Guide pour effectuer votre déclaration et régler votre cotisation annuelle sur votre espace Adhérent

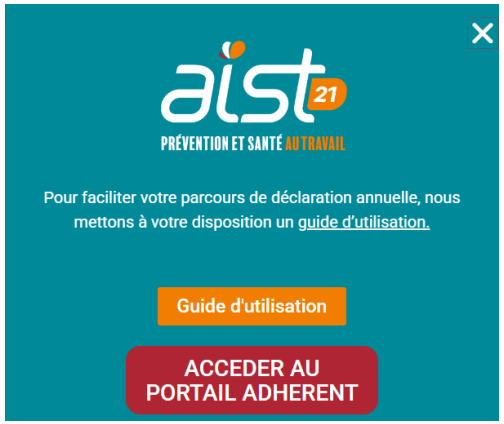
aist 21

PRÉVENTION ET SANTÉ AU TRAVAIL

Connexion au portail adhérent

- Se rendre sur notre site internet : www.aist21.com
- Cliquer sur **Portail Adhérents**

- Cliquer sur **Accéder au portail adhérent**



Connexion au portail adhérent

- Renseigner votre **adresse mail**. Vous recevez ensuite un **mot de passe** sur cette adresse mail (valable 30 minutes).

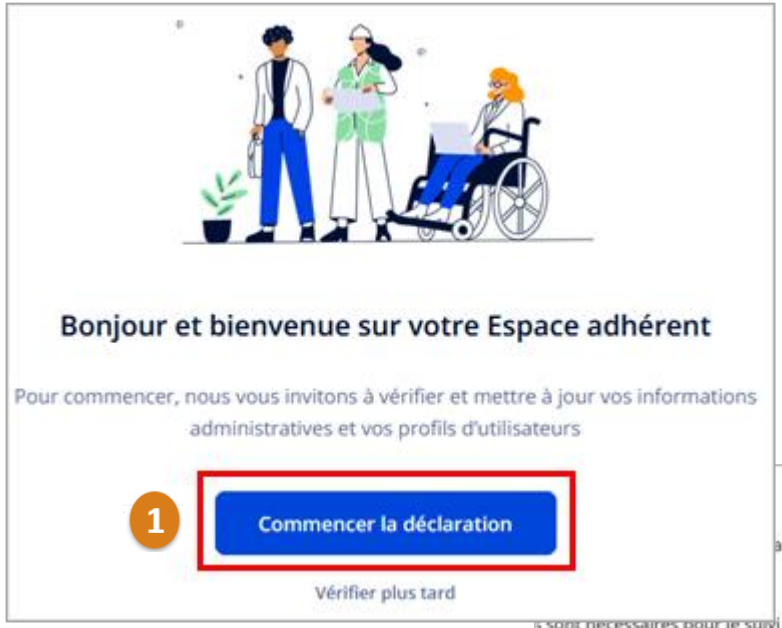
  Attention, votre adresse mail doit déjà avoir été renseignée dans les utilisateurs autorisés à accéder au portail.

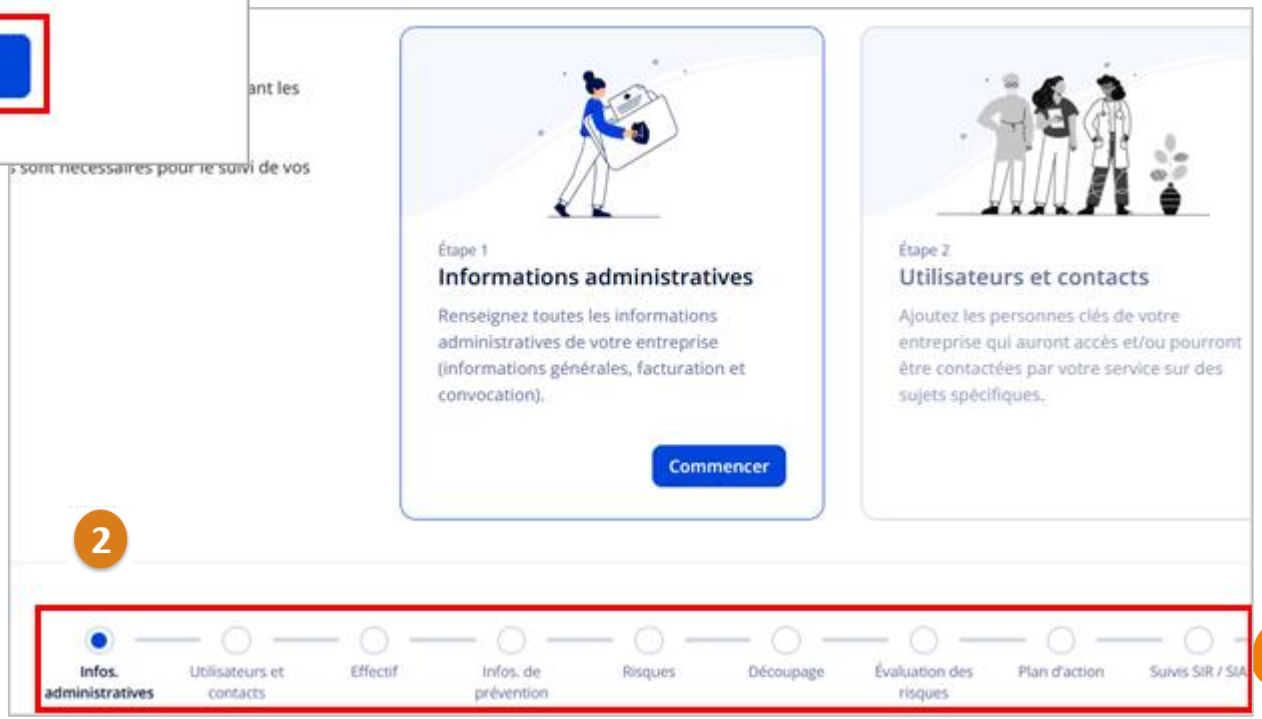
  Si ce n'est pas le cas, vous recevrez un mail précisant que vous n'êtes associé à aucun compte. Il faudra alors nous contacter par téléphone ou mail : 03 80 77 85 30 ou contact@aist21.com

- 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.

