

Tutoriel

Utiliser votre **espace adhérent**, Guide d'utilisation



Sommaire

1	Paramétrer votre navigateur internet	3
2	Accéder à votre espace adhérent	4
2.1	Première connexion – Création utilisateur admin	4
2.2	Connexion pour un utilisateur existant.....	6
2.3	Oubli ou perte de mot de passe	8
3	Gérer les accès à votre espace adhérent	9
3.1	Gestion de votre profil	9
3.2	Gestion des autres utilisateurs.....	9
3.2.1	Création des utilisateurs	9
3.2.2	Gestion des profils/droits utilisateurs.....	10
4	Naviguer dans votre espace adhérent	13
4.1	Document Unique d’Evaluation des Risques Professionnels (DUERP).....	13
4.2	Gestion des succursales / Agences intérimaires	15
4.3	Menu Entreprise.....	15
4.4	Menu Salariés	16
4.4.1	Gestion des listes	16
4.4.2	Exportation des données salariés	17
4.4.3	Ajouter un salarié.....	17
4.4.4	Consulter et/ou modifier une fiche salarié	21
4.4.5	Comment renseigner un arrêt ou une absence de longue durée.....	21
4.4.6	Comment modifier un poste/un contrat	21
4.4.7	Sortir un salarié de votre effectif	22
4.5	Déclaration annuelle	23
4.6	Factures	26
4.7	Rapports (pilotage).....	27
5	Rubrique « Contactez-nous » ?.....	28
5.1	Demande de visite médicale	28
5.2	Autres demandes	28
6	Votre service relation adhérent.....	29

1 Paramétrer votre navigateur internet

Quelques spécifications relatives à votre navigation :

⇒ Navigateur internet

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

⇒ JavaScript

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

→ Google Chrome :

- Sur votre ordinateur, ouvrez Chrome.
- En haut à droite, cliquez sur  puis **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)**.

→ Firefox ou Safari :

Consultez et suivez les instructions spécifiques à votre navigateur :

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

2 Accéder à votre espace adhérent

2.1 Première connexion – Création utilisateur admin

A la première connexion, vous devez cliquer via le lien suivant :
puis sur '**1^{ère} Connexion : Créer mon compte**'.

 **Mon espace adhérent**



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 → c'est ce nom qui servira d'identifiant de connexion**
- Un **mot de passe** qui doit contenir une **majuscule** et un **caractère spécial**, être **alphanumérique** et à minima avoir **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

⚠ 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.

i Retenez bien votre **nom d'utilisateur** et **votre mot de passe**, car vous en aurez besoin pour vous connecter à l'espace adhérent par la suite.

Pour les personnes ayants plusieurs structures, bien mettre un nom d'utilisateur différent pour chaque structure.

⚠ Pensez à **créer rapidement un autre utilisateur** pour votre entreprise qui pourra intervenir sur le portail en cas d'absence de l'utilisateur principal (administrateur).
Voir § 3.2.1

Si le message suivant apparaît : « **Accès avec ce login interdit** », cela signifie que la première connexion a déjà été réalisée par une personne de votre entreprise. Investiguez en premier lieu en interne et revenir vers nous si besoin.

2.2 Connexion pour un utilisateur existant

Vous avez bien créé votre compte à la 1^{ère} connexion ? Vous pouvez alors accéder à votre espace adhérent en cliquant sur le lien suivant : <https://www.ast25-sante-travail.fr/espace-adherent-2/>

 **Mon espace adhérent**

Puis sur

Accéder à votre espace adhérent



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 portail



1^{ère} connexion :
Créer votre compte



Accéder à votre espace adhérent

Tutoriel d'utilisation

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.

The screenshot displays the user interface of the AST25 ADMDP system. At the top, there is a dark blue header bar. On the left, the AST25 logo is visible, followed by a welcome message "Bienvenue, [redacted]" and a "Modifier votre profil" button. On the right, there are links for "Manuel", "Admin", and "Déconnexion", along with a "Contactez-nous" button. Below the header, a sidebar menu on the left lists "Entreprise", "Salariés", "Déclaration", "Rapports", "Documents", and "Demandes". The main content area features a grid of six cards, each representing a category with an icon, a title, and a brief description of available actions.

