

# DÉCLARATION ANNUELLE DE VOS EFFECTIFS

## Sur votre espace adhérent

Déclaration à effectuer entre  
le 25 octobre et le 31 décembre 2017



### CONNECTEZ-VOUS À VOTRE ESPACE SANTÉ TRAVAIL

Sur le site [www.sistm50.com](http://www.sistm50.com), cliquer sur « Espace adhérent » (à droite de la page d'accueil) et saisir vos identifiants (numéro d'adhérent et mot de passe envoyés par courrier début septembre).

## Votre déclaration en 6 étapes

 Votre déclaration ne sera effective qu'après l'avoir validée à l'étape 6.

### 1 ALLEZ DANS LA RUBRIQUE « MA DÉCLARATION ANNUELLE »

Cliquez sur « [Ma déclaration annuelle](#) » dans le menu de gauche puis sur « [Commencer](#) » pour démarrer votre déclaration.

### 2 VÉRIFIEZ ET ACTUALISEZ VOS DONNÉES ADMINISTRATIVES

Vérifiez les informations administratives de votre entreprise dans les onglets « [Général](#) » et « [Contacts / Adresses](#) » et les modifier si besoin. Cliquez ensuite sur « [Suivant](#) ».

Général | **Contacts/Adresses**

N° d'adhérent: 42 073 | Forme juridique: ASSOC | Raison sociale: SISTM COUTANCES

Adresse: 1 RUE PASTEUR

Code postal: 50208 | Ville: COUTANCES CEDEX

Code APE: 8621Z | SIRET: 43162792600022

N° TVA: [ ]

• Champs obligatoires

Précédent Suivant

Vérifiez également les informations de l'onglet « [Contacts / Adresses](#) ».

Les champs marqués d'un astérisque rouge (\*) sont obligatoires. Pour modifier ceux grisés (raison sociale, n° de SIRET), veuillez nous en faire la demande par email : [info@sistm50.com](mailto:info@sistm50.com)

### 3 INDIQUEZ LES ÉVÉNEMENTS PARTICULIERS

Cette partie est à renseigner uniquement si vous êtes concerné par une des situations énumérées. Si vous n'êtes pas concerné, cliquez directement sur « [Suivant](#) ».



## 4 VÉRIFIEZ ET ACTUALISEZ VOTRE LISTE DE SALARIÉS

Vérifiez les arrivées, départs, changements de poste, types de suivi pour chaque salarié.

### DÉCLARER L'ENTRÉE D'UN SALARIÉ

1. Cliquez sur « **Ajouter** » en bas de la liste des salariés et compléter les champs obligatoires : civilité, nom, prénom, date de naissance, date d'embauche, type de contrat, code PCS (cliquez sur la loupe) et le poste de travail.
2. Sélectionnez le suivi individuel de santé. Par défaut, votre salarié est en SI (Suivi Individuel), si vous cochez un risque dans la liste située à droite, il passera en SIA (Suivi Individuel Adapté) ou SIR (Suivi Individuel Renforcé). Pour savoir si votre salarié doit être en Suivi Individuel Adapté ou Renforcé, cliquez sur « **Notice explicative** ».
3. Cliquez ensuite sur « **Valider** ».  
*Votre salarié est enregistré et apparaît en vert dans la liste des salariés, en attente de validation par nos services.*

Identité	Sexe	Date de naissance	Cat. Déc.	Contrat	PCS	Poste de tra
DUPONT PAUL	M	01/09/1978		CDI	636C	Boulangier
DURAND née TEST CHRISTELLE	F	23/03/1980	SIR	CDI	466A	Agent de tourisme

Précédent Ajouter Modifier Sortir Exporter Suivant

Code	Libelle
100x	Agriculteurs et éleveurs, salariés de leur exploitation
111a	Agriculteurs sur petite exploitation de céréales-grandes cultures
111b	Maralchers, horticulteurs sur petite exploitation
111c	Viticulteurs, arboriculteurs fruitiers, sur petite exploitation
111d	Éleveurs d'herbivores, sur petite exploitation
111e	Éleveurs de granivores et éleveurs mixtes, sur petite exploitation
111f	Agriculteurs sur petite exploitation sans orientation dominante
121a	Agriculteurs sur moyenne exploitation de céréales-grandes cultures
121b	Maralchers, horticulteurs sur moyenne exploitation
121c	Viticulteurs, arboriculteurs fruitiers, sur moyenne exploitation
121d	Éleveurs d'herbivores sur moyenne exploitation

Pour trouver le code PCS du salarié, cliquer sur la loupe, écrire le poste de travail du salarié et taper sur la touche «Entrée» de votre clavier.

Annuler Valider

### MODIFIER LES DONNÉES D'UN SALARIÉ


1. Pour sélectionner le salarié, cliquez sur « **Modifier** » en bas de la liste des salariés ou double-cliquez directement sur le salarié.
2. Modifiez le nom marital, le type de contrat, le code PCS et le poste de travail.
3. Cliquez sur « **Valider** ».

### DÉCLARER LA SORTIE D'UN SALARIÉ

1. Sélectionnez le salarié et cliquez sur « **Sortir** » en bas de la liste des salariés.
2. Saisissez la date de sortie puis cliquez sur « **Valider** ».  
*Votre salarié apparaît alors en rouge sur votre liste. Il disparaîtra de la liste une fois l'information validée par nos services. Vous avez la possibilité de réintégrer le salarié tant que la sortie du salarié n'a pas été validée par nos services.*

## 5 SALARIÉS EN SUIVI INDIVIDUEL ADAPTÉ / RENFORCÉ

Pour chaque salarié, cocher le ou les risques professionnels de son poste de travail. **Cette étape est importante pour déterminer le suivi individuel de santé dont chacun de vos salariés a besoin.**

 Il est normal que les nouveaux salariés ne s'affichent pas dans ce tableau. Ces derniers apparaîtront une fois l'information validée par nos services.

## 6 CONFIRMATION DE VOTRE DÉCLARATION

Vérifier l'adresse email à laquelle une copie de la déclaration sera envoyée.

Cliquer sur « **Aperçu** » pour voir le récapitulatif de votre déclaration.

Pour confirmer votre déclaration, cocher la case « **Je reconnais l'exactitude...** » puis sur « **Valider** ».

 A noter qu'une fois votre déclaration validée vous n'y aurez plus accès.