



GUIDE

Adhésion salariés isolés



www.astil62.fr



1. Demande d'adhésion

Ouvrez votre navigateur internet et saisissez :



www.astil62.fr

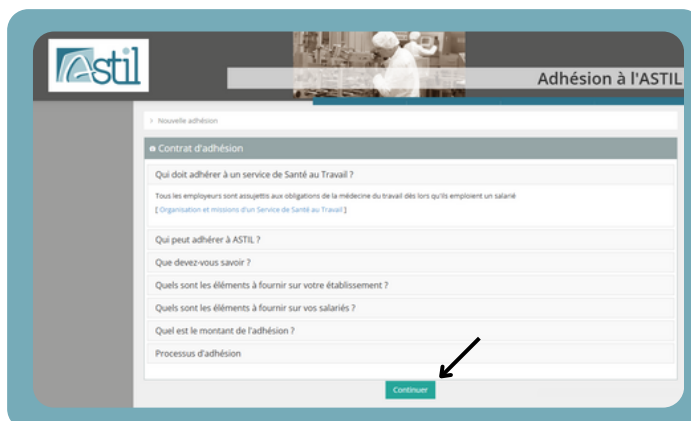


Une fois sur le site d'ASTIL, rendez-vous sur la page d'accueil. Faites défiler la page légèrement vers le bas jusqu'à apercevoir trois boutons. Pour effectuer votre adhésion, cliquez sur le bouton **"DEVENIR ADHÉRENT"**.



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”**.

Lorsque vous indiquez un code postal situé en dehors de notre zone géographique, il vous sera demandé si vous avez des salariés détachés/isolés qui travaillent sur notre secteur.

Si c'est le cas, cliquez sur oui puis sur **“Continuer”**.

Adhésion à l'ASTIL

1 Identification du sousscripteur

2 Salariés

3 Votre établissement

• Etape 3 : Votre établissement

Votre code NAF

Quel est votre code NAF ?

Si votre code NAF est l'un des numéros suivants :
 • 8510B
 • 8510C
 • 8510A
 • 8510B

merci d'envoyer un mail à : support.technique@astil.fr

Retour

Valider

Je ne sais pas

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”**.

Adhésion à l'ASTIL

1 Identification du sousscripteur

2 Salariés

3 Votre établissement

• Etape 3 : Votre établissement

Votre numéro SIRET

Indiquez votre numéro de SIRET :
(sans espace)

Retour

Valider

Je ne sais pas

Adhésion à l'ASTIL

1 Identification du sousscripteur

2 Salariés

3 Votre établissement

4

• Etape 4 : Fusion

S'agit-il d'une fusion ?

Oui

Non

Retour

Continuer

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”**.

Adhésion à l'ASTIL

1 Identification du sousscripteur

2 Salariés

3 Votre établissement

4

5

• Etape 5 : Reprise / Succession

S'agit-il d'une reprise ou d'une succession ?

Oui

Non

Retour

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

Adhésion à l'ASTIL

1 Identification du sousscripteur

2 Salariés

3 Votre établissement

4 Fusion

5 Reprise / Succession

6 Vos contacts

• Etape 6 : Vos contacts - Responsable légal

Etes-vous le responsable légal ?

Oui

Non, une autre personne, votre siège social, un tiers déclarant

Civilité

Nom

Prénom

Qualité

Courriel

Fixe

Mobile

Raison sociale

Code postal

Adresse

Ville

Pays

Retour

Continuer

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

🏠 Votre demande d'adhésion a été prise en compte

Les prochaines étapes

Vous avez terminé le niveau 1, votre pré adhésion est bien enregistrée.
Nous allons créer votre compte et vous adresser par mail vos identifiants de connexion.

Vous allez pouvoir vous connecter sur www.astil62.fr, onglet "Accès au portail adhérent", "Accès espace adhérent", et poursuivre le processus d'adhésion :

- alimenter l'état de votre personnel,
- calculer vos droits d'entrée et de cotisation pour la première année à nous verser pour l'adhésion et choisir votre mode de règlement.

Vous recevrez ensuite par mail :

- la facture acquittée,
- le coupon à joindre à votre chèque si vous avez opté pour ce mode de règlement,
- la synthèse des informations collectées.

Notre règlement intérieur ([lien](#)) et nos statuts ([lien](#)) sont consultables en ligne.

Nous allons vous adresser par mail un contrat d'adhésion une fois la réception de votre règlement et des pièces annexes pour les adhésions de proximité. Ce document sera également disponible dans le menu « Documents administratifs » « Divers ».

