

VOTRE ESPACE ADHERENT SLST

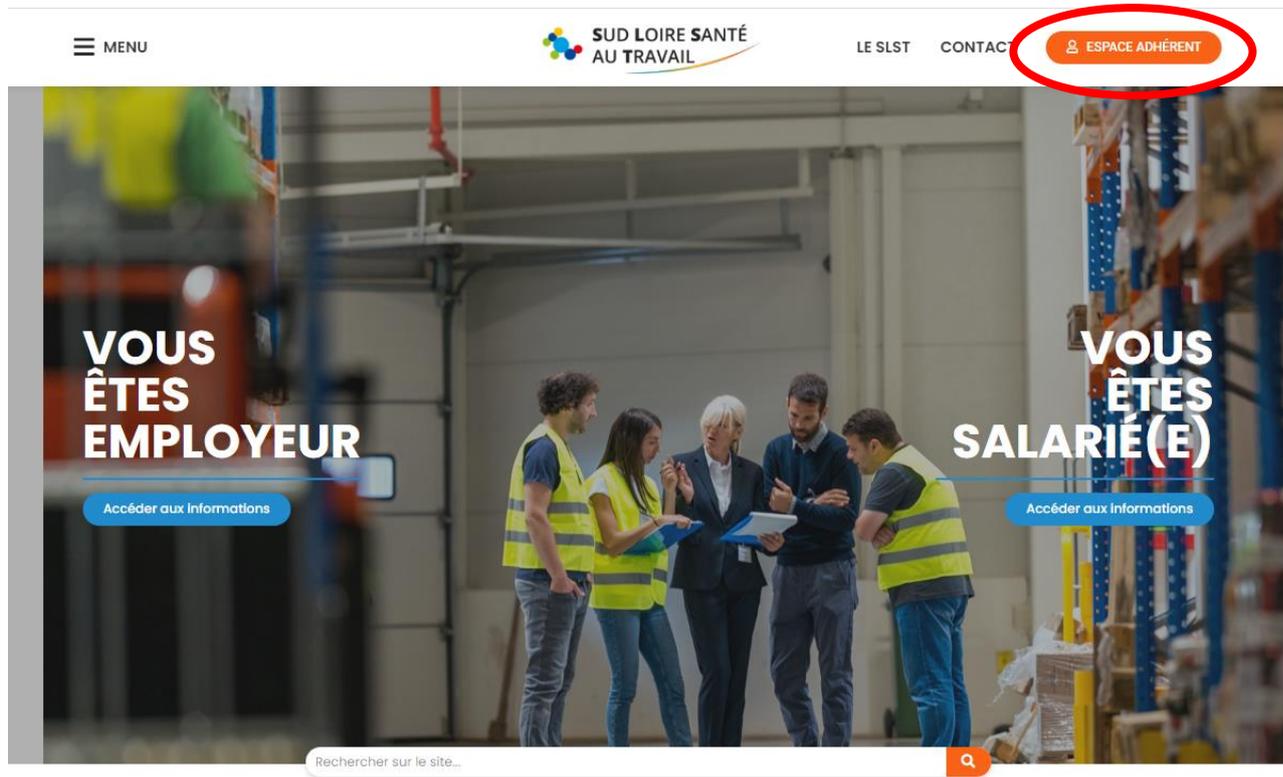
Table des matières

I. SE CONNECTER	2
A. Vous avez oublié votre mot de passe ?	3
B. Vous avez saisi 3 fois un mauvais code et votre accès est verrouillé ?	6
II. LES RUBRIQUES DE VOTRE ESPACE	7
A. Espace Adhérent	8
B. Vos informations	9
C. Vos contacts	10
D. Vos salariés	10
1. Ajouter un salarié.....	11
a) N° Sécurité Sociale (INS) :.....	12
b) Code PCS :	12
c) Déterminant suivi individuel :	12
d) Contraintes de convocations :.....	13
2. Sortir un salarié.....	13
3. Editer la liste des salariés avec la date de leur dernière visite	14
E. Vos factures	14
F. Vos déclarations	15
G. Vos rendez-vous	15
1. Demander un rendez-vous.....	16
2. Annuler un rendez-vous.....	17
H. Votre synthèse d'activité	17
III. GESTIONNAIRE DES MOTS DE PASSE	19

Pour toute question, n'hésitez pas à contacter notre service informatique par l'onglet « [Contact](#) » ou au 04 77 79 43 84.

