



GUIDE UTILISATION DU PORTAIL

Les différentes rubriques du portail

1/ Accueil

2/ Mon Compte

[Mes Coordonnées](#) / [Gérer mes postes](#) / [Changer de situation](#) / [Gérer mes moyens de paiement](#) /
[Contacter mon centre médical](#)

3/ Mon espace documentaire

[Mes factures](#) / [Mes documents](#)

4/ Mes salariés

[Liste de mes salariés](#) / [Ajouter un nouveau salarié](#) / [Effectifs](#) / [Consultation](#)

6/ Téléchargements

7/ FAQ- Déconnexion

1/ Accueil

Page d'accueil avant connexion.

Afin de vous connecter, munissez-vous de votre numéro d'adhérent ainsi que votre numéro de télédéclarant.

Vous pouvez également accéder au guide d'utilisation du portail.

Accueil - Portail adhérents Porta

Pièce jointe sans tit... IPI L'utilisation du sigle...

Portail adhérents

Site internet

AMSD

ASSOCIATION MEDICO SOCIALE DÉPRESSIVE

Connexion

Adhésion au service

Besoin d'aide !
Retrouver votre [guide d'utilisation](#) ->

Accédez à votre portail adhérent.
Munissez-vous de votre numéro d'adhérent et de votre numéro de télédéclarant.

Portail adhérent

Vous souhaitez adhérer au service

Adhésion au service

PREVENTION DESINSERTION PROFESSIONNELLE

SUIVI DES SALARIES

ACTIONS EN MILIEU DE TRAVAIL

Axess

Mentions légales

4.02.026.06

Page d'accueil après connexion.

Vous pouvez accéder aux diverses rubriques en cliquant sous les icônes ou bien dans la barre de tâche sur la gauche.

The screenshot shows the AMSD Portail adhérents homepage. The top navigation bar includes a logo, a search bar, and links for "Site internet" and "Mon compte". The main content area is titled "Portail adhérents" and "Bienvenue dans votre espace sécurisé". It features several service icons and links:

- Mon compte**: Includes "Consulter" and "Modifier" links.
- Mes salariés**: Includes "Ajouter un salarié" and "Sortir un salarié" links.
- Demander un rendez-vous**: Associated with a calendar icon.
- Espace documentaire**: Includes "Mes documents" link.
- Comptabilité**: Includes "Contacter le service comptabilité", "Consulter les tarifs", and "Mes factures" links.
- Consultation**: Includes "Consulter l'offre de service" link.
- Statut**: Includes "Consulter les statuts" and "Consulter le règlement intérieur" links.
- Projet**: Includes "Consulter le projet de service" link.

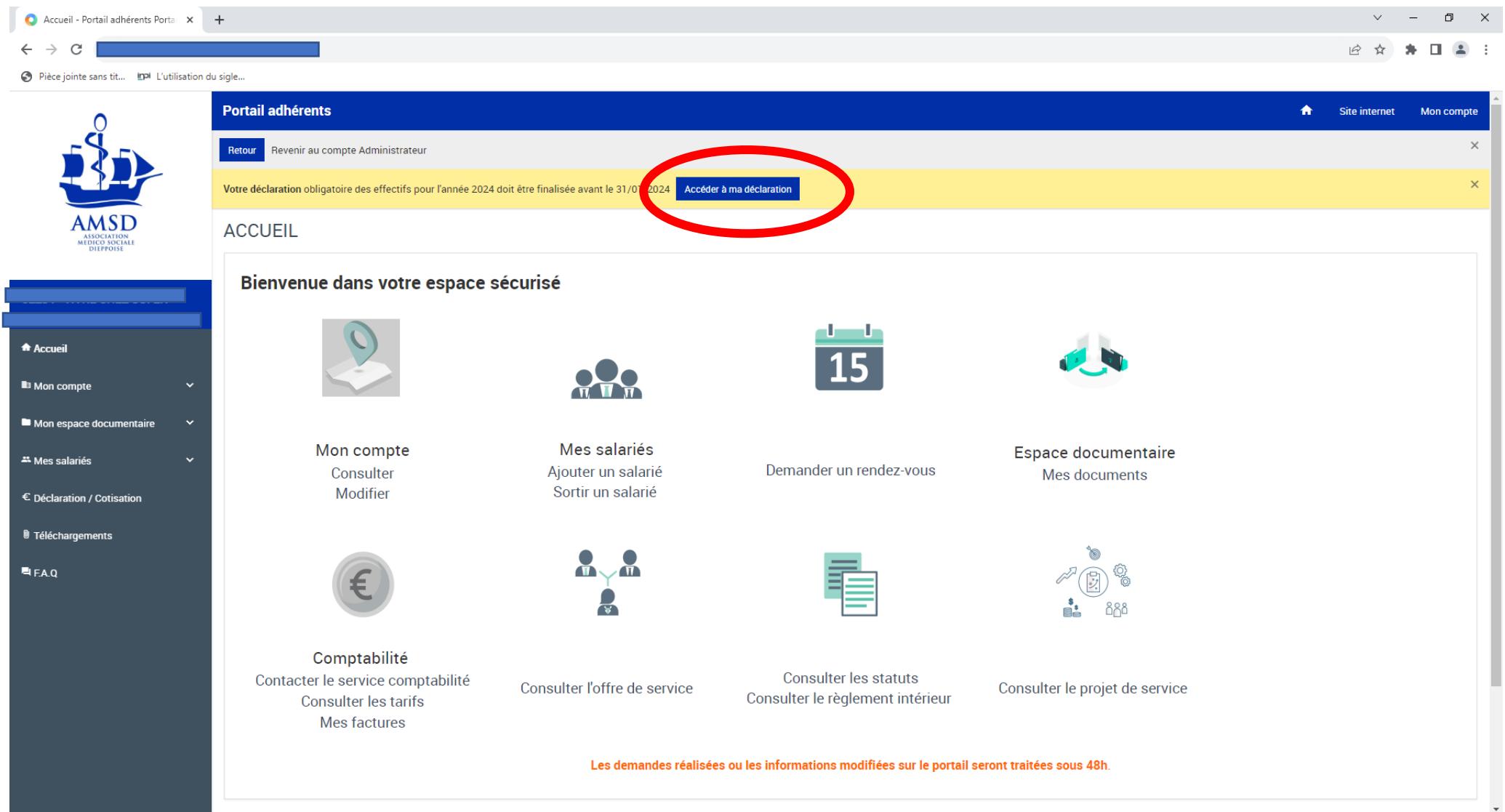
A message at the bottom states: "Les demandes réalisées ou les informations modifiées sur le portail seront traitées sous 48h."

The sidebar on the left, titled "Portail adhérents", contains the following menu items:

- Accueil** (highlighted with a red circle)
- Mon compte
- Mon espace documentaire
- Mes salariés
- Téléchargements
- F.A.Q

At the bottom of the sidebar, there are links for "Axess" and "Mentions légales". The bottom right corner of the page shows the version "4.02.026.06".

Chaque fin d'année, vous pourrez également accéder à votre déclaration d'effectif sur la page d'accueil.



The screenshot shows the AMSD Portail adhérents homepage. At the top, there is a banner with the text: "Votre déclaration obligatoire des effectifs pour l'année 2024 doit être finalisée avant le 31/01/2024" and a blue button labeled "Accéder à ma déclaration". This button is circled in red. The main content area is titled "ACCUEIL" and features several sections: "Bienvenue dans votre espace sécurisé" with a location pin icon; "Mon compte" with icons for "Consulter" and "Modifier"; "Mes salariés" with icons for "Ajouter un salarié", "Sortir un salarié", and "Demander un rendez-vous"; "Espace documentaire" with the text "Mes documents"; "Comptabilité" with icons for "Contacter le service comptabilité", "Consulter les tarifs", and "Mes factures"; "Consulter l'offre de service"; "Consulter les statuts" and "Consulter le règlement intérieur"; and "Consulter le projet de service". A note at the bottom states: "Les demandes réalisées ou les informations modifiées sur le portail seront traitées sous 48h."

La déclaration d'effectif se présente ainsi.

Vous pouvez ajouter des salariés ou si besoin en sortir. Pour sortir un salarié, cliquez sur « visualiser mes salariés ».

Effectifs - Portail adhérents Porte x +

Pièce jointe sans tit... L'utilisation du sigle...

Déclaration / Cotisation

Retour Revenir au compte Administrateur

DÉCLARATION OBLIGATOIRE DES EFFECTIFS (DOE)

A déclarer au plus tard le **31/01/2024**
Effectif déclaré au 01/01/2024 : 109 salariés

[Visualiser mes salariés](#) [Ajouter un salarié](#)

Contrat	Type de suivi	Variation N-1
CDI (Contrat à durée indéterminé)	SIS	101
CDI	SIA	8
CDD (Contrat à durée déterminée)	SIR	0

L'effectif de référence N-1 est indisponible, la variation N-1 ne peut donc pas être calculée.

Historique des déclarations

Effectif	Déclaré le	Nombre
Effectif 2023	Déclaré le 21/02/2023	108
Effectif 2022	Déclaré le 01/01/2022	119
Effectif 2021	Déclaré le 31/12/2021	128

Accueil

Mon compte

Mon espace documentaire

Mes salariés

Déclaration / Cotisation

Téléchargements

F.A.Q

CHANGEMENT DE SITUATION

Vous souhaitez signaler un changement de situation (Déménagement entreprise, J'ai cessé mon activité, Je n'ai plus de personnel à titre définitif, Je n'ai plus de personnel à titre temporaire)

Oui Non

En déclarant un changement de situation, je certifie sur l'honneur que la situation de mon entreprise a évolué depuis ma dernière déclaration. En effectuant ce changement de situation, je suis conscient(e) que ceci peut entraîner la clôture de mes salariés actifs.

ESTIMATIF DE VOTRE COTISATION

Une fois votre déclaration confirmée, elle va être traitée par le service de prévention et de santé au travail qui vous communiquera dans les meilleurs délais votre cotisation.

COORDONNÉES DE FACTURATION

Nom: [REDACTED]
Adresse: [REDACTED]
Code postal: [REDACTED] Ville: [REDACTED]
Email *

