



Portail adhérent

—

Guide d'utilisation

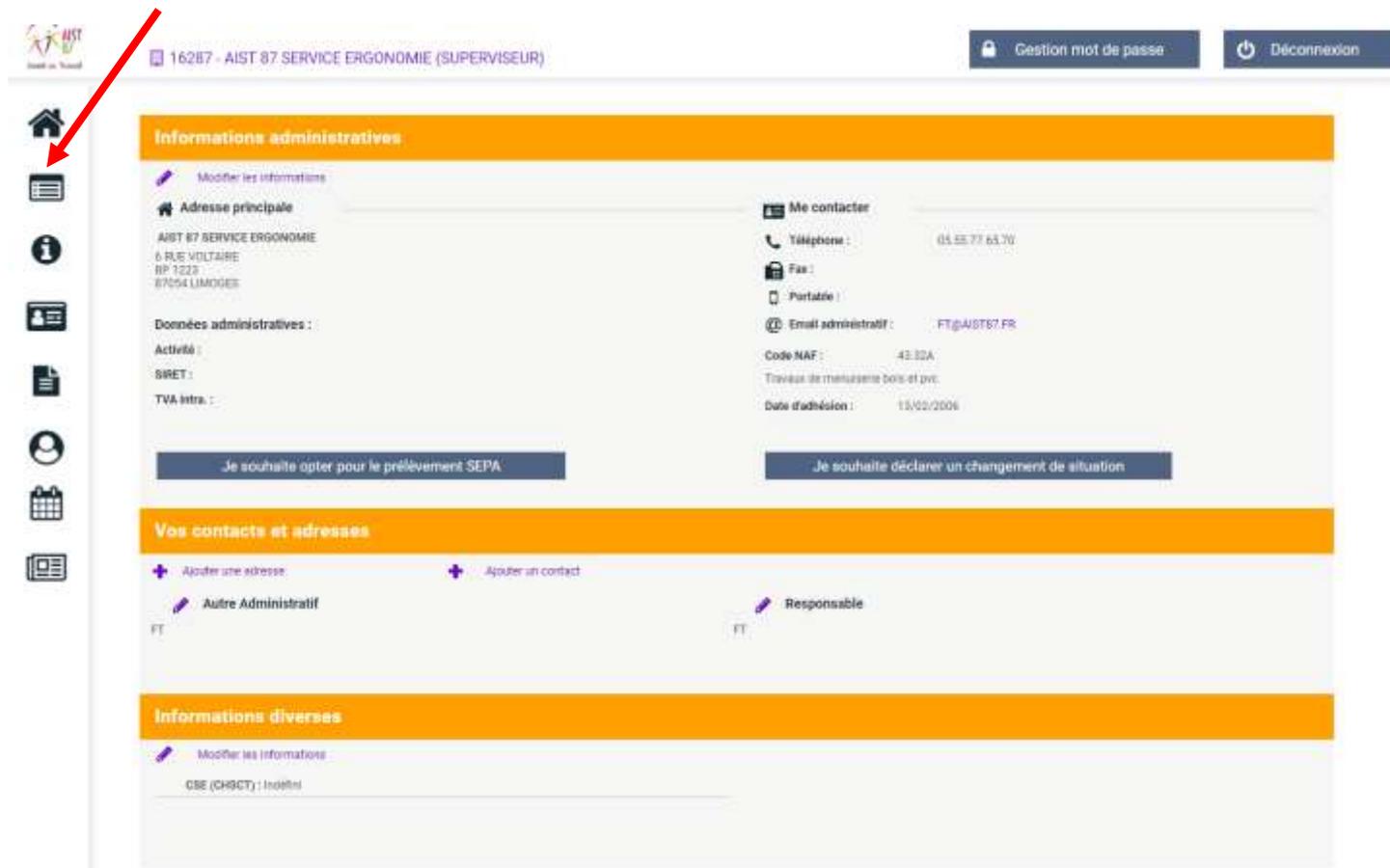


Portail adhérent

—

**Mise à jour
des informations administratives
et de contact**

Une fois connecté sur le portail adhérent , vous pouvez réaliser la mise à jour de vos informations administratives et contacts, en cliquant sur «  »

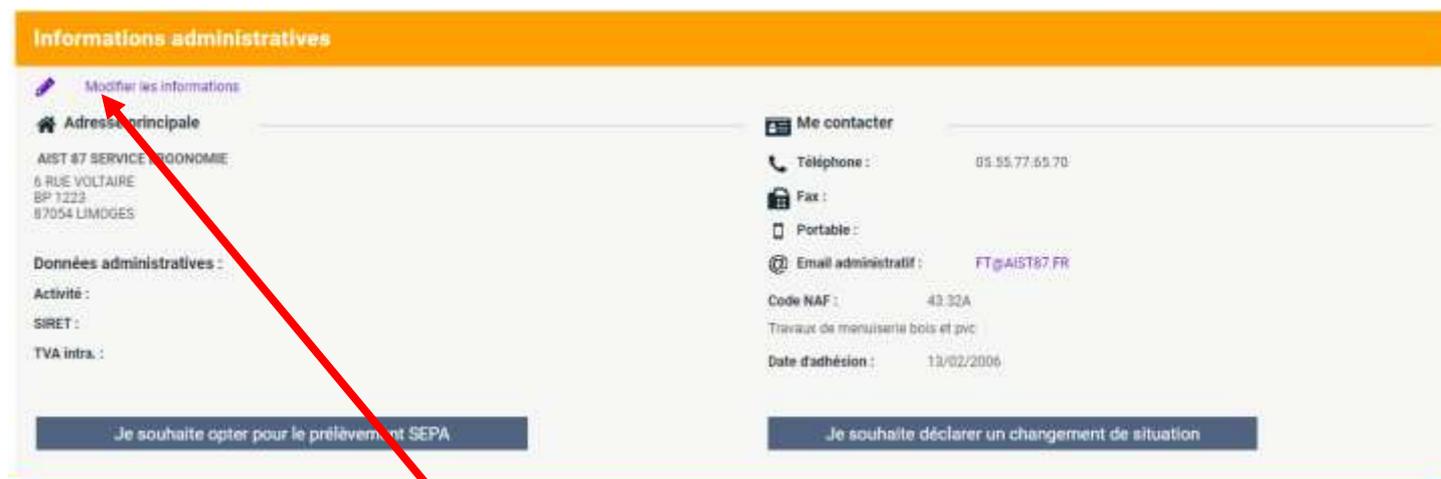


The screenshot shows the user portal interface for '16287 - AIST 87 SERVICE ERGONOMIE (SUPERVISEUR)'. The top navigation bar includes 'Gestion mot de passe' and 'Déconnexion'. A sidebar on the left contains icons for home, menu, profile, documents, calendar, and settings. The main content area is divided into three sections: 'Informations administratives', 'Vos contacts et adresses', and 'Informations diverses'. The 'Informations administratives' section includes a 'Modifier les informations' link, 'Adresse principale' (AIST 87 SERVICE ERGONOMIE, 6 RUE VOLTAIRE, BP 1223, 87054 LIMOGES), 'Données administratives' (Activité, SIRET, TVA intra), 'Me contacter' (Téléphone: 05.55.77.65.70, Fax, Portable, Email administratif: FT@AIST87.FR, Code NAF: 43.32A, Date d'adhésion: 13/02/2006), and buttons for 'Je souhaite opter pour le prélèvement SEPA' and 'Je souhaite déclarer un changement de situation'. The 'Vos contacts et adresses' section has 'Ajouter une adresse' and 'Ajouter un contact' links, and lists 'Autre Administratif' and 'Responsable' contacts. The 'Informations diverses' section has a 'Modifier les informations' link and 'CSE (CHSCT) : Indéfini'.

