

DÉCLARATION ANNUELLE DES EFFECTIFS

DAE 2025

À SAISIR AVANT LE 31 JANVIER 2025



Merci de vous connecter sur le portail :
<https://portail.sante-btp.com>

Une question ? Contactez nos équipes :
gestion.adherents@sante-btp.com



SOMMAIRE

1 - Présentation.....	3
2 – Liste des déclarations.....	4
3 – Mise à jour informations administratives.....	6
4 – Mise à jour déterminants (risques).....	8
5 – Mise à jour personnel.....	9
6 – Affectation déterminants (risques) - salarié.....	11
7 – Signez informatiquement votre déclaration.....	13

1 - Présentation

● Sur l'espace, vous devez établir votre déclaration en **7 étapes** :

- 1) Commencez votre déclaration
- 2) Mettez à jour vos informations administratives
- 3) Mettez à jour vos déterminants
- 4) Mettez à jour vos effectifs
- 5) Affectez à chaque salarié les déterminants concernés
- 6) Validez votre déclaration
- 7) Signez informatiquement votre déclaration



Vous recevrez **un mail de confirmation** reprenant **l'estimation de votre cotisation et la liste nominative du personnel**.



Pendant la période de déclaration et tant que cette dernière n'est pas validée par nos services, l'accès à la mise à jour des salariés est refusé avec le message suivant :

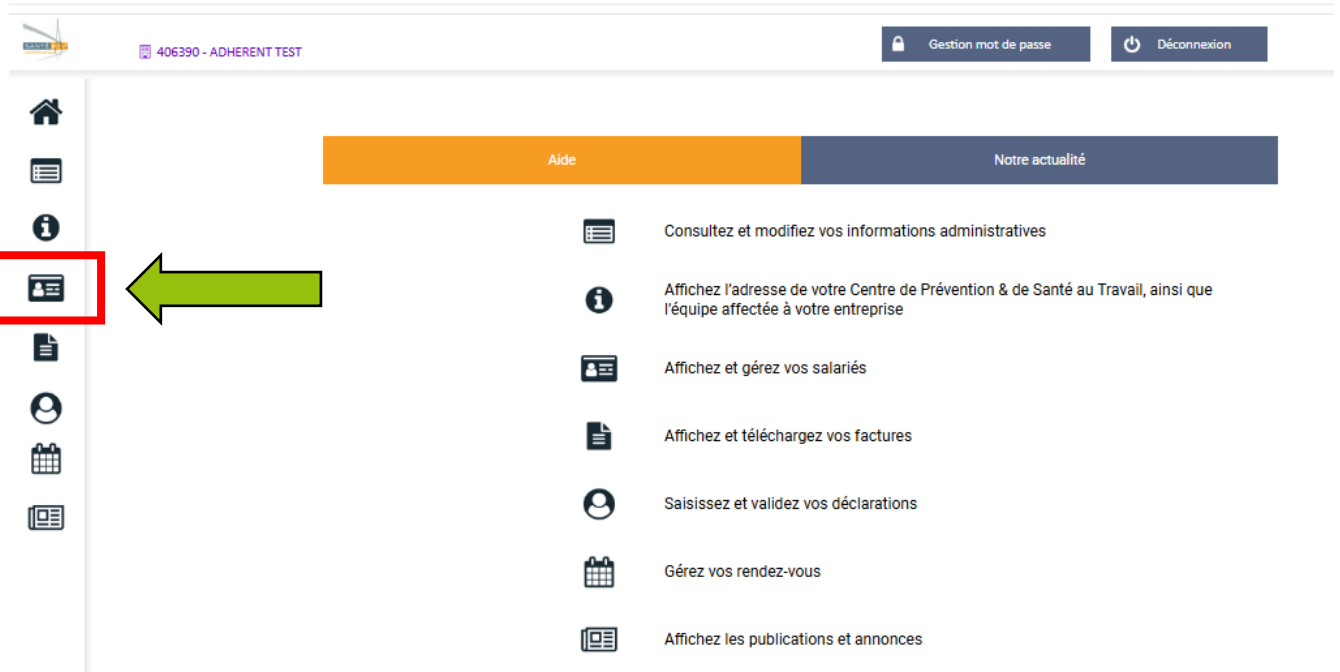
Information importante (1/1)