SIGNATAIRE DE LA DÉCLARATION

Nom du déclarant *

Fonction

Email *

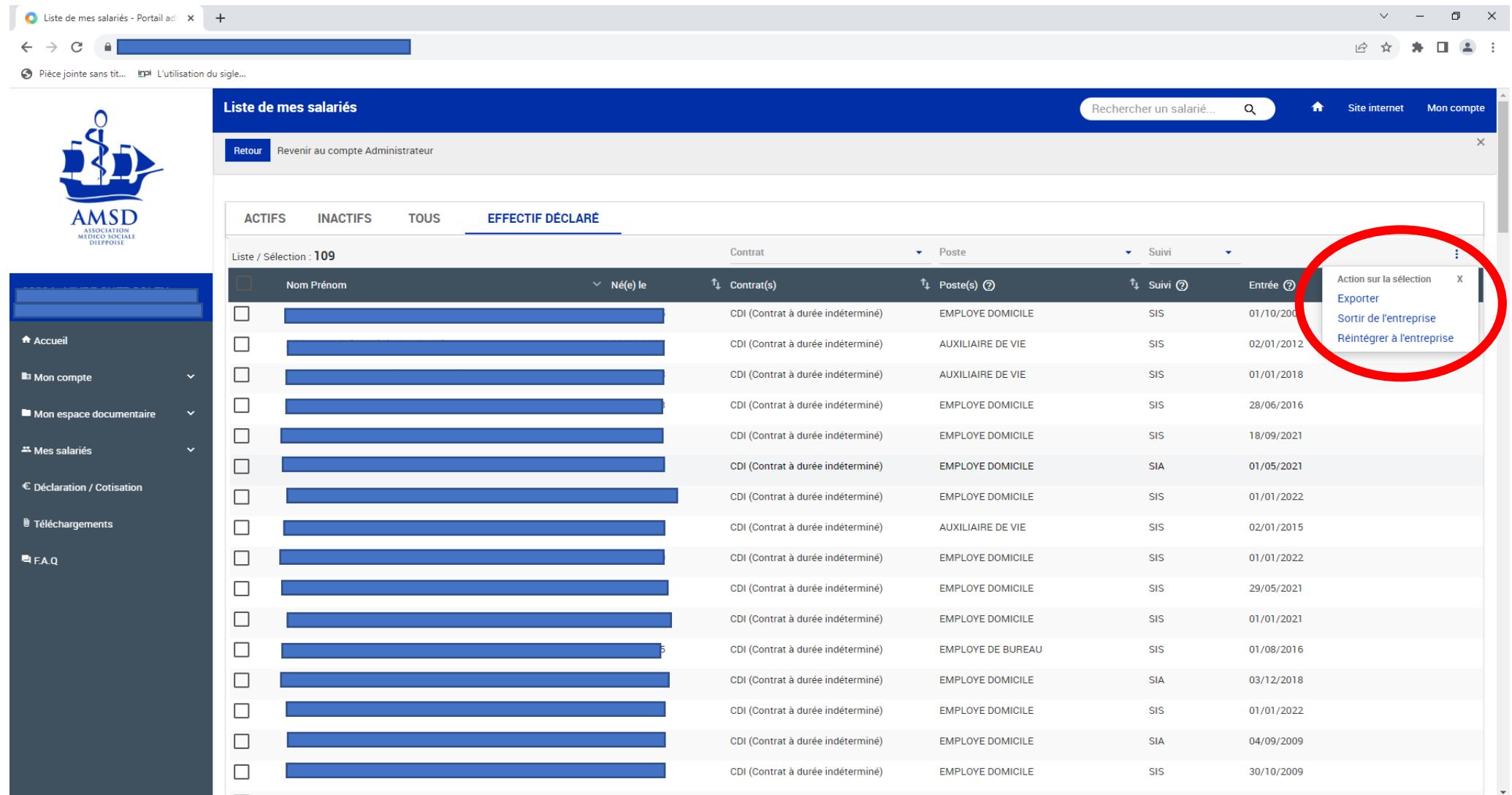
Je certifie sur l'honneur avoir vérifié les renseignements fournis ci-dessus et déclare qu'à ma connaissance, ils sont exacts. Je suis conscient(e) qu'une fausse déclaration pourra être réprimée sur le plan pénal.

Confirmer ma déclaration

Axess Mentions légales

4.02.026.06

En cliquant sur « visualiser mes salariés », vous accédez sur cette page. Vous pouvez ainsi sortir des salariés.



The screenshot shows a web browser window for the 'Liste de mes salariés - Portail ad...' page. The page title is 'Liste de mes salariés'. The left sidebar includes the AMSD logo and links for Accueil, Mon compte, Mon espace documentaire, Mes salariés, Déclaration / Cotisation, Téléchargements, and FAQ. The main content area shows a table of employees with 109 entries selected. The table columns are: Nom Prénom, Né(e) le, Contrat, Poste(s), Suivi, and Entrée. A red circle highlights the 'Action sur la sélection' dropdown menu, which contains options: Exporter, Sortir de l'entreprise, and Réintégrer à l'entreprise.

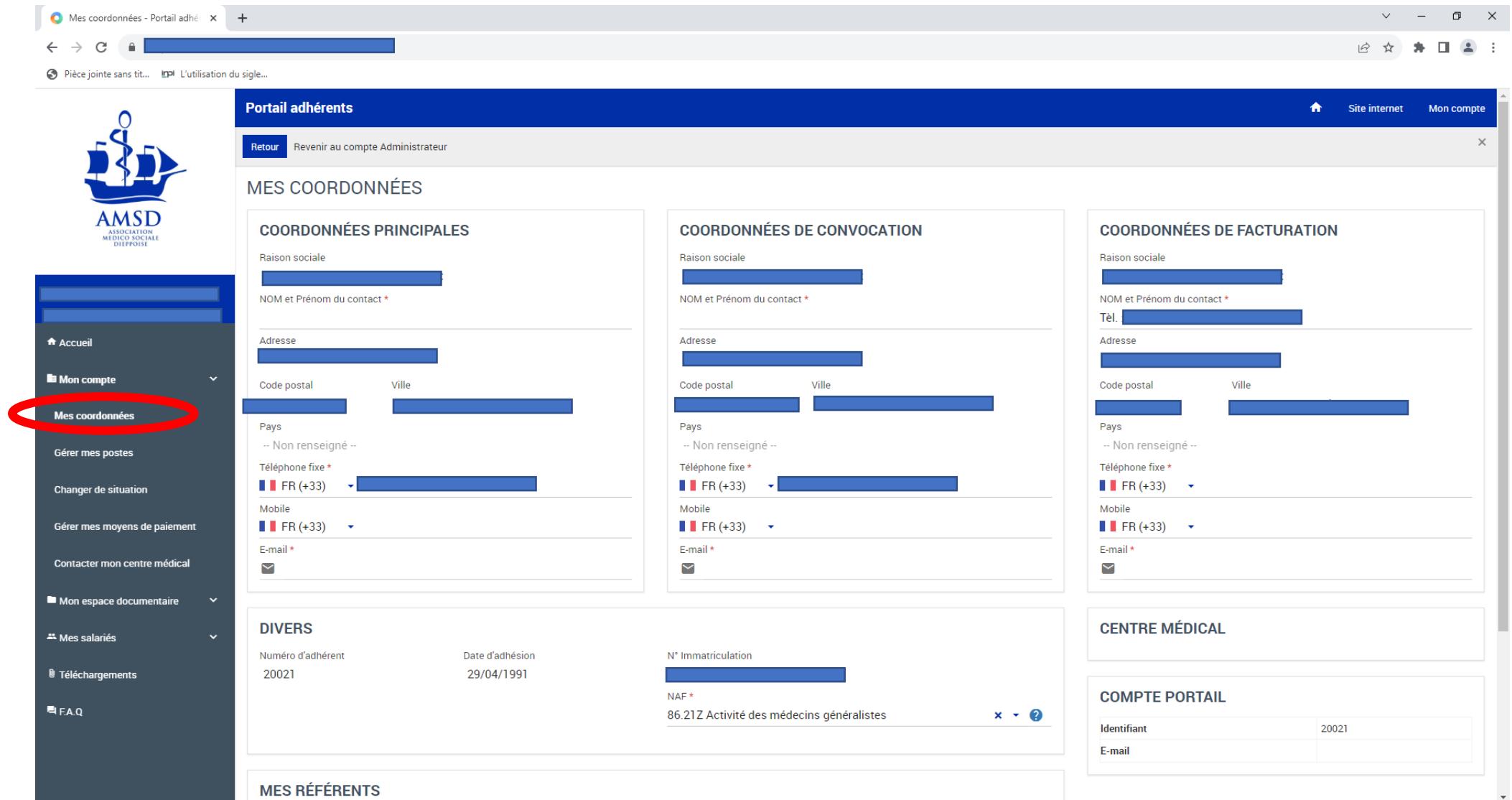
Nom Prénom	Né(e) le	Contrat	Poste(s)	Suivi	Entrée	Action sur la sélection
		CDI (Contrat à durée indéterminé)	EMPLOYE DOMICILE	SIS	01/10/2000	Exporter
		CDI (Contrat à durée indéterminé)	AUXILIAIRE DE VIE	SIS	02/01/2012	Sortir de l'entreprise
		CDI (Contrat à durée indéterminé)	AUXILIAIRE DE VIE	SIS	01/01/2018	Réintégrer à l'entreprise
		CDI (Contrat à durée indéterminé)	EMPLOYE DOMICILE	SIS	28/06/2016	
		CDI (Contrat à durée indéterminé)	EMPLOYE DOMICILE	SIS	18/09/2021	
		CDI (Contrat à durée indéterminé)	EMPLOYE DOMICILE	SIA	01/05/2021	
		CDI (Contrat à durée indéterminé)	EMPLOYE DOMICILE	SIS	01/01/2022	
		CDI (Contrat à durée indéterminé)	AUXILIAIRE DE VIE	SIS	02/01/2015	
		CDI (Contrat à durée indéterminé)	EMPLOYE DOMICILE	SIS	01/01/2022	
		CDI (Contrat à durée indéterminé)	EMPLOYE DOMICILE	SIS	29/05/2021	
		CDI (Contrat à durée indéterminé)	EMPLOYE DOMICILE	SIS	01/01/2021	
		CDI (Contrat à durée indéterminé)	EMPLOYE DE BUREAU	SIS	01/08/2016	
		CDI (Contrat à durée indéterminé)	EMPLOYE DOMICILE	SIA	03/12/2018	
		CDI (Contrat à durée indéterminé)	EMPLOYE DOMICILE	SIS	01/01/2022	
		CDI (Contrat à durée indéterminé)	EMPLOYE DOMICILE	SIA	04/09/2009	
		CDI (Contrat à durée indéterminé)	EMPLOYE DOMICILE	SIS	30/10/2009	

2/ Mon Compte

Mes coordonnées

Page sur laquelle vous retrouvez vos coordonnées.

Vous pouvez modifier les coordonnées téléphoniques et/ou adresse mail.



Mes coordonnées - Portail adhérents

Portail adhérents

Retour Revenir au compte Administrateur

Site internet Mon compte

AMSD
ASSOCIATION
MÉDICO-SOCIALE
DÉPOSE

Accueil

Mon compte

Mes coordonnées (circled in red)

Gérer mes postes

Changer de situation

Gérer mes moyens de paiement

Contacter mon centre médical

Mon espace documentaire

Mes salariés

Téléchargements

F.A.Q

MES COORDONNÉES

COORDONNÉES PRINCIPALES

Raison sociale

NOM et Prénom du contact *

Adresse

Code postal Ville

Pays

Téléphone fixe *

Mobile

E-mail *

COORDONNÉES DE CONVOCATION

Raison sociale

NOM et Prénom du contact *

Adresse

Code postal Ville

Pays

Téléphone fixe *

Mobile

E-mail *

COORDONNÉES DE FACTURATION

Raison sociale

NOM et Prénom du contact *

Tél.

