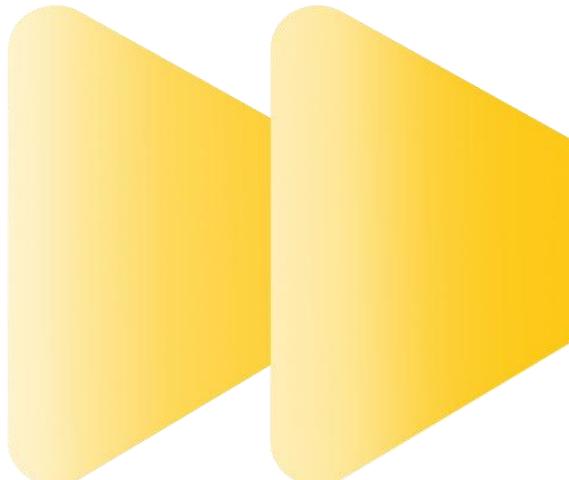


net-entreprises.fr

**Inscription au service
« Consulter ses taux
AT/MP et prévenir ses
risques professionnels »
et gestion des
notifications de taux**

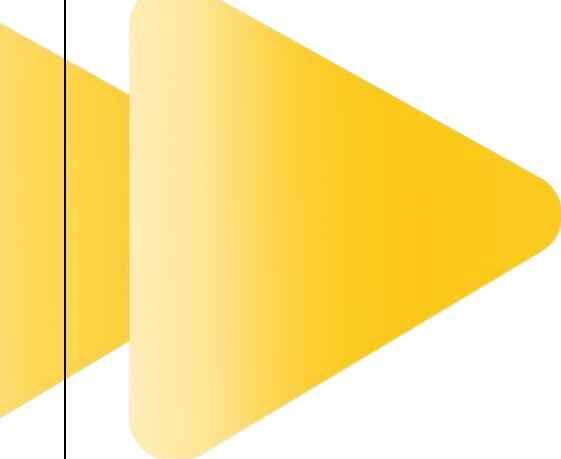
Sommaire

▶ Introduction	3
▶ Vous êtes inscrit sur net-entreprises mais pas au service « Consulter ses taux AT/MP et prévenir ses risques professionnels »	5
Vous êtes mono ou multi établissement	6
Vous êtes tiers déclarant ou holding	8
▶ Vous n'êtes pas inscrit sur net-entreprises.fr	13
▶ Le candidat AD : inscription d'un Nième administrateur sur le site Net-entreprises	18
▶ Consultation des notifications du taux du service « Consulter ses taux AT/MP et prévenir ses risques professionnels »	21



1.

Introduction



Depuis le 1er 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 service « Consulter ses taux AT/MP et prévenir ses risques professionnels » sur le site net-entreprises.fr.

Les tiers déclarants peuvent également demander leur habilitation à ce service pour les Siret de leur portefeuille. L'obligation légale des entreprises concernées est alors considérée remplie.

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 jour à effectuer.

Focus

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

Les tiers déclarants peuvent accéder aux taux 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 à ces informations, 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 service sur Net-entreprises	Accéder au service	Demander et recevoir la notification de décision du taux AT/MP
Mono établissement	Sur le SIRET concerné	Pour le SIRET concerné	Pour le SIRET concerné
Multi établissement	Sur le SIRET <u>sège</u> uniquement (suffit pour accéder à tous les établissements)	Pour tous les SIRET	Pour tous les SIRET
Tiers déclarant	Sur le SIRET client (dès lors qu'un accès au service est souhaité pour celui-ci)	Pour le SIRET client (si inscrit au service + s'il a fait l'objet d'un dépôt de DSN par le tiers déclarant au cours des 3 derniers mois)	Pour le SIRET client (si inscrit au service + s'il a fait l'objet d'un dépôt de DSN par le tiers déclarant au cours des 3 derniers mois)

NB : Si le client souhaite également recevoir la notification, il doit s'inscrire sur Net-entreprises et demander à recevoir la notification (cas « mono établissement »).