Partie « Informations Administratives » :

Cette partie permet de :

- Visualiser et modifier les informations concernant votre entreprise
- Déclarer un changement de situation
- Opter pour le prélèvement SEPA



This is a close-up of the 'Informations administratives' section from the previous screenshot. A red arrow points to the 'Modifier les informations' link at the top left of the section. The rest of the section content, including the address, administrative data, contact information, and buttons, is visible as in the previous image.

Cliquer sur le crayon « Modifier les informations », la fenêtre suivante s'ouvre.

Modification de mes informations administratives

Forme Juridique	<input type="text"/>	*	Activité	<input type="text"/>
Raison Sociale	AIST 87 SERVICE ERGONOMIE		SIRET	<input type="text"/>
Adresse	6 RUE VOLTAIRE		TVA intra.	<input type="text"/>
	BP 1223		Code NAF	43.32A <input type="text"/> * Travaux de menuiserie bois et pvc
	<input type="text"/>		Téléphone	05.55.77.65.70 *
Code Postal	87054		Fax	<input type="text"/>
Ville	LIMOGES		Portable	<input type="text"/>
Pays	<input type="text"/>		Email	FT@AIST87.FR *

[Annuler](#) [Valider](#)

Effectuer les modifications souhaitées et cliquer sur Valider

Les champs suivis d'une étoile rouge * sont obligatoires.

Pour déclarer un changement de situation, cliquer sur

[Je souhaite déclarer un changement de situation](#)

Changement de situation de l'entreprise

Vous souhaitez radier définitivement ou suspendre temporairement votre contrat :

<input type="checkbox"/> Vous n'employez plus de personnel à titre	<input type="radio"/> définitif <input type="radio"/> temporaire	à partir de :	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Vous avez cessé votre activité	Date de cessation :	<input type="text"/>	
<input type="checkbox"/> Vous avez cédé votre entreprise	Date de cession :	<input type="text"/>	
<u>Coordonnées du successeur :</u>			
Nom :	<input type="text"/>	Prénom :	<input type="text"/>
Adresse :	<input type="text"/>	Téléphone :	<input type="text"/>
	<input type="text"/>	Code postal :	<input type="text"/>
	<input type="text"/>	Ville :	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Vous êtes en liquidation judiciaire	Date de liquidation :	<input type="text"/>	
<input type="checkbox"/> Vous êtes en redressement judiciaire	Date de redressement :	<input type="text"/>	
<u>Coordonnées du représentant créancier :</u>			
Nom :	<input type="text"/>	Prénom :	<input type="text"/>
Adresse :	<input type="text"/>	Téléphone :	<input type="text"/>
	<input type="text"/>	Code postal :	<input type="text"/>
	<input type="text"/>	Ville :	<input type="text"/>

[Annuler](#) [Valider](#)

Effectuer les modifications souhaitées et cliquer sur Valider. Ces informations seront transmises au service adhérents.

Pour opter pour le prélèvement SEPA, cliquer sur

Prélèvement SEPA

Je souhaite opter pour le prélèvement SEPA

IBAN :

BIC :

Email :

[Annuler](#) [Valider](#)

Cocher la case, renseigner les informations demandées et cliquer sur Valider.

Partie « Vos contacts et adresses » :

Cette partie permet :

- de visualiser et modifier les informations concernant votre entreprise
- le cas échéant, ajouter des adresses liées à votre entreprise (par exemple : un cabinet comptable, responsable convocation...)
- le cas échéant, ajouter des contacts liés à votre entreprise (par exemple : une personne dédiée à la gestion du portail santé travail, comptable, responsable convocation)

Vos contacts et adresses

+ Ajouter une adresse + Ajouter un contact

Autre Administratif Responsable

FT FT

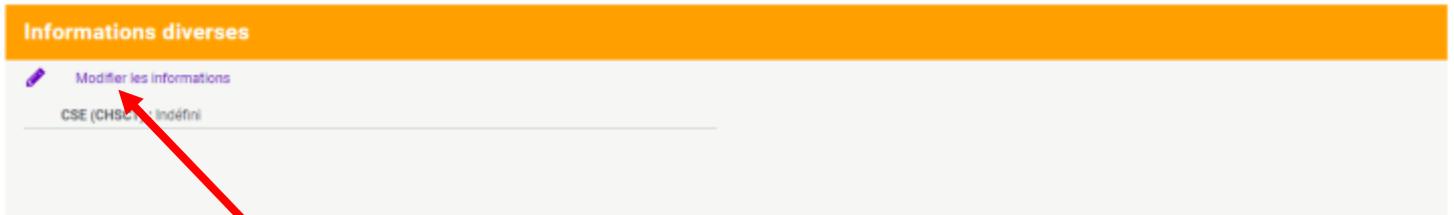
Cliquer sur [+ Ajouter une adresse](#) [+ Ajouter un contact](#)

Renseigner les informations demandées et cliquer sur Valider.

Les contacts administratifs sont destinataires des informations concernant les appels de cotisation et factures. Les contacts convocations sont destinataires des convocations aux visites médicales et entretiens infirmiers.

Partie « Informations diverses » :

Cette partie permet de déclarer l'existence ou non d'un CSE dans votre entreprise.



Cliquer sur modifier les informations



Cocher oui ou non puis valider



Pour toute question, contacter le service Adhérents adherents@aist87.fr.



