

Tutoriel

Utiliser votre **espace 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 pour un utilisateur existant	9
4. Oubli ou perte de mot de passe	11
Gérer les accès à votre espace adhérent.....	12
5. Gestion des profils.....	13
5.1. Création des profils utilisateurs	13
5.2. Gestion des profils utilisateurs.....	14
5.2.1. Onglet Entreprise.....	15
5.2.2. Onglet Salariés.....	15
5.2.3. Onglet Déclaration.....	16
5.2.4. Onglet Rapports.....	16
5.2.5. Onglet Documents.....	16
Comment utiliser la rubrique « contactez-nous » ?.....	17
6. Contact	18
6.1. Demande sur l'utilisation de votre espace adhérent	18
6.2. Demande de visite médicale	19
6.3. Demande auprès du service comptabilité.....	20
6.4. Demande auprès du service relation adhérent.....	20
6.5. Demande d'action de prévention	20

Naviguer dans votre espace adhérent.....	21
7. Espace adhérent.....	22
7.1. Entreprise.....	22
7.1.1. Déclaration Unique d’Evaluation des Risques Professionnels.....	23
7.2. Salariés.....	24
7.2.1. Gestion des listes.....	24
7.2.2. Exportation des données salariés.....	25
7.2.3. Ajouter un salarié.....	25
7.2.4. Consulter et/ou compléter une fiche salarié.....	30
7.2.5. Sortir un salarié.....	30
7.3. Déclaration.....	31
7.3.1. Faire sa déclaration annuelle.....	31
7.3.2. Cotisation validée.....	32
7.4. Rapports.....	33
7.4.1. Salariés à planifier.....	33
7.4.2. Planification.....	34
7.4.3. Visites médicales.....	34
7.5. Documents.....	34
7.5.1. Documents Adhérent.....	35
7.5.2. Documents Salarié.....	36
7.5.3. Factures.....	36
 Consulter les documents annexes.....	 38



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 cliquer via le lien suivant : [Connectez-vous à votre espace adhérent](#)

Le lien ouvre sur cette page et vous cliquez sur 'Créer mon compte'.



La page sur l'espace de connexion s'ouvre :

La page est intitulée 'Nouveau Compte'. Elle affiche le logo 'HORIZON SANTÉ TRAVAIL'. Il y a deux champs de saisie : 'Identifiant:' et 'Nouveau mot de passe:'. Le champ 'Nouveau mot de passe:' a un bouton 'oeil' pour masquer/mot de passe. Un bouton 'Connexion' est situé en dessous. Une note en bas indique : 'Cliquez ici pour vous connecter avec votre compte personnel.'

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.

Création d'un compte personnel

Les champs marqués par (*) sont obligatoires.

Nom *:

Prénom *:

E-mail *:

Téléphone *:

Nom d'utilisateur *:

Mot de passe *:

Répétez le mot de passe *:

Je déclare être autorisé à avoir accès à toutes les données sur les employés de mon entreprise.

Je suis administrateur sur ce site web pour mon entreprise.

Je déclare être autorisé à ajouter des nouveaux salariés et à modifier les données des salariés de mon entreprise.

Je suis la personne de contact pour mon entreprise

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

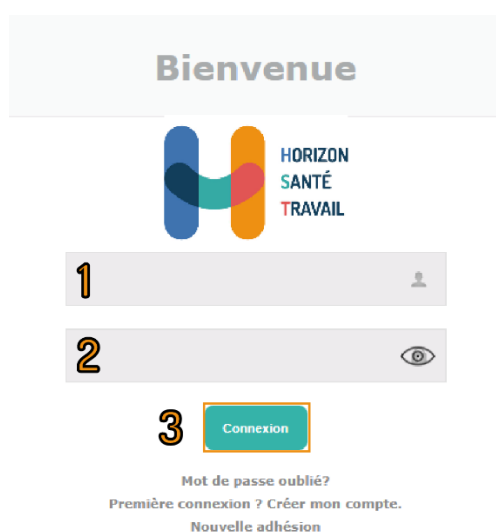
Attention ! Retenez bien votre nom d'utilisateur et votre mot de passe, car vous en aurez besoin pour vous connecter à l'espace adhérent après.

3. Connexion pour un utilisateur existant

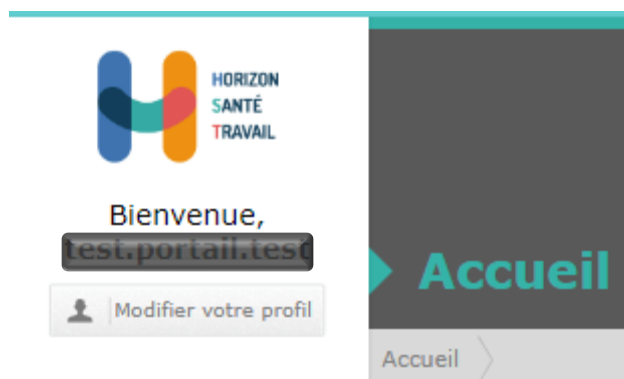
Si vous avez reçu vos données de connexion de votre administrateur, vous devez cliquer sur le lien suivant : [Accéder à l'espace adhérent – Horizon Santé Travail \(horizonsantetravail.fr\)](https://horizonsantetravail.fr)



La page sur l'espace de connexion s'ouvre et vous pouvez vous connecter sur l'espace adhérent avec vos données de connexion. 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 votre espace adhérent.



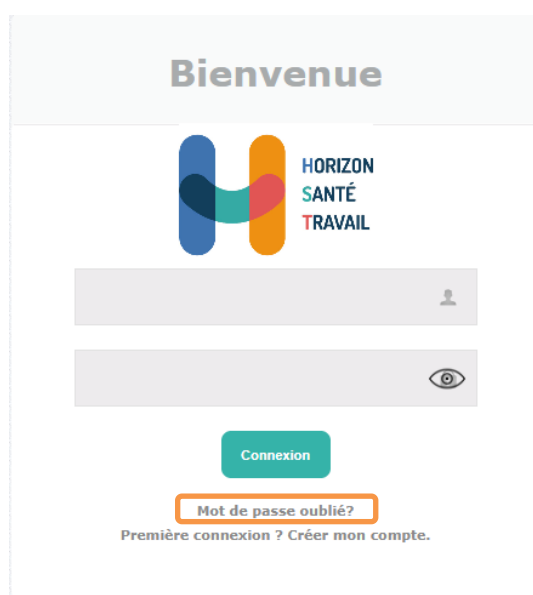
Après ouverture de l'espace adhérent, vous arrivez sur la page d'accueil de votre espace adhérent.



