

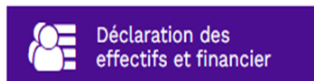


## Votre Espace Adh rent



# 1 Connexion à Votre Espace Adhérent

L'accès se fait à partir de votre espace uEgar (<https://monespace.uegar.com/>) en cliquant sur



L'accès à votre espace adhérent se fait grâce à un identifiant et un mot de passe fourni par le Service Adhérents

**uEgar.**

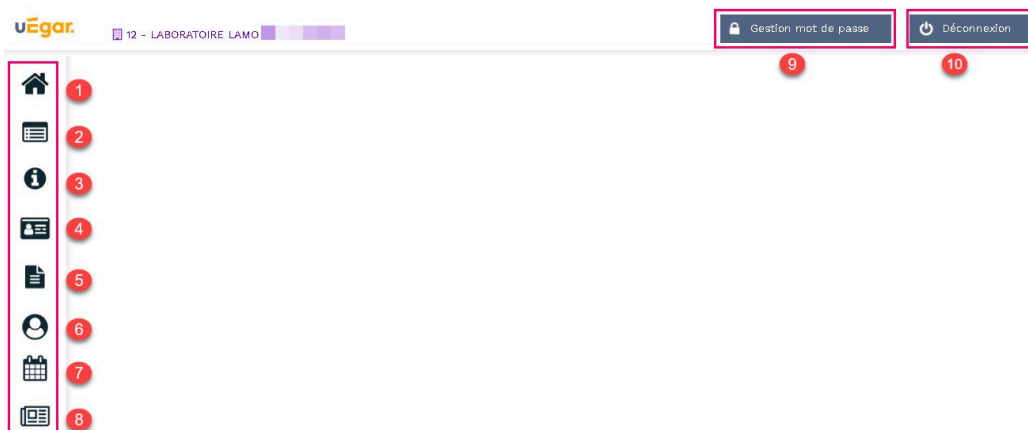
The screenshot shows a login interface titled "Se connecter sur son espace adhérent". It features two input fields: "N° adhérent :" with a red circle containing the number "1" next to it, and "Mot de passe" with a red circle containing the number "2" next to it. Below these fields is a link "J'ai oublié mon mot de passe" with a red circle containing the number "3" next to it, and a purple "Se connecter" button. At the bottom, there is a small disclaimer: "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.

