



# PORTAIL Adhérent

**NOTICE  
D'UTILISATION  
GÉNÉRALE**

**MIST**  
SANTÉ AU TRAVAIL • NORMANDIE  
Maisons Interentreprises  
de la Santé au Travail

## SOMMAIRE

<b>1-Accéder au portail adhérent</b>	p. 3
<b>2-Comment me connecter ?</b>	p. 3
<b>3-Accéder aux informations administratives de mon compte adhérent</b>	p. 4
<b>4-Déclarer une modification de l'effectif de mon entreprise</b>	p. 7
<b>5-Consulter mes factures</b>	p. 9
<b>6-Mes échanges avec mon service de santé au travail</b>	p. 10
<b>7-Les rendez-vous que j'ai demandés</b>	p. 11

# 1 - Accéder au portail adhérent

Accédez à votre Espace adhérent depuis notre site internet [www.mist-normandie.fr](http://www.mist-normandie.fr)



## 2 - Comment me connecter ?

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](#)

Connectez-vous à l'aide de votre code utilisateur et mot de passe (disponibles sur le courrier qui vous a été envoyé avec ces informations)

**NB : A la première connexion**

Mes informations de connexion

Nom utilisateur

Email de récupération

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

Niveau de sécurité du mot de passe :

Nouveau mot de passe

Confirmation :

**Historique de mes 6 dernières connexions**

mercredi 24 novembre à 16:06:45
mercredi 24 novembre à 15:48:56
mercredi 24 novembre à 15:47:01
mardi 23 novembre à 16:34:01

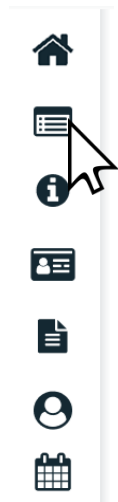
Tapez **un nouveau mot de passe** (5 caractères minimum) puis le confirmer.

Inscrire une adresse mail en cas de perte de votre mot de passe puis la confirmer.

Validez.

### 3 - Accéder aux informations administratives de mon compte adhérent : Vos informations


Retrouvez le menu avec les différentes rubriques à gauche de l'écran.



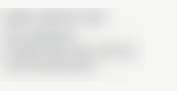








En cliquant sur "**Vos informations**", retrouvez toutes les informations administratives de votre compte adhérent, celles-ci sont modifiables en cliquant sur le crayon.




#### Modification des données

#### Informations administratives


 [Modifier les informations](#)

 Adresse principale	 Me contacter
	 Téléphone : 
	 Fax :
	 Portable :
	 Email administratif :
Données administratives :	Code NAF : 49.41B
Activité :	Transports routiers de fret de proximité
SIRET : 	Date d'adhésion : 01/08/1980
TVA intra. :	

#### Vos contacts et adresses

 Responsable de site	 Référent portail
	Référent portail

#### Informations diverses

 [Modifier les informations](#)

CSE : Indéfini	Présence de saisonniers : Indéfini
----------------	------------------------------------

En cas de modifications, la fenêtre ci-dessus s'ouvre.

Saisir les champs à modifier puis valider.

## Changement de situation de l'entreprise

En cas de fermeture de l'entreprise, cliquez sur "**Je souhaite déclarer un changement de situation**", complétez le formulaire puis validez.

La fenêtre s'ouvre.

Remplir les champs qui vous concernent puis validez.

## Mise en place du prélèvement automatique (SEPA)

Informations administratives

Modifier les informations

Adresse principale

Me contacter

Téléphone :

Fax :

Portable :

Email administratif :

Code NAF : 49.41B

Transports routiers de fret de proximité

Date d'adhésion : 01.08.1980

Données administratives :

Activité :

SIRET :

TVA intra :

Je souhaite opter pour le prélèvement SEPA

Je souhaite déclarer un changement de situation

Sur votre fiche « **Vos informations** », cliquez sur le bouton

Je souhaite opter pour le prélèvement SEPA

Je souhaite opter pour le prélèvement SEPA

IBAN :

BIC :

Email :

Complétez ensuite vos informations bancaires et cliquez sur valider.



Pour plus d'informations, reportez-vous au Mémo **Portail adhérent. Mise en place du prélèvement automatique (SEPA)** disponible sur notre site internet [www.mist-normandie.fr](http://www.mist-normandie.fr) rubrique *Documentation* > puis *Portail adhérents MIST Normandie*.

