

Guide Espace connecté Entreprise

uEgar. VAL SOLUTIONS



Présentation générale

uEgar, la plateforme connectée de santé & prévention au travail

02 03 2022



Table des matières

Philosophie : un outil à 360°	5
Présentation de la page d'accueil de l'Espace connecté adhérent.....	6
Signification des icônes du menu horizontal haut	7
A. Données consultables sur l'effectif	8
1. Evènements en cours : Visites à venir, ateliers et actions en milieu du travail débutés, propositions d'aménagement en cours	8
a) Les Visites à venir	8
b) Les Ateliers de prévention	8
c) Les AMT en cours	9
d) Propositions d'Aménagement	10
2. Données sur les effectifs depuis le 1er janvier de l'année en cours	11
a) Répartition de l'effectif par sexe et âges	11
b) Répartition de l'effectif par contrats.....	11
c) Répartition de l'effectif par catégories d'effectifs	12
d) Entrées et Sorties de l'effectif	12
3. Données sur les visites médicales et les actions en milieu du travail sur les cinq dernières années	13
a) Historique des visites médicales	13
b) Historique des Avis délivrés.....	14
c) Historiques des visites annulées.....	14
d) Historiques des Ateliers de prévention et des Actions en Milieu du Travail	15
4. Consultation des arrêts de travail et accidents du travail.	16
a) Accidents du travail	16
b) Les arrêts de travail	16
5. Consultation des coordonnées du centre de visite et équipe médicale affectée à l'adhérent	18
B. Données consultables par salarie	19
1. Accès à la liste des salariés.....	19
2. Accès à la fiche salarié	19
a) Renseignements :.....	20
b) Rendez-vous	20
c) Arrêts de travail	20
d) Accidents du travail	21
e) Documents	21

C. Actions	22
1.Prise et gestion des rendez-vous.....	22
a) Prise de rendez-vous.....	22
b) Rendez-vous sur acte prévisionnel.....	26
c) Gestion des rendez-vous.....	27
2. Saisie et gestion des Arrêts et Accidents du travail	30
a) Saisie des Arrêts de travail	31
b) Saisie et gestion des accidents du travail	32
3. Echanges avec le SST : demandes de rendez-vous et autres échanges.....	36
4. Accès au portail de déclaration des effectifs et financiers.....	37
5. Inviter le salarié à créer son compte sur MyUegar.....	38
a) Inviter le salarié à créer son compte	38
b) Visualisation des salariés inscrits.....	39
6. Enquêtes.....	40
7. Alertes.....	41
8. Mon Compte utilisateur.....	42

PHILOSOPHIE : UN OUTIL A 360°

UÉgar.

UÉgar. my



Espace Métier

Espace connecté
EntreprisesEspace Salariés
Compte Personnel
digital**Espace Métier**

équipe pluridisciplinaire
équipe administrative

**Plateforme connectée**

administrée par le Service de Santé au Travail

espace entreprise adhérente

espace salarié my uEgar @

- ◊ L'espace Métier est dédié aux équipes pluridisciplinaires de Service de Santé au Travail
- ◊ Le service de santé ouvre la plateforme aux adhérents par l'envoi d'un mail d'invitation sécurisé qui permet à l'employeur de créer son compte
- ◊ Le service de santé ou l'adhérent ouvre la plateforme aux salariés.
Chaque salarié crée son compte dès la réception d'un mail d'invitation sécurisé adressé

PRESENTATION DE LA PAGE D'ACCUEIL DE L'ESPACE CONNECTE ADHERENT

Menu Vertical : actions principales

Menu Horizontal haut : actions, modifications et consultation.

The dashboard features a header with the UÉgar. logo and 'CONSEIL SYSTEM (14575)'. A horizontal menu at the top contains icons for document, clock, printer, hand, group, stethoscope, gear, notification, profile, and power. A vertical menu on the left lists actions: '2 ateliers de prévention proposés', '6 rendez-vous à prendre', 'Déclaration des effectifs et financier', 'Prendre un rendez-vous', 'Echanger avec mon Service Santé Travail', 'Déclarer un accident', 'Ajouter un arrêt', and 'Evaluer les risques Réaliser mon Document Unique'. A central section displays four cards: 'Visites à venir' (6), 'Ateliers de prévention' (2), 'Actions sur le milieu de travail en cours' (33), and 'Propositions' (3). Below this is a large 'Evènements en cours' section with three main panels: 'Effectif' (9 Femmes, 17 Hommes), 'Visites médicales' (Réalisées, Avis délivrés, Annulées), and 'Prévention' (Ateliers de prévention, Participation aux ateliers, AMT réalisées). A central text box describes the main block as a consultation of data (effectif, arrêts, accidents) over the last 5 years, including center coordinates.

Menu Vertical : actions principales

- 2 ateliers de prévention proposés (Le prochain demain)
- 6 rendez-vous à prendre (Un de ces rendez-vous aurait dû être pris il y a 6 mois)
- Déclaration des effectifs et financier
- Prendre un rendez-vous
- Echanger avec mon Service Santé Travail
- Déclarer un accident
- Ajouter un arrêt
- Evaluer les risques Réaliser mon Document Unique

Menu Horizontal haut : actions, modifications et consultation.

Evènements en cours

Bloc central :
Consultation de données (effectif, arrêts et accidents), historiques sur les 5 dernières années (visites, avis, absences, AMT)
Coordonnées du centre

Signification des icones du menu horizontal haut

-  Enquêtes
 -  Mes rendez-vous
 -  Ateliers de prevention
 -  Les accidents du travail et arrêts de travail
 -  Mes salariés
 -  Informations du SST
 -  Configuration
 -  Alertes
 -  Mon compte utilisateur
 -  Se déconnecter
-

A. DONNEES CONSULTABLES SUR L'EFFECTIF

1. Evènements en cours : Visites à venir, ateliers et actions en milieu de travail débutés, propositions d'aménagement en cours

a) Les Visites à venir

En cliquant sur le bloc Visites à venir, l'adhérent peut visualiser les visites prévues sur ses salariés :



Visites à venir

 Vendredi 29 avril 2022 ⌚ 09:30 > 09:45  LAZRAC DEBORAH VIP Périodique	 Vendredi 29 avril 2022 ⌚ 09:45 > 10:00  MUHET GAELE VIP Périodique	 Mercredi 11 mai 2022 ⌚ 08:45 > 09:00  AMLEHN BERTRAND VIP Périodique
---	--	--

L'adhérent visualise ici les visites positionnées par l'assistante de Service Santé au Travail sur l'agenda du médecin ou infirmière, ainsi que les visites qu'il a lui-même prises depuis l'espace connecté (Voir Chapitre C. Actions -Partie 1)

Les informations qui apparaissent sont **la date et horaires de la visite, l'intitulé de la visite, le nom du salarié.**

En cliquant sur le symbole  l'adhérent peut **rééditer une convocation** pour la transmettre en mains propres ou par mail au salarié.

b) Les Ateliers de prévention



Ateliers de prévention

20
mai
2022

sensibilisation troubles musculo squelettiques

Formation / sensibilisation

🕒 08:30 > 12:30

Dr. BRUNO Catherine



S'inscrire !

4 places restantes

Atelier de prévention

20
mai
2022

sensibilisation troubles musculo squelettiques

Formation / sensibilisation

🕒 08:30 > 12:30

Dr. BRUNO Catherine

3 places restantes



BALME DAVID



Changer le participant



Désinscrire

+ Ajouter un participant

L'adhérent peut visualiser ici **les ateliers de prévention**, les ateliers saisonniers notamment, que le Service de Santé au Travail a planifié et pour lesquels il a positionné l'adhérent comme participant.

L'adhérent pourra **y inscrire et désinscrire ses salariés** directement s'il le souhaite ou bien consulter l'atelier et contacter le SST pour y inscrire ses salariés.

c) Les AMT en cours

Visites à venir **4**
Prochaine visite dans 3 jours

Atelier de prévention
Aucun atelier à venir à ce jour

Actions sur le milieu de travail en cours **18**

Proposition **1**
d'aménagement du poste ou du temps de travail

Actions sur le milieu de travail en cours

01
mars
2022

Aide à l'élaboration du DU

Dr. SIMON Charles

Sont indiquées ici les actions en milieu du travail débutées par l'équipe de santé au travail qui suit l'adhérent.

Les informations suivantes apparaissent : **l'intitulé de l'action, le nom du réalisateur, et éventuellement un participant** (par exemple le nom du salarié sur lequel porte une étude de poste) et **une description** qui aurait été saisie par l'intervenant de l'action.

25
août
2021

Etude de toute nouvelle technique de produ

Dr. BRUNO Catherine

ALONSO DE LINAJE GARCIA CORALIE

- Intitulé de l'action
- Réalisateur de l'action
- Participant de l'action (salarié de l'adhérent)

d) Propositions d'Aménagement

Visites à venir **4**
Prochaine visite dans 3 jours

Atelier de prévention
Aucun atelier à venir à ce jour

Actions sur le milieu de travail en cours **4**

Propositions d'aménagement du poste ou du temps de travail **3**

Vous retrouvez ici **toutes les propositions d'aménagement en cours** sur vos salariés, établies par le médecin du travail.

