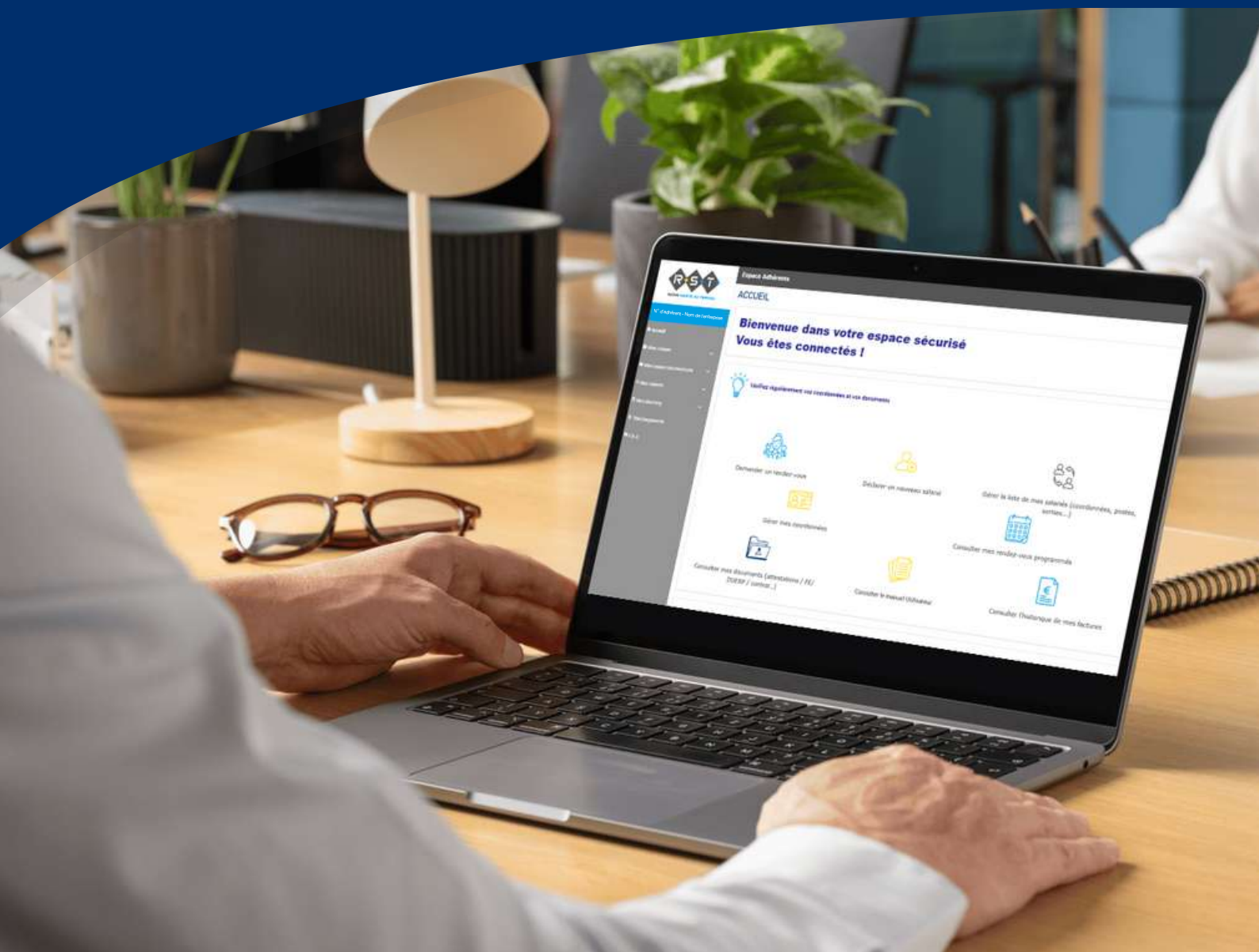


PORTAIL Adhérent

VOTRE MANUEL PRATIQUE



Bienvenue sur votre portail Adhèrent

Nous sommes ravis de vous accueillir sur le portail Adhèrent de Reims Santé au Travail. Cet espace en ligne vous permet de gérer facilement et en toute autonomie le suivi santé travail de vos salariés.

Grâce à ce portail, vous pouvez :

- Ajouter ou modifier les informations de vos salariés,
- Effectuer vos demandes de visites médicales (embauche, périodiques, de reprise, etc.),
- Consulter et télécharger vos factures.

Ce **manuel Adhèrent** a été conçu pour vous accompagner pas à pas dans la prise en main de ces fonctionnalités.

Vous y trouverez des explications claires, des captures d'écran et des conseils pratiques pour faciliter votre navigation.

Nous vous invitons à le consulter régulièrement : il vous sera utile pour optimiser l'utilisation du portail au quotidien.

Pour toute question ou besoin d'assistance, nous sommes à votre écoute :

Le service adhérent
« RST & Vous » :



contact@reimssantetravail.fr – 03.26.77.59.70

Votre assistante médicale référente,
qui suit votre entreprise au plus près.

Bonne navigation !

Sommaire

CHAPITRE 1 - GESTION DES ACCÈS AU PORTAIL ADHÉRENT	4
Introduction	5
<i>Préambule</i>	
<i>Définitions</i>	
Le compte administrateur	6
<i>Première connexion au portail</i>	
Gestion d'un compte utilisateur	9
<i>Ajouter un utilisateur</i>	
<i>Supprimer un utilisateur</i>	
Configuration du compte utilisateur	11
<i>Éditer un profil</i>	
<i>Modifier le mot de passe</i>	
<i>Ajouter une entreprise</i>	
CHAPITRE 2 - FONCTIONNALITÉS DU PORTAIL	15
Accueil	16
<i>Première connexion</i>	
Actualité	17
Mes compte	18
<i>Mes coordonnées</i>	
<i>Gérer mes postes</i>	
<i>Édition du poste</i>	
Zoom sur...	20
<i>Les risques potentiels associés au poste</i>	
Mon compte	21
<i>Changer de situation</i>	
<i>Gérer mes moyens de paiement</i>	
<i>Contacteur mon centre médical</i>	
Mon espace documentaire	22
<i>Mes factures</i>	
<i>Mes documents</i>	
Mes salariés	23
<i>Liste de mes salariés</i>	
<i>Modifier / Sortir / Réintégrer un salarié / Ajouter un nouveau salarié</i>	
Zoom sur...	25
<i>La fiche salarié</i>	
<i>L'état civil / L'emploi / Ajouter un risque / Le cas du salarié intérimaire</i>	
Mes salariés	26
<i>Effectifs</i>	
<i>Consultations</i>	
<i>Demande de rendez-vous</i>	
Zoom sur...	28
<i>Les motifs de visites médicales</i>	
Mon planning	29
<i>Consultations</i>	
F.A.Q	30
CHAPITRE 3 - DÉCLARATION OBLIGATOIRE DES EFFECTIFS	31
Déclaration / Cotisation	32
<i>Déclaration obligatoire des effectifs</i>	
<i>Confirmation de déclaration / Réception de la facture / Après avoir confirmé</i>	
ANNEXES - VOS SERVICES RST	34

CHAPITRE 1

GESTION DES ACCÈS AU PORTAIL ADHÉRENT

Introduction

Ce document est un guide d'utilisation des fonctionnalités du portail adhérent (ou espace adhérent sécurisé)

PRÉAMBULE

En tant qu'adhérent, vous accédez à votre espace sécurisé du portail.

Les actions ci-dessous sont possibles depuis le portail :

- Effectuer les demandes de rendez-vous médical auprès de RST
- Déclarer et consulter les effectifs de votre entreprise
- Créer, sortir ou modifier un salarié
- Consulter les factures
- Consulter les actions de prévention
- Consulter des documents (document de fin de visite...)

Un utilisateur du portail peut être affecté à un ou plusieurs adhérents (gestionnaire de compte adhérent ou tiers déclarant)

DÉFINITIONS

Administrateur : Référent désigné dans l'entreprise pour gérer les accès des utilisateurs au Portail Adhérent. Le numéro de télédéclarant est sous sa responsabilité.

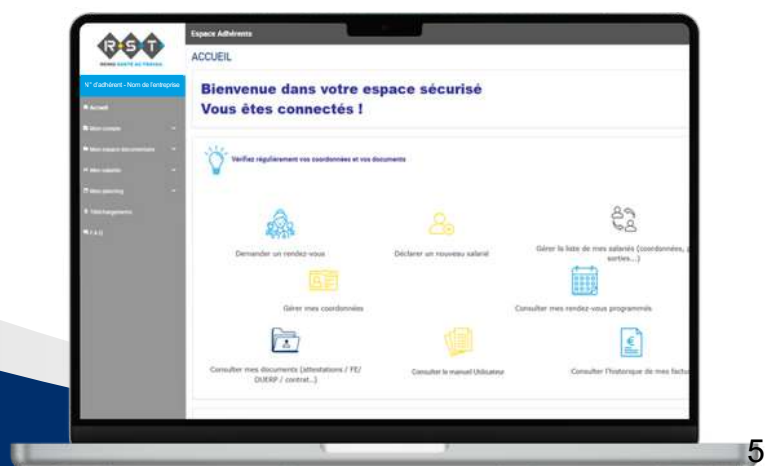
Code adhérent : Numéro d'adhérent (5 chiffres). Il est rappelé sur les toutes les correspondances avec RST (convocations aux visites, contrat et factures). Il nous permet de retrouver vos coordonnées plus rapidement lors de nos échanges.

Numéro télédéclarant : Identifiant unique à 13 chiffres. Il vous est fourni lors de la souscription à notre association.

Tiers-déclarant : Si la gestion du portail est confiée à un tiers (ex : cabinet comptable), celui-ci est considéré comme tiers-déclarant.

Utilisateur : Toute personne ayant accès au Portail Adhérent et pouvant consulter ou actualiser les données. Il existe plusieurs types d'utilisateurs :

- Utilisateur en charge d'un seul adhérent
- Utilisateur en charge de plusieurs adhérents
- Tiers-déclarant : Utilisateur ayant plusieurs adhérents dans son portefeuille



Le compte administrateur

L'accès à votre portail adhérent est sécurisé, grâce à un système d'identification nominatif des utilisateurs (AIS). La gestion des accès est confiée, dans chaque entreprise, à un administrateur.

Cette fonction d'administrateur peut être assurée par le dirigeant de l'entreprise, ou, sous sa responsabilité, confiée à un collaborateur.

