



BTP santé au travail



GUIDE D'UTILISATION

ESPACE ADHÉRENT

BTP SANTÉ AU TRAVAIL



Vos démarches en ligne,
en quelques clics !

SOMMAIRE

1	IDENTIFIANTS DE CONNEXION	P. 4
	▶ Première connexion	p. 4
	▶ Mot de passe oublié	p. 4
2	ADMINISTRATION	P. 5
	▶ Gérer votre mot de passe	p. 5
	▶ Consulter vos informations	p. 5
	▶ Consulter la liste des correspondants SPSTI	p. 6
	▶ Changer d'établissement	p. 6
	▶ Designner un correspondant tiers	p. 7
3	GESTION DES SALARIÉS	P. 7
	▶ Gérer la liste des salariés	p. 7
	▶ Imprimer la liste des salariés	p. 7
	▶ Sortir les salariés	p. 8
	▶ Actualiser les informations d'un salarié	p. 8
	▶ Créer un salarié (embauche)	p. 10
	▶ ZOOM Aide à la déclaration des risques et expositions	p. 12
4	DÉCLARATION DE LA LISTE NOMINATIVE	P. 13
	▶ Déclarer et valider la liste nominative	p. 13
	▶ Imprimer la déclaration de la liste nominative	p. 14
5	SUIVI DES CONVOCATIONS	P. 15
	▶ Consulter les convocations en cours	p. 15
	▶ Demander un rendez-vous	p. 15

BIENVENUE SUR L'ESPACE ADHÉRENT BTP SANTÉ AU TRAVAIL !

