

Tutoriel

Utiliser votre espace adhérent, Guide d'utilisation



Sommaire

Paramétrer correctement votre navigateur internet

1. Spécifications relatives à votre navigation	3
1.1. Navigateur :	3

Accéder à votre espace adhérent

2. Première connexion	4
3. Connexion pour un utilisateur existant	6
4. Oubli ou perte de mot de passe	8

Gérer les accès à votre espace adhérent

5. Gestion des profils	9
5.1. Création des utilisateurs	9
5.2. Gestion des profils/droits utilisateurs	10

Comment utiliser la rubrique «Contactez-nous »?

6. Contact et demandes de visites	13
---	----

Naviguer dans votre espace adhérent

7. Espace adhérent	14
7.1. Entreprise	14
7.2. Salariés	16
7.2.5. Agences Intérimaires	21
7.3. Déclaration	22
7.4. Factures	25

Paramétrer correctement votre navigateur internet

1. Spécifications relatives à votre navigation

1.1. Navigateur :

- Google Chrome (de préférence)
- Mozilla Firefox
- Safari

1.1.1. JavaScript :

JavaScript doit être activé pour permettre le déroulement des menus et l'affichage des pop-ups !
Comment activer JavaScript dans le navigateur web ?

1.1.2. Google Chrome :

- Sur votre ordinateur, ouvrez Chrome.
- En haut à droite, cliquez sur Plus  > Paramètres.
- En bas de la page, cliquez sur Paramètres avancés.
- Dans la section "Confidentialité et sécurité", cliquez sur Paramètres du contenu.
- Cliquez sur JavaScript.
- Activez Autorisé (recommandé).

1.1.3. Firefox ou Safari :

Consultez et suivez les instructions spécifiques à votre navigateur :

- [Mozilla Firefox](#)
- [Apple Safari](#)

Accéder à votre espace adhérent

2. Première connexion

A la première connexion, vous devez cliquer via le lien suivant :

 Mon espace adhérent

Le lien ouvre sur cette page et vous cliquez sur '1^{ère} Connexion : Créer mon compte'.



Votre espace adhérent est disponible

Pour accéder à votre nouvel espace adhérent, il est nécessaire de créer votre compte personnel avec vos nouveaux identifiants (communiqués par mail la semaine du 24 mars 2025). Nous vous invitons à modifier votre mot de passe dès votre première connexion

Pour plus d'informations, n'hésitez pas à consulter le tutoriel d'utilisation. Nos équipes sont également à votre entière disposition pour vous accompagner dans la découverte de ce nouvel espace. Merci de votre compréhension à l'égard de nos équipes pendant la période de maintenance et de réouverture du porta



1^{ère} connexion :
Créer votre compte

Accéder à votre
espace adhérent

Tutoriel
d'utilisation

La page sur l'espace de connexion s'ouvre :

Nouveau Compte



Code de l'adhérent:

Mot de passe:

Connexion

Cliquez ici pour vous connecter avec votre compte personnel.

Ici vous remplissez votre numéro d'adhérent et le mot de passe que vous avez reçu.

En cliquant sur connexion, la page suivante s'ouvre dans lequel vous remplissez :

- Votre nom
- Votre prénom
- Votre adresse e-mail
- Votre numéro de téléphone
- Un nom d'utilisateur (autre que le numéro d'adhérent)
- Un mot de passe (**doit contenir une majuscule et un caractère spécial, être alphanumérique et à minima avoir une longueur de 11 caractères**)

Création d'un compte personnel

Les champs marqués par (*) sont obligatoires.

Nom *:

Prénom *:

E-mail *:

Téléphone *:

Nom d'utilisateur *:

Mot de passe *:

Répétez le mot de passe *:

Je déclare être autorisé à avoir accès à toutes les données sur les employés de mon entreprise.
 Je suis administrateur sur ce site web pour mon entreprise.
 Je déclare être autorisé à ajouter des nouveaux salariés et à modifier les données des salariés de mon entreprise.
 Je suis la personne de contact pour mon entreprise

✓ Créer un compte

Attention ! Veillez à bien cocher toutes les cases. Cela vous permettra d'être administrateur du portail et de créer un accès pour vos collègues et si vous le souhaitez pour votre cabinet comptable.

Attention ! Retenez bien votre nom d'utilisateur et votre mot de passe, car vous en aurez besoin pour vous connecter à l'espace adhérent après.

3. Connexion pour un utilisateur existant

Vous avez créé votre compte à la 1^{ère} connexion, vous pouvez accéder maintenant à votre espace adhérent. Vous devez cliquer sur le lien suivant :

 [Mon espace adhérent](#)

Puis cliquer sur accéder à votre espace adhérent : <https://www.horizonsantetravail.fr/portail/adherent.html>



Votre espace adhérent est disponible

Pour accéder à votre nouvel espace adhérent, il est nécessaire de créer votre compte personnel avec vos nouveaux identifiants (communiqués par mail la semaine du 24 mars 2025). Nous vous invitons à modifier votre mot de passe dès votre première connexion

Pour plus d'informations, n'hésitez pas à consulter le tutoriel d'utilisation. Nos équipes sont également à votre entière disposition pour vous accompagner dans la découverte de ce nouvel espace. Merci de votre compréhension à l'égard de nos équipes pendant la période de maintenance et de réouverture du porta



La page sur l'espace de connexion s'ouvre et vous pouvez vous connecter sur l'espace adhérent avec vos données de connexion. Ici, il faut saisir votre **nom d'utilisateur** (1) et votre **mot de passe** (2). Ensuite, cliquez sur '**Connexion**' (3) et vous serez dirigé vers votre espace adhérent.