Propositions d'aménagement du poste ou du temps de travail

KOWALSKI ADAM

Développeur

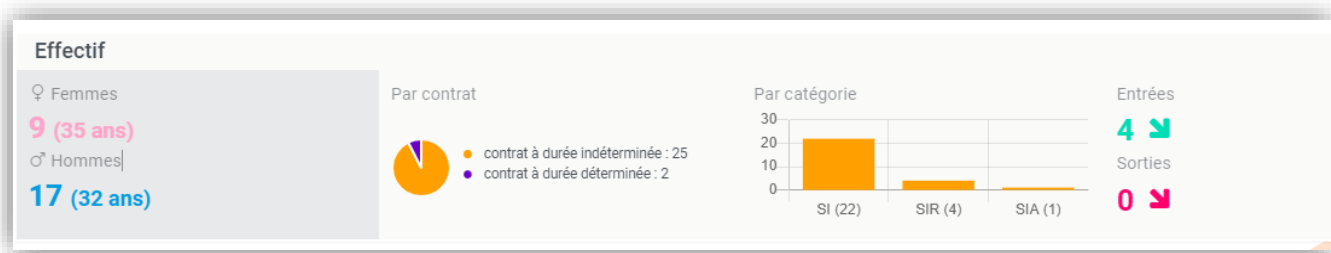
Depuis le 17/03/2022 : Pas de changement de poste sans avis médical

Document

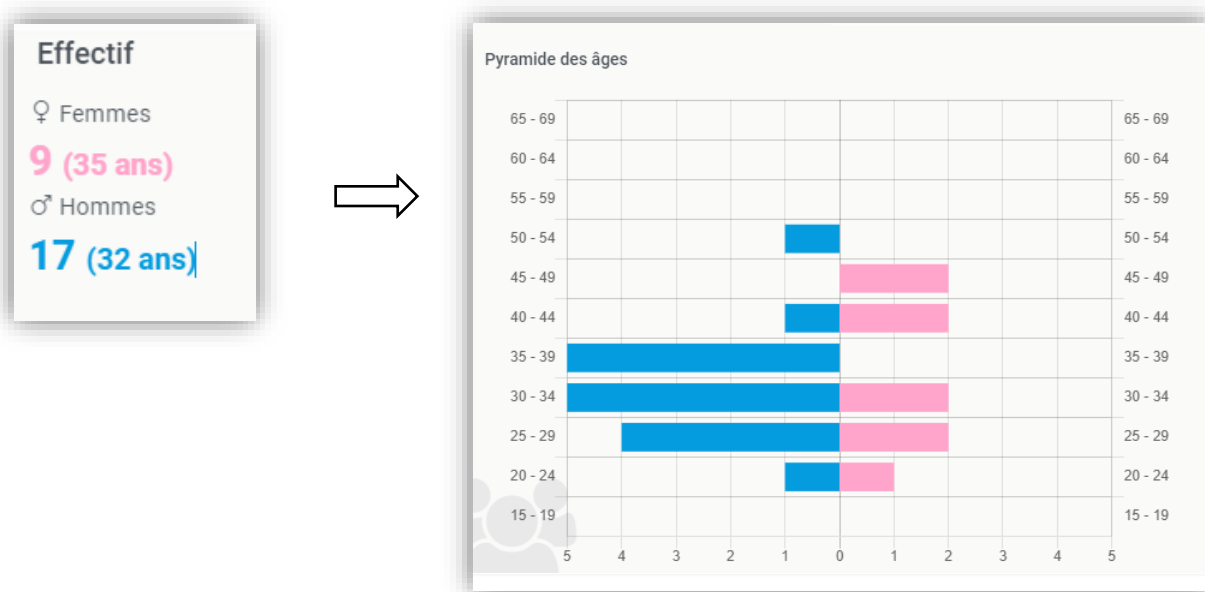
- Nom du salarié
- Emploi déclaré
- Contenu de la proposition d'aménagement saisi par le médecin lors de la visite

Le document **Proposition de mesures individuelles d'aménagement, d'adaptation ou de transformation du poste de travail ou de mesures d'aménagement du temps de travail (annexe 4)** est rééditable ici, en cliquant sur le lien

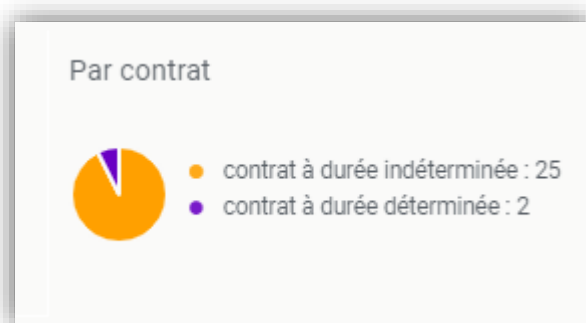
2. Données sur les effectifs depuis le 1er janvier de l'année en cours



e) Répartition de l'effectif par sexe et âges



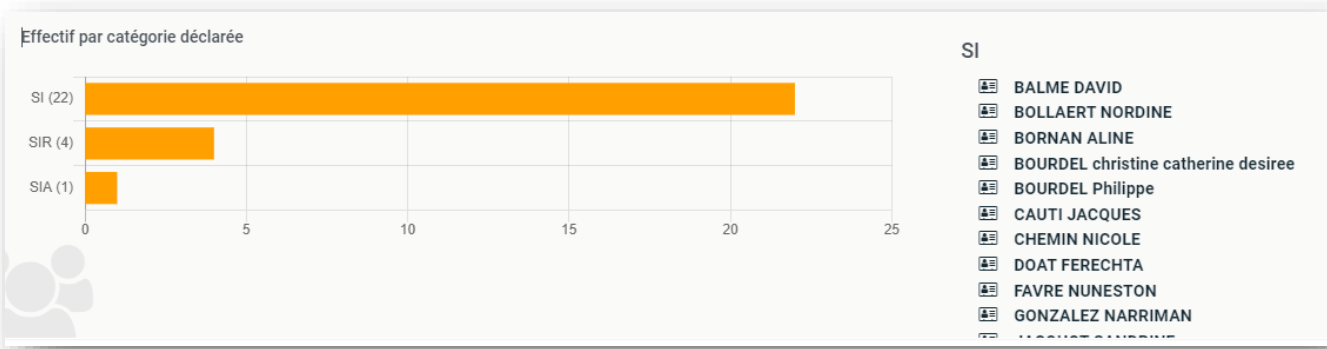
f) Répartition de l'effectif par contrats



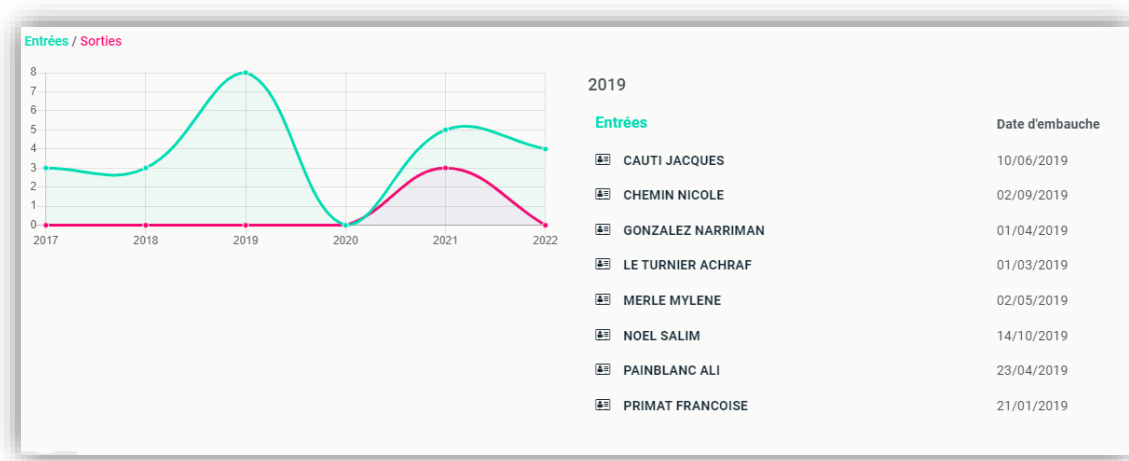
En cliquant sur une des parties du diagramme apparaît la liste des salariés par types de contrat :



g) Répartition de l'effectif par catégories d'effectifs



h) Entrées et Sorties de l'effectif



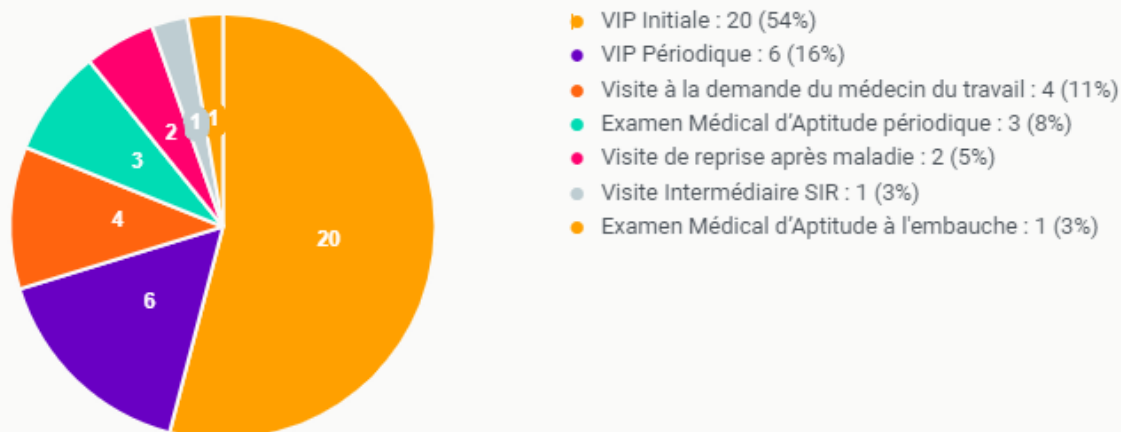
3. Données sur les visites médicales et les actions en milieu du travail sur les cinq dernières années

i) Historique des visites médicales

L'adhérent retrouve **les visites réalisées au cours des cinq dernières années** par ses salariés auprès du Service de Santé Travail, à l'exception des visites confidentielles (visites de pré-reprise et visites à la demande du salarié en dehors des horaires de travail).