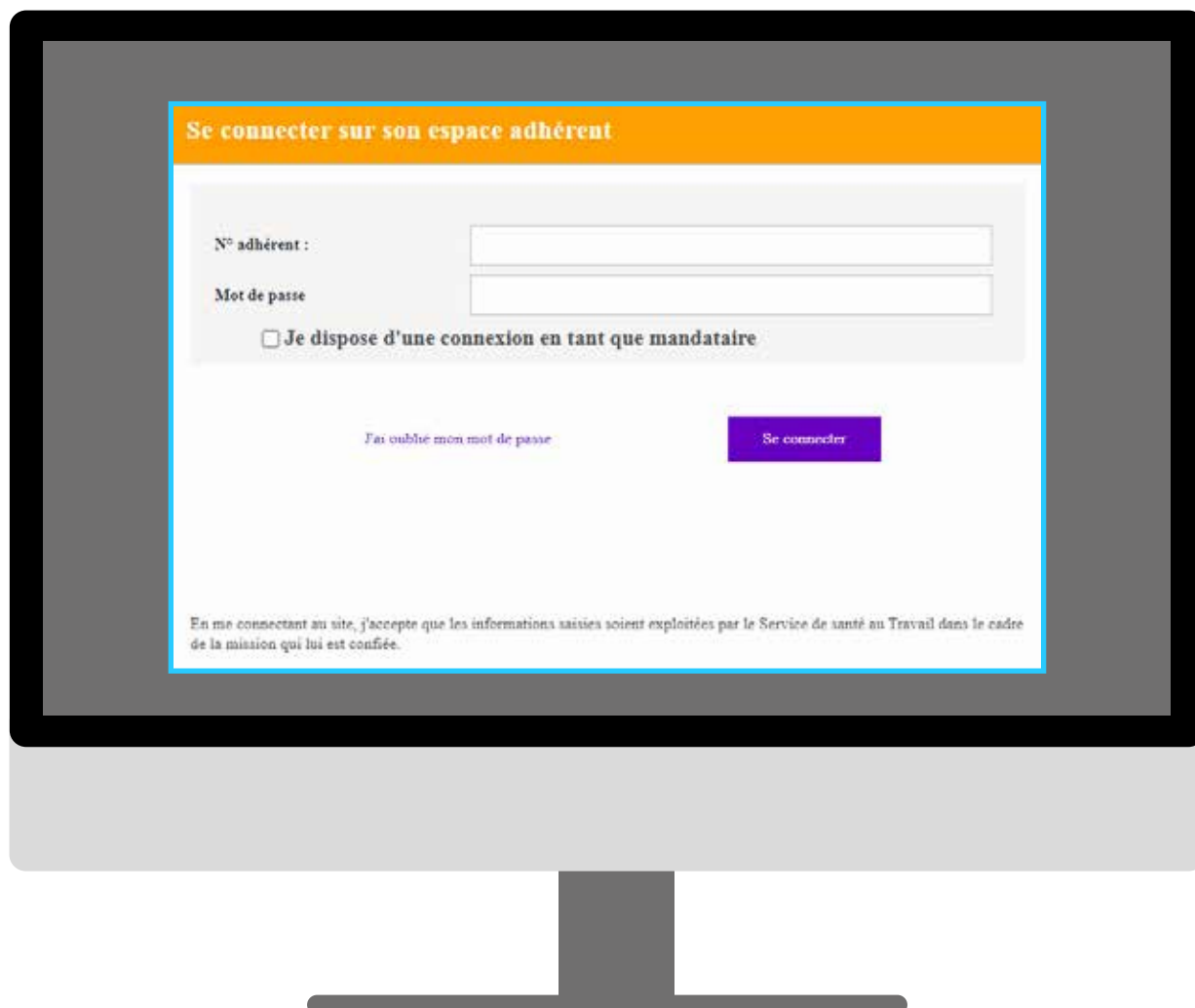
Cher adhérent, Chère adhérente,

Pour faciliter le traitement de vos demandes, nous vous invitons à effectuer vos démarches liées au suivi santé travail de vos salariés en ligne.

Ainsi, vous êtes notamment tenu de :

- ▶ **Mettre à jour la liste de vos salariés tout au long de l'année**
- ▶ **Déclarer votre liste nominative une fois par an**
- ▶ **Tenir à jour les informations administratives (contacts, coordonnées...) tout au long de l'année**

▶ **RENDEZ-VOUS SUR WWW.BTPST.FR / ESPACE ADHÉRENT**



1 IDENTIFIANTS DE CONNEXION

► PREMIÈRE CONNEXION

Lors de votre première connexion :

1. Saisissez votre numéro adhérent et entrez le mot de passe qui vous a été communiqué.
2. Modifiez votre mot de passe (6 caractères minimum).
3. Saisissez votre email de récupération en cas de mot de passe oublié.

The screenshot shows a web form titled "Se connecter sur son espace adhérent". It contains fields for "N° adhérent" (with the value 290796) and "Mot de passe". Below these is a checkbox "Je dispose d'une connexion en tant que mandataire". A message states: "Ceci est votre première connexion à votre espace utilisateur. Merci de bien vouloir modifier votre mot de passe et de saisir une adresse e-mail valide. Celle-ci sera utilisée pour la récupération de votre mot de passe en cas de perte ou d'oubli de ce dernier." Below this is a section for "niveau de sécurité du mot de passe" with a "Nouveau mot de passe" field (showing "6 caractères minimum"), a "Validation mot de passe" field, and an "Email de récupération" field. At the bottom, there is a link "J'ai oublié mon mot de passe" and a "Se connecter" button.

► MOT DE PASSE OUBLIÉ

En cas de mot de passe oublié :

1. Cliquez sur « J'ai oublié mon mot de passe ».
2. Saisissez votre numéro adhérent, le cryptogramme et l'adresse de récupération.
3. Vous recevrez un nouveau mot de passe par email.

The screenshot shows a web form titled "Débloquez votre compte en réinitialisant votre mot de passe". It asks: "Vous avez oublié votre mot de passe ? Vous n'avez plus accès à votre boîte Email ou vous avez saisi une mauvaise adresse lors de votre première connexion ?". It instructs: "Il vous suffit de compléter le formulaire et le code affiché ci-dessous afin de pouvoir créer votre nouveau mot de passe. Vous pourrez le changer par la suite dans votre Espace personnel." The form has three main sections: 1) "Saisissez votre numéro adhérent" with a text input field and a checkbox "Je dispose d'une connexion en tant que mandataire"; 2) "Saisissez le code affiché ci-dessous" with a large image of a handwritten code "6ctmvt" and a text input field for the code; 3) "Validez votre mot de" with "Annuler" and "Continuer" buttons. On the right, there are two informational boxes: "Si vous êtes adhérent, votre identifiant est votre numéro d'adhésion que vous pouvez retrouver sur vos factures" and "Si vous êtes mandataire / cabinet comptable, votre identifiant est celui qui vous a été communiqué par le service. Si vous êtes mandataire et que vous avez perdu votre identifiant, nous vous invitons à vous adresser de votre service de Santé au Travail."

À SAVOIR

- **Votre numéro adhérent vous est communiqué lors de votre adhésion** : il est composé de 6 chiffres.
- Si vous ne l'avez pas reçu, ou si vous l'avez égaré, vous pouvez le demander par email en écrivant à l'adresse : espace.adhérent@btpst.fr. Nous vous répondrons dans les meilleurs délais.
- Il relève de votre responsabilité de communiquer vos accès à vos collaborateurs et/ou à votre comptable.
- Par mesure de sécurité, votre mot de passe est généré automatiquement.

