

Espace adhérent

Guide d'utilisation

Votre espace adhérent est un outil incontournable pour actualiser la liste de vos salariés, demander des visites médicales ou des interventions, consulter les documents administratifs...

Ce document ressource est à votre disposition pour vous accompagner à l'utilisation de ce nouvel espace.



Sommaire

Première connexion	3
Mise à jour de vos données	4
Mettre à jour la liste de vos salariés	4
Mettre à jour vos données administratives	6
Ajouter des utilisateurs	7
Demander une visite médicale ou une intervention	8
Nous contacter	9
Joindre le secrétariat médical	9
Vous avez des questions au sujet de l'espace adhérent	9

Première connexion

Vous êtes adhérent de l'ahi33 et vous souhaitez accéder à votre espace adhérent, voici la procédure à suivre **après avoir réceptionné votre nouvel identifiant et le mot de passe provisoire**.

1. Dans la fenêtre de bienvenue, **cliquez sur "Première connexion ? Créer mon compte"**. Entrez votre **code adhérent** et le **mot de passe** que vous avez reçu par mail (pensez à vérifier vos spams) ou courrier postal.



2. **Renseignez ensuite vos coordonnées** et personnalisez votre nom d'utilisateur (celui-ci doit être différent du numéro d'adhérent) et votre mot de passe. **Le nom d'utilisateur choisi, vous servira d'identifiant de connexion.**

Veillez à bien cocher toutes les cases. Cela vous permettra d'être administrateur de l'espace adhérent et de donner des accès à vos collègues.

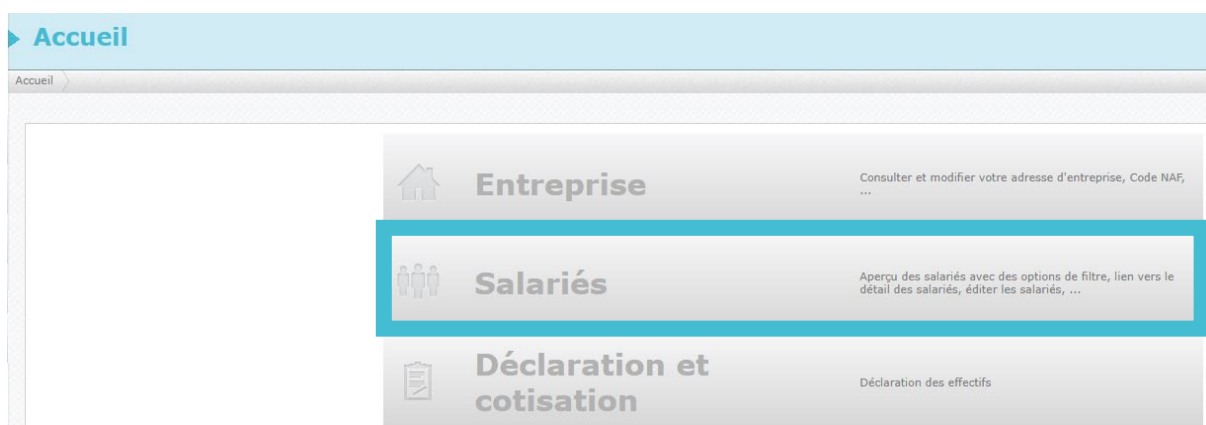


Attention : retenez le nom d'utilisateur que vous avez choisi et le mot de passe associé : vous en aurez besoin pour vous connecter ultérieurement à l'espace adhérent.

Mise à jour de vos données

Mettre à jour la liste de vos salariés

1. Pour **ajouter, supprimer ou modifier des informations** relatives à l'un de vos salariés, rendez-vous sur l'onglet "Salariés" de la page d'accueil.



2. Dans l'onglet "Salariés", vous avez accès à la liste de vos salariés et à leurs informations (date d'embauche, catégorie de suivi en santé au travail, date du dernier examen...). **Vous pouvez consulter plus en détail les informations de chaque salarié, ainsi que les supprimer en cliquant sur "Détails".**