Apparaissent les informations suivantes : **la répartition des visites, les dates et noms des salariés, ainsi que les documents de fin de visite, rééditables**. L'espace connecté permet ainsi d'accéder à tout moment aux documents de fin de visite de vos salariés.

Visites réalisées



En cliquant sur une part du diagramme, apparaît la liste

VIP Initiale

DOAT FERECHTA

Délivrance d'une attestation de suivi

Document de fin de visite

CAUTI JACQUES

Délivrance d'une attestation de suivi

DUSSAUD WALID

Document de fin de visite

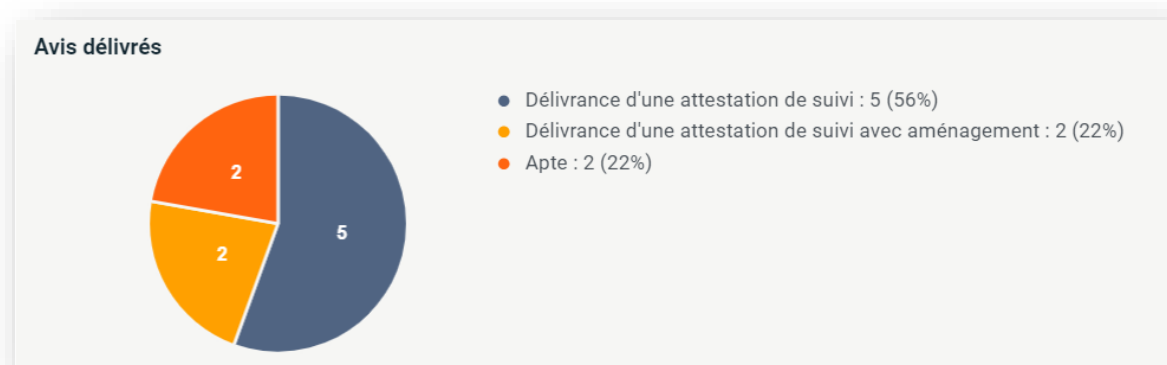
BOURDEL Philippe

Délivrance d'une attestation de suivi avec aménagement



j) Historique des Avis délivrés

Sont consultables ici la répartition des avis délivrés. Les documents de fin de visite sont également rééditables à cet endroit.



Apte

<ul style="list-style-type: none"> BORNAN ALINE Apte Document de fin de visite 	Le 10 mai 2022
<ul style="list-style-type: none"> DUSSAUD WALID Apte Document de fin de visite 	Le 15 avril 2022
<ul style="list-style-type: none"> DUBOUILLOIN JEAN Apte 	Le 19 janvier 2022

k) Historiques des visites annulées

Vous retrouvez ici les rendez-vous de visite, répartis par motif d'annulation de la visite. En cliquant sur la part souhaitée, vous pouvez visualiser la liste des salariés concernés.

Rendez-vous annulés



- Par l'employeur : 5 (50%)
- Absence non excusée : 2 (20%)
- Suite à la suppression de la visite : 1 (10%)
- Remplacement d'un individu : 1 (10%)
- Absence excusée : 1 (10%)

1) Historiques des Ateliers de prévention et des Actions en Milieu du Travail

Actions réalisées



- Aide à l'élaboration du DU : 3 (25%)
- Enquête : 2 (17%)
- FE - Mise à jour de la fiche d'entreprise : 1 (8%)
- Formation Secouriste : 1 (8%)
- CSSCT : 1 (8%)
- Etude de niveau initial des facteurs d'ambiance : 1 (8%)
- Enquête épidémiologique : 1 (8%)
- Aide à la prévention des facteurs de pénibilité : 1 (8%)
- Etude de poste : 1 (8%)

Puis en cliquant sur une part, le détail est consultable :

Etude de niveau initial des facteurs d'ambiance

06
mai
2022

Dr. SIMON Charles
étude lumières

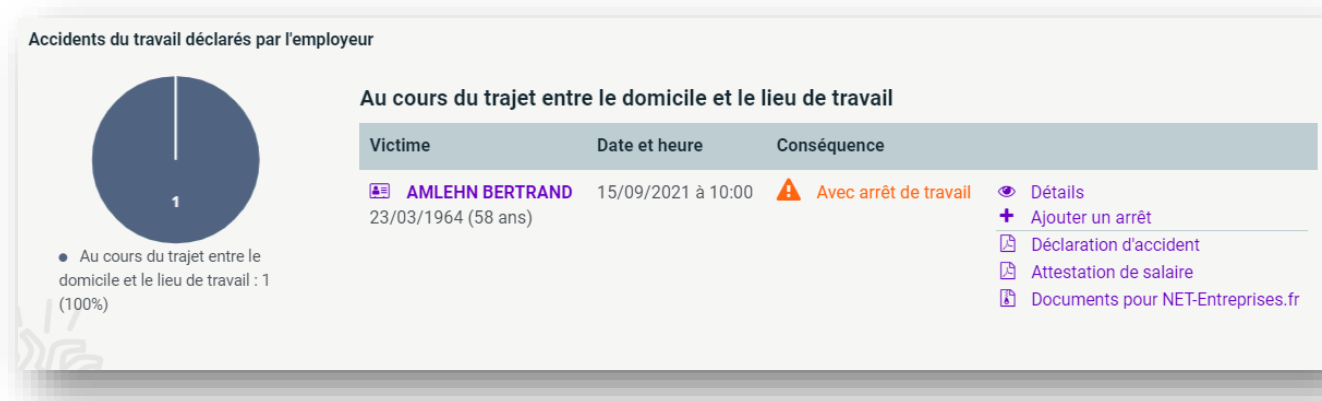
Les informations suivantes par action apparaissent : **le nom du réalisateur, éventuellement un participant** (par exemple le nom du salarié sur lequel porterait une étude de poste) et **une description** qui aurait été saisie par l'intervenant de l'action.

4. Consultation des arrêts de travail et accidents du travail.

Les accidents et arrêts de travail visibles ici sont ceux saisis par l'adhérent sur son espace connecté. (voir Chapitre C. Actions -Partie 2)

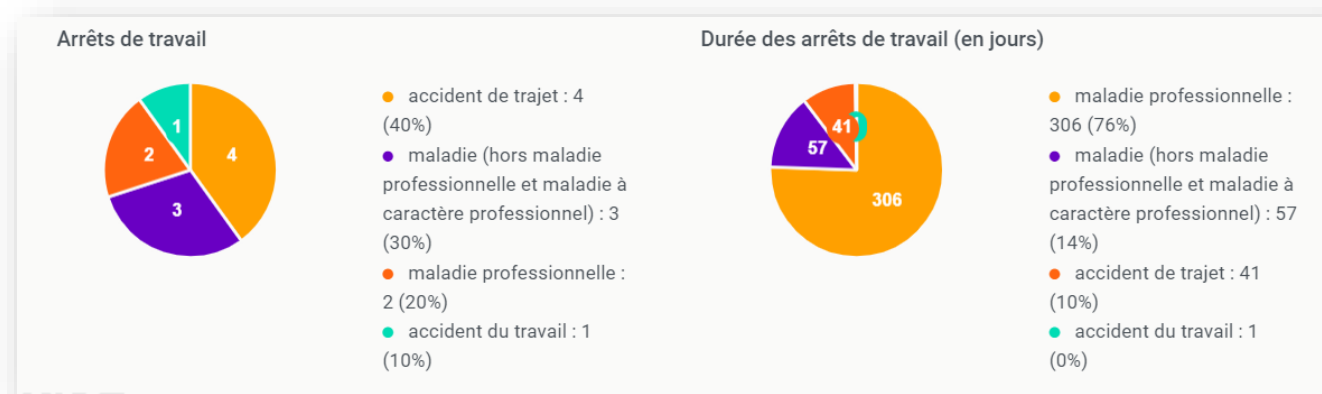
a) Accidents du travail

La consultation de l'accident permet de visualiser le nom du salarié, la date et heure de l'accident et permet d'accéder au téléchargement de la déclaration d'accident, de l'attestation de salaire et des documents pour Net Entreprises.fr



b) Les arrêts de travail

Les diagrammes représentent la répartition des arrêts par motifs et le cumul des jours cumulés par motif d'arrêt.



