

Tutoriel

Utiliser votre **portail adhérent**, les bonnes pratiques



Sommaire

Paramétrer correctement votre navigateur internet.....	4
1. Spécifications relatives à votre navigation.....	5
1.1. Navigateur :	5
1.1.1. JavaScript :	5
1.1.2. Google Chrome :	5
1.1.3. Firefox ou Safari :	5
Accéder à votre espace adhérent.....	6
2. Première connexion	7
3. Connexion utilisateur existant	8
Naviguer dans votre espace adhérent.....	9
4. Gestion de votre profil	10
5. Espace adhérent.....	11
5.1. Entreprise	11
5.2. Salariés	12
5.2.1. Gestion des listes	12
5.2.2. Exportation des données salariés.....	13
5.2.3. Vers Excel.....	13
5.2.4. Vers XML.....	13
5.3. Ajouter un salarié	13
5.3.1. Poste de travail du salarié	14
5.3.2. Les risques	14
5.4. Consulter et/ou adapter un salarié	15
5.5. Sortir un salarié	16
6. Déclaration	17
7. Cotisation validée.....	19
8. Rapports	20
8.1. Administration.....	20
8.2. Planification.....	20
8.3. Visites médicales	21
9. Documents.....	22

9.1.	Documents Adhérent	22
9.2.	Salarié.....	23
9.3.	Facturation	23
Comment nous contacter et demander un rendez-vous ?		25



Paramétrer correctement votre navigateur internet

1. Spécifications relatives à votre navigation

1.1. Navigateur :

- Google Chrome (de préférence)
- Mozilla Firefox
- Safari

1.1.1. JavaScript :

JavaScript doit être activé pour permettre le déroulement des menus et l'affichage des pop-ups !

Comment activer JavaScript dans le navigateur web ?

1.1.2. Google Chrome :

- Sur votre ordinateur, ouvrez Chrome.
- En haut à droite, cliquez sur Plus  > **Paramètres**.
- En bas de la page, cliquez sur **Paramètres avancés**.
- Dans la section "Confidentialité et sécurité", cliquez sur **Paramètres du contenu**.
- Cliquez sur **JavaScript**.
- Activez **Autorisé (recommandé)**.

1.1.3. Firefox ou Safari :

Consultez et suivez les instructions spécifiques à votre navigateur :

- [Mozilla Firefox](#)
- [Apple Safari](#)



Accéder à votre
espace adhérent

2. Première connexion

A la première connexion, vous devez vous connecter via le lien suivant :

<https://portailhst.pulseprevention.com/account/newaccount>

Ce lien ouvre la page suivante :

Ici vous remplissez votre numéro d'adhérent et le mot de passe que vous avez reçu.

En cliquant sur connexion, la page suivante s'ouvre dans lequel vous remplissez :

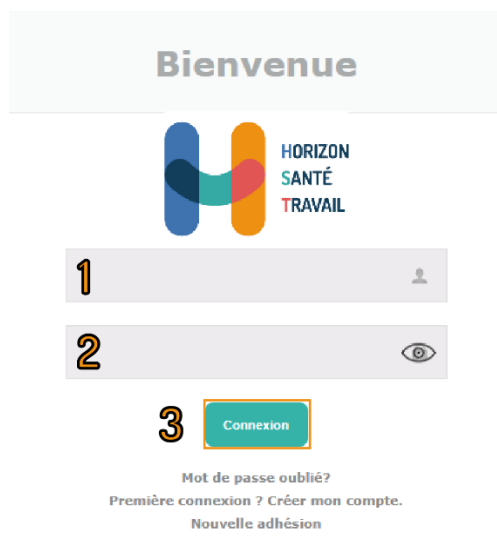
- Votre nom
- Votre prénom
- Votre adresse e-mail
- Votre numéro de téléphone
- Un nom d'utilisateur (autre que le numéro d'adhérent)
- Un mot de passe.

Attention ! Veillez à bien cocher toutes les cases. Cela vous permettra d'être administrateur du portail et de créer un accès pour vos collègues.

Attention ! Retenez bien votre nom d'utilisateur et votre mot de passe, car vous en aurez besoin pour vous connecter au portail après.

