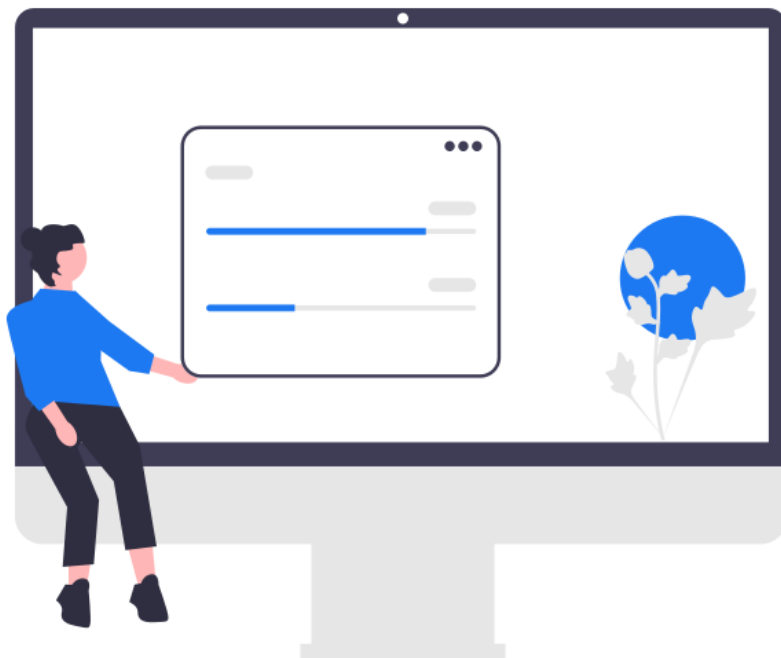


# PORTAIL ADHERENT



Mise à jour : Décembre 2024

## SOMMAIRE

1	Exigences techniques .....	4
1.1	Spécifications relatives au système.....	4
1.1.1	Navigateur: .....	4
1.1.2	Javascript: .....	4
2	Accès au portail adhérent.....	5
2.1	Première connexion.....	5
2.2	Créer un nouvel utilisateur.....	6
2.3	Gestion des comptes utilisateurs.....	8
2.4	Gestion de votre profil.....	9
2.5	Connexion d'un utilisateur existant.....	10
3	Portail adhérent.....	11
3.1	Page d'accueil.....	11
3.2	Entreprise.....	11
3.3	Salariés.....	11
3.3.1	Ajouter un salarié .....	12
3.3.2	Consulter et/ou adapter un salarié.....	14
3.3.3	Sortir un salarié des effectifs.....	17
3.3.4	Demander une visite médicale pour un salarié.....	17
3.4	Rapports .....	18
3.4.1	Administration .....	18
3.5	Documents.....	19
3.5.1	Documents Adhérent.....	19
3.5.2	Salarié.....	19
3.5.3	Facturation .....	20
4	Contact .....	21

## 1 EXIGENCES TECHNIQUES

### 1.1 SPÉCIFICATIONS RELATIVES AU SYSTÈME

#### 1.1.1 NAVIGATEUR:

---

- Google Chrome (de préférence)
- Mozilla Firefox
- Internet Explorer version 8 ou supérieur
- Safari

#### 1.1.2 JAVASCRIPT:


---

JavaScript doit être activé pour permettre le déroulement des menus et l'affichage des pop-ups.

Comment activer JavaScript dans le navigateur web ?

#### **GOOGLE CHROME**

Sur votre ordinateur, ouvrez Chrome.

En haut à droite, cliquez sur Plus  Paramètres.

Dans la section "Confidentialité et sécurité", cliquez sur « Paramètres des sites » puis Paramètres du contenu. Cliquez sur JavaScript.

Activez Autorisé (recommandé).

#### **INTERNET EXPLORER, FIREFOX OU SAFARI**

Consultez et suivez les instructions spécifiques à votre navigateur :

[Microsoft Internet Explorer](#)

[Mozilla Firefox](#)

[Apple Safari](#)

## 2 ACCÈS AU PORTAIL ADHÉRENT

### 2.1 PREMIÈRE CONNEXION

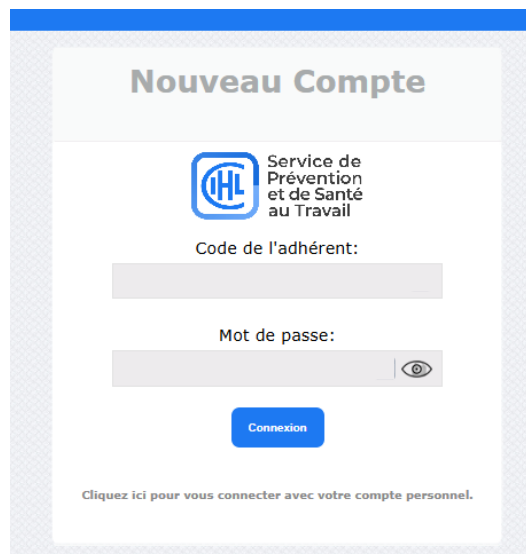
A la première connexion, vous devez vous connecter sur le site internet du CIHL <https://www.cihl45.com/> et cliquer sur le bouton Espace Adhérent en haut du menu.



Ce lien ouvre la page suivante 'Bienvenue', cliquez sur 'Première connexion ? Créer mon compte' sous le bouton bleu



Vous arrivez sur une page 'Nouveau Compte'.



Ici, vous remplissez votre numéro d'adhérent et le mot de passe que vous avez reçus de la part du CIHL.

