



Mode d'emploi

Portail Adhérent

V2.0

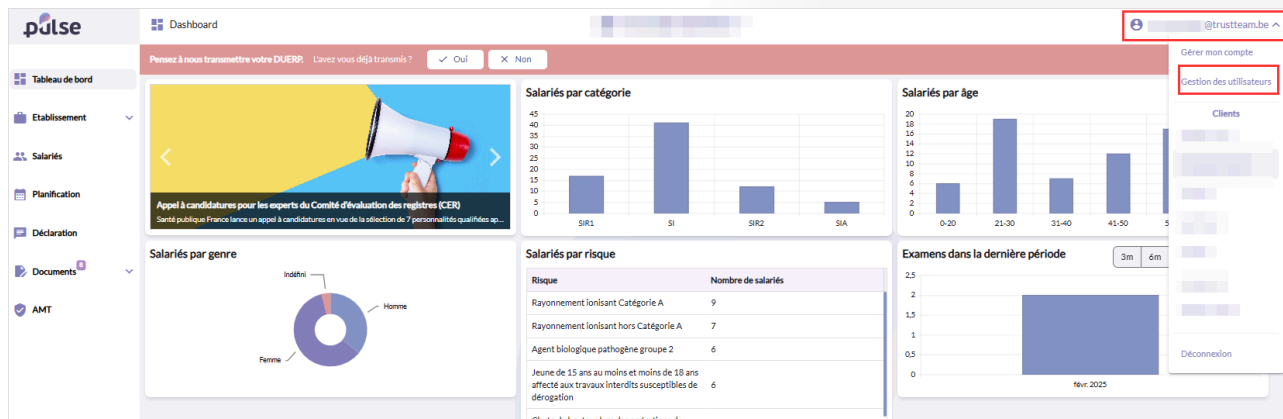
1	Introduction.....	3
2	Adhésion.....	4
2.1	Simulation.....	4
2.1.1	Position dans le parcours.....	4
2.1.2	Renseigner le code postal.....	5
2.1.3	Sélection du profil utilisateur.....	6
2.1.4	Effectif de l'établissement.....	7
2.1.5	Choix de souscription à l'offre complémentaire.....	8
2.1.6	Simulation du montant de votre cotisation.....	9
2.1.7	Conclusion du parcours de simulation.....	10
2.2	Adhésion.....	11
2.2.1	Démarrage du processus d'adhésion.....	11
2.2.2	Renseignement du numéro SIRET.....	11
2.2.3	Données administratives de l'établissement.....	12
2.2.4	Adresse et coordonnées de l'établissement.....	14
2.2.5	Renseignement du contact principal.....	18
2.2.6	Déclaration de vos salariés.....	19
2.2.7	Signature du contrat.....	22
2.3	Confirmation de l'adhésion.....	29
3	Gestion des rôles.....	30
3.1	Boutons d'action.....	30
3.2	Ajout d'un compte utilisateur.....	30
3.2.1	Boutons d'action.....	31
3.3	Gestion d'un utilisateur existant.....	32
3.3.1	Boutons d'action.....	32
3.4	Description des différents rôles.....	35
4	Tableau de bord.....	39
5	Contactez-nous.....	42
6	Établissement.....	46
6.1	Informations.....	46
6.1.1	Boutons d'action.....	48
6.2	Contacts.....	48
6.2.1	Contacts de l'établissement.....	48
6.2.2	Consultation d'un contact.....	49
6.2.3	Ajout d'un contact.....	50
6.2.4	Modifier un contact.....	51
6.2.5	Supprimer un contact.....	52
6.2.6	Contacts de l'SPSTI.....	53

7	Salariés.....	55
7.1	Généralités.....	55
7.2	Gestion de la liste des salariés.....	55
7.2.1	Boutons d'action.....	58
7.3	Ajouter un salarié.....	59
7.3.1	Ajouter un nouveau salarié.....	59
7.3.2	Ajouter un salarié déjà connu de l'établissement.....	65
7.4	Modifier un salarié.....	66
7.4.1	Mise à jour.....	66
7.4.2	Boutons d'action.....	66
7.5	Désactiver un salarié.....	67
7.5.1	Consulter un salarié.....	68
7.5.2	Exporter les informations salariales.....	69
7.6	Demande de visites médicales.....	70
8	Planification.....	71
8.1	Généralités.....	71
8.2	Gestion de la planification.....	71
8.3	Planifier un rendez-vous.....	73
9	Déclaration.....	76
9.1	Généralités.....	76
9.1.1	Boutons d'action.....	76
9.2	Réaliser ma déclaration des effectifs.....	77
10	Documents.....	81
10.1	Documents adhérent.....	81
10.1.1	Boutons d'action.....	83
10.2	Documents salariés.....	84
10.3	Factures.....	87
11	AMT.....	92
11.1	Général.....	92
11.2	DUERP.....	92
11.2.1	En-tête de la page.....	92
11.2.2	Consultation des DUERP.....	93
11.2.3	Transmettre mon DUERP.....	93
11.2.4	Télécharger un DUERP.....	95
11.2.5	Supprimer un DUERP.....	95

3 Gestion des rôles

La gestion des rôles est accessible depuis le menu déroulant lié à votre compte utilisateur dans l'onglet *Gestion des utilisateurs*.

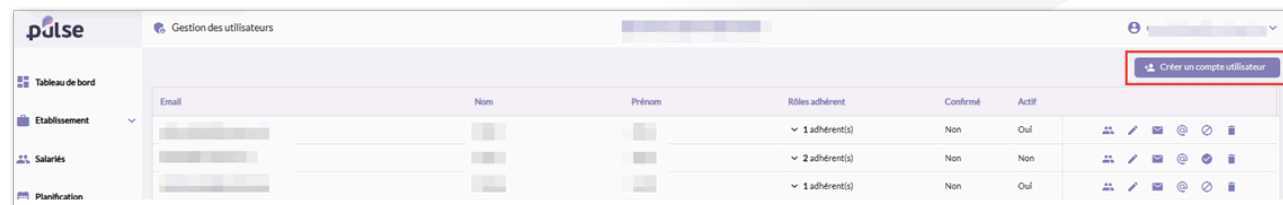
Gestion des utilisateurs



Seule la personne ayant un rôle d'administrateur sur une entreprise a accès à cet onglet. Par défaut, le rôle est attribué à la personne renseignée comme *Interlocuteur portail* lors de l'adhésion.

Depuis cet écran, vous pouvez administrer les comptes utilisateur en leur attribuant des droits sur les différents modules qui composent le portail.

Pour ajouter de nouveaux utilisateurs, vous devez leur créer un compte.



Email	Nom	Prénom	Rôles adhérent	Confirmé	Actif	
[redacted]	[redacted]	[redacted]	1 adhérent(s)	Non	Oui	[actions]
[redacted]	[redacted]	[redacted]	2 adhérent(s)	Non	Non	[actions]
[redacted]	[redacted]	[redacted]	1 adhérent(s)	Non	Oui	[actions]

3.1 Boutons d'action

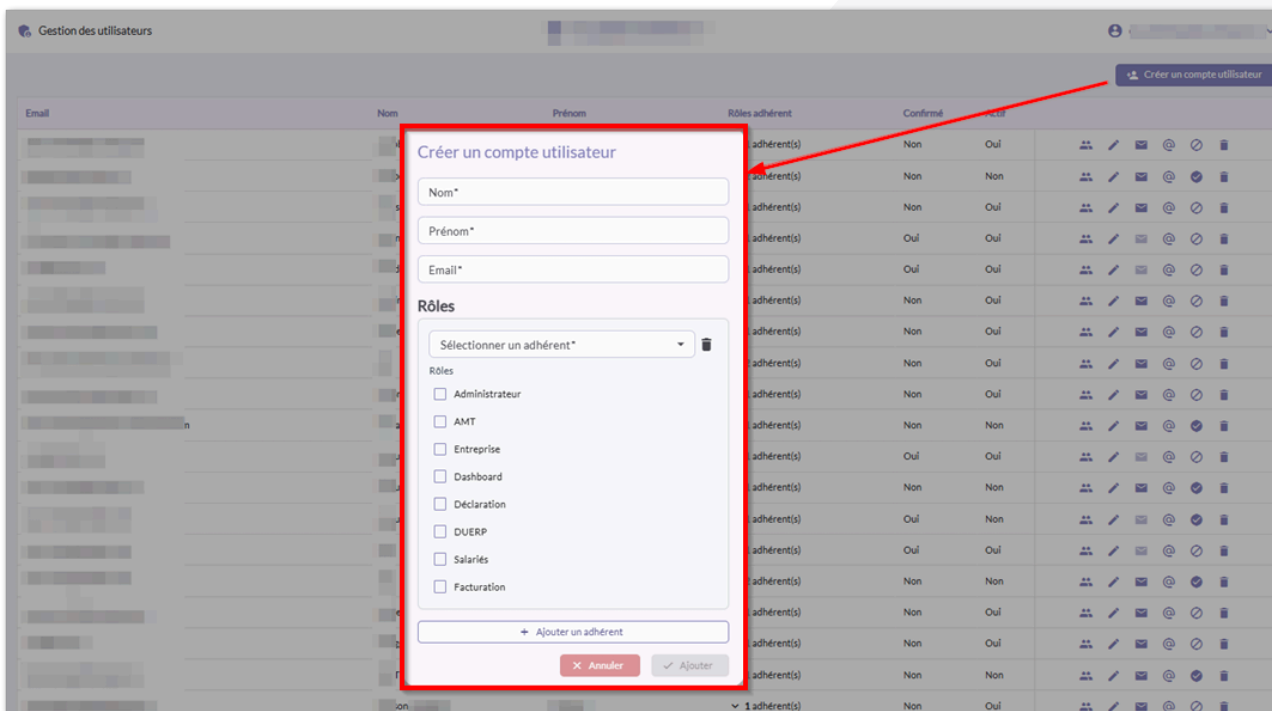
Bouton **Créer un compte utilisateur**

Créer un compte utilisateur

- Permet d'ajouter des utilisateurs pouvant accéder aux différents modules liés à votre entreprise.
- Ouvre une fenêtre contextuelle permettant de renseigner les informations du nouvel utilisateur.

3.2 Ajout d'un compte utilisateur

Après avoir cliqué sur le bouton **Créer un compte utilisateur**, une fenêtre contextuelle **Créer un compte utilisateur** s'ouvre.



Elle présente les champs suivants :

- *Nom* : texte, obligatoire, représente le nom du contact à ajouter.
- *Prénom* : texte, obligatoire, représente le prénom du contact à ajouter.
- *Email* : adresse électronique, obligatoire.
- *Sélectionner un adhérent* : liste des établissements, obligatoire.

⚠ **Avertissement** : Seuls les établissements pour lesquels vous avez vous-même le rôle d'administrateur apparaissent dans cette liste.

- *Rôles* : liste des modules du portail. Au moins un module doit être sélectionné.

3.2.1 Boutons d'action

Bouton **Ajouter** 

- Sauvegarde les données et crée le nouvel utilisateur.
- Tous les champs requis doivent être remplis pour qu'il soit activé.
- Permet de revenir à l'interface de gestion des utilisateurs.

Bouton **Annuler** 

- Permet de revenir à l'interface de gestion des utilisateurs.

- Ne sauvegarde pas les modifications effectuées.

Bouton **Ajouter un adhérent** 

- Permet d'ajouter un rôle pour le même utilisateur dans un autre établissement.

3.3 Gestion d'un utilisateur existant

Les utilisateurs peuvent être gérés dans le même écran grâce au bouton d'action situé en bout de ligne pour chaque utilisateur.

Email	Nom	Prénom	Rôles adhérent	Confirmé	Actif	
			▼ 1 adhérent(s)	Non	Oui	

3.3.1 Boutons d'action

Bouton **Rôle** 

- Rouvre la fenêtre contextuelle de gestion des rôles pour modifier, ajouter ou supprimer des rôles sur un établissement existant.
- Permet d'ajouter de nouveaux établissements et de leur attribuer des rôles.

Gestion des droits

[Nom de l'utilisateur]

[Prénom de l'utilisateur]

Rôles

- Administrateur
- AMT
- Entreprise
- Dashboard
- Déclaration
- DUERP
- Salariés
- Facturation

+ Ajouter un adhérent

X Annuler ✓ Valider

Bouton **Modifier** 

- Permet de modifier le nom et le prénom du compte utilisateur.

Modifier le compte utilisateur

Nom*

Prénom*

Bouton **Renvoyer l'invitation** 

- Permet de renvoyer l'invitation par email, demandant à l'utilisateur de confirmer son compte.
- Ce bouton est désactivé lorsque le compte est déjà confirmé.

Bouton **Modifier l'email** 

- Permet de modifier l'adresse email liée au compte utilisateur.
- Cette modification ouvre une fenêtre contextuelle vous informant de la procédure appliquée lors d'un changement d'adresse email.

Modifier l'email de l'utilisateur

Êtes-vous sûr de vouloir modifier l'email de cet utilisateur ?

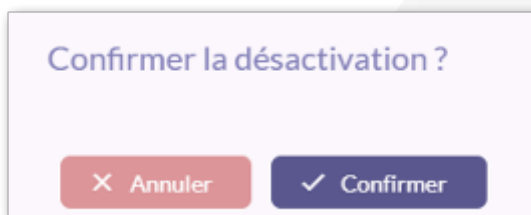
L'utilisateur recevra un mail sur l'ancienne adresse pour l'avertir du changement. Il recevra aussi un mail sur la nouvelle pour confirmer ce changement avec son mot de passe.

Nouvel email*

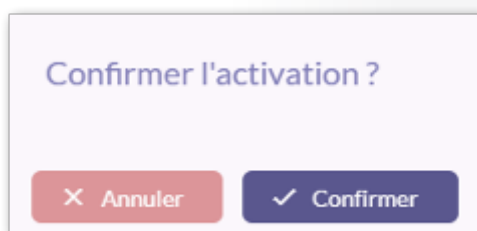
Bouton **Activer/Désactiver**  / 

- Désactiver : permet de désactiver temporairement un compte utilisateur sans le supprimer. Une


confirmation vous sera demandée dans une fenêtre contextuelle pour valider l'action.

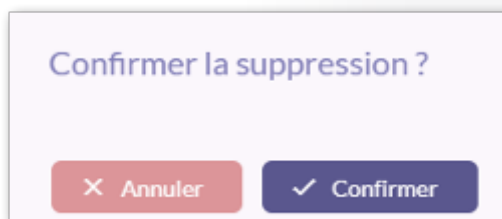


- Activer : permet de réactiver un compte utilisateur désactivé. Une confirmation vous sera demandée dans une fenêtre contextuelle pour valider l'action.



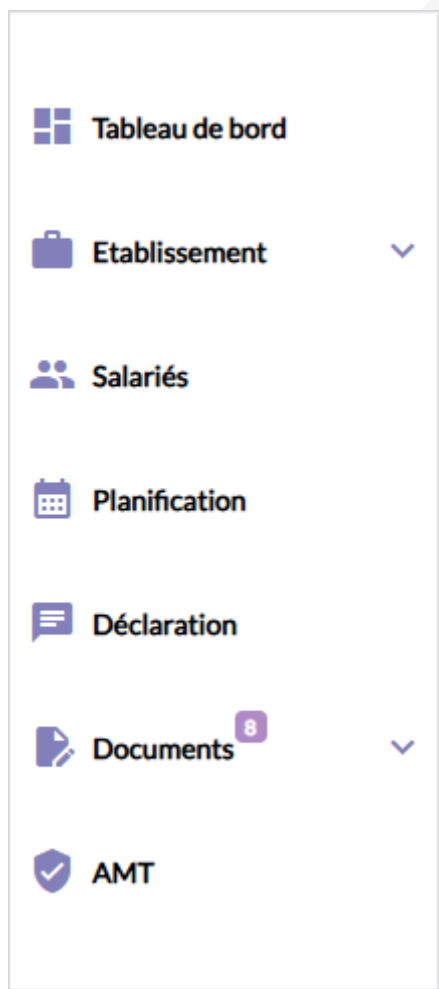
Bouton **Supprimer** 

- Permet de supprimer un compte d'utilisateur.
-  *Avertissement* :
Cette action est irréversible. Une confirmation vous sera demandée dans une fenêtre contextuelle pour valider l'action.

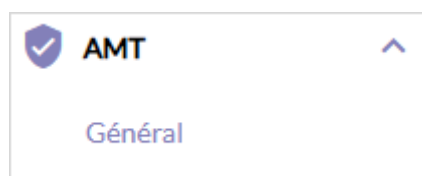


3.4 Description des différents rôles

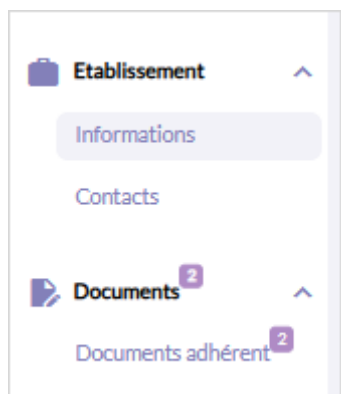
Rôle **Administrateur** : donne accès à tous les modules et tous les rôles.



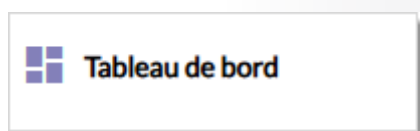
Rôle **AMT** : donne accès au module *AMT* et au sous-onglet *Général*.



Rôle **Entreprise** : donne accès au module *Établissement* et aux sous-onglets *Informations* et *Contacts*, ainsi qu'au module *Document* et au sous-onglet *Documents adhérents*.



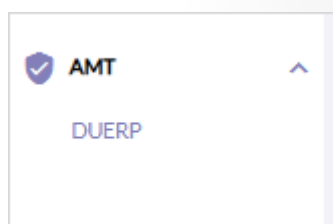
Rôle **Tableau de bord** : donne accès au tableau de bord de pilotage.



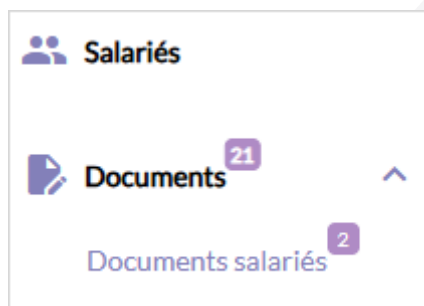
Rôle **Déclaration** : donne accès au module *Déclaration*.



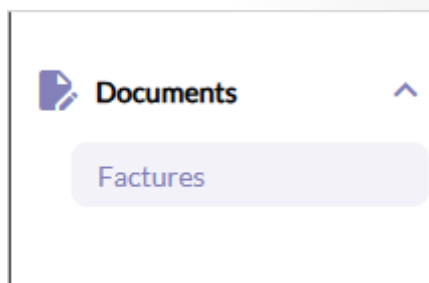
Rôle **DUERP** : donne accès au module *AMT* et au sous-onglet *DUERP*.



Rôle **Salariés** : donne accès aux modulex *Salariés* et *Document* et au sous-onglet *Documents salariés*.

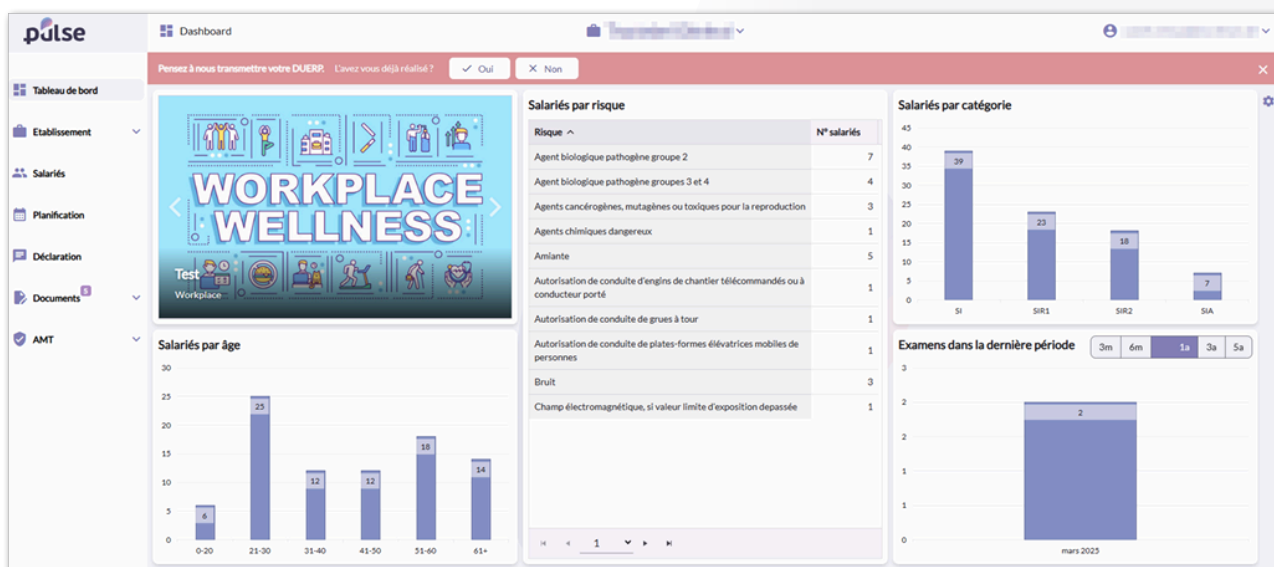


Rôle **Facturation** : donne accès au module *Documents* et au sous-onglet *Facture*.