L'administrateur peut déléguer la gestion des données du portail, en ouvrant l'accès à des utilisateurs internes (autres collaborateurs de l'entreprise) ou à des utilisateurs externes (tiers-déclarants). Tous les utilisateurs auront alors accès aux données suivantes :

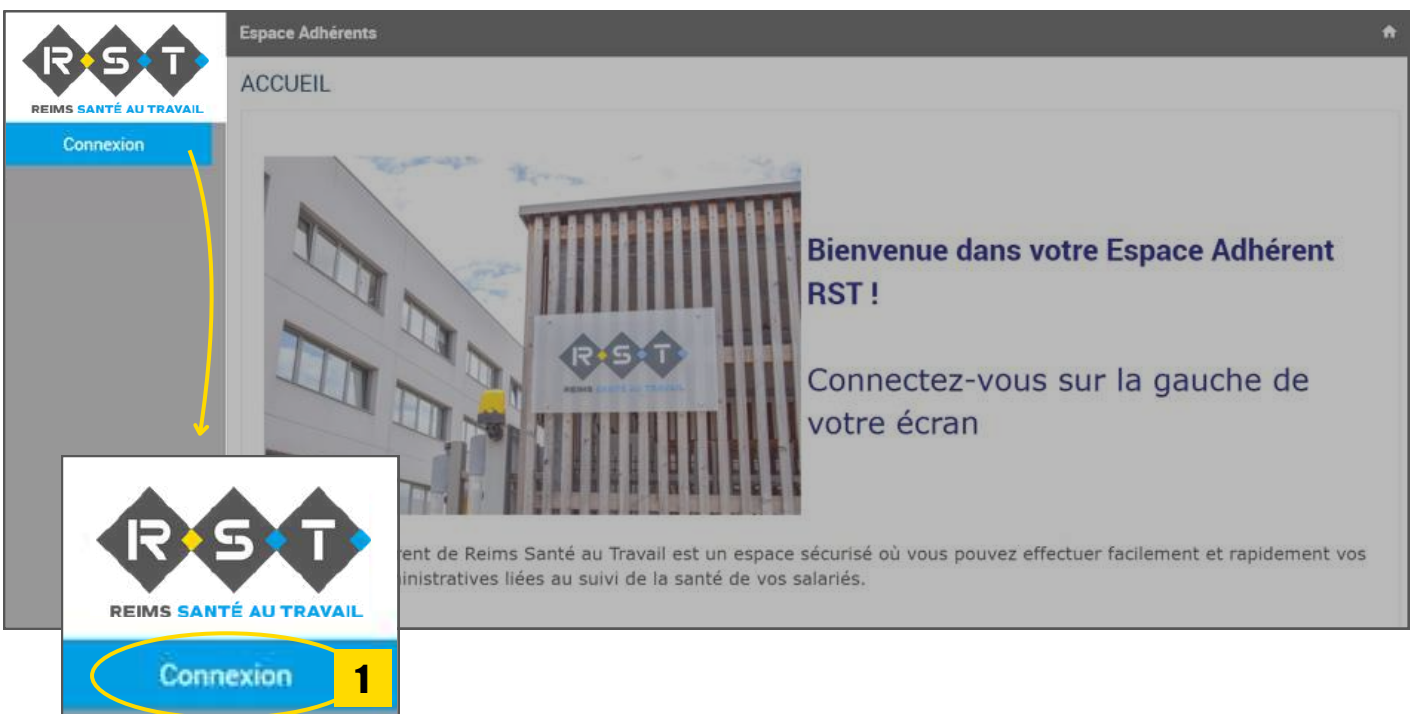
- Coordonnées de l'entreprise
- Déclaration des effectifs : liste des salariés, postes de travail et risques professionnels déclarés (PCS)
- Historique des visites médicales et gestion des rendez-vous
- Consultation et règlement des factures
- Actions de prévention

PREMIÈRE CONNEXION AU PORTAIL OU ESPACE SÉCURISÉ

Pour activer son compte, l'administrateur doit disposer du code adhérent de l'entreprise, et du numéro de télédéclarant.

1 Se connecter au portail :

- Accéder au Portail : <https://pst-rst.medtra.fr/accueil.html>
- Cliquer sur le bouton bleu « Connexion », dans la colonne de gauche.



2 Cliquer sur le bouton bleu « Se connecter avec son code adhérent »

3 Saisir le code adhérent et numéro télédéclarant fourni par RST, puis cliquer sur Valider.

Le code adhérent (1 à 5 chiffres) et le numéro de télédéclarant/identifiant (13 chiffres) sont communiqués par RST.

Vous n'avez pas reçu votre numéro de télédéclarant /identifiant ?

=> Pensez à vérifier vos spams

=> Sinon, contacter le Service Adhérent : contact@reimssantetravail.fr



Ne communiquez pas votre numéro de télédéclarant. En tant qu'administrateur, Vous pouvez créer plusieurs comptes utilisateurs. Chaque utilisateur aura ses codes de connexion en fonction du profil que vous créez (convocation, facturation, etc.) Rendez-vous page 9 de ce manuel.

4 Créer un compte

- Saisir l'adresse email de l'utilisateur à ajouter.
- Cliquer sur le bouton bleu « créer un compte ».

L'adresse email utilisée doit être de préférence nominative (pas d'adresse contact@xxx.fr). Elle deviendra, lors des prochaines connexions, l'identifiant de connexion au portail.

S'il s'agit d'un utilisateur externe (ex : cabinet comptable), cocher la case « Créer un compte avec l'accès tiers déclarant ».

5 Renseigner le formulaire :

- Compléter le formulaire « Créer votre compte » avec les informations concernant l'administrateur (Nom, Prénom, Fonction, Email, N° mobile ou fixe).

6 Création de l'espace :

Un message de confirmation est affiché si la création est effective.

Création de l'espace

mt...@gmail.com

Nous venons d'envoyer un mot de passe par e-mail à l'adresse mt...@gmail.com

Je veux me connecter à cet espace

Retour à la liste des utilisateurs

Créer votre compte

Nom*

Prénom*

Fonction*

Adresse e-mail*

Confirmer adresse e-mail*

N° mobile

Saisissez votre n° mobile à 10 chiffres

☐ Je suis tiers déclarant de l'entreprise

* Champs obligatoires

Créer le compte

Annuler

7 Confirmation par email :

- Après validation, en tant qu'administrateur vous recevrez, rapidement, un email à l'adresse saisie dans le formulaire, avec les informations de connexion au portail.
- Cliquer sur le bouton bleu « Accéder à votre espace » pour se connecter au Portail.

Votre espace personnel

Bonjour

Votre espace personnel sur RST a été créé.

Vous trouverez ci-dessous vos identifiants pour vous connecter à votre espace personnel :

- Login :
- Mot de passe :

Accéder à votre espace

Gestion d'un compte utilisateur

NEW

L'administrateur a la possibilité d'ouvrir ou fermer l'accès au Portail à d'autres utilisateurs internes (collaborateurs de l'entreprise) ou externes (tiers-déclarants).

AJOUTER UN UTILISATEUR :

Se connecter au Portail :

- Accéder au Portail : <https://pst-rst.medtra.fr/accueil.html>
- Cliquer sur le bouton bleu « Connexion », dans la colonne de gauche.

1 Cliquer sur le bouton bleu « Se connecter avec son code adhérent ».

2 Saisir le code adhérent et numéro télédéclarant fourni par RST, puis cliquer sur Valider.

3 Ajouter un utilisateur :

- Saisir l'adresse email nominative de l'utilisateur à ajouter.
- Cliquer sur le bouton bleu « Créer un compte ».

L'adresse email utilisée deviendra, lors des prochaines connexions, l'identifiant de connexion au portail.

3

Créer votre compte

Nom*

Prénom*

Fonction*

Adresse e-mail*

Confirmer adresse e-mail*

N° mobile

Saisissez votre n° mobile à 10 chiffres

☐ Je suis tiers déclarant de l'entreprise

* Champs obligatoires

Créer le compte

Annuler

4

4 Renseigner le formulaire :

- Renseigner le formulaire « Créer le compte » avec les informations concernant l'utilisateur à ajouter (Nom, Prénom, Fonction, Email, N° mobile ou fixe).
- Cliquer sur le bouton vert « Créer un compte ».

Un message de confirmation, « Création du compte », apparaît. L'utilisateur ajouté reçoit une confirmation par email.

S'il s'agit d'un utilisateur externe (ex : cabinet comptable), cocher la case « Je suis tiers déclarant ».

SUPPRIMER UN UTILISATEUR

En se connectant avec le numéro d'adhérent et le numéro de télédéclarant, en tant qu'administrateur vous visualisez la liste des utilisateurs, internes et externes, autorisés à accéder au portail.

Vous pouvez les supprimer si besoin, en cliquant sur l'icone "corbeille" rouge.

Liste des utilisateurs

Tiers déclarants

Ajouter un utilisateur ?

Adresse e-mail du compte à rattacher à cet adhérent

Saisissez l'adresse e-mail du compte

☐ Créer ce compte avec l'accès tiers déclarant.

Créer un compte

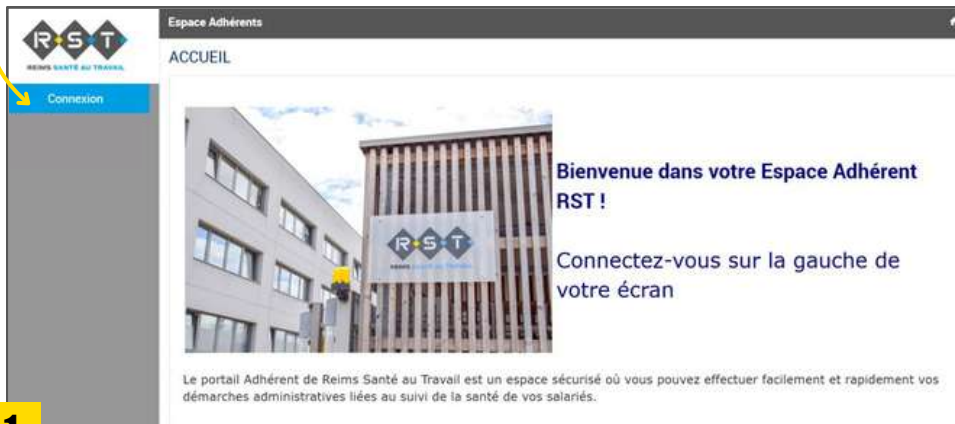
Supprimer ce compte de l'entreprise

Configuration du compte utilisateur

Une fois son compte créé par l'administrateur, chaque utilisateur peut se connecter au portail avec ses identifiants (adresse email et mot de passe) et accéder au portail.

1 Se connecter au Portail :

- Accéder au Portail : <https://pst-rst.medtra.fr/accueil.html>
- Cliquer sur le bouton bleu « Connexion », dans la colonne de gauche.

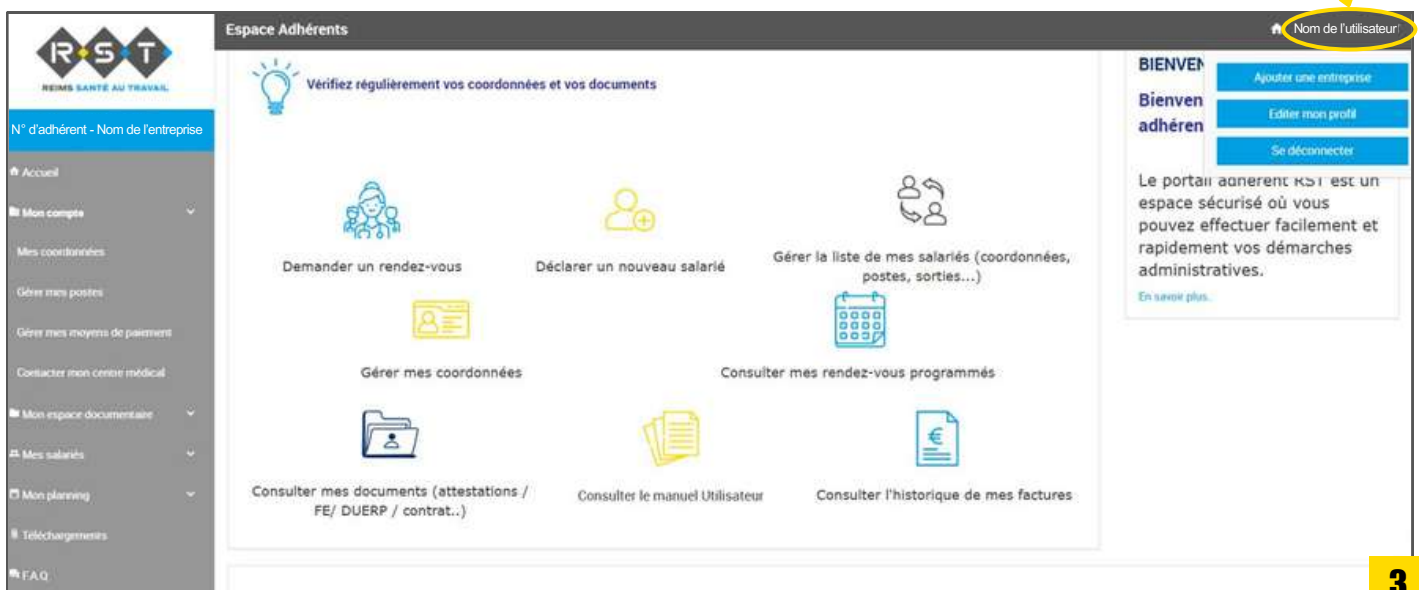


2 Renseigner l'adresse email et le mot de passe.

3 Accéder à la configuration du compte :

Cliquer sur le nom de l'utilisateur (en haut, à droite) pour faire apparaître le menu de configuration qui contient :

