



Espace connecté Adhèrent

Déclaration d'effectif en ligne
Gestion des salariés

Sommaire

1 Présentation.....	1
2 Connexion à uEgar espace connecté ?	2
3 Page d'accueil de l'espace connecté	3
4 Informations administratives.....	4
5 Vos contacts	5
6 Vos salariés.....	6
7 Vos factures a partir de février 2023.....	8
8 Vos déclarations du 1 ^{er} janvier au 31 de chaque année.....	9

1 Présentation

Le Service de Prévention et de Santé au Travail met à disposition de l'adhérent, via uEgar espace connecté entreprise, la déclaration d'effectif afin qu'il puisse effectuer cette action en ligne. Celle-ci est à effectuer dans une période définie. **(du 1^{er} janvier au 31 de chaque année)**

Ces différentes étapes de cette déclaration sont :

- Vérification des données administratives de l'entreprise
- Déclaration des risques présents dans l'entreprise
- Mise à jour de la liste des salariés (ajout, suppression, modification)
- Contrôle des risques et des catégories de surveillances
- Calcul d'un estimatif de la cotisation
- Validation de la déclaration

2 Connexion à uEgar espace connecté ?

L'accès peut se faire soit à partir du site institutionnel du Service de Prévention et de Santé au Travail, soit à partir de uEgar espace connecté Entreprise.

<https://portail.aismt36.com>

L'accès à ce portail se fait grâce à un identifiant et un mot de passe fourni par le Service de Prévention et e Santé au Travail

uEgar.

Se connecter sur son espace adhérent

N° adhérent : 1 12

Mot de passe 2 *****

J'ai oublié mon mot de passe 3 Se connecter

En me connectant au site, j'accepte que les informations saisies soient exploitées par le Service de santé au Travail dans le cadre de la mission qui lui est confiée.

1. Saisir le numéro de l'adhérent
2. Saisir le mot de passe
3. Cliquez pour vous connecter à votre espace

Lors de la première connexion, l'adhérent sera invité à personnaliser son mot de passe et à associer son compte à une adresse mail qui pourra être utilisée par la suite en cas d'oubli de ce mot de passe.

3 Page d'accueil de l'espace connecté

A la première connexion l'adhérent devra changer le mot de passe que le service lui a transmis



La page est composée d'un volet de navigation à gauche

1. Accueil
2. Vos informations
3. Vos contacts
4. Vos salariés
5. Vos factures
6. Vos déclarations
7. Vos rendez-vous
8. Votre synthèse d'activité

Et d'un bandeau supérieur

9. Gestion du mot de passe.
10. Déconnexion

Mes informations de connexion 9

Nom utilisateur
Email de récupération
Cet email vous sera demandé en cas de perte de mot de passe de connexion.

niveau de sécurité du mot de passe :

Nouveau mot de passe
Confirmation :

Historique de mes 6 dernières connexions

mercredi 24 novembre à 16:06:45
mercredi 24 novembre à 15:48:56
mercredi 24 novembre à 15:47:01
mardi 23 novembre à 16:34:01

[Valider](#) [Annuler](#)

