

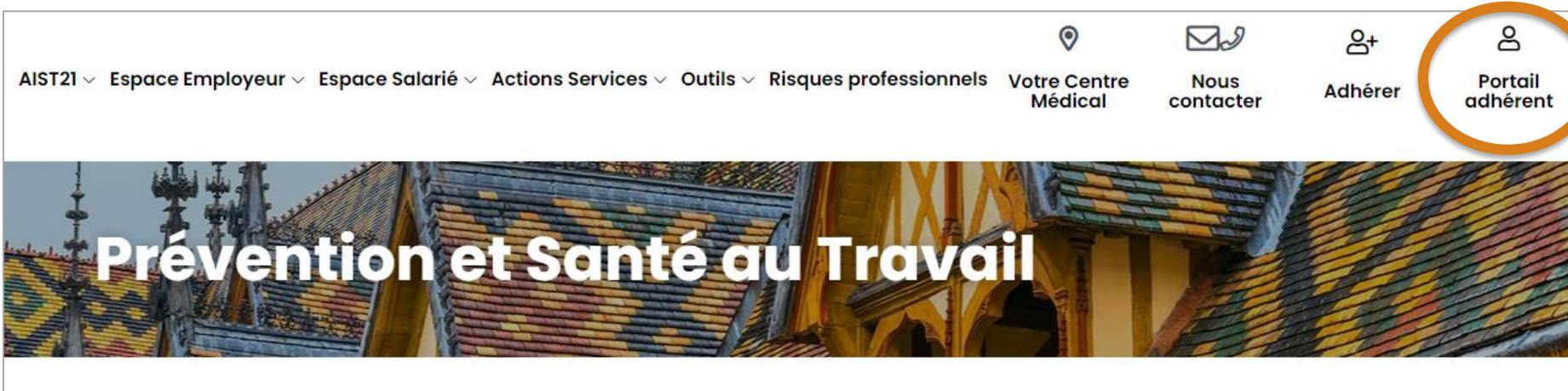
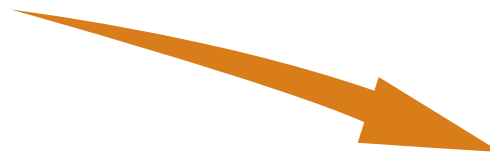
# Guide pour effectuer votre déclaration et régler votre cotisation annuelle sur le Portail Adhérent

---



# Connexion au portail adhérent

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



# Connexion au portail adhérent

- Renseigner votre **adresse mail**. Vous recevez ensuite un **mot de passe** sur cette adresse mail (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** ou [contact@aist21.com](mailto:contact@aist21.com)*

- L'accès à votre espace fonctionne **uniquement sur ordinateur et tablette**.
- Vous devez **suivre, dans l'ordre, les différentes étapes** de déclaration afin de pouvoir passer à l'étape suivante.

# Commencer la 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

1

nant les

vi de vos



Étape 1

## Informations administratives

Renseignez toutes les informations administratives de votre entreprise (informations générales, facturation et convocation).

Commencer



Étape 2

## Utilisateurs et contacts

Ajoutez les personnes clés de votre entreprise qui auront accès et/ou pourront être contactées par votre service sur des sujets spécifiques.



2

4

Vous retrouvez **toutes** les étapes de déclaration sur ce schéma.

# 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 seront conservées pour les années suivantes).

Vous pouvez quitter une étape et revenir plus tard à tout instant car 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 l'exactitude des informations ci-dessous.

**Veuillez vérifier attentivement l'exactitude des informations. Veuillez confirmer toutes les adresses suivantes**

Adresse du lieu de travail de vos salariés (adresse

53 Avenue Françoise Giroud  
21000 DIJON France


Corriger l'adresse

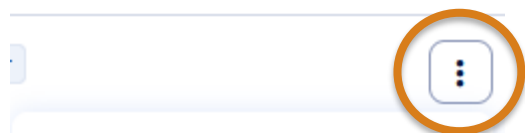
Confirmer l'adresse

Si besoin, confirmer l'adresse du lieu de travail de vos salariés, à l'aide de la carte, en plaçant le marqueur sur le lieu de votre entreprise



# Etape 2 : Utilisateurs et contacts

- Vous pouvez  :
  - un **utilisateur** (*personne à qui vous donnez accès à l'espace adhérent*)  
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 non nominative.
  - un **contact** (*personne pouvant être contactée par l'AIST21*)
- Via les 3 points, vous pouvez :
  - Modifier/supprimer un utilisateur ou contact
  - Gérer les rôles et notifications des utilisateurs



Cette personne doit-elle avoir accès à l'espace adhérent ?