3. Connexion utilisateur existant

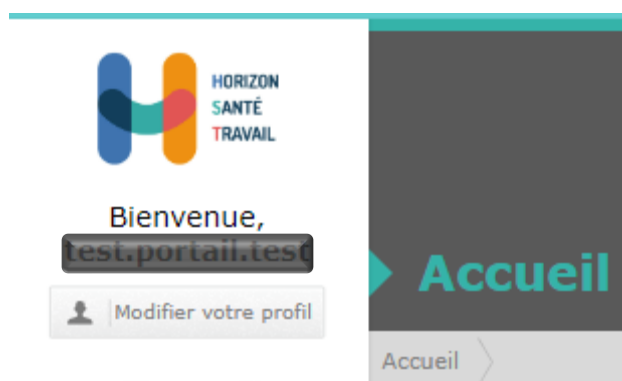
Si vous avez reçu vos données de connexion de votre administrateur, vous pouvez vous connecter directement sur le portail avec ces données.



The login form is titled "Bienvenue" in a light gray box. Below the title is the Horizon Santé Travail logo, which consists of a stylized 'H' made of three overlapping shapes in blue, orange, and teal, followed by the text "HORIZON SANTÉ TRAVAIL". The form has three numbered steps: 1. A text input field for the username, indicated by a small person icon. 2. A password input field with a small eye icon to toggle visibility. 3. A green "Connexion" button. Below the button are three links: "Mot de passe oublié?", "Première connexion ? Créer mon compte.", and "Nouvelle adhésion".

Après ouverture du portail, vous arrivez sur cet écran :

Ici, il faut saisir votre nom d'utilisateur (1) et votre mot de passe (2). Ensuite, cliquez sur '**Connexion**' (3) et vous serez dirigé vers la zone adhérent :

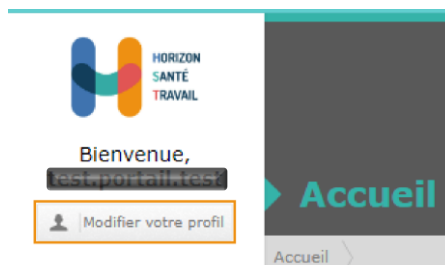




Naviguer dans votre
espace adhérent

4. Gestion de votre profil

Chaque utilisateur peut gérer ses propres données. Pour effectuer des modifications dans votre profil, cliquez en haut, à gauche, sur **'Modifier votre profil'**.