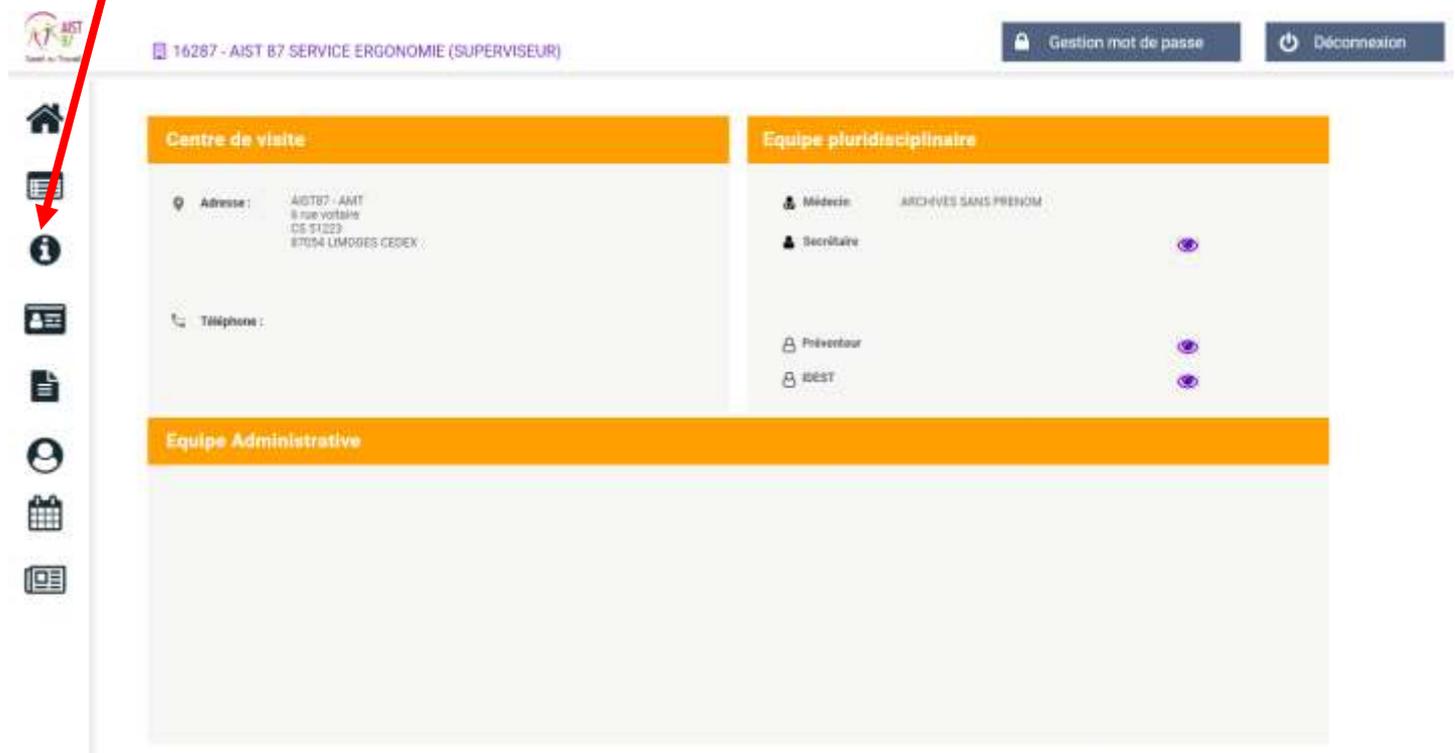
Portail adhérent



**Accéder aux coordonnées
des équipes en charge de votre suivi**

Afin d'accéder aux coordonnées des équipes en charge de votre suivi, une fois connecté sur le portail adhérent, cliquer

sur «  ».



The screenshot shows a web portal interface for a member. At the top, there is a header with the logo on the left, the text "16287 - AIST B7 SERVICE ERGONOMIE (SUPERVISEUR)" in the center, and two buttons on the right: "Gestion mot de passe" and "Déconnexion". On the left side, there is a vertical navigation menu with icons for home, calendar, information, profile, documents, and calendar. The main content area is divided into three sections:

- Centre de visite:** Contains contact information for the center of visit, including an address and a telephone number.
- Equipe pluridisciplinaire:** Lists the multidisciplinary team members, including a doctor, a secretary, a physiotherapist, and a nurse.
- Equipe Administrative:** A section for administrative contacts, which is currently empty.

Vous visualisez alors :

- le contact pour le suivi administratif de votre compte adhérent
- le médecin du travail en charge de votre suivi ainsi que son assistante
- les coordonnées du centre de visite habituel

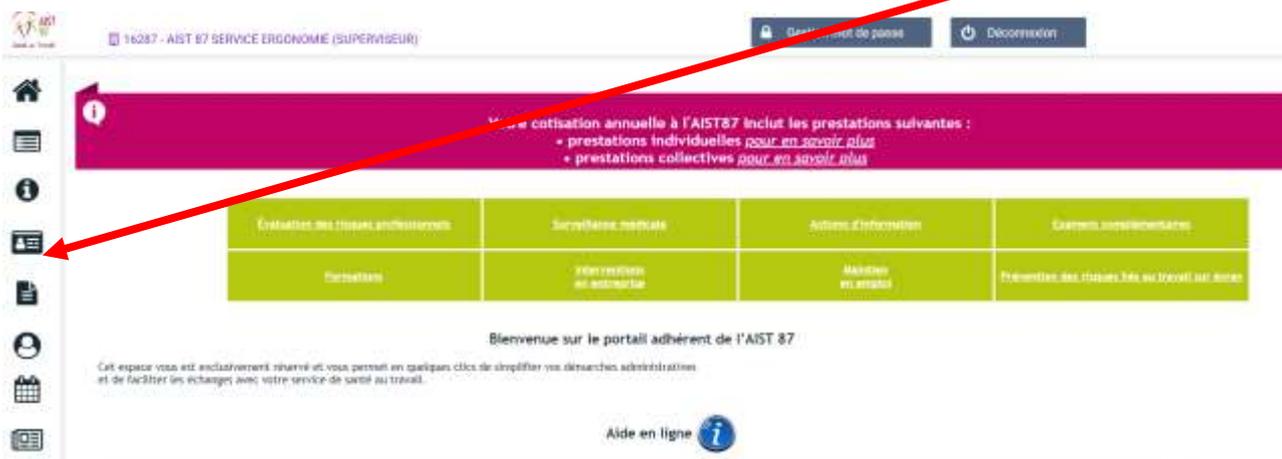


Portail adhérent

—

Gestion des salariés

Afin de gérer vos effectifs, une fois connecté sur le portail adhérent, cliquer sur «  ».



14287 - AIST 87 SERVICE ERGONOME (SUPERVISEUR)

Gestion des postes Déconnexion

Ma cotisation annuelle à l'AIST87 inclut les prestations suivantes :
• prestations individuelles pour en savoir plus
• prestations collectives pour en savoir plus

Évaluation des risques professionnels	Surveillance médicale	Actions d'information	Examens complémentaires
Permis	Interventions en entreprise	Maintien en emploi	Prévention des risques liés au travail (en accord)

