



### PREMIÈRE CONNEXION

- 1 Je vais sur le site [www.sistm50.com](http://www.sistm50.com)
- 2 Je clique sur la rubrique « Espace adhérent »
- 3 Je saisis mon numéro d'adhérent et mon mot de passe. *(Ce mot de passe sera à modifier lors de votre première connexion).*
- 4 Je vérifie impérativement mes données administratives dans la rubrique « Mon entreprise » et les mets à jour si nécessaire.

**i Avant de vous connecter, assurez-vous que :**

- Votre ordinateur dispose d'Internet Explorer (version 9 minimum),
- Acrobat Reader est installé (pour l'édition des factures).



## LES SERVICES EN LIGNE

de votre espace adhérent



### MON ENTREPRISE

Consulter et mettre à jour vos données administratives

Les informations administratives de votre entreprise doivent obligatoirement être complétées pour utiliser l'espace adhérent.

Les onglets « Général » et « Contacts / Adresses » vous permettent de compléter vos informations administratives, renseigner un contact pour les convocations, indiquer la personne en charge de la facturation et spécifier une adresse à laquelle doivent être envoyées les factures de SISTM (lorsque celle-ci est différente de celle de l'entreprise).

Pour modifier ces informations, cliquer sur « Modifier » en bas de la page puis une fois les modifications faites sur « Valider ».

A noter que 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)



Une question ?

02 33 57 00 00 | [info@sistm50.com](mailto:info@sistm50.com)



# LES SERVICES EN LIGNE

de votre espace adhérent



## MA DÉCLARATION ANNUELLE

Réaliser votre déclaration annuelle d'effectif

Accessible uniquement  
d'octobre à fin décembre

La déclaration annuelle d'effectif permet d'assurer le suivi individuel de santé de vos salariés (poste de travail, type de suivi médical) et d'établir avec précision le montant de la cotisation annuelle.

Cette rubrique est accessible uniquement pendant la période de déclaration annuelle d'effectifs. Les entrées et sorties de personnel en dehors de cette période sont à déclarer dans la rubrique « Mes salariés ».

Votre effectif :		SI	SIA	TOTAL	Les salariés ne faisant plus partie de mon effectif Mes nouveaux salariés en cours d'enregistrement			
		2	1	3				
Nom	Prénom	Sexe	Né(e) le	Cat. (MCC)	Date d'embauche	Type de contrat	Code PCS	
EMILIA	MARCO	M	14/01/1989	SI	01/04/2017	CDD	427A	AGENT
NICOLE	HÉLÈNE	F	02/10/1964	SIA	21/06/1995	CDD	225C	AGENT
YOP	CHRISTELLE	F	23/03/1980	SIR	01/03/2017	Saisonnier < 45	4466a	AGENT



## MES SALARIÉS

Mettre à jour la liste de vos salariés (embauches /départs)

Retrouver la liste de vos salariés avec, pour chacun, sa catégorie de suivi individuel de santé (SI, SIA ou SIR), sa date d'embauche, son type de contrat, son code PCS (Professions et Catégories Socioprofessionnelles) et son poste de travail.



### DÉCLARER L'ENTRÉE D'UN SALARIÉ

1. Cliquer sur « Ajouter » en bas de liste des salariés.
2. Compléter les champs obligatoires : civilité, nom, prénom, date de naissance, date d'embauche, type de contrat, code PCS et le poste de travail.
3. Sélectionner le suivi individuel de santé. Par défaut, votre salarié est en SI (Suivi Individuel), si vous cochez un risque dans la liste, il passera en SIA (Suivi Individuel Adapté) ou SIR (Suivi Individuel Renforcé).
4. Cliquer sur « Valider ». Votre salarié est enregistré et apparaît en vert dans la liste des salariés, en attente de validation par nos services.



### MODIFIER LES DONNÉES D'UN SALARIÉ

1. Sélectionner le salarié et cliquer sur « Modifier ».
2. Modifier le nom marital, le type de contrat ou le code CSP.  
*Toute autre modification pourra se faire uniquement lors de la période de déclaration d'effectif annuelle ou en contactant votre équipe santé travail.*
3. Cliquer sur « Valider ».



### DÉCLARER LA SORTIE D'UN SALARIÉ

1. Sélectionner le salarié et cliquer sur « Sortir de l'effectif ».
2. Saisir la date de sortie puis cliquer 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.*



## MES RENDEZ-VOUS

Visualiser le planning des rendez-vous et demander des visites pour vos salariés



## ACTIVITÉ

Accéder à la liste des actions de prévention réalisées par l'équipe



## MES CONTACTS

Accéder aux coordonnées de votre équipe santé travail



## DOCUMENTATION

Consulter les documents de référence



## ESPACE FINANCIER

Consulter et télécharger vos factures

- La classification des salariés en Suivi Individuel (SI), Suivi Individuel Adapté (SIA) ou Suivi Individuel Renforcé (SIR).
- Les contreparties de l'adhésion à notre Service.
- Les statuts et le règlement intérieur.