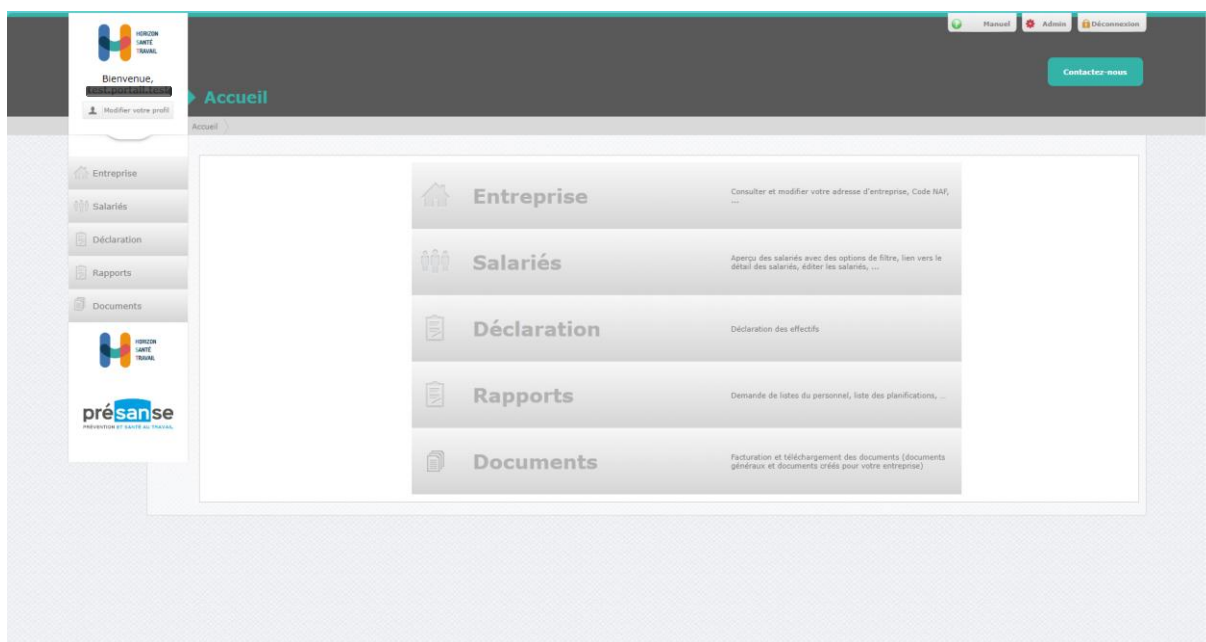


L'écran suivant apparaîtra et vous pourrez y modifier vos données. Pour sauvegarder les modifications, cliquez sur **'Sauvegarder'**.

5. Espace adhérent

Lorsque vous vous connectez à l'espace adhérent, l'écran de démarrage suivant s'affiche :

L'écran est subdivisé en différents blocs. Ces blocs varient en fonction des droits d'utilisateurs et la configuration mis en place par votre entreprise.



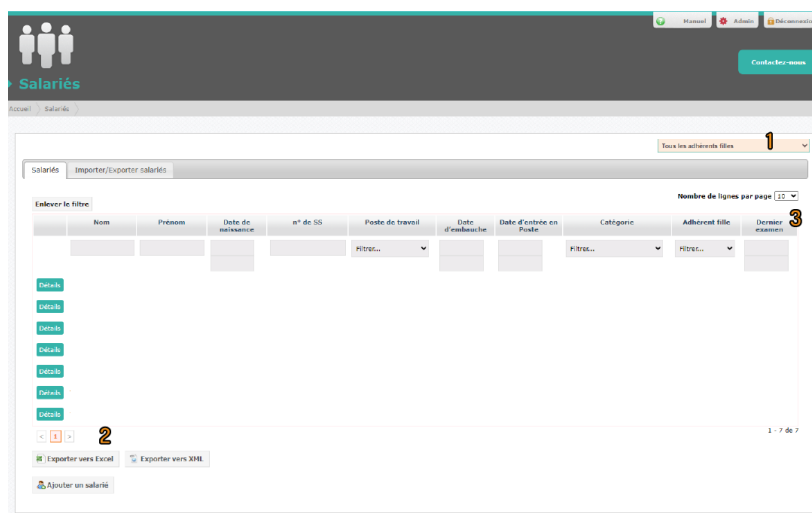
5.1. Entreprise

Dans le menu de choix, cliquez sur le bloc '**Entreprise**' pour avoir un aperçu de vos données générales d'entreprise. Cet écran vous permet de modifier la plupart de ces données et de sauvegarder les modifications.

The screenshot shows the 'Entreprise' form, which is used to manage company information. The form is divided into two main sections. The top section contains fields for 'Numéro SIRET:', 'Code de l'adhérent:', 'Nom de l'entreprise:', 'Code NAF:', 'Secteur:', and 'Langue:'. The bottom section is titled 'Adresse de l'établissement' and includes fields for 'Pays', 'Code postal et ville', 'Rue', 'Téléphone', 'Fax', 'Portable', 'E-mail', and 'Site web'. On the right side of the form, there are additional fields for 'Centre médical:', 'Adresse:', 'N° de téléphone:', 'Médecin de travail:', and 'Contact du Médecin:'. A 'Tous les adhérents files' button is located at the top right of the form area.

5.2. Salariés

Dans le menu de choix, cliquez sur '**Salariés**' pour avoir un aperçu des salariés :



Cette liste comprend tous les salariés présents dans votre entreprise.

