		30/09/2021	Document pdf	ADM - Documents Employeur		Nouveau utilisateur_000_862256.pdf	9090.2	Tractebel VILLENEUVE-D'ASCQ
Télécharger	862254		30/09/2021	Document pdf	ADM - Documents Employeur		Nouveau utilisateur_000_862254.pdf	9090.1	Tractebel engineering
Télécharger	861756	Protocole	11/05/2021	Image			wallpaper-23524.jpg	9090.1	Tractebel engineering
Télécharger	862042		04/06/2018	Document Word	MED - Rapport dossier Accidents de travail		Eindverslag_FR_20160715 (b)1486_000_862042.doc	9090.1	Tractebel engineering
Télécharger	861846	Feuille d'info Tractebel	23/02/2017	Document Word	ADM - Fiche de liaison		InformationsSheet_9090_1_20161125103804.doc	9090.1	Tractebel engineering
Télécharger	861823	Poste de travail Tractebel	22/11/2016	Document excel	AMT - Fiche d'entreprise		PosteTravail - Tractebel.xls	9090.1	Tractebel engineering
Télécharger	861734	Feuille d'info	13/09/2016	Document Word	ADM - Fiche de liaison		InformationsSheet_9090_1_20160406185200.doc	9090.1	Tractebel engineering
Télécharger	861783	Evaluation des risques	07/09/2016	Document Word	AMT - Rapport Document Unique		Evaluation des risques.docx	9090.1	Tractebel engineering

Vous pouvez télécharger les documents de l'adhérent en cliquant sur « **Télécharger** » dans la première colonne du document sélectionné (1).

Le document est directement téléchargé en local sur votre pc et se situe à l'emplacement suivant :
C:\Users\yourname\Documents\Téléchargements

Vous avez aussi la possibilité d'ajouter un document en cliquant sur « **Ajouter document** » (2).

L'écran suivant s'ouvre :

Ajouter des documents de l'adhérent

Retour

Données de base

Numéro de document:	<input type="text"/>
Description *:	<input type="text"/>
Classe de document *:	<input type="text"/> -choisissez-
Sous-classe de document *:	<input type="text"/> -Choisissez-
Adhérent *:	<input type="text"/> -Choisissez-
<input type="button" value="Sauvegarder"/> <input type="button" value="Annuler"/>	

Pour annuler : cliquer sur « **Retour** » (1) ou sur « **Annuler** » (1*).

En cliquant « ... » (2), l'explorateur s'ouvre.

Selectionner le fichier puis cliquer sur « **ouvrir** ».

Il est dès lors nécessaire de compléter tous les champs obligatoires (indiqués avec un *) :

- Type de document = csv, Excel, html, PDF, Tiff, etc... donc le format
- Classe de document = Attestation, fiche entreprise, contrat, ..., donc la catégorie
- Sous-classe de documents = à utiliser si vous voulez subdiviser les catégories de documents

Enfin, cliquer sur « **Sauvegarder** » (3).

Le document est désormais ajouté dans la liste des documents de l'adhérent.

3.6.2 DOCUMENTS SALARIÉ

Vous retrouverez ici tous les documents de visites concernant vos salariés :

Documents des salariés											Nombre de lignes par page <input type="button" value="10"/>	
<input type="button" value="Enlever le filtre"/> Numéro de document Description Modifié le Type de document Classe de document Sous-classe de document Nom du fichier Nom du salarié Prénom du salarié Code de l'adhérent Nom de l'adhérent Date de naissance N° de dossier												
<input type="button" value="Filtrer..."/> <input type="button" value="Filtrer..."/> <input type="button" value="Filtrer..."/>												
<input type="button" value="Télécharger"/>	862298	23/11/2021	MED - Fiche Aptitude / Attestation EI	Attestation sans proposition_000_1712249533.docx	VAN DEN ECKHOUT	JAN	9090.1	Tractebel engineering	26/06/1984			
<input type="button" value="Télécharger"/>	862296	23/11/2021	MED - Fiche Aptitude / Attestation EI	Attestation avec proposition_000_857223099.docx	VAN DEN ECKHOUT	JAN	9090.1	Tractebel engineering	26/06/1984			
<input type="button" value="Télécharger"/>	862294	23/11/2021	MED - Fiche Aptitude / Attestation EI	Attestation sans proposition_000_1045156506.docx	VAN DEN ECKHOUT	JAN	9090.1	Tractebel engineering	26/06/1984			
< 1 >												
<input type="button" value="Ajouter document"/>												

Vous pouvez également télécharger ou ajouter des documents pour un salarié donné.