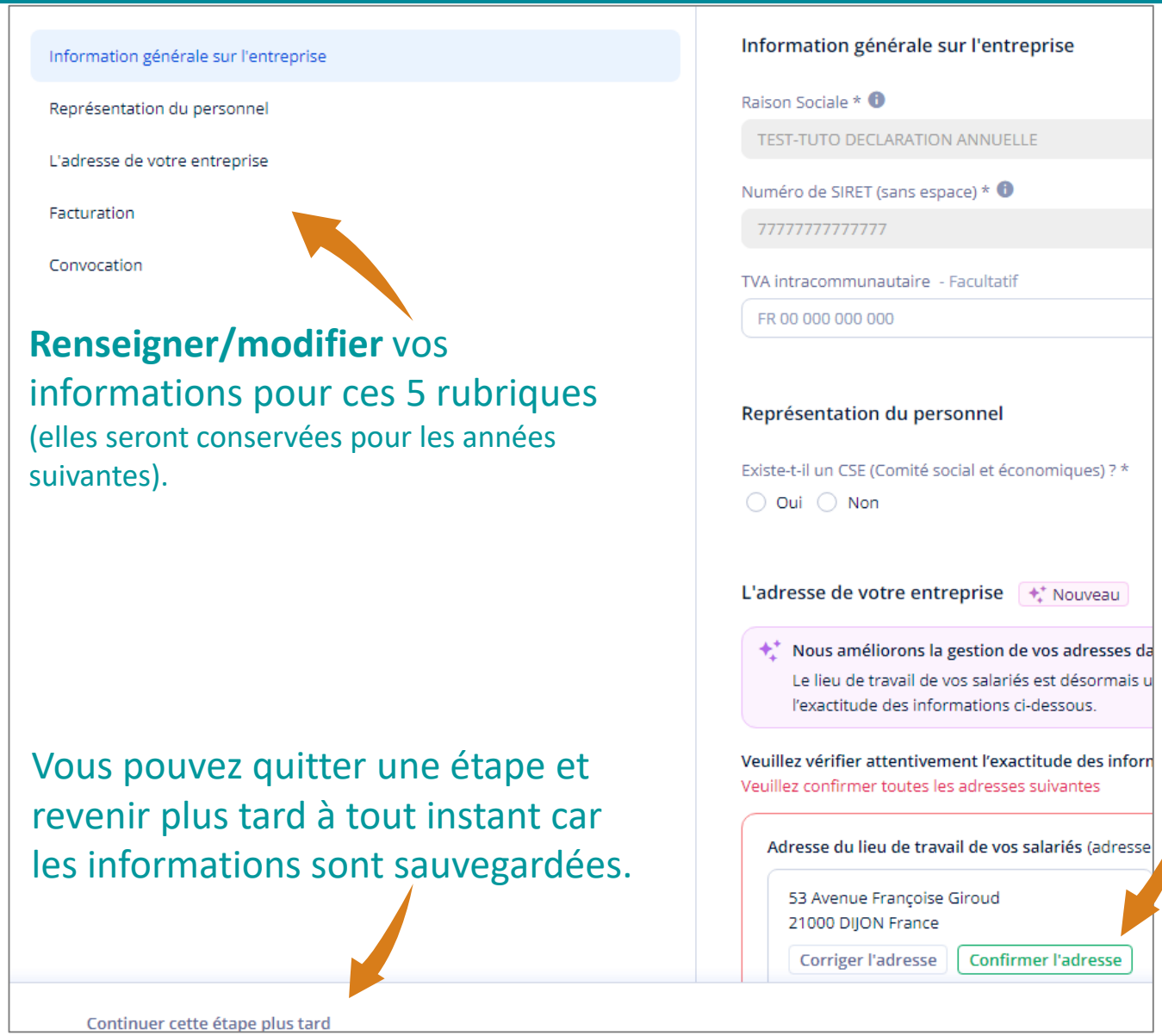
Commencer la déclaration





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

Etape 1 : Informations administratives



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.

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 **Ajouter** :

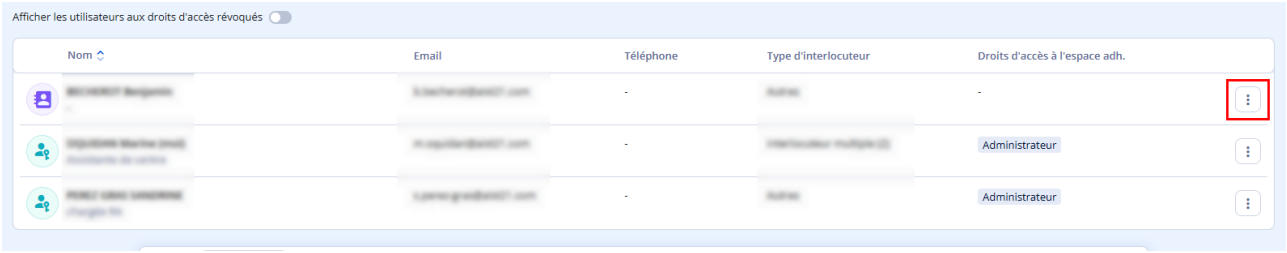
  - un **utilisateur** *(personne à qui vous donnez accès à votre espace)*
  → Nous vous conseillons de mettre à jour cette liste tout au long de l'année en cas de mouvement de votre personnel, ou de créer une adresse mail non nominative.

  - un **contact** *(personne pouvant être contactée par l'AIST21)*

- Via les 3 points vous pouvez :

  - **Modifier/supprimer** un utilisateur ou contact

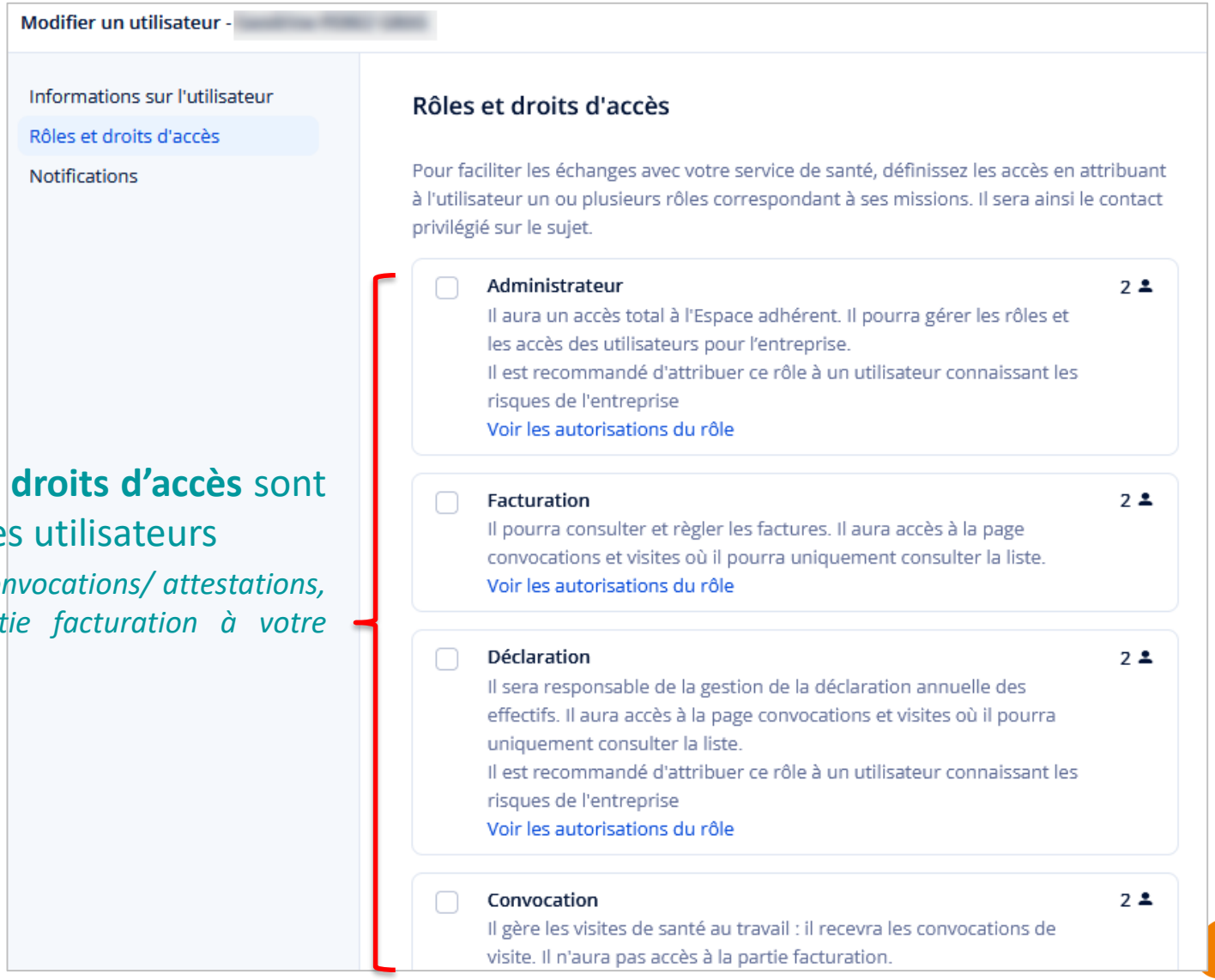
  - Gérer les **rôles** et **notifications** des utilisateurs