Vous avez une déclaration à faire

Valider

2 – Liste des déclarations

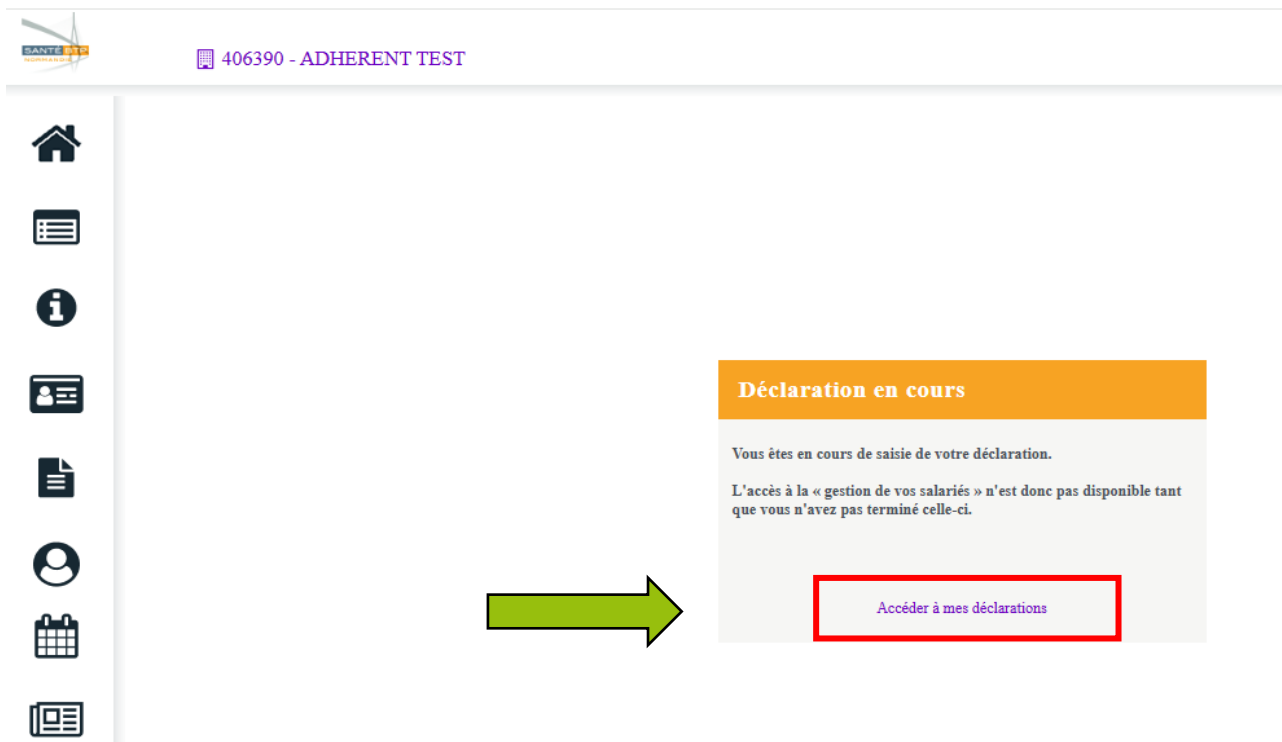
- Cliquez sur le 4^{ème} onglet à gauche



The screenshot shows the top navigation bar with the user ID "406390 - ADHERENT TEST" and buttons for "Gestion mot de passe" and "Déconnexion". Below the navigation bar is a horizontal menu with "Aide" and "Notre actualité". The left sidebar contains several icons, with the 4th icon (a person with a list) highlighted by a red box and a green arrow pointing to it. The main content area displays a list of administrative tasks:

- Consultez et modifiez vos informations administratives
- Affichez l'adresse de votre Centre de Prévention & de Santé au Travail, ainsi que l'équipe affectée à votre entreprise
- Affichez et gérez vos salariés
- Affichez et téléchargez vos factures
- Saisissez et validez vos déclarations
- Gérez vos rendez-vous
- Affichez les publications et annonces

- Cliquez sur accéder à mes déclarations



The screenshot shows the same user interface as above, but with a message displayed in the main content area:

Déclaration en cours

Vous êtes en cours de saisie de votre déclaration.

L'accès à la « gestion de vos salariés » n'est donc pas disponible tant que vous n'avez pas terminé celle-ci.

[Accéder à mes déclarations](#)

● Cliquez sur le crayon

406390 - ADHERENT TEST

Gestion mot de passe

Liste des déclarations

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

Saisir votre déclaration

Imprimer votre déclaration

Vous avez une déclaration à faire

N° déclaration	Période
7659 Générée le 21/11/2024	Année 2025 Saisissable du 21/11/2024 au 31/01/2025 Exigible au 31/01/2025

→ S'ouvre alors la liste de la ou des déclarations à faire.