2 ADMINISTRATION

► GÉRER VOTRE MOT DE PASSE

Une fois connecté, vous pouvez modifier votre mot de passe en cliquant sur « Gestion mot de passe » depuis l'accueil de votre espace.

Une fois validé, votre nouveau mot de passe est immédiatement actif.

Mes informations de connexion

Nom utilisateur : 000001
Email de récupération :
Cet email vous sera demandé en cas de perte de mot de passe de connexion.

niveau de sécurité du mot de passe :
Nouveau mot de passe :
Confirmation :

Historique de mes 6 dernières connexions

Valider Annuler

► CONSULTER VOS INFORMATIONS



Vous pouvez consulter les informations administratives connues par nos services (adresse principale et contacts de l'entreprise) et opter pour le prélèvement SEPA en renseignant votre RIB.

Informations administratives

Modifier les informations

Adresse principale
ENTREPRISE
14 RUE DU SEMINAIRE
69000 LYON

Données administratives :
Activité : FORMATION
SIRET :
TVA intra. :

Me contacter
Téléphone : 01.02.03.04.05
Fax :
Portable :
Email administratif :
Code NAF : 97.00Z
Activités des ménages en tant qu'employeurs de personnel domestique
Date d'adhésion : 06/04/2022

Je souhaite opter pour le prélèvement SEPA

Vos contacts et adresses
Ajouter une adresse
Responsable de convocation

À SAVOIR

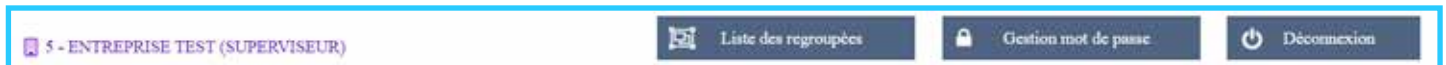
- Pour actualiser vos informations, vous pouvez le faire depuis votre espace adhérent grâce au bouton « Modifier les informations ».
- En cas de difficultés, vous pouvez adresser un mail à espace.adherent@btpst.fr

► CONSULTER LA LISTE DES CORRESPONDANTS SPSTI



Centre de visite	Equipe pluridisciplinaire
<p>📍 Adresse : GALLINE 71 71 AVENUE GALLINE 69100 VILLEURBANNE</p> <p>☎ Téléphone :</p>	<p>👤 Médecin NOM Prénom</p> <p>👤 Secrétaire SECRETAIRE Gestionnaire ☎ 472441644 ✉ informatique@btpst.fr</p> <p>👤 Préventeur</p> <p>👤 IDEST</p>
Equipe Administrative	

► CHANGER D'ÉTABLISSEMENT



Si vous êtes adhérent au titre de plusieurs établissements :

- En tant qu'établissement « principal » (dit « regroupant »), vous avez accès aux informations de tous vos établissements avec le même identifiant utilisateur. Les autres établissements, dits « regroupés » peuvent accéder uniquement à l'espace de leur établissement.
- Pour naviguer d'un établissement à un autre, sélectionner l'établissement de votre choix en cliquant sur « Liste des regroupées ».

IMPORTANT

- Avant toute opération (désigner un mandataire, créer un salarié...), pensez à vérifier le numéro et la raison sociale de votre établissement en haut à gauche de l'écran.

► DÉSIGNER UN MANDATAIRE

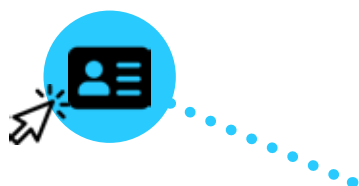
Vous pouvez déléguer la gestion de vos salariés à un tiers (ex : comptable) en demandant la création d'un mandataire à l'adresse espace.adherent@btpst.fr

À SAVOIR

- Pour se connecter, le mandataire doit saisir son identifiant dans la zone « N° adhérent », et cocher la case « Je dispose d'une connexion en tant que mandataire ».

