



# Portail adhérent

—


**Guide d'utilisation**

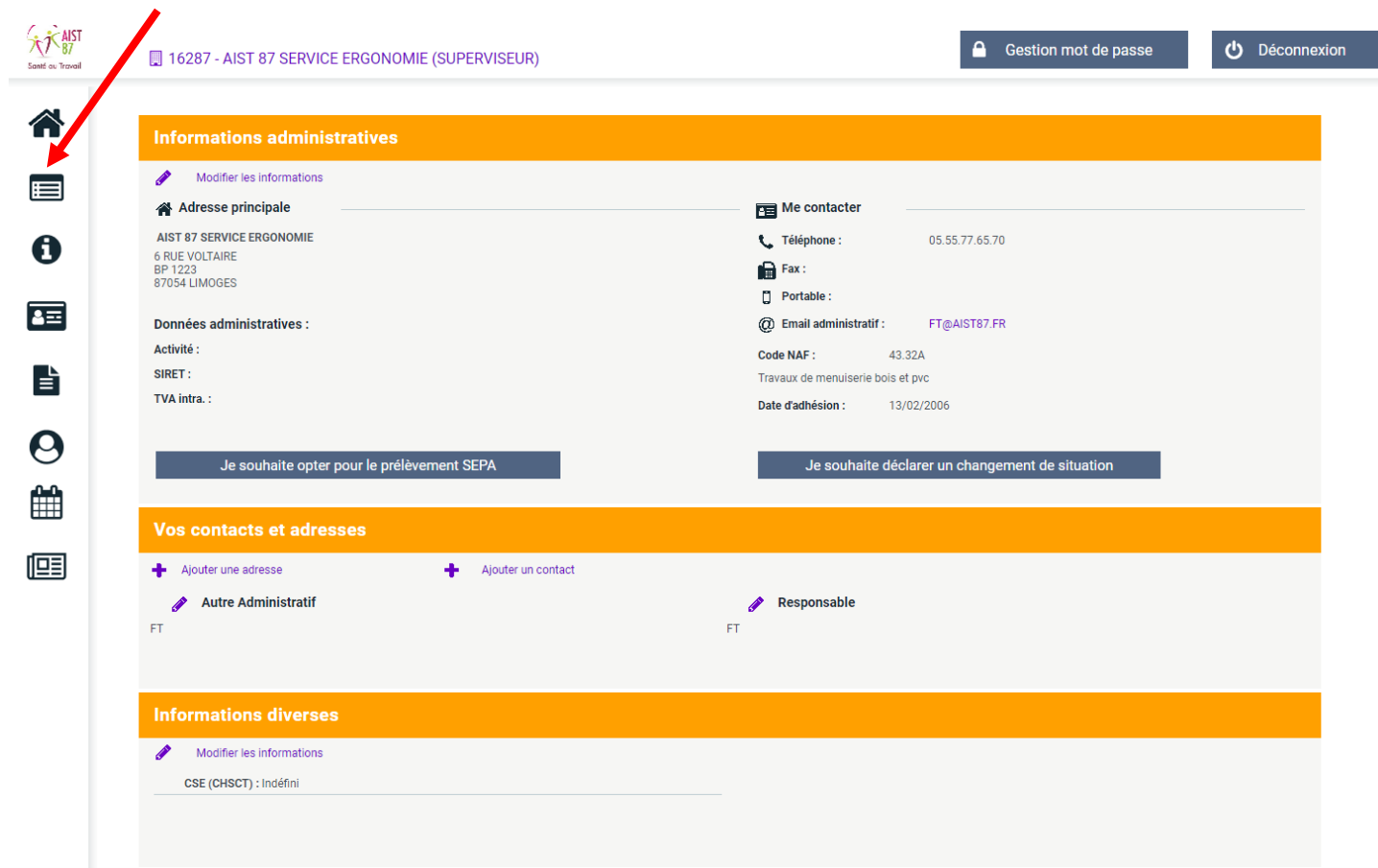


# Portail adhérent



**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 «  »

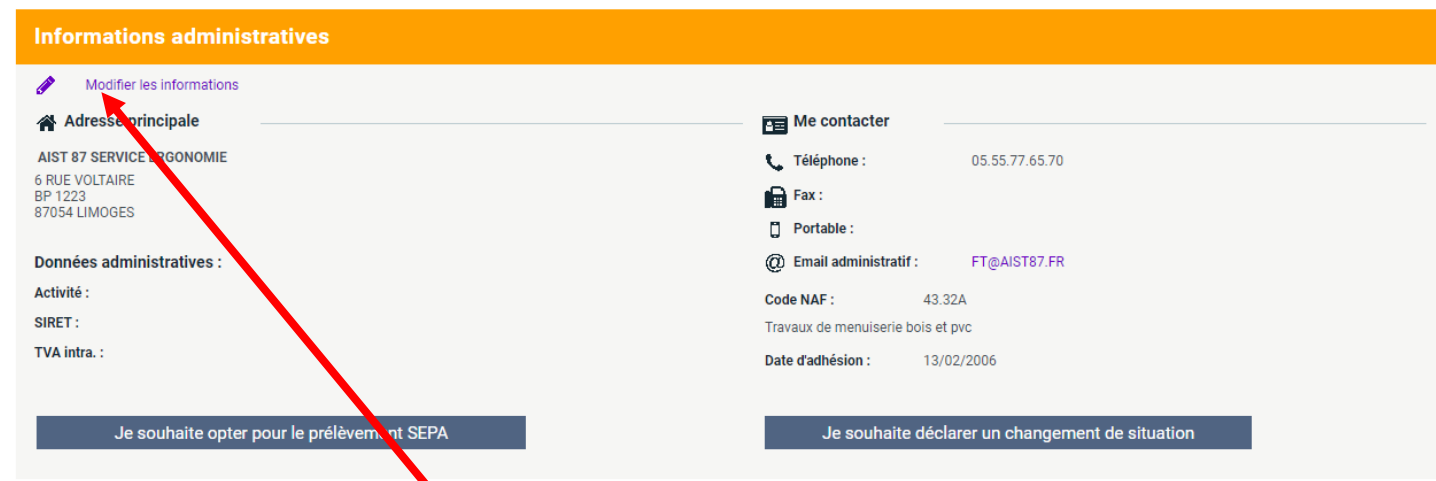


The screenshot shows the user portal interface. At the top left is the logo for AIIST 87 (Santé au Travail). The user is logged in as '16287 - AIIST 87 SERVICE ERGONOMIE (SUPERVISEUR)'. There are buttons for 'Gestion mot de passe' and 'Déconnexion'. A sidebar on the left contains icons for home, menu, user profile, documents, calendar, and a grid. 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' (AIIST 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@AIIST87.FR, Code NAF: 43.32A, Date d'adhésion: 13/02/2006), and two buttons: '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' (both FT). 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 content is identical to the previous screenshot.

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 *
<a href="#">Annuler</a>			<a href="#">Valider</a>	

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 :**

Vous n'employez plus de personnel à titre  définitif  temporaire à partir de :

Vous avez cessé votre activité Date de cessation :

Vous avez cédé votre entreprise Date de cession :   
Coordonnées du successeur :  
Nom :  Prénom :   
Adresse :  Téléphone :   
Code postal :  Ville :

Vous êtes en liquidation judiciaire Date de liquidation :

Vous êtes en redressement judiciaire Date de redressement :   
Coordonnées du représentant créancier :  
Nom :  Prénom :   
Adresse :  Téléphone :   
Code postal :  Ville :

[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](#)