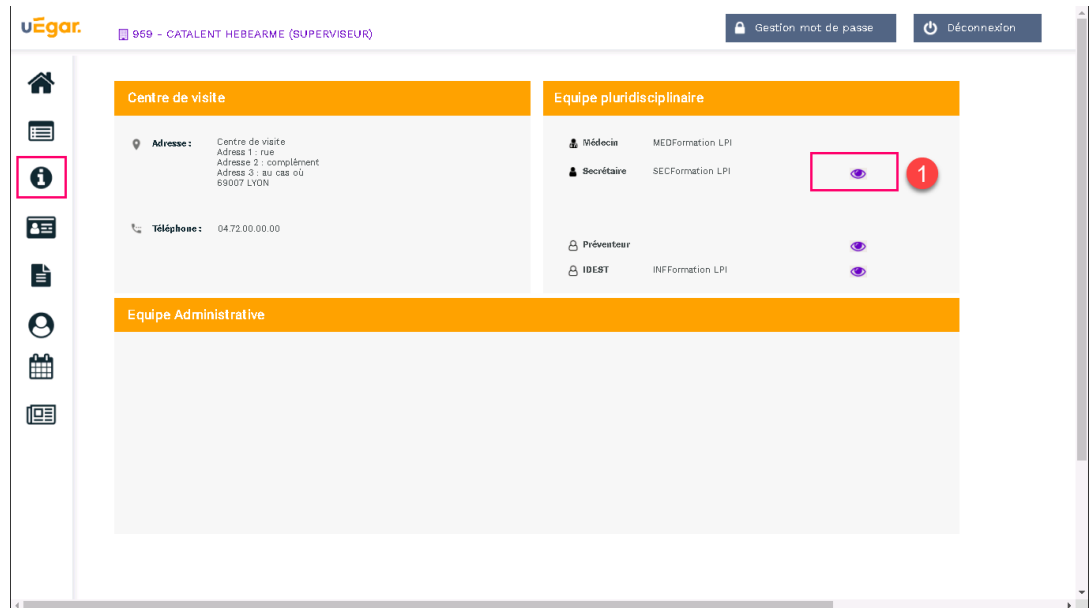
4 Informations administratives


The screenshot shows the 'Informations administratives' page for a user named '959 - CATALENT HEBEARME (SUPERVISEUR)'. The page has a top navigation bar with 'uEgar.' logo, a user profile icon, and buttons for 'Gestion mot de passe' and 'Déconnexion'. A left sidebar contains various icons, with the 'Menu' icon highlighted by a red box. The main content area is titled 'Informations administratives' and features a 'Modifier les informations' button with a red '1' notification badge. Below this, there are two columns of information: 'Adresse principale' (CATALENT HEBEARME, RESIDENCE JARDIN NEUF, CHEMIN DES BASSES MOULIERES, 25310 BONVILLARET FRANCE) and 'Données administratives' (Activité: Resp. des agences (+466) 06.84.0716.98.3permar, SIRET: 52250192300059, TVA intra.: FR72522501923). To the right, under 'Me contacter', contact details are listed: Téléphone: 02.69.66.8573, Fax: 05.62.24.59.56, Portable: 03.00.1716.00, Email administratif: laboratoiremailbe@domaine.fr, Code NAF: 78.202, and Date d'adhésion: 12/02/1993. At the bottom, there is a section for 'Vos contacts et adresses'.

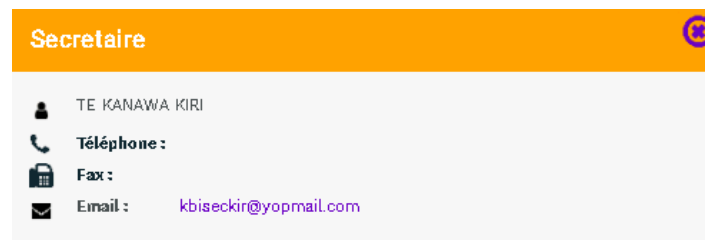
1. Un clic permet d'accéder à la page de modification des informations administratives

The screenshot shows the 'Modification de mes informations administratives' form. It is divided into two columns of input fields. The left column contains: 'Forme Juridique' (dropdown menu), 'Raison Sociale' (LABORATOIRES BOURARME), 'Adresse' (RUE DU BLANC SEAU), 'Code Postal' (18340), 'Ville' (ETERVILLE), and 'Pays'. The right column contains: 'Activité' (ISOLÉ RGPTE PRESTAME), 'SIRET' (52250192300059), 'TVA intra.' (FR72522501923), 'Code NAF' (with a search icon), 'Téléphone' (05.19.13.87.83), 'Fax' (05.87.63.26.30), 'Portable' (03.56.16.03.26), and 'Email' (covalabhivyvon@domaine.fr). At the bottom, there are two buttons: 'Annuler' and 'Valider'.

5 Vos contacts



1. Un clic sur ce pictogramme  permet de visualiser le détail de l'information



6 Vos salariés

ATTENTION : En début d'année, pendant la période de déclaration des effectifs, ce menu n'est pas accessible tant que la déclaration d'effectif n'a pas été réalisée et validée.