I. SE CONNECTER

Sur la page d'accueil de notre site internet www.slst.fr, cliquez en haut à droite sur « Espace adhérent »



Saisissez votre code utilisateur votre numéro d'adhérent et votre mot de passe

Se connecter sur son espace adhérent

N° adhérent :

Mot de passe

Je dispose d'une connexion en tant que mandataire

[J'ai oublié mon mot de passe](#) [Se connecter](#)

En me connectant au site, j'accepte que les informations saisies soient exploitées par le Service de santé au Travail dans le cadre de la mission qui lui est confiée.



A. Vous avez oublié votre mot de passe ?

Cliquez sur « **J'ai oublié mon mot de passe** », saisissez votre numéro d'adhérent.

Débloquez votre compte en réinitialisant votre mot de passe

Vous avez oublié votre mot de passe ?
Vous n'avez plus accès à votre boîte Email ou vous avez saisi une mauvaise adresse lors de votre première connexion ?

Il vous suffit de compléter le formulaire et le code affiché ci-dessous afin de pouvoir créer votre nouveau mot de passe.

Vous pourrez le changer par la suite dans votre Espace personnel.

1 Saisissez votre numéro adhérent

 Je dispose d'une connexion en tant que mandataire

Si vous êtes adhérent,
votre identifiant est votre numéro d'adhérent que vous pouvez retrouver sur vos factures

Si vous êtes mandataire / cabinet comptable,
votre identifiant est celui qui vous a été communiqué par le service.
Si vous êtes mandataire et que vous avez perdu votre identifiant, nous vous invitons à vous rapprocher de votre Service de Santé au Travail.

2 Saisissez le code affiché ci-dessous

958n18

Vous n'arrivez pas à déchiffrer ce code ?
[Afficher un autre code](#)

Entrez le texte affiché ci-dessus

3 Validez votre saisie

Annuler
Continuer

Une adresse mail de récupération vous est également demandée.

Seule l'adresse "email Contact web" recevra le nouveau mot de passe sans demande de confirmation au préalable.

3 Validez votre saisie

Annuler
Continuer

4 Réception du nouveau mot de passe
Choisissez et cliquez sur l'adresse destinée à recevoir votre nouveau mot de passe.

Email associé à votre compte

fon***@emi***.fr

5 Votre email n'est pas dans la liste ci-dessus
Saisissez votre nouvelle adresse mail et vos informations personnelles pour envoyer une demande de nouveau mot de passe automatiquement à l'administrateur du site.
Une fois votre adresse mail contrôlée et votre demande traitée, un nouveau mot de passe temporaire vous sera envoyé.

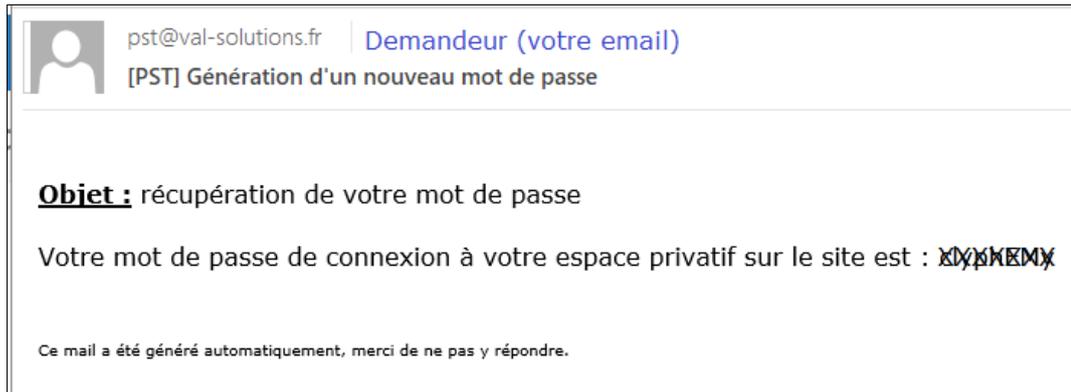
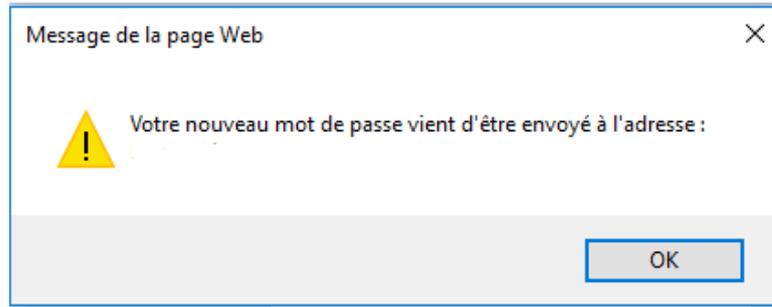
Nouvelle adresse email