A la première connexion, vous devez vous connecter via le lien suivant : <https://www.cihl45.com> et cliquer sur le bouton espace adhérent

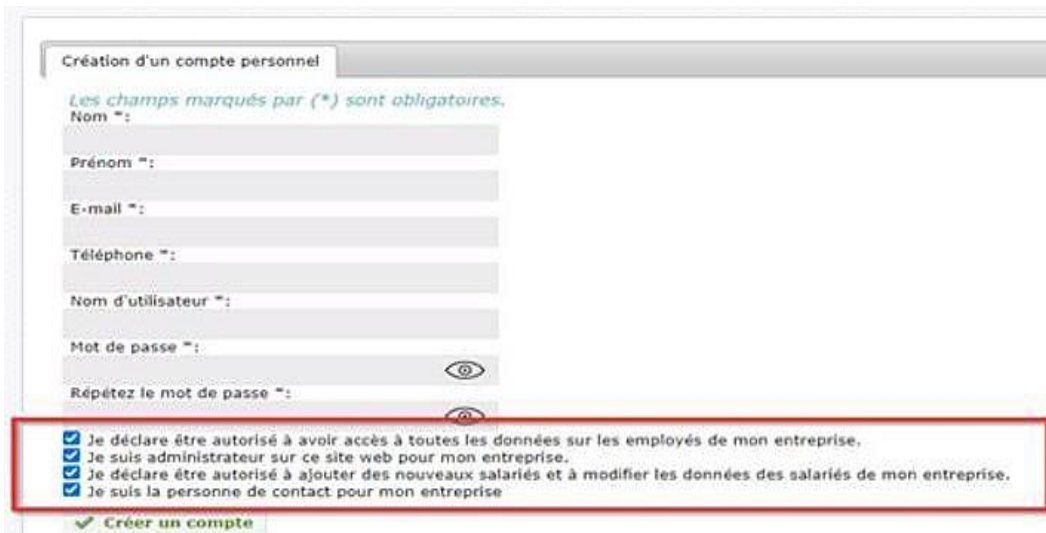
Numéro Client:      xxxxxxxx  
Mot de passe:        xxxxxxxx

En cliquant sur connexion, la page suivante s'ouvre dans laquelle vous remplissez votre compte administrateur.

**Attention** : l'administrateur du portail adhérent doit obligatoirement être un contact de l'entreprise.

Les champs suivants sont à remplir :

- Votre nom
- Votre prénom
- Votre adresse e-mail
- Votre numéro de téléphone
- Un nom d'utilisateur (autre que le numéro d'adhérent)
- Un mot de passe (**12 caractères dont 1 majuscule, 1 chiffre et 1 caractère spécial**)



Nouveau

**Attention** veuillez à bien cocher toutes les cases, ce qui vous permet d'être administrateur du portail et de créer un accès à d'autres utilisateurs.

**Attention** retenez bien votre nom d'utilisateur et votre mot de passe, car vous avez besoin de ceux-ci pour vous connecter au portail.

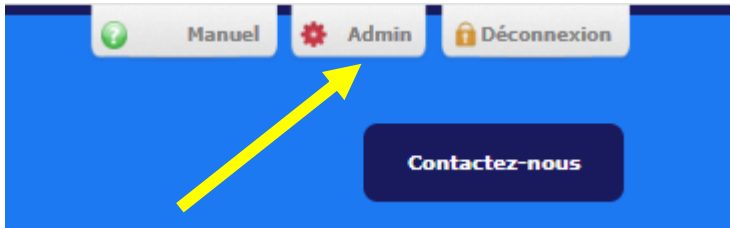
**L'administrateur du portail peut créer des comptes utilisateurs internes ou externes à son entreprise (service RH, infirmerie d'entreprise, cabinet comptable...).**

L'administrateur peut :

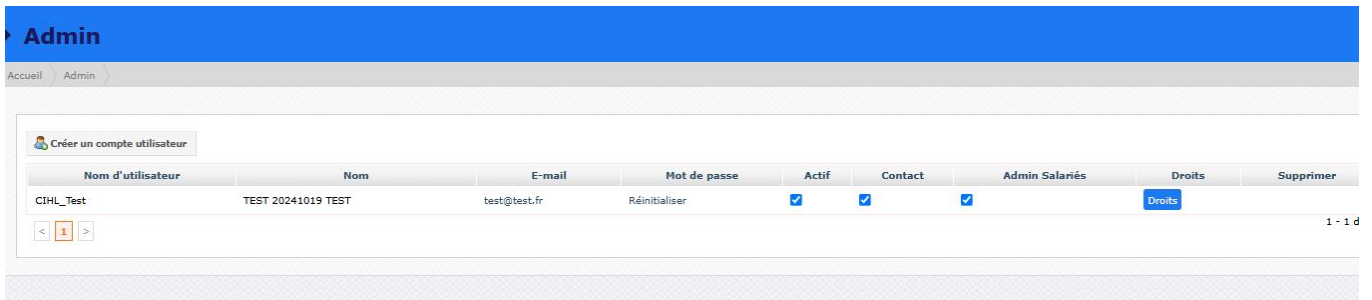
- créer des utilisateurs
- supprimer des utilisateurs ou les rendre inactifs. attribuer des droits
- réinitialiser le mot de passe des utilisateurs

## 2.2 CRÉER UN NOUVEL UTILISATEUR

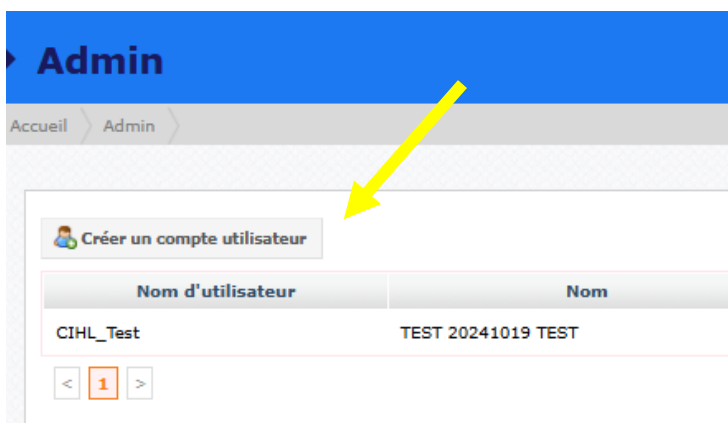
Seul l'administrateur peut créer des utilisateurs. Cliquer sur la roue crantée **Admin** en haut à droite de l'écran.



