

Déclaration à effectuer entre  
le 17 novembre 2021 et le 15 janvier 2022



## CONNECTEZ-VOUS À VOTRE ESPACE SANTÉ TRAVAIL

Sur le site [www.santetravail-on.fr](http://www.santetravail-on.fr), cliquer sur « Espace adhérent » (en haut de la page d'accueil) et saisir votre code utilisateur (numéro d'adhérent) et mot de passe.

# Votre déclaration en 5 étapes

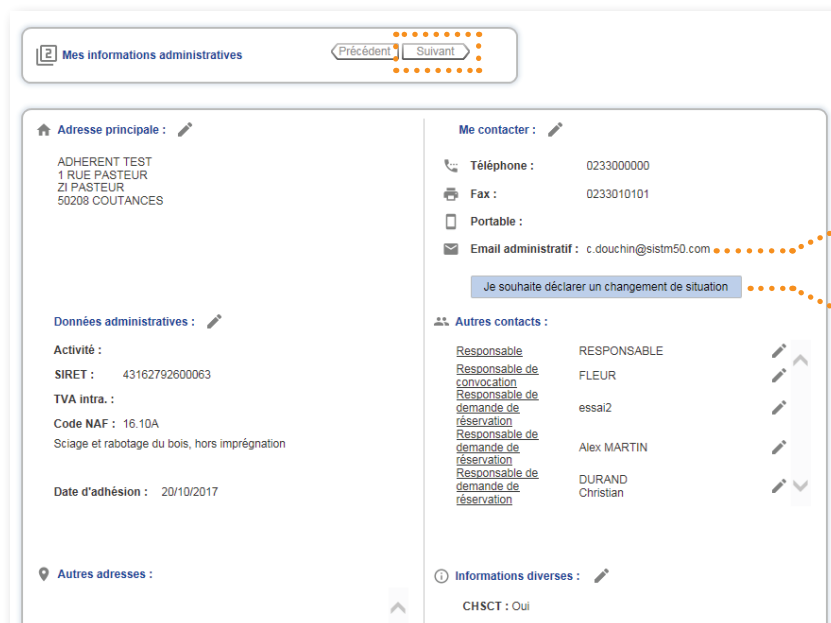
 *Votre déclaration ne sera effective qu'après l'avoir validée à l'étape 5.*

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

Cliquez sur « **Ma déclaration annuelle** » dans le menu de gauche puis sur l'icône crayon  **Année 2022** pour démarrer votre déclaration.

## 2 VÉRIFIEZ ET ACTUALISEZ VOS DONNÉES ADMINISTRATIVES

Vérifiez les informations administratives de votre entreprise. Pour les modifier, cliquez sur l'icône crayon  .  
Pour valider les changements, cliquez ensuite sur  .



**Mes informations administratives** Précédent Suivant

**Adresse principale :**  
ADHERENT TEST  
1 RUE PASTEUR  
ZI PASTEUR  
50208 COUTANCES

**Données administratives :**  
Activité :  
SIRET : 43162792600063  
TVA intra :  
Code NAF : 16.10A  
Sciage et rabotage du bois, hors imprégnation  
Date d'adhésion : 20/10/2017

**Me contacter :**  
Téléphone : 0233000000  
Fax : 0233010101  
Portable :  
Email administratif : c.douchin@sistm50.com

**Autres contacts :**


Responsable	RESPONSABLE	
Responsable de convocation	FLEUR	
Responsable de demande de réservation	essai2	
Responsable de demande de réservation	Alex MARTIN	
Responsable de demande de réservation	DURAND Christian	

**Informations diverses :**  
CHSCT : Oui

[Je souhaite déclarer un changement de situation](#)

>> Pour aller à la prochaine étape de votre déclaration, cliquez sur Suivant

Veillez à bien compléter le **champ email**. En cas d'oubli de votre mot de passe, le nouveau sera envoyé à l'adresse email renseignée ici.



