



ESPACE ADHÉRENT : Guide des démarches en ligne

Centre de Charleville-Mézières	Centre de Sedan	Centre de Rethel	Centre de Givet
ZA du Bois Fortant – 19 rue Paulin Richier 08000 Charleville-Mézières	15 Boulevard Fabert 08200 Sedan	Rue Pierre Latécoère Parc d'Activités de l'Étoile 08300 Rethel	21 rue de Gaulle 08600 Givet
03 24 33 67 67	03 24 27 79 79	03 24 38 05 95	03 24 42 21 36

Votre service de santé au travail a mis en place un espace adhérent où vous pourrez remplir vos déclarations et mettre à jour la liste des salariés de votre entreprise. Vous trouverez dans ce guide les modalités de connexion et d'aide à l'utilisation de cet espace. Nous restons bien sûr à votre disposition pour tout renseignement complémentaire.

1 Première connexion :

Vous pouvez maintenant vous connecter au site <https://portail.ast08.fr/Account/NewAccount> ou depuis notre site internet www.ast08.com « Accès Adhérents » et cliquer sur

Première connexion ? Créer un nouvel utilisateur.

Une nouvelle page va s'ouvrir et il n'y aura plus qu'à saisir votre numéro d'adhérent ainsi que le mot de passe fourni.

Lorsque vous aurez modifié votre mot de passe ainsi que le nom d'utilisateur qui sera votre identifiant et qui ne pourra plus être modifié ensuite, vous pourrez accéder à trois onglets nommés « Entreprise », « Salariés » et « Déclaration »

	Entreprise	Consulter et modifier votre adresse d'entreprise, Code NAF, ...
	Salariés	Aperçu des salariés avec des options de filtre, lien vers le détail des salariés, éditer les salariés, ...
	Déclaration	Déclaration des effectifs

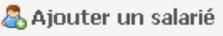
2 L'onglet entreprise :

<p>Données de l'entreprise</p> <p>Numéro SIRET: Code de l'adhérent: Nom de l'entreprise: Code NAF: Secteur: Langue:</p> <p>Téléphone: <input type="text"/> Portable: <input type="text"/> Fax: <input type="text"/> E-mail: <input type="text"/> Site web: <input type="text"/></p> <p>Rue: <input type="text"/> N°: <input type="text"/> Boite: <input type="text"/></p> <p>Pays: <input type="text" value="France"/></p> <p>Code postal et ville: <input type="text"/></p> <p>Centre médical: <input type="text"/> Adresse: <input type="text"/> N° de téléphone: <input type="text"/> Médecin de travail: <input type="text"/> Contact du Médecin: <input type="text"/></p>	<p>Pour voir et modifier les informations sur votre entreprise, cliquez sur l'onglet « Entreprise ».</p>
 <h3>Entreprise</h3> <p><small>Consulter et modifier votre adresse d'entreprise, Code NAF, ...</small></p>	
<p>Cet onglet correspond aux informations de votre entreprise, vous pourrez y retrouver votre numéro de SIRET, votre code d'adhérent, vous pourrez en modifier certaines. De plus, vous y verrez votre centre médical ainsi que ses coordonnées. Vous pourrez avoir accès à cet onglet à tout moment afin d'y apporter les modifications nécessaires.</p>	

3 L'onglet salariés :

Sur l'onglet salarié, vous aurez la possibilité de consulter la liste des salariés de votre entreprise, de pouvoir ajouter un nouveau salarié, d'en supprimer un ou d'apporter des modifications sur un salarié.

 <h3>Salariés</h3>	<p>Aperçu des salariés avec des options de filtre, lien vers le détail des salariés, éditer les salariés, ...</p>
--	---

Pour ajouter un salarié, cliquez sur le bouton  et remplissez ses coordonnées ainsi que ses informations personnelles et professionnelles, Si le poste de travail du salarié ne figure pas dans la liste prédéfinie cliquez sur pour en ajouter un nouveau. Enfin il n'y a plus qu'à déclarer les risques liés au poste du salarié. Si celui-ci n'en a pas, vous avez juste à cocher la case « SIS Suivi Simple ».

Une fois que vous avez saisi toutes les informations nécessaires, cliquez sur 

NB : Pour vous aider, vous trouverez en dernière page la classification des risques

Une fois votre salarié créé et validé, en cliquant sur **Détails** vous pouvez voir ses risques, ses examens passés et les éventuelles absences.

Données de base	Risques	Examens	Absences
-----------------	---------	---------	----------



ESPACE ADHÉRENT : Guide des démarches en ligne

Pour modifier les informations d'un salarié, cliquez sur [Détails](#) et changez les informations nécessaires de l'employé tout en indiquant de nouveau son risque et sauvegarder.