Icon	Category	Description
House icon	Entreprise	Consulter et modifier votre adresse d'entreprise, Code NAF, ...
People icon	Salariés	Aperçu des salariés avec des options de filtre, lien vers le détail des salariés, éditer les salariés, ...
Document icon	Déclaration	Déclaration des effectifs
Document icon	Rapports	Demande de listes du personnel, liste des planifications, ...
Document icon	Documents	Facturation et téléchargement des documents (documents généraux et documents créés pour votre entreprise)
Document icon	Demandes	Aperçu des demandes au service médical via le bouton 'Contactez-nous'.

2.3 Oubli ou perte de mot de passe

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.

Bien indiquer le **nom d'utilisateur** que vous avez choisi lors de la première connexion.

Bienvenue



[Mot de passe oublié?](#)
[Pas encore enregistré ?](#)
[Première connexion ? Créer mon compte.](#)
[Nouvelle adhésion](#)

 **Vous ne pouvez effectuer cette manipulation que si vous avez déjà effectué votre 1^{ère} connexion.**

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

Demande mot de passe

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.

Code adhérent / Identifiant
Portail:

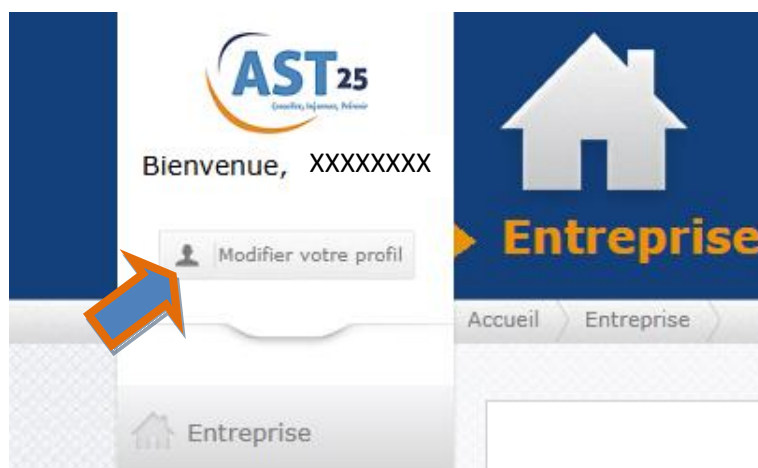
Numéro de facture:

E-mail:

3 Gérer les accès à votre espace adhérent

3.1 Gestion de votre profil

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**'.



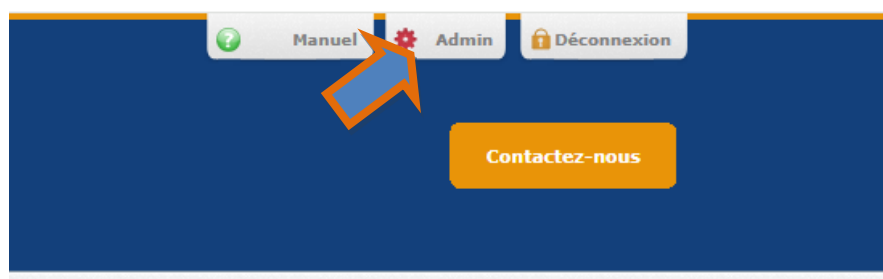
L'écran suivant apparaîtra et vous pourrez y modifier vos données. Pour sauvegarder les modifications, cliquez sur '**Sauvegarder**'.

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

3.2 Gestion des autres utilisateurs

3.2.1 Création des utilisateurs

L'utilisateur principal (administrateur) peut, en fonction de vos droits, créer de nouveaux utilisateurs en cliquant sur l'onglet '**Admin**' (en haut à droite)



Créer un compte utilisateur								
Nouvel identifiant	Nom	E-mail	Nouveau mot de passe	Actif	Contact	Admin Salariés	Droits	Supprimer
				☒	☐	☒	Droits	Supprimer
				☒	☐	☒	Droits	Supprimer
				☒	☒	☒	Droits	Supprimer
				☒	☒	☒	Droits	Supprimer

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

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

Bien cocher les cases correspondant à la situation de l'utilisateur.

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.

