

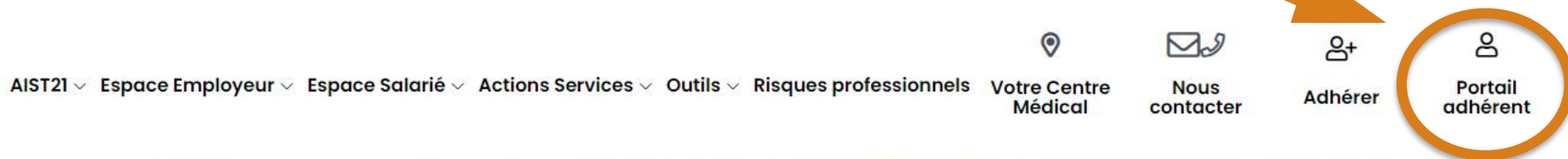
# Guide pour effectuer votre déclaration et régler votre cotisation annuelle sur le Portail Adhérent

---



# Connexion à votre portail adhérent

- Se rendre sur notre site internet :  
[www.aist21.com](http://www.aist21.com)
- Cliquer sur « Portail Adhérents ».



**Prévention et Santé au Travail**

# Connexion à votre portail adhérent

- Renseigner votre e-mail, vous recevez un mot de passe sur cette adresse (valable 30 minutes).
- Attention, votre adresse mail doit déjà avoir été renseignée dans les utilisateurs autorisés à accéder au portail. Si ce n'est pas le cas, vous recevrez un mail précisant que vous n'êtes associé à aucun compte.
- Il faudra alors nous contacter par téléphone ou mail :  
03 80 77 85 30 / [contact@aist21.com](mailto:contact@aist21.com)

# Commencer votre déclaration



Bonjour et bienvenue sur votre Espace adhérent

Pour commencer, nous vous invitons à vérifier et mettre à jour vos informations administratives et vos profils d'utilisateurs

Commencer la déclaration

Vérifier plus tard

Une vidéo « découvrir la santé au travail » est disponible.



Découvrir la santé au travail

5 minutes pour comprendre la santé au travail et son importance dans votre entreprise

Passer

Renseignements administratifs

Commencez votre déclaration annuelle en renseignant les informations administratives.

Ces informations nous sont nécessaires pour le suivi de vos salariés.

Vous retrouvez vos différentes étapes.



# Etape 1 : Informations administratives

Information générale sur l'entreprise

Représentation du personnel

L'adresse de votre entreprise

Facturation

Convocation

Renseigner/modifier vos informations pour ces 5 rubriques (elles restent enregistrées pour les années suivantes).

Vous pouvez quitter une étape et revenir plus tard, les informations sont sauvegardées.

Continuer cette étape plus tard

## Information générale sur l'entreprise

Raison Sociale \* ⓘ

TEST-TUTO DECLARATION ANNUELLE

Numéro de SIRET (sans espace) \* ⓘ

77777777777777

TVA intracommunautaire - Facultatif

FR.00 000 000 000

## Représentation du personnel

Existe-t-il un CSE (Comité social et économiques) ? \*

Oui  Non

L'adresse de votre entreprise ✦ Nouveau

✦ Nous améliorons la gestion de vos adresses de travail. Le lieu de travail de vos salariés est désormais u l'exactitude des informations ci-dessous.

Veillez vérifier attentivement l'exactitude des inform  
Veillez confirmer toutes les adresses suivantes

Adresse du lieu de travail de vos salariés (adresse

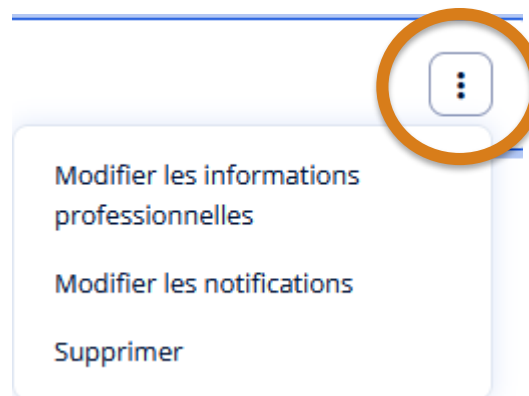
53 Avenue Françoise Giroud  
21000 DIJON France

Corriger l'adresse

Confirmer l'adresse

# Etape 2 : Utilisateurs espace adhérents

- Personne(s) à qui vous donnez accès au portail adhérent.
- Vous pouvez **Ajouter** un utilisateur.
- Modifier/supprimer un utilisateur.
- Gérer ses notifications.



