

The background features a collection of colorful pens in various colors (blue, green, purple, yellow, red) arranged diagonally. A large white circle is centered on the page, containing the main text. To the left of the circle, there are several orange dashed lines forming a partial arc. A solid blue circle is positioned at the bottom right edge of the white circle.

AMI : Espace adhérent

Comment renouveler votre
adhésion ?

L'AMI se digitalise

- Afin de vous permettre plus d'autonomie pour accéder à nos services, l'AMI se digitalise.
- Ces nouveautés vous faciliteront l'utilisation de votre [espace adhérent](#) tout en répondant aux impératifs réglementaires.
- Pour cette 1^{ère} année, **il nous faut mettre à jour ensemble votre liste de salariés...** un petit investissement de temps que vous n'aurez à effectuer qu'une fois pour lancer le système.
- **Attention** : il faut bien renseigner le statut [VIP ou SIR](#) de chacun de vos salariés afin que nous lui organisions un rendez-vous cohérent selon son statut (*p.10*), et respecter tous les champs obligatoires en actualisant la liste pré-enregistrée dont la présentation n'est plus conforme.
- Pour toute question ou commentaire, nos conseillères habituelles sont joignables par e-mail.


Les modalités de saisie

Nous vous proposons trois modalités de saisie selon la taille de votre structure:


- **1-19 salariés** : la **saisie manuelle** est la plus adaptée
- **20 – 99 salariés** : le **copier/coller** de votre fichier Excel (issu par exemple d'un export de votre logiciel de paie) vous permettra de saisir rapidement votre liste.
- **+ de 100 salariés**: le **fichier d'importation**, un peu plus technique que le précédent, sera le plus adapté

Ces modalités sont détaillées pages 11 à 13

Si vous n'êtes pas encore adhérent à l'AMI

- Avant d'avoir accès à votre espace adhérent, vous devez [adhérer](#) à l'AMI. Pour cela, vous pouvez vous rendre [ici](#) et une fois sur la page, il faudra cliquer sur le bouton  ADHÉRER À L'AMI
- Vous serez redirigé vers le [formulaire](#) d'adhésion à compléter.
- Une fois le formulaire soumis, nous validerons ou non votre demande.
- Si votre demande d'adhésion est validée, vous obtiendrez une [référence AMI](#) qui sera votre **identifiant**.

Se connecter pour la 1^{ère} fois

- Avec votre [référence AMI](#), vous pouvez désormais créer votre compte sur l'[espace adhérent](#) en cliquant sur le bouton 
- Vous aurez alors un formulaire à compléter pour créer vos identifiants de connexion.
- Une fois le formulaire soumis, vous recevrez un [e-mail de validation](#) qui contiendra un lien permettant de finaliser votre inscription et qui vous redirigera sur la page de connexion.

Se connecter à votre espace adhérent

- Une fois le formulaire de connexion rempli, vous arriverez sur la page de [choix de l'entreprise](#) pour laquelle vous souhaitez voir/modifier les informations.
- Vous pourrez changer d'entreprise à visualiser rapidement via la [liste déroulante](#) du menu en haut à droite de l'écran.



Menu de votre espace adhérent

The screenshot shows the AMI user interface. At the top left is the AMI logo. To its right are navigation links: '1 Mes rendez-vous', '2 Mes employés', 'Mon compte ^', and '7 ENTREPRISE - 90000 v'. A dropdown menu is open under 'Mon compte ^', listing: '3 Mon adhésion', '4 Mes factures', '5 Mes documents', and '6 Mon calendrier'. Below the navigation is a form with the label 'Statut : en saisie'. To the right of the form are two buttons: 'Sauvegarder' and 'Valid'. Below the form is a table with columns: 'naissance *', 'Statut *', 'Emploi *', 'Date de dernière visite', 'Téléphone', 'Électronique', 'Adresse postale', and 'Coi'.

