



Guide d'utilisation – Portail Adhérent

1	Première connexion, Créer mon compte	2
2	Page d'accueil	3
3	Administration.....	4
3.1	Onglet Admin	4
3.2	Création d'un utilisateur	4
3.3	Gestion des droits d'accès	5
3.4	Réinitialisation du mot de passe.....	6
3.5	Mot de passe oublié	6
4	Gestion du profil utilisateur	6
5	Entreprise.....	7
5.1	Onglet Entreprise	7
5.2	Onglet Contacts entreprise	8
5.3	Onglet Equipe AST08	8
5.4	Onglet Document Unique d'Évaluation des Risques Professionnels (DUERP)	9
6	Salariés	10
6.1	Ajout d'un salarié	10
6.2	Suppression d'un salarié.....	12
6.3	Ajout d'un poste de travail.....	12
6.4	Modification du poste de travail.....	13
6.5	Exportation liste des salariés.....	13
7	Déclaration annuelle.....	14
8	Documents	15
8.1	Documents Adhérents.....	15
8.2	Documents Salarié.....	15
8.3	Factures.....	16
9	Demandes.....	16
10	Contactez-nous.....	17
10.1	Demande de visite médicale	17
10.2	Facturation / Déclaration des effectifs	18
10.3	Général.....	18

1 Première connexion, Créer mon compte

Vous avez adhéré au service de santé au travail Ardennes Santé Travail.

Ce paragraphe décrit la procédure de création de votre compte définitif. Cette opération ne sera à effectuer qu'une seule fois.

Vous pouvez vous connecter sur notre portail « adhérents » via le lien suivant :

<https://portailast08.pulseprevention.com/Account/NewAccount> (1),

ou depuis notre site internet <https://ast08.com/> (2), en cliquant sur « Accès Adhérents », puis sur « Première connexion ? Créer mon compte. »



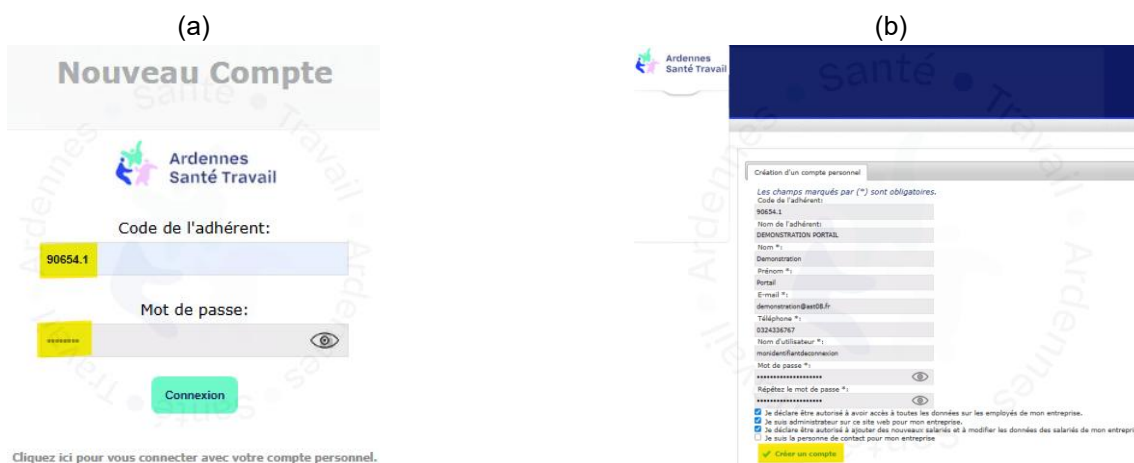
Veillez saisir les identifiants qui vous ont été communiqués précédemment (a).

A l'issue de cette étape, une nouvelle fenêtre s'ouvrira (b). Veuillez y renseigner l'ensemble des informations demandées : nom, prénom, adresse e-mail, numéro de téléphone, nom d'utilisateur (**Important: il s'agira de votre identifiant de connexion**), ainsi qu'un mot de passe.

Celui-ci doit contenir au minimum 12 caractères, dont au moins **une majuscule, une minuscule, un chiffre et un caractère spécial**.

Veillez à bien cocher les trois cases, afin d'obtenir l'ensemble des droits nécessaires à la gestion de votre espace adhérent.

- ✓ Je déclare être autorisé à avoir accès à toutes les données sur les employés de mon entreprise.
- ✓ Je suis administrateur sur ce site web pour mon entreprise.
- ✓ Je déclare être autorisé à ajouter des nouveaux salariés et à modifier les données des salariés de mon entreprise.



Pour vos prochaines connexions, rendez-vous à l'adresse <https://portailast08.pulseprevention.com/> ou depuis notre site internet <https://ast08.com/>, en cliquant sur « Accès Adhérents ». Vous pourrez ensuite vous connecter à l'aide de vos identifiants personnels (nom d'utilisateur et mot de passe).

2 Page d'accueil

Voici la vue générale de la page d'accueil pour les utilisateurs disposant de l'ensemble des droits d'accès.

Ardennes Santé Travail
Bienvenue, **Demonstration**
Modifier votre profil

Manuel Admin Déconnexion

Contactez-nous

Accueil

Entreprise
Salariés
Déclaration
Documents
Demandes

	Entreprise	Consulter et modifier votre adresse d'entreprise, Code NAF, ...
	Salariés	Aperçu des salariés avec des options de filtre, lien vers le détail des salariés, éditer les salariés, ...
	Déclaration	Déclaration des effectifs
	Documents	Facturation et téléchargement des documents (documents généraux et documents créés pour votre entreprise)
	Demandes	Aperçu des demandes au service médical via le bouton 'Contactez-nous'.

