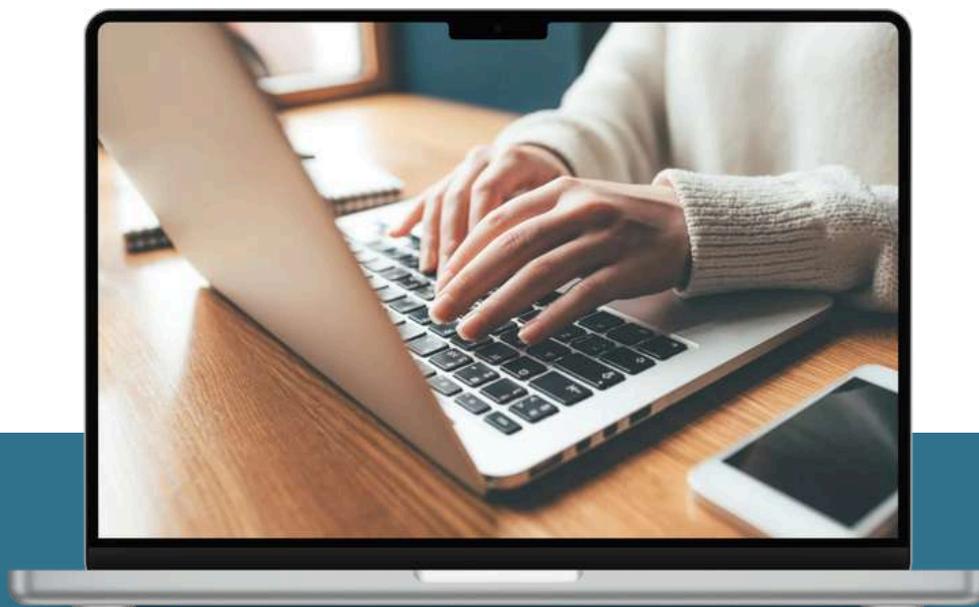




# GUIDE

## **Adhésion classique**



[www.astil62.fr](http://www.astil62.fr)



# 1. Demande d'adhésion

Ouvrez votre navigateur internet et saisissez :



[www.astil62.fr](http://www.astil62.fr)

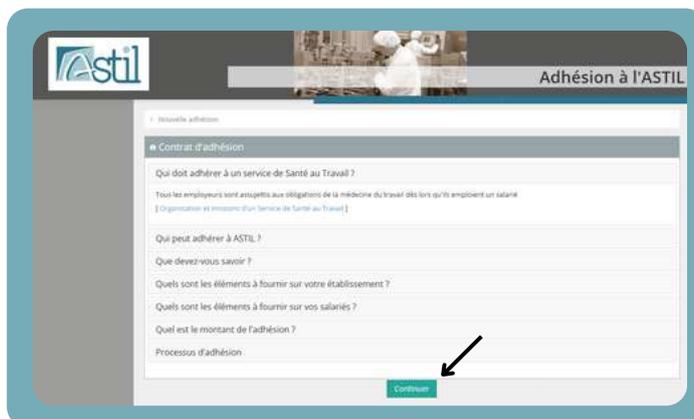


Une fois sur le site d'ASTIL, rendez-vous sur la page d'accueil. Faites défiler la page légèrement vers le bas jusqu'à apercevoir trois boutons. Pour effectuer votre adhésion, cliquez sur le bouton "**DEVENIR ADHÉRENT**".



Vous serez ensuite redirigé vers la page dédiée à l'adhésion.

N'hésitez pas à consulter la FAQ, qui regroupe de nombreuses informations utiles pour mieux comprendre les étapes et modalités de votre adhésion !



Après avoir cliqué sur "**Continuer**", vous serez redirigé vers la page de Synthèse du processus d'adhésion.

Nous vous conseillons de la lire attentivement pour bien comprendre chaque étape de votre adhésion et faciliter votre démarche.

Cliquer sur "**Commencer l'adhésion**".

Le processus d'adhésion débute ici.

La première étape consiste à renseigner vos informations en tant que contact principal.

Assurez-vous de compléter tous les champs demandés afin de garantir le bon traitement de votre demande.

Cliquez sur **“Continuer”**.

Nous vous invitons ensuite à poursuivre votre demande d'adhésion en répondant aux différentes questions affichées à l'écran. Ces informations sont essentielles pour traiter votre adhésion de manière optimale.

Indiquez si vous avez des salariés ou non, puis cliquez sur **“Valider”**.