- 1) Pour le suivi et la [prise de rendez-vous](#) pour vos salariés
- 2) Permet de consulter votre liste de salariés, de la mettre à jour et d'[ajouter un salarié](#), une fois votre adhésion validée
- 3) Les informations relatives à votre [adhésion](#)
- 4) L'historique de vos [factures](#) et la possibilité de les télécharger
- 5) Votre [fiche entreprise](#) et vos documents de santé au travail
- 6) Un [calendrier](#) permettant une vue synthétique des rendez-vous à venir et des créneaux disponibles
- 7) Pour [changer d'entreprise](#) en 1 clic dans votre espace

La page de notifications

⚠️ Votre [liste de salariés est validée](#), votre cotisation est maintenant en attente de paiement. Le montant de votre cotisation est de **96€**. [Voir le détail de la cotisation](#).
Vous pouvez payer par virement prioritairement sur le compte FR28 2004 1000 0106 1497 2D02 059 / PSSTFRPPPAR **en indiquant bien votre numéro d'adhérent / de référence AMI (30304) sur le virement**, ou, si vous ne pouvez pas faire de virement, par chèque à l'ordre de l'AMI **en indiquant bien votre numéro d'adhérent / de référence AMI (30304) au dos du chèque**.

ℹ️ Cet espace personnel est accessible aux seuls adhérents à jour de leur cotisation. Aussi nous vous laissons le soin de régulariser votre situation. Pour toute question, vous pouvez vous rapprocher du service convocation muni de votre numéro d'adhérent au 01.48.78.55.00.

Elle apparaîtra pour vous communiquer des informations sur l'état d'avancement de votre adhésion:

- Quand vous devrez [importer](#) votre liste de salariés
- Pour vous rappeler de [valider](#) votre liste
- Pour vous rappeler de payer votre [cotisation](#)

Dans le cas où vous devrez importer votre liste de salariés, selon la taille de votre entreprise, vous aurez 3 façons de procéder : la [saisie manuelle](#), le [copier/coller](#) et l'[import](#) d'un fichier Excel.

Pour l'import Excel, vous devrez au préalable [télécharger le modèle](#) disponible sur cet écran et le remplir.

1



Il est temps de renouveler votre adhésion. en utilisant [la page de saisie des salariés](#). Pour les effectifs > 99 salariés, ce [modèle excel](#) vous aidera à compléter la liste de vos salariés.

2



Cet espace personnel est accessible aux seuls adhérents à jour de leur cotisation. Aussi nous vous laissons le soin de régulariser votre situation. Pour toute question, vous pouvez vous rapprocher du service convocation muni de votre numéro d'adhérent au 01.48.78.55.00.

Le renouvellement de votre adhésion

- Voici la page de [notification](#) quand ce sera le moment de [renouveler](#) votre adhésion.
- A chaque renouvellement d'adhésion, si vous souhaitez utiliser l'[importation](#) d'un fichier Excel, il faudra [télécharger le modèle](#) disponible sur cet écran(2) et le remplir. Il est important de ne pas modifier la structure du modèle et de le respecter pour le bon déroulement de votre import.
- Une fois cette étape faite, vous pourrez saisir la [liste de vos salariés](#) en toute simplicité (1)

VIP ou SIR ? Comment choisir?

Situation de vos salariés	Catégorie	Embauche	Suivi par	Délivrance	Périodicité
Cas Général	VIP	Maximum 3 mois après l'embauche	Professionnels de santé	Attestation	5 ans
Apprentis		Maximum 2 mois après l'embauche			
Saisonniers		Pendant la saison			
Agents biologiques groupe 2		Avant l'embauche			
Champs magnétiques					
Moins de 18 ans	VIP+	Avant l'embauche	Professionnels de santé	Attestation	3 ans
Travail de nuit					
Invalidités, handicapés		Sans délai			
Femmes enceintes ou allaitantes					5 ans

Moins de 18 avec travaux réglementés	SIR	Avant l'embauche	Médecin du travail	Fiche d'aptitude	1 an
Rayonnements ionisants catégorie B					2 ans
Agents biologiques groupes 3 et 4					
Cancérogènes, Mutagènes et Toxiques pour la Reproduction (CMR)					
Amiante					
Plomb					
Milieu hyperbare					
Montage et démontage des échafaudages					
Postes à aptitudes spécifiques					

La page de saisie de vos salariés

1) Vous pouvez **effacer la liste** et partir sur un tableau vierge (à l'affichage uniquement). **A effectuer** si la liste pré-remplie ne respecte pas les champs obligatoires (ancienne version)

2) Pour saisir dans le tableau, vous devez cliquer sur ce bouton

3) La **cloche** vous notifie des **erreurs** bloquantes et non bloquantes dans votre liste