- Nous vous conseillons de mettre à jour cette liste tout au long de l'année en cas de mouvement de votre personnel, ou de créer une adresse mail générale.

# Etape 2 : Utilisateurs espace adhérents

## Modifier un utilisateur -

Informations générales

Rôles et droits d'accès

Notifications

### Rôles et droits d'accès

Pour faciliter les échanges avec votre service de santé, définissez les accès en attribuant à l'utilisateur un ou plusieurs rôles correspondant à ses missions. Il sera ainsi le contact privilégié sur le sujet.

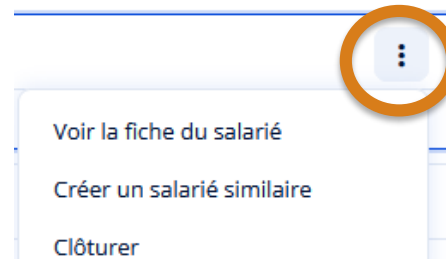
- Administrateur** 1   
Il aura un accès total à l'Espace adhérent. Il pourra gérer les rôles et les accès des utilisateurs pour l'entreprise.  
Il est recommandé d'attribuer ce rôle à un utilisateur connaissant les risques de l'entreprise  
[Voir les autorisations du rôle](#)
- Facturation** 1   
Il pourra consulter et régler les factures. Il aura accès à la page convocations et visites où il pourra uniquement consulter la liste.  
[Voir les autorisations du rôle](#)
- Déclaration** 1   
Il sera responsable de la gestion de la déclaration annuelle des effectifs. Il aura accès à la page convocations et visites où il pourra uniquement consulter la liste.  
Il est recommandé d'attribuer ce rôle à un utilisateur connaissant les risques de l'entreprise  
[Voir les autorisations du rôle](#)
- Convocation** 2   
Il gère les visites de santé au travail : il recevra les convocations de visite. Il n'aura pas accès à la partie facturation.  
  
Autoriser l'accès aux documents de fin de visite

Différents rôles et droits d'accès sont disponibles (exemple : pour recevoir les convocations ou déléguer la partie facturation à votre cabinet comptable).

# Etape 3 : Effectif

- Vous pouvez ajouter un nouveau salarié →
- Modifier ses informations →

Nouveau salarié



- Clôturer son contrat suite à son départ.

**i** Cette date de clôture peut être renseignée dès la création de la fiche du salarié (ex : pour un CDD). Une fois cette date dépassée, le salarié deviendra automatiquement inactif.

- Une fois cette étape validée, vous pouvez poursuivre votre démarche ou transférer votre déclaration à un autre utilisateur si vous n'avez pas connaissance des risques de votre entreprise.

Vous avez terminé les étapes administratives. Compléter les informations relatives aux risques dans l'entreprise

Les personnes internes à l'entreprise sont souvent les plus à même de répondre à des questions sur l'environnement de travail des salariés.

Je ne connais pas les risques dans l'entreprise

Transférer la déclaration

Je connais les risques et l'environnement de travail

Poursuivre la déclaration



# Etape 4 : Informations de prévention

- Toute cette partie prévention est importante. Elle permettra à l'équipe médicale qui vous suit d'avoir une meilleure connaissance de votre entreprise et ainsi de mieux vous conseiller sur le suivi de vos salariés.
- Renseigner les 6 thèmes.