Nom - Prénom du demandeur

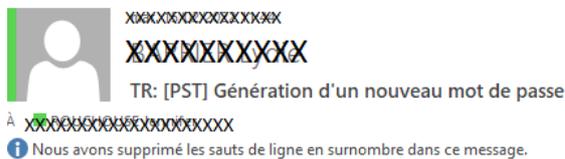
Poste au sein de l'établissement

Demander au service un nouveau mot de passe

Ainsi si cette dernière est bien celle que vous aviez renseignée sur votre espace adhérent, vous recevrez **directement un mot de passe à cette adresse mail.**



En revanche, si elle est différente, notre service informatique recevra votre demande et opérera à des vérifications d'identité, par mesure de sécurité.



-----Message d'origine-----

De : pst@val-solutions.fr <pst@val-solutions.fr> Envoyé : mardi 15 février 2022 11:13 À : XXXXXXXXXXXX <XXXXXXXXXX> Objet : [PST] Génération d'un nouveau mot de passe

Une demande de génération a été effectuée sur le portail pour l'utilisateur suivant : Type : adhérent - N°XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Demande effectuée par ARNAUDXXXXXXXXXXXXXXXXX Directeur d'agence - Email : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Après vérification complète, l'adresse email référent web recevra alors un mail avec votre nouveau mot de passe sous **3 jours ouvrés**.

RE: Contact via site SLST

Envoyé : jeu. 21/09/2017 16:26

À :

Cher adhérent,

Suite à votre demande nous vous communiquons ci-dessous vos codes et mots de passe personnalisés pour vous connecter à notre site www.slst.fr

Utilisateur :	..
Votre mot de passe :	(à changer lors de votre 1 ^{ère} connexion et conserver le nouveau mot de passe)

A la saisie de ce nouveau mot de passe, **VEILLEZ A BIEN RESPECTER LES MAJUSCULES/MINUSCULES.** Il vous sera alors demandé de le personnaliser.

ATTENTION : LE MOT DE PASSE FOURNI PAR NOS SERVICES EST PROVISOIRE ET VALABLE SEULEMENT UNE SEMAINE. Pensez à vous connecter rapidement afin de le personnaliser.

Se connecter sur son espace adhérent

N° adhérent :

Mot de passe :

Je dispose d'une connexion en tant que mandataire

Ceci est votre première connexion à votre espace utilisateur. Merci de bien vouloir modifier votre mot de passe et de saisir une adresse e-mail valide. Celle-ci sera utilisée pour la récupération de votre mot de passe en cas de perte ou d'oubli de ce dernier.

niveau de sécurité du mot de passe : ⓘ

Nouveau mot de passe :

Validation mot de passe :

Email de récupération :

Validation de l'email :

[J'ai oublié mon mot de passe](#)

[Se connecter](#)

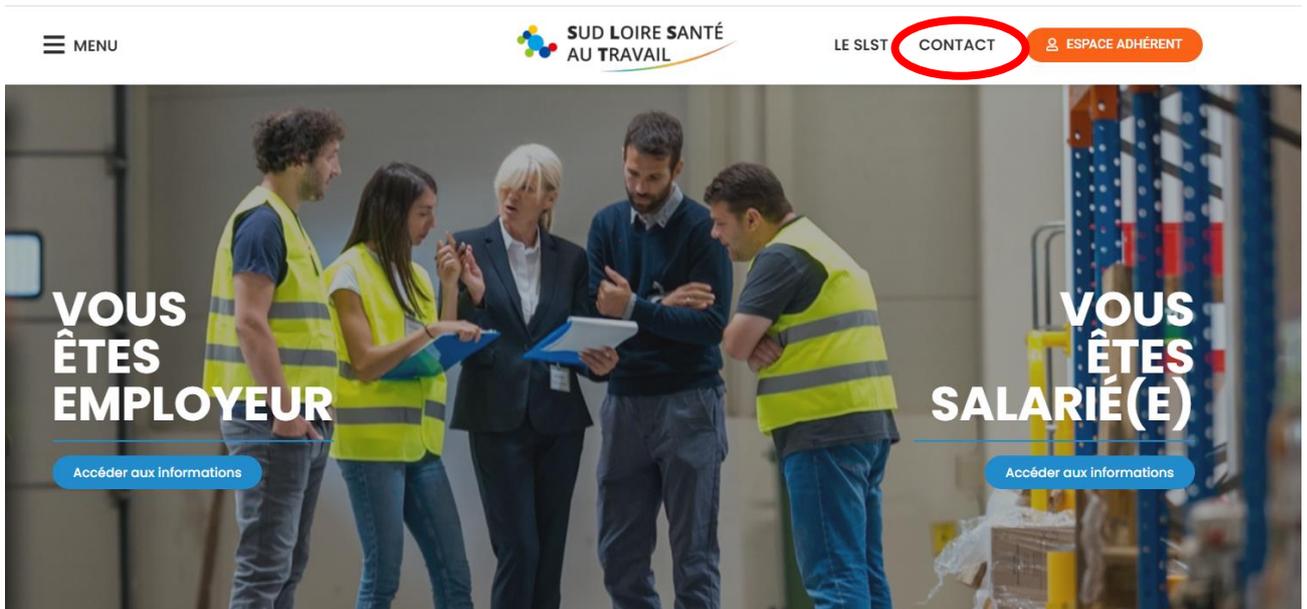
En me connectant au site, j'accepte que les informations saisies soient exploitées par le Service de santé au Travail dans le cadre de la mission qui lui est confiée.

