



**l'Assurance  
Maladie**

RISQUES PROFESSIONNELS

Caisse régionale  
Île-de-France



## 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 pink 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 grey header bar.
- ACTUALITÉS**: A section with a blue header and a 'Filtrer par région' dropdown. It features three news cards: 'Test Jmo' (7 avril 2020), 'Nouvelle actualité nationale' (6 avril 2020), and 'Nouvelle actualité régionale' (6 avril 2020). Each card has a 'CONSULTER' button.
- MON PARCOURS**: A section with a blue header. It contains a paragraph: 'Prévenir les TMS, c'est identifier, connaître et maîtriser les risques pour transformer durablement les conditions de travail. Principaux effets d'une démarche de prévention : l'augmentation de la productivité, la baisse de l'absentéisme, l'amélioration du climat social.' Below this is the heading 'Agir en 4 étapes :'. A horizontal timeline shows four steps: 1. 'En quoi suis-je concerné?', 2. 'Par quoi commencer?', 3. 'Comment agir?', and 4. 'Quels résultats pour mon entreprise?'. Each step has a green checkmark icon. Below the timeline are two buttons: 'EXPORTER LES DONNÉES SAISIES' and 'POUR SUIVRE MON PARCOURS'.
- Mon tableau de bord**: A white box with a clock icon and placeholder text: 'Vestibulum dapibus nunc ac augue. Sed lectus. Fusce conneodio aliquam acca. Sed connequist, les eget bibendum sodales, augue velit cursus nunc, quis gravida magna mi a libero.'
- JE METS À JOUR MON PROFIL**: A grey box with the text 'Nom entreprise' and 'Adresse', and a 'Mettre à jour' button.
- JE CONTACTE MA CAISSE RÉGIONALE**: A green box with the text '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 \*

Text below the form: 'Les récapitulatifs 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:

- Êtes-vous la personne en charge de la mise à jour de l'espace entreprise ? (oui / non)
- L'établissement appartient-il à un groupe ou à une filiale ? (oui / non)
- Avez-vous un représentant du personnel (CSE/CHSCT/DP) ? (oui / non)

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

Courriel

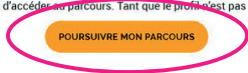
Les récapitulatifs de progression seront envoyés à cette adresse email.

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.

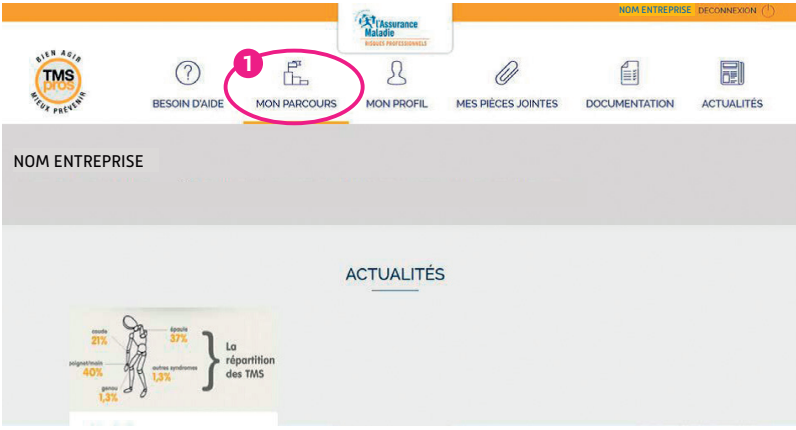


# 03

## 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 :

BIEN AGIR  
TMS PLUS  
MEILLEUR PREVENIR

MON PARCOURS MON PROFIL MES PIÈCES JOINTES DOCUMENTATION ACTUALITÉS BESOIN D'AIDE

2

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.

1 Test bloc etape 1

Avez-vous déjà identifié certains facteurs de risque ?

Commentaires de l'établissement  
essai en cours - ne pas déranger

Commentaires CSE/CHSCT/DP  
 Etape vue par CSE / CHSCT / DP  
très bien !

Commentaires de la caisse régionale  
il manque des données

3 ENREGISTRER

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

Si toutes les questions d'une étape du parcours sont renseignées, **votre préventeur Cramif 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

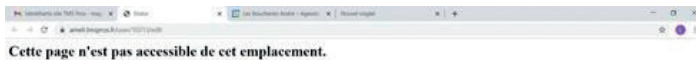
Cliquez sur le bouton « **déconnexion** » en haut à droite dans la barre de menu.