Bienvenue



(1)

(2)

(3) [Connexion](#)

[Mot de passe oublié?](#)

[Pas encore enregistré ?](#)

[Première connexion ? Créer mon compte.](#)

[Nouvelle adhésion](#)

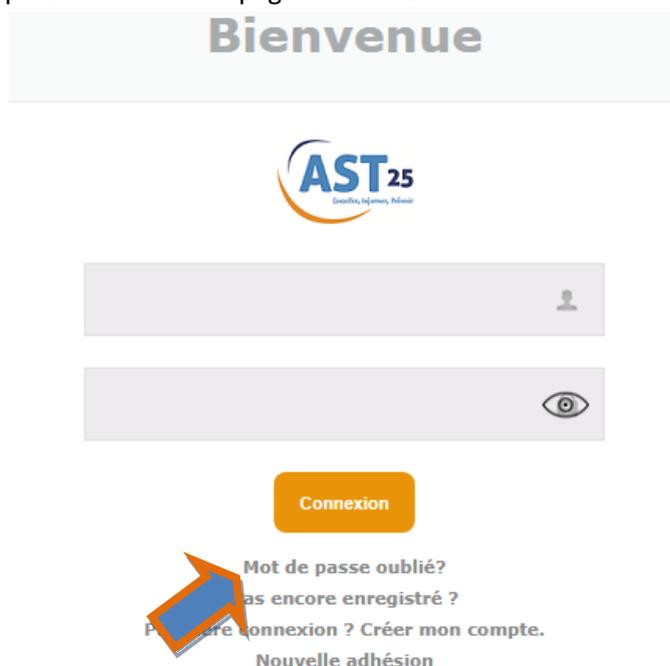
Après ouverture de l'espace adhérent, vous arrivez sur la page d'accueil de votre espace adhérent.



4. Oubli ou perte de mot de passe

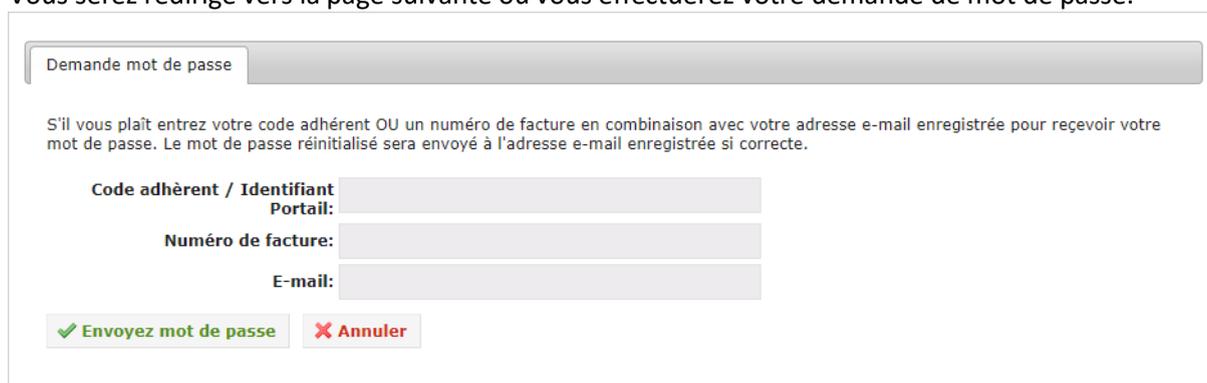
Attention ! Vous ne pouvez effectuer cette manipulation uniquement si vous avez déjà effectué votre première connexion.

Si vous ne vous souvenez plus de votre mot de passe, vous avez la possibilité de cliquer sur '**Mot de passe oublié ?**' lorsque vous êtes sur la page de connexion.



The screenshot shows the login interface. At the top, there is a grey banner with the word "Bienvenue" in blue. Below it is the AST25 logo, which consists of the text "AST25" in blue with a stylized orange and blue arc above it, and the tagline "Conseils, Informatique, Prévention" in smaller blue text below. There are two input fields: the first is for the username, indicated by a person icon on the right; the second is for the password, indicated by an eye icon on the right. Below the fields is an orange button labeled "Connexion". Underneath the button, there are three links: "Mot de passe oublié?" (highlighted with a red arrow), "Pas encore enregistré ?" (with a plus icon), and "Problème de connexion ? Créer mon compte." (with a plus icon). At the bottom, there is a link for "Nouvelle adhésion".

Vous serez redirigé vers la page suivante où vous effectuerez votre demande de mot de passe.



The screenshot shows the "Demande mot de passe" page. At the top, there is a grey header with the text "Demande mot de passe". Below the header, there is a paragraph of text: "S'il vous plaît entrez votre code adhérent OU un numéro de facture en combinaison avec votre adresse e-mail enregistrée pour recevoir votre mot de passe. Le mot de passe réinitialisé sera envoyé à l'adresse e-mail enregistrée si correcte." Below this text are three input fields: "Code adhérent / Identifiant Portail:", "Numéro de facture:", and "E-mail:". At the bottom of the form, there are two buttons: a green button with a checkmark icon labeled "Envoyez mot de passe" and a red button with an 'X' icon labeled "Annuler".

Gérer les accès à votre espace adhérent

5. Gestion des profils

En tant qu'utilisateur, vous pouvez gérer vos propres données. Pour effectuer des modifications dans votre profil, cliquez-en haut, à gauche, sur '**Modifier votre profil**'.

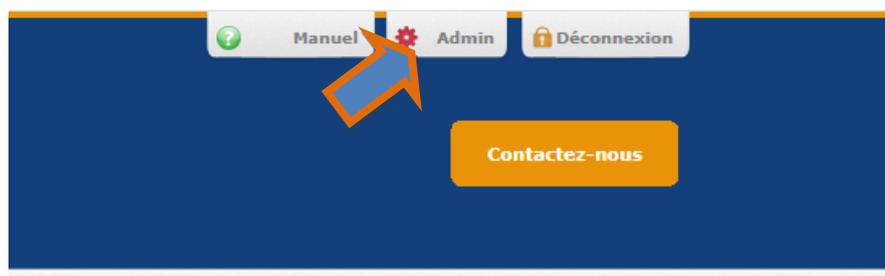


L'écran suivant apparaîtra et vous pourrez y modifier vos données. Pour sauvegarder les modifications, cliquez sur '**Sauvegarder**'.