3 GESTION DES SALARIÉS

► GÉRER LA LISTE DES SALARIÉS



Liste salariés :

Ajouter un salarié | Sortir un salarié | Exporter la liste | Imprimer la liste | Contrôler la liste

Effectifs suivis

D M Tous Rechercher : DURAND

Afficher le détail des salariés


- DUPONT JULIE née le 01/04/1994 (SIR)
- DURAND ANTOINE né le 04/06/1988 (SIR)
- MARTIN VICTOR né le 30/06/1993 (SIR)

A partir de la liste des salariés, vous pouvez :

- Consultez la liste des salariés de votre entreprise
- Recherchez un salarié depuis l'espace « Rechercher »
- Modifiez les informations relatives aux salariés en cliquant sur le crayon
- Supprimez un salarié sorti de votre effectif en cliquant sur « Sortir un salarié »
- Ajoutez un nouveau salarié en cliquant sur « Ajouter un salarié »

► IMPRIMER LA LISTE DES SALARIÉS

En cliquant sur « Imprimer la liste », un document PDF s'affiche : vous pouvez l'enregistrer et l'imprimer.


BTP santé au travail

Edition de l'état du personnel - Tous les salariés

Adhérent n° 200009008 - CORREIA SOLUTIONS

Identité du salarié	Sexe	Date de naissance	Contrat de travail	Poste de travail :	PCS	Catégorie déclarée	Date d'entrée dans l'établissement	Date de sortie de l'établissement
DUPONT JULIE	Femme	01/04/1994	contrat à durée indéterminée	PLOMBIER	632f	SIR	05/05/2022	
Surveillances renforcées : Salarié exposé au plomb								
DURAND ANTOINE	Homme	04/06/1988	contrat à durée déterminée	PLOMBIER	632f	SIR	30/04/2022	
Surveillances renforcées : Salarié exposé au plomb								
MARTIN VICTOR	Homme	30/06/1993	contrat à durée indéterminée	PLOMBIER	632f	SIR	02/02/2022	
Surveillances renforcées : Salarié exposé au plomb								

Nombre de salariés : 3

► SORTIR LES SALARIÉS

1. Allez dans la rubrique « Liste des salariés »
2. Cliquez sur « Sortir un salarié »
3. Sélectionnez le nom du salarié concerné
4. Renseignez la date de sortie
5. Renseignez le motif
6. Validez



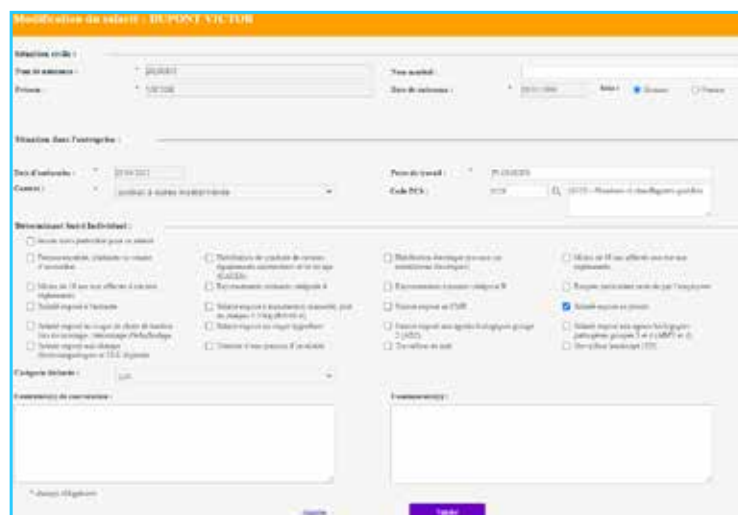
IMPORTANT

- Vous ne pouvez pas anticiper la sortie d'un salarié de votre effectif à plus de 30 jours.


► ACTUALISER LES INFORMATIONS D'UN SALARIÉ

Pour mettre à jour les informations d'un salarié :

1. Allez dans la rubrique « Liste salariés »
2. Cliquez sur le crayon en face du salarié que vous souhaitez modifier
3. Modifiez les informations à mettre à jour
4. Ajoutez un commentaire si vous le souhaitez
5. Cliquez sur « Valider »



