

MANUEL UTILISATEUR



PORTAIL ADHERENT

SOMMAIRE

● Accéder à votre portail adhérent

1. Première connexion4
2. Connexion utilisateur existant5
3. Mot de passe oublié6

● Utiliser votre portail adhérent

1. Déposer votre Document Unique d'Evaluation des Risques Professionnels8
2. Gestion de votre profil et de différents profils utilisateurs9
3. Données administratives de votre entreprise10
4. Gérer vos salariés11
5. Ajouter un salarié et demander une visite médicale.....13
6. Consulter et/ou modifier une fiche salarié17
7. Sortir un salarié de son effectif18
8. Déclaration d'effectifs19
9. Rapports20
10. Documents.....22

● Contactez-nous.....25



ACCEDER A VOTRE PORTAIL ADHERENT



Crédit photo : Freepik



77, rue Debaussaux CS 60132 80001 AMIENS CEDEX 1
Tél. 03 22 54 58 00
contact@asmis.net - www.asmis.net

ACCEDER A VOTRE PORTAIL ADHERENT

1. Première connexion

L'accès au portail adhérent s'effectue via notre site internet www.asmis.net en cliquant sur le bouton portail adhérent.

La fenêtre ci-dessous s'affiche sur votre écran.



Cliquez sur « Première connexion ? « Créer mon compte » et renseignez votre identifiant et mot de passe provisoire. **Ces éléments ont été transmis à votre siège social par voie postale.**

Cliquez sur « connexion », la page suivante s'ouvre. Renseignez les coordonnées de l'administrateur portail (Les champs marqués * sont obligatoires). Ce profil aura accès en lecture et en modification à l'ensemble des informations de l'entreprise et des salariés. Il crée les profils et gère les autorisations. L'adresse mail renseignée à cette étape sera celle utilisée en cas d'oubli de votre mot de passe. Vous serez aussi invité à personnaliser votre identifiant (qui doit être différent de votre numéro adhérent) et votre mot de passe.



Avant de cliquer sur « créer mon compte », retenez bien le nom d'utilisateur et le mot de passe que vous avez choisis car vous en aurez besoin pour vous connecter ultérieurement.



2. Connexion utilisateur existant

Votre compte utilisateur est existant, vous pouvez vous connecter directement sur le portail via notre site internet www.asmis.net en cliquant sur le bouton portail adhérent.

Complétez l'écran ci-dessous avec :

Votre identifiant **1**, votre mot de passe **2** puis connexion **3**

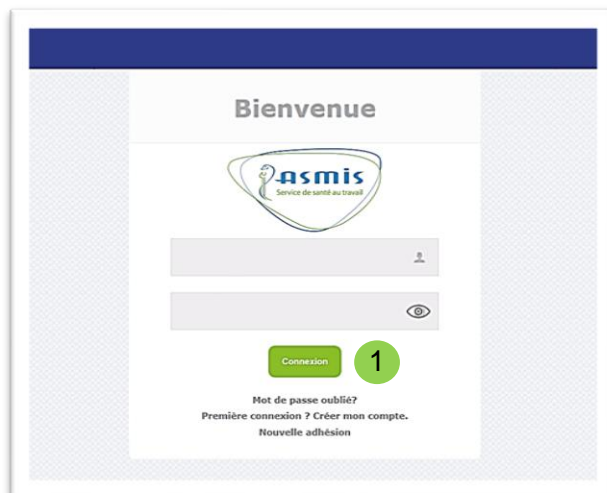


La page d'accueil ci-dessous s'affiche :



3. Mot de passe oublié

En cas d'oubli de votre mot de passe, cliquez sur « mot de passe oublié ? » **1**, complétez la fenêtre qui s'affiche avec votre numéro d'adhérent ou un numéro de facture et renseignez l'email du contact portail (utilisé lors de la création de votre compte).



UTILISER VOTRE PORTAIL ADHERENT



77, rue Debaussaux CS 60132 80001 AMIENS CEDEX 1
Tél. 03 22 54 58 00
contact@asmis.net - www.asmis.net

1. Déposer votre Document Unique d'Evaluation des Risques Professionnels (DUERP)

Lors de votre première connexion et à chaque nouvelle connexion, votre portail adhérent vous offre la possibilité, conformément à la réglementation, de nous transmettre votre DUERP

DUERP

Conformément à la réglementation l'employeur doit adresser son Document Unique d'Evaluation des Risques Professionnels au Service de Prévention et Santé au Travail à chaque mise à jour. Vous pouvez déposer votre DUERP directement sur notre portail au format PDF.

Avez-vous réalisé votre DUERP? Oui Non

Si vous cliquez sur Oui, les écrans suivants apparaîtront, et vous permettront de déposer de manière simple votre DUERP en ligne.

DUERP

Conformément à la réglementation l'employeur doit adresser son Document Unique d'Evaluation des Risques Professionnels au Service de Prévention et Santé au Travail à chaque mise à jour. Vous pouvez déposer votre DUERP directement sur notre portail au format PDF.

Avez-vous réalisé votre DUERP? Oui Non

Date de dernière mise à jour?

Votre DUERP contient-il un plan d'actions de prévention? Oui Non

Voulez-vous ajouter votre DUERP maintenant? Oui Non

Documents

Accueil Documents Ajouter des documents de l'adhérent

Ajouter des documents de l'adhérent

Retour

Données de base

Nom du fichier *:

Numéro de document:

Description *:

Classe de document: AMT - Rapport Document Unique

Sous-classe de document: Choisissez

Adhérent *:



2. Gestion de votre profil et des différents profils utilisateurs

Chaque utilisateur peut gérer ses propres données. Pour effectuer, des modifications dans votre profil, cliquez en haut à gauche de votre écran d'accueil sur « modifier votre profil ».