NB : Merci de noter les numéros de téléphone sans point ni espace.

5.1. Création des utilisateurs

Vous pouvez également, en fonction de vos droits, créer de nouveaux utilisateurs en cliquant sur l'onglet '**Admin**' (en haut à droite)



Vous arrivez sur la page suivante recensant l'ensemble des profils utilisateurs créés.

Créer un compte utilisateur		Nouvel identifiant	Nom	E-mail	Nouveau mot de passe	Actif	Contact	Admin Salariés	Droits	Supprimer
<input checked="" type="checkbox"/>						<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Droits	Supprimer
<input checked="" type="checkbox"/>						<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Droits	Supprimer
<input checked="" type="checkbox"/>						<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Droits	Supprimer
<input checked="" type="checkbox"/>						<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Droits	Supprimer

1 - 4 de 4

Pour créer un profil utilisateur, vous devez cliquer sur **‘Créer un compte utilisateur’**. L'écran suivant apparaîtra et vous remplirez l'ensemble des champs. Pour sauvegarder cette création, cliquez sur **‘Créer un compte’**.

Les champs marqués par (*) sont obligatoires.

Nom *:

Prénom *:

E-mail *:

Nouvel identifiant *:

Nouveau mot de passe *:

Répétez le nouveau mot de passe *:

Administrateur.
 Je peux adapter les données des salariés et ajouter des nouveaux salariés.

En cochant la case Administrateur vous donnez l'accès complet à l'utilisateur et en cochant la case je peux adapter les données des salariés ... vous donnez l'accès uniquement aux données de l'entreprise et des salariés avec la possibilité de les modifier. Quel que soit le choix il est modifiable/ajustable (voir ci-dessous)

Attention : lorsque vous saisissez un identifiant incorrect, la mention 'nom d'utilisateur interdit' apparaîtra en rouge'.

5.2. Gestion des profils/droits utilisateurs

Chaque profil utilisateur peut bénéficier de droits spécifiques à ses missions. Pour les modifier, vous devez vous rendre dans **'Droits'** de la ligne du profil utilisateur concerné.

Admin Salariés	Droits	Supprimer
<input checked="" type="checkbox"/>	Droits	Supprimer
<input checked="" type="checkbox"/>	Droits	Supprimer
<input checked="" type="checkbox"/>	Droits	Supprimer
<input checked="" type="checkbox"/>	Droits	Supprimer

1 - 4 de 4

Vous ouvrez la fenêtre ci-dessous.

Gestions des droits pour test2 test2

Attention: Si vous cochez la case à cocher 'Admin', cet utilisateur devient un administrateur pour votre entreprise. Les administrateurs ont un contrôle total sur les données de site Web et gestion des comptes.

- Entreprise
- Contacts entreprise
- Équipe AST25
- Salariés
- Salariés: Données de base
- Salariés: Visites
- Salariés: Absences
- Salariés: Vaccinations
- BCSS
- Admin
- Rapports
- Documents de l'adhérent
- Documents du salarié
- Documents de facturation
- Déclaration
- Cotisation
- Calculacion Cotisation
- Calculacion
- Réclamations
- Demandes

En cochant la case 'Administrateur', vous laissez la possibilité au profil d'avoir accès à la totalité des fonctionnalités mises à disposition par votre espace adhérent. Vous pouvez attribuer, grâce à votre profil administrateur, les fonctionnalités aux profils utilisateurs que vous créez.

5.2.1. Onglet Entreprise

ACCES / DROITS	CASE(S) A COCHER
Informations de l'entreprise et les contacts saisis + possibilité de déposer le DUERP	✓ Entreprise
Accès Entreprise (ci-dessus) + Contacts privilégiés de votre entreprise	✓ Entreprise ✓ Contacts entreprise
Accès Entreprise (ci-dessus) + Contacts privilégiés de votre service de santé au travail	✓ Entreprise ✓ Equipe AST25
Totalité de l'onglet Entreprise	✓ Entreprise ✓ Contacts entreprise ✓ Equipe AST25

5.2.2. Onglet Salariés

ACCES / DROITS	CASE(S) A COCHER
Visualisation des salariés avec importation Excel possible et ajout fichier DPAE	✓ Salariés
Salariés ci-dessus + possibilité de modifier les fiches salariés	✓ Salariés ✓ Salariés : Données de base
Visualisation pour chaque salarié des visites médicales passées et futures	✓ Salariés ✓ Salariés : Données de base ✓ Salariés : Visites
Visualisation pour chaque salarié des visites des absences et annulations de visites médicales	✓ Salariés ✓ Salariés : Données de base ✓ Salariés : Absences
Totalité de l'onglet Salariés	✓ Salariés ✓ Salariés : Données de base ✓ Salariés : Visites ✓ Salariés : Absences

Attention : Afin de pouvoir ajouter des salariés sur le portail il faudra impérativement cocher Admin Salariés en plus des divers droits donnés

Nouvel identifiant	Nom	E-mail	Nouveau mot de passe	Actif	Contact	Admin Salariés	Droits	Supprimer
				<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Droits	Supprimer
				<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Droits	Supprimer
				<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Droits	Supprimer
				<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Droits	