4. Oubli ou perte de mot de passe

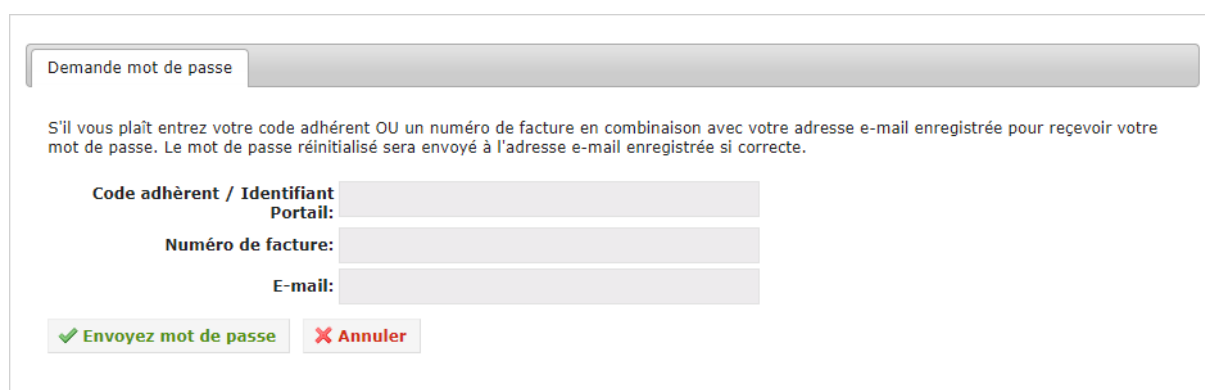
Attention ! Vous ne pouvez effectuer cette manipulation uniquement si vous avez déjà effectué votre première connexion.

Si vous ne vous souvenez plus de votre mot de passe, vous avez la possibilité de cliquer sur '**Mot de passe oublié ?**' lorsque vous êtes sur la page de connexion.



Page de connexion intitulée "Bienvenue". Le logo "HORIZON SANTÉ TRAVAIL" est visible. Il y a deux champs de saisie : un pour l'identifiant (avec un pictogramme d'utilisateur) et un pour le mot de passe (avec un pictogramme d'œil). Un bouton "Connexion" est présent. En dessous, un lien "Mot de passe oublié?" est souligné en orange. À la base, il y a le texte "Première connexion ? Créer mon compte."

Vous serez redirigé vers la page suivante où vous effectuerez votre demande de mot de passe.



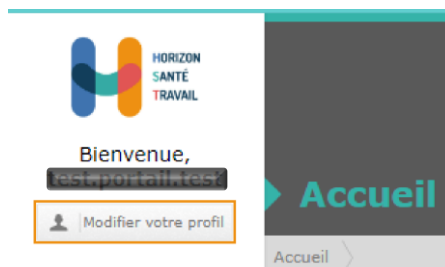
Page de demande de mot de passe. Le titre est "Demande mot de passe". Le texte d'accompagnement indique : "S'il vous plaît entrez votre code adhérent OU un numéro de facture en combinaison avec votre adresse e-mail enregistrée pour recevoir votre mot de passe. Le mot de passe réinitialisé sera envoyé à l'adresse e-mail enregistrée si correcte." Les champs de saisie sont : "Code adhérent / Identifiant Portail:", "Numéro de facture:", et "E-mail:". Les boutons "Envoyez mot de passe" (avec une coche verte) et "Annuler" (avec une croix rouge) sont situés en bas.



Gérer les accès à votre espace adhérent

5. Gestion des profils

En tant qu'administrateur, vous pouvez gérer ses propres données. Pour effectuer des modifications dans votre profil, cliquez en haut, à gauche, sur **'Modifier votre profil'**.

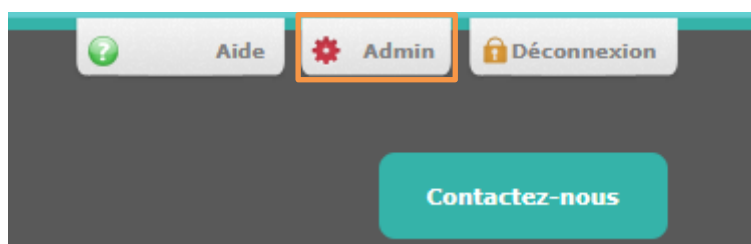


L'écran suivant apparaîtra et vous pourrez y modifier vos données. Pour sauvegarder les modifications, cliquez sur **'Sauvegarder'**.

NB : Merci de noter les numéros de téléphone sans point ni espace.

5.1. Création des profils utilisateurs

Vous pouvez également créer des profils utilisateurs en vous cliquant sur l'onglet **'Admin'**.



Vous arrivez sur la page suivante recensant l'ensemble des profils utilisateurs créés.

Créer un compte utilisateur

Nouvel identifiant	Nom	E-mail	Nouveau mot de passe	Actif	Contact	Admin Salariés	Droits	Supprimer
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="password"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Droits	Supprimer
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="password"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Droits	Supprimer
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="password"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Droits	Supprimer
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="password"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Droits	Supprimer

1 - 4 de 4

Pour créer un profil utilisateur, vous devez cliquer sur **‘Créer un compte utilisateur’**. L’écran suivant apparaîtra et vous remplirez l’ensemble des champs. Pour sauvegarder cette création, cliquez sur **‘Sauvegarder’**.

Les champs marqués par (*) sont obligatoires.

Nom *:

Prénom *:

E-mail *:

Nouvel identifiant *:

Nouveau mot de passe *:

Répétez le nouveau mot de passe *:

Administrateur.
 Je peux adapter les données des salariés et ajouter des nouveaux salariés.

Attention : lorsque vous saisissez un identifiant incorrect, la mention ‘nom d’utilisateur interdit’ apparaîtra en rouge’.

5.2. Gestion des profils utilisateurs

Chaque profil utilisateur peut bénéficier de droits spécifiques à ses missions. Pour les modifier, vous devez vous rendre dans **‘Droits’** de la ligne du profil utilisateur concerné.

Admin Salariés	Droits	Supprimer
<input checked="" type="checkbox"/>	Droits	Supprimer
<input checked="" type="checkbox"/>	Droits	Supprimer
<input checked="" type="checkbox"/>	Droits	Supprimer
<input checked="" type="checkbox"/>	Droits	Supprimer

1 - 4 de 4

Vous ouvrez la fenêtre ci-dessous.

Gestion des droits pour [Nom de l'utilisateur]

Attention: Si vous cochez la case à cocher 'Administrateur', cet utilisateur devient un administrateur pour votre entreprise. Les administrateurs ont un contrôle total sur les données de site Web et gestion des comptes.

- (ne pas utiliser)
- Entreprise
- Contacts entreprise
- Équipe HST
- Salariés
- Salariés: Données de base
- Salariés: Visites
- Salariés: Absences
- ~~SSS (uniquement pour la Belgique)~~
- Administrateur**
- Rapports
- Documents de l'adhérent
- Documents du salarié
- Documents de facturation
- Déclaration
- Cotisation
- Calcul Cotisation
- Calcul

En cochant la case '**Administrateur**', vous laissez la possibilité au profil d'avoir accès à l'entièreté des fonctionnalités mises à disposition par votre espace adhérent. De plus, vous pouvez attribuer, grâce à votre profil administrateur, les fonctionnalités aux profils utilisateurs que vous créez.