Adresse

Code postal Ville

Pays

Téléphone fixe *

Mobile

E-mail *

DIVERS

Numéro d'adhérent

Date d'adhésion

N° Immatriculation

NAF *

CENTRE MÉDICAL

COMPTE PORTAIL

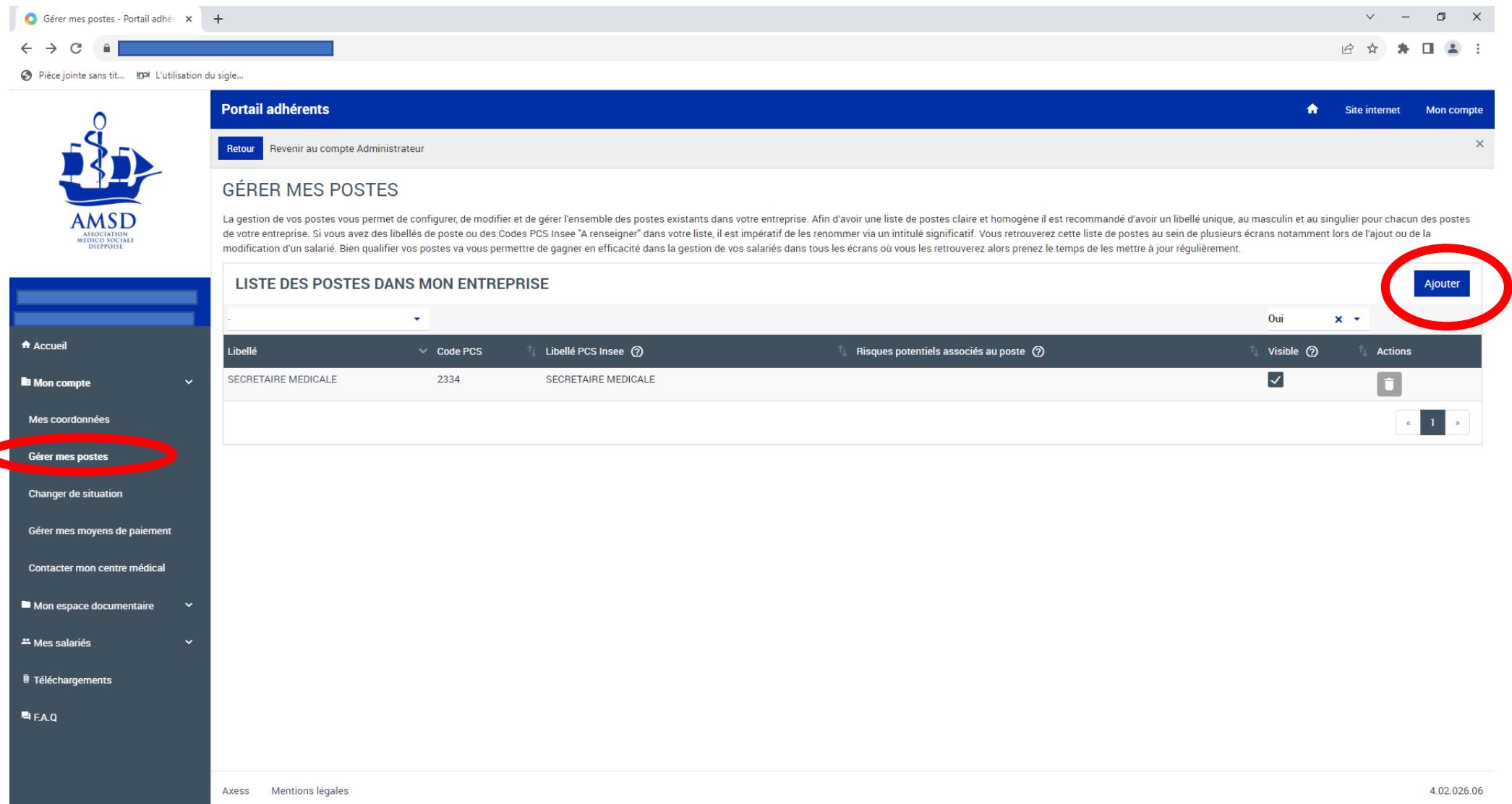
Identifiant

E-mail

MES RÉFÉRENTS

Gérer mes postes

Possibilité d'ajouter un poste de travail. Cliquez sur ajouter (en haut à droite).



Gérer mes postes - Portail adhérent

Portail adhérents

Retour Revenir au compte Administrateur

GÉRER MES POSTES

La gestion de vos postes vous permet de configurer, de modifier et de gérer l'ensemble des postes existants dans votre entreprise. Afin d'avoir une liste de postes claire et homogène il est recommandé d'avoir un libellé unique, au masculin et au singulier pour chacun des postes de votre entreprise. Si vous avez des libellés de poste ou des Codes PCS Insee "A renseigner" dans votre liste, il est impératif de les renommer via un intitulé significatif. Vous retrouverez cette liste de postes au sein de plusieurs écrans notamment lors de l'ajout ou de la modification d'un salarié. Bien qualifier vos postes va vous permettre de gagner en efficacité dans la gestion de vos salariés dans tous les écrans où vous les retrouverez alors prenez le temps de les mettre à jour régulièrement.

LISTE DES POSTES DANS MON ENTREPRISE

Libellé	Code PCS	Libellé PCS Insee	Risques potentiels associés au poste	Visible	Actions
SECRETAIRE MEDICALE	2334	SECRETAIRE MEDICALE		<input checked="" type="checkbox"/>	

Oui

Ajouter

Accueil

Mon compte

Mes coordonnées

Gérer mes postes

Changer de situation

Gérer mes moyens de paiement

Contacter mon centre médical

Mon espace documentaire

Mes salariés

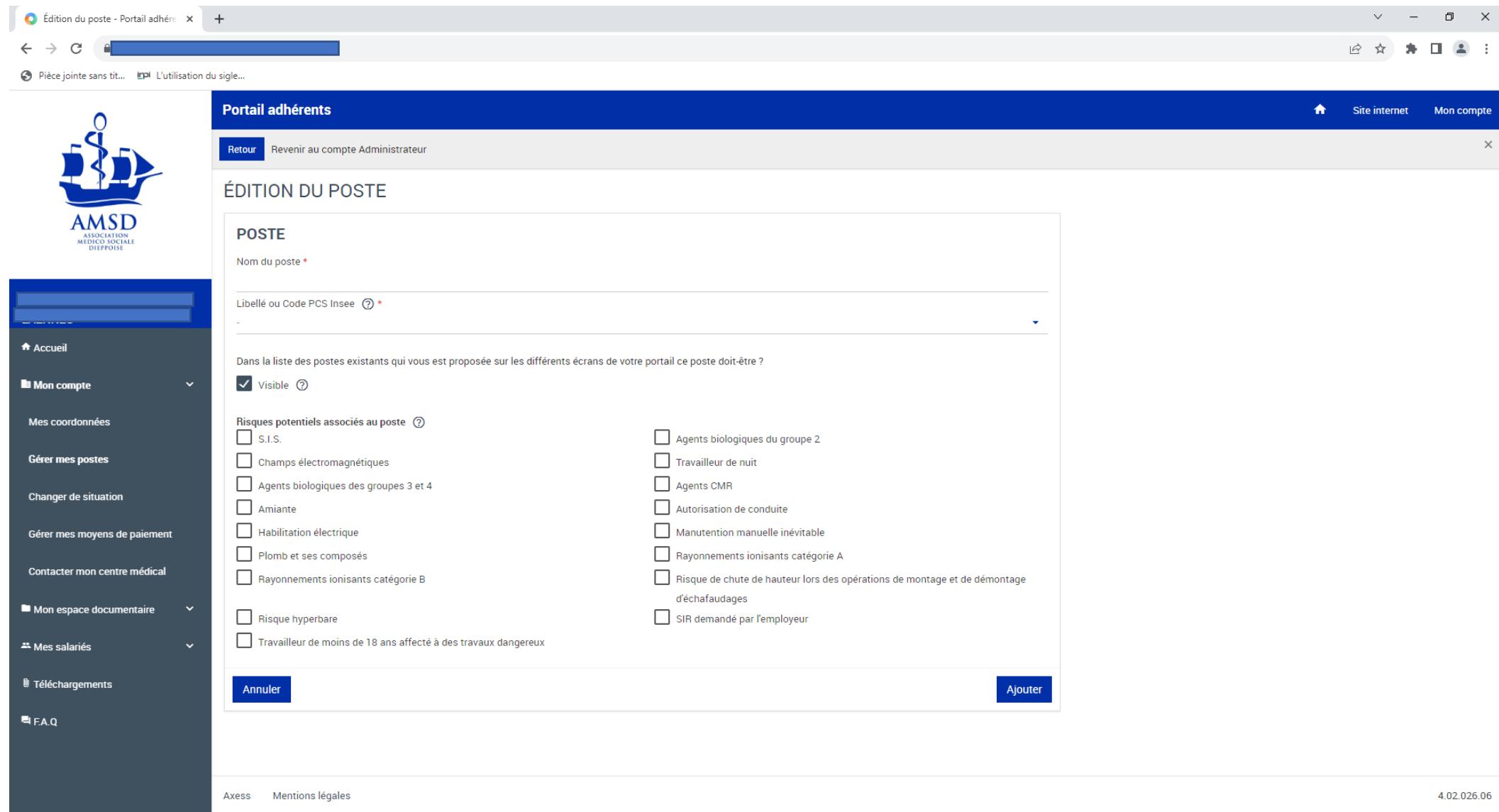
Téléchargements

F.A.Q

Axess Mentions légales

4.02.026.06

Ci-dessous la page qui s'affiche une fois que vous avez cliqué sur Ajouter.
Sur cette page, création de postes de travail avec les risques associés
(ex : poste de travail cariste ; autorisation de conduite comme risque associé).



Édition du poste - Portail adhérent

Portail adhérents

Retour Revenir au compte Administrateur

ÉDITION DU POSTE

POSTE

Nom du poste *

Libellé ou Code PCS Insee ? *

Dans la liste des postes existants qui vous est proposée sur les différents écrans de votre portail ce poste doit-être ?

Visible ?

Risques potentiels associés au poste ?

- S.I.S.
- Champs électromagnétiques
- Agents biologiques des groupes 3 et 4
- Amiante
- Habilitation électrique
- Plomb et ses composés
- Rayonnements ionisants catégorie B
- Risque hyperbare
- Travailleur de moins de 18 ans affecté à des travaux dangereux
- Agents biologiques du groupe 2
- Travailleur de nuit
- Agents CMR
- Autorisation de conduite
- Manutention manuelle inévitable
- Rayonnements ionisants catégorie A
- Risque de chute de hauteur lors des opérations de montage et de démontage d'échafaudages
- SIR demandé par l'employeur