1 - 4 de 4

5.2.3. Onglet Déclaration

ACCES / DROITS	CASE(S) A COCHER
Déclaration annuelle	✓ Déclaration

5.2.4. Onglet Rapports

ACCES / DROITS	CASE(S) A COCHER
Totalité de l'onglet Rapports	✓ Rapports

5.2.5. Onglet Documents

ACCES / DROITS	CASE(S) A COCHER
Documents Adhérents	✓ Documents de l'adhérent
Documents en lien avec les salariés	✓ Documents du salarié
Factures	✓ Documents de l'adhérent ✓ Documents de facturation
Totalité de l'onglet Documents	✓ Documents de l'adhérent ✓ Documents du salarié ✓ Documents de facturation

L'utilisateur avec la case contact cochée deviendra le « contact portail » dans les contacts de l'adhérent pour AST25:

E-mail	Nouveau mot de passe	Actif	Contact	Admin Salariés	Droits	Supprimer
██████████	██████████	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Droits	Supprimer
██████████	██████████	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Droits	Supprimer
██████████	██████████	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Droits	Supprimer

Comment utiliser la rubrique «Contactez-nous »?

6. Contact et demandes de visites

Si vous avez besoin de plus d'informations ou si vous avez des questions, vous pouvez toujours nous contacter ou **demandeur un rendez-vous** en cliquant sur '**Contactez-nous**' sur la page d'accueil :



Cette rubrique vous permet :

- Soit d'initier une demande de visite médicale
- Soit d'initier une demande d'intervention (étude ergonomique, étude de poste, aide à l'élaboration de la DUERP ...)
- Soit de contacter notre service support : demande générale (relation adhérent, comptabilité, ...)
- Soit d'émettre une réclamation

La fenêtre suivante s'ouvre et vous avez le choix parmi :

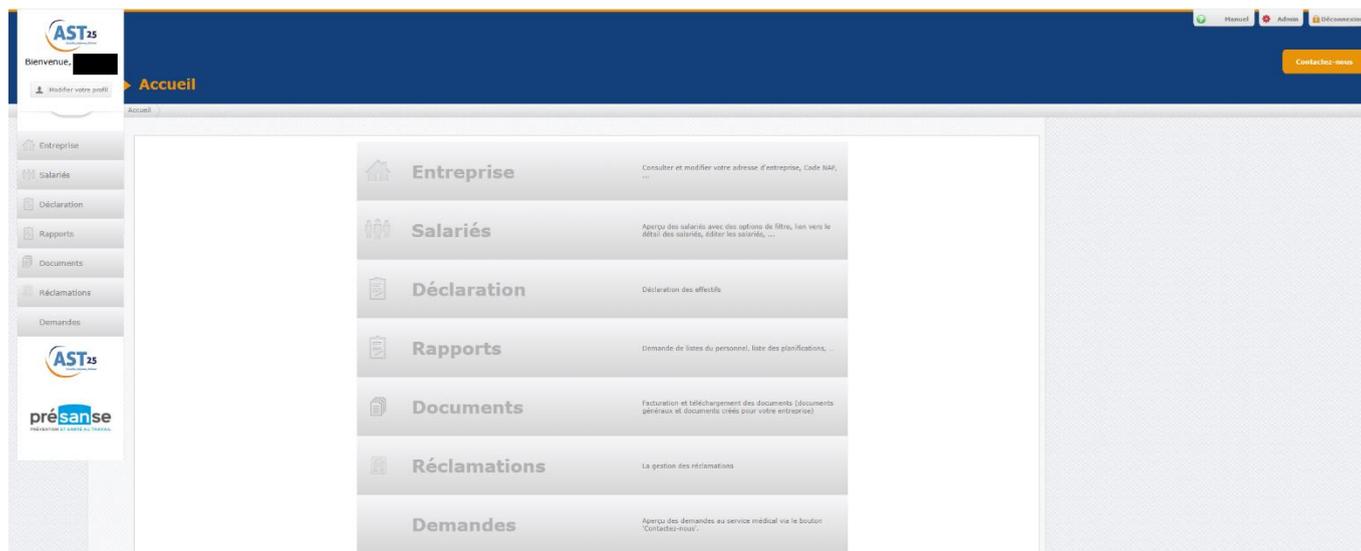


Un message sera alors envoyé à l'interlocuteur concerné par votre demande.

Naviguer dans votre espace adhérent

7.Espace adhérent

Lorsque vous vous connectez à l'espace adhérent, l'écran de démarrage suivant s'affiche :



L'écran est subdivisé en différents blocs. Ces blocs varient en fonction des droits d'utilisateurs.

7.1. Entreprise

Dans le menu de choix, cliquez sur le bloc '**Entreprise**' pour avoir un aperçu de vos données générales d'entreprise. Cet écran vous permet de modifier la plupart de ces données et de sauvegarder les modifications. Vous trouverez également les coordonnées de vos interlocuteurs AST25.

7.1.1. Déclaration Unique d'Evaluation des Risques Professionnels

Dans le cadre du renforcement de la prévention au sein des entreprises, l'article 3 de la Loi du 2 août 2021 précise que "le document unique d'évaluation des risques professionnels est transmis par l'employeur à chaque mise à jour au service de prévention et de santé au travail auquel il adhère".

Vous avez la possibilité de nous le faire suivre par le biais du menu Entreprise dans l'onglet '**Document Unique d'Evaluation des Risques Professionnels (DUERP)**'. Il vous est proposé pour d'ajouter ce document. Lors de la 1^{er} connexion, la fenêtre ci-dessous s'ouvre et vous demande de répondre à quelques questions en lien avec le DUERP. Une fois renseignés ces informations ne vous seront plus demandées.

DUERP

Pensez à nous transmettre votre DUERP (rappel de l'obligation et de la modalité choisie par le SPSTI - Cf. article 3 de la Loi du 2 août 2021: "Le document unique d'évaluation des risques professionnels est transmis par l'employeur à chaque mise à jour au service de prévention et de santé au travail auquel il adhère").