L'écran suivant s'affichera. Il reprend un aperçu de tous les utilisateurs. Chaque utilisateur possède un identifiant, un nom et une adresse e-mail.



Cliquer sur le bouton **Créer un compte utilisateur**.



Complétez ensuite les champs obligatoires à l'écran suivant :

*Les champs marqués par (\*) sont obligatoires.*

Nom \*:   
 Prénom \*:   
 E-mail \*:   
 Nom d'utilisateur \*:   
 Mot de passe \*:   
 Répétez le mot de passe \*:

Administrateur.  
 Je peux adapter les données des salariés et ajouter des nouveaux salariés.

**Attention** : le nom d'utilisateur doit être unique ! **Cocher la mention nécessaire** :

- (1) cocher Administrateur si l'utilisateur doit être également administrateur (il possède tous les droits, il peut voir les rubriques Entreprise, Salariés, Déclaration, Rapports et Documents ; dans Documents se trouve notamment la facturation)
- (2) cocher si l'utilisateur peut uniquement adapter les données de salariés et ajouter des nouveaux salariés.

Puis cliquer sur le bouton 'Créer un compte'.

## 2.3 GESTION DES COMPTES UTILISATEURS

Les droits utilisateurs se gèrent depuis l'écran de démarrage de l'admin.

**Admin**

Accueil Admin

Créer un compte utilisateur

Nom d'utilisateur	Nom	E-mail	Mot de passe	Actif	Contact	Admin Salariés	Droits	Supprimer
CIHL_Test	TEST 20241019 TEST	test@test.fr	Réinitialiser	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="Droits"/>	<input type="button" value="Supprimer"/>

- (1) Actif : permet d'activer ou désactiver un utilisateur
- (2) Contact : pour indiquer un utilisateur comme personne de contact. **Attention** forcément une personne de l'entreprise
- (3) Admin Salariés : peut ajouter ou modifier des salariés
- (4) Droits : permet d'ouvrir une fenêtre pop-up et d'affiner les droits en cochant plus d'options
- (5) Réinitialiser : permet de réinitialiser le mot de passe d'un utilisateur, un e-mail automatique contenant un nouveau mot de passe sera envoyé à l'adresse e-mail de cet utilisateur
- (6) Supprimer : permet de supprimer un utilisateur



## 2.4 GESTION DE VOTRE PROFIL

Chaque utilisateur peut gérer ses propres données. Pour effectuer des modifications dans votre profil, cliquez en haut, à gauche, sur **‘Modifier votre profil’**.



L'écran suivant apparaîtra et vous pourrez modifier vos données. Pour enregistrer les modifications, cliquez sur **‘Sauvegarder’**.

*Les champs marqués par (\*) sont obligatoires.*

**Nom d'utilisateur:** TEST\_PORTAIL\_KT

**Nom \*:** TEST

**Prénom \*:** KARINE

**E-mail \*:** test@test.fr

**Téléphone \*:**

**Mot de passe actuel:**

**Nouveau mot de passe:**

**Répétez le mot de passe:**

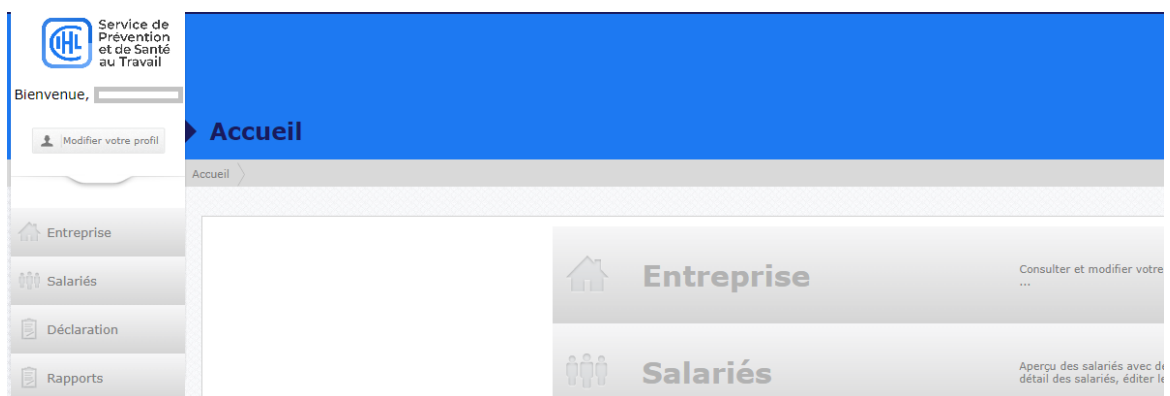
Je suis la personne de contact pour mon entreprise

## 2.5 CONNEXION D'UN UTILISATEUR EXISTANT

Si vous avez reçu vos données de connexion de la part de votre administrateur, vous pouvez vous connecter directement sur le portail avec ces données depuis la page de connexion '**Bienvenue**'.



