

## Annexe 1

### **DECLARATION ANNUELLE DES EFFECTIFS 2019 : MODE D'EMPLOI**

La déclaration annuelle des effectifs permet de calculer votre cotisation 2019. Cette cotisation est destinée à assurer le suivi médico-professionnel des salariés de votre entreprise et les actions de prévention mises en œuvre par le service. Il est donc important que vous remplissiez de manière complète et précise le document.

Vérifiez et complétez si nécessaire les informations du cadre « Etablissement concerné » sur la première page de la déclaration. Si vous relevez de la fonction publique, vous devez indiquer si votre établissement est rattaché à la fonction publique territoriale, hospitalière ou d'Etat.

Vous trouverez cette année une fiche supplémentaire à cet envoi concernant l'identification de vos différents services et correspondants nous permettant de mettre à jour nos bases de données et ainsi faciliter nos échanges à l'avenir par l'identification des interlocuteurs au sein de vos entreprises en charge des spécificités (adhésion, prise de RDV, facturation...). Nous vous remercions de bien vouloir renseigner ce document ci-joint avec le maximum de précision possible.

#### **Quels salariés déclarer ?**

Tous les salariés ayant un contrat de travail, à temps plein ou temps partiel, et inscrits à votre effectif au **1<sup>er</sup> janvier 2019**.

Les salariés en contrat d'alternance et d'apprentissage sont à déclarer, ainsi que **les salariés en arrêt (maladie ou accidents du travail) de longue durée, en invalidité, en congé maternité, en congé parental ou dans tout autre cas dans la mesure où ils sont toujours inscrits à l'effectif.**

***(Attention : en cas de demande de visite de reprise pour un salarié en arrêt de longue durée ou en invalidité, celle-ci ne pourra être réalisée que s'il est toujours inscrit dans vos effectifs déclarés).***

Rayez les salariés qui ne font ou ne feront plus partie de vos effectifs au 1<sup>er</sup> janvier 2019 et indiquez leur date de sortie dans la colonne « commentaires ».

Ajoutez à la fin de la liste, les salariés embauchés en 2018 et ne figurant pas sur le document, en remplissant toutes les colonnes et en indiquant la date d'embauche dans la colonne « commentaires ». Si le nombre de lignes est insuffisant, joignez un état du même modèle sur papier ou encore sous format Excel.

**(Pour le personnel marié : indiquez en premier le nom de naissance, puis le nom marital, puis le prénom.)**

Si vous n'employez plus de personnel, inscrivez en clair « plus de personnel en 2019 » et retournez le document.

#### **Intitulé de l'emploi déclaré**

Inscrivez dans cette colonne **le poste de travail occupé** par le salarié. C'est ce poste qui sera indiqué sur la fiche délivrée à l'issue de la visite médicale (VM) ou de la Visite d'Information et de Prévention (VIP).

Si le poste du collaborateur a changé : merci d'indiquer le nouvel intitulé dans la colonne « commentaires » ainsi que le nouveau code PCS-ESE si nécessaire.

#### **Code PCS-ESE**

Indiquez pour chaque salarié le code PCS-ESE correspondant au poste de travail déclaré. Le code PCS-ESE (Professions et Catégories Socioprofessionnelles des Emplois Salariés d'Entreprises) est utilisé dans les déclarations obligatoires comme la Déclaration Sociale Nominative (DSN) ou la Déclaration Annuelle des Données Sociales (DADS-U). Ce code est composé de 3 chiffres et une lettre. Vous pouvez vous référer au site de l'INSEE : [www.insee.fr/fr/information/2497958](http://www.insee.fr/fr/information/2497958) pour avoir des précisions sur cette nomenclature ou vous rapprocher de votre cabinet d'expertise comptable.

## Annexe 1

### **Catégorie déclarée**

La déclaration des risques relève de la **responsabilité de l'employeur** et vous devez impérativement indiquer la classification de suivi de tous vos salariés pour 2019 (SIG ; SIR ou SIA) en rapport avec les risques auxquels ils sont exposés.

**Important** : L'annexe 2 ci jointe, vous donne toutes les explications vous permettant, en fonction des risques auxquels sont soumis vos salariés ou en fonction de leurs caractéristiques personnelles, de les affecter dans la bonne catégorie de suivi.

**Attention** : En cas de « SIR » ou de « SIA », il est important de vérifier pour chaque salarié que la catégorie que vous déclarez pour 2019 est bien conforme à la définition des Suivis Individuels Renforcés ou Adaptés prévue par la législation (selon les caractéristiques légales figurant dans l'annexe 2) :

- Cochez la case SIR si votre salarié correspond à un ou plusieurs des 13 cas de Suivi Individuel Renforcé ;
- Cochez la case SIA si votre salarié correspond à un ou plusieurs des 7 cas de Suivi Individuel Adapté ;
- Cochez la case SIR si votre salarié relève à la fois de cas SIR et SIA (la coche d'un cas de SIR l'emporte systématiquement sur la coche d'un cas de SIA) ;
- Dans tous les autres cas (aucune des 20 cases cochées), cochez la case SIG.

En cas de difficulté, n'hésitez pas à contacter votre médecin du travail ou encore notre pôle relation adhérent ([alexandre.pannecoucke@mt02.org](mailto:alexandre.pannecoucke@mt02.org)) qui se feront un plaisir de répondre à vos interrogations.

### **Quand retourner le document ?**

Vous devez retourner ce document par fax ou mail pour le **14 décembre 2018 au plus tard** à l'assistant(e) médical(e) dont les coordonnées figurent dans le cadre « Suivi des salariés » sur la première page de la déclaration.

**N'oubliez pas de dater et signer le document avant de l'envoyer car à défaut il pourrait vous être retourné par nos services.**

**Cette liste est obligatoire et vous devez donc nous la retourner avec tous les renseignements demandés remplis pour chacun de vos salariés même si aucune modification n'a eu lieu depuis l'année dernière.**

### **En cas de document incomplet, celui-ci vous sera retourné.**

Nous vous rappelons que les statuts de la MTA précisent que la cotisation due est calculée sur la base de l'effectif présent au 1<sup>er</sup> janvier de l'année. Cette cotisation est appelée :

- En une fois (annuellement) pour les entreprises de 1 à 9 salariés
- En deux fois (semestriellement) pour les entreprises de 10 à 19 salariés
- En quatre fois (trimestriellement) pour les entreprises de 20 salariés et plus