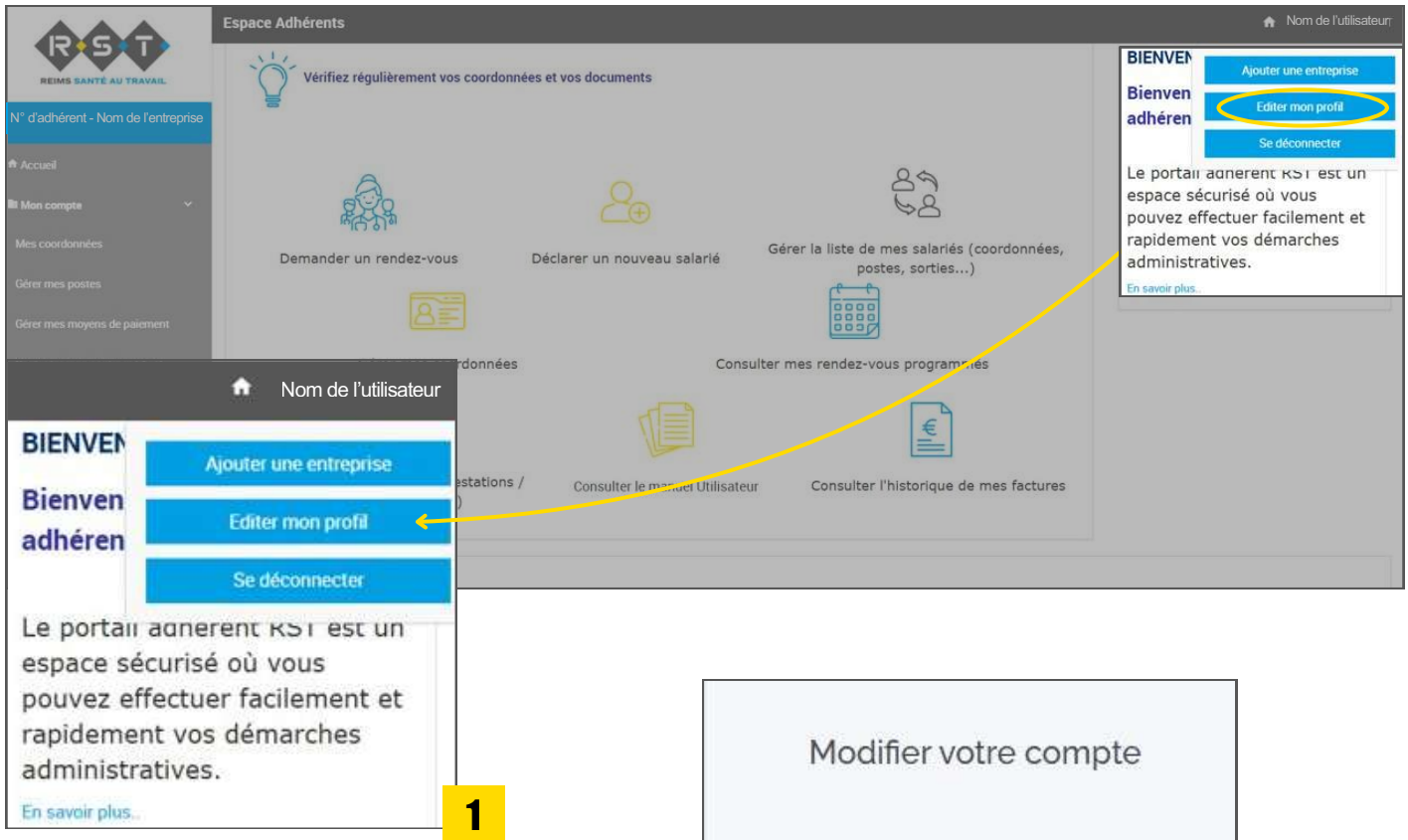
- Ajouter une entreprise
- Éditer mon profil
- Se déconnecter



ÉDITER UN PROFIL

1 Se connecter au portail avec son identifiant et son mot de passe :

- Accéder aux options du profil
- Cliquer sur « Editer mon profil »



2 Modifier mon compte :

- Compléter le formulaire puis valider

Modifier votre compte

Nom*

Prénom*

Fonction*

Adresse e-mail*

N° mobile

* Champs obligatoires

Valider

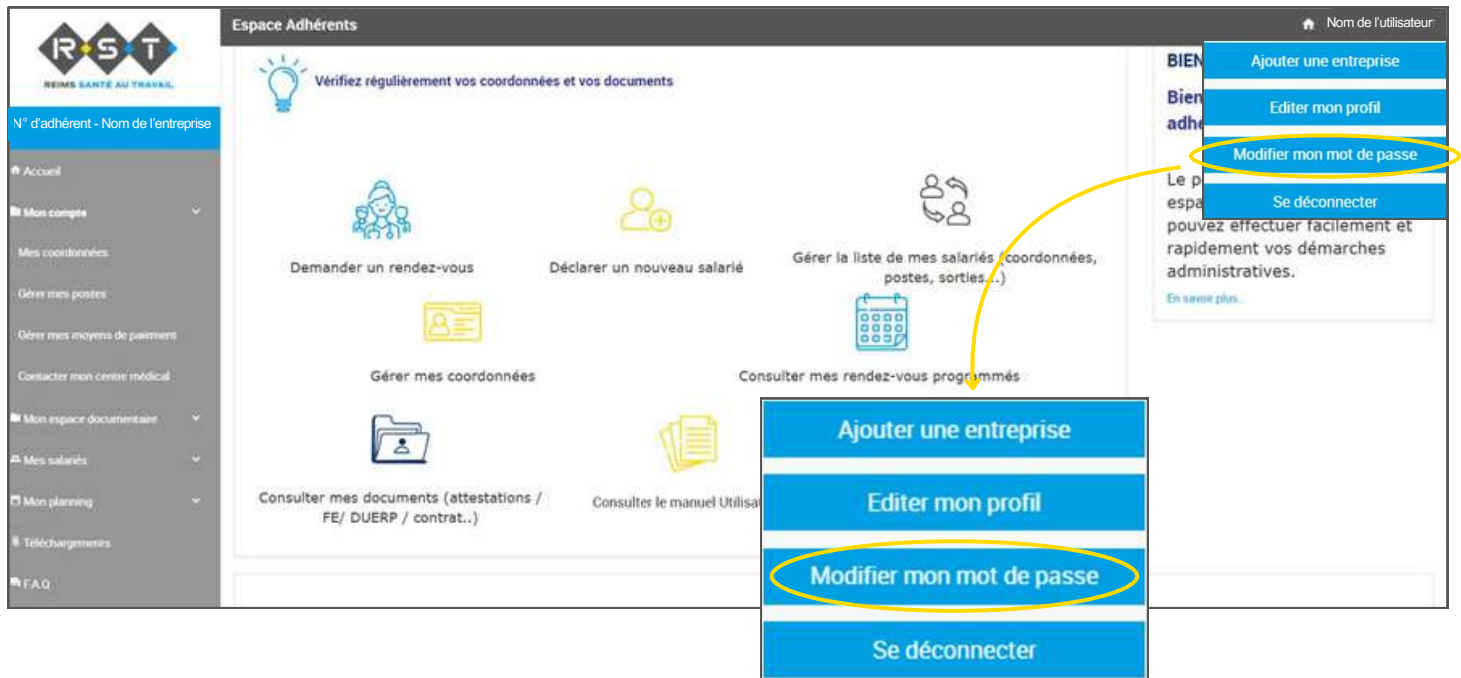
Annuler

2

MODIFIER LE MOT DE PASSE

1 Se connecter au portail avec son identifiant et son mot de passe :

- Accéder aux options du profil en cliquant sur le Nom de l'utilisateur
- puis cliquer sur « Modifier mon mot de passe »



2 Modifier mon mot de passe

- Compléter le formulaire

Pour des raisons de sécurité, il est conseillé de modifier son mot de passe lors de la première connexion au portail.

2

Modifier un mot de passe

Sécurité : Le mot de passe doit contenir au moins 8 caractères.

Ancien mot de passe *

 Saisissez votre ancien mot de passe

Nouveau mot de passe *

 Saisissez votre nouveau mot de passe

Confirmer nouveau mot de passe *

 Confirmer votre nouveau mot de passe

AJOUTER UNE ENTREPRISE (UTILISATEUR EN CHARGE DE PLUSIEURS ENTREPRISES ADHÉRENTES)

Prérequis : disposer du numéro de télédéclarant et du code du nouvel adhérent à ajouter.

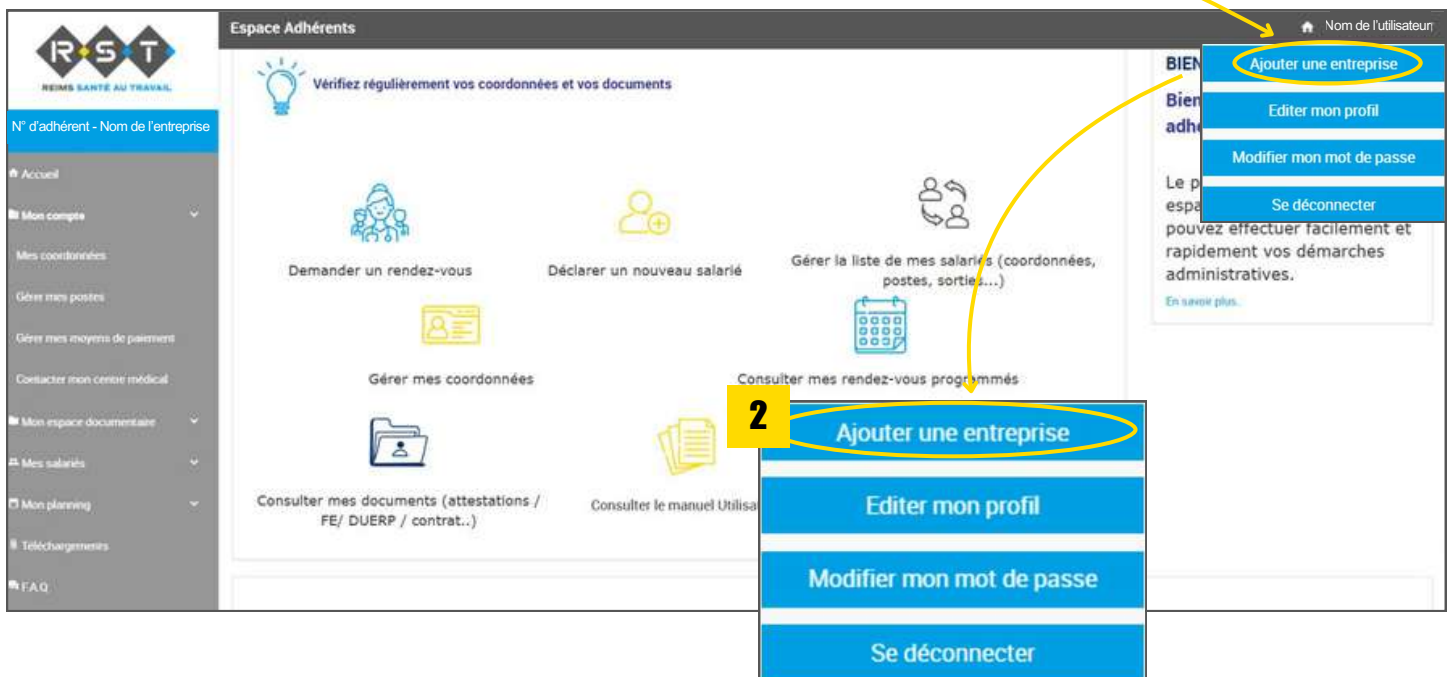
Pour rattacher un autre adhérent au compte utilisateur, procéder de la façon suivante :

1 Se connecter au portail avec ses identifiants et mots de passe :

Accéder aux options du profil : bouton avec le Prénom / Nom de l'utilisateur, en haut, à droite de la fenêtre.

2 Cliquer sur « Ajouter une entreprise »

(On accède à la page d'ajout du compte)



3 Ajouter un adhérent :

- Renseigner le code adhérent et le numéro de télédéclarant (fournis par l'adhérent)
 - Cocher la case « je suis tiers déclarant » si nécessaire
- Valider

3

Ajouter une entreprise

Code adhérent *

Saisissez votre code adhérent

N° télédéclarant *

Saisissez votre n° télédéclarant

Valider

Annuler

4 L'ajout du nouvel adhérent se matérialise par l'apparition d'une liste déroulante avec les différents adhérents associés au compte utilisateur.