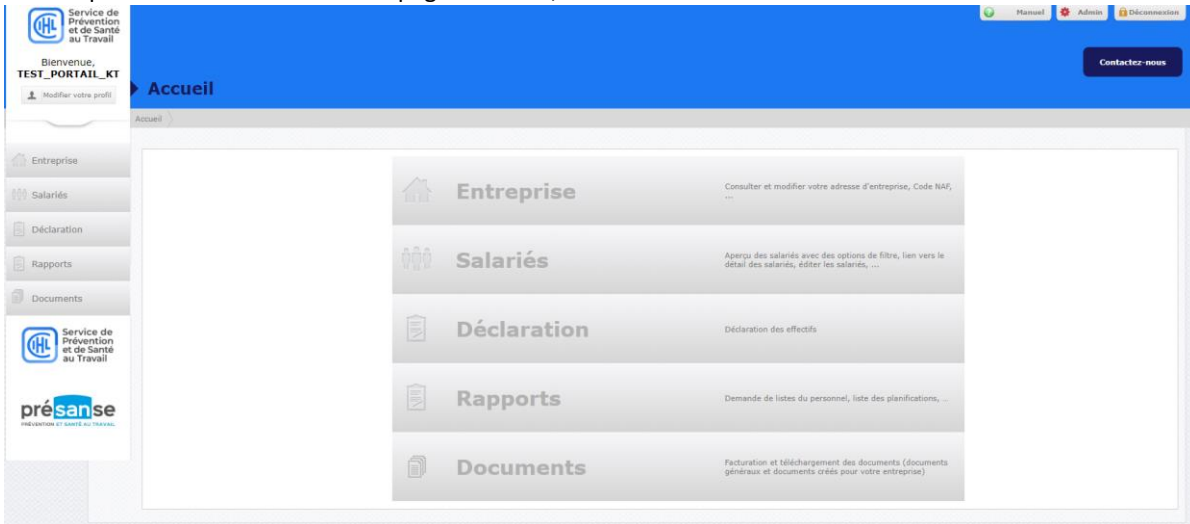
Une fois votre compte administrateur créé ou votre connexion utilisateur effectuée, la page d'accueil s'affiche :



### 3 PORTAIL ADHÉRENT

#### 3.1 PAGE D'ACCUEIL

Lorsque vous vous connectez à la page d'accueil, l'écran suivant s'affiche :

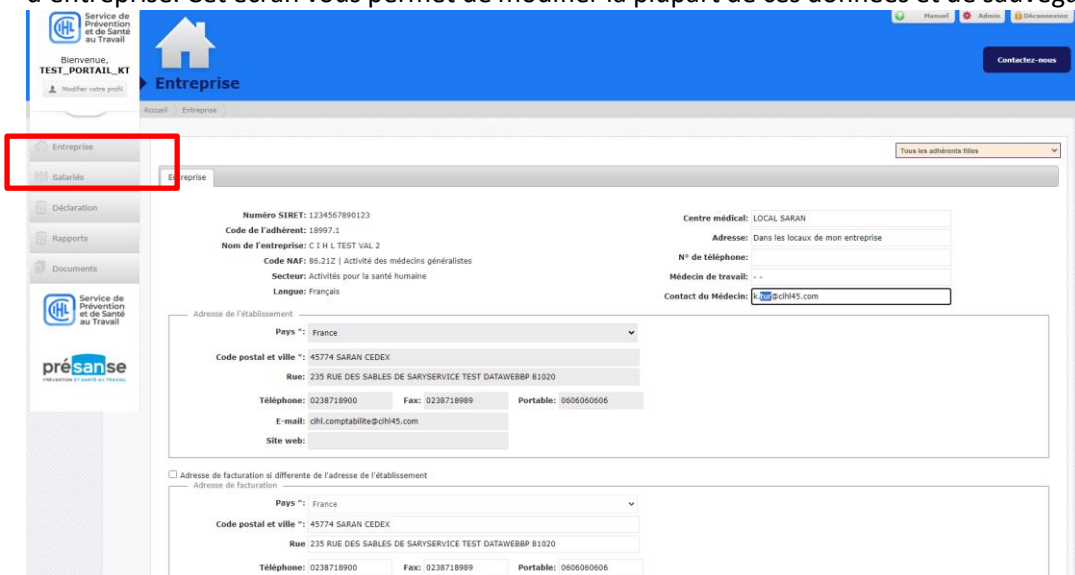


L'écran est divisé en différents blocs. Ces blocs varient en fonction des droits d'utilisateur.

- **Entreprise** : concerne les données de votre entreprise
- **Salariés** : concerne les salariés de votre entreprise
- **Déclaration** : concerne la déclaration d'effectif que vous devez faire chaque année (activée par le CIHL)
- **Rapports** : concerne les rapports d'activités du CIHL sur votre entreprise
- **Documents** : concerne les documents que le CIHL vous met à disposition (factures, fiches d'aptitude, attestation de visite...). Vous pouvez également déposer des documents (DUERP, arrêt maladie...)

#### 3.2 ENTREPRISE

Dans le menu à gauche, cliquez sur le bloc '**Entreprise**' pour avoir un aperçu de vos données générales d'entreprise. Cet écran vous permet de modifier la plupart de ces données et de sauvegarder les modifications.



**Attention :** ces données ne sont pas immédiatement modifiées dans la base de données. Le CIHL doit valider les modifications demandées.

