



MANUEL UTILISATEUR

PORTAIL ADHÉRENT



SOMMAIRE

Accéder à votre portail adhérent	03
Première connexion	04
Découvrir votre portail adhérent	06
Tableau de bord	07
Description du menu	09
Gestion d'un portefeuille d'établissements	10
Gestion des utilisateurs et des rôles	10
Utiliser votre portail adhérent	13
Données administratives de votre entreprise	14
Gérer vos contacts	14
Gérer vos salariés	16
Ajouter un salarié et demander une visite médicale	17
Sortir un salarié de votre effectif	22
Réintégrer un salarié sorti de votre effectif	22
Déclaration	23
Documents	24
AMT	24
Contactez-nous	25
Aide et outils	26

1.

ACCEDER À VOTRE PORTAIL ADHERENT



1. ACCEDER A VOTRE PORTAIL ADHERENT

1. Première connexion

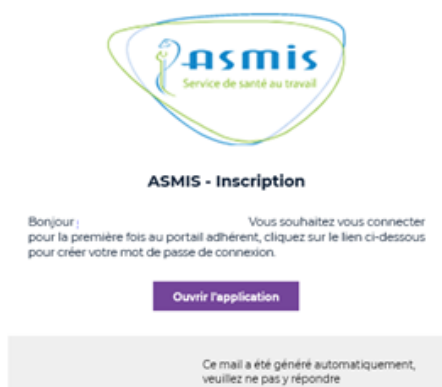
L'accès au portail adhérent s'effectue via notre site internet www.asmis.net en cliquant sur le bouton portail adhérent.

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

The screenshot shows a web interface for the ASMIS portal. On the left, under the heading 'Connectez vous à votre compte', there are two input fields: 'Email' and 'Mot de passe'. Below these is a blue button labeled 'Se connecter' and a link 'Mot de passe oublié ?'. On the right, there are two purple boxes. The top box is titled 'Demande d'adhésion ?' and contains the text 'Lancez la simulation pour calculer vos frais d'adhésion.' with a button 'Inscription / adhésion'. The bottom box is titled '1ère connexion au nouveau portail avec d'anciens identifiants' and contains a button 'Création nouveau compte'.

Vous vous êtes déjà connecté(e) à l'ancien portail adhérent et vous possédez des identifiants

Vous devez **activer votre compte** sur le nouveau portail adhérent.



1. Cliquez sur « 1ère connexion au nouveau portail avec d'anciens identifiants » et entrez vos anciens identifiants (*adresse mail et mot de passe*)
2. Vous recevrez alors un email d'activation sur l'adresse mail que vous aviez renseignée lors de votre connexion à l'ancien portail, cliquez sur ouvrir l'application
3. Créez votre nouveau mot de passe qui doit être composé de lettres, chiffres et un caractère spécial puis confirmez le

1. ACCEDER A VOTRE PORTAIL ADHERENT

Connectez vous à votre compte

Email

Mot de passe

Se connecter

Mot de passe oublié ?



Authentification par email

Votre connexion est protégée par un code email.
Entrez le code que vous avez reçu ci-dessous.

Code à deux facteurs

Renvoyer le code email

☐ Se souvenir de cet appareil

Se connecter

4. Connectez-vous ensuite à votre compte avec votre email et votre nouveau mot de passe

5. Dans le cadre de la connexion sécurisée par double authentification, vous allez recevoir par mail un code à 6 chiffres que vous devrez compléter dans la zone prévue à cet effet



ASMIS - Votre code de validation

Bonjour,

Vous trouverez ci-dessous votre code d'authentification à renseigner dans la zone prévue à cet effet sur votre portail adhérent.

Votre code de validation :

Vous ne vous êtes jamais connecté (e) à l'ancien portail adhérent

1. Contactez notre équipe support à l'adresse mail hotline@asmis.net afin que nous puissions vous transmettre votre mail d'activation de votre compte

Vous êtes un nouvel adhérent

Après validation de votre adhésion, le service relation adhérent vous transmettra par mail (*adresse contact portail renseignée lors de votre parcours de pré-adhésion*), une invitation à vous inscrire au portail adhérent.



ASMIS - Inscription

Bonjour : Vous souhaitez vous connecter pour la première fois au portail adhérent, cliquez sur le lien ci-dessous pour créer votre mot de passe de connexion.

Ouvrir l'application

Ce mail a été généré automatiquement, veuillez ne pas y répondre

Vous devrez ensuite suivre les étapes d'activation de votre compte (pages 5 et 6)

2.

