



Service de
Prévention
et de Santé
au Travail

MANUEL UTILISATEUR

ESPACE ADHERENT PULSE V2

Mise à jour : 07/07/2026

CIHL – 235 rue des Sables de Sary, 45770 Saran | Tél. : 02 38 71 89 00 | Mail : cihl.services@cihl45.com

Un produit par **Trustteam** 

Table des matières

1.	Avant de commencer	2
2.	Gestion des utilisateurs et des rôles	3
	Ajouter un utilisateur	3
	Gestion d'un utilisateur existant	4
	Comprendre les rôles	6
3.	Tableau de bord	6
4.	Filtrer vos différents établissements en un clic	8
5.	Contactez-Nous	9
6.	Établissement	10
	Informations	10
	Contacts de l'adhérent	11
7.	Salariés	12
	Consulter la liste des salariés.....	12
	Filtrer la liste	13
	Ajoutez un salarié	14
	Modifier les informations d'un salarié	17
	Sortir un salarié des effectifs	17
8.	Demande de visites médicales	18
9.	Déclaration.....	20
10.	Documents	20
11.	Prévention : États des lieux (MAP) et DUERP	21
	État des lieux : accéder à Mon Approche Prévention (MAP)	21
	Transmettre un DUERP	22

1. Avant de commencer

Ce guide accompagne les utilisateurs dans les principales actions à réaliser sur l'espace adhérent. Il privilégie les étapes utiles, sans détailler chaque bouton lorsque son action est évidente.

Bon à savoir : les rubriques visibles dépendent des droits attribués à votre compte. Si une rubrique n'apparaît pas, contactez l'administrateur du portail dans votre entreprise.

- **Vérifier l'établissement sélectionné :** indispensable si vous gérez plusieurs établissements.
- **Utiliser les filtres :** ils permettent de retrouver rapidement une information.
- **Enregistrer vos modifications :** les données saisies ne sont pas enregistrées automatiquement.
- **Retrouver les fichiers téléchargés :** par défaut, ils sont enregistrés dans le dossier Téléchargements de votre ordinateur.

Repères rapides

	 Votre Entreprise 	Filtrer vos autres établissements (siège et agences) (multi-gestion pour cabinet comptable)
 Etablissement		Voir / modifier vos coordonnées Voir vos contacts au CIHL
 Salariés		Ajouter ou sortir un salarié Modifier les informations de vos salariés Faire une demande de visite
 Déclaration		Consulter votre dernière déclaration d'effectif 2026
 Documents		Consulter vos documents Entreprise (Contrat d'adhésion, Fiche d'entreprise..) Consulter vos documents Salariés (convocations, attestations de visite...) Consulter vos factures
 Prévention		Faire votre état des lieux et DUERP avec notre outil MAP Transmettre votre DUERP

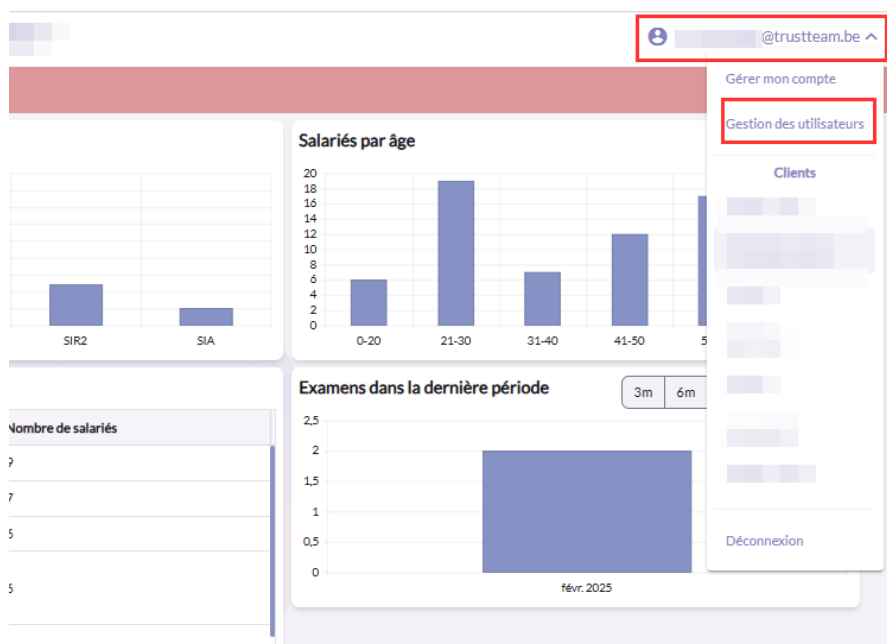
 Contactez-nous		Questions hors demande de visite

2. Gestion des utilisateurs et des rôles

La gestion des utilisateurs permet de créer les comptes d'accès à l'Espace Adhèrent et de définir les rubriques disponibles pour chaque personne.