Par défaut, c'est le siège de l'entreprise qui s'affiche. Si vous disposez de plusieurs établissements secondaires, vous pouvez sélectionner un autre établissement via le menu déroulant de couleur orange à droite de l'écran « Tous les adhérents filles. »

### 3.3 SALARIÉS

Dans le menu à gauche, cliquez sur '**Salariés**' pour avoir un aperçu des salariés :

	Nom	Prénom	Nom de naissance	Date de naissance	Poste	Date d'embauche	Date d'entrée en Poste	Catégorie	Adhérent fille	Dernier examen
Détails	ALLI	BABA	ALLI	01/01/2000	preparateur de commandes (652a)	01/09/2021	01/09/2021	SIR - Surveillance individuelle renforcée	18997.1   C I H L TEST VAL 2	08/10/2024
Détails	ARSAC	AIMEE JARDELLE	BOUNKANI MPEO	28/09/1981	A RENSEIGNER	05/08/2021	05/08/2021	SI - Surveillance individuelle simple	18997.1   C I H L TEST VAL 2	
Détails	BARDOT	FABIENNE		13/06/1947	A RENSEIGNER	22/09/2021	22/09/2021	SI - Surveillance individuelle simple	18997.1   C I H L TEST VAL 2	
Détails	BOISTEL	AUDREY		25/05/1990	A RENSEIGNER	05/09/2024	05/09/2024	SI - Surveillance individuelle simple	18997.1   C I H L TEST VAL 2	
Détails	BONNET	LIONEL	BONNET	18/05/1976	POSTE (10)	01/05/2017	01/05/2017	SIR - Surveillance individuelle renforcée	18997.1   C I H L TEST VAL 2	
Détails	BRUNSON	SYLVIE		08/04/1961	RESPONSABLE COMPTA (100x)	07/06/2021	07/06/2021	SI - Surveillance individuelle simple	18997.1   C I H L TEST VAL 2	
Détails	CARME	BARBARA		31/07/1981	CHARGEE DE COMMUNICATION	07/06/2021	07/06/2021	SI - Surveillance individuelle simple	18997.1   C I H L TEST VAL 2	
Détails	CHEVRIER	CORINNE	CHEVRIER	12/08/1961	A RENSEIGNER	13/07/2021	13/07/2021	SI - Surveillance individuelle simple	18997.1   C I H L TEST VAL 2	05/11/2024
Détails	COMBE	SYLVIE		27/11/1981	TESTEUSE PULSE (231a)	01/03/2024	01/03/2024	SI - Surveillance individuelle simple	18997.1   C I H L TEST VAL 2	
Détails	DELACROS	MARIE FRANCE		26/02/1964	A RENSEIGNER	10/06/2021	10/06/2021	SI - Surveillance individuelle simple	18997.1   C I H L TEST VAL 2	

Cette liste comprend tous les salariés actifs dans votre entreprise.

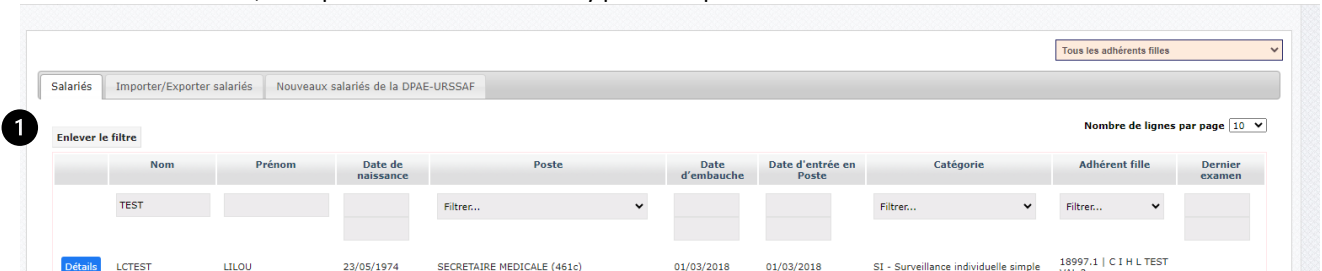
**Attention pour les entreprises adhérentes mère-fille :** par défaut, la liste complète du personnel de tous les établissements s'affiche. Via le menu déroulant « **Tous les adhérents filles** » (1), vous pouvez sélectionner le siège ou un établissement spécifique.

En utilisant la **navigation** (2), vous pouvez parcourir les différentes pages.

Il y a aussi possibilité de modifier le nombre de salariés affichés dans la liste en modifiant le '**Nombre de lignes par page**' (3).

## GESTION DES LISTES

Si vous le souhaitez, vous pouvez filtrer les listes. Il y a plusieurs possibilités :



Saliés Importer/Exporter salariés Nouveaux salariés de la DPAE-URSSAF

Tous les adhérents filles

Enlever le filtre Nombre de lignes par page 10

	Nom	Prénom	Date de naissance	Poste	Date d'embauche	Date d'entrée en Poste	Catégorie	Adhérent fille	Dernier examen
	TEST			Filtrer...			Filtrer...	Filtrer...	
<b>Détails</b>	LCTEST	LILOU	23/05/1974	SECRETAIRE MEDICALE (461c)	01/03/2018	01/03/2018	SI - Surveillance individuelle simple	18997.1   C I H L TEST	

Vous pouvez taper votre mot de recherche dans l'une des cases grises correspondantes en dessous des titres de colonne. Il suffit de taper une partie du mot, tous les mots associés à cette recherche apparaîtront dans les résultats. Certaines cases ont un menu déroulant pour filtrer.

Pour faire un tri de A à Z : cliquez une fois sur le titre de la colonne et deux fois pour trier de Z à A.

Pour supprimer les filtres, il suffit de cliquer sur 'enlever le filtre' (1).

## EXPORTATION DES DONNEES SALARIES

Au bas de l'écran reprenant la liste des salariés, vous trouverez quelques fonctions pratiques :



**Détails** TEST TEST2012 13/05/1958

< 1 2 3 >

 Exporter vers Excel  Exporter vers XML

 Ajouter un salarié

### VERS EXCEL

Cliquez sur le bouton 'Exporter vers Excel' (1) pour transférer les données vers Excel.

**Attention :** Pour pouvoir y apporter des modifications, il faut le sauvegarder en local sur votre pc !

### VERS XML



Vous pouvez utiliser le bouton 'Exporter vers XML' (2) pour importer des bases de données dans une autre base de données.


