

MODE D'EMPLOI  
APPEL À COTISATION 2021Comment déclarer vos données annuelles ?  
Multi-établissementsACCÉDER AU PORTAIL : <https://aismt13.dinaweb.fr>

- Saisir votre identifiant et votre mot de passe communiqués au recto et cliquer sur **Connexion**
- En cas de problème d'identification, merci de contacter la hotline Dinaweb.

## ÉTAPE 1 &gt; Onglet ADMINISTRATION &gt; CHANGEMENT DE COORDONNÉES

- **Mettre à jour vos coordonnées** Adresse, téléphone, e-mail pour l'ensemble des éléments : siège social, facturation, établissement, envoi des courriers et envoi de la liste nominative + choix de l'établissement.  
**Cette étape est essentielle afin d'optimiser vos échanges avec nos services.**

## ÉTAPE 2 &gt; Onglet GESTION DES SALARIÉS

- **POUR AJOUTER UN SALARIÉ** : cliquer sur **Création d'un salarié**  
Pour chaque salarié, vous devez indiquer le code PCS-ESE (code Profession que vous utilisez pour les déclarations sociales DSN à retrouver sur la nomenclature Insee disponible à : <https://aismt13.fr/dinaweb-portal-adherents>), la nature du contrat (CDD, CDI...) ainsi que les risques ou expositions. Cliquer sur **OK**
- **POUR CORRIGER UNE INFORMATION** : cliquer sur **Liste des salariés**  
En double cliquant sur le nom d'un salarié, vous pouvez corriger l'ensemble de ses informations, dont son poste de travail, la nature de son contrat, la catégorie affiliée selon les risques auxquels il est exposé et ses informations de contact. Cliquer sur **OK**  
À partir de cet écran, vous pouvez aussi saisir la date de sortie du salarié.
- **POUR SORTIR UN OU PLUSIEURS SALARIÉ(S)** : cliquer sur **Saisie des sortants** puis :  
Cocher dans la colonne « sélection » les salariés concernés et saisir la date de sortie. Cliquer sur **Valider les sortants**
- **POUR ÉDITER LA LISTE NOMINATIVE DES SALARIÉS** : cliquer sur **Imprimer la liste des salariés**  
Vous avez la possibilité d'éditer la liste nominative des salariés tout au long de l'année.  
Attention, vous devrez peut-être accepter les « pop-ups » de votre navigateur Internet.

## ÉTAPE 3 &gt; Onglet GESTION DES SALARIÉS

- Cliquer sur **Valider vos données annuelles** puis cliquer sur **Validation de la liste nominative**  
⇒ Cette étape doit être réalisée pour chacun des établissements.
- L'effectif est retranscrit automatiquement d'après votre saisie de la liste nominative.
- Cliquer sur **OK**

**Un message vous confirme que votre déclaration de la liste nominative est prise en compte.** Cliquer sur **OK**

- ✓ La déclaration de vos données annuelles a été effectuée avec succès.
- ✓ Votre liste nominative vous a été transmise par e-mail.
- ✓ Les saisies sont mises à jour le lendemain dans les bases de données de l'AISMT13.

## ÉTAPE 4 &gt; PROCÉDER À LA DÉCLARATION ET AU RÈGLEMENT DE VOTRE COTISATION ANNUELLE 2021

1. Remplir et renvoyer le bordereau de cotisation joint à ce courrier
2. Effectuer le règlement par chèque ou par virement

⇒ **Par virement, mentionner obligatoirement VOTRE N° D'ADHÉRENT** sur le libellé du virement  
BIC : PSSTFRPPMAR | IBAN : FR29 2004 1010 0801 5267 9V02 917

Association Interprofessionnelle de Santé et Médecine du Travail

37-39 Boulevard Vincent Delpuech CS 40011 13286 Marseille Cedex 06 • 04 91 81 20 29 • sante-travail@aismt13.fr  
SIRET : 306 667 114 00103 - NAF : 8621 Z - N° Intracom. FR 04 306 667 114

AISMT13.fr