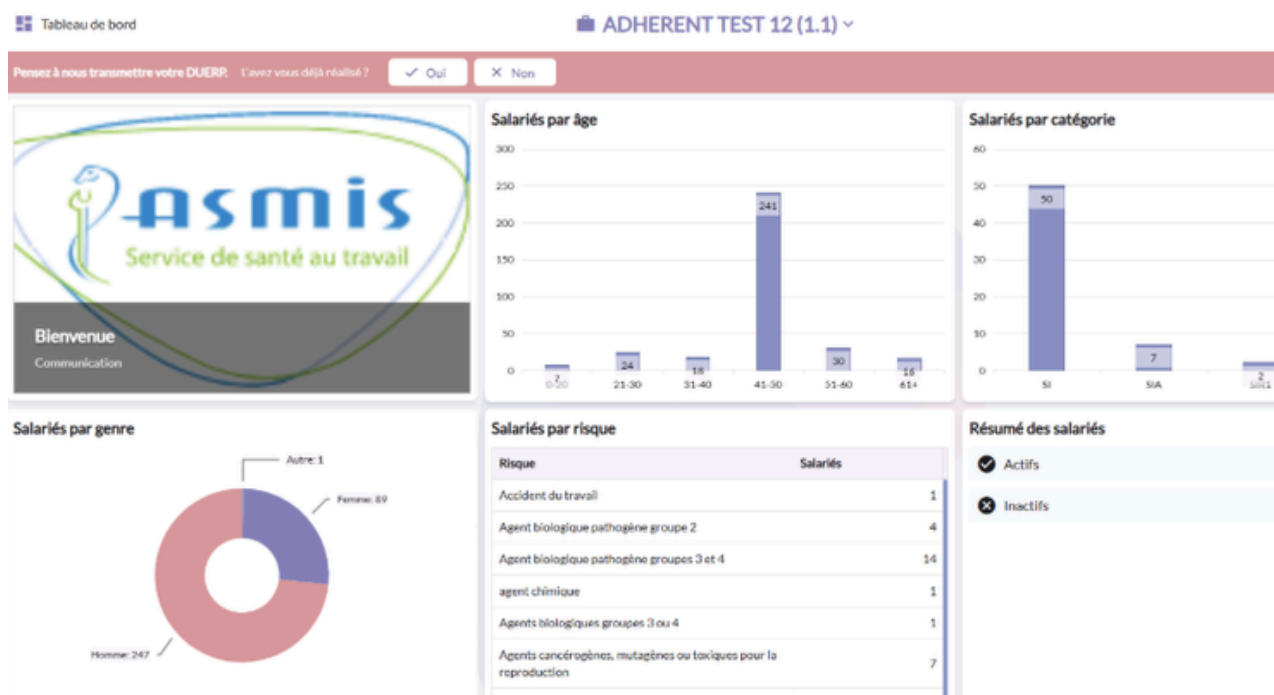
DECOUVRIR VOTRE PORTAIL ADHERENT



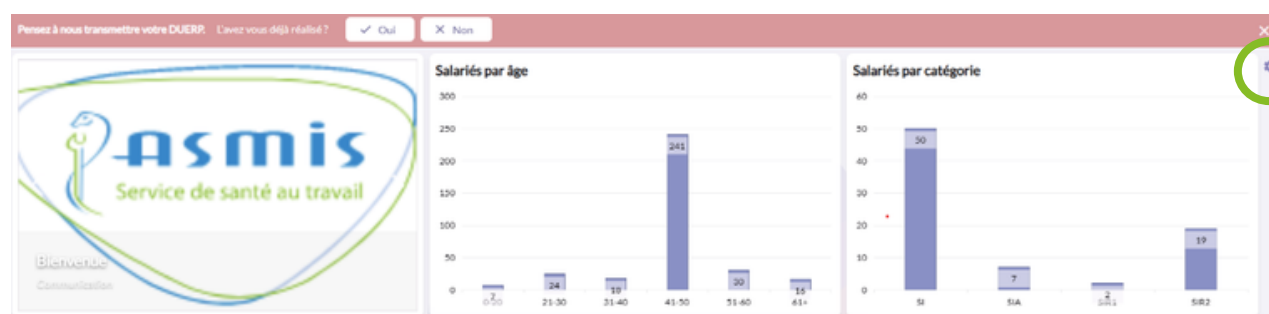
2.DECOUVRIRE VOTRE PORTAIL ADHERENT

1.Tableau de bord

Le tableau de bord est la page d'accueil du portail.
Il propose une vue rapide sous forme graphique de votre établissement.



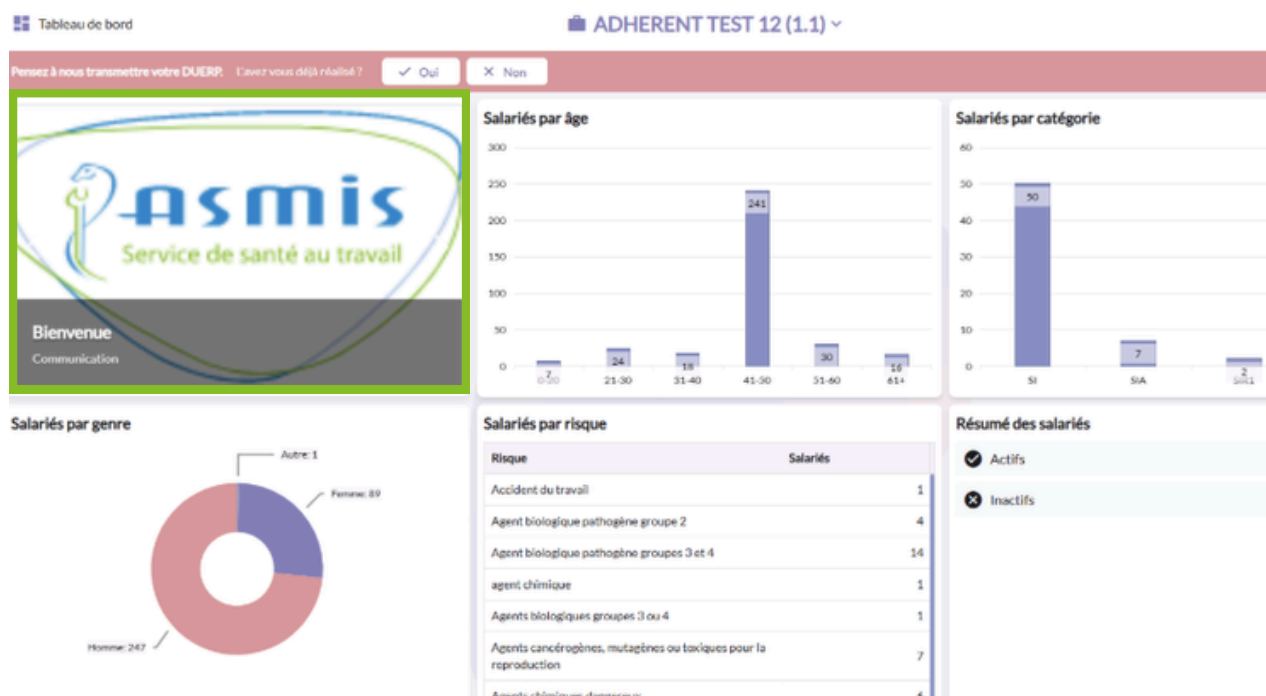
Vous pouvez en personnaliser l'affichage en cliquant sur le bouton paramètre en haut à droite



2.DECOUVRIRE VOTRE PORTAIL ADHERENT

Pour afficher ou masquer ces graphiques sur votre tableau de bord, cliquez sur le bouton afficher/ masquer

Salariés par âge	
Salariés par catégorie	
Salariés par genre	
Salariés par risque	
Résumé des salariés	
Aperçu de l'entreprise	
Examens réalisés par catégorie	



Sur votre tableau de bord, vous pouvez également retrouver des informations et des conseils de prévention. Cette zone disparaît si aucun graphique n'est sélectionné.