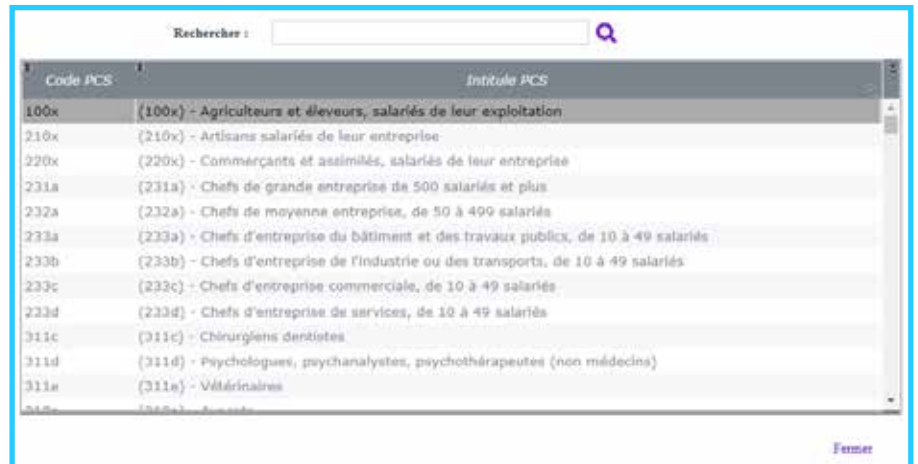
À SAVOIR

- Pour modifier les informations relatives à l'identité d'un salarié (prénom, nom de naissance, date de naissance) nous vous invitons à contacter votre secrétariat médical.
- Le champ « Commentaires » vous permet d'apporter une précision sur la fiche d'information du salarié (exemples : arrêt de travail, accident de travail...). Il ne s'agit pas d'un formulaire de contact : en cas de demande spécifique, nous vous conseillons de joindre votre secrétariat médical directement par email ou par téléphone.
- Pour trouver les coordonnées de votre secrétariat médical, rendez-vous à la rubrique « Contact » de www.btpst.fr, ou depuis l'espace adhérent en cliquant sur le bouton .

MODIFIER LE CODE PCS

- ▶ Saisissez le libellé ou le code PCS et choisissez parmi la liste proposée

À noter : information obligatoire.



À SAVOIR

Pour vous aider :

- ▶ Contactez votre référent paie / cabinet comptable
- ▶ Consulter le site : www.insee.fr/fr/information/2912545

MODIFIER LE POSTE DE TRAVAIL

- ▶ Saisissez l'intitulé du nouveau poste de travail.

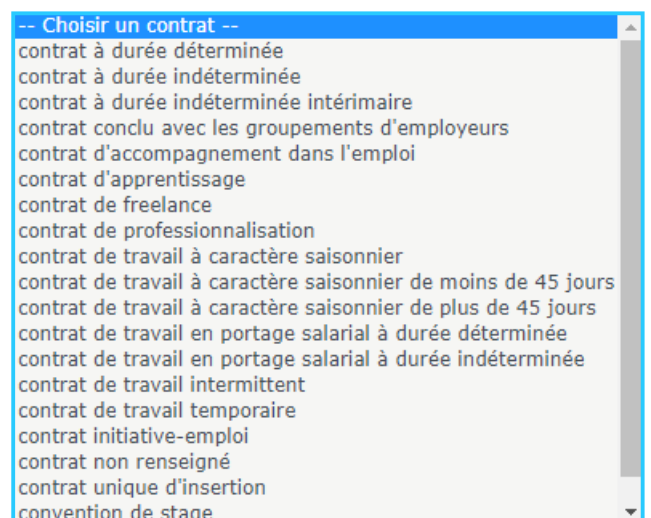
À noter : information obligatoire.

Poste de travail : * PLOMBIER

MODIFIER LA NATURE DU CONTRAT

- ▶ Choisissez le type de contrat dans le menu déroulant.

A noter : information obligatoire



MODIFIER LA DÉCLARATION DES RISQUES DU SALARIÉ

- ▶ Cochez la case « Aucun suivi particulier pour ce salarié »
OU
- ▶ Cochez le/les risque(s) dans la liste

A noter : information obligatoire

IMPORTANT

La surveillance médicale du salarié est définie automatiquement, en fonction des risques et expositions déclarés.

- ▶ SIG = Suivi Individuel Général
- ▶ SIA = Suivi Individuel Adapté
- ▶ SIR = Suivi Individuel Renforcé

Catégorie déclarée :

SIR

▶ CRÉER UN SALARIÉ (EMBAUCHE)

Pour créer un nouveau salarié :

1. Allez dans la rubrique « Liste salariés »
2. Cliquez sur « Ajouter un salarié »
3. Renseignez les informations relatives au salarié. Celles notifiées par une * sont obligatoires.
4. Ajoutez un commentaire si vous le souhaitez
5. Cliquez sur « Valider »



Liste salariés

Ajouter un salarié | Supprimer un salarié | Exporter la liste | Imprimer la liste | Contrôler la liste

Effectifs suivis: 3 (SIR)