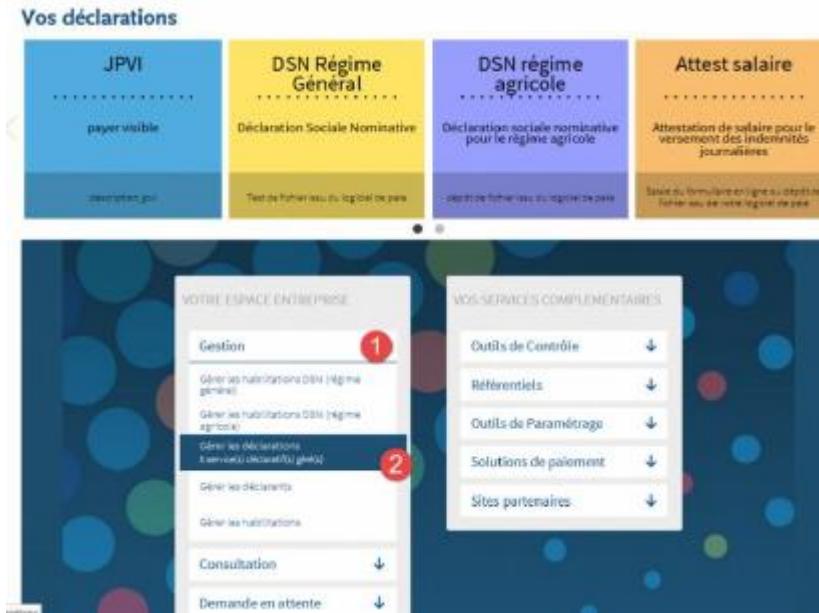
2.

**Vous êtes inscrit sur
net-entreprises mais pas au
service « Consulter ses taux
AT/MP et prévenir ses risques
professionnels »**



Vous êtes mono ou multi établissement

- Sur le menu personnalisé, cliquez sur « **Gestion** » puis « **Gérer les déclarations** » :



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 service « **Consulter ses taux 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.

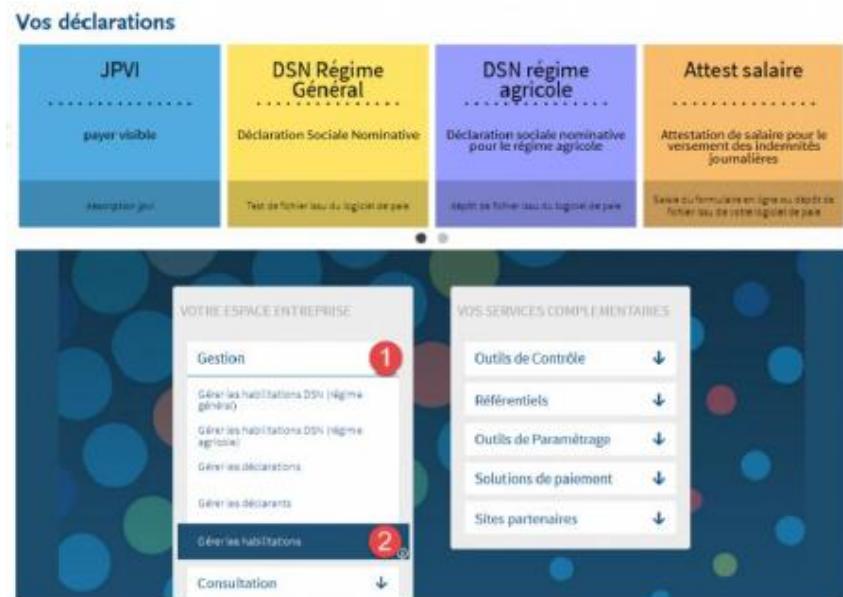
- Sélectionnez dans la liste des déclarations disponible la ou les déclaration(s) que vous souhaitez transmettre et basculez-la/les à l'aide des flèches dans la “**liste des déclarations sélectionnées**”. Cliquez ensuite sur “**Valider**” :

Gérer les déclarations

■ Déclarations de l'entreprise

Selectionnez 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.