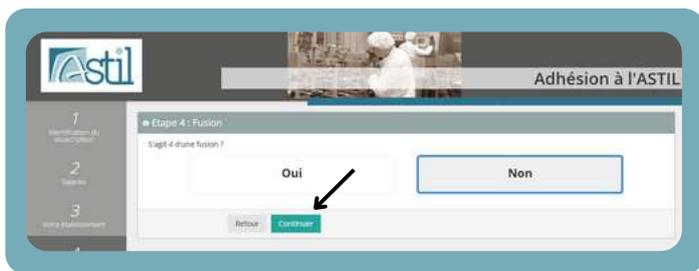
À noter que l'adhésion est uniquement possible si votre entreprise emploie des salariés.

Saisissez le code postal où se situe votre établissement, puis cliquez sur **“Valider”**.

Saisissez le code NAF (code APE) de votre établissement, puis cliquez sur **“Valider”**.

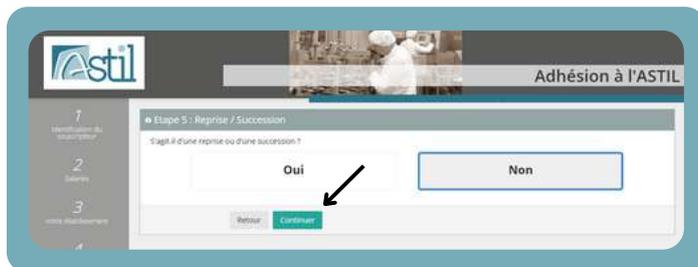
Ce code, composé de chiffres et d'une lettre, correspond à l'activité principale de votre entreprise.

Saisissez votre numéro de SIRET, un identifiant unique composé de 14 chiffres, puis cliquez sur **“Valider”**.



Indiquez si votre adhésion concerne une fusion d'entreprise ou non, puis cliquez sur **"Valider"**.

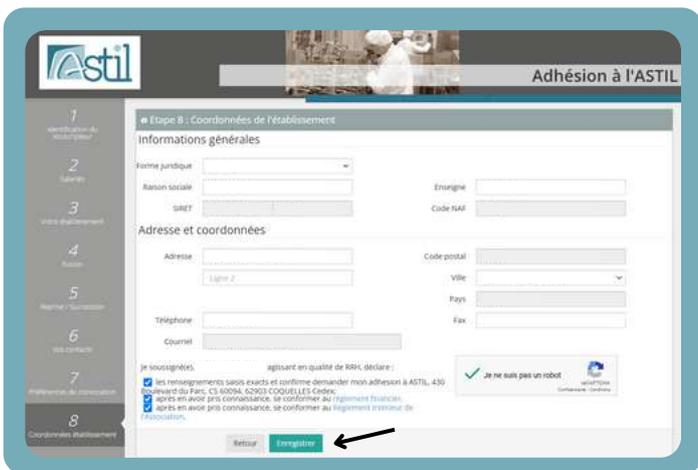
Indiquez si votre entreprise fait l'objet d'une reprise ou d'une succession, puis cliquez sur **"Continuer"**.



Maintenant, vous devez assigner les interlocuteurs de votre entreprise  
(*Responsable Légal, Responsable de l'espace adhérent, Responsable RH, Responsable des cotisations, et enfin Responsable des convocations*).

Cela garantit que chaque personne qualifiée puisse recevoir les documents appropriés

Ensuite, renseignez les coordonnées complètes de votre établissement. Cliquez sur **"Continuer"**.



Votre demande d'adhésion a bien été prise en compte.

Rendez-vous dans votre boîte mail pour recevoir vos identifiants de connexion à votre espace adhérent et poursuivre le reste de votre adhésion



## 2. Connexion à l'espace adhérent

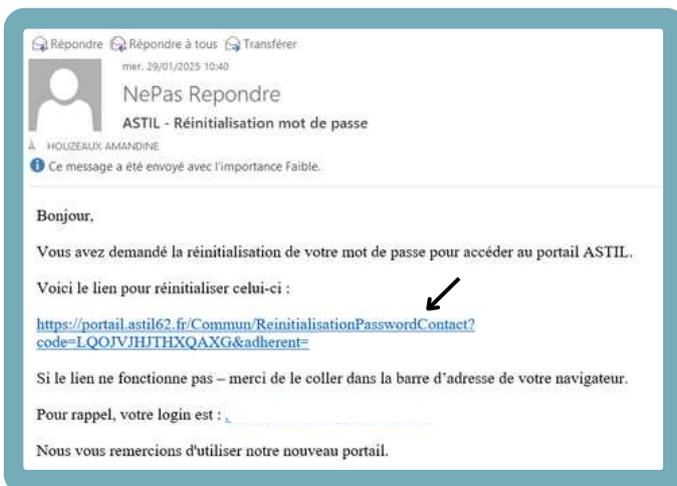
Suite à votre demande d'adhésion, un premier e-mail vous sera envoyé pour accuser réception de votre dossier.