— CHAPITRE 2

FONCTIONNALITÉS DU PORTAIL

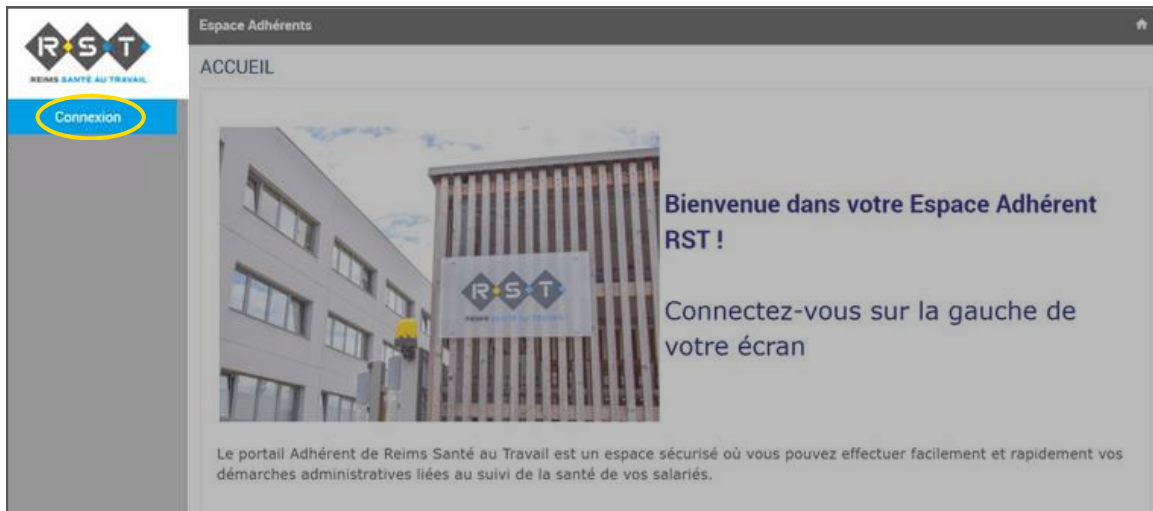
Accueil

PAGE D'ACCUEIL AVANT CONNEXION

La page de pré-connexion permet d'accéder au Portail Adhèrent RST.

Elle est accessible depuis le site Internet <https://www.reimssantetravail.fr/>, rubrique « Espace Adhérents » (en en-tête de la page d'accueil), ou directement à l'adresse : <https://pst-rst.medtra.fr/accueil.html>

Sur cette page, les établissements souhaitant adhérer peuvent télécharger leur dossier d'adhésion.



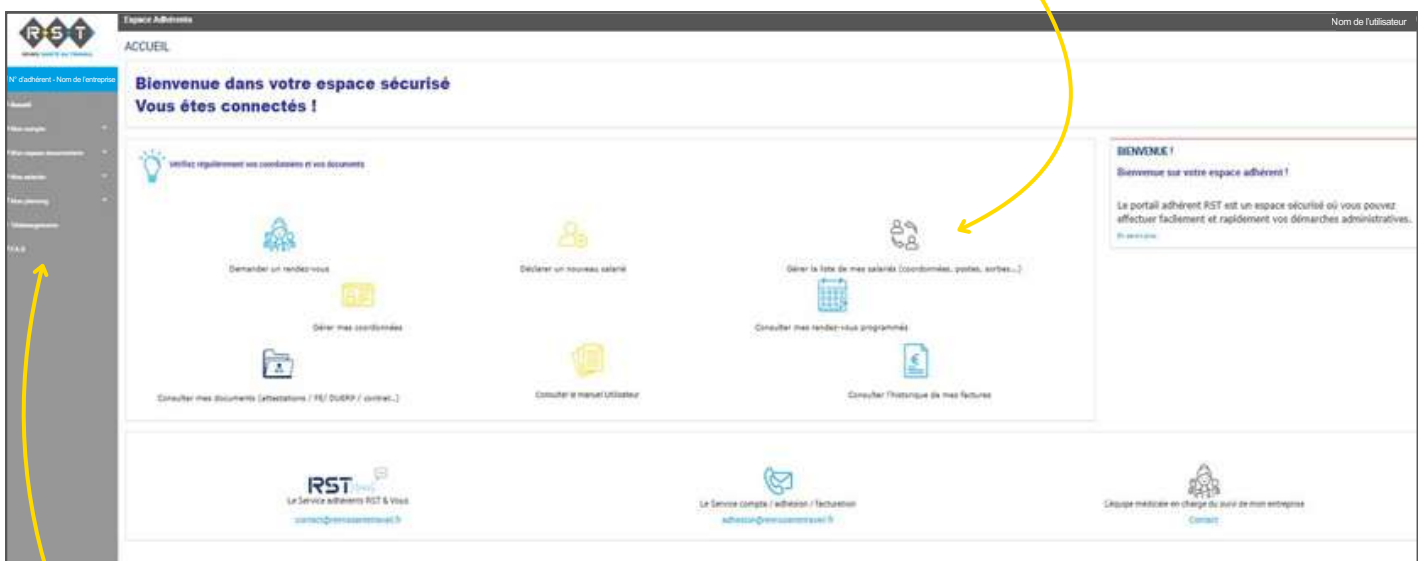
PREMIÈRE CONNEXION :

- Se munir de votre code/numéro d'adhérent et du numéro de télédéclarant (éléments transmis à l'ensemble des adhérents, en septembre 2025).
- Cliquer sur le bouton « connexion », pour accéder à la page « connexion à votre espace ».

Dans le cadre d'une première connexion, nous vous recommandons de consulter le chapitre 1 de ce manuel, consacré à la gestion du compte utilisateur.

PAGE D'ACCUEIL APRÈS CONNEXION

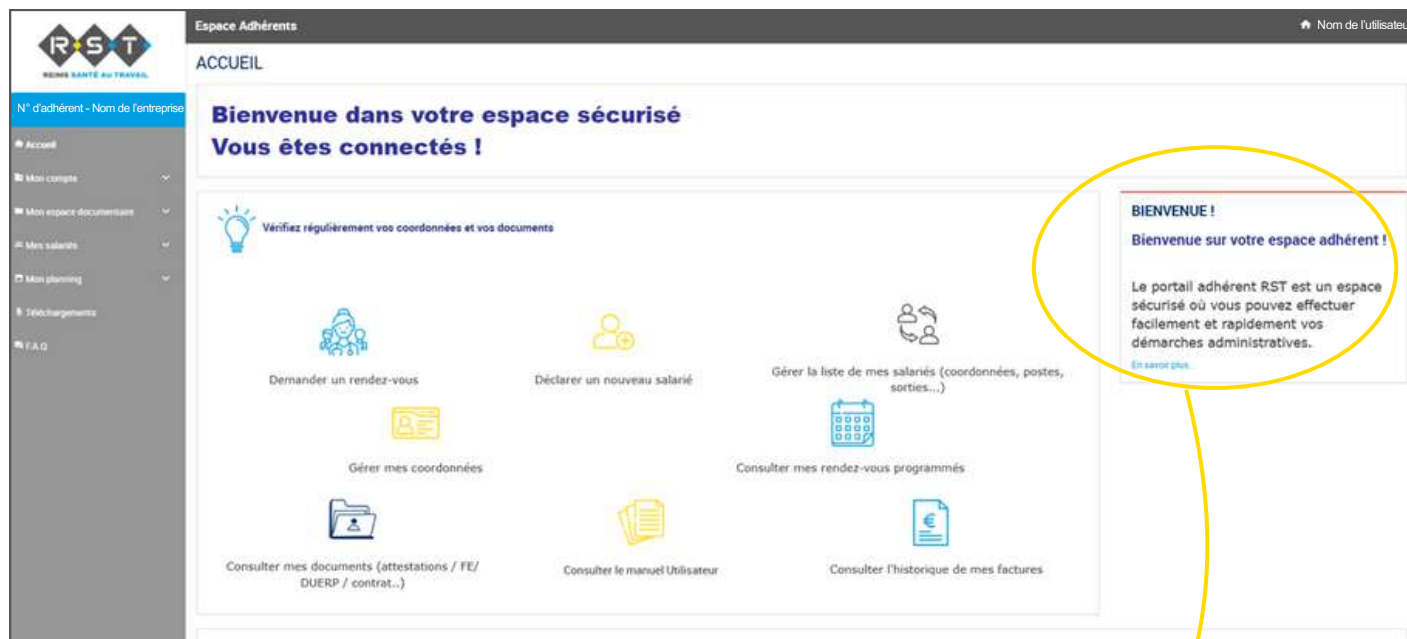
- Après connexion, sur la page d'accueil, les icônes offrent un accès rapide aux rubriques les plus utilisées.



- Ces mêmes rubriques sont également accessibles depuis le menu latéral situé à gauche de l'écran.

Actualité

Sur la page d'accueil, retrouver la rubrique "Actualités" située à droite. Consulter les informations importantes ou les dernières nouveautés de votre espace.

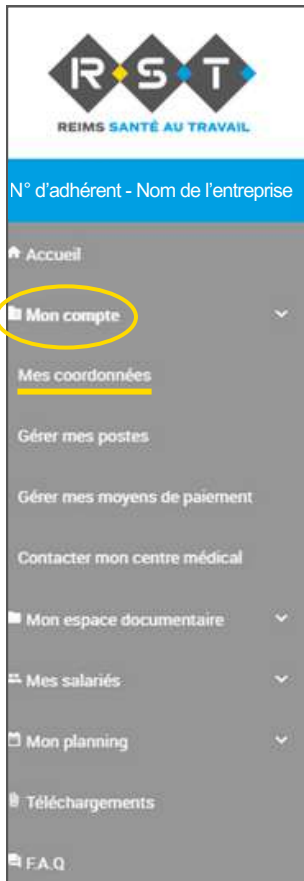


Pour afficher le détail d'une actualité, cliquer sur « En savoir plus ».



Mon compte

MES COORDONNÉES



Espace Adhérents

MES COORDONNÉES

COORDONNÉES PRINCIPALES

Raison sociale *

NOM et Prénom du contact *

Adresse *

Code postal * Ville *
51100 REIMS

Pays *

Téléphone fixe *
FR (+33)

Mobile
FR (+33)

E-mail *
@gmail.com

COORDONNÉES DE CONVOCATION

Raison sociale *

NOM et Prénom du contact *

Adresse *

Code postal * Ville *
51100 REIMS

Pays *

Téléphone fixe *
FR (+33)

Mobile
FR (+33)

E-mail *
@gmail.com

COORDONNÉES DE FACTURATION

Raison sociale *

NOM et Prénom du contact *

Adresse *

Code postal * Ville *
51100 REIMS

Pays *

Téléphone fixe *
FR (+33)

Mobile
FR (+33)

E-mail *
@gmail.com

DIVERS

Numéro d'adhésion

Forme juridique

N° SIRET

Date d'adhésion

Numéro de TVA

CENTRE MÉDICAL

REIMS SANTÉ TRAVAIL
28 rue René Cassin
51430 BEZANNES

Préférences de convocation
Exemple : jours et horaires de fermeture...

Cette rubrique présente les coordonnées de l'établissement enregistrées par RST. Les données soulignées sont modifiables :

- nom et prénom du contact
- Adresse mail
- code NAF
- numéro de téléphone
- existence d'un CSE

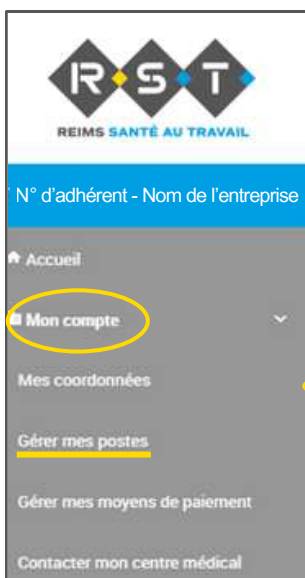
Pour modifier les données non soulignées (raison sociale, adresse ou numéro de SIRET, etc.), formuler une demande auprès du service adhésion : adhésion@reimssantetravail.fr

GÉRER MES POSTES

Vous pouvez créer et gérer l'ensemble des postes présents dans l'entreprise, ainsi que les expositions associées.