Etape 2 : Utilisateurs et contacts

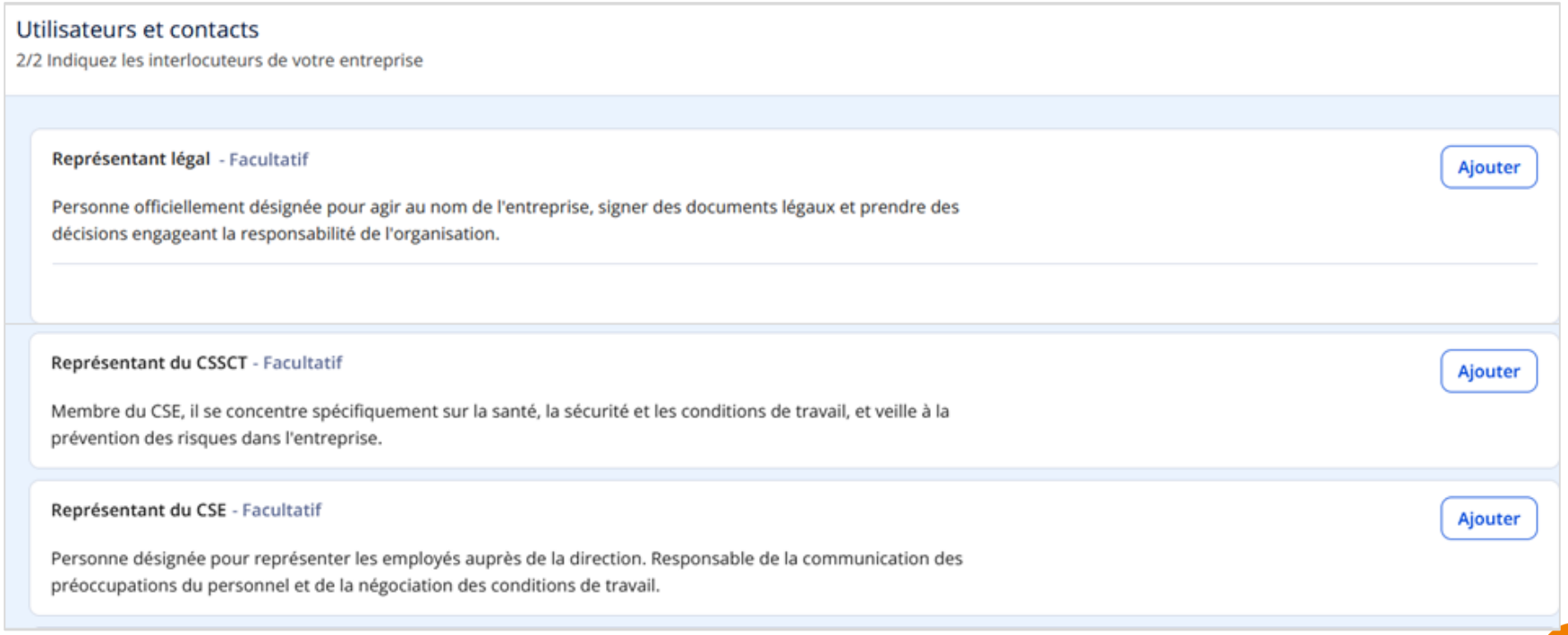
Différents rôles et droits d'accès sont disponibles pour les utilisateurs

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



Etape 2 : Utilisateurs et contacts

- Il vous sera proposé de renseigner un(des) **interlocuteur(s)** :
  - Représentant légal
  - Représentant du CSST, du CSE
  - Représentant prévention
  - Autres

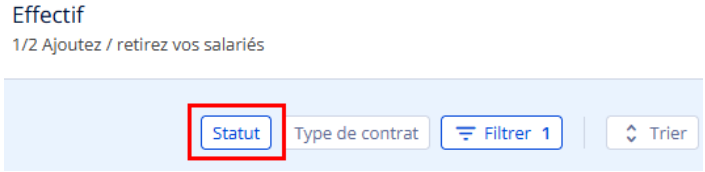


Etape 3 : Effectif

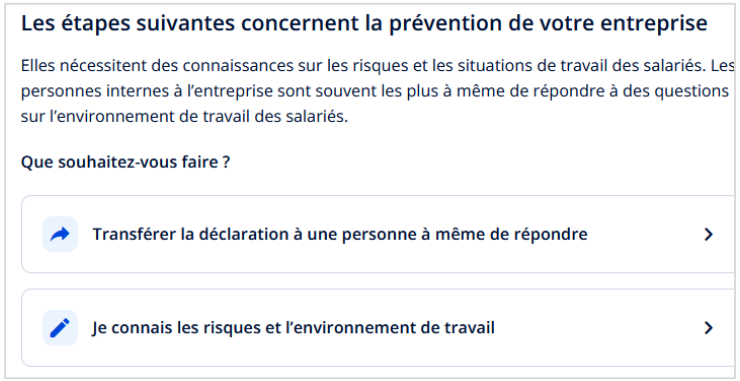
- Vous pouvez **ajouter un nouveau salarié** → Ajouter un salarié
- **Modifier** ses informations, **clôturer son contrat** →

ⓘ *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.*

- Le filtre **statut** vous permet de retrouver rapidement un salarié dit « clôturé » qui a déjà travaillé dans votre entreprise, pas besoin de créer à nouveau sa fiche !

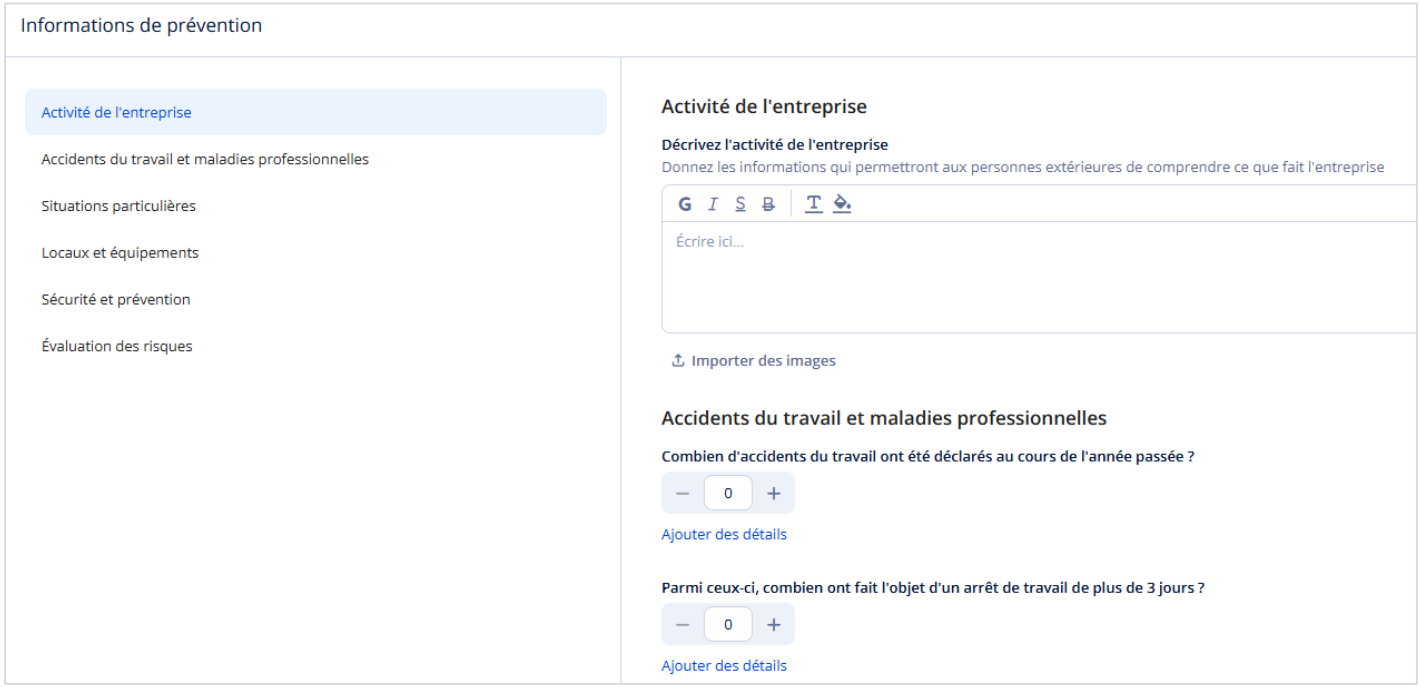


- Une fois cette étape validée, vous pouvez poursuivre votre déclaration ou la **transférer à un autre utilisateur** si vous n'avez pas connaissance des risques de votre entreprise.



