



**l'Assurance
Maladie**

RISQUES PROFESSIONNELS

Agir ensemble, protéger chacun

**SOLUTIONS
PRÉVENTION**
PROS

TUTORIEL

Comment me connecter
et utiliser l'espace restreint
du site TMS Pros ?

SOMMAIRE

01

P.03 SE CONNECTER À VOTRE ESPACE PERSONNEL TMS PROS

02

P.05 VALIDER OU METTRE À JOUR VOS INFORMATIONS ADMINISTRATIVES

03

P.06 RENSEIGNER LE PARCOURS

04

P.08 SE DÉCONNECTER


05

P.08 QUESTIONS/RÉPONSES

01

SE CONNECTER À VOTRE ESPACE PERSONNEL TMS PROS

Ouvrez votre navigateur internet et saisissez l'adresse <https://ameli.tmspros.fr>



Saisissez l'identifiant et le mot de passe communiqués par la Cramif puis cliquez sur le bouton « **me connecter** »

Votre Identifiant : Votre SIRET sans espace



Vous êtes connecté à votre espace restreint TMS Pros et vous êtes sur **votre page d'accueil**. Dans le bandeau supérieur de la page, différentes rubriques sont proposées :

- **BESOIN D'AIDE** : questions/réponses.
- **MON PARCOURS** : accès aux 4 étapes du parcours TMS Pros.
- **MON PROFIL** : données administratives sur votre établissement.
- **MES PIÈCES JOINTES** : emplacement de tous les documents transmis durant votre parcours.
- **DOCUMENTATION** : documents mis à votre disposition.
- **ACTUALITÉS** : informations récentes en lien avec la prévention des risques professionnels, le programme TMS Pros ou les manifestations à venir.

The screenshot displays the user interface of the TMS Pros portal. At the top, a navigation menu is highlighted with a red oval, containing icons and labels for: BESOIN D'AIDE, MON PARCOURS, MON PROFIL, MES PIÈCES JOINTES, DOCUMENTATION, and ACTUALITÉS. Below the menu, the main content area is divided into several sections:

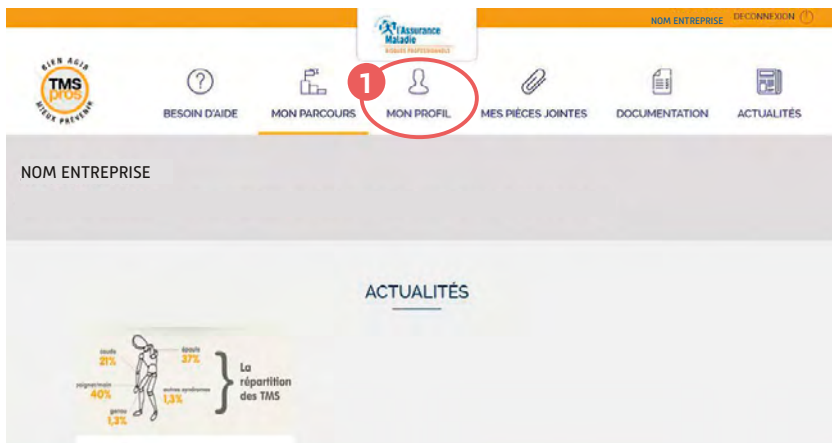
- Nom entreprise**: A header section for the user's company name.
- ACTUALITÉS**: A section titled "ACTUALITÉS" featuring three news cards. The first card is titled "Test JMO" (7 avril 2020), the second "Nouvelle actualité nationale" (6 avril 2020), and the third "Nouvelle actualité régionale" (6 avril 2020). Each card includes a "CONSULTER" button.
- MON PARCOURS**: A section titled "MON PARCOURS" with a sub-header "Prévenir les TMS, c'est identifier, connaître et maîtriser les risques pour transformer durablement les conditions de travail...". It includes a progress indicator "Agir en 4 étapes :" with four numbered steps: 1. "En quoi suis-je concerné ?", 2. "Par quoi commencer ?", 3. "Comment agir ?", and 4. "Quels résultats pour mon entreprise?". Below the steps are two buttons: "EXPORTER LES DONNÉES SAISIES" and "SOUHAITER MON PARCOURS".
- Mon tableau de bord**: A section titled "Mon tableau de bord" with a warning icon and text: "Veuillez être attentif au site de travail. Sécurité. France. Commodo aliquam acca. Sed consequat, leo eget. Liberosen totidies, augue velit cursum necesse, quam grandis magna mi a libero."
- JE METS À JOUR MON PROFIL**: A section titled "JE METS À JOUR MON PROFIL" with a form for "Nom entreprise" and "Adresse", and a "SAISIR À JOUR" button.
- JE CONTACTE MA CAISSE REGIONALE**: A section titled "JE CONTACTE MA CAISSE REGIONALE" with a form for "A Cramif" and a "CONTACTER PAR MAIL" button.