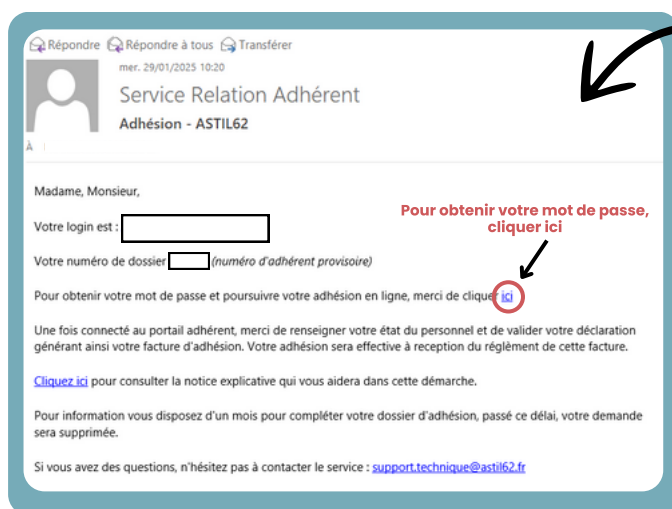
Un courriel vous sera adressé ultérieurement pour vous communiquer les coordonnées de votre équipe de santé au travail. Les coordonnées de cette équipe figureront aussi dans le menu « nous contacter » sur votre compte en ligne.

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

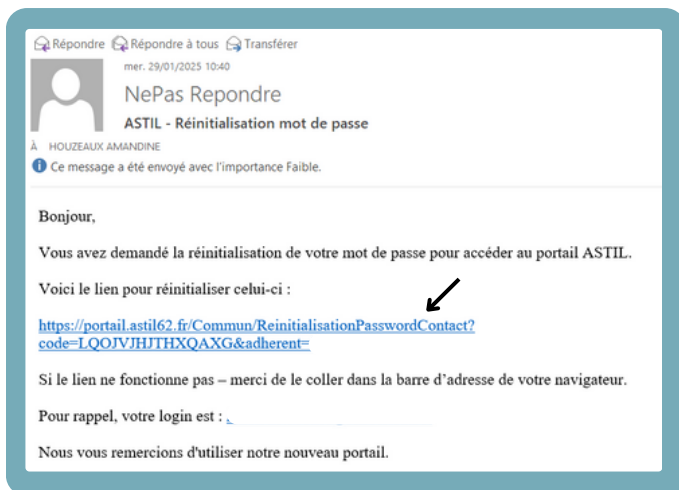
Suite à votre demande d'adhésion, un premier e-mail vous sera envoyé pour accuser réception de votre dossier.



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

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

Adhérent - Se connecter

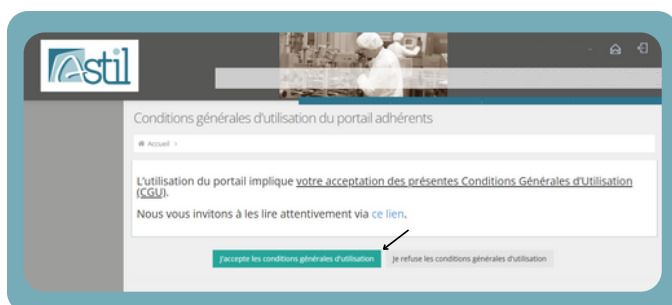
La connexion n'est possible que si votre email est déjà renseignée sur votre compte.

Identifiant

Mot de passe

VALIDER

Mémoriser le mot de passe ? ☐



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

Bienvenue sur votre espace adhérent !



Voici un récapitulatif des fonctionnalités à votre disposition :

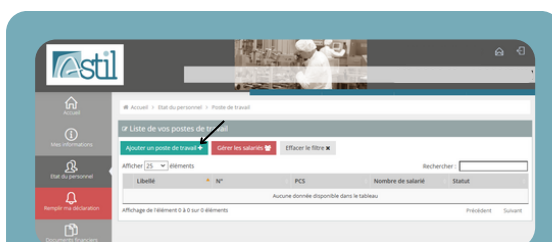
- Gérer vos contacts ;
- Mettre à jour votre état du personnel ;
- Gérer vos postes de travail ;
- Faire vos demandes de rendez-vous ;
- Consulter l'historique des visites réalisées ;
- Remplir votre déclaration annuelle ;
- Consulter vos documents financiers ;
- Effectuer une plainte / une réclamation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