Ensuite, vous recevrez un second mail contenant vos identifiants de connexion à votre espace adhérent.

Saisissez votre adresse e-mail ainsi que votre numéro d'adhérent provisoire, puis cliquez sur "**Valider**".

Un mail vous sera alors envoyé contenant un lien vous permettant de finaliser la création de votre compte. Pensez à vérifier votre boîte de réception ainsi que vos courriers indésirables.



Après avoir cliqué sur "**Valider**", vous recevrez un e-mail contenant un lien de réinitialisation de mot de passe.

Cliquez sur ce lien, puis suivez les instructions pour créer votre mot de passe personnel et sécuriser votre accès à votre espace adhérent.

Votre mot de passe a été réinitialisé. Vous pouvez maintenant vous connecter.

ALLER À L'ÉCRAN DE LOGIN

## Adhérent - Se connecter

La connexion n'est possible que si votre email est déjà renseigné sur votre compte.

Identifiant

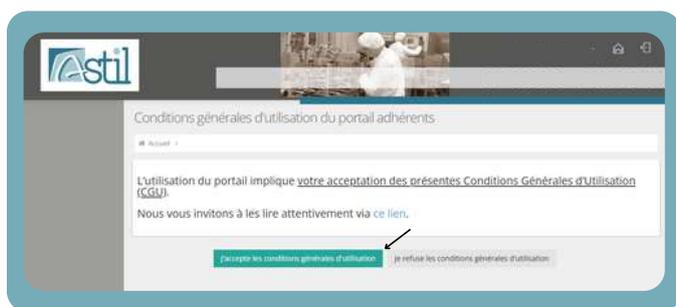
Mot de passe

VALIDER

Mémoriser le mot de passe ?

Vous pouvez désormais saisir votre identifiant et votre mot de passe, puis vous connecter à votre espace adhérent en cliquant sur **“Valider”**.

Cliquez ensuite sur **“J’accepte les conditions générales d’utilisation”**..



## Bienvenue sur votre espace adhérent !

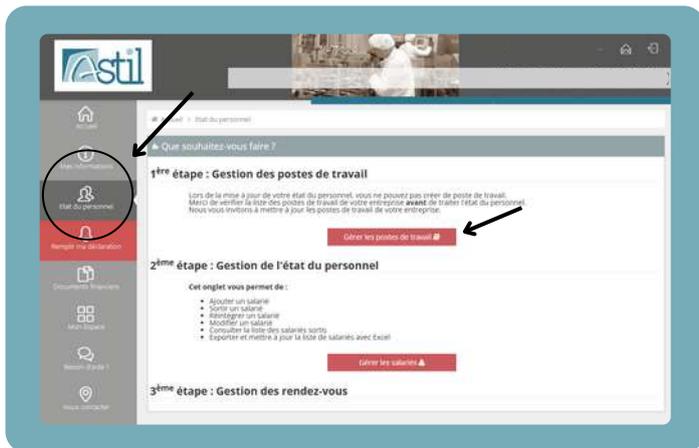


Voici un récapitulatif des fonctionnalités à votre disposition :

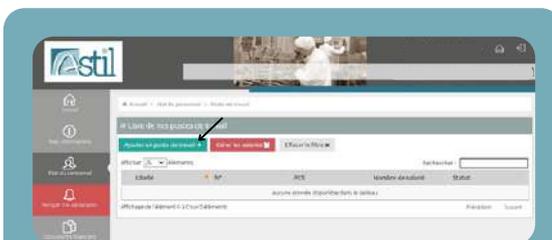
- Gérer vos contacts ;
- Mettre à jour votre état du personnel ;
- Gérer vos postes de travail ;
- Faire vos demandes de rendez-vous ;
- Consulter l'historique des visites réalisées ;
- Remplir votre déclaration annuelle ;
- Consulter vos documents financiers ;
- Effectuer une plainte / une réclamation ;
- Déposer des documents ;
- Mettre à jour vos informations administratives ;
- Retrouvez votre fiche entreprise.

# 3. Etat du personnel

Dans un premier temps, il est essentiel de créer les différents postes de travail existants dans votre entreprise. Pour cela, cliquez sur **“État du personnel”**, puis sur **“Gérer les postes de travail”**.



