
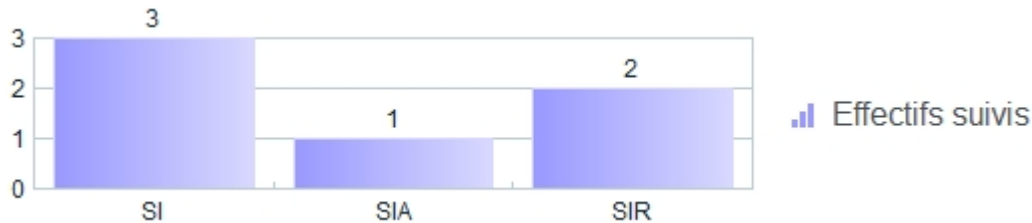


Le menu « vos salariés »  vous permet de visualiser votre état du personnel.

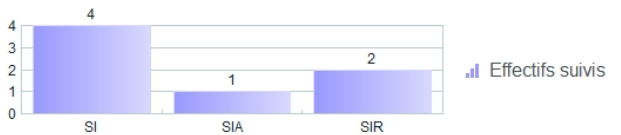
Vous avez une visibilité des catégories de suivi que vous avez déclaré selon le nombre de salarié présent dans votre entreprise sous forme d'histogramme.



En dessous de cet histogramme, est présente la liste du personnel dont dispose le CMSM. Les noms sont classés par ordre alphabétique, avec des onglets selon la 1^{ère} lettre du nom.

Liste salariés

+ Ajouter un salarié
Sortir un salarié
Exporter la liste
Imprimer la liste
Contrôler la liste



■ sans code PCS




■ sans poste de travail

C E T Tous Rechercher :

Afficher le détail des salariés

♀ CURIE NÉE SKLODOWSKA MARIE né(e) le 09/09/1967 (SIA)	✎	➡
♂ E SAIAAAA né(e) le 20/02/1986 (SIR)	✎	➡
♂ ESSAIB BBB né(e) le 16/08/1986 (SI)	✎	➡
♀ ESSAIC CCC né(e) le 07/06/1992 (SIR)	■	✎ ➡
♂ TEST ANNULATION DAL né(e) le 17/07/1983 (SI)	■	✎ ➡
♀ TEST MELANIE MELANIE né(e) le 01/12/1988 (SI)	■	✎ ➡
♀ TEST SANDRA SANDRA né(e) le 10/01/1981 (SI)	✎	➡

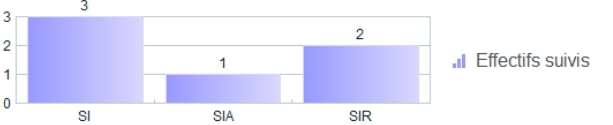
Les icônes à droite de chaque salarié vous permettent :

-  d'annuler la création d'un salarié (tant qu'elle n'a pas été validée par le secrétaire médical)
-  de modifier les informations d'un salarié
-  de sortir un salarié de l'effectif

En cochant la case « **Afficher le détail des salariés** », vous aurez le détail pour chaque salarié (date d'entrée dans l'entreprise, type de contrat, dernière visite réalisée)

Liste salariés

+ Ajouter un salarié
🗑️ Sortir un salarié
📄 Exporter la liste
🖨️ Imprimer la liste
⚙️ Contrôler la liste



Effectifs suivis

- sans code PCS
- sans poste de travail

C E T Tous
Rechercher :

Afficher le détail des salariés

<p>👤 CURIE NÉE SKLODOWSKA MARIE né(e) le 09/09/1967 (SIA)</p> <p>entré(e) dans l'entreprise le : 01/05/2019 et dispose d'un contrat x-Non renseigné pour le poste : chercheur Ce salarié a été vu le 22/11/2021 pour un(e) Examen Médical d'Aptitude Embauche</p>	<p>✎ ➡</p>
<p>👤 ESSAIA AAA né(e) le 20/02/1986 (SIR)</p> <p>entré(e) dans l'entreprise le : 01/06/2021 et dispose d'un contrat Contrat à durée indéterminée (CDI) pour le poste : serveur</p>	<p>✎ ➡</p>
<p>👤 ESSAIB BBB né(e) le 16/08/1986 (SI)</p> <p>entré(e) dans l'entreprise le : 27/05/2021 et dispose d'un contrat Contrat à durée indéterminée (CDI) pour le poste : responsable d'équipe</p>	<p>✎ ➡</p>
<p>👤 ESSAIC CCC né(e) le 07/06/1992 (SIR)</p> <p>entré(e) dans l'entreprise le : 01/06/2021 et dispose d'un contrat Contrat à durée indéterminée (CDI) pour le poste : serveur</p>	<p> ✎ ➡</p>
<p>👤 TEST MELANIE MELANIE né(e) le 01/12/1988 (SI)</p> <p>entré(e) dans l'entreprise le : 01/01/2019 et dispose d'un contrat Contrat à durée indéterminée (CDI) pour le poste : assistance administratif et comptabilité Ce salarié a été vu le 17/11/2021 pour un(e) VIP Médicale Initiale</p>	<p> ✎ ➡</p>