A chaque connexion, un message de rappel concernant la transmission de votre DUERP (Document Unique d'Evaluation des Risques Professionnels) s'affichera en haut de votre tableau de bord.



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 dirigé vers la page de transmission du DUERP que vous pouvez retrouver également dans le module AMT (Action en Milieu de Travail).

2.Description du menu

 **Tableau de bord**

 **Etablissement** 

 **Salariés**

 **Déclaration**

 **Documents** 

 **AMT** 

Salariés :

Accès à la liste des salariés et à la gestion des effectifs

 **Salariés**

Déclaration :

Accès au module Déclaration des effectifs (actif en période de déclaration)

 **Déclaration**

Tableau de bord :

Accès au tableau de bord de pilotage

 **Tableau de bord**

Documents :

Accès aux documents déposés par le service et aux factures

 **Documents** 

Factures

Etablissement :

Accès à la gestion administrative de votre établissement et à la gestion des contacts

 **Etablissement** 

Informations

Contacts

AMT (Action en Milieu de Travail) :

Accès au lien vers l'outil MAP (Mon Approche Prévention) et à la page de transmission du DUERP

 **AMT** 

Général

DUERP

2.DECOUVRIRE VOTRE PORTAIL ADHERENT

3.Gestion d'un portefeuille d'établissements

Si vous gérez plusieurs établissements, vous pourrez retrouver sur votre portail la liste des établissements auxquels votre compte est rattaché.

Une liste déroulante vous permettra de changer d'établissement avec une connexion unique.



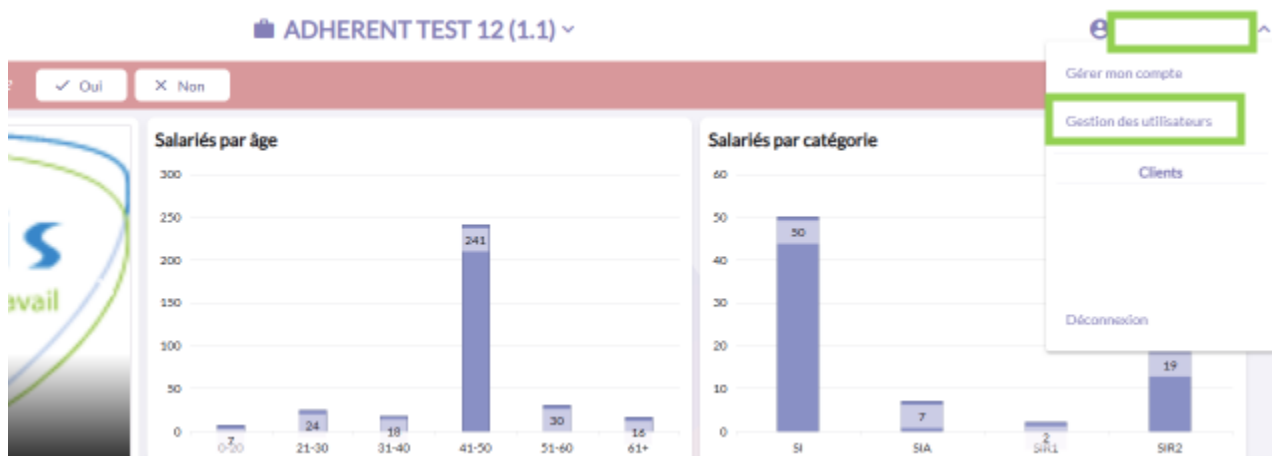
Vérifiez l'établissement sélectionné avant toute modification administrative, dépôt d'un document ou déclaration de salarié.

4.Gestion des utilisateurs et des rôles



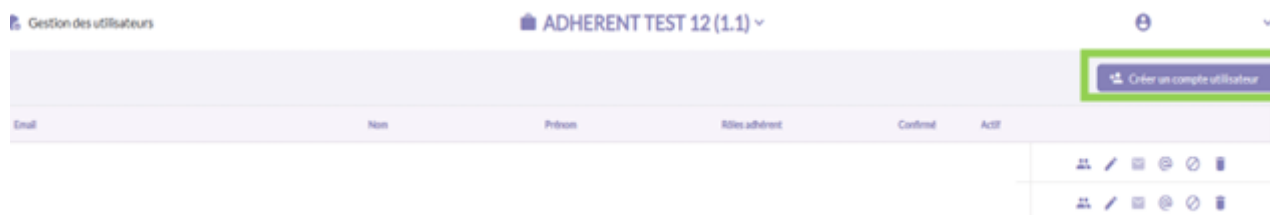
Seules les personnes ayant le rôle "administrateur" peuvent accéder à la gestion des utilisateurs. Par défaut, le rôle est attribué à la personne renseignée comme contact portail lors de l'adhésion.

En tant qu'administrateur, vous pouvez depuis cet écran créer des comptes utilisateurs. Un utilisateur est un collaborateur à qui vous attribuez des autorisations d'accès (lecture et modification) aux différents modules qui composent le portail.



2.DECOUVRIR VOTRE PORTAIL ADHERENT

Pour ajouter un compte utilisateur, cliquez sur le bouton “Créer un compte utilisateur”
(en haut à droite de l’écran)



Créer un compte utilisateur

Nom *

Prénom *

Email *

Rôles

Sélectionner un adhérent *

Rôles

- ☐ Administrateur
- ☐ AMT
- ☐ Etablissement
- ☐ Tableau de bord
- ☐ Déclaration

- Complétez ses Nom, Prénom et adresse mail
- Sélectionnez le ou les rôle(s) que vous souhaitez lui attribuer

Créer un compte utilisateur

Rôles

Sélectionner un adhérent *

Rôles

- ☐ Administrateur
- ☐ AMT
- ☐ Etablissement
- ☐ Tableau de bord
- ☐ Déclaration
- ☐ DUERP
- ☐ Salariés
- ☐ Facturation
- ☐ Planification (inactif)

Le rôle **Administrateur** donne accès à l'ensemble des modules du Portail Adhérent

Les autres rôles donnent accès au module du Portail portant le même nom

2.DECOUVRIRE VOTRE PORTAIL ADHERENT

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

						Créer un compte utilisateur
Email	Nom	Prénom	Rôles adhérent	Confirmé	Actif	
c.dacosta@amib.net	DA COSTA	Cécile	2 adhérent(s)	Oui	Oui	

Les boutons d'action :



Rôle

- Ouvre la fenêtre de gestion des rôles pour modifier, ajouter ou supprimer les rôles attribués au collaborateur sur l'établissement sélectionné
- Permet d'ajouter de nouveaux établissements et de leur attribuer des rôles



Modifier

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



Renvoyer l'invitation

- Permet de renvoyer à l'utilisateur le mail d'invitation à confirmer son compte
- Ce bouton est désactivé lorsque le compte est déjà confirmé



Modifier l'email

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



Désactiver



Activer

Confirmer la désactivation ?