En cliquant sur la part du diagramme souhaité, le détail apparaît :

maladie (hors maladie professionnelle et maladie à caractère professionnel)

Salarié	Durée	Du ▶ Au (inclus)	Commentaire employeur
 KOWALSKI ERIC 01/10/1986 (35 ans)	65 jours	14/03/2022 ▶ 17/05/2022	
 PERRIN VERONIQUE 02/09/1990 (31 ans)	28 jours	03/11/2021 ▶ 30/11/2021	
 LE TURNIER ACHRAF 30/06/1991 (30 ans)	16 jours	06/09/2021 ▶ 21/09/2021	


5. Consultation des coordonnées du centre de visite et équipe médicale affectée à l'adhérent

En bas de la page d'accueil, on peut consulter les **coordonnées, horaires et plan du centre de visite** :

Centre de visite

-  5 rue du Vercors
69007, LYON
-  04 72 00 00 00
-  **lun.** 08:30 ▶ 12:30
13:30 ▶ 17:30
- mar.** 08:30 ▶ 12:30
13:30 ▶ 17:30
- mer.** 08:30 ▶ 12:30
13:30 ▶ 17:30
- jeu.** **08:30 ▶ 12:30**
13:30 ▶ 17:30
- ven.** 08:30 ▶ 12:30
13:30 ▶ 17:30




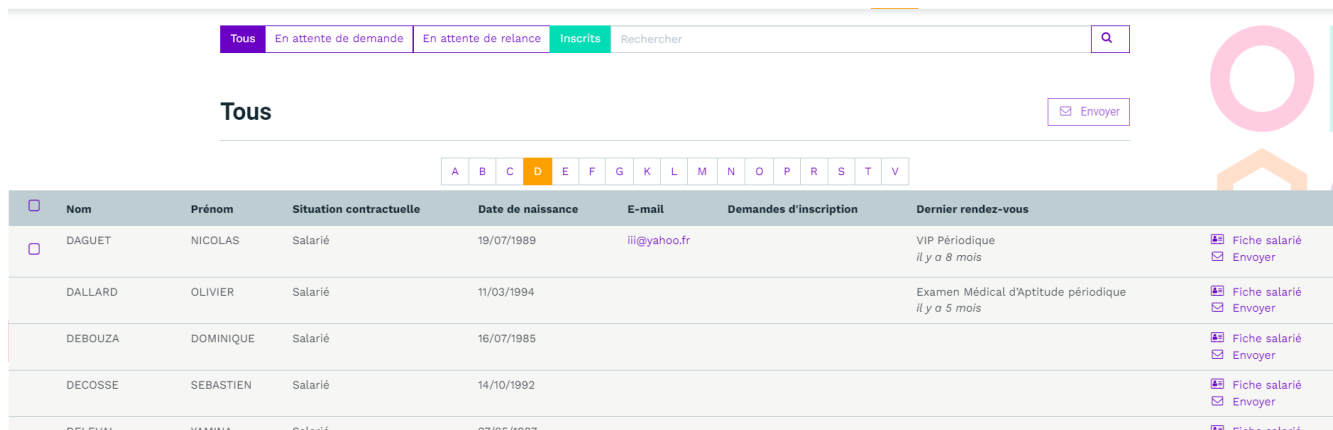
En cliquant sur le bouton  du menu vertical, l'adhérent visualise son équipe médicale : **médecin, infirmier (ère), secrétaires**. Il retrouve aussi les coordonnées et horaires du centre de visite.

-  **Médecin du travail : Dr. BRUNO Catherine**
Secrétaires médicales / Secrétaires médicaux : **FAURE Chantal**
-  **Centre de visite**
Adress 1 : rue
Adresse 2 : complément
Adress 3 : au cas où
69007 LYON
-  04 72 00 00 00
-  **lun.** 08:30 ▶ 12:30 • 13:30 ▶ 17:30
- mar.** 08:30 ▶ 12:30 • 13:30 ▶ 17:30
- mer.** 08:30 ▶ 12:30 • 13:30 ▶ 17:30
- jeu.** **08:30 ▶ 12:30 • 13:30 ▶ 17:30**
- ven.** 08:30 ▶ 12:30 • 13:30 ▶ 17:30

B. DONNEES CONSULTABLES PAR SALARIE

1. Accès à la liste des salariés

L'adhérent accède à la liste de ses salariés en cliquant sur le bouton  du menu vertical haut. Ceux-ci sont classés par ordre alphabétique.



<input type="checkbox"/>	Nom	Prénom	Situation contractuelle	Date de naissance	E-mail	Demandes d'inscription	Dernier rendez-vous		
<input type="checkbox"/>	DAGUET	NICOLAS	Salarié	19/07/1989	iii@yahoo.fr	VIP Périodique il y a 8 mois	VIP Périodique il y a 8 mois		
	DALLARD	OLIVIER	Salarié	11/03/1994		Examen Médical d'Aptitude périodique il y a 5 mois	Examen Médical d'Aptitude périodique il y a 5 mois		
	DEBOUZA	DOMINIQUE	Salarié	16/07/1985					
	DECOSSE	SEBASTIEN	Salarié	14/10/1992					
	DEI EVAI	VAMINA	Salarié	27/05/1987					

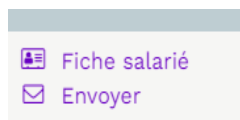
Le mail du salarié est apparent si le Service de Santé au Travail a renseigné l'adresse mail professionnelle sur le dossier du salarié dans le logiciel métier ou bien si l'adhérent lui-même l'a renseigné lors de l'envoi de l'invitation au salarié à créer son compte sur myUegar (voir Chapitre C. Actions- Partie 5)

2. Accès à la fiche salarié

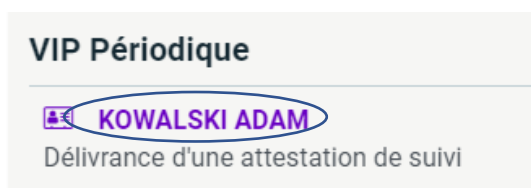
L'adhérent accède à une fiche salariée :

- En cliquant sur **Fiche salarié**

Nom	Prénom	Situation contractuelle	Date de naissance	E-mail	Demandes d'inscription	Dernier rendez-vous		
DAGUET	NICOLAS	Salarié	19/07/1989	iii@yahoo.fr	VIP Périodique il y a 8 mois	VIP Périodique il y a 8 mois		



- ou bien en cliquant sur le nom du salarié à tout endroit :



La fiche comporte 5 onglets :

a) Renseignements :

L'adhérent voit ici les **nom et prénom du salarié, date de naissance et poste de travail déclaré**. L'adresse mail professionnelle du salarié peut apparaître si elle est renseignée sur le dossier du salarié détenu par le Service de Santé au Travail. Aucune adresse personnelle transmise par le salarié au SST ne peut apparaître ici.

Si vous renseignez l'adresse mail lors de l'envoi d'une convocation (voir plus loin) ou lorsque vous invitez le salarié à créer son compte, elle apparaîtra ici.

b) Rendez-vous

L'adhérent accède à **la liste des rendez-vous à venir et passés du salarié**. Lorsque celui-ci a été pris par l'adhérent sur l'espace connecté, une mention : **Pris via le portail Rendez-vous** apparaît.

Motif	Quand ?	Avec qui ? Où ?	Commentaire
Examen Médical d'Aptitude périodique Pris via le portail Rendez-vous	24/05/2022 à 10:45 dans 5 jours	Dr. SIMON Charles Centre de visite	<ul style="list-style-type: none">  Détails  Déplacer  Changer de salarié  Annuler
VIP Périodique	16/11/2021 à 09:45 il y a 6 mois	Dr. SIMON Charles Centre de visite	 Détails
VIP Initiale	14/08/2018 à 11:00 il y a 3 ans	Dr. SIMON Charles Centre de visite	 Détails

Selon le paramétrage effectué, l'adhérent peut modifier ou annuler les rendez-vous (qu'il a lui-même pris uniquement ou tous les rendez-vous) ou non. (Voir Chapitre C – Partie 1)

En cliquant sur le bouton détail, l'adhérent peut voir si le rendez-vous avait été **honoré**, ainsi que le nom du médecin ou infirmier(ère) réalisateur (trice) de la visite.

Détails du rendez-vous ✔ Honoré

c) Arrêts de travail

Cet onglet permet de consulter **les arrêts du salarié saisis par l'adhérent sur l'espace connecté**.

L'adhérent peut ici prolonger l'arrêt. (Voir Chapitre C – Partie 2)

Motif	Durée	Du ▶ Au (inclus)	Commentaire
maladie professionnelle	116 jours	24/01/2022	✎ Modifier l'arrêt + Prolonger l'arrêt
accident de trajet	10 jours	01/12/2021 ▶ 10/12/2021	Test Arrêt de travail ✎ Modifier l'arrêt + Prolonger l'arrêt

d) Accidents du travail

L'adhérent consulte les accidents du travail du salarié qu'il aurait lui-même saisi sur l'espace connecté. Il pourra les modifier, les valider et éditer les documents pour Net entreprise s'il ne l'avait fait auparavant.