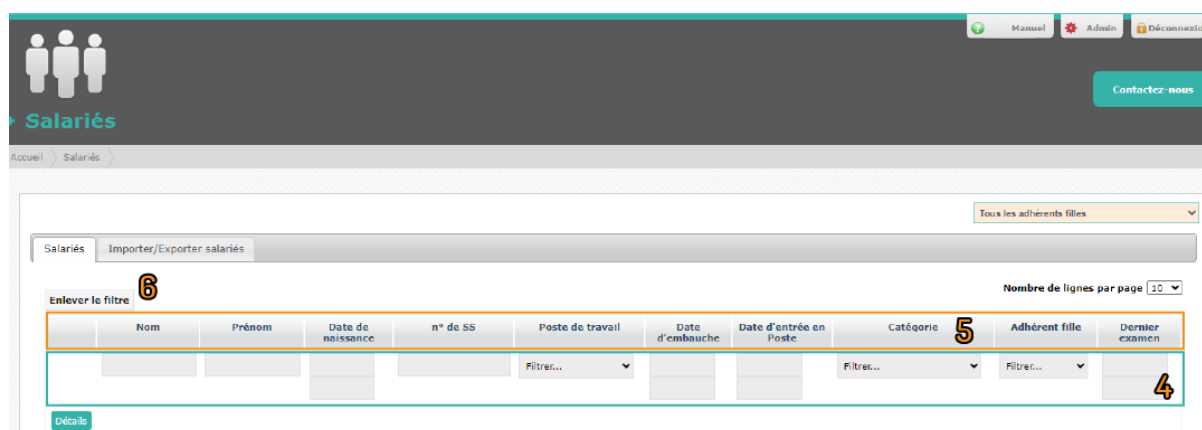
Par défaut, la liste complète du personnel, de toutes les structures, s'affiche. Via le menu déroulant (1), vous pouvez sélectionner un siège ou une structure spécifique.

En utilisant la **navigation** (2), vous pouvez parcourir les différentes pages.

Vous avez également la possibilité de modifier le nombre de salariés affichés dans la liste en modifiant le '**Nombre de lignes par page**' (3).

5.2.1. Gestion des listes

Si vous le souhaitez, vous pouvez filtrer les listes. Plusieurs possibilités :

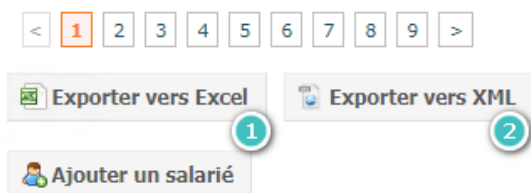


- Via '**le filtre**' : saisissez le mot de recherche dans '**le filtre**' (4). Il suffit de saisir une partie du mot et tous les mots associés à cette recherche apparaîtront dans les résultats. Certaines colonnes disposent d'un menu déroulant pour choisir sur quelle donnée vous pouvez filtrer.
- Via '**le titre de la colonne**' : cliquez une fois sur '**le titre de la colonne**' (5) pour trier la liste de A à Z et deux fois pour trier de Z à A.

Pour supprimer les filtres, il suffit de cliquer sur '**enlever le filtre**' (6).

5.2.2. Exportation des données salariés

Au bas de l'écran reprenant la liste des salariés, vous trouverez quelques fonctions pratiques :



5.2.3. Vers Excel

Cliquez sur le bouton **'Exporter vers Excel'** (1) pour transférer les données vers Excel.

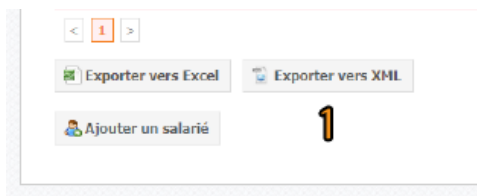
Attention : Pour pouvoir y apporter des modifications, il faut sauvegarder le fichier en local sur votre ordinateur !

5.2.4. Vers XML

Vous pouvez utiliser le bouton **'Exporter vers XML'** (2) pour importer des bases de données dans une autre base de données.

5.3. Ajouter un salarié

Pour ajouter de nouveaux salariés à la liste, cliquez sur le bouton **'Ajouter un salarié'** (1).



La page suivante s'ouvre dans laquelle il est obligatoire de remplir les champs comportant une '*'.

Données de base

Les champs marqués par () sont obligatoires.*

Nom *:

Prénom *:

n° de SS *:

Langue *: Français

Sexe *: ☐ Homme ☐ Femme

Date de naissance *:

Rue:

N°:

Boîte:

Pays: France

Code postal et ville:

Téléphone:

Portable:

E-mail:

☒ liste complète

Poste de travail *: -Choisissez-

5.3.1. Poste de travail du salarié

Pour choisir le poste de travail d'un nouveau salarié, vous trouvez une liste déroulante avec les postes de travail déjà déclarés de **tous** les départements de votre entreprise, dans le champ 'Fonction' (2). Si vous ne voulez que les fonctions du département votre utilisateur, il faut décocher la case 'liste complète' (1).