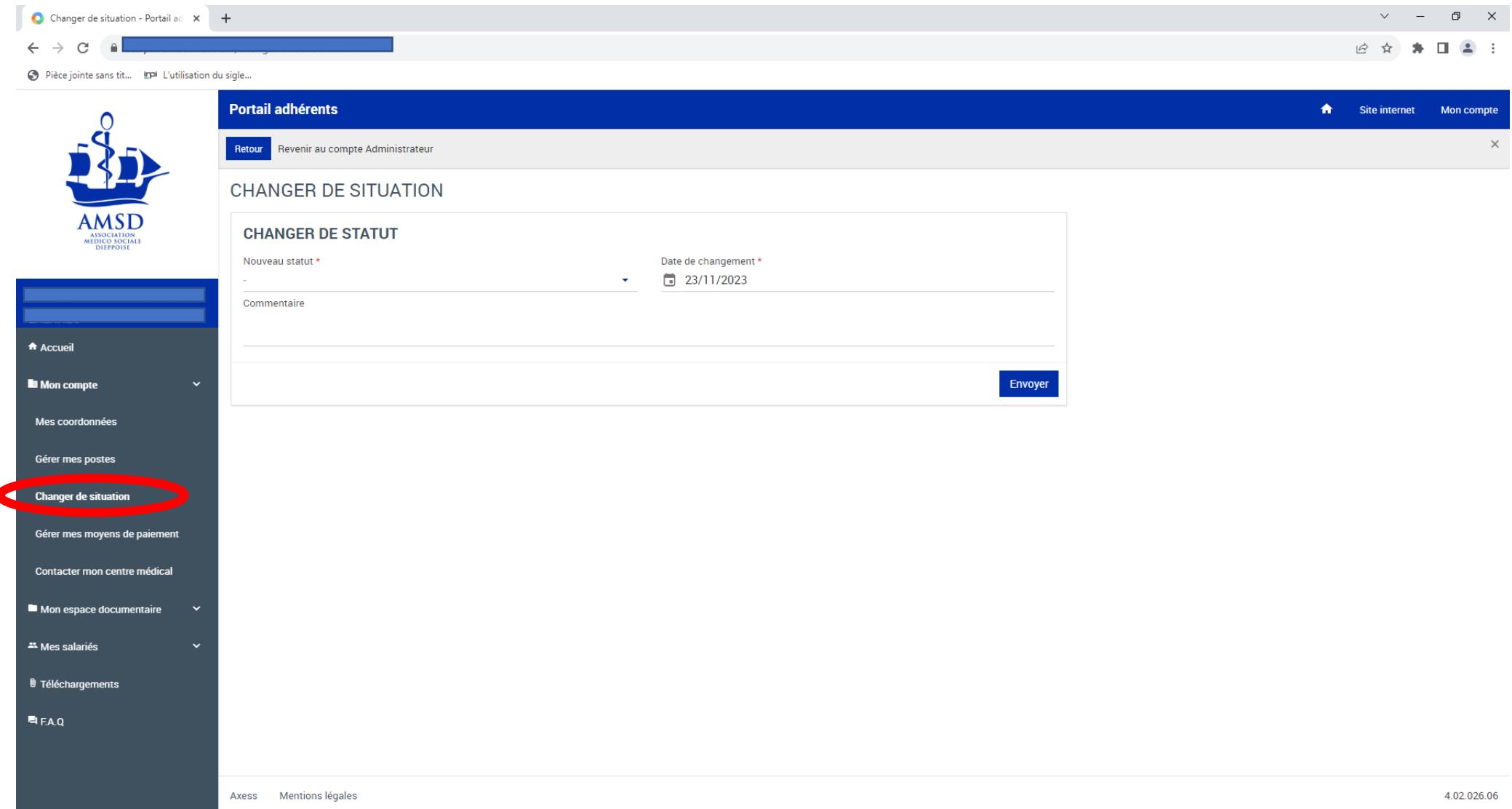
Annuler Ajouter

Axess Mentions légales

4.02.026.06

Changer de situation

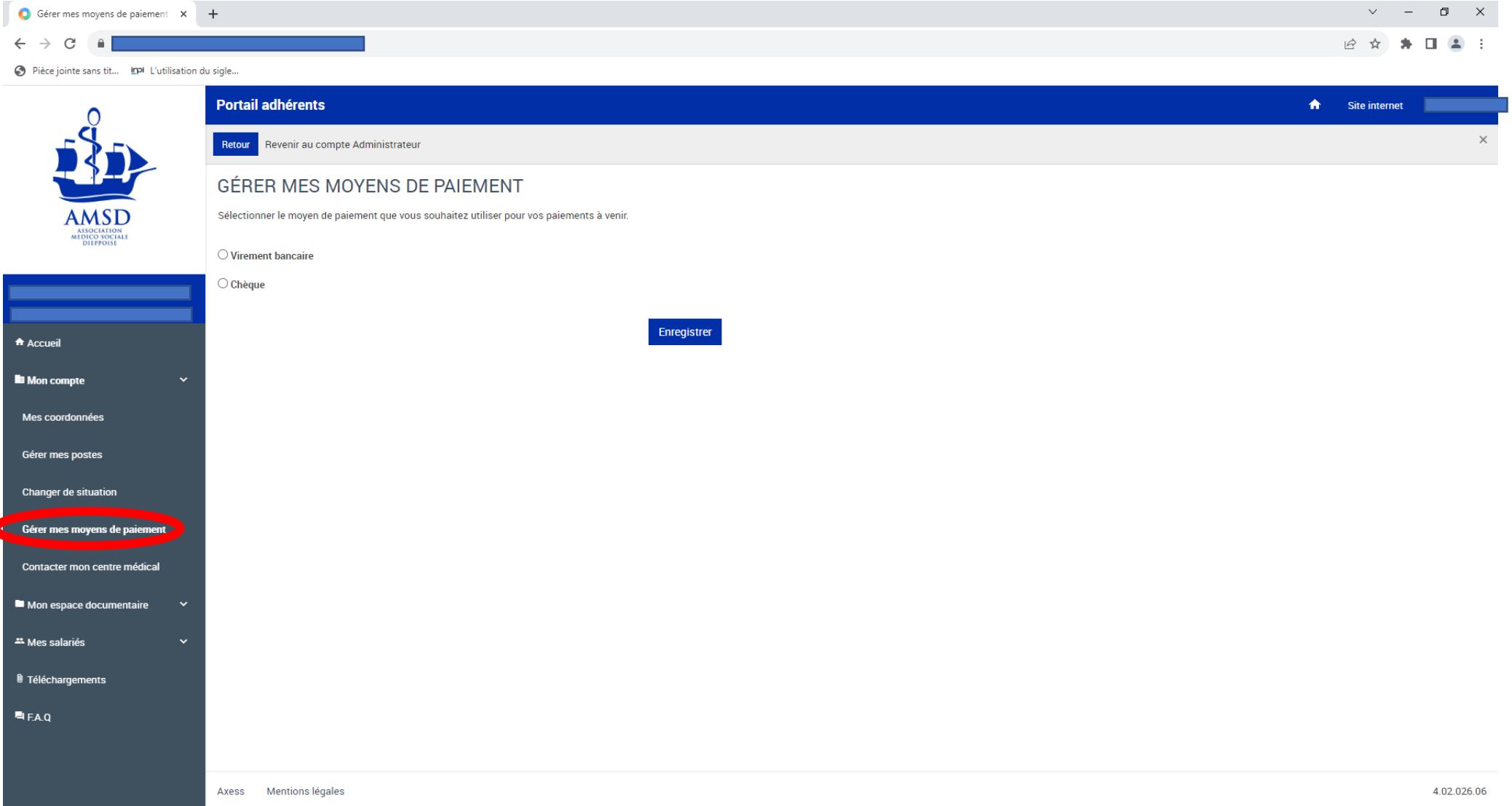
Si vous devez nous informer d'un changement de situation pour votre entreprise, il se fait sur cette page.



The screenshot shows a web browser window for the 'Portail adhérents' of AMSD (Association Médico Sociale Déposeuse). The page is titled 'Changer de situation' (Change of status). On the left, a sidebar lists various menu items, with 'Changer de situation' highlighted by a red circle. The main form area contains fields for 'Nouveau statut' (New status) and 'Date de changement' (Change date) set to '23/11/2023'. A 'Commentaire' (Commentary) text area is also present. A blue 'Envoyer' (Send) button is at the bottom right. The top navigation bar includes links for 'Retour' (Return), 'Revenir au compte Administrateur' (Return to Admin account), 'Site internet' (Website), and 'Mon compte' (My account). The AMSD logo is visible in the top left corner of the main content area.

Gérer mes moyens de paiement

Vous pouvez ici préciser le choix de votre moyen de paiement.



The screenshot shows a web browser window for the 'Portail adhérents' of the AMSD (Association Médico Sociale Diépoise). The main content area is titled 'GÉRER MES MOYENS DE PAIEMENT' and instructs the user to 'Sélectionner le moyen de paiement que vous souhaitez utiliser pour vos paiements à venir.' Two radio buttons are available: 'Virement bancaire' and 'Chèque'. A blue 'Enregistrer' button is located at the bottom right of the form. The left sidebar contains a navigation menu with several items, including 'Gérer mes moyens de paiement', which is circled in red to indicate the current page. The AMSD logo, featuring a stylized ship, is visible at the top left of the page.

Gérer mes moyens de paiement

Portail adhérents

Retour Revenir au compte Administrateur

GÉRER MES MOYENS DE PAIEMENT

Sélectionner le moyen de paiement que vous souhaitez utiliser pour vos paiements à venir.

Virement bancaire

Chèque

Enregistrer

AMSD
ASSOCIATION
MÉDICO SOCIALE
DIÉPOISE

Accueil

Mon compte

Mes coordonnées

Gérer mes postes

Changer de situation

Gérer mes moyens de paiement

Contacter mon centre médical

Mon espace documentaire

Mes salariés

Téléchargements

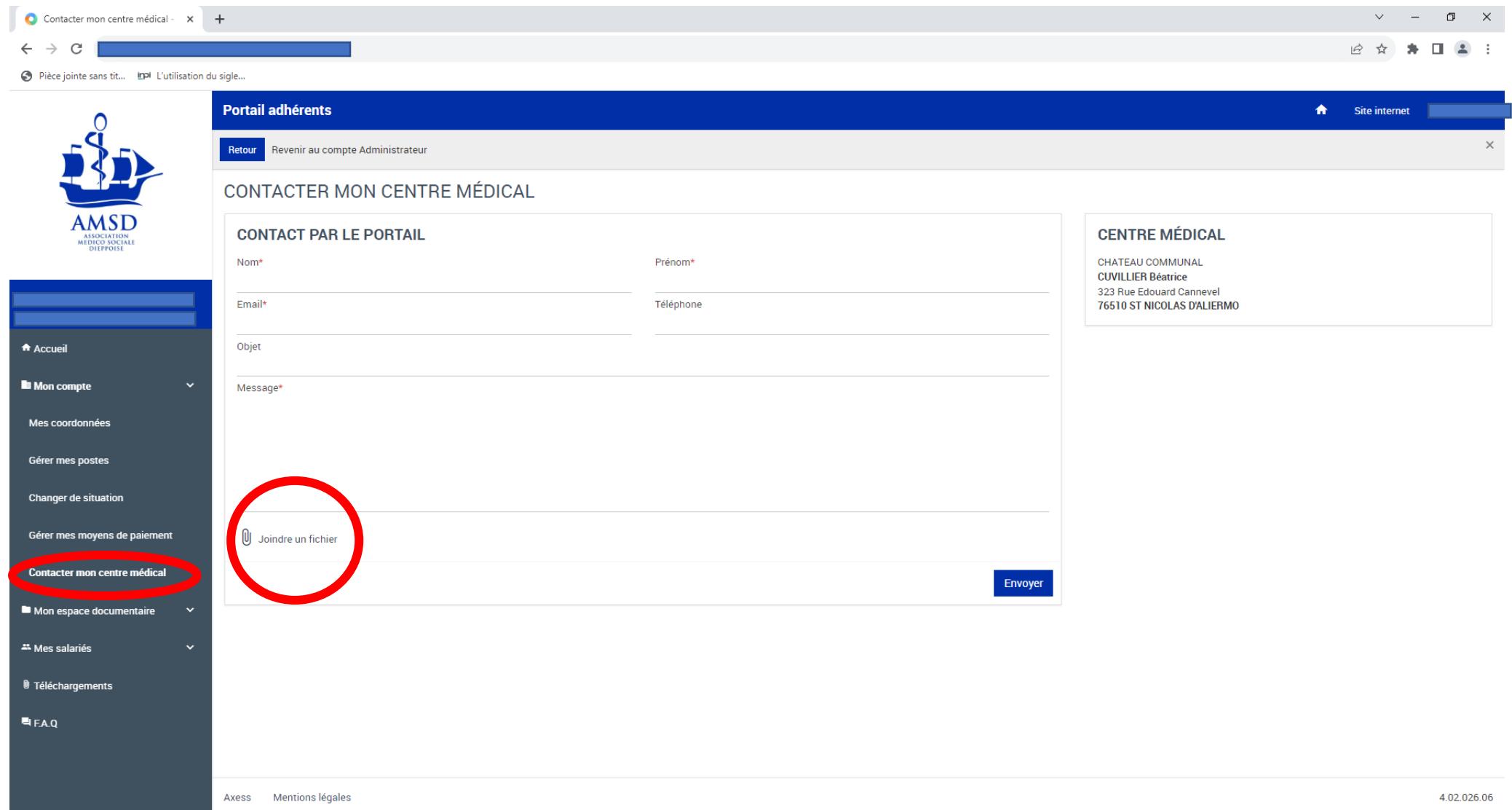
F.A.Q

Axess Mentions légales

4.02.026.06

Contacter mon centre médical

Espace pour échanger avec notre service (*demande de rendez-vous.....*). Vous pouvez également joindre des documents, à votre demande.



