

Carpentras, le 20 décembre 2021

Objet : - Déclaration annuelle des effectifs et  
d'exposition aux risques professionnels  
- Appel de cotisation 2022

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](http://www.gmsi84.fr) puis accéder au portail adhérent sécurisé **Dinaweb**

**Date d'ouverture du portail Dinaweb : 1<sup>er</sup> janvier 2022**  
**date limite de télé-déclaration et de paiement : 24 janvier 2022**

La notice annexée au présent courrier vous guidera dans vos démarches,  
vos codes personnels 2022\* (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 2022.
- pour visualiser vos rendez-vous de suivi individuel de santé 2022.

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 2022

- 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 votre salarié).  
(Loi 2020-1525 du 07/12/2020- art.90). Vous devez le renseigner en dernier.
- 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).  
Dans le cas contraire voir avec votre service comptabilité.  
*La nomenclature est aussi 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 et rentrer son code NIR (Numéro de sécurité sociale)

#### 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 :**

- 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 2022 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 d'imprimer et consulter vos factures acquittées (début d'année) ou à régler (en cours d'exercice).

*Merci de votre collaboration*