Vous pourrez effectuer des modifications sur l'écran ci-dessous et les sauvegarder.

Les champs marqués par (*) sont obligatoires.

Nouvel identifiant: ETS10250.2

Nom d'usage *: TEST NOM

Prénom *: TEST PRENOM

E-mail *: test@test.fr

Téléphone *: 032222222

Mot de passe actuel: []

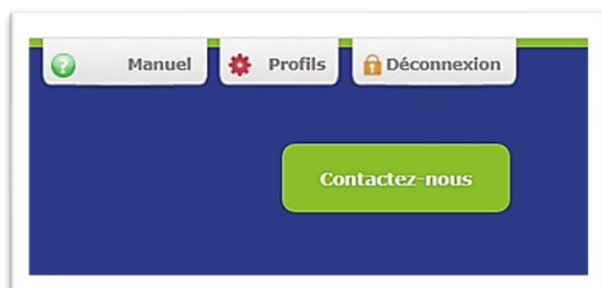
Nouveau mot de passe: []

Répétez le nouveau mot de passe: []

Je suis la personne de contact pour mon entreprise



En tant qu'administrateur de votre portail adhérent, vous pouvez également créer des profils et attribuer des autorisations d'accès à vos collaborateurs en cliquant sur « profils », « créer un compte utilisateur » et « droits ».



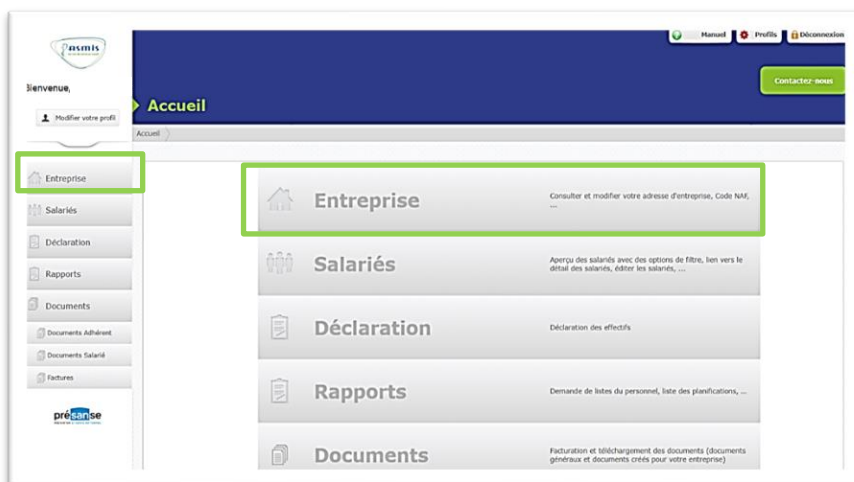
Nouvel identifiant	Nom d'usage	E-mail	Mot de passe	Actif	Contact portail	Admin Salariés	Droits	Supprimer
	TEST PRENOM TEST NOM		Réinitialiser	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Droits	
			Réinitialiser	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Droits	Supprimer

1 - 2 de 2

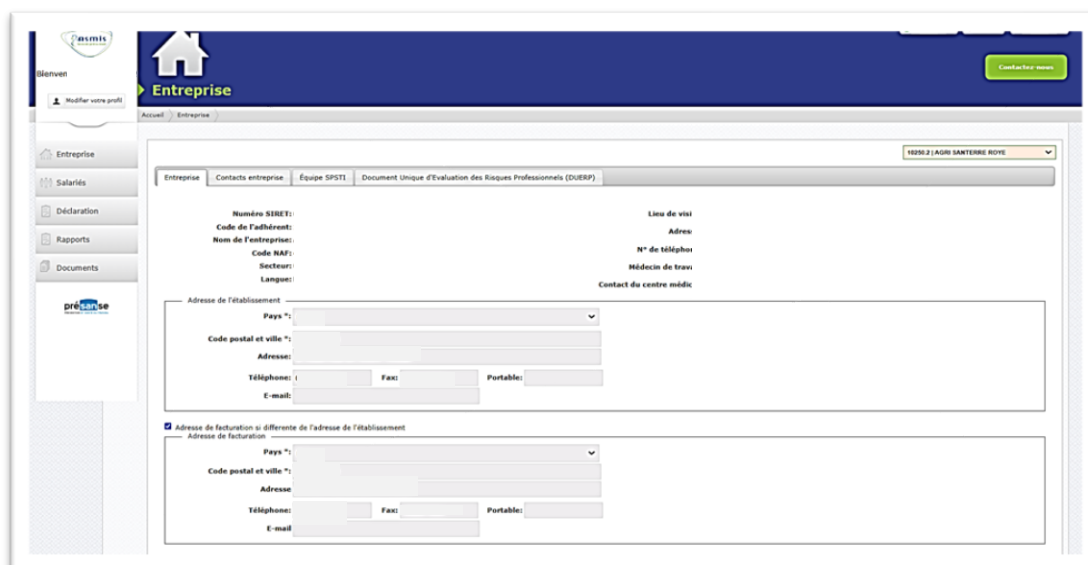


3. Données administratives de votre entreprise

Sur l'écran d'accueil, sélectionnez l'onglet « entreprise »