02

VALIDER OU METTRE À JOUR VOS INFORMATIONS ADMINISTRATIVES

Avant de pouvoir accéder à votre parcours, **vous devez compléter votre profil.**

Pour compléter votre profil, vous devez cliquer sur l'onglet « **Mon profil** ».



Vous devez **compléter les champs demandés**, en veillant à renseigner a minima les champs obligatoires marqués d'un astérisque.

Mes coordonnées

Les champs marqués d'un * sont obligatoires

Form titled 'Chef d'établissement' with the following fields:

- Nom*
- Prénom*
- Fonction
- Courriel*
- Téléphone*
- Adresse*

A red circle highlights the 'Courriel*' field. A note below the 'Courriel*' field states: 'Les occupants de progression seront envoyés à cette adresse email.'

Contacts Etablissement

Les champs marqués d'un * sont obligatoires

Form titled 'Contacts Etablissement' with the following sections:

- Section 1: 'Êtes-vous la personne en charge de la mise à jour de l'espace entreprise ?' with 'OUI' and 'NON' buttons.
- Section 2: 'L'établissement appartient-il à un groupe ou à une filiale?' with 'OUI' and 'NON' buttons.
- Section 3: 'Avez-vous un représentant du personnel (CSE/CHSCT/DP)?' with 'OUI' and 'NON' buttons.

Une fois les rubriques renseignées, n'oubliez pas de cliquer sur le bouton « **valider mon profil** » en bas de page !

Courriel

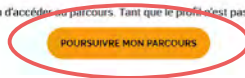
Les récapitulatifs de progression seront envoyés à cette adresse email.

Téléphone



Si tous les champs obligatoires de votre page « Mon profil » ne sont pas complétés, **le bouton « Poursuivre mon parcours » de la page d'accueil ne sera pas activé.**

La mise à jour du profil est nécessaire afin d'accéder au parcours. Tant que le profil n'est pas mis à jour, le parcours n'est pas accessible.

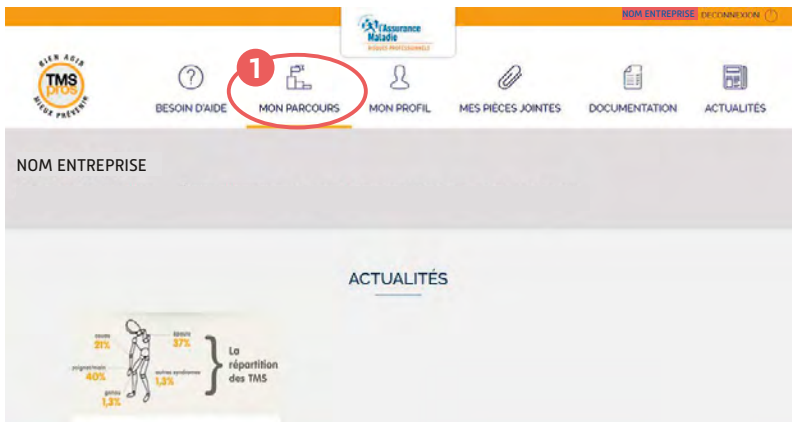


03

RENSEIGNER LE PARCOURS

Cliquez sur l'onglet « **mon parcours** »

Le profil étant validé, vous pouvez accéder à votre parcours en cliquant sur l'onglet « **mon parcours** ». À tout moment, vous pouvez regagner votre page d'accueil en cliquant sur le logo TMS Pros.