e) Documents

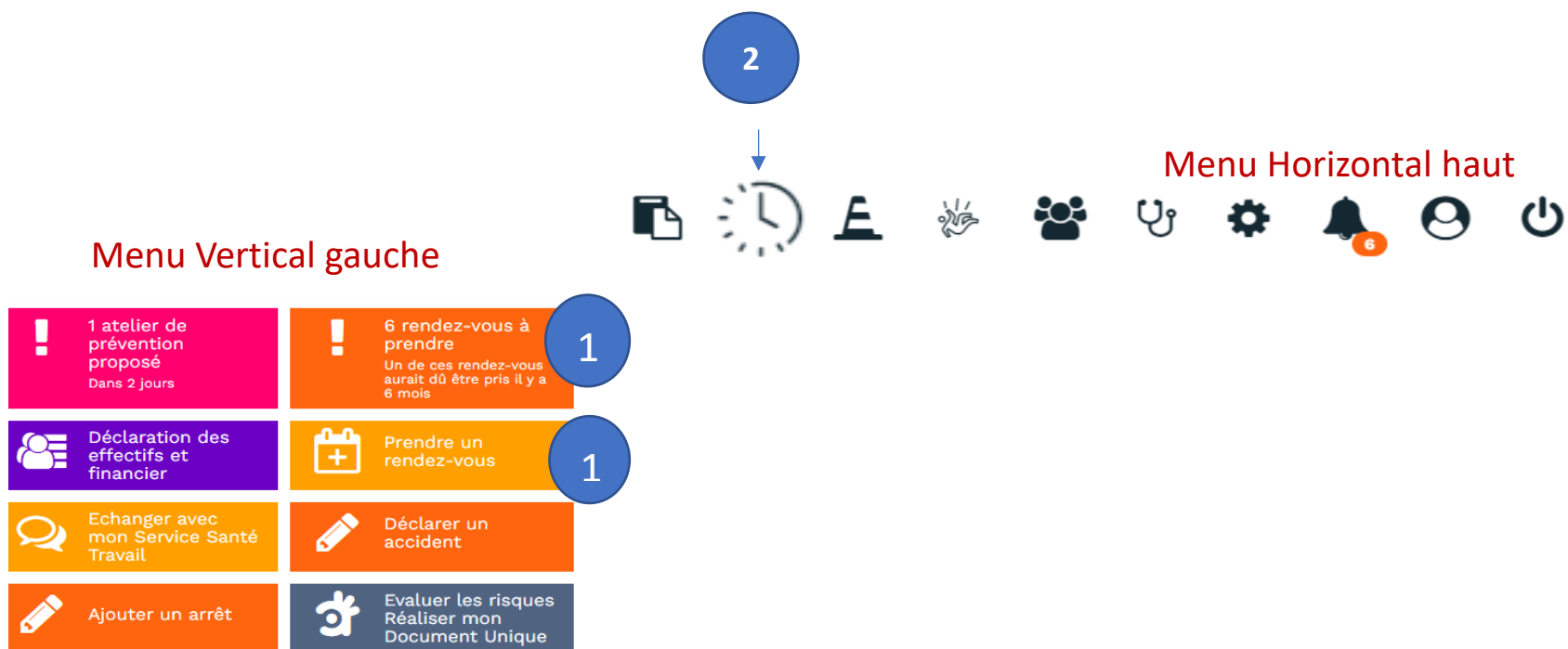
L'adhérent retrouve **les documents de fin de visite des visites du salarié**. Il peut les **éditer, les imprimer et les télécharger**.

Nom	Date	
VIP Initiale	14/08/2018 à 11:00	📄 Document de fin de visite

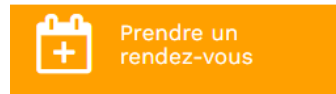
C. ACTIONS

1.Prise et gestion des rendez-vous

a) Prise de rendez-vous



L'espace connecté **permet à l'adhérent de prendre directement des rendez-vous pour ses salariés** en cliquant sur le bouton : « *Prendre un rendez-vous* » (voir schéma ci-dessus)



- **Choisissez le salarié concerné**

Vous retrouvez la liste déroulante comprenant la totalité de vos salariés. Pour rechercher un salarié, il suffit de taper **les premières lettres de son nom.**

Salarié * MERLE MYLENE

Motif * |

Date et heure *

- DUBOILLON JEAN
- DUSSAUD WALID
- FAVRE NUNESTON
- GONZALEZ NARRIMAN
- JACQUOT SANDRINE
- JANISZEWSKI GUILLAUME
- KOWALSKI ERIC
- LE TURNIER ACHRAF
- MERLE MYLENE**
- MOUCHON MICHELE
- MOULIN JEAN

- **Choisissez le motif de visite**

Prendre un rendez-vous * Champ obligatoire

Salarié * MERLE MYLENE

Motif * Examen Médical d'Aptitude périodique


Date et heure *

- Examen Médical d'Aptitude à l'embauche
- Examen Médical d'Aptitude périodique**
- VIP Initiale
- VIP Périodique
- Visite à la demande de l'employeur
- Visite de reprise après accident du travail
- Visite de reprise après maladie
- Visite de reprise après maladie professionnelle
- Visite de reprise après maternité
- Visite Intermédiaire SIR

Les motifs de visite (VIP Initiale, EMAE, périodiques etc.) qui apparaissent sont ceux pour lesquels l'adhérent est autorisé, par un paramétrage défini par le Service de Santé au Travail, à prendre des rendez-vous directement dans cette fonctionnalité. Ainsi il est possible que tous les motifs ne soient pas apparents.

Par ailleurs, le Service de Santé au Travail pourra également limiter le nombre de rendez-vous pris directement par l'employeur en fonction de la typologie de l'adhérent.

L'assistante du SST continuera bien évidemment à positionner des rendez-vous sur les salariés de l'adhérent depuis son logiciel métier.

 Attention, les rendez-vous Examen Médical d'Aptitude (EMA) Initiaux ou Périodiques sont réservés aux salariés SIR. Par exemple : soudeurs, caristes, conducteurs d'engins, électriciens ... et tous les salariés nécessitant un Suivi Individuel Renforcé (art R4624 – 23)

- **Choisissez le jour et l'heure du rendez-vous que vous souhaitez positionner.**

Les plages que l'adhérent visualise ont été positionnées par l'assistante du Service de Santé au Travail sur l'agenda du médecin et de l'infirmier (ère).

En fonction du motif de la visite et des plages disponibles, le rendez-vous sera positionné sur l'agenda de l'infirmière ou du médecin.

		matin	après-midi		
		08:30	12:00		
lun.	mar.	09:00			ven.
25	26	09:30			29
2	3	10:00			6
9	10	10:30			13
16	17	11:00			20
23	24	▲ AM		26	27
30	31	25 PM			
		1		2	3

Pour les visites occasionnelles, il est demandé à l'employeur de renseigner un champ de justification.

Motif *	Visite à la demande de l'employeur
Date et heure *	24/05/2022 à 10:30
Justification *	

• **Enregistrez le rendez-vous**

Prendre un rendez-vous * Champ obligatoire

Salarié *	CAUTI JACQUES
Motif *	Examen Médical d'Aptitude périodique
Date et heure *	19/04/2022 à 09:45

Enregistrer
Annuler

- Dès que le rendez-vous est pris, il **apparaît sur votre page d'accueil dans les visites à venir** et **sur la fiche salariée** consultable sur l'espace connecté.

Visites à venir
Prochaine visite aujourd'hui 6

Ateliers de prévention 2
Vos salariés sont a...

Actions sur le 33
travail en

Propositions 3
d'aménagement du poste
ou du temps de travail

Mardi 12 avril 2022
🕒 10:30 > 10:45
👤 CAUTI JACQUES
Visite de reprise après maladie

Les rendez-vous que vous prenez via l'espace connecté sont synchronisés et visibles par l'assistante de santé au travail du médecin ou de l'infirmière de santé au travail une dizaine de minutes plus tard.

b) Rendez-vous sur acte prévisionnel

! 6 rendez-vous à prendre

Un de ces rendez-vous aurait dû être pris il y a 6 mois

Selon le paramétrage effectué par le SST, l'adhérent visualise ici :

- Les actes prévisionnels en retard sur ses salariés : facultatif, peut être masqué par le paramétrage
- Les actes prévisionnels à venir sur une période courte définie (1 ou 2 mois)

L'adhérent **peut prendre directement le rendez-vous relatif à l'acte prévisionnel**, si la prise de rendez-vous sur ce motif a été autorisée par le SST, en cliquant sur le bouton **Prendre un rendez-vous**

À venir (1)
[+ Prendre un rendez-vous](#)
[Contacter le Service Santé Travail](#)
[✕ Libérer des disponibilités](#)

▲ À prendre (6)

2022 (58)

2021 (67)

2019 (9)

2018 (3)

2017 (2)

Avant 2017 (6)

🚫 Annulés (12)

Pour qui ?	Dernier rendez-vous	A prévoir	
GONZALEZ NARRIMAN 30/07/1979 (42 ans)	VIP Périodique il y a 7 mois ⓘ	Visite de reprise après maladie Octobre 2021	+ Prendre un rendez-vous
CAUTI JACQUES 05/07/1991 (30 ans)	Visite de reprise après maladie il y a un mois ⓘ	Visite à la demande du médecin du travail Mars 2022	+ Prendre un rendez-vous
CAUTI JACQUES 05/07/1991 (30 ans)	Visite de reprise après maladie il y a un mois ⓘ	VIP Périodique Mars 2022	+ Prendre un rendez-vous
PARET ANTOINE 25/05/1971 (50 ans)		VIP Initiale Mars 2022	+ Prendre un rendez-vous
TESTI CHRISTINE 10/10/1974 (47 ans)	Examen Médical d'Aptitude périodique il y a 5 jours ⓘ	Examen Médical d'Aptitude à l'embauche Mars 2022	+ Prendre un rendez-vous
TESTI CHRISTINE 10/10/1974 (47 ans)	Examen Médical d'Aptitude périodique il y a 5 jours ⓘ	Examen Médical d'Aptitude à l'embauche Mars 2022	+ Prendre un rendez-vous

A prévoir

Visite de reprise après maladie
Octobre 2021

[+ Prendre un rendez-vous](#)

Visite à la demande du médecin du travail
Mars 2022

[+ Prendre un rendez-vous](#)

VIP Périodique
Mars 2022

[+ Prendre un rendez-vous](#)

VIP Initiale
Mars 2022

[+ Prendre un rendez-vous](#)

Examen Médical d'Aptitude à l'embauche
Mars 2022

[+ Prendre un rendez-vous](#)

Examen Médical d'Aptitude à l'embauche
Mars 2022

[+ Prendre un rendez-vous](#)

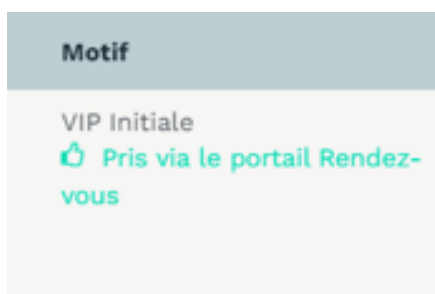
c) Gestion des rendez-vous

En cliquant sur le bouton  du **menu horizontal haut**, on accède à l'écran suivant :