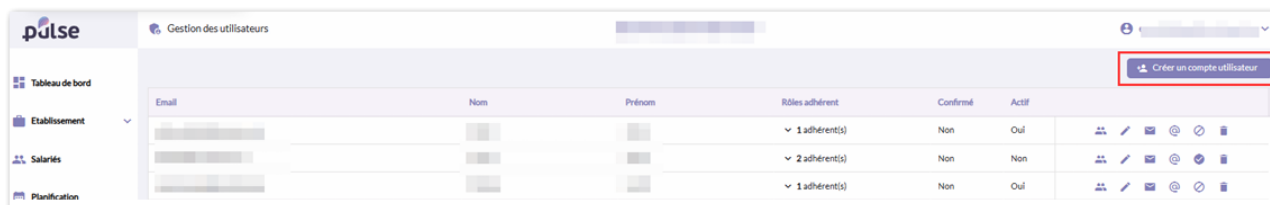
Accès réservé : seules les personnes ayant le rôle Administrateur peuvent accéder à la gestion des utilisateurs.

La gestion des utilisateurs se trouvent dans votre compte en haut à droite de l'interface



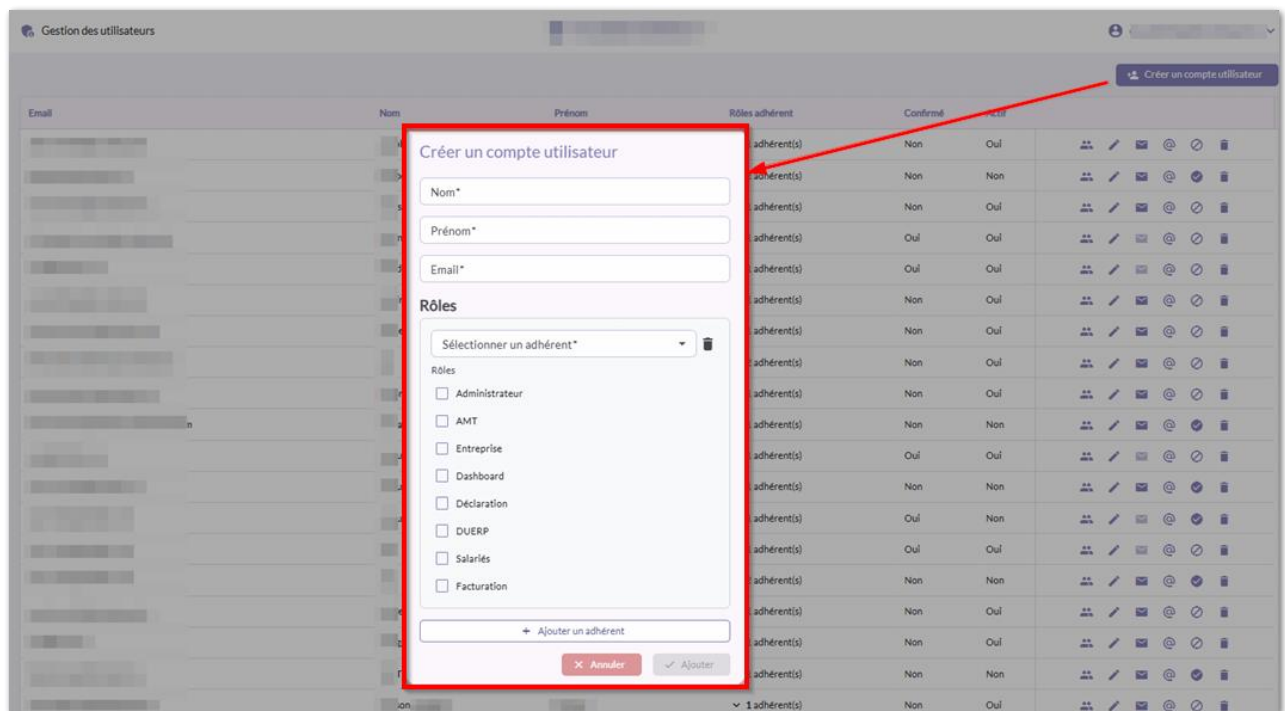
Ajouter un utilisateur

Pour ajouter de nouveaux utilisateurs, vous cliquez sur le bouton violet en haut à droite **Créer un compte utilisateur**



- Permet d'ajouter des utilisateurs pouvant accéder aux différents modules liés à votre entreprise.
- Ouvre une fenêtre permettant de renseigner les informations du nouvel utilisateur.

Après avoir cliqué sur le bouton **Créer un compte utilisateur**, une fenêtre **Créer un compte utilisateur** s'ouvre avec les différentes rubriques à cocher.



Gestion d'un utilisateur existant

Les utilisateurs peuvent être gérés dans le même écran grâce au bouton d'action situé en bout de ligne pour chaque utilisateur.

Email	Nom	Prénom	Rôles adhérent	Confirmé	Actif	
			1 adhérent(s)	Non	Oui	    

Le bouton Rôle

- Rouvre la fenêtre de gestion des rôles pour modifier, ajouter ou supprimer des rôles sur un établissement existant.
- Permet d'ajouter de nouveaux établissements et de leur attribuer des rôles.

