

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
11. Demandes 24

● Contactez-nous25

● Annexes

1. Schéma du suivi individuel de l’état de santé des travailleurs27
2. Guide employeur demande de visite 28
3. Fiche info examens médicaux et visite médicales 29
4. Fiche info expositions professionnelles 30



ACCEDER A VOTRE PORTAIL ADHERENT



Crédit photo : Freepik



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

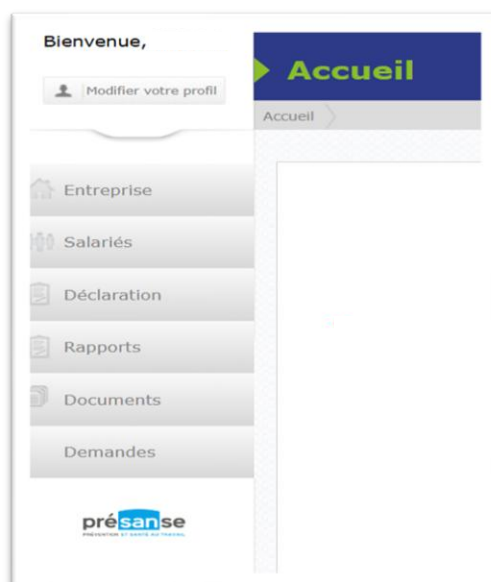
Votre compte utilisateur est existant, vous pouvez vous connecter directement sur le portail via notre site internet www.asmis.net en cliquant sur le bouton portail adhérent.

Complétez l'écran ci-dessous avec :

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

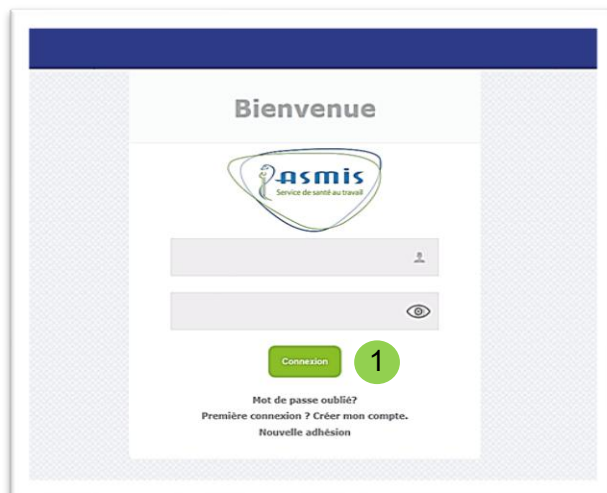


La page d'accueil ci-dessous s'affiche :



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



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 *: 0322222222

Mot de passe actuel: [input] [eye icon]

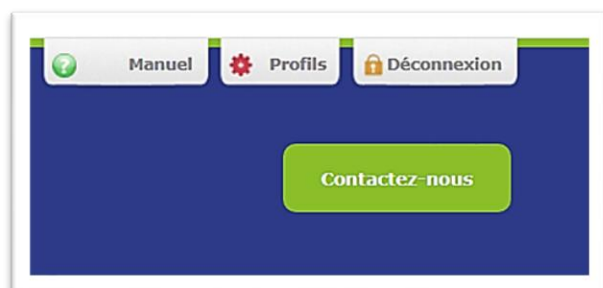
Nouveau mot de passe: [input] [eye icon]

Répétez le nouveau mot de passe: [input] [eye icon]

☒ 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 ».



Créer un compte utilisateur

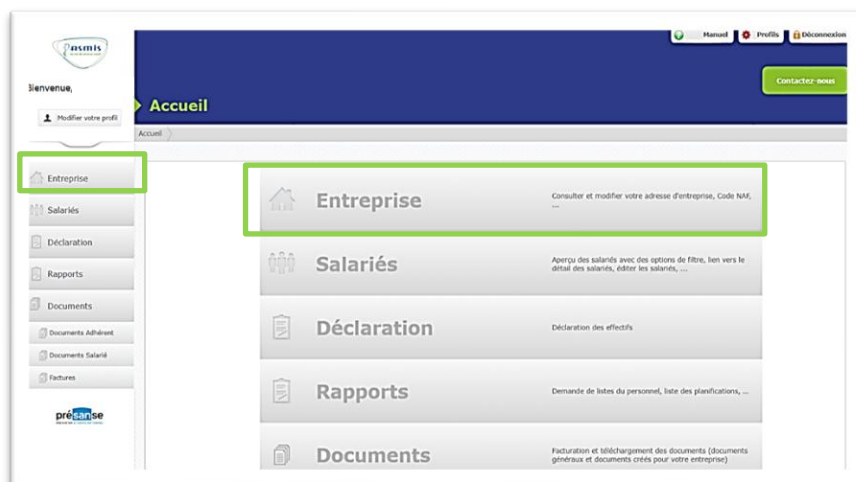
Nouvel identifiant	Nom d'usage	E-mail	Mot de passe	Actif	Contact portail	Admin Salaries	Droits	Supprimer
	TEST PRENOM TEST NOM		Réinitialiser	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="Droits"/>	
			Réinitialiser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