1 ☒ liste complète

Fonction *: -Choisissez- 2 + 3

Informations complémentaires: -Choisissez-

Adhérent fille *: -Choisissez-

Date d'entrée en service *:

Contrat *: -Choisissez-

Date d'entrée en fonction *:

Date de fin de contrat:

Date de préretraite:

4 Risques déclarés par l'employeur: ☐ ?
☐ Agent biologique pathogène groupe 2 ?
☐ Agent biologique pathogène groupes 3 et 4 ?
☐ Agents cancérogènes, mutagènes ou toxiques pour la reproduction ?
☐ Agents chimiques dangereux ?
☐ Amiante ?

Si le poste de travail n'est pas présent dans la liste déroulante, vous pouvez l'ajouter en cliquant sur le '+' juste à côté de la liste déroulante (3).

La fenêtre suivante s'ouvre :

Fonction *:

Description *:

✓ Sauvegarder ✗ Annuler

Dans le champ 'Fonction' il faut remplir le **code CSP du poste**. Dans le champ 'Description' vous pouvez noter le nom du poste correspondant dans votre entreprise. Cliquez après sur 'Sauvegarder' pour enregistrer le nouveau poste de travail.

5.3.2. Les risques

Vous pouvez indiquer les risques déclarés pour ce nouveau salarié en cochant les risques concernés. Si le salarié n'est exposé à aucun risque, vous pouvez l'indiquer.

5.4. Consulter et/ou compléter une fiche salarié

Vous pouvez accéder à la fiche du salarié en cliquant sur 'Détail' dans la première colonne à gauche du salarié :

Salariés Importer/Exporter salariés

Enlever le filtre

Nombre de lignes par page 10

Nom	Prénom	Date de naissance	Fonction	Date d'entrée en service	Date d'entrée en fonction	Catégorie	Adhérent fille	Dernier examen
			Filtrer...			Filtrer...	Filtrer...	
Détails								
Détails								
Détails								

La fiche du salarié se compose de différents onglets :

Données de base Visites Absences Vaccinations

1 2 3 4

N° de dossier:

Nom :

Prénom :

Langue :

Sexe : ☐ Homme ☒ Femme

Date de naissance :

Rue:

N°:

Boîte:

Pays:

Code postal et ville:

Téléphone:

Portable:

E-mail:

Fonction :

Informations complémentaires

Adhérent fille :

Date d'entrée en service:

Contrat :

Date d'entrée en fonction:

Date de fin de contrat:

- 1) '**Données de base**' : toutes les informations de contact et les données personnelles du travailleur.
- 2) '**Examens**' : aperçu des visites déjà effectuées (type + nom médecin + date).
- 3) '**Absences**' : aperçu de l'ensemble des rendez-vous non honorés pour lesquels le travailleur avait reçu une convocation.
- 4) '**Vaccinations**' : aperçu des vaccinations déjà reçues.

5.5. Sortir un salarié

Il est possible de sortir un salarié de votre effectif, en mettant une date dans le champ 'Date de fin de contrat'.

Informations complémentaires

Adhérent fille *:

Date d'entrée en service: 01/05/2002

Contrat *: Contrat à durée indéterminée

Date d'entrée en fonction: 01/05/2002

Date de fin de contrat:

Date du dernier examen: 17/04/2023

Type de catégorie: SI - Surveillance individuelle simple

Risques déclarés par l'employeur: ☐ ?

Dès que vous avez cliqué sur '**Sauvegarder**', le salarié est retiré de la liste de votre effectif.

6. Déclaration

Via le portail, vous pouvez aussi compléter votre déclaration des effectifs pour votre entreprise. En cliquant sur '**Déclaration**' dans le menu principal, l'écran de déclaration s'ouvre :

Statut: A confirmer

Merci de bien vouloir mettre à jour les informations ci-dessous, en mentionnant l'effectif total employé durant l'année ainsi que la masse salariale annuel nouvelle catégorie. Remplissez ensuite la masse salariale. Sauvegardez les modifications et confirmez la déclaration.

Adhérent	Categorie	Dernière déclaration des effectifs	Situation actuelle	Déclaration cotisation annuelle (à remplir)
	SIR1 - Suivi individuel renforcé		2	3
	SIR2 - Suivi individuel renforcé			

Vous devez saisir le nombre de salariés concernés dans par rapport à sa catégorie. Il vous faut cliquer sur la ligne que vous souhaitez modifier. Comme vous le voyez, vous avez maintenant la possibilité de saisir des chiffres dans la colonne '**Déclaration**'.

