

# GUIDE Adhésion classique



GUIDE DE L'ADHÉSION - VERSION 2025.05

## 1. Demande d'adhésion

Ouvrez votre navigateur internet et saisissez : Q www.astil62.fr

X

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 !



Votre adhésion en ligne v	a se dérouler de la façon suivante :
Renseignements d  Une fais que nous	e l'établissement et des interlocuteurs avons verifié votre égibilité à notre service de tanté au travail, un mail vous sera envoyé avec vos identifiants de connexion
Vous pourrez ainsi vous o • Renseigner votre é • Calculer le montar • Et choisir votre mo	onnedes sur uizin espace adhirmit pour r de du persional d'é voire facture d'adhésion de é nighermit
Vous recevrez par mail : • La facture d'adhés • Le coupon à joinde • A reception du rég	on e à votre chèque si vous avez opté pour ce mode de réglement ement nous vous adresserons votre receptisté d'adhésion

Cliquer sur "Commencer l'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. 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 sui	"Con	tinuer".
-------------	------	----------

Civilité*				
Nom *		Prénom *		
Qualité *		Cournel *		
Fixe		Mobile		
ason sociale				
Adresse	Ligne 1	Code postal		
	Ligne 2	Ville		
	Ugne 3	Pays	France	

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.

Adhésion à l'ASTIL



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**".

Asti

Out the



### 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".

je ne sak pes

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

<b>SUI</b>		Adhésion	à l'ASTI
7 e Etape	4: Fusion		
Sage 4	une fusion 7		_
2	Oui	Non	
3			-
No. of Concession, Name	Reform		

(ASU)	1000000	Adhésion	à l'ASTIL
7 o Elap	e 5 : Reprise / Succession		1
Sign State	I d'une reprise ou d'une succession ?		
2 Intern	Oui	Non	
3	4		6
A REAL PROPERTY AND A REAL	Webour Curtanuer		

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



e ftipe 8: Co	ordonnées de l'établisae	mont		_	_
Informations	générales				
Forme junidique					
Ration sociale			troeigne		
sign			Code NAS		
Adresse et c	oordonnées				
Adresse			Code postal		
	Lane 2		vite		~
			Pays		
Telephone			Fax:		
Cournel					
je soussignities.	agtisant en	qualité de RSHL déclare :			n
🛃 les renseigner	menta sasis exacts et confirme	demander mon adhesion à	ASTIL, 430	Je ne suis pas un robot	wist the

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

- Les prochaines étapes
- Vous avez terminé le niveau 1. votre pré adhésion est bien enregistrée. Nous alibns créer votre compte et vous adresser par mail us identifiants de connexion.
- Vous altes pousoir vous connecter sur www.artBit2.fr, onglet "Accès au portal adhèrent", "Accès espace adhère el poursuire la provessur d'adhèron : - valuier voirs d'onts d'achère et de cristiation pour la normière année à nous verser oour l'adhèrion et chorsi - - valuier verser dout la distribe et de cristiation pour la normière année à nous verser oour l'adhèrion et chorsi
- calculer vos droits d'entrée et de cotisation pour la première année à nous verser pour l'adhésion et choisir votre mode de règ
- la facture acquittée.
  le coupon à joindre à votre chèque si vous
- Ia synthese des informations collectees.
- Nous allons vous adresser par mail un contrat d'adhésion une fois la réception de votre
- Un courriel vous sera adressé ultérieurement pour vous communiquer les coordonnées de votre éguipe de santé au travail. Les coordonnées de cette équipe

### 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. NePas Repondre

ASTIL - Confirmation de votre demande adhésion

Ce message a été envoyé avec l'importance Faible

Bonjour,

Vous venez de valider la première étape de votre adhésion en ligne.

Vous recevrez prochainement vos logins vous permettant de vous connecter au portail et de finaliser votre inscription.

Cordialement, Le Service Relation Adhérent

Ceci est un mail automatique - merci de ne pas y répondre



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.

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

il
Conditions générales d'utilisation du portail adhérents.
a Assol I
L'utilisation du portail implique <u>votre acceptation des présentes Conditions Générales d'Utilisation</u>
Nous vous invitons à les lire attentivement via ce lien.
Provide the confirmance and with their store. In out as the confirmed attention that are

Ac	lhérent - Se connecter
La connexion n'e votre compte.	est possible que si votre email est déjà renseignée sur
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 ;
- Déposez 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".



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".



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

#### 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

# 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 **"I 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** 

### **Contactez-nous:**

Service relation adhérent :





03.21.85.51.77 (9h00-12h00 / 14h00-17h00)

support.technique@astil62.fr

€ 03.21.46.87.55
 ∞ compta@astil62.fr

Retrouvez nous également sur :

