

ESPACE ADHÉRENT

SANTÉ AU TRAVAIL



PREMIÈRE CONNEXION

- 1 Je vais sur le site : www.astif61.fr
- 2 Je clique sur l'onglet « Adhésion - Espace adhérent » puis sur l'icône « Espace Adhérent ».
- 3 Je saisis mon code utilisateur (numéro d'adhérent) et mon mot de passe. (Ce mot de passe sera à modifier lors de votre première connexion).
- 4 Je vérifie impérativement mes données administratives dans la rubrique « Mon entreprise » et les mets à jour si nécessaire.

i Avant de vous connecter, assurez-vous que :

- Votre ordinateur dispose d'Internet Explorer (version 9 minimum),
- Acrobat Reader est installé (pour l'édition des factures).



LES SERVICES EN LIGNE



MON ENTREPRISE

Consulter et mettre à jour vos données administratives

<p>Adresse principale :</p> <p>ADHÉRENT TEST 1 RUE PASTEUR 211 PASTEUR 54500 COULANVILLE</p> <p>Données administratives :</p> <p>Activité : SIRET : 4316209269J065 TVA intra : Code NAF : 16 1CA Siège et robotage du cos, hors imatriculation Date d'adhésion : 23/10/2017</p>	<p>Me contacter :</p> <p>Téléphone : 0330000000 Fax : 0233010101 Portable : Email administratif : c.ouchini@astif61.com</p> <p>Je souhaitais déclarer un changement de situation</p> <p>Autres contacts :</p> <table border="1"> <tr> <td>Responsable</td> <td>RESPONSABLE</td> </tr> <tr> <td>Responsable de</td> <td>FLCUR</td> </tr> <tr> <td>Responsable de</td> <td>essai2</td> </tr> <tr> <td>Responsable de</td> <td>Nick MARTIN</td> </tr> <tr> <td>Responsable de</td> <td>DUH/MND</td> </tr> <tr> <td>Responsable de</td> <td>Christa7</td> </tr> </table>	Responsable	RESPONSABLE	Responsable de	FLCUR	Responsable de	essai2	Responsable de	Nick MARTIN	Responsable de	DUH/MND	Responsable de	Christa7
Responsable	RESPONSABLE												
Responsable de	FLCUR												
Responsable de	essai2												
Responsable de	Nick MARTIN												
Responsable de	DUH/MND												
Responsable de	Christa7												

Les informations administratives de votre entreprise doivent obligatoirement être complétées pour utiliser l'espace adhérent.

Cette page vous permet de vérifier et modifier les informations de votre entreprise.

Veillez à bien compléter le champ email, en cas d'oubli de votre mot de passe, le nouveau sera envoyé à cette adresse email.

Pour modifier vos informations, cliquer sur l'icône crayon puis une fois les modifications faites, validez-les en cliquant sur .



Une question ?

02 33.65.26.87 | astif61@astif.fr



LES SERVICES EN LIGNE



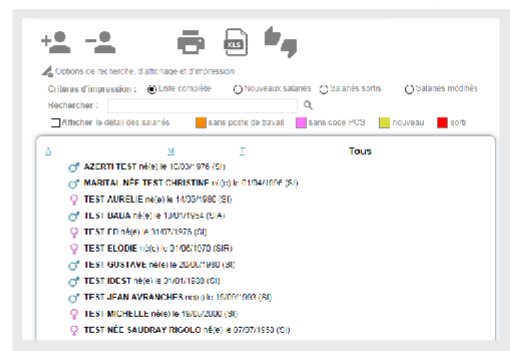
MA DÉCLARATION ANNUELLE

Réaliser votre déclaration annuelle d'effectif

Accessible uniquement en fin d'année

La déclaration annuelle d'effectif permet d'assurer le suivi individuel de santé de vos salariés (poste de travail, type de suivi médical) et d'établir avec précision le montant de la cotisation annuelle.

Cette rubrique est accessible uniquement en fin d'année, pendant la période de déclaration annuelle d'effectif. Les entrées et sorties de personnel en dehors de cette période, ainsi que toute autre modification, sont à déclarer dans la rubrique « Mes salariés ».



MES SALARIÉS

Mettre à jour la liste de vos salariés (embauches / modifications / départs)

Retrouver la liste de vos salariés avec, pour chacun, sa catégorie de suivi individuel de santé (SI, SIA ou SIR), sa date d'embauche, son type de contrat, son code PCS (Professions et Catégories Socioprofessionnelles) et son poste de travail.

DÉCLARER L'ENTRÉE D'UN SALARIÉ

1. Cliquer sur l'icône .
2. Compléter les champs obligatoires : civilité, nom, prénom, date de naissance, date d'embauche, type de contrat, code PCS, poste de travail, etc.
3. Dans la partie « Déterminants pour le suivi individuel de santé » cocher uniquement si le salarié est concerné par les situations énoncées. Par défaut, votre salarié est en SI (Suivi Individuel), si vous cochez un risque dans la liste, il passera en SIA (Suivi Individuel Adapté) ou SIR (Suivi Individuel Renforcé).
4. Pour valider, cliquer sur . Votre salarié est enregistré et apparaît en vert clair dans la liste des salariés, en attente de validation par nos services.

MODIFIER LES DONNÉES D'UN SALARIÉ

1. Dans la liste des salariés, cliquer sur le salarié à modifier.
2. Modifier le nom marital, le poste de travail, le type de contrat, le code PCS (Professions et Catégories Socioprofessionnelles), les déterminants pour le suivi individuel de santé.
3. Pour valider, cliquer sur .

DÉCLARER LA SORTIE D'UN SALARIÉ

1. Cliquer sur l'icône .
2. Dans «NOM / Prénom», sélectionner le salarié concerné.
3. Saisir la date de sortie, le motif puis cliquer sur pour valider.
Votre salarié apparaît alors en rouge sur votre liste. Il ne s'affichera plus une fois que sa sortie sera validée par nos services.



MES RENDEZ-VOUS

Visualiser le planning des rendez-vous et demander des visites pour vos salariés



ACTIVITÉ

Accéder à l'historique des visites et à la liste des actions de prévention réalisées par l'équipe



MES CONTACTS

Accéder aux coordonnées de votre équipe santé travail



DOCUMENTATION

Consulter les documents de référence



ESPACE FINANCIER

Consulter et télécharger vos factures

- La classification des salariés en Suivi Individuel (SI), Suivi Individuel Adapté (SIA) ou Suivi Individuel Renforcé (SIR).
- Les contreparties de l'adhésion à notre Service.
- Les statuts et le règlement intérieur.