4 Tableau de bord

Ce menu constitue la page d'accueil dès l'ouverture de l'application. Il vous propose une vue rapide en mode graphique. Il est paramétrable selon vos préférences d'affichage et les informations que vous souhaitez voir affichées.



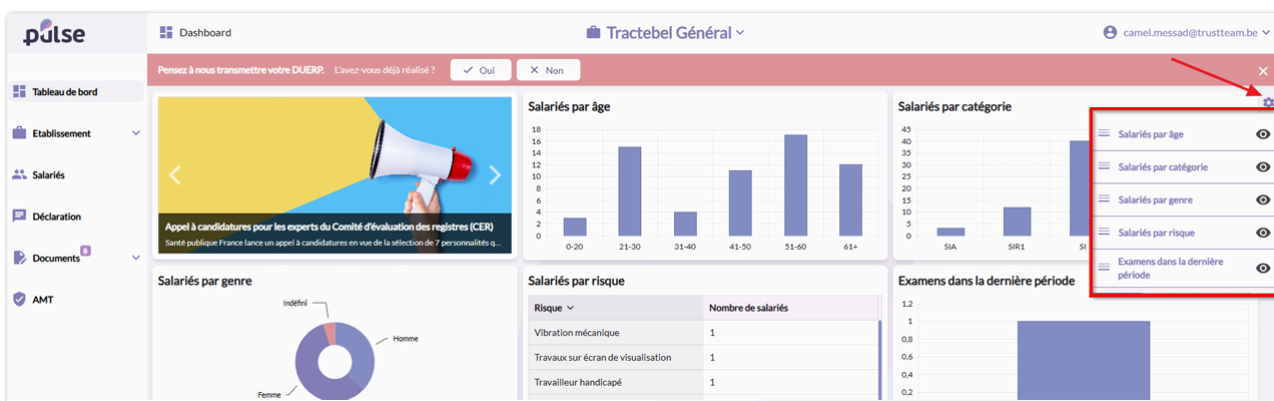
⚠ Avertissement :

Un message de rappel concernant la transmission de votre DUERP s'affichera en haut de votre tableau de bord à chaque début de période.

Si vous l'avez déjà transmis, cliquez sur le bouton **Oui** et le message ne s'affichera plus.

Si vous ne l'avez pas encore transmis, cliquez sur **Non** et vous serez redirigé vers la *déclaration DUERP* (voir la partie *Établissement* pour plus de détails).

Pour paramétrer votre tableau de bord, cliquez sur le bouton **Paramètre**, en haut à droite.



Plusieurs graphiques d'informations vous sont proposés :

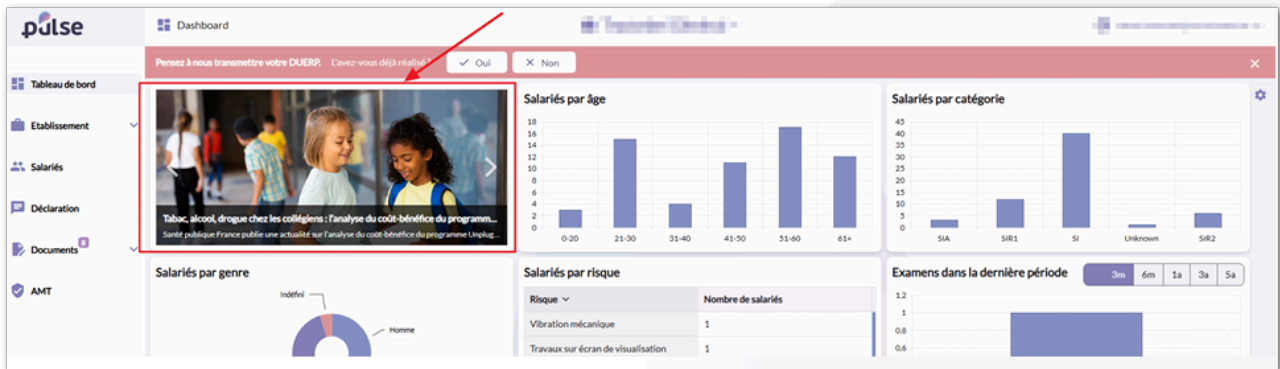
- Salariés par âge : affiche le nombre de salariés par tranches d'âge (0-20) (21-30) (...)
- Salariés par catégories : affiche le nombre de salariés contenus dans chaque catégorie (SIA) (SIR) (...)
- Salariés par genre : affiche le nombre de salariés par genre (homme) (femme) (...)
- Salariés par risque : affiche le nombre de salariés en fonction des risques liés à vos activités (travail de nuit) (vibration mécanique) (...)
- Examens dans la dernière période : affiche le nombre d'examens contenus dans la période sélectionnée (3 mois) (1 an) (...)

Pour afficher ou masquer ses graphiques sur votre tableau de bord, cliquez sur le bouton **Afficher/Masquer** situé à droite de chaque type de graphique.



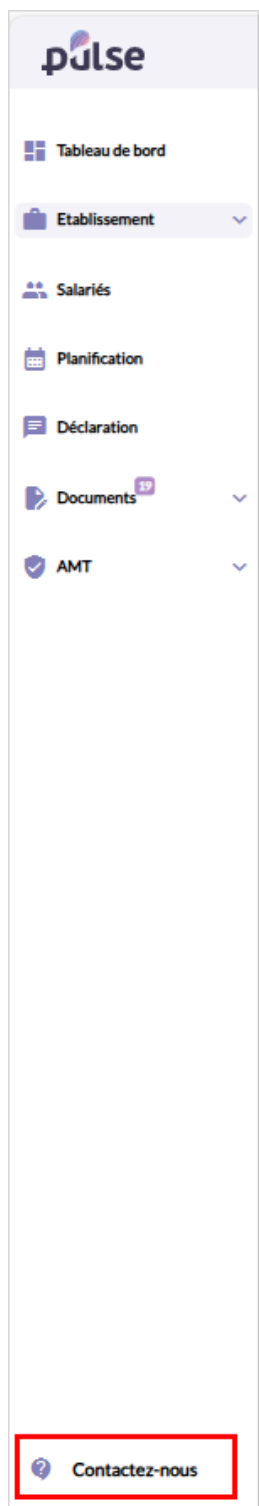
Le bouton **Déplacer** vous permet de permuter les positions et de placer les graphiques selon vos préférences de lecture.

Le premier bloc est une zone d'information générique qui apparaît si au moins un graphique est affiché. Si tous les graphiques sont masqués, cette zone disparaît également.



5 Contactez-nous

En bas du menu latéral gauche, une section *Contactez-nous* permet à l'adhérent de contacter le service de santé au travail auquel il est rattaché.



Cette section ouvre une fenêtre contextuelle permettant à l'adhérent d'envoyer soit **un message libre par email** (icone 1) soit **une demande d'intervention via un formulaire** (icone 2).



Si l'adhérent sélectionne une catégorie **Mail**, une nouvelle fenêtre contextuelle s'ouvre avec un espace **Message** et la possibilité de joindre un fichier. Le bouton **Confirmer** enverra un email à l'adresse paramétrée pour le service de santé.

Demande générale ✕

Message*

Fichier(s)
PDF, PNG, JPG (Max 5MB)

[← Retour](#) [Annuler](#) [Confirmer](#)


Si l'adhérent sélectionne une catégorie **Intervention** une nouvelle fenêtre contextuelle s'ouvre.

Demande d'intervention ✕

i Soumettre une demande d'intervention

Type de visite ▾ Priorité ▾

Message* ↵


Fichier(s)
PDF, PNG, JPG (Max 5MB)

[← Retour](#) [Annuler](#) [Confirmer](#)

Les champs suivants sont obligatoires pour pouvoir confirmer la demande d'intervention :

- *Type de visite*
- *Priorité*
- *Message*

Il est également possible de joindre un fichier.

Le bouton **Confirmer** n'est accessible qu'une fois tous les champs obligatoires renseignés. Il enverra une demande d'intervention dans la liste de tâches du profil lié à l'adresse email paramétrée par le service de santé.

6 Établissement

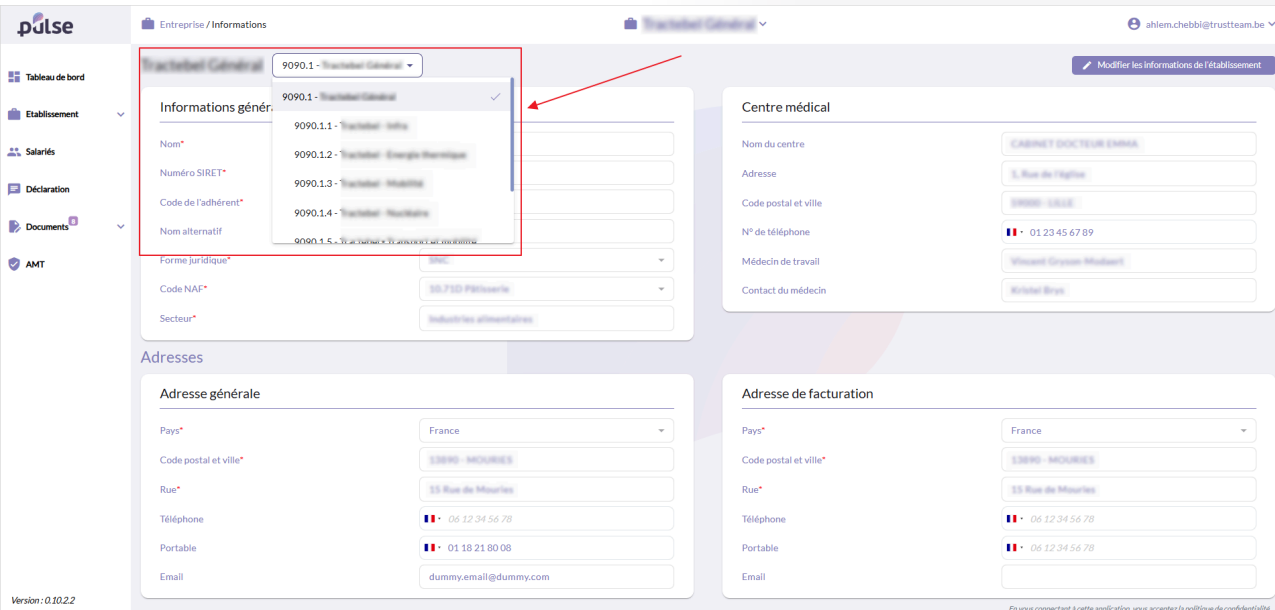
Cette section permet de visualiser et, si nécessaire, de modifier les informations administratives de votre établissement dans le Portail adhérent. Les données sont présentées sous forme de sections distinctes, où certaines informations sont préremplies et non modifiables, tandis que d'autres peuvent être mises à jour par l'utilisateur.

6.1 Informations

À partir du sous-menu *Informations*, vous accédez à l'interface des informations, contenant les sections suivantes :


- *Informations générales*
- *Centre médical*
- *Adresse générale*
- *Adresse de facturation*

En haut de l'interface, une liste de valeurs vous permet de sélectionner le siège ou le sous-siège, si disponible.



Le changement du siège entraîne la mise à jour des données affichées dans l'interface.

Il est possible de modifier certaines informations en cliquant sur le bouton de modification.

 [Modifier les informations de l'établissement](#)

Cliquer sur le bouton cité précédemment ouvre la même interface avec un accès à certains champs pour modification.

Voici les règles appliquées à chaque champ :

Informations générales de l'établissement

- *Nom de l'établissement* : visible, obligatoire et non modifiable.
- *Numéro de SIRET* : visible, obligatoire et non modifiable.
- *Code de l'adhérent* : visible, obligatoire et non modifiable.
- *Nom alternatif* : visible, obligatoire et non modifiable.
- *Forme juridique* : visible, obligatoire et modifiable - liste de valeurs.
- *Code NAF* : visible, obligatoire et modifiable - liste de valeurs.
- *Secteur* : visible, obligatoire et non modifiable - change selon le code NAF sélectionné.

Centre médical de l'établissement

- *Nom du centre* : visible et non modifiable - texte.
- *Adresse* : visible et non modifiable.
- *Code postal et ville* : visible et non modifiable.
- *N° de téléphone* : visible et non modifiable.
- *Médecin de travail* : visible et non modifiable.
- *Contact du médecin* : visible et non modifiable.

Adresse générale de l'établissement

- *Pays* : visible, obligatoire et modifiable - liste de valeurs.
- *Code postal et ville* : visible, obligatoire et modifiable - liste de valeurs.
- *Rue* : visible, obligatoire et modifiable - liste de valeurs.
- *Téléphone* : visible, optionnel et modifiable - téléphone.
- *Portable* : visible, optionnel et modifiable - téléphone.
- *Email* : visible, optionnel et modifiable - adresse électronique.

À la fin de cette section, une case à cocher intitulée **Adresse de facturation différente de l'adresse générale** est disponible. Si cette case est cochée, la section **Adresse de facturation** devient visible, dans le cas contraire, elle est masquée.

Important :

Condition : si **Adresse de facturation différente de l'adresse générale** est cochée.

Adresse de facturation de l'établissement

- *Pays* : visible, obligatoire et modifiable - liste de valeurs.
- *Code postal et ville* : visible, obligatoire et modifiable - liste de valeurs.
- *Rue* : visible, obligatoire et modifiable - liste de valeurs.
- *Téléphone* : visible, optionnel et modifiable - téléphone.
- *Portable* : visible, optionnel et modifiable - téléphone.
- *Email* : visible, optionnel et modifiable - adresse électronique.

Remarque :

Les données de cette section sont préremplies.

6.1.1 Boutons d'action

Bouton **Annuler**



- Permet de revenir à l'interface de consultation des informations de l'établissement.
- Ne sauvegarde pas les modifications effectuées.

Bouton **Enregistrer**



- Permet de revenir à l'interface de consultation des informations de l'établissement.
- Sauvegarde les modifications effectuées.

6.2 Contacts

6.2.1 Contacts de l'établissement

À partir du menu *Établissement*, vous pouvez accéder à l'interface des contacts à partir du sous-menu *Contacts*.

Cette section permet de gérer les contacts associés à l'établissement : visualiser tous les contacts enregistrés, en ajouter, modifier ou supprimer si nécessaire.

En haut de l'interface, une liste de valeurs vous permet de sélectionner le siège ou le sous-siège, si disponible.

6.2.2 Consultation d'un contact

Un tableau dynamique affiche les contacts enregistrés, avec les colonnes suivantes :

- *Type de contact* : définit le type de contact.
- *Nom, Prénom* : identité de chaque contact.
- *Téléphone et Portable* : numéros de téléphone pour joindre les contacts.

- *Email* : adresse électronique du contact.
- *Adhérent* : adhérent auquel le contacte est rattaché.

Chaque ligne affiche les informations de contact avec des icônes d'action sur la droite :

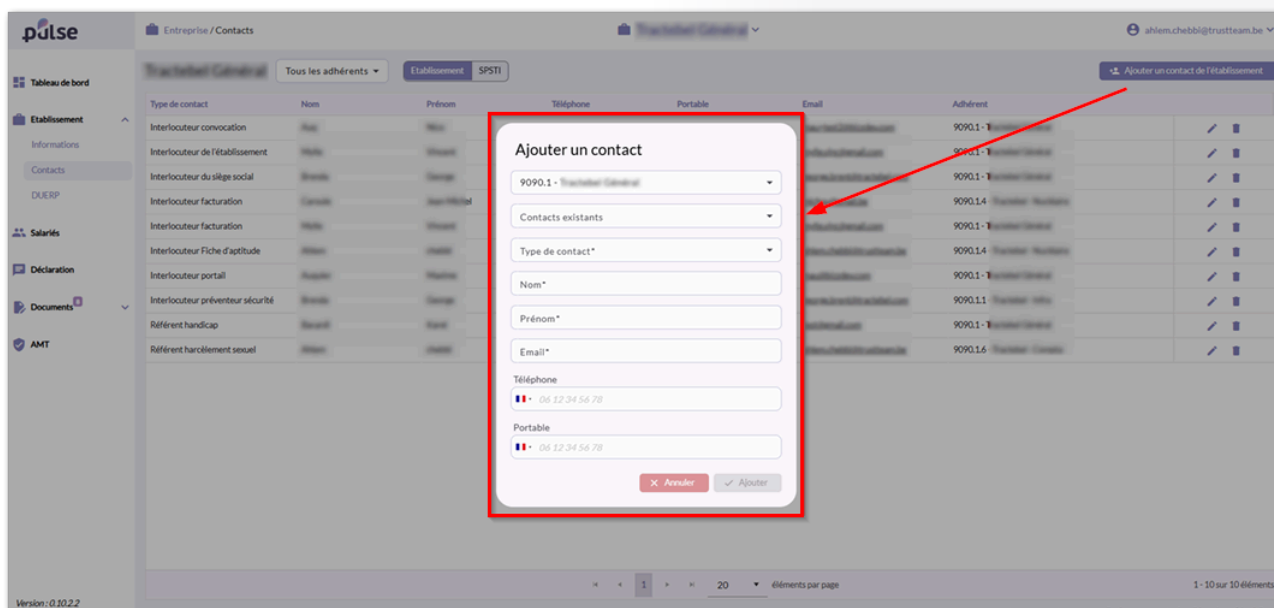
- **Modifier** : permet de modifier les informations du contact. 
- **Supprimer** : permet de supprimer un contact de l'établissement. 

Il y a également le bouton **Ajouter un contact de l'établissement**, qui permet d'ouvrir l'interface

d'ajout d'un nouveau contact. 

6.2.3 Ajout d'un contact

Après avoir cliqué sur le bouton d'ajout d'un contact de l'établissement, une fenêtre contextuelle *Ajouter un contact* s'affiche :



Cette fenêtre contextuelle présente les champs suivants :

- *Établissement* : prérempli par le code adhérent et sa raison sociale obligatoires.
- *Contacts existants* : liste de valeurs, non obligatoire, déroulant la liste des contacts déjà existants.
- *Type de contact* : liste de valeurs, obligatoire, déroulant une liste de types de contact prédéfinis,
- *Nom* : texte, obligatoire, représente le nom du contact à ajouter.
- *Prénom* : texte, obligatoire, représente le prénom du contact à ajouter.

- *Email* : adresse électronique, obligatoire.
- *Téléphone* : numéro de téléphone, non obligatoire.
- *Portable* : numéro de téléphone, non obligatoire.

6.2.3.1 Boutons d'action

Bouton **Annuler** 

- Permet de revenir à l'interface de consultation des contacts.
- Ne sauvegarde pas les données ajoutées.

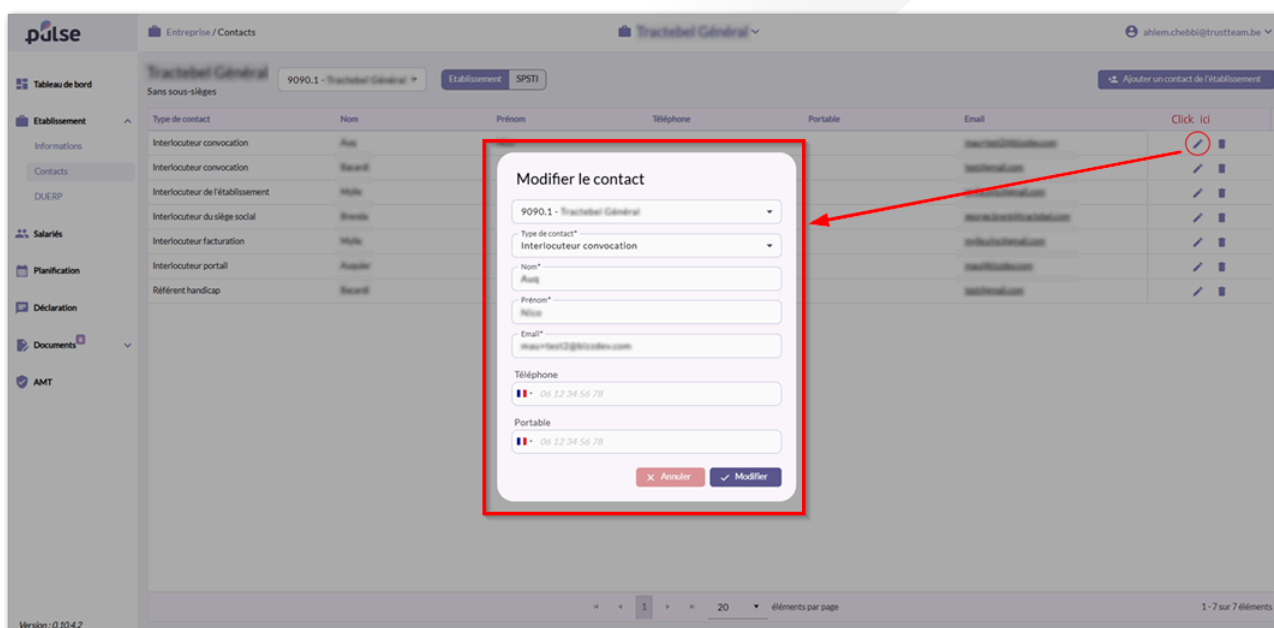
Bouton **Ajouter** 

- Initialement grisé et inaccessible, il sera dégrisé et accessible une fois tous les champs de type obligatoire remplis. 