X Annuler

✓ Confirmer

Désactiver : Permet de désactiver temporairement un compte utilisateur sans le supprimer. Une confirmation vous sera demandée dans une fenêtre pour valider l'action

Confirmer l'activation ?

X Annuler

✓ Confirmer

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

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.

Le changement ne sera effectif qu'après la validation de ce lien.

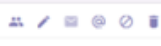
Nouvel email*

X Annuler

✓ Enregistrer



Vous pouvez vérifier le statut du compte utilisateur dans la colonne actif

						Créer un compte utilisateur
Email	Nom	Prénom	Rôles adhérent	Confirmé	Actif	
					Oui	
					Oui	

3.

UTILISER VOTRE PORTAIL ADHERENT



3.UTILISER VOTRE PORTAIL ADHERENT

1.Données administratives de votre entreprise

Sur l'écran d'accueil, sélectionnez le module établissement puis l'onglet informations. L'écran qui s'affiche vous permet de modifier certaines données administratives de votre entreprise.

The screenshot shows the 'ADHERENT TEST 12' portal. The left sidebar contains a menu with 'Tableau de bord', 'Etablissement', 'Informations', 'Contacts', 'Salariés', 'Déclaration', 'Documents', and 'AMT'. The main content area is titled 'ADHERENT TEST 12' and '1.1 - ADHERENT TEST 12'. It features a 'Modifier les informations de l'établissement' button in the top right. The 'Informations générales' section includes fields for 'Nom' (ADHERE), 'Numéro SIRET', 'Numéro de TVA' (with a checkbox for 'Non soumis à la TVA'), 'Code de l'adhérent', 'Nom commercial' (ST 1), 'Forme juridique' (SARL), 'Code NAF' (69.20Z Activités comptables), 'Secteur' (Activités juridiques et comptables), and 'Langue' (Français). The 'Lieu visite médicale' section includes fields for 'Lieu de visite', 'Adresse', 'Code postal et ville', 'N° de téléphone', 'Médecin du travail' (Text Médical), and 'Assistante médicale'. The 'Adresses' section includes fields for 'Adresse de l'établissement' (Pays: France, Code postal et ville: 60500 - CHANTILLY) and 'Adresse de facturation' (Raison sociale de l'établissement: ENTREPRISE TEST 2, Pays: France).



Certaines données administratives ne sont pas modifiables : nom, numéro de SIRET, code de l'adhérent, code NAF, secteur d'activité. Si vous souhaitez apporter des modifications sur ces champs, contactez le service relation adhérent.

2.Gérer vos contacts



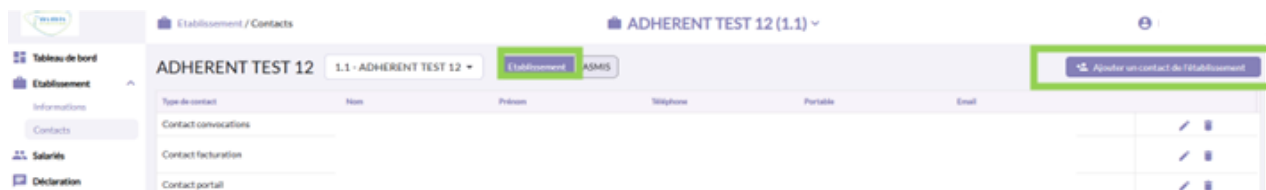
Un contact est une personne désignée pour recevoir des informations du service (en fonction du type de contact). Afin de faciliter les échanges avec nos équipes, vérifiez et mettez à jour régulièrement les données.

Sur l'écran d'accueil, sélectionnez le module établissement puis l'onglet contacts.

This screenshot is identical to the one above, showing the 'ADHERENT TEST 12' portal with the 'Informations générales' and 'Lieu visite médicale' sections. The left sidebar menu is the same, and the main content area displays the same form fields and values.

3.UTILISER VOTRE PORTAIL ADHERENT

Vous pouvez modifier, ajouter ou supprimer des contacts à l'exclusion du contact portail.



Permet de modifier un contact



Permet de supprimer un contact

Ajouter un contact

1.1 - ADHERENT TEST 12

Contacts existants

Type de contact*

Nom*

Prénom*

Email*

Téléphone

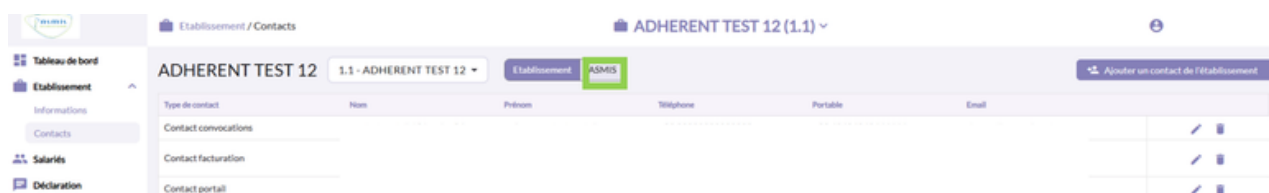
Portable

Après avoir cliqué sur « ajouter un contact de l'établissement », la fenêtre ci-dessous s'affiche.



Vérifiez l'établissement sélectionné si vous en gérez plusieurs.

L'onglet ASMIS vous permet de consulter les coordonnées de l'équipe santé travail rattachée à l'établissement sélectionné.