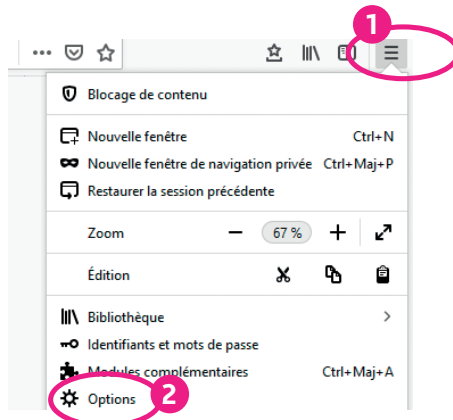
# 05 QUESTIONS/RÉPONSES

## 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 :



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





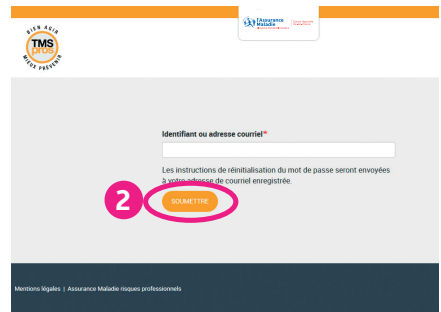
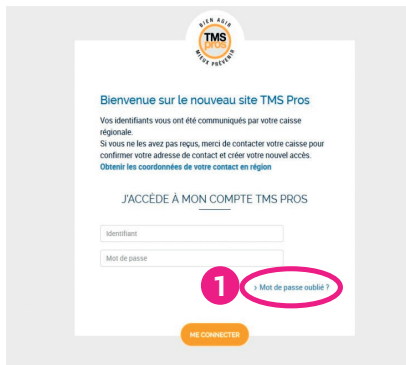
Se positionner dans la page au niveau de « **vie privée** », « **cookies et données** » apparaît à droite.



Cliquer sur « **effacer les données...** » > « **effacer les données** » > « **effacer maintenant** »  
Tentez de vous reconnecter. En cas de nouveau message d'erreur, envoyez un mail à l'adresse [infos.tmspros.cramif@assurance-maladie.fr](mailto:infos.tmspros.cramif@assurance-maladie.fr) 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 **reprendront 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 **vos coordonnées 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 :

3 [http://ameli.tmspros.fr/user/reset/393/1600248996/k3CDzHw2\\_y-F8Gj04mEteT4KcgDVRp](http://ameli.tmspros.fr/user/reset/393/1600248996/k3CDzHw2_y-F8Gj04mEteT4KcgDVRp)

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. Envoyez-nous un message sur la boîte mail [infos.tmspros.cramif@assurance-maladie.fr](mailto:infos.tmspros.cramif@assurance-maladie.fr), nous ferons 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.

[À propos de cette question](#)

Télécharger et compléter la trame [tableau\\_de\\_bord\\_tms\\_vierge.xlsx](#)

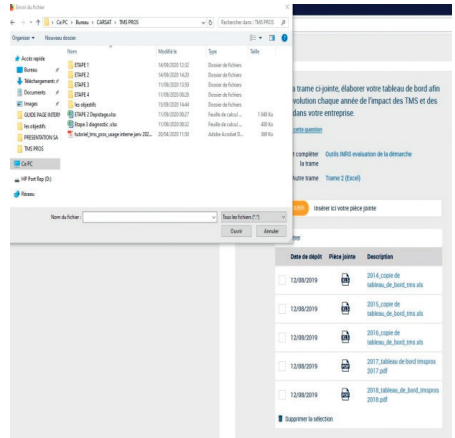
Exemple [Tableau de bord TMS \(rempli\) \(XLSX\).xlsx](#)

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

 **PARCOURIR** Joindre votre tableau de bord

Date de dépôt	Pièce jointe	Description
<input type="checkbox"/> 03/08/2020		<a href="#">pour les essais tms pros.docx</a>
<input type="checkbox"/> 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).



## UNE QUESTION, BESOIN D'AIDE ?

✉ [infos.tmspros.cramif@assurance-maladie.fr](mailto:infos.tmspros.cramif@assurance-maladie.fr)

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

Si vous n'arrivez pas à télécharger ou téléverser des documents.