Attention ! Il vous faut toujours saisir un chiffre dans la colonne '**Déclaration cotisation annuelle**'. Sinon, quand vous voudrez sauvegarder, la ligne s'affichera en rouge et vous ne pourrez plus sauvegarder ou confirmer vous déclaration !

Merci de bien vouloir mettre à jour les informations ci-dessous, en mentionnant l'effectif total employé durant l'année ainsi que la masse salariale annuel nouvelle catégorie. Remplissez ensuite la masse salariale. Sauvegardez les modifications et confirmez la déclaration.

Adhérent	Categorie	Dernière déclaration des effectifs	Situation actuelle	Déclaration cotisation annuelle (à remplir)
80% BO	SIR1 - Suivi individuel renforcé		2	3
80% BO	SIR2 - Suivi individuel renforcé		8	
80% BO	SIA3 - Suivi individuel adapté		4	4
80% BO	SI - Suivi individuel simple		1	
Total		0	15	7
+ Ajouter nouvel enregistre Sauvegarder X Annuler Rafraîchir				

2 Confirmer la déclaration

Dans l'écran de la déclaration, vous avez aussi possibilité d'ajouter une nouvelle catégorie en cliquant sur '+ **Ajouter nouvel enregistrement**' (2) :

SI - Suivi individuel simple	107		
SIR	356		356
SIS	109		109
Total	858	473	858
+ Ajouter nouvel enregistrement Sauvegarder X Annuler Rafraîchir			
Confirmer la déclaration			

Une ligne est ajoutée à la liste et en cliquant sur la flèche dans la colonne Catégorie, vous pouvez choisir la catégorie souhaitée :

Adhérent	Catégorie	Déclaration des effectifs	Situation actuelle	Déclaration
		111	1	111
	Effectif total (Cotisation forfaitaire)	12	362	12
	Frais d'adhésion		3	
	SI - Suivi individuel simple	35		35
	SIA3 - Suivi individuel adapté	235		235
	SIR		107	
	SIR1 - Suivi individuel renforcé	356		356
	SIR2 - Suivi individuel renforcé	109		109
	SIS			
Total		858	473	858

+ Ajouter nouvel enregistrement Sauvegarder X Annuler Rafraîchir

Si vous voulez quitter mais ne pas encore confirmer définitivement, vous devez cliquer sur **'Sauvegarder'** (3).

Si vous voulez quitter ou sortir de la déclaration sans sauvegarder, vous pouvez cliquer sur **'Annuler'** (4).

Pour remettre toutes les valeurs d'origine, cliquez sur **'Rafraîchir'** (5).

Quand vous êtes certain que votre déclaration est complète, vous pouvez la confirmer en cliquant sur **'Confirmer la déclaration'** (6). Cet écran de confirmation s'ouvre :

Confirmer la déclaration

Confirmer la déclaration

Confirmez-vous cette déclaration?

Confirmer

Annuler

En cliquant sur 'Confirmer', le statut de la déclaration se modifie en 'Confirmé' et vous ne pourrez plus modifier les données :

Statut: Confirmé				
Confirmez ici la déclaration des effectifs pour votre entreprise. Pour chaque catégorie, le nombre de salariés est affiché et ceci, pour la déclaration des effectifs « Déclaration » ou ajoutez une nouvelle catégorie. Remplissez ensuite le masse salariale. Sauvegardez les modifications et confirmez la déclaration.				
Adhérent	Catégorie	Déclaration des effectifs	Situation actuelle	
596	SIR1 - Suivi individuel renforcé	1	1	
596	SIR2 - Suivi individuel renforcé	12	362	
596	SIA3 - Suivi individuel adapté	3	3	
596	Effectif total (Cotisation forfaitaire)	35		
596	Frais d'adhésion	235		
596	SI - Suivi individuel simple	107	107	
596	SIR	356		
596	SIS	109		
Total		858	473	

Confirmer la déclaration

7. Cotisation validée

Dans cette partie, vous voyez le détail de la facture de cotisation en fonction de la déclaration que votre entreprise a fait.