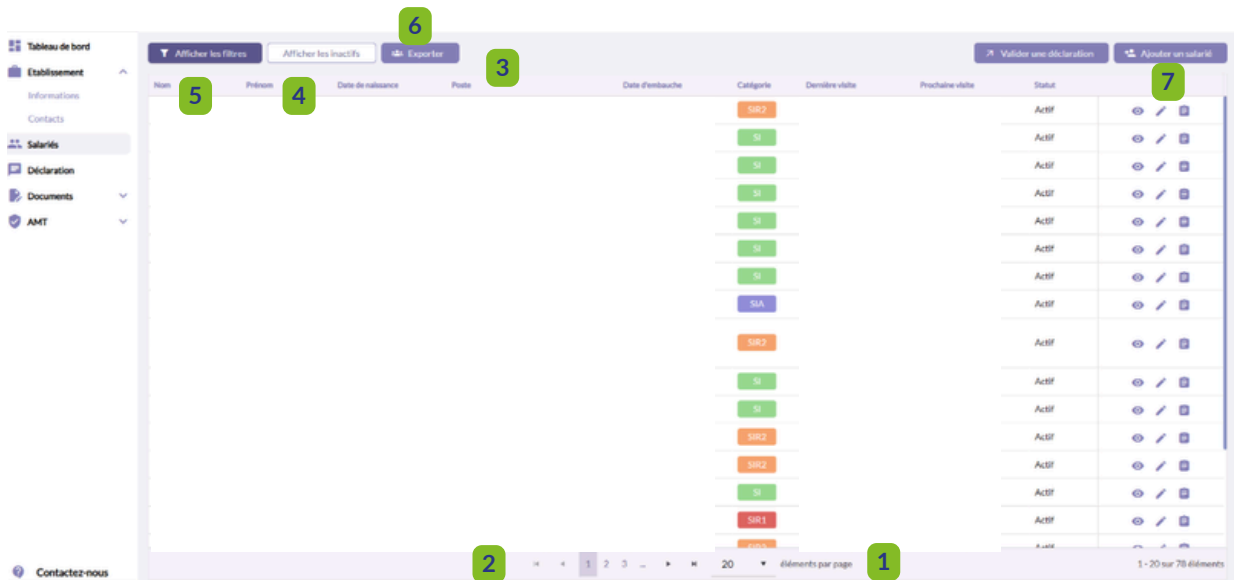


Type de contact	Nom	Prénom	Téléphone	Portable	Email
Assistante médicale	Assistante médicale				
EPRP	lgrp asmis				
Infirmier	Infirmier(ère)				
Médecin du travail	Médecin				

3.UTILISER VOTRE PORTAIL ADHERENT

3.Gérer vos salariés

Sur l'écran d'accueil, sélectionnez le module salariés. Il fait apparaître les salariés déclarés à notre Service de Prévention et Santé au Travail. Par défaut, la liste affiche les salariés actifs occupant un poste dans l'entreprise



1 Vous pouvez choisir le nombre de salariés affichés par page

2 Permet de naviguer entre les pages de résultats

3 Permet de trier la liste, en cliquant sur l'entête de colonne

4 Salariés inactifs : activez l'option dédiée pour les faire apparaître

5 Filtrer les listes

Cliquez sur

 Afficher les filtres

6 Export des données salariés, ce bouton vous permet d'exporter la liste de vos salariés sous Excel ou CSV

Toute modification doit être effectuée dans la fiche du salarié

7 Les boutons d'action disponibles via la liste des salariés :

 Permet de consulter la fiche du salarié

 Permet de mettre à jour la fiche du salarié

 Permet de solliciter une visite médicale auprès de l'équipe santé travail

3.UTILISER VOTRE PORTAIL ADHERENT

 Afficher les filtres

Adhérent : Limite l'affichage à un établissement

Recherche : Permet de rechercher un salarié par nom, prénom

Genre : Permet de filtrer selon le genre renseigné

Tranche d'âge : Permet d'afficher les salariés dans une tranche d'âge donnée

Date d'embauche : Permet d'afficher les salariés embauchés depuis une date donnée

Catégories : Permet de filtrer selon une catégorie de suivi

Risques : Permet de filtrer selon un risque déclaré



Pour supprimer les filtres, cliquez sur le bouton

 Réinitialiser les filtres

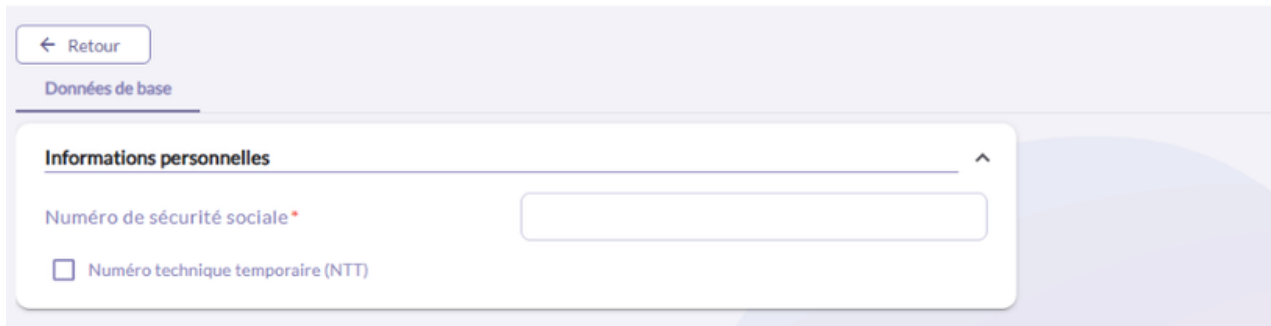
4.Ajouter un salarié et demander une visite médicale

Pour déclarer un ou des nouveaux salariés dans votre effectif, cliquez sur le bouton
La page ci-dessous s'ouvre

 Ajouter un salarié

 Salariés / Ajouter un salarié

 ADHERENT TEST 12 (1.1) v



Complétez le numéro de sécurité sociale de votre salarié (15 chiffres) et cliquez sur la loupe.



Afin de lancer la recherche, complétez le nom de naissance du salarié.

Si ce salarié est connu dans notre base de données, les champs se compléteront automatiquement.