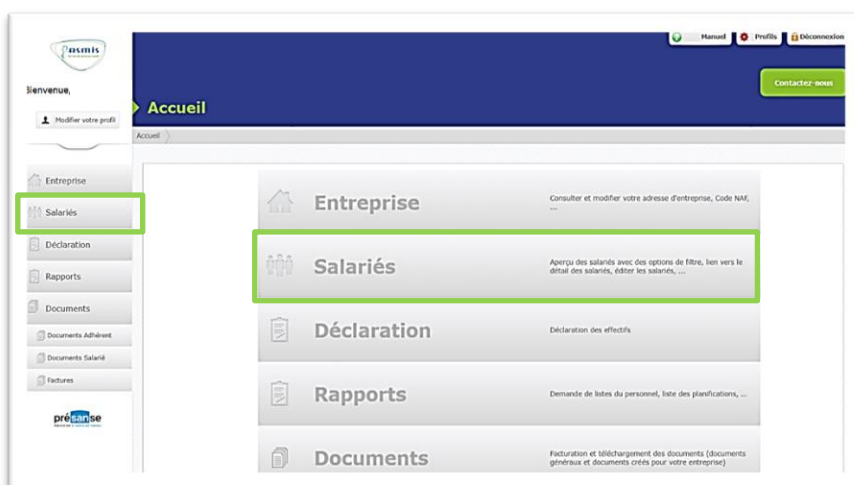


L'écran qui s'affiche vous permet de modifier les données administratives de votre entreprise, de renseigner ou modifier des contacts, de prendre connaissance des coordonnées de votre équipe santé travail et de déposer des documents.

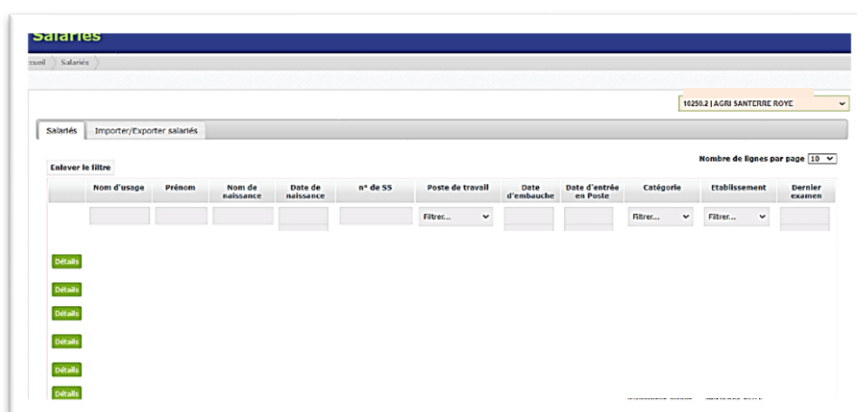


4. Gérer vos salariés

Sur l'écran d'accueil, sélectionnez l'onglet « salariés »



Vous trouverez sur l'écran « salariés » un aperçu des salariés que vous avez déclarés à l'ASMIS.



Gestion des listes


- 1 Vous pouvez choisir le nombre de salariés affichés par page.
- 2 Vous pouvez filtrer les données de chaque colonne, soit en saisissant une partie du mot recherché, soit en sélectionnant un item dans le menu déroulant. 3
- 4 Vous pouvez trier les colonnes par ordre alphabétique via le titre de colonne : Cliquez une fois sur le titre de colonne pour le trier de A à Z et cliquez deux fois pour le trier de Z à A.
- 5 Pour supprimer les filtres, il suffit de cliquer sur « enlever le filtre ».

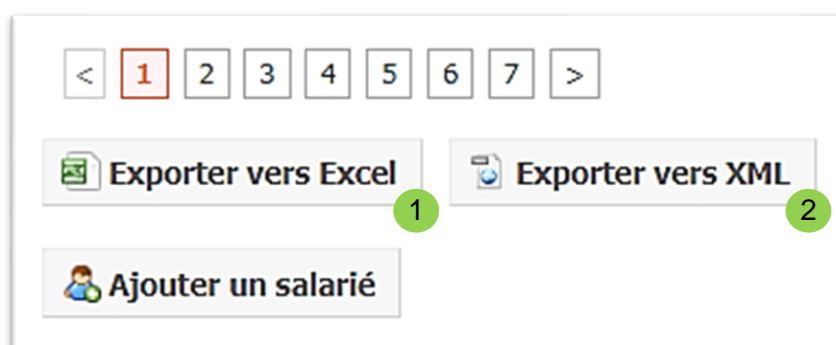


Exportation des données salariés

Sous la liste des salariés, vous aurez accès aux options d'export de la liste :

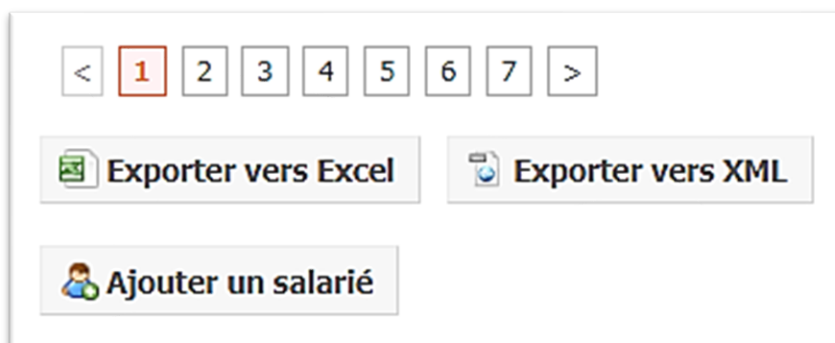
- 1 « Exporter vers Excel » : Ce bouton vous permet de transférer la liste de vos salariés sur Excel.
- 2 « Exporter vers XML » : Ce bouton vous permet de transférer la liste de vos salariés sur une autre base de données.

 Pour apporter des modifications aux fichiers Excel/XML exportés, ceux-ci devront être sauvegardés en local sur votre ordinateur.