Pour enlever un salarié qui ne fait plus partie de votre entreprise, vous pouvez le retirer en saisissant la date de sa fin de contrat ainsi que son risque et sauvegarder.

Date de fin de contrat:

4 L'onglet déclaration :

En début d'année, votre entreprise devra déclarer ses salariés, pour cela il faut aller dans l'onglet « Déclaration ».



Cette déclaration correspond au nombre de salariés au 1^{er} Janvier. Vous devrez vérifier la liste de votre effectif :

_Dans l'onglet « **salarié** » : Mettre à jour la liste de vos salariés présents et la modifier le cas échéant (risques, modifications de postes, ajout, suppression d'un salarié...)

_Dans l'onglet « **déclaration** » : La colonne A correspond au nombre de salarié que vous avez déclaré en début d'année et la colonne B correspond au nombre total des salariés déclarés, embauchés ou sortis au cours de l'année.

(Un salarié ayant été présent au minimum 1 jours sera comptabilisé dans la colonne B)

Statut: 2020 A confirmer

Adhérent	Categorie	Déclaration au 01/01/2020 A	Salariés employés année 2020 B
91 FI	SIR2 - Suivi Individuel Renforcé	1	1
91 FI	SISS - Suivi Individuel Simple	0	11
9 FI	SIS - Suivi Individuel Simple	11	0
Total		12	12

Masse salariale tranche A

Une fois ces vérifications terminées, cliquez sur

La déclaration est confirmée, celle-ci sera figée et vous ne pourrez plus modifier les informations affichées. Cet onglet ne sera plus disponible dans l'accueil du portail.

Si votre entreprise compte plus de 10 salariés, vous devrez saisir votre masse salariale N-1 plafonnée à la tranche A de la sécurité sociale.

Masse salariale tranche A



Certaines modifications seront mises en attente car elles nécessitent d'être validées par **AST08**.

Classifications des risques :

NOUVELLE CLASSIFICATION MEDICALE DES SALARIES

Salariés	Type de suivi	Type de visite à l'embauche	Type de visite périodique
Salariés non soumis à des risques spéciaux,	Suivi Individuel Simple (SIS)	Visite d'Information et de Prévention initiale (VIP I) dans les 3 mois suivant la prise de poste	Visite d'Information et de Prévention Périodique (VIP P)
Salariés occupant des postes exposés à : <ul style="list-style-type: none"> - Amiante - Au plomb (R4412-160) - Aux agents cancérogènes, mutagènes ou toxiques pour la reproduction (R 4412-60) - Aux agents biologiques des groupes 3 et 4 (R 4421-3) - Aux rayons ionisants catégorie B - Au risque hyperbare - Au risque de chute de hauteur lors des opérations de montage et de démontage d'échafaudages. 	Suivi Individuel Renforcé catégorie 1 (SIR 1)	Visite Médicale d'Aptitude (VMA) avant la prise de poste	Visite Médicale d'Aptitude périodique (VMA P)
Salariés pour lesquels un examen spécifique est nécessaire : <ul style="list-style-type: none"> - Travailleurs de moins de 18 ans affectés à des travaux dangereux (R 4153-40) - Travaux sous tensions (R 4544-10) - Autorisations de conduite (R 4323-56) - Travailleurs soumis aux rayonnements ionisant catégorie A 	Suivi Individuel Renforcé catégorie 2 (SIR 2)	Visite Médicale d'Aptitude (VMA) avant la prise de poste	Visite Médicale d'Aptitude périodique (VMA P)
Salariés occupant un poste listé par l'employeur : <ul style="list-style-type: none"> - Après avis du ou des médecins concernés, du CHSCT ou à défaut des délégués du personnel - En cohérence avec l'évaluation des risques (R 4121-3) le Document Unique (R 4121-2) et la Fiche d'Entreprise (R 4624-46) - À condition que l'employeur motive par écrit cette inscription. (NB : cette classification est issue de l'application du décret R 4624-23 du Code Du Travail)	Suivi Individuel Renforcé catégorie 3 (SIR 3)	Visite Médicale d'Aptitude (VMA) avant la prise de poste	Visite Médicale d'Aptitude périodique (VMA P)
Salariés : <ul style="list-style-type: none"> - Reconnu travailleur handicapé - Titulaire d'une pension d'invalidité - Femme enceinte et/ou allaitante - Travailleur de nuit - Travailleur soumis à des champs électromagnétiques - Travailleur soumis au risque des agents biologiques de groupe 2 - Salarié âgé de moins de 18 ans 	Suivi Individuel Adapté (SIA)	Visite d'Information et de Prévention initiale (VIP I)	Visite d'Information et de Prévention Périodique (VIP P)

ATTENTION : Cette classification ne concerne pas les effectifs relevant de la Fonction Publique Territoriale ni Hospitalière. En cas de doute, n'hésitez pas à solliciter le Médecin du travail.