Déclaration en cours

Une déclaration est en cours ou l'intégration de votre déclaration est en cours auprès du Service de Santé au Travail.

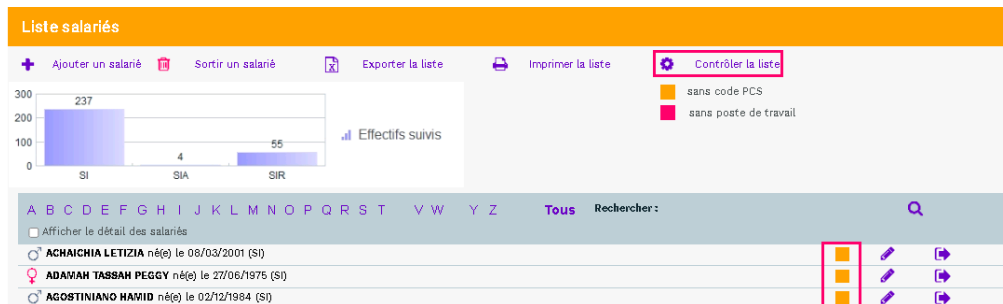
L'accès à la gestion de vos salariés n'est pas disponible pour le moment.

The screenshot shows the 'Liste salariés' page in the uEgar system. The top bar displays the user '959 - CATALENT HEBEARME (SUPERVISEUR)' and options for 'Gestion mot de passe' and 'Déconnexion'. The main content area features a toolbar with actions: 'Ajouter un salarié', 'Sortir un salarié', 'Exporter la liste', 'Imprimer la liste', and 'Contrôler la liste'. A bar chart shows the distribution of employees by status: SI (237), SIA (4), and SIR (55). Below the chart is a list of employees with columns for name, gender, date of birth, and status. A search bar and a checkbox for 'Afficher le détail des salariés' are also visible.

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	V	W	Y	Z	Tous	Rechercher :	
<input type="checkbox"/> Afficher le détail des salariés																										
♂	ACHAICHIA LETIZIA	née	(e)	le	08/03/2001	(SI)																				
♀	ADAMAH TASSAH PEGGY	née	(e)	le	27/06/1975	(SI)																				
♂	AGOSTINIANO HAMID	née	(e)	le	02/12/1984	(SI)																				
♀	AITOUARET GAELE	née	(e)	le	04/09/1976	(SI)																				
♂	AJMI GILLES	née	(e)	le	24/08/1985	(SI)																				
♂	ALAIMO JEISONNE	née	(e)	le	03/10/1973	(SI)																				
♂	ALAUX FLORENTIN	née	(e)	le	03/06/1975	(SI)																				
♂	ALBORGHETTI ANTONIO BERAFIM	née	(e)	le	08/02/1976	(SI)																				
♂	AMIEL JEREMY	née	(e)	le	19/12/1985	(SI)																				
♀	AMIER YBALINE	née	(e)	le	01/01/1988	(SI)																				
♀	ANTUNES ESTELLE	née	(e)	le	02/02/1971	(SI)																				
♀	ARAB VERONIQUE	née	(e)	le	25/01/1977	(SIR)																				

1. Sur cet espace il est possible, tout au long de l'année, d'ajouter un nouveau salarié, de débaucher un salarié, de modifier un salarié existant.

Une impression ou un export de cette liste est également possible.



2. Une option de contrôle permet de s'assurer que pour tous les salariés, le code PCS ainsi que le poste de travail sont correctement renseignés.

3. Une case à cocher située juste au-dessus de la liste des salariés permet d'afficher plus ou moins de détail sur cette liste de salariés