5.2.1. Onglet Entreprise

<i>ACCES / DROITS</i>	<i>CASE(S) A COCHER</i>
Informations de l'entreprise	✓ Entreprise
Contacts privilégiés de votre entreprise	✓ Entreprise ✓ Contacts entreprise
Contacts privilégiés de votre service de santé au travail	✓ Entreprise ✓ Equipe HST
Totalité de l'onglet Entreprise	✓ Entreprise ✓ Contact sentreprise ✓ Equipe HST

5.2.2. Onglet Salariés

<i>ACCES / DROITS</i>	<i>CASE(S) A COCHER</i>
Ensemble des fiches salariés	✓ Salariés ✓ Salariés : Données de base
Ensemble des visites médicales passées et futures	✓ Salariés ✓ Salariés : Visites
Ensemble des absences et annulations de visites médicales	✓ Salariés ✓ Salariés : Absences
Totalité de l'onglet Salariés	✓ Salariés ✓ Salariés : Données de base ✓ Salariés : Visites ✓ Salariés : Absences

5.2.3. Onglet Déclaration

<i>ACCES / DROITS</i>	<i>CASE(S) A COCHER</i>
Déclaration annuelle	✓ Déclaration

5.2.4. Onglet Rapports

<i>ACCES / DROITS</i>	<i>CASE(S) A COCHER</i>
Totalité de l'onglet Rapports	✓ Rapports

5.2.5. Onglet Documents

<i>ACCES / DROITS</i>	<i>CASE(S) A COCHER</i>
Documents Adhérents	✓ Documents de l'adhérent
Documents en lien avec les salariés	✓ Documents du salarié
Factures	✓ Documents de l'adhérent ✓ Documents de facturation
Totalité de l'onglet Documents	✓ Documents de l'adhérent ✓ Documents du salarié ✓ Documents de facturation

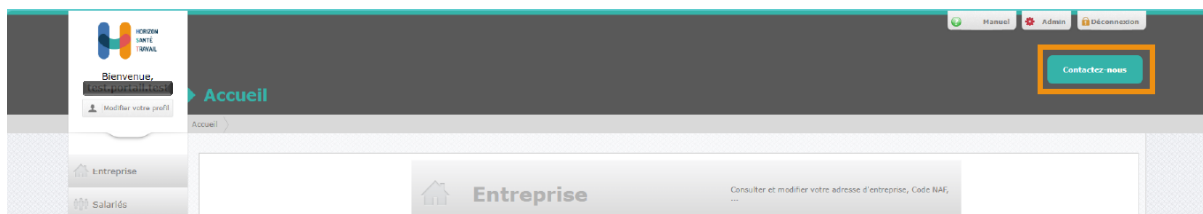


Comment utiliser la rubrique

« **Contactez-nous** » ?

6. Contact

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



Cette rubrique vous permet :

- Soit de contacter l'un de nos services supports : adhérents, comptabilité, support portail.
- Soit d'initier une demande de visite médicale ou d'intervention (étude ergonomique, étude de poste, aide à l'élaboration de la DUERP ...)

La fenêtre suivante s'ouvre et vous avez le choix parmi :

Les champs marqués par () sont obligatoires.*

Nature de la demande *: -Choisissez- ▼

- Choisissez-
- A – Demande sur l'utilisation de votre espace adhérent
- B – Demande de visite médicale
- C – Demande auprès du service comptable
- D – Demande auprès du service relation adhérent
- E – Demande d'action de prévention

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

6.1. Demande sur l'utilisation de votre espace adhérent

En sélectionnant '**A – Demande sur l'utilisation de votre espace adhérent**', vous pouvez effectuer des demandes sur votre identifiant/mot de passe et la gestion de votre espace adhérent. Il vous faudra saisir le sujet de votre demande ainsi qu'un message explicatif permettant à notre support de répondre à votre demande.

6.2. Demande de visite médicale

En sélectionnant '**B – Demande de visite médicale**', vous pouvez effectuer des demandes de visites médicales. Il vous faudra choisir le salarié concerné par cette demande puis indiquer le type d'examen médical, et le cas échéant, joindre un document ou ajouter un commentaire dans 'description', puis envoyer.

<i>TYPES DE CONSULTATION</i>	<i>SUIVI INDIVIDUEL (S.I.)</i>	<i>S.I. ADAPTE</i>	<i>S.I. RENFORCE</i>
Examen médical d'aptitude à l'embauche			X
Examen médical d'aptitude périodique			X
Visite à la demande de l'employeur	X	X	X
Visite à la demande du médecin du travail	X	X	X
Visite de mi-carrière	X	X	X
Visite de reprise après un congé maternité, à l'initiative de l'employeur	X	X	X
Visite de reprise après une absence d'au moins 30 jours pour cause d'accident du travail à l'initiative de l'employeur	X	X	X
Visite de reprise après une absence pour cause de maladie professionnelle, à l'initiative de l'employeur	X	X	X
Visite de reprise pour cause de maladie ou d'accident non professionnel, à l'initiative de l'employeur	X	X	X
Visite d'information et de prévention initiale	X	X	
Visite d'information et de prévention périodique	X	X	
Visite intermédiaire SIR			X
Visite médicale de cessation d'exposition, à l'initiative de l'employeur (en cours de carrière)			X
Visite médicale de cessation d'exposition, à l'initiative de l'employeur (en fin de carrière)			X

NB1 : il vous est également possible d'initier une demande de visite médicale en passant par la liste de salariés de votre établissement.

NB2 : Vous ne verrez que les types de consultations pour lesquels votre salarié est concerné.

Attention : Nous vous rappelons que votre responsabilité serait engagée en cas de non-présentation à la visité médicale. Tout rendez-vous non annulé au moins 3 jours ouvrés avant la date prévue vous sera facturé 70 euros HT.

6.3. Demande auprès du service comptabilité

En sélectionnant '**C – Demande auprès du service comptabilité**', vous pouvez effectuer des demandes concernant vos factures et vos règlements. Il vous faudra saisir le sujet de votre demande ainsi qu'un message explicatif permettant à notre support de répondre à votre demande

6.4. Demande auprès du service relation adhérent

En sélectionnant '**D – Demande auprès du service relation adhérent**', vous pouvez effectuer des demandes concernant votre affectation à un centre médical. Il vous faudra saisir le sujet de votre demande ainsi qu'un message explicatif permettant à notre support de répondre à votre demande.