Etape 4 : Informations de prévention

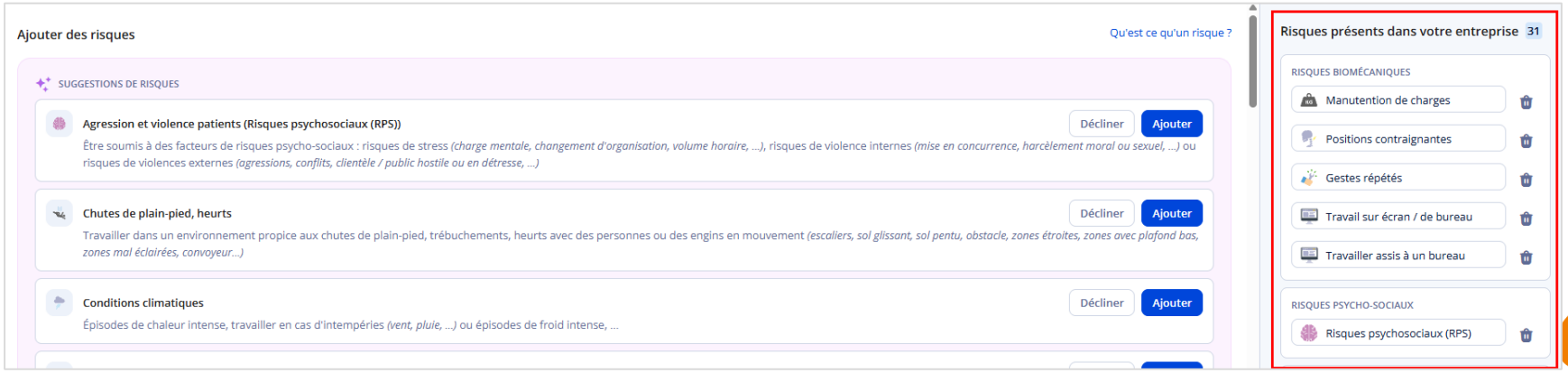
- La partie **prévention** est importante. Elle permettra à l'équipe médicale qui vous suit d'avoir une meilleure connaissance de votre entreprise et ainsi de mieux vous conseiller sur le suivi de vos salariés.
- Renseigner les 6 thèmes :



Etape 5 : Risques dans votre entreprise

- A gauche dans le bandeau rose, des **risques sont suggérés** en fonction de vos métiers. Vous pouvez **ajouter** ceux que vous souhaitez *(il faut obligatoirement en ajouter au moins 1 pour valider l'étape).*

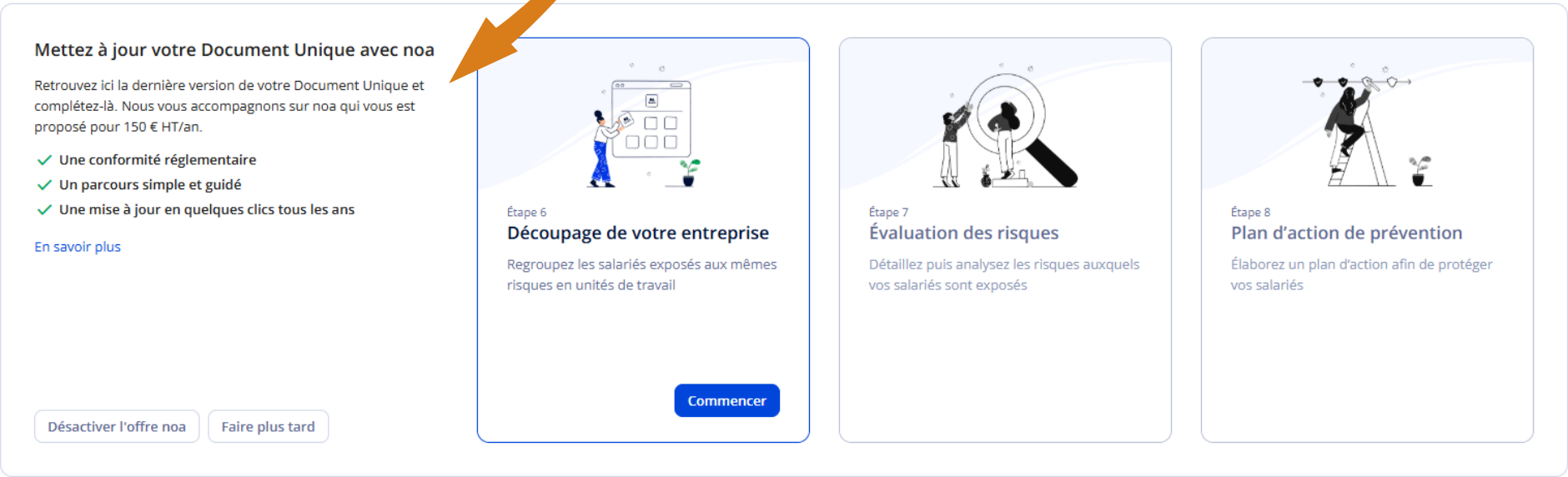
- Les risques sélectionnés apparaissent sur le volet de droite. Vous pouvez toujours les **supprimer** en cas d'erreur.



Etapes 6,7 et 8 : Abonnement Noa (outil pour réaliser et mettre à jour votre Document Unique d'Evaluation des Risques Professionnels)

Ce service est une **option** payante que vous pouvez gérer à l'aide de ce menu.

Elle est automatiquement proposée, vous pouvez choisir de les compléter de suite ou plus tard.

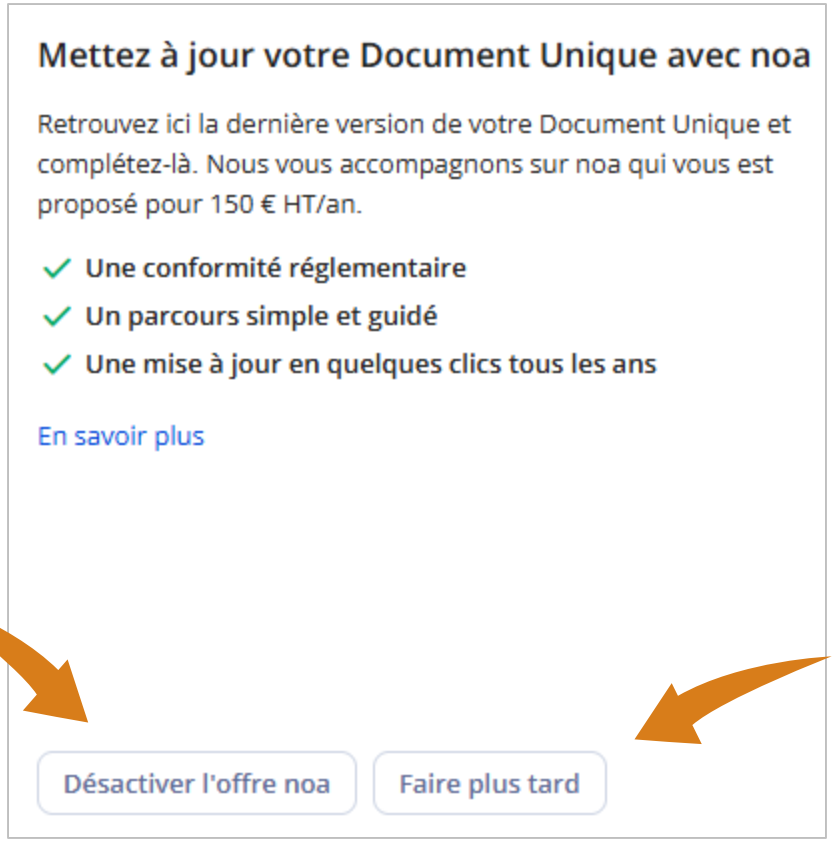


Nous passons ici rapidement cette étape, n'hésitez pas à contacter notre service dédié :

assistance.moduledu@aist21.com / 03 80 77 85 30 (taper 3)