La création des postes permet de gagner du temps au moment de l'ajout de nouveaux salariés.

- 1 Pour créer un poste, cliquer sur le bouton « Ajouter »
- 2 Pour modifier un poste existant, cliquer sur son libellé.



Espace Adhérents

GÉRER MES POSTES

Gérer les postes consiste à rattacher un code PCS aux libellés des postes que vous avez saisis. Les risques seront ainsi rattachés directement à ces postes. Il est important que tous les postes présents dans votre structure soient bien renseignés ici.

Pour modifier les postes dont le libellé est "Poste à définir", cliquez sur le libellé du poste pour choisir le code PCS.

La gestion de vos postes vous permet de configurer, de modifier et de gérer l'ensemble des postes existants dans votre entreprise. Afin d'avoir une liste de postes claire et homogène il est recommandé d'avoir un libellé unique, au masculin et au singulier pour un poste de votre entreprise. Si vous avez des libellés de poste ou des Codes PCS insérés dans votre liste, il est impératif de les renseigner via un intitulé significatif. Vous retrouverez cette liste de postes au sein de plusieurs écrans notamment lors de la modification d'un salarié. Bien qualifier vos postes va vous permettre de gagner en efficacité dans la gestion de vos salariés dans tous les écrans ou vous les retrouverez alors prenez le temps de les mettre à jour régulièrement.

LISTE DES POSTES DANS MON ENTREPRISE

	Code PCS	Libellé PCS Insee	Risques potentiels associés au poste	Visible	Actions
Agent d'accueil PCS	641b.A.AH	Conducteur transport en commun (C) non guidé si salarié		☒	
AGENT DE MAINTENANCE COURANT FAIBLE	634c.TAD	Mécanicien réparateur automobile, ouvrier qualifié	CMR 1 a et 1b, Habilitation électrique	☒	
AGENT DE METHODES GESTION	641b.A.AH	Conducteur transport en commun (C) non guidé si salarié		☒	
AGENT DES METHODES GESTION	641b.A.AH	Conducteur transport en commun (C) non guidé si salarié		☒	
AGENT POLYVALENT BOUTIQUE/POI con...	641b.A.AG	Conducteur receveur si salarié		☒	
AIDE MÉCANICIEN	641b.TAA	Chauffeur de bus si salarié	CMR 1 a et 1b, Travailleur handicapé (TH)	☒	

ÉDITION DU POSTE

Pour créer un nouveau poste :

- 1** Nommer le poste (Nom du poste déclaré au sein de l'établissement)
- 2** Rattacher ce poste à son libellé ou code PCS INSEE (via une recherche par mot-clé)
- 3** Associer à ce poste les risques professionnels potentiels (voir le Zoom en page 20)

LISTE DES POSTES DANS MON ENTREPRISE

Nom du poste	Code PCS	Libellé PCS Insee	Risques potentiels associés au poste	Visible	Action
Agent d'accueil PC	8430.AAR	Conducteur transport en commun (c) non guidé ni salarié		☒	
AGENT DE MAINTENANCE COURANT FORT	4330.TAC	Mécanicien réparateur automobile ouvrier qualifié	CMR T1 et T2; Habilitation électrique	☒	
AGENT DE METHODES GESTION	8430.AAR	Conducteur transport en commun (c) non guidé ni salarié		☒	
AGENT DES METHODES GESTION	8430.AAR	Conducteur transport en commun (c) non guidé ni salarié		☒	
AGENT polyvalent (portier/PC) con.	8430.AAG	Conducteur receveur si salarié		☒	

Ajouter

Espace Adhérents

ÉDITION DU POSTE

POSTE

Nom du poste *

1

Libellé ou Code PCS Insee ? *

2

Dans la liste des postes existants qui vous est proposée sur les différents écrans de votre portail ce poste doit-être ?

☒ Visible ?

Risques potentiels associés au poste ?

3

- | | |
|---|--|
| ☐ Pas de risque identifié lors de la visite | ☐ S.I.S. |
| ☐ Agents biologiques du groupe 2 | ☐ Champs électromagnétiques |
| ☐ Travailleur de nuit | ☐ Agents biologiques des groupes 3 et 4 |
| ☐ Agents CMR | ☐ Amiante |
| ☐ Autorisation de conduite | ☐ Habilitation électrique |
| ☐ Manutention manuelle inévitable | ☐ Plomb et ses composés |
| ☐ Rayonnements ionisants catégorie A | ☐ Rayonnements ionisants catégorie B |
| ☐ Risque de chute de hauteur lors des opérations de montage et de démontage d'échafaudages | ☐ Risque hyperbare |
| ☐ Travailleur de moins de 18 ans affecté à des travaux dangereux | ☐ SIR demandé par l'employeur |

Annuler

Ajouter

Les intitulés de poste sont essentiels. Il est important qu'au sein de votre établissement d'indiquer des intitulés de poste homogènes, issus de la liste proposées. Evitez conducteur / chauffeur. Cela est primordial pour identifier les risques et la fréquence de visite à proposer.

! Pour les intérimaires, cela peut éviter d'effectuer des doublons de visite pour un poste identique.

Zoom sur...

LES RISQUES POTENTIELS ASSOCIÉS AU POSTE

Lors de la création du poste de travail, il vous est demandé de déclarer les risques potentiels qui y sont associés.

La déclaration d'un risque génère une adaptation du suivi médical. Il existe 3 types de suivi :

- Le Suivi Individuel Simple (SIS), lorsqu'aucun risque n'est déclaré
- Le Suivi Individuel Adapté (SIA)
- Le Suivi Individuel Renforcé (SIR)

Risques potentiels	Type de suivi
Agents biologiques des groupes 3 et 4	SIR
Agents biologiques du groupe 2	SIA
Agents CMR (Cancérogène, Mutagène, Reprotoxique)	SIR
Amiante	SIR
Autorisation de conduite (grues, chariots automoteurs, plateformes élévatrices...)	SIS*
Champs électromagnétiques	SIA
Femme enceinte, allaitante ou venant d'accoucher	SIA
Habilitation électrique (travaux sous tension)	SIS*
Manutention manuelle inévitable (charges > à 55kg pour un homme et > à 25kg pour une femme)	SIR
Plomb et ses composés	SIR
Rayonnements ionisants catégorie A	SIR
Rayonnements ionisants catégorie B	SIR
Risque de chute de hauteur lors des opérations de montage et de démontage d'échafaudages	SIR
Risque hyperbare	SIR
SIR demandé par l'employeur	SIR
Titulaire d'une pension d'invalidité	SIA
Travailleur de moins de 18 ans	SIA
Travailleur de moins de 18 ans affecté à des travaux dangereux	SIR
Travailleur de nuit	SIA
Travailleur handicapé	SIA

LES PIÈGES À ÉVITER :

Sont exposés aux « CMR » tous les salariés en contact avec des produits classes CMR.

L'autorisation de conduite ne concerne pas les conducteurs de voitures, d'utilitaires, de fourgons ou de poids-lourds.

L'habilitation électrique ne concerne pas les travaux hors tensions, sans risque d'électrocution.

Les Manutentions Manuelles ne concernent **que** le port de charges « lourdes », plusieurs fois dans la journée.

Pour en savoir plus sur les visites médicales, consulter notre site Internet :

<https://www.reimssantetravail.fr/suivi-individuel-des-salaries-visite-medicale/>

*Depuis le 1er octobre 2025, cf [page 28](#).

Mon compte

CHANGER DE SITUATION

Votre entreprise change de statut, d'adresse ?

Cette demande est traitée par le pôle adhésion de RST.

Adressez vos modification à contact@reimssantetravail.fr ou à l'assistante qui vous est attribuée qui transmettra.

GÉRER MES MOYENS DE PAIEMENT

Cette rubrique permet d'indiquer et de modifier le moyen de paiement que vous privilégiez pour effectuer vos prochains règlements.

CONTACTER MON CENTRE MÉDICAL

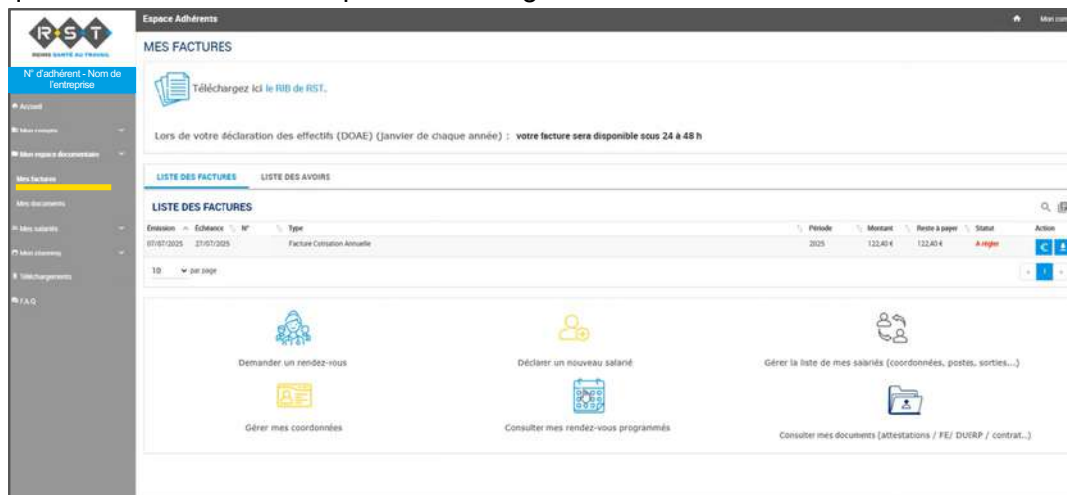
Ce formulaire permet de contacter l'équipe médicale qui vous est attribuée. La demande arrive directement dans la boîte e-mail de l'assistante médicale mentionnée en haut à droite du formulaire.

Pour demander une visite médicale, il est recommandé de passer par la rubrique « Mes salariés \ Consultation \ Demander un rendez-vous ».

Mon espace documentaire

MES FACTURES

La rubrique « Mes factures » comporte deux onglets :



- **Liste des factures** - Vous pouvez :
 - Consulter, télécharger en PDF et régler les factures.
 - Accéder à l'historique des factures et avoirs.

En cliquant sur l'icone €, vous serez redirigé vers le module de règlement.

Liste des avoirs

- Si le montant dans la colonne « Reste à payer » est de 0€, l'avoir a déjà été utilisé.
- Si un montant apparaît dans la colonne « Reste à payer », vous pouvez le déduire d'une prochaine facture, au moment de son règlement.

Pour cela, merci de :

- Régler la facture, par chèque ou par virement, en déduisant le montant de l'avoir dû.
- Envoyer un mail à adhesion@reimssantetravail.fr, indiquant le numéro de l'avoir que vous avez utilisé, et le numéros de la facture pour laquelle vous avez déduit l'avoir.

MES DOCUMENTS

Cet espace de partage documentaire peut être utilisé par RST ou par l'entreprise pour transmettre :

- Des documents relatifs à l'adhésion (contrat...)
- Le Document Unique
- La Fiche d'Entreprise
- Les documents de fin de visites

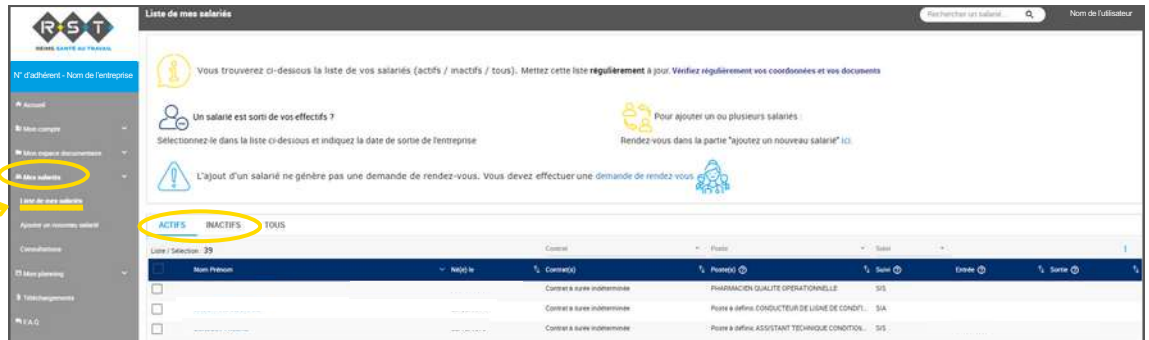
Selon la réglementation en vigueur :

- RST doit archiver toutes les versions de votre Document Unique d'Evaluation des Risques **pendant 40 ans**. Chaque version mise à jour doit donc être déposée dans cet espace.
- La fiche d'Entreprise doit être mise à jour a minima tous les 4 ans. La dernière version est accessible à cet endroit.

