

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

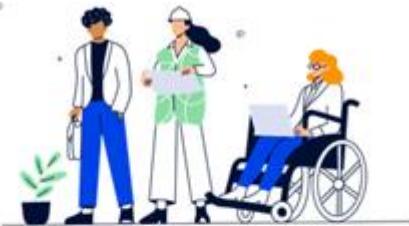
- Renseigner votre **adresse mail**. Vous recevez ensuite un **mot de passe** sur cette adresse mail (valable 30 minutes).

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

soit nécessaires pour le suivi de vos

ant les



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.

Vous retrouvez toutes les étapes de déclaration sur ce schéma.

2



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 

 Nous améliorons la gestion de vos adresses da
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



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.



Nom	Email	Téléphone	Type d'interlocuteur	Droits d'accès à l'espace adh.	Actions
Prénom Nom	l.adherent@domaine.com	-	-	-	
Prénom Nom	m.adherent@domaine.com	-	Membre du personnel	Administrateur	
Prénom Nom	c.adherent@domaine.com	-	Membre du personnel	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 - [REDACTED]

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.

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

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.

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** → **Ajouter un salarié**
- **Modifier ses informations, clôturer son contrat** →

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. 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.

Effectif
1/2 Ajoutez / retirez vos salariés

Statut Type de contrat Filtrer 1 Trier

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	
<p>Activité de l'entreprise</p> <p>Accidents du travail et maladies professionnelles</p> <p>Situations particulières</p> <p>Locaux et équipements</p> <p>Sécurité et prévention</p> <p>Évaluation des risques</p>	<p>Activité de l'entreprise</p> <p>Décrivez l'activité de l'entreprise Donnez les informations qui permettront aux personnes extérieures de comprendre ce que fait l'entreprise</p> <p>G I S B T ↻</p> <p>Écrire ici...</p> <p>Importer des images</p> <p>Accidents du travail et maladies professionnelles</p> <p>Combien d'accidents du travail ont été déclarés au cours de l'année passée ?</p> <p>- 0 +</p> <p>Ajouter des détails</p> <p>Parmi ceux-ci, combien ont fait l'objet d'un arrêt de travail de plus de 3 jours ?</p> <p>- 0 +</p> <p>Ajouter des détails</p>

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...)
- 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, ...)
- 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, convoyer,...)
- Conditions climatiques**
Épisodes de chaleur intense, travailler en cas d'intempéries (vent, pluie, ...) ou épisodes de froid intense, ...

Décliner Ajouter

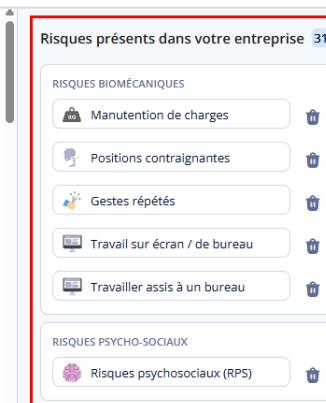
Risques présents dans votre entreprise 31

RISQUES BIOMÉCANIQUES

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

RISQUES PSYCHO-SOCIAUX

- Risques psychosociaux (RPS)



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 la compléter ou pas.

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'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

A large orange arrow points from the top text "Elle est automatiquement proposée, vous pouvez choisir de la compléter ou pas." down to the "Commencer" button in the Step 6 box.

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 list of work units on a computer screen. At the top, there is a blue button labeled '+ Créer une unité de travail'. Below this, three work units are listed: 'Accueil - Administratif', 'Entretien - Nettoyage', and 'Salles de soins'. Each unit has a small profile icon, a blue edit/pencil icon, and a blue trash bin icon. An orange arrow points from the text above to this 'Create new work unit' button.

Unité de travail	Action
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 displays a web-based application for managing workplace risks. On the left, a sidebar shows navigation links: 'Toutes les évaluations' (7), 'Évaluations à réaliser' (3), and 'Évaluations à améliorer' (0). The main content area is titled 'Évaluez les risques présents dans l'entreprise'. It is divided into three sections:

- Accueil - Administratif - 2 risques**
 - Position(s) contrainte(s) **A évaluer**
 - Travail sur écran / de bureau **III**
- Entretien - Nettoyage - 2 risques**
 - Agents biologiques **A évaluer**
 - Manutention de charges **III**
- Salles de soins - 3 risques**
 - Horaires atypiques **A évaluer**
 - Risques psychosociaux (RPS) **III**
 - Agents biologiques **III**

Each risk item includes a blue 'Évaluer' button and a trash icon. Orange arrows from the explanatory text above point to the 'A évaluer' buttons in each section.