7 Vos factures à partir de février 2023

Mes factures

2019

R-- Toutes les années -->

2021

2020

2019

2018

2017

2019

Mes factures non réglées

208552 31/10/2019 Facture visite d'intérimaire F 2 511,48 € Année 2019

208325 01/10/2019 Facture visite d'intérimaire F 898,48 € Année 2019

208013 02/07/2019 Facture visite d'intérimaire F 818,12 € Année 2019

Mes factures acquittées

208148 03/09/2019 Facture visite d'intérimaire F 818,12 € Année 2019

207884 01/08/2019 Facture visite d'intérimaire F 3 487,88 € Année 2019

205797 03/08/2019 Facture visite d'intérimaire F 784,58 € Année 2019

205528 02/05/2019 Facture visite d'intérimaire F 1 271,52 € Année 2019

205324 01/04/2019 Facture visite d'intérimaire F 1 208,40 € Année 2019

205048 05/03/2019 Facture visite d'intérimaire F 1 484,72 € Année 2019

200888 04/02/2019 Facture visite d'intérimaire F 858,98 € Année 2019

Mon échéancier

Imprimer l'échéancier

N°	Date d'émission	Date d'exigibilité	Type de pièce	Débit	Crédit	Période
208013	02/07/2019	01/08/2019	Facture visite	818,12 €		Année 2019
208325	01/10/2019	31/10/2019	Facture visite	898,48 €		Année 2019
208552	31/10/2019	30/11/2019	Facture visite	2 511,48 €		Année 2019
			d'intérimaire	4 324,08 €	0,00 €	
			Solde du compte		-4 324,08 €	

1. Une liste déroulante permet de choisir les factures de l'année ou toutes les années
2. Masquer ou afficher les listes des factures non réglées ou acquittées.
3. Télécharger la facture
4. Voir les informations relatives au règlement de la facture
5. Imprimer l'échéancier

Le règlement de la facture

Vous avez effectué le règlement suivant pour la facture 205529

Date de remise : 07/06/2019
 Banque émettrice :
 Montant : 1271,52 €
 Mode de règlement : Virement

8 Vos déclarations du 1^{er} au 31 janvier de chaque année

- Page d'accueil de la déclaration d'effectif

The screenshot shows a web interface for managing declarations. On the left is a vertical navigation menu with icons for home, list, info, profile, calendar, and a grid. The main content area is titled 'Liste des déclarations' and contains a legend, a table of declarations, and two callout boxes.

Legende:

- Confirmée
- En cours
- À saisir
- Non saisissable

Actions:

- Saisir votre déclaration
- Imprimer votre déclaration


N° déclaration	Période
13 Générée le 23/11/2021	4 ^{ème} trimestre 2021 Saisissable du 24/11/2021 au 28/12/2021
8 Générée le 20/10/2021	Année 2022 Saisissable du 20/10/2021 au 14/01/2022