## 4 - Déclarer une modification de l'effectif de mon entreprise : Vos salariés



En cliquant sur "**Vos salariés**", retrouvez la liste de vos salariés.

**Liste salariés**

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

4  
3  
2  
1  
0

SIR

Effectifs suivis

■ sans code PCS  
■ sans poste de travail  
■ sans numéro de sécurité sociale

L R T Tous Rechercher :

Afficher le détail des salariés

♂	né(e) le 12/07/1985 (SIR)		
♀	e) le 12/04/1987 (SIR)		
♂	né(e) le 01/07/1966 (SIR)		
♂	le 01/01/2000 (SIR)		

Vous pouvez vous référer à la légende de couleurs :

- En orange : les salariés déclarés sans code PCS (PCS - ESE : Catégories socioprofessionnelles : information que l'on trouve dans la DADS ou sur le site de l'INSEE [www.insee.fr](http://www.insee.fr))
- En rose : les salariés déclarés sans poste de travail
- En violet : les salariés déclarés dans numéro de sécurité sociale
- En vert : les salariés arrivés récemment (lorsque vous ajoutez un salarié)
- En rouge : les salariés qui ont quittés l'entreprise (lorsque vous supprimez un salarié)

Pour modifier les informations d'un salarié, cliquez sur son nom.



**Toutes modifications, ajouts, suppressions effectués seront visibles sur le portail adhérent le lendemain matin.**

# Déclarer l'embauche d'un salarié

Cliquez sur « Ajouter un salarié ».

La fenêtre s'ouvre.

Complétez **à minima** :

- ✓ Le nom de naissance
- ✓ Le prénom
- ✓ La date de naissance
- ✓ La date d'embauche
- ✓ Le contrat de travail
- ✓ Le poste de travail
- ✓ Le code PCS (PCS - ESE : Catégories socioprofessionnelles : information que l'on trouve dans la DADS ou sur le site de l'INSEE [www.insee.fr](http://www.insee.fr))
- ✓ Le suivi de santé

## Focus sur les multi-employeurs

Si vous embauchez des salariés en multi-emplois au sein de votre société :

- retrouvez la liste des **Codes PCS** (PCS - ESE : catégories socioprofessionnelle) sur votre déclaration sociale nominative ou sur le site [www.insee.fr](http://www.insee.fr), rubrique Nomenclatures.
- cochez la case « **Salarié multi-employeurs** » sur la fiche du/des salarié(s) :





Après validation, le salarié apparaît en vert dans la liste de l'effectif de l'entreprise.

Afficher le détail des salariés

♀ **VIRGINIE** né(e) le 30/03/1993 (SIS)

---

entré(e) dans l'entreprise le : 18/10/2023  
et dispose d'un contrat CDI - Contrat à durée indéterminée pour le poste : chef de projet informatique


## Sortir un salarié de l'effectif

**Sortie du salarié : LAURENT**

Date de début de contrat : 27/02/2003

Date de sortie : 17/10/2023

Motif :

Cliquez sur le bouton « Sortir un salarié » ou l'icône  en face du salarié.

Une fenêtre s'ouvre.

Sélectionnez le salarié concerné dans la liste déroulante puis inscrire une date de sortie.

Après validation, la date de sortie apparaît en rouge pour ce salarié.


♂ **LAURENT** né(e) le 12/07/1985 (SIR) **Ce salarié ne fait plus partie de votre établissement à compter du : 17/10/2023.**

---











entré(e) dans l'entreprise le : 27/02/2003  
et dispose d'un contrat CDI - Contrat à durée indéterminée pour le poste : demenageur  
Ce salarié a été vu le 22/05/2023 pour un(e) REPRISE APRES ACCIDENT DU TRAVAIL

**Ce salarié ne fait plus partie de votre établissement à compter du : 17/10/2023.**

## Rectifier une erreur

En cas d'erreur, vous pouvez réintégrer un salarié que vous venez de sortir de l'effectif en cliquant sur l'icône .