- Permet de revenir à l'interface de consultation des contacts.
- Sauvegarde les données ajoutées.

6.2.4 Modifier un contact

Après avoir cliqué sur l'icône de modification d'un contact spécifique, une fenêtre contextuelle *Modifier le contact* s'ouvre :



Elle présente les champs suivants :

- *Établissement* : prérempli par le code adhérent et sa raison sociale, obligatoire et modifiable.
- *Type de contact* : prérempli, liste de valeurs, obligatoire, basé sur une liste de types de contact prédéfinie et modifiable.
- *Nom* : prérempli, texte, obligatoire, représente le nom du contact à ajouter et modifiable.
- *Prénom* : prérempli, texte, obligatoire, représente le nom du contact à ajouter et modifiable.
- *Email* : prérempli, adresse électronique, obligatoire et modifiable.
- *Téléphone* : prérempli si renseigné, numéro de téléphone, non obligatoire et modifiable.
- *Portable* : prérempli si renseigné, numéro de téléphone, non obligatoire et modifiable.

6.2.4.1 Boutons d'action

Bouton **Annuler**

 X Annuler

- Permet de revenir à l'interface de consultation des contacts.
- Ne sauvegarde pas les modifications effectuées.

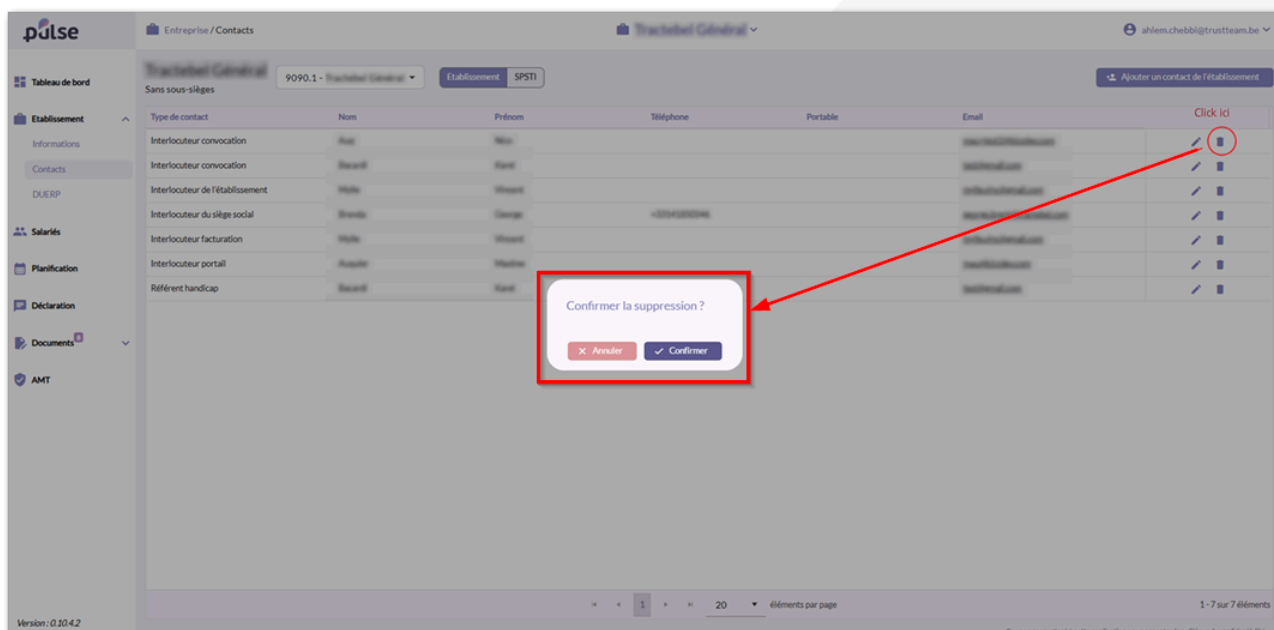
Bouton **Modifier**

 ✓ Modifier

- Permet de revenir à l'interface de consultation des contacts.
- Sauvegarde les modifications effectuées sur le contact sélectionné.

6.2.5 Supprimer un contact

Après avoir cliqué sur l'icône de suppression d'un contact de l'établissement, une fenêtre contextuelle de confirmation de suppression s'ouvre.



6.2.5.1 Boutons d'action

Bouton **Annuler** 

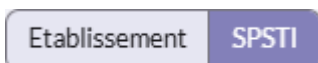
- Permet de revenir à l'interface de consultation des contacts.
- N'effectue pas la suppression.

Bouton **Confirmer** 

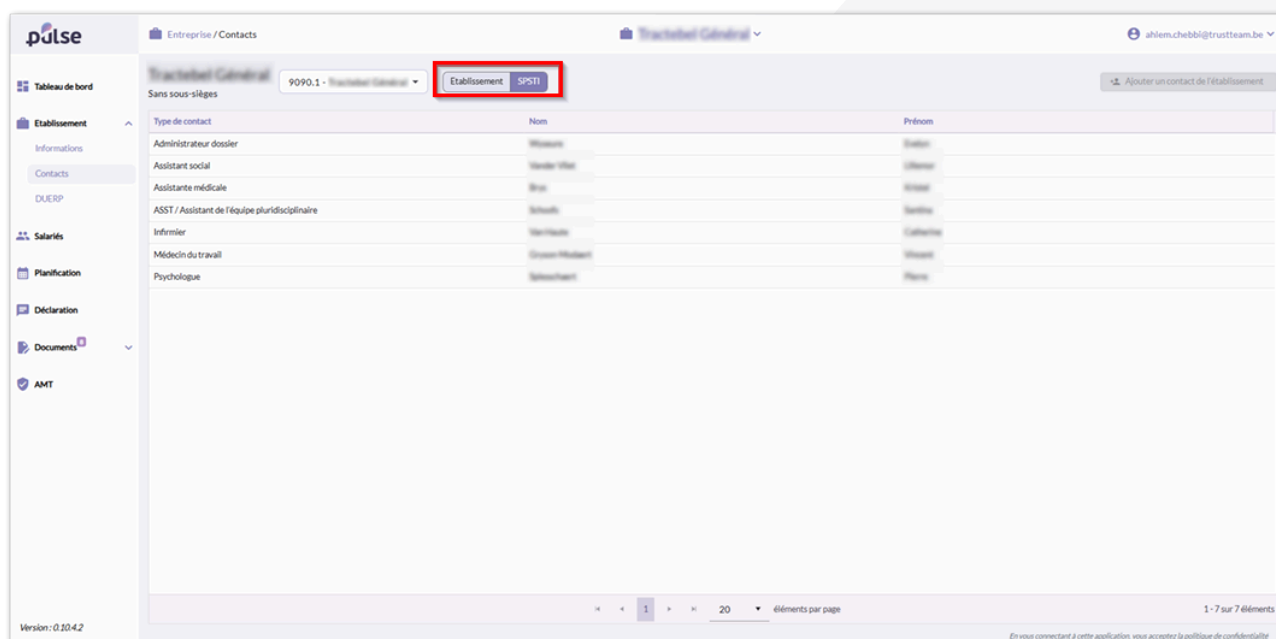
- Permet de revenir à l'interface de consultation des contacts.
- Supprime le contact sélectionné de la liste des contacts.

6.2.6 Contacts de l'SPSTI

À partir du menu *Établissement*, vous pouvez accéder à l'interface des contacts via le sous-menu *Contacts*, puis sélectionner la valeur **SPSTI** depuis cette bannière en haut de l'écran :



Cette section permet de visualiser les contacts associés au SPSTI en lecture seule. Il n'est pas possible d'ajouter, de modifier ou de supprimer des contacts.

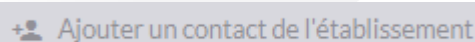


En haut de l'interface, une liste de valeurs vous permet de sélectionner le siège ou le sous-siège, si disponible.

Un tableau dynamique affiche les contacts enregistrés, avec les colonnes suivantes :

- *Type de contact* : définit le type de contact.
- *Nom, Prénom* : identité de chaque contact.

Le bouton d'ajout est présent mais reste désactivé.



Cette interface permet uniquement de consulter les contacts du SPSTI sans aucune autre manipulation des données affichées.

7 Salariés

7.1 Généralités

Ce menu vous permet d'avoir un aperçu de vos salariés.

Nom	Prénom	Date de naissance	Poste	Date d'embauche	Catégorie	Dernière visite	Prochaine visite	Statut
		07/07/1981	Agriculteurs et éleveurs, salariés de leur exploitation	06/01/2026	SI		01/02/2026	Actif
		19/03/1990	Ainfor vhtf	29/12/2025	SIR1			Actif
		07/11/2003	Employé administratif	10/11/2025	SIR1		27/05/2026	Actif
		02/11/2002	▼ Cadres spécialistes de la formation	06/11/2025	SIR1		01/02/2026	Actif
		13/02/2003	Technicien de radioprotection (nucléaire)	07/11/2025	SIR2			Actif
		16/02/1967	Agriculteurs et éleveurs, salariés de leur exploitation	26/01/2026	SIR1	03/01/2023	17/07/2026	Actif
		11/08/1990	Employé administratif	26/12/2025	SIR2			Actif
		17/12/1968	Employé administratif	01/02/2026	SIR1	03/01/2023	02/03/2026	Actif
		10/04/1992	Artisan	01/01/2026	SIA		27/05/2026	Actif
		09/02/1984	Artisan	02/02/2026	SIA			Actif
		14/11/1969	Agriculteurs et éleveurs, salariés de leur exploitation	03/02/2026	SI			Actif
		12/12/1995	Agriculteurs et éleveurs, salariés de leur exploitation	10/06/2026	SIA			Actif
		05/11/1968	Chefs de grande entreprise de 500 salariés et plus / Administrateur général de groupe industriel	25/02/2004		03/01/2023	16/01/2026	Actif
		19/08/1981	Allocataires de la recherche publique	01/01/2026	SIR1	03/01/2023	01/03/2022	Actif

La liste affiche par défaut l'ensemble des salariés actifs occupant un poste dans votre entreprise. En utilisant les boutons de **pagination**, vous pouvez naviguer d'une page à l'autre et parcourir ainsi les différentes pages de la liste. Vous pouvez également modifier le nombre de salariés affichés par page en ajustant la sélection **éléments par page**.

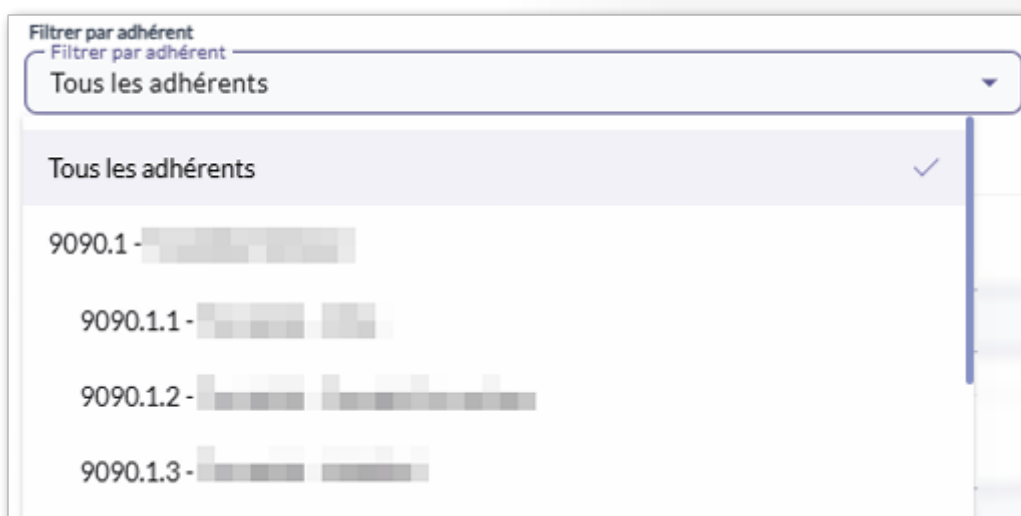
7.2 Gestion de la liste des salariés

Plusieurs filtres sont disponibles via le bouton de filtrage.  Après avoir cliqué dessus, vous avez accès à l'ensemble des filtres disponibles :

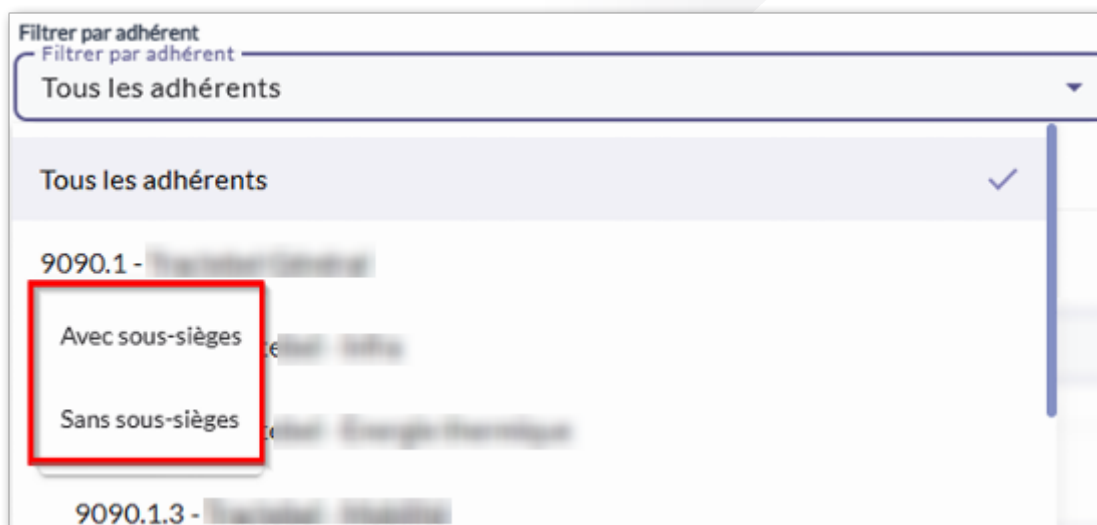
Filtre par adhérent



- Par défaut, regroupe l'entité globale, mais vous permet de filtrer par adhérent.
- Utile si vous possédez plusieurs sous-entités.
- Si votre entité principale regroupe des sous-sièges, vous pouvez choisir d'inclure ou non leurs résultats dans la recherche. Pour faire apparaître cette option, cliquez sur le nom de l'entité.



- En cliquant sur l'entité-mère un filtre rapide apparaît, vous permettant d'afficher les résultats avec ou sans les sous-sièges.



Rechercher

Rechercher



Filtre **Rechercher**

- Permet de rechercher et de filtrer sur les champs : *Nom*, *Prénom* et *Poste*. Commencez à saisir votre mot et tous les résultats associés s'afficheront.
- Utile pour affiner votre recherche et la liste d'affichage.

Genre

Tous les genres

Filtre **Genre**

- Permet de filtrer par genre.
- Utile si vous souhaitez obtenir la liste de toutes les salariées *femme*, par exemple.

Tranche d'âge

Min

Max

Filtre par **Tranche d'âge**

- Permet de filtrer sur une tranche d'âge définie.
- Utile si vous souhaitez obtenir la liste de tous les salariés ayant entre 40 et 45 ans, par exemple.

Filtrer par date d'embauche

Filtrer par date d'embauche



Filtre par **date d'embauche**

- Permet de filtrer à partir d'une certaine date d'embauche.
- Utile si vous souhaitez obtenir la liste de tous les salariés embauchés depuis le JJ/MM/AA.

Catégories

Choisissez une ou plusieurs catégories

Filtre par **Catégories**

- Permet de filtrer sur une catégorie bien définie.
- Utile si vous souhaitez obtenir la liste de tous les salariés en SIA ou SIR1, par exemple.

Risques

Choisissez un ou plusieurs risques

Filtre par **Risques**

- Permet de filtrer sur un risque précis.
- Utile si vous souhaitez obtenir la liste de tous les salariés soumis au risque *amiante*, par exemple.

Pour appliquer les filtres, cliquez simplement sur le bouton : **Valider**.

✓ Valider

Pour les réinitialiser, cliquez sur le bouton : **Réinitialiser les filtres.**



Pour fermer la fenêtre des filtres, cliquer sur le bouton **Fermer** en haut à droite. **X**

D'autres filtres sont applicables en dehors de cette fenêtre :

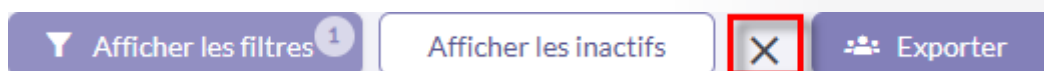
Filtre d'Affichage des salariés inactifs



- Par défaut, seuls les salariés actifs sont affichés.
- Utile si vous souhaitez afficher également la liste des salariés inactifs.

Il est possible de trier les colonnes : *Nom, Prénom, Date de naissance, Date d'embauche, Dernière visite, Prochaine visite* et *Statut*. Il suffit de cliquer sur l'en-tête de la colonne souhaitée pour trier le contenu par ordre ascendant ou descendant.

Pour réinitialiser les filtres à partir de l'écran principal, cliquez sur le bouton : **Réinitialiser les filtres.**



Dans la dernière colonne se trouvent plusieurs icônes d'action.

7.2.1 Boutons d'action

Bouton **Visualiser** 

- Ouvre le dossier *Détail du salarié* en mode consultation.
- Permet de consulter l'ensemble des informations du salarié.

Bouton **Modifier** 

- Ouvre la fiche *Détail du salarié* en mode édition.
- Permet de modifier l'ensemble des informations du salarié.

Bouton **Demander une visite** 

- Ouvre la fenêtre contextuelle pour ajouter une demande de visite médicale.
- Permet de formuler une nouvelle demande de visite médicale.

Bouton **Planifier une visite** 

- Redirige vers le menu planification.
- Permet de planifier une visite pour l'adhérent et le salarié concernés.

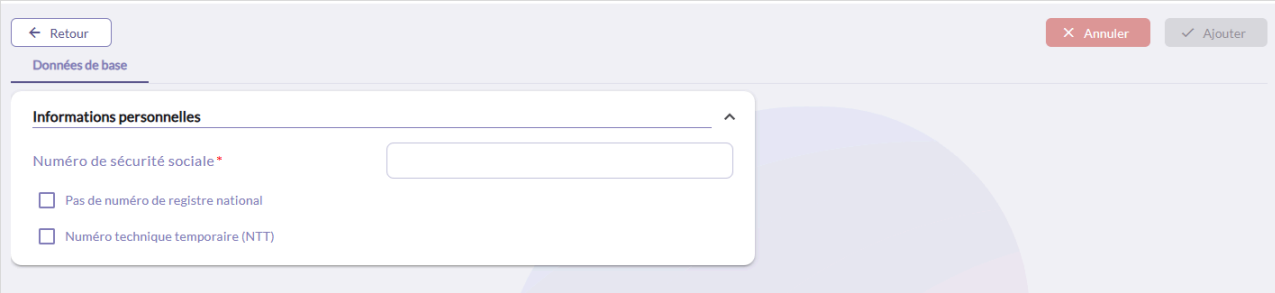
7.3 Ajouter un salarié

7.3.1 Ajouter un nouveau salarié

Pour ajouter de nouveaux salariés à votre liste, cliquez sur le bouton **Ajouter un salarié** situé en haut à droite.