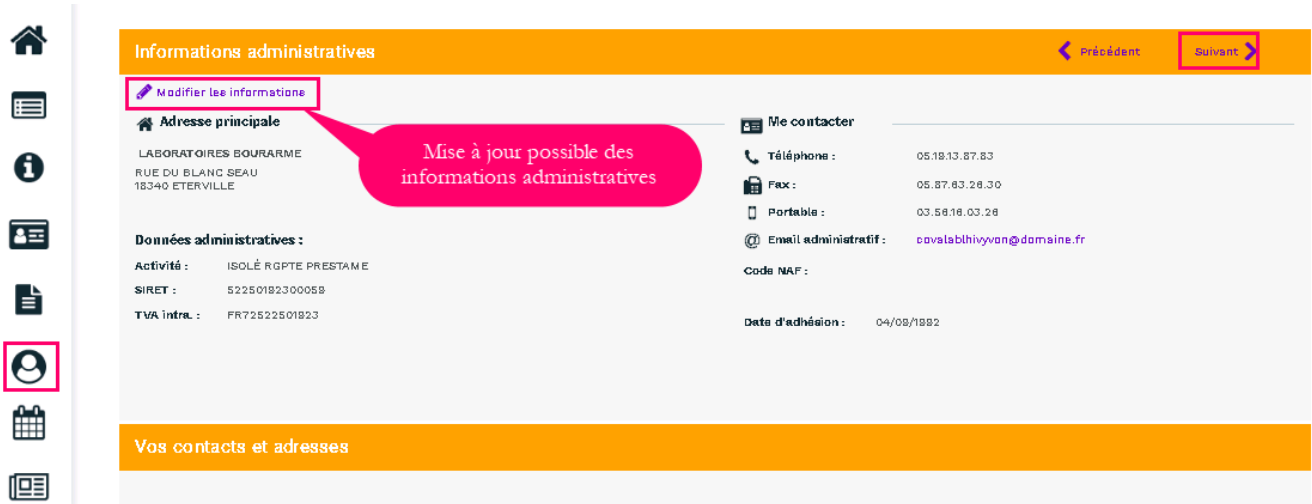
Légendes

Déclaration effectuée et validée par le service

Déclaration à faire durant la période définie par le service

1. Les données administratives de l'entreprise.

Un clic sur le stylet  permet de modifier ou compléter certaines données administratives cf. chapitre « Informations administratives »)



Informations administratives Précédent Suivant

[Modifier les informations](#)

Adresse principale
LABORATOIRES BOURARME
RUE DU BLANC SEAU
18340 ETERVILLE

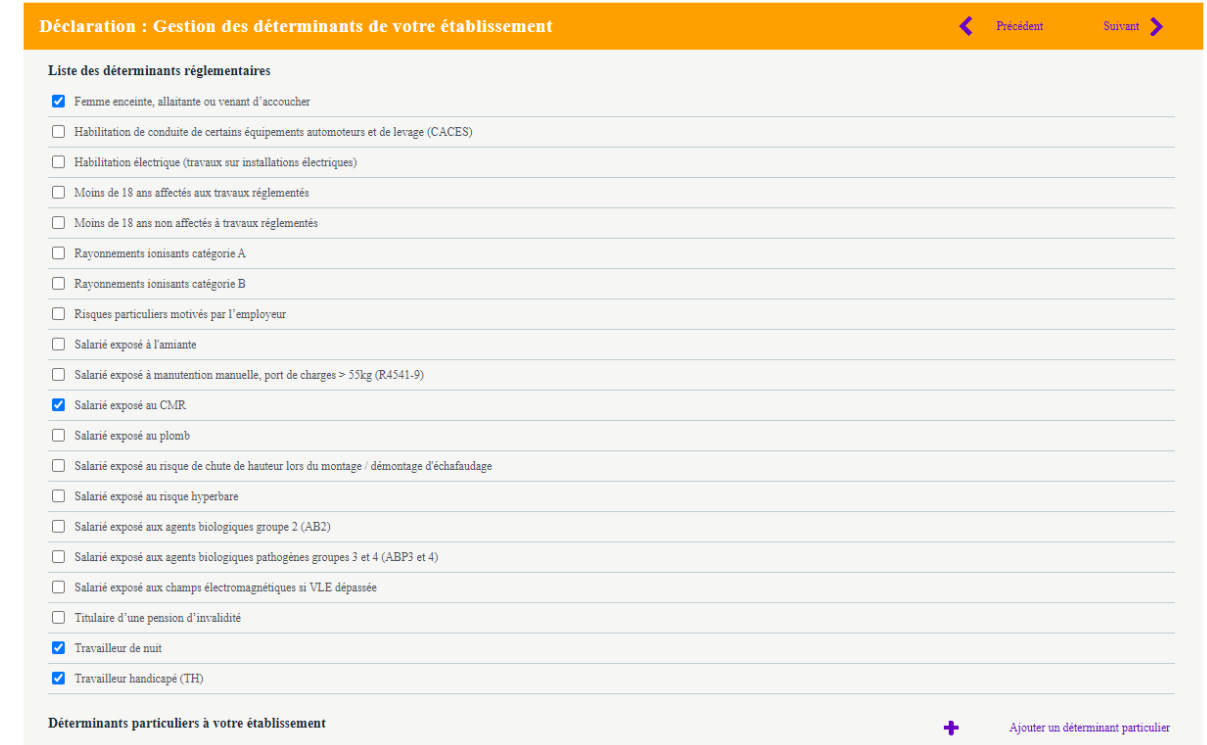
Données administratives :
Activité : ISOLÉ RGPTÉ, PRESTAME
SIRET : 52250182300058
TVA intra. : FR72522501823

Me contacter

Téléphone : 05.87.83.87.83
Fax : 05.87.83.28.30
Portable : 03.58.18.03.28
Email administratif : cavslabhiyyan@domsine.fr
Code NAF :
Date d'adhésion : 04/08/1992