+ Prendre un rendez-vous Contacter le Service Santé Travail


Dans 2 à 6 jours						
Pour qui ?	Motif	Quand ?	Avec qui ? Où ?	Convocation envoyée ?	Avis délivré	Commentaire
 BENRACHAH RENAUD 10/12/1994 (27 ans)	Examen Médical d'Aptitude périodique	24/05/2022 à 08:30 dans 6 jours	Dr. BRUNO Catherine Centre de visite			<ul style="list-style-type: none">  Détails  Déplacer  Changer de salarié  Annuler
Dans une semaine						
Pour qui ?	Motif	Quand ?	Avec qui ? Où ?	Convocation envoyée ?	Avis délivré	Commentaire
 BOUSLAMA ARTHUR 18/05/1971 (51 ans)	VIP Initiale  Pris via le portail Rendez-vous	25/05/2022 à 11:00 dans une semaine	Dr. BRUNO Catherine Centre de visite	 Envoyer		<ul style="list-style-type: none">  Détails  Déplacer  Changer de salarié  Annuler

L'adhérent visualise **ici la liste des rendez-vous positionnés sur ses salariés**, positionnés par l'assistante du service médical ou que l'adhérent a lui-même pris directement sur la plateforme rendez-vous de l'espace connecté. Ces derniers apparaissent avec la mention **Pris via le portail Rendez-vous**



L'adhérent visualise également sur cette page **les rendez-vous passés et les rendez-vous annulés**.

Gestion de la convocation

Si le salarié est inscrit sur MyuEgar , la convocation est envoyée automatiquement au salarié sur l'adresse mail que celui-ci avait utilisé ou transmis pour l'ouverture de son compte connecté salarié ou sur celle qu'il a renseigné comme mail de contact sur son compte connecté salarié MyuEgar.

Si le salarié n'a pas de compte MyuEgar, la convocation est envoyée en priorité sur l'adresse mail professionnelle renseignée par le Service de Santé au Travail sur son dossier dans le logiciel métier. S'il n'y a pas d'adresse professionnelle, la convocation sera envoyée sur l'adresse personnelle du salarié si celle-ci a été renseignée par le SST sur le dossier de l'individu. Dans ce cas, la convocation est envoyée sur l'adresse personnelle du salarié sans que l'adhérent puisse visualiser cette adresse mail.

Si aucune adresse mail n'est renseignée, la convocation n'est pas immédiatement envoyée et vous devez saisir une adresse puis renvoyer la convocation.

Lorsque la convocation n'a pas été envoyée, il faut cliquer sur le bouton et saisir l'adresse mail que vous souhaitez.

Dans une semaine

Pour qui ?	Motif	Quand ?	Avec qui ? Où ?	Convocation envoyée ?	Avis délivré	Commentaire
BOUSLAMA ARTHUR 18/05/1971 (51 ans)	VIP Initiale Pris via le portail Rendez-vous	25/05/2022 à 11:00 dans une semaine	Dr. BRUNO Catherine Centre de visite	Envoyer		Détails Déplacer Changer de salarié Annuler
AMLEHN BERTRAND 23/03/1964 (58)	Examen Médical d'Aptitude périodique Pris via le portail	25/05/2022 à 11:30 dans une semaine	Dr. BRUNO Catherine Centre de visite	Le salarié a été notifié de la convocation au rendez-vous.		Détails Déplacer Changer de

Le bouton Envoyer est apparent, cela signifie que la convocation n'a pas été envoyée.

La convocation a bien été envoyée

Envoyer le rendez-vous par mail * Champ obligatoire

Rendez-vous: VIP Initiale - 25/05/2022 à 11:00 > 11:30

Salarié: BOUSLAMA ARTHUR
18/05/1971 (51 ans)

Envoyer à:

Envoyer Annuler

Vous pouvez également à tout moment rééditer la convocation pour la transmettre au salarié en cliquant sur la page d'accueil sur le bouton **Visites à venir** de la page d'accueil.

📦 Déplacer, changer de salarié, annuler

Il suffit de cliquer au bout de la ligne des rendez-vous à venir et d'accéder aux fonctionnalités directement.

+ Prendre un rendez-vous Contacter Le Service Santé Travail

Dans 2 à 6 jours

Pour qui ?	Motif	Quand ?	Avec qui ? Où ?	Convocation envoyée ?	Avis délivré	Commentaire
 BENRACHAH RENAUD 10/12/1994 (27 ans)	Examen Médical d'Aptitude périodique	24/05/2022 à 08:30 dans 6 jours	Dr. BRUNO Catherine Centre de visite			<ul style="list-style-type: none">  Détails  Déplacer  Changer de salarié  Annuler

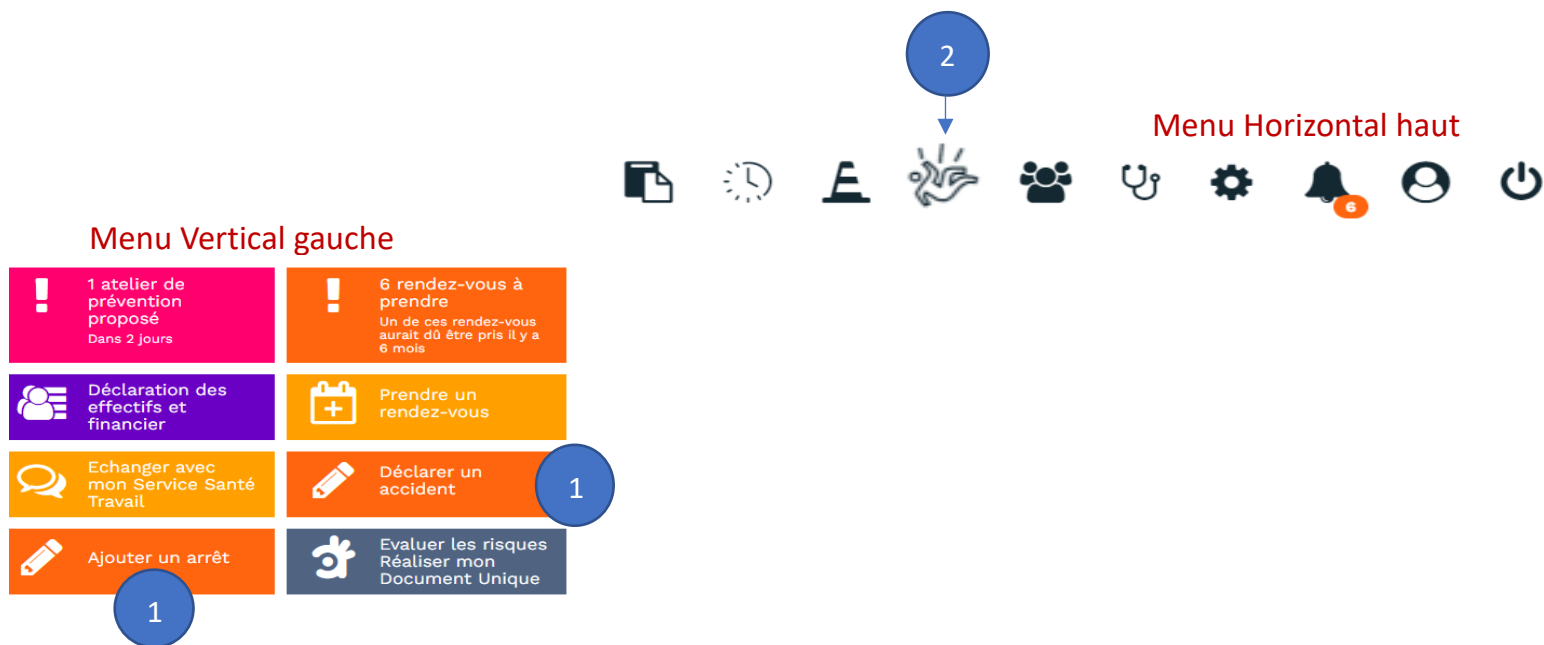
- **Déplacer** permet de positionner le rendez-vous sur une autre plage disponible
- **Changer** de salarié permet de remplacer le salarié par un autre
- **Annuler** le rendez-vous permet de notifier l'annulation du rendez-vous au SST, avec un motif d'absence.

Le SST a la possibilité de choisir d'autoriser l'adhérent ou non à accéder à ces fonctionnalités de modification ou d'annulation. Il peut également définir une borne temporelle pour la modification du rendez-vous (exemple : le rendez-vous ne serait plus annulable directement sur l'espace connecté dans les 48h précédant le rendez-vous)

Rendez-vous non nominatifs

Dans le cas où l'assistante aurait posé des rendez-vous non nominatifs sur l'adhérent, il suffira à celui-ci d'ajouter le nom des salariés. Cela peut se produire lorsque le médecin aura planifié sur une demi-journée une série de rendez-vous sur l'adhérent sur des motifs de visite identique.

2. Saisie et gestion des Arrêts et Accidents du travail



a) Saisie des Arrêts de travail



📌 Ajouter un arrêt

Vous accédez ici à la saisie des arrêts de travail. **Ceux-ci sont automatiquement transmis, par synchronisation, au Service de Santé de travail en incrémentant les dossiers des salariés concernés.**

Vous pouvez convenir avec le SST de ne saisir ici que les arrêts de travail supérieurs à 30 jours ou 60 jours, c'est-à-dire les arrêts significatifs ou déclenchant une visite de reprise.