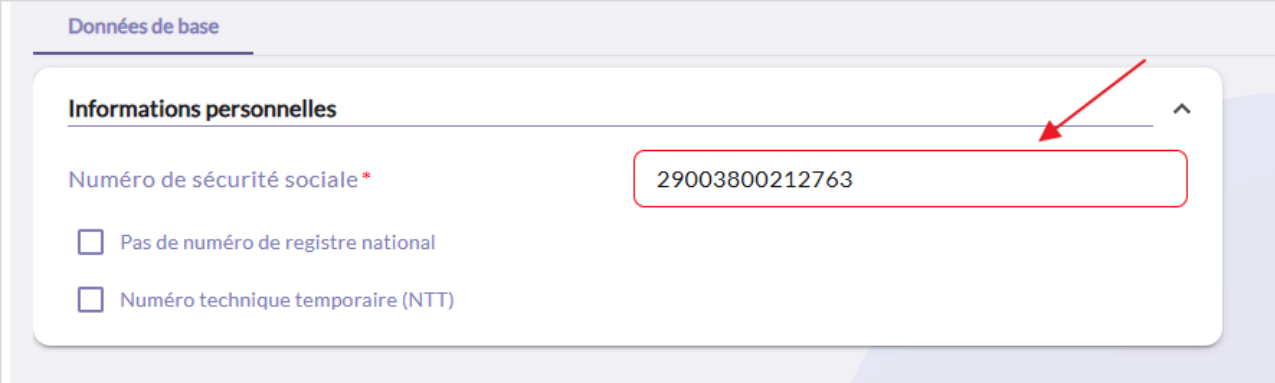
L'écran suivant s'ouvre :



Le champ *Numéro de sécurité sociale* est obligatoire. Cependant, si votre salarié n'en possède pas, vous avez la possibilité de cocher la case **Pas de numéro de registre national** ou **Numéro technique temporaire (NTT)**.

7.3.1.1 Salarié avec numéro de sécurité sociale

Si votre salarié possède un numéro de sécurité sociale, saisissez-le dans le champ prévu à cet effet. Si le numéro est incomplet, l'encadrement devient rouge.



Si le numéro saisi est complet, un bouton **loupe** apparaît et vous pouvez lancer la recherche en cliquant dessus.

Données de base

Informations personnelles

Numéro de sécurité sociale*

Pas de numéro de registre national

Numéro technique temporaire (NTT)

Si le salarié n'existe pas encore dans votre base de données, l'écran suivant apparaît et vous pouvez commencer la saisie des données salariales. Un message en bas de l'écran vous confirme que le salarié n'existe pas encore.

L'écran se compose de deux parties : 1- une saisie administrative et 2- une fiche de poste.

Données de base

Informations personnelles

Numéro de sécurité sociale*

Pas de numéro de registre national

Numéro technique temporaire (NTT)

Nom de naissance*

Nom*

Prénom*

Date de naissance*

Lieu de naissance*

Langue*

Genre*

Pays*

Code postal et ville*

Rue

N° de portable professionnel

Fonction non définie

Adhérent*

Poste*

Date d'embauche*

Date d'entrée en poste*

Date de fin de contrat

Contrat*

Informations complémentaires

Risques déclarés par l'employeur

La date d'entrée en poste est requise pour ajouter des risques.

Partie administrative Fiche de poste

Aucun salarié trouvé avec ce numéro de registre national.

En vous connectant à cette application, vous acceptez la [politique de confidentialité](#)

Partie Administrative

Voici les règles relatives à chacun des champs. Les champs marqués d'un astérisque sont obligatoires.

Informations personnelles

- *Nom de naissance* : obligatoire.
- *Nom* : obligatoire, reprise par défaut du nom de naissance, modifiable.
- *Prénom* : obligatoire.


- *Date de naissance* : obligatoire; un contrôle est effectué par rapport au numéro de sécurité sociale, dans le cas où il est renseigné.
- *Lieu de naissance* : pour un lieu en France, la valeur est reprise automatiquement du code postal ; pour un lieu à l'étranger, la saisie est libre.
- *Langue* : obligatoire - liste de valeurs.
- *Genre* : obligatoire - liste de valeurs.
- *Pays* : obligatoire - liste de valeurs
- *Code postal et ville* : obligatoire - liste de valeurs.
- *N° de portable professionnel* : sélection de l'indicatif du pays.

Fiche de poste

Voici les règles appliquées à chaque champ. Les champs marqués d'un astérisque sont obligatoires.

- *Poste* : une liste de postes est sélectionnable via la liste déroulante. Cette liste contient l'ensemble des postes déjà déclarés dans votre entreprise.

Si le poste de travail n'est pas présent dans la liste, vous avez la possibilité de l'ajouter en cliquant le sur le bouton **Ajouter une fonction d'entreprise**



The image shows a form field with the label "Poste*" in blue. To the right of the label is a red arrow pointing to a small blue plus sign icon. To the right of the plus sign is an empty white input box with a red border. A small blue cursor is visible at the bottom right corner of the input box.

La fenêtre contextuelle **Ajouter une fonction d'entreprise** s'ouvre :

Ajouter une fonction d'entreprise

Le code PCS est obligatoire. Si vous ne le connaissez pas, vous pouvez saisir des mots clés dans le champ pour avoir des suggestions.

Si vous ne trouvez pas de correspondance, vous pouvez saisir "AREN" puis sélectionner "AREN à renseigner".

Désignation PCS*

Merci de renseigner dans le champ libre la désignation du nouveau poste de travail, en respectant si possible les règles suivantes :

- Tout au masculin
- 1ère lettre en majuscule puis le reste en minuscule, avec les accents
- Pas d'abréviation: (Ex: Resp./Responsable; Adj./Adjoint)
- Un poste de travail précis
- Un / entre 2 postes de travail (Ex: Magasinier / Cariste)

Description*

Annuler

Ajouter

Renseignez le champ *Désignation PCS*. Le champ *Description* se remplira automatiquement, il reste modifiable, mais il est recommandé de suivre les règles indiquées.

Cliquer sur le bouton **Ajouter**. Le poste est ajouté et un message de confirmation s'affiche en bas de l'écran. Vous pouvez maintenant retrouver votre poste dans la liste déroulante.

- *Date d'embauche* : obligatoire, elle peut être dans le passé ou le futur par rapport à la date de saisie.
- *Date d'entrée en poste* : obligatoire, elle doit être égale ou supérieure à la date d'embauche.
- *Date de fin de contrat* : non obligatoire, elle peut être renseignée si déjà connue, elle doit être égale ou supérieure à la date d'entrée en poste.
- *Contrat* : obligatoire - liste de valeurs.
- *Information complémentaire* : champ de texte libre.

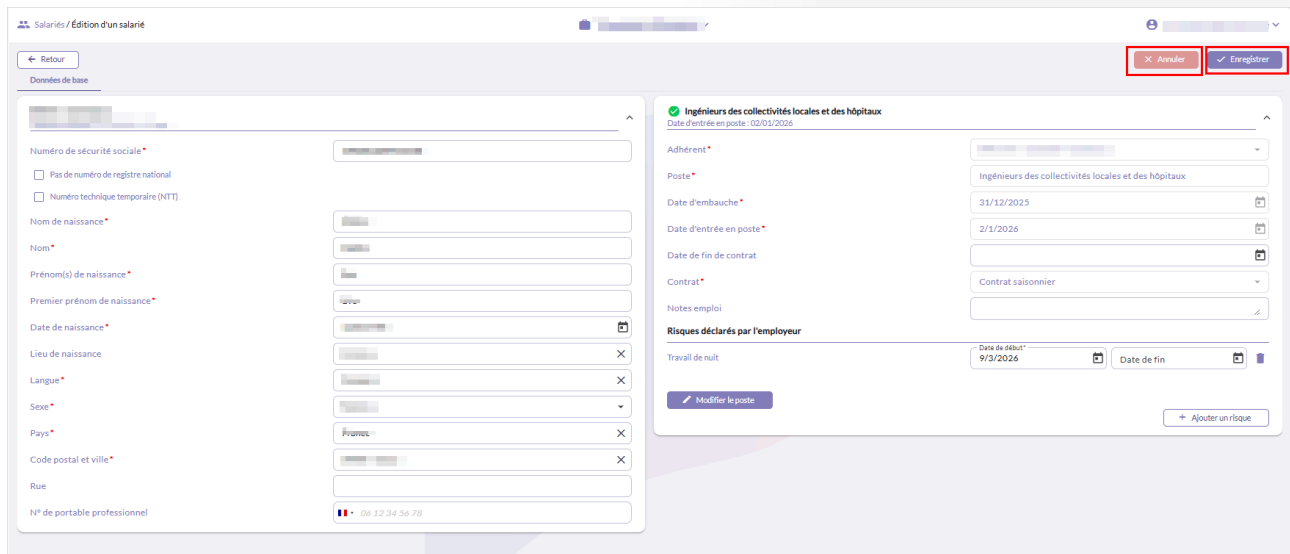
Une fois les champs requis du poste renseignés il est possible d'ajouter des risques via le bouton +

Ajouter un risque : [+ Ajouter un risque](#)

Ce bouton dispose d'un paramètre permettant au service de santé au travail de rendre obligatoire la saisie d'au moins un risque actif avant de pouvoir valider le salarié.

Si le bouton est affiché en rouge, l'ajout d'un risque est obligatoire. S'il est affiché en violet, il est optionnel.

Une fois toutes les informations obligatoires renseignées, le salarié peut être validé.



7.3.1.2 Boutons d'actions

Bouton **Annuler** 

- Annule l'ajout.

 **Attention :**

Toutes les données renseignées seront perdues.

- Redirige vers la liste des salariés.

Bouton **Ajouter** 

- Crée le salarié.
- Redirige ensuite vers la liste des salariés.

Salarié avec un numéro technique temporaire (NTT)

En cochant cette case, le processus est identique à celui d'un salarié possédant un numéro de sécurité sociale.

Salarié sans numéro de registre national

En cochant cette case, une fenêtre contextuelle d'information rappelant la loi s'ouvre :

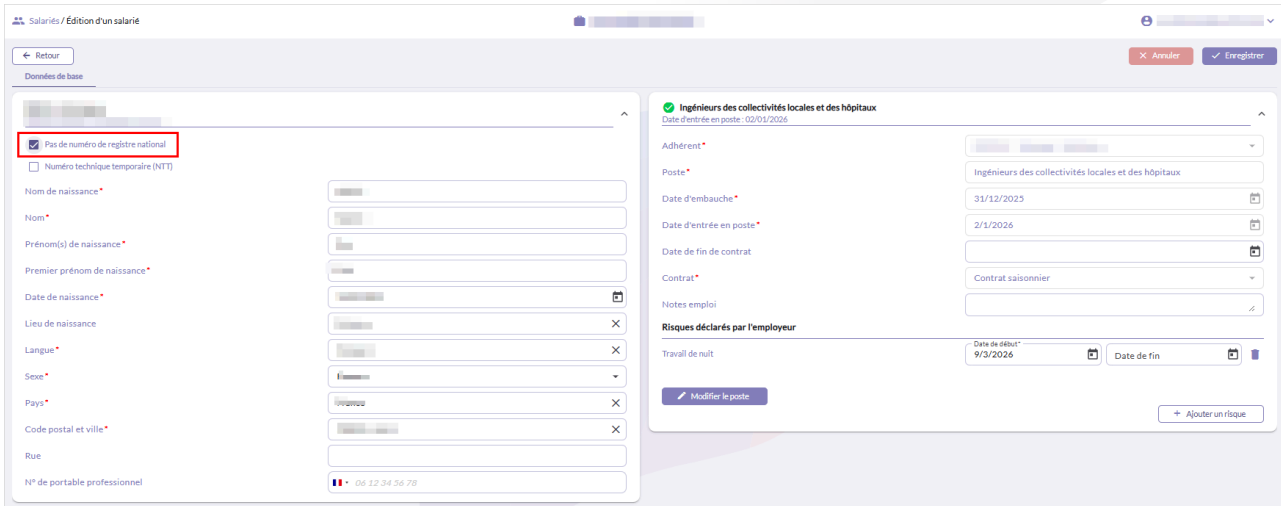
Information importante

La réglementation française impose la qualification de chaque dossier en santé au travail via le numéro de sécurité sociale du salarié. Si vous ne disposez pas de ce numéro, ou si vous ne disposez que d'un numéro temporaire, merci de compléter cette information dans les plus brefs délais, faute de quoi votre responsabilité pourrait être engagée

✓ OK

Cette fenêtre étant uniquement informative, cliquez sur le bouton **OK** pour poursuivre la saisie.

Une fois la saisie complète, vous pouvez annuler ou valider votre saisie.



The screenshot shows the 'Edition d'un salarié' interface. On the left, the 'Données de base' section has a checkbox for 'Pas de numéro de registre national' which is checked and highlighted with a red box. Below it is an unchecked checkbox for 'Numéro technique temporaire (NTT)'. The right side of the form contains employment details for 'Ingénieurs des collectivités locales et des hôpitaux', including fields for 'Date d'embauche', 'Date d'entrée en poste', 'Date de fin de contrat', 'Contrat', and 'Notes emploi'. At the bottom right, there are 'Annuler' and 'Enregistrer' buttons.

7.3.1.3 Boutons d'action

Bouton **Annuler** ✕ Annuler

- Annule l'ajout.

⚠ Avertissement :

Toutes les données renseignées seront perdues.

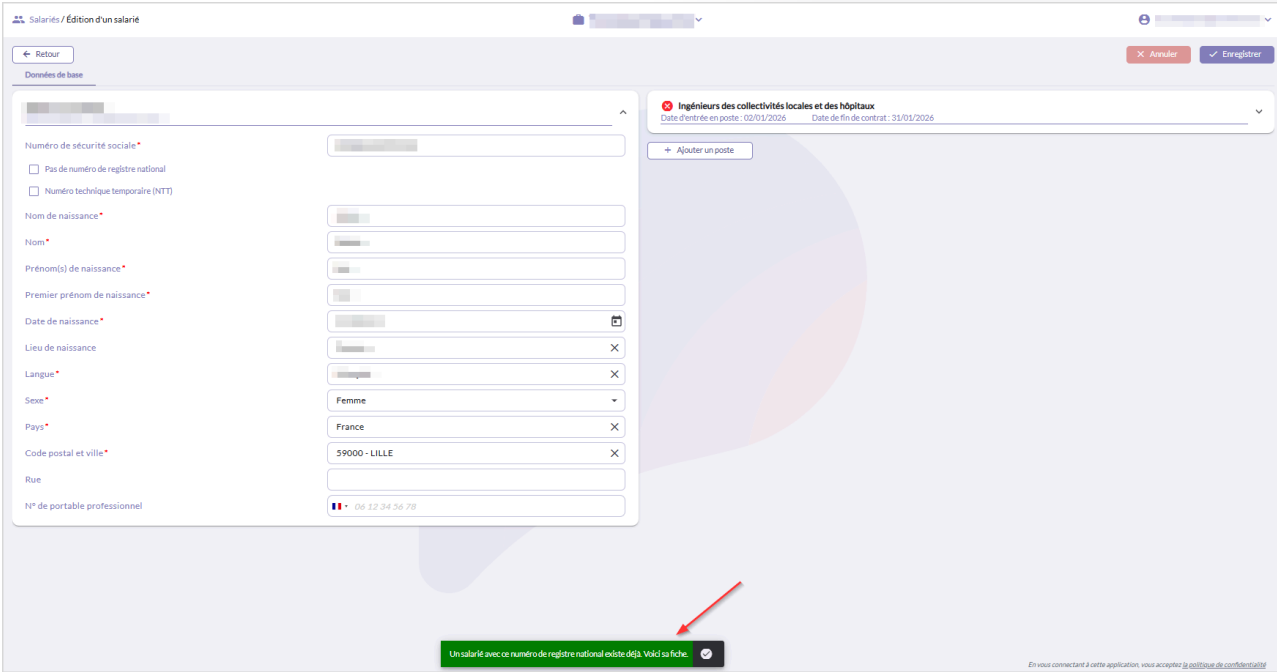
- Redirige vers la liste des salariés.

Bouton **Ajouter** 

- Crée le salarié.
- Redirige ensuite vers la liste des salariés
- Si un champ obligatoire est manquant, un message d'erreur s'affiche sous le champ concerné ainsi qu'en bas de l'écran.

7.3.2 Ajouter un salarié déjà connu de l'établissement

Si le numéro de sécurité sociale est déjà présent dans la base de données lors de la recherche, vous serez redirigé vers l'écran de saisie des *données de base* du salarié en mode édition, afin d'y apporter les modifications nécessaires.



Salariés / Edition d'un salarié

Retour

Annuler Enregistrer

Données de base

Ingénieurs des collectivités locales et des hôpitaux
Date d'entrée en poste: 02/01/2024 Date de fin de contrat: 31/01/2026

+ Ajouter un poste

Numéro de sécurité sociale *

Pas de numéro de registre national

Numéro technique temporaire (NTT)

Nom de naissance *

Nom *

Prénom(s) de naissance *

Premier prénom de naissance *

Date de naissance *

Lieu de naissance

Langue *

Sexe *

Pays *

Code postal et ville *

Rue

N° de portable professionnel

Un salarié avec ce numéro de registre national existe déjà. Videz sa fiche.

En vous connectant à cette application, vous acceptez la politique de confidentialité

7.4 Modifier un salarié

7.4.1 Mise à jour

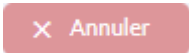
Pour modifier un salarié, sélectionnez-le dans la liste des salariés et cliquez sur le bouton **Modifier**.



L'écran de saisie des *données de base* du salarié s'ouvre.

7.4.2 Boutons d'action

Bouton **Annuler**



- Annule les modifications.

 *Avertissement :*

Toutes les données modifiées seront perdues.

- Redirige vers la liste des salariés.

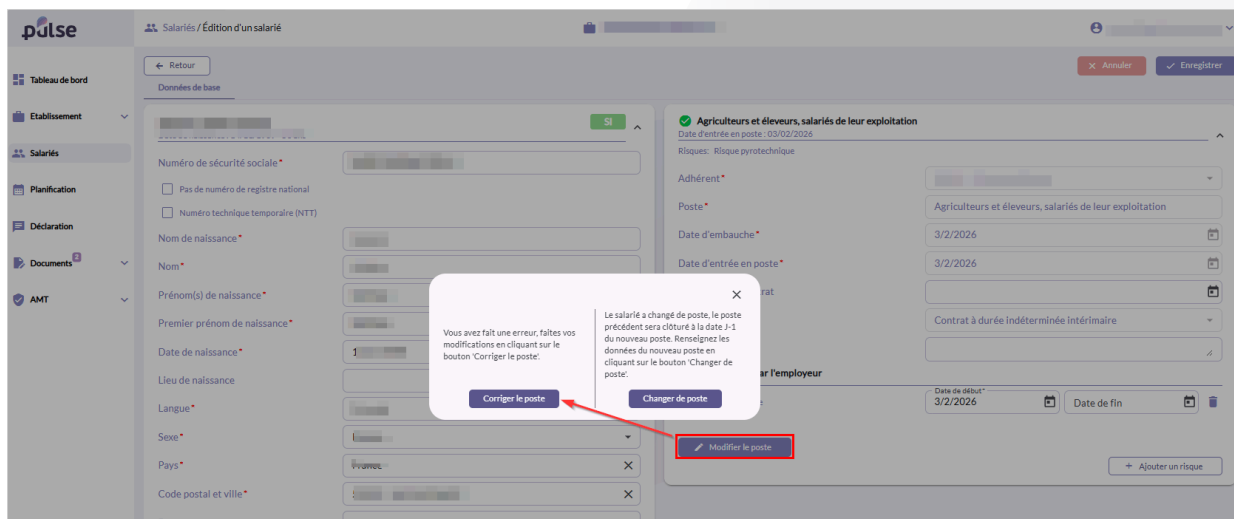
Bouton **Enregistrer**



- Enregistre les modifications.
- Redirige ensuite vers la liste des salariés.
- Si un champ obligatoire est manquant, un message d'erreur s'affiche sous le champ concerné ainsi qu'en bas de l'écran.

Bouton **Modifier le poste** 

- Ouvre une fenêtre contextuelle proposant deux options :



Bouton **Corriger le poste** 

- Permet de corriger une erreur de saisie au niveau du poste.
- Ouvre le poste du salarié, en mode édition, avec les données du poste à corriger préremplies.

Bouton **Changer de poste** 

- Permet d'attribuer le salarié à un nouveau poste au sein de l'entreprise.
- Redirige vers l'écran de saisie des *données de base* du salarié, en mode édition, sans données du poste préremplies, à l'exception de la date d'embauche.

7.5 Désactiver un salarié

Il est possible de désactiver un salarié et de le sortir de l'effectif en renseignant une date passée dans le champ *Date de fin de contrat*.