3.UTILISER VOTRE PORTAIL ADHERENT

Si le salarié n'est pas connu dans notre base de données, la fenêtre suivante s'ouvre :



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



Renseignez le poste de travail du salarié

Cliquez sur + pour créer un poste et indiquez le code PCS de votre salarié

3.UTILISER VOTRE PORTAIL ADHERENT

Dans le champ « Désignation PCS », complétez le code PCS du poste de travail occupé par votre salarié, le champ « désignation du poste de travail » se complète automatiquement.

Vous pouvez le modifier et adapter le contenu du champ « désignation du poste de travail » au libellé du poste correspondant dans votre entreprise. Le code PCS du poste principal doit être obligatoirement complété.

Pour enregistrer les données, cliquez sur ajouter.

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.

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
-

Désignation Poste de travail*

Annuler

Ajouter



Cas particulier des travailleurs temporaires

Pour les travailleurs temporaires, merci de déclarer les différents postes en cliquant sur ajouter un poste

Fonction non définie

Adhérent *

1.1 - ADHERENT TEST 12

Poste *

+

Date d'embauche *

Date d'entrée en poste *

Date de fin de contrat

Contrat *

Risques déclarés par l'employeur

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

+ Ajouter un poste

Complétez ensuite les risques auxquels votre salarié est exposé en cliquant

+ Ajouter un risque

3.UTILISER VOTRE PORTAIL ADHERENT



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.

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.

Risques déclarés par l'employeur

Il n'y a pas de risque déclaré par l'employeur pour ce salarié.

[+ Ajouter un risque](#)

Il faut ajouter au moins un risque - Sans risque, sélectionner "aucun risque"

Choisissez le risque ou les risques auxquels votre salarié est exposé puis cliquez sur Ajouter.

La date de début d'exposition aux risques se complète automatiquement avec pour référence la date d'entrée en poste. Si votre salarié est exposé à d'autres risques, vous devrez renouveler cette déclaration.

Ajouter un risque

Risque*

Amiante

Date de début*

2/9/2026



Date de fin



Annuler

Ajouter



Si votre salarié n'est plus exposé à un risque déclaré, vous pouvez indiquer une date de fin d'exposition.

3.UTILISER VOTRE PORTAIL ADHERENT

Lorsque toutes les informations sont renseignées, cliquez sur le bouton Ajouter en haut à droite pour enregistrer votre salarié.

A l'issue de l'enregistrement de votre salarié, vous devez initier une demande de visite médicale en cliquant en haut à droite de votre écran sur

[+ Ajouter une demande de visite médicale](#)

Sélectionnez le type d'examen médical souhaité*, vous pouvez également joindre un document et ajouter un commentaire dans la rubrique « Description » puis cliquez sur Ajouter.

*Retrouvez en annexe notre Guide employeur demande de visite.

Cette demande de visite sera directement transmise à votre équipe santé travail.

Pour le moment, l'affichage de l'historique des demandes de visite n'est pas disponible, il le sera prochainement.



Il est également possible d'initier une demande de visite médicale par l'intermédiaire de la liste de vos salariés en cliquant sur le bouton d'action suivant



Cas particulier des travailleurs temporaires

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

3.UTILISER VOTRE PORTAIL ADHERENT

5.Sortir un salarié de votre effectif

Sélectionnez le salarié et cliquez sur  pour visualiser sa fiche.

Salariés / Liste des salariés

ADHERENT TEST 12 (1.1) v

Afficher les filtres Afficher les inactifs Exporter Valider une déclaration Ajouter un salarié

Nom	Prénom	Date de naissance	Poste	Date d'embauche	Catégorie	Dernière visite	Prochaine visite	Statut	
					SIR2			Actif	  
					SI			Actif	  
					SI			Actif	  
					SI			Actif	  
					SI			Actif	  
					SI			Actif	  

Cliquez sur  **Modifier le salarié** et complétez la date de fin de contrat

Puis cliquez sur  **Enregistrer**
votre salarié apparaît alors comme inactif

 Date d'entrée en poste : 01/09/2026

Risques: Bruit

Adhérent*

Poste*

Date d'embauche*

Date d'entrée en poste*

Date de fin de contrat

Contrat*



La sortie de votre salarié ne pourra pas être effectuée si son numéro de sécurité sociale n'est pas renseigné, complétez-le avant de sortir votre salarié de l'effectif.

6.Réintégrer un salarié sorti de l'effectif

Pour réintégrer un salarié sorti de votre effectif cliquez dans le module Salariés sur l'onglet

Afficher les inactifs

Salariés / Liste des salariés

ADHERENT TEST 12 (1.1) v

Afficher les filtres Afficher les inactifs Exporter Valider une déclaration Ajouter un salarié

Nom	Prénom	Date de naissance	Poste	Date d'embauche	Catégorie	Dernière visite	Prochaine visite	Statut	
					SIR2			Actif	  
					SI			Actif	  
					SI			Actif	  
					SI			Actif	  
					SI			Actif	  
					SI			Actif	  

3.UTILISER VOTRE PORTAIL ADHERENT

Les salariés inactifs apparaissent dans la liste grisée

Salariés / Liste des salariés

ADHERENT TEST 12 (1.1) v

Afficher les filtres Masquer les Inactifs x Exporter Valider une déclaration Ajouter un salarié

Nom	Prénom	Date de naissance	Poste	Date d'embauche	Catégorie	Dernière visite	Prochaine visite	Statut	
								Inactif	  
								Inactif	  
								Inactif	  

Cliquez sur le bouton d'action Modifier 

Pour prolonger la durée du contrat d'un salarié en contrat à durée déterminée, modifiez la date de fin de contrat.

Pour réintégrer un salarié avec un nouveau contrat, cliquez sur ajouter un poste et suivre la procédure de création de poste.



Lors de la réactivation, la date de création de poste par défaut est celle de la première date d'embauche. Pensez à la modifier.



Pour rappel, les salariés inactifs n'apparaissent pas dans l'affichage par défaut. Activez le filtre des salariés inactifs pour les retrouver

07.Déclaration

Le module déclaration permet de consulter votre déclaration d'effectifs réalisée en début d'année civile.

Vous serez invité par l'ASMIS en début d'année à confirmer en ligne votre déclaration d'effectifs pour votre établissement. Cette déclaration est importante car elle fonde le calcul de vos cotisations pour l'année à venir.

