



Manuel utilisateur

ESPACE ADHERENT

L'essentiel



SOMMAIRE

L'AMETRA06 met à votre disposition un "Espace Adhérent" qui vous est exclusivement réservé. Convivial et intuitif, cet outil permet de vous faciliter, au quotidien, la gestion de votre dossier "Santé au travail" : adhésion, actions de prévention, suivi "santé-prévention" de vos salariés, échanges documentaires, etc. Afin de vous guider lors de vos premières connexions, nous vous proposons ce manuel utilisateur pour répondre à vos interrogations.

1. Accès à mon Espace Adhérent	P. 3
1.1. Création d'un compte utilisateur (<i>n° télédéclarant obligatoire</i>)	P. 3
1.2. Suppression d'un compte utilisateur (<i>n° télédéclarant obligatoire</i>)	P. 6
1.3. Connexion avec un compte utilisateur	P. 8
1.4. Réinitialisation du mot de passe	P. 8
1.5. Ajout d'un compte adhérent au compte utilisateur	P. 9
2. La gestion de mes salariés	P. 11
2.1. Ajouter des salariés	P. 11
2.2. Sortir des salariés	P. 12
2.3. Réintégrer des salariés	P. 12
2.4. Modifier une fiche salarié	P. 13
2.5. Gérer les postes de travail	P. 15
3. Ma déclaration d'effectif obligatoire (DOE) au 1er janvier	P. 17
3.1. Accès	P. 17
3.2. Saisie de la déclaration	P. 17
4. Mes informations administratives	P. 20
4.1. Coordonnées	P. 20
4.2. Moyens de paiement	P. 20
5. Visualisation et paiement de mes factures	P. 23
6. Demande d'un rendez-vous médical	P. 24
7. Contact de mon centre médical	P. 25
8. Espace d'échanges documentaires (Fiche d'entreprise/ DUERP...)	P. 26
9. Téléchargements (Nos services Prévention et Santé au travail/Manuel utilisateurs/Documents institutionnels)	P. 27



Des vidéos sont à votre disposition pour la prise en main de votre compte adhérent. Elles sont disponibles sur notre site web www.ametra06.org.

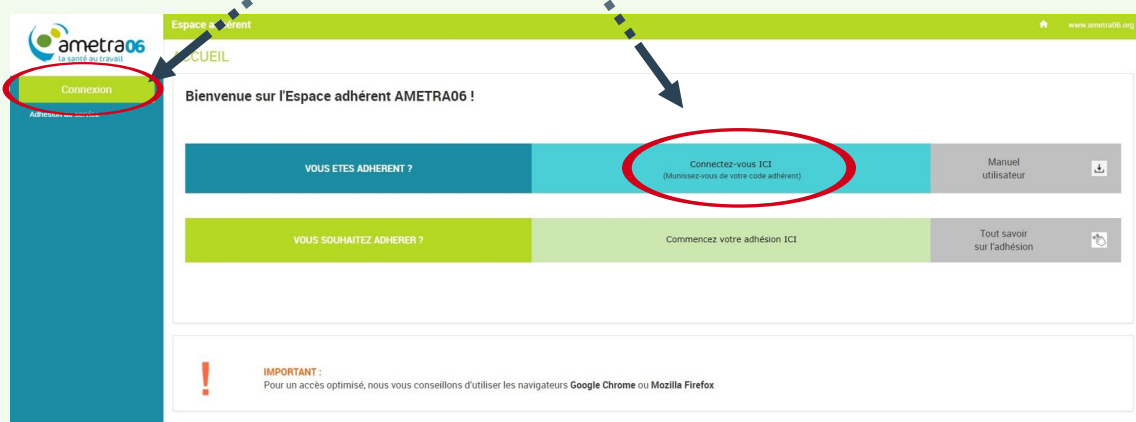
1. Accès à mon Espace Adhèrent

1.1 Création d'un compte utilisateur (n° de télédéclarant obligatoire)

- > Aller sur le site www.ametra06.org et cliquer sur l'onglet "Espace Adhèrent"



- > Puis, cliquer sur l'un des boutons pour vous connecter



- > Cliquer sur le bouton "Se connecter avec son code adhérent"

Connexion à votre espace

Adresse e-mail

Valider

Nouvel utilisateur ou adresse e-mail oubliée ?

Se connecter avec son code adhérent

Pour la 1ère connexion, ne pas saisir d'adresse e-mail, ne pas "Valider", mais cliquer sur le bouton bleu directement.

1. Accès à mon Espace Adhèrent

- > Se munir des codes de connexion indiqués sur le courrier d'appel de cotisation

Connexion à votre espace

Code adhérent

N° télédéclarant

Valider

← ... Saisir le code adhérent

← ... Saisir le n° télédéclarant

← ... Cliquer sur le bouton

 En cas de perte du n° de télédéclarant, contacter notre Service adhérents par e-mail à : administratif@ametra06.org.

- > Renseigner l'adresse e-mail du compte utilisateur à créer

**A la 1ère connexion,
la création d'un compte
utilisateur est obligatoire**

Liste des utilisateurs

@gmail.com	x
@hotmail.fr	x
@gmail.com	x
@gmail.com	x
@gmail.com	x
@outlook.fr	x

Tiers déclarants

@gmail.com	x
------------	---

Ajouter un utilisateur ?

Adresse e-mail du compte à rattacher à cet adhérent

Saisissez l'adresse e-mail du compte

☐ Créer ce compte avec l'accès tiers déclarant.

Créer un compte

← ... Ici apparaissent
les utilisateurs
déjà créés

← ... Saisir l'e-mail

Si l'utilisateur créé est externe à
l'entreprise/tiers déclarant
(ex : cabinet comptable), cochez
la case "Créer ce compte avec
l'accès tiers déclarant"

Cliquer sur le bouton

1. Accès à mon Espace Adhèrent

> Remplir le formulaire

Créer votre compte

Nom*

Prénom*

Fonction*

Adresse e-mail*

Confirmer adresse e-mail*

N° mobile

☐ Je suis tiers déclarant de l'entreprise

* Champs obligatoires

Créer le compte

Annuler

← ... Cliquer sur le bouton

> La confirmation de création de votre Espace Adhèrent s'affiche

Création de l'espace

Nous venons d'envoyer un mot de passe par e-mail à l'adresse

Je veux me connecter à ce compte

Retour à la liste des utilisateurs

> Un e-mail de confirmation de création de votre espace personnel contenant le login (adresse e-mail) et le mot de passe est envoyé à l'adresse renseignée dans le formulaire

A NOTER : 
L'expéditeur de cet e-mail est :
no-reply@ametra06.org
Ne pas oublier de vérifier la boîte "Spam" de votre messagerie.

A RETENIR

Un compte "utilisateur" (accès par e-mail et mot de passe) n'a pas la possibilité de créer d'autres comptes utilisateurs, mais a accès aux données de l'Espace Adhèrent.

La création ou la suppression d'un compte "utilisateur" ne peut se faire qu'en se connectant avec le code adhérent et le n° de télédéclarant.