Cliquez ensuite sur **“Ajouter un poste de travail +”**



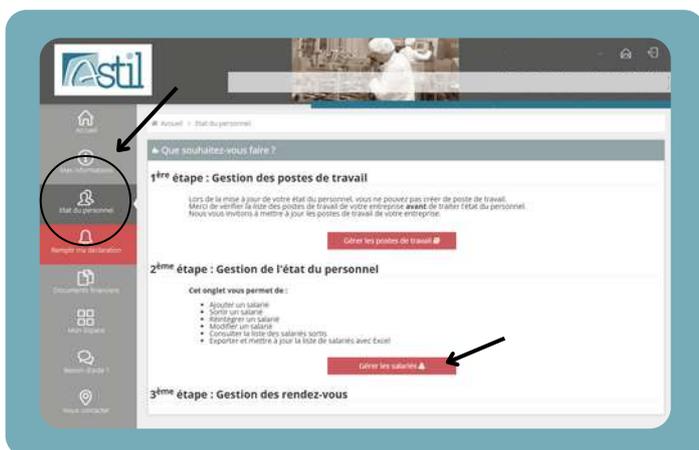
- Renseignez le code PCS correspondant au poste de travail.
- Renseignez le libellé du poste de travail.

Exemple: Poste de travail : « Vendeur en alimentation » = Code PCS : « 554a »

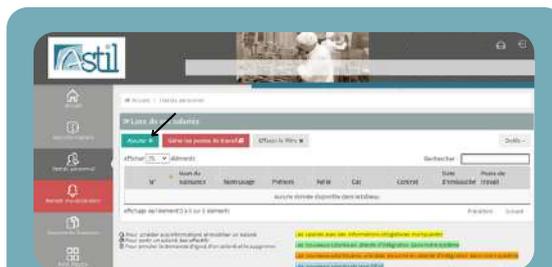


Pour vous aider à trouver le code PCS, indiquez dans votre moteur de recherche le poste de travail suivi de code PCS (exemple : « soudeur code pcs »)

Ensuite, vous devez créer la fiche de renseignement de chacun de vos salariés. Pour cela, cliquez sur **“État du personnel”**, puis sur **“Gérer les salariés”**.



