



net-entreprises.fr
Inscription
au compte AT/MP
et gestion des
notifications de taux

Sommaire

▶ Sommaire	2
▶ Vous êtes inscrit sur net-entreprises mais pas au compte AT/MP	4
▶ Vous n'êtes pas inscrit sur net-entreprises.fr	12
▶ Le candidat AD : inscription d'un Nième administrateur sur le site Net-Entreprises	17
▶ Consultation des notifications du taux du compte AT/MP	19

Depuis le 1^{er} janvier 2022, la notification dématérialisée du taux de cotisation accidents du travail et maladies professionnelles (AT/MP) est obligatoire pour toutes les entreprises, quel que soit leur effectif. Pour remplir cette obligation légale, chaque entreprise doit être inscrite au compte AT/MP sur le site net-entreprises.fr.

Pour des raisons juridiques, seule l'entreprise peut télécharger le document officiel de notification, mais les tiers déclarants peuvent consulter les taux appliqués à leurs clients.

A chaque mise à jour de ces taux (majoritairement chaque début d'année mais également en cours d'année), une notification vous sera transmise sur votre tableau de bord net-entreprises (menu personnalisé) représentée par une pastille dans l'encart jaune « Votre compte ». Vous pourrez donc consulter ces informations et ainsi être au plus près des mises à jours à effectuer.



Focus

Le mode opératoire ci-dessous vous présente les différentes étapes pour vous inscrire à la notification du taux du compte AT/MP et la consultation de celle-ci.

Depuis juillet 2020, les tiers déclarants peuvent accéder aux comptes accidents du travail et maladies professionnelles (AT/MP) de leurs clients sur net-entreprises.fr et ainsi visualiser les informations nécessaires à la gestion de leur portefeuille client à travers un point d'entrée unique.

Pour accéder au compte AT/MP, les tiers déclarants doivent avoir réalisé au moins une déclaration sociale nominative (DSN) au cours des trois derniers mois pour leurs clients concernés.

► Tableau récapitulatif des éléments :

	Réaliser l'inscription au compte AT/MP sur net-entreprises	Accès au compte AT/MP	Gestion de la notification du taux AT/MP	Réception de la notification du taux
Mono établissement	SIRET concerné	SIRET concerné	SIRET concerné	SIRET concerné
Multi établissements	SIRET siège suffit pour accéder à tous les établissements	SIRET siège + SIRET secondaires	SIRET siège + SIRET secondaires	SIRET siège + SIRET secondaires
Tiers déclarant	SIRET client dès lors qu'un accès au compte AT/MP est souhaité pour celui-ci	Clients inscrits au compte AT/MP + ayant fait l'objet de dépôt de DSN par le TD au cours des trois derniers mois	Clients pour lesquels cette action est souhaitée	Uniquement le client

1.

**Vous êtes inscrit sur net-
entreprises mais pas au
compte AT/MP**

Vous êtes mono ou multi établissements

- Sur le menu personnalisé, cliquez sur “Gestion” puis sur “Gérer les déclarations” :

The image shows two parts of a user interface. The top part is a horizontal carousel titled 'Vos déclarations' with four categories: 'JPVI - payer visible', 'DSN Régime Général - Déclaration Sociale Nominative', 'DSN régime agricole - Déclaration sociale nominative pour le régime agricole', and 'Attest salaire - Attestation de salaire pour le versement des indemnités journalières'. The bottom part is a dropdown menu titled 'VOTRE ESPACE ENTREPRISE' with a red '1' next to 'Gestion'. Under 'Gestion', 'Gérer les déclarations (5 services déclaratifs) généri' is highlighted with a red '2'. Other options include 'Gérer les déclarants', 'Gérer les habilitations', 'Consultation', and 'Demande en attente'. To the right, there is a 'VOS SERVICES COMPLEMENTAIRES' menu with options like 'Outils de Contrôle', 'Référentiels', 'Outils de Paramétrage', 'Solutions de paiement', and 'Sites partenaires'.



Important

Si l’encart « Votre espace entreprise » n’apparaît pas sur votre menu personnalisé, cela signifie que vous n’êtes pas administrateur du compte net-entreprises et ne pouvez donc ajouter les droits déclaratifs pour le compte AT/MP. Pour connaître le nom de votre administrateur, cliquez sur « Votre compte » dans l’encadré jaune en haut à droite et prenez contact avec lui afin qu’il effectue les démarches expliquées ci-dessous.

- Sélectionnez dans la liste des déclarations disponible la ou les déclaration(s) que vous souhaitez transmettre et basculez-la/les à l’aide des flèches dans la “liste des déclarations sélectionnées”. Cliquez ensuite sur “Valider” :

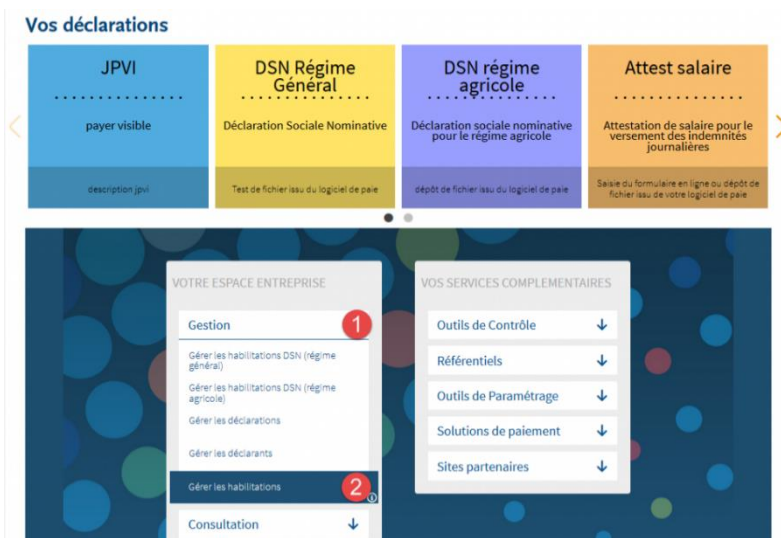
Gérer les déclarations

■ Déclarations de l'entreprise

Sélectionnez les déclarations pouvant être transmises par les déclarants pour le portefeuille en les basculant dans "les déclarations sélectionnées" à l'aide des flèches de navigation ou en effectuant un glissé.