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

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

Établissez 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 via le crayon.				
<input type="text"/> Rechercher par nom Mettre à jour les expositions via Excel				
2 sélectionnés				
<input checked="" type="checkbox"/>	LERGY Lisa 29 ans (12/12/1995)	SIR		CDI Le 27/09/2022
<input checked="" type="checkbox"/>	MARTIN Martin 75 ans (01/01/1950)	SIR		CDI Le 19/07/2024
<input type="checkbox"/>	PICQ Sam 46 ans (05/11/1978)	SIA		Apprenti Le 27/10/2022
<input type="checkbox"/>	STEROLL Colette 18 ans (02/04/2006)	SDT		CDI Le 27/09/2022

Sur le volet de droite :

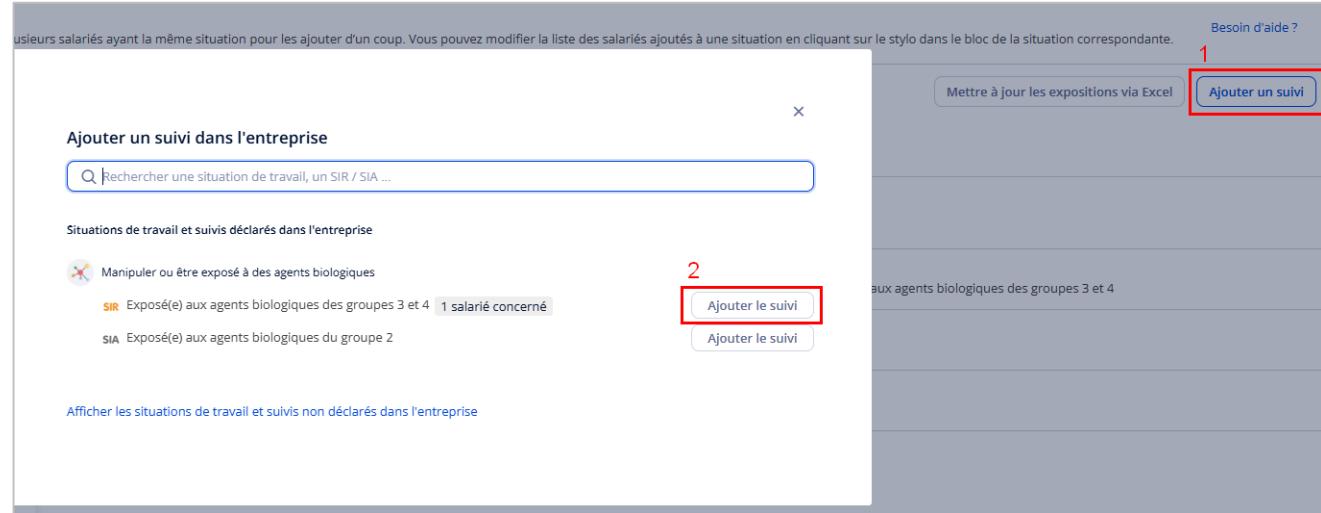
- **Ajouter** les d'un coup à la situation de travail souhaitée
- Il est possible de faire une **recherche** par mot clé
- Si besoin, **modifier** la liste des salariés ajoutés via le crayon
- Quand vous avez terminé, cliquer sur le bouton **Suivant**

Situations de travail déclarées		
	Risques psychosociaux (RPS) 2 salariés concernés	Ajouter
	Être exposé à des rayonnements non-ionisants Exposé(e) à des champs électromagnétiques si VLE dépassée Ajouter	En savoir plus
	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



The screenshot shows a modal window titled "Affecter « Exposé(e) aux agents biologiques des groupes 3 et 4 » à des salariés". On the left, there is a list of employees with checkboxes. One checkbox is checked and highlighted with a red border. On the right, a list of employees assigned to the situation is shown, with one entry highlighted by a red border.

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 apparaît sur la page suivante afin d'ajouter la ou les substances (*si non, vous avez juste à valider l'étape*).

The screenshot shows a software interface for managing employee contracts. At the top, there are tabs for 'Salarié' (Employee), 'Début de contrat' (Contract start date), 'Suivi' (Follow-up), 'Affectation de SIR' (SIR assignment), and 'Substances'. Below the tabs, an employee record is displayed with a checkbox checked. The contract start date is listed as 01/01/2022. The SIR status is shown as 'SIR' with a date of 01/01/2022. To the right, there is a sidebar with buttons for 'Ajouter une substance' (Add a substance) and 'Télécharger la liste des substances' (Download the list of substances). A red box highlights the 'Ajouter une substance' button.

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

The screenshot shows a software interface for managing employee contracts, similar to the previous one but with multiple employees selected. A checkbox at the top indicates '2 sélectionnés' (2 selected). The 'Ajouter une substance' button is highlighted with a red box. Below, two employee records are listed, each with a checkbox checked. The first record has a contract start date of 03/07/2025 and an SIR status of 03/07/2025. The second record has a contract start date of 01/01/2022 and an SIR status of 01/01/2022. Both records mention 'Résine mélamine-formaldéhyde Basic red 9'. A red box also highlights the three checkboxes corresponding to the selected employees.