## 2 Page d'accueil de votre Espace Adhèrent

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

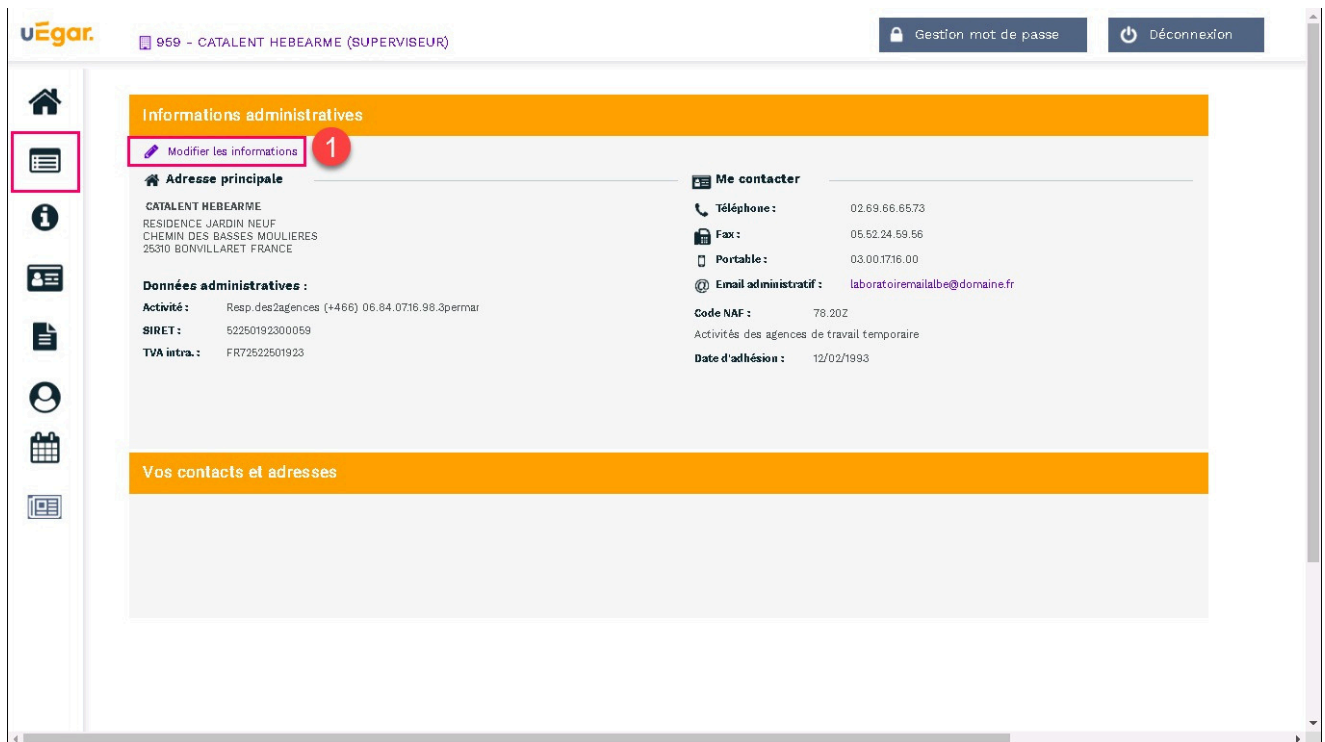
The image shows a form titled 'Mes informations de connexion' with a red circle 9 next to the title. The form contains the following fields and sections:

- Nom utilisateur:** Input field with the value '80'.
- Email de récupération:** Input field.
- Cet email vous sera demandé en cas de perte de mot de passe de connexion.**
- Niveau de sécurité du mot de passe:** A progress indicator bar.
- Nouveau mot de passe:** Input field.
- Confirmation:** Input field.
- Historique de mes 6 dernières connexions:** A table with the following data:

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

At the bottom of the form are two buttons: 'Valider' (purple) and 'Annuler' (grey).