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



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

Gérer les habilitations

Critères de recherche :

Siret	Administrateur
	MOUTIN CLAIRE (00010)
Déclarants	Service
Tous les déclarants	Tous les services

RETOUR RECHERCHER

2

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

Service	Déclarants	Déclarer	Payer
Assurance		<input checked="" type="checkbox"/>	
Attestation		<input checked="" type="checkbox"/>	
Autorisation		<input checked="" type="checkbox"/>	
Comptabilité		<input checked="" type="checkbox"/>	
comptabiliser		<input checked="" type="checkbox"/>	
DPE		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
DPE		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
DPE		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
DSI [ex-DGI]		<input checked="" type="checkbox"/>	
DSI [ex-DGI]		<input checked="" type="checkbox"/>	
DSI [ex-DGI]		<input checked="" type="checkbox"/>	
JPVI		<input checked="" type="checkbox"/>	

3

4

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** » :

The screenshot shows a grid of four colored boxes representing different declaration types:

- JPVI**: payeur visible, déclaration simple.
- DSN Régime Général**: Déclaration Sociale Normative, test de fonctionnement du logiciel de paie.
- AE (dépôt)**: Attestation d'assurance chômage dépôt, dépôt de fonctionnement du logiciel de paie.
- AE (saisie)**: Attestation d'assurance chômage formulaire, état des d'éspace Proemptor (non accessible aux tiers déclarants pour leurs clients et filiales).

Below this is a screenshot of the main dashboard with three main sections:

- VOTRE TABLEAU DE BORD**: contains "Vos notifications" and "Vos déclarations".
- VOTRE ESPACE ENTREPRISE**: contains "Gestion" (with a red circle containing '1') and "Gérer vos portefeuilles" (with a red circle containing '2'). Other options include "Générer les habilitations D91 (régime général)", "Générer les habilitations D91 (régime agricole)", "Sélectionner les déclarations", "Importez des habilitations (avec choix de fichiers)", "Consultation", and "Demande en attente".
- VOS SERVICES COMPLÉMENTAIRES**: contains "Outils de Contrôle", "Référentiels", "Outils de Paramétrage", "Solutions de paiement", and "Sites partenaires".

- 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 :

Vos portefeuilles

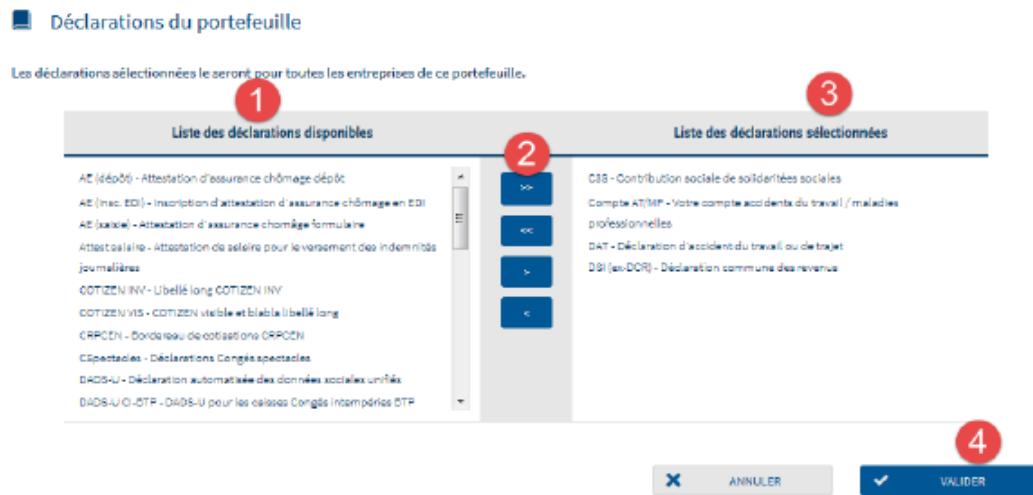
The screenshot shows a list of portfolios:

Portefeuille	Nombre d'entreprises	Commentaire
PARIS	1	TEST COMMENTAIRE VIRGINIE TEST COMMEN...
Gérer les déclarations de portefeuille	3	clients générés par Virginie
clients 2	1	clients générés uniquement pour le social
clients 6	1	clients générés par catherine
CLIENTS REGION	0	Clients de la région parisienne
TEST 1	0	