Avez-vous réalisé votre DUERP? Oui Non

Dans le cas d'une réponse positive, à la suite, d'autres questions apparaîtront (cf image suivante). Complétez la date de dépôt puis répondez aux deux autres questions et confirmez votre sélection.

Document Unique d'Evaluation des Risques Professionnels (DUERP)

Pensez à nous transmettre votre DUERP (rappel de l'obligation et de la modalité choisie par le SPSTI - Cf. article 3 de la Loi du 2 août 2021: "Le document unique d'évaluation des risques professionnels est transmis par l'employeur à chaque mise à jour au service de prévention et de santé au travail auquel il adhère").

Avez-vous réalisé votre DUERP? Oui Non

Date de dernière mise à jour?

Votre DUERP contient-il un plan d'actions de prévention? Oui Non

Voulez-vous ajouter votre DUERP maintenant? Oui Non

Ensuite, si vous souhaitez ajouter votre DUERP, remplissez le formulaire suivant et 'Sauvegarder' :

Ajouter des documents de l'adhérent

[Retour](#)

Données de base

Nom du fichier *: ...

Numéro de document:

Description *:

Classe de document: AMT - Rapport Document Unique

Sous-classe de document: -Choisissez- ▼

Adhérent *: 102611.1 | TEST PORTAIL ▼

Attention : si vous choisissez la fenêtre demandant le document unique apparaîtra automatiquement à chaque nouvelle connexion sur le portail.

7.2. Salariés

Dans le menu de choix, cliquez sur 'Salariés' pour avoir un aperçu des salariés :

Salariés Importer/Exporter salariés

Tous les adhérents filles 1

Enlever le filtre

Nombre de lignes par page 10 3

	Nom	Prénom	Date de naissance	n° de SS	Poste de travail	Date d'embauche	Date d'entrée en Poste	Catégorie	Adhérent fille	Dernier examen
					Filter...			Filter...	Filter...	

Détails

< 1 > 2

Exporter vers Excel Exporter vers XML

Ajouter un salarié

1 - 7 de 7

Cette liste comprend tous les salariés présents dans votre entreprise.

Par défaut, la liste complète du personnel s'affiche. Via le menu déroulant (1), vous pouvez sélectionner l'ensemble des établissements ou un établissement spécifique. En utilisant la **navigation** (2), vous pouvez parcourir les différentes pages.

Vous avez également la possibilité de modifier le nombre de salariés affichés dans la liste en modifiant le '**Nombre de lignes par page**' (3).

7.2.1. Gestion des listes

Si vous le souhaitez, vous pouvez filtrer les listes. Plusieurs possibilités :

Salariés

Enlever le filtre 6

Nombre de lignes par page 10

	Nom	Prénom	Date de naissance	n° de SS	Poste de travail	Date d'embauche	Date d'entrée en Poste	Catégorie	Adhérent fille	Dernier examen
					Filter...			Filter...	Filter...	

5

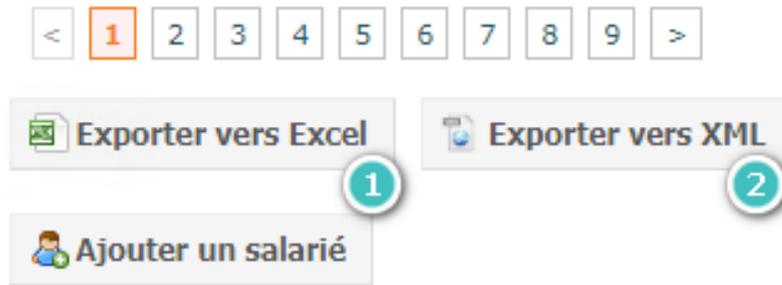
4

- Via '**le filtre**' : saisissez le mot de recherche dans '**le filtre**' (4). Il suffit de saisir une partie du mot et tous les mots associés à cette recherche apparaîtront dans les résultats. Certaines colonnes disposent d'un menu déroulant pour choisir sur quelle donnée vous pouvez filtrer.
- Via '**le titre de la colonne**' : cliquez une fois sur '**le titre de la colonne**' (5) pour trier la liste de A à Z et deux fois pour trier de Z à A.

Pour supprimer les filtres, il suffit de cliquer sur '**enlever le filtre**' (6).

7.2.2. Exportation des données salariés

Au bas de l'écran reprenant la liste des salariés, vous trouverez quelques fonctions pratiques :



7.2.2.1. Vers Excel

Cliquez sur le bouton '**Exporter vers Excel**' (1) pour transférer les données vers Excel.

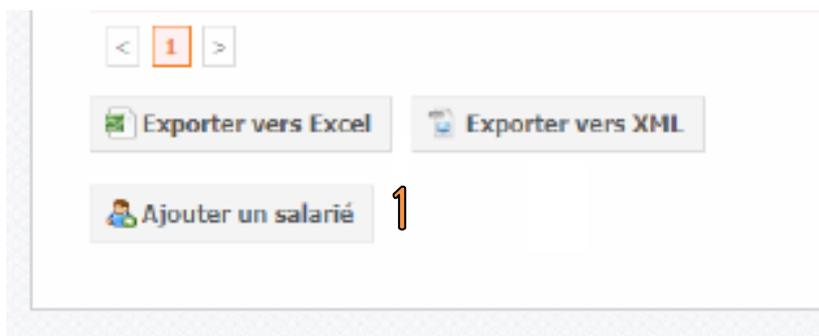
Attention : Pour pouvoir y apporter des modifications, il faut sauvegarder le fichier en local sur votre ordinateur !

7.2.2.2. Vers XML

Vous pouvez utiliser le bouton '**Exporter vers XML**' (2) pour importer des bases de données dans une autre base de données.