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

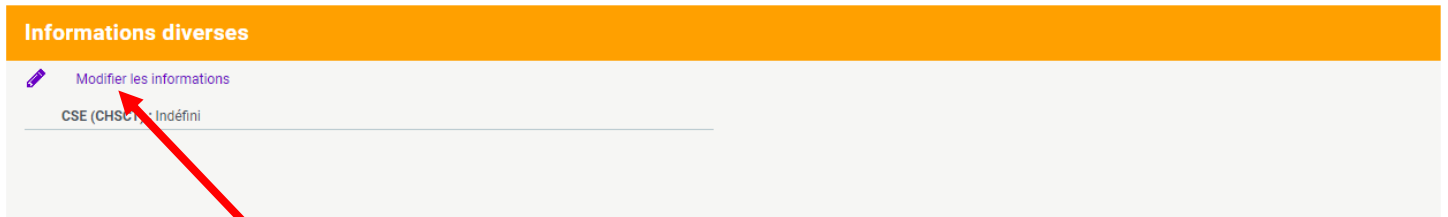
Cliquer sur [+ Ajouter une adresse](#) [+ Ajouter un contact](#)

Renseigner les informations demandées et cliquer sur Valider.

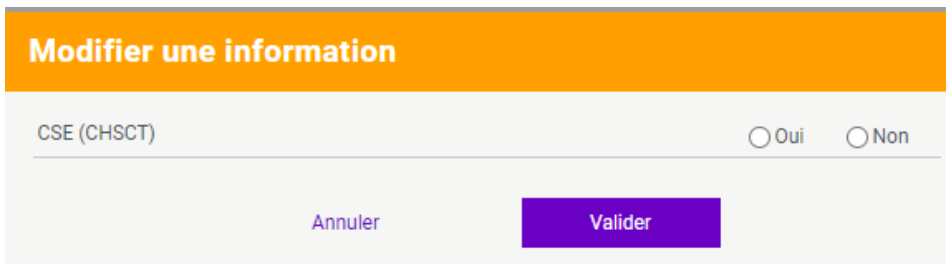
Les contacts administratifs sont destinataires des informations concernant les appels de cotisation et factures. Les contacts convocations sont destinataires des convocations aux visites médicales et entretiens infirmiers.