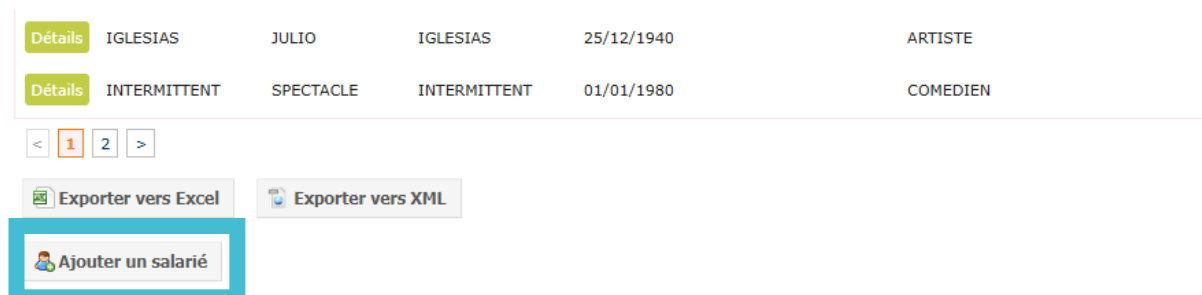
Enlever le filtre

	Nom	Prénom	Nom de naissance	Date de naissance	n° de SS	Poste
						Filter...
Détails	ALI	Baba	ALI	01/01/1920		ACTEUR
Détails	BATUM	Nicolas	BATUM	01/01/2002		Agriculteurs et éleveurs test
Détails	BUFALLO	BILL	BUFALLO	10/10/1980		Agriculteurs et éleveurs test

4

3. Pour **ajouter un salarié**, cliquez sur "ajouter un salarié" depuis l'onglet "salariés". Vous pouvez ensuite renseigner les différents champs, puis valider (en demandant une visite si besoin).

Pensez à remplir tous les champs *, y compris le champs "adhérent fille". Si vous n'avez qu'un contrat sélectionnez le vôtre dans le menu déroulant.



4. > Si le poste de travail existe déjà au sein de votre entreprise, vous le trouverez dans la liste du champ "Poste".

> S'il s'agit d'un nouveau poste, cliquez sur le "+". Vous pourrez ensuite chercher la fonction par code PCS (**PCS sur la base INSEE 2003**). Une fois le poste créé, il apparaît dans la liste des postes de votre entreprise, **il est inutile de renouveler la démarche pour ce même poste.**

Poste *: -Choisissez-

Informations complémentaires -Choisissez-

Adhérent fille *: 0000à renseigner

Date d'embauche *: 232a Chefs de moyenne entreprise, de 50 à 499 salariés

Date d'entrée en Poste *: 331a Personnels de direction de la fonction publique (Etat, collectivités locales, hôpitaux)

Date de fin de contrat *: 542a Secrétaires

Contrat *: 563b Aides à domicile, aides ménagères, travailleuses familiales

Risques déclarés par l'employeur *: A RENSEIGNER

à renseigner

aaaAgriculteurs sur petite exploitation de céréales-grandes cultures

ACTEUR

AGENT ACCUEIL

Agriculteurs et éleveurs test

AIDE AGRICOLE (100x)

AIDE SOIGNANTE

Ailier

AUTRES (24)

5. Pour supprimer un salarié :

- Cliquez sur l'onglet « Salariés », puis sur le salarié à sortir,
- Parcourez les différentes données existantes et renseignez une date dans le champ « Date de fin de contrat »,
- Cliquez sur « Sauvegarder ».

5

Si le Numéro de Sécurité Sociale du salarié n'est pas renseigné, il devra être renseigné pour que cela fonctionne.

A défaut, il convient de cocher la case « Numéro de sécurité sociale indisponible ».

Poste *: DAF (3)

Informations complémentaires -----

Adhérent fille *: 34747.1 | AHI33 TESTS

Date d'embauche *: 01/07/2020

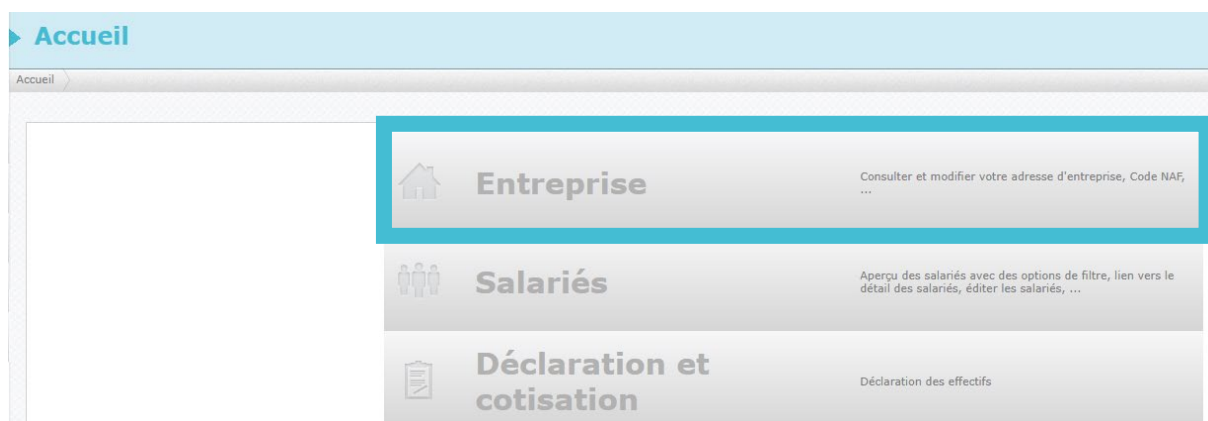
Date d'entrée en Poste *: 07/10/2024

Date de fin de contrat:

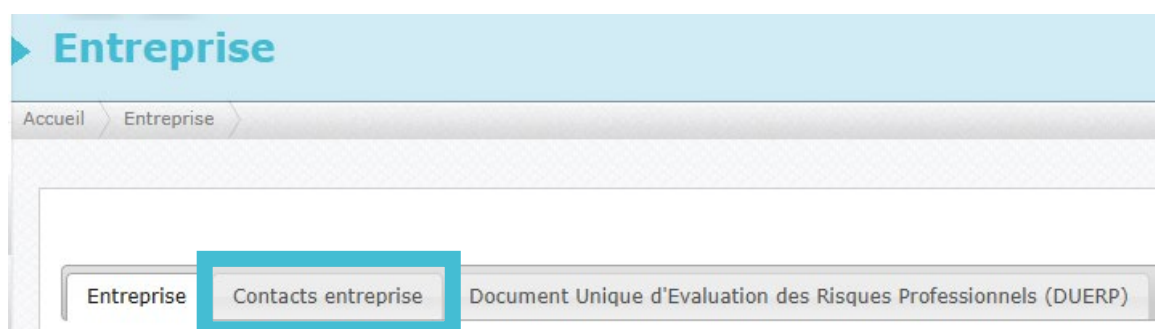
Contrat *: Contrat à durée indéterminée

Mettre à jour vos données administratives

1. Pour consulter, ajouter, supprimer ou modifier **des informations administratives**, rendez-vous sur l'onglet "Entreprise" de la page d'accueil.

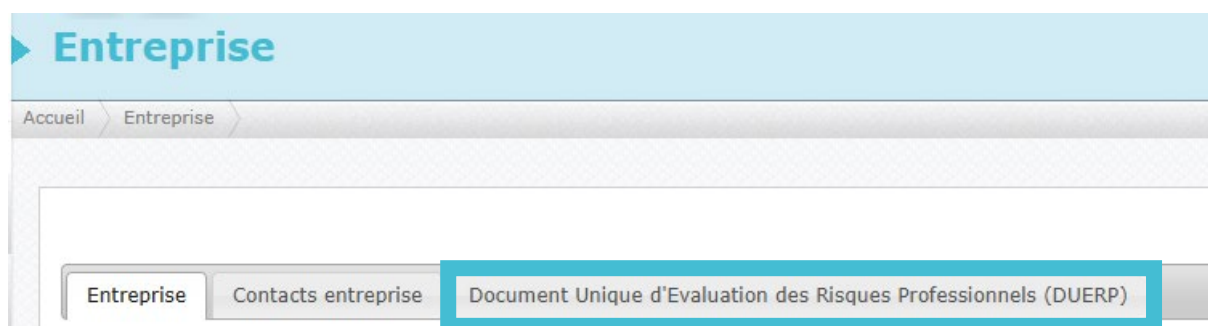


2. Dans l'onglet "Entreprise", l'**ensemble des données** relatives à celle-ci apparaissent. Dans l'onglet "Contacts entreprise", vous pouvez **gérer les interlocuteurs** de votre entreprise pour l'ahi33.



