

Guide utilisateur du portail Adhérents MT2i – Déclaration annuelle

Ce document décrit comment utiliser le portail « Adhérents » de MT2i pour effectuer votre déclaration annuelle.

Dans cet espace, destiné à faciliter la communication entre vous et nous, vous pouvez :

- Procéder à une actualisation de vos données administratives,
- Gérer vos salariés connus par le Service de Santé au Travail,
- Consulter les rendez-vous programmés (possibilité d'annulation et de prise de rendez-vous),
- Consulter votre compte, imprimer vos factures et votre échéancier,
- Connaitre vos interlocuteurs privilégiés de MT2i (votre médecin, votre assistant(e) médical(e), votre centre de visite rattaché...).

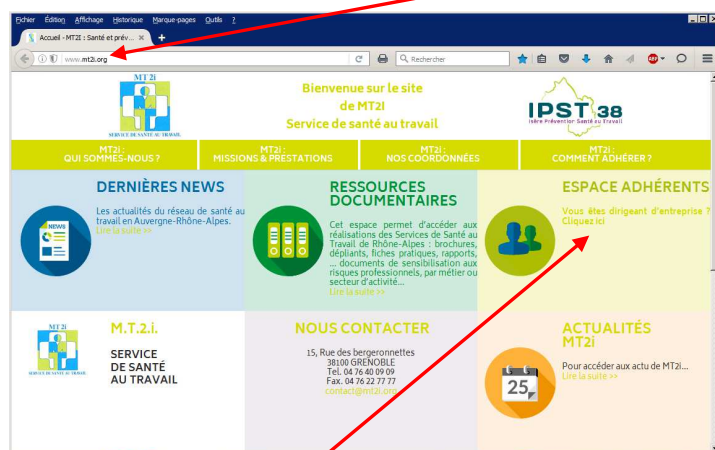
Lors de votre première connexion, vous devrez saisir votre nouveau mot de passe et le confirmer. Indiquer votre adresse mail, puis cliquer sur « Changer ».

Attention : si vous oubliez votre mot de passe, un nouveau vous sera envoyé à l'adresse saisie.

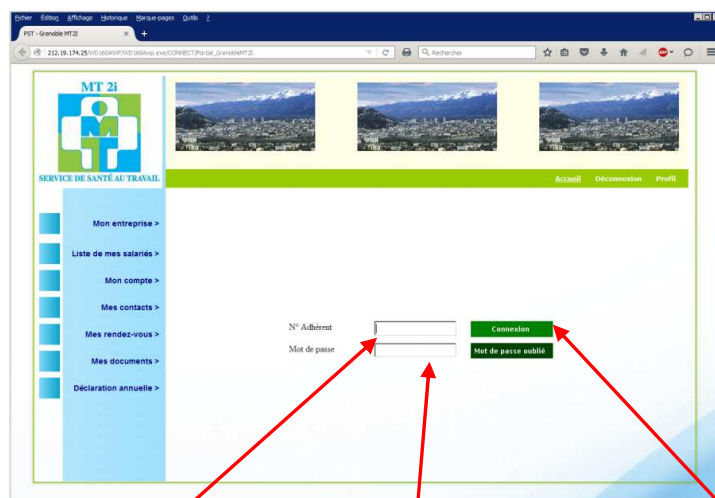
Les modifications apparaissent en temps réel sur notre outil d'intégration mais ne seront visibles sur le portail qu'après validation de notre service administratif, et/ou médical.

Connexion au portail

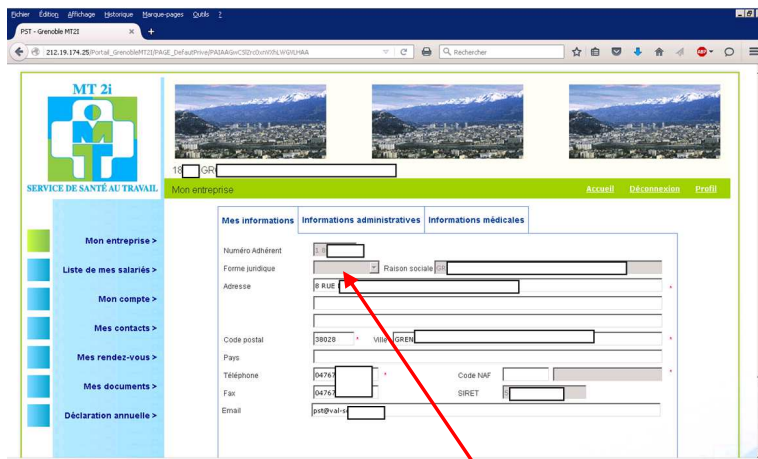
Dans un navigateur Internet, dans la barre de recherche, saisir www.mt2i.org puis appuyer sur la touche « Entrée ».