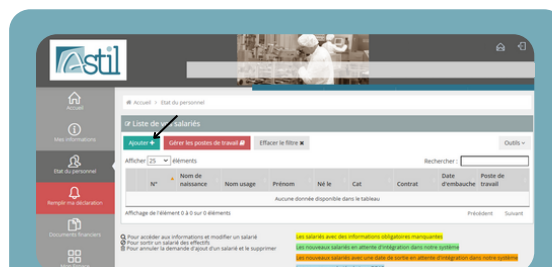


Pour vous aider à trouver le code PCS, indiquez dans votre moteur de recherche le poste de travail suivi de code PCS (exemple : « soudeur code pcs »)

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

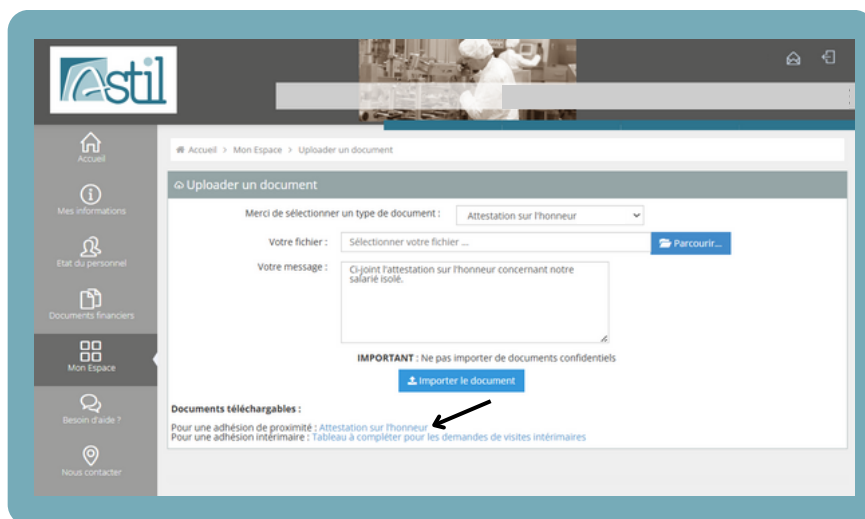
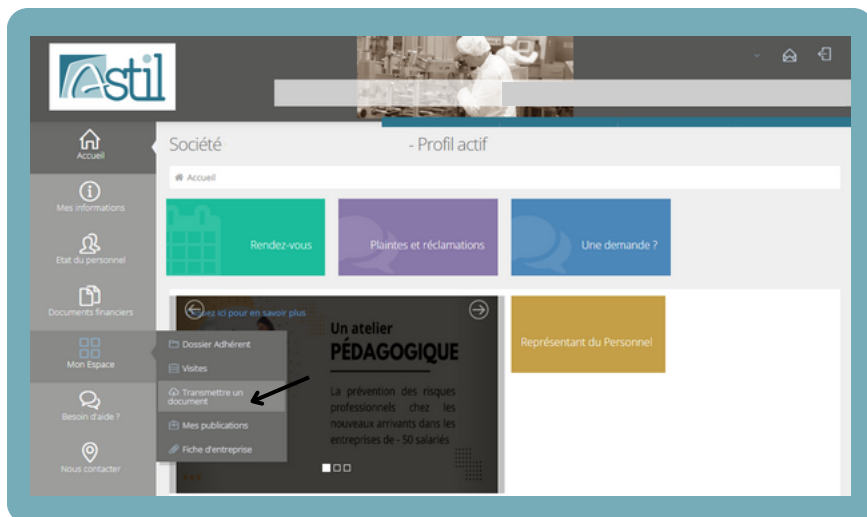


Avant d'ajouter un nouveau salarié, assurez-vous que le poste de travail existe bien sur votre compte.

3. Attestation sur l'honneur

Pour confirmer votre éligibilité à notre service de prévention et de santé au travail, il est essentiel de remplir une **attestation sur l'honneur** pour chaque employé que vous souhaitez associer à ASTIL.

Pour se faire, rendez-vous dans la rubrique **"Mon espace"** puis **"Transmettre un document"**.



Notre service relation adhérent procédera ensuite à la vérification de votre éligibilité. Une fois celle-ci validée, une équipe médicale vous sera assignée, ainsi qu'un numéro d'adhérent définitif.

En tant qu'adhérent salarié isolé, votre cotisation diffère de celle d'un adhérent standard. Votre facturation sera faite à l'acte : vous recevrez une facture après chaque visite médicale effectuée pour votre/vos salarié(s).



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

Contactez-nous :

Service relation adhérent :



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

Service comptabilité



03.21.46.87.55
compta@astil62.fr

Retrouvez nous également sur :