B. Vous avez saisi 3 fois un mauvais code et votre accès est verrouillé ?

Par mesure de sécurité, votre compte se verrouille au bout de 3 essais infructueux. (consécutif dans le temps).

Il vous suffit d'envoyer un formulaire "Comment nous contacter – Je suis employeur" et de redemander vos identifiants.

Sur notre page d'accueil, onglet « CONTACT »



COMMENT NOUS CONTACTER

JE SUIS EMPLOYEUR

JE SUIS SALARIÉ

PAR E-MAIL

N° Adhérent et raison sociale - Ou N° compte mandataire * *

Votre nom *

Votre prénom *

Votre email *

Objet de votre demande *

Votre message *

J'accepte les [conditions générales d'utilisation](#)

Envoyer

Vos identifiants vous seront envoyés **sous 3 jours ouvrés.**

II. LES RUBRIQUES DE VOTRE ESPACE

Une fois connecté à votre espace adhérent, vous pouvez cliquer sur la rubrique de votre choix afin d'apporter des modifications ou de simplement consulter vos données.

Vous y retrouvez des informations générales et des actualités (sur l'utilisation du site, la réglementation, la facturation etc. etc...), mises à jour régulièrement pour vous tenir informés des nouveautés.

	<u>VOTRE ESPACE ADHÉRENT</u>
	<u>VOS INFORMATIONS</u>
	<u>VOS CONTACTS</u>
	<u>VOS SALARIÉS</u>
	<u>VOS FACTURES</u>
	<u>VOS DÉCLARATIONS</u>
	<u>VOS RENDEZ VOUS</u>



VOTRE SYNTHÈSE

A. Espace Adhérent



SUD LOIRE SANTÉ AU TRAVAIL 50 - SERVICE MEDICAL DU TRAVAIL (SUPERVISEUR) [Gestion mot de passe](#) [Déconnexion](#)

BIENVENUE DANS VOTRE ESPACE ADHÉRENT

Gérez vos mouvement de personnels et vos demandes de rendez-vous

ONGLET VOS SALARIÉS
Gérez tout au long de l'année vos salariés : embauches, sorties, types de suivi, postes de travail, etc.

ONGLET VOS RENDEZ-VOUS
Gérez vos demandes de rendez-vous (demande, annulation, visualisation) pour tous vos salariés.

À SAVOIR

- Les visites périodiques sont gérées directement par le SLST selon les périodicités définies par le médecin du travail.
- Lors d'êt une demande de rendez-vous, l'êt Assistante santé au travail en charge de votre dossier vous adressera une convocation en retour (par mail de préférence, fax ou courrier si besoin). Autrement, l'êt Assistante santé au travail vous communiquera la validité de la précédente visite.

CONSIGNES RELATIVES AUX VISITES

Visite d'embauche:
Si vous venez de créer un salarié, une demande de rendez-vous a été automatiquement déclenchée. Il n'est pas nécessaire de redemander un rendez-vous. Pour tout autre cas, vous avez deux possibilités :

- Pour un Suivi Individuel Simple ou Adapté : VIP médicale (embauche)
- Pour un Suivi Individuel Renforcé : 1er examen médicale d'aptitude.

Visite de reprise
Renseignez les dates de reprise, de début de l'êt an et de fin de l'êt an de travail (date de reprise effective après prise de congés éventuelle).
Visite occasionnelle à la demande de l'entreprise
Motiver obligatoirement par écrit votre demande dans la case contrainte de convocation.
Pour rappel, cette demande ne peut se substituer à une visite périodique dont l'organisation reste à la charge de l'êt Assistante Santé au Travail.

VOUS ÊTES UNE ENTREPRISE DE TRAVAIL TEMPORAIRE ?