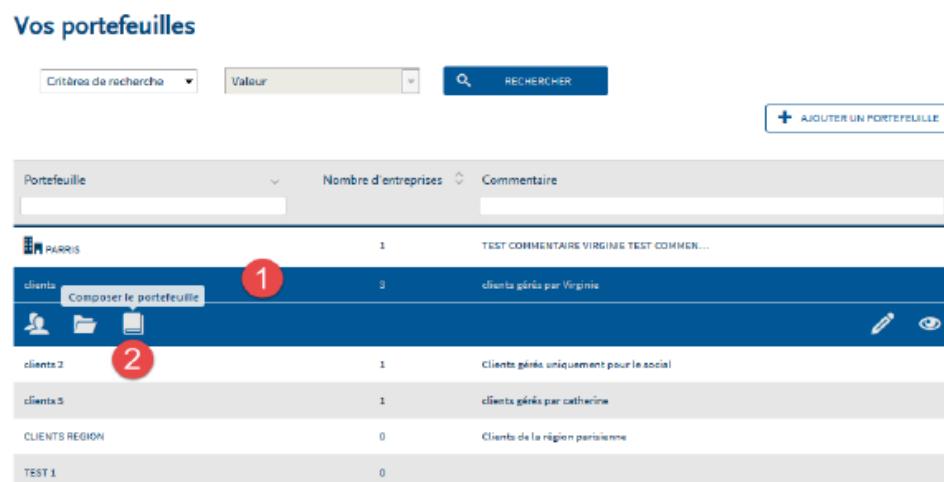
At the bottom, there is a legend with icons for:

- Gérer les déclarations du portefeuille
- Gérer les établissements de l'entreprise
- Gérer les déclarations du portefeuille
- Gérer les déclarations de l'entreprise
- Composer le portefeuille
- Gérer les habilitations de l'entreprise

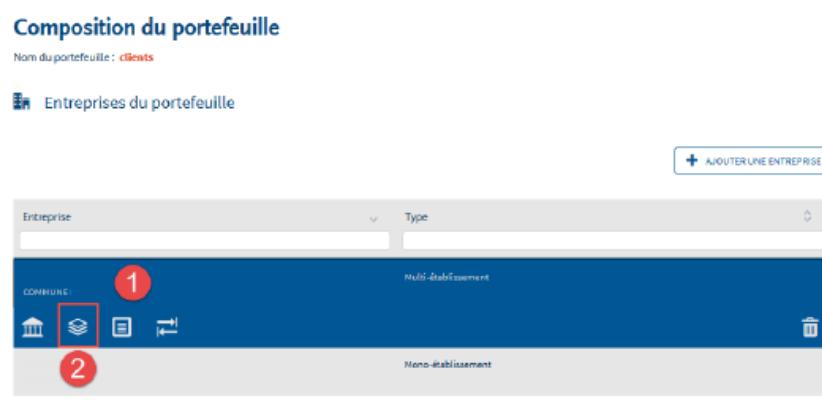
- Sélectionnez-la ou les déclarations à ajouter et basculez-les à l'aide des flèches dans la colonne "Liste des déclarations sélectionnées". Cliquez sur "Valider" :



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



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



- 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.

The screenshot shows a modal window titled 'Gérer les déclarations'. It has two main sections: 'Liste des déclarations disponibles' (section 1) and 'Liste des déclarations sélectionnées' (section 3). A central vertical slider (section 2) allows for moving declarations between these lists. Navigation arrows on the slider are labeled with numbers 1, 2, and 3. At the bottom right are 'ANNULER' and 'VALIDER' buttons, with number 4 indicating the 'VALIDER' button.

Section	Content
Liste des déclarations disponibles (1)	AT (dépôt) - Attestation d'assurance chômage dépôt AZ (Insc. EDI) - Incription d'attestation d'assurance chômage en EDI AZ (saïxa) - Attestation d'assurance chômage formulaire Compte AT/MP - Votre compte accidents du travail / maladies professionnelles CITIZEN INV - Libellé long CITIZEN INV CITIZEN VIS - CITIZEN visible et libellé libellé long CRPCEN - bordereau de cotisations CRPCEN CPspectacles - Déclarations Congrès spectacles DIOS-U - Déclaration automatisée des données sociales unités DIOS-U-BTP - DIOS-U pour les caisses Congrès intempéries BTP
Liste des déclarations sélectionnées (3)	Attest salaire - Attestation de salaire pour le versement des indemnités journalières DAT - Déclaration d'accident du travail ou de trajet DPM - déclarer payeur visible DSJ (ex-DCR) - Déclaration commune des revenus JPV - payeur visible
Centre (2)	<< < > >>