Une fois la page affichée, choisissez l'étape qui vous intéresse :

1 En quoi suis-je concerné ?

2 Par quoi commencer ?

3 Comment agir ?

4 Quels résultats pour mon entreprise ?

ETAPE 1
En quoi suis-je concerné par les troubles musculo-squelettiques (TMS) et les lombalgies ?

169 est le nombre de journées perdues liées aux TMS dans votre établissement, soit 0.8 équivalents temps plein.
473 est le nombre de journées perdues liées aux accidents du travail à l'origine de lombalgies dans votre établissement, soit 2.4 équivalents temps plein.
Dernières données annuelles disponibles.

Test bloc étape 1

Avez-vous déjà identifié certains facteurs de risque ?

N'oubliez pas de **sauvegarder** les réponses déposées en appuyant sur le bouton « **enregistrer** ».

Commentaires de l'établissement

essai en cours - ne pas débrancher

Commentaires CSE/CHSCT/DP

Etape vue par CSE / CHSCT / DP

titres bien ?

Commentaires de la caisse régionale

à l'attention des données

3 ENREGISTRER

Si toutes les questions d'une étape du parcours sont renseignées, **le préventeur de votre caisse régionale (Carsat/Cramif /CGSS) en sera prévenu par mail**. En fonction de l'étude des réponses apportées, il pourra valider l'étape ou vous recontacter.

Il n'est pas utile d'attendre la validation d'une étape pour compléter les suivantes.

04

SE DÉCONNECTER

Cliquez sur le bouton « **déconnexion** » en haut à droite dans la barre de menu.



05

QUESTIONS/RÉPONSES

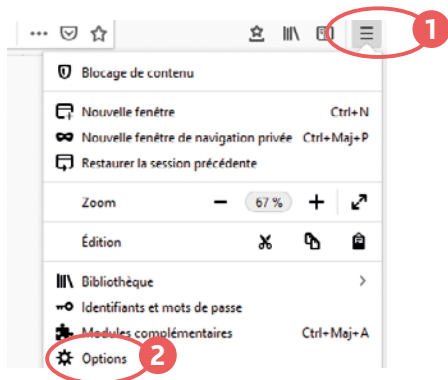
JE NE PEUX PAS ME CONNECTER

Une fois l'identifiant et le mot de passe renseignés, après avoir cliqué sur « **me connecter** », le message suivant apparaît à l'écran :



Cette page n'est pas accessible de cet emplacement.

Dans un premier temps, il est nécessaire de **vider le cache**. Pour cela, dans le menu « **outils** », choisir « **options** » (sous Firefox).



Se positionner dans la page au niveau de « **vie privée** », « **cookies et données** » apparaît à droite.

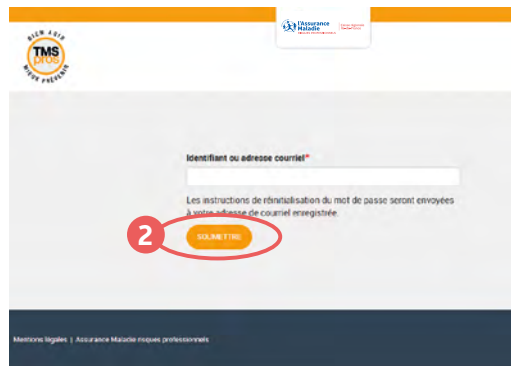
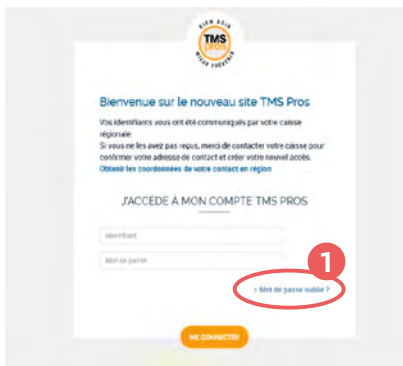