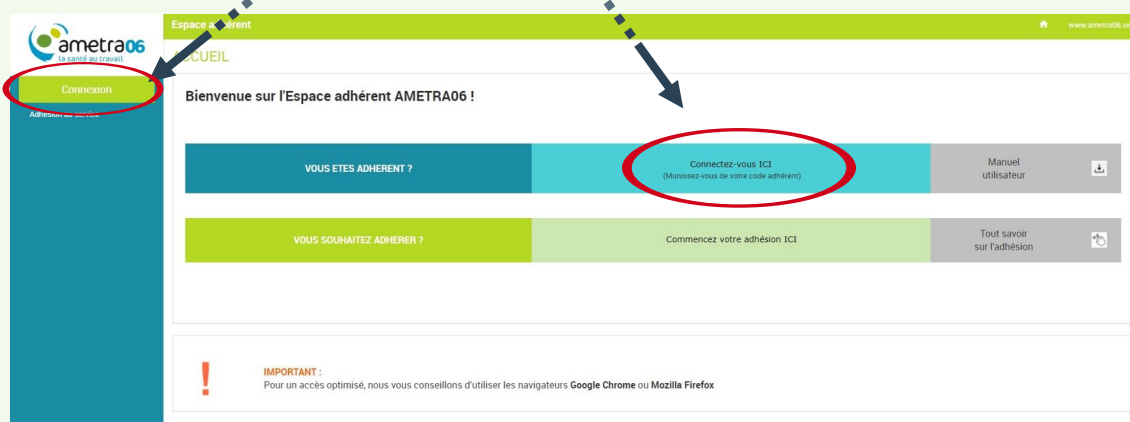
1. Accès à mon Espace Adhèrent

1.2 Suppression d'un compte utilisateur (n° de télédéclarant obligatoire)

- > Aller sur le site www.ametra06.org et cliquer sur l'onglet "Espace Adhèrent"



- > Puis, cliquer sur l'un des boutons pour vous connecter



- > Cliquer sur le bouton "Se connecter avec son code adhérent"

Connexion à votre espace

Adresse e-mail

Valider

Nouvel utilisateur ou adresse e-mail oubliée ?

Se connecter avec son code adhérent

Pour supprimer un compte utilisateur, cliquer d'abord sur le bouton bleu.

1. Accès à mon Espace Adhérent

- > Se munir des codes de connexion indiqués sur le courrier d'appel de cotisation

Connexion à votre espace

Code adhérent

N° télédéclarant

Valider

← ... Saisir le code adhérent

← ... Saisir le n° télédéclarant

← ... Cliquer sur le bouton vert

 En cas de perte du n° de télédéclarant, contacter notre Service adhérents par e-mail à : administratif@ametra06.org.

- > Supprimer le compte utilisateur

Liste des utilisateurs

	@gmail.com	
	@hotmail.fr	
	@gmail.com	
	@gmail.com	
	@gmail.com	
	@outlook.fr	

Tiers déclarants

	@gmail.com	
---	------------	---

Ajouter un utilisateur ?

Adresse e-mail du compte à rattacher à cet adhérent

 Saisissez l'adresse e-mail du compte

☐ Créer ce compte avec l'accès tiers déclarant. 

Créer un compte

← ... Cliquer sur la case rouge du compte à supprimer

A RETENIR

Un compte "utilisateur" (accès par e-mail et mot de passe) n'a pas la possibilité de créer d'autres comptes utilisateurs, mais a accès aux données de l'Espace Adhérent.

La création ou la suppression d'un compte "utilisateur" ne peut se faire qu'en se connectant avec le code adhérent et le n° de télédéclarant.

1. Accès à mon Espace Adhèrent

1.3 Connexion avec un compte utilisateur

- Se connecter à l'Espace Adhèrent avec votre adresse e-mail et le mot de passe reçu par e-mail

Connexion à votre espace

Adresse e-mail

Mot de passe

Valider

Mot de passe oublié ?

Réinitialiser votre mot de passe

← ... Saisir votre e-mail

← ... Saisir votre mot de passe

← ... Cliquer sur le bouton

1.4 Réinitialisation du mot de passe

- Se connecter à votre espace

Connexion à votre espace

Adresse e-mail

Mot de passe

Valider

Mot de passe oublié ?

Réinitialiser votre mot de passe

← ... Saisir votre e-mail

← ... Cliquer sur le bouton bleu



A NOTER :

L'expéditeur de cet e-mail est :
no-reply@ametra06.org.
Ne pas oublier de vérifier la boîte
"Spam" de votre messagerie.

- Un message s'affiche pour confirmer l'envoi par e-mail

Réinitialisation
du mot de passe

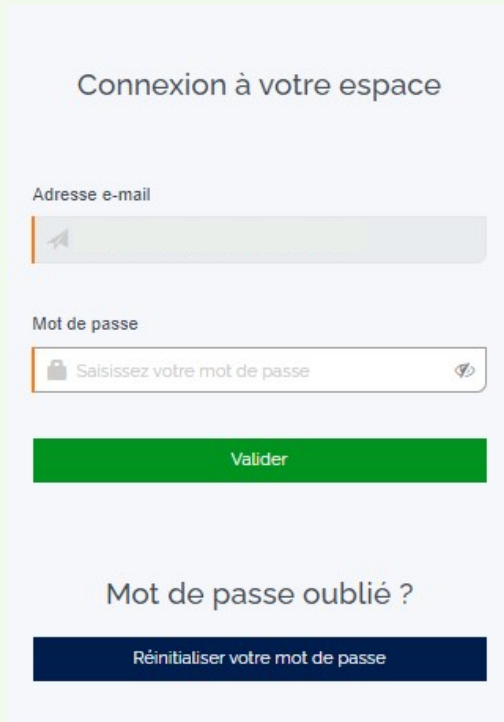
Par e-mail

← ... Cliquer sur le bouton vert

1. Accès à mon Espace Adhèrent

1.5 Ajout d'un compte adhérent au compte utilisateur - Utilisateur en charge de plusieurs entreprises adhérentes (ex : service RH, cabinet comptable...)

- Se connecter à votre espace personnel



← ... Saisir votre e-mail

← ... Saisir votre mot de passe

← ... Cliquer sur le bouton vert

- Pour l'écran suivant, se munir, au préalable du **code adhérent** et du **n° de télédéclarant** du compte à ajouter, transmis par l'employeur

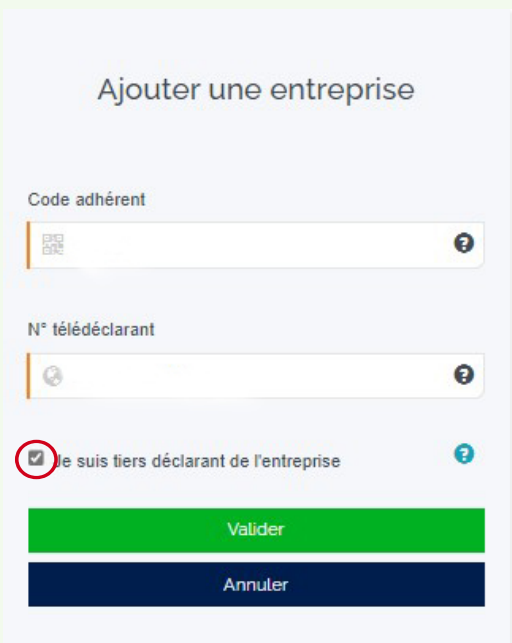


← ... Cliquer sur votre profil

← ... Cliquer pour ajouter une entreprise

1. Accès à mon Espace Adhèrent

- Sur l'écran qui s'affiche



The screenshot shows a form titled "Ajouter une entreprise". It contains two input fields: "Code adhérent" and "N° télédéclarant". Below these fields is a checkbox labeled "Je suis tiers déclarant de l'entreprise", which is checked. At the bottom are two buttons: "Valider" (green) and "Annuler" (dark blue). Annotations with arrows point to the form fields and the checkbox.