The screenshot shows the 'Gérer les déclarations' interface. It features two columns: 'Liste des déclarations disponibles' on the left and 'Liste des déclarations sélectionnées' on the right. A red '1' is next to 'Compte AT/MP - Votre compte accidents du travail / maladies professionnelles' in the available list. A red '2' is next to the right-pointing arrow (>) between the lists. A red '3' is next to 'JPVI - payer visible' in the selected list. At the bottom right, there are two buttons: 'ANNULER' and 'VALIDER', with a red '4' next to the 'VALIDER' button.

- ▶ Sur le menu personnalisé, cliquez sur **“Gestion”** puis **“Gérer les habilitations”** :



- ▶ A l'aide des listes déroulantes, sélectionnez les critères puis cliquez sur **“Rechercher”** :

The screenshot shows the 'Gérer les habilitations' search form. It has four dropdown menus for search criteria: 'Siret', 'Administrateur' (with 'MOUTIN CLAIRE (00010)' selected), 'Déclarants' (with 'Tous les déclarants' selected), and 'Service' (with 'Tous les services' selected). A red circle with the number 1 highlights the 'Administrateur' dropdown. At the bottom right, there are 'RETOUR' and 'RECHERCHER' buttons. A red circle with the number 2 highlights the 'RECHERCHER' button.

- ▶ Cochez ou décochez les cases pour ajouter ou supprimer des habilitations, puis cliquez sur **“Valider”** :

The screenshot shows a table with columns for 'Service', 'Déclarants', 'Déclarer', and 'Payer'. The 'Déclarer' and 'Payer' columns have checkboxes, with 'Tout (dé)cocher' options. A red circle with the number 3 highlights the 'Déclarer' column header. The table lists various services like 'Attest salaire', 'Compte AT/MP', 'DPVI', and 'DSI (ex-OCR)'. At the bottom, there are 'ANNULER' and 'VALIDER' buttons. A red circle with the number 4 highlights the 'VALIDER' button.

Service	Déclarants	Déclarer	Payer
		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Attest salaire		<input checked="" type="checkbox"/>	
Attest salaire		<input checked="" type="checkbox"/>	
Attest salaire		<input checked="" type="checkbox"/>	
Compte AT/MP		<input checked="" type="checkbox"/>	
Compte AT/MP		<input checked="" type="checkbox"/>	
Compte AT/MP		<input checked="" type="checkbox"/>	
DPVI		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
DPVI		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
DPVI		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
DSI (ex-OCR)		<input checked="" type="checkbox"/>	
DSI (ex-OCR)		<input checked="" type="checkbox"/>	
DSI (ex-OCR)		<input checked="" type="checkbox"/>	
JPVI			<input checked="" type="checkbox"/>