6.5. Demande d'action de prévention

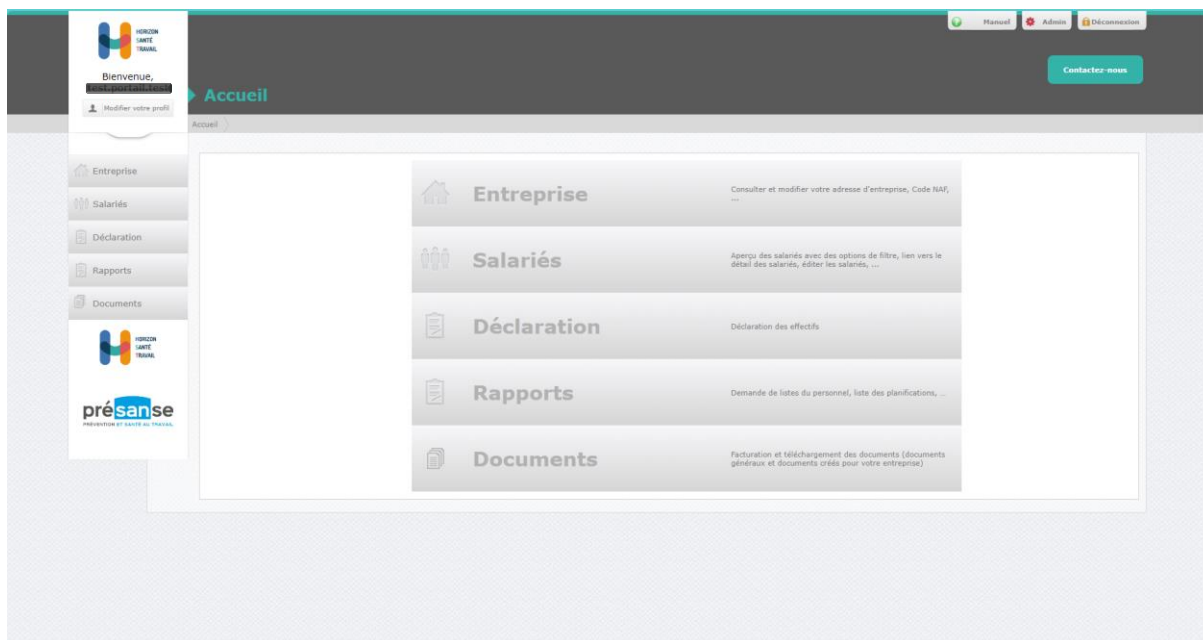
En sélectionnant '**E – Demande d'action de prévention**', vous pouvez effectuer des demandes concernant les interventions que nos équipes pluridisciplinaires peuvent vous proposer. Il vous faudra saisir le sujet de votre demande ainsi qu'un message explicatif permettant à notre support de répondre à votre demande



Naviguer dans votre
espace adhérent

7. Espace adhérent

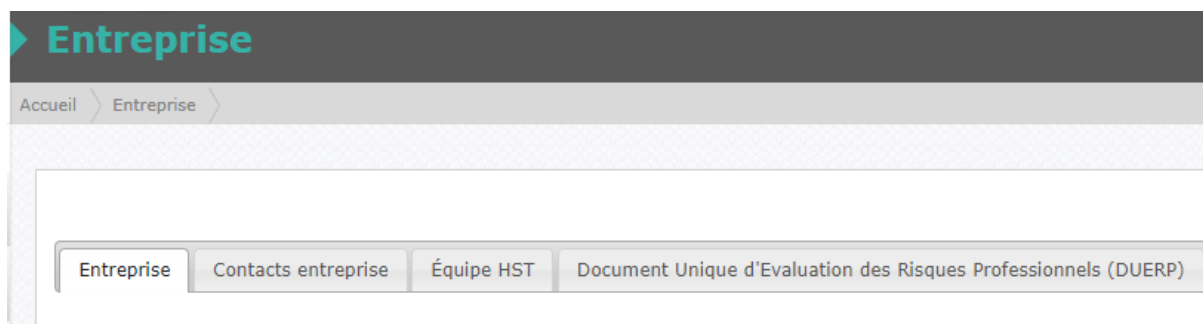
Lorsque vous vous connectez à l'espace adhérent, l'écran de démarrage suivant s'affiche :



L'écran est subdivisé en différents blocs. Ces blocs varient en fonction des droits d'utilisateurs.

7.1. Entreprise

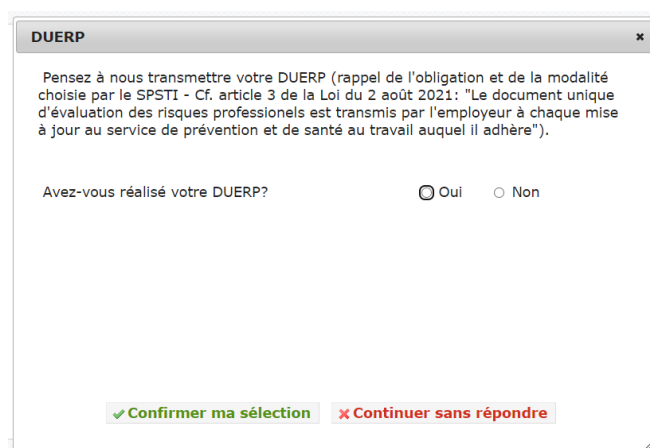
Dans le menu de choix, cliquez sur le bloc '**Entreprise**' pour avoir un aperçu de vos données générales d'entreprise. Cet écran vous permet de modifier la plupart de ces données et de sauvegarder les modifications. Vous trouverez également les coordonnées de vos interlocuteurs Horizon Santé Travail.



7.1.1. Déclaration Unique d'Evaluation des Risques Professionnels

Dans le cadre du renforcement de la prévention au sein des entreprises, l'article 3 de la Loi du 2 août 2021 précise que "le document unique d'évaluation des risques professionnels est transmis par l'employeur à chaque mise à jour au service de prévention et de santé au travail auquel il adhère".

Aussi, un onglet '**Document Unique d'Evaluation des Risques Professionnels (DUERP)**' vous est proposé pour ajouter ce document. Rendez-vous y puis cliquez sur '**Ajouter enquête**'. La fenêtre suivante s'ouvre et répondez à la question.

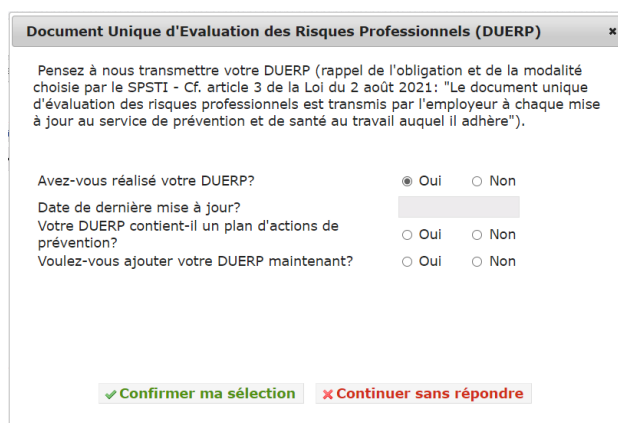


The screenshot shows a window titled "DUERP". The text inside reads: "Pensez à nous transmettre votre DUERP (rappel de l'obligation et de la modalité choisie par le SPSTI - Cf. article 3 de la Loi du 2 août 2021: "Le document unique d'évaluation des risques professionnels est transmis par l'employeur à chaque mise à jour au service de prévention et de santé au travail auquel il adhère")."

Below the text is the question: "Avez-vous réalisé votre DUERP?" with two radio buttons: "Oui" (selected) and "Non".

At the bottom, there are two buttons: a green button with a checkmark labeled "Confirmer ma sélection" and a red button with an 'x' labeled "Continuer sans répondre".

Dans le cas d'une réponse positive, à la suite, d'autres questions apparaîtront (cf image suivante). Complétez la date de dépôt puis répondez aux deux autres questions et confirmez votre sélection.



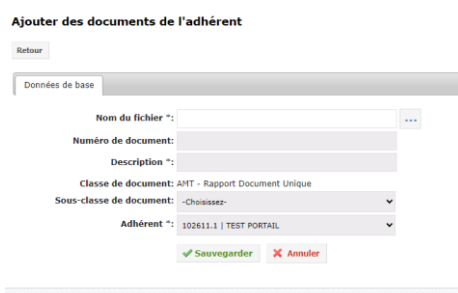
The screenshot shows a window titled "Document Unique d'Evaluation des Risques Professionnels (DUERP)". The text inside is the same as in the previous screenshot.