Cliquer sur le lien « ESPACE ADHERENTS ».



Saisir le numéro d'adhérent, le mot de passe, puis cliquer sur « Connexion ».

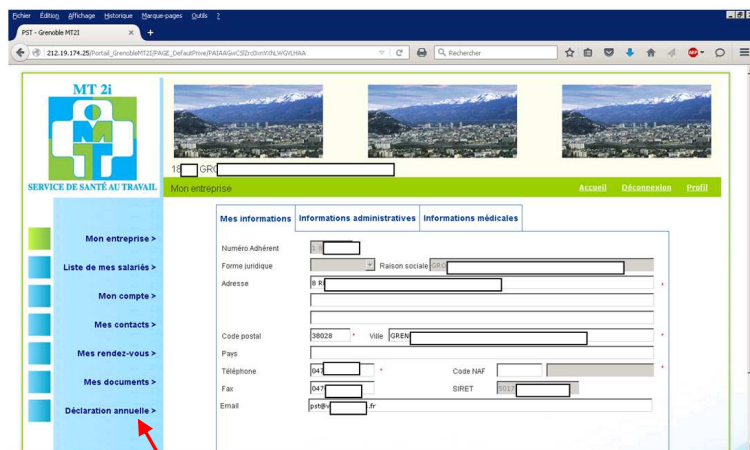


Les informations qui apparaissent en « grisé » ne sont pas modifiables.

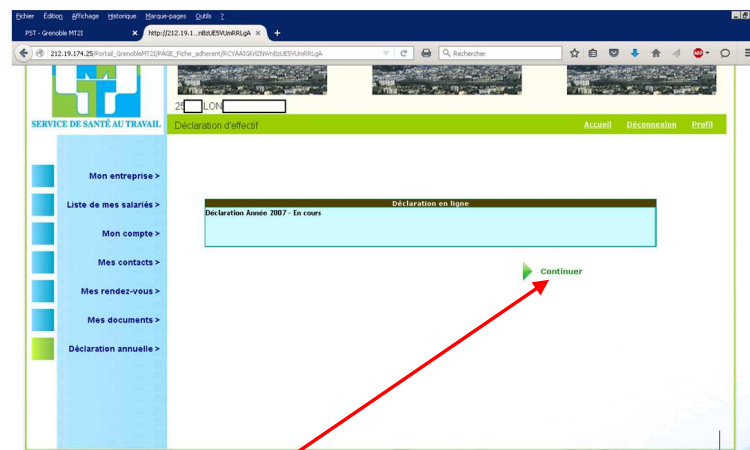
Déclaration annuelle

Cette fonctionnalité est disponible seulement en début d'année civile et annule la possibilité d'accéder à la fonction « Liste de mes salariés » (tant que votre déclaration annuelle n'est pas validée).

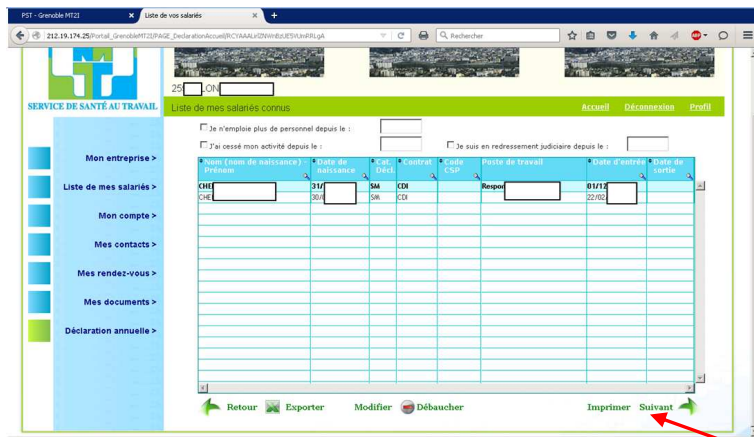
Vos nouveaux salariés sont à ajouter à la fin de la saisie de la déclaration.