1.1 - ADHERENT TEST 12 2026

Adhérent	Catégorie
1.1 - ADHERENT TEST 12	SI - Surveillance individuelle simple
1.1 - ADHERENT TEST 12	SIA - Surveillance individuelle adaptée

1.1 - ADHERENT TEST Documents / Factures ADHERENT TEST 12 (1.1) v Imachy@asmis.net

1.1 - ADHERENT TEST Payer Rechercher un document Filtrer par statut Toutes

Type de facture	Facture / Note de...	Date de facturation	Date d'échéance	Numéro de facture	Référence	Montant HT	TVA	Montant TTC	Montant payé	Solde	Payé
Prestations	Facture	06/10/2024	06/11/2024	2024021855	(1.1) 102400000710	85,00€	20,00%	102,00€	0,00€	0,00€	✓
Prestations	Avoir	06/10/2024	06/11/2024	2024021856	(1.1) 102400000811	-85,00€	20,00%	-102,00€	0,00€	0,00€	✓

Total

Visualiser la déclaration Télécharger la déclaration



Pensez à effectuer régulièrement la mise à jour de votre effectif : entrée des salariés, sortie des salariés, poste, déclaration des risques

3.UTILISER VOTRE PORTAIL ADHERENT

08.Documents

Sur l'écran d'accueil, sélectionnez le module documents.

L'onglet Factures vous permet de consulter vos factures ou avoirs qui sont désormais disponibles uniquement en téléchargement et de visualiser le statut de la facture : payé ou non.

Type de facture	Facture / Note de...	Date de facturation	Date d'échéance	Numéro de facture	Référence	Montant HT	TVA	Montant TTC	Montant payé	Solde	Payé
Prestations	Facture									0,00€	✓
Prestations	Avoir									0,00€	✓

1 Télécharger votre facture sous format PDF

2 Statut de la facture

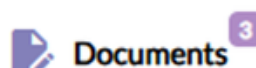


Le règlement des factures peut s'effectuer par prélèvement automatique, par virement et par chèque.

En cas de paiement par virement, merci d'utiliser les coordonnées bancaires renseignées sur la facture. **Lors des règlements, n'oubliez pas de mentionner votre numéro d'adhérent et votre numéro de facture.**



Une infobulle indique le nombre de factures à régler



09.AMT

Sur l'écran d'accueil, sélectionnez le module AMT.

Le module AMT (Action en Milieu de Travail) regroupe l'accès à MAP (Mon Approche Prévention) et la page de transmission de votre DUERP (Document Unique d'Evaluation des Risques Professionnels).

3.UTILISER VOTRE PORTAIL ADHERENT

Cliquez sur l'onglet général et accédez au portail MAP. Mon Approche Prévention est un outil qui vous permet de réaliser votre état des lieux et votre DUERP. Ce dispositif est inclus dans votre cotisation.

Si vous souhaitez être accompagné dans la réalisation ou la mise à jour de votre DUERP, vous pouvez contacter votre Expert en Prévention Des Risques Professionnels dont vous trouverez les coordonnées dans le module Etablissement de votre portail, onglet contact ASMIS.

Pour transmettre votre DUERP, cliquez sur l'onglet DUERP puis

 Transmettre mon DUERP

Pour rappel, le DUERP consigne l'évaluation des risques dans l'entreprise et les actions de prévention que l'entreprise souhaite engager. Il doit assurer aussi la traçabilité de l'exposition aux risques pour la santé et la sécurité des salariés. Il est obligatoire dans toutes les entreprises, dès l'embauche du premier salarié et doit être transmis au Service de Prévention et Santé au Travail.

10.Contactez-nous

Le module contactez-nous en bas de la page d'accueil vous permet de contacter nos équipes.

Selon votre sélection, votre message sera envoyé au service concerné qui vous apportera une réponse dans les meilleurs délais.

Contactez-nous



**Accompagnement portail
adhérent**

Envoyer un message à notre équipe



Suivi individuel

Envoyer un message à notre équipe



Facturation

Envoyer un message à notre équipe



Réclamation

Envoyer un message à notre équipe



**Suivi administratif / Radiation /
Autre**

Envoyer un message à notre équipe

4.

AIDE ET OUTILS



LISTE DES EXPOSITIONS OU SITUATIONS JUSTIFIANT UN SUIVI INDIVIDUEL RENFORCÉ (SIR) OU ADAPTÉ (SIA)

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 travailleurs 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 autorisant les opérations au voisinage de pièces nues sous tension (C. trav., art. R. 4544-10)

Ce tableau synthétique vous guide dans la déclaration des risques auxquels sont exposés vos salariés.

Surveillance individuelle simple

Travailleur âgé de moins de 18 ans
 Agent biologique pathogène groupe 2 - [voir au verso](#)
 Champ électromagnétique, si valeur limite d'exposition dépassée
 Femme enceinte, venant d'accoucher ou allaitante
 Habilitation à effectuer des opérations sur les installations électriques ou dans leur voisinage - **Ne plus utiliser à partir du 18/09/2026 (obsolète)**
 Opérations au voisinage de pièces nues sous tension (B1, B2, B1L, B2L, H1, H2, B1V, B2V, B1VL, B2VL, H1V, H2V)
 Travaux sous tension (B1T, B2T, H1T, H2T, B2TL, B1TL)
 Travaux de nettoyage sous tension (B1N, B2N, H1N, H2N)
 Autres opérations au voisinage d'une tension électrique (BR, BRL, B1XL, B2XL)
 Conduite de grues auxiliaires de chargement de véhicules
 Conduite de chariots automoteurs de manutention à conducteur porté
 Conduite de grues à tour
 Conduite de grues mobiles
 Conduite de plates-formes élévatrices mobiles de personnes
 Conduite d'engins de chantier télécommandés ou à conducteur porté
 Rayonnement optique artificiel
 Agent chimique dangereux
 Vibration mécanique
 Risques pyrotechniques
 Aucun risque déclaré

Suivi individuel renforcé

Agent biologique pathogène groupe 3 et 4 - [voir au verso](#)
 Agent CMR cancérogènes, mutagènes ou toxiques pour la reproduction - [voir au verso](#)
 Amiante
 Chute de hauteur lors des opérations de montage et démontage d'échafaudage
 Hyperbare
 Jeune de 15 ans au moins et moins de 18 ans affectés aux travaux interdits susceptibles de dérogation
 Plomb - [voir au verso](#)
 Rayonnement ionisant Catégorie A - [voir au verso](#)
 Rayonnement ionisant Catégorie B - [voir au verso](#)
 Recours à la manutention manuelle inévitable (homme : supérieur à 55kg et inférieur à 105kg - femme : supérieur à 25kg ou charges à l'aide d'une brouette inférieur à 40kg, brouette comprise)

Suivi individuel adapté

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

Agent biologique pathogène - Art. R.4421-3 du code du travail

Le groupe 1 comprend les agents biologiques non susceptibles de provoquer une maladie chez l'homme ;

Le groupe 2 comprend les agents biologiques pouvant provoquer une maladie chez l'homme et constituer un danger pour les travailleurs. Leur propagation dans la collectivité est peu probable et il existe généralement une prophylaxie ou un traitement efficaces ;

Le 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 ;

Le 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.