Le bouton Modifier

- Permet de modifier le nom et le prénom du compte utilisateur.

Modifier le compte utilisateur

Nom*

Prénom*

Annuler

Enregistrer

Le bouton Renvoyer l'invitation

- Permet de renvoyer l'invitation par email, demandant à l'utilisateur de confirmer son compte.
- Ce bouton est désactivé lorsque le compte est déjà confirmé.

Le bouton Modifier l'email

- Permet de modifier l'adresse email liée au compte utilisateur.
- Cette modification ouvre une fenêtre vous informant de la procédure appliquée lors d'un changement d'adresse email.

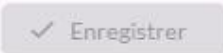


Modifier l'email de l'utilisateur

 Êtes-vous sûr de vouloir modifier l'email de cet utilisateur ?

L'utilisateur recevra un mail sur l'ancienne adresse pour l'avertir du changement. Il recevra aussi un mail sur la nouvelle pour confirmer ce changement avec son mot de passe.

Nouvel email *

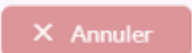
 Annuler  Enregistrer

Le bouton Activer/Désactiver /

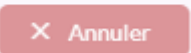
- Désactiver : permet de désactiver temporairement un compte utilisateur sans le supprimer. Une confirmation vous sera demandée dans une fenêtre pour valider l'action.
- Activer : permet de réactiver un compte utilisateur désactivé. Une confirmation vous sera demandée dans une fenêtre pour valider l'action.



Confirmer la désactivation ?

 Annuler  Confirmer

Confirmer l'activation ?

 Annuler  Confirmer

Comprendre les rôles

Les titres des rôles donnent des droits sur chaque item de menu

Gestion des droits

TestLastname TestName - [blurred]

Sélectionner un adhérent*

Rôles

- ☒ Administrateur
- ☒ Prévention
- ☒ Entreprise
- ☒ Dashboard
- ☒ Déclaration
- ☒ DUERP
- ☒ Salariés
- ☒ Facturation
- ☒ Planification

Annuler Valider

3. Tableau de bord

Le tableau de bord est la page d'accueil du portail. Il donne une vue rapide de l'activité de l'établissement sélectionné.

Personnaliser l'affichage

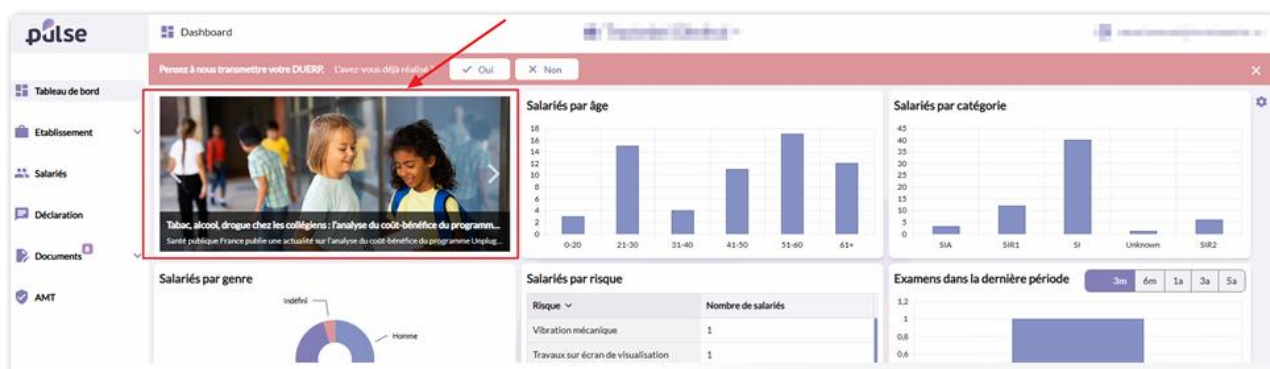
- Ouvrez le tableau de bord.
- Cliquez sur Paramètres.
- Choisissez les graphiques à afficher ou masquer.
- Réorganisez les blocs si besoin pour adapter la lecture à vos priorités.
- **Graphiques disponibles** : salariés par âge, salariés par catégories, salariés par genre, salariés par risque et examens sur la période sélectionnée.



Pour afficher ou masquer ses graphiques sur votre tableau de bord, cliquez sur le bouton **Afficher/Masquer** situé à droite de chaque type de graphique. Le bouton **Déplacer** vous permet de permuter les positions et de placer les graphiques selon vos préférences de lecture.



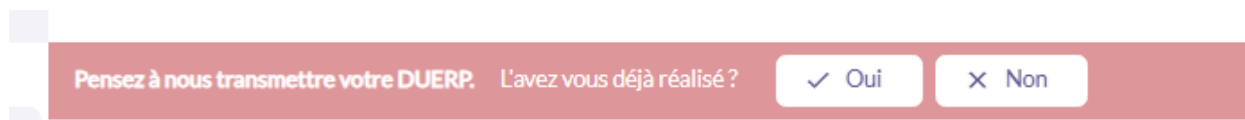
Bon à savoir : Le premier bloc est une zone d'information à votre attention par votre Service de Prévention et de Santé au Travail qui apparaît si au moins un graphique est affiché. Si tous les graphiques sont masqués, cette zone disparaît également.