1 - 2 de 2



3. Données administratives de votre entreprise

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

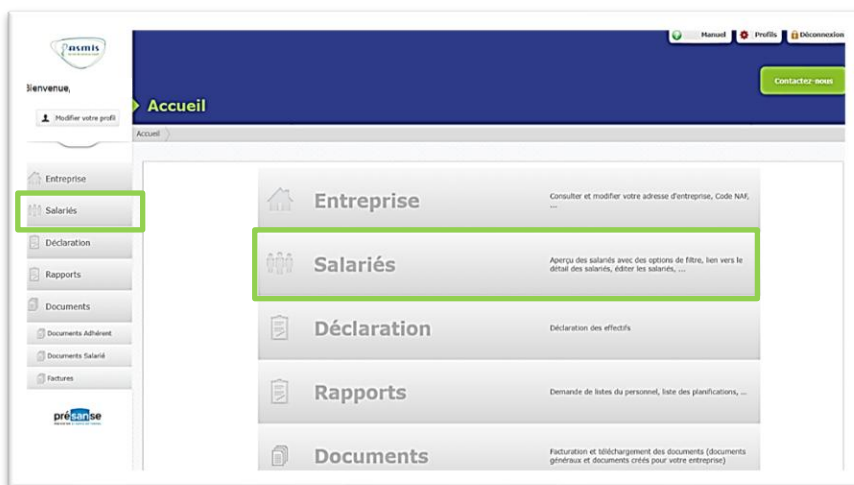


L'écran qui s'affiche vous permet de modifier les données administratives de votre entreprise, de renseigner ou modifier des contacts, de prendre connaissance des coordonnées de votre équipe santé travail et de déposer des documents.

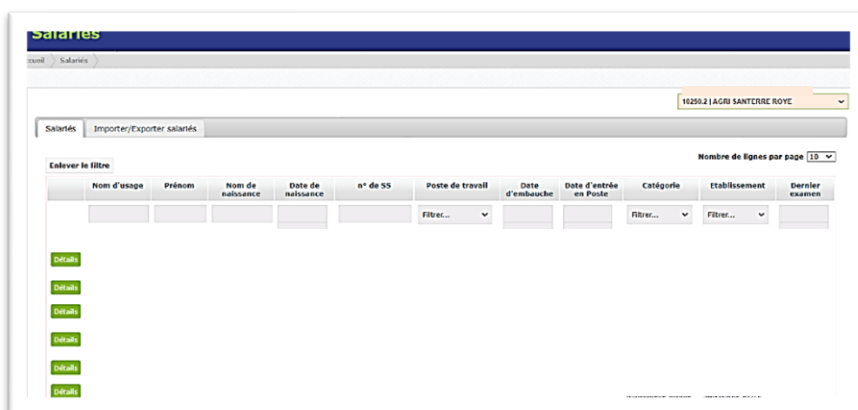


4. Gérer vos salariés

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 ».

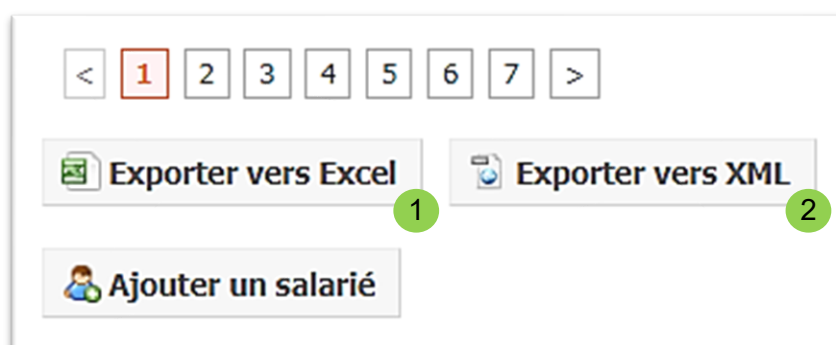


Exportation des données salariés

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

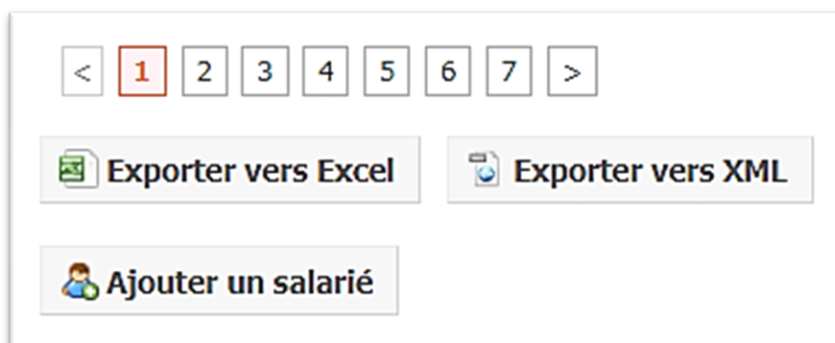
- 1 « Exporter vers Excel » : Ce bouton vous permet de transférer la liste de vos salariés sur Excel.
- 2 « Exporter vers XML » : Ce bouton vous permet de transférer la liste de vos salariés sur une autre base de données.