Créer un compte

En cochant la case '**Administrateur**' vous donnez l'accès complet à l'utilisateur ; 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.

i La création d'accès pour un tiers (exemple d'un cabinet comptable) doit être réalisée par l'adhérent dans cette page.

3.2.2 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
☒	Droits	Supprimer
☒	Droits	Supprimer
☒	Droits	Supprimer
☒	Droits	Supprimer

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

☐ Calcul Cotisation

☐ Calcul

☐ Réclamations

☐ Demandes

Sauvegarder Annuler

En cochant la case **'Admin'**, 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.

⇒ 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

⇒ 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

⚠ Afin de pouvoir ajouter des salariés sur le portail il faudra impérativement cocher **'Admin Salariés'** dans le premier tableau en plus des divers droits donnés :

Nouvel identifiant	Nom	E-mail	Nouveau mot de passe	Actif	Contact	Admin Salariés	Droits	Supprimer
				☒	☐	☒	Droits	Supprimer
				☒	☐	☒	Droits	Supprimer
				☒	☒	☒	Droits	Supprimer
				☒	☒	☒	Droits	

1 - 4 de 4

⇒ Onglet Déclaration

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

⇒ Onglet Rapports

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

⇒ 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 :

Actif	Contact	Admin Salariés	Droits	Supprimer
☒	☐	☒	Droits	Supprimer
☒	☐	☒	Droits	Supprimer
☒	☐	☒	Droits	
☒	☒	☒	Droits	Supprimer

4 Naviguer dans votre 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.

4.1 Document Unique d'Evaluation des Risques Professionnels (DUERP)

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 également proposé d'ajouter ce document lors de chacune de vos connexions à votre espace adhérent : la fenêtre ci-dessous s'ouvre et vous demande de répondre à quelques questions en lien avec le DUERP.

 Une fois renseignées, ces informations ne vous seront plus demandées.

DUERP

Qu'est-ce que le DUERP ? [Cliquez ici pour en savoir plus](#)

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

i si vous choisissez **✗ Continuer sans répondre** la fenêtre demandant le document unique apparaîtra automatiquement à chaque nouvelle connexion sur le portail.

Si vous souhaitez répondre **'oui'**, d'autres questions apparaîtront (cf image suivante). Complétez chaque question 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-

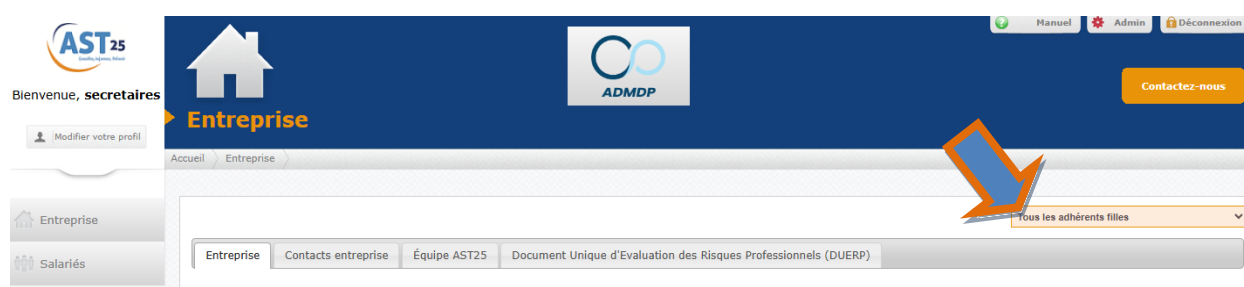
Adhérent *: 102611.1 | TEST PORTAIL

4.2 Gestion des succursales / Agences intérimaires

 les particularités ou précisions pour les **agences intérimaires** seront repérées dans ce tutoriel avec le logo  dans la marge

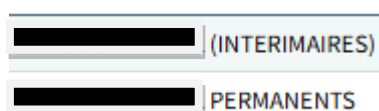
Dans le cas d'entreprises **comportant plusieurs agences ou succursales** (adhérents filles ou agences d'intérim), lors de vos actions sur le portail il faudra bien, dans chaque espace (Entreprise, Salarié, ...), choisir l'adhérent fille souhaitée.

