

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



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



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

1

Commencer la déclaration

Vérifier plus tard

ant les

s sont nécessaires pour le suivi 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

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.

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 d'entreprise
Le lieu de travail de vos salariés est désormais u
l'exactitude des informations ci-dessous.

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

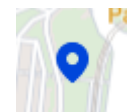
Adresse du lieu de travail de vos salariés (adresse

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



Continuer cette étape plus tard

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

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.

Afficher les utilisateurs aux droits d'accès révoqués ☐

Nom	Email	Téléphone	Type d'interlocuteur	Droits d'accès à l'espace adh.
MICHELLE BENOIST	m.benoist@adst1.com	-	Adh.	-
ROBERTO MARIN (ad)	r.marin@adst1.com	-	Interlocuteur multiple (S)	Administrateur
ANNEE LARUE (ad)	a.larue@adst1.com	-	Adh.	Administrateur

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.)

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

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](#)

2

☐

Facturation

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](#)

2

☐

Déclaration

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](#)

2

☐

Convocation

Il gère les visites de santé au travail : il recevra les convocations de visite. Il n'aura pas accès à la partie facturation.

2

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

Utilisateurs et contacts
2/2 Indiquez les interlocuteurs de votre entreprise

Représentant légal - Facultatif

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

Ajouter

Représentant du CSST - Facultatif

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.

Ajouter

Représentant du CSE - Facultatif

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.

Ajouter

Etape 3 : Effectif

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

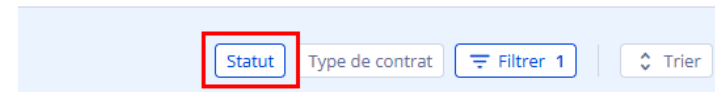
❶ Cette date de clôture peut être renseignée dès la création de la fiche du salarié (ex : pour un CDD). Une fois cette date dépassée, le salarié deviendra automatiquement inactif. Attention en cas de renouvellement du contrat.

Ajouter un salarié



- 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 !

Effectif
1/2 Ajoutez / retirez vos salariés



- 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 :

Informations de prévention

Activité de l'entreprise

Accidents du travail et maladies professionnelles

Situations particulières

Locaux et équipements

Sécurité et prévention

Évaluation des risques

Activité de l'entreprise

Décrivez l'activité de l'entreprise
Donnez les informations qui permettront aux personnes extérieures de comprendre ce que fait l'entreprise

G I S B T

Écrire ici...

Importer des images

Accidents du travail et maladies professionnelles

Combien d'accidents du travail ont été déclarés au cours de l'année passée ?

- 0 +

Ajouter des détails

Parmi ceux-ci, combien ont fait l'objet d'un arrêt de travail de plus de 3 jours ?

- 0 +

Ajouter des détails

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*).

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...)
Décliner Ajouter
- 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

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

Ajouter des risques

Qu'est ce qu'un risque ?

SUGGESTIONS DE RISQUES

- Agression et violence patients (Risques psychosociaux (RPS))**
Être soumis à des facteurs de risques psycho-sociaux : risques de stress (charge mentale, changement d'organisation, volume horaire, ...), risques de violence internes (mise en concurrence, harcèlement moral ou sexuel, ...) ou risques de violences externes (agressions, conflits, clientèle / public hostile ou en détresse, ...)
Décliner Ajouter
- Chutes de plain-pied, heurts**
Travailler dans un environnement propice aux chutes de plain-pied, trébuchements, heurts avec des personnes ou des engins en mouvement (escaliers, sol glissant, sol pentu, obstacle, zones étroites, zones avec plafond bas, zones mal éclairées, convoyeur...)
Décliner Ajouter
- Conditions climatiques**
Épisodes de chaleur intense, travailler en cas d'intempéries (vent, pluie, ...) ou épisodes de froid intense, ...
Décliner Ajouter

Risques présents dans votre entreprise 31

RISQUES BIOMÉCANIQUES

- Manutention de charges
- Positions contraignantes
- Gestes répétés
- Travail sur écran / de bureau
- Travailler assis à un bureau

RISQUES PSYCHO-SOCIAUX

- Risques psychosociaux (RPS)

Étapes 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.

Mettez à jour votre Document Unique avec noa

Retrouvez ici la dernière version de votre Document Unique et complétez-la. Nous vous accompagnons sur noa qui vous est proposé pour 150 € HT/an.