4) Pour suivre l'état d'avancement de votre saisie

5) Pour **importer** votre fichier Excel qui **respecte le modèle** téléchargé sur la page précédente

6) Permet de **sauvegarder votre avancement** et de revenir plus tard sur la liste

7) Pour valider votre saisie. **Attention, la validation est définitive.**

8) Les champs avec une (*) sont **obligatoires**

9) La colonne « **Statut** » permet de renseigner si votre salarié est **un VIP ou un SIR**

10) La date de dernière visite est à renseigner si vous la connaissez

1 Remise à zéro ↺

2 Bloquer la saisie 🔒

3 🔔 0

4 Etat : en saisie

5 Importer ⬆

6 Sauvegarder 📄

7 Valider ✓

* champs obligatoires

8

Suppri...	Ligne	Civilité	Nom *	Prénom *	Date de naissance *	Ville de naissance *	Pays de naissance *	Statut *	Emploi *	Date de dernière visite	Téléphone	Adresse électronique	Adresse postale	Complète
🗑	1	Mme	XXX	XXX	01/01/1970	XXX	XXX	VIP	XXX	01/01/2024				
🗑	2	Mme	XXX	XXX	01/01/1970	XXX	XXX	VIP	XXX	01/01/2024				
🗑	3	M.	XXX	XXX	01/01/1970	XXX	XXX	SIR	XXX	01/01/2024				
🗑	4	M.	XXX	XXX	01/01/1970	XXX	XXX	VIP	XXX	01/01/2024				
🗑	5	M.	XXX	XXX	01/01/1970	XXX	XXX	VIP	XXX					
🗑	6	Mme	XXX	XXX	01/01/1970	XXX	XXX	SIR	XXX					
🗑	7	M.	XXX	XXX	01/01/1970	XXX	XXX	VIP	XXX					
🗑	8	Mme	XXX	XXX	01/01/1970	XXX	XXX	SIR	XXX					
🗑	9							VIP						
🗑	10							VIP+						
🗑	11							SIR						
🗑	12													

9

10

La saisie manuelle et le copier/coller

1) Vous pouvez effacer le tableau pour plus de clarté.

A effectuer si la liste pré-remplie ne respecte pas les champs obligatoires (ancienne version)

2) Pour la saisie et le copier/coller, vous devez **débloquer la saisie**

3) Pour copier/coller, il faut bien cliquer dans la **cellule Civilité à la ligne 1**

4) Le choix du statut se renseigne aisément grâce à la liste

déroulante

5) Vous pouvez sauvegarder votre progression et revenir plus tard sur cet écran

6) Si votre liste contient des **erreurs**, elles seront renseignées ici pour vous aider à les corriger

7) Quand vous avez terminé, vous pouvez valider votre liste.
Attention, la validation est définitive.

Etat : en saisie

* champs obligatoires













Suppri...	Ligne	Civilité	Nom *	Prénom *	Date de naissance *	Ville de naissance *	Pays de naissance *	Statut *	Emploi *	Date de dernière visite	Téléphone	Adresse électronique	Adresse postale	Complète
	1	Mme	XXX	XXX	01/01/1970	XXX	XXX	VIP	XXX	01/01/2024				
	2	Mme	XXX	XXX	01/01/1970	XXX	XXX	VIP	XXX	01/01/2024				
	3	M.	XXX	XXX	01/01/1970	XXX	XXX	SIR	XXX	01/01/2024				
	4	M.	XXX	XXX	01/01/1970	XXX	XXX	VIP	XXX	01/01/2024				
	5	M.	XXX	XXX	01/01/1970	XXX	XXX	VIP	XXX					
	6	Mme	XXX	XXX	01/01/1970	XXX	XXX	SIR	XXX					
	7	M.	XXX	XXX	01/01/1970	XXX	XXX	VIP	XXX					
	8	Mme	XXX	XXX	01/01/1970	XXX	XXX	SIR	XXX					
	9							VIP						
	10							VIP+						
	11							SIR						
	12													

L'import du fichier Excel

- 1) Voici où **importer** votre fichier Excel qui respecte le **modèle disponible sur la page de notification**
- 2) Si votre fichier contient des **erreurs**, vous retrouvez la liste à cet endroit
- 3) Pour corriger directement sur la page, vous devez **débloquer la saisie** pour comme les autres types de saisie
- 4) Vous pouvez **sauvegarder votre progression** et revenir plus tard sur cet écran
- 5) Quand vous avez terminé, vous pouvez valider votre liste. **Attention, la validation est définitive.**