3.6.3 FACTURATION

Lorsque vous cliquez sur « **Facturation** », s'affiche à l'écran la liste des factures répertoriées par le logiciel :

Documents de facturation													Nombre de lignes par page <input type="button" value="10"/>	
<input type="button" value="Enlever le filtre"/> PDF Code de l'adhérent Type de facture Période Date facture Facture/Note de crédit Numéro de facture Montant HT Montant TTC Solde Payée Montant payé Payer														
<input type="button" value="Filtrer..."/> <input type="button" value="Filtrer..."/> <input type="button" value="Filtrer..."/>														
<input type="button" value="PDF"/>	9090.1	Cotisations	2020-01	24/01/2022	Facture	22000001	6 545,00 €	7 854,00 €	7 854,00 €	0,00 €			0,00 €	<input type="checkbox"/>
<input type="button" value="PDF"/>	9090.1	Cotisations	2019-01	11/03/2019	Facture	19000003	6 545,00 €	7 854,00 €	0,00 €	✓			7 854,00 €	
<input type="button" value="PDF"/>	9090.1	Cotisations	2018-01	11/05/2018	Facture	18000001	6 375,00 €	7 650,00 €	0,00 €	✓			7 650,00 €	
<input type="button" value="PDF"/>	9090.1	Cotisations	2016-03	11/05/2016	Facture	16000001	8 379,42 €	10 055,00 €	0,00 €	✓			10 055,30 €	
<input type="button" value="PDF"/>	9090.1	Prestations	2016-03	11/05/2016	Facture	16000002	100,00 €	114,00 €	0,00 €	✓			114,00 €	

Les factures sont téléchargeables en cliquant sur l'icône **PDF**.

Les factures sélectionnées sont alors téléchargées en local sur votre outil informatique à l'emplacement suivant :

C:\Users\vorenomutilisateur\Téléchargements.

Attention : seules les factures postérieures au 13 novembre 2025 peuvent être téléchargées.

En cas de besoin de pièces antérieures à cette date, merci d'adresser une demande à l'adresse suivante en précisant votre n° d'adhérent : compta@sistel.asso.fr .

Vous avez également la possibilité de régler vos factures par carte bancaire à partir de cet écran.

Pour cela, sélectionner les factures et/ou les avoirs que vous souhaitez retenir pour le calcul du règlement, en cochant les cases de la colonne « **Payer** » à droite de l'écran.

Puis, confirmer en cliquant sur « **Payer** » en bas de page :



Documents de facturation

Enlever le filtre

Nombre de lignes par page : 10

PDF	Code de l'adhérent	Type de facture	Période	Date facture	Facture/Note de crédit	Numéro de facture	Montant HT	Montant TTC	Solde	Payer	Montant payé	Payer
	9090.1	Cotisations	2020-01	24/01/2022	Facture	22000001	6 545,00 €	7 854,00 €	7 854,00 €	<input checked="" type="checkbox"/>	0,00 €	<input type="checkbox"/>
	9090.1	Cotisations	2019-01	11/03/2019	Facture	19000003	6 545,00 €	7 854,00 €	0,00 €	<input checked="" type="checkbox"/>	7 854,00 €	<input type="checkbox"/>
	9090.1	Cotisations	2018-01	11/05/2018	Facture	18000001	6 375,00 €	7 650,00 €	0,00 €	<input checked="" type="checkbox"/>	7 650,00 €	<input type="checkbox"/>
	9090.1	Cotisations	2016-03	11/05/2016	Facture	16000008	8 379,42 €	10 055,30 €	0,00 €	<input checked="" type="checkbox"/>	10 055,30 €	<input type="checkbox"/>
	9090.1	Prestations	2016-03	11/05/2016	Facture	16000002	100,00 €	114,00 €	0,00 €	<input checked="" type="checkbox"/>	114,00 €	<input type="checkbox"/>

< >



1 - 5 de 5

Pour valider votre paiement, cliquer sur « **Payer** » (1) :



Payer factures

Code de l'adhérent	Nom de l'adhérent	Numéro de facture	Référence de la facture	Montant HT	Montant TTC	Montant payé
9090.1	Tractebel engineering	22000001	102200000147	6545,00	7854,00	0,00
Total				6545,00	7854,00	0,00

Dans le cas contraire, cliquer sur « **Annuler** » (2) pour supprimer l'opération.

L'écran suivant confirme la bonne prise en compte de votre règlement :



Paiement de 12.50 EUR

CB VISA

Numéro de carte _____

Date de fin de validité (MM/AA) _____

Cryptogramme visuel _____

3 derniers chiffres au dos de la carte (CVC) _____



France | United Kingdom | Spain | Germany | Italy | Sweden | Commerce - France

Après finalisation de cette transaction, la facture sera marquée comme payée.

4 CONTACT

Pour toute information complémentaire ou pour toute question, merci d'utiliser le lien « **Contactez-nous** » sur la page de démarrage :

Contactez-nous

Les champs marqués par () sont obligatoires.*

Section *: -Choisissez-

Dans la liste déroulante vous avez le choix de :

-  Demande de visite médicale
-  Demande d'intervention
-  Demande générale
-  Désactiver votre mandat de prélèvement
-  Faire une réclamation

Un message sera alors transmis au service concerné.