Rechercher: DURAND

D	M	Tous
<input type="checkbox"/>		
DUFOUR JULIE m(e) le 01-04-1994 (SIR)		
DURAND ANTOINE m(e) le 04-06-1988 (SIR)		
MARTIN VICTOR m(e) le 30-06-1993 (SIR)		

À SAVOIR


Important :

- ▶ **La création d'un nouveau salarié via l'espace adhérent vaut pour demande de rendez-vous pour une Visite d'Information et de Prévention Initiale (SIG et SIA) ou Examen Médical d'Aptitude Initial (SIR).**
- ▶ Ainsi, une convocation pour le salarié vous est adressée dans les jours suivants sa création.
- ▶ Si, au titre des articles [R4624-15](#) et [R4624-27](#) du Code du travail, vous ne souhaitez pas de rendez-vous pour le salarié concerné, nous vous invitons à contacter votre secrétariat médical dans les meilleurs délais et à lui transmettre le dernier avis d'aptitude ou la dernière attestation de suivi du salarié.

Rappels :

- ▶ Il est important de saisir le poste de travail exact (exemples : « Charpentier », « Façadier / Conduite de nacelle », « Désamianteur », « Comptable »...). « Ouvrier », « Cadre » et « Employé » ne sont pas des postes de travail, mais des catégories socioprofessionnelles.
- ▶ Pour les apprentis, merci de préciser « Apprenti Maçon », « Apprenti Menuisier »...
- ▶ Pour un poste de gérant, merci de préciser « Gérant salarié » ou « Gérant non salarié ».
- ▶ Le champ « Commentaires » vous permet d'apporter une précision sur la fiche d'information du salarié (exemples : arrêt de travail, accident de travail...). Il ne s'agit pas d'un formulaire de contact : en cas de demande spécifique, nous vous conseillons de joindre votre secrétariat médical directement par email ou par téléphone. Pour trouver les coordonnées de votre secrétariat médical : [www.btpst.fr/btpst / Contact](http://www.btpst.fr/btpst/Contact)

En cas d'erreur de saisie :

- ▶ Si vous avez saisi une information incorrecte lors de la création de votre salarié, vous pouvez la corriger en utilisant le bouton . En cas de besoin, vous pouvez envoyer un email à votre secrétariat médical. Pour trouver les coordonnées de votre secrétariat médical : [www.btpst.fr / Contact](http://www.btpst.fr/Contact)

AIDE À LA DÉCLARATION DES RISQUES ET EXPOSITIONS

Focus sur les risques chimiques

La déclaration des expositions et risques professionnels de votre salarié relève de votre responsabilité, et permet à nos professionnels de santé d'adapter son suivi santé travail : nature et périodicité de la visite, examens complémentaires, etc.

Vous n'êtes pas sûr de la justesse de votre déclaration ?

Nous vous invitons à prendre contact avec votre médecin du travail.

Des difficultés à évaluer les risques professionnels au sein de votre entreprise ?

Notre équipe pluridisciplinaire, composée de médecins, d'infirmiers, de psychologues, d'ergonomes et de préventeurs spécialisés dans le BTP, peut vous accompagner dans votre démarche.

AGENTS CMR

- ▶ Travail en carrière, sablage, ponçage, forage, bouchardage, perçage, tronçonnage, sciage, démolition, sur des matériaux de type brique, béton, parpaings, enduits de façade et carrelage : exposition à la **silice cristalline alvéolaire**
- ▶ Travail de transformation ou usinage du bois : exposition aux **poussières de bois inhalables**
- ▶ Travail au contact du goudron, des poussières de la houille : exposition aux **Hydrocarbures Aromatiques Polycycliques (HAP)**
- ▶ Travail exposant aux **émissions d'échappement de moteurs Diesel**
- ▶ Manipulation de **produits CMR catégories 1A et 1B** étiquetés avec ce pictogramme et accompagnés des mentions de dangers spécifiques suivantes :

- ▶ H340 : Peut induire des anomalies génétiques
- ▶ H350 : Peut provoquer le cancer
- ▶ H360 : Peut nuire à la fertilité ou au fœtus



Déterminant Suivi Individuel :