Ajouter un arrêt de travail * Champ obligatoire

Salarié	DUBOUILLOIN JEAN		
Motif	maladie (hors maladie professionnelle et maladie à caractère professionnel)		
Du	15/05/2022	Au	
Commentaire	0 / 1024		

Enregistrer
Annuler

📌 Prolonger l'arrêt, Prendre un rendez-vous de reprise, supprimer l'arrêt

Pour prolonger l'arrêt de travail ou prendre un rendez-vous de reprise à la suite de l'arrêt de travail, vous pouvez cliquer sur le bouton dans le **menu horizontal haut**.

CONSEIL SYSTEM (14575)



+ Ajouter un arrêt


Salarié	Motif	Durée	Du ▶ Au (inclus)	Commentaire
KOWALSKI ERIC <small>01/10/1986 (35 ans)</small>	maladie (hors maladie professionnelle et maladie à caractère professionnel)	65 jours	14/03/2022 ▶ 17/05/2022	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; background-color: #f9f9f9;"> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> + Prendre un rendez-vous</div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> ✎ Modifier l'arrêt</div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> + Prolonger l'arrêt</div> </div>

- « **Prendre un rendez-vous** » permet de prendre directement par exemple **un rendez-vous de reprise si l'arrêt est supérieur à 60 jours** (à partir du 31 mars 2022, les salariés en arrêt maladie ou arrêt de travail pour accident non professionnel bénéficient d'une visite de reprise à partir de 60 jours d'absence (au lieu de 30 jours jusqu'à présent)

L'adhérent ne peut prendre directement un rendez-vous de reprise sur l'espace connecté que si le SST l'a autorisé à le faire (voir Chapitre C. Actions – Partie 1)

Prendre un rendez-vous * Champ obligatoire

Salarié *  **KOWALSKI ERIC**
01/10/1986 (35 ans)
 draczynska@val-solutions.fr

 En arrêt de travail du 14/03/2022 au 17/05/2022

Motif *

Date et heure *

lun.	mar.	mer.	jeu.	ven.
25	26	27	28	29
2	3	4	5	6
9	10	11	12	13
16	17	18	19	20
23	24 AM 24 PM	25	26	27
30	31 AM 31 PM	1	2	3

- **Modifier l'arrêt** permet de modifier les dates d'arrêt saisies préalablement
- **Prolonger l'arrêt** permet de saisir les dates de prolongation de l'arrêt
- **Supprimer l'arrêt** permet de supprimer l'arrêt s'il n'a pas encore été synchronisé avec l'espace métier du SST. La suppression est possible en cas d'erreur sur une durée courte après la saisie.

b) Saisie et gestion des accidents du travail



Cette fonction permet de saisir et déclarer un accident du travail. **L'adhérent peut effectuer la saisie complète de l'accident : Il accède au formulaire de déclaration d'un accident du travail. Les informations connues du SST sont pré-remplies sur le formulaire.**

Etablissement d'attache permanent de la victime ?

Nom et prénom ou raison sociale de l'employeur *

Adresse de l'employeur *

N° SIRET de l'établissement d'attache *

N° de Téléphone **Email**

CPAM de l'employeur

N° de risque Sécurité Sociale

Nom du service de santé au travail *

Adresse du service de santé au travail *

LA VICTIME

Indiquez le n° de sécurité sociale de la victime, ses nom et prénom, ses coordonnées personnelles (adresse et code postal, son n° de téléphone), sa date d'embauche et sa profession, sa qualification professionnelle et son ancienneté dans le poste.

Salarié

Adresse


N° d'immatriculation **Date de naissance ***


Sexe * **Nationalité ***

© 2022 Val Solutions

- L'adhérent renseigne ici **le formulaire CERFA** de déclaration d'accident. Les informations de coordonnées sont reprises automatiquement (issues du logiciel métier du Service de Santé au Travail).
- Une fois le formulaire rempli, l'adhérent accède à la validation du formulaire.
- **Validation du formulaire** : le formulaire n'est alors plus modifiable et l'accident du travail remonte dans le dossier médical du salarié.

Déclarer un accident du travail

 L'accident du travail du 16/05/2022 a été correctement ajouté.
Souhaitez-vous valider cet accident du travail ?

 Attention, votre déclaration d'accident du travail va être transmise à votre Service Santé Travail et ne sera plus modifiable.
Voulez-vous continuer ?


- **L'adhérent télécharge la déclaration en PDF** (fichier zip)



- **L'adhérent se connecte à Net entreprise et charge le document zip encodé qui aura été extrait**
- La déclaration d'accident est alors terminée

La déclaration d'accident du travail par l'espace connecté vous permet à la fois de faire la déclaration sur Net Entreprises et d'informer automatiquement le Service de Santé au Travail de l'accident (le dossier du salarié est automatiquement incrémenté)

📍 Modification, validation, et téléchargement des documents Net entreprise

Si, lors de la saisie de l'accident, vous n'avez pu réaliser toutes les étapes en une seule fois, vous pouvez en cliquant sur le bouton Arrêts et Accidents du travail  dans le menu horizontal, modifier, valider et télécharger les documents Net Entreprises

+ Déclarer un accident

Importer

Victime	Date et heure	Lieu de l'accident	Conséquence	Etat	
BOLLAERT NORDINE 15/10/1982 (39 ans)	16/05/2022 à 10:00	Lieu de travail habituel	Sans arrêt de travail	<input checked="" type="checkbox"/> Validée le 17/05/2022 <input checked="" type="checkbox"/> Transmise au Service Santé Travail le 17/05/2022 <input type="checkbox"/> A transmettre à l'organisme d'assurance maladie	👁️ Détails 📄 Déclaration d'accident 📄 Documents pour NET-Entreprises.fr
PAINBLANC ALI 23/06/1995 (26 ans)	01/03/2022 à 17:45	Au cours du trajet entre le domicile et le lieu de travail	Sans arrêt de travail	En cours de saisie <input type="checkbox"/> A valider <input type="checkbox"/> A transmettre à l'organisme d'assurance maladie	👁️ Détails ✎ Modifier ✔️ Valider l'accident 🗑️ Supprimer
JANISZEWSKI GUILLAUME 12/12/1985 (36 ans)	03/05/2021 à 11:00	Lieu de travail habituel	⚠️ Avec arrêt de travail (14 jours)	En cours de saisie <input type="checkbox"/> A valider <input type="checkbox"/> A transmettre à l'organisme d'assurance maladie	👁️ Détails ✎ Modifier ✔️ Valider l'accident 🗑️ Supprimer
KOWALSKI ERIC 01/10/1986 (35 ans)	02/03/2021 à 10:00	Lieu de travail habituel	⚠️ Avec arrêt de travail	En cours de saisie <input type="checkbox"/> A valider <input type="checkbox"/> A transmettre à l'organisme d'assurance maladie	👁️ Détails ✎ Modifier ✔️ Valider l'accident ➕ Ajouter un arrêt 🗑️ Supprimer

- [👁️ Détails](#)
 - [📄 Déclaration d'accident](#)
 - [📄 Documents pour NET-Entreprises.fr](#)
-
- [👁️ Détails](#)
 - [✎ Modifier](#)
 - [✔️ Valider l'accident](#)
 - [🗑️ Supprimer](#)
-
- [👁️ Détails](#)
 - [✎ Modifier](#)
 - [✔️ Valider l'accident](#)
 - [🗑️ Supprimer](#)
-
- [👁️ Détails](#)
 - [✎ Modifier](#)
 - [✔️ Valider l'accident](#)
 - [➕ Ajouter un arrêt](#)
 - [🗑️ Supprimer](#)

3. Echanges avec le SST : demandes de rendez-vous et autres échanges.

Lorsque vous cliquez sur le bouton « Echanger avec mon Service Santé ou Travail » du menu vertical gauche ou sur le bouton « Contacter le Service Sante Travail » dans « mes rendez-vous » du menu horizontal haut.



La fenêtre suivante apparait et l'adhérent peut alors, en choisissant **Salarié**, faire une demande de rendez-vous ou bien d'avoir un échange relatif au salarié. En choisissant **Entreprise**, il peut faire une demande générale.

Bien entendu, l'adhérent peut continuer à faire les demandes de rendez-vous sur le portail.

Contacteur le Service Santé Travail * Champ obligatoire

Pour qui ? Salarié Entreprise

Salarié *

Identité *

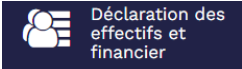
Mail *

Objet

Commentaire 0 / 256

Envoyer Annuler

4. Accès au portail de déclaration des effectifs et financiers

La fonctionnalité  permet à l'adhérent d'accéder à son **portail de déclaration des effectifs et financiers**.

Lorsqu'il clique sur ce bouton, l'adhérent doit renseigner une première fois son identifiant et mot de passe. **Ceux-ci sont ensuite automatiquement mémorisés et il n'aura plus à les renseigner par la suite.**

Ainsi, l'adhérent bénéficie d'une seule voie d'entrée pour l'ensemble des accès : l'espace connecté entreprise.

5. Inviter le salarié à créer son compte sur MyUegar

L'adhérent et le Service de Santé au travail peuvent tous deux inviter le salarié à créer son compte sur myUegar. Ci-dessous est présentée la fonctionnalité du côté adhérent.

a) Inviter le salarié à créer son compte

L'adhérent accède à la liste de ses salariés en cliquant sur le bouton



The screenshot shows a web interface with a navigation bar at the top containing tabs: 'Tous', 'En attente de demande', 'En attente de relance', 'Inscrits', and a search field. Below the tabs, the word 'Tous' is displayed. A grid of letters (A-Z) is visible, with 'D' highlighted. Below the grid is a table with the following columns: 'Nom', 'Prénom', 'Situation contractuelle', 'Date de naissance', 'E-mail', 'Demandes d'inscription', and 'Dernier rendez-vous'. The first row of data shows: 'DAGUET', 'NICOLAS', 'Salarié', '19/07/1989', 'li@yahoo.fr', and 'VIP Périodique il y a 8 mois'. To the right of this row, there are two buttons: 'Fiche salarié' and 'Envoyer', with the latter circled in red.