3 Administration

3.1 Onglet Admin

Cet onglet vous permet d'ajouter et de gérer l'ensemble des droits associés aux comptes utilisateurs existants.

La liste des utilisateurs doit être tenue à jour, les accès doivent être supprimés lorsqu'ils ne sont plus utilisés.

Nom d'utilisateur	Nom	E-mail	Mot de passe	Actif	Contact	Admin Salariés	Droits	Supprimer
Demonstration	Portail Démonstration	demonstration@ast08.fr	Réinitialiser	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Droits	
Ardennes Santé Travail	Ardennes SantéTravail	ArdennesSanteTravail@ast08.fr	Réinitialiser	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Droits	Supprimer
PortailAdherent	Portail Adherent	PortailAdherent@fr.fr	Réinitialiser	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Droits	Supprimer

3.2 Création d'un utilisateur

La création d'un nouvel utilisateur, ne peut se faire qu'à partir d'un compte disposant des droits « Administrateur ».

Veuillez renseigner les informations requises : nom, prénom, adresse e-mail, nom d'utilisateur (identifiant de connexion) et mot de passe.

Cochez « Administrateur » ou « adapter les données de salariés » (pour plus de détails voir [§3.3 Gestion des droits d'accès](#)), puis cliquer sur « Créer un compte ».

Le mot de passe doit contenir au minimum 12 caractères, dont au moins (1 majuscule, 1 minuscule, 1 chiffre et 1 caractère spécial).

Les champs marqués par (*) sont obligatoires.

Nom *: nom
Prénom *: Prénom
E-mail *: adresse@mail.fr
Nom d'utilisateur *: monidentifiantdeconnexion
Mot de passe *:
Répétez le mot de passe *:

Administrateur.
 Je peux adapter les données des salariés et ajouter des nouveaux salariés.

Créer un compte

Une fois le compte créé, l'utilisateur apparaît dans liste des utilisateurs.

Nom d'utilisateur	Nom	E-mail	Mot de passe	Actif	Contact	Admin Salariés	Droits	Supprimer
Demonstration	Portail Démonstration	demonstration@ast08.fr	Réinitialiser	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Droits	
Ardennes Santé Travail	Ardennes SantéTravail	ArdennesSanteTravail@ast08.fr	Réinitialiser	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Droits	Supprimer
PortailAdherent	Portail Adherent	PortailAdherent@fr.fr	Réinitialiser	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Droits	Supprimer
monidentifiantdeconnexion	Prénom nom	adresse@mail.fr	Réinitialiser	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Droits	Supprimer

3.3 Gestion des droits d'accès

Lors de la création d'un nouvel utilisateur

Si l'option « Administrateur » est cochée, l'utilisateur dispose de tous les droits.



Si l'option « adapter les données de salariés et ajouter des nouveaux salariés » est cochée, ses accès sont limités à la gestion des salariés uniquement.



Vous pouvez ensuite modifier les droits des utilisateurs en cliquant le bouton « **Droits** », et en sélectionnant les permissions que vous souhaitez leur déléguer.

Le compte a été créé.

Créer un compte utilisateur

Nom d'utilisateur	Nom	E-mail	Mot de passe	Actif	Contact	Admin Salariés	Droits	Supprimer
Demonstration	Portail Démonstration	demonstration@ast08.fr	Réinitialiser	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Droits	
Ardennes Sante Travail	Ardennes SanteTravail	ArdennesSanteTravail@ast08.fr	Réinitialiser	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Droits	Supprimer
PortailAdherent	Portail Adherent	PortailAdherent@fr.fr	Réinitialiser	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Droits	Supprimer
monidentifiantdeconnexion	Prénom nom	adressemail@mail.fr	Réinitialiser	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Droits	Supprimer

Gestions des droits

Attention: Si vous cochez la case à cocher 'Admin', cet utilisateur devient un administrateur pour votre entreprise. Les administrateurs ont un contrôle total sur les données de site Web et gestion des comptes.

- Entreprise
- Contacts entreprise
- Équipe AST08
- Salariés
- Salariés: Données de base
- Salariés: Risques
- Salariés: Visites
- Salariés: Absences
- BCSS
- Admin
- Documents de l'adhérent
- Documents du salarié
- Documents de facturation
- Déclaration
- Cotisation
- Calculateur
- Demandes
- Risques MDP

3.4 Réinitialisation du mot de passe

Seul un administrateur (« admin »), peut réinitialiser un mot de passe. Avant de procéder, assurez-vous que l'adresse e-mail associée au compte est correcte.

Nom d'utilisateur	Nom	E-mail	Mot de passe	Actif	Contact	Admin Salariés	Droits	Supprimer
Demonstration	Portail Démonstration	demonstration@ast08.fr	Réinitialiser	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Droits	
Ardennes Santé Travail	Ardennes SantéTravail	ArdennesSanteTravail@ast08.fr	Réinitialiser	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Droits	Supprimer
PortailAdherent	Portail Adherent	PortailAdherent@fr.fr	Réinitialiser	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Droits	Supprimer
monidentifiantdeconnexion	Prénom nom	adressemail@mail.fr	Réinitialiser	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Droits	Supprimer

3.5 Mot de passe oublié

Pour réinitialiser votre mot de passe, vous devez obligatoirement renseigner votre numéro d'adhérent, un numéro de facture ainsi que l'adresse e-mail associé au compte lors de sa création.

Si vous rencontrez des difficultés, vous pouvez nous contacter à l'adresse e-mail suivante portail@ast08.fr

4 Gestion du profil utilisateur

Cette rubrique vous permet de visualiser l'ensemble des informations du profil de l'utilisateur connecté.

Tout comme les informations de contact entreprise (§5.2), ce profil doit être tenu à jour à chaque modification, notamment l'adresse e-mail. Celle-ci est indispensable pour la réinitialisation du mot de passe, que ce soit via la fonctionnalité « *mot de passe oublié* » ou en cas de réinitialisation effectuée par l'administrateur (§3.4).