De nombreuses actions sont disponibles dans le menu « vos salariés »

+ Ajouter un salarié
🗑️ Sortir un salarié
📄 Exporter la liste
🖨️ Imprimer la liste
⚙️ Contrôler la liste

➤ **AJOUT D'UN NOUVEAU SALARIÉ** + Ajouter un salarié

La saisie des informations suivantes est obligatoire :

- **Nom de naissance**
- **Prénom**
- **Date de naissance**
- **Date d'embauche**
- **Type de contrat de travail**
- **Poste de travail**

La **catégorie déclarée** de suivi individuel est déterminée par le ou les « **Déterminant(s) Suivi Individuel** » coché(s). Si la catégorie est SI, il faut sélectionner « aucun suivi particulier pour ce salarié ». Si l'un des déterminants de Suivi Individuel Renforcé (SIR) est coché, la catégorie de suivi individuel sera alors SIR, même si l'un des déterminants de Suivi Individuel Adapté (SIA) est sélectionné.

Ajout d'un nouveau salarié

Situation civile :

Nom de naissance :	*	<input type="text"/>	Nom marital :	<input type="text"/>
Prénom :	*	<input type="text"/>	Date de naissance :	* <input type="text"/> Sexe : <input checked="" type="radio"/> Homme <input type="radio"/> Femme
N° Sécurité Sociale (INS) :		<input type="text"/>		

Situation dans l'entreprise :

Date d'embauche :	*	<input type="text"/>	Poste de travail :	*	<input type="text"/>
Contrat :	*	-- Choisir un contrat --	Code PCS	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Date de fin de période d'essai :	<input type="text"/>	Date de fin de contrat :	<input type="text"/>		

Déterminant Suivi Individuel :

- | | | | |
|---|--|--|---|
| <input type="checkbox"/> Aucun suivi particulier pour ce salarié | <input type="checkbox"/> Habilitation de conduite de certains équipements automoteurs et de levage (CACES) | <input type="checkbox"/> Habilitation électrique (travaux sur installations électriques) | <input type="checkbox"/> Moins de 18 ans affectés aux travaux réglementés |
| <input type="checkbox"/> Femme enceinte, allaitante ou venant d'accoucher | <input type="checkbox"/> Rayonnements ionisants catégorie A | <input type="checkbox"/> Rayonnements ionisants catégorie B | <input type="checkbox"/> Risques particuliers motivés par l'employeur |
| <input type="checkbox"/> Moins de 18 ans non affectés à travaux réglementés | <input type="checkbox"/> Salarié exposé à manutention manuelle, port de charges > 55kg (R4541-9) | <input type="checkbox"/> Salarié exposé au plomb | <input type="checkbox"/> Salarié exposé au risque de chute de hauteur lors du montage / démontage d'échafaudage |
| <input type="checkbox"/> Salarié exposé à l'amiante | <input type="checkbox"/> Salarié exposé aux agents biologiques groupe 2 (AB2) | <input type="checkbox"/> Salarié exposé aux agents biologiques pathogènes groupes 3 et 4 (ABP3 et 4) | <input type="checkbox"/> Salarié exposé aux champs électromagnétiques si VLE dépassée |
| <input type="checkbox"/> Salarié exposé au risque hyperbare | <input type="checkbox"/> Titulaire d'une pension d'invalidité | <input type="checkbox"/> Travail de Nuit | <input type="checkbox"/> Travailleur handicapé (TH) |
| <input type="checkbox"/> Salarié exposé CMR | | | |

Catégorie déclarée :

Contrainte(s) de convocation :

Commentaire(s) :

* champs obligatoires

Annuler

Valider

Dans l'encadré « **Contrainte(s) de convocation** », vous pouvez saisir les jours/heures/périodes durant lesquels nous ne devons pas convoquer le salarié à une visite (par exemple « ne travaille pas le mercredi »).

NE RIEN INSCRIRE dans la case « **commentaire(s)** », pour toute autre demande contacter le secrétaire du service.