Pour choisir l'adhérent fille adéquat, il faudra cliquer en haut à droite de chaque page dans le menu déroulant '**Tous les adhérents filles**' et ensuite choisir la structure souhaitée.

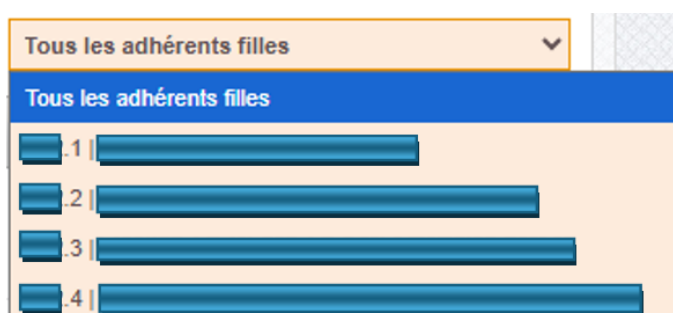


Cas particulier des **agences d'intérim** : l'adhérent fille nommé « **PERMANENTS** » permet de gérer vos **salariés permanents** et l'adhérent fille nommé « **(INTERIMAIRES)** » permet de gérer vos **salariés intérimaires**.

Exemple pour une **agence d'intérim** :



Exemple pour une **entreprise avec 4 agences** :



4.3 Menu Entreprise

Dans le menu de gauche, 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.

4.4 Menu Salariés

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

Accueil Salariés

Tous les adhérents filles 1

Salariés Importer/Exporter salariés

Nombre de lignes par page 10 3

Enlever le filtre

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

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.

4.4.1 Gestion des listes

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

Salariés 6

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
				Filtrer...			Filtrer...	Filtrer...	

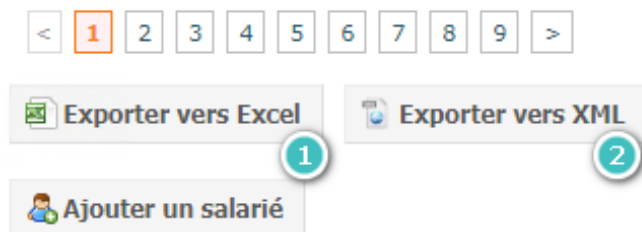
5 4

- 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).

4.4.2 Exportation des données salariés

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



→ Vers Excel

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

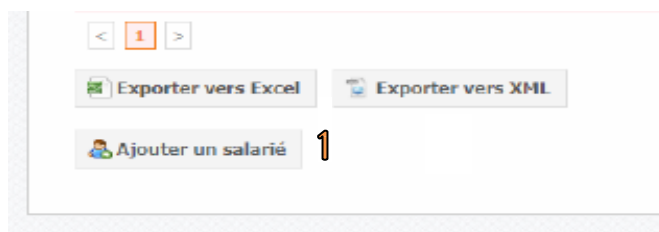
⚠ Pour pouvoir y apporter des modifications, il faut sauvegarder le fichier en local sur votre ordinateur.

→ Vers XML

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

4.4.3 Ajouter un salarié

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



i Selon la taille ou le zoom de l'écran, le bouton « ajouter un salarié » n'apparaît pas ou tout en bas de la page dans ce cas il faut dézoomer.

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:

Lors de la saisie d'un nouveau salarié vous devrez saisir obligatoirement les informations comportant une « * »

→ Les informations administratives

- **Nom et prénom ainsi que nom de naissance**

👉 L'INS (Identifiant National en Santé) sera vérifié lors de la visite de vos salariés sur la base de votre saisie, puis corrigé si nécessaire.

- **Numéro de Sécurité Sociale**

N° de Sécurité Sociale *: ?

☐ Numéro temporaire technique (NTT)

☐ Numéro de sécurité social non disponible

Langue *: Français

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**'.

→ Ce n° sera obligatoirement demandé à votre salarié lors de la prochaine visite.

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

- **Langue** : 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**
- **Coordonnées** (adresse, téléphone, email)

→ Le poste de travail / emploi

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 -----

Adhérent fille *: -Choisissez-

Date d'embauche *:

Date d'entrée en Poste *:

Date de fin de contrat:

Contrat *: -Choisissez-

i 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.