Activité de l'entreprise

Accidents du travail et maladies professionnelles

Situations particulières

Locaux et équipements

Sécurité et prévention

Évaluation des risques

# Etape 5 : Risques dans votre entreprise

- A gauche vous trouvez les risques suggérés en fonction de vos métiers, vous pouvez ajouter ceux que vous souhaitez.

Ajoutez les risques présents dans votre entreprise

Qu'est ce qu'un risque ?



**Suggestions de risques**

**Positions contraignantes**  
Adopter des positions contraignantes (*bras en l'air, dos penché, bras tendus, genoux au sol, maintien statique debout, travail assis posté...*)

Décliner **Ajouter**

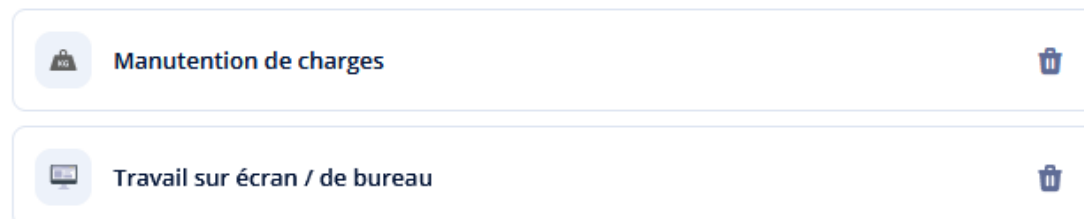
**Gestes répétés**  
Faire des gestes répétitifs, à une cadence contrainte et imposée (*répétition de gestes, travail à la chaîne, machine à cadence automatique*)

Décliner **Ajouter**

- Les risques sélectionnés apparaissent sur le volet de droite, vous pouvez toujours les supprimer en cas d'erreur.

Mes risques 5

Risques biomécaniques



**Manutention de charges**

**Travail sur écran / de bureau**

# Etape 6,7 et 8 : Votre abonnement noa

(Document Unique d'Evaluation des Risques Professionnels). **OPTION**

Vous pouvez gérer votre option à l'aide de ce menu :

**noa, votre outil d'évaluation des risques et de Document Unique**

Cette année, réalisez simplement votre document unique directement dans votre déclaration. Bénéficiez de suggestions personnalisées tout au long de votre parcours. Profitez de l'abonnement pour 150 €. Besoin d'aide ? L'accompagnement de nos experts est inclus dans l'option.

**Etape 6**  
**Votre abonnement noa**

Découvrez tous les avantages de votre outil d'évaluation des risques et de Document Unique.

**Commencer**

**Etape 7**  
**Suivis SIR / SIA**

Ajoutez ou modifiez les suivis adaptés ou renforcés de vos salariés.

**Je m'abonne à noa**



Nous passons ici rapidement ces étapes, n'hésitez pas à contacter notre service dédié :  
[assistance.moduledu@aist21.com](mailto:assistance.moduledu@aist21.com) / 03 80 77 85 30 (taper 2)

# Etape 6,7 et 8 : Votre abonnement noa

(Document Unique d'Evaluation des Risques Professionnels). **OPTION**

C'est simple de réaliser votre document unique au sein de votre déclaration

Que souhaitez-vous faire ?

Prendre l'abonnement et finaliser ma déclaration

Payez 150 € HT/an et réalisez votre Document Unique dès maintenant

Commencer

S'abonner et réaliser mon Document Unique plus tard

Payez 150 € HT/an et réalisez votre Document Unique depuis votre espace adhérent, quand vous le souhaitez.

Réaliser plus tard

Ne pas profiter de l'abonnement

Compléter les informations de suite.

Prendre l'option et compléter les informations plus tard.

Nous passons ici rapidement ces étapes, n'hésitez pas à contacter notre service dédié :  
[assistance.moduledu@aist21.com](mailto:assistance.moduledu@aist21.com) / 03 80 77 85 30 (taper 2)

# Etape 6 : Découpage de votre entreprise


Vous pouvez créer vos unités de travail, y associer vos salariés ainsi que vos risques professionnels.