### 3.3.1 AJOUTER UN SALARIÉ

Pour ajouter de nouveaux salariés à la liste,  
cliquez sur le bouton 'Ajouter un salarié' (1).

Détails TEST TEST2012

< 1 2 3 >

 Exporter vers Excel  Exporter vers XML

 Ajouter un salarié **1**

La page suivante s'ouvre, les champs marqués  
par un astérisque \* sont obligatoires.

#### Ajouter un salarié

[Retour](#)

Données de base

*Les champs marqués par (\*) sont obligatoires.*

Nom \*:

Prénom \*:

Nom de naissance:

Langue \*: Français

Sexe \*:  Homme  Femme

Date de naissance \*:

Rue:

N°:

Boîte:

Pays: France

Code postal et ville:

Téléphone:

Portable:

E-mail:

liste complète

Poste \*: -Choisissez-

Informations complémentaires: -Choisissez-

Adhérent fille \*: -Choisissez-

Date d'embauche \*:

Contrat \*: -Choisissez-

Date d'entrée en Poste \*:

Date de fin de contrat:

Date de préretraite:

Risques déclarés par l'employeur \*: **SI - Suivi individuel**  Aucun risque particulier pour ce salar

## POSTE DE TRAVAIL DU SALARIE

Pour choisir le poste de travail d'un nouveau salarié, vous trouvez une liste déroulante avec tous les postes de travail déjà déclarés par votre entreprise dans le champ 'Poste' (2). Si vous ne souhaitez afficher que les postes de votre service, il faut décocher la case 'liste complète' (1).

1  liste complète

Poste \*: -Choisissez- 2  3

Informations complémentaires: -Choisissez-

Adhérent fille \*: -Choisissez-

Date d'embauche \*:

Contrat \*: -Choisissez-

Date d'entrée en Poste \*:

Date de fin de contrat:

Date de préretraite:

Risques déclarés par l'employeur \*:  SI - Suivi individuel

Aucun risque particulier pour ce salarié 4

SIA - Suivi individuel adapté

Agent biologique pathogène groupe 2

Champ électromagnétique, si valeur limite d'exposition dépassée

Femme enceinte, venant d'accoucher ou allaitante

Titulaire d'une pension d'invalidité

Travail de nuit

Si le poste de travail n'est pas présent dans la liste déroulante, vous pouvez l'ajouter en cliquant le '+' (3).

La fenêtre suivante s'ouvre :

Le code CSP est obligatoire. Si vous ne le connaissez pas, vous pouvez saisir des mots clés dans le champ pour avoir des suggestions.  
Si vous ne trouvez pas de correspondance, vous pouvez saisir "AREN" puis sélectionner "AREN à renseigner".

**Désignation CSP \*:**

Merci de renseigner dans le champ libre la désignation du nouveau poste de travail, en respectant si possible les règles suivantes:

- 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)

**Poste de travail \*:**

Dans le champ 'Désignation' il faut remplir le code CSP du poste ou taper un mot-clé. Si vous ne trouvez pas de désignation CSP, indiquez 'AREN' dans la case. Dans le champ 'Poste de travail', vous pouvez noter le nom du poste correspondant dans votre entreprise selon les indications mentionnées dans la fenêtre.

## LES RISQUES

Vous pouvez indiquer les risques déclarés pour ce nouveau salarié en cochant les risques concernés (4). Si le salarié n'a aucun risque déclaré par l'employeur, cocher 'aucun risque particulier pour ce salarié'.

Nouveau

Une fois les champs obligatoires remplis, cliquer sur Enregistrer et initier une demande de visite médicale. Puis saisir dans la fenêtre qui apparait le motif de la visite et préciser les périodes souhaitées.

✓ Sauvegarder

✓ Enregistrer et initier une demande de visite médicale

✗ Annuler

**Attention**, une fois la saisie terminée et enregistrée, le salarié créé n'apparaît pas immédiatement dans votre liste, la demande est envoyée au CIHL qui validera l'ajout.

### 3.3.2 CONSULTER ET/OU MODIFIER UN SALARIÉ

Vous pouvez accéder à la fiche du salarié en cliquant sur 'Détails' dans la première colonne à gauche du salarié :

	Nom	Prénom	Date de naissance	Poste
Détails	TEST	HARRIE	01/01/1993	préparateur de commande
Détails	TEST	EXERCICE	01/01/1982	TECHNICIEN DE MAINTENANCE (634b)
Détails	TEST	VACCIN	01/01/2000	

La fiche du salarié se compose de différents onglets :

#### HARRIE TEST ; 01/01/1993 ; préparateur de commande

Retour

Données de base Visites Absences

Les champs marqués par (\*) sont obligatoires.

N° de dossier: 83000034

Nom \*: TEST

Prénom \*: HARRIE

Nom de naissance \*: TEST

Langue \*: Français

Sexe \*:  Homme  Femme

Date de naissance \*: 01/01/1993

Rue: AVENUE GENERAL LECLERC

N°:

Boîte:

**'Données de base'** : toutes les informations de contact et les données personnelles du salarié.

**'Visites'** aperçu des visites déjà effectuées (type + personnel médical + date).

**'Absences'** : aperçu de l'ensemble des rendez-vous manqués pour lesquels le salarié avait reçu une convocation.

**Attention** : la visibilité de ces onglets est aussi dépendante de vos droits Utilisateur !



### 3.3.3 SORTIR UN SALARIÉ DES EFFECTIFS

Il est possible de sortir un salarié de votre effectif, en mettant une date dans le champ 'Date de fin de contrat'.