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

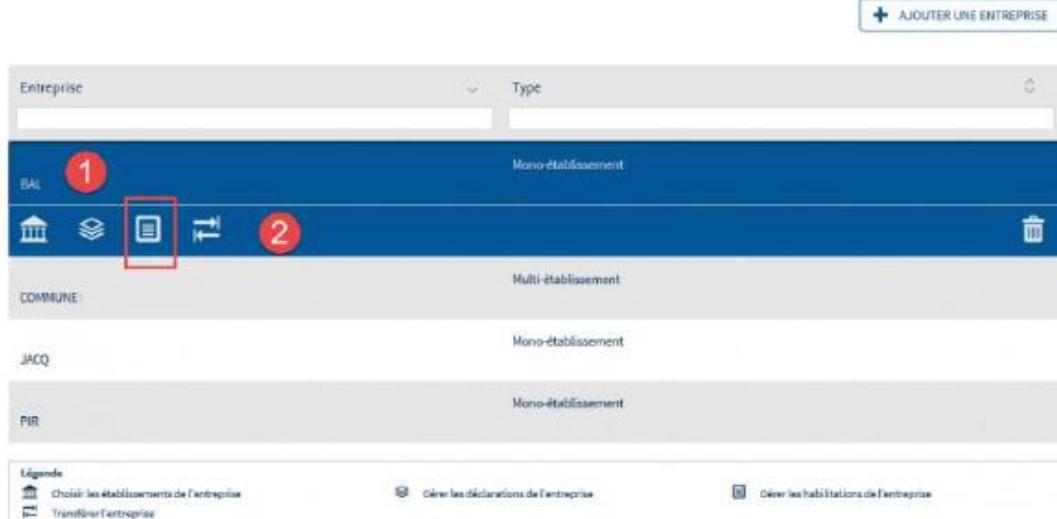
Gérez les habilitations (droits déclaratifs) pour un client du portefeuille

- 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) :

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 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) :

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	<input type="text" value="1"/>	Administrateur	<input type="text" value="MOUTIN CLAIRE (00025)"/>
Déclarants	<input type="text" value="2"/>	Service	<input type="text" value="Tous les services"/>
		<input type="button" value="RETOUR"/>	<input type="button" value="RECHERCHER"/>
<input type="radio"/> 4			

- 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) :

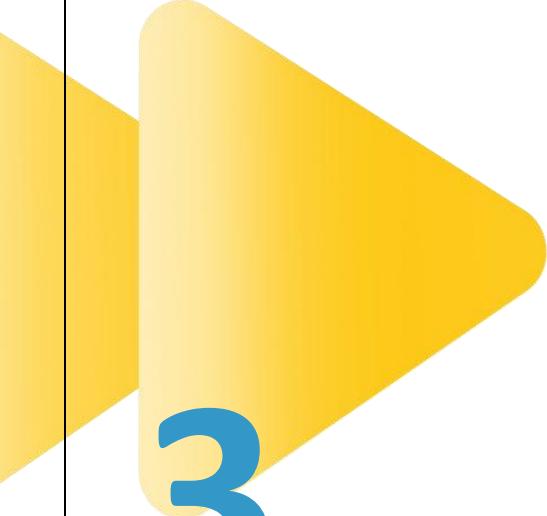
Gérer les habilitations

Nom du portefeuille : clients

Nom de l'entreprise :

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

Siret	<input type="text" value="1"/>	Administrateur	<input type="text" value="MOUTIN CLAIRE (00025)"/>
Déclarants	<input type="text" value="2"/>	Service	<input type="text" value="Tous les services"/>
Etablissement :			
Service	<input type="text"/>	Déclarants	<input type="text"/>
		<input type="button" value="Déclarer"/>	<input type="button" value="Payer"/>
		<input checked="" type="checkbox"/> Tout (dé)cocher	<input checked="" type="checkbox"/> Tout (ré)cocher
CIS		DECLARANT DEUX	<input checked="" type="checkbox"/>
Compte AT/IMP		DECLARANT DEUX	<input checked="" type="checkbox"/>
		DECLARANT DEUX	<input checked="" type="checkbox"/>
DAT		DECLARANT DEUX	<input checked="" type="checkbox"/>
		<input type="button" value="ANNULER"/>	<input type="button" value="VALIDER"/>
<input type="radio"/> 2			