Plomb - Art. R.4412-160 du code du travail

Exposition à une concentration de plomb dans l'air $> \text{à } 0,05 \text{ mg/ m}^3$, calculée comme une moyenne pondérée en fonction du temps sur une base de huit heures

ou plombémie $> \text{à } 200 \text{ } \mu\text{g/ l}$ de sang pour les hommes ou $100 \text{ } \mu\text{g/ l}$ de sang pour les femmes mesurée chez un travailleur

Agents CMR - Art. 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

Rayonnements ionisants - Art. R.4451-84 du code du travail

Les femmes enceintes et les jeunes travailleurs mentionnés aux articles D. 4152-5 et D. 4153-34 **ne peuvent être affectés à des travaux qui requièrent un classement en catégorie A**

Limites d'exposition sur 12 mois consécutifs	Catégorie A	Catégorie B
Corps entier - (dose efficace)	20 mSv	6 mSv
Peau - (dose équivalente sur tout cm2)	500 mSv	150 mSv
Cristallin - (dose équivalente)	20mSv	15 mSv
Main, poignet, pied, cheville - (dose équivalente)	500 mSv	150 mSv

source ASNR

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.

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 de reprise

Cette visite est organisée à la demande de l'employeur suite à un congé de maternité, une absence pour cause de maladie professionnelle, une absence d'au moins soixante jours pour maladie simple ou accident de la vie courante et 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.

NB : Elle n'est pas requise si le médecin du travail a reçu le salarié en visite de pré-reprise dans les 30 jours précédents sa reprise effective de travail et que ce médecin n'a conclu à aucune mesure d'aménagement.

EXAMENS MÉDICAUX ET VISITES MÉDICALES ASSURANT LE SUIVI INDIVIDUEL DE L'ÉTAT DE SANTÉ DES SALARIÉS

Visite de mi carrière

Elle est organisée à la date prévue par accord de branche, ou à défaut, dans l'année du 45^e 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.*

La visite à la demande

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

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

EN COMPLÉMENT DE CES SUIVIS

L'examen médical de non contre-indication

Les travailleurs 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 autorisant les opérations au voisinage de pièces nues sous tension

Le suivi spécifique par les membres de l'équipe pluridisciplinaire

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



POUR EN SAVOIR PLUS

Contactez votre équipe santé travail



www.asmis.net

Asmis

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

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 / SIA¹

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) - SIR¹

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 / SIR¹

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

Suivi spécifique et complémentaire

SITUATION DU TRAVAILLEUR

TYPE DE VISITE À SÉLECTIONNER

Autorisation de conduite délivrée par l'employeur ou Habilitation électrique²

Visite pour attestation de non contre-indication médicale

LE PARCOURS D'ADHÉSION



Etape adhérent

Etape service adhésion de l'ASMIS

En application de l'article L.4621-3 du Code du travail, l'ASMIS propose aux travailleurs indépendants relevant du livre VI du code de la sécurité sociale un accompagnement spécifique en prévention et en santé au travail.

Cette offre spécifique, comprend :

- la prévention des risques professionnels
- un suivi en santé au travail
- un accompagnement social en lien avec l'activité professionnelle
- la mise à disposition d'outils numériques et l'accès aux évènements organisés par l'ASMIS

Prévention des risques professionnels

- Repérage des risques professionnels
- Conseil dans la mise en place d'actions de prévention
- Etudes et conseils ergonomiques
- Sensibilisation aux risques professionnels spécifiques

Suivi en santé au travail

- Visites avec un professionnel de santé
- Prescription d'examens complémentaires réalisés dans nos centres par nos équipes (audiométrie, spirométrie, tests urinaires, glucométrie...) ou à faire réaliser par le professionnel de votre choix

Accompagnement social et prévention de la désinsertion professionnelle

- Entretien de conseil et d'orientation avec le service social (dossiers RQTH, temps partiel thérapeutique)
- Accompagnement à la prévention de la désinsertion professionnelle.

Mise à disposition des outils de prévention

- Accès à l'ensemble des ressources documentaires sur notre site internet www.asmis.net
- Accès aux outils de prévention primaire (evrp online, e-learning)
- Accès à la newsletter adhérent
- Accès aux conférences en ligne
- Accès aux évènements organisés par l'ASMIS



LA PRÉVENTION, C'EST AUSSI TOUT AU LONG DE L'ANNÉE

Chaque mois, nos équipes de santé au travail se mobilisent pour vous accompagner sur de nouvelles thématiques de prévention.

Découvrez nos rendez-vous prévention



Conférences en ligne

Participez à distance, où que vous soyez. Des interventions d'experts sur les enjeux de santé au travail. Un temps d'échange pour répondre à vos questions.



Ateliers de prévention

Des formats interactifs à destination de vos salariés.



Ne manquez aucun rendez-vous !

Retrouvez le programme de nos conférences et ateliers sur l'agenda de notre site internet, sur notre page LinkedIn et dans notre newsletter adhérents.



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

NOTES

[illegible]

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

ESTRÉES-DENIÉCOURT

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

MOREUIL

2 rue du Docteur Sauveur Lemaître
80110 MOREUIL
Tél : 03 22 54 08 31



Nos cabinets médicaux sont répartis sur **11 sites** du département
1 centre mobile équipé d'un cabinet médical assure la proximité

POUR EN SAVOIR PLUS



www.asmis.net