5 Entreprise

5.1 Onglet Entreprise

Dans cet onglet, vous retrouvez l'ensemble des informations relatives à votre structure, telles qu'indiquées lors de votre adhésion.

Certaines d'entre elles ne peuvent être modifiées que par le service d'Ardennes Santé Travail.

Toute information erronée doit être signalées à l'adresse suivante : portail@ast08.fr, afin que les modifications nécessaires puissent être apportées.

The screenshot shows the 'Entreprise' tab in the Ardennes Santé Travail portal. The page has a dark blue header with the logo and navigation links. A sidebar on the left contains menu items like 'Salariés', 'Déclaration', and 'Documents'. The main content area displays a form for company information. The form includes fields for SIRET number, company name, address, and contact details. The form is partially filled with example data.

Entreprise | Accueil | Entreprise | Manuel | Admin | Déconnexion | Contactez-nous

Entreprise | Tous les adhérents filles

Entreprise | Contacts entreprise | Équipe AST08 | Document Unique d'Evaluation des Risques Professionnels (DUERP)

Numéro SIRET:
Code de l'adhérent:
Nom de l'entreprise:
Nom alternatif:
Forme juridique:
Code NAF: 8621Z | Activité des médecins généralistes
Secteur: Activités pour la santé humaine
Langue: Français

Centre médical:
Adresse:
N° de téléphone:
Médecin de travail:
Contact du Médecin:

Adresse de l'établissement

Pays *: France
Code postal et ville *: 08000 CHARLEVILLE-MEZIERES
Rue: 19 rue Paulin Richier
Téléphone: Fax: Portable:
E-mail:
Site web: www.ast08.com

Adresse de facturation si différente de l'adresse de l'établissement

Adresse de facturation

Pays *: France
Code postal et ville *: 08000 CHARLEVILLE MEZIERES
Rue:
Téléphone: Fax: Portable:
E-mail:
Site web:

Rappel : Si certains onglets ne s'affiche pas, veuillez vérifier vos droits d'accès (§3.3)

5.2 Onglet Contacts entreprise

Dans cet onglet figurent l'ensemble des contacts de votre structure. Il est possible d'ajouter d'autres contacts, y compris plusieurs contacts du même type.

Il est important de veiller à la mise à jour régulière de cette liste.

The screenshot displays the 'Contacts entreprise' interface. At the top, there's a header with 'Ardennes Santé Travail' and 'Bienvenue, Demonstration'. Below it, a navigation menu on the left lists 'Entreprise', 'Salariés', 'Déclaration', 'Documents', and 'Demandes'. The main content area shows a table of contacts with columns: Type de contact, Nom, Prénom, Téléphone, Portable, and E-mail. There are filter buttons for each column. Below the table, there are 'Modifier' and 'Supprimer' buttons for each contact. A 'Ajouter un contact d'entreprise' button is at the bottom left. The page number '1 - 5 de 5' is visible at the bottom right.

The screenshot shows the 'Ajouter un contact d'entreprise' form. It features a 'Retour' button at the top left. Below it is a search bar labeled 'Contact'. A message states: 'Les champs marqués par (*) sont obligatoires.' The form has several fields: 'Type de contact *' with a dropdown menu, 'Nom *', 'Prénom *', 'Téléphone:', 'Portable:', and 'E-mail *'. The dropdown menu is open, showing options: '-Choisissez-', 'Interlocuteur Convocation', 'Interlocuteur de l'établissement', 'Interlocuteur du siège social', 'Interlocuteur Facturation', 'Interlocuteur fiche aptitude', 'Interlocuteur Formation', 'Interlocuteur portail', 'Interlocuteur relances non paiement', and 'Préventeur Sécurité'. At the bottom, there are 'Sauvegarder' and 'Annuler' buttons.

5.3 Onglet Equipe AST08

Cet onglet regroupe l'ensemble des contacts du personnel d'Ardennes Santé Travail.

The screenshot displays the 'Equipe AST08' interface. At the top, there's a header with 'Ardennes Santé Travail' and 'Bienvenue, Demonstration'. Below it, a navigation menu on the left lists 'Entreprise', 'Salariés', 'Déclaration', 'Documents', and 'Demandes'. The main content area shows a table of contacts with columns: Type de contact, Nom, Prénom, Téléphone, Portable, and E-mail. There are filter buttons for each column. Below the table, there are 'Modifier' and 'Supprimer' buttons for each contact. A 'Ajouter un contact d'entreprise' button is at the bottom left. The page number '1 - 5 de 5' is visible at the bottom right.

5.4 Onglet Document Unique d'Évaluation des Risques Professionnels (DUERP)

Dans cet onglet, vous pouvez visualiser si vous avez communiqué votre DUERP. Vous pouvez le mettre à jour à tout moment en cliquant sur « Ajouter un DUERP ».

Plusieurs boîtes de dialogue s'afficheront ensuite afin vous permettre de répondre aux différentes questions.