Portail adhérents

Retour Revenir au compte Administrateur

CONTACTER MON CENTRE MÉDICAL

CONTACT PAR LE PORTAIL

Nom* Email* Prénom* Téléphone

Objet

Message*

Joindre un fichier

Envoyer

CENTRE MÉDICAL

CHATEAU COMMUNAL
CUVILLIER Béatrice
323 Rue Edouard Cannevel
76510 ST NICOLAS D'ALIERMO

Accueil

Mon compte

Mes coordonnées

Gérer mes postes

Changer de situation

Gérer mes moyens de paiement

Contacter mon centre médical

Mon espace documentaire

Mes salariés

Téléchargements

F.A.Q

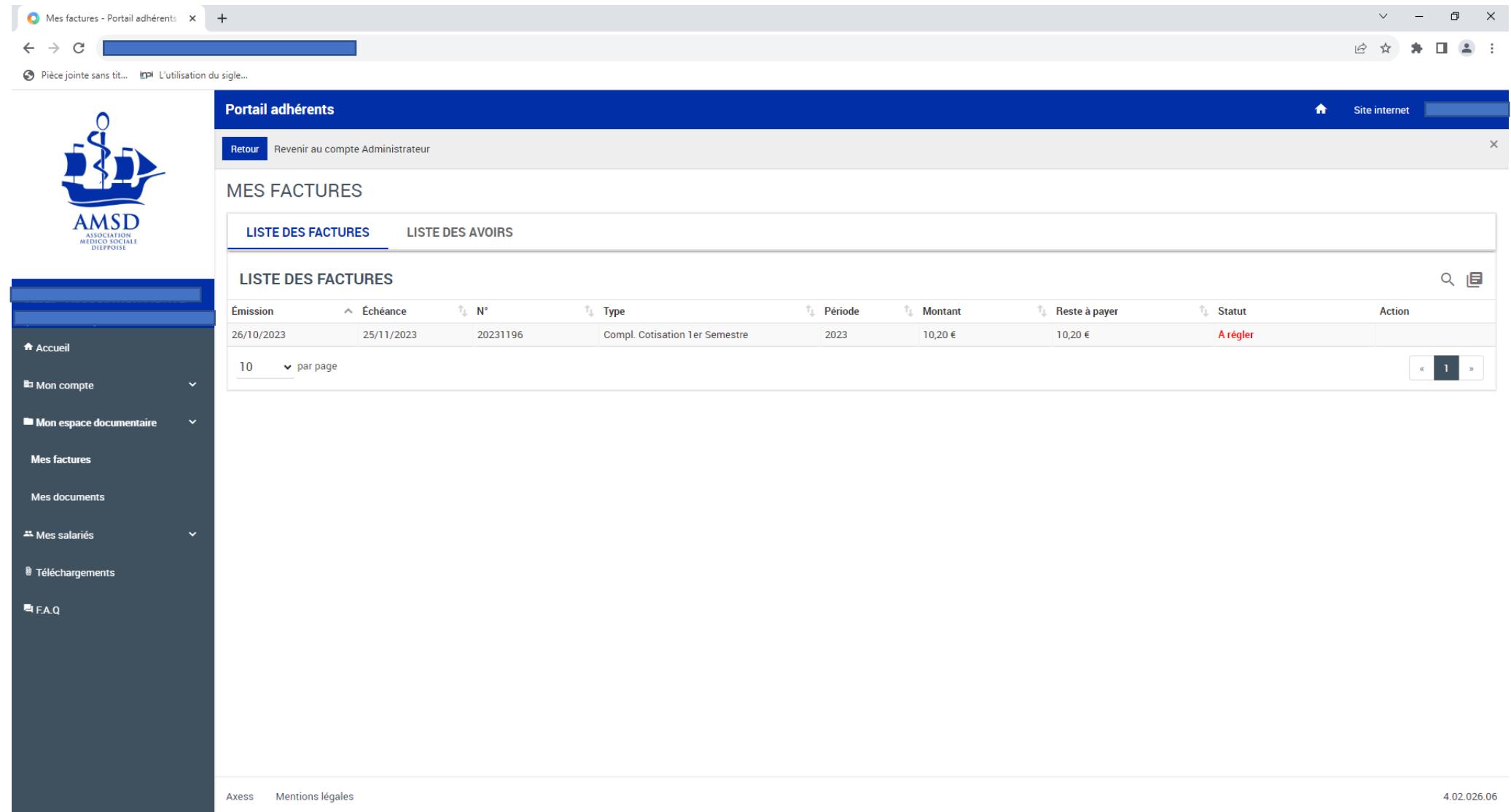
Axess Mentions légales

4.02.026.06

3/ Mon espace documentaire

Mes factures

Retrouvez ici vos factures ainsi que leurs statuts.



The screenshot shows a web browser window for the 'Portail adhérents' of the AMSD (Association Médico Sociale Dijloise). The page is titled 'Mes factures' and displays a list of invoices. The AMSD logo, featuring a stylized ship, is visible on the left sidebar. The main content area includes a search bar and a table with columns for Emission, Echéance, N°, Type, Période, Montant, Reste à payer, and Statut (with a 'A régler' status). The table shows one invoice for a 'Compl. Cotisation 1er Semestre' of 10,20 €. The left sidebar has a navigation menu with links like Accueil, Mon compte, Mon espace documentaire (selected), Mes factures, Mes documents, Mes salariés, Téléchargements, and FAQ.

Émission	Échéance	N°	Type	Période	Montant	Reste à payer	Statut	Action
26/10/2023	25/11/2023	20231196	Compl. Cotisation 1er Semestre	2023	10,20 €	10,20 €	A régler	

Axess Mentions légales 4.02.026.06

Mes documents

Vous pouvez trouver ici des documents déposés par votre service (*attestation de suivi par exemple*).

Mes documents - Portail adhérents

Portail adhérents

Retour Revenir au compte Administrateur

MES DOCUMENTS

Infos

Vos documents ne sont pas présents sur le portail.

Accueil

Mon compte

Mon espace documentaire

Mes factures

Mes documents

Mes salariés

Téléchargements

F.A.Q

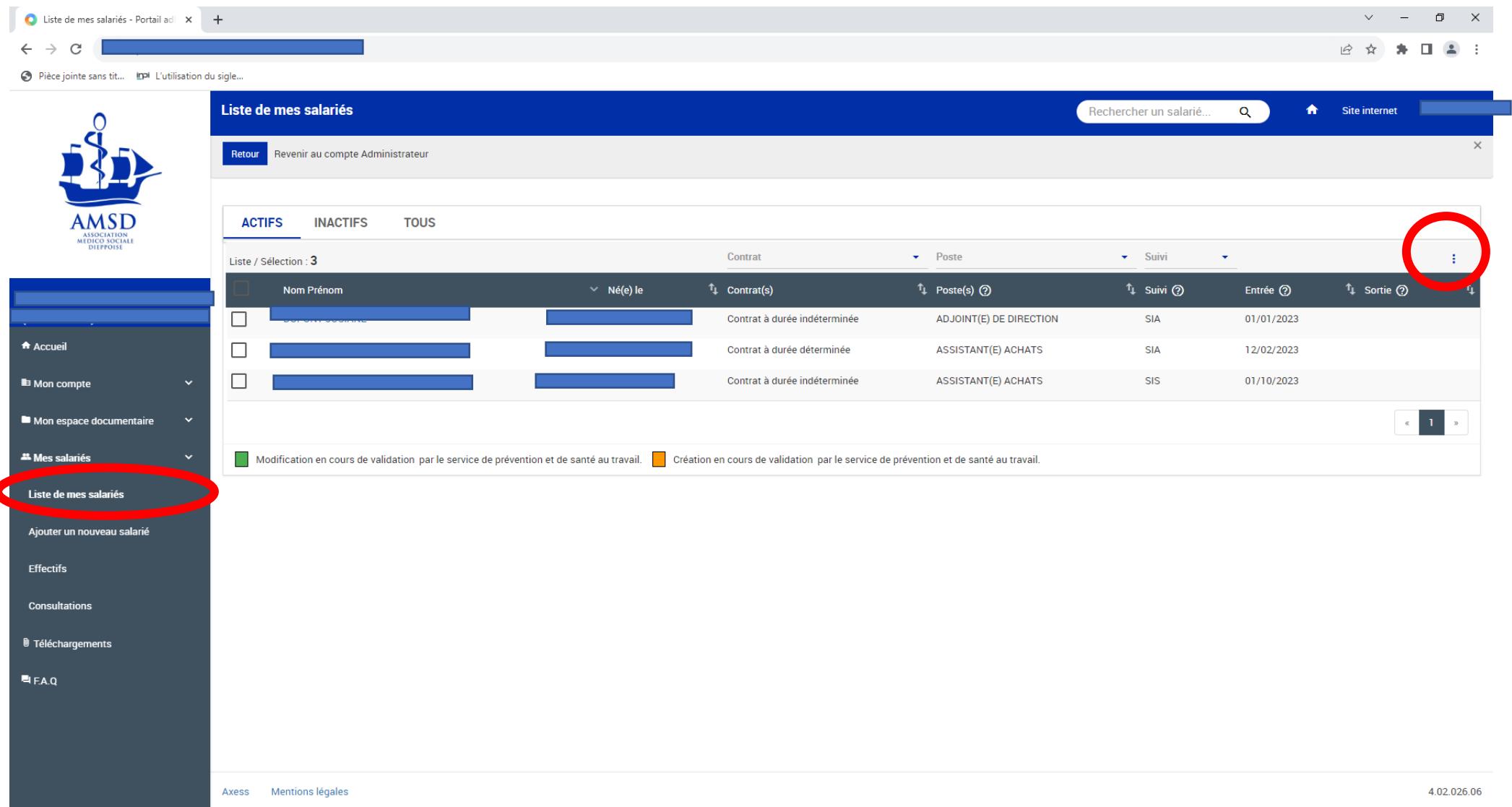
Axess Mentions légales

4.02.026.06

4/ Mes salariés

Liste de mes salariés

Retrouvez ici la liste de vos salariés. Vous pouvez également sortir ou réintégrer un ou plusieurs de vos salariés sur cette page. Cliquez en haut à droit sur les 3 petits points.