Code adhérent

N° télédéclarant

☒ Je suis tiers déclarant de l'entreprise

Valider

Annuler

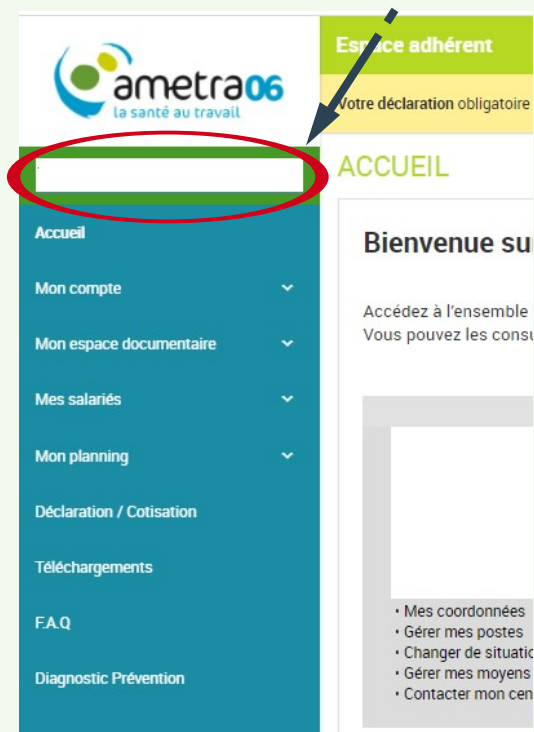
... Saisir le code adhérent

... Saisir le n° de télédéclarant

... Cliquer sur le bouton vert

Nota pour les cabinets comptables :
Le code adhérent et le n° de télédéclarant sont fournis par l'entreprise.
Vous devez cocher la case "Je suis tiers déclarant..."

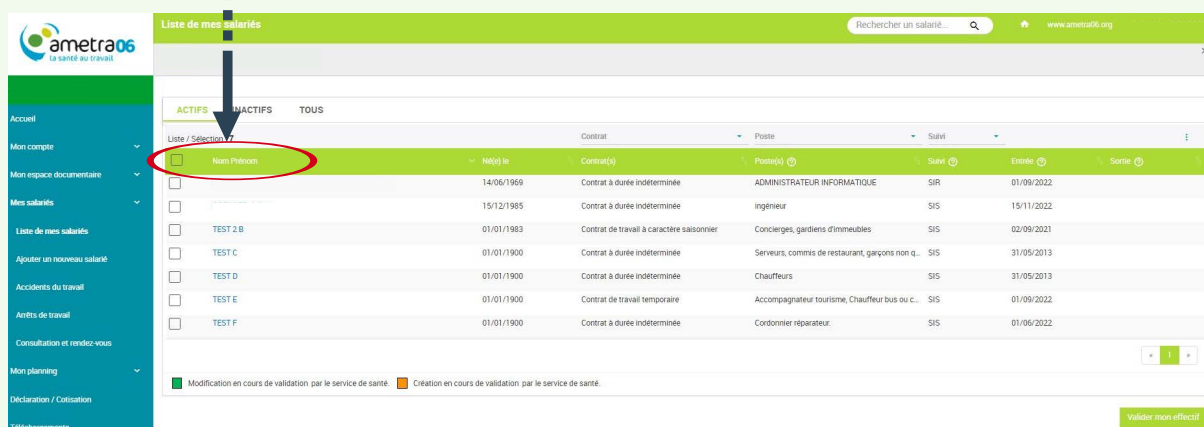
- Visualisation du nouvel adhérent lié au compte utilisateur dans la liste déroulante en haut à gauche de l'écran



2. La gestion de mes salariés

En cours d'année ou lors de la Déclaration Obligatoire d'Effectif (DOE), vous pouvez mettre à jour la liste de vos salariés, c'est-à-dire ajouter, supprimer ou modifier une fiche salarié.

- Ecran "Mes salariés/Liste de mes salariés" pour obtenir la liste de tous les salariés.



	Nom Prénom	Date de naissance	Contrat(s)	Poste(s)	Suivi	Entrée	Sortie
☐	Jean PIRETON	14/06/1969	Contrat à durée indéterminée	ADMINISTRATEUR INFORMATIQUE	SIR	01/09/2022	
☐		15/12/1985	Contrat à durée indéterminée	Ingénieur	SIS	15/11/2022	
☐	TEST 2 B	01/01/1983	Contrat de travail à caractère saisonnier	Concierges, gardiens d'immeubles	SIS	02/09/2021	
☐	TEST C	01/01/1900	Contrat à durée indéterminée	Serveurs, commis de restaurant, garçons non q...	SIS	31/05/2013	
☐	TEST D	01/01/1900	Contrat à durée indéterminée	Chauffeurs	SIS	31/05/2013	
☐	TEST E	01/01/1900	Contrat de travail temporaire	Accompagnateur tourisme, Chauffeur bus ou c...	SIS	01/09/2022	
☐	TEST F	01/01/1900	Contrat à durée indéterminée	Cordonnier réparateur	SIS	01/06/2022	

2.1 Ajouter des salariés



- Cliquer sur "Ajouter un nouveau salarié"

AJOUTER UN POSTE POUR "NON DÉFINIT POUR LE MOMENT"

Il s'agit du poste occupé par "non définit pour le moment" au sein de votre entreprise. Pour saisir un poste il suffit de chercher dans la liste des postes existants si le poste existe déjà. Si le poste n'existe pas, veuillez créer un nouveau poste via l'icône +.

Liste des postes existants

Si le poste du salarié ajouté n'existe pas dans la liste déroulante, cliquer sur le bouton "+"

Saisir le code PCS-ESE indiqué sur votre logiciel de paie pour les DSN, à défaut saisir un mot clé (ex : qualité pour Responsable qualité)

CRÉER UN NOUVEAU POSTE POUR "NON DÉFINIT POUR LE MOMENT"

Il s'agit du poste occupé par "non définit pour le moment" au sein de votre entreprise. Pour créer un nouveau poste il vous suffit de saisir le nom du poste à créer et de lui associer le code PCS Insee correspondant. Si vous ne savez pas à quel code PCS Insee correspond le poste vous pouvez consulter la nomenclature des codes PCS Insee, ce lien vous aidera à trouver la catégorie socioprofessionnelle rattachée au poste.