- ✓ Une conformité réglementaire
- ✓ Un parcours simple et guidé
- ✓ Une mise à jour en quelques clics tous les ans

[En savoir plus](#)

Désactiver l'offre noa

Faire plus tard



Étape 6

Découpage de votre entreprise

Regroupez les salariés exposés aux mêmes risques en unités de travail

Commencer



Étape 7

Évaluation des risques

Détaillez puis analysez les risques auxquels vos salariés sont exposés



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 / 03 80 77 85 30 (taper 3)

Etapes 6,7 et 8 : Abonnement Noa

(Document Unique d'Evaluation des Risques Professionnels)

Mettez à jour votre Document Unique avec noa

Retrouvez ici la dernière version de votre Document Unique et complétez-là. Nous vous accompagnons sur noa qui vous est proposé pour 150 € HT/an.

- ✓ Une conformité réglementaire
- ✓ Un parcours simple et guidé
- ✓ Une mise à jour en quelques clics tous les ans

[En savoir plus](#)

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

Désactiver l'offre noa

Faire plus tard

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

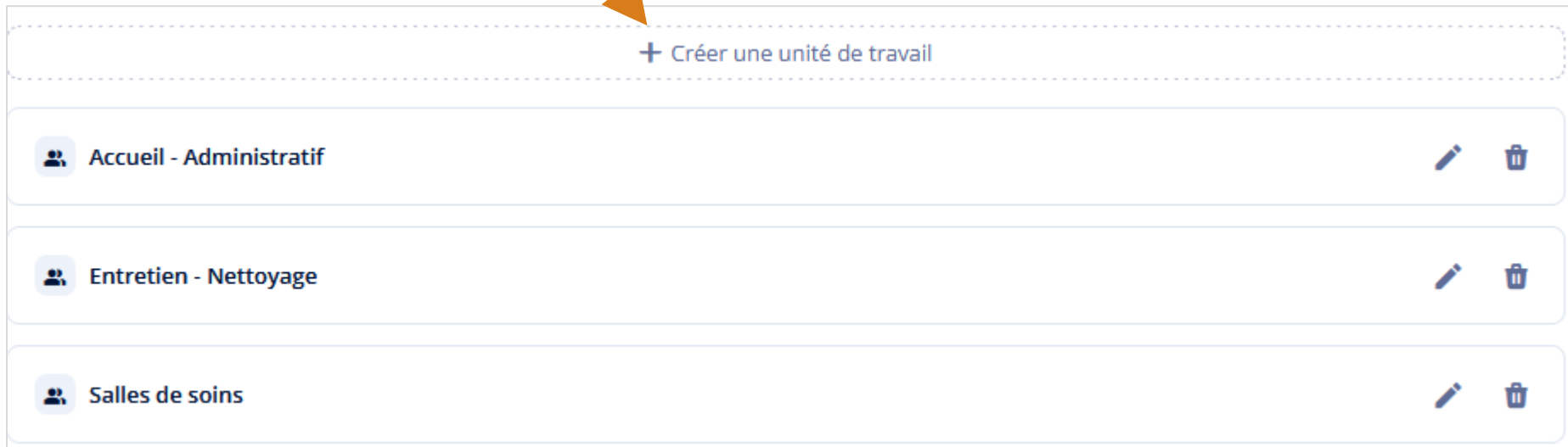
Vous pouvez **créer vos unités de travail**, y associer vos salariés ainsi que vos risques professionnels.



Tutoriel

Découvrez comment faire votre découpage étape par étape

Un **tutoriel** est disponible si besoin



The screenshot shows a web interface for creating work units. At the top, there is a dashed border box containing a plus icon and the text 'Créer une unité de travail'. Below this, there is a list of three existing units, each with a person icon, a name, and edit/delete icons on the right:

- 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 / 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 :

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'. It is divided into three sections: 'Accueil - Administratif - 2 risques', 'Entretien - Nettoyage - 2 risques', and 'Salles de soins - 3 risques'. Each section contains a list of risks. In the 'Accueil - Administratif' section, the risks are 'Positions contraignantes' (with an 'À évaluer' button) and 'Travail sur écran / de bureau' (with a progress indicator 'III'). In the 'Entretien - Nettoyage' section, the risks are 'Agents biologiques' (with an 'À évaluer' button) and 'Manutention de charges' (with a progress indicator 'III'). In the 'Salles de soins' section, the risks are 'Horaires atypiques' (with an 'À évaluer' button), 'Risques psychosociaux (RPS)' (with a progress indicator 'III'), and 'Agents biologiques' (with a progress indicator 'III'). Each risk entry has an 'Évaluer' button and a trash icon.