 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 *:

✓ Sauvegarder

✗ Annuler

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 du poste principal doit être obligatoirement complété.** Si votre salarié occupe plusieurs postes de travail dans votre entreprise, vous pouvez les déclarer dans la rubrique description. Les différents postes occupés doivent être séparés par un « / »

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 *:

✓ Sauvegarder

✗ Annuler



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

SIA - 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 étaient déclarés en « Conduite des 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. Pour cela, il vous faudra décocher la case ancienne dénomination afin de préciser la ou les catégories d'équipements concernées. 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, a green note states: "Les champs marqués par (*) sont obligatoires." Below this, the form has the following fields: "Motif: Demande de visite médicale" (pre-filled), "Salarié:" (a label), "Examen médical *:" (a dropdown menu currently showing "-Choisissez-"), "Nom du fichier:" (a text input field with a file selection icon to its right), and "Description:" (a large text area). At the bottom of the form 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. Afin de vous aider dans cette démarche, vous retrouverez le « guide employeur demande de visite » en annexe 2 page 28 de ce manuel.

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 dans la rubrique « Description ».

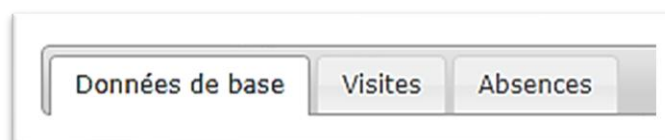


6. Consulter et/ou modifier une fiche salarié

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

The screenshot shows a web interface for managing employees. At the top, there is a header bar with the text 'ENLEVER LE FILTRE'. Below this is a table with the following columns: 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, and Dernier examen. Each column has a corresponding input field below it, with a 'Filtrer...' button next to the 'Poste de travail' field. On the left side of the table, there is a vertical sidebar with three green buttons, each labeled '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 »

A screenshot of a web application showing a table of employees. The table has columns: 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, and Dernier examen. Below the table, there are three green buttons labeled 'Détails', each corresponding to a row in the table.

L'écran ci-dessous s'affiche

A screenshot of the 'Données de base' (Basic Data) form for an employee. The form includes fields for: N° de dossier, Nom d'usage *, Prénom *, Nom de naissance *, N° de Sécurité Sociale *, Langue *, Sexe *, Date de naissance *, Adresse, Pays, Code postal et ville, Poste de travail *, Informations complémentaires, and Etablissement *. A note at the top states: 'Les champs marqués par (*) sont obligatoires.' There is a checkbox for 'Numéro temporaire technique (NTT)' and a red question mark next to the N° de Sécurité Sociale field.

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

A screenshot of the contract details form. It includes fields for: Etablissement *, Date d'embauche, Contrat *, Date d'entrée en Poste, and Date de fin de contrat. The 'Date de fin de contrat' field is highlighted with a green border.

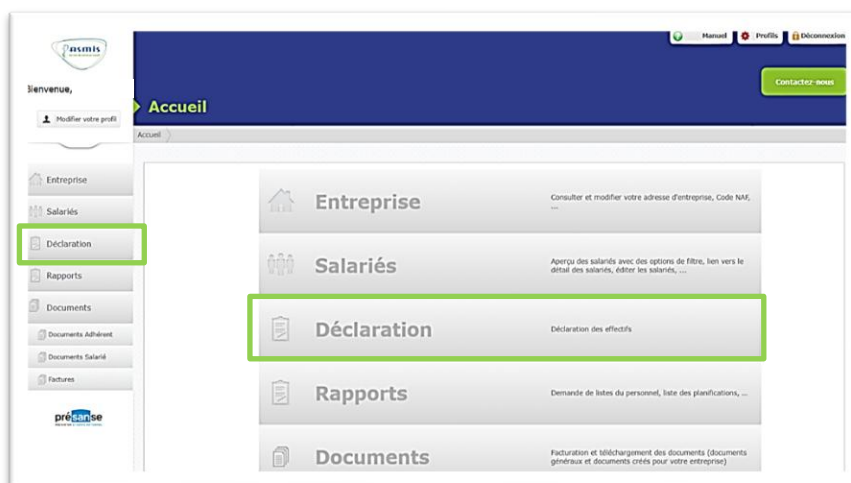


Vous ne pourrez pas sortir votre salarié si son numéro de sécurité sociale n'est pas renseigné, complétez-le avant de sortir votre salarié de l'effectif.



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 déclaration est importante car elle fonde le calcul de vos cotisations pour l'année à venir.**

The screenshot shows the 'Déclaration' page. At the top, there's a blue header with 'Déclaration' and a breadcrumb trail 'Accueil > Déclaration'. Below this, the status is '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 the message is a table with the following data:

Adhérent	Categorie	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'.