Nom du poste à créer

Libellé ou Code PCS Insee (Catégorie socioprofessionnelle) correspondant à ce poste

A renseigner

2. La gestion de mes salariés

2.2 Sortir des salariés

1 Cocher la case du salarié à sortir

2 Cliquer sur les 3 petits points bleus

ametra06 la santé au travail

Rechercher un salarié...

Retour Revenir au compte Administrateur

ACTIFS INACTIFS TOUS

Sélection : 7 / 11

Nom Prénom	Né(e) le	Contrat(s)	Poste(s)	Suivi
TEST 2 B	14/06/1969	Contrat à durée indétermi...	ADMINISTRATEUR INFO...	SIR
TEST C	15/12/1985	Contrat à durée indétermi...	ingénieur	SIS
TEST D	01/01/1983	Contrat de travail à caract...	Concierges, gardiens d'i...	SIS
TEST E	01/01/1900	Contrat à durée indétermi...	Serveurs, commis de rest...	SIS
TEST F	01/01/1900	Contrat à durée indétermi...	Chauffeurs	SIS
	01/01/1900	Contrat de travail tempora...	Accompagnateur tourism...	SIS
	01/01/1900	Contrat à durée indétermi...	Cordonnier réparateur.	SIS

Action sur la sélection

- Exporter
- Sortir de l'entreprise
- Réintégrer à l'entreprise

4 Après la mise à jour de votre compte, le salarié sorti apparaîtra dans l'onglet "INACTIFS" dès le lendemain

3 Sélectionner "Sortir de l'entreprise", puis indiquer la date de sortie

Après ces opérations, la date de sortie de votre salarié apparaîtra automatiquement

2.3 Réintégrer des salariés

- > Salariés sortis par erreur
- > Salariés réembauchés

3 Cliquer sur les 3 petits points bleus

ametra06 la santé au travail

Rechercher un salarié...

Retour Revenir au compte Administrateur

ACTIFS INACTIFS TOUS

Sélection : 3 / 11

Nom Prénom	Né(e) le	Contrat(s)	Poste(s)	Suivi	Emme
ELENA CLAUDE	17/10/1971	Contrat à durée déterminée	SECRETAIRE MEDICALE	SIS	11/04/1994
GARCIA CORINE	10/05/1970	Contrat à durée indéterminée	SECRETAIRE MEDICALE	SIS	19/06/1994
LOPEZ PHILIPPE	11/11/1911	Contrat à durée indéterminée	EMPLOIE	SIS	01/01/1999

Action sur la sélection

- Exporter
- Réintégrer à l'entreprise

2 Cocher la case du salarié à réintégrer

1 Sélectionner l'onglet "INACTIFS"

4 Sélectionner "Réintégrer à l'entreprise"

ametra06 la santé au travail

ÉTAT CIVIL

Prénom *

Nom de naissance *

Date de naissance *

Sexe *

Lieu de naissance (ville) - Non renseigné -

EMPLOI

Date d'embauche *

Date de départ *

Contrat *

Ajouter un poste *

Femme enceinte, allaitante ou venant d'accoucher

Travailleur de moins de 18 ans

Travailleur de moins de 18 ans affecté à des travaux dangereux

Titulaire d'une pension d'invalidité

Travailleur handicapé

Terminer

1 Vérifier les informations déjà saisies

2 Saisir les informations demandées

3 Cliquer sur "Terminer"

2. La gestion de mes salariés

2.4 Modifier une fiche salarié

- Sur l'écran "Mes salariés/Liste de mes salariés", sélectionner le salarié concerné en double-cliquant sur son nom

ACTIFS	INACTIFS	TOUS
☒	☐	☐
Liste / Sélectionner		
☐	☐	☐
☐	☐	☐
☐	☐	☐
☐	☐	☐
☐	☐	☐
☐	☐	☐
☐	☐	☐
☐	☐	☐
☐	☐	☐

Modification du type de contrat

EMPLOI

Date d'embauche: 01/04/2021

Date de départ: [calendrier]

Ajouter un contrat

Contrat à durée indéterminée du 01/04/2021 (en cours)

Ajouter un poste

Poste: PREPARATEUR DE COMMANDE du 01/04/2021 (en cours)

Risque potentiel associé à ce poste: S.I.S. du 01/04/2021 (en cours)

Ajouter une exposition

Annuler Enregistrer

- > Mettre fin au contrat existant en cliquant sur la poubelle puis en indiquant la date de fin
- > Le **contrat** apparaît **barré en rouge**
- > Cliquer sur "Ajouter un contrat", puis sur "Enregistrer"

Modification d'un poste

EMPLOI

Date d'embauche: 30/11/2023

Date de départ: [calendrier]

Ajouter un contrat

Contrat à durée déterminée du 11/12/2023 (en cours)

Ajouter un poste

Poste: Boulanger du 30/11/2023 (en cours)

Risque potentiel associé à ce poste: Agents biologiques des groupes 3 et 4 du 30/11/2023 (en cours)

Agents biologiques du groupe 2 du 30/11/2023 (en cours)

Rayonnements ionisants catégorie A du 30/11/2023 (en cours)

Ajouter une exposition

Annuler Enregistrer

- > Mettre fin au poste existant en cliquant sur la poubelle puis en indiquant la date de fin
- > Le **poste** apparaît **barré en rouge**
- > Cliquer sur "Ajouter un poste", puis sur "Enregistrer"

2. La gestion de mes salariés

Modification des expositions à risques

The screenshot shows the 'EMPLOI' section of a web application. It includes fields for 'Date d'embauche' (30/11/2023) and 'Date de départ'. Below these, there are sections for 'Ajouter un contrat', 'Ajouter un poste', and 'Ajouter une exposition'. The 'Ajouter une exposition' link is circled in red. To the right, there is a 'Fin de l'exposition' link, also circled in red. Below the 'Ajouter une exposition' link, there are checkboxes for 'Permettre enceinte, allaitante ou venant d'accoucher' and 'Travailleur de moins de 18 ans'. To the right of these, there are checkboxes for 'Titulaire d'une pension d'invalidité' and 'Travailleur handicapé'. At the bottom right, there are 'Annuler' and 'Enregistrer' buttons. Arrows point from the text 'Ajouter une exposition' and 'Mettre fin à une exposition' to the respective links in the screenshot.

> Par défaut, si aucune exposition n'est sélectionnée sur le poste du salarié, après validation du centre médical, celui-ci passera en suivi individuel simple (SIS).

Pour toute autre modification

- Nom
- Prénom
- Date de naissance
- Date d'embauche
- Date de sortie
- ...

Nous vous invitons à nous contacter via le formulaire accessible sur :
"Mon compte/Contacter mon centre médical" car ces modifications ne peuvent pas être saisies sur l'Espace Adhérent.

The screenshot shows the 'Espace adhérent' section of a web application. It features a sidebar with various navigation links. The main content area is titled 'CONTACTER MON CENTRE MÉDICAL'. It contains two main sections: 'CONTACT PAR LE PORTAIL' and 'CONTACT PAR COURRIER'. The 'CONTACT PAR LE PORTAIL' section has fields for 'Nom*', 'Prénom*', 'Email*', 'Téléphone', 'Objet', and 'Message*'. There is also a 'Joindre un fichier' button and an 'Envoyer' button. The 'CONTACT PAR COURRIER' section is currently empty. At the bottom, there are links for 'Avis' and 'Mentions légales', and a version number '4.02.026.03'.