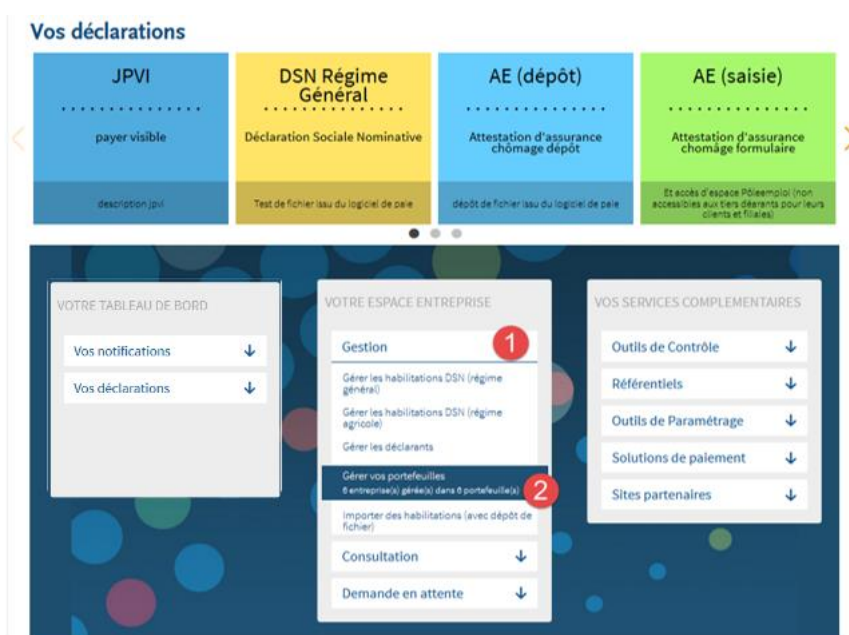
Vous êtes tiers –déclarant ou holding



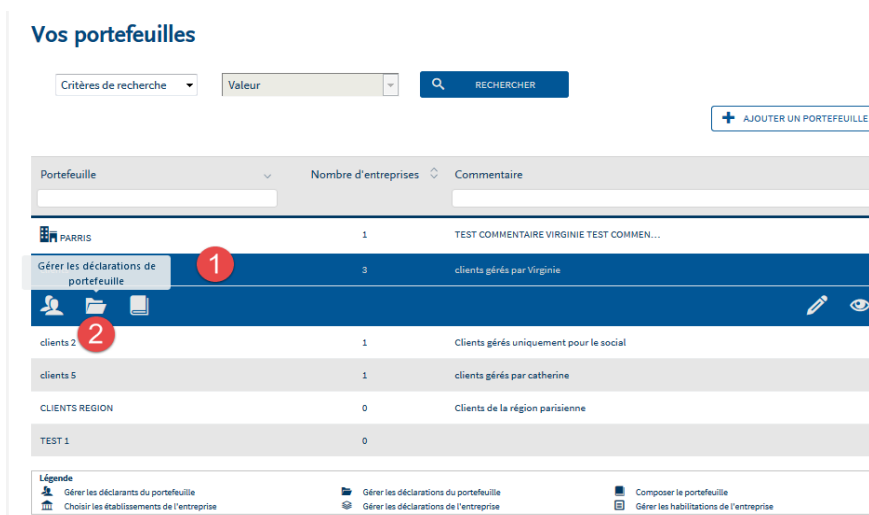
Focus

Pour ajouter une déclaration pour un client, vous devez impérativement être Administrateur et avoir au préalable ajouté la déclaration au niveau du portefeuille. En effet, si la déclaration n'est pas ajoutée au portefeuille (contenant), vous ne pourrez ajouter cette déclaration pour un client en particulier (contenu).

- Sur le menu personnalisé, cliquez sur "**Gestion**" puis "**Gérer les portefeuilles**" :



- Cliquez sur la ligne du portefeuille concerné pour ouvrir le menu. Cliquez sur le pictogramme "**Gérer les déclarations du portefeuille**" pour ajouter la déclaration au contenant :



- Sélectionnez-la ou les déclarations à ajouter et basculez-les à l'aide des flèches dans la colonne "Liste des déclarations sélectionnées". Cliquez sur "Valider" :

Déclarations du portefeuille

Les déclarations sélectionnées le seront pour toutes les entreprises de ce portefeuille.

1 Liste des déclarations disponibles

- AE (dépôt) - Attestation d'assurance chômage dépôt
- AE (insc. EDI) - Inscription d'attestation d'assurance chômage en EDI
- AE (aisie) - Attestation d'assurance chômage formulaire
- Attestat salaire - Attestation de salaire pour le versement des indemnités journalières
- COTIZEN INV - Libellé long COTIZEN INV
- COTIZEN VIS - COTIZEN visible et blabla libellé long
- CRPCEN - Bordereau de cotisations CRPCEN
- CSpectacles - Déclarations Congés spectacles
- DADS-U - Déclaration automatisée des données sociales unifiés
- DADS-U CI-BTP - DADS-U pour les caisses Congés Intempéries BTP

2

>>
<<
>
<

3 Liste des déclarations sélectionnées

- CSS - Contribution sociale de solidarités sociales
- Compte AT/MP - Votre compte accidents du travail / maladies professionnelles
- DAT - Déclaration d'accident du travail ou de trajet
- DSI (ex-DCR) - Déclaration commune des revenus

4

✕ ANNULER ✓ VALIDER

- Retournez à la liste de vos portefeuilles, cliquez sur le portefeuille concerné pour ouvrir le menu puis cliquez sur le pictogramme "Composer le portefeuille" :

Vos portefeuilles

Critères de recherche Valeur RECHERCHER + AJOUTER UN PORTEFEUILLE

Portefeuille	Nombre d'entreprises	Commentaire
PARRIS	1	TEST COMMENTAIRE VIRGINIE TEST COMMEN...
clients	3	clients gérés par Virginie
Composer le portefeuille 1		
clients 2	1	Clients gérés uniquement pour le social
clients 5	1	clients gérés par catherine
CLIENTS REGION	0	Clients de la région parisienne
TEST 1	0	

2

- Cliquez sur le client pour lequel vous souhaitez ajouter une déclaration afin d'ouvrir le menu puis cliquez sur le pictogramme "Gérer les déclarations" :

Composition du portefeuille

Nom du portefeuille: **clients**

Entreprises du portefeuille + AJOUTER UNE ENTREPRISE

Entreprise	Type
COMMUNE	Multi-établissement
Gérer les déclarations 1	
	Mono-établissement
	Mono-établissement

2

- Sélectionnez-la ou les déclarations à ajouter et basculez-les à l'aide des flèches dans la colonne "**Liste des déclarations sélectionnées**". Cliquez sur "**Valider**" :

Gérer les déclarations

Nom de l'établissement : |

■ Déclarations de l'établissement

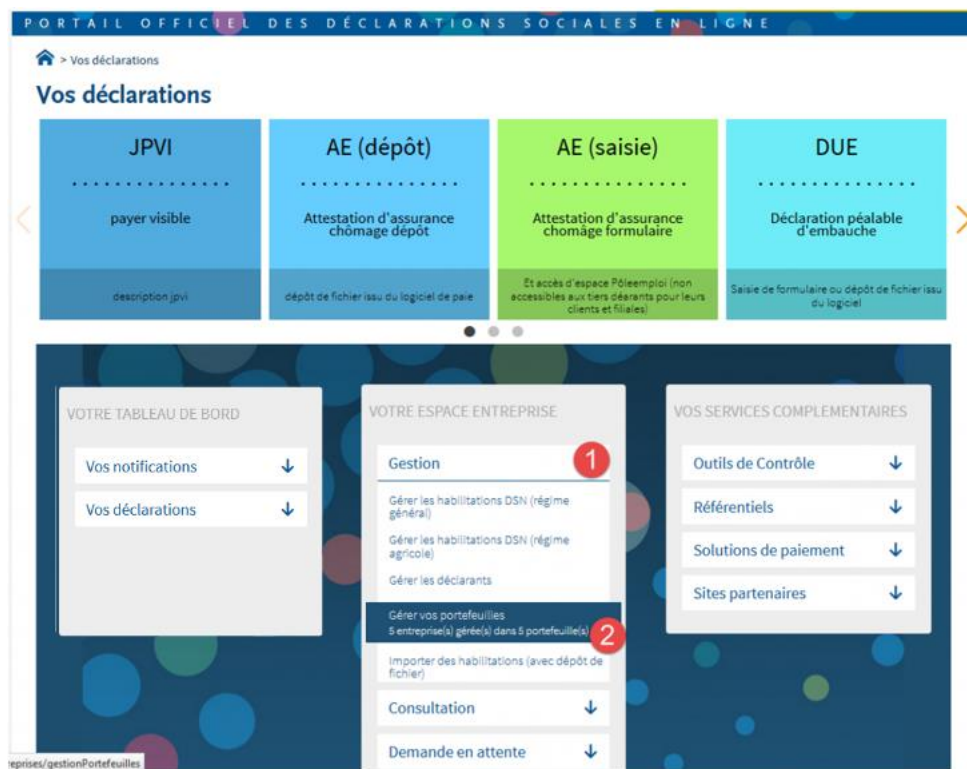
Sélectionnez les déclarations pouvant être transmises par les déclarants pour le portefeuille en les basculant dans "les déclarations sélectionnées" à l'aide des flèches de navigation ou en effectuant un glissé. **1**