Adhérent fille \*: 18997.1 | C I H L TEST VAL 2

Date d'embauche: 23/11/2021

Contrat \*: Contrat à durée indéterminée

Date d'entrée en Poste: 23/11/2021

**Date de fin de contrat:** [ ]

Date du dernier examen: 31/05/2023

Type de catégorie: SI - Surveillance individuelle simple

Risques déclarés par l'employeur **SI - Suivi individuelle**

\*:  Agents chimiques dangereux

Dès que vous cliquez sur 'Sauvegarder', le salarié est sorti de votre effectif.

### 3.3.4 DEMANDER UNE VISITE MÉDICALE POUR UN SALARIÉ

Le bouton **Contactez-nous** se trouve en haut à droite de l'écran. Il vous permet de faire des demandes de visite pour vos salariés.



Dans Section, choisissez dans le menu déroulant 'Demande de visite médicale'.

**Contact**

Accueil > Contact

Les champs marqués par (\*) sont obligatoires.

Section \*: -Choisissez-

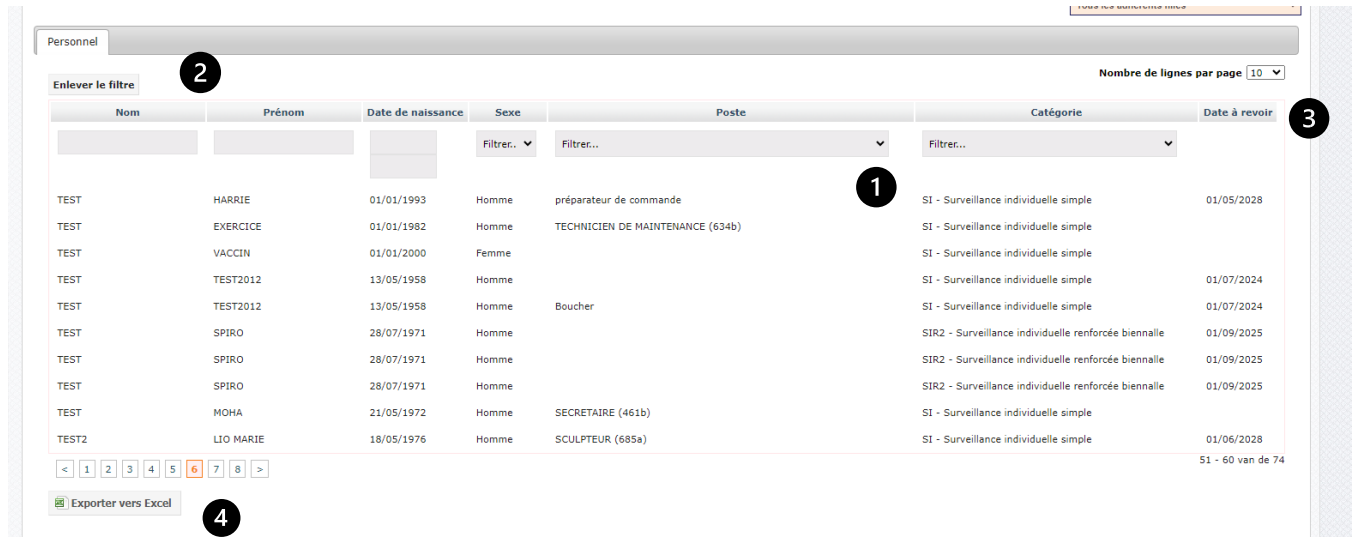
- Choisissez-
- Demande de visite médicale
- Demande d'intervention
- Demande générale

## 3.4 RAPPORTS

Le menu '**Rapports**' comprend un sous menu '**Administration**'

### 3.4.1 ADMINISTRATION

Dans l'écran '**Rapports**', cliquez sur '**Administration**' (1) et le rapport suivant s'affichera :



Nom	Prénom	Date de naissance	Sexe	Poste	Catégorie	Date à revoir
TEST	HARRIE	01/01/1993	Homme	préparateur de commande	SI - Surveillance individuelle simple	01/05/2028
TEST	EXERCICE	01/01/1982	Homme	TECHNICIEN DE MAINTENANCE (634b)	SI - Surveillance individuelle simple	
TEST	VACCIN	01/01/2000	Femme		SI - Surveillance individuelle simple	
TEST	TEST2012	13/05/1958	Homme		SI - Surveillance individuelle simple	01/07/2024
TEST	TEST2012	13/05/1958	Homme	Boucher	SI - Surveillance individuelle simple	01/07/2024
TEST	SPIRO	28/07/1971	Homme		SIR2 - Surveillance individuelle renforcée biennale	01/09/2025
TEST	SPIRO	28/07/1971	Homme		SIR2 - Surveillance individuelle renforcée biennale	01/09/2025
TEST	SPIRO	28/07/1971	Homme		SIR2 - Surveillance individuelle renforcée biennale	01/09/2025
TEST	MOHA	21/05/1972	Homme	SECRETARE (461b)	SI - Surveillance individuelle simple	
TEST2	LIO MARIE	18/05/1976	Homme	SCULPTEUR (685a)	SI - Surveillance individuelle simple	01/06/2028

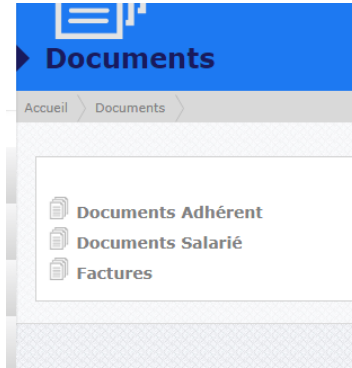
Ce rapport vous donne une liste de tous vos collaborateurs. Les actions suivantes sont possibles :

- appliquer des filtres (1)
- supprimer les filtres appliqués en cliquant sur '**Enlever le filtre**' (2)
- trier les listes de A à Z ou de Z à A en cliquant sur le titre des colonnes (3)
- exporter les résultats de ce rapport vers Excel (4)

### 3.5 DOCUMENTS



Le menu 'Documents' est divisé en 3 parties :

Adhérent (1) – Salarié (2) - Facturation (3)



#### 3.5.1 DOCUMENTS ADHÉRENT

Dans cette rubrique figurent les documents que nous mettons à disposition de l'adhérent (par ex. Fiche d'Entreprise). Il suffit de cliquer sur l'icône du document pour le télécharger.