Cliquez ensuite sur **“Ajouter +”**



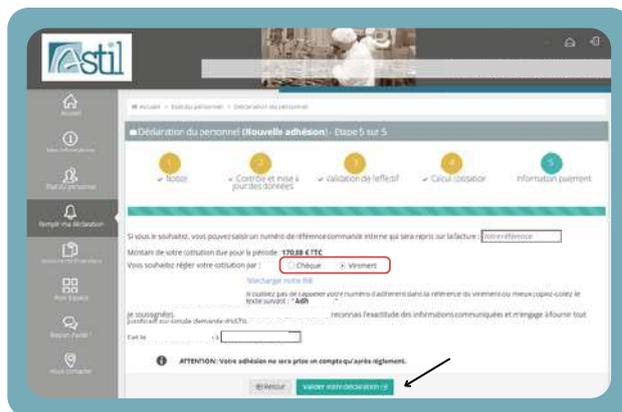
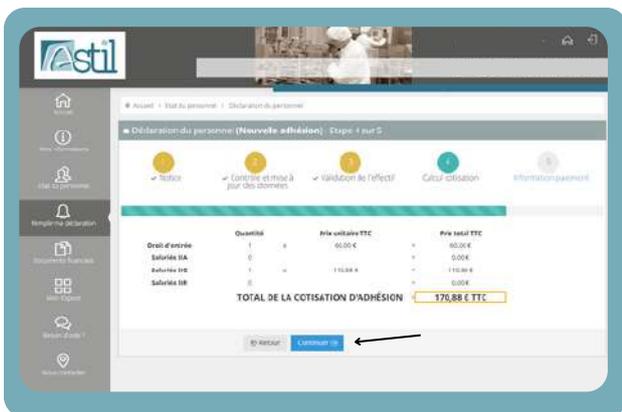
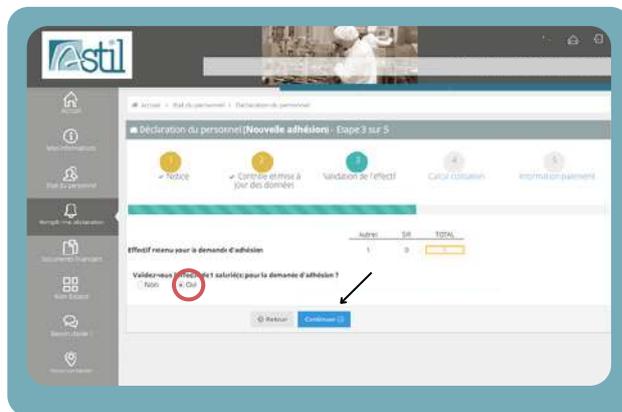
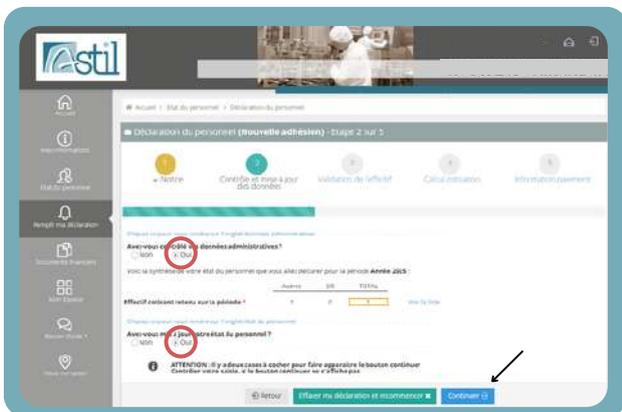
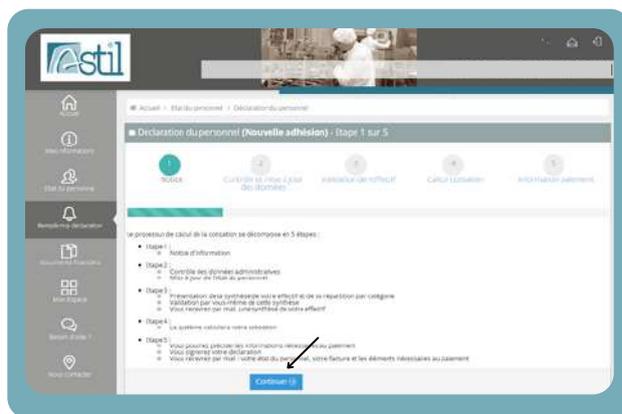
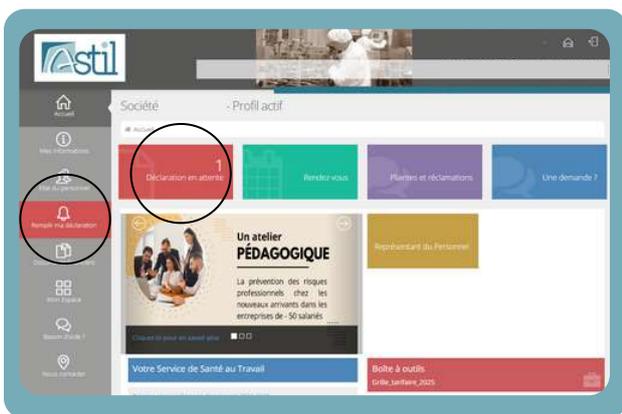
- Renseignez l'identité du salarié
- Renseignez les informations concernant son poste de travail
- Renseignez les risques professionnels du salarié ce qui déterminera la catégorie de vos salariés



**Avant d'ajouter un nouveau salarié, assurez-vous que le poste de travail existe bien sur votre compte.**

# 4. Déclaration

Il s'agit de la dernière étape du processus d'adhésion. Elle vous permet de générer votre facture d'adhésion se basant sur l'effectif que vous avez déclaré dans votre état du personnel. Pour remplir votre déclaration, vous pouvez cliquer sur **"Remplir ma déclaration"** ou sur **"1 déclaration en attente"**. Puis, suivez les étapes indiquées.



Un message de confirmation apparaîtra. Vous recevrez prochainement un e-mail contenant votre facture, l'état du personnel correspondant ainsi que le coupon de règlement. Votre adhésion sera définitivement validée après réception de votre paiement.



430, boulevard du Parc  
CS 60094  
62903 COQUELLES CEDEX  
Tél : 03 21 85 51 85

---

Pour en savoir plus, rendez-vous sur :  
**[www.astil62.fr](http://www.astil62.fr)**

**Contactez-nous :**

**Service relation adhérent :**

 03.21.85.51.77 (9h00-12h00 / 14h00-17h00)  
 [support.technique@astil62.fr](mailto:support.technique@astil62.fr)

**Service comptabilité**

 03.21.46.87.55  
 [compta@astil62.fr](mailto:compta@astil62.fr)

Retrouvez nous également sur :