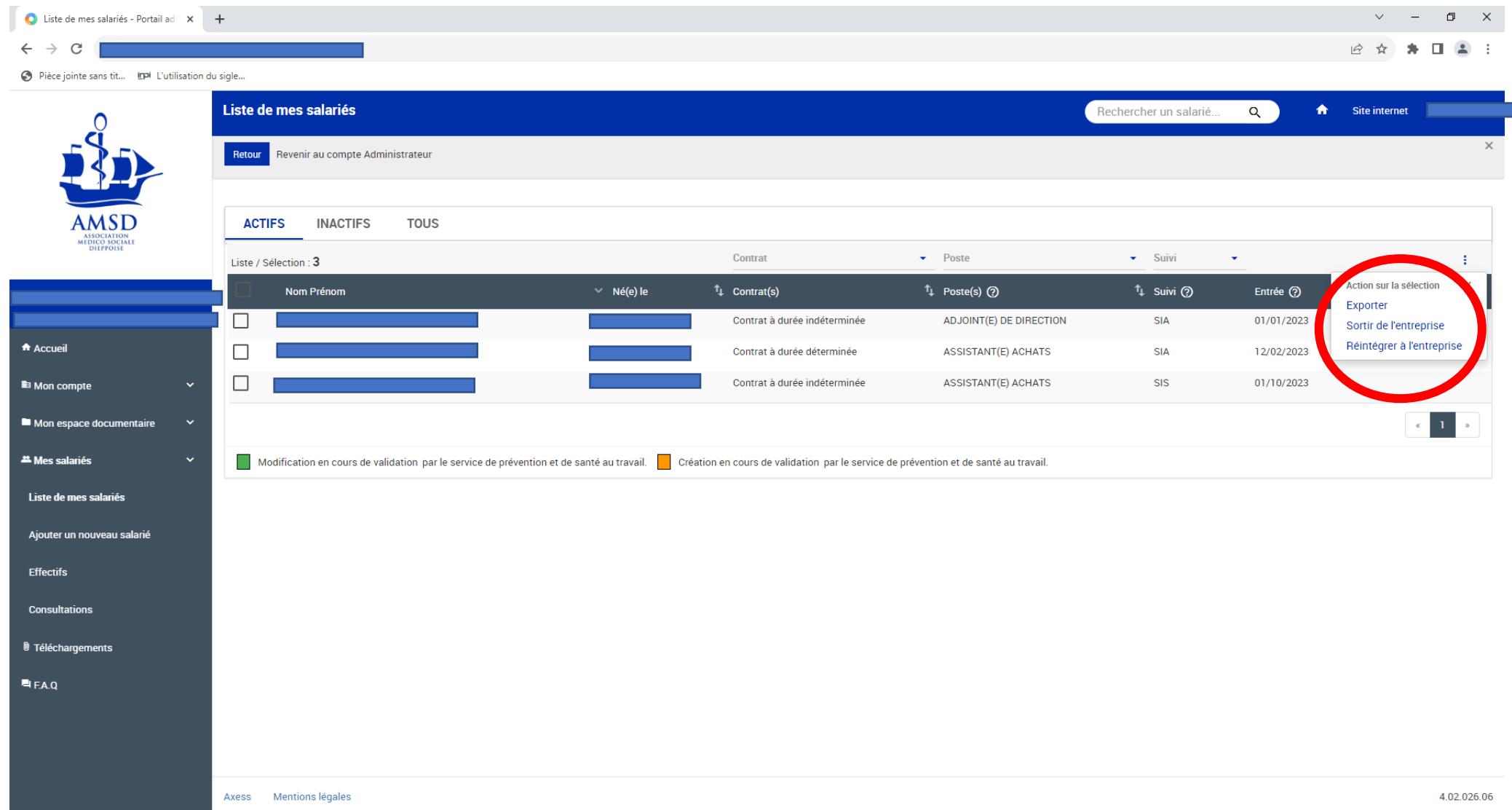
The screenshot shows the 'Liste de mes salariés' (List of my employees) page. The sidebar on the left is titled 'Mes salariés' and contains a link 'Liste de mes salariés' which is circled in red. The main content area is titled 'Liste de mes salariés' and shows a table of employees. The table has columns for 'Nom Prénom', 'Né(e) le', 'Contrat(s)', 'Poste(s)', 'Suivi', 'Entrée', and 'Sortie'. A red circle highlights the three dots icon at the top right of the table header. The table displays three employees with the following details:

Nom Prénom	Né(e) le	Contrat(s)	Poste(s)	Suivi	Entrée	Sortie
DELORT SÉbastien		Contrat à durée indéterminée	ADJOINT(E) DE DIRECTION	SIA	01/01/2023	
		Contrat à durée déterminée	ASSISTANT(E) ACHATS	SIA	12/02/2023	
		Contrat à durée indéterminée	ASSISTANT(E) ACHATS	SIS	01/10/2023	

At the bottom of the table, there are two status indicators: a green square for 'Modification en cours de validation par le service de prévention et de santé au travail.' and an orange square for 'Création en cours de validation par le service de prévention et de santé au travail.'

At the bottom of the page, there are links for 'Axess' and 'Mentions légales'.

Cochez ensuite les salariés concernés et sélectionnez l'action (*sortir un salarié, exporter un salarié...*).



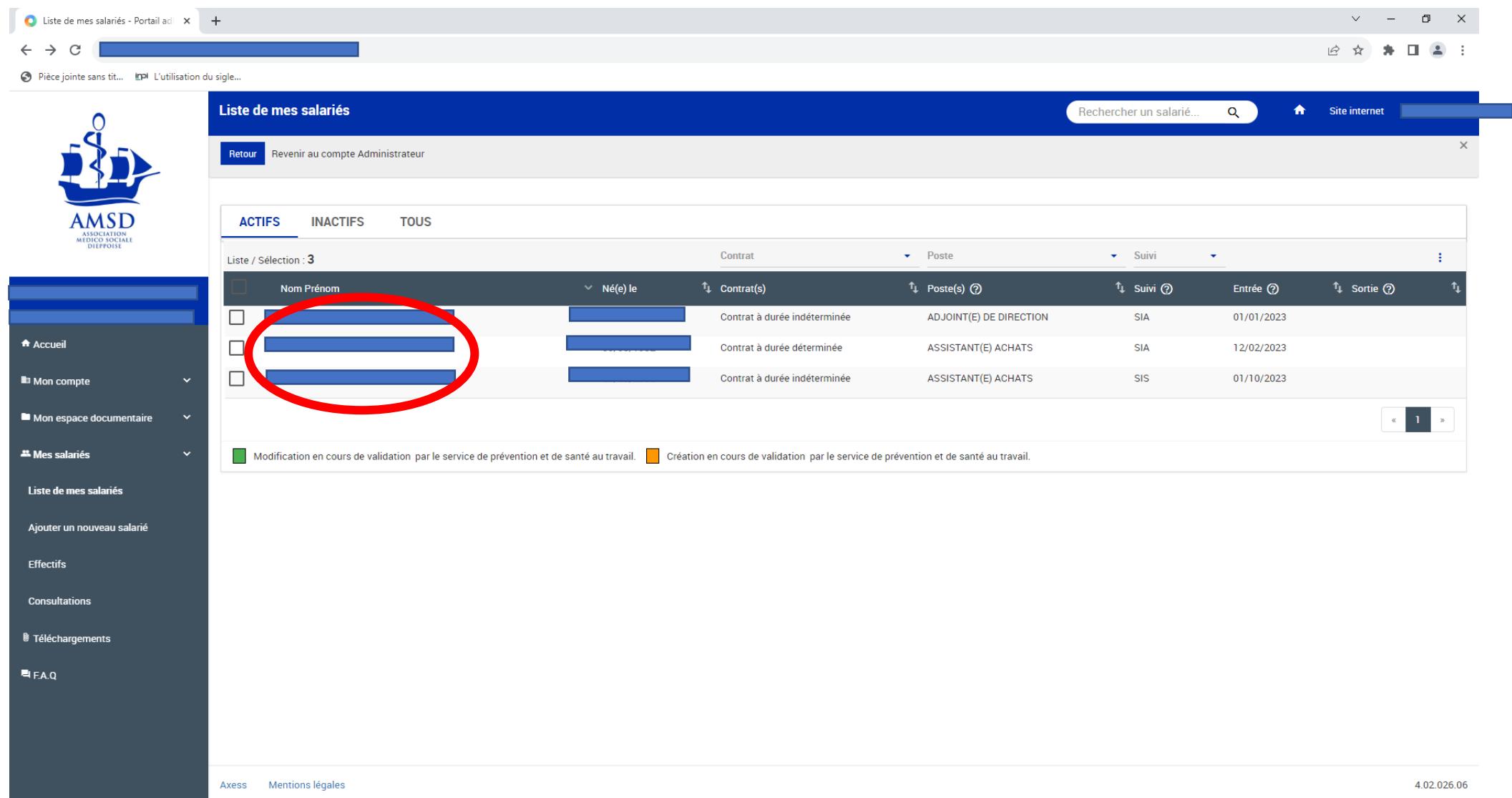
The screenshot shows the AMSD employee list interface. On the left, a sidebar navigation menu includes: Accueil, Mon compte, Mon espace documentaire, Mes salariés (selected), Liste de mes salariés (sub-item), Ajouter un nouveau salarié, Effectifs, Consultations, Téléchargements, and FAQ. The main content area is titled "Liste de mes salariés" and shows a table of employees. The table has columns: Nom Prénom, Né(e) le, Contrat(s), Poste(s), Suivi, and Entrée. A dropdown menu titled "Action sur la sélection" is open on the right, listing: Exporter, Sortir de l'entreprise, and Réintégrer à l'entreprise. The table data is as follows:

Nom Prénom	Né(e) le	Contrat(s)	Poste(s)	Suivi	Entrée	Action sur la sélection
[REDACTED]	[REDACTED]	Contrat à durée indéterminée	ADJOINT(E) DE DIRECTION	SIA	01/01/2023	Exporter Sortir de l'entreprise Réintégrer à l'entreprise
[REDACTED]	[REDACTED]	Contrat à durée déterminée	ASSISTANT(E) ACHATS	SIA	12/02/2023	
[REDACTED]	[REDACTED]	Contrat à durée indéterminée	ASSISTANT(E) ACHATS	SIS	01/10/2023	

At the bottom of the table, there is a note: "Modification en cours de validation par le service de prévention et de santé au travail. [orange square] Création en cours de validation par le service de prévention et de santé au travail."

Page footer: Axess, Mentions légales, 4.02.026.06

Sur cette même liste de salariés, vous pouvez si besoin modifier des informations sur votre salarié.
Pour cela cliquez sur le nom du salarié.



The screenshot shows a web-based application for managing employees. On the left, a sidebar menu for 'Mes salariés' is visible, with 'Liste de mes salariés' selected. The main content area is titled 'Liste de mes salariés' and shows a table of employees. The table has columns for 'Nom Prénom', 'Né(e) le', 'Contrat(s)', 'Poste(s)', 'Suivi', 'Entrée', and 'Sortie'. Three rows are listed, each with a checkbox in the first column. A red circle highlights the 'Nom Prénom' column for the first employee. A status bar at the bottom indicates 'Modification en cours de validation par le service de prévention et de santé au travail.' The application is branded with the logo of 'AMSD' (Association Médico Sociale Déposee) and a stylized ship icon.

	Nom Prénom	Né(e) le	Contrat(s)	Poste(s)	Suivi	Entrée	Sortie
<input type="checkbox"/>	[Redacted]	[Redacted]	Contrat à durée indéterminée	ADJOINT(E) DE DIRECTION	SIA	01/01/2023	
<input type="checkbox"/>	[Redacted]	[Redacted]	Contrat à durée déterminée	ASSISTANT(E) ACHATS	SIA	12/02/2023	
<input type="checkbox"/>	[Redacted]	[Redacted]	Contrat à durée indéterminée	ASSISTANT(E) ACHATS	SIS	01/10/2023	

Modification en cours de validation par le service de prévention et de santé au travail. Crédit en cours de validation par le service de prévention et de santé au travail.

Axess Mentions légales 4.02.026.06

Apparaît ensuite la page ci-dessous. Vous pouvez modifier si besoin l'état civil du salarié, son emploi.

Modification d'un salarié - Portail

Pièce jointe sans tit... INPI L'utilisation du sigle...

Site internet

Modification d'un salarié

Retour Revenir au compte Administrateur

ÉTAT CIVIL

Prénom * Nom de naissance *

Date de naissance Nom d'usage *

Sexe * Numéro de sécurité sociale

Femme

Lieu de naissance (ville) Situation familiale

-- Non renseigné --

Nombre d'enfants

- 0 +

Téléphone fixe

FR (+33)

E-mail

Commentaire

EMPLOI

Date d'embauche * 01/01/2023

Date de départ

Contrat * Contrat à durée indéterminée du 01/01/2023 (en cours)

Ajouter un contrat *

Poste * ADJOINT(E) DE DIRECTION du 01/01/2023 (en cours)

Risque potentiel associé à ce poste * Aucun

Ajouter un poste *

Ajouter une exposition

Femme enceinte, allaitante ou venant d'accoucher

Titulaire d'une pension d'invalidité du 27/10/2023 (en cours)

Travailleur de moins de 18 ans

Travailleur handicapé

S.I.A.