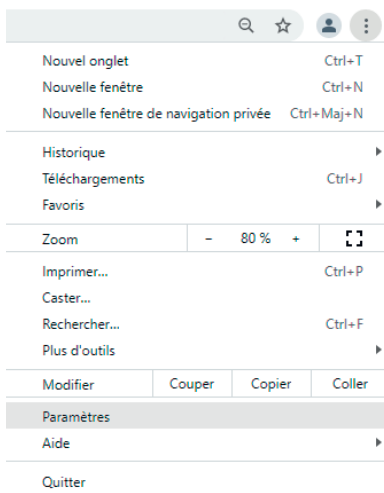
La récupération et/ou l'envoi de pièces jointes et documents sur le site nécessite des paramètres et une sécurité de votre poste et de votre réseau.

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.

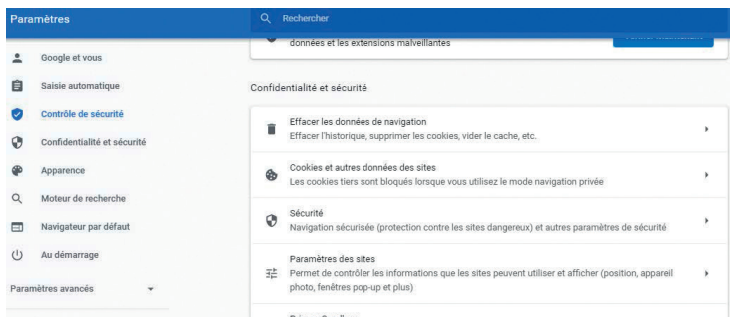
Si vous avez un service informatique veuillez leur demander de vous débloquent. Sinon des **paramètres** de votre explorateur empêchent le téléchargement. Les paramètres à mettre à jour sont selon les navigateurs :

## ➤ **Navigateur GOOGLE CHROME**

Ouvrez les « paramètres » en haut à droite.

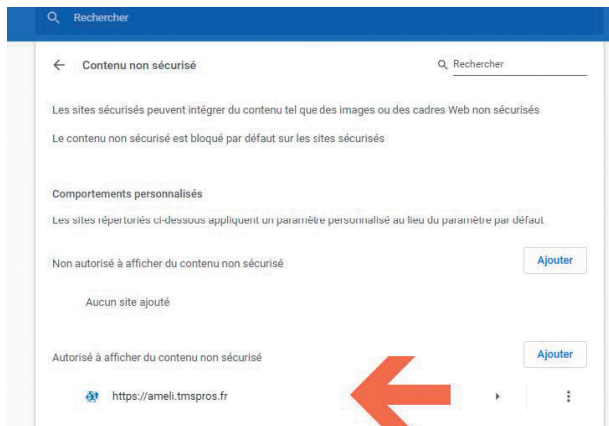


Allez dans « **confidentialité et sécurité** » à gauche, puis cliquer sur le bloc « **paramètres des sites** ».



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.