Oui, je souhaite ajouter un **utilisateur**

Selon les droits, l'utilisateur pourra :

- Effectuer la déclaration annuelle
- Gérer les factures
- Consulter les convocations
- Recevoir les notifications importantes



Non, je souhaite ajouter un **contact**

Le contact sera visible par votre service de santé et pourra être contacté en cas de besoin.



# Etape 2 : Utilisateurs et contacts

Modifier un utilisateur - [Nom de l'utilisateur]

Informations sur l'utilisateur

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** 2 👤

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** 2 👤

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** 2 👤

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.

**Différents rôles et droits d'accès sont disponibles pour les utilisateurs**

Ex : pour recevoir les convocations/ attestations, pour déléguer la partie facturation à votre cabinet comptable etc.)

# Etape 2 : Utilisateurs et contacts

- Il vous sera demandé de renseigner un(des) **interlocuteur(s)**.
- Seul le représentant légal est obligatoire. Si il n'est pas renseigné dans les utilisateurs, il faudra obligatoirement l'ajouter en **Contact**.

*En fonction de la taille de votre entreprise, certains interlocuteurs peuvent ne pas exister (ex : CSE)*

## Utilisateurs et contacts

2/2 Indiquez les interlocuteurs de votre entreprise

Représentant légal **Obligatoire**

Ajouter

Personne officiellement désignée pour agir au nom de l'entreprise, signer des documents légaux et prendre des décisions engageant la responsabilité de l'organisation.

À compléter

Représentant du CSSCT - Facultatif

Ajouter

Membre du CSE, il se concentre spécifiquement sur la santé, la sécurité et les conditions de travail, et veille à la prévention des risques dans l'entreprise.

Représentant du CSE - Facultatif

Ajouter

Personne désignée pour représenter les employés auprès de la direction. Responsable de la communication des préoccupations du personnel et de la négociation des conditions de travail.

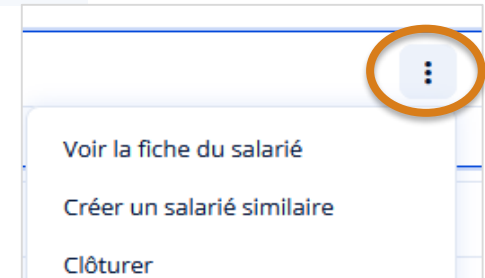


# Etape 3 : Effectif

- Vous pouvez **ajouter un nouveau salarié** →
- **Modifier** ses informations, **clôturer son contrat** →

① 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. *Attention en cas de renouvellement du contrat.*

Nouveau salarié




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

## Les étapes suivantes concernent la prévention de votre entreprise

Elles nécessitent des connaissances sur les risques et les situations de travail des salariés. Les personnes internes à l'entreprise sont souvent les plus à même de répondre à des questions sur l'environnement de travail des salariés.

Que souhaitez-vous faire ?

 Transférer la déclaration à une personne à même de répondre >

 Je connais les risques et l'environnement de travail >

# Etape 4 : Informations de prévention

- La 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, des **risques sont suggérés** en fonction de vos métiers. Vous pouvez **ajouter** ceux que vous souhaitez (il faut obligatoirement en ajouter 1 pour valider l'étape)

Ajoutez les risques présents dans votre entreprise

Qu'est ce qu'un risque

SUGGESTIONS DE RISQUES

 **Ambiance lumineuse**  
Travailler dans un environnement dont l'éclairage est source de gêne (*éblouissement, surface réfléchissante, environnement trop peu éclairé...*)

 **Ambiance sonore**  
Travailler en environnement bruyant (*outils bruyants, machines, soufflettes, ventilation...*) ou être gêné par le bruit (*open space, travail à proximité de sources de bruit...*)