Bienvenue sur le portail adhérent de l'AIST 87

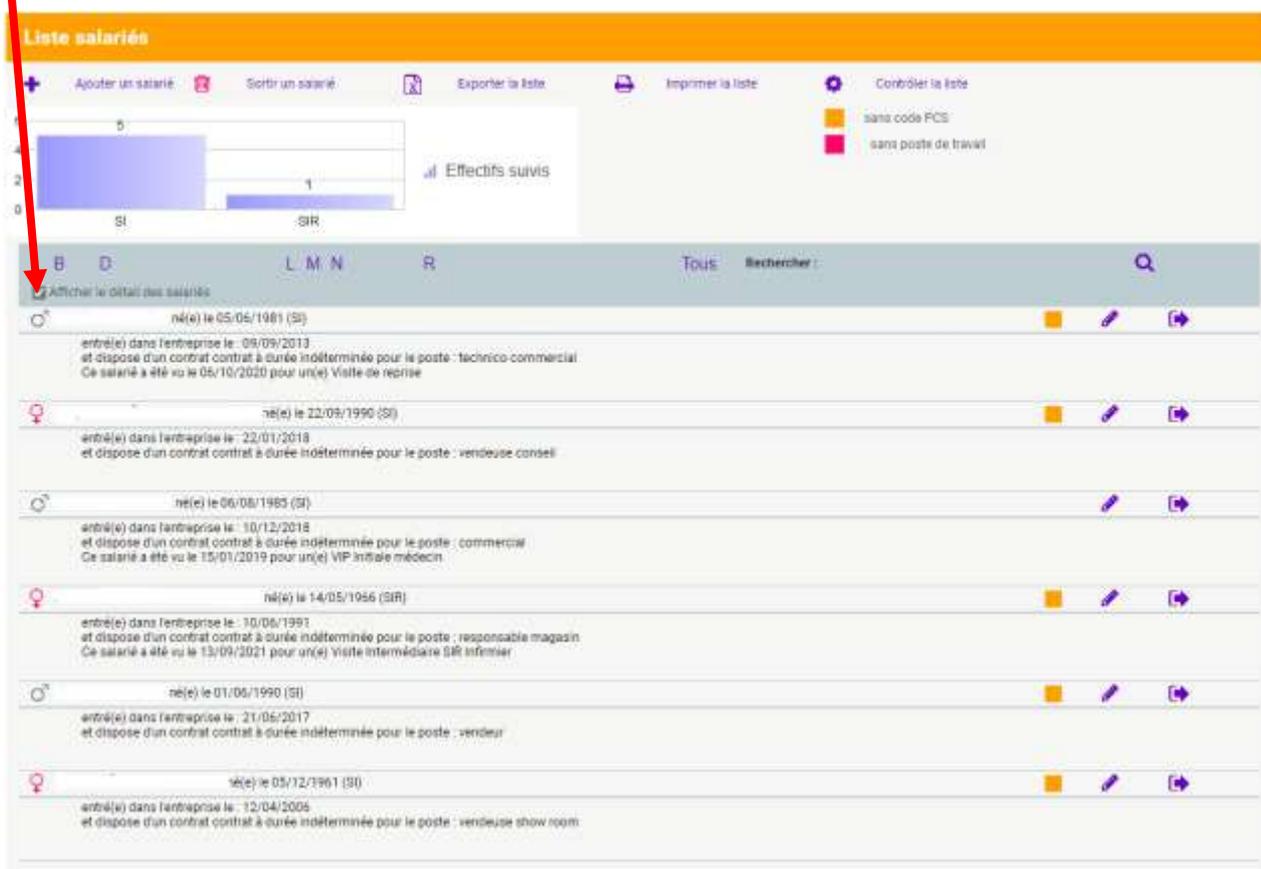
Cet espace vous est exclusivement réservé et vous permet en quelques clics de simplifier vos démarches administratives et de faciliter les échanges avec votre service de santé au travail.

Aide en ligne 

La liste des salariés connus par nos services s'affiche. Vous pouvez filtrer par ordre alphabétique en cliquant sur les lettres.

Vous pouvez ici :

- Signaler une embauche
- Signaler une débauche
- Exporter la liste des salariés en excel
- Imprimer la liste des salariés
- Signaler un changement concernant un salarié connu : poste de travail, contrat, nom marital
- Contrôler la liste des salariés (cela vous affichera un carré jaune ou rouge pour les salariés dont les informations de code PCS ou de poste de travail sont manquantes)
- Afficher le détail dans la liste des salariés (date d'entrée dans l'entreprise, type de contrat, poste déclaré et date de la dernière visite médicale)



Liste salariés

Ajouter un salarié Sortir un salarié Exporter la liste Imprimer la liste Contrôler la liste

Effectifs suivis

B D L M N R TOUS Rechercher

Afficher le détail des salariés

♂	né(e) le 05/05/1981 (SI)	□	✎	➡
entrée dans l'entreprise le : 09/09/2013 et dispose d'un contrat contrat à durée indéterminée pour le poste : technico-commercial Ce salarié a été vu le 05/10/2020 pour un(e) Visite de reprise				
♀	né(e) le 22/09/1990 (SI)	□	✎	➡
entrée dans l'entreprise le : 22/01/2018 et dispose d'un contrat contrat à durée indéterminée pour le poste : vendeuse conseil				
♂	né(e) le 06/06/1985 (SI)		✎	➡
entrée dans l'entreprise le : 10/12/2018 et dispose d'un contrat contrat à durée indéterminée pour le poste : commercial Ce salarié a été vu le 15/01/2019 pour un(e) VIP Initial médecin				
♀	né(e) le 14/05/1956 (SIR)	□	✎	➡
entrée dans l'entreprise le : 10/06/1991 et dispose d'un contrat contrat à durée indéterminée pour le poste : responsable magasin Ce salarié a été vu le 13/09/2021 pour un(e) visite Intermédiaire SIR infirmier				
♂	né(e) le 01/06/1990 (SI)	□	✎	➡
entrée dans l'entreprise le : 21/06/2017 et dispose d'un contrat contrat à durée indéterminée pour le poste : vendeur				
♀	né(e) le 05/12/1961 (SI)	□	✎	➡
entrée dans l'entreprise le : 12/04/2005 et dispose d'un contrat contrat à durée indéterminée pour le poste : vendeuse show room				

Signaler une embauche

- cliquer sur le bouton « Ajouter un salarié »

Ajout d'un nouveau salarié

Situation civile :

Nom de naissance : * Nom marital :
Prénom : * Date de naissance : * Sexe : Homme Femme
N° Sécurité Sociale (INS) :

Situation dans l'entreprise :

Date d'embauche : * Poste de travail : *
Contrat : * -- Choisir un contrat -- Code PCS : *
Date de fin de période d'essai : Date de fin de contrat :

Déterminant Suivi Individuel :

<input type="checkbox"/> Aucun suivi particulier pour ce salarié	<input type="checkbox"/> Habilitation de conduite de certains équipements automoteurs et de levage (CACES)	<input type="checkbox"/> Habilitation électrique (travaux sur installations électriques)	<input type="checkbox"/> Moins de 18 ans affectés aux travaux réglementés
<input type="checkbox"/> Femme enceinte, allaitante ou venant d'accoucher	<input type="checkbox"/> Rayonnements ionisants catégorie A	<input type="checkbox"/> Rayonnements ionisants catégorie B	<input type="checkbox"/> Risques particuliers motivés par l'employeur
<input type="checkbox"/> Moins de 18 ans non affectés à travaux réglementés	<input type="checkbox"/> Salarié exposé à manutention manuelle, port de charges > 55kg (R4541-9)	<input type="checkbox"/> Salarié exposé au CMR	<input type="checkbox"/> Salarié exposé au plomb
<input type="checkbox"/> Salarié exposé à l'amiante	<input type="checkbox"/> Salarié exposé au risque hyperbare	<input type="checkbox"/> Salarié exposé aux agents biologiques groupe 2 (AB2)	<input type="checkbox"/> Salarié exposé aux agents biologiques pathogènes groupes 3 et 4 (ABP3 et 4)
<input type="checkbox"/> Salarié exposé au risque de chute de hauteur lors du montage / démontage d'échafaudage	<input type="checkbox"/> Titulaire d'une pension d'invalidité	<input type="checkbox"/> Travailleur de nuit	<input type="checkbox"/> Travailleur handicapé (TH)
<input type="checkbox"/> Salarié exposé aux champs électromagnétiques si VLE dépassée			