NB : 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.



Dans les cas où votre employé occupe potentiellement **plusieurs postes différents** (Ex : pour les agences intérimaires ou double casquette), vous pouvez lui ajouter des postes de travail supplémentaires en cliquant sur '**Ajouter poste supplémentaire**'

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

Poste de travail 1 **: **Détails**
Date d'entrée en Poste: ; Date de fin de contrat:

Poste de travail 2 **: **Détails**
Date d'entrée en Poste: ; Date de fin de contrat:

Bien indiquer les **risques déclarés par l'employeur** : cocher ici les situations particulières et risques auxquels le salarié est exposé.

Risques déclarés par l'employeur:

SI - 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)

Pour vous aider, vous pouvez vous rendre sur le site internet AST25, Rubrique '**Vous êtes employeur ?**', menu '**Suivi de l'état de santé de vos salariés**', et accéder à la page concernant les risques : <https://suivi-medical.ast25-sante-travail.fr/>

→ Initier une demande de visite médicale

Une fois les informations précédentes renseignées, vous avez soit la possibilité de '**Sauvegarder**' (sans faire de demande de faire visite), 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). Bien renseigner tous les champs demandés.



⚠ Pour les agences intérimaires, il faudra indiquer l'identité de l'entreprise utilisatrice dans la case 'Précisions' afin que la demande de visite puisse être correctement prise en charge.

Accueil Contact

Les champs marqués par (*) sont obligatoires.

Section *: Demande de visite médicale ▼

Salarié *: -Choisissez- ▼

Examen médical *: -Choisissez- ▼

Nom du fichier ...

Précisions

4.4.4 Consulter et/ou modifier 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
					Filtrer... ▼			Filtrer... ▼	Filtrer... ▼	
Détails										
Détails										

Vous pouvez ici modifier tous les éléments de la fiche salarié. Vous pouvez également ajouter ou supprimer les risques auxquels il est exposé en cochant/décochant la case souhaitée. (voir plus haut le lien vers le suivi individuel des salariés sur notre site internet)
Bien '**Sauvegarder**' avant de quitter la page

4.4.5 Comment renseigner un arrêt ou une absence de longue durée

Vous pouvez toujours nous informer d'un *arrêt de travail*, un *accident du travail* ou encore un *congé parental* par exemple de 2 manières :

- ➔ en contactant directement le secrétariat de votre médecin du travail (mail ou téléphone)
- ➔ en utilisant le formulaire de contact du portail, rubrique « Demande générale ».

4.4.6 Comment modifier un poste/un contrat

Poste *: Cariste 1 ▼ + 2

Informations complémentaires ----- ▼

Adhérent fille *: ▼

Date d'embauche *: 30/09/2025

Date d'entrée en Poste *: 30/09/2025

Date de fin de contrat:

Contrat *: Contrat à durée indéterminée ▼

→ Un salarié change de poste

- Si le poste existe déjà dans la liste
 - Regarder dans un premier temps dans la liste déroulante (①) si le nouveau poste existe déjà en cliquant sur la petite flèche afin voir le détail de la liste des postes existants pour votre entreprise, et le choisir le cas échéant,
 - Renseigner ensuite la date d'entrée en poste pour le nouveau poste,
 - Ajouter ou supprimer les risques si nécessaire,
 - Puis « Sauvegarder » en bas de la page.

Rq : le précédent poste sera automatiquement clôturé à la veille du nouveau

- Si le poste n'existe pas encore
 - cliquer sur le « + » (②)
 - puis renseigner le code PCS de l'emploi dans le premier champ,
 - modifier l'intitulé de poste qui s'affiche dans « Précisions » selon vos besoins,
 - puis sauvegarder le nouveau poste,
 - Renseigner ensuite la date d'entrée en poste pour le nouveau poste,
 - Ajouter ou supprimer les risques si nécessaire,
 - Puis « Sauvegarder » en bas de la page.

→ L'intitulé du poste n'est pas correcte

Procéder comme ci-dessus pour modifier ou créer le poste, puis bien **remettre la date d'entrée en poste** qui était précédemment indiquée. Enfin « Sauvegarder » en bas de la page.