2. La gestion de mes salariés

2.5 Gérer les postes de travail

- Dans "Mon compte/Gérer mes postes", vous pouvez **mettre à jour** la liste des postes existants dans votre structure en double-cliquant sur le libellé.

Espace adhérent www.ametra06.org

Votre déclaration obligatoire des effectifs pour l'année 2023 doit être finalisée avant le [date] [Accéder à ma déclaration](#)

GÉRER MES POSTES

La gestion de vos postes vous permet de configurer, de modifier ou de gérer l'ensemble des postes existants dans votre entreprise. Afin d'avoir une liste de postes claire et homogène il est recommandé d'avoir un libellé unique, au masculin et au singulier pour chacun des postes de votre entreprise. Vous avez des libellés de poste ou des Codes PCS Insee "À renseigner" dans votre liste, il est impératif de les renommer via un intitulé significatif. Vous retrouverez cette liste de postes au sein de plusieurs écrans notamment lors de l'ajout ou de la modification d'un salarié. Bien qualifier vos postes va vous permettre de gagner en efficacité dans la gestion de vos salariés dans tous les écrans où vous les retrouverez alors prenez le temps de les mettre à jour régulièrement.

LISTE DES POSTES DE MON ENTREPRISE

Libellé	Code PCS	Libellé PCS Insee	Risques potentiels associés au poste	Visible	Actions
ADMINISTRATEUR INFORMATIQUE	388b.A.AA	Administrateur de système d'information (sauf Etat, coll...	S.I.A., Risque de chute de hauteur lors des opérations de montage et de dé...	✓	
Chauffeurs	64	Chauffeurs		✓	
Concierges, gardiens d'immeubles	564a	Concierges, gardiens d'immeubles		✓	
ingénieur	389a.A.AG	Cadre, ingénieur (transports), cadre		✓	
Scaphandrier	621f.A.BR	Scaphandrier (Etat, coll. loc.), ouvrier qualifié		✓	
Serveurs, commis de restaurant, gar...	561c	Serveurs, commis de restaurant, garçons non qualifiés		✓	

[Ajouter](#)

Axess Mentions légales 4.02.026.03

Ajouter un nouveau poste/fonction en cliquant sur le bouton "Ajouter"

Possibilité de **supprimer** un poste à condition qu'aucun salarié n'y soit plus rattaché en cliquant sur la corbeille

2. La gestion de mes salariés

- Pour ajouter ou modifier un poste/fonction, à partir de cet écran vous pouvez saisir :
- Le nom du poste/fonction
 - Le code PCS-ESE
 - Les risques potentiels associés au poste

Ajouter un poste/une fonction

ÉDITION DU POSTE

1 - POSTE : La saisie du code PCS-ESE est obligatoire (Liste des codes disponible sur le site INSEE [Cliquez ici](#)).

2 - RISQUES (voir détail en bas de page):

- Postes sans risque particulier : ne rien cocher et cliquer sur "Enregistrer".
- Manutention manuelle dont la charge est supérieure à 55 kg : cocher "Manutention manuelle inévitable" (1).
- Conduite d'engins de chantier ou de manutention (chariot, nacelle, etc.): cocher "Autorisation de conduite" (2).
- Salarié réalisant des travaux ou dépannages électriques à partir de H1B1: cocher "Habilitation électrique"(3).
- "SIR demandé par l'employeur": à cocher seulement après avis du médecin du travail et du CSE si existant (4).

POSTE

Nom du poste *

Libellé ou Code PCS Insee *

Dans la liste des postes existants qui vous est proposée sur les différents écrans de votre portail ce poste doit-être ?

☒ Visible

Risques potentiels associés au poste

☐ Autorisation de conduite	☐ Habilitation électrique
☐ Agents biologiques du groupe 2	☐ Champs électromagnétiques
☐ Travailleur de nuit	☐ Agents biologiques des groupes 3 et 4
☐ Agents CMR	☐ Amiante
☐ Manutention manuelle inévitable	☐ Plomb et ses composés
☐ Rayonnements ionisants catégorie A	☐ Rayonnements ionisants catégorie B
☐ Risque de chute de hauteur lors des opérations de montage et de démontage d'échafaudages	☐ Risque hyperbare
☐ SIR demandé par l'employeur	

Annuler **Ajouter**

Modifier un poste/une fonction

MODIFIER UN POSTE

1 - POSTE : La saisie du code PCS-ESE est obligatoire (Liste des codes disponible sur le site INSEE [Cliquez ici](#)).

2 - RISQUES (voir détail en bas de page):

- Postes sans risque particulier : ne rien cocher et cliquer sur "Enregistrer".
- Manutention manuelle dont la charge est supérieure à 55 kg : cocher "Manutention manuelle inévitable" (1).
- Conduite d'engins de chantier ou de manutention (chariot, nacelle, etc.): cocher "Autorisation de conduite" (2).
- Salarié réalisant des travaux ou dépannages électriques à partir de H1B1: cocher "Habilitation électrique"(3).
- "SIR demandé par l'employeur": à cocher seulement après avis du médecin du travail et du CSE si existant (4).

POSTE

Nom du poste *

APPRENTI PATISSIER

Libellé ou Code PCS Insee *

Apprentis boulangers, bouchers, charcutiers

Dans la liste des postes existants qui vous est proposée sur les différents écrans de votre portail ce poste doit-être ?

☒ Visible

Risques potentiels associés au poste

☐ Autorisation de conduite	☐ Habilitation électrique
☐ Agents biologiques du groupe 2	☐ Champs électromagnétiques
☐ Travailleur de nuit	☐ Agents biologiques des groupes 3 et 4
☐ Agents CMR	☐ Amiante
☐ Manutention manuelle inévitable	☐ Plomb et ses composés
☐ Rayonnements ionisants catégorie A	☐ Rayonnements ionisants catégorie B
☐ Risque de chute de hauteur lors des opérations de montage et de démontage d'échafaudages	☐ Risque hyperbare
☐ SIR demandé par l'employeur	

Annuler **Enregistrer**

3. Ma déclaration d'effectif obligatoire au 1er janvier (DOE)

3.1 Accès

- Après avoir accédé à votre Espace Adhérent, cliquer sur le bouton "Accéder à ma déclaration"

Espace adhérent

Votre déclaration obligatoire des effectifs pour l'année doit être finalisée avant le 31/01/2022

ACCUEIL

Bienvenue sur votre Espace adhérent privé

Accédez à l'ensemble des informations relatives à votre entreprise et vos salariés. Vous trouverez ci-dessous les liens d'accès direct à toutes les rubriques concernant votre compte adhérent. Vous pouvez les consulter, télécharger des documents et effectuer toutes modifications nécessaires à la mise à jour de votre adhésion.