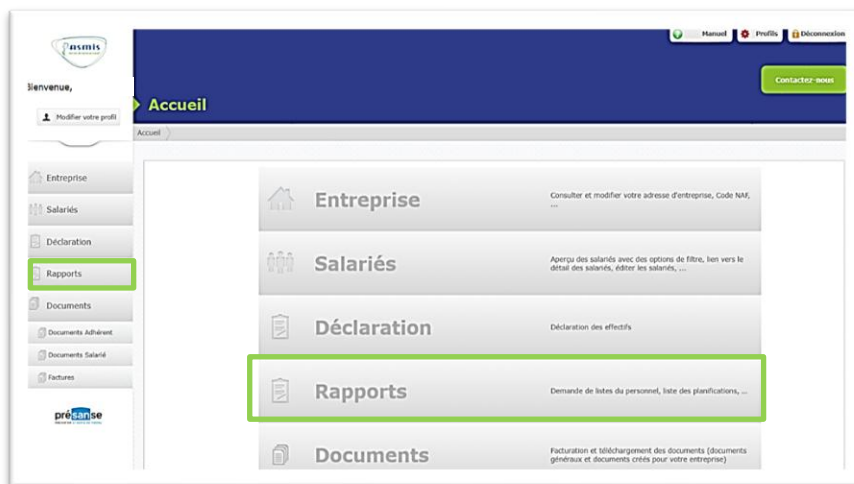


Pensez à mettre à jour régulièrement l'effectif de votre entreprise : entrée des salariés, sortie des salariés, poste, déclaration des risques.



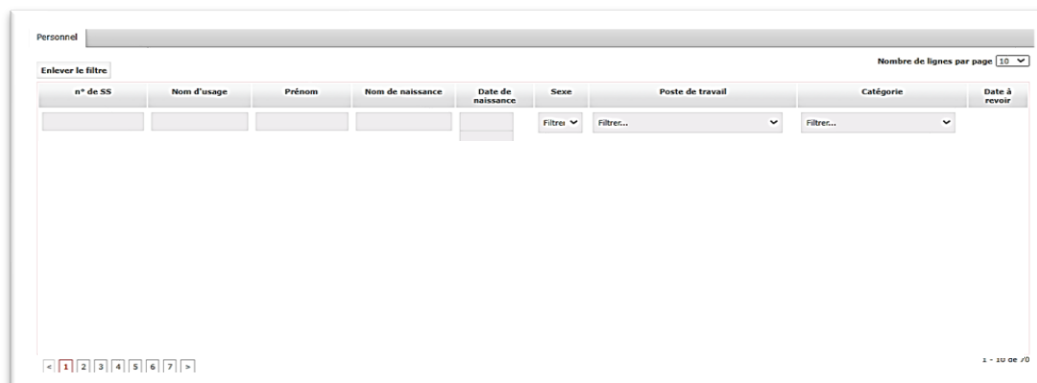
9. Rapports

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

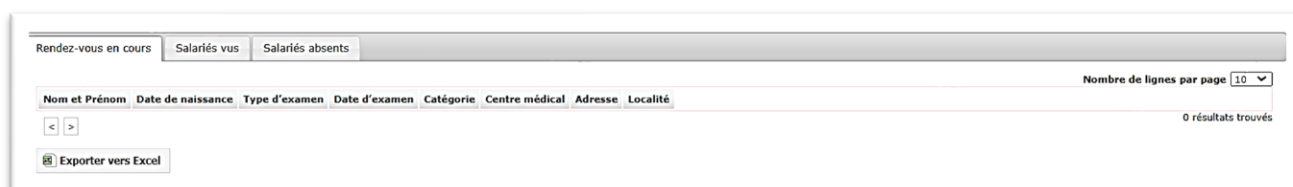


Cet onglet se décompose en 3 rubriques :

- 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
		Filtrer...	Filtrer...	Filtrer...

< 1 2 3 4 5 6 7 8 ... 36 37 > 1 - 10 de 365

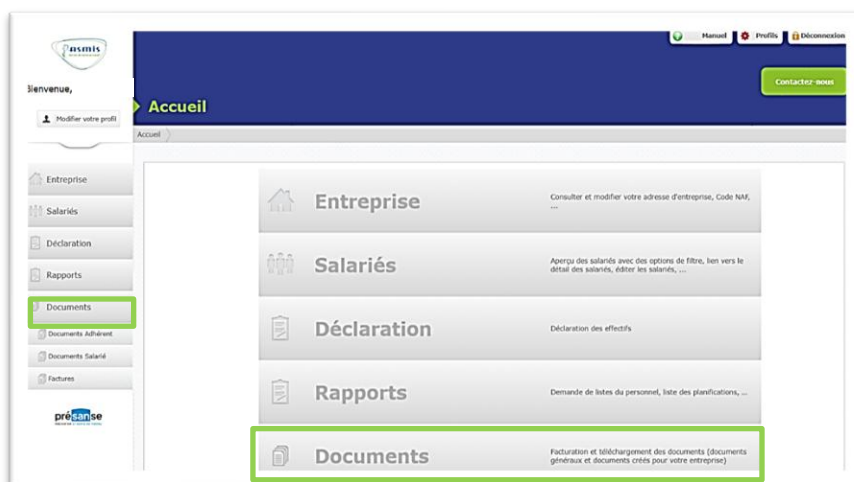


Toutes ces rubriques peuvent être filtrées et triées comme pour les autres listes du portail adhérent.



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 (**Prochainement**) : Cette rubrique nous permettra 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 *:

Sous-classe de document:

Adhérent *:



- 2) Documents Salariés (**Prochainement**) : Cette rubrique vous permettra de télécharger ou ajouter un document concernant votre salarié.