Liste des déclarations disponibles		Liste des déclarations sélectionnées
AE (dépot) - Attestation d'assurance chômage dépôt AE (Insc. EDI) - Inscription d'attestation d'assurance chômage en EDI AE (saisie) - Attestation d'assurance chômage formulaire Compte AT/MP - Votre compte accidents du travail / maladies professionnelles COTIZEN INV - Libellé long COTIZEN INV COTIZEN VIS - COTIZEN visible et blabia libellé long CRPCEN - Bordereau de cotisations CRPCEN CSpectacles - Déclarations Congés spectacles DADS-U - Déclaration automatisée des données sociales unifiés DADS-U CI-BTP - DADS-U pour les caisses Congés Intempéries BTP	<div style="text-align: center;"> 2 <input data-bbox="778 595 817 627" type="button" value="➤"/> <input data-bbox="778 636 817 667" type="button" value="➤"/> <input data-bbox="778 676 817 707" type="button" value="➤"/> <input data-bbox="778 716 817 748" type="button" value="➤"/> </div>	<div style="text-align: right;"> 3 </div> Attest salaire - Attestation de salaire pour le versement des indemnités journalières DAT - Déclaration d'accident du travail ou de trajet DPVI - déclarer payer visible DSI (ex-DCR) - Déclaration commune des revenus JPVI - payer visible
<input data-bbox="916 873 941 900" type="button" value="✕"/> ANNULER		<div style="text-align: right;"> 4 <input data-bbox="1101 873 1126 900" type="button" value="✓"/> VALIDER </div>

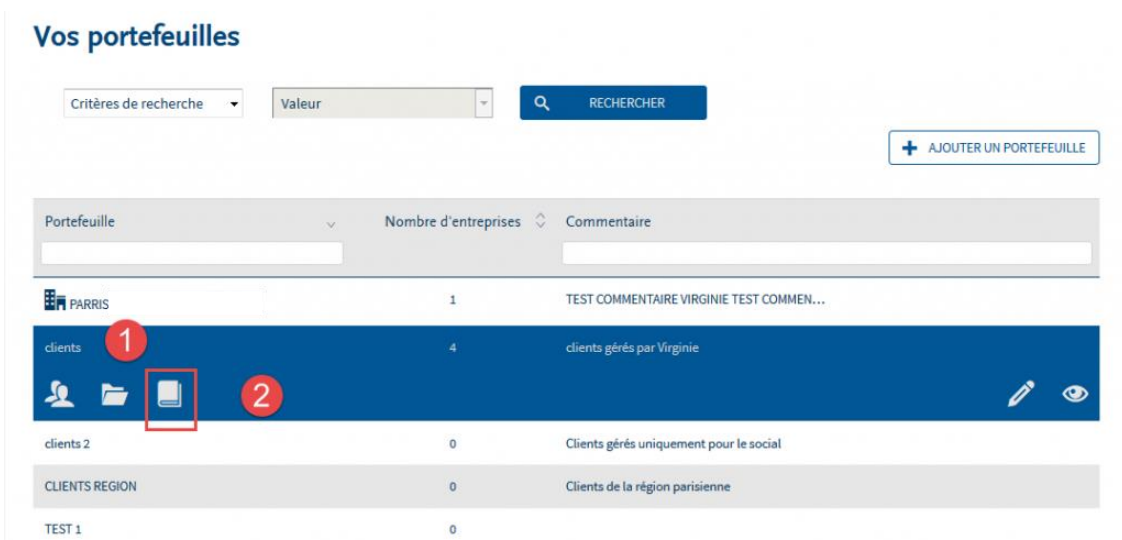
Vous aurez accès à la déclaration une fois les délais d'accès échus.

Gérez les habilitations (droits déclaratifs) pour un client du portefeuille

- ▶ Sur le menu personnalisé, cliquez sur **“Gestion”** puis **“Gérer vos portefeuilles”** :



- ▶ Cliquez sur le portefeuille dans lequel se trouve le client à modifier afin d'ouvrir le menu (1) et cliquez sur le pictogramme pour **“Composer le portefeuille”** (2) :



- Cliquez sur la ligne correspondante à l'entreprise pour laquelle vous souhaitez effectuer des modifications (1) et cliquez sur le pictogramme de gestion des habilitations (2) :

Entreprise Type

BAL Mono-établissement

COMMUNE Multi-établissement

JACQ Mono-établissement

PIR Mono-établissement

Légende

- Choisir les établissements de l'entreprise
- Gérer les déclarations de l'entreprise
- Gérer les habilitations de l'entreprise**
- Transférer l'entreprise

- Dans les listes déroulantes, sélectionnez les paramètres souhaités et cliquez sur "Rechercher" :

Gérer les habilitations

Nom du portefeuille : **clients**
Nom de l'entreprise : I

A l'aide des listes déroulantes sélectionnez les critères de sélection puis cliquez sur "Rechercher".