5. Ajouter un salarié et demander une visite médicale

Pour déclarer un ou des nouveaux salariés dans votre effectif, cliquez sur le bouton « Ajouter un salarié »



La page ci-dessous s'ouvre.

Ajouter un salarié

[Retour](#)

Données de base

Les champs marqués par () sont obligatoires.*

Nom d'usage *:

Prénom *:

Nom de naissance:

N° de Sécurité Sociale *: ?

Numéro temporaire technique (NTT)

Langue *: Français

Sexe *: Homme Femme

Date de naissance *:


Adresse:

Pays: France

Code postal et ville:

liste complète

Poste de travail *: -Choisissez- +

 Les champs comportant un astérisque* sont obligatoires, **complétez le nom (usage et naissance) du salarié en majuscules sans accent.**

Renseigner le poste de travail du salarié

Pour choisir le poste de travail d'un nouveau salarié, vous pouvez utiliser la liste déroulante dans le champ « Poste de travail ». Cette liste comporte les postes de travail déjà déclarés dans votre entreprise **1**

liste complète **2**

Poste de travail *: -Choisissez- **1** +

Informations complémentaires: -Choisissez-

Etablissement *: -Choisissez-

Date d'embauche *:

Contrat *: -Choisissez-

Date d'entrée en Poste *:

Date de fin de contrat:

2 Si vous ne trouvez pas le poste de travail souhaité dans la liste déroulante, vous pouvez cliquer sur « + » pour créer un nouveau poste, la fenêtre suivante s'ouvre.



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

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 *:

Dans le champ « Désignation PCS », complétez le code PCS du poste de travail occupé par votre salarié, le champ « Description » se complète automatiquement. Vous pouvez le modifier et adapter le contenu du champ « Description » au libellé du poste correspondant dans votre entreprise. Le code PCS doit être obligatoirement complété.

Pour enregistrer les données, cliquez sur sauvegarder.

Cas particulier des entreprises de travail temporaire

Les entreprises de travail temporaire peuvent déclarer 3 postes de travail distincts pour leurs salariés en mission dans la rubrique description. Les différents postes doivent être séparés par un « / ». Le code PCS complété sera celui susceptible d'être occupé principalement par l'intérimaire.

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

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 *:



Complétez ensuite les risques auxquels votre salarié est exposé en cochant les différents items puis « Sauvegarder » ou « Sauvegarder et initier une demande de visite médicale ».

Risques déclarés par l'employeur:

SI - Suivi individuel

- Agent biologique pathogène groupe 2
- Agents chimiques dangereux
- Bruit
- Champ électromagnétique, si valeur limite d'exposition dépassée
- Femme enceinte, venant d'accoucher ou allaitante
- Rayonnement optique artificiel
- Risque pyrotechnique
- Travailleur âgé de moins de 18 ans
- Travaux sur écran de visualisation
- Vibration mécanique

STA - Suivi individuel adapté

- Titulaire d'une pension d'invalidité
- Travail de nuit
- Travailleur handicapé

SIR - Suivi renforcé

- Agent biologique pathogène groupes 3 et 4
- Agents cancérogènes, mutagènes ou toxiques pour la reproduction
- Amiante
- Chute de hauteur lors des opérations de montage et de démontage d'échafaudages
- Habilitation à effectuer des opérations sur les installations électriques ou dans leur voisinage
- Hyperbare
- Jeune de 15 ans au moins et moins de 18 ans affecté aux travaux interdits susceptibles de dérogation
- Ne plus utiliser au 14/10/2024_Conduite des équipements de travail mobiles automoteurs et des équipements de travail servant au levage subordonnée à l'obtention d'une autorisation de conduite délivrée par l'employeur
- Nouvelle dénomination_Autorisation de conduite de chariots automoteurs de manutention à conducteur porté
- Nouvelle dénomination_Autorisation de conduite de grues à tour
- Nouvelle dénomination_Autorisation de conduite de grues auxiliaires de chargement de véhicules
- Nouvelle dénomination_Autorisation de conduite de grues mobiles
- Nouvelle dénomination_Autorisation de conduite de plates-formes élévatrices mobiles de personnes
- Nouvelle dénomination_Autorisation de conduite d'engins de chantier télécommandés ou à conducteur porté
- Plomb
- Rayonnement ionisant Catégorie A
- Rayonnement ionisant hors Catégorie A
- Recours à la manutention manuelle inévitable (homme : supérieur à 55 kg et inférieur à 105 kg - femme : supérieur à 25 kg ou charges à l'aide d'une brouette inférieur à 40 kg, brouette comprise)



Nous vous rappelons que la déclaration des risques relève de la responsabilité de l'employeur. Les renseignements que vous fournissez sur ces risques déterminent la catégorie de suivi applicable pour votre salarié : Suivi Individuel Simple (SI), Suivi Individuel Adapté (SIA) et Suivi Individuel Renforcé (SIR), ainsi que la périodicité et la nature des visites.

Si vos salariés sont déclarés en « *Conduite d'équipements de travail mobiles automoteurs et des équipements de travail servant au levage subordonnée à l'obtention d'une autorisation de conduite* », une mise à jour de cette déclaration des risques est à effectuer. En effet, seules les 6 catégories d'équipement ajoutées à la liste des risques à déclarer, engendrent un suivi individuel renforcé (SIR) pour le salarié.

Pour toute information concernant la déclaration des risques de vos salariés, nous vous invitons à contacter votre équipe santé travail ou à consulter notre site internet

Si aucun risque n'est déclaré, le salarié bénéficiera d'un Suivi Individuel Simple (SI).



A l'issue de la déclaration, vous pourrez effectuer votre demande de visite médicale

Si vous choisissez d'initier une demande de visite médicale, l'écran suivant apparaît.