En cliquant sur le bouton **Envoyer**, l'adhérent envoie une invitation au salarié à créer son compte sur l'espace connecté salarié



L'adhérent renseigne l'adresse mail si celle-ci n'est pas renseignée.

(Seule une adresse professionnelle peut être pré-remplie sur l'individu si cette adresse a été notée par le SST sur le dossier du salarié dans le logiciel métier.)

The screenshot shows a form titled 'Envoyer une demande d'inscription' with a '* Champ obligatoire' label. The form contains a dropdown menu with 'A' selected, followed by a name field containing 'DEBOUZA DOMINIQUE' and a date field containing '16/07/1985 (36 ans)'. Below this is a 'Courrier électronique' field with an asterisk and a text input box. At the bottom of the form are two buttons: 'Envoyer' and 'Annuler'.

Le salarié reçoit alors un lien lui permettant de créer son compte.



Votre Service Santé Travail vous informe !

Votre employeur **IMAGINE** vous propose de vous inscrire au service

Cliquez [ici](#) pour vous inscrire ou copiez le lien suivant dans votre navigateur : <https://uegar.val-solutions.fr/Account/Register?t=NWNhVGRNUlhtbnBVN0RsQVBGLzNYa21QdFFYUjUeUNyNmIzSTIUSVNSR201SWZIN3BmZmZmZmMvMDNXam1ocjBvdm05YkRXZHZJxUFiYm5acjRQWWE2dXFWR0Jk>

Vous êtes déjà inscrit au service PREV'Entreprise® ? Cliquez [ici](#) ou copiez ce lien dans votre navigateur : <https://uegar.val-solutions.fr/Account/Login?returnUrl=%2FAccount%2FLinkUser%3F1%3DNWNhVGRNUlhtbnBVN0RsQVBGLzNYa21QdFFYUjUeUNyNmIzSTIUSVNSR201SWZIN3BmZmZmZmMvMDNXam1ocjBvdm05YkRXZHZJxUFiYm5acjRQWWE2dXFWR0Jk>

Attention, le lien est valide moins de 24h.

Le compte MyUegar permet aux salariés de visualiser :

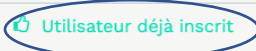
- Ses rendez-vous à venir
- Les propositions d'aménagement le concernant
- Les examens réalisés et prescrits par le médecin ou l'infirmière de santé au travail
- Les conseils (préconisations et orientations) délivrés par le Service de Santé au travail
- Sa biométrie
- L'historique de ses visites médicales et les avis délivrés. Il peut télécharger les documents de fin de visite.

Par ailleurs, le salarié peut contacter le Service de Santé au Travail par la messagerie de son compte myUegar.

Selon le paramétrage appliqué, il pourra éventuellement prendre des rendez-vous auprès du Service de Santé au Travail : visite à la demande du salarié, visite de pré-reprise.

b) Visualisation des salariés inscrits

L'adhérent peut voir que le salarié a créé son compte par la mention **Utilisateur déjà inscrit**.


BILLION COLLET	CHRISTOPHE	Salarié	27/06/1993	
----------------	------------	---------	------------	--

Par ailleurs, l'adhérent visualise la liste des salariés inscrits sur myUegar, ceux qui sont en attente de relance, et ceux en attente de demande en cliquant sur les boutons du menu en haut à droite de l'espace salarié



- **Les salariés en attente de demande** sont ceux pour qui aucune invitation n'a été envoyée
- **Les salariés en attente de relance** sont ceux qui ont déjà reçu une ou plusieurs invitations à créer leur compte mais qui ne sont pas encore inscrits sur MyUegar
- **Les salariés inscrits** sont ceux qui sont déjà inscrits

6. Accès aux Enquêtes

En cliquant sur le bouton  du **menu horizontal haut**, l'adhérent accède à l'ouverture de la page listant les enquêtes saisies ou à saisir (répondre).

Ces enquêtes ont été rendues disponibles sur l'espace connecté adhérent par le Service de Santé au Travail.

Enquête	Description	Date de réponse
Etude du ressenti entreprise sur la satisfaction des salariés au travail		Répondre
Enquête employeurs		28/12/2018 à 11:36

En cliquant sur Répondre, l'adhérent peut renseigner l'enquête choisie afin de saisir les données :

Nombre de salariés dans l'entreprise *

relations entre salarié *

- très bonnes
- bonnes
- neutres
- plutôt tendues
- désagréables

relation des salariés avec la hierarchie


- Non renseigné
- plutôt bonne
- bonne
- neutre
- tendue
- difficiles

degré de satisfaction général des salariés *

[Quitter](#) [Suivant >](#)

Une fois l'enquête renseignée, les résultats seront accessibles au Service de Santé au Travail sur le dossier de l'adhérent dans le logiciel métier des médecins, infirmiers(ères) et préventeurs.

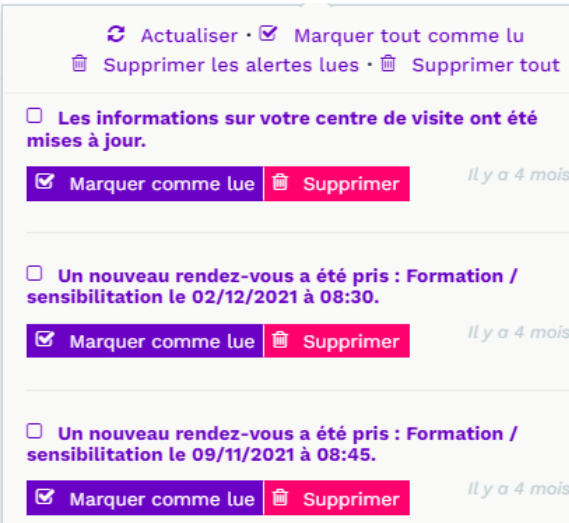
7. Alertes

Les alertes sont accessibles dans **le menu horizontal haut** 

L'adhérent reçoit une alerte lors d'une création ou modification des éléments suivants :

- Coordonnées du SST
- Centre de visite
- Médecin du travail
- Individu
- Rendez-vous (ajout, modification et changement d'état)

Elles apparaissent ainsi :



Actualiser · Marquer tout comme lu
Supprimer les alertes lues · Supprimer tout

Les informations sur votre centre de visite ont été mises à jour.
 Marquer comme lue Supprimer *Il y a 4 mois*

Un nouveau rendez-vous a été pris : Formation / sensibilisation le 02/12/2021 à 08:30.
 Marquer comme lue Supprimer *Il y a 4 mois*

Un nouveau rendez-vous a été pris : Formation / sensibilisation le 09/11/2021 à 08:45.
 Marquer comme lue Supprimer *Il y a 4 mois*

8. Mon Compte utilisateur

- Informations générales

Informations générales ✎ Modifier

Identifiant de connexion	stephane_castex@hotmail.com
Identité	Stephane Castex
Langue	<input type="text" value="Français"/>
Date d'inscription	12/02/2021

L'adhérent visualise ici l'adresse mail de connexion au compte (identifiant) et peut éventuellement renseigner l'identité de l'utilisateur du compte en cliquant sur *Modifier*

Nom	<input type="text" value="Castex"/>
Prénom	<input type="text" value="Stephane"/>
Date de naissance	<input type="text"/>
<input type="button" value="Enregistrer"/> <input type="button" value="Annuler"/>	

- Etablissement

Ce menu permet de visualiser les données administratives de l'entreprise que possède le Service de Santé au Travail.

Etablissement

Enseigne commerciale *	CONSEIL SYSTEM
Raison sociale *	CONSEIL SYSTEM
SIRET	52250192300059
Adresse	B RUE GERMAIN BP 120 31370 AVRAINVILLE FRANCE
Courrier électronique	conseilssystem@domaine.fr
Numéro de téléphone	0575381427
Numéro de fax	

- Sécurité

Sécurité		Supprimer mon compte utilisateur
Mot de passe	Votre mot de passe n'a pas été changé depuis 14 mois. Pour votre sécurité pensez à en changer régulièrement.	Modifier votre mot de passe
Email de contact	stephane_castex@hotmail.com	Modifier
Numéro de téléphone	0626484820	Confirmer Modifier Supprimer
Demander un code de sécurité lors de la connexion	Non	Activer
Authentification automatique à l'Espace Déclaration des effectifs et financier	Oui	Supprimer

Cette page vous permet de :

- De modifier votre mot de passe
- De modifier votre mail de contact (la modification du mail de contact ne modifie pas l'email de connexion)
- De renseigner éventuellement un numéro de téléphone, et d'activer éventuellement une demande de sécurité à la connexion
- De visualiser si l'authentification automatique au portail des déclarations des effectifs et financier est bien activée. L'activation est faite par Val Solutions, et vous permet d'accéder directement au portail par l'espace connecté en ne renseignant le mot de passe du portail qu'à la première connexion au portail



VAL SOLUTIONS



**SITE DE LYON (SIEGE)
PARC DE DU VERCORS
5, RUE DU VERCORS
69007 LYON**

**Tél. : 33 (0)4 68 41 50 44
Email : contact@val-solutions.fr**

VAL SOLUTIONS | Parc du Vercors, 5 rue du Vercors, 69007 Lyon | Tél : 04 68 41 50 44
SAS au capital de 1 650 000 € | RCS LYON 522 501 923