Cliquer sur « **effacer les données...** » > « **effacer les données** » > « **effacer maintenant** ».

Tentez de vous reconnecter. En cas de nouveau message d'erreur, contactez votre caisse régionale (Carsat, Cramif, CGSS) en précisant le nom de votre établissement, vos coordonnées et en joignant une copie d'écran. Ces informations seront alors transmises aux informaticiens de la Caisse Nationale d'Assurance Maladie qui **reprennent contact avec vous**.

J'AI OUBLIÉ MON MOT DE PASSE : COMMENT FAIRE ?

Dans un premier temps, cliquez sur « **mot de passe oublié** » de la page principale. Redirigé vers une autre page internet, vous devrez **indiquer votre identifiant** ou **votre adresse e-mail**.



Vous allez **recevoir un e-mail**, sur l'adresse indiquée, attestant d'une demande de modification du mot de passe. **Cliquer sur le lien internet** contenu dans l'e-mail reçu pour vous permettre de créer un nouveau mot de passe.

De : tmspros@cnamts.com <tmspros@cnamts.com>
Envoyé : mercredi 16 septembre 2020 11:37
À : adresse mail de l'utilisateur
Objet : Modification des informations de connexion pour IDENTIFIANT sur TMS Pros

IDENTIFIANT,

Une demande de réinitialisation de votre mot de passe pour votre compte a été faite sur TMS Pros.

Vous pouvez maintenant vous connecter en cliquant sur le lien ci-dessous ou en le copiant dans votre navigateur :

http://email.tmspros.fr/user/reset/393/3600248996/3C02hw2_y#8G04cmTeT48Cg0V9p

Ce lien ne peut être utilisé qu'une seule fois pour vous connecter et vous mènera à la page pour changer votre mot de passe. Il expirera dans un jour et rien ne se passera s'il n'est pas utilisé.

-- L'équipe de TMS Pros

Une nouvelle page s'ouvre vous demandant de **créer un nouveau mot de passe**.

Mot de passe

.....

Confirmer le mot de passe

.....

Votre mot de passe doit avoir 8 caractères minimum et doit être composé de :

- Majuscules
- Minuscules
- Chiffres
- Caractères spéciaux (*, -, !, ...)
- Le nouveau mot de passe doit être différent de l'ancien

Vos coordonnées

LA PERSONNE EN CHARGE DU SITE TMS PROS A QUITTÉ L'ÉTABLISSEMENT ET JE N'AI PAS CONNAISSANCE DU MOT DE PASSE

• LE CHEF D'ÉTABLISSEMENT SE SOUVIENT DU MOT DE PASSE ?

Il pourra accéder au site et changer votre adresse mail en se rendant sur la page « mon profil ». Vous pourrez le faire à sa place à condition qu'il vous communique l'identifiant et le mot de passe de votre établissement.

• LE CHEF D'ÉTABLISSEMENT NE SE SOUVIENT PAS DU MOT DE PASSE ?

Vous pourrez utiliser la procédure décrite ci-dessus (« j'ai oublié mon mot de passe : comment faire ? ») en indiquant son adresse mail. Il sera alors destinataire des messages permettant de modifier le mot de passe.

• LES ADRESSES MAILS DU CHEF D'ÉTABLISSEMENT ET CELLE DE LA PERSONNE EN CHARGE DU SITE TMS PROS ONT CHANGÉ ?