Rappel DUERP : Un message de rappel concernant la transmission de votre DUERP s'affichera en haut de votre tableau de bord à chaque début de période.

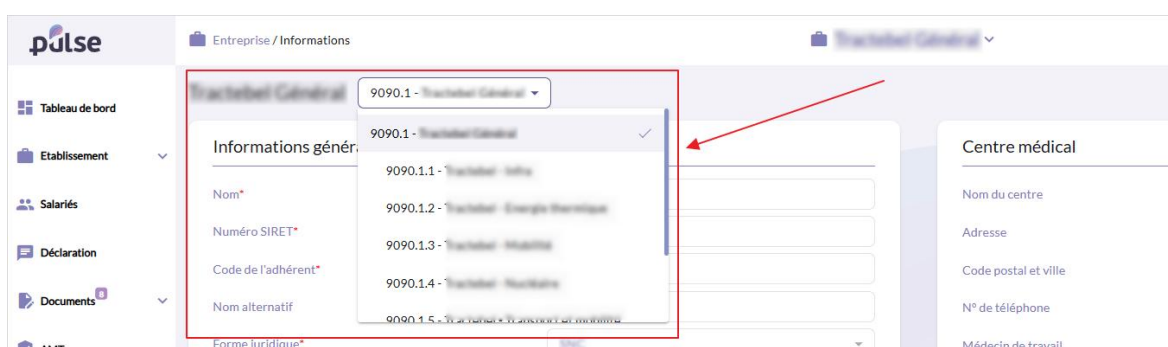
Si vous l'avez déjà transmis, cliquez sur le bouton **Oui** et le message ne s'affichera plus.

Si vous ne l'avez pas encore transmis, cliquez sur **Non** et vous serez redirigé vers la *déclaration DUERP* (voir la partie *Établissement* pour plus de détails).



4. Filtrer vos différents établissements en un clic

Si vous gérez plusieurs établissements, un sélecteur apparaît en haut au milieu de l'interface à côté du nom de votre entreprise. Il permet de changer de périmètre sans quitter l'espace adhérent.



Bon à savoir : vérifiez l'établissement sélectionné avant de modifier une fiche, déposer un document ou valider une déclaration.

5. Contactez-Nous

La rubrique Contactez-nous permet d'envoyer un message au CIHL depuis l'espace adhérent. Cliquez sur le type de demande, une fenêtre s'ouvrira avec des champs à remplir. Vous avez la possibilité de joindre des documents.



Bon à savoir : ces messages ne sont pas envoyés à votre équipe médicale.

6. Établissement

La rubrique Établissement regroupe les informations administratives, les coordonnées et les contacts liés à l'établissement sélectionné.

Informations

Tableau de bord

Etablissement

Informations

Contacts de l'adhérent

Salariés

Planification

Déclaration

Documents

Documents adhérent

Documents salariés

Factures

Prévention

C I H L TEST VAL 2

Modifier les informations de l'établissement

Informations générales

Raison sociale de l'établissement

C I H L TEST VAL 2

Numéro SIRET

Code de l'adhérent

Nom commercial

C I H L TEST VAL 2

Forme juridique

SARL

Code NAF

86.21Z Activité des médecins généralistes

Secteur d'activités

Activités pour la santé humaine

Langue

Français

Lieu visite médicale

Centre médical

SARAN

Adresse

Code postal et ville

N° de téléphone

Médecin de travail

Contact du médecin

test SECRÉTAIRE

Adresses

Adresse générale

Pays*

France

Code postal et ville*

45774 - SARAN CEDEX

Bloc	Ce que l'on peut faire
Informations générales	Consulter les données principales. Certains champs sont non modifiables, comme le nom de l'établissement, le SIRET ou le code adhérent.
Lieu visite médicale	Consulter les informations du centre CIHL de visite et du médecin du travail.
Adresse générale	Modifier les coordonnées autorisées : adresse, téléphone, portable, email.
Adresse de facturation	À afficher uniquement si elle est différente de l'adresse générale.

Pour modifier certaines données, cliquez sur le bouton violet en haut à droite de l'écran.

 Modifier les informations de l'établissement

Contacts de l'adhérent

L'onglet Contacts de l'établissement permet de consulter et de mettre à jour les contacts rattachés à l'établissement.

- Ouvrez Établissement > Contacts.
- Vérifiez l'établissement sélectionné si vous en gérez plusieurs.
- Consultez la liste des contacts existants.
- Utilisez le bouton violet en haut à droite de l'interface « Ajouter un contact de l'établissement » pour créer un nouveau contact.
- Utilisez les icônes en bout de ligne pour modifier ou supprimer un contact existant.

