




**Nouveautés
sur votre espace
adhérent
pour le renouvellement
de votre adhésion à
L'AMI**



L'AMI se digitalise

- Pour vous permettre d'accéder à nos services en ligne de façon de plus en plus autonome, l'AMI se digitalise.
- Au fil des semaines, vous verrez apparaître des nouveautés pour répondre aux impératifs réglementaires mais aussi afin de faciliter l'utilisation de votre espace adhérent.
- Cette 1^{ère} année, il nous faut mettre à jour ensemble votre liste de salariés... un petit investissement en temps que vous n'aurez à faire qu'une fois, pour lancer le système.
- Attention à bien renseigner le statut VIP ou SIR de chacun de vos salariés afin que nous lui organisions un rendez-vous cohérent avec son statut de [VIP ou SIR](#)
- Pour toute question ou commentaire, nos conseillères habituelles sont disponibles par email.



Pour
effectuer
votre
renouvellement
d'adhésion



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

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

Comment procéder ?

A partir du 1^{er} janvier 2024, si vous souhaitez renouveler votre adhésion à l'AMI, voici la nouvelle interface qui vous est proposée sur votre espace adhérent.

Pour les structures de 1 à 99 salariés,



Cliquez ici

vous Mes employés Mon compte



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.



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.

Méthode 1 : la saisie manuelle

Par défaut, et dans le souci de vous faire gagner du temps, vous visualiserez la liste de vos salariés de l'année précédente.

Optionnel : si vous ne souhaitez pas reprendre cette liste, vous pouvez la supprimer avec la « remise à zéro » **1** pour repartir d'une liste vierge.

- Avant de saisir les noms des nouveaux salariés, **vous devez débloquer la saisie** en cliquant sur le bouton **2**

- Vous pouvez ensuite saisir comme dans Excel votre liste de salariés. La saisie des colonnes avec « * » est obligatoire (du fait de la réglementation).

- Vous pouvez sauvegarder au fur et à mesure de votre saisie avec le bouton **3** et revenir dessus par la suite.

- Enfin, vous devrez valider votre saisie avec le bouton **4**.

⚠ Une fois la validation faite, vous devrez vous acquitter du montant qui vous sera indiqué par virement, ou par chèque.

La cloche **6 signale les erreurs / lacunes de saisie à corriger avant de pouvoir valider.**

The screenshot shows the AMI employee management interface. At the top left is the AMI logo. On the right, there are navigation links: "Mes rendez-vous", "Mes employés", "Mon compte", and a language selector "X X X JRJ X X X". Below the navigation, there are four main buttons: "Remise à zéro" (1), "Débloquer la saisie" (2), "Importer" (3), and "Sauvegarder" (3). To the right of these buttons is the status "Etat : en saisie". Further right are "Sauvegarder" (3) and "Valider" (4) buttons. A notification bell icon (6) is also present. Below the buttons is a table with the following columns: 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, and Complète. The table contains 12 rows of employee data, with the first three rows having red error icons in the "Suppri." column.

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	Mr	X X X	X X X	X X X			VIP		25/09/2017				
	2	Mr	X X X	X X X	X X X			VIP		03/06/2020				
	3	Mr	x x x	x x x	x x x			VIP		03/03/2021				
	4	Mr	X X X	X X X	X X X			VIP		25/10/2018				
	5	Mr	X X X	X X X	X X X			VIP		27/09/2021				
	6	Mr	X X X	X X X	X X X			VIP		28/09/2021				
	7	Mr	X X X	X X X	X X X					08/09/2022				
	8	Mr	X X X	X X X	X X X			VIP		03/09/2019				
	9	Mr	X X X	X X X	X X X					29/09/2020				
	10	Mr	X X X	X X X	X X X			VIP		15/06/2021				
	11	Mme	x x x	x x x	x x x					27/08/2019				
	12	Mr	X X X	X X X	X X X			VIP		29/09/2021				

Méthode 2 : le copier – coller

Par défaut et dans le souci de vous faire gagner du temps, vous visualiserez la liste de vos salariés de l'année précédente.

Optionnel : si vous ne souhaitez pas reprendre cette liste, vous pouvez la supprimer avec la « remise à zéro » **1** pour repartir d'une liste vierge.

- Avant de saisir, vous **devez débloquer la saisie** en cliquant sur le bouton **2**

- Ensuite, copiez collez (clique droit / copier et clique droit coller ou Ctrl+c et Ctrl+v) dans la fenêtre correspondante.

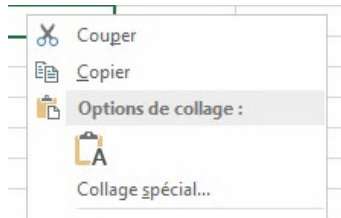
⚠ Attention à bien se positionner sur le côté supérieur gauche de la cellule **5**

- Vous pouvez sauvegarder au fur et à mesure de votre saisie avec le bouton **3** et revenir dessus par la suite.

- Enfin, vous devrez valider votre saisie avec le bouton **4**.

⚠ Une fois la validation faite, vous devrez vous acquitter du montant qui vous sera indiqué par virement ou par chèque.