MON COMPTE

- Mes coordonnées
- Gérer mes postes
- Changer de situation
- Gérer mes moyens de paiement
- Contacter mon centre médical

MON ESPACE DOCUMENTAIRE

- Mes factures
- Mes documents

MES SALAIRES

- Liste de mes salariés
- Ajouter un nouveau salarié
- Effectifs
- Consultation et rendez-vous

MON PLANNING

- Consultations (bientôt disponibles)

FAQ

- Foire aux questions : adhésion, cotisation, suivi médical, réglementation...

ACCOMPAGNEMENT DUERP/FE

- Demander un accompagnement : monduerp@ametra06.org
- Réaliser son DUERP en autonomie : www.monduerp.fr

3.2 Saisie de la déclaration

Ecran pour la déclaration obligatoire des effectifs (DOE)

DÉCLARATION OBLIGATOIRE DES EFFECTIFS (DOE)

A déclarer au plus tard le : Effectif déclaré au : 4 salarié(s) Visualiser mes salariés Ajouter un salarié

Contrat : Contrat à durée indéterminée 3 Type de suivi : SIS 4 Variation N-1 : L'effectif de référence N-1 est indisponible, la variation N-1 ne peut donc pas être calculée. Historique des déclarations : Effectif 2022 (Déclaré le 01/01/2022) 4 Effectif 2021 (Déclaré le 01/01/2021) 4 Effectif 2020 (Déclaré le 01/01/2020) 3

CHANGEMENT DE SITUATION

Vous souhaitez signaler un changement de situation (Cessation d'activité (radiation), Changement de propriétaire (radiation), Demande de radiation, En redressement judiciaire, ...)

☐ Oui ☐ Non

En déclarant un changement de situation, je certifie sur l'honneur que la situation de mon entreprise a évolué depuis ma dernière déclaration. En effectuant ce changement de situation, je suis conscient(e) que ceci peut entraîner la clôture de mes salariés actifs.

COORDONNÉES DE FACTURATION

Nom : Adresse * : Code postal * : Ville * : Email * :

SIGNATAIRE DE LA DÉCLARATION

Nom du déclarant * : Précisez le déclarant * : Fonction : Email * :

ESTIMATIF DE VOTRE COTISATION

Actif(s) : Total Cotisation (TTC) :

DÉCLARATION ET PAIEMENT

Informations relatives au moyen de paiement : ☒ Chèque ☐ Virement bancaire ☐ Prélèvement bancaire ☐ Carte bancaire

Informations relatives au chèque : A réception de votre bordereau, veuillez libeller votre chèque à l'ordre de AMETRA06 avec la référence 17298-14/11/2022 ou joindre le coupon de règlement, et l'envoyer à : AMETRA06 - TSA 81129 - 06709 ST LAURENT DU VAR CEDEX

☐ Je certifie sur l'honneur avoir vérifié les renseignements fournis ci-dessus et déclare qu'à ma connaissance, ils sont exacts. Je suis conscient(e) qu'une fausse déclaration pourra être réprimée sur le plan pénal.

Confirmer ma déclaration

3. Ma déclaration d'effectif obligatoire (DOE) au 1er janvier ?

 Vous devez impérativement vérifier et/ou mettre à jour la liste des salariés avant de valider votre DOE

DÉCLARATION OBLIGATOIRE DES EFFECTIFS (DOE)

A déclarer au plus tard le
Effectif déclaré au : 4 salarié(s)

Contrat
Contrat à durée indéterminée
Contrat à durée déterminée

Type de suivi
SIS
SIA
SIR

Visualiser mes salariés **Ajouter un salarié**

Visualiser vos salariés

Ajouter un salarié

> Pour ajouter un salarié, vous devez remplir le formulaire qui s'affiche

Ajouter un nouveau salarié

Pour l'ajout du poste, la saisie du code PCS-ESE est obligatoire (liste des codes disponible sur le site INSEE. Cliquez ici).
Si vous ne trouvez pas le code ou le libellé, saisir « A renseigner ».

ETAT CIVIL
Prénom *
Date de naissance *
Sexe *
Lieu de naissance (ville)

Nom de naissance *
Nom d'usage
Numéro de sécurité sociale

EMPLOI
Date d'embauche *
Date de départ *
Contrat *

Ajouter un poste

☐ Femme enceinte, allaitante ou venant d'accoucher
☐ Travailleur de moins de 18 ans
☐ Titulaire d'une pension d'invalidité
☐ Travailleur handicapé

Annuler Enregistrer

Ajouter un poste/fonction en cliquant sur le bouton "Ajouter un poste"

AJOUTER UN POSTE POUR "NON DÉFINI" POUR LE MOMENT"

Il s'agit du poste occupé par "non défini pour le moment" au sein de votre entreprise. Pour saisir un poste il suffit de chercher dans la liste des postes existants si le poste existe déjà. Si le poste n'existe pas, veuillez créer un nouveau poste via l'icône .

Liste des postes existants



Si le poste du salarié ajouté n'existe pas dans la liste déroulante, cliquer sur le bouton "+"

Saisir le code PCS-ESE indiqué sur votre logiciel de paie pour les DSN, à défaut saisir un mot clé (ex : qualité pour Responsable qualité).

CRÉER UN NOUVEAU POSTE POUR "NON DÉFINI POUR LE MOMENT"

Il s'agit du poste occupé par "non défini pour le moment" au sein de votre entreprise. Pour créer un nouveau poste il vous suffit de saisir le nom du poste à créer et de lui associer le code PCS Insee correspondant. Si vous ne savez pas à quel code PCS Insee correspond le poste vous pouvez consulter la nomenclature des codes PCS Insee , ce lien vous aidera à trouver la catégorie socioprofessionnelle rattachée au poste.

Nom du poste à créer

Libellé ou Code PCS Insee (Catégorie socioprofessionnelle) correspondant à ce poste

1 A renseigner

A partir de la liste de vos salariés, vous pouvez **sortir un salarié** de votre effectif

1 Cocher la case du salarié à sortir

2 Cliquer sur les 3 petits points bleus, puis sur "Sortir de l'entreprise"

3 Cliquer sur le bouton "Valider mon effectif"

Sur l'écran de la déclaration obligatoire des effectifs (DOE), vous pouvez déclarer un changement de situation en cochant "Oui".
Si votre situation n'a pas changé, cocher "Non".

CHANGEMENT DE SITUATION

Vous souhaitez signaler un changement de situation (Cessation d'activité (radiation), Changement de propriétaire (radiation), Demande de radiation, En redressement judiciaire, ...)

☐ Oui
 ☐ Non

En déclarant un changement de situation, je certifie sur l'honneur que la situation de mon entreprise a évolué depuis ma dernière déclaration. En effectuant ce changement de situation, je suis conscient(e) que ceci peut entraîner la clôture de mes salariés actifs.

Cessation d'activité (radiation)

Changement de propriétaire (radiation)

Demande de radiation

En redressement judiciaire

Plus de personnel à titre définitif (radiation)

Plus de personnel à titre provisoire

Vous pouvez également vérifier et modifier, si nécessaire, vos coordonnées de facturation

COORDONNÉES DE FACTURATION

Nom

Adresse *

Code postal * Ville *

Email *

Le montant de votre cotisation déclarée s'affiche au bas de l'écran de DOE

ESTIMATIF DE VOTRE COTISATION

Actif(s)

Total Cotation (TTC)

DECLARATION ET PAIEMENT

Informations relatives au moyen de paiement

☒ Chèque

☐ Virement bancaire

☐ Prélèvement bancaire

☐ Carte bancaire

Informations relatives au chèque

A réception de votre bordereau, veuillez libeller votre règlement à l'ordre de AMETRA06 avec la référence 91155-14/11/2022 ou joindre le coupon de règlement.

