

1 - Allez sur Internet et saisissez AIST89 dans le moteur de recherche. Choisir :

AIST 89 - Accueil Aist 89



<https://aist89>

2 – Cliquez sur **Espace Adhérent** en haut à droite.

3 – Veuillez saisir vos codes d'accès :

- **Utilisateur** = votre **n° d'adhérent**.
- **Mot de passe** = ensemble de lettres **tout en majuscule**, fournit lors de votre adhésion (s'il ne fonctionne plus (3 erreurs de saisie) ou si vous l'avez égaré, nous pouvons en générer un nouveau).
- Cliquez sur «**se connecter**».

4 – Vous arriverez sur **MON ENTREPRISE**.

- Remplissez les champs obligatoires (*).
(Pour modifier, cliquez d'abord sur l'icône  **Modifier** en bas de la page.
Si modifications, cliquez sur  **Valider** (**le mot** « valider »).

➤ **La mise à jour de la liste du personnel de votre établissement au 1^{er} janvier**

5 – Une fois par an, de préférence en début d'année ou lors de votre inscription, il faut aller sur **DECLARATION DES RISQUES**. A savoir que si vous avez accès à « Déclaration des risques », vous n'avez pas accès à « Mes salariés », et vice versa, lorsque la déclaration des risques est faite, vous n'avez accès qu'à « Mes salariés » tout au long de l'année.




6 – Vous arriverez sur **ETAPE 1/3 – DECLARATION D'EFFECTIF**.

Il est stipulé : «**veuillez déclarer les risques professionnels de vos salariés 20..** ». (Choisir l'année en cours).

- Cliquez sur **Etape suivante** en haut à droite.

7 – Vous arriverez sur **ETAPE 2/3 - GESTION DES SALARIES**.

Ici vous avez la possibilité d'ajouter, de débaucher, de modifier un ou plusieurs salariés et de déclarer les risques auxquels ils pourraient potentiellement être exposés.

- Se positionner sur chaque salarié.
 - **Si ce dernier est parti** : cliquez sur l'icône  **Débaucher** , mettre la date de départ, le motif du départ puis cliquer sur  **Valider** (**le mot** «valider»).
 - **Si celui-ci est toujours présent** : cliquez sur  **Modifier** , vérifiez s'il n'y pas de changement (**type de contrat, intitulé du poste occupé**) et **enfin faire la déclaration des risques**. Il faut descendre jusqu'en bas du tableau afin de ne rien oublier.
Il peut y avoir plusieurs risques pour le même salarié, donc plusieurs cases à cocher exemple: bruit, handicapé, CACES, amiante puis «**valider**».
S'il n'y a aucun risque : cochez la case «**sans risque particulier**».

Les informations que vous nous fournissez sont très importantes car elles définissent la catégorie dans laquelle sera classé chaque salarié.

A partir de ce moment, l'assistante médicale peut savoir à qui elle peut attribuer les rendez-vous, soit au Médecin du Travail, soit à l'Infirmier de Santé au Travail. Il faut savoir que si un rendez-vous est prévu avec l'Infirmier de Santé au Travail alors qu'il aurait fallu le prévoir avec le Médecin du Travail. Il sera éventuellement nécessaire de prévoir un rendez-vous supplémentaire.

Les déterminants de suivi des salariés : SI (suivi individuel), SIR et SIR 1 (suivi individuel renforcé), et SIA (suivi individuel adapté) se mettront tout seul dans la colonne « catégorie déclarée » en fonction des risques qui seront saisis.

Une précision à propos des jeunes de – **de 18 ans** : vous avez les apprentis **affectés** à des travaux réglementés dont le déterminant sera **SIR 1** et les apprentis **non affectés** à des travaux non réglementés dont le déterminant sera **SI**.

➤ **Si vous avez un nouveau salarié à déclarer**: cliquer sur l'icône «ajouter» puis «valider».

- Lorsque cette étape est terminée, cliquez sur «**étape suivante**» en haut à droite.

8 – Vous arriverez sur **ETAPE 3 – MISE A JOUR DES RISQUES.**

Ici, apparaît le tableau récapitulatif des risques qui ont été saisis sur l'étape 2/3.