HISTORIQUE DES RISQUES RELATIF AU SALARIÉ

SYNTHÈSE DU SUIVI

Dernière visite : 27/10/2023

Annuler Enregistrer

Accueil

Mon compte

Mon espace documentaire

Mes salariés

Liste de mes salariés

Ajouter un nouveau salarié

Effectifs

Consultations

Téléchargements

FAQ

Acess Mentions légales

4.02.026.06

Ajouter un nouveau salarié

Ajoutez ici vos nouveaux salariés.

Ajouter un nouveau salarié - Per

Pièce jointe sans tit... INPI L'utilisation du sigle...

Ajouter un nouveau salarié

Retour Revenir au compte Administrateur

ÉTAT CIVIL

Prénom * Nom de naissance *

Date de naissance * Nom d'usage *

Sexe * Numéro de sécurité sociale *

Lieu de naissance (ville) * Situation familiale

Nombre d'enfants 0

Téléphone fixe FR (+33) Téléphone mobile FR (+33)

E-mail

Commentaire

EMPLOI

Date d'embauche * Date de départ *

Contrat * Temps plein

+ Ajouter un poste *

Femme enceinte, allaitante ou venant d'accoucher Titulaire d'une pension d'invalidité

Travailleur de moins de 18 ans Travailleur handicapé

Annuler Enregistrer

AMSD ASSOCIATION MEDICO SOCIALE DIEPOISE

Accueil

Mon compte

Mon espace documentaire

Mes salariés

Liste de mes salariés

Ajouter un nouveau salarié

Effectifs

Consultations

Téléchargements

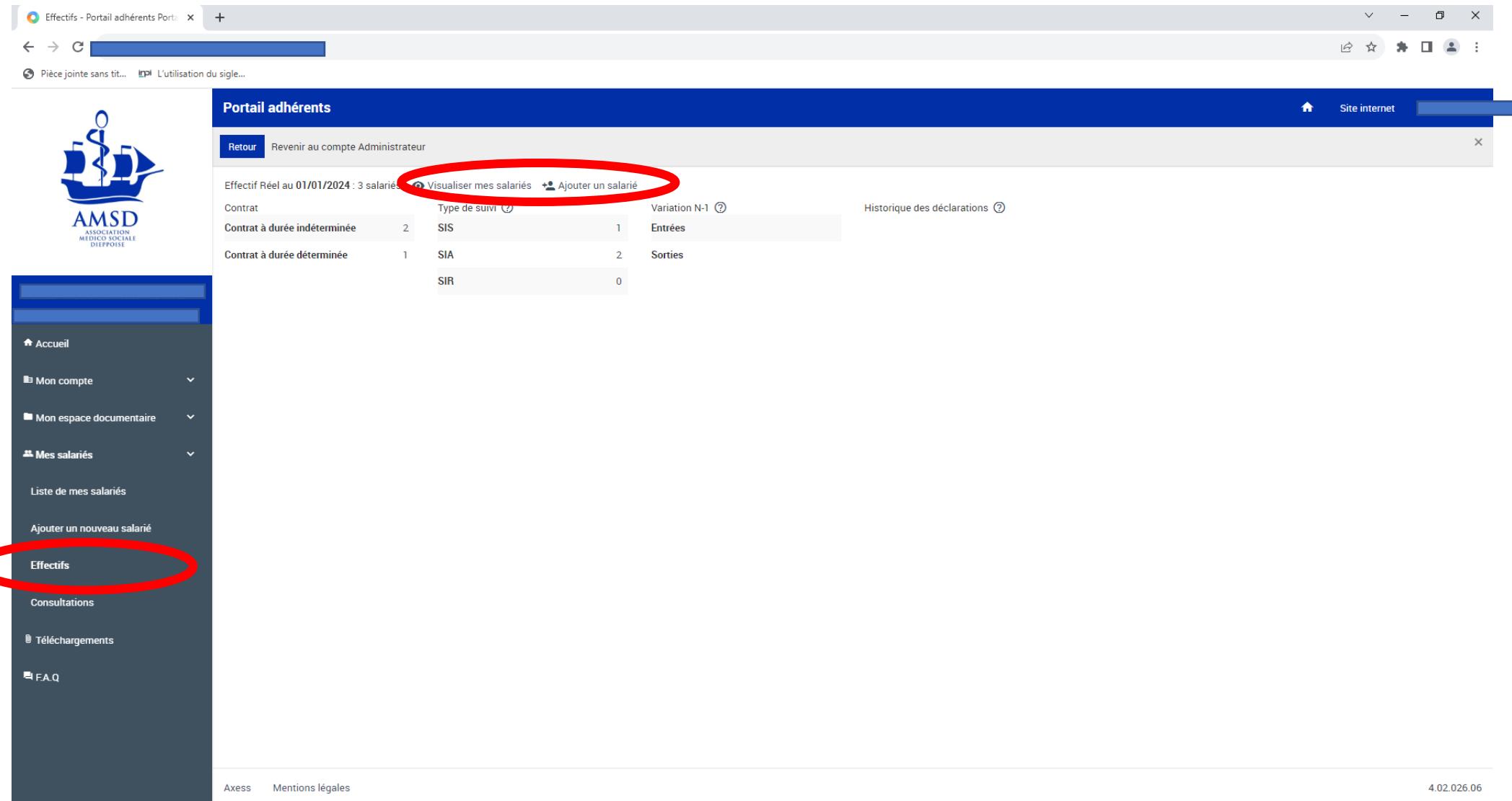
F.A.Q

Axess Mentions légales

4.02.026.06

Effectifs

Vous pouvez consulter sur cette page votre effectif déclaré, visualiser la liste de vos salariés.
Vous pouvez également ajouter un salarié.



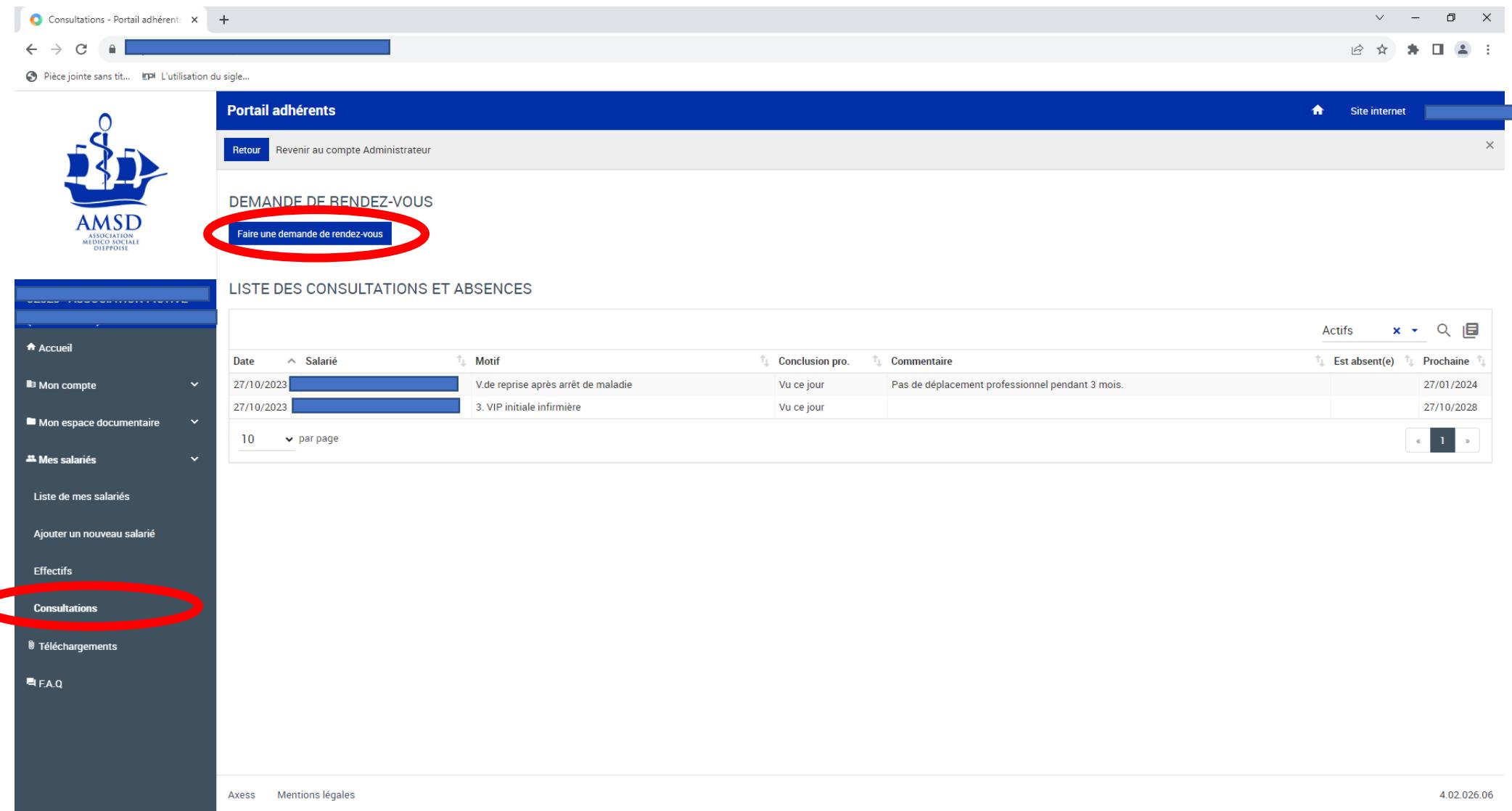
The screenshot shows the AMSD Portail adhérents web interface. The left sidebar has a red circle around the 'Effectifs' link under the 'Mes salariés' section. The main content area shows the following data:

Contrat	Type de suivi	Variation N-1
Contrat à durée indéterminée	2 SIS	1 Entrées
Contrat à durée déterminée	1 SIA	2 Sorties
	SIR	0

At the top, there is a red circle around the 'Visualiser mes salariés' and 'Ajouter un salarié' buttons. The top right corner of the main content area has a red circle around the 'Site internet' link.

Consultations

Sur cette page, vous consultez les visites, les absences de vos salariés ainsi que les prévisions de visites. Vous pouvez également faire une demande de rendez-vous.



Consultations - Portail adhérents

Portail adhérents

Retour Revenir au compte Administrateur

DEMANDE DE RENDEZ-VOUS

Faire une demande de rendez-vous

LISTE DES CONSULTATIONS ET ABSENCES

Date	Salarié	Motif	Conclusion pro.	Commentaire	Actifs	Est absent(e)	Prochaine
27/10/2023		V.de reprise après arrêt de maladie	Vu ce jour	Pas de déplacement professionnel pendant 3 mois.			27/01/2024
27/10/2023		3. VIP initiale infirmière	Vu ce jour				27/10/2028