Cotisation

	Nombre	Tarif	Total
Nombre d'apprentis ou salariés saisonniers			
Contrôle cotisation PLANCHER: Nombre de salariés ayant perçus des salaires durant l'année			
Contrôle cotisation PLAFOND: Nombre de salariés ayant perçus des salaires durant l'année			
Montant des salaires bruts plafonnés déclarés à l'URSSAF (Tranche A) Sauf apprentis et salariés saisonniers.			
COTISATION HT			
		COTISATION TOTALE HT	
		ACOMPTES HTA DEDUIRE	
		COTISATION HT RESTANT DUE	
		TVA	
		MONTANT TTC A PAYER	

8. Rapports

Le menu '**Rapports**' est subdivisé en 3 blocs :

Administration (1) – Planification (2) - Examens Médicaux (3)

8.1. Administration

Sur l'écran '**Rapports**' ci-dessous, cliquez sur '**Administration**' (1) et le rapport suivant s'affichera :

Personnel

Tous les adhérents filtres

Enlever le filtre 2

Nombre de lignes par page 10

n° de SS	Nom	Prénom	Date de naissance	Sexe	Poste de travail	Catégorie	Date à revoir
				Filter...	Filter... 1	Filter...	

1 - 5 de 5

Export vers Excel 4

Ce rapport vous donne une liste de tous vos collaborateurs. Les actions suivantes sont possibles :

- Appliquer des filtres (1)
- Supprimer les filtres appliqués en cliquant sur '**Enlever le filtre**' (2)
- Trier les listes de A à Z ou de Z à A en cliquant sur le titre des colonnes (3)
- Exporter les résultats de ce rapport vers Excel (4)

8.2. Planification

Lorsque vous ouvrez le rapport de planification, vous voyez 3 onglets :

1 2 3

Rendez-vous en cours Salariés vus Salariés absents

Tous les départements

Enlever le filtre

Nombre de lignes par page 10

Nom et Prénom	Date de naissance	Type d'examen	Date d'examen	Catégorie	Centre médical	Adresse	Localité	Docteur	Assistant(e)
Filter...			De... Au...	Filter...					

- Rendez-vous en cours => les visites planifiées (dans le futur)
- Salariés vus => les visites effectuées (dans le passé)
- Salariés absents => aperçu des salariés absents à la date prévue de la visite

8.3. Visites médicales

Le rapport '**Visites médicales**' vous donne un aperçu en matière de :

1 2 3

Tous les départements

Vaccinations Conclusion des évaluations de santé Aptitude à la conduite

Nombre de lignes par page: 10

Enlever le filtre

Nom et Prénom	Description	Date de l'injection	Date de la prochaine injection
Filtrer...		Du... Au...	Du... Au...

- Vaccinations
- Conclusion des évaluations de santé
- Aptitude à la conduite

Comme avec les autres listes, vous pouvez filtrer, exporter...

9. Documents

Le menu '**Documents**' est subdivisé en 3 blocs :

Adhérent (1) – Salarié (2) - Facturation (3)

Ce menu vous servira d'espace d'échange de documents entre vous et votre Service de Prévention et de Santé au travail.

9.1. Documents Adhérent

Quand vous cliquez sur '**Documents Adhérent**', l'écran suivant s'ouvre :

Numéro de document	Poste de travail	Modifié le	Type de document	Classe de document	Sous-classe de document	Nom du fichier	Identifiant	Raison social adhérent
593		21/03/2024	MED - Brochures			Nouveau Document Microsoft Word.docx		TEST PORTAIL
9	rsi	10/03/2024	N'est pas un document Word	Document		test.txt		TEST PORTAIL

Ajouter document

Ici, vous pouvez télécharger les documents de l'adhérent en cliquant sur '**Télécharger**' dans la première colonne du document voulu (1). Le document est directement téléchargé en local sur votre ordinateur.

Vous avez aussi la possibilité de nous transmettre un document : cliquez sur '**Ajouter document**' (2).

L'écran suivant s'ouvre :

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 *:

Sauvegarder Annuler

Si vous êtes arrivé ici, saisissez les champs et sauvegarder ou alors annuler en cliquant sur '**Retour**' (1) ou sur '**X Annuler**' (1*).

En cliquant '**...**' (2), un explorateur s'ouvre et après recherche du fichier, vous double-cliquez sur le nom du fichier pour l'ajouter.