La cloche 6 vous signale les erreurs / lacunes de saisie à corriger avant de pouvoir valider.



AMM

Mes rendez-vous Mes employés Mon compte X X X 3R X X X

1 Remise à zéro **2** Débloquer la saisie **6** Etat : en saisie **3** Importer **4** Sauvegarder Valider

Suppli...	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
		5												
🗑	1	Mr	X X X	X X X	X X X			VIP		25/09/2017				
🗑	2	Mr	X X X	X X X	X X X			VIP		03/06/2020				
🗑	3	Mr	x x x	x x x	x x x			VIP		03/03/2021				
🗑	4	Mr	X X X	X X X	X X X			VIP		25/10/2018				
🗑	5	Mr	X X X	X X X	X X X			VIP		27/09/2021				
🗑	6	Mr	X X X	X X X	X X X			VIP		28/09/2021				
🗑	7	Mr	X X X	X X X	X X X					08/09/2022				
🗑	8	Mr	X X X	X X X	X X X			VIP		03/09/2019				
🗑	9	Mr	X X X	X X X	X X X					29/09/2020				
🗑	10	Mr	X X X	X X X	X X X			VIP		15/06/2021				
🗑	11	Mme	x x x	x x x	x x x					27/08/2019				
🗑	12	Mr	X X X	X X X	X X X			VIP		04/09/2021				

Méthode 3 : le modèle d'importation 1/2

Pour effectuer votre renouvellement d'adhésion



Mes rendez-vous Mes employés Mon compte

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/ Click page d'import

Cet espace personnel est accessible au... laissons le soin de ré... tre
situation. Pour toute question, vous pouvez vous rapprocher du service convocation muni de votre numéro d'adhérent au...
01.48.78.55.00.

1/ Télécharger le modèle Excel

3. Le fichier d'importation 2/2

Par défaut et dans le souci de vous faire gagner du temps, vous visualiserez la liste de vos salariés de l'année précédente. Optionnel : si vous ne souhaitez pas reprendre cette liste, vous pouvez la supprimer avec la « remise à zéro » **1** pour repartir d'une liste vierge.

- Vous importez votre fichier en cliquant sur le bouton **2**
- Vous pouvez sauvegarder au fur et à mesure de votre saisie avec le bouton **3** et revenir dessus par la suite.
- Enfin, vous devrez valider votre saisie avec le bouton **4**.

! Une fois la validation faite, vous devrez vous acquitter du montant qui vous sera indiqué par virement, ou par chèque. **La cloche **5** signale les erreurs / lacunes de saisie à corriger avant de pouvoir valider.**

Suppli.	Ligne	Civilité	Nom *	Prénom *	Date de naissance *	Ville de naissance *	Pays de naissance *	Statut *	Emploi *	Date de dernière visite	Téléphone	Adresse électronique	Adresse postale	Complété
	1	Mr	X X X	X X X	X X X			VIP		25/09/2017				
	2	Mr	X X X	X X X	X X X			VIP		03/06/2020				
	3	Mr	x x x	x x x	x x x			VIP		03/03/2021				
	4	Mr	X X X	X X X	X X X			VIP		25/10/2018				
	5	Mr	X X X	X X X	X X X			VIP		27/09/2021				
	6	Mr	X X X	X X X	X X X			VIP		28/09/2021				
	7	Mr	X X X	X X X	X X X					08/09/2022				
	8	Mr	X X X	X X X	X X X			VIP		03/09/2019				
	9	Mr	X X X	X X X	X X X					29/09/2020				
	10	Mr	X X X	X X X	X X X			VIP		15/06/2021				
	11	Mme	x x x	x x x	x x x					27/08/2019				
	12	Mr	X X X	X X X	X X X			VIP		29/09/2021				

Comment régler ma cotisation

Vous pouvez nous régler de préférence par virement **en indiquant bien votre numéro de référence AMI / d'adhérent sur le virement**, ou, à défaut, nous régler par chèque en indiquant cette même référence au dos du chèque.

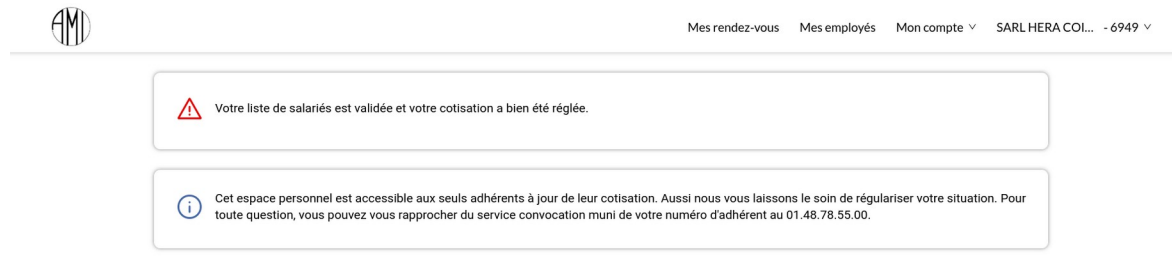
⚠ A la fin de la séquence d'enregistrement de votre liste de salariés, un récapitulatif du montant à régler vous sera affiché en **1**.