Ajouter des documents du salarié

[Retour](#)

Données de base

Nom du fichier *: ...

Numéro de document:

Description *:

Classe de document *: -Choisissez- ▼

Sous-classe de document: -Choisissez- ▼

Adhérent *: -Choisissez- ▼

Salarié *:










[✓ Sauvegarder](#) [✗ Annuler](#)

- 3) Factures : Cette rubrique vous permet d'afficher vos factures, **elles sont désormais uniquement disponibles en téléchargement (format PDF) en cliquant sur 1**

Documents de facturation

Enlever le filtre

Nombre de lignes par page 10 ▼

PDF	Identifiant	Type de facture	Période	Date facture	Facture/Note de crédit	Numéro de facture	Montant HT	Montant TTC	Solde	Payée	Montant payé
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

1

1 - 10 de 79

 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.

Lors des paiements, 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.



11. Demandes

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



Cet onglet vous permet de visualiser les demandes de visites médicales et autres questionnements effectués par l'intermédiaire du portail adhérent.



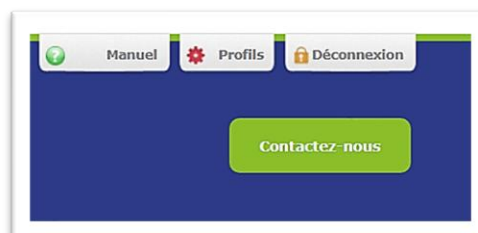
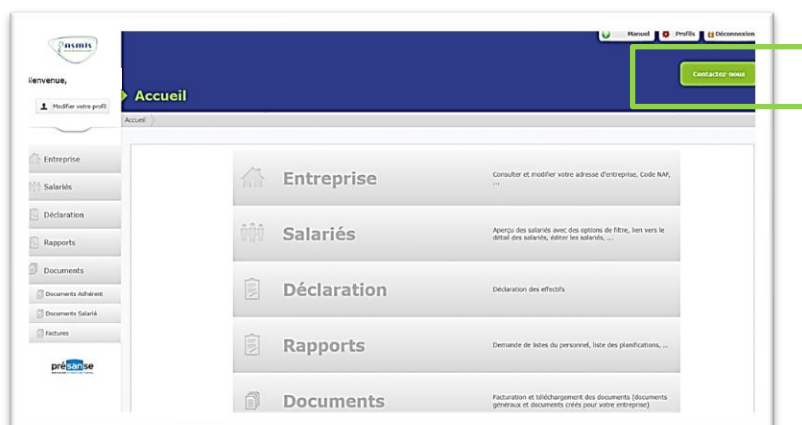
CONTACTEZ-NOUS



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 l'utilisation du portail adhérent, vous pouvez contacter notre équipe support par mail à :