ORGANISATION DE LA VISITE Télécharger la notice	PORTAIL INTÉRIM Consulter le fichier commun des emplois intérimaires des salariés et les postes pour lesquels une aptitude a été obtenue
FICHE DE LIAISON Télécharger la fiche à remplir et à transmettre à la secrétaire (5 jours ouvrés avant la visite)	NOTICE PORTAIL Télécharger la notice d'aide Portail intérim

LIENS VERS WWW.SLST.FR

[Les types de suivis](#) [Les différentes visites](#) [Fiches pratiques](#)

B. Vos informations



Informations administratives

[Modifier les informations](#)

Adresse principale ASS SERVICE MEDICAL DU TRAVAIL 9 ESPLANADE BENEVENT CS 60096 42003 ST ETIENNE CEDEX 1 FRANCE	Me contacter Téléphone : 04.77.79.XXXXXX Fax : 04.77.79.XXXXXX Portable : Email financier : XXXXXXXXXXXXX Code NAF : 86.21Z Activité des médecins généralistes Date d'adhésion : 09/10/1985
Données administratives : Activité : Médecine travail SIRET : 77639XXXXXXXX TVA intra. :	

Vos contacts et adresses

Vous pouvez à tout instant modifier vos informations administratives (*A l'exception de votre RAISON SOCIALE qui devra être signalé à notre Service Comptabilité*) en cliquant sur :

Modification de mes informations administratives

Forme Juridique	SARL	Activité	MEDECINE TRAVAIL
Raison Sociale	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	SIRET	77639XXXXXXXXXX
Adresse	9 ESPLANADE BENEVENT CS 60096	TVA intra.	
Code Postal	42003	Code NAF	86.21Z Activité des médecins généralistes
Ville	ST ETIENNE CEDEX 1	Téléphone	04.77.XXXXXX
Pays	FRANCE	Fax	04.77.XXXXXX
		Portable	
		Email	XXXXXXXXXXXXXX

[Annuler](#) [Valider](#)

C. Vos contacts



Centre de visite		Equipe pluridisciplinaire	
Adresse :	SLST MOLINA 18 RUE DE MOLINA (proximité Carter Cash) (sortie 13 Montreynaud) 42000 ST ETIENNE	Médecin	MEDECIN FORMATEUR ERIC
Téléphone :	04.77.79.43.65	Secrétaire	SECRETAIRE FORMATEUR VALERIE
Fax :	04.77.79.43.60		04.77.79.43.90 04.77.79.43.99 Lbarrier@slst.fr
		Préventeur	IPRP FORMATEUR MARC
		IDEST	IDEST FORMATEUR CLAIRE
Equipe Administrative			
Comptabilité adhérent Email : administration@slst.fr Tél : 04 77 79 43 82 Fax : 04 77 79 43 99			

Vous trouvez ici toutes les coordonnées pouvant vous être utiles : nom de votre médecin du travail référent, coordonnées de la secrétaire en charge de votre dossier, celles de la comptabilité et adresse de votre centre de visite.

D. Vos salariés



Vous avez accès ici à la liste de votre personnel déclaré chez nous.

Vous pouvez alors supprimer ou ajouter des salariés afin que votre liste soit toujours à jour.



Vous pouvez "exporter la liste" ce qui vous permettra de visualiser différentes informations dont la date de la dernière visite médicale de vos salariés.

Il vous est également possible d'imprimer la liste.

Liste salariés

Ajouter un salarié | Sortir un salarié | Exporter la liste | Imprimer la liste | Contrôler la liste

Effectifs suivis

Catégorie	Nombre
SI	15
SIA	1
SIR	6

- sans code PCS
- sans poste de travail
- sans INS

Note importante : Contrôler la liste

Contrôler la liste

- sans code PCS
- sans poste de travail
- sans INS

Cela vous permet d’obtenir une vue d’ensemble sur la liste de vos salariés.

	XBARAKANIMOUSSO né(e) Le 21/05/1992 (SI)			
	XBEREKBERDADIMALK né(e) Le 12/08/1986 (SIR)			
	XBINBINNÉCENVELLONCECIMKE né(e) Le 01/11/1981 (SI)			
	XBANSOUMUREKKE né(e) Le 09/02/1975 (SI)			
	XBONVENEYBEXEKKE né(e) Le 23/07/1971 (SI)			
	XBACENNÉCROSSONKARENOC né(e) Le 20/06/1968 (SIR)			
	XBREYANNDOR né(e) Le 21/04/1974 (SI)			
	XFAVARDLÉGEBIBOUCVEROMRIE né(e) Le 05/09/1966 (SI)			
	XFRANSSIMASSETIENNE né(e) Le 04/06/1981 (SI)			

1. Ajouter un salarié

La création d’un nouveau salarié déclenche automatiquement une demande de visite d’embauche auprès de la secrétaire médicale. Inutile de demander en plus un rendez-vous dans la rubrique « vos rendez-vous ».