Etapes 6,7 et 8 : Abonnement Noa

(Document Unique d'Evaluation des Risques Professionnels)



Désactiver l'option et **importer** votre Document Unique

Prendre l'option et **compléter** les informations plus tard

Nous passons ici rapidement cette étape, n'hésitez pas à contacter notre service dédié :

assistance.moduledu@aist21.com / 03 80 77 85 30 (taper 3)

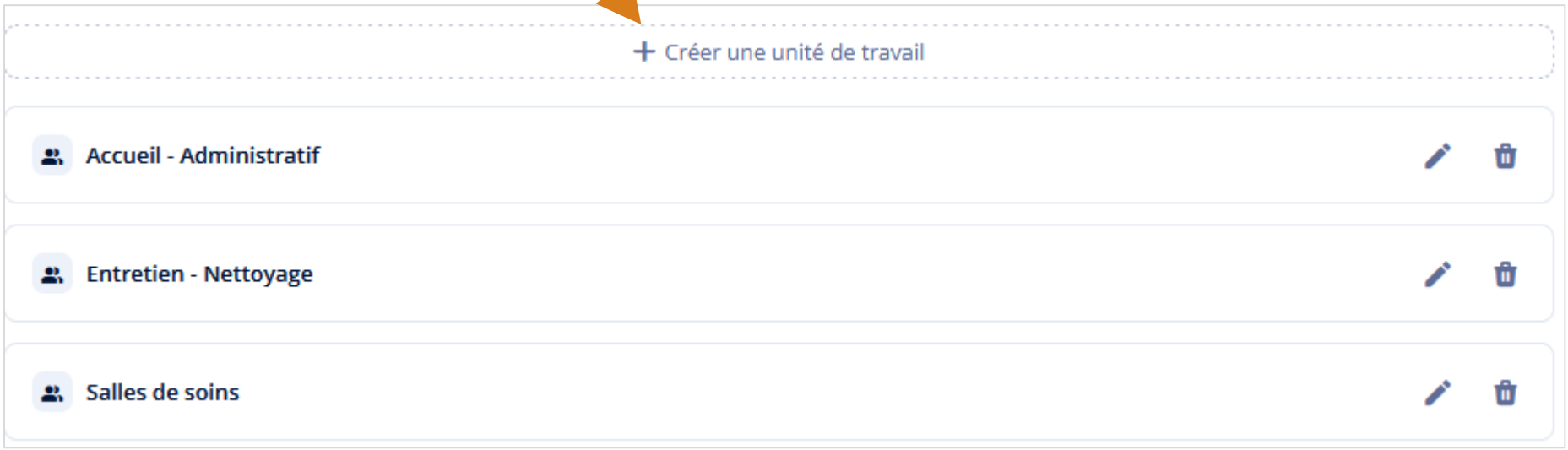
Etape 6 : Découpage de votre entreprise

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



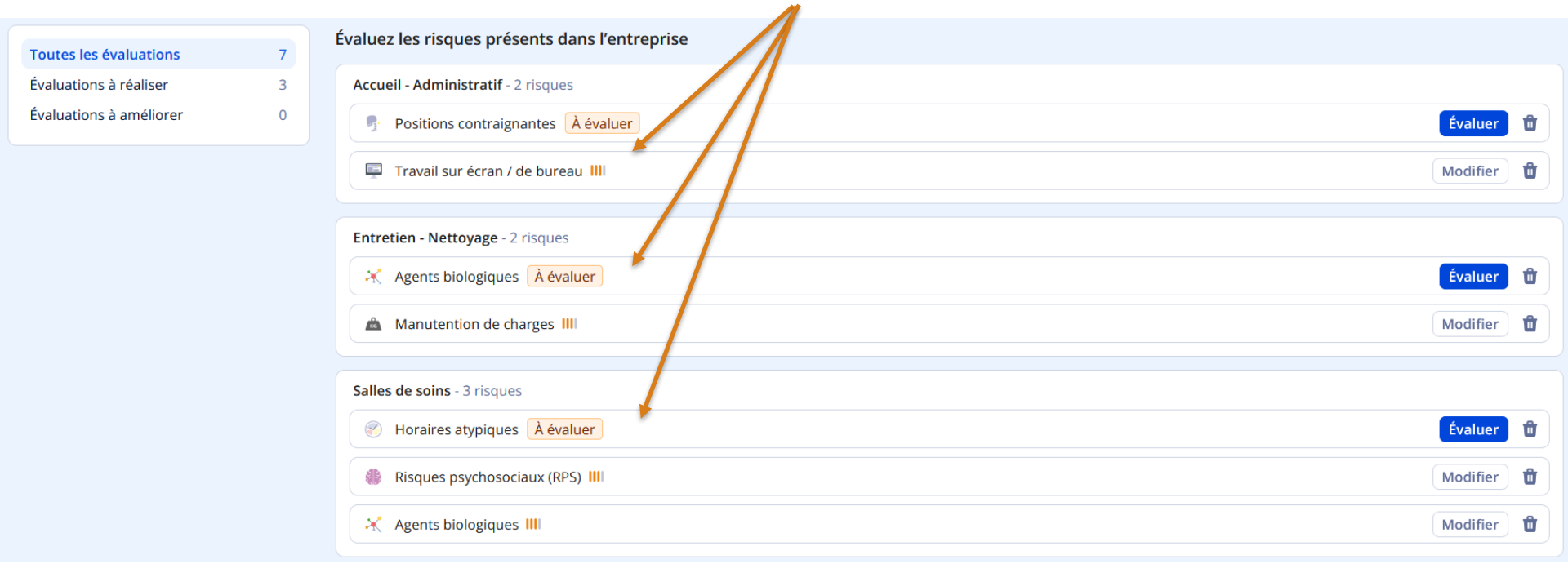
Nous passons ici rapidement cette étape, n'hésitez pas à contacter notre service dédié :

assistance.moduledu@aist21.com / 03 80 77 85 30 (taper 3)

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 :