## 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 [contact@acist23.fr](mailto:contact@acist23.fr)



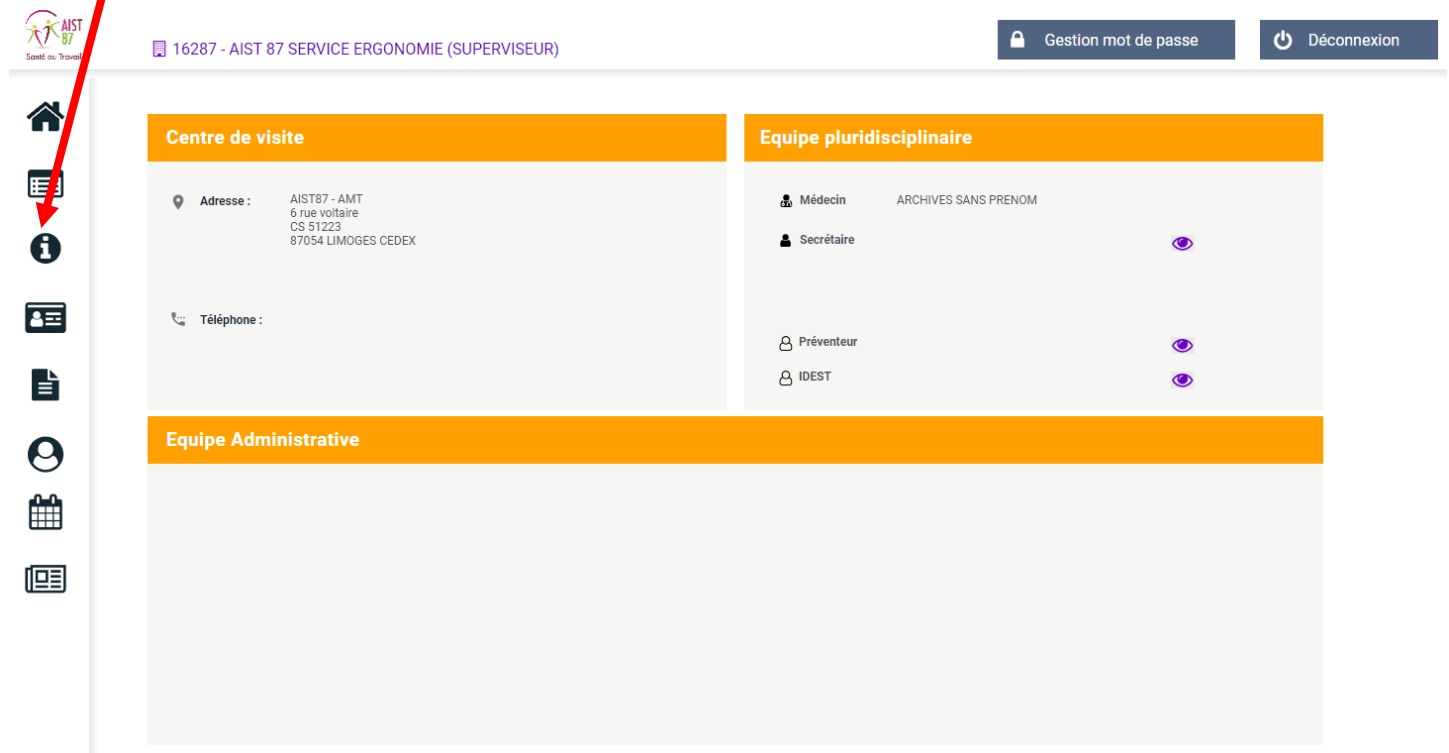
# Portail adhérent



**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 for 'AIST 87 Service Ergonomie (Superviseur)'. The user is logged in as '16287 - AIST 87 SERVICE ERGONOMIE (SUPERVISEUR)'. The interface includes a navigation sidebar with icons for Home, Dashboard, Information, Profile, Documents, Calendar, and Settings. The main content area is divided into three sections: 'Centre de visite' (Visit Center) with address and phone details; 'Equipe pluridisciplinaire' (Multidisciplinary Team) listing a doctor (Archives sans prénom), a secretary, a preventer, and IDEST; and 'Equipe Administrative' (Administrative Team) which is currently empty.

**Centre de visite**

Adresse : AIST87 - AMT  
6 rue voltaire  
CS 51223  
87054 LIMOGES CEDEX

Téléphone :

**Equipe pluridisciplinaire**

Médecin	ARCHIVES SANS PRENOM	
Secrétaire		
Préventeur		
IDEST		

**Equipe Administrative**

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 «  ».



16287 - AIST 87 SERVICE ERGONOMIE (SUPERVISEUR)

Gestion mot de passe 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
Formations	Interventions en entreprise	Maintien en emploi	Prévention des risques liés au travail sur écran