Salarisés / Édition d'un salarié

Retour

Annuler Enregistrer

Données de base

SI

Numéro de sécurité sociale*

Pas de numéro de registre national
 Numéro technique temporaire (NTT)

Nom de naissance*

Nom*

Prénom(s) de naissance*

Premier prénom de naissance*

Date de naissance*

Lieu de naissance

Langue*

Sexe*

Pays*

Code postal étendu*

58300 - VALENCIENNES

Agriculteurs et éleveurs, salariés de leur exploitation
Date d'entrée en poste : 03/02/2026
Risques: Risque pyrotechnique

Adhèrent*

Poste*

Date d'embauche*

Date d'entrée en poste*

Date de fin de contrat*

Contrat*

Notes emploi

Risques déclarés par l'employeur

Risque pyrotechnique

Date de début* 3/2/2026 Date de fin*

Modifier le poste

Ajouter un risque

Une fois la saisie enregistrée, ou la date dépassée, le poste sera considéré comme inactif. Un poste inactif est indiqué visuellement par l'icône correspondante. ❌

Salarisés / Détails d'un salarié

Retour

Ajouter une demande de visite médicale

Modifier le salarié

Données de base Visites médicales Absences

Numéro de sécurité sociale*

Pas de numéro de registre national
 Numéro technique temporaire (NTT)

Nom de naissance*

❌ [Nom] Date d'entrée en poste : 16/02/2026 Date de fin de contrat : 17/02/2026
Risques: Rayonnement ionisant Catégorie A

❌ [Nom] Date d'entrée en poste : 13/02/2026 Date de fin de contrat : 15/02/2026

❌ [Nom] Date d'entrée en poste : 06/01/2026 Date de fin de contrat : 05/01/2026

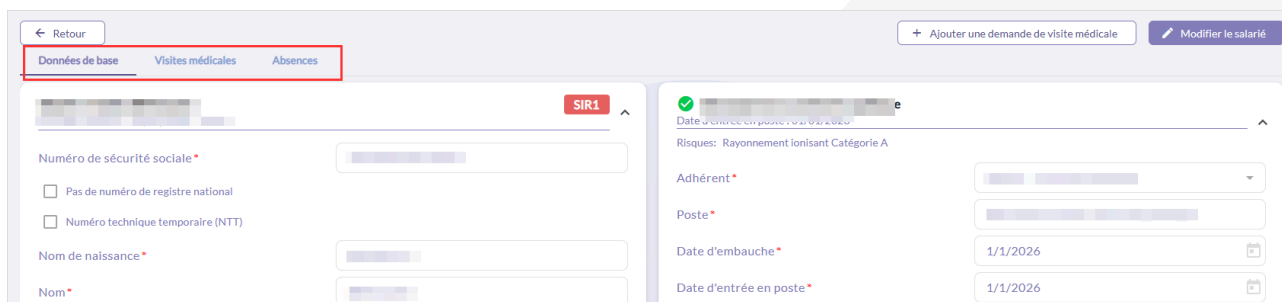
Lorsqu'un salarié ne possède aucun poste actif, il est considéré comme inactif.

Dans l'écran *Liste des salariés*, il apparaîtra grisé, son statut sera indiqué comme inactif et il n'apparaîtra plus dans le filtre par défaut.

Nom	Prénom	Date de naissance	Poste	Date d'embauche	Catégorie	Dernière visite	Prochaine visite	Statut	
A. [Nom]	[Prénom]	11/08/1990	Employé administratif	26/12/2025	SIR2			Actif	👁️ ✎️
Z. [Nom]	[Prénom]	17/12/1968	Employé administratif	27/10/2014		03/01/2023		Inactif	👁️ ✎️

7.5.1 Consulter un salarié

Pour consulter un salarié, sélectionnez-le dans la liste des salariés et cliquez sur le bouton **Visualiser**. 📄 Le dossier salarié s'ouvre sur l'onglet *Données de base*. D'autres onglets sont consultables :



- *Données de base* : toutes les informations de contact et les données personnelles du salarié.
- *Visites médicales* : aperçu des visites non confidentielles déjà effectuées (type, date, nom du médecin, centre médical).
- *Absences* : aperçu de l'ensemble des rendez-vous manqués pour lesquels le salarié avait reçu une convocation.

En mode consultation, vous avez la possibilité de modifier la fiche du salarié à l'aide du bouton

Modifier le salarié situé en haut à droite. 

7.5.2 Exporter les informations salariales

Vous avez la possibilité d'exporter vos données salariales. Pour ce faire, cliquez sur le bouton **Export-**

ter.  Un sous-menu s'ouvre :



Sélectionnez ensuite le format souhaité, l'export se lance et un message de confirmation apparaît.

Salarisés / Liste des salariés

Afficher les filtres Afficher les inactifs Valider une déclaration Actions

Nom	Prénom	Date de naissance	Poste	Date d'embauche	Catégorie	Dernière visite	Prochaine visite	Statut	
				06/01/2026	SIA		01/02/2026	Actif	
				29/12/2025	SIR1			Actif	
				10/11/2025	SIR1		17/07/2026	Actif	
				06/11/2025	SIR1		01/02/2026	Actif	
				07/11/2025	SIR2			Actif	
				26/01/2026	SIR1	03/01/2023	17/07/2026	Actif	
				26/12/2025	SIR2			Actif	
				01/02/2026	SIR2		02/03/2026	Actif	
				01/01/2026	SIA			Actif	
				02/02/2026	SIA			Actif	
				03/02/2026	SI			Actif	
				01/01/2026	SIR1	03/01/2023	01/03/2022	Actif	
				12/01/2026	SIR2			Actif	
				01/01/2026	SIR2			Actif	
				01/01/2026	SIA	03/01/2023	01/01/2025	Actif	
				02/02/2026	SIR2			Actif	
				01/01/2026	SIR1		17/06/2022	Actif	
				01/01/2026	SIR2		01/01/2023	Actif	
				19/03/2014	SIR2	03/01/2023	01/01/2028	Actif	
				01/07/2001	SIR1			Actif	

Fichier d'export traité avec succès

1 - 20 sur 82 éléments

En vous connectant à cette application, vous acceptez la politique de confidentialité

! *Avertissement :*

L'enregistrement de l'export se fait par défaut en local sur votre ordinateur dans le fichier *Téléchargements*.

7.6 Demande de visites médicales

Documentation en cours d'évolution. Voir prochaine version.

8 Planification

8.1 Généralités

Ce menu vous permet de planifier des visites médicales pour vos salariés. En cliquant sur **Planification** dans le menu principal, l'écran de planning s'ouvre :

Salarié	Catégorie	Type de visite	Date planifié	Convocation	Statut
	SI	visite de reprise	27/05/2026 09h15		Planifié
	SI	visite de reprise	27/05/2026 12h30		Planifié
	SI	visite de reprise	27/05/2026 14h45		Planifié
	SI	visite de reprise	27/05/2026 16h15		Planifié
	SIR1	visite de reprise	27/05/2026 13h00		Planifié
	SIR3	examen médical d'aptitude à l'embauche	27/05/2026 10h15		Planifié
	SIA	visite de mi-carrière	27/05/2026 11h00		Planifié
	SIA	visite de reprise	27/05/2026 14h15		Planifié
	SIR1	examen médical d'aptitude à l'embauche	27/05/2026 10h30		Planifié

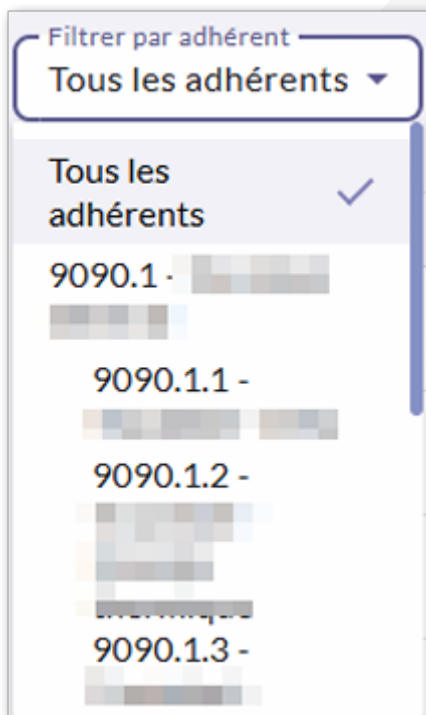
La liste affiche par défaut l'ensemble des salariés planifiés pour l'adhérent sélectionné. En utilisant les boutons de **pagination**, vous pouvez naviguer d'une page à l'autre et parcourir ainsi les différentes pages de la liste. Vous pouvez également modifier le nombre de salariés affichés par page en ajustant la sélection **éléments par page**.

8.2 Gestion de la planification

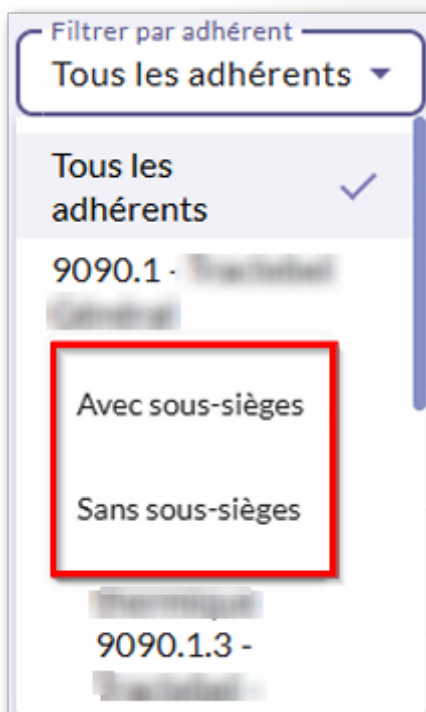
Plusieurs filtres sont disponibles :



- Par défaut, regroupe l'entité globale, mais vous permet de filtrer par adhérent.
- Utile si vous possédez plusieurs sous-entités.
- Si votre entité principale regroupe des sous-sièges, vous pouvez choisir d'inclure ou non leurs résultats dans la recherche. Pour faire apparaître cette option, cliquez sur le nom de l'entité.



- En cliquant sur l'entité-mère, un filtre rapide apparaît, vous permettant d'afficher les résultats avec ou sans les sous-sièges.



Filtre par date de rendez-vous

Filtrer par date de rendez-vous



- Permet de filtrer sur une période définie.
- Utile si vous souhaitez vous concentrer sur une période précise.

Filtre par salariés : Planifiés

Planifiés

- Vous permet de masquer les salariés pour lesquels une visite est planifiée.
- Utile pour affiner votre liste d'affichage.

Filtre par salariés : Absents

Absents

- Permet d'afficher ou de masquer les salariés pour lesquels une absence est constatée.
- Utile pour affiner votre liste d'affichage.

Filtre par salariés : Réalisés

Réalisés

- Permet d'afficher ou de masquer les salariés pour lesquels la visite a été réalisée.
- Utile pour affiner votre liste d'affichage.

Toutes les colonnes peuvent être triées. Il suffit de cliquer sur l'en-tête de la colonne souhaitée pour trier le contenu par ordre ascendant ou descendant.

Pour réinitialiser les filtres à partir de l'écran principal, cliquez sur le bouton : **Réinitialiser les filtres.**



Dans la dernière colonne, le bouton **Visualiser** vous permet de consulter le détail de la visite.

8.3 Planifier un rendez-vous

Le menu *Planification* vous permet de planifier des visites médicales. Pour ce faire, cliquez sur le bouton **Planifier un rendez-vous**.

Planifier un rendez-vous

L'écran *Nouvelle planification* apparaît avec un préfiltre appliqué sur l'adhérent, si celui-ci était déjà sélectionné dans l'écran précédent.

Planification / Planifier un rendez-vous

← Retour

Nouvelle planification

Sélectionnez l'adhérent et le salarié concerné pour choisir le type de visite.

Adhérent: 9090.1.6 [dropdown] Salarié* [dropdown]

Sélectionnez ensuite votre salarié. Différents types de visites médicales sont disponibles en fonction du contexte et de la situation du salarié.

Types de visites disponibles

visite d'information et de prévention périodique

visite de reprise

🕒 30 min 📄 Détails

• CONDITION: >30 JOURS

visite de mi-carrière

🕒 60 min

Choisissez la visite appropriée, le planning s'affiche avec l'ensemble des créneaux disponibles.

Planification / Planifier un rendez-vous Tractebel Général (9090.1) v

← Retour Sélection d'un créneau ADHÉRENT [dropdown] SALARIÉ [dropdown] TYPE DE VISITE [dropdown] Liste Calendrier

mercredi 27 mai

07:00 DISPONIBLE	13:30 DISPONIBLE	13:45 DISPONIBLE	15:15 DISPONIBLE	15:30 DISPONIBLE	15:45 DISPONIBLE
16:45 DISPONIBLE	17:00 DISPONIBLE	17:15 DISPONIBLE	17:30 DISPONIBLE		


jeudi 28 mai

08:15 DISPONIBLE	08:40 DISPONIBLE	09:05 DISPONIBLE	09:30 DISPONIBLE	09:55 DISPONIBLE	10:20 DISPONIBLE
10:45 DISPONIBLE	11:10 DISPONIBLE	11:35 DISPONIBLE	12:00 DISPONIBLE	12:25 DISPONIBLE	12:50 DISPONIBLE
13:15 DISPONIBLE	13:40 DISPONIBLE	14:05 DISPONIBLE	14:30 DISPONIBLE	14:55 DISPONIBLE	15:20 DISPONIBLE
15:45 DISPONIBLE	16:10 DISPONIBLE	16:35 DISPONIBLE	17:00 DISPONIBLE	17:25 DISPONIBLE	

Sur cet écran, l'affichage peut se faire en mode liste (par défaut) ou en mode calendrier, via les deux boutons prévus à cet effet.



Sélectionnez un créneau horaire : la fenêtre contextuelle de confirmation de rendez-vous s'ouvre.

 **Confirmer le rendez-vous**



CLIENT
[Nom client]


SALARIE
[Nom salarié]

TYPE DE VISITE
visite de reprise

Jeudi 28 mai 2026
14:55 - 15:25

Motif d'absence*

Date de début d'absence*  Date de fin d'absence* 

Date de retour au travail* 

Renseignez les différentes informations et cliquez sur le bouton **Confirmer la sélection**.

Confirmer la sélection

La fenêtre contextuelle se ferme et vous êtes redirigé vers l'écran de la liste des convocations et visites.

9 Déclaration

9.1 Généralités

Ce menu vous permet de réaliser et de compléter la déclaration des effectifs de votre entreprise. En cliquant sur **Déclaration** dans le menu principal, l'écran de déclaration s'ouvre.

Si votre déclaration est à effectuer, le message d'alerte correspondant s'affiche.

Merci de bien vouloir confirmer la déclaration après avoir préalablement mis à jour votre liste des salariés dans le menu 'Salariés'.

Ainsi qu'une mention à droite de l'année concernée.

Adhérent	Catégorie	Déclaration cotisation annuelle
[Adhérent]	SIA - Surveillance Individuelle simple	29
[Adhérent]	SIR2 - Surveillance Individuelle renforcée biennale	4
[Adhérent]	SIR1 - Surveillance Individuelle renforcée annuelle	3
Total		36

Cet écran vous offre la possibilité de réaliser plusieurs actions.

9.1.1 Boutons d'action

Bouton **Mettre à jour la listes des salariés**

Mettre à jour la liste des salariés

- Permet d'accéder à votre liste de salariés et d'y apporter des modifications si nécessaire.

Bouton **Visualiser la déclaration**

Visualiser la déclaration

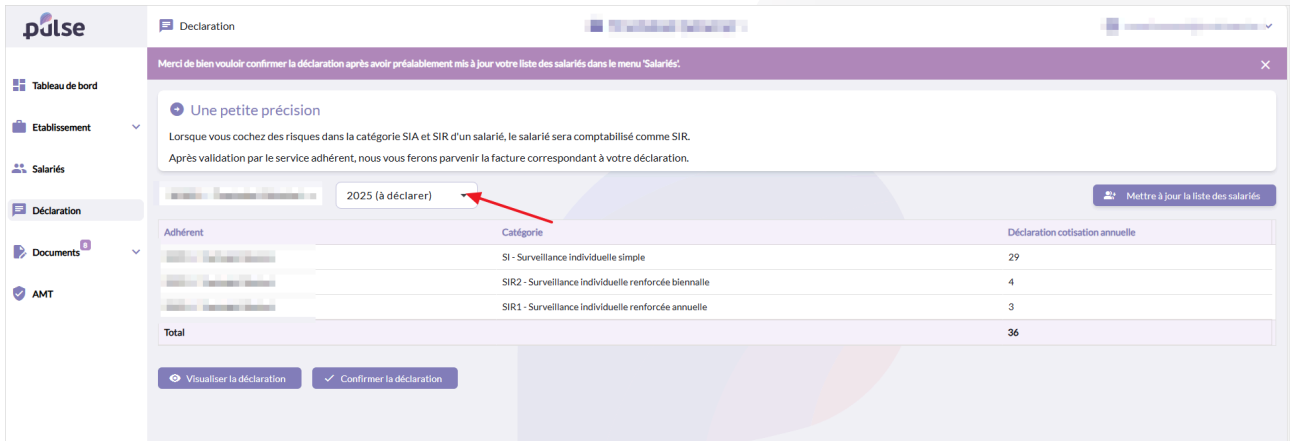
- Permet d'accéder à la prévisualisation de votre déclaration, afin d'effectuer un contrôle global.

Bouton **Confirmer la déclaration**

Confirmer la déclaration

- Permet de valider de façon définitive votre déclaration des effectifs.

Par défaut, c'est l'effectif de l'entité globale qui apparaît. Il est possible de visualiser chaque sous-entité via le menu de sélection.

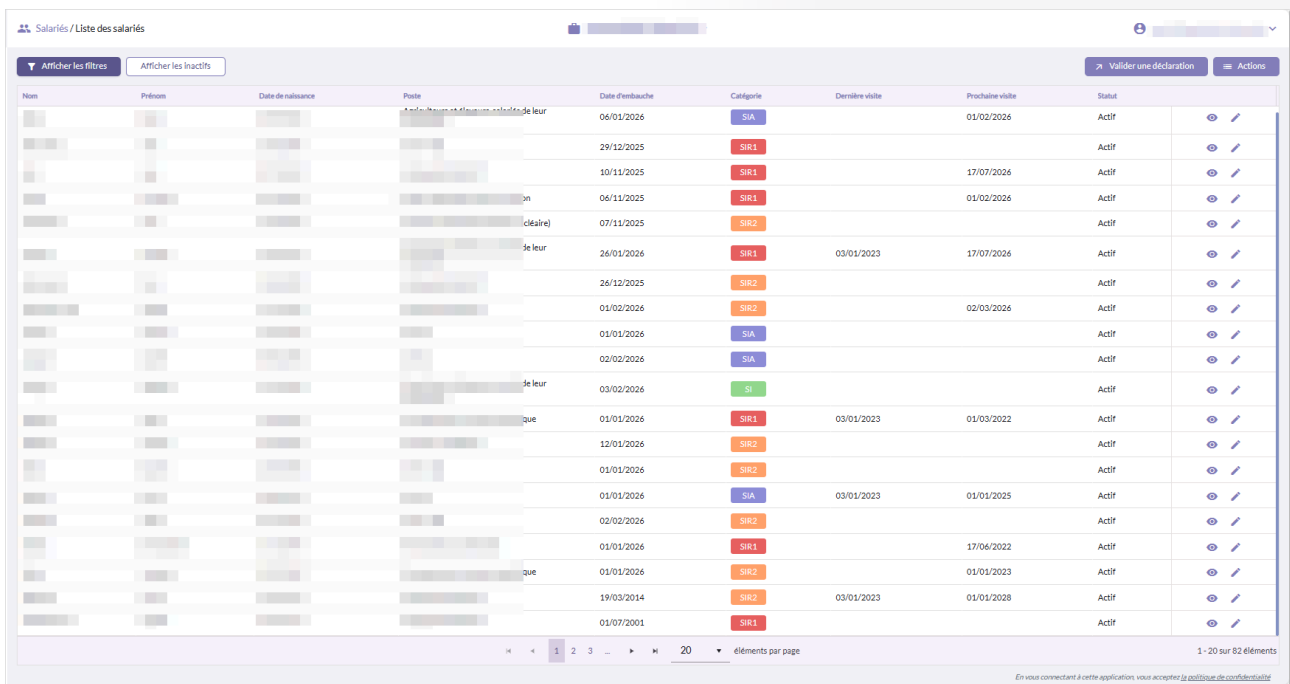


2025 (à déclarer)

Adhérent	Catégorie	Déclaration cotisation annuelle
	SI - Surveillance individuelle simple	29
	SIR2 - Surveillance individuelle renforcée biennale	4
	SIR1 - Surveillance individuelle renforcée annuelle	3
Total		36

9.2 Réaliser ma déclaration des effectifs

Pour modifier votre déclaration, cliquez sur le bouton **Mettre à jour la liste des salariés**. Vous serez redirigé vers l'écran regroupant votre liste de salariés pour faire les modifications nécessaires.