Siret : [] Administrateur : MOUTIN CLAIRE (00025)

Déclarants : Tous les déclarants Service : Tous les services

RETOUR RECHERCHER

- La liste des habilitations s'affiche. Pour ajouter des habilitations, la case correspondante doit être cochée. Pour supprimer des habilitations, la case correspondante doit être décochée.

Gérer les habilitations

Nom du portefeuille : **clients**
Nom de l'entreprise :

A l'aide des listes déroulantes sélectionnez les critères de sélection puis cliquez sur "Rechercher".

Siret : [] Administrateur : MOUTIN CLAIRE (00025)

Déclarants : Tous les déclarants Service : Tous les services

Etablissement :

Service	Déclarants	Déclarer	Payer
C3S	DECLARANT DEUX	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Compte AT/MP	DECLARANT DEUX	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	DECLARANT DEUX	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
DAT	DECLARANT DEUX	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

ANNULER VALIDER



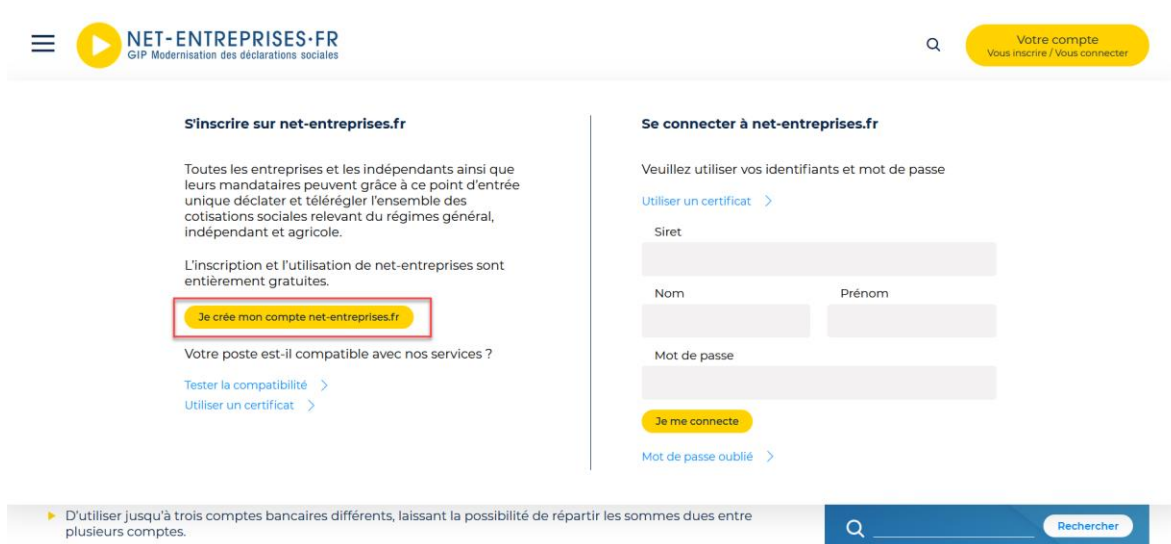
2.

**Vous n'êtes pas inscrit sur
net-entreprises.fr**

Focus

Vérifiez au sein de votre entreprise – dans la mesure du possible – si vos collègues sont déjà inscrits, auquel cas ils ont la possibilité de vous inscrire en tant que déclarant et ainsi accéder plus rapidement aux éléments. Sinon, allez en page d'accueil dans la rubrique « S'inscrire » (en jaune), saisissez vos données, laissez-vous guider et cochez les déclarations qui vous concernent.

- ▶ Sur la page d'accueil Net-Entreprises, cliquez sur « **Votre compte** »
- ▶ Cliquez sur « **Je crée mon compte net-entreprises.fr** » :



The screenshot shows the Net-Entreprises.fr website interface. At the top, there is a navigation bar with the logo, a search icon, and a yellow button labeled "Votre compte" with subtext "Vous inscrire / Vous connecter". Below the navigation bar, the page is split into two columns. The left column is titled "S'inscrire sur net-entreprises.fr" and contains text explaining the service, a yellow button "Je crée mon compte net-entreprises.fr" (highlighted with a red box), and a compatibility checker. The right column is titled "Se connecter à net-entreprises.fr" and contains a login form with fields for Siret, Nom, Prénom, and Mot de passe, along with a yellow "Je me connecte" button and a "Mot de passe oublié" link. At the bottom, there is a footer with a search bar and a "Rechercher" button.

- ▶ Renseignez les informations puis cliquez sur “**Je m’inscris**”

NB : Le SIRET, nom et prénom constitueront vos paramètres de connexion. Nous attirons également votre attention sur l’adresse mail qui doit impérativement être valide. En effet, pour finaliser le processus d’inscription, vous devrez impérativement la valider.

- ▶ “**Acceptez**” les conditions générales d’utilisation de Net-Entreprises (sans cette acceptation, vous ne pourrez continuer votre inscription).

NB : Vous pouvez télécharger et enregistrer les conditions générales si vous le souhaitez.

- ▶ Les informations relatives à l’identification de votre établissement vous sont présentées. Cliquez sur “**Etape suivante**”.

NB : Si vous constatez des erreurs dans l’adresse postale ou la raison sociale, contactez directement votre Centre de Formalité des Entreprises (CFE). Une fois les mises à jours effectuées par votre CFE, celles-ci seront automatiquement reportées sur Net-Entreprises.