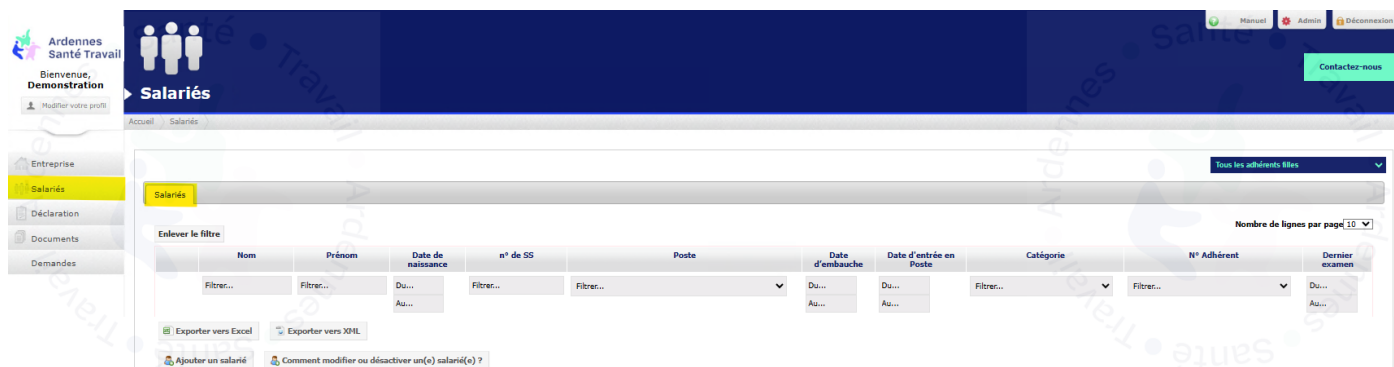
Vous devrez ensuite joindre votre document DUERP (*voir ci-dessous*). Celui-ci sera alors visible dans l'onglet Documents, rubrique Documents adhérent. (§8.1)

Note : Le fichier joint ne doit pas dépasser la taille maximale de 20 Mo.

The screenshot shows the 'Entreprise' tab in the application. The top navigation bar includes 'Ardennes Santé Travail', 'Bienvenue, Demonstration', and 'Entreprise'. The main content area displays a table of DUERP records with columns: 'Création enquête', 'DUERP réalisé', 'Dernière mise à jour', 'Plan d'actions de prévention', 'Fichier DUERP', and 'Date fichier DUERP'. Below the table are two dialog boxes for adding a DUERP, each with a title 'DUERP' and a description: 'Pensez à nous transmettre votre DUERP (rappel de l'obligation et de la modalité choisie par le SPSTI - Cf. article 3 de la Loi du 2 août 2021: "Le document unique d'évaluation des risques professionnels est transmis par l'employeur à chaque mise à jour au service de prévention et de santé au travail auquel il adhère")'. The dialog boxes contain questions: 'Avez-vous réalisé votre DUERP?' (Yes/No), 'Date de dernière mise à jour?' (15/01/2026), 'Votre DUERP contient-il un plan d'actions de prévention?' (Yes/No), and 'Voulez-vous ajouter votre DUERP maintenant?' (Yes/No). At the bottom of each dialog are buttons for 'Confirmer ma sélection' and 'Continuer sans répondre'.

The screenshot shows the 'Documents' tab in the application. The top navigation bar includes 'Ardennes Santé Travail', 'Bienvenue, Demonstration', and 'Documents'. The main content area displays the 'Ajouter des documents de l'adhérent' form. The form has a 'Retour' button and a 'Données de base' section. The fields are: 'Nom du fichier *:', 'Numéro de document:', 'Description *:', 'Classe de document: AMT - Document Unique/Prog. de prévention/PAPRIAPACT', 'Sous-classe de document:', and 'Adhérent *:'. At the bottom of the form are buttons for 'Sauvegarder' and 'Annuler'.

6 Salariés



6.1 Ajout d'un salarié

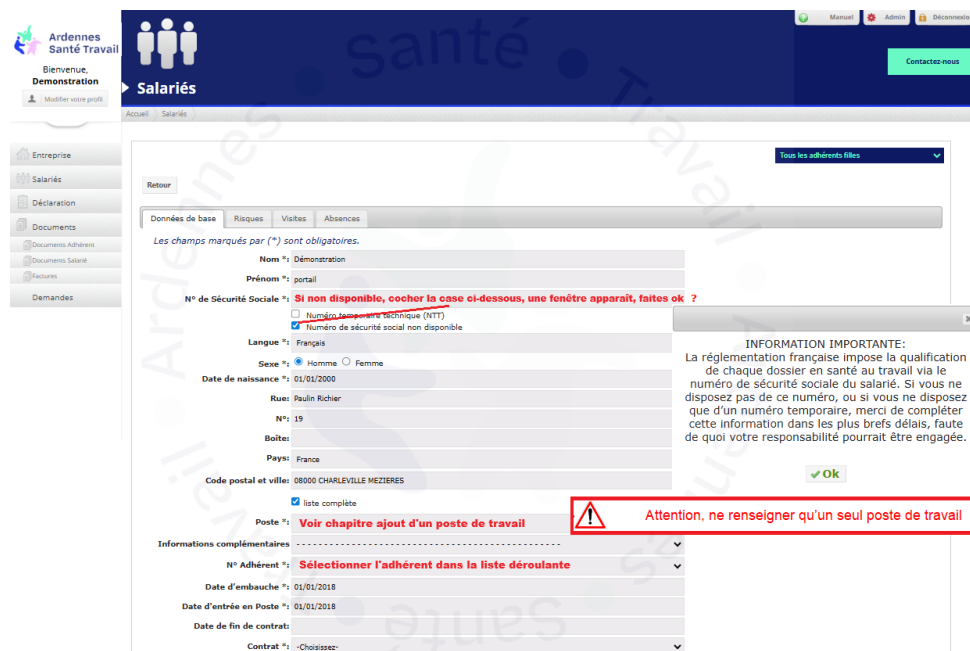
Veillez renseigner l'ensemble des informations relatives au salarié. Si vous ne connaissez pas le numéro de sécurité social, cochez la case « Numéro de sécurité social non disponible ». Une boîte de dialogue s'affichera : cliquez sur « OK » (voir ci-dessous).