7.2.3. Ajouter un salarié

Pour ajouter de nouveaux salariés à la liste, cliquez sur le bouton '**Ajouter un salarié**' (1).



La page suivante s'ouvre dans laquelle il est obligatoire de remplir les champs comportant une '*'.

Données de base Visites Absences Vaccinations

Les champs marqués par (*) sont obligatoires.

Nom *:

Prénom *:

Nom de naissance:

N° de Sécurité Sociale *: ?

Numéro temporaire technique (NTT)
 Numéro de sécurité social non disponible

Langue *: Français

Sexe *: Homme Femme

Date de naissance *:

Rue:

N°:

Boîte:

Pays: France

Code postal et ville:

Téléphone:

Portable:

E-mail:

7.2.3.1. Les informations obligatoires

Lors de la saisie d'un nouveau salarié vous devez saisir obligatoirement les informations suivantes :

- Nom et prénom
- Numéro de Sécurité Sociale

Vous devez remplir ce champ avec les 15 chiffres, sans espace, ni point. Si vous n'avez pas accès au numéro de Sécurité Sociale de vos salariés, il vous faudra cocher la case '**Numéro de sécurité sociale non disponible**'.

N° de Sécurité Sociale *: ?

Numéro temporaire technique (NTT)
 Numéro de sécurité social non disponible

Langue *: Français

NB : Votre salarié est un ressortissant étranger, il vous faut cocher la case '**Numéro temporaire technique (NTT)**' et le compléter.

- Langue
NB : ce champ ne correspond pas à la nationalité du salarié mais bien à la langue qu'il parle (s'il ne parle pas français).
- Sexe
- Date de naissance
- Poste de travail du salarié

Pour choisir le poste de travail d'un nouveau salarié, vous trouvez une liste déroulante avec les postes de travail déjà déclarés de votre entreprise ou de vos établissements, dans le champ '**Poste de travail**'. Si vous avez plusieurs établissements et ne voulez que les postes de travail d'un établissement, il faut décocher la case 'liste complète'.

liste complète

Poste *: -Choisissez- +

Informations complémentaires ----- v

Adhérent fille *: -Choisissez- v

Date d'embauche *:

Date d'entrée en Poste *:

Date de fin de contrat:

Contrat *: -Choisissez- v

Risques déclarés par l'employeur:

SII - Suivi individuel

Agent biologique pathogène groupe 2

Agents chimiques dangereux

Bruit

Champ électromagnétique, si valeur limite d'exposition dépassée

Rayonnement optique artificiel

Risque pyrotechnique

Travaux sur écran de visualisation

Vibration mécanique

SIA - Suivi individuel adapté

Femme enceinte, venant d'accoucher ou allaitante

Titulaire d'une pension d'invalidité

Travail de nuit

Travailleur âgé de moins de 18 ans

Travailleur handicapé

SIR - Suivi individuel renforcé

Agent biologique pathogène groupes 3 et 4

Agents cancérogènes, mutagènes ou toxiques pour la reproduction

Amiante

Autorisation de conduite de chariots automoteurs de manutention à conducteur porté

Autorisation de conduite de grues à tour

Autorisation de conduite de grues auxiliaires de chargement de véhicules

Autorisation de conduite de grues mobiles

Autorisation de conduite de plates-formes élévatrices mobiles de personnes

Autorisation de conduite d'engins de chantier télécommandés ou à conducteur porté

Chute de hauteur lors des opérations de montage et de démontage d'échafaudages

Habilitation à effectuer des opérations sur les installations électriques ou dans leur voisinage

Hyperbare

Jeune de 15 ans au moins et moins de 18 ans affecté aux travaux interdits susceptibles de dérogation

Plomb

Rayonnement ionisant Catégorie A

Rayonnement ionisant hors Catégorie A

Recours à la manutention manuelle inévitable (homme : supérieur à 55 kg et inférieur à 105 kg - femme : supérieur à 25 kg ou charges à l'aide d'une brouette inférieur à 40 kg, brouette comprise)

Sauvegarder Enregistrer et initier une demande de visite médicale

Adhérent fille : Dans le cas de plusieurs établissements, ce champ déroulant reprend l'organisation de votre structure. Vous devez veiller à ce que ce champ soit rempli pour que chaque salarié soit ajouté à la bonne structure.

Si le poste de travail n'est pas présent dans la liste déroulante, vous pouvez l'ajouter en cliquant sur le '+' juste à côté de la liste déroulante. La fenêtre suivante s'ouvre :

✕

Le code CSP est obligatoire. Si vous ne le connaissez pas, vous pouvez saisir des mots clés dans le champ pour avoir des suggestions.
Si vous ne trouvez pas de correspondance, vous pouvez saisir "AREN" puis sélectionner "AREN à renseigner".

Désignation CSP *:

Merci de renseigner dans le champ libre la désignation du nouveau poste de travail, en respectant si possible les règles suivantes:

- Tout au masculin
- 1ère lettre en majuscule puis le reste en minuscule, avec les accents
- Pas d'abréviation: (Ex: Resp./Responsable; Adj./Adjoint)
- Un poste de travail précis
- Un / entre 2 postes de travail (Ex: Magasinier/Cariste)

Description *:

Dans le champ '**Désignation CSP**' il faut remplir le **code CSP** du poste que vous retrouverez sur le [site de l'INSEE](#) . Dans le champ '**Description**' vous pouvez noter le nom du poste correspondant dans votre entreprise. Il vous permettra de vous constituer votre propre base de données. Cliquez après sur '**Sauvegarder**' pour enregistrer le nouveau poste de travail.

NB1 : le code CSP fourni par l'INSEE aide nos équipes à faire un suivi en prévention de vos salariés avant et après la visite médicale.