Décliner Ajouter

Décliner Ajouter



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

Mes risques 6

RISQUES BIOMÉCANIQUES

 Manutention de charges 

RYTHME ET ORGANISATION DU TRAVAIL

 Travail de nuit 

# Étapes 6,7 et 8 : Abonnement Noa (outil pour

réaliser et mettre à jour votre Document Unique d'Évaluation des Risques Professionnels)

Ce service est une **option** payante que vous pouvez gérer à l'aide de ce menu. Elle est automatiquement proposée mais les étapes seront à compléter plus tard, en dehors de votre déclaration.

## Noa, votre outil de prévention

Évaluez vos risques professionnels et élaborer votre plan d'action partagé avec nous. Téléchargez ensuite votre Document Unique et conservez les différentes versions. Nous vous accompagnons sur noa.

En savoir plus

### Activer noa pour 150 € HT/an

- ✓ Une conformité réglementaire
- ✓ Un parcours simple et guidé
- ✓ Des suggestions personnalisées

Faire maintenant

Ne pas activer noa et importer un Document Unique

» Étape sautée



Étape 6  
**Découpage de votre entreprise**  
Regroupez les salariés exposés aux mêmes risques en unités de travail

» Étape sautée



Étape 7  
**Évaluation des risques**  
Détaillez puis analysez les risques auxquels vos salariés sont exposés

» Étape sautée



Étape 8  
**Plan d'action de prévention**  
Élaborez un plan d'action afin de protéger vos salariés



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)

# Étapes 6,7 et 8 : Abonnement Noa

(Document Unique d'Évaluation des Risques Professionnels)

## Noa, votre outil de prévention

Évaluez vos risques professionnels et élaborez votre plan d'action partagé avec nous. Téléchargez ensuite votre Document Unique et conservez les différentes versions. Nous vous accompagnons sur noa.

[En savoir plus](#)


### Activer noa pour 150 € HT/an

- ✓ Une conformité réglementaire
- ✓ Un parcours simple et guidé
- ✓ Des suggestions personnalisées

[Faire maintenant](#)

[Ne pas activer noa et importer un Document Unique](#)

Compléter les informations de suite



**Désactiver l'option**  
(importer votre DU est facultatif mais recommandé)



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 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

A screenshot of a software interface for managing work units. At the top, there is a dashed border box containing a plus sign and the text "Créer une unité de travail". Below this, there are three horizontal cards, each representing a work unit. Each card has a person icon on the left, the unit name in the middle, and edit and delete icons on the right. The units listed are "Accueil - Administratif", "Entretien - Nettoyage", and "Salles de soins".

+ 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 : Evaluation 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 evaluating risks. On the left, a sidebar lists: 'Toutes les évaluations' (7), 'Évaluations à réaliser' (3), and 'Évaluations à améliorer' (0). The main area is titled 'Évaluez les risques présents dans l'entreprise' and is divided into three sections: 'Accueil - Administratif - 2 risques', 'Entretien - Nettoyage - 2 risques', and 'Salles de soins - 3 risques'. Each risk entry includes an icon, a name, a status (e.g., 'À évaluer' or 'III'), and action buttons ('Évaluer' or 'Modifier'). Three orange arrows point from the top right towards the 'À évaluer' buttons for 'Positions contraignantes', 'Agents biologiques', and 'Horaires atypiques'.

| Section                             | Risque                        | Statut    | Action   |
|-------------------------------------|-------------------------------|-----------|----------|
| Accueil - Administratif - 2 risques | Positions contraignantes      | À évaluer | Évaluer  |
|                                     | Travail sur écran / de bureau | III       | Modifier |
| Entretien - Nettoyage - 2 risques   | Agents biologiques            | À évaluer | Évaluer  |
|                                     | Manutention de charges        | III       | Modifier |
| Salles de soins - 3 risques         | Horaires atypiques            | À évaluer | Évaluer  |
|                                     | Risques psychosociaux (RPS)   | III       | Modifier |
|                                     | Agents biologiques            | III       | Modifier |

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**

- Évaluer 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](mailto:assistance.moduledu@aist21.com) / 03 80 77 85 30 (taper 2)



# Etape 9 : Affectation des situations de travail

(Suivi Individuel Renforcé ou Adapté)

Cocher le ou les salariés concernés par une même situation

Affectation des situations de travail

1/2 Affecter les salariés aux situations de travail qui les concernent : sélectionner plusieurs salariés ayant la même situation pour les ajouter d'un coup. Vous pouvez modifier la liste des salariés ajoutés à une situation.