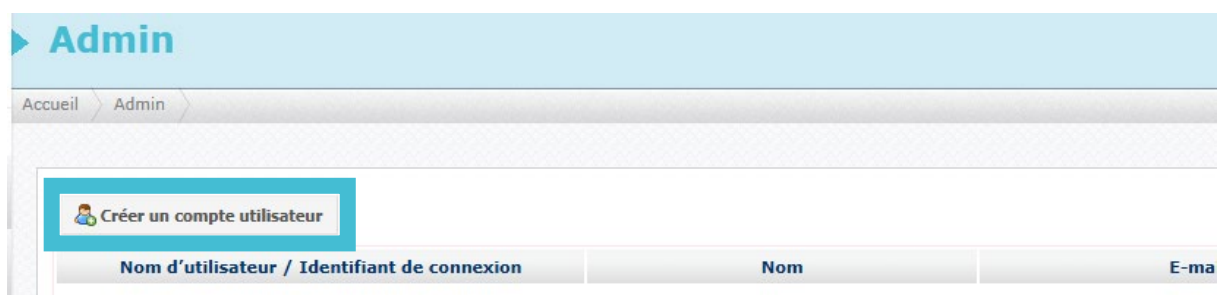
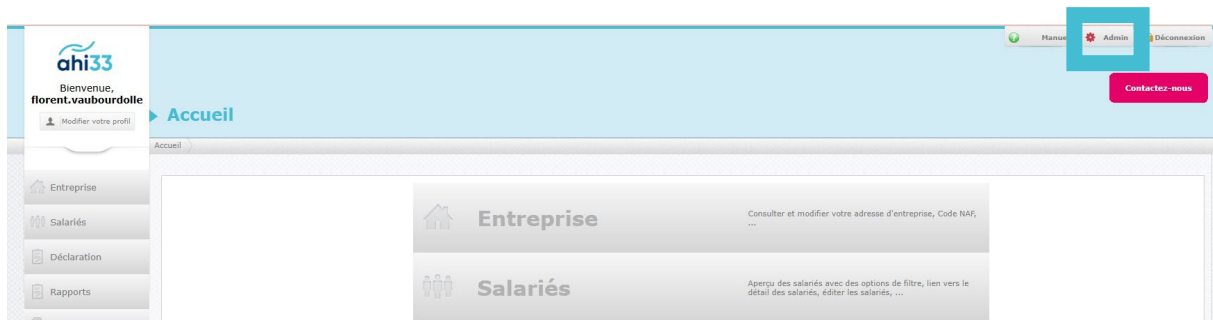
3. Vous pouvez **consulter et nous transmettre votre Document Unique d'Evaluation des Risques Professionnels (DUERP)** depuis l'onglet dédié.

Pour en savoir plus sur le DUERP, rendez-vous sur notre site web rubrique [« employeur > évaluer les risques professionnels »](#)



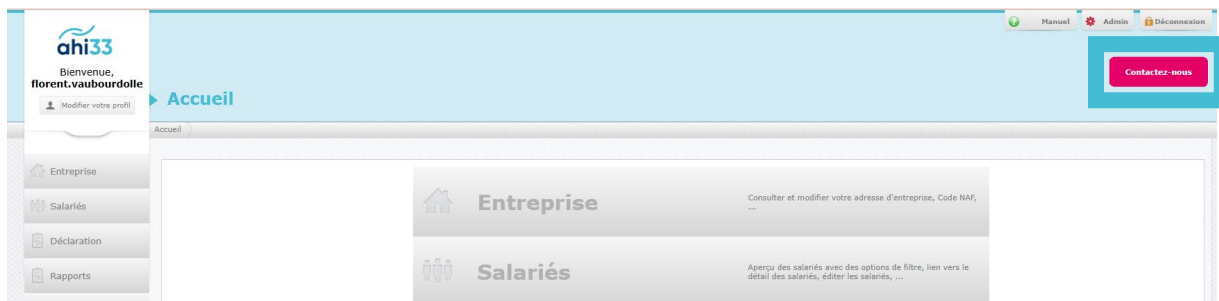
Ajouter des utilisateurs

Pour créer de nouveaux utilisateurs, qui pourront accéder au même espace adhérent, cliquez sur **"Admin"** puis **"Créer un compte utilisateur"**. Accordez les droits souhaités à chaque profil.



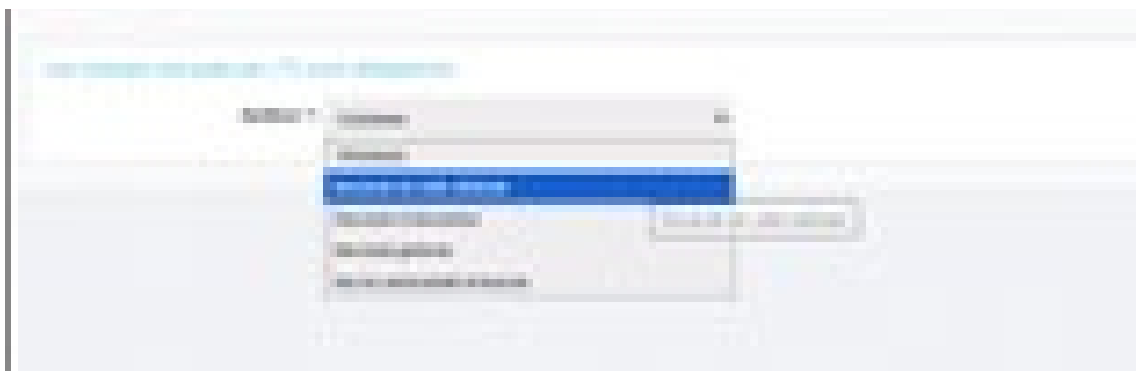
Demander une visite médicale ou une intervention

