

PRESTATION de STSA : Déclarer votre cotisation en ligne

www.stsa.fr

Comment utiliser votre espace adhérent sur le Web ?

L'accès à votre espace réservé se fait en cliquant sur l'onglet « **Espace adhérent** » de la barre de menu de notre site internet, puis en vous identifiant par le code d'accès et le mot de passe qui vous ont été communiqués en janvier 2007 ou au moment de votre adhésion.

Si vous ne connaissez plus votre code d'accès ou votre mot de passe, veuillez contacter nos services.



Au cœur de l'entreprise
Au cœur de l'entreprise
Au cœur de l'entreprise



Accueil - Modifier le profil - Déconnexion

Accueil - **Espace adhérent** - Contacts & Plan d'accès - Recherche - Plan du site

[Espace adhérent](#) > [Vos cotisations et factures](#) > Effectuer votre déclaration

Vos informations

Votre déclaration d'effectif

Vos cotisations et factures

Liste des rendez-vous

Document unique

Vos contacts à STSA

► **Effectuer votre déclaration**

LISTE DES ELEMENTS DECLARATIFS DE COTISATION

N° bordereau	Appel de cotisation	Date de demande de liste	Date de confirmation liste nominative	Date de confirmation tableau récapitulatif
143360	Effectuer la déclaration de l'année 2008			

Plan du site - Nous contacter - Mentions Légales

Votre espace adhérent vous permet de :

- Signaler d'éventuels changements administratifs dans votre entreprise ;
- Préciser vos contraintes de convocation ;
- Signaler les modifications de vos effectifs : départ ou arrivée de salariés ;
- Demander un rendez-vous et consulter la liste des rendez-vous de vos salariés,
- Consulter vos factures et vos avoirs,
- Faire votre déclaration de cotisation,
- Vous mettre en relation avec les interlocuteurs de STSA.

De janvier à février, la rubrique « **Effectuer votre déclaration** » est accessible pour vous permettre de déclarer la liste nominative de vos salariés et éditer votre bordereau des cotisations. Pour faciliter cette tâche, un guide d'aide est téléchargeable sur notre site.

Attention !

- La déclaration en ligne est possible uniquement si vous avez préalablement transmis une autorisation de prélèvement ou si vous optez pour le virement.
- N'oubliez pas de définir pour chacun de vos salariés le type de surveillance médicale (SM ou SMR), qui détermine la fréquence des examens médicaux périodiques. Cette répartition SMR/SM est de la responsabilité du chef d'entreprise.

► Effectuer votre déclaration

LISTE NOMINATIVE

[Saisie des contraintes de convocation](#)

Ci-dessous la liste des salariés connus à ce jour par nos services, veuillez saisir leur date de débauche s'ils ne font plus partie de votre personnel.

N°	Identité	Né(e) le	C.S.P.	Cat. constatée	Cat. Déclarée	Débauché(e) le
402542	[REDACTÉ]	01/01/1971		SM	SM ▼	▼
12041638	[REDACTÉ]	01/01/1965		SM	SM ▼	▼
402544	[REDACTÉ]	18/12/1954		SM	SM ▼	▼
12041636	[REDACTÉ]	01/01/1970		SM	SM ▼	▼
12041637	[REDACTÉ]	01/01/1980		SM	SM ▼	▼

Utilisez la dernière ligne du tableau ci-dessous pour ajouter un ou des salariés présent(s) dans votre entreprise et ne figurant pas sur la liste ci-dessus. Saisissez vos salariés, cliquez sur le bouton "Enregistrer" puis validez vos modifications par "Confirmer la saisie". Attention, la liste de vos salariés ne sera plus modifiable après avoir cliqué sur "Confirmer la saisie".

Sexe	Nom patronymique Nom d'épouse Prénom	Né(e) le	C.S.P.	Cat. déclarée	Contrat	Embauché(e) le
F ▼	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	SM ▼	CDI ▼	<input type="text"/>