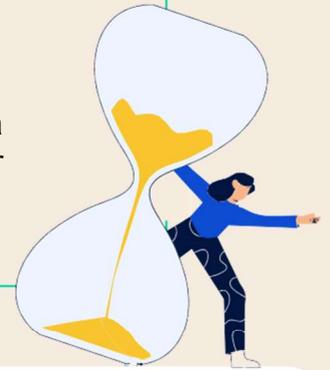


Bien se préparer à la déclaration des effectifs

Définir un profil “déclaration”

L'appel à déclaration des effectifs arrive à grands pas.
Il devra être réalisé sur votre espace adhérent.
Pour cela, nous vous conseillons de donner l'accès à la
personne en charge du sujet dans votre entreprise pour
qu'elle se familiarise avec l'outil.



01 Se connecter

- Je clique sur le lien ci-dessous
<https://SPST2B.padoa.fr/employer/login>
Je renseigne mon adresse mail
- Si elle n'est pas reconnue, je contacte le
service adhérent au **04.95.58.59.93**
declaration@spst2b.com
- Pas de mot de passe !
J'entre simplement un code unique à
chaque connexion, reçu sur mon adresse
email

02 S'assurer qu'un administrateur existe

- Seul l'administrateur peut attribuer et
mettre à jour les rôles des utilisateurs,
notamment le rôle “**déclaration**”
- Si aucun administrateur n'est renseigné, je
contacte mon service de prévention et de
santé au travail pour m'attribuer ce rôle ou
à la personne adéquate.

*Conseil : Si une personne ayant ce rôle quitte
l'entreprise, il peut reléguer ses droits à une
autre personne, dans les paramètres de
l'espace adhérent.*

03 Vérifier que la personne référente déclaration a bien accès.

Le cas contraire :

si je ne suis pas administrateur :

- Je demande à la personne qui a ce rôle
de suivre la procédure suivante

si je suis administrateur, je peux renseigner directement le rôle des utilisateurs :

- Je me rends dans “Mon Entreprise”
- Je clique sur “Ajouter” un utilisateur
- Je renseigne son adresse mail et son poste
- Je lui attribue le rôle “Déclaration”.

*Il sera responsable de la gestion de la
déclaration annuelle des effectifs.
Il aura accès à la page convocations et
visites où il pourra uniquement consulter
la liste.*

À noter :

Je n'hésite pas à consulter le Centre d'aide
en cas de questions sur la déclaration
annuelle des effectifs.

Je peux également transférer la procédure
à mon cabinet comptable.