Information importante :

La date de fin de contrat ne doit être renseignée qu'au moment du départ du salarié, y compris pour les contrats à durée déterminée (CDD), afin d'éviter toute ressaisie en cas de prolongation du contrat ou de passage en contrat à durée indéterminée (CDI).



Attention, ne renseigner qu'un seul poste de travail par salarié



Choisissez le(s) risque(s) correspondant à l'exposition associée au poste de travail et à l'âge du salarié.

Risques déclarés par l'employeur*:

SIM - Suivi Individuel Médecin

- SIM - Autorisation de conduite de chariots automoteurs de manutention à conducteur porté
- SIM - Autorisation de conduite de grues à tour
- SIM - Autorisation de conduite de grues auxiliaires de chargement de véhicules
- SIM - Autorisation de conduite de grues mobiles
- SIM - Autorisation de conduite de plates-formes élévatrices mobiles de personnes
- SIM - Autorisation de conduite d'engins de chantier télécommandés ou à conducteur porté
- SIM - Habilitation à effectuer des opérations sur les installations électriques ou dans leur voisinage

SIA - Suivi individuel adapté

- SIA - Agent biologique pathogène groupe 2
- SIA - Champ électromagnétique, si valeur limite d'exposition dépassée
- SIA - Titulaire d'une pension d'invalidité
- SIA - Travail de nuit
- SIA - Travailleur âgé de moins de 18 ans
- SIA - Travailleur handicapé

SIR - Suivi renforcée

- SIR - Agent biologique pathogène groupes 3 et 4
- SIR - Agents cancérigènes, mutagènes ou toxiques pour reproduction -
- SIR - Amiante
- SIR - Chute de hauteur lors des opérations de montage et de démontage d'échafaudages
- SIR - Hyperbare
- SIR - Plomb
- SIR - Rayonnement ionisant Catégorie A
- SIR - Rayonnement ionisant Catégorie B
- SIR - Recours à la manutention manuelle > 55kg
- SIR - Travailleur de - 18 ans affecté aux travaux dangereux réglementés
- SIR3 - Risques particuliers listés par employeur

SI - Suivi individuel

- SIS - Suivi Simple (SIS)

Enregistrer et initier une demande de visite médicale après avoir renseigné tous les champs obligatoires.

Une fois enregistré, le salarié apparaît dans la liste des salariés.

Nom	Prénom	Date de naissance	n° de SS	Poste	Date d'embauche	Date d'entrée en Poste	Catégorie	N° Adhérent	Dernier examen
démonstration	Portail	01/01/2000		Conducteurs	01/01/2018	01/01/2018		80000.1 ARDENNES SANTE TRAVAIL (AST08) SA	

6.2 Suppression d'un salarié

Cliquez sur « détails » devant le salarié concerné, puis renseignez une date de fin de contrat et un risque si celui-ci n'est pas renseigné.

6.3 Ajout d'un poste de travail



Attention, ne renseigner qu'un seul poste de travail par salarié

Pour ajouter un poste de travail, cliquer sur le « + » en bout de ligne **Poste***.

Une fenêtre s'ouvre : dans le champ « **Désignation PCS*** » renseignez le code PCS correspondant au poste de travail du salarié.

Effacer le contenu du champ « Description* » puis saisissez l'intitulé exact du poste de travail et sauvegardez.

Indiquez la « Date d'entrée en poste » et cochez le(s) risque(s) déclaré(s) par l'employeur ou, à défaut « suivi simple », puis sauvegardez.

Vous trouverez ci-dessous le lien vous permettant d'identifier le code PCS du poste de travail :

[Nomenclatures des professions et catégories socioprofessionnelles des emplois salariés des employeurs privés et publics](#)

Poste *:  

Le code CSP est obligatoire. Si vous ne le connaissez pas, vous pouvez saisir des mots clés dans le champ pour avoir des suggestions.

Désignation PCS *:

Merci de renseigner dans le champ libre la désignation du nouveau poste de travail, en respectant si possible les règles suivantes:

- Tout au masculin
- Tout en MAJUSCULE
- Pas d'abréviation: (Ex: Resp./Responsable; Adj./Adjoint)
- Un poste de travail précis

Description *:

6.4 Modification du poste de travail



Attention, ne renseigner qu'un seul poste de travail par salarié

Dans la liste des postes de travail, sélectionnez celui correspondant s'il est déjà présent ; dans le cas contraire, reportez-vous au §6.3 de ce document.

Indiquez la « Date d'entrée en poste » et cochez le(s) risque(s) déclaré(s) par l'employeur ou, à défaut « suivi simple », puis sauvegardez.

Poste *: 212b Artisans chaudronniers

Informations complémentaires

N° Adhérent *: 375a Cadres de la publicité

Date d'embauche *: 623g Fraiseur

Date d'entrée en Poste *: 623g Tourneur Fraiseur

Date de fin de contrat: Agriculteurs (salariés de leur exploitation)
Agriculteurs sur moyenne exploitation

Contrat *: Agriculteurs sur petite exploitation

Depuis le: Apprenti Conducteurs d'engin agricole ou forestier
Artisans chaudronniers

Risques déclarés par l'employeur *:
Avocats
Cadres et professions intellectuelles supérieures
Chefs d'entreprise de 10 salariés ou plus (salariés de leur entreprise)
Commerçants et assimilés (salariés de leur entreprise)
Conducteur
Conducteurs
Contrôleur Technique
Dessinateurs en électricité, électromécanique et électronique
Employés des services comptables ou financiers 543A
Employés des services divers

6.5 Exportation liste des salariés

Vous avez la possibilité d'exporter la liste complète de vos salariés en format Excel ou XML

Ardennes Santé Travail
Bienvenue, démonstration

Salariés

Accueil Salariés

Tous les adhérents filer

Enlever le filtre

Nom	Prénom	Date de naissance	n° de SS	Poste	Date d'embauche	Date d'entrée en Poste	Catégorie	N° Adhérent	Dernier examen
Filter...	Filter...	Du... Au...	Filter...	Filter...	Du... Au...	Du... Au...	Filter...	Filter...	Du... Au...
Détails	démonstration	Portail	01/01/2000	Conducteurs	01/01/2018	01/01/2018	SIS5 - Suivi Individuel Simple	80000.1 ARDENNES SANTE TRAVAIL (AST08) SA	

Exporter vers Excel Exporter vers XML

Ajouter un salarié Comment modifier ou désactiver un(e) salarié(e) ?