Bienvenue sur le portail adhérent de l'AIST 87

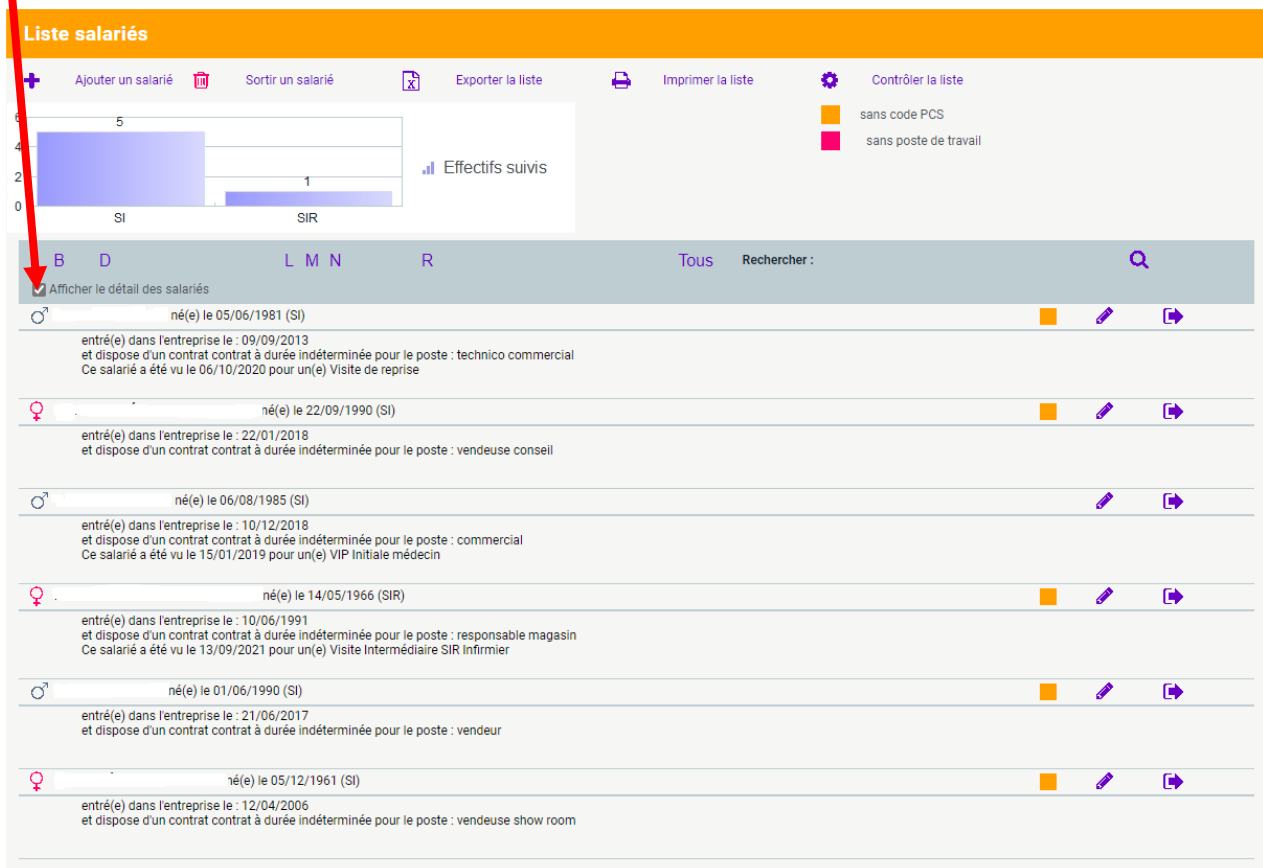
Cet espace vous est exclusivement réservé et vous permet en quelques clics de simplifier vos démarches administratives et de faciliter les échanges avec votre service de santé au travail.

Aide en ligne 

La 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

■ sans code PCS ■ sans poste de travail

B D L M N R Tous Rechercher :

Afficher le détail des salariés

♂	né(e) le 05/06/1981 (SI)	■		
entré(e) 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 06/10/2020 pour un(e) Visite de reprise				
♀	né(e) le 22/09/1990 (SI)	■		
entré(e) dans l'entreprise le : 22/01/2018 et dispose d'un contrat contrat à durée indéterminée pour le poste : vendeuse conseil				
♂	né(e) le 06/08/1985 (SI)			
entré(e) 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 Initiale médecin				
♀	né(e) le 14/05/1966 (SIR)	■		
entré(e) 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)	■		
entré(e) 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)	■		
entré(e) dans l'entreprise le : 12/04/2006 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

**Liste salariés**

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

Effectifs suivis

■ sans code PCS  
■ sans poste de travail

B D L M N R Tous Rechercher :

Afficher le détail des salariés

né(e) le 05/06/1981 (SI)	■	✎	➡
entré(e) 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 06/10/2020 pour un(e) Visite de reprise			
né(e) le 22/09/1990 (SI)	■	✎	➡
entré(e) dans l'entreprise le : 22/01/2018 et dispose d'un contrat contrat à durée indéterminée pour le poste : vendeuse conseil			
né(e) le 06/08/1985 (SI)		✎	➡
entré(e) 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 Initiale médecin			
né(e) le 14/05/1966 (SIR)	■	✎	➡
entré(e) 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)	■	✎	➡
entré(e) 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)	■	✎	➡
entré(e) dans l'entreprise le : 12/04/2006 et dispose d'un contrat contrat à durée indéterminée pour le poste : vendeuse show room			

- 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**

Afin de consulter vos factures et votre solde comptable, 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 liste des factures de l'année en cours apparaît, vous pouvez :