NB2 : dans les cas où votre employé occupe potentiellement plusieurs postes différents (Agence Intérimaire), vous pouvez lui ajouter un second poste de travail en cliquant sur '**Ajouter poste supplémentaire**'



A la fin de cette procédure, les postes apparaîtront sur la fiche du salarié concerné.



7.2.3.2. Initier une demande de visite médicale

Une fois les informations précédentes renseignées, vous avez soit la possibilité de '**Sauvegarder**', soit '**Enregistrer et initier une demande de visite médicale**'. En initiant une demande de visite médicale, vous serez redirigé vers la demande de visite médicale se trouvant dans l'espace contact (en haut à droite).

7.2.4. Consulter et/ou compléter une fiche salarié

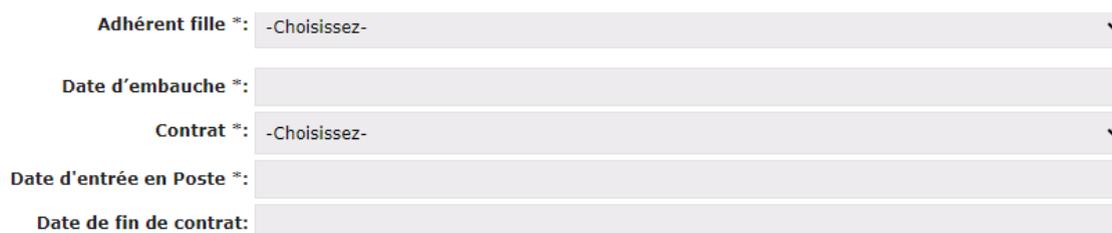
Vous pouvez accéder à la fiche du salarié en cliquant sur '**Détail**' dans la première colonne à gauche du salarié :

	Nom	Prénom	Date de naissance	n° de SS	Poste de travail	Date d'embauche	Date d'entrée en Poste	Catégorie	Adhérent fille	Dernier examen
					Filter...			Filter...	Filter...	



7.2.5. Sortir un salarié

Il est possible de sortir un salarié de votre effectif en allant sur sa fiche et en mettant une date dans le champ '**Date de fin de contrat**'.



Dès que vous avez cliqué sur '**Sauvegarder**', le salarié est retiré de la liste de votre effectif.

7.2.5. Agences Intérimaires

Lors de vos actions sur le portail il faudra bien dans chaque espace (Adhérent, Salarié, ...) choisir entre vos salariés permanents et les salariés intérimaires. Pour ce faire il faudra cliquer en haut à droite de chaque page dans le menu déroulant **'Tous les adhérents filles'** et ensuite choisir la structure souhaitée. exemple :

ADECCO CLERVAL (INTERIMAIRES)

ADECCO CLERVAL PERMANENTS

Manuel Admin Déconnexion

Contactez-nous

06963.2 | ADECCO CLERVAL (INTERIMAIRES)

Nombre de lignes par page 10

Poste	Date d'embauche	Date d'entrée en Poste	Catégorie	Adhérent fille	Dernier examen
			Filter...	Filter...	

Vous aurez la possibilité de déclarer les 3 postes lors de la création du salarié.

Contactez-nous

Lors de la demande de visite () il faudra indiquer l'identité de l'entreprise utilisatrice dans la case **'Précisions'** afin que la demande de visite soit prise en charge.

AST25
Bienvenue, msadeccointerimaire
Modifier votre profil

Contact

Accueil Contact

Les champs marqués par (*) sont obligatoires.

Section *: Demande de visite médicale

Salarié *: -Choisissez-

Examen médical *: -Choisissez-

Nom du fichier

Précisions

Envoyer Annuler

7.3. Déclaration

7.3.1. Faire sa déclaration annuelle

Via l'espace adhérent, vous pouvez aussi compléter votre déclaration des effectifs pour votre entreprise. En cliquant sur '**Déclaration**' dans le menu principal, l'écran de déclaration s'ouvre :

Statut: A confirmer

Merci de bien vouloir mettre à jour les informations ci-dessous, en mentionnant l'effectif total employé durant l'année ainsi que la masse salariale annuel nouvelle catégorie. Remplissez ensuite la masse salariale. Sauvegardez les modifications et confirmez la déclaration.

Adhérent	Categorie	Dernière déclaration des effectifs	Situation actuelle	Déclaration cotisation annuelle (à remplir)
	SIR1 - Suivi individuel renforcé		2	3
	SIR2 - Suivi individuel renforcé			

Vous devez saisir le nombre de salariés concernés dans par rapport à sa catégorie. Il vous faut cliquer sur la ligne que vous souhaitez modifier. Comme vous le voyez, vous avez maintenant la possibilité de saisir des chiffres dans la colonne '**Déclaration**'.

Attention ! Il vous faut toujours saisir un chiffre dans la colonne '**Déclaration cotisation annuelle**'. Sinon, quand vous voudrez sauvegarder, la ligne s'affichera en rouge et vous ne pourrez plus sauvegarder ou confirmer vous déclaration !

Merci de bien vouloir mettre à jour les informations ci-dessous, en mentionnant l'effectif total employé durant l'année ainsi que la masse salariale annuel nouvelle catégorie. Remplissez ensuite la masse salariale. Sauvegardez les modifications et confirmez la déclaration.