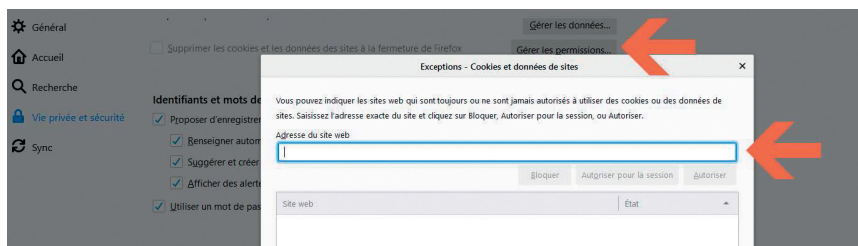


## ➤ **Navigateur FIREFOX**

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

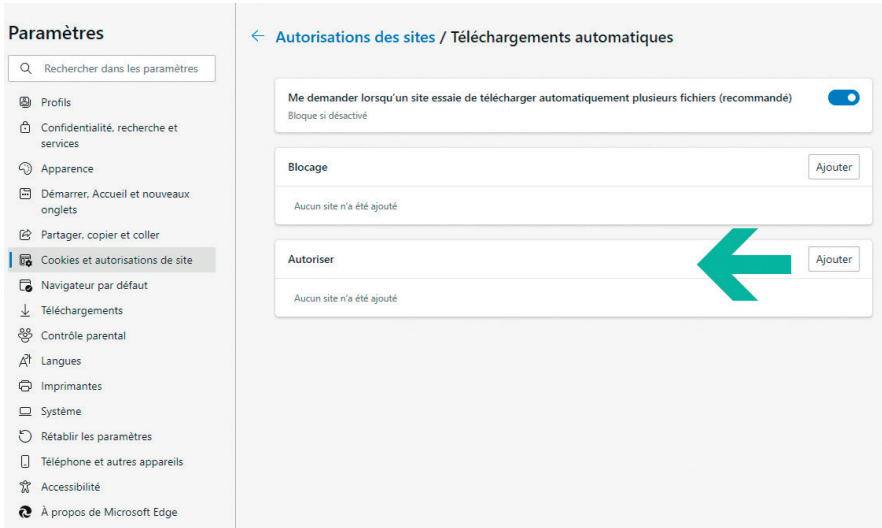


Vous pouvez aussi dans cette page « **vie privée et sécurité** » cliquer sur le bouton à droite « **gérer les permissions** » et saisissezz <https://ameli.tmspros.fr/> puis cliquer « **autoriser** » puis sur le bouton « **enregistrer** ».



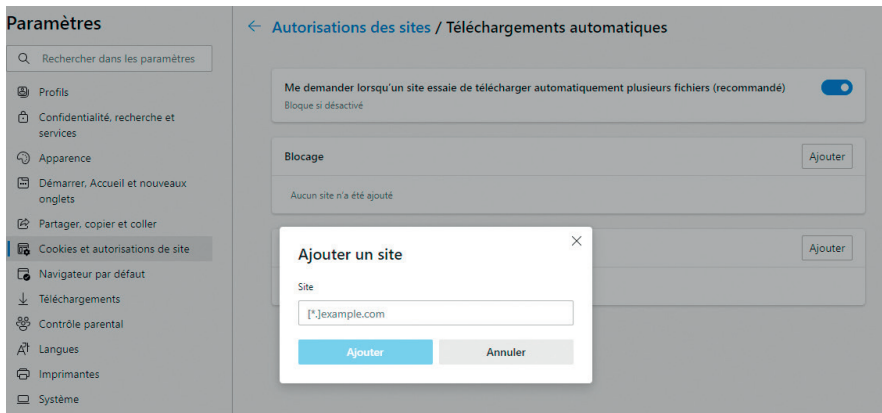
## 🔍 Navigateur **EDGE**

Ouvrez les « **paramètres** » du navigateur en haut à droite, puis à gauche cliquer sur « **cookies et autorisations du 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** ».



The screenshot shows the 'Paramètres' (Settings) window in Microsoft Edge. The left sidebar lists various settings categories, with 'Cookies et autorisations de site' (Cookies and site permissions) selected. The main area is titled 'Autorisations des sites / Téléchargements automatiques' (Site permissions / Automatic downloads). It features three sections: 1. A toggle switch for 'Me demander lorsqu'un site essaie de télécharger automatiquement plusieurs fichiers (recommandé)' (Ask me when a site tries to automatically download multiple files (recommended)), which is currently turned on. 2. A 'Blocage' (Blocking) section with an 'Ajouter' (Add) button and the text 'Aucun site n'a été ajouté' (No sites have been added). 3. An 'Autoriser' (Allow) section with an 'Ajouter' (Add) button and the text 'Aucun site n'a été ajouté' (No sites have been added). A large green arrow points to the 'Ajouter' button in the 'Autoriser' section.

Puis saisissez dans « **ajouter un site** » <https://ameli.tmspros.fr/>  
Enfin cliquer sur le bouton « **ajouter** »



This screenshot is similar to the previous one, but with the 'Ajouter un site' (Add site) dialog box open in the foreground. The dialog box has a title bar with a close button (X), a text input field containing '[\*].example.com', and two buttons at the bottom: 'Ajouter' (Add) in blue and 'Annuler' (Cancel) in grey. The background settings are dimmed.



# POUR TOUTES INFORMATIONS

## VOS INTERLOCUTEURS



### **Cramif**

17/19 Avenue de Flandre

75019 Paris Cedex

✉ [infos.tmspros.cramif@assurance-maladie.fr](mailto:infos.tmspros.cramif@assurance-maladie.fr)

**3679**

Service gratuit  
+ prix appel

Pour en savoir plus, rendez-vous sur  
[cramif.fr](http://cramif.fr)

#### **TUTORIEL**

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

Cramif – Direction de la communication – Décembre 2021