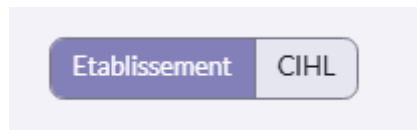
The screenshot shows a mobile application interface with a modal form titled "Ajouter un contact". The background is a blurred table with columns "Prénom", "Téléphone", and "Portable". The form contains the following elements:

- A dropdown menu with the text "C I H L TEST VAL 2".
- A dropdown menu with the text "Contacts existants".
- A dropdown menu with the text "Type de contact*".
- A list of contact types under the heading "Interlocuteur convocation / fiche de visite":
 - Interlocuteur de l'établissement
 - Interlocuteur facturation
 - Interlocuteur portail
- A text input field with a phone icon and the number "06 12 34 56 78".
- A section labeled "Portable" with another text input field containing the same number.
- At the bottom, two buttons: "Annuler" (with a red 'X' icon) and "Ajouter" (with a green checkmark icon).

Bon à savoir : pensez à nous indiquer un contact pour chaque type d'interlocuteur : convocation-fiche de visite, établissement, facturation et portail.

Contacts du CIHL

L'onglet CIHL permet de consulter les coordonnées de l'équipe médicale CIHL rattachée à votre établissement



7. Salariés

Cette page vous permet de consulter vos salariés et donne un aperçu de leur type de suivi et date de prochaine visite prévue.

La capture d'écran montre l'interface Pulse avec le menu de gauche où 'Salariés' est sélectionné. Le tableau principal affiche une liste de salariés avec les colonnes suivantes : Nom, Prénom, Date de naissance, Poste, Date d'embauche, Catégorie, Dernière visite, Prochaine visite, et Statut. Le statut 'Actif' est mis en évidence par une colonne rouge. Des boutons de pagination et de tri sont visibles en bas du tableau.

Nom	Prénom	Date de naissance	Poste	Date d'embauche	Catégorie	Dernière visite	Prochaine visite	Statut
		07/07/1981	Agriculteurs et éleveurs, salariés de leur exploitation	06/01/2026	SI		01/02/2026	Actif
		19/03/1990	Ainfor vhgf	29/12/2025	SIR1			Actif
		07/11/2003	Employé administratif	10/11/2025	SIR1		27/05/2026	Actif
		02/11/2002	Cadres spécialistes de la formation	06/11/2025	SIR1		01/02/2026	Actif
		13/02/2003	Technicien de radioprotection (nucléaire)	07/11/2025	SIR2			Actif
		16/02/1967	Agriculteurs et éleveurs, salariés de leur exploitation	26/01/2026	SIR1	03/01/2023	17/07/2026	Actif
		11/08/1990	Employé administratif	26/12/2025	SIR2			Actif
		17/12/1968	Employé administratif	01/02/2026	SIR1	03/01/2023	02/03/2026	Actif
		10/04/1992	Artisan	01/01/2026	SIA		27/05/2026	Actif
		09/02/1984	Artisan	02/02/2026	SIA			Actif
		14/11/1969	Agriculteurs et éleveurs, salariés de leur exploitation	03/02/2026	SI			Actif
		12/12/1995	Agriculteurs et éleveurs, salariés de leur exploitation	10/06/2026	SIA			Actif
		05/11/1968	Chefs de grande entreprise de 500 salariés et plus / Administrateur général de groupe industriel	25/02/2004		03/01/2023	16/01/2026	Actif
		19/08/1981	Allocataires de la recherche publique	01/01/2026	SIR1	03/01/2023	01/03/2022	Actif

Consulter la liste des salariés

Par défaut, la liste affiche les salariés actifs occupant un poste dans l'entreprise.

- **Pagination** : permet de naviguer entre les pages de résultats.
- **Éléments par page** : permet d'ajuster le nombre de salariés affichés.
- **Tri** : cliquez sur l'en-tête d'une colonne pour trier la liste.
- **Salariés inactifs** : activez l'option dédiée pour les faire apparaître.

Filtrer la liste

- Cliquez sur le bouton de filtre.
- Renseignez un ou plusieurs critères.
- Cliquez sur Valider pour appliquer les filtres.
- Cliquez sur Réinitialiser les filtres pour revenir à l'affichage initial.

Filtre	Utilité
Adhérent	Limiter l'affichage à un établissement ou à une entité.
Recherche	Retrouver un salarié par nom, prénom ou poste.
Genre	Filtrer selon le genre renseigné.
Tranche d'âge	Afficher les salariés dans une tranche d'âge donnée.
Date d'embauche	Afficher les salariés embauchés depuis une date donnée.
Catégories	Filtrer selon la catégorie de suivi.
Risques	Afficher les salariés concernés par un risque précis.

 **Afficher les filtres**
Affinez vos critères de recherche

PÉRIMÈTRE

Filtrer par adhérent

 Sans restriction

IDENTITÉ

Rechercher
 

Genre

Tranche d'âge
 -

DETAILS PROFESSIONNELS

Filtrer par date d'embauche
 

Catégories

Risques

 Réinitialiser les filtres

Actions disponibles depuis la liste

Action	Utilisation
Visualiser (icone œil)	Consulter la fiche d'un salarié
Modifier (icone crayon)	Mettre à jour les informations du salarié.
Demander une visite (icone document)	Faire une demande de visite médicale.