Mes salariés

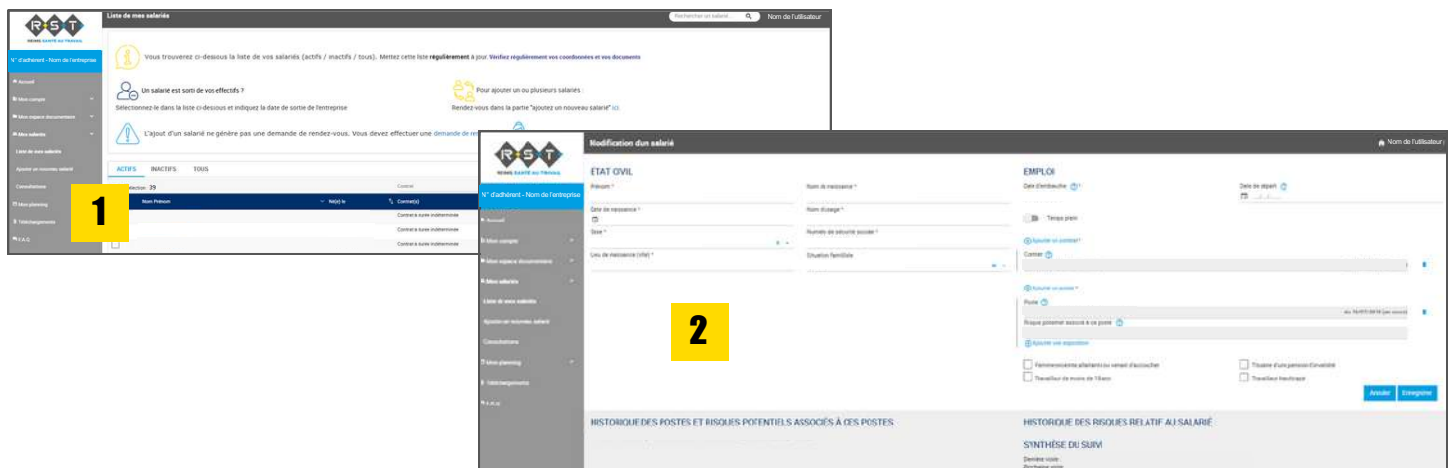
LISTE DE MES SALARIÉS

La liste des salariés est classée dans 2 onglets : actifs et inactifs.



MODIFIER UN SALARIÉ

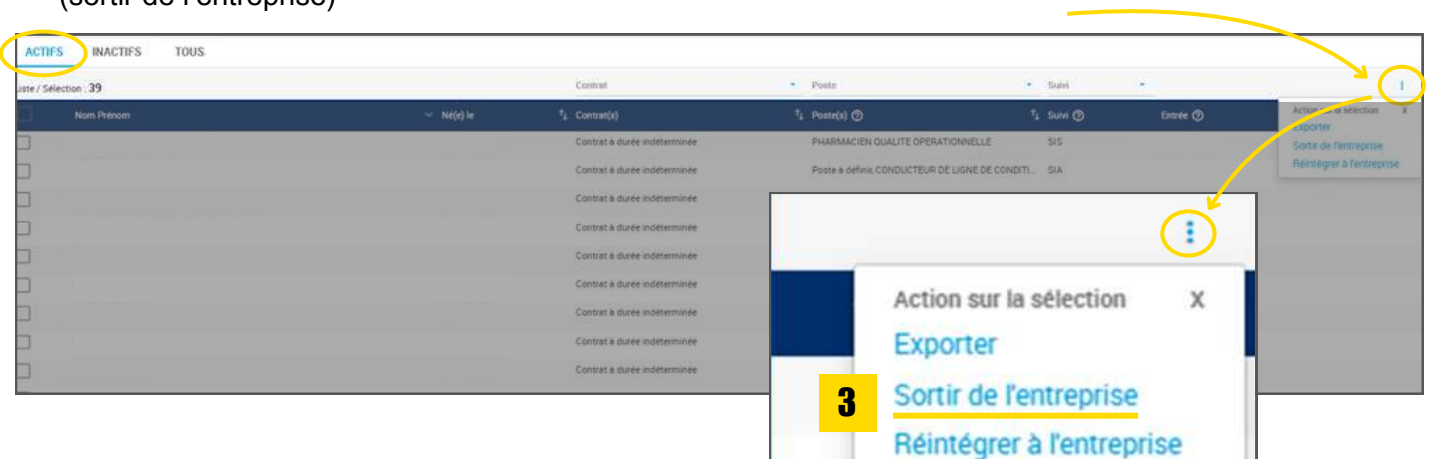
- 1 En cliquant sur la ligne "Nom Prénom du salarié", vous accédez à sa fiche détaillée.
- 2 Il est alors possible de modifier les informations liées à son état civil et à son emploi. Seules les données soulignées sont modifiables.



Pour modifier un champs figé, contactez l'adresse suivante : contact@reimssantetravail.fr

SORTIR UN SALARIÉ (2)

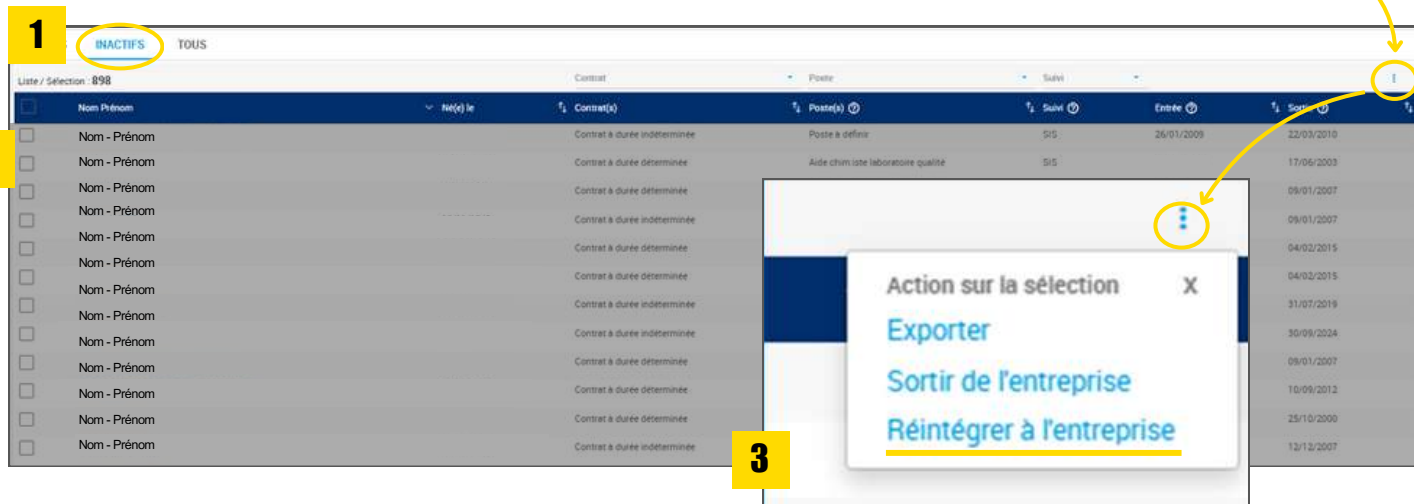
- 3 Dans l'onglet « ACTIF » :
 - Sélectionner le salarié en cochant la case à gauche de son nom
 - Cliquer sur l'icone  en haut, à droite du tableau et sélectionner l'action souhaitée (sortir de l'entreprise)



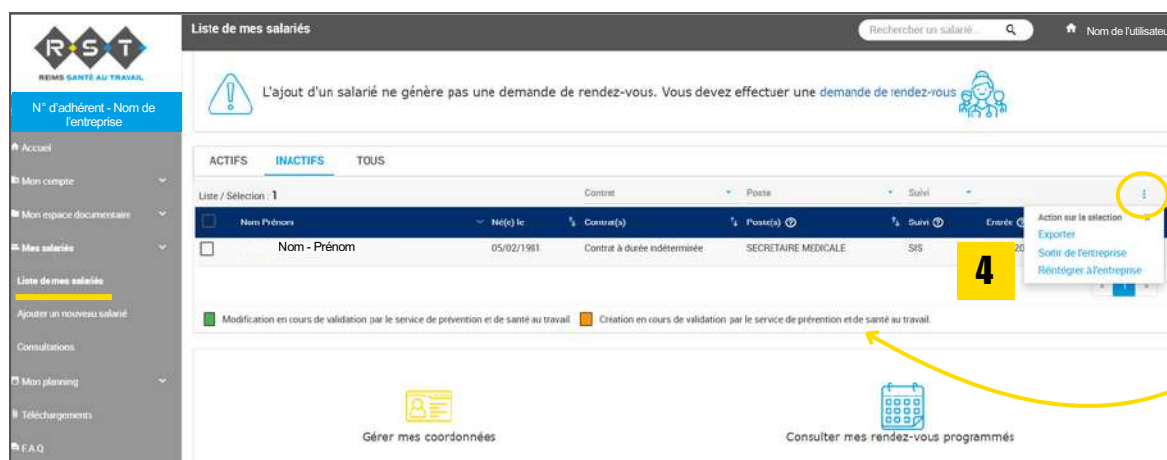
RÉINTÉGRER UN SALARIÉ

Dans l'onglet « INACTIF » :

- 1 Sélectionner le salarié en cochant la case à gauche de le nom du salarié à réintégrer
- 2 Cliquer sur l'icone  en haut, à droite du tableau et sélectionner l'action souhaitée (Réintégrer à l'entreprise)



4 Vous devez mettre à jour les données du salarié à réintégrer avant d'enregistrer

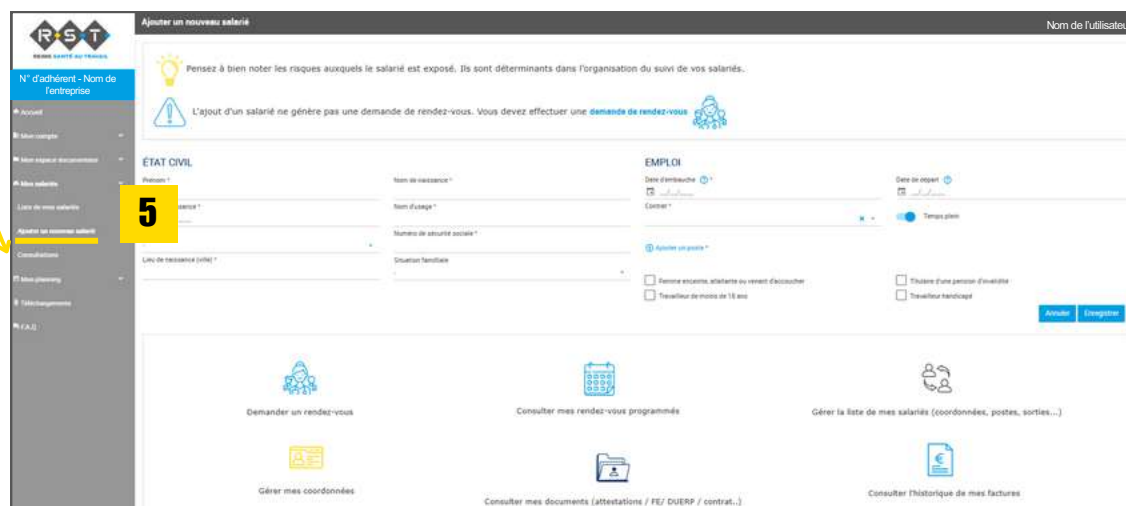


Des cases de couleur, verte ou orange, signalent l'état d'avancement de la modification.