Pas de panique.

Contactez votre caisse régionale (Carsat, Cramif, CGSS), elle fera le nécessaire pour injecter votre adresse mail sur la fiche profil de votre établissement.

Une fois cette action réalisée, vous devrez ensuite suivre la procédure décrite ci-dessus « **J'ai oublié mon mot de passe : comment faire ?** ».

COMMENT DÉPOSER UN DOCUMENT ?

Cliquer sur « **parcourir** ». Aller rechercher dans vos répertoires le fichier correspondant.

Vous devez ensuite cliquer sur « **ouvrir** ». Le fichier est alors téléchargé à l'emplacement demandé.

Avant de quitter la page, n'oubliez pas d'**enregistrer vos réponses** en cliquant sur le bouton « **enregistrer** » en bas de page.

Q8 - Elaborez votre tableau de bord afin de suivre l'évolution chaque année de l'impact des TMS et du mal de dos dans votre entreprise à l'aide de l'outil proposé

Si votre établissement relève du secteur sanitaire et social, un outil complémentaire « Quiz sanitaire et social » vous aide à construire votre tableau bord.

Le résultat de votre tableau de bord doit être conservé pour continuer votre parcours.


[A propos de cette question](#)

Télécharger et compléter la trame : [tableau_de_bord_tms_vierge.xlsx](#)

Exemple : [Tableau de bord TMS \(rempli\) \(XLSX\).xlsx](#)

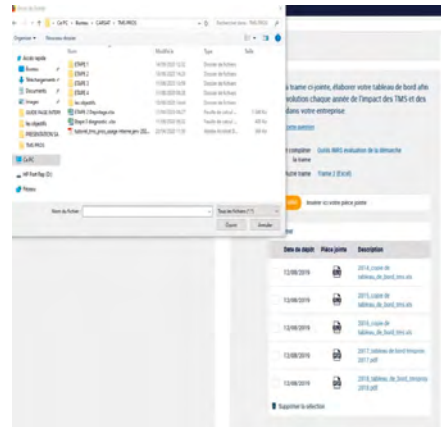
Quiz sanitaire et social : [quiz secteur sanitaire et social.xlsx](#)






 Parcourir votre tableau de bord

| Date de dépôt | Pièce jointe | Description |
|-------------------------------------|---|-------------------------------|
| <input type="checkbox"/> 03/08/2020 |  | pour les essais tms prod docx |

Supprimer la sélection

Afin de mieux suivre les effets de votre démarche, nous vous recommandons en plus des 4 séries d'indicateurs, de choisir à minima 2 indicateurs supplémentaires qui reflèteront l'évolution de votre démarche (voir ci-joint, en téléchargement, un document d'indicateurs possibles).



| Date de dépôt | Pièce jointe | Description |
|---------------|---|--|
| 13/08/2019 |  | 2019, copie de tableau_de_bord_tms.xlsx |
| 13/08/2019 |  | 2019, copie de tableau_de_bord_tms.xlsx |
| 13/08/2019 |  | 2019, copie de tableau_de_bord_tms.xlsx |
| 13/08/2019 |  | 2017, tableau de bord entreprise, 2017.pdf |
| 13/08/2019 |  | 2018, tableau de bord entreprise 2018.xlsx |



UNE QUESTION, BESOIN D'AIDE ?



PROBLÈMES DE TÉLÉCHARGEMENTS OU TÉLÉVERSEMENTS DE FICHIERS, DOCUMENTS ET PIÈCES JOINTES

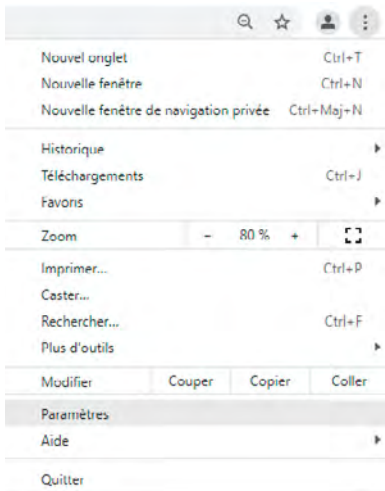
Si vous n'arrivez pas à télécharger ou téléverser des documents. La récupération et/ou l'envoi de pièces jointes et documents sur le site nécessite des paramètres et une sécurité de votre poste et de votre réseau.