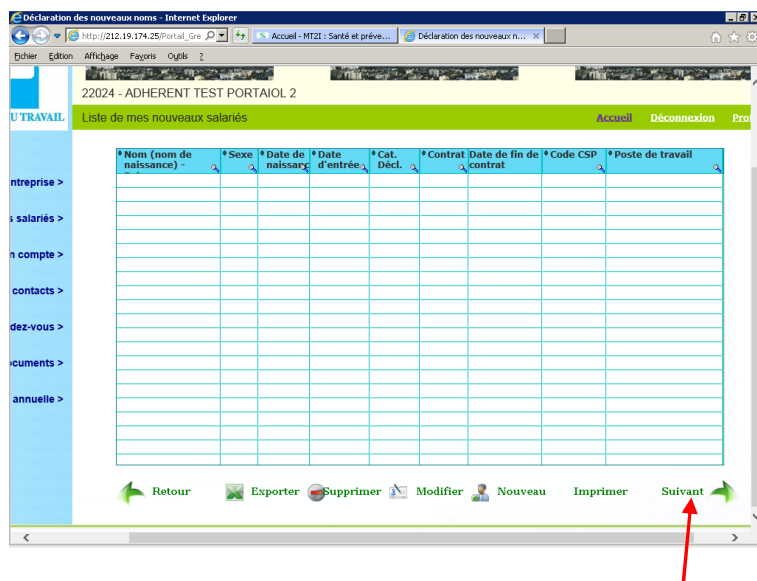
Cliquer sur « Déclaration annuelle ».



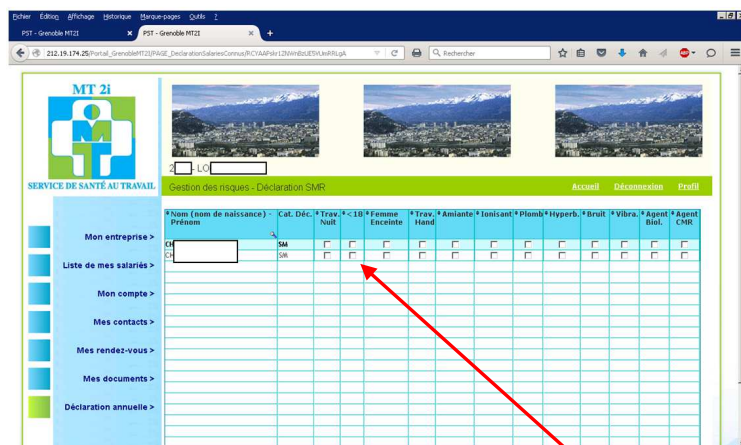
Cliquer sur « Continuer ».



Saisir les informations ou modifications nécessaires, puis cliquer sur « Suivant ».



Saisir les nouveaux salariés (s'il y en a), puis cliquer sur « Suivant ».



Si le salarié est déclaré SMR, cocher le ou les risques correspondants.

Vérifier que vos salariés anciennement déclarés SMR sont toujours en risques particuliers (amiante, rayonnement ionisant, plomb, hyperbare, risque biologique, CMR).

Les risques : nuit, moins de 18 ans, femmes enceintes, travailleurs handicapés, bruit, vibration ne sont plus considérés en risque particulier donc déclarés SI (anciennement SM). Il est important de décocher leur inscription dans l'un de ces risques.

Le soin que vous prenez à la bonne identification des risques détermine notamment la bonne conformité avec l'appel de cotisation.

1870 - ASSOCIATION PIERRE TERMIER

Création d'un salarié WEB

Accueil Déconnexion Profil

✓ Valider ✗ Annuler

* Champ obligatoire

Notice SMR

Demander un RDV pour une visite d'embauche

La catégorie socio professionnelle (CSP) est obligatoire sur la déclaration.

Les risques soumis à Suivi Individuel Renforcé (anciennement SMR) ont changé (décret 27.12.2016).
Se reporter à la «notice explicative déclaration d'effectif».

Vérifier que vos salariés anciennement déclarés SMR sont toujours en risques particuliers (amiante, rayonnement ionisant, plomb, hyperbare, risque biologique, CMR).

Les risques : nuit, moins de 18 ans, femmes enceintes, travailleurs handicapés, bruit, vibration ne sont plus considérés en risque particulier donc déclarés **SI** (anciennement SM). Il est important de décocher leur inscription dans l'un de ces risques.

Le soin que vous prenez à la bonne identification des risques détermine notamment la bonne conformité avec l'appel de cotisation.

Important : Une fois validée, votre déclaration n'est plus modifiable.

Fin du document