Rechercher par nom

Mettre à jour les expositions via Excel

2 sélectionnés


|                                     |   |     |  |          |               |
|-------------------------------------|---|-----|--|----------|---------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | <b>LERGY Lisa</b><br>29 ans (12/12/1995)      | SIR |  | CDI      | Le 27/09/2022 |
| <input checked="" type="checkbox"/> | <b>MARTIN Martin</b><br>75 ans (01/01/1950)   |     |  | CDI      | Le 19/07/2024 |
| <input type="checkbox"/>            | <b>PICQ Sam</b><br>46 ans (05/11/1978)        | SIA |  | Apprenti | Le 27/10/2022 |
| <input type="checkbox"/>            | <b>STEROLL Colette</b><br>18 ans (02/04/2006) | SDT |  | CDI      | Le 27/09/2022 |

Sur le volet de droite :

- **Ajouter** la situation de travail pour les salariés sélectionnés
- Il est possible de faire une **recherche** par mot clé
- Si besoin, **modifier** la liste des salariés ajoutés via le crayon
- Quand vous avez terminé, cliquer sur le bouton **Suivant**

Rechercher par mot clé: psy|

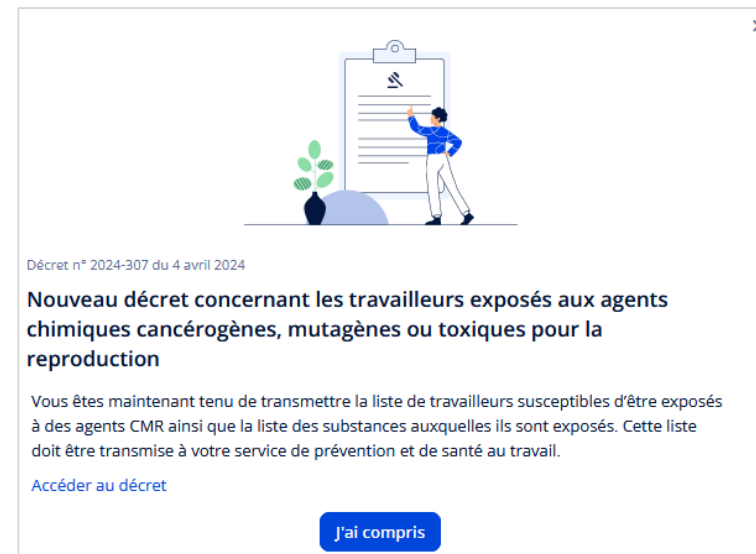
### Situations de travail déclarées

- Risques psychosociaux (RPS)**  
Risques psychosociaux  
2 salariés concernés  **Ajouter**
- Être exposé à des rayonnements non-ionisants**  
Exposé(e) à des champs électromagnétiques si VLE dépassée **SIA** **Ajouter**  
En savoir plus  
Aucun salarié
- Exposé(e) à d'autres rayonnements non-ionisants **Ajouter**  
Aucun salarié

# Etape 9 : Affectation des situations de travail

(Suivi Individuel Renforcé ou Adapté)

Depuis le **décret du 4 avril 2024**, les employeurs sont tenus de transmettre la liste des travailleurs susceptibles d'être exposés à des agents **Cancérogènes, Mutagènes ou toxiques pour la Reproduction (CMR)**.



Si vous avez des salariés concernés par l'exposition aux agents CMR, la liste apparait sur la page suivante (*si non, la liste est vide et vous avez juste à valider l'étape*).