Catégorie déclarée :

Contrainte(s) de convocation :

Commentaire(s) :

* champs obligatoires

- renseigner les informations demandées, précisions :
 - PCS : le code PCS est une information obligatoire pour tous les salariés, celui-ci est renseigné sur votre DADS (Déclaration Annuelle de Données Sociales)
 - Détermination du suivi individuel : veuillez nous indiquer la(les) situation(s) individuelle(s) et/ou de travail qui détermineront le suivi de votre salarié
- cliquer sur « Valider »
- les nouveaux salariés apparaissent en vert dans la liste des salariés

Dès réception et traitement de votre déclaration par nos services, le salarié sera intégré à votre effectif.



En cas d'erreur, vous avez la possibilité d'annuler la création du salarié : le sélectionner dans la liste des salariés puis cliquer sur « Sortir de l'effectif ».

Signaler une débauche

- cliquer sur le bouton « Sortir un salarié »
- sélectionner le salarié dans la liste des salariés
- renseigner les informations demandées
- cliquer sur « Valider »
- les salariés débauchés apparaissent en rouge dans la liste des salariés

Dès réception et traitement de votre déclaration par nos services, le salarié sera sorti de votre effectif.



En cas d'erreur, vous avez la possibilité d'annuler la sortie du salarié : le sélectionner dans la liste des salariés puis cliquer sur « Réintégrer ».

Signaler un changement

- Dans la liste des salariés, cliquer sur le nom du salarié ou sur le crayon en bout de ligne

Le screenshot montre l'interface 'Liste salariés' avec un menu de navigation en haut (Ajouter un salarié, Sortir un salarié, Exporter la liste, Imprimer la liste, Contrôler la liste) et un graphique 'Effectifs suivis' à gauche. La liste principale est structurée avec des colonnes de filtre (B, D, L, M, N, R) et une barre de recherche. Les données de la liste sont les suivantes :

Sexe	Date de naissance	Statut	Code PCS	Poste	Actions
♂	05/05/1981	(SI)	orange	technico commercial	[Crayon] [Déplacement]
♀	22/09/1990	(SI)	orange	vendeuse conseil	[Crayon] [Déplacement]
♂	06/06/1983	(SI)	orange	commercial	[Crayon] [Déplacement]
♀	14/05/1956	(SIR)	orange	responsable magasin	[Crayon] [Déplacement]
♂	01/06/1990	(SI)	orange	vendeur	[Crayon] [Déplacement]
♀	05/12/1961	(SI)	orange	vendeuse show room	[Crayon] [Déplacement]

- modifier les informations, précisions :
 - PCS : le code PCS est une information obligatoire pour tous les salariés, celui-ci est renseigné sur votre DADS (Déclaration Annuelle de Données Sociales)
 - pour tout changement au niveau des champs non modifiables, veuillez contacter votre équipe médicale.
- cliquer sur « Valider »



Portail adhérent

—

**Consultation des factures
et du solde comptable**



Portail adhérent

—

Déclaration annuelle

Afin de compléter votre déclaration annuelle, une fois connecté sur le portail adhérent, cliquer sur

«  ».

Votre cotisation annuelle à l'AIST87 inclut les prestations suivantes :

- prestations individuelles *pour en savoir plus*
- prestations collectives *pour en savoir plus*

Évaluation des risques professionnels	Surveillance médicale	Actions d'information	Examens complémentaires
Formations	Interventions en entreprise	Maintien en emploi	Prévention des risques liés au travail sur écran

Bienvenue sur le portail adhérent de l'AIST 87

Cet espace vous est exclusivement réservé et vous permet en quelques clics de simplifier vos démarches administratives et de faciliter les échanges avec votre service de santé au travail.

Aide en ligne 

-  La déclaration annuelle n'est disponible sur le portail que pendant un temps limité, le temps de votre déclaration et de notre validation. En dehors de cette période, la page n'est pas accessible, le message « Aucune déclaration n'est à saisir » apparaît.
-  Vous pouvez commencer votre déclaration puis l'interrompre et revenir dessus à tout moment, toutes les modifications apportées sont enregistrées au fur et à mesure.

Cas particulier des entreprises regroupantes

Les entreprises regroupantes sont les entreprises auxquelles sont rattachées plusieurs établissements. Ce sont les entreprises regroupantes qui réalisent les déclarations pour elles-mêmes et pour leurs établissements.

Après avoir cliqué sur « Déclaration annuelle », l'entreprise regroupante visualise les déclarations à compléter, il suffit alors de cliquer sur chaque numéro d'adhérent afin d'accéder aux déclarations, en suivant la procédure décrite en pages suivantes.

Liste des filiales

N°	Adresse	Centre	Medecin
8 053	XXX	CENTRE FIXE DE LA SOUTERRAINE	Marie-Noëlle Du Roscoat
8 054	XXX	CAMION BOURGANEUF	Dominique TOULOUZE

L'indicateur rouge signifie que la déclaration est à faire pour cet établissement.

Lorsque les déclarations de tous les établissements sont complétées, tous les indicateurs sont au vert, un bouton « Suivant » apparaît, un clic sur ce bouton vous permet de compléter le bordereau de cotisation.

Liste des filiales

Suivant



N°	Adresse	Centre	Medecin
8 053	LE GRAND COURET 23300 LA SOUTERRAINE	CENTRE FIXE DE LA SOUTERRAINE	Marie-Noëlle Du Roscoat
8 054	6 LA GRANGE BONNYAUD 23400 BOURGANEUF	CAMION BOURGANEUF	Dominique TOULOUZE

Etape 1 - Début de la déclaration

Après avoir cliquer sur le menu « Déclaration annuelle », la déclaration à compléter apparaît.

Etape 1/7 - Déclaration annuelle

N° Bordereau	Déclaration(s)	Etat	Date d'émission	Date échéance
65219	Cotisation Année 2017	A saisir	23/01/2017	15/02/2017



Cliquer sur le numéro de bordereau.

suite en page suivante

Etape 2 - Mise à jour de vos informations administratives et de contact

Avant toute déclaration, veuillez contrôler et éventuellement modifier vos informations administratives et de contact sur les onglets « Général » et « Contact/Adresses » puis cliquer sur « Suivant ».

Les champs suivis d'une étoile rouge * sont obligatoires.