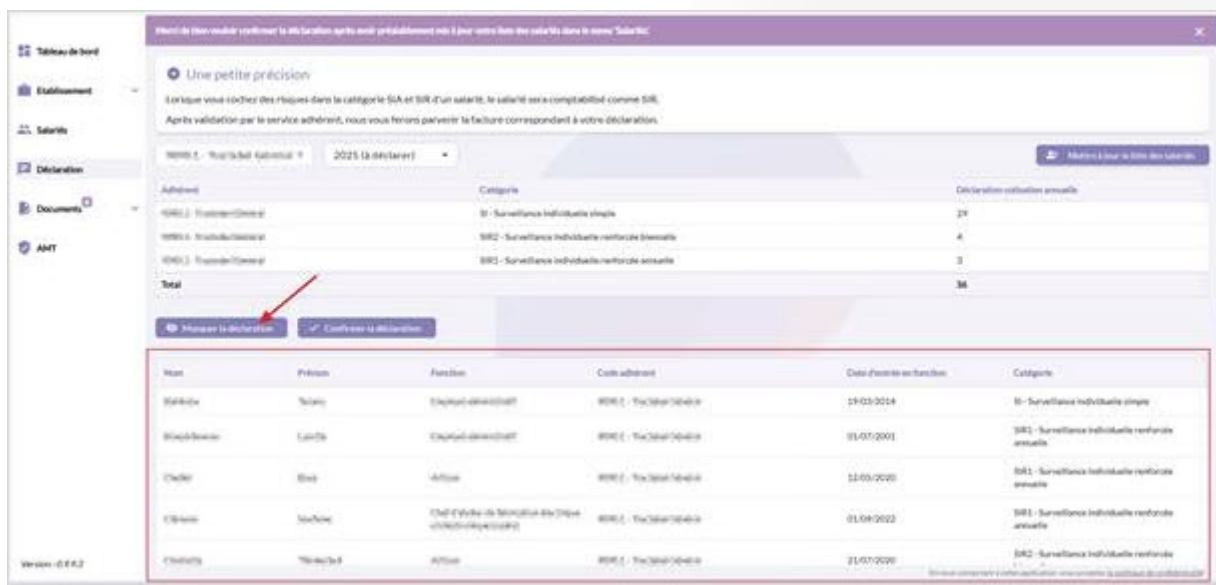


Nom	Prénom	Date de naissance	Poste	Date d'embauche	Catégorie	Dernière visite	Prochaine visite	Statut
				06/01/2026	SIA		01/02/2026	Actif
				29/12/2025	SIR1			Actif
				10/11/2025	SIR1		17/07/2026	Actif
			in	06/11/2025	SIR1		01/02/2026	Actif
			claire)	07/11/2025	SIR2			Actif
			de leur	26/01/2026	SIR1	03/01/2023	17/07/2026	Actif
				26/12/2025	SIR2			Actif
				01/02/2026	SIR2		02/03/2026	Actif
				01/01/2026	SIA			Actif
				02/02/2026	SIA			Actif
			de leur	03/02/2026	SI			Actif
			que	01/01/2026	SIR1	03/01/2023	01/03/2022	Actif
				12/01/2026	SIR2			Actif
				01/01/2026	SIR2			Actif
				01/01/2026	SIA	03/01/2023	01/01/2025	Actif
				02/02/2026	SIR2			Actif
				01/01/2026	SIR1		17/06/2022	Actif
			que	01/01/2026	SIR2		01/01/2023	Actif
				19/03/2014	SIR2	03/01/2023	01/01/2028	Actif
				01/07/2001	SIR1			Actif

Depuis cet écran, vous pouvez consulter la fiche d'un salarié à l'aide du bouton **visualiser** , ou la modifier à l'aide du bouton **modifier** .

Une fois la liste de vos salariés vérifiée et mise à jour, cliquez sur le bouton **Valider une déclaration** pour revenir à l'écran de déclaration.

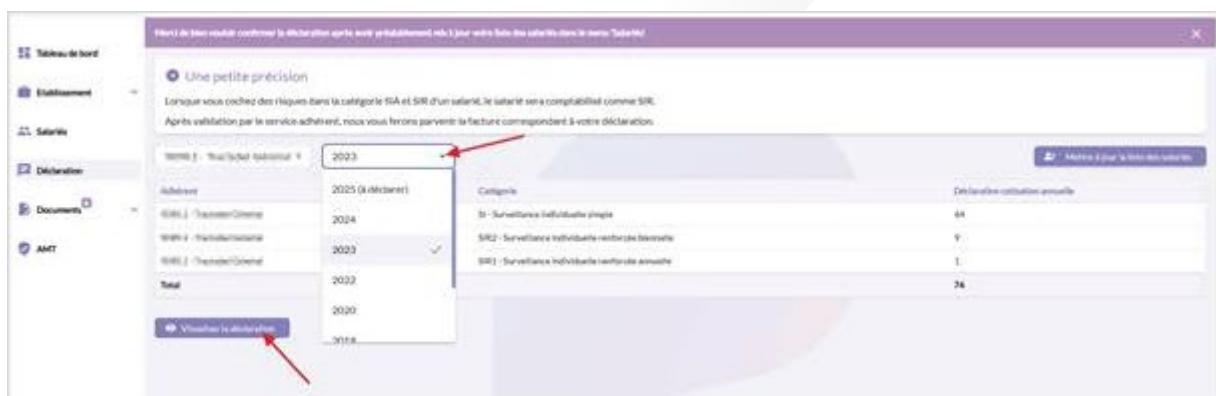
De retour sur cet écran, vous pouvez prévisualiser votre déclaration des effectifs avant la validation définitive. En cliquant sur le bouton **Visualiser la déclaration**, la liste des salariés déclarés apparaît en dessous du tableau récapitulatif.



⚠ Avertissement :

Le bouton devient **Masquer la déclaration** après avoir cliqué dessus. En cliquant à nouveau, il redevient **Afficher la déclaration** et la liste des salariés déclarés est de nouveau masquée.

Si vous souhaitez effectuer un comparatif avec l'année précédente, vous pouvez sélectionner une année antérieure via la liste déroulante.



Vous pouvez également visualiser en détail la déclaration correspondante.

⚠ Avertissement :

Version : 0.9.9.3

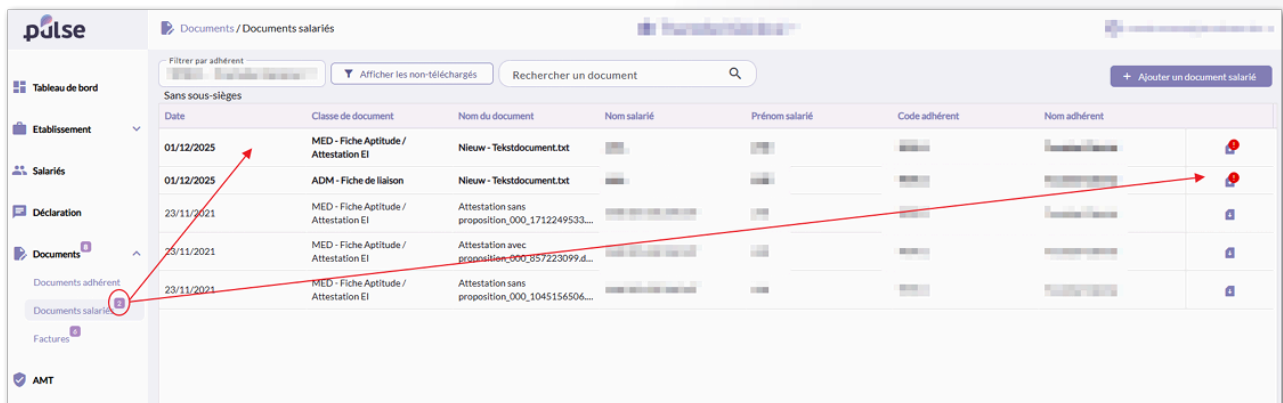
En vous connectant à cette application, vous acceptez [la politique de confidentialité](#)

Adhérent	Catégorie	Déclaration cotisation annuelle
[Redacted]	SI - Surveillance individuelle simple	29
[Redacted]	SIR2 - Surveillance individuelle renforcée biennale	4
[Redacted]	SIR1 - Surveillance individuelle renforcée annuelle	3
Total		36

10 Documents

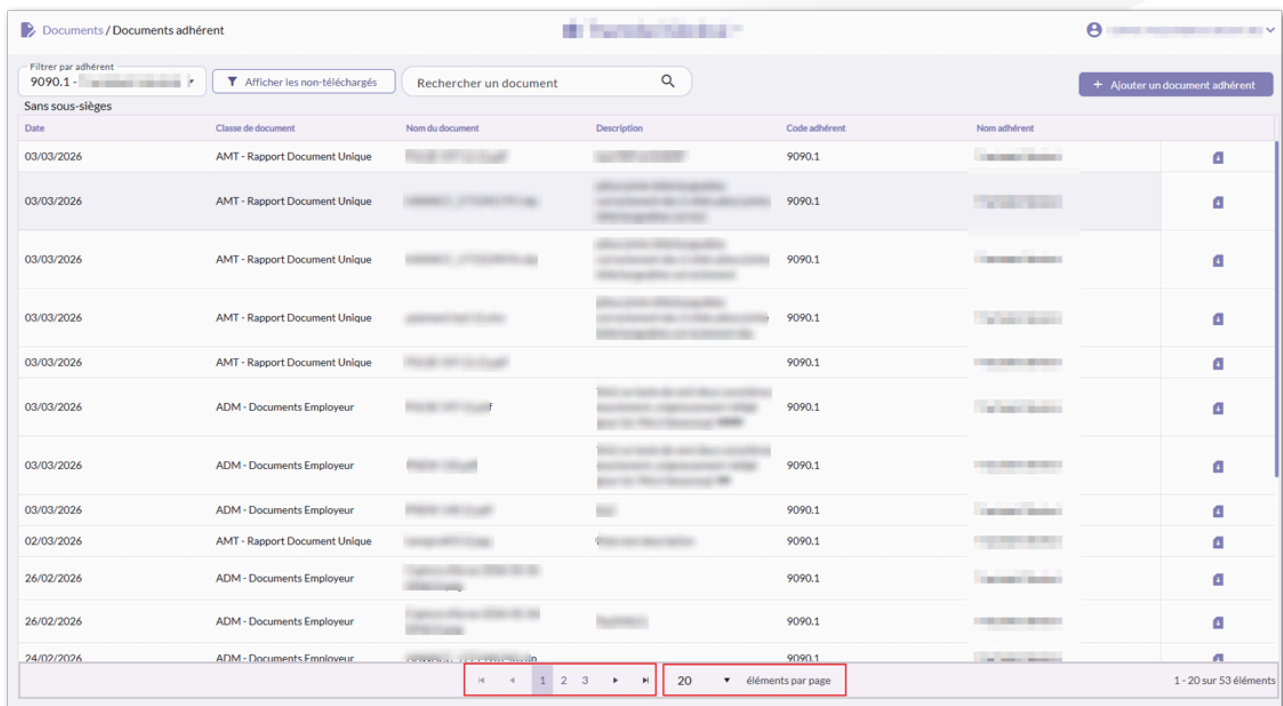
Dans ce menu, vous trouverez les documents utiles à la gestion de votre activité. En cliquant sur ce menu, trois sous-menus s'affichent : *Documents adhérent*, *Documents salariés* et *Factures*.

Une infobulle est disponible sur le menu général ainsi que sur chaque type de document, indiquant le nombre de documents à consulter ou le nombre de factures à payer.



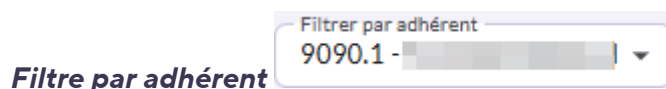
10.1 Documents adhérent

Après avoir cliqué sur le sous-menu *Documents adhérent*, l'écran correspondant s'ouvre.

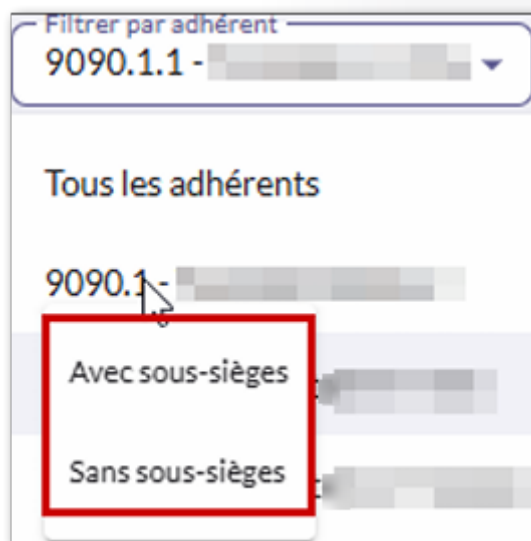


La liste affiche par défaut l'ensemble des documents disponibles en téléchargement. En utilisant les boutons de **pagination**, vous pouvez naviguer d'une page à l'autre et parcourir les différentes pages de la liste. Vous pouvez également modifier le nombre de documents affichés par page en ajustant la sélection **éléments par page**.

Plusieurs filtres sont disponibles :



- Par défaut, regroupe l'entité globale, mais vous permet de filtrer par adhérent.
- Utile si vous possédez plusieurs sous-entités.
- Si votre entité principale regroupe des sous-sièges, vous pouvez choisir d'inclure ou non leurs résultats dans la recherche. Pour faire apparaître cette option, cliquez sur le nom de l'entité.



Filtre Afficher les non-téléchargés

 Afficher les non-téléchargés

- Par défaut tous les documents s'affichent.
- Utile si vous souhaitez afficher uniquement les documents pas encore téléchargés.

Filtre Recherche

Rechercher un document



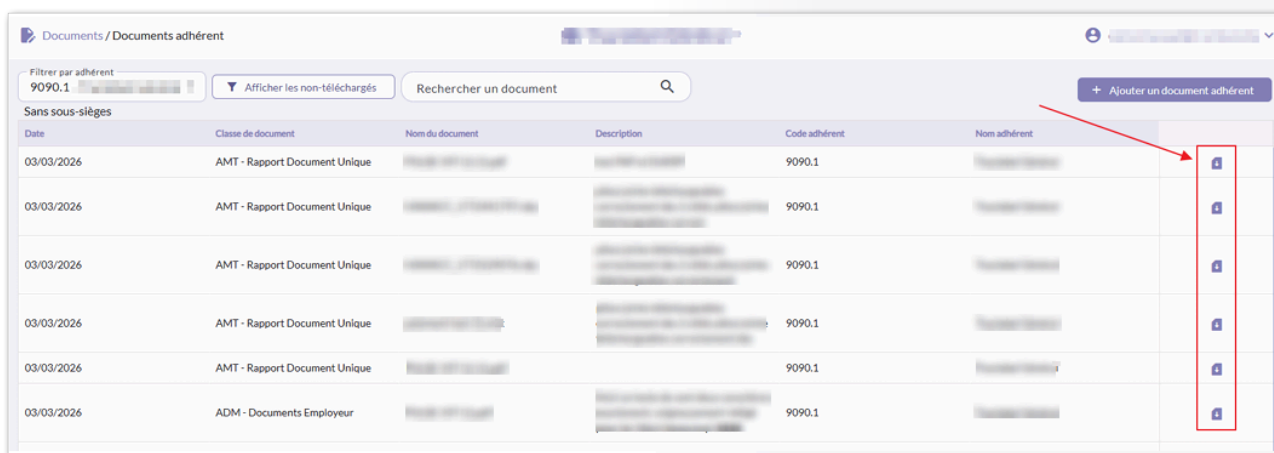
- Permet de rechercher et de filtrer les champs *Classe de document* et *Nom du document*. Commencez à saisir votre mot et tous les résultats associés s'afficheront.

- Utile pour affiner votre recherche et la liste d'affichage.

Les colonnes *Date*, *Classe de document* et *Nom du document* peuvent être triées. Il suffit de cliquer sur l'en-tête de la colonne souhaitée pour trier le contenu par ordre ascendant ou descendant.

10.1.1 Boutons d'action

Vous pouvez télécharger les documents de l'adhérent en cliquant sur le bouton **Télécharger** dans la colonne du document souhaité.



Date	Classe de document	Nom du document	Description	Code adhérent	Nom adhérent	
03/03/2026	AMT - Rapport Document Unique	[blurred]	[blurred]	9090.1	[blurred]	[download icon]
03/03/2026	AMT - Rapport Document Unique	[blurred]	[blurred]	9090.1	[blurred]	[download icon]
03/03/2026	AMT - Rapport Document Unique	[blurred]	[blurred]	9090.1	[blurred]	[download icon]
03/03/2026	AMT - Rapport Document Unique	[blurred]	[blurred]	9090.1	[blurred]	[download icon]
03/03/2026	AMT - Rapport Document Unique	[blurred]	[blurred]	9090.1	[blurred]	[download icon]
03/03/2026	ADM - Documents Employeur	[blurred]	[blurred]	9090.1	[blurred]	[download icon]

⚠ Avertissement :

L'enregistrement se fait par défaut en local sur votre ordinateur, dans le fichier *Téléchargements*.

Vous avez également la possibilité d'ajouter un document : cliquez sur le bouton **+ Ajouter un document adhérent**. Une fenêtre contextuelle s'affiche.

Ajouter un document

Le fichier est requis.

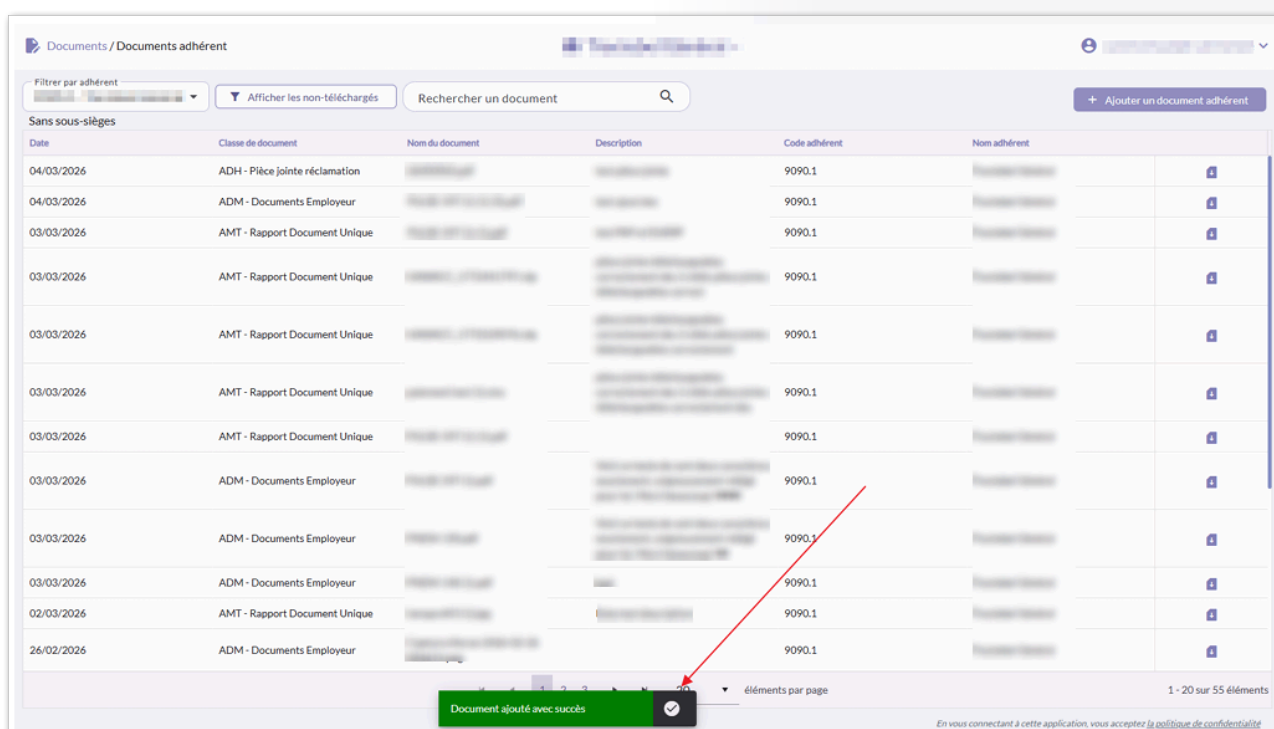
Vous pouvez annuler l'action en cliquant sur le bouton **Annuler**. Sinon, cliquez sur le bouton **Cho-**

sir fichier



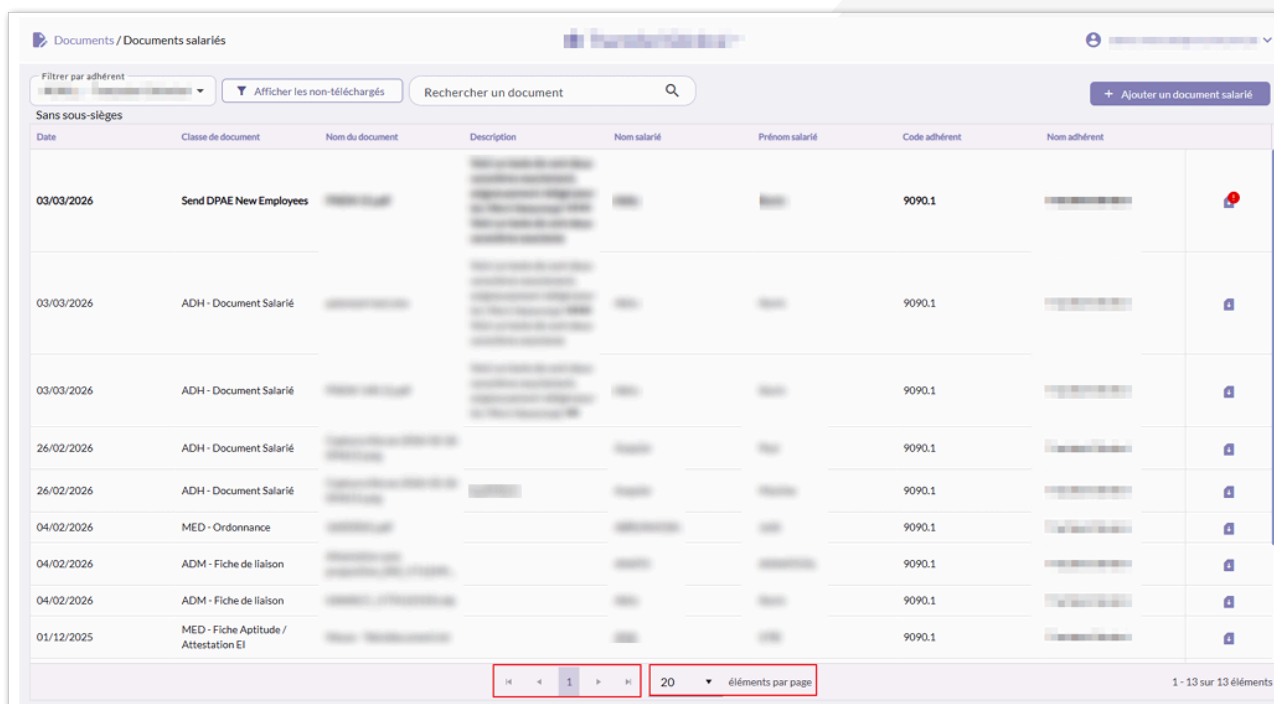
. Un explorateur de fichiers s'ouvre afin de localiser le fichier à importer. Choisissez ensuite la classe de document concernée et l'adhérent (par défaut, l'adhérent est présélectionné, mais vous pouvez le modifier), en utilisant les boutons de sélection. Vous pouvez ajouter une description, celle-ci n'est pas obligatoire, mais peut vous aider à mieux identifier le document.