10 par page

Accueil

Mon compte

Mon espace documentaire

Mes salariés

Liste de mes salariés

Ajouter un nouveau salarié

Effectifs

Consultations

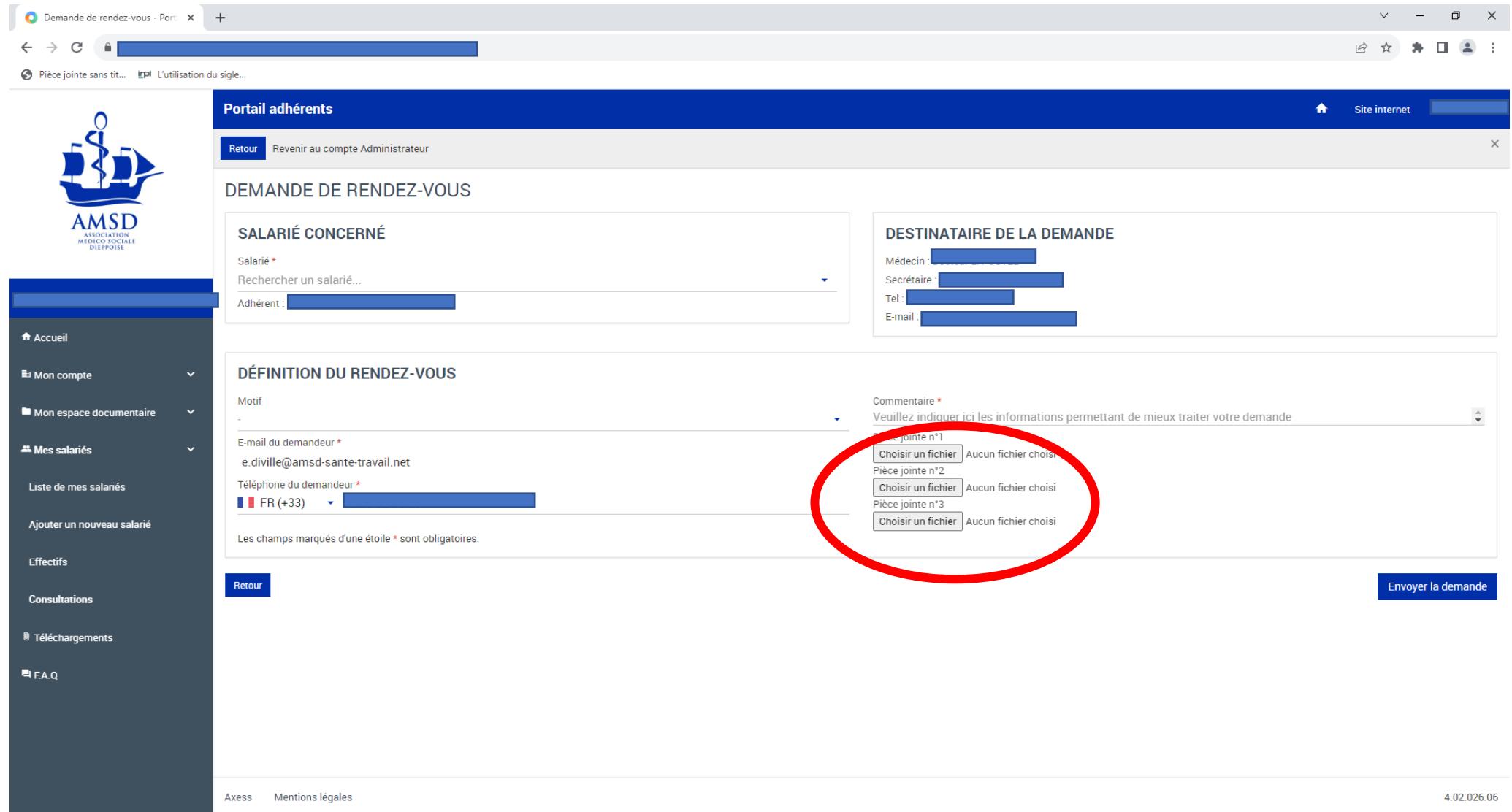
Téléchargements

F.A.Q

Axess Mentions légales

4.02.026.06

Page sur laquelle vous pouvez demander votre rendez-vous.



Demande de rendez-vous - Portail adhérents

Retour Revenir au compte Administrateur

DEMANDE DE RENDEZ-VOUS

SALARIÉ CONCERNÉ

Salarié *

Rechercher un salarié...

Adhérent : [redacted]

DESTINATAIRE DE LA DEMANDE

Médecin : [redacted]
Secrétaire : [redacted]
Tel : [redacted]
E-mail : [redacted]

DÉFINITION DU RENDEZ-VOUS

Motif

-

E-mail du demandeur *

e.diville@amsd-sante-travail.net

Téléphone du demandeur *

FR (+33) [redacted]

Les champs marqués d'une étoile * sont obligatoires.

Commentaire *

Veuillez indiquer ici les informations permettant de mieux traiter votre demande

Pièce jointe n°1
[redacted] Choisir un fichier Aucun fichier choisi
Pièce jointe n°2
[redacted] Choisir un fichier Aucun fichier choisi
Pièce jointe n°3
[redacted] Choisir un fichier Aucun fichier choisi

Retour Envoyer la demande

Axess Mentions légales 4.02.026.06

Si besoin, vous pouvez joindre des documents à votre demande.

6/ Téléchargements

Retrouvez ici des documents déposés par votre Service de Santé au Travail.
Cliquez sur l'onglet à droite afin de télécharger le document.

The screenshot shows a web browser window with the title 'Téléchargements - Portail adhérents'. The left sidebar has a dark blue background with white text and icons. The 'Téléchargements' link is highlighted with a red circle. The main content area has a white background with a blue header bar. The header bar contains the 'AMSD' logo, the text 'Portail adhérents', a 'Retour' button, a 'Revenir au compte Administrateur' link, and a 'Site internet' link. Below the header is a search bar with a 'Filtrer:' label and a 'texte de filtrage...' input field. The main content area is titled 'TÉLÉCHARGEMENTS' and shows a list of files. The list includes a single item: 'ASS-FIN-AAAAMMJJ-FormationAdministrationPortail-PO4-SST' (Type: pptx, Size: 5 mo, Date: 08/09/2023). The 'Opérations' column for this file is circled in red. The bottom of the page has a footer with links 'Axess' and 'Mentions légales' on the left, and the version '4.02.026.06' on the right.

Pièce jointe sans tit... [IPL L'utilisation du sigle...](#)

Portail adhérents

Retour [Revenir au compte Administrateur](#)

TÉLÉCHARGEMENTS

	Nom	Type	Taille	Date	Dimension	Opérations
	ASS-FIN-AAAAMMJJ-FormationAdministrationPortail-PO4-SST	pptx	5 mo	08/09/2023		

[Accueil](#)

[Mon compte](#)

[Mon espace documentaire](#)

[Mes salariés](#)

[Téléchargements](#)

[F.A.Q](#)

Axess [Mentions légales](#)

4.02.026.06

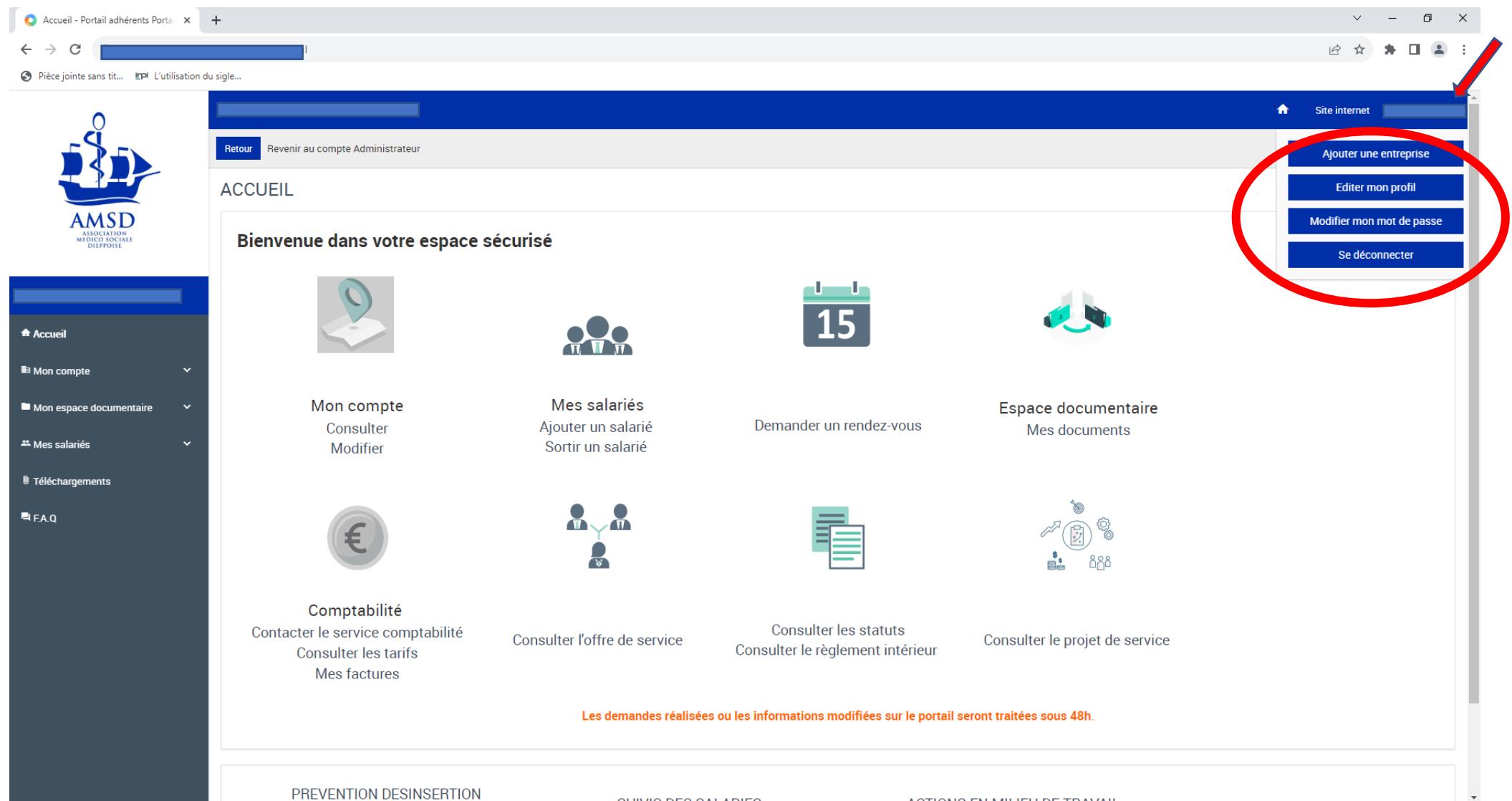
7/ F.A.Q

Retrouvez ici une foire aux questions.
Les questions sont répertoriées par rubrique.

The screenshot shows a web browser window with the following details:

- Page Title:** F.A.Q - Portail adhérents Portail
- Header:** Portail adhérents, Site internet
- Left Sidebar (Dark Blue):**
 - Accueil
 - Mon compte
 - Mon espace documentaire
 - Mes salariés
 - Téléchargements
 - FAQ (highlighted with a red oval)
- Content Area:**
 - FAQ Section:** F.A.Q, Adhérents, Demande de rendez-vous, Générale. A sub-section titled "Pourquoi un portail adhérent ?" is visible.
 - Services Section:** PREVENTION DESINSERTION PROFESSIONNELLE, SUIVIS DES SALARIES, ACTIONS EN MILIEU DE TRAVAIL
 - Right Panel:** Choisir une question pour afficher la réponse...
- Bottom Navigation:** Axess, Mentions légales
- Page Footer:** 4.02.026.06

Une fois vos démarches terminées, la déconnexion du portail s'effectue en haut à droite de votre écran.



The screenshot shows the AMSD Portail adhérents homepage. On the right side, there is a vertical menu with a red circle highlighting the "Se déconnecter" (Logout) option. The menu items are:

- Ajouter une entreprise
- Editer mon profil
- Modifier mon mot de passe
- Se déconnecter

The main content area is titled "ACCUEIL" and features a "Bienvenue dans votre espace sécurisé" message. It includes several service icons and links:

- Mon compte**: Consulter, Modifier
- Mes salariés**: Ajouter un salarié, Sortir un salarié
- Demander un rendez-vous**
- Espace documentaire**: Mes documents
- Comptabilité**: Contacter le service comptabilité, Consulter les tarifs, Mes factures
- Consultez l'offre de service**
- Consulter les statuts**: Consulter le règlement intérieur
- Consulter le projet de service**

At the bottom, a note in red text states: "Les demandes réalisées ou les informations modifiées sur le portail seront traitées sous 48h."

The footer contains three links: PREVENTION DES INSERTEIONS, SUIVEZ DES SALARIÉS, and ACTIONS EN MILIEU DE TRAVAIL.