- | | | |
|--|--|---|
| <input type="checkbox"/> Aucun suivi particulier pour ce salarié | <input type="checkbox"/> Femme enceinte, allaitante ou venant d'accoucher | <input checked="" type="checkbox"/> 1 Habilitation de conduite de certains équipements automoteurs et de levage (CACES) |
| <input type="checkbox"/> Moins de 18 ans non affectés à travaux réglementés | <input type="checkbox"/> Salarié exposé à l'amiante | <input type="checkbox"/> Rayonnements ionisants catégorie A |
| <input checked="" type="checkbox"/> 3 Salarié exposé au risque de chute de hauteur lors du montage / démontage d'échafaudage | <input type="checkbox"/> Salarié exposé aux champs électromagnétiques si VLE dépassée | <input type="checkbox"/> Salarié exposé à manutention manuelle, port de charges > 55kg (R4541-9) |
| <input type="checkbox"/> Salarié exposé aux champs électromagnétiques si VLE dépassée | <input type="checkbox"/> Habilitation électrique (travaux sur installations électriques) | <input type="checkbox"/> Salarié exposé au risque hyperbare |
| <input type="checkbox"/> Rayonnements ionisants catégorie B | <input type="checkbox"/> Rayonnements ionisants catégorie B | <input type="checkbox"/> Titulaire d'une pension d'invalidité |
| <input checked="" type="checkbox"/> Salarié exposé au CMR | <input type="checkbox"/> Salarié exposé au plomb | <input type="checkbox"/> Moins de 18 ans affectés aux travaux réglementés |
| <input type="checkbox"/> Salarié exposé aux agents biologiques groupe 2 (AB2) | <input type="checkbox"/> Salarié exposé aux agents biologiques pathogènes groupes 3 et 4 (ABP3 et 4) | <input checked="" type="checkbox"/> 2 Risques particuliers motivés par l'employeur |
| <input type="checkbox"/> Travailleur de nuit | <input type="checkbox"/> Travailleur handicapé (TH) | |

Commentaire(s) :

Si vous venez de cocher **Salarié exposé aux agents biologiques** et/ou **salarié exposé au CMR**, précisez l'exposition de votre salarié en laissant un commentaire.

PLOMB

- ▶ Travail avec risque d'exposition au **plomb** selon l'article R4412-160 :
 - ▶ Exposition à une concentration de plomb dans l'air supérieure à 0,05 mg/m³ sur huit heures.

- 1 Les permis VL et PL ne sont pas concernés. Il s'agit de la conduite de nacelles, ponts roulants, chariots élévateurs, grues, engins de chantier...
- 2 Après avis du CSE et du médecin du travail.
- 3 Ne concerne pas l'utilisation de l'échafaudage, ni le travail en hauteur.

4 DÉCLARATION DE LA LISTE NOMINATIVE

À SAVOIR

Important :

- ▶ Conformément à l'article D4622-22 du Code du travail, « L'employeur adresse au service de prévention et de santé au travail un document précisant le nombre et la catégorie des travailleurs à suivre et les risques professionnels auxquels ils sont exposés ». Cela correspond à la « Déclaration de la liste nominative » : elle rend compte des effectifs de l'entreprise à un instant T.
- ▶ **La liste nominative des effectifs est à valider une fois par an, en fin d'année, sur demande de BTP Santé au Travail. Elle sert de base de calcul pour votre cotisation annuelle et permet à notre équipe d'assurer un suivi santé travail adapté à la situation de chaque salarié.**

▶ DÉCLARER ET VALIDER LA LISTE NOMINATIVE



Liste des déclarations

- Facturée
- Confirmée
- En cours
- À saisir
- Non saisissable

Saisir votre déclaration

Imprimer votre déclaration

N° déclaration	Période
----------------	---------

Pour déclarer et valider la liste nominative en 7 étapes :

1. À partir de la rubrique « Vos déclarations », cliquez sur « Saisir votre déclaration »
2. Vérifiez les informations administratives ainsi que les contacts
3. Vérifiez les déterminants réglementaires pour vos salariés.
Important : tous les déterminants relevant de votre établissement doivent être cochés ici même s'ils ne concernent pas l'ensemble de vos salariés. L'affectation de chaque déterminant est effectuée aux étapes suivantes.
4. Vérifiez la liste des salariés (nombre de salariés, noms, prénoms, dates de naissance, postes de travail, natures des contrats de travail...). Si nécessaire, cliquez sur un salarié pour actualiser ses informations grâce au bouton ou cliquez sur la pour le sortir de vos effectifs.
5. Vérifiez les déterminants de chaque salarié. Pour vous aider, cliquez sur « Afficher la liste des déterminants ».
6. Visualisez l'estimatif de votre cotisation et sélectionnez un moyen de paiement.
7. Signez et validez votre déclaration.