The screenshot shows a web form titled "Demande de visite médicale". At the top, it states "Les champs marqués par (*) sont obligatoires." Below this, the form has the following fields:

- Motif:** Demande de visite médicale
- Salarié:** (empty text field)
- Examen médical *:** A dropdown menu with the selected option "-Choisissez-".
- Nom du fichier:** A text field with a file upload icon (three dots) to its right.
- Description:** A large text area for entering details.

At the bottom of the form, there are two buttons: "Envoyer" (with a green checkmark icon) and "Annuler" (with a red X icon).

Vous devrez sélectionner le type d'examen médical souhaité, vous pouvez également joindre un document et ajouter un commentaire dans la rubrique « Description » puis cliquez sur envoyer. Cette demande de visite sera transmise directement à votre équipe santé travail.



Il est également possible d'initier une demande de visite médicale par l'intermédiaire de la liste de vos salariés.



Cas particulier des entreprises de travail temporaire

Lors de la demande de visite médicale, les entreprises de travail temporaire doivent préciser le nom de l'entreprise utilisatrice en « Description ».



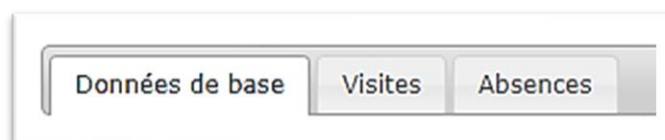
6. Consulter et/ou modifier une fiche salarié

Vous pouvez consulter la fiche de vos salariés en cliquant sur « détails ».

Nom d'usage	Prénom	Nom de naissance	Date de naissance	n° de SS	Poste de travail	Date d'embauche	Date d'entrée en Poste	Catégorie	Etablissement	Dernier examen
					Filter...			Filter...	Filter...	

Détails
Détails
Détails

La fiche de votre salarié est composée de 3 onglets :



L'onglet « Données de base » regroupe toutes les informations et les données personnelles de votre salarié que vous pouvez modifier.

L'onglet « Visites » montre un aperçu des visites déjà effectuées par votre salarié.

L'onglet « Absences » donne un aperçu des rendez-vous non honorés par votre salarié et pour lequel une convocation a été émise.



7. Sortir un salarié de votre effectif

Recherchez le salarié concerné dans votre liste des salariés, cliquez sur « Détails » puis « Données de base »

	Nom d'usage	Prénom	Nom de naissance	Date de naissance	n° de SS	Poste de travail	Date d'embauche	Date d'entrée en Poste	Catégorie	Etablissement	Dernier examen
						Filter...			Filter...	Filter...	

Détails
Détails
Détails

L'écran ci-dessous s'affiche

Données de base Visites Absences

Les champs marqués par (*) sont obligatoires.

N° de dossier: _____

Nom d'usage *: _____

Prénom *: _____

Nom de naissance *: _____

N° de Sécurité Sociale *: _____ ?

Numéro temporaire technique (NTT)

Langue *: Français

Sexe *: Homme Femme

Date de naissance *: _____

Adresse: _____

Pays: _____

Code postal et ville: _____

Poste de travail *: _____ +

Informations complémentaires _____

Etablissement *: _____

Complétez la date de fin de contrat puis cliquez sur sauvegarder. Le dossier de votre salarié est clôturé et disparaît de votre effectif.

Etablissement *: _____

Date d'embauche: _____

Contrat *: _____

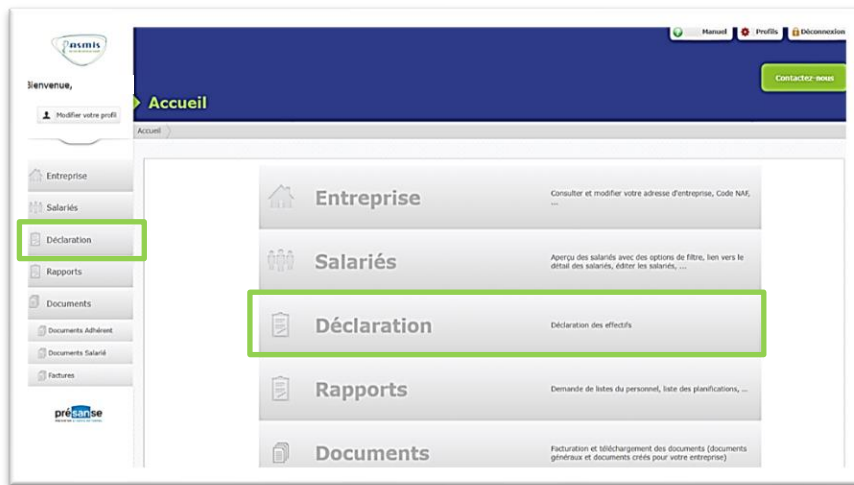
Date d'entrée en Poste: _____

Date de fin de contrat: _____



8. Déclaration d'effectifs

Sur l'écran d'accueil, sélectionnez l'onglet « Déclaration »



En début d'année, vous serez invité par l'ASMIS à confirmer en ligne votre déclaration d'effectifs pour votre entreprise.

Cette fonctionnalité dans votre portail adhérent vous sera détaillée prochainement et sera activée au début de l'année 2025.