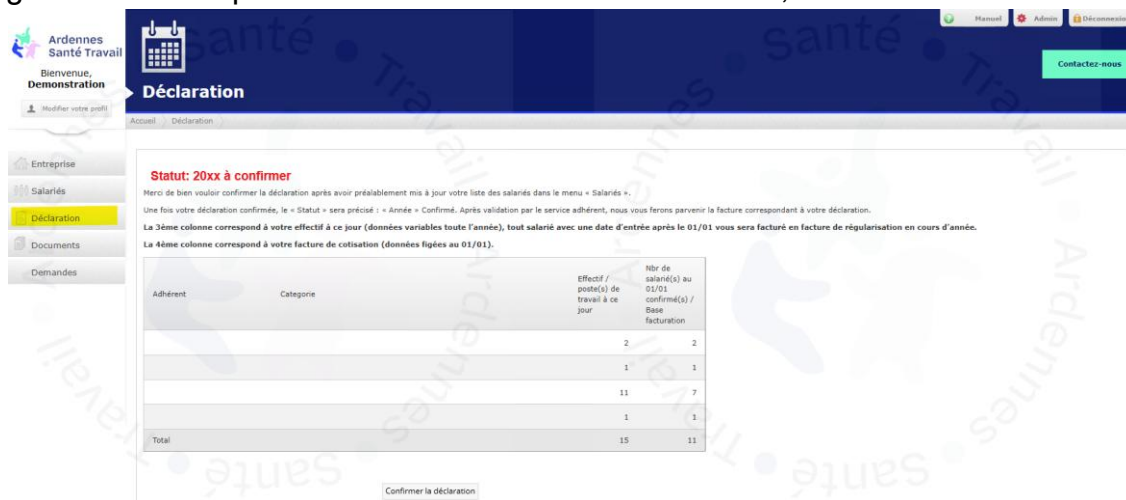
Nombre de lignes par page 10

7 Déclaration annuelle

En votre qualité d'employeur adhérent à Ardennes Santé Travail, il vous revient de déclarer annuellement la liste de vos salariés ainsi que leur poste de travail et les éventuels facteurs de risques auxquels ils sont soumis ([C. Trav. D4622-22](#)).



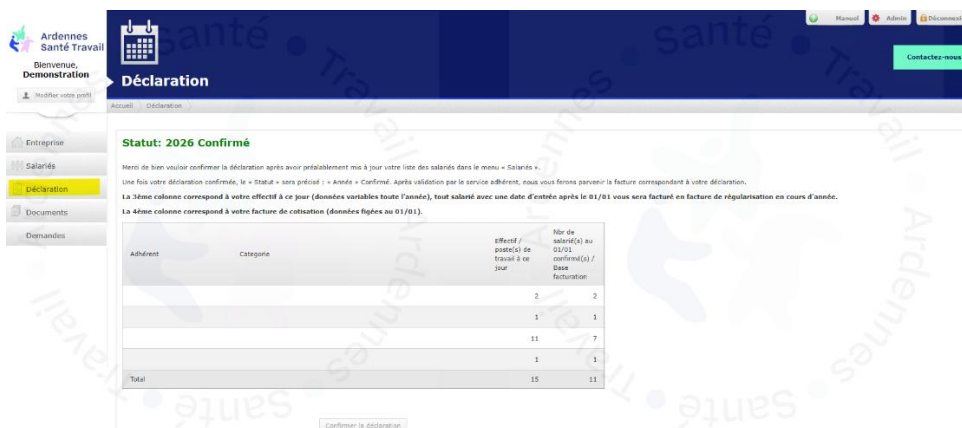
L'onglet déclaration permet de déclarer la liste des salariés, une fois celle-ci mise à jour.



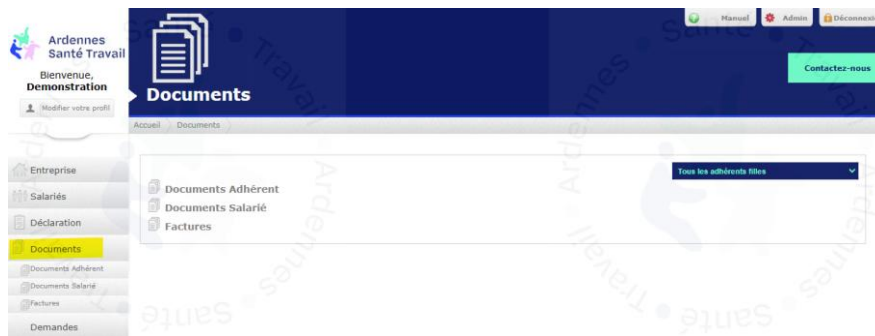
Comme indiqué :

Les salariés ayant une date d'embauche antérieure au 1^{er} janvier seront pris en compte dans votre cotisation annuelle.

Les salariés ayant une date d'embauche postérieure au 1^{er} janvier feront l'objet d'une régularisation en cours d'année.



8 Documents



Rappel la taille maximale d'un fichier est de 20 Mo

8.1 Documents Adhérents

Vous trouverez l'ensemble des documents concernant votre structure : contrat d'adhésion, fiche d'entreprise, document unique, la liste des salariés déclarés en début de chaque année, etc...

