



Carpentras, le 18 décembre 2020

Objet : | - Déclaration annuelle des effectifs et
| d'exposition aux risques professionnels
| - Appel de cotisation 2021

N° :

Madame, Monsieur,

Comme chaque année, les déclarations de vos effectifs, d'exposition aux risques professionnels et de cotisation annuelle s'effectuent en ligne.

Vous devez pour cela vous rendre sur notre site internet www.gmsi84.fr puis accéder au portail adhérent sécurisé **Dinaweb**

Date d'ouverture du portail Dinaweb : 1^{er} janvier 2021
date limite de télé-déclaration et de paiement : 23 janvier 2021

La notice annexée au présent courrier vous guidera dans vos démarches, vos codes personnels 2021* (ci-dessous) vous permettront de vous connecter :

Votre nom d'utilisateur :

◀ Attention : ! = i en majuscule.

Votre mot de passe :

Nous attirons votre attention sur la précision des informations que vous nous déclarez pour chaque membre du personnel (risques, type de contrat de travail) puisque c'est à partir de ces éléments que nous organisons, pour votre compte, le suivi individuel de santé, et notamment la périodicité de celui-ci. N'hésitez pas à contacter votre secrétariat médical si vos questionnements persistent sur le sujet.

● En cas de difficultés vous pouvez nous joindre au : **04 90 67 65 60** / Mail : **cotisation@gmsi84.fr**

Vous devrez ensuite conserver vos codes personnels :

- pour nous signaler vos mouvements de personnel (entrées/sorties) au cours de l'année 2021.
- pour vos rendez-vous de suivi individuel de santé (fonctionnalité disponible en cours d'année 2021).

Nous vous prions d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de nos sincères salutations.

Le Directeur
Michel Péré

*NB : identifiant et mot de passe vous permettent d'accéder au portail adhérent DINAWEB toute l'année.

NOTICE 2021

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

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

- ➔ Saisir votre nom d'utilisateur et votre mot de passe (cf. courrier ci-joint), cliquer **Connexion**
- ➔ Saisir ou corriger votre adresse courriel, la confirmer puis cliquer sur **OK**

② Pour mettre à jour vos coordonnées :

Menu : **ADMINISTRATION**

sous-menu **changement de coordonnées**

Afin de faciliter nos échanges, nous vous remercions de vérifier et **mettre à jour les adresses mail** et numéros de téléphone (siège social / facturation / établissement / envoi des convocations / envoi liste nominative). En cas de changement d'adresse postale, merci de bien vouloir nous contacter.

③ Pour mettre à jour et déclarer la liste nominative annuelle de vos salariés :

Menu : **GESTION DES SALARIÉS**

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

Pour chaque salarié indiquer :

- Le code NIR (il correspond au numéro de sécurité sociale de vos salariés).
(Loi 2020-1525 du 07/12/2020- art.90)
- Son nom d'usage, prénom, sexe, nom de naissance, date de naissance, lieu de naissance.
- Le code PCS-ESE, vous utilisez déjà ces codes pour vos déclarations sociales (DSN).
La nomenclature est disponible sur notre site internet dans le module Dinaweb portail adhérent.
- Emploi occupé, nature du contrat (CDI, CDD...).
- **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. 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.

tournez SVP...

E/ Vous devez ensuite valider la liste nominative :

- Cliquer sur .
- Un message demande si vous avez pris en compte toutes les arrivées et tous les départs des salariés, après vérification, cliquer sur pour confirmer.
- La page de **Télédéclaration de la cotisation 2021 s'affiche.**
La page récapitule vos effectifs déclarés lors de la saisie de la liste nominative.
- Choisir votre mode de règlement - valider sur

Un message vous confirme que votre déclaration de la liste nominative et la télédéclaration ont été prises en compte et vous ont été transmises par mail, cliquer sur

④ Pour procéder au règlement :

- **si vous réglez par chèque :**
➔ renvoyer le coupon d'encaissement (reçu par mail et préalablement imprimé) accompagné de votre chèque.
- **si vous réglez par virement :**
➔ préciser votre n° adhérent sur le virement

⑤ Pour consulter vos factures :

Menu :

Ce menu vous permet de consulter vos factures acquittées (début d'année) ou à régler (en cours d'exercice)...

Merci de votre collaboration