➤ **SORTIE D'UN SALARIÉ**  [Sortir un salarié](#)

La fenêtre ci-dessous apparaît, permettant de sélectionner le salarié concerné à l'aide de . Il faut saisir sa date de sortie et indiquer le motif (facultatif) puis

Sortie d'un salarié de l'effectif

NOM / PRENOM :


Date de début de contrat :

Date de sortie : Motif :


Le salarié apparaît donc en **rouge** jusqu'à la validation par le CMSM ensuite il ne sera plus visible sur la liste du personnel.

♂ **ESSAIA AAA né(e) le 20/02/1986 (SIR) Ce salarié ne fait plus partie de votre établissement à compter du : 19/12/2021.** 

entré(e) dans l'entreprise le : 01/06/2021
et dispose d'un contrat Contrat à durée indéterminée (CDI) pour le poste : serveur
Ce salarié ne fait plus partie de votre établissement à compter du : 19/12/2021.

En cas d'erreur lors de la sortie d'un salarié, l'icône  permet de le réintégrer à l'effectif. Il faudra répondre « oui » à la question suivante.

Annulation de débauche

 Voulez vous annuler la sortie de ce salarié de votre effectif ?

Dans la liste de l'effectif, les salariés nouvellement créés sont donc affichés en **vert** et ceux sortis de l'effectif en **rouge**, jusqu'à ce que le CMSM valide les modifications apportées.

Lorsque la validation est effective, les salariés entrés n'apparaissent plus en **vert** et les sortis ne seront plus visibles dans la liste de l'effectif.

Un salarié sorti par anticipation apparaîtra également en rouge sur votre portail adhérent jusqu'à la date effective de sortie.

➤ MODIFICATION DES INFORMATIONS DES SALARIÉS

Pour des raisons d'intégrité sur la base de données, les informations suivantes ne sont pas modifiables :

- Nom de naissance,
- Prénom,
- Date de naissance,
- Date d'embauche.

Modification du salarié : TEST MELANIE MELANIE

Situation civile :

Nom de naissance : * TEST MELANIE
 Prénom : * MELANIE
 N° Sécurité Sociale (INS) :

Nom marital :
 Date de naissance : * 01/12/1988
 Sexe : Homme Femme

Situation dans l'entreprise :

Date d'embauche : * 01/01/2019
 Contrat : * Contrat à durée indéterminée (CDI)
 Poste de travail : * ASSISTANCE ADMINISTRATIF ET COMPTABILITE
 Code PCS :

Déterminant Suivi Individuel :

<input type="checkbox"/> Femme enceinte, allaitante ou venant d'accoucher	<input type="checkbox"/> Habilitation de conduite de certains équipements automoteurs et de levage (CACES)	<input type="checkbox"/> Habilitation électrique (travaux sur installations électriques)	<input type="checkbox"/> Moins de 18 ans affectés aux travaux réglementés
<input type="checkbox"/> Moins de 18 ans non affectés à travaux réglementés	<input type="checkbox"/> Rayonnements ionisants catégorie A	<input type="checkbox"/> Rayonnements ionisants catégorie B	<input type="checkbox"/> Risques particuliers motivés par l'employeur
<input type="checkbox"/> Salarié exposé à l'amiante	<input type="checkbox"/> Salarié exposé à manutention manuelle, port de charges > 51kg (R4541-9)	<input type="checkbox"/> Salarié exposé au plomb	<input type="checkbox"/> Salarié exposé au risque de chute de hauteur lors du montage / démontage d'échafaudage
<input type="checkbox"/> Salarié exposé au risque hyperbare	<input type="checkbox"/> Salarié exposé aux agents biologiques groupe 2 (AB2)	<input type="checkbox"/> Salarié exposé aux agents biologiques pathogènes groupes 3 et 4 (ABP3 et 4)	<input type="checkbox"/> Salarié exposé aux champs électromagnétiques si VLE dépassée
<input type="checkbox"/> Salarié exposé CMR	<input type="checkbox"/> Titulaire d'une pension d'invalidité	<input type="checkbox"/> Travail de Nuit	<input type="checkbox"/> Travailleur handicapé (TH)

Catégorie déclarée : SI


Contrainte(s) de convocation :

Commentaire(s) :

* champs obligatoires

[Annuler](#) [Valider](#)

➤ CONTRÔLE D'INTÉGRITÉ DES INFORMATIONS SAISIES POUR CHAQUE SALARIÉ

L'option  **Contrôler la liste** vous permet de vérifier pour chaque salarié si des informations sont manquantes.



Les informations manquantes sont indiquées par des carré

Il vous est possible d'éditer la liste de votre personnel ou de l'exporter en Excel via les icones