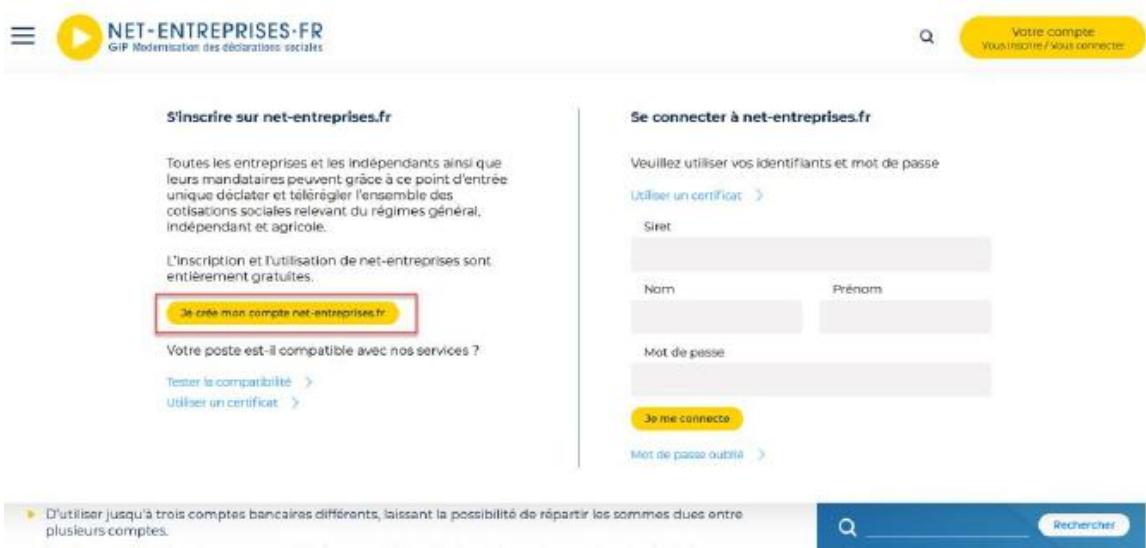
3.

**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 main landing page of Net-Entreprises.fr. At the top right, there's a yellow button labeled "Votre compte" and "Vous inscrire / Vous connecter". Below the header, there are two main sections: "S'inscrire sur net-entreprises.fr" on the left and "Se connecter à net-entreprises.fr" on the right. The "S'inscrire" section contains text about self-employed individuals and their mandatories, a note about free registration, and a yellow button "Je crée mon compte net-entreprises.fr". Below this are links for "Votre poste est-il compatible avec nos services ?" and "Tester la compatibilité" or "Utiliser un certificat". A note at the bottom left says "D'utiliser jusqu'à trois comptes bancaires différents, laissant la possibilité de répartir les sommes dues entre plusieurs comptes." The "Se connecter" section has fields for SIRET, Nom, Prénom, Mot de passe, and a "Je m'inscris" button. There's also a link for "Mot de passe oublié". At the bottom right is 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. 27/09/2022 14

- 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 :

- 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

Votre mot de passe

Critères du mot de passe

Veuillez éditer 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 (consultez 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 majuscules / minuscule
Caractères accentués / spéciaux

Qualité de votre mot de passe :

Renseignez votre question secrète

On cas de perte ou d'oubli de votre mot de passe, la question secrète vous permettra à tout moment de le modifier. Pour cela, sélectionnez la révèle de question (18 caractères minimum) / répondez (18 caractères minimum) et validez.

Pourriez-vous poser une question ? Veuillez saisir une réponse *

AVANT D'ENREGISTRER L'INSCRIPTION ETAPES PRÉCEDENTES VALIDER

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 régime spécial

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 « **Consulter ses taux AT/MP et prévenir ses risques professionnels** » :

Inscription de votre entreprise

- Quel est votre profil d'entreprise ?