Pour avoir l'explication des termes affichés «AMIA, PB, CMR ...», il suffit de cliquer sur «**informations**» au-dessus du tableau.

S'il y a des incohérences entre le **déterminant** (catégorie déclarée) et les risques cochés (cases cochées), vous ne pourrez pas accéder à l'étape suivante. Dans ce cas, il faut retourner, sur l'étape 2/3 pour modifier en cliquant sur «**étape précédente**» en bas du tableau.

Précision, pour déplacer le tableau de gauche à droite sur la droite, pour afficher/voir toutes les colonnes, utilisez le curseur vertical et horizontal.



- L'opération terminée, cliquez sur «**étape suivante**» en bas, à droite.

9 – Vous arriverez sur **ETAPE 4 – CONFIRMATION DE VOTRE DECLARATION.**

Saisir les renseignements demandés, nom, prénom, adresse mail puis cliquez sur «**valider**».

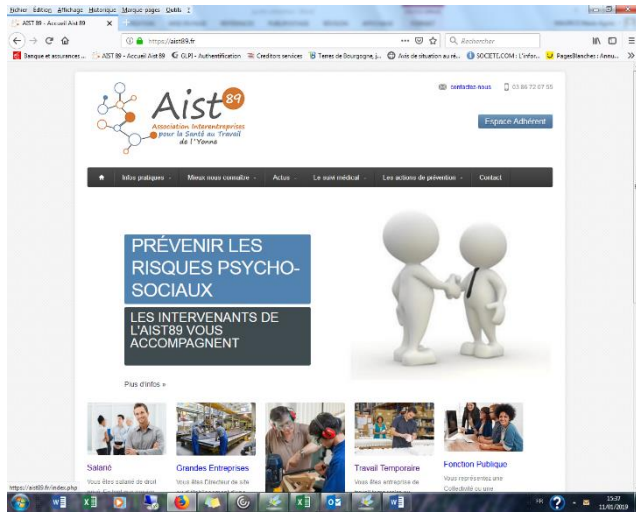
Une fenêtre va s'ouvrir :

- «**Voulez-vous confirmer la validation de cette déclaration**» ? – répondre : **oui**.
Une dernière fenêtre va s'ouvrir vous informant que votre déclaration va être envoyée, en pièce jointe, sur l'adresse mail que vous aurez renseignée.
- Cliquer sur **OK**.

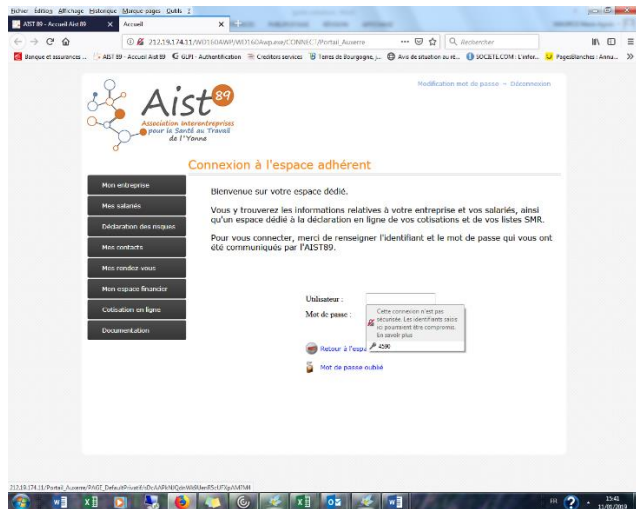
➤ Renseigner le bordereau déclaratif des effectifs et des salaires de l'année précédente