 Si vous n'employez plus de personnel, avez cessé votre activité, cédé votre entreprise, êtes en liquidation ou en redressement judiciaire, cliquez sur « **Je souhaite déclarer un changement de situation** ».



## 3 VÉRIFIEZ ET ACTUALISEZ VOTRE LISTE DE SALARIÉS

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

### + DÉCLARER L'ENTRÉE D'UN SALARIÉ

1. Cliquer sur l'icône .
2. Compléter les champs obligatoires : civilité, nom, prénom, date de naissance, date d'embauche, type de contrat, code PCS, poste de travail, etc.
3. Dans la partie « Déterminants pour le suivi individuel de santé » cocher uniquement si le salarié est concerné par les situations énoncées. 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. Pour valider, cliquer sur .


Votre salarié est enregistré et apparaît en vert clair dans la liste des salariés, en attente de validation par nos services.




Options de recherche, d'affichage et d'impression  
Critères d'impression :  Liste complète  Nouveaux salariés  Salariés sortis  Salariés modifiés  
Rechercher :   
 Afficher le détail des salariés  sans poste de travail  sans code PCS  nouveau  sorti



A	M	I	Tous
	AZERTI TEST né(e) le 10/03/1976 (SI)		
	entré(e) dans l'entreprise le : 21/08/2017 et dispose d'un contrat CDI pour le poste :		
	MARITAL NÉE TEST CHRISTINE né(e) le 01/04/1996 (SI)		
	entré(e) dans l'entreprise le : 01/05/2017 et dispose d'un contrat CDI pour le poste : boulanger, pâtissier		
	TEST AURELIE né(e) le 14/03/1980 (SI)		
	entré(e) dans l'entreprise le : 22/08/2017 et dispose d'un contrat CDD pour le poste : infirmière		
	TEST BABA né(e) le 18/01/1954 (SIA)		
	entré(e) dans l'entreprise le : 13/08/2007 et dispose d'un contrat CDI pour le poste :		

### MODIFIER LES DONNÉES D'UN SALARIÉ

1. Dans la liste des salariés, cliquer sur le salarié à modifier.
2. Modifier le nom marital, le poste de travail, le type de contrat, le code PCS (Professions et Catégories Socioprofessionnelles), les déterminants pour le suivi individuel de santé.
3. Pour valider, cliquer sur .

>> Pour aller à la prochaine étape de votre déclaration, cliquez sur 

### - DÉCLARER LA SORTIE D'UN SALARIÉ

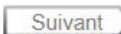
1. Cliquer sur l'icône .
  2. Dans «NOM / Prénom», sélectionner le salarié concerné.
  3. Saisir la date de sortie, le motif puis cliquer sur .
- Votre salarié apparaît alors en rouge sur votre liste. Il ne s'affichera plus une fois que sa sortie sera validée par nos services.

## 4 CATÉGORIE DE SUIVI INDIVIDUEL DE SANTÉ DES SALARIÉS


**Cette étape est importante pour déterminer le suivi individuel de santé dont chacun de vos salariés a besoin.** En fonction de la situation du salarié et des risques auxquels il est exposé, le salarié sera en Suivi Individuel (SI), Suivi Individuel Adapté (SIA) ou Suivi Individuel Renforcé (SIR).

Pour chaque salarié, cocher le ou les numéros correspondant à son poste de travail. Chaque numéro correspond à un risque, une situation particulière, pour les connaître, cliquer sur « **Afficher la liste des risques** » en haut à droite de la page (une fois affiché, ce bloc peut être déplacé avec votre souris).

**Si les salariés ne sont pas concernés par les situations, risques numérotés, cocher RAZ dans la première colonne.**

>> Pour aller à la prochaine étape de votre déclaration, cliquez sur 

## 5 CONFIRMATION DE VOTRE DÉCLARATION

Renseigner votre nom, prénom fonction et email (une copie de la déclaration est envoyée à l'adresse email indiquée). Pour confirmer votre déclaration, cliquer sur .

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

 Une question ?  
02 33 57 00 00 | info@santetravail-on.fr