The screenshot shows the 'Déclaration' page. At the top, there is a blue header with 'Déclaration' and a breadcrumb trail 'Accueil > Déclaration'. Below the header, the text reads: 'Statut: 2024 Confirmé'. A message states: 'A la suite de la mise à jour de votre liste des salariés, dans le menu « salariés », merci de bien vouloir confirmer votre déclaration ci-dessous. Après confirmation, le statut sera précisé. Notre service adhérent vous fera parvenir la facture correspondant à votre déclaration.' Below this is a table with the following data:

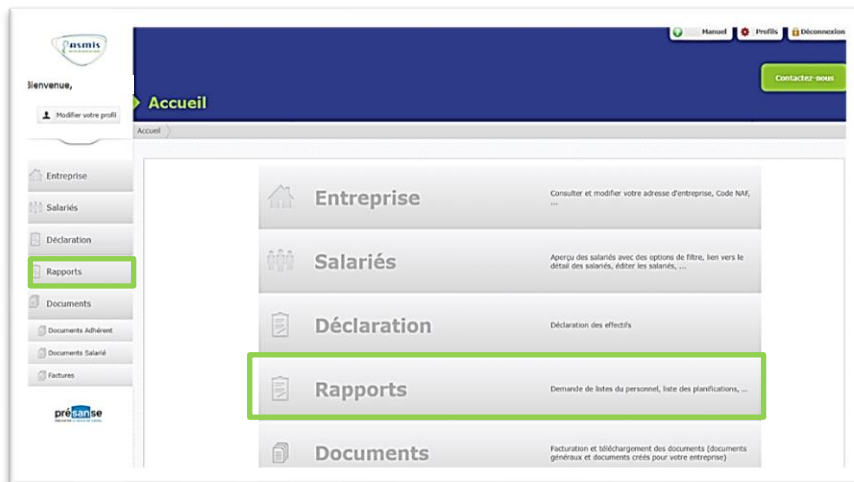
Adhérent	Catégorie	Situation actuelle	Déclaration cotisation annuelle
	SIR - Surveillance individuelle renforcée biennale	0	29
	SI - Surveillance individuelle simple	0	39
Total		0	68

At the bottom of the page, there is a button labeled 'Confirmer la déclaration'.



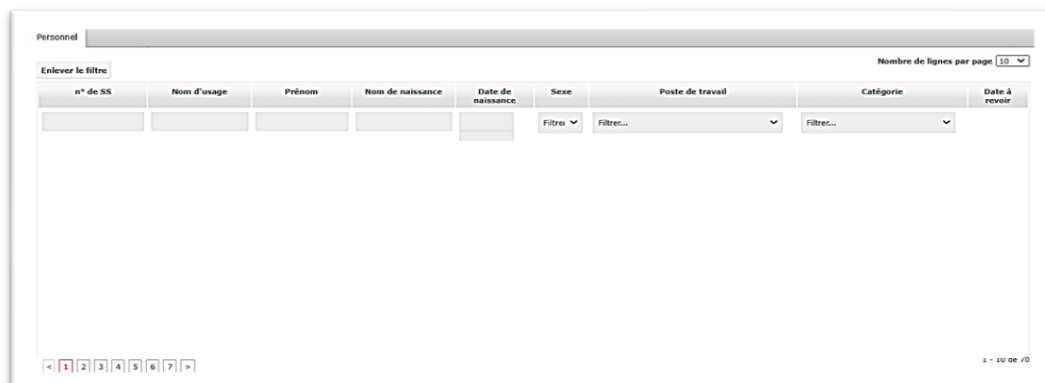
9. Rapports

Sur l'écran d'accueil, sélectionnez l'onglet « Rapports »

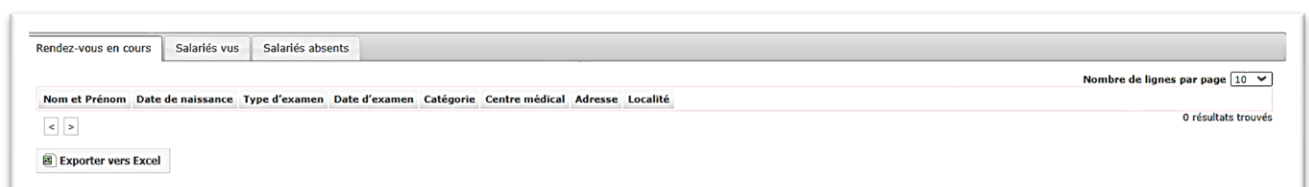


Cet onglet se décompose en 3 rubriques :

- 1) Effectif : Cette rubrique permet de visualiser un rapport comportant la liste de vos salariés, la catégorie de suivi et la date de la prochaine visite.



- 2) Planification : Cette rubrique permet de visualiser les rendez-vous en cours (visites planifiées), les salariés vus (visites effectuées), les salariés absents (à la date prévue de la visite).



- 3) Visites médicales : Cette rubrique permet de visualiser les conclusions des évaluations de santé de vos salariés.

Conclusion des évaluations de santé

Enlever le filtre

Nombre de lignes par page 10

Nom et Prénom	Date d'examen	Type d'examen	Conclusion	Recommandations
---------------	---------------	---------------	------------	-----------------

< 1 2 3 4 5 6 7 8 ... 36 37 >

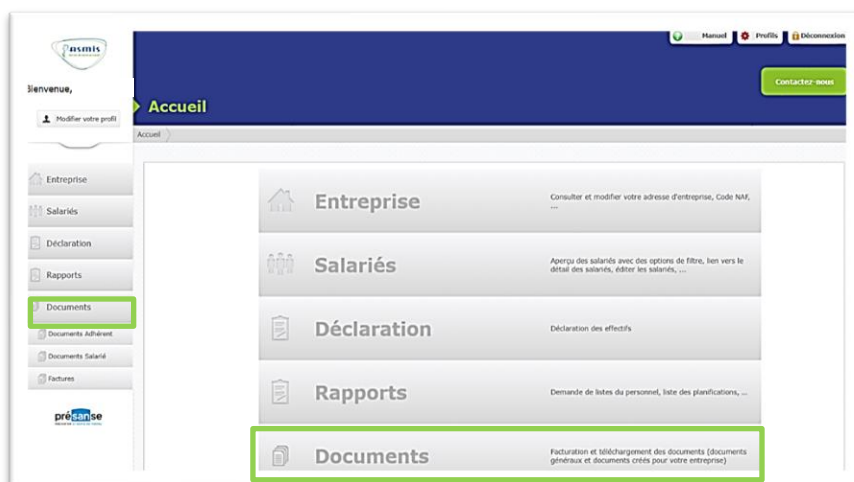
1 - 10 de 365

 Toutes ces rubriques peuvent être filtrées et triées comme pour les autres listes du portail adhérent.