→ Si vous n'avez qu'un seul établissement, vous ne verrez apparaître qu'une seule ligne.

3 – Mise à jour informations administratives

- Si nécessaire, vous avez la possibilité de mettre à jour vos informations, **sinon cliquez sur Suivant** :

The screenshot displays the 'Informations administratives' section of a user interface. At the top, there is a navigation bar with a home icon, a user profile icon, and a '406390 - ADHERENT TEST' identifier. On the right, there are buttons for 'Gestion mot de passe' and 'Déconnexion'. The main content area is divided into two sections: 'Informations administratives' and 'Vos contacts et adresses'. The 'Informations administratives' section includes a 'Modifier les informations' link, an 'Adresse principale' field with the address 'SARL ADHERENT TEST, SANTE BTP NORMANDIE, 7 RUE DENIS PAPIN, 14840 DEMOUVILLE', and 'Données administratives' such as 'Activité', 'SIRET', and 'TVA intra.'. There are also fields for 'Me contacter' (phone, fax, portable, email) and 'Code NAF'. Two buttons are visible: 'Visualiser mes informations SEPA' and 'Je souhaite déclarer un changement de situation'. The 'Vos contacts et adresses' section has links to 'Ajouter une adresse' and 'Ajouter un contact', and lists 'Facturation' and 'Convocation' with edit icons. A green arrow points to the 'Facturation' section.

- Pensez à vérifier toutes vos coordonnées (facturation, convocation, etc.).
- Ne remplir que si les adresses sont différentes



Informations administratives

[Modifier les informations](#)

Adresse principale
SARL ADHERENT TEST
SANTÉ BTP NORMANDIE
7 RUE DENIS PAPIN
14840 DEMOUVILLE

Données administratives :
Activité :
SIRET :
TVA intra. :

Me contacter
Téléphone :
Fax :
Portable :
Email administratif :
Code NAF :
Date d'adhésion : 09/04/2021

[Visualiser mes informations SEPA](#) [Je souhaite déclarer un changement de situation](#)

Vos contacts et adresses

[Ajouter une adresse](#) [Ajouter un contact](#)

[Facturation](#) [Convocation](#)



Si vous souhaitez votre radiation, cliquez sur « Je souhaite déclarer un changement de situation », l'écran ci-dessous apparaît :

Changement de situation de l'entreprise

Vous souhaitez radier définitivement ou suspendre temporairement votre contrat :

Vous n'employez plus de personnel à titre définitif **à partir de :**

Vous avez cédé votre entreprise **Date de cession :**
Coordonnées du successeur :
Nom : **Prénom :**
Adresse : **Téléphone :**
Code postal : **Ville :**

Vous avez cessé votre activité **Date de cessation :**

Vous êtes en liquidation judiciaire **Date de liquidation :**

Vous êtes en redressement judiciaire **Date de redressement :**
Coordonnées du représentant créancier :
Nom : **Prénom :**
Adresse : **Téléphone :**
Code postal : **Ville :**

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

4 – Mise à jour déterminants (risques)

- Il convient ici de **cocher** tous les déterminants (risques) correspondants à votre établissement puis de cliquer sur **Suivant**.

Le service de prévention et de santé au travail peut vous aider dans la définition des déterminants.

Déclaration : Gestion des déterminants de votre établissement Précédent Suivant

Liste des déterminants réglementaires pour les salariés

- Femme enceinte, allaitante ou venant d'accoucher
- Travailleur handicapé (TH)
- Titulaire d'une pension d'invalidité
- Travailleur de nuit
- Habilitation de conduite de certains équipements automoteurs et de levage (CACES)
- Habilitation électrique (travaux sur installations électriques)
- Moins de 18 ans non affectés à travaux réglementés
- rayonnement ionisant non classés
- Rayonnements ionisants catégorie A
- Rayonnements ionisants catégorie B
- Risques particuliers motivés par l'employeur
- Salarié exposé à l'amiante
- Salarié exposé à manutention manuelle, port de charges > 55kg (R4541-9)
- Salarié exposé aux CMR
- Salarié exposé au plomb
- Salarié exposé au risque de chute de hauteur lors du montage / démontage d'échafaudage
- Salarié exposé au risque hyperbare
- Salarié exposé aux agents biologiques groupe 2 (AB2)
- Salarié exposé aux agents biologiques pathogènes groupes 3 et 4 (ABP3 et 4)
- Salarié exposé aux champs électromagnétiques si VLE dépassée