Des politiques de sécurité définies par votre service informatique et réseau de votre entreprise, ou par défaut dans **votre navigateur**, peuvent interférer et interdire le clic ou le téléchargement du document après clic, sans que pour autant vous ayez des messages d'erreurs.

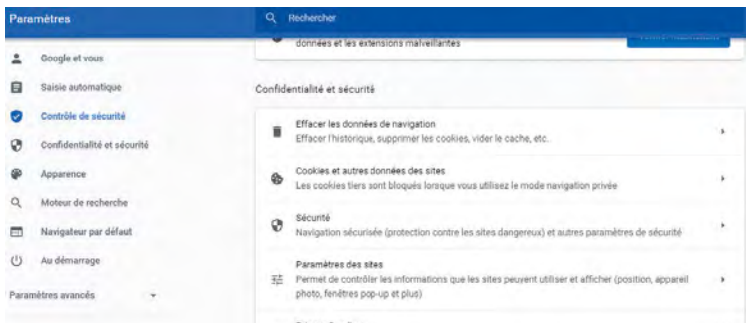
Si vous avez un service informatique veuillez leur demander de vous débloquer. Sinon des **paramètres** de votre explorateur empêchent le téléchargement. Les paramètres à mettre à jour sont selon les navigateurs :

🔍 **Navigateur GOOGLE CHROME**

Ouvrez les « paramètres » en haut à droite.

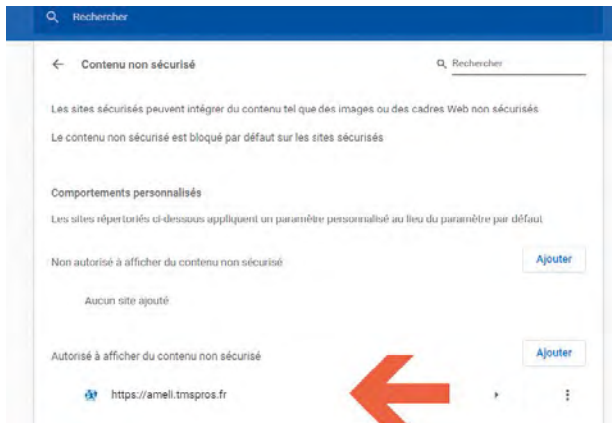


Allez dans « **confidentialité et sécurité** » à gauche, puis cliquer sur le bloc « **paramètres des sites** ».



En bas de la page, cliquer sur « **paramètres de contenu supplémentaires** » puis sur « **contenu non sécurisé** ».

Saisissez <https://ameli.tmspros.fr/> dans la rubrique « **autoriser** » en cliquant sur « **ajouter** ». Cela permettra le téléchargement.

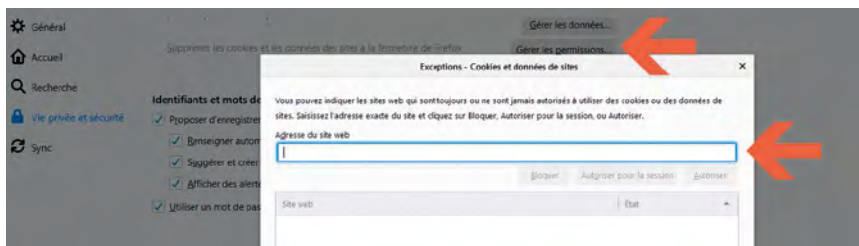


② Navigateur **FIREFOX**

Ouvrez l'onglet « **outils** » cliquer sur « **options** » puis dans la page cliquer sur « **vie privée et sécurité** » et choisir un niveau de protection « **standard** ».