10. Documents

Sur l'écran d'accueil, sélectionnez l'onglet «Documents»



Cet onglet vous servira d'espace d'échanges avec les équipes de l'ASMIS, il se décompose en 3 rubriques :



- 1) Documents Adhérent : Cette rubrique nous permet de vous transmettre des documents que vous pourrez télécharger sur votre ordinateur. Vous pourrez également nous transmettre des documents concernant votre entreprise.

Ajouter des documents de l'adhérent

[Retour](#)

Données de base

Nom du fichier * : ...

Numéro de document :

Description * :

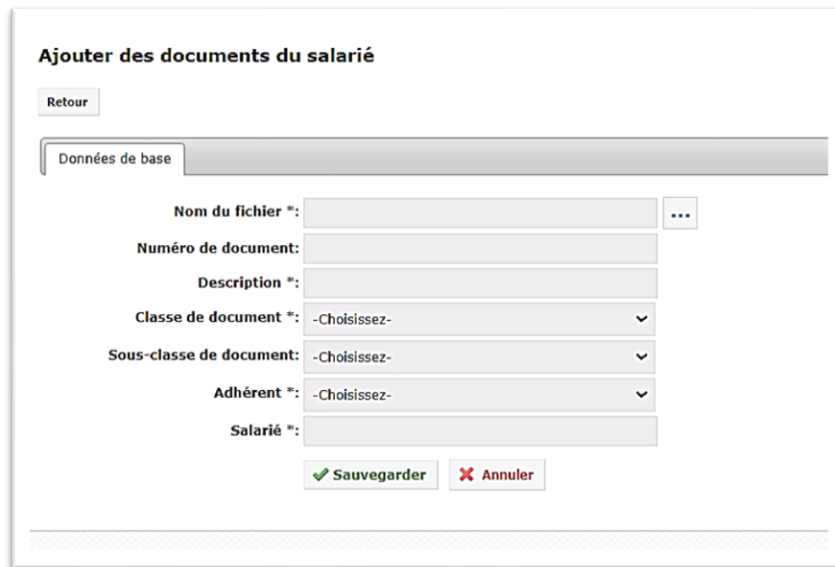
Classe de document * : -Choisissez- ▼

Sous-classe de document : -Choisissez- ▼

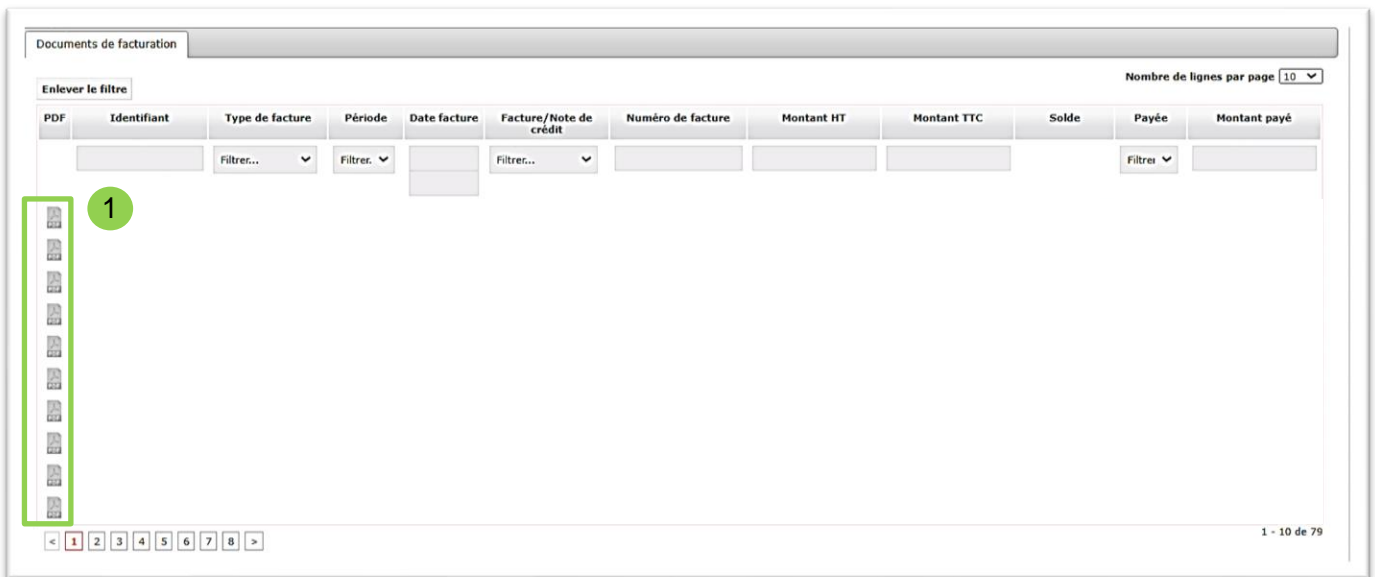
Adhérent * : -Choisissez- ▼



2) Documents Salariés : Cette rubrique vous permet de télécharger ou ajouter un document concernant votre salarié.



