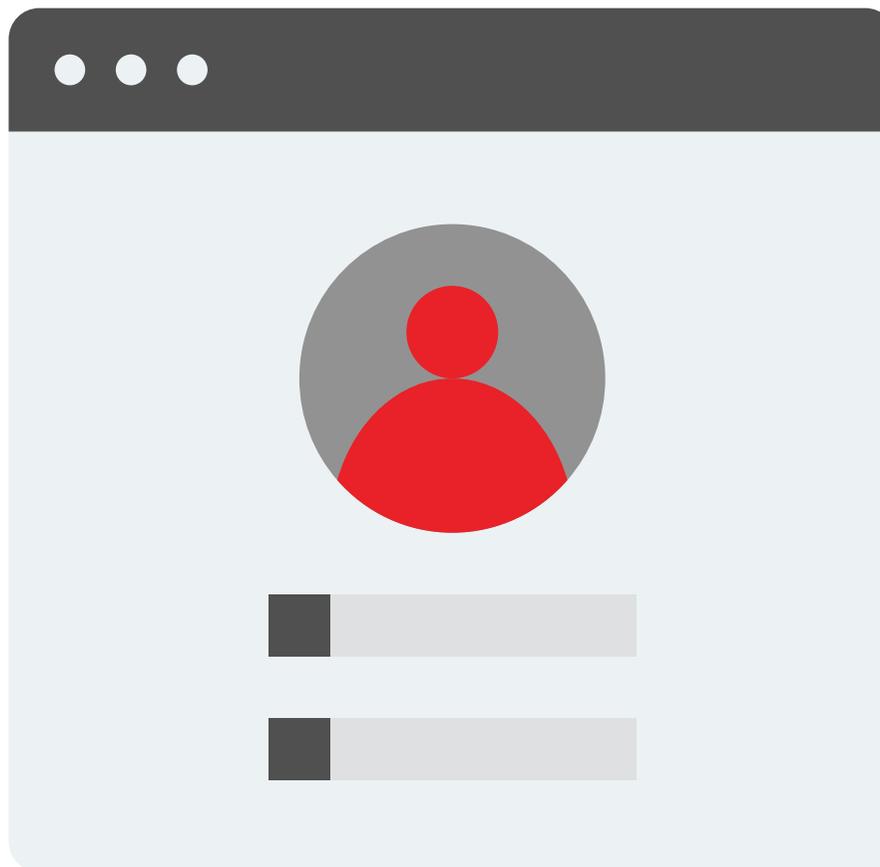


# NOUVEAUTÉS DISPONIBLES

OCTOBRE  
2022



# NOUVEAUTÉS DISPONIBLES



Cher Adhérent,

Pour faciliter au mieux vos démarches et l'accessibilité aux différentes prestations que nous vous proposons, votre Espace évolue.

Retrouvez nos nouveautés :

- **Modifier votre mot de passe directement via l'Espace adhérent,**
- **Créer de nouveaux salariés / modification du poste de travail,**
- **Nouvelles fonctionnalités : E-learning, Actions de sensibilisations et documents de prévention...**
- **Avis d'aptitude et attestation de suivi,**
- **Le petit +...**

Nous espérons que ces nouveautés vous apporteront pleine satisfaction.

Votre équipe de santé au travail ACST.

# | 1 • MODIFIER VOTRE MOT DE PASSE |

- 1 - Cliquer sur votre nom puis sur *Modifier mon mot de passe*
- 2 - Renseigner l'ancien puis le nouveau mot de passe et valider.



A screenshot of the 'Modifier un mot de passe' (Change password) form. The form is titled 'Modifier un mot de passe' and contains three input fields, each with a lock icon and a toggle eye icon. The first field is labeled 'Ancien mot de passe\*' and contains the placeholder text 'Saisissez votre ancien mot de passe'. The second field is labeled 'Nouveau mot de passe\*' and contains the placeholder text 'Saisissez votre nouveau mot de passe'. The third field is labeled 'Confirmer nouveau mot de passe\*' and contains the placeholder text 'Confirmer votre nouveau mot de passe'. Below the input fields are two buttons: a green 'Valider' button and a dark blue 'Annuler' button.

## | 2 · CRÉER DE NOUVEAUX SALARIÉS |

La mise à jour de sécurité a également renforcé la qualité des données de votre base de salariés.

Avant toute création d'un nouveau salarié, il est fortement conseillé de **faire au préalable la mise à jour de vos postes de travail (risques et code PCS-ESE manquants)**.

### ÉTAPE 1 : LA GESTION DE MES POSTES DE TRAVAIL



Si à l'ouverture de la page *La gestion de mes postes de travail* la fenêtre *Libellé(s) non autorisé(s)* ci-dessous s'ouvre, il vous sera nécessaire de compléter les postes avec les codes PCS-ESE manquants.

#### LIBELLE(S) PCS NON AUTORISÉ(S)

Vous avez 9 libellé(s) PCS non autorisés, il est impératif de le(s) modifier pour les renommer via un libellé PCS autorisé par l'Insee. Pour les modifier, nous allons vous guider. Tout d'abord cliquer sur l'icône ✎ du libellé PCS à modifier. S'il y a plusieurs libellés à modifier, il faudra cliquer sur l'icône ✎ de chacun des postes à modifier.

	Libelle PCS	Modifier le Poste
CHEF CUISINIER	[1] A renseigner	✎
JARDINIER	[1] A renseigner	✎
CUISINIER	[1] A renseigner	✎



Pour rappel, vous trouverez l'**intégralité des codes PCS-ESE** sur le site :

<https://www.insee.fr/fr/metadonnees/pcses2017/categorieSocioprofessionnelleAgregree/1?champRecherche=true>

La **liste des postes au format Excel** est disponible sur le site :

[https://www.insee.fr/fr/statistiques/fichier/2912545/PCS-ESE\\_2017\\_Liste.xls](https://www.insee.fr/fr/statistiques/fichier/2912545/PCS-ESE_2017_Liste.xls)



Votre personne référente paie peut également vous renseigner.