Below the text is the question: "Avez-vous réalisé votre DUERP?" with two radio buttons: "Oui" (selected) and "Non".

Below that are three more questions, each with two radio buttons: "Date de dernière mise à jour?" (with a date input field), "Votre DUERP contient-il un plan d'actions de prévention?" (with "Oui" and "Non" options), and "Voulez-vous ajouter votre DUERP maintenant?" (with "Oui" and "Non" options).

At the bottom, there are two buttons: a green button with a checkmark labeled "Confirmer ma sélection" and a red button with an 'x' labeled "Continuer sans répondre".

Ensuite, si vous souhaitez ajouter votre DUERP, remplissez le formulaire suivant et '**Sauvegarder**' :



The screenshot shows a form titled "Ajouter des documents de l'adhérent". It has a "Retour" button at the top left.

Below the title is a "Données de base" section with a grey bar.

Below that are several fields:

- "Nom du fichier *": A text input field with a "..." button to its right.
- "Numéro de document": A text input field.
- "Description *": A text input field.
- "Classe de document": A dropdown menu with "AMT - Rapport Document Unique" selected.
- "Sous-classe de document": A dropdown menu with "-Choisissez-" selected.
- "Adhérent *": A dropdown menu with "102611.1 | TEST PORTAIL" selected.

At the bottom, there are two buttons: a green button with a checkmark labeled "Sauvegarder" and a red button with an 'x' labeled "Annuler".

7.2. 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 tous les départements, s'affiche. Via le menu déroulant (1), vous pouvez sélectionner l'ensemble des établissements ou un établissement spécifique.

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

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

7.2.1. Gestion des listes

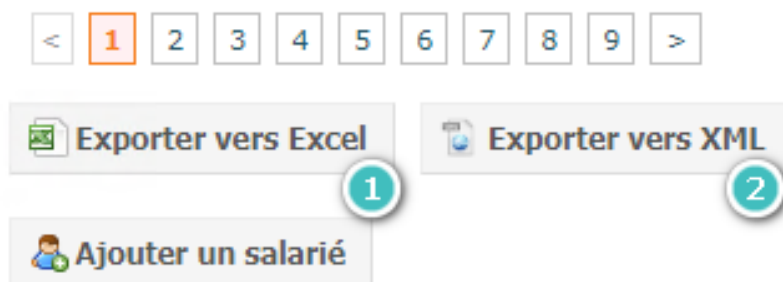
Si vous le souhaitez, vous pouvez filtrer les listes. Plusieurs possibilités :

- 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).

7.2.2. Exportation des données salariés

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



7.2.2.1. Vers Excel

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

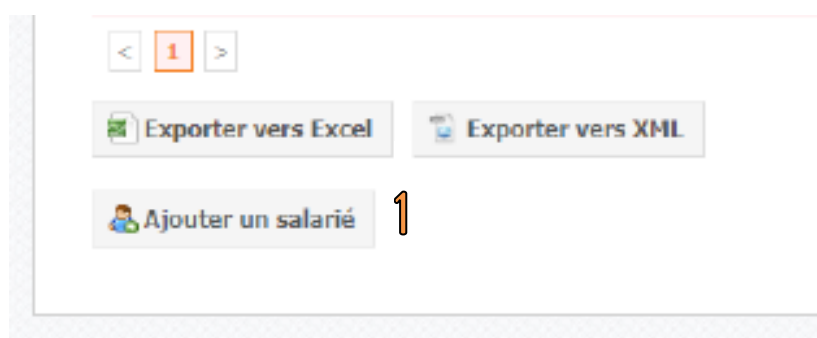
Attention : Pour pouvoir y apporter des modifications, il faut sauvegarder le fichier en local sur votre ordinateur !

7.2.2.2. Vers XML

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

7.2.3. 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 Sécurité Sociale *:

Numéro temporaire technique (NTT)
 Numéro de sécurité social non disponible

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- +

7.2.3.1. Les informations obligatoires

Lors de la saisie d'un nouveau salarié vous devez saisir obligatoirement les informations suivantes :

- Nom et prénom
- Numéro de Sécurité Sociale

Il vous est conseillé de remplir ce champ avec les 15 chiffres, sans espace, ni point. Si vous n'avez pas accès au numéro de Sécurité Sociale de vos salariés, il vous faudra cocher la case '**Numéro de sécurité sociale non disponible**'.

Données de base

Les champs marqués par () sont obligatoires.*

Nom *:

Prénom *:

N° de Sécurité Sociale *:

Numéro temporaire technique (NTT)
 Numéro de sécurité social non disponible

Langue *: Français

NB : Votre salarié est un ressortissant étranger, il vous faut cocher la case '**Numéro temporaire technique (NTT)**' et le compléter.

- Langue

NB : ce champ ne correspond pas à la nationalité du salarié mais bien à la langue qu'il parle (s'il ne parle pas français).

- Sexe
- Date de naissance
- 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 votre entreprise ou de vos établissements, dans le champ

'Poste de travail' (2). Si vous ne voulez que les postes de travail d'un établissement, il faut décocher la case 'liste complète' (1).

2

1

3

liste complète

Poste de travail *: -Choisissez- +

Informations complémentaires -----

Adhérent *: -Choisissez-

Date d'embauche *:

Date d'entrée en Poste *:

Date de fin de contrat:

Contrat *: -Choisissez-

Risques déclarés par l'employeur *:

SI - Suivi individuel

Travailleur non exposé à des risques particuliers

Agent biologique pathogène groupe 2

Champ électromagnétique, si valeur limite d'exposition dépassée

SIA - Suivi individuel adapté

Femme enceinte, venant d'accoucher ou allaitante

Titulaire d'une pension d'invalidité

Travail de nuit

Travailleur âgé de moins de 18 ans

Travailleur handicapé

SIR - Suivi individuel renforcé

Agent biologique pathogène groupes 3 et 4

Agents cancérogènes, mutagènes ou toxiques pour la reproduction (CMR)

Amiante

Autorisation de conduite pour l'utilisation de certains équipements de travail mobiles ou servant au levage de charges

Autres postes à risques particuliers, après avis du médecin du travail et du CSE

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

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)

✓ Sauvegarder ✓ Enregistrer et initier une demande de visite médicale Ajouter poste supplémentaire ✗ Annuler

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 :

✕

Le code CSP est obligatoire. Si vous ne le connaissez pas, vous pouvez saisir des mots clés dans le champ pour avoir des suggestions.
Si vous ne trouvez pas de correspondance, vous pouvez saisir "AREN" puis sélectionner "AREN à renseigner".

Désignation CSP *:

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 CSP' il faut remplir le **code CSP** du poste que vous retrouverez sur le [site de l'INSEE](#). Dans le champ 'Description' vous pouvez noter le nom du poste correspondant dans votre entreprise. Il vous permettra de vous constituer votre propre base de données.

Cliquez après sur 'Sauvegarder' pour enregistrer le nouveau poste de travail.