- Renseignez le mot de passe de votre choix (1), choisissez le couple de question réponse qui vous permettra de générer un nouveau mot de passe en cas de perte ou d'oubli (2) puis cliquez sur **“Valider”** :

Le nouveau mot de passe à constituer devra respecter les éléments ci-dessous :

Votre mot de passe

🔑 Critères du mot de passe

Veillez indiquer et confirmer le mot de passe de votre choix devant contenir au moins 6 lettres et au moins 2 chiffres.
Afin d'augmenter la sécurité de votre mot de passe, vous pouvez renseigner au maximum 20 caractères, mélanger les majuscules et les minuscules et inclure des caractères accentués ou spéciaux (consulter la liste des caractères spéciaux en cliquant ici).

Créez votre mot de passe

Mot de passe * Confirmation *

Au moins 6 lettres *
 Au moins 2 chiffres *
 Au plus 20 caractères *
 Mélange majuscule / minuscule
 Caractères accentués / spéciaux

Qualité de votre mot de passe :
 ◯ ◯ ◯ ◯ ◯ ◯

Renseignez votre question secrète

En cas de perte ou d'oubli de votre mot de passe, la question secrète vous permettra à tout moment de le modifier. Pour cela, saisissez le couple de question (10 caractères minimum) / réponse (5 caractères minimum) et validez.

Veuillez saisir une question * Veuillez saisir une réponse *

ABANDONNER L'INSCRIPTION ETAPES PRÉCÉDENTES VALIDER

- **Contenir au moins 6 lettres (majuscules et/ou minuscules) et 2 chiffres**
- **Ne pas excéder 20 caractères**
- **Contenir des majuscules et des minuscules**
- **Contenir si souhaité des caractères spéciaux ou accentués (nous vous conseillons de consulter la liste des caractères autorisés en cliquant ici).**

Une jauge de couleur est également mise à votre disposition afin de vous préciser le degré de sécurité de votre mot de passe sous forme de code couleur (vert, orange, rouge).

- Le récapitulatif de **“Vos données d'authentification”** vous est présenté. Cliquez sur **“S'inscrire aux services Net-Entreprises”**.
- En tant qu'entreprise « mono établissement », cliquez sur **« Votre entreprise »** :

Inscription de votre entreprise

📄 Quel est votre profil d'entreprise ?

↑ Vous souhaitez utiliser Net-Entreprises pour...
 Votre entreprise
 Votre entreprise et vos clients

↑ Vous êtes...
 Une entreprise ou un organisme du secteur privé
 Un indépendant seul
 Un indépendant avec salarié(s)
 Un(e) organisme/entreprise publique, un employeur des fonctions publiques ou régimes spéciaux

↓ Quel est votre profil d'entreprise ?
 ↓ Vous souhaitez utiliser Net-Entreprises pour...
 Votre entreprise ✓

- En rubrique « **Vous êtes** », cliquez sur le choix souhaité :

Inscription de votre entreprise

☐ Quel est votre profil d'entreprise ?

↓ Vous souhaitez utiliser Net-Entreprises pour...

Votre entreprise ✓

↑ Vous êtes...

Une entreprise ou un organisme du secteur privé

Un indépendant seul

Un indépendant avec salarié(s)

Un(e) organisme/entreprise publique, un employeur des fonctions publiques ou régimes spéciaux

- En rubrique « **Vous souhaitez utiliser les services liés à...** », cliquez sur votre choix à savoir « **L'assurance maladie** » puis cliquez sur « **Compte AT/MP** » :

Inscription de votre entreprise

☐ Quel est votre profil d'entreprise ?

↓ Vous souhaitez utiliser Net-Entreprises pour...

Votre entreprise ✓

↓ Vous êtes...

Une entreprise ou un organisme du secteur privé ✓

↑ Vos souhaitez utiliser les services liés à...

La DSN pour toutes les procédures qu'elle remplace

L'embauche pour une entreprise ou un organisme du secteur privé

L'assurance maladie

Le départ de salarié

Les cotisations sociales et contributions pour une entreprise ou un organisme du secteur privé

Les services du BTP

Le versement des revenus de remplacement

Les services agricoles

En fonction du/des choix effectué(s) les déclarations seront proposées.

- Cliquer sur « **Valider** » pour que le choix soit effectif

VALIDATION DE VOS DECLARATIONS

Les réponses que vous venez de donner nous permettent de sélectionner les services auxquels vous êtes éligibles. Dans le cas où cette sélection des services ne vous convient pas, vous avez la possibilité de modifier cette sélection par défaut en cliquant sur "Modifier la liste des déclarations" et en ajoutant et/ou supprimant les services de la liste.

Vos déclarations :

Validez l'ensemble de la liste des déclarations proposées

ANNULER MODIFIER LA LISTE DES DECLARATIONS VALIDER

Le versement des revenus de remplacement

- ▶ Sur la page « **Votre inscription en tant qu'entreprise déclarante** », cliquer sur « **Etape suivante** ».

- ▶ Cliquez sur « **Valider l'inscription** »

Validation de l'inscription

Nom de l'entreprise :

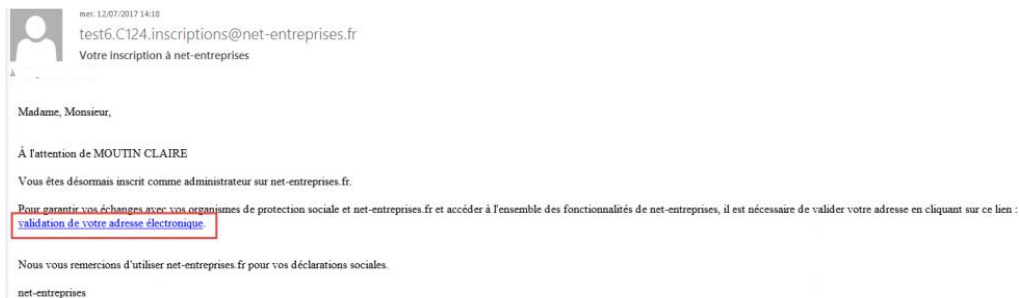
 Gestion des habilitations pour l'entreprise