hotline@asmis.net

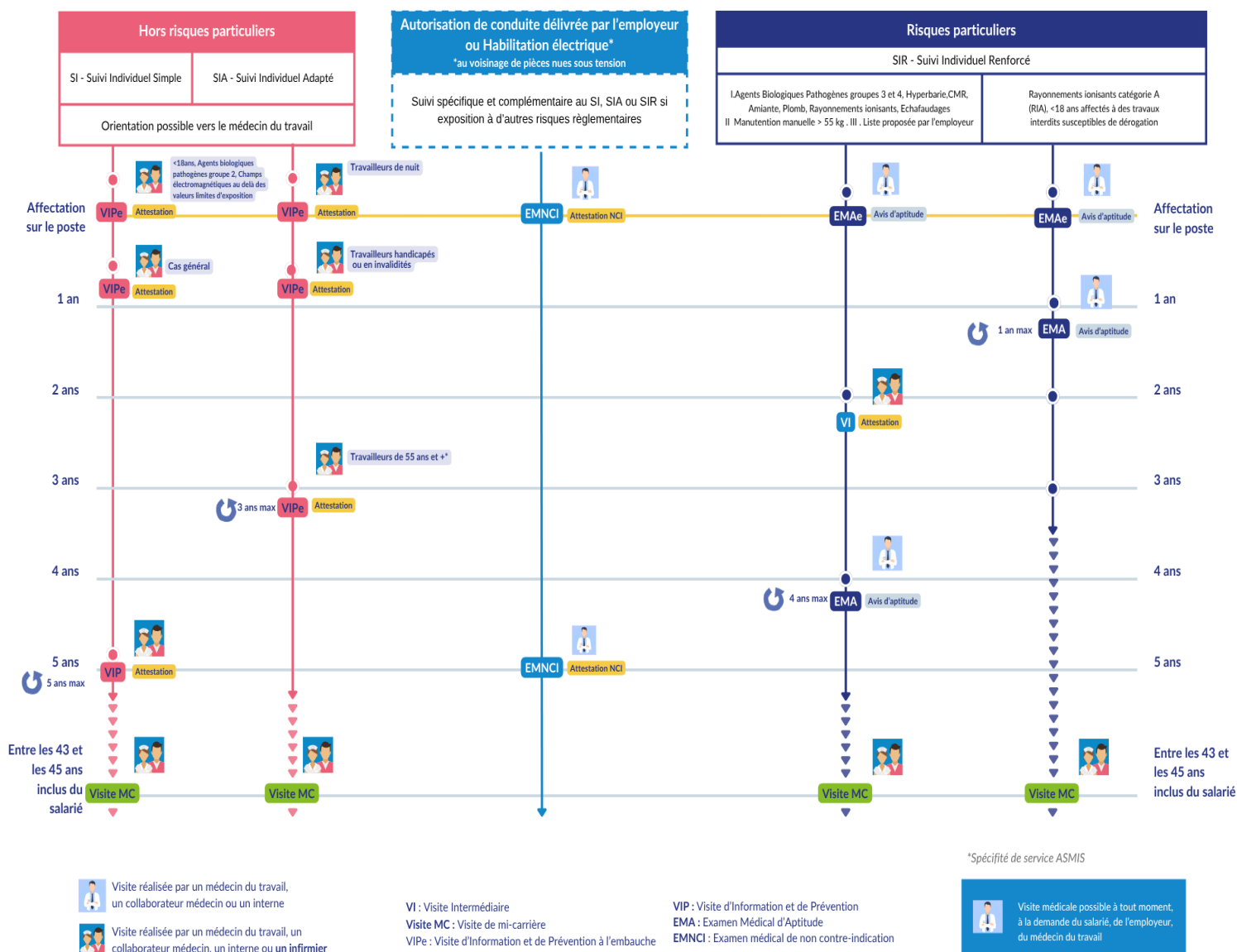


77, rue Debaussaux CS 60132 80001 AMIENS CEDEX 1
Tél. 03 22 54 58 00
contact@asmis.net - www.asmis.net

ANNEXE 1 : Schéma du suivi individuel de l'état de santé des travailleurs

Version octobre 2025

SCHEMA DU SUIVI INDIVIDUEL DE L'ÉTAT DE SANTÉ DES TRAVAILLEURS SOUS L'AUTORITÉ DU MÉDECIN DU TRAVAIL




Vous pouvez télécharger ce schéma via notre site internet : www.asmis.net




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

ANNEXE 2 : Guide employeur demande de visite



GUIDE EMPLOYEUR DEMANDE DE VISITE




Ce tableau synthétique vous guide dans le choix de vos demandes de visite en fonction de la situation et de la catégorie de suivi de votre salarié

Pas de risque(s) réglementaire(s) déclaré(s) - SI / SIA*	
Situation du travailleur	Type de visite à sélectionner
Nouvellement embauché	Visite d'information et de prévention initiale
Suivi périodique	Visite d'information et de prévention périodique


Risque(s) réglementaire(s) déclaré(s) - SIR*	
Situation du travailleur	Type de visite à sélectionner
Nouvellement embauché	Examen médical d'aptitude à l'embauche
Suivi périodique	Examen médical d'aptitude périodique OU visite intermédiaire entre 2 examens médicaux d'aptitude

Pour tous les types de risque(s) déclaré(s) - SI/ SIA / SIR*	
Situation du travailleur	Type de visite à sélectionner
Après un arrêt maladie professionnelle, un congé maternité, un accident du travail (au moins de 30 j d'arrêt), un arrêt maladie (au moins 60 j)	Visite de reprise, en choisissant le motif de visite
L'employeur constate une problématique de capacité à occuper le poste de travail, et souhaite une visite autre que celles réglementaires	Visite à la demande de l'employeur



*Catégories de suivi : SI - Suivi Individuel / SIA - Suivi Individuel Adapté / SIR - Suivi Individuel Renforcé

POUR EN SAVOIR PLUS

 www.asmis.net

ASMIS
77 rue Debaussaux / Quai Charles Tellier
CS 60132 - 80001 AMIENS CEDEX 1



Vous pouvez télécharger cette fiche info via notre site internet : www.asmis.net



ANNEXE 3 : Fiche info examens médicaux et visites médicales



En complément de l'action en milieu de travail, indispensable à l'évaluation des risques professionnels, tous les travailleurs bénéficient d'un suivi individuel de leur état de santé. Ce suivi, qui s'inscrit dans une démarche globale de prévention des risques professionnels et de maintien dans l'emploi, comprend différents examens et visites assurés par nos professionnels de santé.

La visite d'information et de prévention à l'embauche/ l'examen médical à l'embauche

Tout travailleur bénéficie d'un suivi individuel de son état de santé par le service de prévention et de santé au travail. Ce suivi comprend, en fonction des risques professionnels déclarés par l'employeur, soit une visite d'information et de prévention soit un examen médical d'aptitude.

Objet : s'assurer que l'état de santé du travailleur est compatible avec le poste de travail occupé, informer le travailleur sur les risques des expositions au poste de travail et sensibiliser le travailleur sur les moyens de prévention à mettre en œuvre.

La visite d'information et de prévention périodique/ l'examen médical périodique

Le travailleur qui n'est pas exposé à certains risques réglementaires bénéficie d'un suivi individuel simple (SI) ou d'un suivi individuel adapté (SIA). Il est convoqué en visite tous les 5 ans s'il est en SIS et tous les 3 ans s'il est en SIA. Le travailleur qui est exposé à certains risques réglementaires bénéficie d'un suivi individuel renforcé (SIR). Il est convoqué en examen médical tous les 4 ans, avec une visite intermédiaire à 2 ans.