Vos contacts et adresses

2. La déclaration des déterminants de suivi présents dans l'entreprise



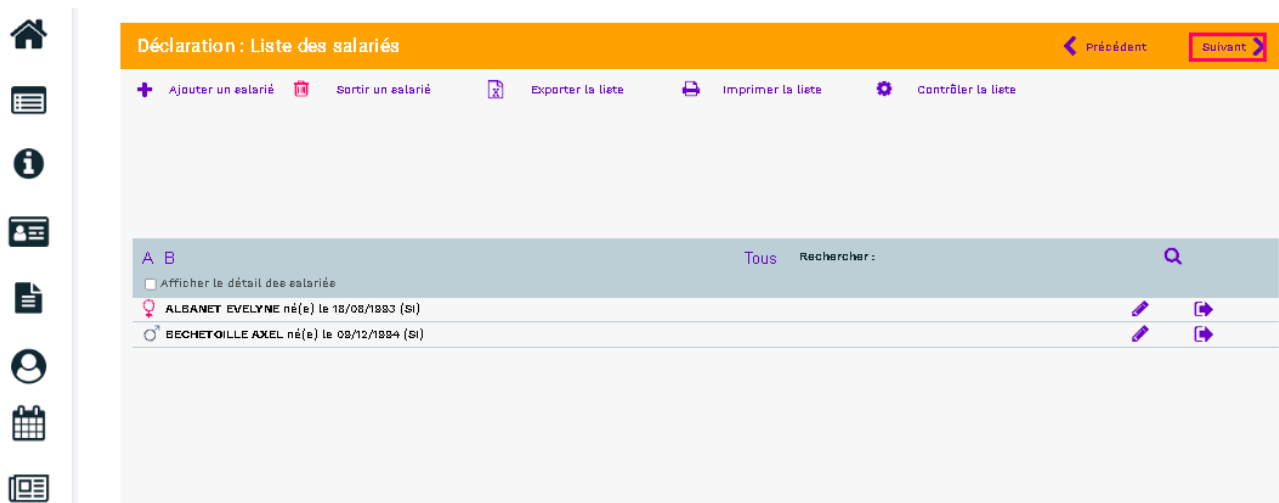
Déclaration : Gestion des déterminants de votre établissement Précédent Suivant

Liste des déterminants réglementaires

- Femme enceinte, allaitante ou venant d'accoucher
- Habilitation de conduite de certains équipements automoteurs et de levage (CACES)
- Habilitation électrique (travaux sur installations électriques)
- Moins de 18 ans affectés aux travaux réglementés
- Moins de 18 ans non affectés à travaux réglementés
- Rayonnements ionisants catégorie A
- Rayonnements ionisants catégorie B
- Risques particuliers motivés par l'employeur
- Salarié exposé à l'amiante
- Salarié exposé à manutention manuelle, port de charges > 55kg (R4541-9)
- Salarié exposé au CMR
- Salarié exposé au plomb
- Salarié exposé au risque de chute de hauteur lors du montage / démontage d'échafaudage
- Salarié exposé au risque hyperbare
- Salarié exposé aux agents biologiques groupe 2 (AB2)
- Salarié exposé aux agents biologiques pathogènes groupes 3 et 4 (ABP3 et 4)
- Salarié exposé aux champs électromagnétiques si VLE dépassée
- Titulaire d'une pension d'invalidité
- Travailleur de nuit
- Travailleur handicapé (TH)