				➔ Valider une déclaration	+ Ajouter un
Catégorie	Dernière visite	Prochaine visite	Statut		
	01/06/2026	01/06/2031	Actif	👁️	✎️
SIA	23/06/2026	01/06/2029	Actif	👁️	✎️
SI	17/04/2026	01/04/2031	Actif	👁️	✎️

Ajoutez un salarié

Pour ajouter un salarié, cliquez sur le bouton violet en haut à droite de l'écran.

Déclaration de vos salariés

❗ Merci de créer vos salariés pour continuer l'adhésion

Nom	Prénom	Date de naissance	Poste	Date d'embauche
Aucune donnée n'est disponible.				

20 éléments par page 0 - 0 sur 0 éléments

← Retour Reprendre plus tard Continuer

Renseignez les informations personnelles du salarié.

Le n° de sécurité sociale est demandé. **Une fois rentré, cliquez sur la loupe à gauche du champ** pour chercher si ce n° existe dans notre base de données (si oui, cela pré-rempli les champs)

← Retour

Données de base

Informations personnelles

Numéro de sécurité sociale *

☐ Numéro technique temporaire (NTT)

Si le salarié n'existe pas encore, complétez la partie administrative.

Les champs marqués d'un astérisque sont obligatoires. Si un champ obligatoire manque, la fiche ne pourra pas être validée.

Fiche de poste

Ajoutez le poste occupé dans l'entreprise en cliquant sur +.

✕ Annuler ✓ Ajouter

✓ Fonction non définie

Poste *

Date d'embauche *

Date d'entrée en poste *

Date de fin de contrat

Contrat *

Notes emploi

Risques déclarés par l'employeur

La date d'entrée en poste est requise pour ajouter des risques.

+ Ajouter un poste

Indiquez le code PCS (métier) correspondant dans la 1ère case.

Vous pouvez modifier l'intitulé du poste repris dans la 2e case en suivant les instructions de format. Consulter des [exemples de code PCS les plus utilisés](#)

The image shows a modal window titled "Ajouter une fonction d'entreprise". It contains the following elements:

- A message: "Le code PCS est obligatoire. Si vous ne le connaissez pas, vous pouvez saisir des mots clés dans le champ pour avoir des suggestions."
- A field labeled "Désignation PCS*" with the value "372a Cadres chargés d'études économiques, financières, com".
- A message: "Merci de renseigner dans le champ libre la désignation du nouveau poste de travail, en respectant si possible les règles suivantes :"
- A list of rules:
 - 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)
- A field labeled "Désignation PCS*" with the value "Responsables des ventes".
- Two buttons: "Annuler" and "Ajouter".

A red box highlights the "Désignation PCS*" field, and a red arrow points to the "Responsables des ventes" field.

Risques professionnels

Ajoutez les risques auxquels le salarié est exposé dans son poste de travail. Une fenêtre s'ouvre, tapez dans la case risque pour afficher la liste déroulante. Pour rajouter d'autres risques, procédez de la même manière. Consultez [notre aide sur les risques à déclarer](#).

The image shows a form titled "Risques déclarés par l'employeur". It contains the following elements:

- A message: "Veuillez saisir les risques déclarés pour ce salarié. S'il n'est soumis à aucun risque, veuillez cliquer sur 'Ajouter un risque' et sélectionner dans la liste déroulante 'Aucun risque particulier pour ce salarié'."
- A button: "+ Ajouter un risque".
- A note: "En l'absence de risque, sélectionner le risque 'aucun' dans la liste".

Enregistrer le salarié (Ajouter)

Lorsque toutes les informations sont renseignées, cliquez sur Ajouter en haut à droite pour enregistrer le salarié.

X Annuler
✓ Ajouter

✓ **Fonction non définie**
 Date d'entrée en poste : 01/01/2026

Poste* + Responsables des ventes X

Date d'embauche* 1/1/2026

Date d'entrée en poste* 1/1/2026

Date de fin de contrat

Contrat* Contrat à durée indéterminée

Notes emploi

Risques déclarés par l'employeur

Aucun risque particulier pour ce salarié

Date de début*
 1/1/2026

Date de fin

+ Ajouter un risque

En l'absence de risque, sélectionner le risque "aucun" dans la liste

Modifier les informations d'un salarié

- Depuis la liste des salariés, cliquez sur l'icone « crayon » Modifier sur la ligne concernée.

				➔ Valider une déclaration + Ajouter un
Catégorie	Dernière visite	Prochaine visite	Statut	
	01/06/2026	01/06/2031	Actif	👁️ ✎️ 📋
SIA	23/06/2026	01/06/2029	Actif	👁️ ✎️ 📋
SI	17/04/2026	01/04/2031	Actif	👁️ ✎️ 📋

Sortir un salarié des effectifs

- Ouvrez la fiche du salarié en modification.
- Renseignez une date de fin de contrat
- Enregistrez
- Le salarié apparaît comme inactif.