Remplissez tous les champs marqués d’une * car ce sont des champs obligatoires.

Ajout d'un nouveau salarié

Situation civile :

Nom de naissance : * Nom marital :

Prénom : * Date de naissance : * Sexe : Homme Femme

N° Sécurité Sociale (INS) :

Situation dans l'entreprise :

Date d'embauche : * Poste de travail : *

Contrat : * -- Choisir un contrat -- Code PCS : *

Date de fin de période d'essai : Date de fin de contrat :

Déterminant Suivi Individuel :

Aucun suivi particulier pour ce salarié
 Moins de 18 ans non affectés à travaux réglementés
 Femme enceinte, allaitante ou venant d'accoucher
 Salarié exposé aux agents biologiques pathogènes groupe 3 et 4 (Art R4421-3)
 Salarié exposé au risque de chute de hauteur lors du montage / démontage d'échafaudage
 Travailleur faisant l'objet d'une habilitation électrique (Art R4544-10)
 Travailleur handicapé (Art R4624-17)
 Salarié exposé à l'amiante
 Rayonnements ionisants catégorie A
 Moins de 18 ans affectés à des travaux interdits susceptibles de dérogation (Art R4153-40)
 Poste déclaré à risques particuliers sur liste complémentaire (Art R4624-23 alinéa III)
 Titulaire d'une pension d'invalidité (Art R4624-17)
 Salarié exposé au plomb (Art R4412-160)
 Rayonnements ionisants catégorie B
 Conduite d'équipements soumis à autorisation de conduite (Art R4323-56)
 Travailleur de nuit (Art R4624-17 Art L3122-5)
 Salarié exposé au CMR (Art R4412-60) cat 1A ou 1B
 Salarié exposé au risque hyperbare
 Manutention manuelle de charge lourde supérieure à 55 kg (Art R4541-9)

Catégorie déclarée :

Contrainte(s) de convocation :

Commentaire(s) :

* champs obligatoires

a) *N° Sécurité Sociale (INS) :*

b) *Code PCS :*

Si vous ne connaissez pas le code exact, cliquez sur 

Soit vous recherchez l'intitulé dans la liste :

Rechercher :

Code PCS	Intitulé PCS
100x	(100x) - Agriculteurs et éleveurs, salariés de leur exploitation
100x	Agriculteurs et éleveurs, salariés de leur exploitation (100x)
210x	(210x) - Artisans salariés de leur entreprise
210x	Artisans salariés de leur entreprise (210x)
220x	(220x) - Commerçants et assimilés, salariés de leur entreprise
220x	Commerçants et assimilés, salariés de leur entreprise (220x)
231a	(231a) - Chefs de grande entreprise de 500 salariés et plus
231a	Chefs de grande entreprise de 500 salariés et plus (231a)
232a	(232a) - Chefs de moyenne entreprise, de 50 à 499 salariés
232a	Chefs de moyenne entreprise, de 50 à 499 salariés (232a)
233a	Chefs d'entreprise du bâtiment et des travaux publics, de 10 à 49 salariés (233a)
233a	(233a) - Chefs d'entreprise du bâtiment et des travaux publics, de 10 à 49 salariés

Fermer

Soit vous tapez un mot dans la barre de recherche :

Rechercher :

Si vous ne trouvez pas exactement l'intitulé du poste de votre salarié, choisissez le plus approchant.

c) *Déterminant suivi individuel :*

<input type="checkbox"/> Aucun suivi particulier pour ce salarié	<input type="checkbox"/> Travailleur handicapé (Art R4624-17)	<input type="checkbox"/> Titulaire d'une pension d'invalidité (Art R4624-17)	<input type="checkbox"/> Travailleur de nuit (Art R4624-17 Art L3122-5)
<input type="checkbox"/> Moins de 18 ans non affectés à travaux réglementés	<input type="checkbox"/> Salarié exposé à l'amiante	<input type="checkbox"/> Salarié exposé au plomb (Art R4412-160)	<input type="checkbox"/> Salarié exposé au CMR (Art R4412-60) cat 1A ou 1B
<input type="checkbox"/> Femme enceinte, allaitante ou venant d'accoucher	<input type="checkbox"/> Rayonnements ionisants catégorie A	<input type="checkbox"/> Rayonnements ionisants catégorie B	<input type="checkbox"/> Salarié exposé au risque hyperbare
<input type="checkbox"/> Salarié exposé aux agents biologiques pathogènes groupe 3 et 4 (Art R4421-3)	<input type="checkbox"/> Moins de 18 ans affectés à des travaux interdits susceptibles de dérogation (Art R4153-40)	<input type="checkbox"/> Conduite d'équipements soumis à autorisation de conduite (Art R4323-56)	<input type="checkbox"/> Manutention manuelle de charge lourde supérieure à 55 kg (Art R4541-9)
<input type="checkbox"/> Salarié exposé au risque de chute de hauteur lors du montage / démontage d'échafaudage	<input type="checkbox"/> Poste déclaré à risques particuliers sur liste complémentaire (Art R4624-23 alinéa III)		