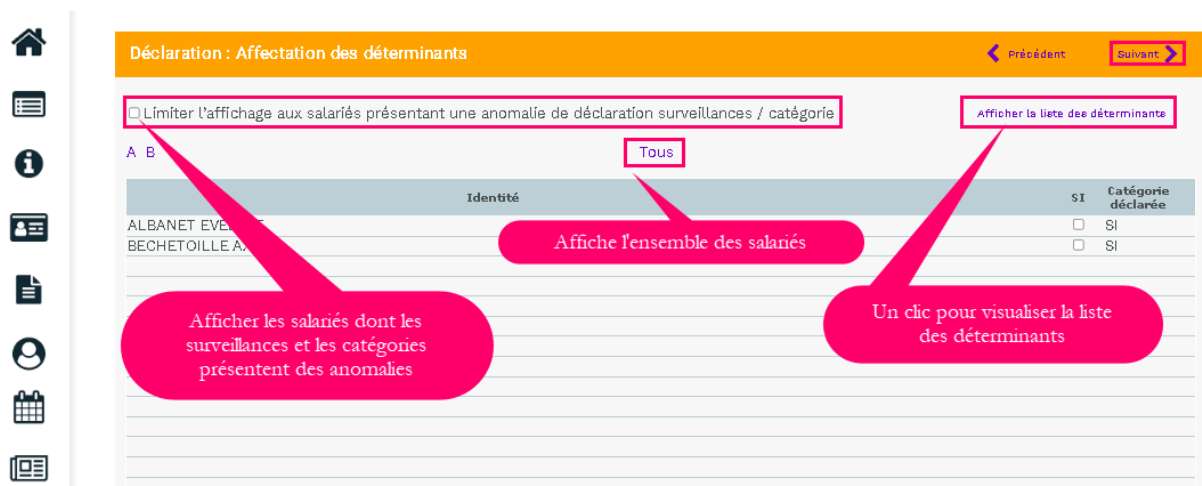
Déterminants particuliers à votre établissement + Ajouter un déterminant particulier

3. La liste des salariés



À cette étape, il est possible de mettre à jour la situation des salariés (cf. chapitre « Vos salariés »)

4. Affectation des déterminants



Cette étape permet de revalider l'ensemble des catégories des salariés en contrôlant les déterminants de suivi affecté à chacun des salariés.

ATTENTION = Seuls les déterminants sélectionnés sur l'étape 2 apparaissent sur cette page.

5. La validation de la déclaration

The screenshot shows a web interface for confirming a declaration. The page title is 'Déclaration : Confirmation de votre cotisation' with a 'Précédent' link. The main content includes a summary of the declaration, payment method, and a digital signature section. Two callouts highlight the signature confirmation checkboxes and the name/email input fields.

Déclaration : Confirmation de votre cotisation [Précédent](#)

Récapitulatif de votre déclaration :

Vous devez signer votre déclaration afin de la valider.

Vous avez déclaré un total de 2 salariés dont :
Salariés **SI** : 2

Sur la base des éléments que vous avez déclaré, l'estimation de votre cotisation est de :
Montant total H.T. : **171,90 €**
Montant total T.V.A. : **34,36 €**
Montant total T.T.C. : **206,16 €**

Vous avez choisi le règlement par **virement**.

Signature informatique :

Je certifie l'exactitude des données de ma déclaration
 J'ai pris connaissance des conditions générales d'utilisation ainsi que du règlement général sur la protection des données

Confirmez votre déclaration et les règles relatives aux RGPD

Le nom et le mail du déclarant

vosre nom et prénom :
vosre e-mail :

[Annuler](#) [Valider](#)

Cliquez sur

[Valider](#)

La fenêtre suivante confirme la validation de la déclaration.

Observation : le volet « **Vos salariés** » sera accessible après validation de votre déclaration par le service santé travail.

The screenshot displays the uégar web interface for a supervisor at LABORATOIRES BOURARME. The page title is "Liste des déclarations". It features a navigation sidebar on the left with icons for home, menu, information, profile, calendar, and reports. The main content area includes a legend for declaration statuses: Confirmée (green), En cours (orange), À saisir (red), and Non saisissable (grey). There are also links for "Saisir votre déclaration" and "Imprimer votre déclaration". A table lists declarations with columns for "N° déclaration" and "Période".

N° déclaration	Période
15	4ème trimestre 2021
Générée le 23/11/2021	Saisissable du 23/11/2021 au 23/01/2022
e	Année 2022

A purple confirmation banner at the bottom of the page reads: "Déclaration validée. Vous recevrez un email de confirmation dans quelques instants." A red callout bubble points to this banner with the text: "Ce message confirme la fin du processus de la déclaration."