Déterminants particuliers à votre établissement

+ Ajouter un déterminant particulier

Possibilité de rajouter un déterminant non présent dans la liste


Déterminants particuliers à votre établissement

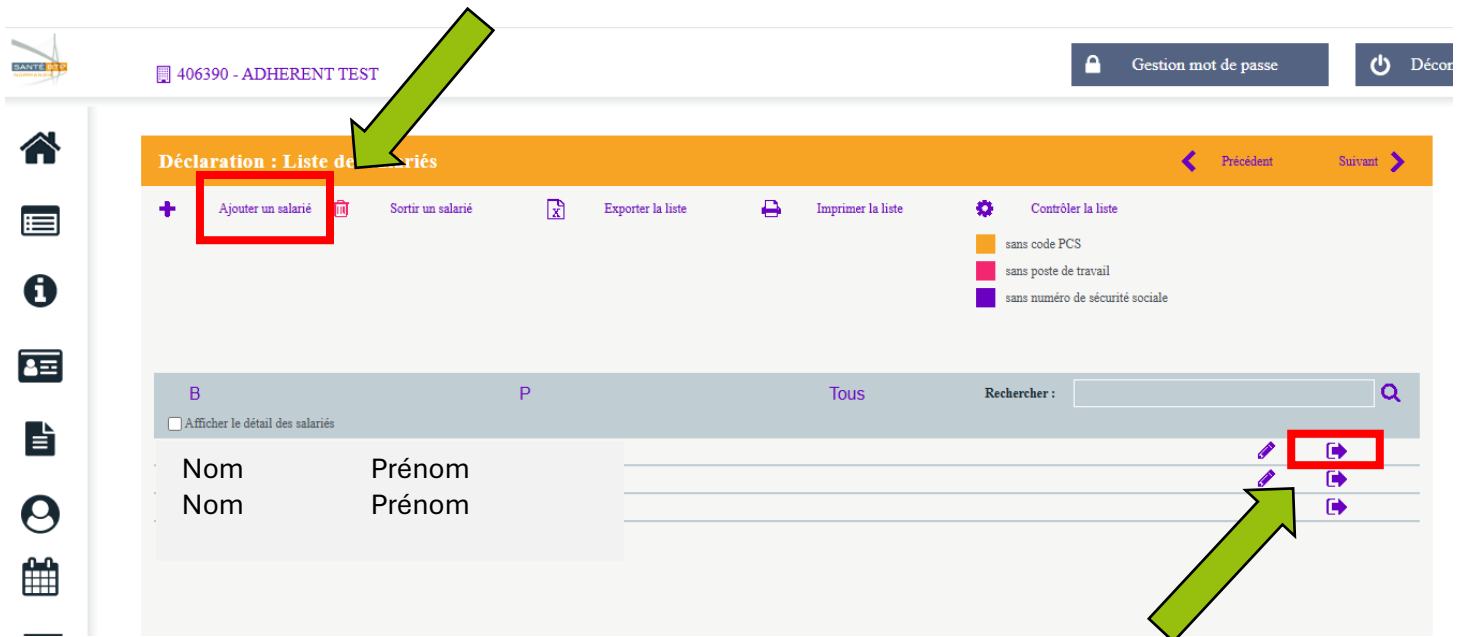
>

+ Joindre un justificatif **+** Ajouter un déterminant particulier **🗑** Supprimer

5 – Mise à jour personnel

- Cette étape vous permet de rajouter ou de sortir un salarié et de modifier les informations qui leurs sont propres.

si entrée d'un salarié cliquer sur  et compléter les informations demandées



406390 - ADHERENT TEST

Gestion mot de passe Déconnexion




Déclaration : Liste de salariés

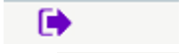
Ajouter un salarié Sortir un salarié Exporter la liste Imprimer la liste Contrôler la liste

- sans code PCS
- sans poste de travail
- sans numéro de sécurité sociale

B P Tous Rechercher :

Afficher le détail des salariés

Nom	Prénom	
Nom	Prénom	
		
		

si sortie d'un salarié cliquer  et renseigner date de sortie

Sortie du salarié :

Date de début de contrat : 02/10/2024

Date de sortie :

Motif :

