

Déclaration à effectuer entre
le 01 janvier 2021 et le 31 janvier
2021

CONNECTEZ-VOUS À VOTRE ESPACE SANTÉ TRAVAIL


Sur le site www.smi38.fr, cliquer sur « Espace adhérent » (à droite de la page d'accueil) et saisir votre code utilisateur (numéro d'adhérent) et mot de passe.

Votre déclaration en 7 étapes



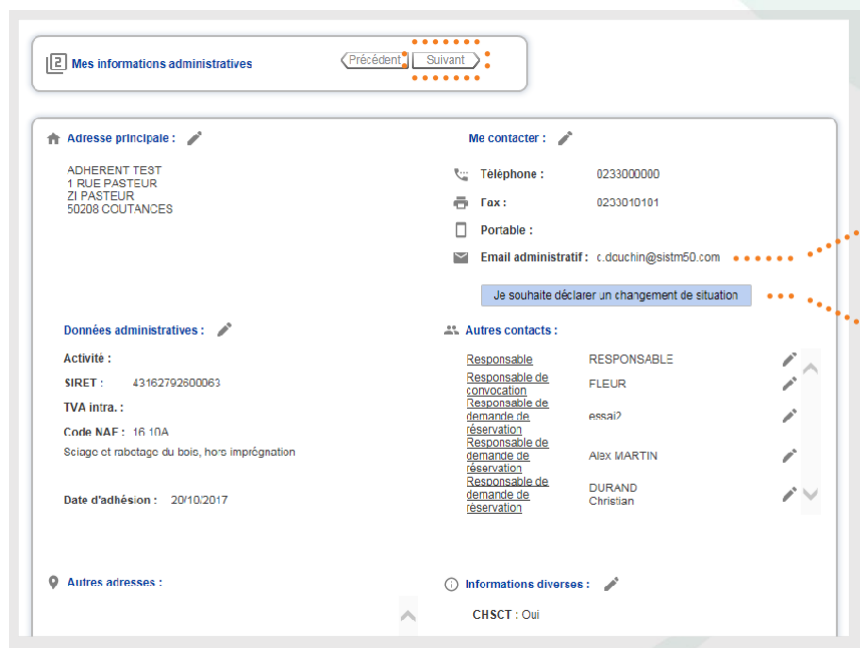
Votre déclaration ne sera effective qu'après l'avoir validée à l'étape 7.

1. ALLEZ DANS LA RUBRIQUE « DECLARATION ANNUELLE »

Cliquez sur « Déclaration annuelle » dans le menu de gauche puis sur l'icône crayon  **Année 2020** pour démarrer votre déclaration.

2. VERIFIEZ ET ACTUALISEZ VOS DONNEES 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

Me contacter :

☎ Téléphone : 0233000000
☎ Fax : 0233010101
☑ Portable :
✉ Email administratif : c.douchin@sism50.com

Données administratives :

Activité :
SIRET : 43162792600063
TVA intra. :
Code NAF : 16 10A
Sciage et rabotage du bois, hors imprégnation

Date d'adhésion : 20/10/2017

Autres contacts :


Responsable	RESPONSABLE	
Responsable de convocation	FLEUR	
Responsable de demande de réservation	essai?	
Responsable de demande de réservation	Alex MARTIN	
Responsable de demande de réservation	DURAND Christian	

Je souhaite déclarer un changement de situation

Autres adresses :

Informations diverses :

CHSCT : Oui

Pour aller à la prochaine étape de votre Déclaration, cliquez sur 

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. VERIFIEZ ET ACTUALISEZ VOTRE LISTE DE SALARIES

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



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
<input checked="" type="checkbox"/>			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 :
<input checked="" type="checkbox"/>			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
<input checked="" type="checkbox"/>			TEST AURELIE né(e) le 14/03/1990 (SI)
			entré(e) dans l'entreprise le : 22/08/2017 et dispose d'un contrat CDD pour le poste : infirmière
<input checked="" type="checkbox"/>			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 :

DÉCLARER L'ENTRÉE D'UN SALARIÉ

1. Cliquez sur l'icône 
2. Compléter les champs obligatoires ***
3. Dans la partie « déterminant pour le suivi individuel de santé », cocher uniquement si le salarié est concerné par les situations énoncées
Par défaut votre salarié sera SI (Suivi individuel)
Selon le risque votre salarié basculera en SIR (Suivi Individuel Renforcé) ou SIA (Suivi individuel Adapté)

4. Pour valider, cliquer sur 
Votre salarié est enregistré et apparaît en vert clair dans la liste des salariés, en attente de validation par notre service



MODIFIER LES DONNÉES D'UN SALARIÉ

1. Dans la liste des salariés, cliquez sur le salarié à modifier.
2. Modifier le nom marital, le poste de travail, le type De contrat, le code PCS (profession et catégorie socio Professionnelles), les déterminants pour le suivi individuel de santé.

3. Pour valider, cliquez sur 
Pour aller à la prochaine étape de votre déclaration Cliquez sur

Suivant 

DÉCLARER LA SORTIE D'UN SALARIÉ

1. Cliquer sur l'icône 
2. Dans « Nom/Prénom » sélectionner le salarié
3. Saisir la date de sortie, le motif puis cliquer sur 

Votre salarié apparaît en rouge dans votre liste, il ne s'affichera plus une fois que sa sortie sera validée par notre service

4. CATEGORIE DE SUIVI INDIVIDUEL DE SANTE DES SALARIES

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

Suivant 

5. ESTIMATIF DE VOTRE COTISATION 2020


Cliquez sur 

6. CHOIX DU MOYEN DE PAIEMENT

Nouveau mode de paiement : **optez pour le prélèvement !**

Sinon Virement ou Chèque.

7. CONFIRMATION DE VOTRE DECLARATION

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.