Objet : s'assurer que l'état de santé du travailleur est toujours compatible avec le poste de travail occupé et informer le travailleur sur les conséquences médicales des expositions au poste de travail et sur le suivi médical nécessaire.

L'examen médical de non contre-indication

Les salariés relevant des risques ci-dessous, bénéficient tous les 5 ans, en complément du suivi SI SIA SIR, d'une visite médicale au cours de laquelle leur est délivrée une attestation de non contre-indication.

- les travailleurs titulaires d'une autorisation de conduite délivrée par l'employeur
- les travailleurs titulaires d'une habilitation électrique au voisinage de pièces nues sous tension

La visite de reprise

Cette visite est organisée à la demande de l'employeur. Elle doit être mise en place après un congé de maternité, après une absence pour cause de maladie professionnelle, après une absence d'au moins soixante jours pour maladie simple ou accident de la vie courante et après une absence d'au moins trente jours pour accident du travail.

Objet : s'assurer que l'état de santé du travailleur est toujours compatible avec le poste de travail et, en cas de besoin, prescrire des restrictions ou aménagement de poste.

La visite de pré-reprise

Cette visite est organisée à l'initiative du médecin traitant, du médecin conseil des organismes de sécurité sociale, du travailleur ou du médecin du travail. En cas d'arrêt supérieur à 30 jours, l'employeur doit informer le travailleur de cette possibilité.

Objet : favoriser le maintien dans l'emploi du travailleur en préparant de façon anticipée sa reprise. Le médecin du travail pourra si nécessaire faire des recommandations.

La visite à la demande

Cette visite peut être organisée à la demande du travailleur, de l'employeur ou du médecin du travail.

Visite de mi carrière

Elle est organisée à la date prévue par accord de branche, ou à défaut, dans l'année du 45e anniversaire du travailleur. Elle peut être anticipée et organisée conjointement avec une autre visite médicale lorsque le travailleur doit être examiné par le professionnel de santé deux ans avant l'échéance prévue ci-dessus.

Objet : Etablir un état des lieux de l'adéquation entre le poste de travail et l'état de santé du travailleur. Evaluer les risques de désinsertion professionnelle. Sensibiliser le travailleur aux enjeux du vieillissement au travail ainsi que sur la prévention des risques professionnels.

Visite de fin d'exposition/ de fin de carrière

Le travailleur en SIR ou qui a bénéficié d'un tel suivi au cours de sa carrière professionnelle est examiné par le médecin du travail au cours d'une visite médicale, dans les meilleurs délais après la cessation de son exposition à des risques particuliers pour sa santé ou sa sécurité ou, le cas échéant, avant son départ à la retraite.

Objet : Etablir une traçabilité et un état des lieux, à date, des expositions à un ou plusieurs facteurs de risques professionnels auxquelles a été soumis le travailleur. S'il constate une exposition du travailleur à certains risques dangereux, notamment chimiques, le médecin du travail met en place une surveillance post-exposition ou post-professionnelle, en lien avec le médecin traitant et le médecin conseil des organismes de sécurité sociale. Cette surveillance tient compte de la nature du risque, de l'état de santé et de l'âge de la personne concernée.

Les examens complémentaires

Le médecin du travail peut réaliser ou prescrire les examens complémentaires nécessaires :

- à la détermination de la compatibilité entre le poste de travail et l'état de santé du travailleur, notamment au dépistage des affections pouvant entraîner une contre-indication à ce poste de travail ;
- au dépistage d'une maladie professionnelle ou à caractère professionnel susceptible de résulter de l'activité professionnelle du travailleur ;
- au dépistage des maladies dangereuses pour l'entourage professionnel du travailleur.

Le suivi spécifique par les membres de l'équipe pluridisciplinaire

En fonction des problématiques rencontrées, le médecin du travail peut faire appel aux autres compétences de l'équipe pluridisciplinaire afin de contribuer au maintien dans l'emploi du travailleur : psychologue, ergonomiste, assistante sociale ...

POUR EN SAVOIR PLUS

Merci de nous contacter par mail
contact@asmis.net

 www.asmis.net

ASMIS
77 rue Debaussaux - CS 60132
80001 AMIENS CEDEX 1



Vous pouvez télécharger cette fiche info via notre site internet : www.asmis.net



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

ANNEXE 4 : Fiche info liste des expositions



Chaque travailleur bénéficie d'un suivi individuel de son état de santé par un professionnel de santé dès son embauche. En fonction des risques professionnels auxquels le travailleur est exposé, le suivi sera renforcé, adapté ou simple. La déclaration des risques auxquels sont exposés les travailleurs est réalisée par l'employeur et sous sa responsabilité.

Suivi individuel simple (SI)

Tous les travailleurs qui ne rentrent pas dans les catégories du SIR ou SIA.