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

Toutes mes actions

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

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 ■■■

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

Manutention de charges ■■■

- 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 3)

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"/>	LERGY Lisa 29 ans (12/12/1995)	SIR	Officier de police adjoint Projet de loi 2022	CDI	Le 27/09/2022
<input checked="" type="checkbox"/>	MARTIN Martin 75 ans (01/01/1950)		Technicien de maintenance Projet de loi 2022	CDI	Le 19/07/2024
<input type="checkbox"/>	PICQ Sam 46 ans (05/11/1978)	SIA	Technicien de maintenance Projet de loi 2022	Apprenti	Le 27/10/2022
<input type="checkbox"/>	STEROLL Colette 18 ans (02/04/2006)	SDT	Technicien de maintenance Projet de loi 2022	CDI	Le 27/09/2022

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**

Rechercher par mot clé

psyl

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
Aucun salarié

Ajouter

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

usieurs salariés ayant la même situation pour les ajouter d'un coup. Vous pouvez modifier la liste des salariés ajoutés à une situation en cliquant sur le stylo dans le bloc de la situation correspondante.

Besoin d'aide ?

Mettre à jour les expositions via Excel

Ajouter un suivi

Ajouter un suivi dans l'entreprise

Rechercher une situation de travail, un SIR / SIA ...

Situations de travail et suivis déclarés dans l'entreprise

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

Ajouter le suivi

Ajouter le suivi

Afficher les situations de travail et suivis non déclarés dans l'entreprise

Affecter « Exposé(e) aux agents biologiques des groupes 3 et 4 » à des salariés

Rechercher par nom, poste, contrat...

1 Salarié sélectionné

5 Salariés

Poste

<input type="checkbox"/>	AMATHIEUX Dominique	Chef
<input checked="" type="checkbox"/>	AMATHIEUX Dominique	Informaticien de base
<input type="checkbox"/>	AMATHIEUX Dominique	Technicien
<input type="checkbox"/>	AMATHIEUX Dominique	Technicien de maintenance
<input type="checkbox"/>	AMATHIEUX Dominique	Technicien de maintenance
<input type="checkbox"/>	AMATHIEUX Dominique	Technicien de maintenance

Salariés reliés à « Exposé(e) aux agents biologiques des groupes 3 et 4 » 1

AMATHIEUX Dominique

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)

Ajouter une substance ou un procédé

Substances Procédés

Substances *

Sélectionner une ou plusieurs substances

a

Resine melamine-formaldehyde - 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

Commentaire pour le service - Facultatif

Annuler Enregistrer et ajouter une autre Enregistrer

- 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** apparaît

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

Résine mélamine-formaldéhyde

Dates d'exposition : Depuis le 01/01/2022

Modifier

Résine mélamine-formaldéhyde

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**

Annexes Contrat adhésion 2026

Contrat d'adhésion À signer

Vous n'avez pas les droits pour signer ?

Transférer à un autre utilisateur

Télécharger les documents

i Prenez connaissance de l'ensemble des documents puis cliquez sur la case "j'ai pris connaissance des documents" tout en bas.

Documents réglementaires

Date et signature

Directeur

☒ j'ai pris connaissance des documents

Signer le contrat

Valider l'étape

Récapitulatif de votre déclaration

Récapitulatif de vos informations de déclaration

Effectif déclaré [Voir](#)

En date du 07/01/2025

04

Suivi

● SI

● SIA

● SIR

03

01

00

Contrats

CDI Apprenti

03

01

Effectif facturé [Voir](#)

En date du 31/12/2023

03

Montant total [Voir](#)

464,40 € TTC

Dont l'offre complémentaire :

✓ noa à 150 € HT/an

[Gérer mon offre noa](#)

[Relier un n° de bon de commande](#)

Découvrez nos offres tarifaires

☒ J'ai pris connaissance des [conditions de vente](#) de l'offre complémentaire et je les accepte

☒ Je valide définitivement mes informations

Valider

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

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

La 1^{ère} case apparaît si l'option Noa est activée

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.

Palement

- 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**

Récapitulatif du solde

Sélectionner votre moyen de paiement

Montant total à payer : 568,80 €


Prélèvement automatique

Réduisez votre cotisation de % en activant le prélèvement automatique

Offre valable uniquement aujourd'hui

Montant de la cotisation à payer : 284,40 € **264,49 €** (19,91 € d'économisé)

Activer maintenant



Virement → Payer à partir de votre compte en banque

Chèque → Envoyer votre chèque par voie postale