- Si votre salarié n'est soumis à aucun risque particulier, ne cochez aucune case ci-dessus. Il sera alors déclaré en Surveillance Individuelle simple (SI).

Catégorie déclarée :

- Si votre salarié est soumis à un risque mentionné dans la liste, cochez le risque en question. La catégorie déclarée changera automatiquement (SIR ou SIA, selon le risque).

Salarié exposé aux agents biologiques pathogènes groupe 3 et 4 (Art R4421-3)

Catégorie déclarée :

Note importante : Lorsque vous cochez un déterminant suivi individuel, la "Catégorie déclarée" s'enregistre automatiquement. (SI ou SIA ou SIR)

d) *Contraintes de convocations :*

Si votre salarié a des disponibilités un peu particulières, notez-les dans cet encart, la secrétaire médicale tentera de les respecter, selon les disponibilités du planning du médecin.

Contrainte(s) de convocation :

Ne travaille pas le lundi

2. Sortir un salarié

Choisissez dans la liste déroulante le salarié à enlever de vos effectifs, et saisissez sa date de sortie.

Sortie d'un salarié de l'effectif

NOM / PRENOM :

Motif :

Les modifications que vous apportez à vos effectifs nécessitent une validation manuelle de la part de l'assistante en santé au travail. Elles ne sont donc pas instantanées mais effectives au maximum sous 3 jours.

3. Editer la liste des salariés avec la date de leur dernière visite



En cliquant sur l'icône ci-dessus "Exporter la liste", vous pouvez faire un export Excel de la liste de vos salariés. Vous trouverez plusieurs informations dans le tableau, notamment la date de leur dernière visite.

E. Vos factures



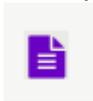
Vous avez accès grâce à cette rubrique à tout l'historique de vos factures et de vos avoirs (F et A) et vos échéanciers.

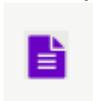
Choisissez l'année qui vous intéresse ou toutes les années (ne s'affichera que les cinq dernières années).



Mes factures							<-- Toutes les années -->
N°	Date	Type de facture		Montant TTC	Période		
> Mes factures non réglées							
208693	31/01/2023	Facture de cotisation	F	96,00 €	Année 2023		
> Mes factures acquittées							
196619	02/02/2022	Facture de régularisation	A	-96,00 €	Année 2021		
192958	06/12/2021	Facture de régularisation	F	96,00 €	Année 2021		
162939	27/01/2020	FACTURES DIVERSES	A	-12,00 €	Année 2019		

Mon échéancier							Imprimer l'échéancier
N°	Date d'émission	Date d'exigibilité	Type de pièce	Débit	Crédit	Période	
208693	31/01/2023	31/01/2023	Facture de coti...	96,00 €		Année 2023	
				96,00 €	0,00 €		
				Solde débiteur	96,00 €		



Cliquez sur  pour éditer votre facture en format PDF, vous pourrez alors l'imprimer.

Cliquez sur  si vous souhaitez éditer votre échéancier en format PDF, que vous pourrez également imprimer.

F. Vos déclarations



Chaque début d'année, vous recevez un mail de nos services vous invitant à déclarer vos effectifs afin de générer votre facture de cotisation. Il s'agit de vérifier si votre liste du personnel est bien à jour, ou l'actualiser le cas échéant.

[Se reporter à la Notice déclaration d'effectifs.](#)

[Cliquez ici pour y accéder](#)

G. Vos rendez-vous



Sur la page d'accueil vous trouvez tous les rdv à venir avec :

- La date du rdv
- Le type de visite
- Le lieu de rdv
- Le médecin de la visite

Mes rendez-vous à venir

Il est possible de demander une annulation de rendez-vous 3 jours ouvrés à l'avance.