1. Rendez-vous sur la page d'accueil, dans l'onglet "**contactez-nous**".



2. Dans l'onglet "**Section**", choisissez "**Demande de visite médicale**" ou "**Demande d'intervention**", puis précisez votre demande avec les champs "Salarié", "Examen médical".

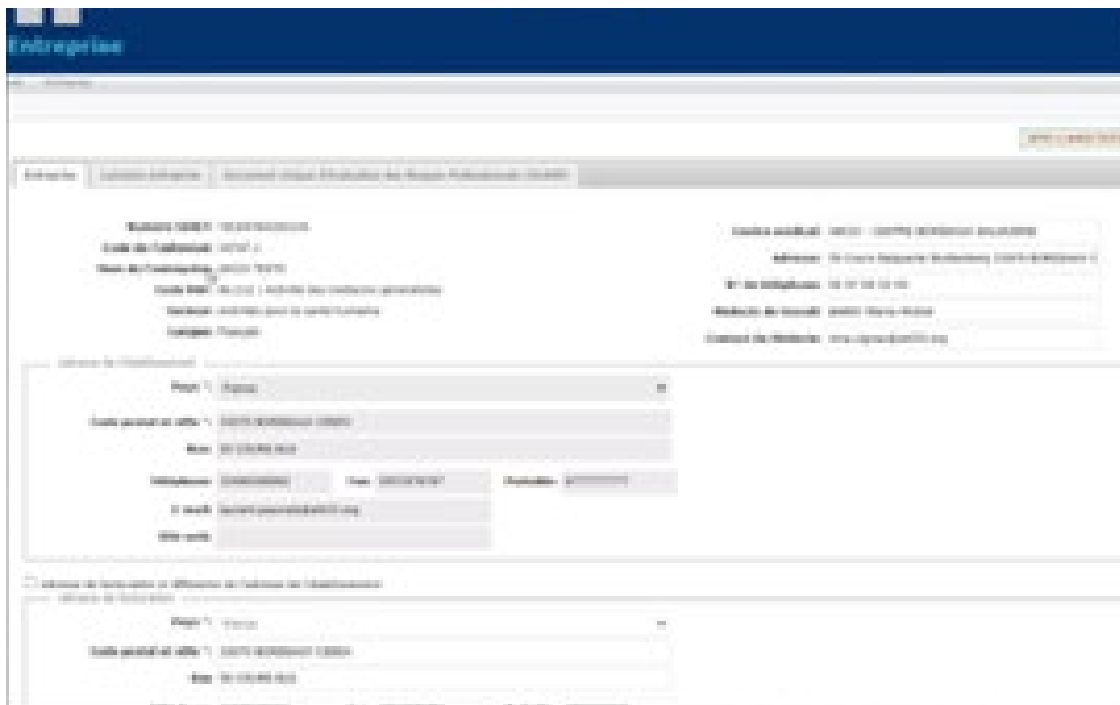
Vous pouvez ajouter une description à votre demande.



Nous contacter

Joindre le secrétariat médical

1. Rendez-vous dans l'onglet "**entreprise**". Vous y trouverez les informations administratives vous concernant.



The screenshot shows a web interface with a dark blue header containing the text 'l'adhérent'. Below the header, there are several sections of text and form fields. The top section includes a navigation bar with 'entreprise' selected. The main content area is divided into two columns. The left column contains personal information such as 'Nom', 'Prénom', 'Date de naissance', and 'Adresse'. The right column contains contact information, including a 'numéro de téléphone' and 'contact du médecin'. Below these sections, there are several form fields and buttons, some of which are disabled or greyed out.

9

2. A droite, sont indiqués un "numéro de téléphone" et le "contact du médecin" : **il s'agit des coordonnées directes de votre secrétaire.**

Vous avez des questions au sujet de l'espace adhérent

Nos équipes sont à votre écoute pour vous accompagner sur ce nouvel espace.

**Vous pouvez nous contacter par téléphone au 05 57 87 75 75
ou par mail à l'adresse espaceadherent@ahi33.org**





Guide espace adhérent

Version : 2

Date : janvier 2025