1 – Se connecter ➔ www.aist89.fr

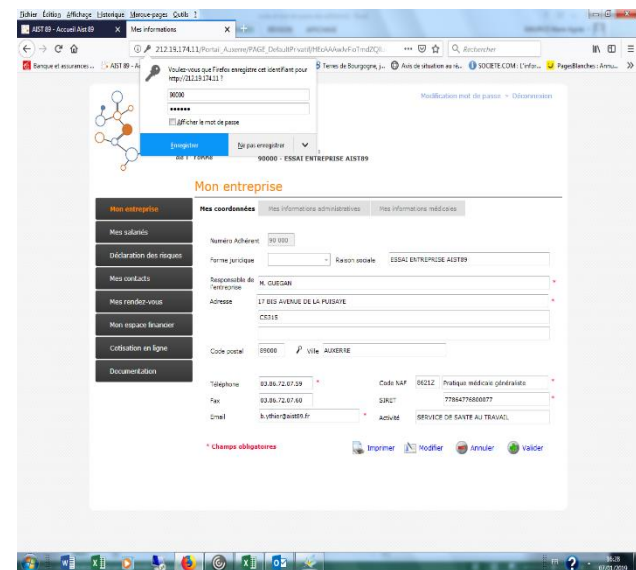
↪ page d'accueil ➔ [Espace adhérent](#)



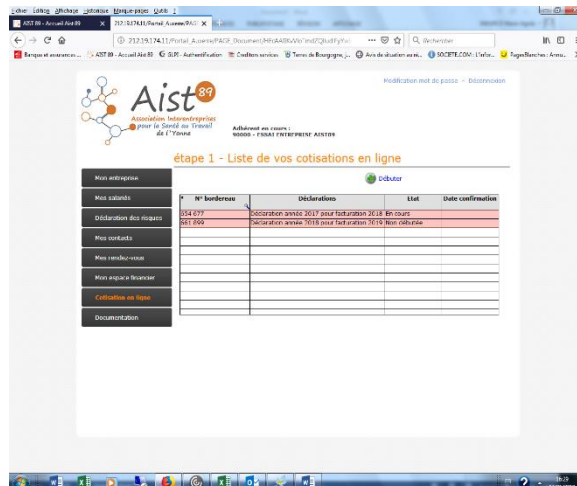
↪ saisir identifiant et mot de passe puis « [se connecter](#) »



↪ Choisir le menu [cotisation en ligne](#)

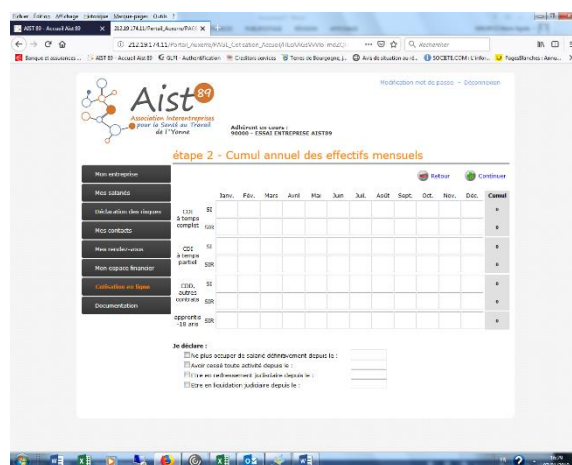


Etape 1 – Liste de vos cotisations en ligne
 ↩️ débiter



Etape 2 Cumul annuel des effectifs mensuels
 ↩️ saisir le nombre de salariés occupés par mois et par catégorie

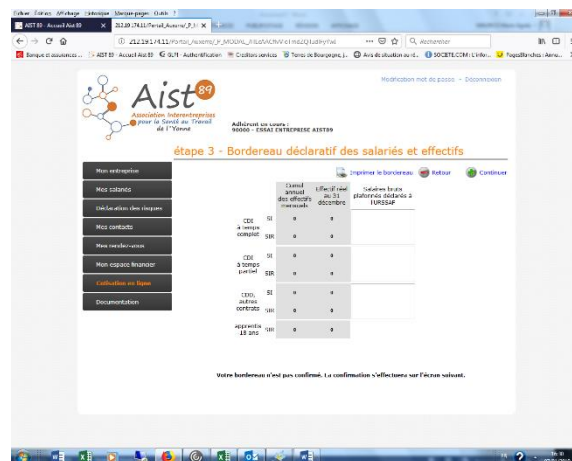
Continuer



Etape 3 Bordereau déclaratif des salaires et effectif

↩️ saisir l'effectif réel au 31/12 ainsi que la masse salariale plafonnée, déclarée à l'URSSAF pour l'année par catégorie.

Continuer



Etape 4 Confirmation de votre saisie
 Renseigner le signataire, puis :

Confirmer