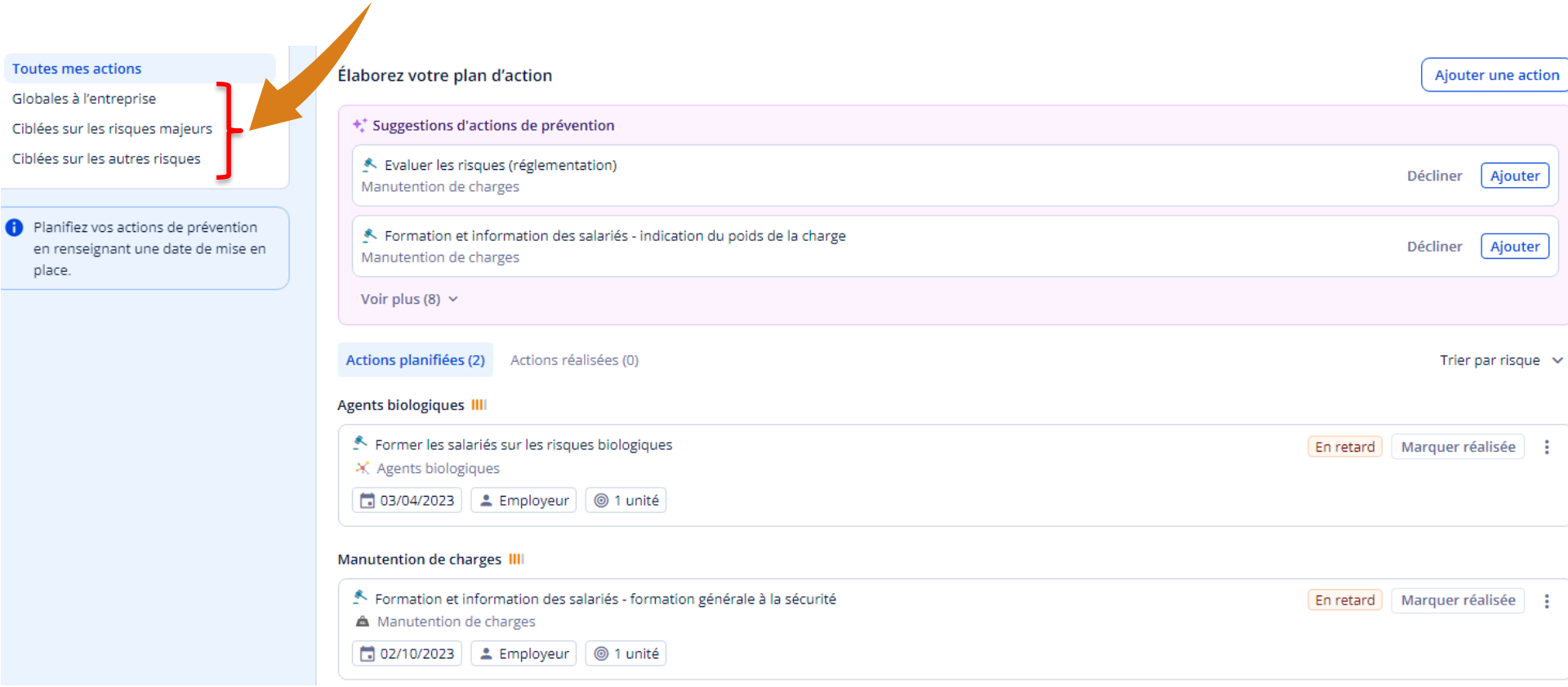


Nous passons ici rapidement cette étape, n'hésitez pas à contacter notre service dédié :

assistance.moduledu@aist21.com / 03 80 77 85 30 (taper 3)

Etape 8 : Plan d’action de prévention

Objectif : **concevoir votre plan d’action** selon 3 catégories



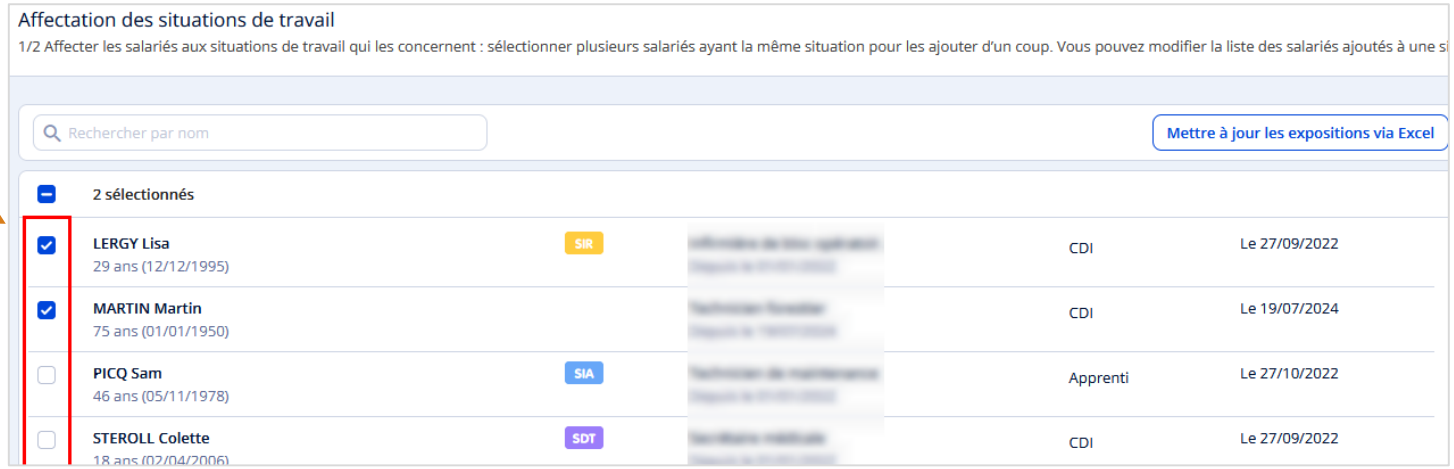
Nous passons ici rapidement cette étape, n’hésitez pas à contacter notre service dédié :

assistance.moduledu@aist21.com / 03 80 77 85 30 (taper 3)

Etape 9 : Affectation des situations de travail

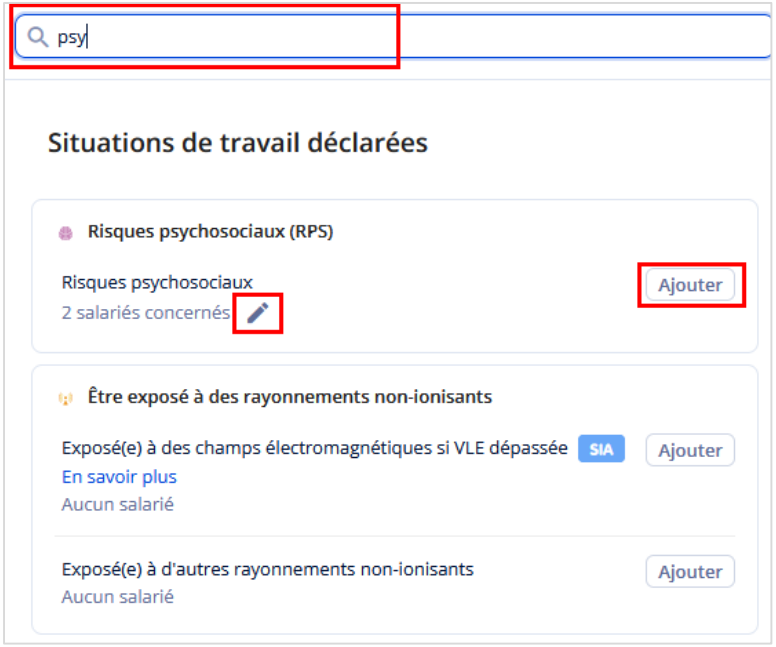
(Suivi Individuel Renforcé ou Adapté)

Cocher le ou les **salariés concernés par une même situation**



Sur le volet de droite :

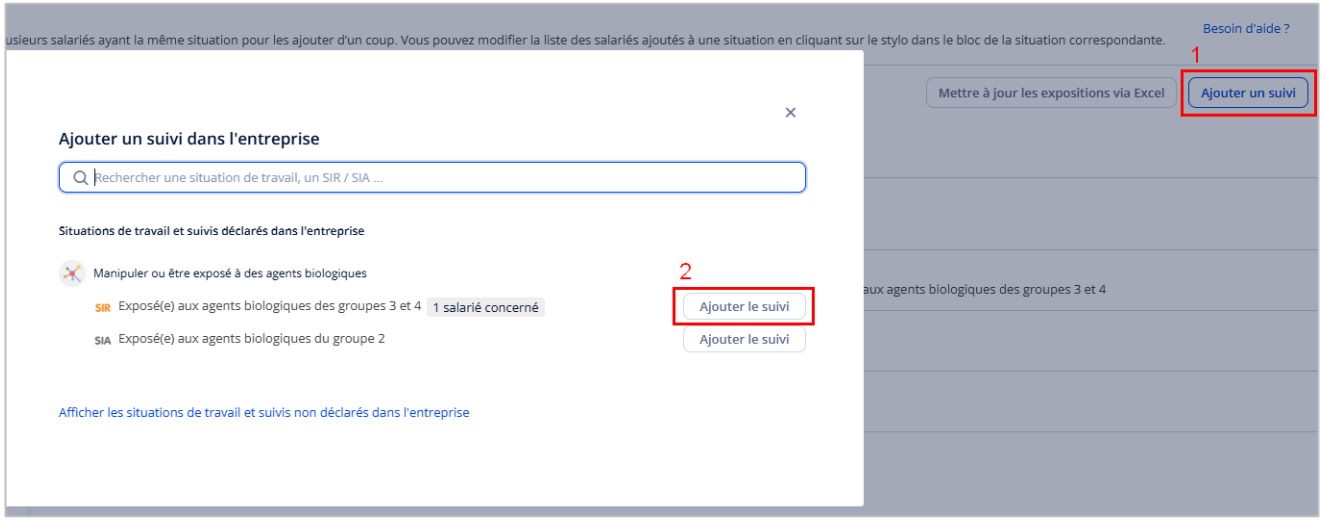
- Ajouter les d'un coup à la situation de travail souhaitée
- Il est possible de faire une **recherche** par mot clé
- Si besoin, **modifier** la liste des salariés ajoutés via le crayon
- Quand vous avez terminé, cliquer sur le bouton Suivant