Il vous faut remplir tous les champs obligatoires (indiqués avec un *) :

- Type de document = csv, Excel, html, PDF, tiff, etc... donc le format
- Classe de document = Attestation, fiche entreprise, contrat, ... Donc la catégorie
- Sous-classe de document = à utiliser si vous voulez subdiviser votre catégorie

Vous pouvez cliquer sur '**Sauvegarder**' (3). Le document est maintenant ajouté dans la liste des documents.

9.2. Salarié

Quand vous cliquez 'Salarié' dans le menu 'Documents', l'écran suivant s'ouvre :

Numéro de document	Poste de travail	Modifié le	Type de document	Classe de document	Sous-classe de document	Nom du fichier	Nom du salarié	Prénom du salarié	Identifiant	Raison social adhérent	Date de naissance	N° de dossier
11	RSI	18/03/2024	Document Word	ADM - Rappels		test_portail_pulse.docx	OLIVIER			TEST PORTAIL		
10	rsi	18/03/2024	N'est pas un document Word	AMT - Dossier AMT		test.txt	OLIVIER			TEST PORTAIL		

Ajouter document

Ici, vous pouvez comme avec les documents adhérents : les télécharger ou ajouter un document pour un salarié.

9.3. Facturation

Quand vous cliquez sur 'Facturation' dans le menu 'Documents', l'écran suivant s'ouvre :

PDF	Code de l'adhérent	Type de lecture	Période	Date facture	Facture/Note de crédit	Numéro de facture	Montant HT	Montant TTC	Solde	Payée	Montant payé	Payer

Payer

Un écran s'ouvre avec toutes les factures. Vous pouvez les télécharger en PDF en cliquant sur '**PDF**'. La facture concernée est téléchargée.

Vous pouvez également régler les factures à partir de cet écran. Il vous suffit de sélectionner la facture que vous souhaitez régler en la cochant dans la colonne '**Payer**' puis en cliquant sur le bouton '**Payer**'.

Vous pouvez valider le processus de règlement en cliquant sur '**Payer**'. Si non, vous pouvez annuler en cliquant sur '**X Annuler**'.

Vous allez être rediriger vers le système de paiement par carte bancaire.

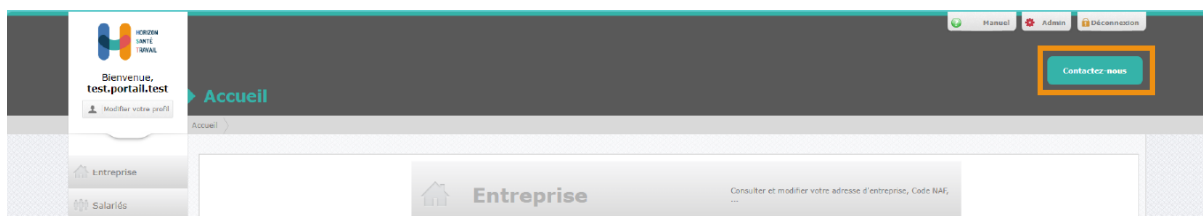
Après la finalisation de cette transaction, la facture est marquée comme payée.



Comment nous **contacter**
et **demandeur un rendez-vous ?**

Via le bouton « Contactez-nous »

Si vous avez besoin de plus d'informations ou si vous avez des questions, vous pouvez toujours nous contacter ou demander un rendez-vous en cliquant sur '**Contactez-nous**' sur la page d'accueil (1) :



La fenêtre suivante s'ouvre :

Les champs marqués par () sont obligatoires.*

Section *: -Choisissez- ▼

Dans la liste déroulante, vous avez le choix parmi :

- Demande de visite médicale ;
- Demande d'intervention ;
- Support portail ;
- ...

Un message sera alors envoyé à l'interlocuteur concerné par votre demande.

Via le menu Agenda (désactivé par défaut)

A noter qu'un second chemin existe par le biais du menu « Agenda » : celui-ci permet aux entreprises de planifier elles-mêmes les visites médicales de leurs salariés sur des créneaux dédiés. Cette option est toutefois désactivée par défaut pour l'ensemble de nos adhérents : elle est réservée, sur demande, aux entreprises de plus de 1000 salariés disposant de vacations et créneaux fixes, sous réserve d'un absentéisme limité et d'un engagement à remplacer les salariés absents afin de garantir le respect de la périodicité des visites médicales.