Date d'entrée en poste : 02/06/2025

Risques: Aucun risque particulier pour ce salarié

Adhérent*

Poste* REGIONAL MARKET ACCESS MANAGER

Date d'embauche* 2/6/2025

Date d'entrée en poste* 2/6/2025

Date de fin de contrat 

Contrat* Contrat à durée indéterminée

Notes emploi 08/04/2026. en CDI

Risques déclarés par l'employeur

Aucun risque particulier pour ce salarié

Date de début* 2/6/2025

Date de fin 

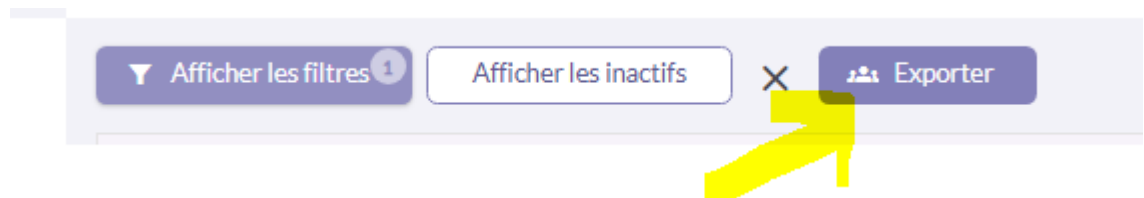
 Modifier le poste

 Ajouter un risque

Bon à savoir : les salariés inactifs n'apparaissent plus dans l'affichage par défaut. Activez le filtre des salariés inactifs pour les retrouver.

Exporter la liste des salariés

- Cliquez sur Exporter. en haut dans l'interface



8. Demande de visites médicales

Dans la liste des salariés, cliquez soit sur l'icône « Document » ou soit l'icône « oeil » pour voir le détail du salarié.

Dans la liste des salariés

Valider une déclaration Ajouter un salarié				
Date d'embauche	Catégorie	Dernière visite	Prochaine visite	Statut
1/10/2024		01/06/2026	01/06/2031	Actif
5/01/2026	SIA	23/06/2026	01/06/2029	Actif
3/10/2017	SI	17/04/2026	01/04/2031	Actif

Ou dans le détail du salarié, cliquer sur l'icone « œil » et le bouton « Faire une demande de visite médicale »

Prochaine visite	Statut
06/07/2026	Actif
	Actif
01/01/2030	Actif
01/05/2031	Actif
	Actif

+ Faire une demande de visite médicale

Modifier le salarié

conseiller commerciale

Date d'entrée en poste : 31/10/2024

Risques: Autorisation de conduite de chariots automoteurs de manutention à conducteur porté

Adhérent *

18997.1 - C I H L TEST VAL 2

Poste *

conseiller commerciale

Date d'embauche *

31/10/2024

Date d'entrée en poste *

31/10/2024

Puis lors de la demande, ajoutez des précisions dans la zone de commentaire (dates / horaires à privilégier etc..)

Historique de vos demandes de visite

⚠ L'affichage pour le moment n'est pas disponible, il apparaîtra lors d'une prochaine mise à jour.

9. Déclaration

La rubrique Déclaration permet de consulter votre Déclaration des effectifs faite au 1^{er} janvier d'une nouvelle année civile.

➕ Une petite précision

Lorsque vous cochez des risques dans la catégorie SIA et SIR d'un salarié, le salarié sera comptabilisé comme SIR.
Après validation par le service adhérent, nous vous ferons parvenir la facture correspondant à votre déclaration.

ADHÉRENT : C I H L TEST VAL 2 AL 2 2025

Adhérent	Catégorie
C I H L TEST VAL 2	SI - Surveillance individuelle simple
C I H L TEST VAL 2	SIA - Surveillance individuelle adaptée
C I H L TEST VAL 2	SIR - Surveillance individuelle renforcée
C I H L TEST VAL 2	SIR - Surveillance individuelle renforcée annuelle
Total	

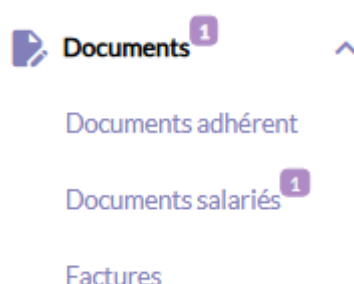
👁 Visualiser la déclaration

Vous pouvez sélectionner une année antérieure dans la liste déroulante.

10. Documents

La rubrique Documents regroupe les documents adhérent, les documents salariés et les factures.

Bon à savoir : une infobulle peut indiquer le nombre de nouveaux documents à consulter ou de factures à payer.