Déclaration annuelle 2017 Etape 2/7 - Mes informations

Général | Contact/Adresses | Effectifs

Numéro Adhérent: 7 295 | Forme juridique: [v] | Raison sociale: ACIST23 TOUS EMPLOYEURS

Adresse: 9 RUE DU CROS *

Code postal: 23000 * | Ville: GUERET *

Pays: [v]

Téléphone: 05.55.52.63.29 * | Code APE: 8622C | Autres activités des médecins spécialistes *

Fax: [v] | SIRET: [v]

N° TVA: [v]

Existence d'un CHSCT: Non [v]

* Champs obligatoires
Pour signaler un changement ou une erreur dans les champs non modifiables, contactez le service adhérents contact@acist23.fr

Précédent Suivant

Déclaration annuelle 2017 Etape 2/7 - Mes informations

Général | **Contact/Adresses** | Effectifs

Contacts administratifs

Dirigeant: Sandrine PERRIER * | Adresse de facturation: ACIST23 TOUS EMPLOYEURS, 23000 GUERET

Email administratif: Pm@amco-btp.fr * | Comptable (Nom et téléphone): Mon comptable - 0505050505

Contacts convocations

Responsable de convocation: Sandrine PERRIER * | Adresse de convocation: ACIST23 TOUS EMPLOYEURS, 23000 GUERET

Téléphone de convocation: 05.55.52.63.29 * | Email de convocation: Pm@amco-btp.fr *

* Champs obligatoires
Pour signaler un changement ou une erreur dans les champs non modifiables, contactez le service adhérents contact@acist23.fr

Précédent Suivant



Les champs « Numéro Adhérent », « Raison sociale » et « SIRET » ne sont pas modifiables en ligne. Toute demande de modification de ceux-ci doit être adressée à contact@aist87.fr.

Etape 3 - Évènements particuliers

Vous pouvez ici nous signaler tout évènement particulier puis cliquer sur « Suivant ».

Si aucun évènement particulier n'est à signaler, cliquer sur « Suivant ».

Déclaration annuelle 2017
Etape 3/7 - Evénements particuliers

<input type="checkbox"/> Plus de personnel :	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Cessation d'activité :	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Liquidation judiciaire :	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Redressement judiciaire depuis le :	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Etablissement vendu depuis le :	<input type="text"/>

 PrécédentSuivant 

suite en page suivante

Signaler une embauche

- cliquer sur le bouton « Ajouter »

Création d'un salarié

Civilité : *
Embauché(e) le : *
Nom de naissance : *
Contrat : *
Nom usuel : *
Code PCS : * *
Prénom : *
Poste de travail : *
Né(e) le : *
Date de fin de période d'essai : *

[Détermination du suivi individuel](#)

Suivi individuel :

Suivi individuel général (SI)

Pas de motif de surveillance particulière

Suivi individuel adapté (SIA)

<input type="checkbox"/> Travailleur handicapé (TH)	<input type="checkbox"/> Titulaire d'une pension d'invalidité	<input type="checkbox"/> Femme enceinte, allaitante ou venant d'accoucher
<input type="checkbox"/> Travailleur de nuit	<input type="checkbox"/> Moins de 18 ans non affecté à travaux réglementés	<input type="checkbox"/> Salarié exposé à Agents biologiques groupe 2 (AB2)
<input type="checkbox"/> Salarié exposé à champs électromagnétiques si VLE dépassée		

Suivi individuel renforcé (SIR)

<input type="checkbox"/> Salarié exposé à Amiante	<input type="checkbox"/> Salarié exposé à Plomb	<input type="checkbox"/> Salarié exposé à CMR
<input type="checkbox"/> Salarié exposé à Agents biologiques pathogènes groupes 3 et 4 (ABP3 et 4)	<input type="checkbox"/> Salarié exposé à Rayonnements ionisants (catégorie B)	<input type="checkbox"/> Salarié exposé à Risque hyperbare
<input type="checkbox"/> Salarié exposé à risque de chute de hauteur lors du montage / démontage d'échafaudage	<input type="checkbox"/> Salarié exposé à Manutention manuelle, port de charges >55 kg (R4541-9)	<input type="checkbox"/> Habilitation de conduite de certains équipements automoteurs et de levage (CACES)
<input type="checkbox"/> Habilitation électrique (travaux sous installations électriques)	<input type="checkbox"/> Risques particuliers motivés par l'employeur	

Suivi individuel renforcé annuel (SIR1)

<input type="checkbox"/> Moins de 18 ans affecté à travaux réglementés	<input type="checkbox"/> Rayonnements ionisants catégorie A
--	---

Catégorie suivant les surveillances : Non déterminée

* Champs obligatoires
* Le code PCS (Professions et Catégories Socioprofessionnelles) est renseigné sur votre DADS (Déclaration Annuelle de Données Sociales)

- renseigner les informations demandées, précisions :
 - PCS : le code PCS est une information obligatoire pour tous les salariés, celui-ci est renseigné sur votre DADS (Déclaration Annuelle de Données Sociales)
 - Détermination du suivi individuel : veuillez nous indiquer la(les) situation(s) individuelle(s) et/ou de travail qui détermineront le suivi de votre salarié, une notice est à votre disposition, cliquer sur « Détermination du suivi individuel »
- cliquer sur « Valider »
- les nouveaux salariés apparaissent en vert dans la liste des salariés

Dès réception et traitement de votre déclaration par nos services, le salarié sera intégré à votre effectif.



En cas d'erreur, vous avez la possibilité d'annuler la création du salarié : le sélectionner dans la liste des salariés puis cliquer sur « Sortir ».

Signaler une débauche

- sélectionner le salarié dans la liste des salariés
- cliquer sur le bouton « Sortir »

Sortie d'un salarié



Votre salarié a été sorti à la date suivante :

Motif de débauche :

 Annuler  Valider

- renseigner les informations demandées
- cliquer sur « Valider »
- les salariés débauchés apparaissent en rouge dans la liste des salariés

Dès réception et traitement de votre déclaration par nos services, le salarié sera sorti de votre effectif.



En cas d'erreur, vous avez la possibilité d'annuler la sortie du salarié : le sélectionner dans la liste des salariés puis cliquer sur « Réintégrer ».

suite en page suivante

Signaler un changement

- double-cliquer sur le nom du salarié ou sélectionner la ligne puis cliquer sur « Modifier »

Modification d'un salarié

Civilité :

Nom de naissance :

Nom usuel :

Prénom :

Né(e) le :

Embauché(e) le :

Contrat :

Code PCS : *

Poste de travail :

Catégorie déclarée : SI

Pour signaler un changement ou une erreur dans les champs non modifiables, contactez [votre équipe médicale](#)

* Champs obligatoires
* Le code PCS (Professions et Catégories Socioprofessionnelles) est renseigné sur votre DADS (Déclaration Annuelle de Données Sociales)

- modifier les informations, précisions :
 - PCS : le code PCS est une information obligatoire pour tous les salariés, celui-ci est renseigné sur votre DADS (Déclaration Annuelle de Données Sociales)
 - pour tout changement au niveau des champs non modifiables, veuillez contacter l'équipe médicale en cliquant sur lien prévu à cet effet
- cliquer sur « Valider »

Dès réception et traitement de votre déclaration par nos services, le salarié sera modifié, la modification n'est pas apparente sur le portail adhérent jusqu'à ce que nous la traitions.

suite en page suivante

Etape 5 - Détermination du suivi individuel

Vos salariés font l'objet d'une surveillance individuelle déterminée en fonction de situation(s) individuelle(s) et/ou de travail.