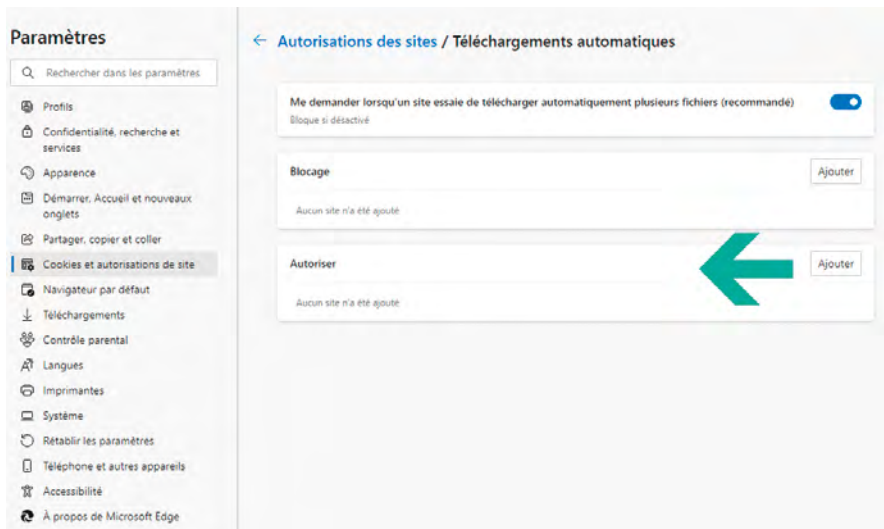


Vous pouvez aussi dans cette page « **vie privée et sécurité** » cliquer sur le bouton à droite « **gérer les permissions** » et saisissez <https://ameli.tmspros.fr/> puis cliquer « **autoriser** » puis sur le bouton « **enregistrer** ».



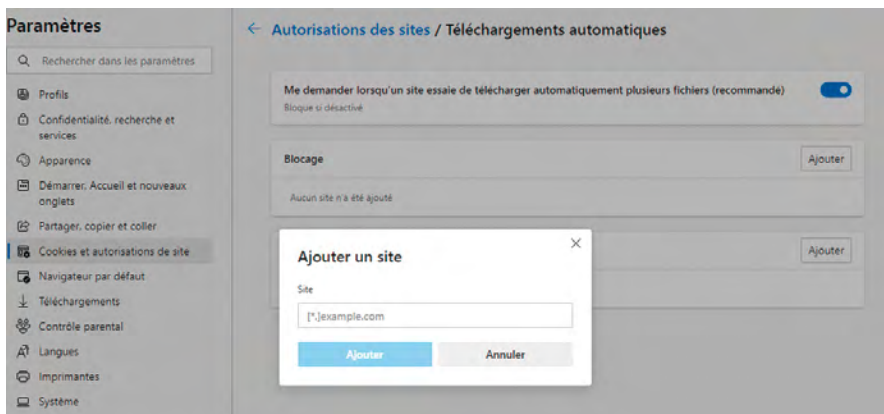
➤ **Navigateur EDGE**

Ouvrez les « **paramètres** » du navigateur en haut à droite, puis à gauche cliquer sur « **cookies et autorisations de site** », puis dans le bloc, cliquer sur « **téléchargements automatiques** ». Le bouton « **me demander lorsqu'un site essaie de télécharger** » doit être sur actif bleu puis dans le pavé « **autoriser** » cliquer sur le bouton « **ajouter** ».



Puis saisissez dans « **ajouter un site** » <https://ameli.tmspros.fr/>

Enfin cliquer sur le bouton « **ajouter** »



SOLUTIONS
PRÉVENTION
PROS

ameli.fr/entreprise