NB1 : le code CSP fourni par l'INSEE aide nos équipes à faire un suivi en prévention de vos salariés avant et après la visite médicale.

NB2 : dans les cas où votre employé occupe deux postes différents, vous pouvez lui ajouter un second poste de travail en cliquant sur 'Ajouter poste supplémentaire'



Le formulaire suivant apparaît. Pour le remplir, vous pouvez vous fier à la procédure expliquée à la page 26, puis cliquez sur 'Sauvegarder'.

Poste de travail *: -Choisissez- [+]

Informations complémentaires ----- [v]

Adhérent *: -Choisissez- [v]

Date d'embauche *: []

Date d'entrée en Poste *: []

Date de fin de contrat: []

Contrat *: -Choisissez- [v]

Risques déclarés par l'employeur *: **SI - Suivi individuel**

- Travailleur non exposé à des risques particuliers
- Agent biologique pathogène groupe 2
- Champ électromagnétique, si valeur limite d'exposition dépassée

SIA - Suivi individuel adapté

- Femme enceinte, venant d'accoucher ou allaitante
- Titulaire d'une pension d'invalidité
- Travail de nuit
- Travailleur âgé de moins de 18 ans
- Travailleur handicapé

SIR - Suivi individuel renforcé

- Agent biologique pathogène groupes 3 et 4
- Agents cancérogènes, mutagènes ou toxiques pour la reproduction (CMR)
- Amiante
- Autorisation de conduite pour l'utilisation de certains équipements de travail mobiles ou servant au levage de charges
- Autres postes à risques particuliers, après avis du médecin du travail et du CSE
- 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
- 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)

A la fin de cette procédure, les deux postes apparaîtront sur la fiche du salarié concerné.

Poste de travail 1 *: [] [Détails]
Date d'entrée en Poste: [] ; Date de fin de contrat: []

Poste de travail 2 *: [] [Détails]
Date d'entrée en Poste: [] ; Date de fin de contrat: []

[Sauvegarder] [Enregistrer et initier une demande de visite médicale] [Ajouter poste supplémentaire] [Annuler]

- Adhérent fille

Ce champ reprend l'organisation de votre structure. Vous devez veiller à ce que ce champ soit rempli pour que chaque salarié soit ajouté à la bonne structure.

- Date d'embauche
- Type de contrat signé
- Date d'entrée en poste
- Risques déclarés par l'employeur

Vous devez indiquer les risques auxquels sont éventuellement exposés pour ce nouveau salarié en cochant les risques concernés. Si le salarié n'est exposé à aucun risque, vous devez cocher '**Travailleur non exposé à des risques particuliers**'.

NB : L'ensemble des risques sont à retrouver l'annexe « **Type de suivi individuel selon l'exposition des travailleurs à des risques particuliers** » à la fin de ce document.

Risques déclarés par l'employeur *:

- SI - Suivi individuel**
- Travailleur non exposé à des risques particuliers
- Agent biologique pathogène groupe 2
- Champ électromagnétique, si valeur limite d'exposition dépassée
- SIA - Suivi individuel adapté**
- Femme enceinte, venant d'accoucher ou allaitante
- Titulaire d'une pension d'invalidité
- Travail de nuit
- Travailleur âgé de moins de 18 ans
- Travailleur handicapé
- SIR - Suivi individuel renforcé**
- Agent biologique pathogène groupes 3 et 4
- Agents cancérogènes, mutagènes ou toxiques pour la reproduction (CMR)
- Amiante
- Autorisation de conduite pour l'utilisation de certains équipements de travail mobiles ou servant au levage de charges
- Autres postes à risques particuliers, après avis du médecin du travail et du CSE
- 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
- 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)

Sauvegarder **Enregistrer et initier une demande de visite médicale** **Ajouter poste supplémentaire** **Annuler**

7.2.3.2. Les autres informations

Lors de la saisie d'un nouveau salarié, vous pouvez saisir les informations suivantes afin d'assurer une meilleure prise en charge de votre salarié par notre service :

- Adresse postale avec la rue, le numéro de rue, la boîte postale, le code postal et la ville.

NB : Veillez à supprimer l'espace dans le champ '**Code postal et ville**' avant votre saisie.

- Numéros de téléphone et de portable

Il vous est conseillé de remplir les champs '**Téléphone**' et '**Portable**' avec l'indicatif international français et sans espace, ni point : **+33XXXXXXXXXX**.

- Email

7.2.3.3. Initier une demande de visite médicale

Une fois les informations précédentes renseignées, vous avez soit la possibilité de **'Sauvegarder'**, soit **'Enregistrer et initier une demande de visite médicale'**. En initiant une demande de visite médicale, vous serez redirigé vers la demande de visite médicale se trouvant dans l'espace contact. Suivez les instructions de la page 19 afin d'effectuer votre demande.

Les champs marqués par (*) sont obligatoires.

Nature de la demande: Demande de visite médicale

Salarié: [Sélectionné]

Examen médical *: -Choisissez-

Nom du fichier [Sélectionné] ...

Description

7.2.4. 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 :

	Nom	Prénom	Date de naissance	n° de SS	Poste de travail	Date d'embauche	Date d'entrée en Poste	Catégorie	Adhérent fille	Dernier examen
					Filtrer...			Filtrer...	Filtrer...	
<input type="button" value="Détails"/>										
<input type="button" value="Détails"/>										

7.2.5. Sortir un salarié

Il est possible de sortir un salarié de votre effectif en allant sur sa fiche et en mettant une date dans le champ **'Date de fin de contrat'**.

Adhérent fille *: -Choisissez-

Date d'embauche *: [Sélectionné]

Contrat *: -Choisissez-

Date d'entrée en Poste *: [Sélectionné]

Date de fin de contrat: [Sélectionné]

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

7.3. Déclaration

7.3.1. Faire sa déclaration annuelle

Via l'espace adhérent, 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)
809 BO	SIR1 - Suivi individuel renforcé		2	3
809 BO	SIR2 - Suivi individuel renforcé		8	
809 BO	SIA3 - Suivi individuel adapté		4	4
809 BO	SI - Suivi individuel simple		1	
Total		0	15	7

+ Ajouter nouvel enregistrement 1

Masse salariale

2

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 2 3 4 5

6

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

Categorie

SIR - Suivi individuel renforcé biennal

SIA - Suivi individuel adapté

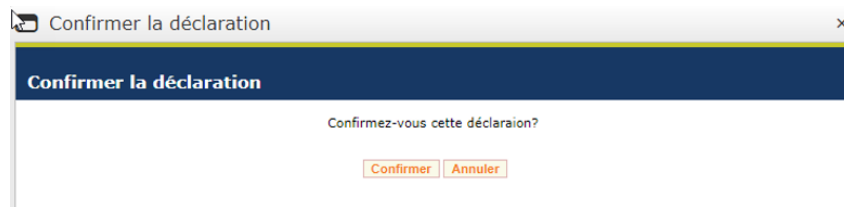
SI - Suivi individuel simple

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 :



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

Statut: 2024 Confirmé

Après avoir mis à jour la liste de vos salariés dans le menu « Salariés », merci de bien vouloir cliquer sur « confirmer la déclaration ».