☐

Je certifie sur l'honneur avoir vérifié les renseignements fournis ci-dessus et déclare qu'à ma connaissance, ils sont exacts. Je suis conscient(e) qu'une fausse déclaration pourra être réprimée sur le plan pénal.

Confirmer ma déclaration

Finaliser votre déclaration en cliquant sur le bouton "Confirmer ma déclaration"

 **Si vous choisissez le paiement par CB**, vous aurez accès au règlement une fois la facture de cotisation éditée et disponible dans "Mon espace documentaire/Mes factures" (délai : 48h)

4. Mes informations administratives

4.1 Coordonnées

Ecran "Mon compte/Mes coordonnées"

MES COORDONNÉES

COORDONNÉES PRINCIPALES

Raison sociale

NOM et Prénom du contact *

Adresse *

Code postal * Ville *

Pays *

Telephone fixe *

Mobile *

E-mail *

COORDONNÉES DE CONVOCATION

Raison sociale

NOM et Prénom du contact *

Adresse *

Code postal * Ville *

Pays *

Telephone fixe *

Mobile *

E-mail *

COORDONNÉES DE FACTURATION

Raison sociale

NOM et Prénom du contact *

Adresse *

Code postal * Ville *

Pays *

Telephone fixe *

Mobile *

E-mail *

DIVERS

Numero d'adhérent

Forme juridique

N° SIRET

Date d'adhésion

NAF *

Secteur professionnel

☐ CSE

MES RÉFÉRENTS

Nom	Fonction	Coordonnées
ALVARO Maximilien	Médecin	

CENTRE MÉDICAL

NICE OUEST
Nice Leader Bloc Hermes
82 avenue Valéry Giscard d'Estaing
06200 NICE

COMPTE PORTAIL

Identifiant

E-mail

Les champs marqués d'une étoile * sont obligatoires.

Enregistrer



Sur cet écran, toutes vos informations peuvent être modifiées, à l'exception de la dénomination sociale et du n° SIRET.

Si vous souhaitez les modifier, merci d'adresser un e-mail à notre Service Adhérents sur : administratif@ametra06.org.

4.2 Moyens de paiement

Ecran "Mon compte/Gérer mes moyens de paiement"

- Vous pouvez sélectionner votre moyen de paiement qui sera enregistré sur votre Espace Adhérent. *Toutefois, au moment de procéder au paiement d'une facture, vous aurez la possibilité de sélectionner un autre mode de paiement.*

GÉRER MES MOYENS DE PAIEMENT

Sélectionner le moyen de paiement que vous souhaitez utiliser pour vos paiements à venir.

☐ Carte bancaire

☐ Virement bancaire

☒ Prélèvement bancaire

☐ Chèque

Enregistrer



A partir de cet écran, vous avez la possibilité de mettre en place le prélèvement automatique SEPA en cochant "Prélèvement bancaire"

4. Mes informations administratives

- > Pour mettre en place le prélèvement SEPA, saisir les coordonnées bancaires

Votre déclaration obligatoire des effectifs pour l'année 2023 doit être finalisée avant le 31/01/2023. [Annuler & ne déclarer](#)

GÉRER MES MOYENS DE PAIEMENT

sélectionner le moyen de paiement que vous souhaitez utiliser pour vos paiements à venir.

- ☐ Carte bancaire
- ☐ Virement bancaire
- ☒ Prélèvement bancaire
 - nom de la banque
 - IBAN
 - Code BIC
- ☐ Chèque

[Enregistrer](#)

Attention votre mandat n'est pas signé, cliquez ici

- > Vous recevrez par SMS un code à 6 chiffres que vous devrez saisir

AUTORISATION DE PRÉLÈVEMENT

Afin de valider le moyen de paiement par prélèvement automatique veuillez saisir le code qui vient de vous être envoyé par SMS au Ce n'est pas votre numéro de mobile? Pour envoyer le code sur un nouveau numéro, veuillez modifier votre numéro de mobile sur votre profil. Pour cela [cliquez ici](#)

☐ En signant, électroniquement mon mandat, j'autorise "AMETRA06" à utiliser ce compte pour le paiement des factures une fois l'autorisation de prélèvement transmise à "AMETRA06"

Code à 6 chiffres reçu par SMS

[Je n'ai pas reçu le code](#)

[Annuler](#) [Signer le mandat électroniquement](#)

Ce code vous permettra de signer
électroniquement le mandat en
cliquant sur le bouton

- > Si le n° de téléphone portable n'est pas renseigné dans le compte utilisateur à cette étape, il vous sera demandé de le saisir

NUMÉRO DE MOBILE VIDE

Afin de signer électroniquement mon mandat de prélèvement bancaire, veuillez saisir votre numéro de mobile sur votre profil. Pour cela [cliquez ici](#)

4. Mes informations administratives

> Confirmation de la prise en compte de la signature du mandat

CONFIRMATION

MERCI !

Nous vous confirmons la bonne prise en compte de votre signature numérique pour ce mandat de prélèvement automatique.

Continuer

Cliquer sur le bouton "Continuer" :

> Confirmation du mandat de prélèvement signé

GÉRER MES MOYENS DE PAIEMENT

Opération réussie
Les modifications de vos informations ont bien été enregistrées.

Sélectionner le moyen de paiement que vous souhaitez utiliser pour vos paiements à venir.

☐ Carte bancaire

☐ Virement bancaire

☒ Prélèvement bancaire

Nom de la banque :

IBAN :

Code BIC :

☐ Chèque

mandat signé le 09/12/2022

5. Visualisation et paiement de mes factures

Ecran "Mon espace documentaire/Mes factures"

MES FACTURES

Cette page vous permet de visualiser uniquement les factures et avoirs émis.
Pour toute demande de relevé de compte indiquant toutes les opérations (acomptes, règlements...), nous vous invitons à contacter le Service Adhérents par mail à administratif@ametra06.org ou par téléphone au 04 92 00 24 70.

Sélectionner le type d'envoi de vos factures :

☒ Dépôt sur le portail web à cet emplacement

☐ Envoi par mail avec facture en pièce jointe

LISTE DES FACTURES LISTE DES AVOIRS

LISTE DES FACTURES

Emission	Echéance	N°	Type	Période	Montant	Reste à payer	
13/01/2025	13/01/2025			2025			Régler
15/01/2024	15/01/2024			2024			Réglée
17/01/2023	17/01/2023			2023			Réglée

10 par page

Pour information, une fois le paiement des factures effectué, celles-ci apparaîtront en statut "Réglée" après un délai de synchronisation de 2 jours (hors week-end et jours fériés).