**Tutoriel**  
Découvrez comment faire votre découpage étape par étape

Un tutoriel est disponible si besoin.

+ Créer une unité de travail

 Accueil - Administratif



 Entretien - Nettoyage



 Salles de soins

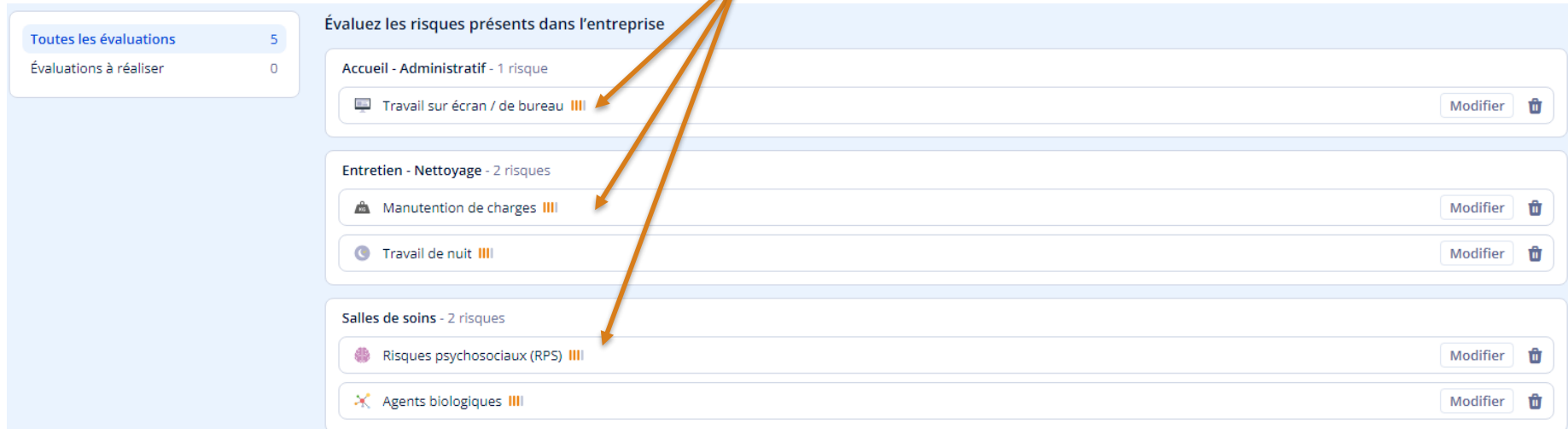


Nous passons ici rapidement cette étape, n'hésitez pas à contacter notre service dédié :  
[assistance.moduledu@aist21.com](mailto:assistance.moduledu@aist21.com) / 03 80 77 85 30 (taper 2)

# Etape 7 : Evaluations des risques

Décrire et analyser les risques présents dans votre entreprise → vous obtenez une vue des dommages potentiels sur vos salariés.

Cliquer sur chaque risque, une fenêtre s'ouvre pour compléter les informations :



The screenshot shows a web interface for risk evaluation. On the left, there is a sidebar with two items: 'Toutes les évaluations' with a count of 5, and 'Évaluations à réaliser' with a count of 0. The main area is titled 'Évaluez les risques présents dans l'entreprise'. It contains three sections, each with a header and a list of risks. Each risk item has a 'Modifier' button and a trash icon. Three orange arrows point from a common origin to the risk items: 'Travail sur écran / de bureau', 'Manutention de charges', and 'Risques psychosociaux (RPS)'.

Section	Risque	Statut
Accueil - Administratif - 1 risque	Travail sur écran / de bureau	III
Entretien - Nettoyage - 2 risques	Manutention de charges	III
	Travail de nuit	III
Salles de soins - 2 risques	Risques psychosociaux (RPS)	III
	Agents biologiques	III

Nous passons ici rapidement cette étape, n'hésitez pas à contacter notre service dédié :  
[assistance.moduledu@aist21.com](mailto:assistance.moduledu@aist21.com) / 03 80 77 85 30 (taper 2)

# Etape 8 : Plan d'action de prévention

Objectif : concevoir votre plan d'action selon 3 catégories

Toutes mes actions

- Globales à l'entreprise
- Ciblées sur les risques majeurs
- Ciblées sur les autres risques

Planifiez vos actions de prévention en renseignant une date de mise en place.