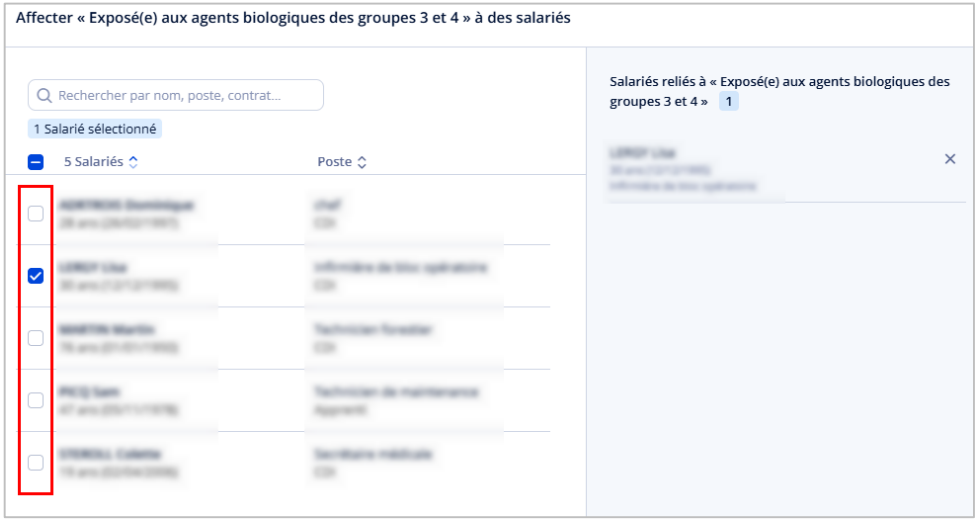


Etape 9 : Affectation des situations de travail

(Suivi Individuel Renforcé ou Adapté)

Cliquer sur **Ajouter un suivi** en haut à droite puis ajouter la **situation** désirée





Une fenêtre s'ouvre :

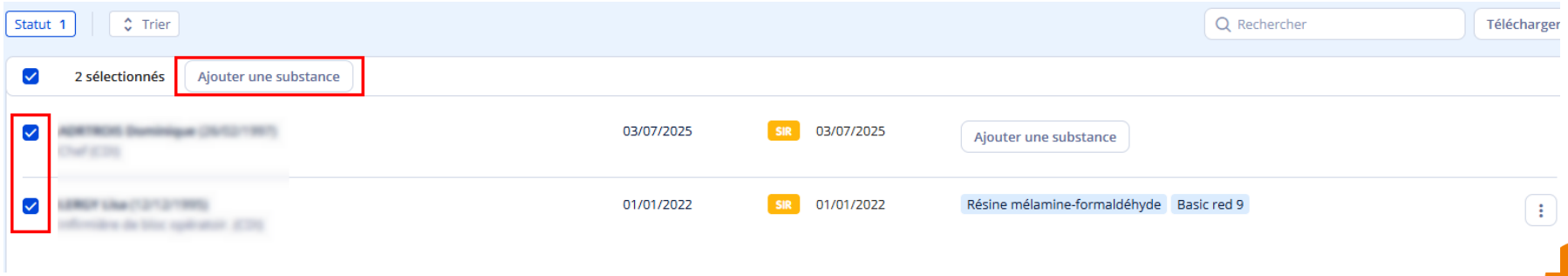
- Cocher le ou les **salariés concernés par une même situation**
- Quand vous avez terminé, cliquer sur le bouton **Sauvegarder**

Etape 9 : Affectation des situations de travail

(Suivi Individuel Renforcé ou Adapté)

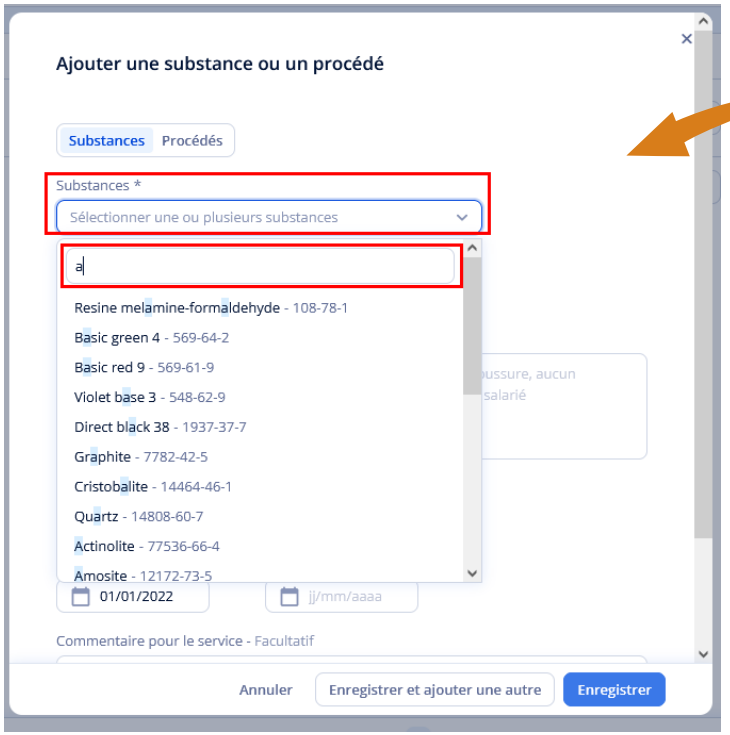
- Depuis le **décret du 4 Avril 2024**, les employeurs sont tenus de transmettre la liste des travailleurs susceptibles d'être exposés à des agents **Cancérogènes, Mutagènes ou toxiques pour la reproduction (CMR)**.
- Si vous avez des salariés concernés par cette situation, la liste apparait sur la page suivante afin d'ajouter la ou les substances *(si non, vous avez juste à valider l'étape).*

- Si plusieurs salariés sont concernés par une même substance, les cocher pour ensuite leur ajouter la substance



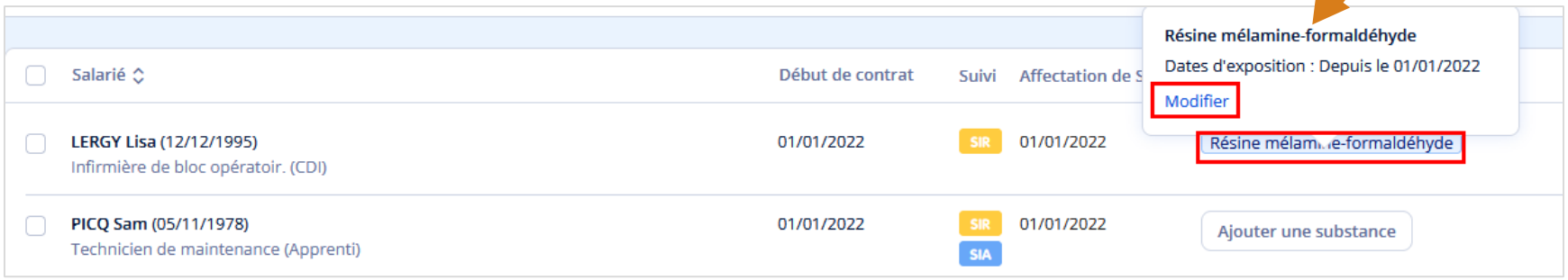
Etape 9 : Affectation des situations de travail

(Suivi Individuel Renforcé ou Adapté)