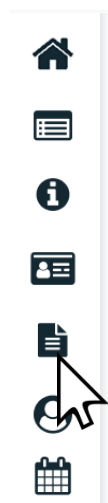
Afficher le détail des salariés

♀	né(e) le 30/03/1993 (SIS)		
♂	né(e) le 12/07/1985 (SIR) <b>Ce salarié ne fait plus partie de votre établissement à compter du : 17/10/2023.</b>		
♀	né(e) le 12/04/1987 (SIR)		
♂	né(e) le 01/07/1966 (SIR)		
♂	né(e) le 01/01/2000 (SIR)		



Cette manipulation est possible jusqu'à ce que la secrétaire médico-administrative traite l'information. Si la modification intervient **après** l'intégration de la modification par la secrétaire médico-administrative, votre rectification ne sera pas prise en compte.















## 5 - Consulter mes factures : Vos factures



En cliquant sur "**Vos factures**", retrouvez l'ensemble de vos factures annuelles de cotisation. Vous pouvez sélectionner l'année de la facture grâce au filtre "Toutes les années".



**Mes factures** <- Toutes les années -> v Je souhaite opter pour le prélèvement SEPA

	N°	Date	Type de facture		Montant TTC	Période	
<b>Mes factures acquittées</b>							
●	3064337	04/07/2023	REGULARISATION	F	60,00 €	Juin 2023	 
●	3056217	11/01/2023	COTISATIONS	A	-116,40 €	Année 2023	 
●	3053556	09/01/2023	COTISATIONS	F	624,00 €	Année 2023	 
●	3022705	03/03/2022	COTISATIONS	F	740,40 €	Année 2022	 
●	3000402	19/04/2021	COTISATIONS	F	856,80 €	Année 2021	 
●	C421007	17/11/2020	REGULARISATION	F	28,50 €	Octobre 2020	 
●	C414813	13/03/2020	COTISATIONS	F	726,00 €	Année 2020	 

**Mon échéancier** Imprimer l'échéancier

N°	Date d'émission	Date d'exigibilité	Type de pièce	Débit	Crédit	Période
				0,00 €	0,00 €	
			Solde		0,00 €	

## 6 - Mes échanges avec mon service de santé au travail : Vos contacts



Cette partie regroupe les coordonnées de vos interlocuteurs privilégiés :

- Standard téléphonique
- Chargée des relations adhérents
- Service comptabilité
- Médecin du travail
- Secrétariat médico-administratif

### Centre de visite

**Adresse :** MIST NORMANDIE PONT L'VEQUE 105\_21  
RUE LAPLACE  
PARC D'ACTIVITES LAUNAY  
14130 PONT L'VEQUE

**Téléphone :** 02.31.46.26.60  
**Fax :** 02.31.47.50.23

### Equipe pluridisciplinaire

- Médecin
- Secrétaire
- Préventeur
- IDEST

### Equipe Administrative

**VOUS SOUHAITEZ NOUS CONTACTER ?**  
Siège : 02.31.46.26.60

**Service relations adhérents**  
Pour le Calvados :  
Tél : 02.31.46.85.52  
**Contacteur**

**Service facturation**  
Tél : 02.31.46.26.71  
ou Tél : 02.33.28.00.77  
**Contacteur**

Pour l'Orne :  
Tél : 02.33.28.28.46  
**Contacteur**

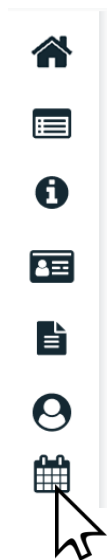
Pour toutes demandes liées au suivi santé travail de vos salariés, nous vous invitons à vous rapprocher de votre équipe pluridisciplinaire.

Vous avez d'autres questions ? Utilisez notre formulaire de contact  
**Poser une question**

Formulaire de contact

Retrouvez-nous sur  
www.mist-normandie.fr  
company/mist-normandie

## 7 - Les rendez-vous que j'ai demandés : Vos rendez-vous



Vous pouvez consulter la liste des rendez-vous **que vous avez demandés**.

### Demander un rendez-vous

Cliquez sur l'icône pour demander **une visite de reprise**.

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 ;

Date de reprise :  \*

Date du début de l'arrêt de travail initial :  \*

Date de fin de l'arrêt de travail :  \* \* Champs obligatoire

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

Une fenêtre s'ouvre.

Remplir les champs demandés puis valider.

Un e-mail est envoyé à votre secrétaire médico-administrative

Pour toute question, vous  
pouvez nous contacter au

02 31 46 26 60