### Élaborez votre plan d'action

Ajouter une action

#### Suggestions d'actions de prévention

- Evaluer les risques (réglementation)  
Manutention de charges Décliner Ajouter
- Formation et information des salariés - indication du poids de la charge  
Manutention de charges Décliner Ajouter

Voir plus (8) ▾

Actions planifiées (2) Actions réalisées (0) Trier par risque ▾

#### Agents biologiques IIII

- Former les salariés sur les risques biologiques En retard Marquer réalisée ⋮  
Agents biologiques  
03/04/2023 Employeur 1 unité

#### Manutention de charges IIII

- Formation et information des salariés - formation générale à la sécurité En retard Marquer réalisée ⋮  
Manutention de charges  
02/10/2023 Employeur 1 unité

Nous passons ici rapidement cette étape, n'hésitez pas à contacter notre service dédié :  
assistance.moduledu@aist21.com / 03 80 77 85 30 (taper 2)

# Etape 9 : Suivis SIR/SIA

(Suivi Individuel Renforcé ou Adapté)

Cliquer sur  
le ou les  
salariés  
concernés.

Tous mes salariés <span>Mettre à jour</span>		
Rechercher par nom, poste, contrat...		
3 Salariés	Poste	Suivis
<b>LERGY Lisa</b> 27 ans (12/12/1995)	Infirmière de bloc opératoire CDI	<b>SIR</b> Exposé(e) aux agents biologiques
<b>PICQ Sam</b> 44 ans (05/11/1978)	Technicien de maintenance CDI	<b>SIA</b> Travailleur(se) de nuit
<b>STEROLL Colette</b> 31 ans (02/04/1991)	Secrétaire médicale CDI	

Sélectionner le ou les risques souhaités, ils apparaissent ensuite sur le volet de droite.

## Situations de travail et suivis déclarés dans l'entreprise

- Porter, déplacer, tirer, pousser des charges
  - SIR** Port de charge > 55 kg (seul et sans aide, de manière habituelle)
- Travailler de nuit entre 21h et 6h ou être en astreinte de nuit
  - SIA** Travailleur(se) de nuit 1 salarié concerné
- Manipuler ou être exposé à des agents biologiques
  - SIR** Exposé(e) aux agents biologiques des groupes 3 et 4 1 salarié concerné
  - SIA** Exposé(e) aux agents biologiques du groupe 2

Suivi affecté

1 suivi

**SIR** Agents biologiques

Exposé(e) aux agents biologiques des groupes 3 et 4



# Récapitulatif de votre déclaration

## Récapitulatif de vos informations de déclaration

<b>Effectif déclaré</b> <a href="#">Voir</a> En date du 12/01/2024 <b>03</b>	<b>Suivi</b> ● SI ● SIA ● SIR <b>02 01 00</b>	<b>Contrats</b> CDI <b>03</b>
<b>Effectif facturé</b> <a href="#">Voir</a> En date du 31/12/2023 <b>03</b>	<b>Montant total</b> <a href="#">Voir</a> <b>525,60 € TTC</b>	
Dont <b>150 € HT/an</b> inclus pour l'abonnement noa <a href="#">Je ne souhaite plus l'abonnement</a>		
Aucun n° de bon de commande ne sera ajouté à vos factures 		
<a href="#">Découvrez nos offres tarifaires</a>		
<input checked="" type="checkbox"/> Je valide définitivement mes informations		<b>Valider</b>

Lien pour modifier votre choix pour l'option « noa » (Module DU) si besoin.

1

2

Pour bénéficier de l'abattement de 7%, vous devez choisir le prélèvement automatique et régler votre cotisation au plus tard le 15/02/2023.

Votre facture sera disponible sous 48h environ sur votre espace adhérent.