Suivi individuel renforcé (SIR)

Les postes à risques concernés par le suivi individuel renforcé sont ceux exposant les travailleurs (C. trav., art. R. 4624-23) :

1° A l'amiante

2° Au plomb dans les conditions prévues à l'article R. 4412-160 du code du travail :

- Soit si l'exposition à une concentration de plomb dans l'air est supérieure à 0,05 mg/m³, calculée comme une moyenne pondérée en fonction du temps sur une base de huit heures
- Soit si une plombémie supérieure à 200 µg/l de sang pour les hommes ou 100 µg/l de sang pour les femmes est mesurée chez un travailleur

3° Aux agents cancérogènes, mutagènes ou toxiques pour la reproduction mentionnés à l'article R. 4412-60 du code du travail :

- Toute substance ou mélange qui répond aux critères de classification dans la catégorie 1A ou 1B des substances ou mélanges cancérogènes, mutagènes ou toxiques pour la reproduction définis à l'annexe I du règlement (CE) n° 1272/2008 ;
- Toute substance, tout mélange ou tout procédé défini comme tel par arrêté conjoint des ministres chargés du travail et de l'agriculture (arrêté du 26 octobre 2020 modifié)

4° Aux agents biologiques des groupes 3 et 4 mentionnés à l'article R.4421-3 du code du travail :

- groupe 3 comprend les agents biologiques pouvant provoquer une maladie grave chez l'homme et constituer un danger sérieux pour les travailleurs. Leur propagation dans la collectivité est possible, mais il existe généralement une prophylaxie ou un traitement efficaces
- groupe 4 comprend les agents biologiques qui provoquent des maladies graves chez l'homme et constituent un danger sérieux pour les travailleurs. Le risque de leur propagation dans la collectivité est élevé. Il n'existe généralement ni prophylaxie ni traitement efficace

5° Aux rayonnements ionisants

6° Au risque hyperbare

7° Au risque de chute de hauteur lors des opérations de montage et de démontage d'échafaudages

Sont également concernés par ce suivi les postes pour lesquels l'affectation est conditionnée par le code du travail à un examen d'aptitude spécifique.

Sont visés par cette disposition

- manutention manuelle de charges de plus de 55 kg pour les hommes et 25 kg pour les femmes, sans aide mécanique (C. trav., art. R. 4541-9).
- travailleur de moins de 18 ans affecté à des travaux interdits susceptibles de dérogation (C. trav., art. R. 4153-40).

S'il le juge nécessaire, l'employeur complète la liste des postes présentant des risques particuliers pour la santé ou la sécurité du travailleur ou pour celles de ses collègues ou des tiers évoluant dans l'environnement immédiat de travail mentionnés au premier alinéa de l'article L. 4624-2, après :

- avis du ou des médecins concernés et du CSE s'il existe,
- en cohérence avec l'évaluation des risques, le cas échéant, la fiche d'entreprise.

Cette liste est transmise au service de prévention et de santé au travail, tenue à disposition de la DREETS et des services de prévention des organismes de sécurité sociale et mise à jour tous les ans. L'employeur motive par écrit l'inscription de tout poste sur cette liste.

Si le médecin du travail est informé et constate qu'un travailleur est affecté à un poste présentant des risques particuliers pour sa santé ou sa sécurité ou pour celles de ses collègues ou des tiers évoluant dans l'environnement immédiat de travail, le travailleur bénéficie sans délai des modalités de suivi individuel renforcé (C. trav., art. R. 4624-21).

Suivi individuel adapté (SIA)

Les travailleurs, dont l'état de santé, l'âge, les conditions de travail ou les risques professionnels auxquels ils sont exposés le nécessitent, bénéficient d'un suivi individuel adapté. Sont notamment visés (C. trav., art. R. 4624-17) :

- les travailleurs handicapés ;
- les travailleurs titulaires d'une pension d'invalidité ;
- les travailleurs de nuit.

A l'ASMIS, bénéficient également d'une adaptation de leur suivi :

Tous les travailleurs à partir de l'âge de 55 ans.

En complément de ces suivis

Certificat de non contre-indication

Les salariés relevant des risques ci-dessous, bénéficient tous les 5 ans, en complément du suivi SI SIA SIR, d'une visite médicale au cours de laquelle leur est délivrée une attestation de non contre-indication.

- les travailleurs titulaires d'une autorisation de conduite délivrée par l'employeur (C. trav., art. R. 4323-56).
- les travailleurs titulaires d'une habilitation électrique au voisinage de pièces nues sous tension (C. trav., art. R. 4544-10)



POUR EN SAVOIR PLUS

Merci de nous contacter par mail :
contact@asmis.net

 **www.asmis.net**

ASMIS
77 rue Debaussaux - CS 60132
80001 AMIENS CEDEX 1

 Vous pouvez télécharger cette fiche info via notre site internet : www.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 dans
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

ALBERT

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

DOULLENS

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

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 Tulipiers
80480 DURY
Tél : 03 22 47 84 70

SOMME EST

CHAULNES

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

ESTRÉES-DENIÉCOURT

144 avenue de Haute Picardie
80200 Estrées-Deniécourt
Tél : 03 22 81 01 15

PÉRONNE

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

MOREUIL

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

ROYE

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



Nos cabinets médicaux sont répartis sur **14 sites** du département
1 centre mobile équipé d'un cabinet médical pour assurer la proximité

POUR EN SAVOIR PLUS

 www.asmis.net



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