- consulter votre solde comptable
- sélectionner une autre année ou toutes les années (antériorité de 5 ans)
- Visualiser l'état d'une facture en cliquant sur
- télécharger une facture en cliquant sur
- imprimer l'échéancier de la facture en cours
- Opter pour le prélèvement SEPA

**Mes factures** <- Toutes les années -> Je souhaite opter pour le prélèvement SEPA

	N°	Date	Type de facture		Montant TTC	Période		
> Mes factures acquittées								
	277942	07/03/2021	APPEL MEDECINE	F	650,05 €	Année 2021		
	269723	06/02/2020	APPEL MEDECINE	F	770,06 €	Année 2020		
	261282	14/01/2019	APPEL MEDECINE	F	717,42 €	Année 2019		

**Mon échéancier** Imprimer l'échéancier

N°	Date d'émission	Date d'exigibilité	Type de pièce	Débit	Crédit	Période
				0,00 €	0,00 €	
			Solde du compte		0,00 €	



# 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
<a href="#">8 053</a>	LE GRAND COURET 23300 LA SOUTERRAINE	CENTRE FIXE DE LA SOUTERRAINE	Marie-Noëlle Du Roscoat
<a href="#">8 054</a>	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
<a href="#">65219</a>	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 \*

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

Fax: [ ] | SIRET: [ ]

N° TVA: [ ]

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](mailto: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](mailto: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@acist23.fr](mailto:contact@acist23.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"/>

 **Précédent****Suivant** 

*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 :

- 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.

Identite	SI	TH	INV	FEM	NUIT	18NTR/AB2	CHEM	18TR	CatA	AM	PB	CMR	AB34	CatB	HypB	MONT	MANU	COND	ELEC	RPEmp	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"/>	<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"/>	<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"/>	<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"/>	<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"/>	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"/>	<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"/>	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



**Info**  
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

## 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](#)

<b>06</b> janvier 2022 à 11:30 Examén Médical d'Aptitude à l'embauche Le rendez-vous est prévu au : AIST87 LIMOGES Avec : ROUSSEAU Marie Laurence.	<b>06</b> janvier 2022 à 13:00 Examén Médical d'Aptitude à l'embauche Le rendez-vous est prévu au : AIST87 LIMOGES Avec : ROUSSEAU Marie Laurence.	<b>06</b> janvier 2022 à 13:30 VIP Initiale médecin Le rendez-vous est prévu au : AIST87 LIMOGES Avec : ROUSSEAU Marie Laurence.
<b>10</b> janvier 2022 à 09:00 Examén Médical d'Aptitude à l'embauche Le rendez-vous est prévu au : AIST87 LIMOGES Avec : ROUSSEAU Marie Laurence.	<b>10</b> janvier 2022 à 10:00 Examén Médical d'Aptitude à l'embauche Le rendez-vous est prévu au : AIST87 LIMOGES Avec : ROUSSEAU Marie Laurence.	<b>10</b> janvier 2022 à 13:30 ISABELLE Visite de reprise après maladie Le rendez-vous est prévu au : AIST87 LIMOGES Avec : ROUSSEAU Marie Laurence.
<b>11</b> janvier 2022 à 10:00 Visite Intermédiaire SIR Le rendez-vous est prévu au : CLINIQUE FRANCOIS CHENIEUX Avec : KOTREBA Adeline.	<b>11</b> janvier 2022 à 10:45 Visite Intermédiaire SIR Le rendez-vous est prévu au : AIST87 LIMOGES Avec : KOTREBA Adeline.	<b>11</b> janvier 2022 à 15:45 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 [nom] ▼

Merci de préciser le motif de cette demande d'annulation

[motif] ▼

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

[adresse] ▼

[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'ACIST 23  
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 87 SERVICE ERGONOMIE (SUPERVISEUR)

Gestion mot de passe Déconnexion

### Centre de visite

Adresse : AIST87 - AMT  
6 rue voltaire  
CS 51223  
87054 LIMOGES CEDEX

Téléphone :

### Equipe pluridisciplinaire

Médecin	ARCHIVES SANS PRENOM	
Secrétaire		👁
Préventeur		👁
IDEST		👁

### 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