AJOUTER UN NOUVEAU SALARIÉ

Ce formulaire permet de créer la fiche d'un nouveau salarié et d'indiquer toutes les informations sur l'état civil, l'emploi... et les risques professionnels auquel le salarié est exposé.

Par la suite, la fiche est accessible et modifiable via la rubrique « Mes salariés / Liste de mes salariés ».



Zoom sur ...

LA FICHE SALARIÉ (CRÉATION OU MODIFICATION)

L'ÉTAT CIVIL 1

- NOM en majuscule (de naissance et d'usage)
- Prénom : Pour les prénoms et noms composés, saisir un tiret (ex : Jean-Paul)
- Date de naissance
- Lieu de naissance
- Sexe
- Numéro de Sécurité Sociale (INS)

L'INS (Identité Nationale de Santé) permet au salarié d'être identifié par tous les professionnels de santé de manière sécurisée. Il permet la bonne identification numérique de santé pour éviter tous risques de confusion de dossiers médicaux entre deux homonymes.

The screenshot shows a web form for creating or modifying a salary record. It is divided into two main sections: 'ÉTAT CIVIL' (Personal Information) and 'EMPLOI' (Employment). The 'ÉTAT CIVIL' section includes fields for 'Prénom', 'Nom de naissance', 'Date de naissance', 'Sexe', 'Lieu de naissance (ville)', 'Nom d'usage', 'Numéro de sécurité sociale', and 'Situation familiale'. The 'EMPLOI' section includes fields for 'Date d'embauche', 'Date de départ', 'Contrat', and a 'Temps plein' toggle. There is a button 'Ajouter un poste' in the 'EMPLOI' section. A red triangle with an exclamation mark is placed over the 'Ajouter un poste' button. Below the 'Ajouter un poste' button, there are checkboxes for 'Femme enceinte, allaitante ou venant d'accoucher', 'Travailleur de moins de 18 ans', 'Titulaire d'une pension d'invalidité', and 'Travailleur handicapé'. At the bottom right, there are buttons for 'Annuler' and 'Enregistrer'.

L'EMPLOI

2 Ajouter un poste :

- Sélectionner « Ajouter un poste » pour actualiser la carrière du salarié.
- Indiquer la date de début du poste (cette date devra être saisie à 3 reprises au moment de la procédure)
- Sélectionner le poste de travail, si celui-ci a déjà été créé dans « Gérer mes postes », ou créer directement le poste de travail (libellé du poste, code PCS, risques associés...).

AJOUTER UN RISQUE

Il est possible d'ajouter les risques auxquels le salarié est exposé dans le cadre de son poste, et qui peuvent impacter sa santé.

Si le salarié est concerné par un de ces risques, il bénéficie alors d'un Suivi Médical Adapté ou d'un Suivi Médical Renforcé. Pour en savoir plus sur le suivi médical, consultez notre site Internet :

<https://www.reimssantetravail.fr/suivi-individuel-des-salaries-visite-medicale/>

Les intitulés des risques peuvent parfois prêter à confusion. Retrouvez les pièges à éviter en page 20.

LE CAS DU SALARIÉ INTÉRIMAIRE

Un intérimaire peut occuper jusqu'à 3 fonctions. Il est possible de les saisir, en respectant la procédure indiquée :

- Dans « Nom du poste à créer », séparer chaque poste par une barre verticale « | » (Alt Gr + 6 sur un clavier). Ex : Manutentionnaire | Cariste | Logisticien
- Sélectionner le code PCS du poste le plus fréquemment attribué à l'intérimaire.

Mes salariés

EFFECTIFS

Vous trouverez ici :

- La répartition des effectifs par type de contrat **1**
- La répartition des effectifs par type de suivi : SIS, SIA ou SIR **2**
- Des données sur les entrées et sorties **3**
- Un historique des effectifs déclarés

Ces données sont générées automatiquement, en fonction des informations saisies dans les fiches salariés. Les chiffres bleus sont cliquables et permettent d'accéder au détail de la répartition des effectifs.

Selection	Nom - Prénom	Contrat(s)	Poste(s)	Statut	Entrée	Sortie
☐	Nom - Prénom	Contrat à durée indéterminée		SIS		
☐	Nom - Prénom	Contrat à durée indéterminée		SIA		
☐	Nom - Prénom	Contrat à durée indéterminée		SIS		
☐	Nom - Prénom	Contrat à durée indéterminée		SIS		
☐	Nom - Prénom	Contrat à durée indéterminée		SIS		

En fonction des expositions à des risques potentiels, et de critères d'âge ou de condition physique, un salarié peut bénéficier d'un suivi médical simple, adapté, ou renforcé. Pour en savoir plus sur le suivi médical, consultez notre site Internet :

<https://www.reimssantetravail.fr/suivi-individuel-des-salaries-visite-medicale/>

CONSULTATIONS

Vous trouverez ici :

- 1** Un historique des consultations de vos équipes
- 2** Les dates et motifs des prochaines visites périodiques, à titre indicatif : ces indications vous aident à planifier la surveillance médicale de vos salariés
- 3** Le formulaire de demande de rendez-vous est accessible sur cette page.

Date	Salarié	Motif	Motif secondaire	Conclusion prescrite	Commentaire	Est absent(e)	Prochaine	Motif de prochaine
30/08/2024	Nom - Prénom	VIP Médicale Périodique		Délivrance d'une attestation de suivi			30/08/2027	VIP infirmier Périodique
27/06/2024	Nom - Prénom	VIP Médicale Périodique		Non renseignée Préventiel (Visite annulée ou programmée)			30/06/2027	VIP infirmier Périodique
22/08/2024	Nom - Prénom	VIP Médicale Périodique		Délivrance d'une attestation de suivi			22/08/2026	VIP infirmier Périodique
19/06/2024	Nom - Prénom	Occasionnelle demande du médecin du travail		Apte avec aménagement	Pas de travail hauteur / Pas de travail en poste isolé		19/02/2025	Visite intermédiaire SIR infirmier
16/05/2024	Nom - Prénom	Occasionnelle demande du médecin du travail		Non renseignée Préventiel (Visite annulée ou programmée)			19/02/2025	Visite intermédiaire SIR infirmier
11/04/2024	Nom - Prénom	VIP Médicale Périodique		Délivrance d'une attestation de suivi			11/04/2027	VIP infirmier Périodique
11/04/2024	Nom - Prénom	VIP Médicale Périodique		Non renseignée Préventiel (Visite annulée ou programmée)			22/08/2026	VIP infirmier Périodique
11/04/2024	Nom - Prénom	Examen Médical d'Adaptation Périodique		Apte			11/03/2026	Visite intermédiaire SIR infirmier
14/03/2024	Nom - Prénom	VIP Médicale Périodique		Délivrance d'une attestation de suivi			14/03/2027	VIP infirmier Périodique

⚠ Notez bien que c'est à **l'employeur** d'effectuer les demandes de rendez-vous pour le suivi des salariés dont il est responsable selon les dates prévues. Anticipez vos demandes un mois à l'avance !

DEMANDE DE RENDEZ-VOUS 1

Ce formulaire permet de demander un rendez-vous médical pour un salarié.

2 Pour une prise en charge optimale, il est important de sélectionner le bon motif de visite.

Le champ commentaire, dans définition du rendez-vous, est obligatoire.

Date	Salarié	Motif	Motif secondaire	Conclusion pres.	Commentaire	Est absent(e)	Prochaine	Motif de prochaine
30/08/2024	Nom - Prénom	VP Médicale Périodique		Délivrance d'une attestation de suivi			30/08/2027	VP infirmier Périodique
27/08/2025	Nom - Prénom	VP Médicale Périodique		Non renseignée Préventif (Visite annulée ou programmée)			30/08/2027	VP infirmier Périodique
30/08/2024	Nom - Prénom	VP Médicale Périodique		Délivrance d'une attestation de suivi			22/08/2026	VP infirmier Périodique

Redirection vers une nouvelle page :

Compléter le motif dans la liste proposée

Vous pouvez faire directement une recherche grâce à cet icône :

Vous pouvez effectuer un recherche par critère, par exemples par période ou par salarié :

Zoom sur...

LES MOTIFS DE VISITES MÉDICALES

Voici les motifs de visite médicale réglementaires :

INTITULÉ	TYPE	TYPE DE SUIVI
Examen médical d'aptitude à l'embauche	Embauche	SIR
Examen médical d'aptitude périodique	Périodique	SIR
Visite intermédiaire entre deux examens médicaux d'aptitude	Périodique	SIR
Visite d'information et de prévention initiale	Embauche	SIS / SIA
Visite d'information et de prévention périodique	Périodique	SIS / SIA
Visite de reprise après absence pour cause de maladie ou d'accident non professionnel init. employeur	Reprise	/
Visite de reprise après absence d'au moins 30 jours cause accident du travail init. employeur	Reprise	/
Visite de reprise après absence pour cause de maladie professionnelle init. employeur	Reprise	/
Visite de reprise après un congé maternité, à l'initiative de l'employeur	Reprise	/
Visite à la demande de l'employeur	Occasionnelle	/
Visite médicale de mi-carrière	Occasionnelle	/
Visite médicale de cessation d'exposition init. employeur en fin de carrière	Occasionnelle	SIR ou ayant été SIR dans leur carrière

NEW

Nouvelle réglementation au 1er octobre 2025

[Voir l'actu](#)

Ce qui change à partir de cette date :

Les salariés qui ont une **autorisation de conduite (CACES)** concernés par la conduite d'engins suivants :

- grues à tour
- grues mobiles
- grues auxiliaires de chargement
- chariots automoteurs de manutention à conducteur porté
- plates-formes élévatrices mobiles de personnes
- engins de chantier télécommandés ou à conducteur porté

sont désormais suivis en **Suivi Individuel Simple (visite par le médecin du travail) tous les 5 ans**. A l'issue de la visite, le médecin du travail remettra une attestation de non contre-indication médicale à la conduite.

Les salariés qui ont une **habilitation électrique** concernés par les opérations au voisinage de pièces nues sous tension telles que :

- les travaux d'ordre électrique au voisinage simple ou renforcé de pièces nues sous tension
 - les interventions de courte durée au voisinage de pièces nues sous tension (hors consignations, essais, mesurages, vérifications et manœuvres et les opérations sur les installations photovoltaïques)
- sont désormais suivis en **Suivi Individuel Simple (visite par le médecin du travail) tous les 5 ans**. A l'issue de la visite, le médecin du travail remettra une attestation de d'absence de contre-indications médicales.

Mon planning

CONSULTATIONS

Vous trouverez ici:

- 1** • Les dates des prochaines consultations programmées par l'équipe médicale
- Un historique des consultations réalisées

Il est possible :

- 2** • De faire une recherche / filtrer la liste par date et par salarié
- D'annuler un rendez-vous programmé

DEMANDE D'ANNULATION

Pour annuler un rendez-vous programmé, cliquer sur l'icone orange, puis indiquer le motif « Demande d'annulation » dans la fenêtre.

La demande est adressée à l'équipe médicale en charge du suivi de votre entreprise.

L'icône orange n'apparaît plus dans les 72h avant un rendez-vous. Dans ce cas, il faut contacter l'assistante médicale.