Une fois tous les champs complétés, cliquez sur le bouton **Ajouter**. Un message de confirmation apparaît et votre document est alors ajouté.



10.2 Documents salariés

Après avoir cliqué sur le sous-menu *Documents salariés*, l'écran suivant s'ouvre :



Date	Classe de document	Nom du document	Description	Nom salarié	Prénom salarié	Code adhérent	Nom adhérent
03/03/2026	Send DPAE New Employees					9090.1	
03/03/2026	ADH - Document Salarié					9090.1	
03/03/2026	ADH - Document Salarié					9090.1	
26/02/2026	ADH - Document Salarié					9090.1	
26/02/2026	ADH - Document Salarié					9090.1	
04/02/2026	MED - Ordonnance					9090.1	
04/02/2026	ADM - Fiche de liaison					9090.1	
04/02/2026	ADM - Fiche de liaison					9090.1	
01/12/2025	MED - Fiche Aptitude / Attestation EI					9090.1	

La liste affiche par défaut, l'ensemble des documents disponibles en téléchargement. En utilisant les boutons de **pagination**, vous pouvez naviguer d'une page à l'autre et parcourir les différentes pages de la liste. Vous pouvez également modifier le nombre de documents affichés par page en ajustant la sélection **éléments par page**.

Plusieurs filtres sont disponibles :

Filtre par adhérent

- Par défaut, regroupe l'entité globale, mais vous permet de filtrer par adhérent.
- Utile si vous possédez plusieurs sous-entités.

Filtre Afficher les non-téléchargés

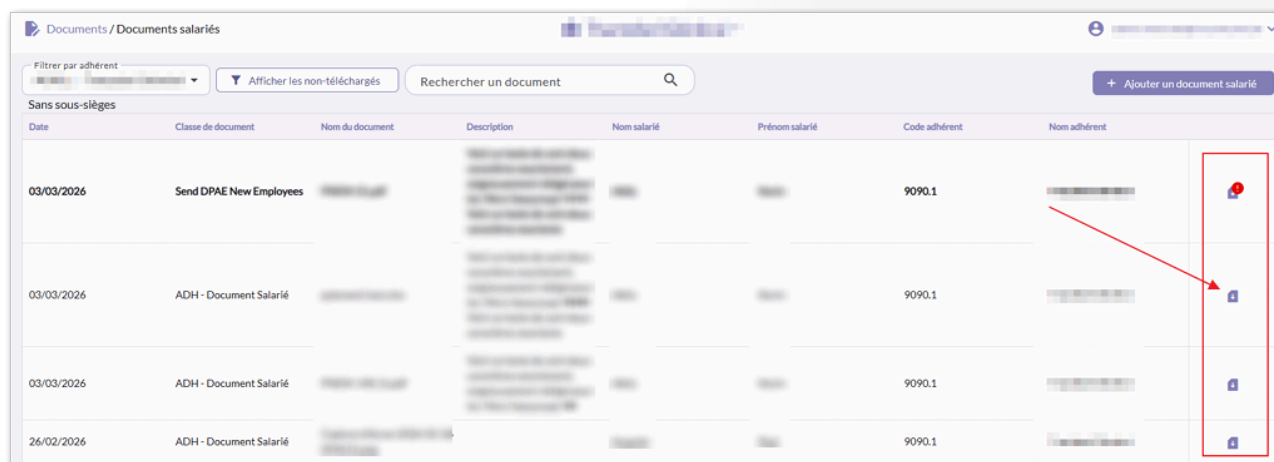
- Par défaut, tous les documents s'affichent.
- Utile si vous souhaitez afficher uniquement les documents pas encore téléchargés.

Filtre Recherche

- Permet de rechercher et de filtrer les champs *Classe de document*, et *Nom du document*. Commencez à saisir votre mot et tous les résultats associés s'afficheront.
- Utile pour affiner votre recherche et la liste d'affichage.

Les colonnes *Date*, *Classe de document*, *Nom du document*, *Nom du salarié* et *Prénom du salarié* peuvent être triées. Cliquez sur l'en-tête de la colonne souhaitée pour trier le contenu de A -> Z ou inversement.

Vous pouvez télécharger les documents du salarié en cliquant sur le bouton **Télécharger** dans la colonne du document souhaité.

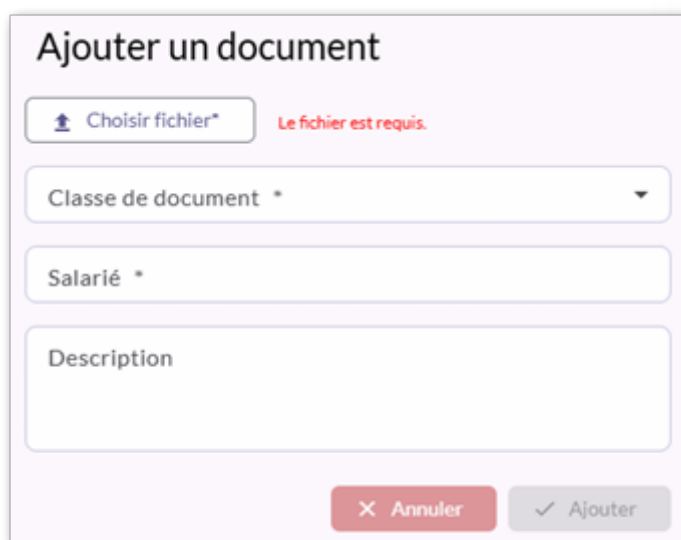


Date	Classe de document	Nom du document	Description	Nom salarié	Prénom salarié	Code adhérent	Nom adhérent
03/03/2026	Send DPAAE New Employees					9090.1	
03/03/2026	ADH - Document Salarié					9090.1	
03/03/2026	ADH - Document Salarié					9090.1	
26/02/2026	ADH - Document Salarié					9090.1	

⚠ Avertissement :

L'enregistrement se fait par défaut en local sur votre ordinateur, dans le fichier *Téléchargements*.

Vous avez également la possibilité d'ajouter un document : cliquez sur le bouton **+ Ajouter un document salarié**. La fenêtre contextuelle suivante s'ouvre :

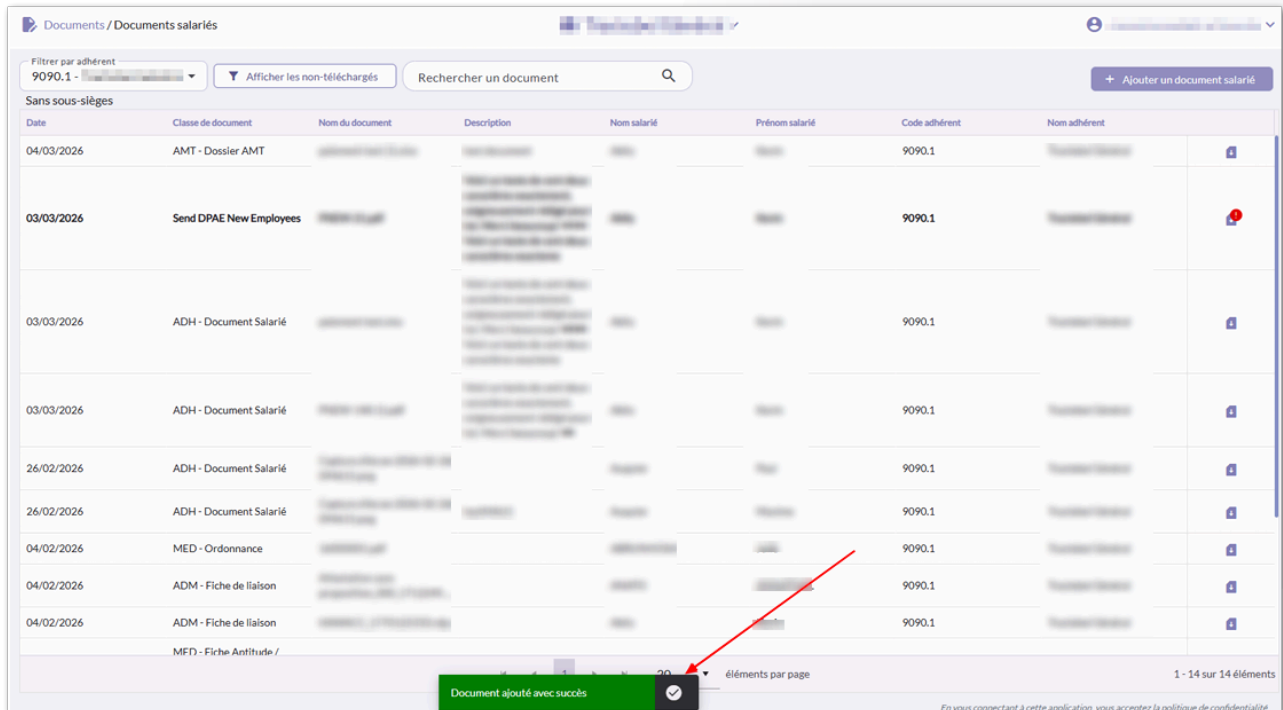


Vous pouvez annuler l'action en cliquant sur le bouton **Annuler**. Sinon, cliquez sur le bouton **Cho-**

sir fichier . Un explorateur de fichiers s'ouvre afin de localiser le fichier à

importer. Choisissez ensuite la classe de document et le salarié concerné, en utilisant les boutons de sélection. Vous pouvez ajouter une description, celle-ci n'est pas obligatoire, mais peut vous aider à mieux identifier le document.

Une fois tous les champs complétés, cliquez sur le bouton **Ajouter**. Un message de confirmation apparaît et votre document est ajouté.

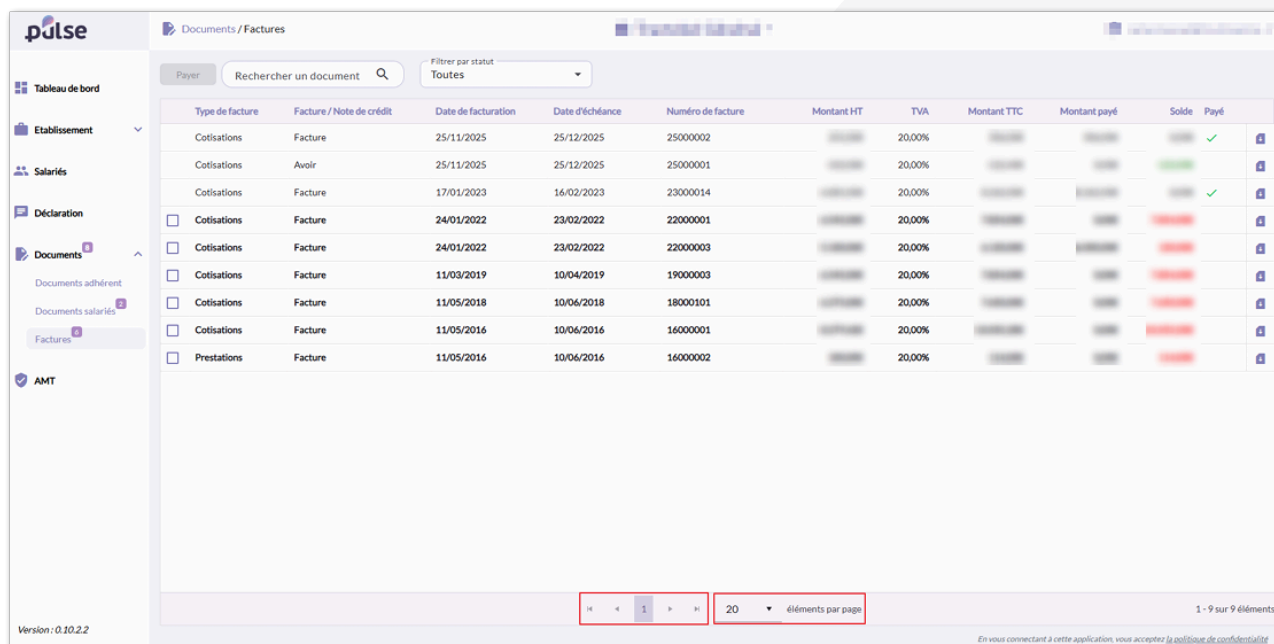


The screenshot shows the 'Documents / Documents salariés' interface. At the top, there is a filter for '9090.1' and a search bar. Below the filter, there is a table with columns: Date, Classe de document, Nom du document, Description, Nom salarié, Prénom salarié, Code adhérent, and Nom adhérent. The table contains several rows of document entries. At the bottom of the table, there is a green confirmation message: 'Document ajouté avec succès'.

Date	Classe de document	Nom du document	Description	Nom salarié	Prénom salarié	Code adhérent	Nom adhérent
04/03/2026	AMT - Dossier AMT					9090.1	
03/03/2026	Send DPAAE New Employees					9090.1	
03/03/2026	ADH - Document Salarie					9090.1	
03/03/2026	ADH - Document Salarie					9090.1	
26/02/2026	ADH - Document Salarie					9090.1	
26/02/2026	ADH - Document Salarie					9090.1	
04/02/2026	MED - Ordonnance					9090.1	
04/02/2026	ADM - Fiche de liaison					9090.1	
04/02/2026	ADM - Fiche de liaison					9090.1	
	MED - Fiche Antitride /						

10.3 Factures

Après avoir cliqué sur le sous-menu *Factures*, l'écran correspondant s'ouvre.



Type de facture	Facture / Note de crédit	Date de facturation	Date d'échéance	Numéro de facture	Montant HT	TVA	Montant TTC	Montant payé	Solde	Payé
Cotisations	Facture	25/11/2025	25/12/2025	25000002		20,00%				✓
Cotisations	Avoir	25/11/2025	25/12/2025	25000001		20,00%				
Cotisations	Facture	17/01/2023	16/02/2023	23000014		20,00%				✓
<input type="checkbox"/>	Cotisations	Facture	24/01/2022	23/02/2022	22000001		20,00%			
<input type="checkbox"/>	Cotisations	Facture	24/01/2022	23/02/2022	22000003		20,00%			
<input type="checkbox"/>	Cotisations	Facture	11/03/2019	10/04/2019	19000003		20,00%			
<input type="checkbox"/>	Cotisations	Facture	11/05/2018	10/06/2018	18000011		20,00%			
<input type="checkbox"/>	Cotisations	Facture	11/05/2016	10/06/2016	16000001		20,00%			
<input type="checkbox"/>	Prestations	Facture	11/05/2016	10/06/2016	16000002		20,00%			

La liste affiche par défaut toutes les factures disponibles en téléchargement. En utilisant les boutons de **pagination**, vous pouvez naviguer d'une page à l'autre et parcourir les différentes pages de la liste. Vous pouvez également modifier le nombre de factures affichées par page en ajustant la sélection **éléments par page**.

Plusieurs filtres sont disponibles :

Filtre Recherche

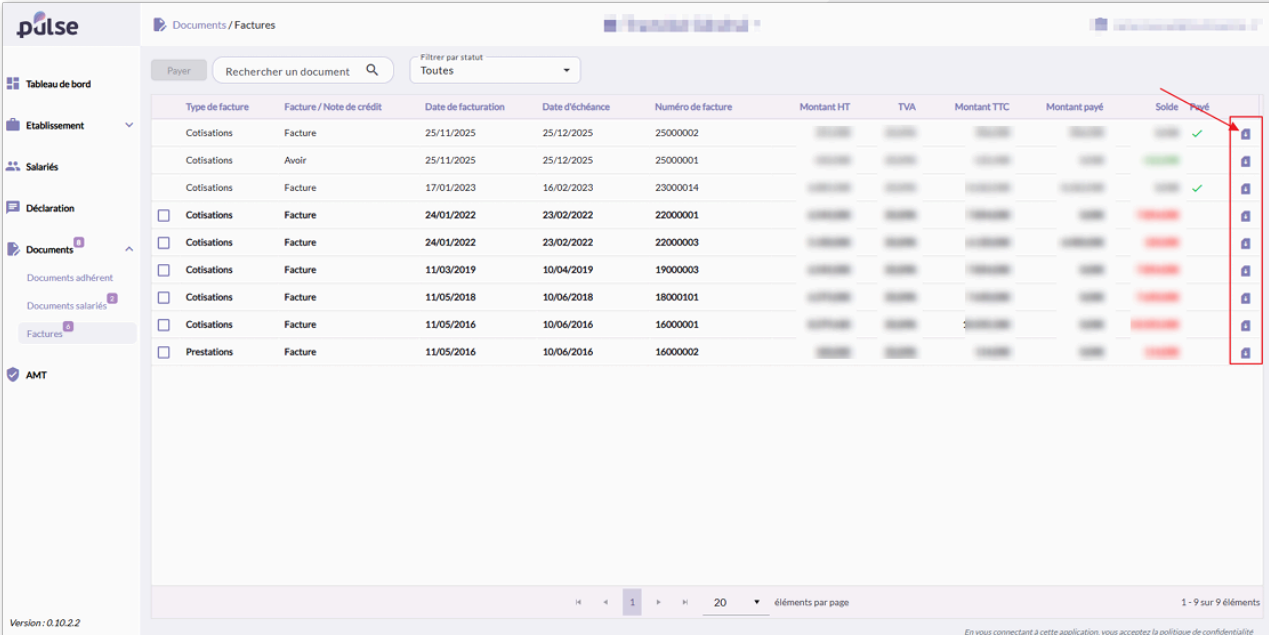
- Permet de rechercher et de filtrer les champs *Type de facture*, *Facture/Note de crédit*, *Numéro de facture*, *Montant HT / TTC / Payé* et *Solde*. Renseignez votre mot de recherche et tous les résultats associés s'afficheront.
- Utile pour affiner votre recherche et la liste d'affichage.

Filtre par statut

- Par défaut, toutes les factures s'affichent.
- Utile si vous souhaitez afficher uniquement les factures impayées, par exemple.

Toutes les colonnes peuvent être triées. Cliquez sur l'en-tête de la colonne souhaitée pour trier le contenu par ordre ascendant ou descendant.

Vous pouvez télécharger les factures en cliquant sur le bouton **Télécharger** dans la colonne de la facture sélectionnée.