The screenshot shows the AMI user interface. At the top left is the AMI logo. To the right, there are navigation links: "Mes rendez-vous", "Mes employés", "Mon compte", and "CABINET BALZA... - 25871". Below this, a message box contains the following text: "Votre [liste de salariés est validée](#), votre cotisation est maintenant en attente de paiement. Le montant de votre cotisation est de 96€." followed by a blue box with the number "1". Below this, it says "Vous pouvez payer par chèque ou faire un virement sur le compte suivant : **FR28 2004 1000 0106 1497 2D02 059 / PSSTRPPPAR** Mettre votre référence AMI (25871) dans l'intitulé du virement." Below this message box, there is an information icon and text: "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."

Copyright © 2014-2023 AMI | Création par Kapela
[Mentions légales](#)

Votre espace adhérent sera accessible dès réception de règlement afin que vous puissiez y prendre vos rendez-vous et consulter vos documents.



The screenshot shows the AMI user interface. At the top left is the AMI logo. To the right, there are navigation links: "Mes rendez-vous", "Mes employés", "Mon compte", and "SARL HERA COI... - 6949". Below this, a message box contains the following text: "⚠ Votre liste de salariés est validée et votre cotisation a bien été réglée." Below this message box, there is an information icon and text: "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."

Copyright © 2014-2023 AMI | Création par Kapela

L'ajout d'un nouvel embauché à tout moment

⚠ Avant de prendre un rendez-vous pour un(e) nouvel(le) embauché(e) vous devez d'abord le ou la déclarer dans votre liste de salariés **1**

Vous devez ajouter au fur et à mesure de l'année un(e) nouvel(le) embauché(e) en cliquant sur le bouton **2**. Un formulaire **3** vous invitera à saisir les données qui lui correspondent.

Ensuite vous pourrez lui prendre un rendez-vous en cliquant sur **4** en fonction des disponibilités ouvertes sur l'agenda de prise de rendez-vous (le plus souvent à un mois).

La cloche signale les erreurs de saisie à corriger pour pouvoir valider votre saisie.

5

The screenshot displays the AMI web interface. At the top, there is a navigation bar with the AMI logo on the left and menu items: 'Mes rendez-vous' (with a blue square icon labeled '4'), 'Mes employés' (with a blue square icon labeled '1'), 'Mon compte', and 'SARL HERA COL... - 6949'. Below the navigation bar, the main content area is titled 'Employés (4)'. A blue notification banner states: 'La liste des employés a été validée et n'est plus modifiable, pour tout changement merci de contacter l'AMI.' To the right of this banner is a blue button labeled 'Ajouter +' (with a blue square icon labeled '2'). Below the banner is a table of employees with columns for 'Nom', 'Prénom', 'Adresse', 'Email', and 'Actions'. The table contains two rows: 'BEDDIAR SAFA' and 'BOURGEOOT GHISLA'. A modal form titled 'Ajouter un employé' is overlaid on the table. The form is divided into sections: 'Identité' (with fields for 'Civilité', 'Nom*', 'Prénom*' (with a blue square icon labeled '5'), and 'Date de naissance*'), 'Coordonnées' (with fields for 'Adresse', 'Code postal', 'Email', 'Ville', and 'Téléphone'), and 'Santé au travail' (with fields for 'Type salarié*', 'Métier*', 'Date de dernière visite', and 'Handicap' set to 'NON'). An 'Enregistrer' button is at the bottom of the modal.

Comment prendre rendez-vous

Si vous souhaitez prendre un rendez-vous pour une embauche ou une reprise de travail, cliquez sur le menu mes rendez-vous **1**. Cette fonctionnalité n'est possible que pour un salarié renseigné dans la liste (cf diapositives précédentes).

- Pour une embauche, en cliquant sur le bouton **2**

- Pour une reprise de travail (après au moins 30 jours d'arrêt), en cliquant sur le bouton **3**. ⚠ Attention aux conditions de visite de reprise (cf l'onglet « [vos visites](#) » sur notre site internet).

Pour les autres rendez-vous dont la réservation n'est pas possible sur internet, vous pouvez envoyer un email de demande de rendez-vous à votre conseillère habituelle en indiquant bien dans l'objet de l'email votre numéro d'adhérent AMI / de référence et le motif de la demande de rendez-vous.



Mes rendez-vous **1** Mes employés Mon compte ▾ OZAR HATORA... - 6146 ▾

Liste des rendez-vous (4)

Statut	Dernier rdv ↑	Rdv à prévoir	Type de visite	Salarié	Convocation	Actions
						Reprise de travail
Réalisé	11/04/2019	11/04/2024	● une visite embauche	Peter Gabriel	3	
Réalisé	01/09/2021	01/09/2026	● une visite embauche	Pat Benatar		
Réalisé	03/09/2021	03/09/2026	● une visite embauche	Bouly Lanner	Prendre un rdv	2
Réalisé	10/10/2023	30/12/2023	● non présenté	Obi-Wan Kenobi		