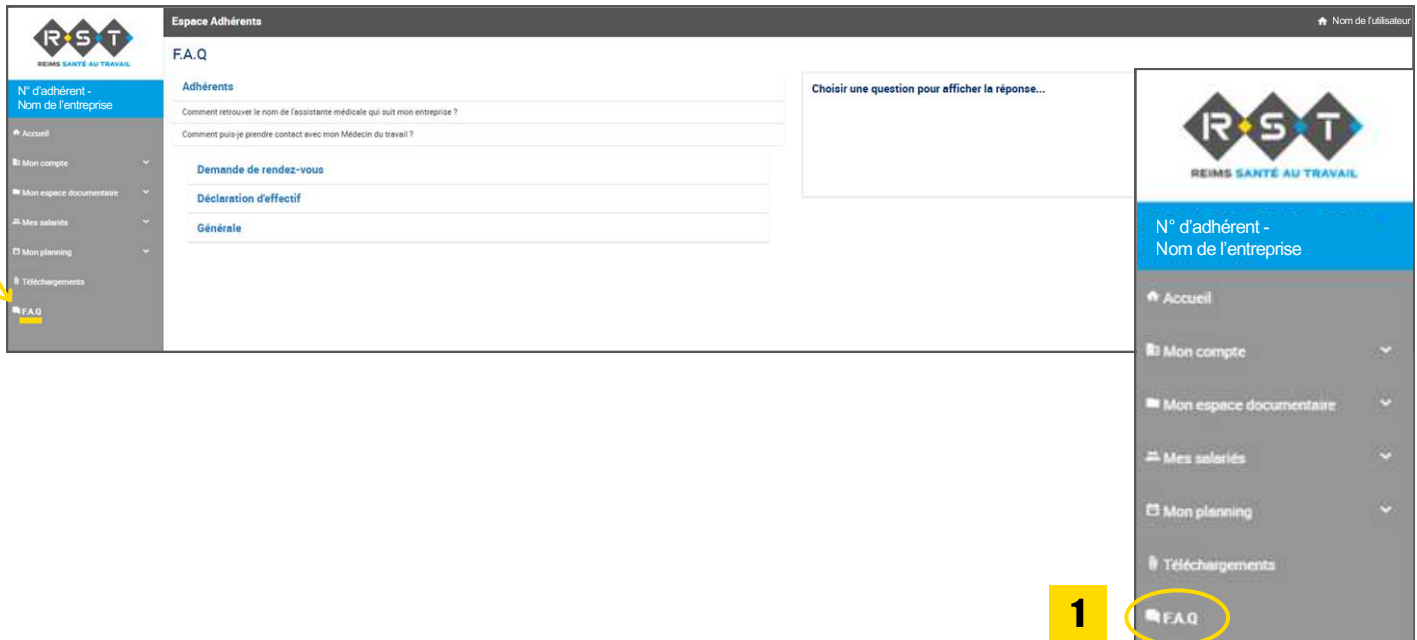
Placer mes salariés Exporter		
Nature	Convocation	Action
Visite de reprise après un congé maternité, à l'initiative de l'employeur		
Visite d'information et de prévention initiale		

Toute demande d'annulation doit être envoyée au minimum 48h avant la date du rendez-vous, et fera l'objet d'une validation par l'équipe médicale.

 Toute visite non honorée non justifiée sera facturée à hauteur du tarif en vigueur (disponible sur le [site Internet](#)).

F.A.Q

- 1** La Foire Aux Questions (F.A.Q.) permet d'accéder aux questions les plus fréquemment posées par les utilisateurs du Portail Adhérent. Elle sera complétée au fil du temps.



— CHAPITRE 3

DÉCLARATION OBLIGATOIRE ANNUELLE DES EFFECTIFS - DOAE

Déclaration / Cotisation

Lors des périodes de déclaration des effectifs et de règlement des cotisations, un bandeau jaune, incluant un bouton « Accéder à ma déclaration », apparaît sur la page d'accueil.

- Une rubrique « Déclaration / Cotisation » vient s'ajouter dans le menu principal.
- Les sous-rubriques « Mon compte / changer de situation » et « Mes salariés / effectifs » viennent s'intégrer à la page de déclaration, et disparaissent temporairement du menu principal.

La DOAE est une obligation légale : tout employeur doit déclarer son effectif salarié présent au 1er janvier de l'année.

Cette déclaration doit s'effectuer entre le 1er et le 31 janvier de chaque année.

Après la déclaration il est conseillé de vérifier sur les pages qui suivent la bonne intégration des effectifs sur le portail.

Cette DOAE permettra de générer une première facturation sur la base de l'effectif présent au 1er janvier.

DÉCLARATION OBLIGATOIRE ANNUELLE DES EFFECTIFS

Cette page permet de :

1 Vérifier les effectifs déclarés

- Consulter la liste des salariés déclarés en cliquant sur le chiffre bleu, sur la ligne Effectif.
- Modifier la liste des salariés à déclarer

2 Déclarer un changement de situation

3 Consulter les coordonnées de facturation et le signataire de la déclaration.

Il est possible de modifier l'adresse mail à laquelle la facture doit être envoyée.

4 Choisir le mode de règlement. En cas de règlement par chèque ou par virement bancaire, la référence du règlement d'affiche sous le mode de règlement.

DÉCLARATION OBLIGATOIRE DES EFFECTIFS (DOE)

A déclarer au plus tard le 15/01/2022
Effectif déclaré au 01/01/2022 : 2 salarié(s)

Contrat	Type de suite	Statut	Effectif 2021	Effectif 2022
19 - Contrat FP Titulaire	505	Entrées	0	5
05 - Contrat à Durée Indéterminée (CDI)	50A	Sorties	0	5

CHANGEMENT DE SITUATION
Vous souhaitez signaler un changement de situation (Cessation d'activité avec reprise, Cessation d'activité sans reprise, Changement de SIREN, Déroulement hors secteur, ...)
☐ Oui ☒ Non

COORDONNÉES DE FACTURATION
Nom :
Adresse :
Code postal : Ville :
Email :

SIGNATAIRE DE LA DÉCLARATION
Nom du déclarant :
Autre :
Prénoms du déclarant :
Fonction :
A. Rémunérateur :
Email :

ESTIMATIF DE VOTRE COTISATION
Actif(s) : 2
Total Cotisation (TTC) : 902,24 €

DÉCLARATION ET PAIEMENT
Informations relatives au moyen de paiement
☒ Chèque ☐ Virement bancaire ☐ Prélèvement bancaire ☐ Carte bancaire
Informations relatives au chèque :
N° de l'affiche : 1033-103306
Je certifie que l'effectif ainsi déclaré est conforme à la réalité et déclare que les coordonnées, si elles existent, sont exactes. Je suis conscient(e) qu'une fausse déclaration pourra être retenue sur le plan pénal.
Confirmer ma déclaration

CONFIRMATION DE DÉCLARATION :

La confirmation de la déclaration génère l'envoi, par mail, à l'adresse indiquée dans les coordonnées de facturation :

- D'un bordereau de cotisation validé
- D'un fichier avec la liste des salariés déclarés

RÉCEPTION DE LA FACTURE :

La facture correspondante apparaît sous 24h à 48h dans la rubrique « Mon espace documentaire / Mes factures ».

Il est possible de régler la cotisation après avoir validé la déclaration, ou d'attendre la mise à disposition, dans l'espace documentaire, de la facture. Vous pourrez la télécharger et la régler via la rubrique « Mon espace documentaire / mes factures »

APRÈS AVOIR CONFIRMÉ VOTRE DÉCLARATION :

Une fois la confirmation de déclaration envoyée, les contenus de la page déclaration / cotisation évoluent.

On retrouve alors les informations concernant les effectifs, avec une mention (orange) indiquant que la déclaration est en cours de validation.

- La rubrique « Mes salariés / effectifs » est temporairement bloquée



ANNEXE

VOS SERVICES RST

Notre service Adhérents



UN ACCOMPAGNEMENT RENFORCÉ POUR NOS ADHÉRENTS

Le service Adhérents "RST & Vous" a vu le jour en janvier 2025 avec un pôle spécifiquement conçu pour répondre aux attentes et besoins de nos adhérents. Ce service a pour mission d'apporter une écoute attentive, une orientation personnalisée et un accompagnement clair dans l'ensemble de vos démarches.



UN INTERLOCUTEUR PRIVILÉGIÉ 100% DÉDIÉ

Ce nouveau service facilite votre quotidien en centralisant les questions relatives :

**AUX
OBLIGATIONS
LÉGALES**

**UTILISATION DE
VOTRE ESPACE
ADHÉRENT**

**GESTION DES
RÉCLAMATIONS
ADMINISTRATIVES**

DES RENCONTRES RÉGULIÈRES

Dans une volonté de transparence et de proximité, des rencontres "Petits-Déjeuners" trimestriels entre les membres de la direction et les adhérents sont organisées au fil de l'année. Elles permettent de partager les évolutions de nos services, d'écouter les retours de nos adhérents et de co-construire des solutions adaptées à leurs réalités de terrain.

En savoir plus sur ce service ou sur les dates des petits-déjeuners ?

contact@reimssantetravail.fr

Par téléphone : 03 26 77 59 20

Notre cellule PDP



La cellule PDP (Prévention de la Désinsertion Professionnelle) est un dispositif qui vous accompagne individuellement afin d'éviter une rupture dans votre parcours professionnel en raison de problématiques de santé.

Nous contacter : cellulepdp@reimssantetravail.fr

LES MISSIONS DE LA CELLULE PDP

ACCOMPAGNER lorsque l'état de santé des salariés compromet leur parcours professionnel.

ANALYSER leur situation et évaluer les possibilités de maintien en emploi, permettant de leur assurer une continuité de leur vie professionnelle.

CONSEILLER et proposer aux salariés des solutions adaptées en fonction de votre situation et des moyens/dispositifs existants, en lien avec nos partenaires.



*Retrouvez notre
guide ici*

MAINTIEN DANS L'ENTREPRISE

Aménagement, reclassement,
essai encadré...

MAINTIEN EN EMPLOI

Bilan de compétences,
reconversion professionnelle,
formation, essai encadré...

ACCOMPAGNEMENT SOCIAL

Demande de RQTH
(Reconnaissance de la Qualité de
Travailleur Handicapé)...

Les sensibilisations

Vers toujours plus de prévention

Tout au long de l'année, notre équipe met à disposition des employeurs et de leurs salariés des sessions de sensibilisation conçues pour renforcer la prévention en milieu professionnel. Ces actions interactives, concrètes et accessibles à tous sont l'un des leviers majeurs de la prévention primaire que nous portons.



Retrouvez notre catalogue [ici](#)

Ces actions de prévention sont comprises dans votre cotisation lorsqu'elles sont réalisées en interentreprises, à la demande du médecin du travail. Elles peuvent aussi vous être proposées en prestation complémentaire à votre demande et feront l'objet d'un devis.

FONCTIONNEMENT DES SENSIBILISATIONS

Pour inscrire vos salariés, managers ou collègues, consultez les dates disponibles, mises à jour chaque trimestre :

- Sur notre [site internet](#)
- Par nos emailings d'information (pensez à vérifier que vous êtes bien inscrit à notre liste de diffusion)
- Sur les écrans d'accueil dans nos salles d'attente
- Sur notre [page LinkedIn](#)

Ces sensibilisations sont proposées gratuitement en interentreprises avec 2 personnes d'une même entreprise maximum par session. À l'issue de chaque session, les participants reçoivent une attestation de présence ainsi qu'un questionnaire de satisfaction pour continuer d'améliorer nos actions.

DES THÉMATIQUES POUR CHAQUE BESOIN

PRÉVENIR LES RISQUES PROFESSIONNELS

- Le bruit au travail, protégez vos oreilles
- Formalisez votre DUERP
- Prévenir les risques liés au travail sur écran : Devenir une personne-ressource
- Prévenir les TMS et les RPS : Escape Game
- Mieux appréhender le risque biologique
- Risque chimique, des outils et des méthodes pour les prévenir
- Risque chimique, comment se protéger ?
- Identifier les risques liés au travail sur écran
- Santé au travail en télétravail

À DESTINATION DES EMPLOYEURS

- Favoriser la santé au travail et la motivation des employeurs
- Maîtriser le risque chimique, agir avec SEIRICH
- Prévenir les addictions, un investissement pour la santé de vos salariés

HYGIÈNE DE VIE

- Activité physique, un enjeu en santé au travail
- Hygiène alimentaire, quelques repères
- Prévention/information des pratiques addictives en milieu de travail
- Comprendre le sommeil
- Comprendre le stress

VOTRE ÉQUIPE MÉDICALE

Médecin du Travail :

Assistante médicale :

Mail :

Tel :

Infirmier santé travail :

RETROUVEZ-NOUS SUR LINKEDIN OU SUR NOTRE SITE WEB



28 rue René Cassin - 51430 Bezannes
Tél. 03 26 77 59 20 - contact@reimssantetravail.fr

**TOUTE L'ACTU DE LA SANTÉ AU TRAVAIL
EST SUR WWW.REIMSSANTETRAVAIL.FR
[WWW.LINKEDIN.COM/COMPANY/REIMS-
SANT-AU-TRAVAIL/](http://WWW.LINKEDIN.COM/COMPANY/REIMS-SANT-AU-TRAVAIL/)**