Type de facture	Facture / Note de crédit	Date de facturation	Date d'échéance	Numéro de facture	Montant HT	TVA	Montant TTC	Montant payé	Solde Payé
Cotisations	Facture	25/11/2025	25/12/2025	25000002					0.00 ✓
Cotisations	Avoir	25/11/2025	25/12/2025	25000001					0.00
Cotisations	Facture	17/01/2023	16/02/2023	23000014					0.00 ✓
<input type="checkbox"/>	Cotisations	Facture	24/01/2022	23/02/2022	22000001				0.00
<input type="checkbox"/>	Cotisations	Facture	24/01/2022	23/02/2022	22000003				0.00
<input type="checkbox"/>	Cotisations	Facture	11/03/2019	10/04/2019	19000003				0.00
<input type="checkbox"/>	Cotisations	Facture	11/05/2018	10/06/2018	18000101				0.00
<input type="checkbox"/>	Cotisations	Facture	11/05/2016	10/06/2016	16000001				0.00
<input type="checkbox"/>	Prestations	Facture	11/05/2016	10/06/2016	16000002				0.00

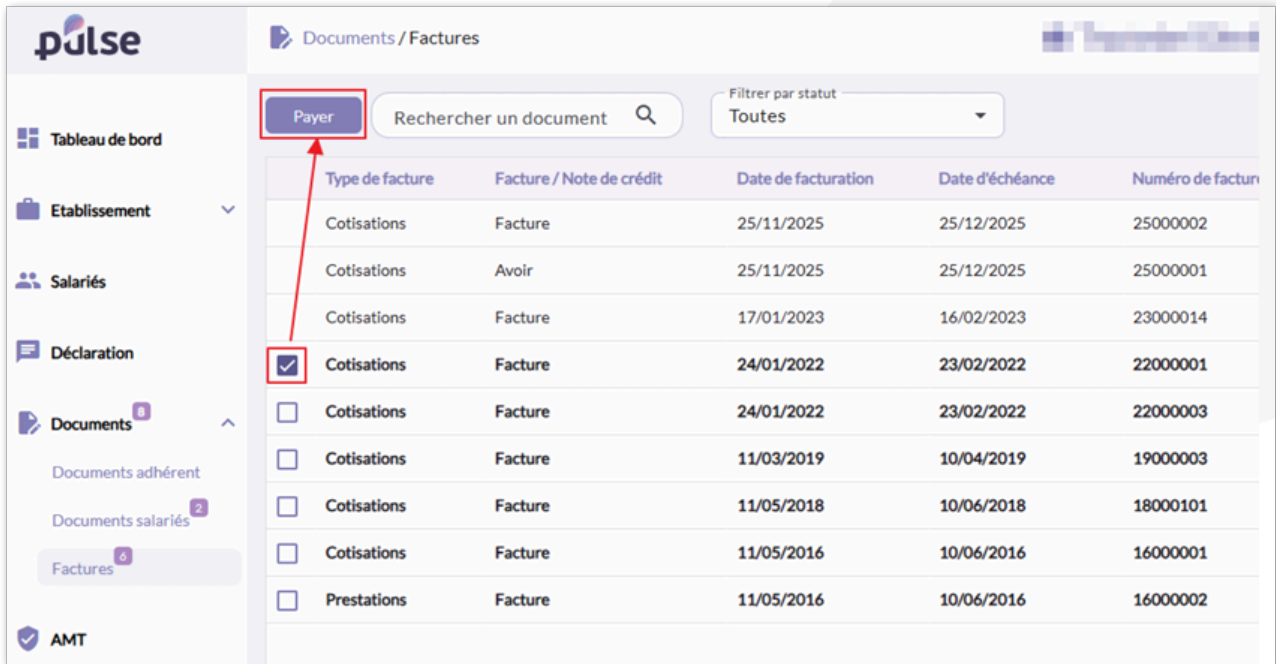
⚠ Avertissement :

L'enregistrement se fait par défaut en local sur votre ordinateur, dans le fichier *Téléchargements*.

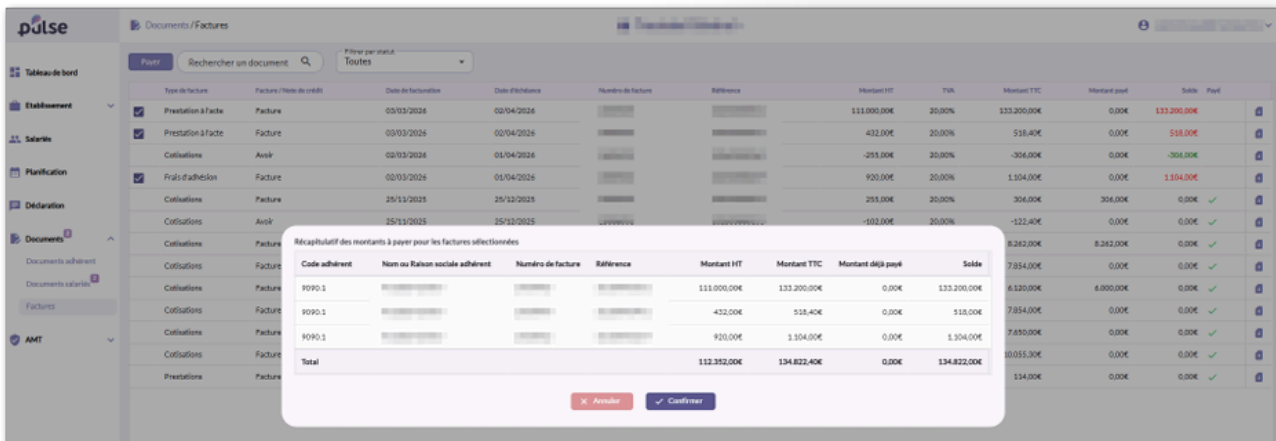
Ce menu vous permet également de payer des factures. Les lignes payables comportent une case à cocher. Un code couleur a été mis en place pour faciliter la lecture :

- En gras : les factures à payer // En non-gras : les factures payées.
- Solde en vert : un avoir // Solde rouge : un montant dû.

Pour payer une ou plusieurs factures, sélectionnez-les : le bouton **Payer** s'active et devient cliquable.



Après avoir cliqué sur **Payer**, une fenêtre contextuelle récapitulative s'ouvre, vous permettant de vérifier la liste des factures présélectionnées ainsi que le montant total à payer.



Le bouton **Annuler** vous permet de revenir à l'écran des factures et d'effectuer des corrections si nécessaire.

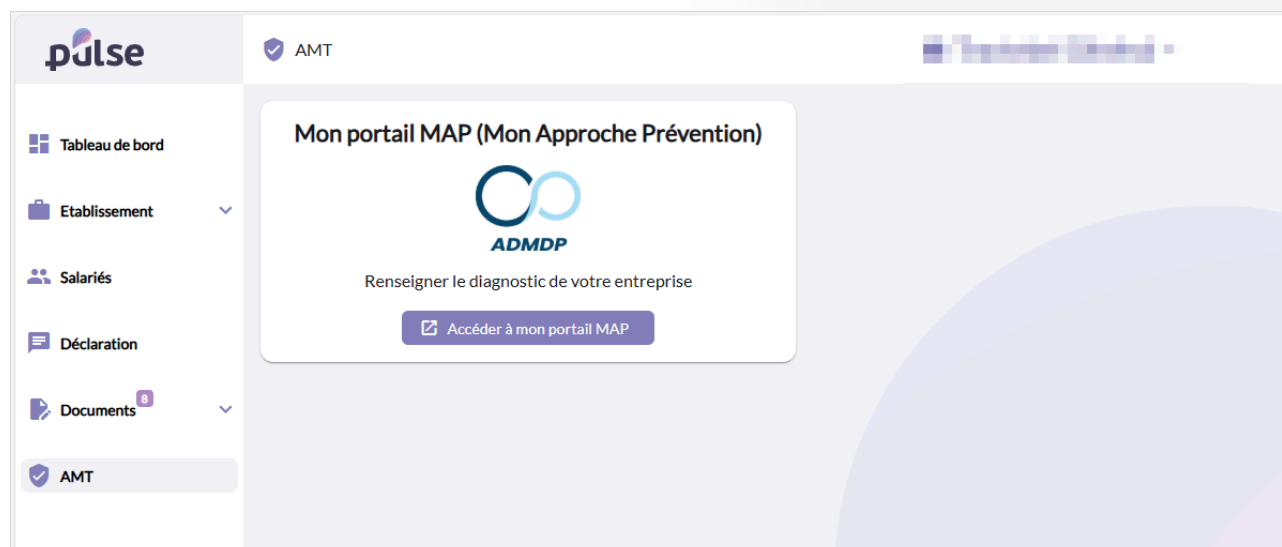
Une fois les vérifications effectuées, si tout vous semble correct, cliquez sur le bouton **Confirmer**. L'écran pour renseignement de l'info sur votre carte bancaire s'ouvre, vous permettant d'effectuer le paiement.

11 AMT

11.1 Général

Ce menu vous permet d'accéder rapidement à votre Portail MAP (ADMDP).

En cliquant sur ce menu, une section *Mon Approche Prévention* apparaît.



Cliquez sur le bouton **Accéder à mon portail MAP** pour être redirigé vers votre portail MAP personnalisé, qui s'ouvrira dans un nouvel onglet.

11.2 DUERP

Cette fonctionnalité est accessible depuis le menu **AMT -> DUERP** et permet à l'établissement de :

- Consulter l'historique des DUERP réalisés.
- Vérifier la date de dernière mise à jour DUERP.
- Télécharger ou supprimer un document DUERP.
- Transmettre un nouveau DUERP.

Le DUERP est une obligation réglementaire pour les employeurs. Cette interface centralise la gestion de ces documents.

11.2.1 En-tête de la page

- Nom et code de l'établissement affichés en haut.
- Sélecteur d'établissement disponible si plusieurs sous sièges existent.

Tractebel Général
9090.1 - Tractebel Général ▼
 Sans sous-sièges

- Bouton d'action principal affiché à droite.

 Transmettre mon DUERP

11.2.2 Consultation des DUERP


Un tableau dynamique affiche les détails des DUERP enregistrés, avec les colonnes suivantes :

- *Création enquête* : date de création de l'enquête DUERP.
- *Date de dernière mise à jour DUERP* : date de la dernière mise à jour de l'enquête DUERP.
- Plan d'actions de prévention : **Oui** si un plan d'actions de prévention est défini ou **Non** dans le cas contraire.
- *Fichier DUERP* : **Oui** si un fichier DUERP est rattaché ou **Non** dans le cas contraire.

Chaque ligne affiche les informations du DUERP avec des icônes d'action à droite :

- **Télécharger** : permet de télécharger le fichier DUERP. 
- **Supprimer** : permet de supprimer les détails de l'enquête DUERP. 

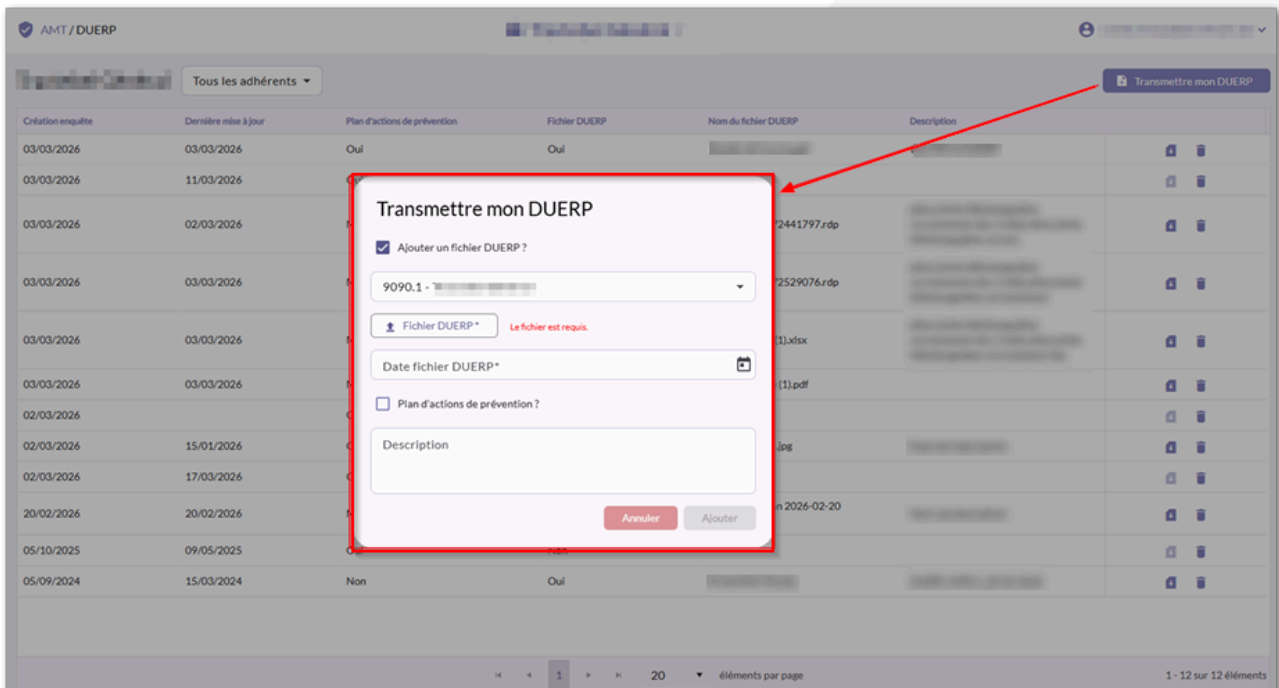
Un bouton dédié permet d'ouvrir la fenêtre contextuelle de transmission du DUERP.

 Transmettre mon DUERP


11.2.3 Transmettre mon DUERP

Cette fonctionnalité permet à l'établissement de déposer un nouveau DUERP et de le transmettre au service de prévention.

Après avoir cliqué sur le bouton **Transmettre mon DUERP**, une fenêtre contextuelle de transmission s'ouvre.



Elle affiche les éléments suivants :

- Case à cocher **Ajouter un fichier DUERP ?** : cochée par défaut à l'ouverture de la fenêtre contextuelle.
- Champ de type liste de valeurs, prérempli par le code et la raison sociale de l'adhérent connecté.
- Bouton de téléchargement obligatoire pour insérer un fichier. 
- Champ **Date dernière mise à jour DUERP** : obligatoire, de type date.
- Case à cocher **Plan d'actions de prévention ?** : décochée par défaut à l'ouverture de la fenêtre contextuelle.

11.2.3.1 Boutons d'action

Bouton **Annuler** 

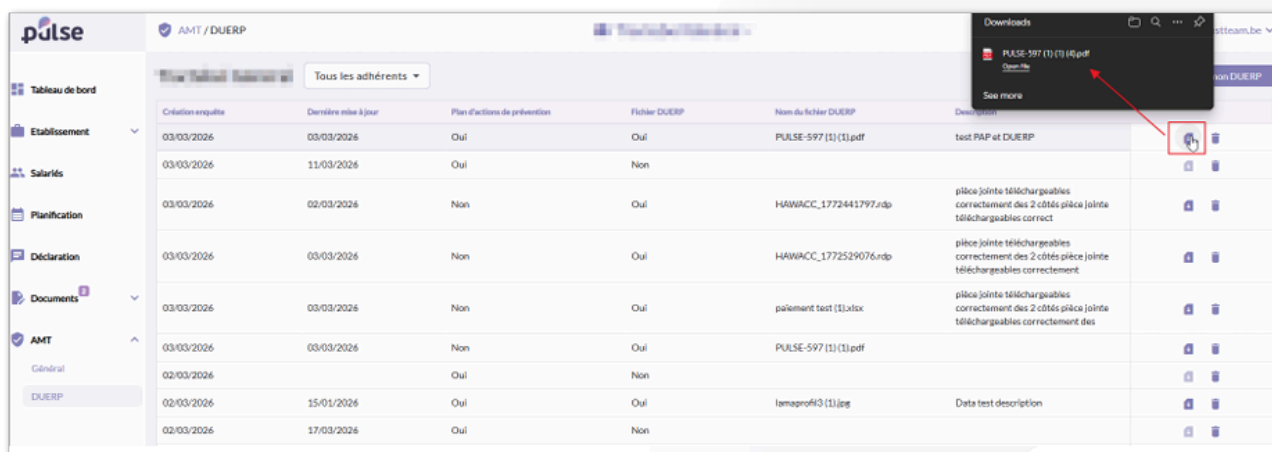
- Permet de revenir à l'interface de consultation des DUERP.
- N'ajoute aucun nouveau DUERP.

Bouton **Ajouter** 

- Permet de revenir à l'interface de consultation des DUERP.
- Ajoute le DUERP dans la liste affichée.

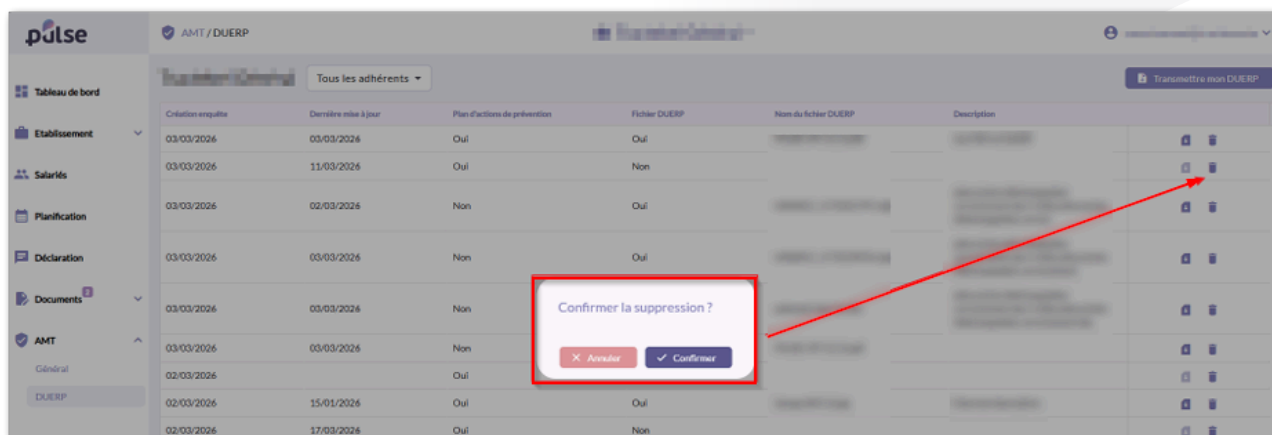
11.2.4 Télécharger un DUERP

Cette fonctionnalité permet de télécharger un fichier DUERP en cliquant sur l'icône de téléchargement correspondant à la ligne souhaitée dans le tableau.



11.2.5 Supprimer un DUERP

Cette fonctionnalité permet de supprimer un fichier DUERP en cliquant sur l'icône de suppression correspondant à la ligne souhaitée dans le tableau.



11.2.5.1 Boutons d'action

Bouton **Annuler** 

- Permet de revenir à l'interface de consultation des DUERP.
- N'effectue pas la suppression.

Bouton **Confirmer** 

- Permet de revenir à l'interface de consultation des DUERP.
- Supprime le DUERP sélectionné de la liste et affiche un message de confirmation.

Suppression du DUERP réussie





41 rue Albert Einstein
54320 Maxéville

FR: +33 1 78 90 04 35
BE: +32 56 23 46 04

pulseprevention.fr
pulse@trustteam.fr

Immatriculée au R.C.S. Nancy
le 24.12.2009 n°519 037 253

SAS au capital de 1 790 450,00 €
APE 4651Z

N° de TVA Intracommunautaire :
FR 65 519037253

Clause de non-responsabilité

Ces informations ont été compilées avec le plus grand soin. Néanmoins, aucune garantie ne peut être donnée quant à l'exhaustivité, l'exactitude ou l'actualité des informations. Pulse ne peut être tenu responsable du contenu de ces informations ou des conséquences de leur utilisation. Le logiciel est fourni « tel quel » sans aucune garantie expresse ou implicite, y compris, mais sans s'y limiter, les garanties implicites de qualité marchande et d'adéquation à un usage particulier. Aucun droit ne peut être dérivé des informations fournies. Nous nous réservons le droit d'apporter des modifications techniques sans préavis. Les déclarations de durée de vie sont informatives et ne représentent aucune réclamation de garantie. En aucun cas, Pulse ne pourra être tenu responsable de tout dommage direct, indirect, accessoire, spécial ou consécutif découlant de l'utilisation ou de l'impossibilité d'utiliser le logiciel, même si Pulse a été informé de la possibilité de tels dommages.

Ce document contient des informations qui sont la propriété de Pulse. Aucune partie de cette publication, qu'elle soit partielle ou intégrale, ne peut être reproduite, utilisée ou publiée sans l'autorisation écrite préalable de l'auteur. Une utilisation non autorisée peut entraîner une action en justice ou une responsabilité pour dommages ou pertes. © Pulse