

DECOUVRIR LA VIDEO TUTORIEL

LA DECLARATION NE SERA ACCESSIBLE QU'A COMPTER DU 01/01/2025

Tant que la déclaration des effectifs n'est pas réalisée, l'accès à la liste des salariés renvoie automatiquement au mode « déclaration ».

Les différentes étapes à suivre :

1. Cliquez sur l'onglet « Vos déclarations » : vous accédez à l'étape 2 directement.

- Si vous cliquez en premier sur l'onglet « Vos salariés »
Ce message s'ouvre :

Déclaration en cours

Vous êtes en cours de saisie de votre déclaration.

L'accès à la « gestion de vos salariés » n'est donc pas disponible tant que vous n'avez pas terminé celle-ci.

[Accéder à mes déclarations](#)

Cliquez sur : Accédez à mes déclarations
cela vous renvoie à l'étape 2.

2. La page de déclaration en ligne s'ouvre, cliquez sur le crayon

N° déclaration	Période
2192 Générée le 21/10/2024	4ème trimestre 2024 Saisissable du 21/10/2024 au 31/12/2025 Exigible au 15/11/2024

3. La page des informations administratives s'ouvre, actualisez / complétez si besoin puis cliquez sur « suivant »

Informations administratives Précédent **Suivant**

Modifier les informations

Adresse principale

SAS ADH FICT 79
6 RUE DE NOBEL
BP 42
TEST 3EME LIGNE
79006 NIORT CEDEX

Me contacter

Téléphone : 05.49.7L...
Fax : 05.45...
Portable :
Email administratif : du...@...ay.fr

Données administratives :

Activité : K.C...
SIRET : 3...226
TVA intra. : FR1...89

Code NAF : 86.21Z
Activité des médecins généralistes
Date d'adhésion : 24/06/1996

[Visualiser mes informations SEPA](#) [Je souhaite déclarer un changement de situation](#)

Vos contacts et adresses

Ajouter un contact

Ici : Vous pouvez déclarer une cessation d'activité ou que vous n'avez plus de salarié.

- 4. La page des déterminants s'ouvre (différents risques déjà utilisés dans votre entreprise), actualisez / complétez puis cliquez sur « suivant »**

- 5. La page de vos salariés s'ouvre, actualisez / modifiez si besoin, puis cliquez sur « suivant » pour terminer votre déclaration**


- 6. La page Récapitulatif des risques / salarié s'ouvre (cliquez sur : suivant)**

- 7. Un estimatif de cotisation à valider s'affiche (cliquez sur : suivant)**

- 8. Vous validez votre déclaration comme habituellement : Nom/Fonction/email**
Vous recevrez un email de confirmation de déclaration

Fin de déclaration :

La facture suivra par email automatique sous 1 à 2 jours

(elle sera disponible également dans l'onglet  « Vos factures »)