Veillez contrôler et si nécessaire compléter le tableau, une notice est à votre disposition, cliquer sur « Détermination du suivi individuel » ainsi qu'une correspondance des abréviations utilisées.

Suivi individuel général (SI)

Suivi individuel adapté (SIA)

Suivi individuel renforcé (SIR)

Suivi individuel renforcé annuel (SIR1)

Informations

Déclaration annuelle 2017

Etape 5/7 – Détermination du suivi individuel

Détermination du suivi individuel

Attention : Vos nouveaux salariés ne sont pas affichés dans le tableau ci-dessous.

Identité	SI	TI	INV	FEP	NUT	IBNTRIASZ	CHEM	TETR	CaA	AM	PD	CMR	AIS34	CaB	HypB	MONT	MANU	COND	ELEC	RPEme	Cat. decl.	
MIGUEL	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	SI
PAULO	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	SIA							
PASCAL	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	SI
GAETAN	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	SI
DOMINIQUE	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	SIR										
PASCAL	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	SIR										

Précédent
Imprimer
Exporter
Suivant

Seuls les salariés pour lesquels au moins un risque est coché seront en catégorie déclarée (colonne « Cat. Décl. ») SMR (surveillance médicale renforcée).



Les salariés ajoutés sur l'écran précédent n'apparaissent pas dans cette liste.

suite en page suivante

Etape 6 - Votre bordereau de cotisation

Votre bordereau de cotisation est calculé en fonction de votre effectif et de la masse salariale.

- renseigner le montant demandé puis appuyer sur la touche « Entrée » de votre clavier

Déclaration annuelle 2018
Etape 6/7 - Saisie de votre masse salariale

Nombre de salariés :

SI : 14 SIA : 0 SIR : 0 SIR1 : 0 Total : 14

Montant annuel des rémunérations limitées au plafond S.S. (DADS) de l'exercice 2017 : 350 000

Saisissez le montant puis appuyer sur la touche « Entrée » de votre clavier pour valider.

Calcul de votre cotisation

Cotisation calculée	770,00 €
Déduction pour paiement jusqu'à exigibilité	154,00 €
Total H.T.	596,00 €
TVA : 20.00 %	119,20 €
Cotisation TTC	715,20 €

Mode de règlement

- Prélèvement
- Virement
- Chèque

Saisir mes coordonnées bancaires

Précédent Suivant

- sélectionner le mode de règlement :
 - prélèvement :
 - ce mode de règlement est à privilégier, il vous permet de bénéficier du délai maximum en étant prélevé à l'échéance
 - un mandat de prélèvement doit être établi avant la première opération, pour ceci :
 - cliquer sur « Saisir mes coordonnées bancaires »
 - la fenêtre suivante s'ouvre :

Veillez saisir vos coordonnées bancaires.

Le mandat de prélèvement qui vous sera envoyé par mail après votre validation est à imprimer, contrôler, dater et signer puis à nous retourner.

Seule la réception de ce mandat par nos services validera votre règlement.

BIC : *

IBAN : *

attention pas d'espace entre la série de chiffres

Mail : *

Cette adresse mail sera utilisée pour vous envoyer le mandat de prélèvement.

Annuler Valider

- renseigner vos coordonnées bancaires, votre adresse mail puis cliquer sur « Valider »
 - le mandat de prélèvement que vous allez recevoir par mail est à signer et nous renvoyer aux coordonnées figurant dessus
- virement ou chèque : il est impératif de préciser le ou les numéros d'adhérents concernés par le paiement sur l'ordre de virement ou au dos du chèque
- cliquer sur « Suivant »

Etape 7 - Validation de votre déclaration

Votre déclaration est terminée.

Veillez compléter les champs concernant la déclaration puis cliquer sur « Valider ».

Déclaration annuelle 2018 Etape 7/7 - Confirmation de la déclaration

	SI	SIA	SIR	SIR1	Total
Salariés connus	43	1	1	1	46
Nouveaux salariés	0	0	0	0	0
TOTAL	43	1	1	1	46

Déclarant :

* Nom du signataire

* Prénom du signataire

* Fonction

* Email du signataire

* champs obligatoires

Si cette déclaration est conforme, cliquez sur le bouton 'Valider'.
Sinon, cliquez sur le bouton 'Retour' pour la corriger.



Retour



Imprimer

Valider





Portail adhérent

—

Suivi et demande des rendez-vous

Afin d'accéder au suivi et demande de rendez-vous, une fois connecté sur le portail adhérent, cliquer sur



« ».

Votre cotisation annuelle à l'AIST87 inclut les prestations suivantes :

- prestations individuelles *pour en savoir plus*
- prestations collectives *pour en savoir plus*

Évaluation des risques professionnels	Surveillance médicale	Actions d'information	Examens complémentaires
Examens	Interventions en entreprise	Maintien en emploi	Prévention des risques liés au travail sur écran

Bienvenue sur le portail adhérent de l'AIST 87

Cet espace vous est exclusivement réservé et vous permet en quelques clics de simplifier vos démarches administratives et de faciliter les échanges avec votre service de santé au travail.

Aide en ligne

Mes rendez-vous à venir

Depuis cet espace, Vous vous pouvez :

- visualisez la liste des prochains rendez-vous planifiés avec le détail du salarié concerné, du type de visite, du centre de visite et du professionnel de santé
- demander un rendez-vous
- demander l'annulation d'un rendez-vous programmé à plus de 48h en cas d'impossibilité et de façon exceptionnelle

Mes rendez-vous à venir

Demander un rendez-vous Demander une annulation

06 janvier 2022 à 11:30	06 janvier 2022 à 13:00	06 janvier 2022 à 13:30
Examen Médical d'Aptitude à l'embauche Le rendez-vous est prévu au : AIST87 LIMOGES Avec : ROUSSEAU Marie Laurence	Examen Médical d'Aptitude à l'embauche Le rendez-vous est prévu au : AIST87 LIMOGES Avec : ROUSSEAU Marie Laurence	VIP Initiale médecin Le rendez-vous est prévu au : AIST87 LIMOGES Avec : ROUSSEAU Marie Laurence
10 janvier 2022 à 09:00	10 janvier 2022 à 10:00	10 janvier 2022 à 13:30
Examen Médical d'Aptitude à l'embauche Le rendez-vous est prévu au : AIST87 LIMOGES Avec : ROUSSEAU Marie Laurence	Examen Médical d'Aptitude à l'embauche Le rendez-vous est prévu au : AIST87 LIMOGES Avec : ROUSSEAU Marie Laurence	ISABELLE Visite de reprise après maladie Le rendez-vous est prévu au : AIST87 LIMOGES Avec : ROUSSEAU Marie Laurence
11 janvier 2022 à 10:00	11 janvier 2022 à 10:45	11 janvier 2022 à 13:45
Visite Intermédiaire SIR Le rendez-vous est prévu au : CLINIQUE FRANCOIS CHENIEUX Avec : KOTREBA Adeline	Visite Intermédiaire SIR Le rendez-vous est prévu au : AIST87 LIMOGES Avec : KOTREBA Adeline	Visite Intermédiaire SIR Le rendez-vous est prévu au : AIST87 LIMOGES Avec : KOTREBA Adeline

Demande de rendez-vous

Sur la page « Mes rendez-vous », cliquer sur « Demander un rendez-vous ».