1 2 options de notification de facture :

- > Dépôt sur le portail : réception d'un email indiquant la mise à disposition de la facture sur cette page (+ facture téléchargeable dans l'email)
- > Envoi par mail : envoi de la facture par email à l'adresse indiquée dans les coordonnées de facturation »

2 3 statuts de factures :

- A régler** : Facture à régler (même si un prélèvement SEPA est enregistré, vous avez la possibilité de payer par carte bancaire)
- Réglée** : Facture soldée
- En attente** : Paiement par carte bancaire ou par prélèvement en cours de validation

3 Possibilité de visualiser et de télécharger les factures



Les éventuels acomptes/crédits n'apparaissent pas sur cet écran.
Pour vérifier votre solde comptable, merci de contacter notre Service adhérents :
> Par email : administratif@ametra06.org
> Par téléphone : 04 92 00 24 70

6. Demande d'un rendez-vous médical

Ecran "Mes salariés/Consultation et rendez-vous"

DEMANDE DE RENDEZ-VOUS

Faire une demande de rendez-vous

Cliquer sur le bouton pour faire une demande de rendez-vous

LISTE DES CONSULTATIONS ET ABSENCES

Date	Salarié	Motif	Est absent(e)	Motif de prochaine
21/07/2026		Visite d'information et de prévention initiale		Visite d'information et de prévention initiale
21/07/2026		Visite d'information et de prévention initiale	✓	Visite d'information et de prévention initiale
20/07/2026		Visite d'information et de prévention initiale		Visite d'information et de prévention initiale
20/07/2026		Visite d'information et de prévention initiale		Visite d'information et de prévention initiale
20/07/2026		Visite d'information et de prévention initiale	✓	Visite d'information et de prévention initiale
20/07/2026		Visite d'information et de prévention initiale		Visite d'information et de prévention initiale
20/07/2026		Visite d'information et de prévention initiale	✓	Visite d'information et de prévention initiale
06/07/2026		Visite d'information et de prévention initiale	✓	Visite d'information et de prévention initiale
06/07/2026		Visite d'information et de prévention initiale		Visite d'information et de prévention initiale
23/06/2026		Visite d'information et de prévention initiale		Visite d'information et de prévention initiale

10 per page

Visualisation des absences et des visites

Ma demande de rendez-vous

Espace adhérent

Votre déclaration obligatoire des effectifs pour l'année 2023 doit être finalisée avant le 31/01/2023

DEMANDE DE RENDEZ-VOUS

SALARIÉ CONCERNÉ

Salarié *
Rechercher un salarié...
Adhérer

DESTINATAIRE DE LA DEMANDE

Médecin:
Secrétaire:
Tel:
Ema:
Fax:

DÉFINITION DU RENDEZ-VOUS

Motif *
E-mail du demandeur *
Téléphone du demandeur *
FR (+33)
Les champs marqués d'une * sont obligatoires.

Commentaire *
Veuillez indiquer ici les informations permettant de mieux traiter votre demande

Retour Envoyer la demande

Sélectionner le type de rendez-vous



Seuls peuvent être pris en ligne les rendez-vous pour :

- **VIP* initiale (Embauche)**
- **VIP* périodique**
- **Visite de reprise**

*Visite d'information et de prévention

Pour toute autre type de visite, contacter votre centre médical (voir page suivante)

7. Contact de mon centre médical

Ecran "Mon compte/Mes coordonnées"

➤ Retrouvez les coordonnées de tous vos interlocuteurs AMETRA06

Espace adhérent

Code postal * Ville *

Pays *

Téléphone fixe * FR (+33)

Mobile FR (+33)

E-mail *

DIVERS

Numéro d'adhérent Forme juridique N° SIRET

Date d'adhésion NAF *

Secteur professionnel ☐ CSE

MES RÉFÉRENTS

Non	Fonction	Coordonnées
	Médecin	
	Secrétaire médicale	Téléphone Fax E-mail

Les champs marqués d'une étoile * sont obligatoires.

CENTRE MÉDICAL

COMPTE PORTAIL

Identifiant 46539

E-mail

Enregistrer

Vos interlocuteurs AMETRA06

Votre centre médical

➤ Vous avez la possibilité de nous contacter via notre formulaire sur :
"Mon compte/Contacter mon centre médical"

Espace adhérent

CONTACTER MON CENTRE MÉDICAL

CONTACT PAR LE PORTAIL

Nom* Prénom*

Email* Téléphone

Objet

Message*

Joindre un fichier

Envoyer

CONTACT PAR COURRIER

Avertis Mentions légales

4.02.026.03

8. Espace d'échanges documentaires

Ecran "Mon espace documentaire/Mes documents"

- Cet espace permet un échange de documents entre l'AMETRA06 et votre entreprise

The screenshot shows the 'Espace adhérent' interface. The header includes the ametra06 logo and a notification about the 2023 declaration deadline. The sidebar lists navigation options like 'Mon compte', 'Mon espace documentaire', 'Mes factures', 'Mes documents', 'Mes salaires', 'Mon planning', 'Déclaration / Cotisation', 'Téléchargements', 'F.A.Q.', and 'Diagnostic Prévention'. The main content area is titled 'MES DOCUMENTS' and contains two sections: 'REPERTOIRES' with a tree view of folders (4. BOITE AUX LETTRES ADHERENT, 4.1 Fiches de visite, 4.2 Attestations de formation, 4.3 Documents prévention) and 'DOCUMENTS' with a table of uploaded files. The table has columns for 'Nom du document', 'Déposé le', and 'Taille'. Below the table is a pagination control and a button labeled 'Cliquez ou déposez un fichier ici' which is circled in red.

Nom du document	Déposé le	Taille
DUER Document unique d'évaluation des risques 2022.pdf	14/12/2022	172.07 Ko
FE Fiche d'entreprise 2022.pdf	14/12/2022	172.07 Ko
Fiche d'exposition 2022.pdf	14/12/2022	172.07 Ko
Rapport risque chimique - mon poste 2022.pdf	14/12/2022	172.07 Ko

- Dossier 4.1**
Accès aux fiches de visite
- Dossier 4.2**
Accès aux attestations de formation
- Dossier 4.3**
Accès aux documents de prévention

Ce dossier vous permet de déposer vos documents de prévention :
DUERP (document unique), vos fiches de prévention, autres éléments de prévention que vous souhaitez transmettre à l'AMETRA06

Il vous permet également d'accéder aux documents de prévention fournis par l'AMETRA06 :

- FE (fiche d'entreprise), rapports d'interventions...

9. Téléchargements

Ecran "Téléchargements"

- Cet espace contient les documents que l'AMETRA06 met à votre disposition



- Dossier "**Nos services Prévention et Santé au travail**"
Présentation de notre offre de services
- Dossier "**Manuels utilisateurs**"
Toutes les informations utiles pour vous guider dans l'utilisation de votre Espace Adhérent
- Dossier "**Documents institutionnels**"
Statuts - Règlement intérieur - RGPD - Annexe...

Nota:

Ces dossiers peuvent être mis à jour, n'hésitez pas à les consulter régulièrement.



Cap Var - Bâtiment D2
148 avenue Georges Guynemer
06700 SAINT-LAURENT-DU-VAR

Tél. 04 92 00 24 70

administratif@ametra06.org

www.ametra06.org



Suivez-nous sur  | 