Filtre	Utilité
Documents Adhérent	Contrat d'adhésion, Fiche d'Entreprise etc...
Documents Salariés	Convocations de visite, Fiche d'attestation etc..
Factures	Vous pouvez télécharger vos factures et avoir, est indiqué si vos factures sont payées ou non

11. Prévention : États des lieux (MAP) et DUERP

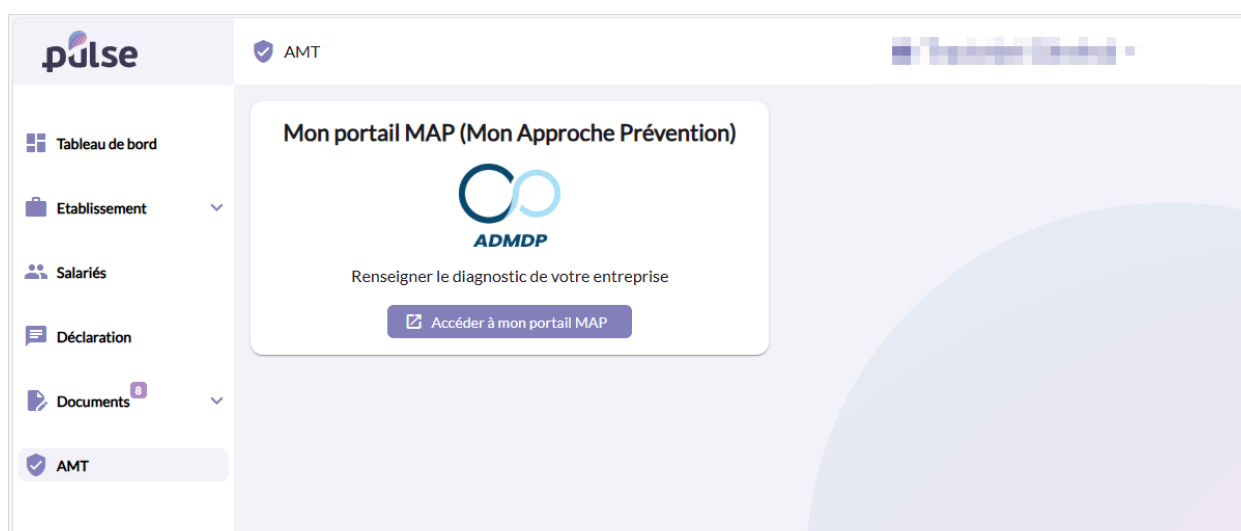
La rubrique Prévention regroupe l'accès à Mon Approche Prévention et la transmission du DUERP.

Rappel réglementaire : le DUERP est une obligation pour les employeurs et doit être transmis au Service de Prévention et de Santé au Travail. L'espace adhérent permet de le faire.

État des lieux : accéder à Mon Approche Prévention (MAP)

Mon Approche Prévention (MAP) est un outil gratuit mis à disposition par le CIHL pour réaliser l'état des lieux et le Document Unique d'Evaluation des Risques Professionnels de son entreprise (DUERP)

- Ouvrez le menu Prévention > sous-menu « Etat des lieux » et cliquez sur le pavé Mon Portail MAP

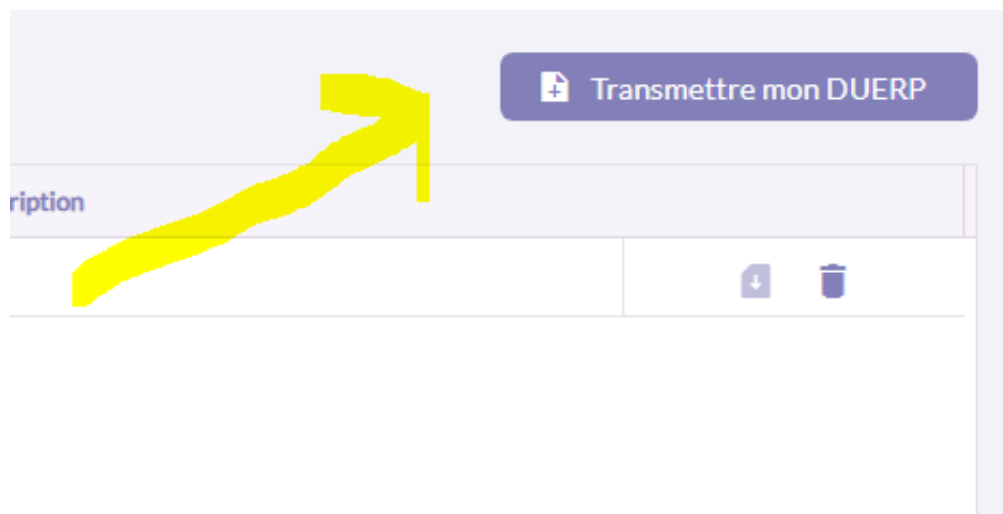


Transmettre un DUERP

L'espace DUERP permet transmettre mais aussi de consulter l'historique des DUERP que vous avez déposés, vérifier leur date de dernière mise à jour, télécharger un fichier ou supprimer une entrée.

Pour transmettre le DUERP

Cliquer dans Prévention > sous-menu Transmettre Mon DUERP, puis sur le bouton violet en haut à droite de l'écran et complétez quelques informations via la fenêtre qui s'ouvre.



Bon à savoir : vous pouvez transmettre chaque votre DUERP à chaque mise à jour, ne supprimez pas les anciennes versions pour garder un historique.