⚠ En cas changement de contrat, ne pas mettre de date de fin de contrat mais simplement modifier le type de contrat.

4.4.7 Sortir un salarié de votre effectif

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**'.

Adhérent fille *:	-Choisissez-	▼
Date d'embauche *:		
Contrat *:	-Choisissez-	▼
Date d'entrée en Poste *:		
Date de fin de contrat:		

Dès que vous avez cliqué sur '**Sauvegarder**', **le salarié est retiré de la liste de votre effectif.**
i Vous n'aurez alors plus accès à ces salariés dans votre espace.

Rq : si vous avez clôturé par erreur la fiche d'un de vos salariés, il n'est pas nécessaire de recréer le salarié, mais prenez contact avec le secrétariat de votre médecin du travail pour réactiver le poste concerné.

4.5 Déclaration annuelle

⇒ 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 [nom] BO [nom]	SIR1 - Suivi individuel renforcé		2	3
809 [nom] BO [nom]	SIR2 - Suivi individuel renforcé		8	
809 [nom] BO [nom]	SIA3 - Suivi individuel adapté		4	4
809 [nom] BO [nom]	SI - Suivi individuel simple		1	
Total		0	15	7

+ Ajouter nouvel enregistre 1

Masse salariale

2

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	858

2 3 4 5

6

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 :

Confirmer la déclaration

Confirmer la déclaration

Confirmez-vous cette déclaration?

Confirmer Annuler

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

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

⇒ 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			
Contrôle cotisation PLANCHER: Nombre de salariés ayant perçus des salaires durant l'année			
Contrôle cotisation PLAFOND: Nombre de salariés ayant perçus des salaires durant l'année			
Montant des salaires bruts plafonnés déclarés à l'URSSAF (Tranche A) Sauf apprentis et salariés saisonniers.			
COTISATION HT			
		COTISATION TOTALE HT	
		ACCOMPTES HT A DEDUIRE	
		COTISATION HT RESTANT DUE	
		TVA	
		MONTANT TTC A PAYER	

4.6 Fractures

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

PDF	Code de l'adhérent	Type de facture	Période	Date facture	Facture/Note de crédit	Numéro de facture	Montant HT	Montant TTC	Solde
Filtrer...	Filtrer...	Filtrer...	Du... Au...	Filtrer...	Filtrer...	Filtrer...	Filtrer...	Filtrer...	Filtrer...
	4676.1		2025.03	20/03/2025	Facture		96,00 €	115,20 €	0,00 €
	4676.1	Prestation 	2023.12	29/12/2023	Avoir		-92,00 €	110,40 €	0,00 €

Vous pouvez les télécharger en PDF en cliquant sur le **'Logo PDF'** ou **en double-cliquant** sur la ligne souhaitée.

La facture concernée est alors téléchargée dans le navigateur internet ou s'ouvre directement (selon navigateurs).

Les factures émises avant la mise en place de ce nouveau portail (avant le 20/03/2025) 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**'.

Payer factures

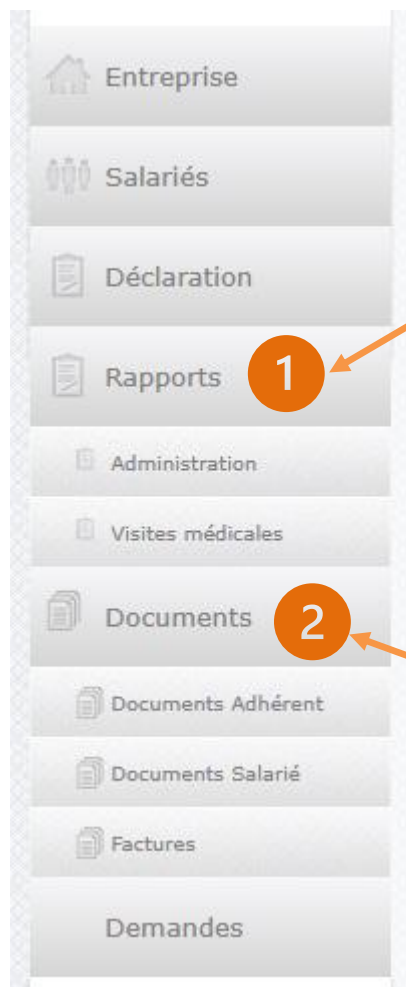
Code de l'adhérent	Nom de l'adhérent	Numéro de facture	Référence de la facture	Montant HT	Montant TTC	Montant payé
Total						

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.