Numéro de document	Description	Modifié le	Type de document	Classe de document	Sous-classe de document	Nom de fichier	Code de l'adhérent	Nom de l'adhérent
371928	Convention sociale 2024 - liste nominative des salariés déclarés	30/01/2024	CON	Convention des ST/STL		Convention2024.pdf		
371929	Convention sociale 2024 - liste nominative des salariés déclarés	30/01/2024	CON	Convention des ST/STL		Convention2024.pdf		
371930	Convention sociale 2024 - liste nominative des salariés déclarés	30/01/2024	CON	Convention des ST/STL		Convention2024.pdf		
371931	Convention sociale 2024 - liste nominative des salariés déclarés	30/01/2024	CON	Convention des ST/STL		Convention2024.pdf		
371932	Convention sociale 2024 - liste nominative des salariés déclarés	30/01/2024	CON	Convention des ST/STL		Convention2024.pdf		
371933	Convention sociale 2024 - liste nominative des salariés déclarés	30/01/2024	CON	Convention des ST/STL		Convention2024.pdf		
371934	Convention sociale 2024 - liste nominative des salariés déclarés	30/01/2024	CON	Convention des ST/STL		Convention2024.pdf		
371935	Convention sociale 2024 - liste nominative des salariés déclarés	30/01/2024	CON	Convention des ST/STL		Convention2024.pdf		
371936	Convention sociale 2024 - liste nominative des salariés déclarés	30/01/2024	CON	Convention des ST/STL		Convention2024.pdf		
371937	Convention sociale 2024 - liste nominative des salariés déclarés	30/01/2024	CON	Convention des ST/STL		Convention2024.pdf		
371938	Convention sociale 2024 - liste nominative des salariés déclarés	30/01/2024	CON	Convention des ST/STL		Convention2024.pdf		
371939	Convention sociale 2024 - liste nominative des salariés déclarés	30/01/2024	CON	Convention des ST/STL		Convention2024.pdf		
371940	Convention sociale 2024 - liste nominative des salariés déclarés	30/01/2024	CON	Convention des ST/STL		Convention2024.pdf		
371941	Convention sociale 2024 - liste nominative des salariés déclarés	30/01/2024	CON	Convention des ST/STL		Convention2024.pdf		
371942	Convention sociale 2024 - liste nominative des salariés déclarés	30/01/2024	CON	Convention des ST/STL		Convention2024.pdf		
371943	Convention sociale 2024 - liste nominative des salariés déclarés	30/01/2024	CON	Convention des ST/STL		Convention2024.pdf		
371944	Convention sociale 2024 - liste nominative des salariés déclarés	30/01/2024	CON	Convention des ST/STL		Convention2024.pdf		
371945	Convention sociale 2024 - liste nominative des salariés déclarés	30/01/2024	CON	Convention des ST/STL		Convention2024.pdf		
371946	Convention sociale 2024 - liste nominative des salariés déclarés	30/01/2024	CON	Convention des ST/STL		Convention2024.pdf		
371947	Convention sociale 2024 - liste nominative des salariés déclarés	30/01/2024	CON	Convention des ST/STL		Convention2024.pdf		
371948	Convention sociale 2024 - liste nominative des salariés déclarés	30/01/2024	CON	Convention des ST/STL		Convention2024.pdf		
371949	Convention sociale 2024 - liste nominative des salariés déclarés	30/01/2024	CON	Convention des ST/STL		Convention2024.pdf		
371950	Convention sociale 2024 - liste nominative des salariés déclarés	30/01/2024	CON	Convention des ST/STL		Convention2024.pdf		

8.2 Documents Salarié

Vous trouverez uniquement les documents générés pour vos salariés de votre structure : fiches de visite, attestations, etc.

Numéro de document	Description	Modifié le	Type de document	Classe de document	Sous-classe de document	Nom de fichier	Nom du salarié	Prénom du salarié	Code de l'adhérent	Nom de l'adhérent	Date de naissance	N° de dossier
571891		13/01/2026	MED - Courrier Type Médicin du Travail			Attestation - Opérateurs sur des installations électriques ou dans leur voisinage_AST08_3_1765879120966_2546_130120261048242.pdf						
559924		15/12/2025	MED - Fiche Aptitude / Attestation EI			Avis_sans_proposition_BMS_87_1765868792633.pdf						
557081		10/12/2025	MED - Fiche Aptitude / Attestation EI			Attestation_avec_proposition_AST08_BMS_73_1765374714950.pdf						
557078		10/12/2025	MED - Fiche Aptitude / Attestation EI			Attestation sans proposition - AST08_88_1765374596900.docx						

8.3 Factures

Vous trouverez l'ensemble de vos factures.