La page suivante s'affiche :

- sélectionner le salarié
 si le salarié est absent de la liste, cela signifie que nous n'avons pas eu connaissance de son embauche dans votre entreprise, veuillez vous rendre dans la rubrique « Mes salariés » pour que nous puissions l'ajouter à votre effectif
- sélectionner le type de visite
- compléter les informations complémentaires nécessaires à la bonne prise en charge de votre demande

Demande de rendez-vous

Vous souhaitez prendre un rendez-vous pour :

NOM / PRENOM :

Pour le motif suivant :

Pour la fonction suivante :

Contraintes de convocation (sous réserve de disponibilités du service)

Si vous souhaitez recevoir la réponse à votre demande sur une adresse mail spécifique, merci de la saisir ci-dessous. Une copie de votre demande de rendez-vous vous y sera adressée. Vous pouvez spécifier plusieurs adresses en les séparant par un ;

[Annuler](#)

Cliquer sur « Valider » afin que votre demande de visite parvienne à nos services, nous reviendrons vers vous afin de vous communiquer la date, l'heure et le lieu de la visite.

Demande d'annulation de rendez-vous

Sur la page « Mes rendez-vous », cliquer sur « Demander une annulation ».

La page suivante s'affiche :

- sélectionner le salarié
- préciser le motif de la demande d'annulation
- compléter les informations complémentaires nécessaires à la bonne prise en charge de votre demande

Demande d'annulation de rendez-vous

Vous souhaitez annuler le rendez-vous du

06 janvier 2022 à 11:30 pour [dropdown]

Merci de préciser le motif de cette demande d'annulation

[dropdown]

Recevoir une copie de l'annulation à l'adresse suivante

[input]

[Annuler](#) [Valider](#)

Cliquer sur « Valider » afin que votre demande parvienne à nos services, nous reviendrons vers vous.

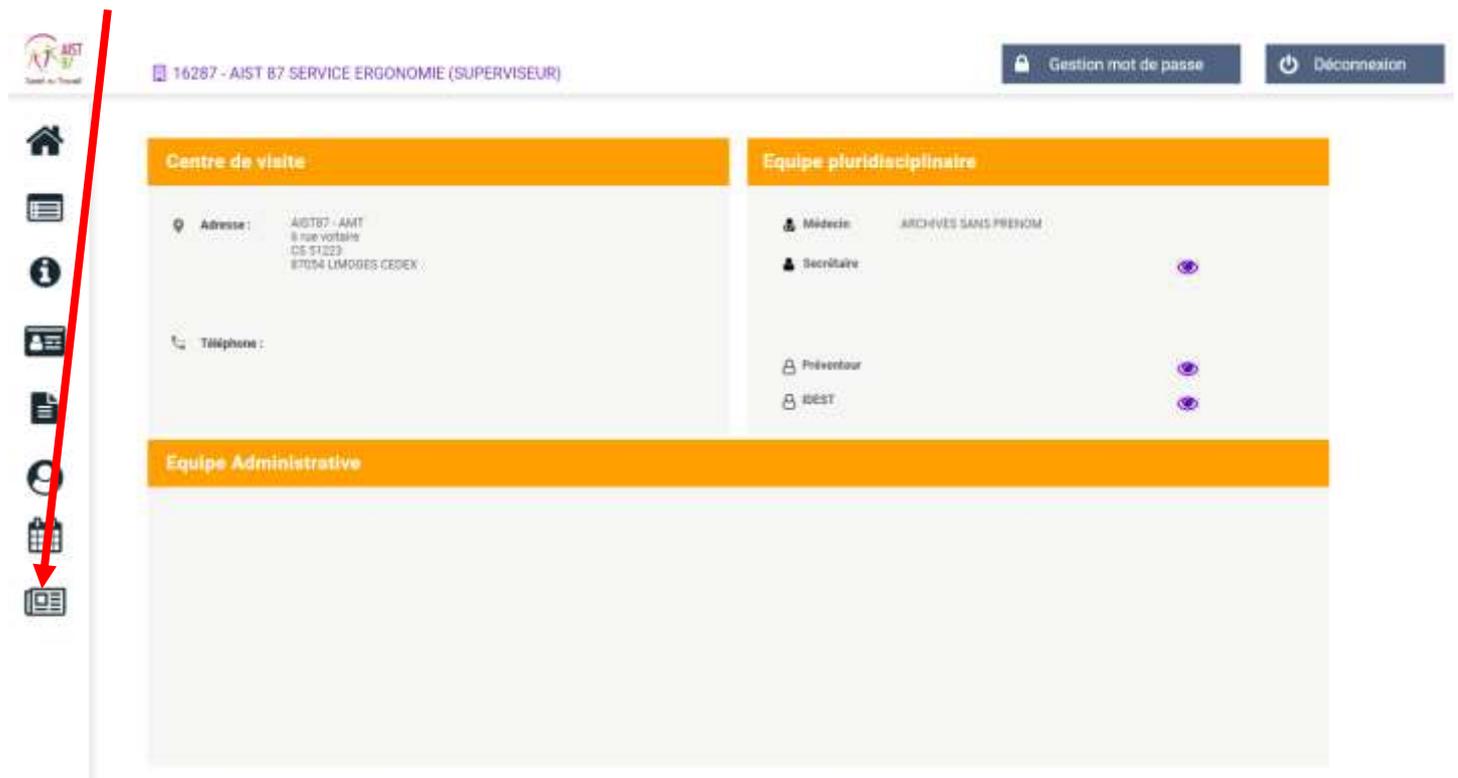


Portail adhérent

—

**Accéder à la synthèse d'activité de l'AIST 87 pour
mon entreprise**

Afin d'accéder à la synthèse de l'activité pour votre entreprise, une fois connecté sur le portail adhérent, cliquer sur



16287 - AIST B7 SERVICE ERGONOMIE (SUPERVISEUR)

Gestion mot de passe Déconnexion

Centre de visite

Adresse : AISTB7 - AMT
8 rue Vortable
CS 51223
87054 LIMOGES CEDEX

Téléphone :

Equipe pluridisciplinaire

Médecin : ARCHIVES SANS PRENOM

Secrétaire

Préventeur

AIST

Equipe Administrative

Vous visualisez par année alors :

- le nombre de visites réalisées pour vos salariés. En cliquant sur l'histogramme, vous accédez au détail : salarié, professionnel de santé et type de visite)
- le nombre d'absence aux visites ainsi que le motif de l'annulation du RDV
- Les actions en milieu de travail réalisées dans votre entreprise