Annuler Valider

→ Si vous souhaitez modifier les informations d'un salarié, cliquez sur le crayon et cette fenêtre apparaît

Déclaration : Liste des salariés

Précédent Suivant

Ajouter un salarié Sortir un salarié Exporter la liste Imprimer la liste Contrôler la liste

sans code PCS
sans poste de travail
sans numéro de sécurité sociale

B P Tous Rechercher :

Afficher le détail des salariés

Nom	Prénom	
Nom	Prénom	

Attention, sont obligatoires pour tout salarié :

- 1) Le numéro d'identité sociale (numéro de sécurité sociale)
- 2) Le code PCS INSEE (cliquez sur la loupe et tapez le poste de travail dans la loupe pour accéder au code). Sélectionnez l'intitulé correspondant le mieux au métier de votre salarié

02/10/2024 Poste de travail : * MACON

* Code PCS : * 632a (632a) - Maçons qualifiés

Individuel

Rechercher : MACON

Code PCS	Intitule PCS
632a	(632a) - Maçons qualifiés

non classés

→ Soyez précis pour le poste de travail (ex : apprenti, ouvrier, BTS, etc. ne sont pas des postes de travail).

Poste de travail : * MACON

Code PCS : * 632a (632a) - Maçons qualifiés

6 – Affectation déterminants (risques) - salarié

- À chaque salarié, un ou des déterminants (risques) sont attribués. Il vous suffit de le cocher. La liste est disponible dans le **menu déroulant**.

Déclaration : Affectation des déterminants Précédent Suivant

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

B M P Tous

Identité		SIG	1	2	3	4	Catégorie déclarée
Nom	Prénom	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	SIG
Nom	Prénom	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	SIR
Nom	Prénom	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	SIA

1 - Femme enceinte, allaitante ou venant d'accoucher
2 - Moins de 18 ans non affectés à travaux réglementés
3 - Salarié exposé à l'amiante
4 - Salarié exposé au risque de chute de hauteur lors du montage / démontage d'échafaudage

→ Une fois réalisée, cliquez sur **Suivant**.

L'écran suivant affiche l'**estimatif financier de votre déclaration des effectifs**, en application du barème de cotisation.

La facturation per capita 2025 vous parviendra ultérieurement.

406390 - ADHERENT TEST

Gestion mot de passe

Déconnexion

Déclaration : Estimatif de votre cotisation

Précédent Suivant

Salariés correspondants au tarif Cotisation SIG présents dans votre entreprise	<input type="text" value="1"/>	<input type="checkbox"/>	x	xxx €
Salariés correspondants au tarif Cotisation SIA et SIR présents dans votre entreprise	<input type="text" value="2"/>	<input type="checkbox"/>	x	xxx €
Salariés correspondants au tarif Cotisation Apprentis présents dans votre entreprise	<input type="text" value="0"/>	<input type="checkbox"/>	x	xxx €
Salariés correspondants au tarif Cotisation Intérimaire présents dans votre entreprise	<input type="text" value="0"/>	<input type="checkbox"/>	x	xxx €

Total H.T	xxx €
Total T.V.A	xxx €
Total T.T.C	xxx €

→ Cliquez sur **Suivant** pour valider.

7 – Signez informatiquement votre déclaration

- Certifier l'exactitude des données – remplir les renseignements demandés – **VALIDER**

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

Récapitulatif de votre déclaration :
Vous devez signer votre déclaration afin de la valider.

Vous avez déclaré un total de 3 salariés dont :
- Salarié **SIA** : 1
- Salarié **SIG** : 1
- Salarié **SIR** : 1

Sur la base des éléments **sz** déclarés, l'estimation de votre cotisation est de :
Montant total H.T : XXX €
Montant total T.V.A XXX €
Montant total T.T.C XXX €

Signature informatique :

Je certifie l'exactitude des données de ma déclaration
 J'ai pris connaissance des conditions générales d'utilisation ainsi que du règlement général sur la protection des données

Votre nom et prénom :
Votre e-mail :

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

Votre déclaration est enregistrée et vous aurez une confirmation par mail.

→ Si vous revenez sur la liste des déclarations, celle-ci sera passée en statut **vert**, à savoir « **confirmée** ».

Liste des déclarations

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

[Saisir votre déclaration](#)
[Imprimer votre déclaration](#)

Vous avez une déclaration à faire

N° déclaration	Période
● 7659 Générée le 21/11/2024	Année 2025 Saisissable du 21/11/2024 au 31/01/2025 Exigible au 31/01/2025