Une fois votre déclaration confirmée, votre statut apparaît en: « Statut: Année N Confirmé ».

NB: lors de la déclaration de vos effectifs, si les risques identifiés pour un salarié correspondent aux catégories SIA et SIR, le salarié sera enregistré dans la seule catégorie SIR.

Adhérent	Categorie	Situation actuelle	Déclaration cotisation annuelle
102611.1 TEST PORTAIL	SIR - Suivi individuel renforcé biennal	8	1
102611.1 TEST PORTAIL	SIA - Suivi individuel adapté	5	1
102611.1 TEST PORTAIL	SI - Suivi individuel simple	17	3
Total		30	5

Confirmer la déclaration

NB : pour vérifier que votre déclaration a bien été enregistrée, vous devez actualiser votre page. Le bouton de confirmation se grise confirmant votre saisie.

7.3.2. 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	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Contrôle cotisation PLANCHER: Nombre de salariés ayant perçus des salaires durant l'année	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Contrôle cotisation PLAFOND: Nombre de salariés ayant perçus des salaires durant l'année	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Montant des salaires bruts plafonnés déclarés à l'URSSAF (Tranche A) Sauf apprentis et salariés saisonniers.	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
COTISATION HT			<input type="text"/>
		COTISATION TOTALE HT	<input type="text"/>
		ACOMPTES HT A DEDUIRE	<input type="text"/>
		COTISATION HT RESTANT DUE	<input type="text"/>
		TVA	<input type="text"/>
		MONTANT TTC A PAYER	<input type="text"/>

7.4. Rapports

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

Salariés à planifier – Planification – Visites médicales

7.4.1. Salariés à planifier

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

Personnel Tous les adhérents filles

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 > Exporter vers Excel **4** 1 - 5 de 5

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)

7.4.2. Planification

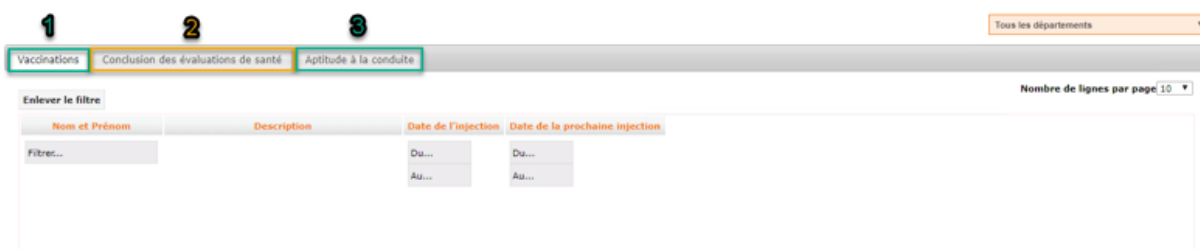
Lorsque vous ouvrez le rapport de planification, vous voyez 3 onglets :



- 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

7.4.3. Visites médicales

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



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

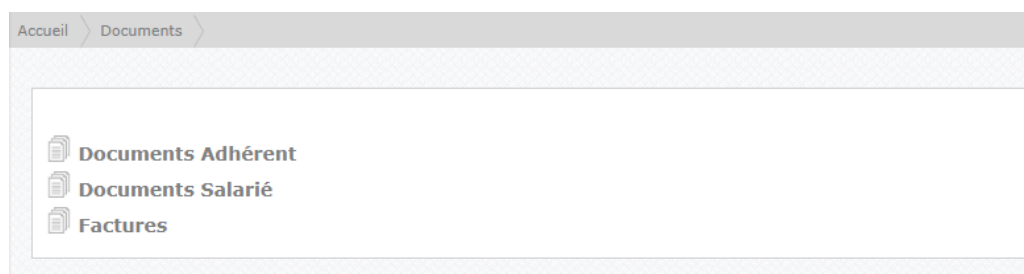
Comme pour les autres listes, vous pouvez filtrer, exporter...

7.5. Documents

Le menu 'Documents' est subdivisé en 3 blocs :

Documents adhérent – Documents salarié – Factures

Ce menu vous servira d'espace d'échange de documents avec Horizon Santé Travail.



7.5.1. Documents Adhérent

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

Documents de l'adhérent

Tous les adhérents filiales

Enlever le filtre

Nombre de lignes par page 10

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	Télécharger	TEST PORTAIL
9	rsi	10/03/2024	N'est pas un document Word	Document		test.txt	Télécharger	TEST PORTAIL

1 - 2 de 2

Ajouter document 2

Ici, vous pouvez télécharger les documents souhaités 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 1

Données de base

Nom du fichier * : ... 3

Numéro de document :

Description * :

Classe de document * : -Choisissez-

Sous-classe de document : -Choisissez-

Adhérent * : -Choisissez-

Sauvegarder X Annuler 2

Si vous êtes arrivé ici, saisissez les champs et sauvegarder ou alors annuler en cliquant sur '**Retour**' (1) ou sur '**X Annuler**' (2).

En cliquant '**...**' (3), 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 = la nature du document ajouté
- 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.

7.5.2. Documents Salarié

Quand vous cliquez 'Document 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	OLIVIER	TEST PORTAIL			
10	rsi	18/03/2024	N'est pas un document Word	AMT - Dossier AMT		test.txt	OLIVIER	OLIVIER	TEST PORTAIL			

Ici, vous pouvez télécharger ou ajouter un document pour un salarié.

Les champs marqués par (*) sont obligatoires.

Nature de la demande *: -Choisissez-

- Autre demande
- Demande auprès du service adhérent
- Demande auprès du service comptable
- Demande auprès du service support portail
- Demande de visite médicale
- Demande d'intervention

7.5.3. Factures

Quand vous cliquez sur 'Factures' 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
-----	--------------------	-----------------	---------	--------------	------------------------	-------------------	------------	-------------	-------	-------	--------------	-------

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'. L'écran suivant s'ouvre et vous pouvez vérifier que vous avez bien sélectionné la ou les factures que vous voulez régler.

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

Payer factures

Code de l'adhérent	Nom de l'adhérent	Numéro de facture	Référence de la facture	Montant HT	Montant TTC	Montant payé
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Total				<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

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

Paiement de 12.50 EUR

Numéro de carte
 Date de fin de validité (MM/AA)
 Cryptogramme visuel :
 3 derniers chiffres au dos de la carte

France
 Belgique
 Allemagne
 Espagne
 Italie
 Pays-Bas
 Suède
 Royaume-Uni

Paycom © Infos Account Commerce - France

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



Consulter

les [documents annexes](#)

Type de suivi individuel selon l'exposition des travailleurs à des risques particuliers

