

**Décret du 27 décembre 2016 sur la  
MODERNISATION DE LA MEDECINE DU TRAVAIL**

L'objectif de ce texte est de **proposer entre autre un suivi sur mesure à tous les travailleurs**. Le suivi est assuré par une **équipe pluridisciplinaire** qui est missionnée et coordonnée par le **Médecin du Travail**.

**RAPPEL DU SUIVI INITIAL ET PERIODIQUE DEPUIS le 01.01.2017**

- ◆ *Les salariés soumis à un risque particulier bénéficient d'un Suivi Individuel Renforcé (SIR). L'examen médical doit être demandé avant l'affectation au poste puis tous les deux ans en alternant avec la visite intermédiaire.*
- ◆ *Les salariés qui ne sont soumis à aucun risque prévu par le décret bénéficie d'un suivi individuel (SI) avec une Visite d'information et de Prévention initiale qui doit avoir lieu dans les 3 mois après la prise du poste puis tous les 5 ans maximum.*

*La VIP Initiale puis le suivi seront adaptés en fonction de la situation des salariés (Suivi Individuel Adapté).*

**Il est de la responsabilité de l'employeur de s'assurer du suivi de ses salariés. Les demandes de rendez-vous doivent être formulées dans l'espace « Mes rendez-vous ».**

*Pour vous aider, vous avez un rappel de la dernière visite effectuée dans l'espace « Mes salariés »*

**Un guide est à votre disposition sur la page d'accueil pour vous aider dans vos démarches**



Guide d'utilisation

*« Toute adhésion au SISTNI ainsi que l'utilisation de l'espace adhérents sont subordonnées à l'acceptation et au respect des Conditions Générales d'utilisation de l'espace adhérents, des statuts et du règlement intérieur du SISTNI. »*



Votre espace adhérent vous permet de mettre à jour les informations administratives concernant votre entreprise et de déclarer vos embauches et sorties en temps réel afin de tenir à jour l'effectif de votre personnel.

**Nouveautés :**

- ◆ **Adhérez au prélèvement SEPA (Onglet « Mon Entreprise ») !**
- ◆ **Modifiez les risques déterminant le suivi de vos salariés.**
- ◆ **Demandez, visualisez et annulez les rendez-vous de vos salariés.**
- ◆ **Visualisez les visites, les absences et les Actions en Milieu de Travail effectuées .**
- ◆ **Accédez à vos factures en téléchargement et en impression.**

Rendez-vous sur [www.sistni.fr](http://www.sistni.fr) et cliquez sur Espace Adhérent:


Renseignez le code utilisateur (numéro adhérent) et votre mot de passe.


**S'il s'agit d'une première connexion, il vous est demandé de changer votre mot de passe et d'indiquer une adresse mail de récupération.**


**Les cabinets comptables et autres mandataires ont une connexion qui leur est propre.**



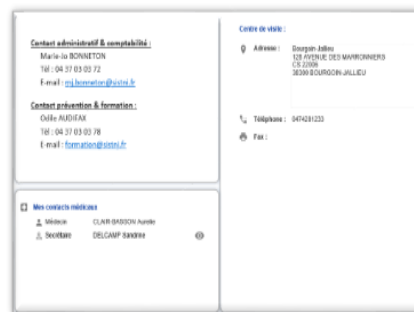
## Mon entreprise

Cliquez sur  pour modifier les informations administratives.

 Fermer sans enregistrer

 Valider

Je souhaite opter pour le prélèvement SEPA



## Mes contacts au SISTNI


Vous trouvez différents contacts :



- ◆ Administratif / Comptabilité
- ◆ Prévention / Formation
- ◆ Médicaux
- ◆ Le centre de visite



## Mes salariés

Vous pouvez tenir à jour la liste de vos salariés. Les codes couleurs indiquent les éléments qui peuvent être manquants, vous pouvez les compléter en cliquant sur le nom du salarié.



 L'export de liste des salariés format Excel permet la visualisation de la date de la dernière visite effectuée ainsi que le motif de consultation.

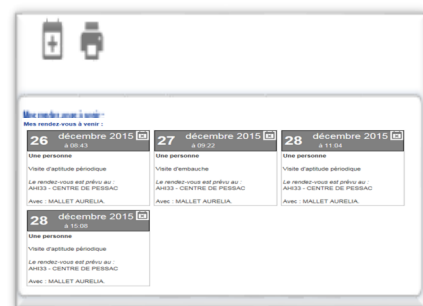
Pour ajouter ou supprimer un rendez-vous cliquez sur  



## Mes factures


Ce menu permet de visualiser les factures et l'échéancier. Possibilité de faire une recherche par année.


-  permet la visualisation de la facture et éventuellement de l'impression
-  permet la visualisation du règlement.




## Mes rendez-vous

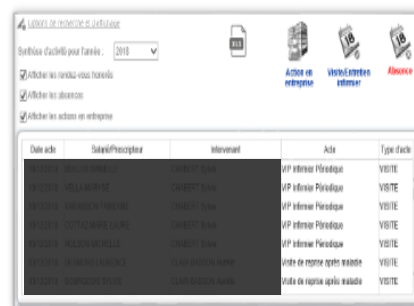
Vous pouvez :

 Demander un rendez-vous

 Annuler un rendez vous

 Imprimer les rendez-vous

Les demandes de rendez-vous à l'initiative de l'entreprise sont à préciser.



## Synthèse de l'activité

Ce menu permet de faire une recherche de l'activité en sélectionnant un ou plusieurs critères : les rendez-vous honorés, les absences et/ou les Actions en Milieu de Travail.