Documents de l'adhérent							
Enlever le filtre							
Número de document	Description	Modifié le	Type de document	Classe de document	Sous-classe de document	Nom du fichier	
			Filter...	Filter...	Filter...		
 111073		13/11/2024		ADM - Déclarations des Effectifs		DeclarationFrozenSituation_5479_202411131546.pdf	
 83241		19/10/2024	Document pdf	ADM - Documents Employeur		Nouveau utilisateur2317_000_83241.pdf	

#### 3.5.2 SALARIÉ

Quand vous cliquez sur 'Salarié' dans le menu 'Documents', l'écran suivant s'ouvre :

Documents des salariés												
Número de document	Poste de travail	Modifié le	Type de document	Classe de document	Sous-classe de document	Nom du fichier	Nom du salarié	Prénom du salarié	Code de l'adhérent	Raison social adhérent	Modifié le	N° de dossier
Tous les adhérents titiles												
											Nombre de lignes par page 10	
0 résultats trouvés												
Ajouter document												

Ici vous pouvez télécharger ou ajouter un document pour un salarié.

### 3.5.3 FACTURATION

Quand vous cliquez sur 'Facturation' dans le menu 'Documents', l'écran suivant s'ouvre :

Documents de facturation

Nombre de lignes par page

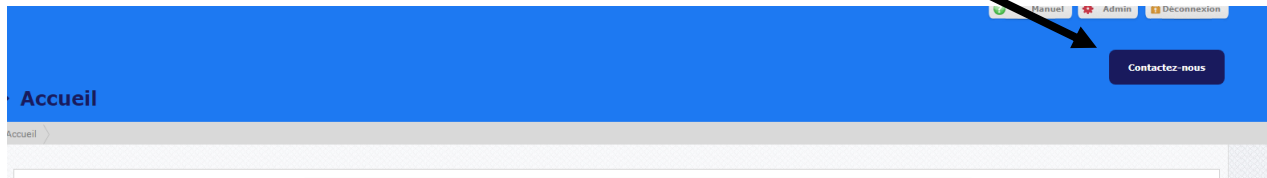
Enlever le filtre

PDF	Code de l'adhérent	Type de facture	Période	Date facture	Facture/Note de crédit	Numéro de facture	Montant HT	Montant TTC	Solde	Payée	Montant payé	Payer
		Filtrer...	Filtrer		Filtrer...					Filtre		
	18997.1	Cotisations	2024.06	12/06/2024	Facture	24000002	500,00 €	600,00 €	600,00 €		0,00 €	<input type="checkbox"/>
	18997.1	Prestations	2024.06	07/06/2024	Facture	24000001	700,00 €	840,00 €	440,00 €		400,00 €	<input type="checkbox"/>
	18997.1	Cotisations	2023.01	10/05/2023	Facture	454670	5 796,00 €	0,00 €	0,00 €		0,00 €	<input type="checkbox"/>
	18997.1	Cotisations	2023.01	10/05/2023	Avoir	1183694	-5 796,00 €	0,00 €	0,00 €		0,00 €	<input type="checkbox"/>
	18997.1	Cotisations	2020.09	24/03/2021	Avoir	427151	-34,00 €	0,00 €	0,00 €		0,00 €	<input type="checkbox"/>

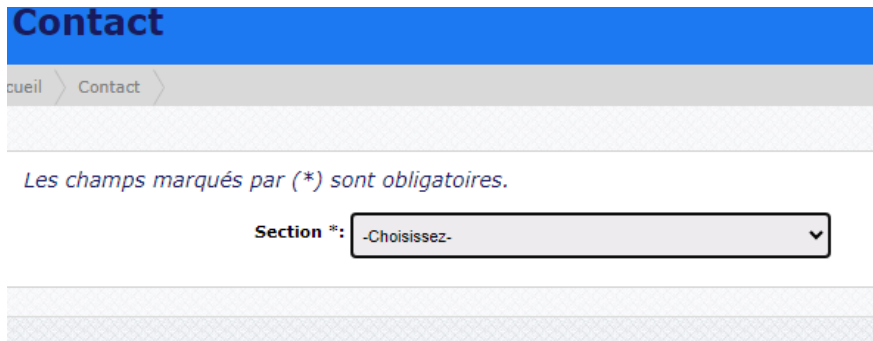
Un écran s'ouvre avec toutes les factures. Vous pouvez télécharger en PDF les factures 2023-2024 en cliquant sur l'icône 'PDF'. La facture concernée est téléchargée directement sur votre pc en local dans le dossier Téléchargement.

## 4 CONTACT

Si vous avez besoin de plus d'informations ou si vous avez une question, vous pouvez contacter le CIHL en cliquant '**Contactez-nous**' sur le bandeau en haut à droit :



La fenêtre suivante s'ouvre :

A screenshot of the 'Contact' form. The title 'Contact' is in a blue header. Below it is a breadcrumb trail 'Accueil > Contact'. A note states 'Les champs marqués par (\*) sont obligatoires.' The first field is a dropdown menu labeled 'Section \*:' with the option '-Choisissez-' selected.

Dans la liste déroulante vous avez le choix de :

- Demande de visite médicale
- Demande d'intervention
- Demande générale

Le message sera alors envoyé à la personne selon votre demande.