À SAVOIR

- ▶ Une fois votre déclaration validée, vous en recevez une copie par email, au format PDF.
- ▶ La fonctionnalité « Saisir votre déclaration » est grisée : vous ne pouvez plus y accéder.
- ▶ Si vous avez des questions relatives à la déclaration de votre liste nominative, vous pouvez contacter votre secrétariat médical. Pour trouver les coordonnées de votre secrétariat médical sur www.btpst.fr / [Contact](#) ou sur l'[espace adhérent / Vos contacts SPSTI](#)
- ▶ En cas d'erreur dans la déclaration validée, vous pouvez envoyer un email à l'adresse espace.adhérent@btpst.fr
- ▶ Vous pouvez télécharger et imprimer votre déclaration via « Imprimer votre déclaration »

Important :

- ▶ **Si vous êtes adhérent au titre de plusieurs établissements, vous devez valider une liste nominative pour chaque établissement.**
- ▶ **Dans le cas d'un multi-établissements, toutes les déclarations doivent être saisies pour recevoir la facture.**

▶ IMPRIMER LA DÉCLARATION DE LA LISTE NOMINATIVE

En cliquant sur « Imprimer votre déclaration », un document PDF s'affiche : vous pouvez l'enregistrer et l'imprimer.

Liste des déclarations

- Facturée
- Confirmée
- En cours
- À saisir
- Non saisissable

Saisir votre déclaration

Imprimer votre déclaration

N° déclaration	Période
 283 Générée le 04/07/2022	Année 2022 Saisissable du 04/07/2022 au 04/09/2022



Déclaration N° 283

Déclaration validée sur l'espace financier connecté le 05/07/2022

Nombre de salaires déclarés :

SER
1

Prestes de dossier et adhésions à x 30,00 € Total H.T. : 30,00 €
Salaires correspondants au tarif Cotisations pro-copie perçus dans votre entreprise à x 120,00 € Total H.T. : 120,00 €

Sur la base des déclarations que vous avez déclarées, l'emplacement de votre cotisation est de :

Montant total H.T.	150,00 €
Montant total T.V.A.	30,00 €
Montant total T.T.C.	180,00 €

Vous avez choisi le règlement par chèque

5 SUIVI DES CONVOCATIONS

► CONSULTER LES CONVOCATIONS EN COURS

Vous pouvez consulter les convocations en cours pour vos salariés.



Mes rendez-vous à venir

Il est possible de demander une annulation de rendez-vous 3 jours ouvrés à l'avance.

[Demander un rendez-vous](#) [Demander une annulation](#)

06 juillet 2022
à 08:40

JOY LUC

VIP Périodique

Le rendez-vous est prévu au :
DARDILLY

Avec : Dr NOM Prénom

► DEMANDER UN RENDEZ-VOUS

Mes rendez-vous à venir

Il est possible de demander une annulation de rendez-vous 3 jours ouvrés à l'avance.

[Demander un rendez-vous](#) [Demander une annulation](#)

Demande de rendez-vous

Vous souhaitez prendre un rendez-vous pour :

NOM / PRENOM :

Pour le motif suivant :

Pour la fonction suivante :

Contraintes de convocation (sous réserve de disponibilité du service)

Si vous souhaitez recevoir la réponse à votre demande sur une adresse mail spécifique, merci de la saisir ci-dessous. Une copie de votre demande de rendez-vous vous y sera adressée. Vous pouvez spécifier plusieurs adresses en les séparant par un ;

[Annuler](#) [Valider](#)

À SAVOIR

- Vous pouvez **ANNULER** une convocation en cours en contactant votre secrétariat médical si votre demande est de moins de 3 jours ouvrés. Si votre demande à plus de 3 jours ouvrés, depuis votre espace adhérent en cliquant sur « Demander une annulation ».
- Pour trouver les coordonnées de votre secrétariat médical : www.btpst.fr / [Contact](#)



BTP santé au travail



www.btpst.fr

Vous avez une question relative à l'espace adhérent ?

- ▶ Si votre question concerne **l'accès à l'espace adhérent** (demande d'identifiant, réinitialisation du mot de passe, difficulté de connexion...), ou un **changement de coordonnées** (changement d'adresse, d'email, de n° SIRET...) : contacter le service adhésion - espace.adherent@btpst.fr
- ▶ Si votre question concerne **vos démarches en ligne pour le suivi santé travail de vos salariés** (création ou sortie de salarié, déclaration des risques et expositions, changement de poste de travail, déclaration de votre liste nominative...) : votre secrétariat médical est à votre écoute.
- ▶ Pour trouver les coordonnées de votre secrétariat médical : www.btpst.fr / [Contact](#)