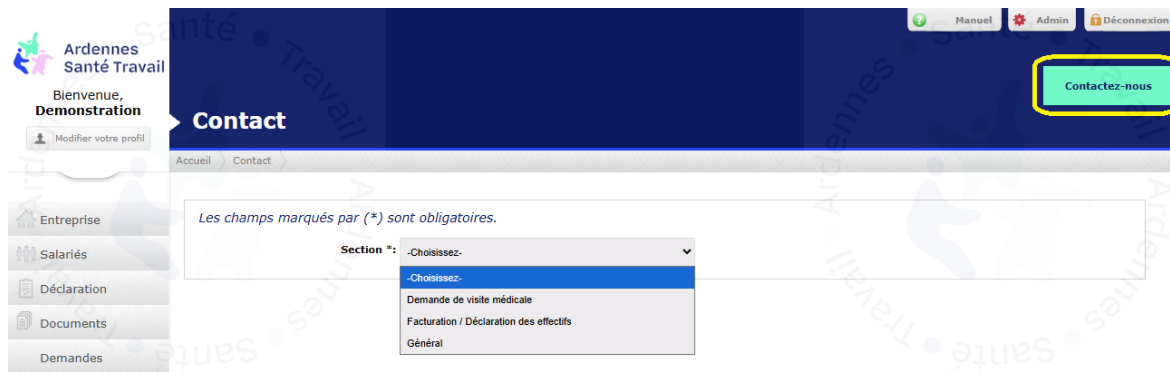
PDF	Code de l'adhérent	Type de facture	Période	Date facture	Facture/Note de crédit	Numéro de facture	Montant HT	Montant TTC	Solde	Payée	Montant payé
		Cotisation	2025.10	06/10/2025	Facture		€	€	€	✓	€
		Cotisation	2025.07	03/07/2025	Facture		€	€	€	✓	€
		Cotisation	2025.04	15/04/2025	Facture		€	€	€	✓	€
		Cotisation	2025.01	04/02/2025	Facture		€	€	€	✓	€

9 Demandes

Toutes les demandes faites depuis l'espace adhérent apparaissent ici, lors que vous [Enregistré et initié une demande de visite médicale d'un nouveau salarié §6.1](#) ou via le bouton [contactez-nous §10](#).

Type de demande	Date de création	Créé par	Adhérent	Salarié	Type de visite	Description
Détails Demande de visite médicale	16/01/2026	Démonstration Portail	ARDENNES SANTE TRAVAIL (AST08) SA	APPRENTI IT	Examen médical d'aptitude à l'embauche (Art. R. 4624-24)	Initier une demande de visite medical
Détails Général	16/01/2026	Démonstration Portail	ARDENNES SANTE TRAVAIL (AST08) SA			Demande d'information: Bonjour, Nous avons besoin d'information supplémentaire, est-ce possible de me contacter
Détails Facturation / Déclaration des effectifs	16/01/2026	Démonstration Portail	ARDENNES SANTE TRAVAIL (AST08) SA			Facture en attente: Bonjour, Serait-il possible de me contacter
Détails Demande de visite médicale	07/11/2025	Ardennes Sante	ARDENNES SANTE TRAVAIL (AST08) SA	TEST ISABELLE	Examen médical d'aptitude à l'embauche (Art. R. 4624-24)	test aperçu créneau
Détails Demande de visite médicale	03/11/2025	Ardennes Sante	ARDENNES SANTE TRAVAIL (AST08) SA	TEST ISABELLE	Visite d'information et de prévention initiale (Art. L. 4624-1 ; Art. R. 4624-10)	test

10 Contactez-nous

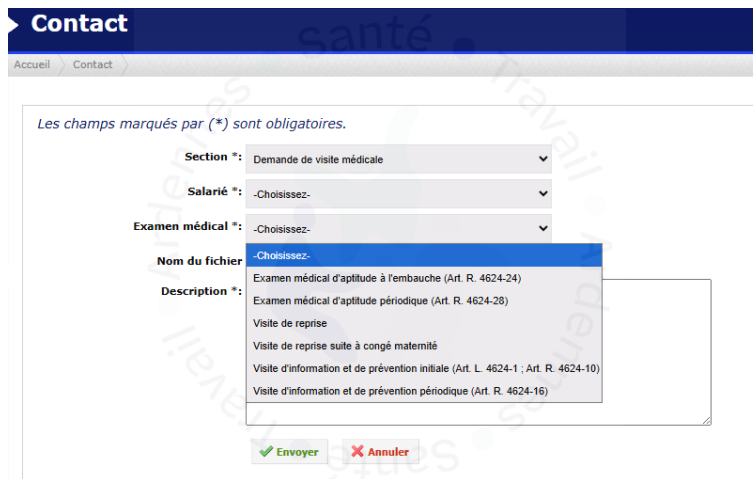


Vous pouvez nous contacter via le bouton « contactez-nous », et de choisir la section* de votre choix:

- Demande de visite médicale
- Facturation / Déclaration des effectifs
- Général

10.1 Demande de visite médicale

Pour les demandes de visite médicale, veuillez choisir le salarié dans la liste déroulante, puis l'examen médical souhaité. Dans le champ « Description* », vous pouvez éventuellement renseigner les jours et horaires les plus adaptés, par exemple, ou toute autre information utile.



10.2 Facturation / Déclaration des effectifs

Veillez renseigner « l'objet » ainsi que la « Description », de votre demande.

The screenshot shows a web interface for a contact form. At the top, there is a dark blue header with the word 'Contact' in white. Below the header, a breadcrumb trail shows 'Accueil > Contact'. The main content area has a light gray background and contains the text 'Les champs marqués par (*) sont obligatoires.' followed by three fields: 'Section *:' with a dropdown menu showing 'Facturation / Déclaration des effectifs', 'Sujet *:' with a text input field, and 'Message *:' with a large text area. At the bottom of the form, there are two buttons: a green 'Envoyer' button with a checkmark icon and a red 'Annuler' button with an 'X' icon.

10.3 Général

Pour toute autre demandes, veuillez renseigner l'« objet » ainsi que la « Description » de votre demande. Elle sera traitée, transmise au service concerné et une réponse vous sera apportée.

The screenshot shows a web interface for a contact form. At the top, there is a dark blue header with the word 'Contact' in white. Below the header, a breadcrumb trail shows 'Accueil > Contact'. The main content area has a light gray background and contains the text 'Les champs marqués par (*) sont obligatoires.' followed by three fields: 'Section *:' with a dropdown menu showing 'Général', 'Sujet *:' with a text input field, and 'Message *:' with a large text area. At the bottom of the form, there are two buttons: a green 'Envoyer' button with a checkmark icon and a red 'Annuler' button with an 'X' icon.