Vous souhaitez utiliser Net-Entreprises pour...

Votre entreprise ✓

Vous êtes...

Vous 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 du salarié

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

Les services du RITP

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 verrez de donner nous permettent de sélectionner les services auxquels vous êtes éligible. 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

- 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="button" value="▼"/>	Tous <input type="button" value="▼"/>
MOUTIN CLAIRE (00012)		CSS	<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 :

 num. 100100171409
 test6.C124.inscriptions@net-entreprises.fr
 Votre inscription à net-entreprises

Madame, Monsieur,
 À l'attention de MOUTIN CLAIRE
 Vous êtes désormais inscrit comme administrateur sur net-entreprises.fr.
 Pour garantir vos échanges avec vos organismes de protection sociale et net-entreprises.fr et accéder à l'ensemble des fonctionnalités de net-entreprises, il est nécessaire de valider votre adresse en cliquant sur ce lien : [validation de votre adresse électronique](#).

Nous vous remercions d'utiliser net-entreprises.fr pour vos déclarations sociales
 net-entreprises

PORTEAIL 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](#)

4.

**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 :

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.

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

Administrateurs en attente d'activation

DESCHAMPS **CAROLINE** 01 23 45 67 89

ANNULER **VALIDER**

- 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 :

VALIDER

- 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.

RETOUR À L'ACCUEIL **ETAPÉ SUIVANTE**

La cooptation par mail

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

Étapes	
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

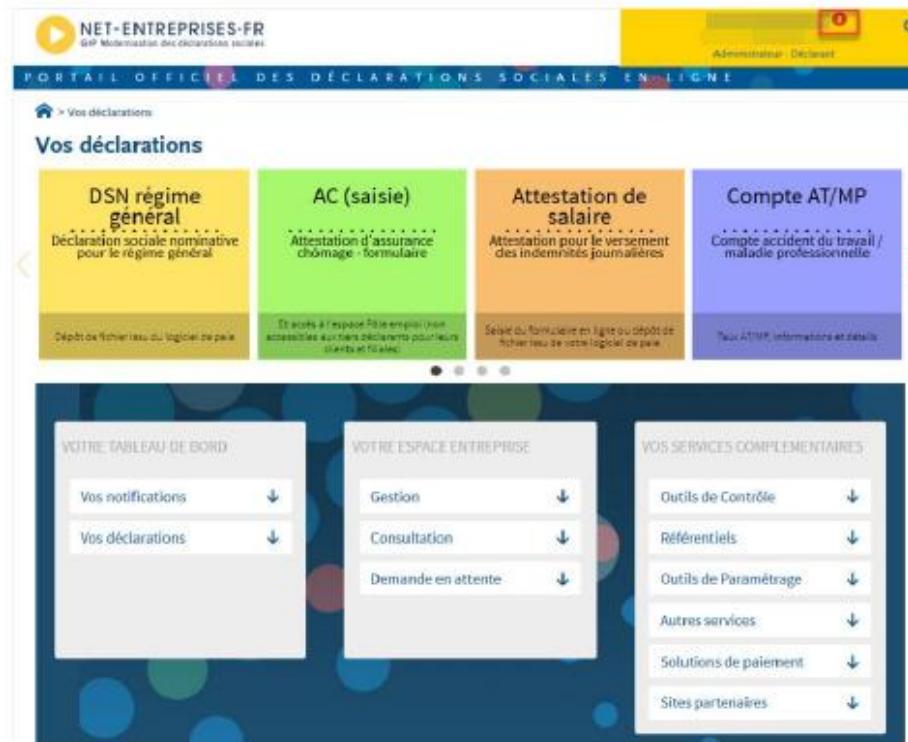
Étapes	
1	Dès réception du courrier postal précisant la clé d'activation à saisir, authentifiez-vous sur la page d'accueil en cliquant sur "Votre compte".
2	Saisissez la clé d'activation dans les cases prévues à cet effet, puis cliquez sur "Valider".
3	Une fois la saisie effectuée, poursuivez votre inscription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

5.

**Consultation des notifications
du taux du service « Consulter
ses taux AT/MP et prévenir ses
risques professionnels »**

- 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** » :



- 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 :

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