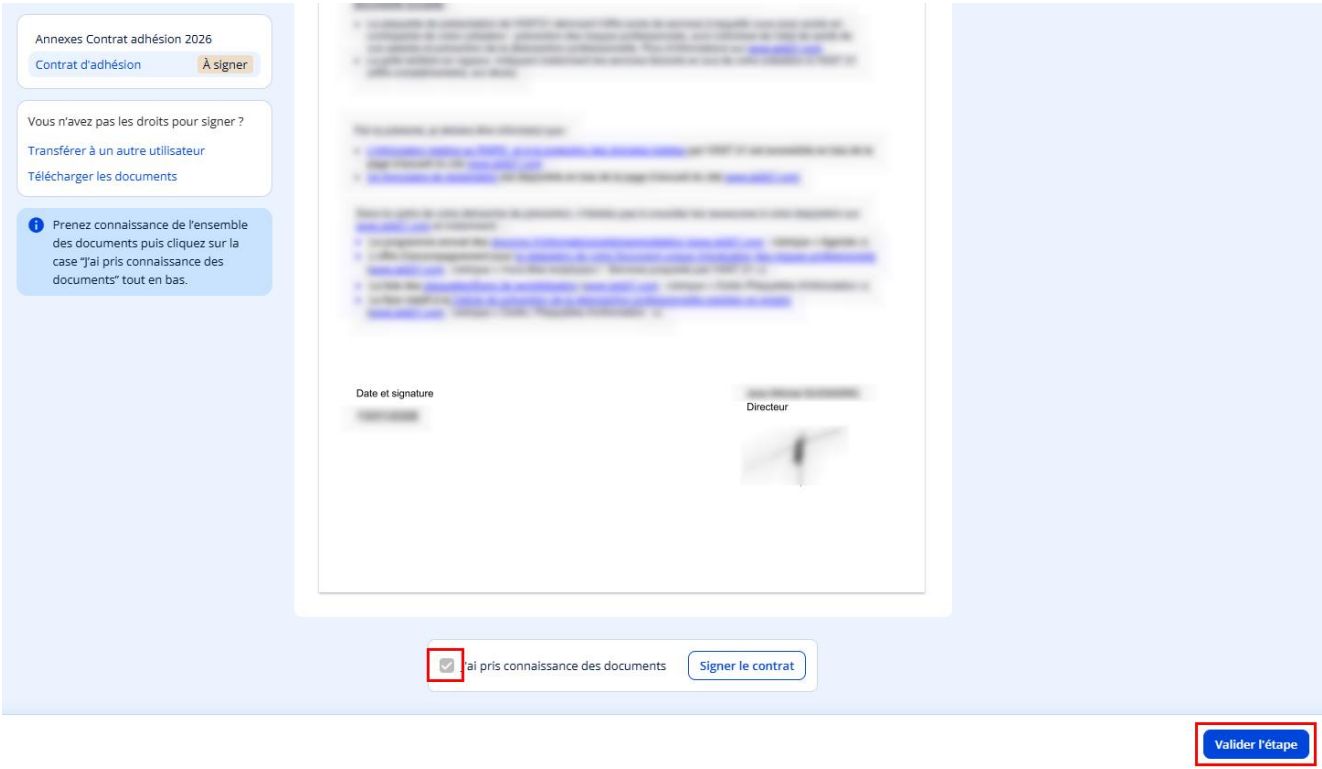
- Une fenêtre s'ouvre
- Saisir les premières lettres de la substance pour que la liste apparaisse
- Renseigner les informations souhaitées
- Enregistrer

- Si besoin de modifier la substance, placer votre curseur sur l'intitulé, le bouton **Modifier** apparait

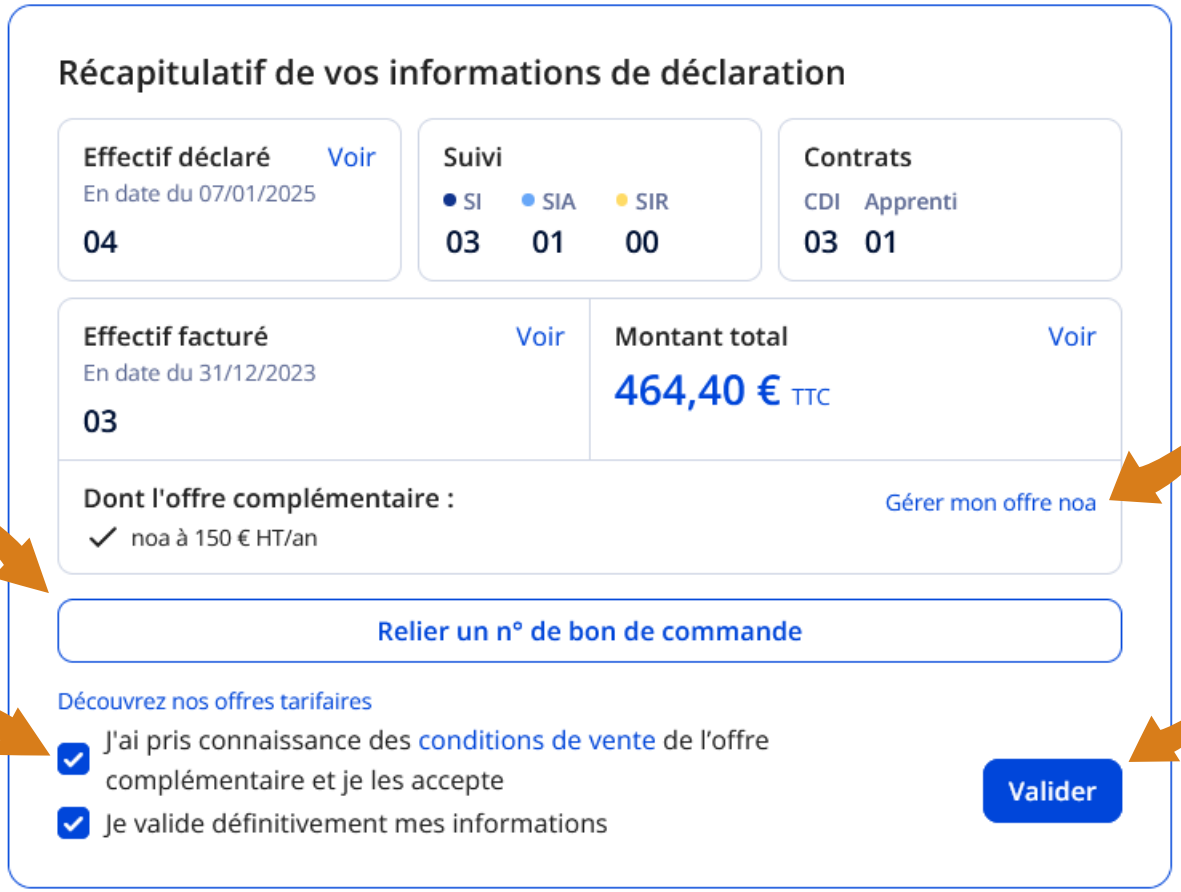


Etape 10 : Documents réglementaires

- Dans cette étape, vous prenez connaissance des documents suivants :
  contrat d'adhésion, statuts, règlement intérieur, grille tarifaire
- Descendre en bas de la page, cocher la case **j'ai pris connaissance des documents** puis cliquer sur **Signer le contrat**
- Vous allez recevoir un **code** sur votre adresse e-mail afin de **valider la signature**



Récapitulatif de votre déclaration



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

La 1ère case apparait si l'option Noa est activée

1

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

2

Pour bénéficier de **l'abattement de 5%,** vous devez choisir le prélèvement automatique et régler votre cotisation au plus tard le 15/02/2026.

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

Paiement

- 3 moyens de paiement sont disponibles :
  - **Prélèvement automatique**
  - **Virement** (le virement est à effectuer auprès de votre banque, il vous sera juste demandé de renseigner votre IBAN pour faciliter le traitement de votre virement par notre service comptabilité)
  - **Chèque**