[Demander un rendez-vous](#)

[Demander une annulation](#)

Vous pouvez alors imprimer la liste, demander un rdv ou en annuler un.

RAPPEL : si vous venez de créer un salarié, il n'est pas utile de demander une visite d'embauche pour cette personne. Lors de la création, une demande est automatiquement faite à l'assistante en santé au travail, qui vous enverra une convocation selon les disponibilités du planning du médecin.

1. Demander un rendez-vous



Demande de rendez-vous

Vous souhaitez prendre un rendez-vous pour :

NOM / PRENOM :

Pour le motif suivant :

Pour la fonction suivante :

Contraintes de convocation (sous réserve de disponibilités du service)

Si vous souhaitez recevoir la réponse à votre demande sur une adresse mail spécifique, merci de la saisir ci-dessous.
Une copie de votre demande de rendez-vous vous y sera adressée. Vous pouvez spécifier plusieurs adresses en les séparant par un ;

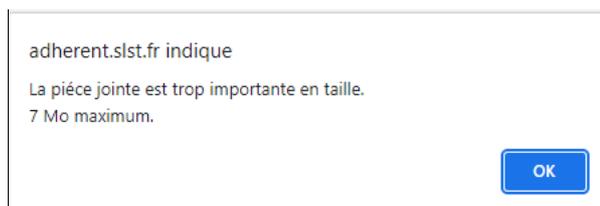
Choisir le salarié concerné dans le menu déroulant, Idem pour le motif de visite.

Saisir, si besoin, les contraintes de convocation. L'assistante en santé au travail essaiera d'en tenir compte, selon les disponibilités du planning du médecin.

Pour les visites de reprise, la date de reprise et les dates de début et fin d'arrêt sont OBLIGATOIRES.

Vous pouvez également joindre un document (certificat d'arrêt de travail ou autre), seulement en format PDF, en cliquant sur « parcourir ».

Attention à la taille de votre fichier Pdf :



adherent.slst.fr indique
La pièce jointe est trop importante en taille.
7 Mo maximum.

Si vous souhaitez recevoir la réponse à votre demande, notez cette dernière dans l'encadré prévu à cet effet. Une copie de votre demande de rendez-vous vous y sera adressée.

2. Annuler un rendez-vous

Choisir dans la liste déroulante le rdv à annuler, et le motif d'annulation.

Demande d'annulation de rendez-vous

Vous souhaitez annuler le rendez-vous du

31 mars 2023 à 08:20 pour XXXXXXXXXXXX

Merci de préciser le motif de cette demande d'annulation

Pas disponible ce jour

Recevoir une copie de l'annulation à l'adresse suivante

XXXXXXXXXXXX

Annuler **Valider**

Si vous choisissez comme motif d'annulation « rdv qui sera redemandé par l'employeur », l'assistante en santé au travail ne reconvoquera pas le salarié à moins que vous en fassiez la demande via le site.

H. **Votre synthèse d'activité**



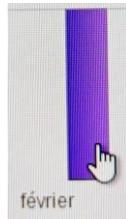
Vous retrouvez ici l'historique de vos visites médicales et des actions sur le milieu du travail (études de poste ou autres).



Vous pouvez rechercher l'année de votre choix par la coche surligné » en jaune ci-dessous.



Vous pouvez également cliquer sur un graphe afin de voir les détails de ce dernier.



Détail des AMTs : Février 2021

04/02/2021 Le salarié/rescripteur est MEDECIN FORMATEUR ERIC. L'intervenant est MEDECIN FORMATEUR ERIC.
L'acte est : Proposition, avis, conseil.



En cliquant sur  vous pouvez exporter les données sur un tableau Excel.

III. GESTIONNAIRE DES MOTS DE PASSE

 **Gestion mot de passe**

Le gestion mot de passe vous permettra de changer votre mot de passe à tout moment et également de consulter l'historique de vos six dernières connexions.

Mes informations de connexion

Nom utilisateur	<input type="text" value="50000"/>
Email de récupération	<input type="text" value="XXXXXXXXXXXX"/>

Cet email vous sera demandé en cas de perte de mot de passe de connexion.

	Nouveau mot de passe	niveau de sécurité du mot de passe : <input type="text"/> 
	Confirmation :	<input type="text"/>

Historique de mes 6 dernières connexions

jeudi 2 mars à 13:13:00
mercredi 1 février à 08:28:00
mercredi 11 janvier à 16:10:00
mardi 13 décembre à 15:51:00
mardi 13 décembre à 15:33:00
mardi 13 décembre à 15:15:00

 **Déconnexion**

L'icône "Déconnexion" vous permettra de sortir de votre espace adhérent proprement.