Remise à zéro  Bloquer la saisie  Etat : en saisie Importer  Sauvegarder  Valider 

* champs obligatoires

Suppri...	Ligne	Civilité	Nom *	Prénom *	Date de naissance *	Ville de naissance *	Pays de naissance *	Statut *	Emploi *	Date de dernière visite	Téléphone	Adresse électronique	Adresse postale	Compléme
	1	Mme	XXX	XXX	01/01/1970	XXX	XXX	VIP	XXX	01/01/2024				
	2	Mme	XXX	XXX	01/01/1970	XXX	XXX	VIP	XXX	01/01/2024				
	3	M.	XXX	XXX	01/01/1970	XXX	XXX	SIR	XXX	01/01/2024				
	4	M.	XXX	XXX	01/01/1970	XXX	XXX	VIP	XXX	01/01/2024				
	5	M.	XXX	XXX	01/01/1970	XXX	XXX	VIP	XXX					
	6	Mme	XXX	XXX	01/01/1970	XXX	XXX	SIR	XXX					
	7	M.	XXX	XXX	01/01/1970	XXX	XXX	VIP	XXX					
	8	Mme	XXX	XXX	01/01/1970	XXX	XXX	SIR	XXX					
	9							VIP						
	10							VIP+						
	11							SIR						
	12													

Régler votre cotisation

1

2 **Détail cotisation**

👤	Nombre de salarié(s)	1
🏠	Prix d'une visite	96€
🚚	Prix camion unitaire	3€
🏢	Droit d'entrée	0€
Total visite		96€
Total camion		0€
Total cotisation		96€

3

Télécharger Fermer

1

laissons le soin de régulariser votre situation. F
ent au 01.48.78.55.00.


- Une fois votre liste validée, vous serez redirigé vers la page de notification (1). Vous y trouverez le **montant** total ainsi que le détail de votre **cotisation** (2).
- Vous pourrez également télécharger votre **facture proforma** relative à votre adhésion (3)
- Pour régler votre cotisation, veuillez privilégier le **virement** en indiquant bien votre **référence AMI sur le virement**. Ou à défaut, vous pouvez payer par **chèque** en indiquant bien votre référence **au dos du chèque**.
- Dès réception de votre règlement, vous pourrez avoir accès aux autres fonctionnalités de votre espace adhérent

L'ajout d'un salarié à tout moment







The screenshot shows the 'Ajouter un employé' form in the AMI system. The form is divided into sections: Identité, Santé au travail, and Coordonnées. It includes fields for name, date of birth, address, and job type. A blue 'Ajouter +' button is visible in the top right corner of the form. The background shows a table of employees with columns for 'Nom', 'Prénom', and 'Actions'.

- 1) Au fur et à mesure de l'année, vous devrez déclarer vos nouveaux salariés dans votre liste. Cette étape est **obligatoire** avant de pouvoir **prendre des rendez-vous** pour eux.
- 2) Il vous suffira de cliquer sur le bouton **Ajouter +**
- 3) Le **formulaire** vous permettra de saisir les informations du nouveau salarié avec les **mêmes critères** de l'import
- 4) La **cloche** vous permet de voir la liste des potentielles **erreurs** de saisie

La prise de rendez-vous

- 1) Vous pouvez également ajouter un nouveau salarié en cliquant sur le bouton 
- 2) Indique le statut du dernier rendez-vous effectué par le salarié
- 3) Indique le type de la dernière visite effectuée
- 4) Indique la date du prochain rendez-vous pris ou à prévoir
- 5) Permet de télécharger la convocation
- 6) Pour prendre un rendez-vous de reprise du travail. **Attention** aux conditions de [visite de reprise](#).
- 7) Pour prendre un rendez-vous d'embauche

Liste des rendez-vous (2)

Statut ↑	Dernier rdv	Type de visite	Rdv à prévoir	Salarié	Convocation	Actions
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
non Présenté	09/03/2023	● non présenté	22/03/2023	XXXXX XXXXX	 	  
Réalisé	02/02/2021	● une visite de prévention et d'information	02/02/2026	XXXXX XXXXX	