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

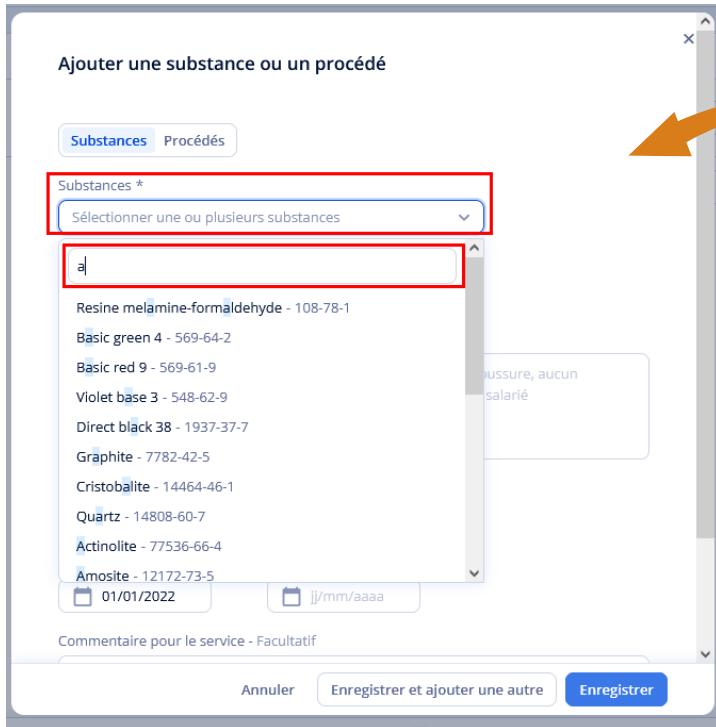
a

Resine mélamine-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

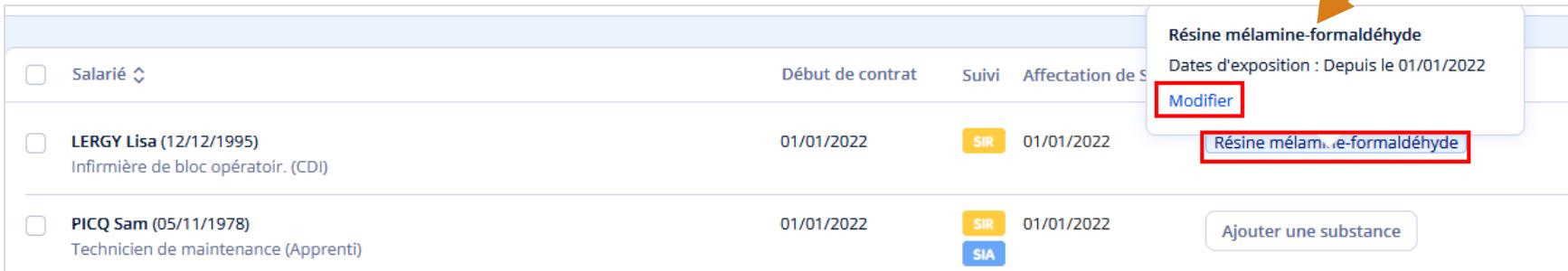
Commentaire pour le service - Facultatif

Annuler Enregistrer et ajouter une autre Enregistrer



- Une fenêtre s'ouvre
 - 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"/> LERGY Lisa (12/12/1995) Infirmière de bloc opératoire. (CDI)	01/01/2022	SIR	01/01/2022	Résine mélamine-formaldéhyde Dates d'exposition : Depuis le 01/01/2022 Modifier
<input type="checkbox"/> PICQ Sam (05/11/1978) Technicien de maintenance (Apprenti)	01/01/2022	SIR SIA	01/01/2022	Ajouter une substance



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**

The screenshot shows a digital signature interface. At the top left, there's a header for 'Annexes Contrat adhésion 2026' with a 'Contrat d'adhésion' link and a button labeled 'À signer'. Below this, a message says 'Vous n'avez pas les droits pour signer ?' with links to 'Transférer à un autre utilisateur' and 'Télécharger les documents'. A note at the bottom of this section instructs users to 'Prenez connaissance de l'ensemble des documents puis cliquez sur la case "J'ai pris connaissance des documents" tout en bas.' The main area contains a large, blurred preview of the signed contract. At the bottom, there are fields for 'Date et signature' and 'Directeur', each with a placeholder image. At the very bottom, there's a checkbox labeled 'J'ai pris connaissance des documents' with a red border around it, and a blue button labeled 'Signer le contrat'. To the right of the main content, there's a large, light blue rectangular area.

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

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

Date et signature **Directeur**

J'ai pris connaissance des documents **Signer le contrat**

Valider l'étape

Récapitulatif de votre déclaration

Ajoutez un n° de commande interne si besoin

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

Récapitulatif de vos informations de déclaration

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

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

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**

Récapitulatif du solde

Sélectionner votre moyen de paiement

Montant total à payer : **568,80 €**

Prélèvement automatique

Réduisez votre cotisation de **1%** 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 →