Entreprise	Déclarants	Déclarations	Déclarer	Payer
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Tous <input type="text"/>	Tous <input type="text"/>
MOUTIN CLAIRE (00012)		C3S	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

← ÉTAPE PRÉCÉDENTE

✓ VALIDER L'INSCRIPTION

- ▶ Imprimez si vous le souhaitez le compte rendu de votre inscription.
- ▶ Afin de finaliser votre inscription, vous devez impérativement valider votre adresse mail. Pour cela, consulter votre messagerie et cliquez sur le lien de validation dans le corps du message :



PORTAIL OFFICIEL DES DÉCLARATIONS SOCIALES EN LIGNE

Validation adresse mail

Votre adresse électronique est validée. En cas de changement, pensez à la mettre à jour via votre espace « Votre compte »

 RETOUR À L'ACCUEIL

Le candidat AD : inscription d'un Nième administrateur sur le site Net-Entreprises



Focus

Quand il existe un administrateur déjà inscrit pour une entreprise, tous les administrateurs qui s'inscriront par la suite à partir de la page d'accueil net-entreprises.fr devront « activer » ou « faire activer » leur inscription soit en demandant une cooptation par mail soit en saisissant la clé d'activation reçue par courrier postal.

- **La cooptation par mail** permettant l'envoi d'un mail à l'ensemble des administrateurs inscrits pour les informer de l'inscription. Les administrateurs devront se connecter sur leur compte pour « accorder » ou « refuser » cette inscription en cochant la case afférente à leur choix :

i En tant qu'administrateur, vous pouvez « valider » ou « refuser » l'inscription « d'un candidat » administrateur en attente de validation en cochant la case prévue à cet effet. Cette procédure de sécurité vous permet ainsi de gérer les acteurs pouvant accéder ou non aux déclarations de votre entreprise. Sans action dans un délai de 15 jours, la demande d'inscription du candidat administrateur sera automatiquement refusée et supprimée.

Administrateurs en attente d'activation

Siret	Nom	Prénom	Téléphone	Adresse électronique	Accord	Refus
	DESCHAMPS	CAROLINE	01 23 45 67 89		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

- **La saisie de la clé d'activation** : La clé d'activation est transmise par courrier postal à l'adresse de l'établissement. Dès réception de la clé d'activation, vous devrez vous connecter pour la saisir :

Demande d'activation en cours

Votre demande d'activation réalisée le **mercredi 19 juillet 2017 à 10:48** est toujours en cours.

🔑 Clé d'activation

- Si vous avez reçu votre clé d'activation par courrier postal à votre attention, veuillez l'indiquer :
- Si vous n'avez pas reçu votre clé d'activation, vous pouvez effectuer une nouvelle demande d'activation de votre inscription (soit par clé soit par cooptation) en cliquant sur étape suivante.

La cooptation par mail

Il s'agit ici de décrire la procédure à suivre par l'administrateur souhaitant "valider" ou "refuser" l'inscription.

Etape	Date de dépôt
1	Authentifiez-vous sur la page d'accueil en cliquant sur "Votre compte".
2	Sur votre menu personnalisé, cliquez sur "Demande en attente" puis sur "Administrateur en attente de gestion". <i>Si le lien « Consulter les administrateurs en attente d'activation » n'est pas présent sur votre menu personnalisé, cela signifie que vous êtes uniquement "déclarant". Vous ne pouvez donc activer ou refuser une inscription.</i>
3	Consultez la liste des administrateurs en attente de validation et effectuez votre choix en cochant la case prévue à cet effet : <ul style="list-style-type: none">• « Accord » : cela signifie que vous acceptez l'inscription de cet administrateur. Il aura donc accès aux déclarations une fois les délais d'accès échus.• « Refus » : cela signifie que vous n'acceptez pas l'inscription de cet administrateur. Il sera donc supprimé de la base et ne pourra accéder aux déclarations.
4	Un accusé de réception de confirmation de la cooptation s'affiche et un mail est envoyé au <i>candidat AD</i> afin de lui préciser l'activation ou non de son inscription.

Si au bout de 15 jours la demande de cooptation n'a été ni validée ni refusée, l'inscription du nouvel administrateur sera automatiquement supprimée.

La saisie de la clé d'activation

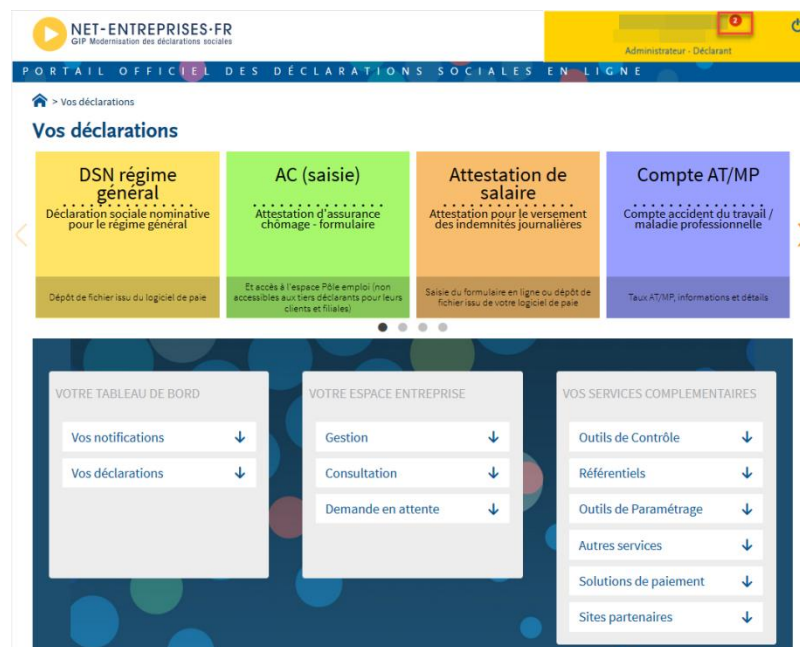
Etape	Date de dépôt
1	Dès réception du courrier postal précisant la clé d'activation à saisir, authentifiez-vous sur la page d'accueil en cliquant sur "Votre compte".
2	Saisissez la clé d'activation dans les cases prévues à cet effet, puis cliquez sur "Valider".
3	Une fois la saisie effectuée, poursuivez votre inscription et accédez au menu personnalisé.