4.7 Rapports (pilotage)

Vous disposez de différents menus pour accéder aux documents et aux informations vous permettant de piloter le suivi de santé de vos salariés :



L'écran des "**Rapports**" vous permet de visualiser :

- écran « **Administration** » : les dates « à revoir le » de chacun des salariés
- écran « **Visites médicales** » : l'historique des visites et conclusions de visite pour chacun des salariés

L'écran des "**Documents**" vous permet de visualiser :

- **Documents Adhérent** : documents mis à votre disposition par AST25 concernant votre entreprise (rapports d'intervention, fiche entreprise...) et les documents que vous avez souhaité nous partager (document unique...)
- **Documents Salarié** : documents mis à votre disposition par AST25 concernant vos salariés (convocations, attestations de visite...) et les documents que vous avez souhaité nous partager
- **Factures** : détail de cet écran § 5.5

5 Rubrique « Contactez-nous » ?

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 :



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

Les champs marqués par (*) sont obligatoires.

Section *: -Choisissez- ▼

- Choisissez-
- Demande de visite médicale
- Demande d'intervention
- Demande générale
- Réclamation

5.1 Demande de visite médicale

Cette rubrique vous permet d'initier une **demande de visite médicale** (Visite initiale/embauche, visite de reprise...).

Un message sera alors envoyé au secrétariat de votre médecin du travail référent.

i Vous pouvez à tout moment faire vos demandes de visites en contactant directement le secrétariat qui s'occupe de vous.

👉 *Si la date de début de contrat n'est pas encore passée, la demande de visite ne peut pas être faite à partir de cet écran de contact, mais elle peut être faite depuis la fiche du salarié en cliquant en bas sur « Enregistrer et initier une demande de visite »*

5.2 Autres demandes

Cette rubrique vous permet également :

- d'initier une **demande d'intervention** (étude ergonomique, étude de poste, aide à l'élaboration de la DUERP ...)
- de contacter notre service support pour une **demande générale** (relation adhérent, comptabilité, salarié absent...)
- d'émettre une **réclamation** (plainte)

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

6 Votre service relation adhérent

Pour toute problématique concernant votre espace adhérent, vous pouvez joindre le service relation adhérent d'AST25



: service.adherents@ast25.fr



: **03.81.47.93.93**

N'hésitez pas à consulter le site internet d'AST25, vous y trouverez toutes les informations concernant l'offre de service d'AST25 et de nombreuses ressources en terme de prévention des risques professionnels

<https://www.ast25-sante-travail.fr/>

AST25 - Votre Service de Prévention et de Santé au Travail Interentreprises dans le Doubs

Devenir adhérent | Mon espace adhérent | S'abonner à la newsletter

AST25 | ACCUEIL | AST25 | NOS ACTIONS | VOUS ÊTES EMPLOYEUR? | VOUS ÊTES SALARIÉ? | RESSOURCES

Votre interlocuteur pour la prévention et la santé au travail

- Vous êtes employeur? ACCÉDER À VOTRE ESPACE EMPLOYEUR
- Vous êtes salarié? VOIR VOTRE ACCOMPAGNEMENT SALARIÉ
- Vous voulez devenir adhérent? ACCÉDER À TOUTES LES INFORMATIONS
- Vous voulez en savoir plus? ACCÉDER À NOTRE OFFRE DE SERVICES

Les missions santé d'AST25 : conseiller, informer, prévenir

L'association de santé au travail AST25 agit chaque jour pour sensibiliser, prévenir et conseiller les entreprises du Doubs sur les actions de santé au travail. Vous accompagner dans la prévention des risques professionnels, mais également dans la mise en place de démarche de prévention en entreprise et dans le suivi régulier de l'état de santé de vos salariés fait aussi partie de notre offre de services.

Notre mission est d'agir ensemble pour préserver le bien-être et la santé au travail de vos collaborateurs.

L'association | Suivi individuel | Prévention des risques