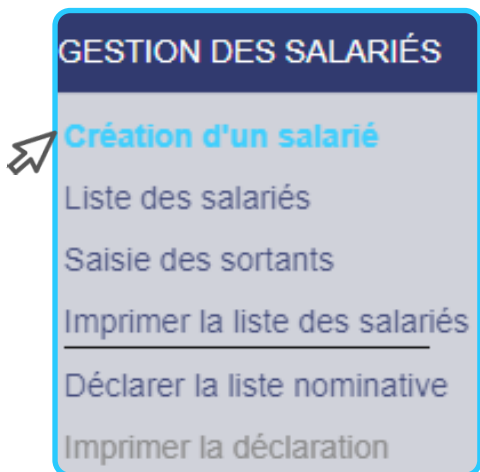


► CRÉER UN SALARIÉ (EMBAUCHE)



Pour créer un nouveau salarié :

1. Allez dans la rubrique « Gestion des salariés »
2. Cliquez sur « Création d'un salarié »
3. Complétez à minima les informations obligatoires :
 - Nom d'usage
 - Prénom
 - Genre (« Masculin » / « Féminin »)
 - Nom de naissance (si différent du nom d'usage)
 - Date de naissance
 - Poste de travail (« emploi occupé »)
 - Nature du contrat
 - Date de prise du poste de travail (« depuis le »)
 - Déclaration des risques et expositions
4. Validez la création du salarié en cliquant sur « OK » : la liste des salariés est instantanément mise à jour.

Création d'un salarié

Nom d'usage :	<input type="text"/>	Cochez les risques ou expositions concernant votre salarié :
Prénom :	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Pas d'exposition à déclarer
	<input type="button" value="Masculin"/> <input type="button" value="Féminin"/>	<u>S/A</u>
Nom de Naissance :	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Agents biologiques du groupe 2
Né(e) le :	<input type="text" value="<jj/mm/aaaa>"/>	<input type="checkbox"/> Champs électromagnétiques > aux VLE (Art. R4453-3)
à (Commune ou Pays) :	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Femmes enceintes
Code PCS ESE :	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Travailleur de nuit
Emploi Occupé :	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Travailleurs - 18 ans (sans dérogation)
Contrat :	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Travailleurs handicapés
Depuis le :	<input type="text" value="<jj/mm/aaaa>"/>	<u>S/R</u>
Surveillance :	<input type="text" value="SIG"/>	<input type="checkbox"/> -18 ans/Travaux réglementés (nécessité de dérogation)
Téléphone professionnel :	<input type="text" value="Téléphone professionnel du salarié"/>	<input type="checkbox"/> Agents biologiques groupes 3 et 4 (Art. R4421-3)
Email professionnel :	<input type="text" value="Mail professionnel du salarié"/>	<input type="checkbox"/> Agents CMR 1 et 2 (Art. R4412-60)
Champs obligatoires		<input type="checkbox"/> Amiante
		<input type="checkbox"/> Autorisation de conduite (Art. R4323-56)
		<input type="checkbox"/> Bruit
		<input type="checkbox"/> Habilitation électrique (Art. R4544-10)
		<input type="checkbox"/> Machines dangereuses
		<input type="checkbox"/> Manutention manuelle de charges > à 55 kg
		<input type="checkbox"/> Plomb (Art. R4412-160)
		<input type="checkbox"/> Poste jugé par l'employeur avec risques particuliers
		<input type="checkbox"/> Rayonnements ionisants catégorie A
		<input type="checkbox"/> Rayonnements ionisants catégorie B
		<input type="checkbox"/> Risque de chute montage/démontage échafaudages
		<input type="checkbox"/> Risque hyperbare
		<input type="checkbox"/> Travail en hauteur
		Commentaires : <input type="text"/>
	<input type="button" value="OK"/> <input type="button" value="Annuler"/>	

Important :

- ▶ **La création d'un nouveau salarié via le Portail Adhérents vaut pour demande de rendez-vous pour une Visite d'Information et de Prévention Initiale (SIG et SIA) ou Examen Médical d'Aptitude Initial (SIR).**
- ▶ Ainsi, une convocation pour le salarié vous est adressée dans les jours suivants sa création.
- ▶ Si, au titre des articles [R4624-15](#) et [R4624-27](#) du Code du travail, vous ne souhaitez pas de rendez-vous pour le salarié concerné, nous vous invitons à contacter votre secrétariat médical dans les meilleurs délais et à lui transmettre le dernier avis d'aptitude ou la dernière attestation de suivi du salarié.
- ▶ Plus d'information sur notre site web : www.btpst.fr > rubrique « Employeur / Salarié » > « Suivi Santé Travail »

Rappels :

- ▶ Il est important de saisir le poste de travail exact (exemples : « Charpentier », « Façadier / Conduite de nacelle », « Désamianteur », « Comptable »...). « Ouvrier », « Cadre » et « Employé » ne sont pas des postes de travail, mais des catégories socioprofessionnelles.
- ▶ Pour les apprentis, merci de préciser « Apprenti Maçon », « Apprenti Menuisier »...
- ▶ Pour un poste de gérant, merci de préciser « Gérant salarié » ou « Gérant non salarié ».
- ▶ La date de début de poste de travail peut être différente de la date d'embauche, si le salarié a changé de poste au cours de son parcours professionnel dans l'entreprise. Pour assurer le suivi santé travail d'un salarié, les professionnels de santé prennent en compte la date depuis laquelle le salarié occupe son poste de travail (et non pas la date à laquelle le salarié est entré dans l'entreprise). C'est donc la date de prise de début de poste qui s'affiche sur le Portail Adhérents.
- ▶ Le champ « Commentaires » vous permet d'apporter une précision sur la fiche d'information du salarié (exemples: arrêt de travail, accident de travail...). Il ne s'agit pas d'un formulaire de contact : en cas de demande spécifique, nous vous conseillons de joindre votre secrétariat médical directement par email ou par téléphone. Pour trouver les coordonnées de votre secrétariat médical : www.btpst.fr/btpst/contacts

En cas d'erreur de saisie :

- ▶ Il est impossible de modifier les informations d'un salarié récemment créé, ni de le sortir des effectifs. Votre secrétaire médical référent doit auparavant valider sa création.
- ▶ Ainsi, si vous avez saisi une information incorrecte lors de la création de votre salarié, nous vous invitons à envoyer un email à votre secrétariat médical. Pour trouver les coordonnées de votre secrétariat médical : www.btpst.fr/btpst/contacts