## ÉTAPE 2 : MODIFIER LE POSTE DE TRAVAIL

- 1- Cliquer sur le petit stylo  (ouverture de la fenêtre *Poste* ci-dessous)
- 2 - Cliquer sur *À renseigner* et inscrire le **code PCS-ESE** (3 chiffres+1 lettre) ou commencer à taper le poste. Le site vous proposera un code PCS-ESE comportant les caractères saisis, par exemple : JAR → JARDINIER 631a
- 3 - Renseigner ensuite les **risques règlementaires** au poste de travail.
- 4 - **Si aucun risque** listé ci-dessous ne concerne le poste, cliquer sur **[SIS] Suivi individuel standard (non renforcé)**.
- 5 - Puis **enregistrer**, une **confirmation** s'affiche.

**POSTE**

Nom du poste \*  
JARDINIER

Libellé ou Code PCS Insee ⓘ \*

**A renseigner** ⓘ

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 ⓘ

<input checked="" type="checkbox"/> [SIS] Suivi individuel standard (non renforcé)	<input type="checkbox"/> S.I.A.
<input type="checkbox"/> Travailleur de nuit > 270 h/an	<input type="checkbox"/> Agents biologiques des groupes 3 et 4
<input type="checkbox"/> Agents CMR	<input type="checkbox"/> Amiante
<input type="checkbox"/> Autorisation de conduite (chariot autoporté, grue, grue auxiliaire, engin de chantier, PEMP...)	<input type="checkbox"/> Habilitation électrique
<input type="checkbox"/> Jeunes < 18 ans ayant une dérogation aux travaux dangereux interdits	<input type="checkbox"/> Manutention manuelle habituelle > 55kg seul
<input type="checkbox"/> Plomb et ses composés	<input type="checkbox"/> Rayonnements ionisants catégorie A
<input type="checkbox"/> Rayonnements ionisants catégorie B	<input type="checkbox"/> Risque de chute de hauteur lors des montages - démontages d'échafaudages
<input type="checkbox"/> Risque hyperbare	<input type="checkbox"/> SIR demandé par l'employeur après avis du médecin du travail
<input type="checkbox"/> silice	

**Annuler** **Enregistrer**



**CONFIRMATION REQUISE**

Vous avez modifié le poste ce changement va être répercuté sur 2 salarié(s) qui ont ce poste dans votre entreprise.

## | 3 · ATTESTATION DE SUIVI ET FICHE D'APTITUDE |



Suite à la visite de votre salarié.e au centre médical, retrouvez l'attestation de suivi et la fiche d'aptitude téléchargeables directement depuis votre Espace adhérent à J+1.

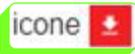
- 1 - Cliquer sur le bandeau gauche sur 9.4 Attestations VIP et fiches d'aptitude.
- 2 - Puis télécharger les fiches souhaitées.

- 9. Portail
  - 9.1 Documents
  - 9.2 Actions de prévention
  - 9.3 Convocations
  - 9.4 Attestations VIP et fiches d'aptitude

Dans cet **espace documentaire**, vous retrouverez les **attestations VIP et avis d'aptitude** de vos salariés

Pour ce faire, utilisez l'arborescence ci-dessous pour trouver ces documents.

Pour retrouver les dernières visites effectuées, il vous suffit de cliquer sur "déposé le" et faire apparaître les dernières attestations.

Cliquez sur cette  pour télécharger le document concerné.

# | 4 · NOUVELLES FONCTIONNALITÉS |



Un **nouveau service gratuit** est mis en place.

Finis les oublis de rendez-vous grâce au **système de rappel par SMS**. En tant qu'employeur vous évitez ainsi la surfacturation dû à de l'absentéisme.

Lors de la **création d'un nouveau salarié**, il vous sera possible de renseigner son numéro de téléphone portable pour que ce dernier puisse recevoir un rappel par SMS.

ÉTAT CIVIL		EMPLOI	
Prénom *	Martin	Nom de naissance *	MARTIN
Date de naissance *	06/09/1972	Nom d'usage	
Sexe *	Homme	Numéro de sécurité sociale *	1720912365484
Lieu de naissance (ville) *	STRASBOURG	Code postal	67000
Adresse	2 RUE DES	Pays	France
Ville	STRASBOURG		
Téléphone mobile	06 06 06 06 06		
			<b>Ajouter un poste *</b>

**AJOUTER UN POSTE POUR Martin MARTIN**

Il s'agit du poste occupé par Martin MARTIN au sein de votre entreprise. Pour saisir un poste il suffit de chercher dans la liste des postes existants si le poste existe déjà. Si le poste n'existe pas, veuillez créer un nouveau poste via l'icône ⊕.

Liste des postes existants

-

Comme tout champ notifié par un \*, l'**ajout du poste est obligatoire** pour valider la création du nouveau salarié.

De nouvelles fonctionnalités sont **disponibles maintenant** sur votre Espace adhérent.



Le E-learning, divers thèmes **destinés aux employeurs et aux salariés.**



Possibilité d'inscrire vos salariés directement via la plateforme formation/sensibilisations.  
Les actions de sensibilisations accessibles : **travail sur écran, bruit, gestes de premiers secours.**



Une base documentaire établie par nos équipes pluridisciplinaires disponible en libre accès pour les employeurs et les salariés.