3) Factures : Cette rubrique vous permet d'afficher vos factures et de pouvoir les télécharger au format PDF en cliquant sur **1**



 Le règlement des factures s'effectue par virement ou par chèque.

En cas de paiement par virement, merci d'utiliser les coordonnées bancaires renseignées sur la facture.

Pour tout paiement, n'oubliez pas de **mentionner votre numéro d'adhérent et votre numéro de facture.**

Le paiement par prélèvement et le paiement en ligne ne sont pas disponibles pour le moment.



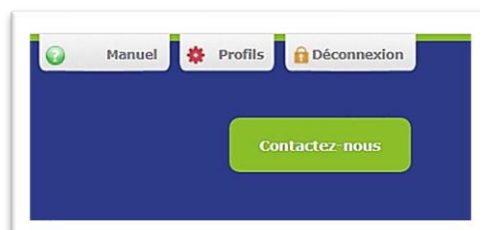
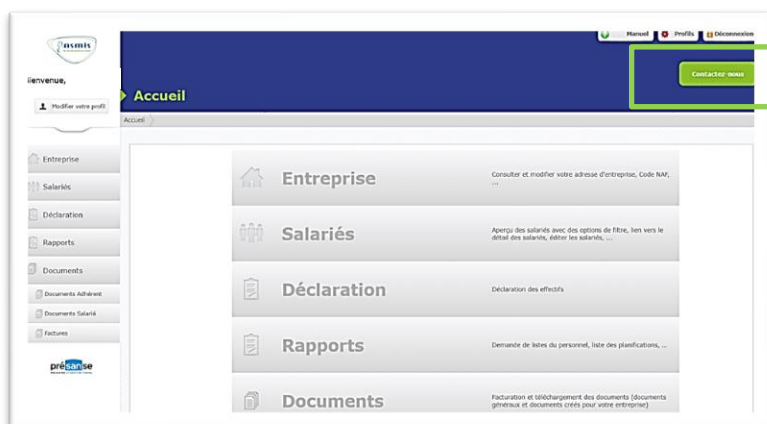
CONTACTEZ-NOUS



77, rue Debaussaux CS 60132 80001 AMIENS CEDEX 1
Tél. 03 22 54 58 00
contact@asmis.net - www.asmis.net

CONTACTEZ-NOUS

Vous pouvez contacter nos équipes ou demander une visite médicale en cliquant sur l'onglet « Contactez-nous » situé sur la page d'accueil



La fenêtre suivante s'ouvre. Sélectionnez le type de demande dans la liste déroulante et complétez le formulaire correspondant à votre demande.



Votre message sera envoyé au service concerné qui vous apportera une réponse dans les meilleurs délais.



Pour toutes questions concernant le portail adhérent, vous pouvez contacter notre équipe support par mail à :

hotline@asmis.net



NOS CENTRES MÉDICAUX

Votre service de prévention et santé au travail des équipes et des moyens près de chez vous



Un centre mobile se déplace pour les entreprises éloignées d'un centre fixe



SOMME OUEST

ABBEVILLE

Rue Ventôse
ZAC des Deux Vallées
80100 ABBEVILLE
Tél : 03 22 24 04 45

BEAUCAMPS-LE-VIEUX

Centre Social
Secrétariat assuré par le centre de Dury
10 rue Pierre Gaudefroy
80430 BEAUCAMPS- LE- VIEUX

WOINCOURT

11 rue du Chevalier de la Barre
80520 WOINCOURT
Tél : 03 22 60 21 69

SOMME NORD-EST

PÉRONNE

19 rue Saint-Jean – BP 10202
80205 PERONNE CEDEX
Tél : 03 22 84 19 40

ALBERT

2 rue d'Aveluy – BP 40049
80049 ALBERT CEDEX
Tél : 03 22 75 21 55

CHAULNES

46 rue Aristide Briand
80320 CHAULNES
Tél : 03 22 83 97 58

SOMME NORD

DOULLENS

13 boulevard Ernest Dehée
80600 DOULLENS
Tél : 03 22 77 29 68

FLIXECOURT

Centre Médical
Secrétariat assuré par le siège
Rue de la Catiche
80420 FLIXECOURT
Tél : 03 22 54 58 00

AMIENS MÉTROPOLE

AMIENS –SIÈGE SOCIAL

77 rue Debaussaux
Accès par le quai Charles Tellier
CS 60132 – 80001 AMIENS CEDEX 1
Tél : 03 22 54 58 00

ESPACE INDUSTRIEL NORD (EIN)

68 rue de Poulainville
80080 AMIENS
Tél : 03 22 44 11 94

BOVES

Cité des Métiers
Boulevard Michel Strogoff
80440 BOVES
Tél : 03 22 47 01 40

DURY

Chemin rural de la Croix Blanche
Centre Oasis – Bât les Tulpiers
80480 DURY
Tél : 03 22 47 84 70

SOMME SUD-EST

ROYE

3 rue de Montdidier
80700 ROYE
Tél : 03 22 87 07 86

HAM

11 rue du Grenier à Sel
80400 HAM
Tél : 03 23 81 11 81

MOREUIL

37 rue du 8 août 1918
80110 MOREUIL
Tél : 03 22 54 08 31

NESLE

28 rue de la Vierge
80190 NESLE
Tél : 03 22 88 37 40



55 cabinets médicaux répartis sur 16 sites du département
1 centre mobile équipé d'un cabinet médical pour assurer la proximité

POUR EN SAVOIR PLUS



www.asmis.net