Adhérent	Categorie	Dernière déclaration des effectifs	Situation actuelle	Déclaration cotisation annuelle (à remplir)
809 BO	SIR1 - Suivi individuel renforcé		2	3
809 BO	SIR2 - Suivi individuel renforcé		8	
809 BO	SIA3 - Suivi individuel adapté		4	4
809 BO	SI - Suivi individuel simple		1	
Total		0	15	7

+ Ajouter nouvel enregistre 1 Sauvegarder X Annuler Rafraichir

Masse salariale

2 Confirmer la déclaration

Dans l'écran de la déclaration, vous avez aussi possibilité d'ajouter une nouvelle catégorie en cliquant sur '**+ Ajouter nouvel enregistrement**' (2) :

SI - Suivi individuel simple	107	
SIR	356	356
SIS	109	109
Total	858	473

+ Ajouter nouvel enregistrement 3 Sauvegarder 4 X Annuler 5 Rafraichir

6 Confirmer la déclaration

Une ligne est ajoutée à la liste et en cliquant sur la flèche dans la colonne Catégorie, vous pouvez choisir la catégorie souhaitée :

Categorie

SIR - Suivi individuel renforcé biennal

SIA - Suivi individuel adapté

SI - Suivi individuel simple

Si vous voulez quitter mais ne pas encore confirmer définitivement, vous devez cliquer sur **'Sauvegarder'** (3).

Si vous voulez quitter ou sortir de la déclaration sans sauvegarder, vous pouvez cliquer sur **'Annuler'** (4).

Pour remettre toutes les valeurs d'origine, cliquez sur **'Rafraîchir'** (5).

Quand vous êtes certain que votre déclaration est complète, vous pouvez la confirmer en cliquant sur **'Confirmer la déclaration'** (6). Cet écran de confirmation s'ouvre :



En cliquant sur **'Confirmer'**, le statut de la déclaration se modifie en **'Confirmé'** et vous ne pourrez plus modifier les données :

Statut: 2024 Confirmé

Après avoir mis à jour la liste de vos salariés dans le menu « Salariés », merci de bien vouloir cliquer sur « confirmer la déclaration ».

Une fois votre déclaration confirmée, votre statut apparaîtra en: « Statut: Année N Confirmé ».

NB: lors de la déclaration de vos effectifs, si les risques identifiés pour un salarié correspondent aux catégories SIA et SIR, le salarié sera enregistré dans la seule catégorie SIR.

Adhérent	Categorie	Situation actuelle	Déclaration cotisation annuelle
102611.1 TEST PORTAIL	SIR - Suivi individuel renforcé biennal	8	1
102611.1 TEST PORTAIL	SIA - Suivi individuel adapté	5	1
102611.1 TEST PORTAIL	SI - Suivi individuel simple	17	3
Total		30	5

Confirmer la déclaration

NB : pour vérifier que votre déclaration a bien été enregistrée, vous devez actualiser votre page. Le bouton de confirmation se grise confirmant votre saisie.

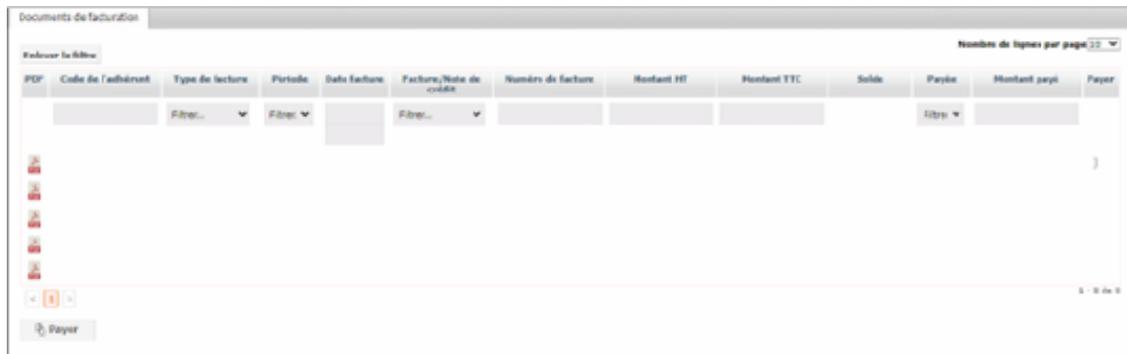
7.3.2. Cotisation validée

Dans cette partie, vous voyez le détail de la facture de cotisation en fonction de la déclaration que votre entreprise a fait.

Cotisation			
	Nombre	Tarif	Total
Nombre d'apprentis ou salariés saisonniers	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Contrôle cotisation PLANCHER : Nombre de salariés ayant perçus des salaires durant l'année	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Contrôle cotisation PLAFOND : Nombre de salariés ayant perçus des salaires durant l'année	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Montant des salaires bruts plafonnés déclarés à TURSSAF (Tranche A) Sauf apprentis et salariés saisonniers.	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
COTISATION HT			<input type="text"/>
		COTISATION TOTALE HT	<input type="text"/>
		ACOMPTES HT A DEDUIRE	<input type="text"/>
		COTISATION HT RESTANT DUE	<input type="text"/>
		TVA	<input type="text"/>
		MONTANT TTC A PAYER	<input type="text"/>

7.4. Factures.

Quand vous cliquez sur 'Factures' dans le **menu 'Documents'**, l'écran suivant s'ouvre :



Un écran s'ouvre avec toutes les factures. Vous pouvez les télécharger en PDF en cliquant sur le **'Logo PDF'**. La facture concernée est téléchargée.

Les factures réalisées lors de l'ancien portail ne seront pas téléchargeables et devront être demandées directement à AST25.

Vous pouvez régler les factures à partir de cet écran. Il vous suffit de sélectionner la facture que vous souhaitez régler en la cochant dans la colonne **'Payer'** (à droite) puis en cliquant sur le bouton **'Payer'**. L'écran suivant s'ouvre et vous pouvez vérifier que vous avez bien sélectionné la ou les factures que vous voulez régler.

Vous pouvez valider le processus de règlement en cliquant sur **'Payer'**. Si non, vous pouvez annuler en cliquant sur **'X Annuler'**.



Vous allez être ensuite rediriger vers le système de paiement par carte bancaire.



Après la finalisation de cette transaction, la facture est marquée comme payée.