Si au bout de 15 jours la demande de cooptation n'a été ni validée ni refusée, l'inscription du nouvel administrateur sera automatiquement supprimée.

4.

**Consultation des notifications
du taux du compte AT/MP**

- ▶ Sur la page d'accueil du site net-entreprises.fr, cliquez sur « **Votre compte** », renseignez vos identifiants de connexion et cliquez sur « **Je me connecte** ».
- ▶ Sur le menu personnalisé, rubrique « **Votre compte** », la notification apparait dans une pastille rouge accompagnée d'un chiffre comme suit :

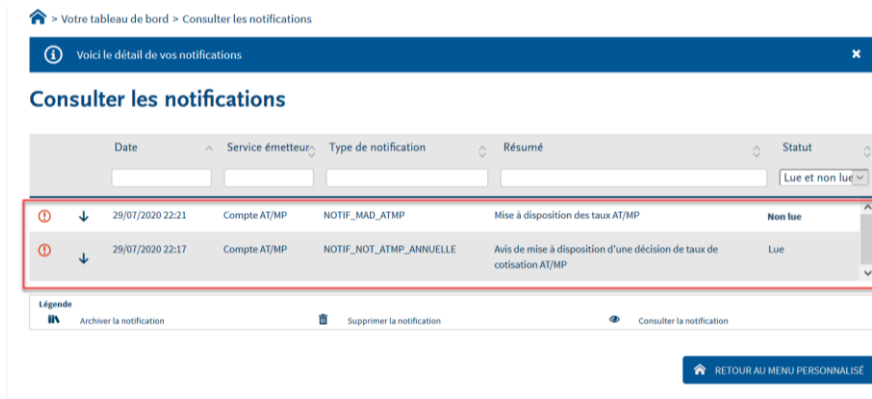


- ▶ Pour la consultation, en rubrique « **Votre tableau de bord** », cliquez sur « **Vos notifications** » puis « **Consulter ses notifications** » :

Vos déclarations

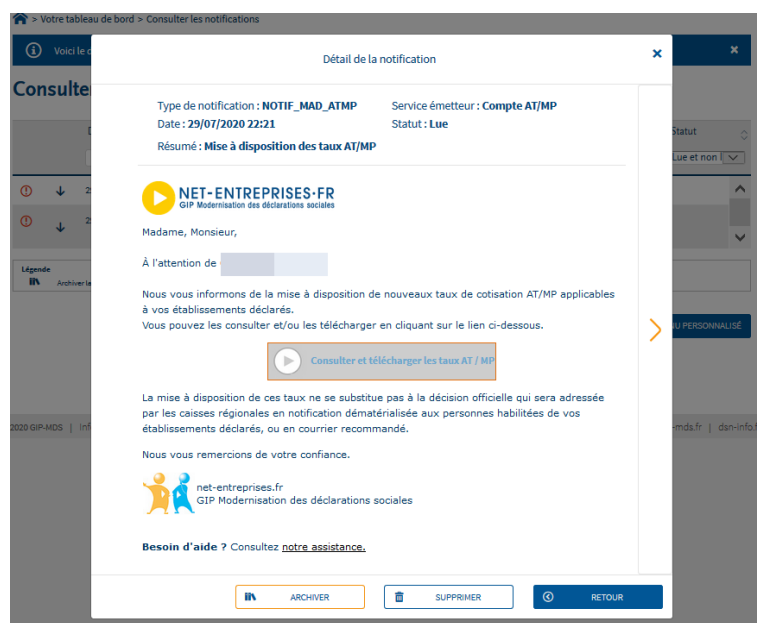
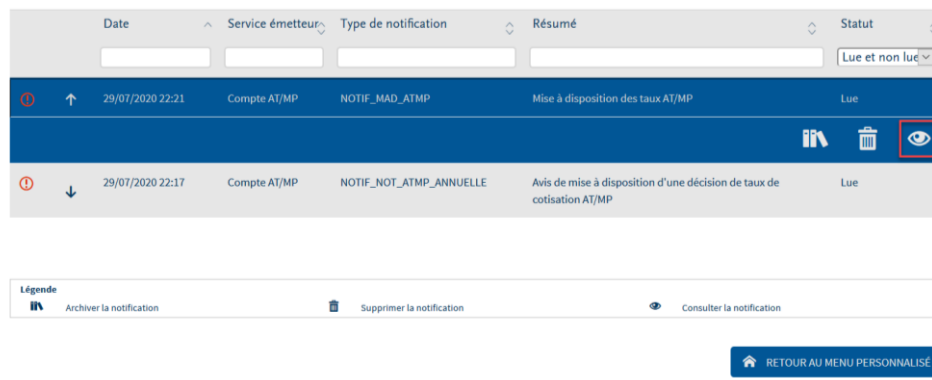


- ▶ La liste des notifications vous est donc proposée dans le tableau de consultation :



- Pour consulter une notification (lue ou non lue), cliquez sur la ligne concernée afin d'ouvrir le menu puis cliquez sur le pictogramme de consultation comme suit :

Consulter les notifications



NB : Si vous le souhaitez, vous pouvez archiver la notification afin de la consulter ultérieurement soit la supprimer en utilisant le pictogramme dédié dans le menu.