

- Déclaration annuelle des effectifs et d'exposition aux risques professionnels  
- Appel de cotisation

**1 Pour vous connecter :** <http://www.gmsi84.fr> puis cliquez sur l'icone **DINAWEB - Portail adhérent**

- ➔ Saisir votre nom d'utilisateur et votre mot de passe cliquer **Connexion**
- ➔ Saisir et confirmer votre adresse courriel, cliquer **OK**

**2 Mise à jour et déclaration de la liste nominative annuelle de vos salariés**

Menu : **GESTION DES SALARIÉS**

**a/ Pour ajouter un salarié :** **Création d'un salarié**

Pour chaque salarié, indiquer son nom, prénom, sexe, nom et date de naissance, nature du contrat (CDI, CDD...) et cocher les risques ou expositions le concernant, sinon cocher «pas d'exposition à déclarer».

**b/ Pour corriger les informations :** **Liste des salariés**

Cliquer sur le nom d'un salarié pour modifier son poste de travail, son contrat de travail, sa catégorie SIG/SIA/SIR, et cocher les risques ou expositions le concernant, sinon cocher «pas d'exposition à déclarer». Vous pouvez à partir de cet écran saisir aussi la date de sortie du salarié.

**c/ Pour enlever un ou plusieurs salarié(s) :** **Saisie des sortants**

Cocher dans la colonne «sélection» les salariés concernés, saisir la date de sortie, puis cliquer : **Valider les sortants**

**d/ Pour imprimer la liste des salariés :** **Imprimer la liste des salariés**

Vous avez la possibilité d'éditer la liste nominative des salariés, et ce tout au long de l'année. Attention, vous devrez peut-être accepter les «pop-ups» de votre navigateur internet.

**e/ Vous devez ensuite valider la liste nominative :** **Déclarer la liste nominative**

- Cliquer sur **Validation de la liste nominative**
- Un message demande si vous avez pris en compte toutes les arrivées et tous les départs des salariés, cliquez **OUI** pour confirmer.
- Un récapitulatif total salariés SIG, SIA et SIR apparaît : après vérification, cliquez **OK** pour confirmer.

**La déclaration de la liste nominative a été effectuée avec succès - OK**

**3 Calcul de la cotisation**

Menu : **TÉLÉDÉCLARATION**

**⚠ La télédéclaration ne peut s'effectuer qu'après déclaration de la liste nominative.**

- Vérifiez ou saisissez votre adresse mail (le récapitulatif de votre télédéclaration sera envoyé à cette adresse)
- L'effectif salariés est retranscrit directement d'après votre saisie de la liste nominative cliquer sur **Suivant**
- Cliquer sur **Calculer**
- Le montant à régler s'affiche en bas à droite cliquer sur **Suivant**
  - Choisir le mode de règlement, cliquer **Calculer**, **Suivant** puis **Terminer**
  - Un message vous confirme que votre télédéclaration a réussi, cliquez sur **OK**
  - Le bordereau de télédéclaration s'affiche, il vous est envoyé à l'adresse mail indiquée.

**4 Procéder au règlement :**

- Par chèque ➔ renvoyer le coupon d'encaissement (à détacher) accompagné de votre chèque
- Par virement ➔ préciser votre n°adhérent sur le virement

Assistance Dinaweb : ☎ 04 90 67 65 60 - Mail : [cotisation@gmsi84.fr](mailto:cotisation@gmsi84.fr)