- Cliquer sur **Ajouter une substance**

| <input type="checkbox"/> Salarié ↕  | Début de contrat | Suivi                    | Affectation de SIR | Substances                   |
|---|------------------|--------------------------|--------------------|------------------------------|
| <input type="checkbox"/> <b>LERGY Lisa</b> (12/12/1995)<br>Infirmière de bloc opératoire. (CDI) | 01/01/2022       | <b>SIR</b>               | 01/01/2022         | <b>Ajouter une substance</b> |
| <input type="checkbox"/> <b>PICQ Sam</b> (05/11/1978)<br>Technicien de maintenance (Apprenti)   | 01/01/2022       | <b>SIR</b><br><b>SIA</b> | 01/01/2022         | Ajouter une substance        |

# Etape 9 : Affectation des situations de travail

(Suivi Individuel Renforcé ou Adapté)

Ajouter une substance ou un procédé

Substances Procédés

Substances \*

Sélectionner une ou plusieurs substances

a

- Resine melamine-formaldéhyde - 108-78-1
- Basic green 4 - 569-64-2
- Basic red 9 - 569-61-9
- Violet base 3 - 548-62-9
- Direct black 38 - 1937-37-7
- Graphite - 7782-42-5
- Cristobalite - 14464-46-1
- Quartz - 14808-60-7
- Actinolite - 77536-66-4
- Amosite - 12172-73-5

01/01/2022 jj/mm/aaaa

Commentaire pour le service - Facultatif

Annuler Enregistrer et ajouter une autre Enregistrer

- Une fenêtre s'ouvre
- Renseigner les premières lettres pour trouver la **substance** à laquelle sont exposés vos salariés
- Enregistrer
- Si besoin de modifier la substance, placer votre curseur sur l'intitulé. Le bouton **Modifier** apparaît

|   | Début de contrat | Suivi      | Affectation de S |  |
|---|------------------|------------|------------------|--|
| <input type="checkbox"/> Salarié ↕  |                  |            |                  |  |
| <input type="checkbox"/> <b>LERGY Lisa</b> (12/12/1995)<br>Infirmière de bloc opératoire. (CDI) | 01/01/2022       | SIR        | 01/01/2022       | <div><p>Résine mélamine-formaldéhyde</p><p>Dates d'exposition : Depuis le 01/01/2022</p><p><b>Modifier</b></p><p>Résine mélam...e-formaldéhyde</p></div> |
| <input type="checkbox"/> <b>PICQ Sam</b> (05/11/1978)<br>Technicien de maintenance (Apprenti)   | 01/01/2022       | SIR<br>SIA | 01/01/2022       | <div><p>Ajouter une substance</p></div>  |

# Récapitulatif de votre déclaration

Récapitulatif de vos informations de déclaration

|  |  |   |
|--|--|---|
| <b>Effectif déclaré</b> <a href="#">Voir</a><br>En date du 07/01/2025<br><b>04</b>   | <b>Suivi</b><br>● SI ● SIA ● SIR<br><b>03 01 00</b>              | <b>Contrats</b><br>CDI Apprenti<br><b>03 01</b> |
| <b>Effectif facturé</b> <a href="#">Voir</a><br>En date du 31/12/2023<br><b>03</b>   | <b>Montant total</b> <a href="#">Voir</a><br><b>464,40 € TTC</b> |   |
| <b>Dont l'offre complémentaire :</b><br>✓ noa à 150 € HT/an  |  | <a href="#">Gérer mon offre noa</a>             |
| <input type="text" value="Relier un n° de bon de commande"/>   |  |   |
| <b>Découvrez nos offres tarifaires</b>   |  |   |
| <input checked="" type="checkbox"/> J'ai pris connaissance des <a href="#">conditions de vente</a> de l'offre complémentaire et je les accepte |  |   |
| <input checked="" type="checkbox"/> Je valide définitivement mes informations  |  |   |
|  |  | <b>Valider</b>                                  |

Lien pour **modifier votre choix** concernant l'**option Noa** (outil pour le DUERP).

Ajoutez un **n° de commande** interne si besoin

La 1<sup>ère</sup> case apparaît si l'**option Noa** est activée

1

2

Pour bénéficier de l'**abattement de 7%**, vous devez choisir le prélèvement automatique et régler votre cotisation au plus tard le 15/02/2025.

Votre **facture sera disponible sous 24-48h** sur votre espace adhérent.