Articles R4624-10 à R4624-45-9 du Code du travail

Exposition aux risques particuliers	Description	Exemples	Type de suivi
Travailleur non exposé à des risques particuliers	Entre dans cette catégorie ce qui ne correspond pas à toutes celles listées plus bas.	<ul style="list-style-type: none"> Métiers du commerce (vendeur...) Métiers de bureau (secrétaire, comptable...) Chef de projet Documentaliste 	SI Suivi Individuel Simple
Agent biologique pathogène groupe 2	Le groupe 2 peut 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 prévention ou un traitement efficace. Liste dans l'Arrêté du 16 novembre 2021	<ul style="list-style-type: none"> Métiers dans le tri des déchets, Métiers au contact d'animaux, Laboratoire d'anatomie pathologique, Personnel d'entretien et de maintenance, etc. 	SI VIPI avant affectation au poste
Champ électromagnétique, si VLE dépassée	Les travailleurs sont exposés à des champs électromagnétiques affectés à des postes pour lesquels les VLE sont dépassées .	<ul style="list-style-type: none"> Secteur des télécommunications Secteur industriel (fours industriels à micro-ondes...) Secteur de la distribution électrique (lignes et postes de transformation à haute et très haute tension...) Secteur médical (IRM...) 	SI VIPI avant affectation au poste
Femme enceinte, venant d'accoucher ou allaitante	Certaines expositions peuvent être à risque pour la femme enceinte, particulièrement en cas de port de charges ou d'exposition à des produits chimiques.	Toute exposition aux substances toxiques pour la reproduction	SIA Suivi Individuel Adapté
Travailleur handicapé ou Titulaire d'une pension d'invalidité	Tout salarié détenteur d'une RQTH (Reconnaissance en Qualité de Travailleur Handicapé) ou titulaire d'une rente d'invalidité déclarée à l'employeur.	<ul style="list-style-type: none"> Titulaire d'une RQTH, Titulaire de l'Allocation aux Adultes Handicapés (AAH), Victimes d'accident du travail ou de maladie professionnelle avec une incapacité >10%, Titulaire carte mobilité inclusion portant la mention « invalidité » 	SIA Suivi Individuel Adapté
Travail de Nuit	Est travailleur de nuit tout salarié qui, selon son horaire habituel, travaille au moins trois heures de nuit deux fois par semaine, ou totalise un minimum d'heures de nuit défini par convention collective, ou, à défaut, 270 heures sur 12 mois consécutifs.	<ul style="list-style-type: none"> Métiers du soin Métiers de l'industrie Réceptionniste de nuit Veilleur de nuit 	SIA VIPI avant affectation au poste
Travailleur agé de moins de 18 ans	Pour les salariés mineurs, la visite doit avoir lieu avant l'affectation au poste (et non pas avant l'embauche) par le médecin du travail.	<ul style="list-style-type: none"> Jeunes en apprentissage Contrat de professionnalisation CAP (hors métiers du BTP) CDD ou CDI (emplois étudiants...) 	SIA VIPI avant affectation au poste
Agents biologiques pathogènes groupes 3 et 4	<ul style="list-style-type: none"> Le groupe 3 peut provoquer des maladies graves chez l'homme avec un danger sérieux. Leur propagation dans la collectivité est possible, mais il existe généralement une prophylaxie ou un traitement efficace. Le groupe 4 peut provoquer des maladies graves chez l'homme avec un danger sérieux. Le risque de leur propagation dans la collectivité est élevé. Il n'existe généralement ni prophylaxie ni traitement efficace. Liste dans l'Arrêté du 16 novembre 2021	<ul style="list-style-type: none"> Laboratoires d'analyses médicales et professions de soins, Travaux aux contacts d'animaux (vétérinaires, abattoir, animalerie...), Travaux dans le traitement des déchets (personnel de centre de tri et/ou de compostage, égoutiers, travailleurs des stations d'épuration...) 	SIR Suivi Individuel Renforcé

Exposition aux risques particuliers	Description	Exemples	Type de suivi
Agents cancérogènes, mutagènes ou toxiques pour la reproduction (CMR)	<ul style="list-style-type: none"> • Produits CMR : Cancérogènes, Mutagènes, toxiques pour la Reproduction. • Liste européenne annexe VI du règlement CE n°1272/2008. 	<ul style="list-style-type: none"> • Métallurgie, chaudronnerie • Métiers du verre, du cuir et du bois • Métiers avec traitement de surfaces, • Utilisation de pesticides, • Fabrication de matériaux composites • Laboratoires, • Garagistes... 	SIR Suivi Individuel Renforcé
Amiante	<ul style="list-style-type: none"> • Les salariés exposés même par le passé à de l'amiante. • Salariés formés des entreprises certifiées en sous-section 3 ou 4 pour les travaux de l'amiante (art R.4412-129 du C.T). 	<ul style="list-style-type: none"> • Métiers du bâtiment • Couvresseurs • Mécaniciens • Chauffagistes 	SIR Suivi Individuel Renforcé
Postes pour lesquels l'affectation est conditionnée à un examen d'aptitude spécifique prévu par le code du travail	<ul style="list-style-type: none"> • Les salariés amenés à conduire certains équipements de travail pour lesquels une autorisation de conduite est nécessaire (engins de levages, CACES ...) • Les salariés habilités par l'employeur à effectuer des opérations sur des installations électriques • Les salariés effectuant dans certaines conditions de la manutention manuelle (> à 55 kgs) • L'employeur peut compléter cette liste en motivant par écrit sa demande après avis du médecin du travail du CSE ou, à défaut, des délégués du personnel. 	<ul style="list-style-type: none"> • Manutentionnaire cariste • Conducteur de nacelle, de grue • Conducteur engins de chantiers • Electricien • Technicien de maintenance • Mécanicien, etc. • Lorsque le recours à la manutention manuelle est inévitable et que les aides mécaniques prévues au 2° article R.4541-5 ne peuvent pas être mises en œuvre 	SIR Suivi Individuel Renforcé
Chute de hauteur lors des opérations de montage et démontage des échafaudages	Chutes subies par les personnes situées en élévation (toitures, escabeaux...) lors des opérations de montage et de démontage des échafaudages.	<ul style="list-style-type: none"> • Métiers du Bâtiment • Cordistes 	SIR Suivi Individuel Renforcé
Hyperbare	Travail dans un milieu où la pression est supérieure à la pression atmosphérique.	<ul style="list-style-type: none"> • Travaux en plongée sous-marine (au moins 1m sous eau). • Entreprises soumises à certification, comme certaines activités de génie civil pour le percement de tunnel. 	SIR Suivi Individuel Renforcé
Jeunes de 15 ans au moins et moins de 18 ans affecté aux travaux interdits susceptibles de dérogation	Jeunes de moins de 18 ans affectés à des travaux interdits avec dérogation de l'inspecteur du travail.	<ul style="list-style-type: none"> • Jeunes en apprentissage métiers du BTP • Contrat de professionnalisation • CAP métiers du BTP, métallurgie... 	SIR Examen médical d'aptitude avant embauche par le médecin du travail
Plomb	Exposition à 1 concentration de plomb dans l'air > à 0.05mg/m3 sur une base de 8h ou plombémie > à 200ug/L de sang chez l'homme et > à 100ug/L de sang chez la femme.	<ul style="list-style-type: none"> • Secteur du bâtiment dans la rénovation (soudure à l'étain, travaux de démolition, exposition à la peinture au plomb, canalisation). • Industrie de fabrication de céramique, métallurgie, traitement des batteries... 	SIR Selon plombémie
Rayonnements ionisants	Rayonnements de catégorie A et B.	<ul style="list-style-type: none"> • Manipulateurs radio, • Assistants dentaires, • Vétérinaires, • Fonderies, etc. 	SIR Suivi Individuel Renforcé