### 3 Informations administratives

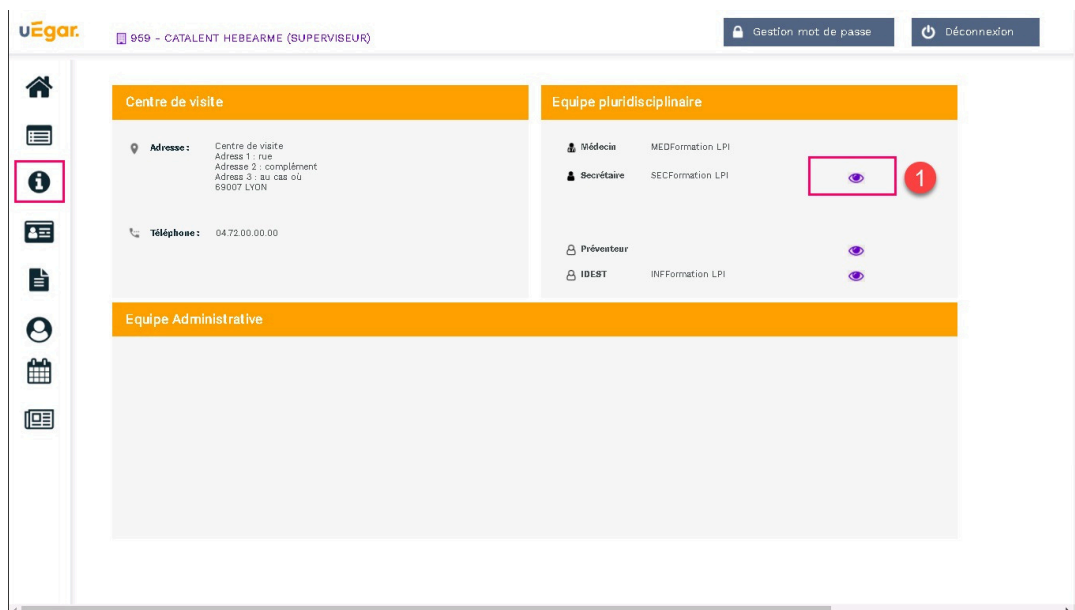



1. Un clic permet d'accéder à la page de modification des informations administratives

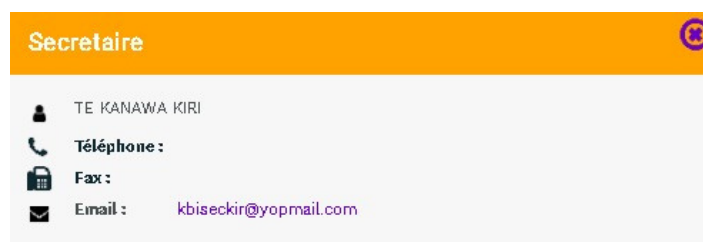
#### Modification de mes informations administratives

<b>Forme Juridique</b>	<input type="text"/>	<b>Activité</b>	<input type="text" value="ISOLÉ RGPTÉ PRESTAME"/>
<b>Raison Sociale</b>	<input type="text" value="LABORATOIRES BOURARME"/>	<b>SIRET</b>	<input type="text" value="52250192300059"/>
<b>Adresse</b>	<input type="text" value="RUE DU BLANC SEAU"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	<b>TVA intra.</b>	<input type="text" value="FR72522501923"/>
<b>Code Postal</b>	<input type="text" value="18340"/>	<b>Code NAF</b>	<input type="text"/> <input type="button" value="🔍"/>
<b>Ville</b>	<input type="text" value="ETERVILLE"/>	<b>Téléphone</b>	<input type="text" value="05.19.13.87.83"/>
<b>Pays</b>	<input type="text"/>	<b>Fax</b>	<input type="text" value="05.87.63.26.30"/>
		<b>Portable</b>	<input type="text" value="03.56.16.03.26"/>
		<b>Email</b>	<input type="text" value="covalabhivyvon@domaine.fr"/>

## 4 Vos contacts



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



## 5 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 titled 'Effectifs suivis' shows counts for categories SI (237), SIA (4), and SIR (55). Below the chart is an alphabetical index and a search bar. A list of 15 employees is displayed, each with a name, gender symbol, and date of birth, along with edit and delete icons. Red circles and boxes highlight the 'Ajouter un salarié' button (1), the 'Contrôler la liste' button (2), and the 'Afficher le détail des salariés' checkbox (3).

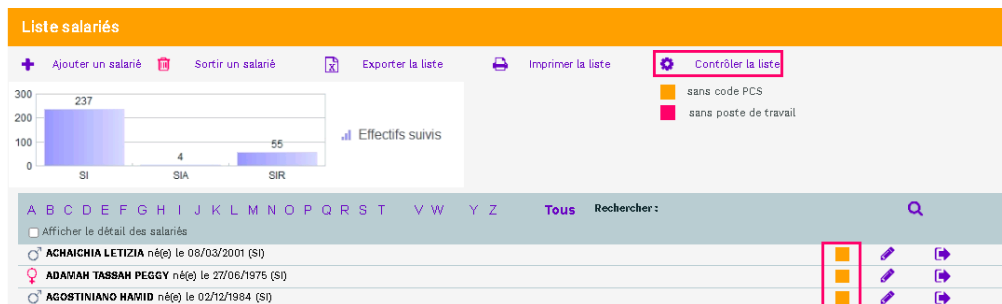
SI	SIA	SIR
237	4	55

Alphabetical Index	Tous	Rechercher :
A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T V W Y Z		

Employee Name	Gender	Date of Birth	Category	Actions
ACHAICHIA LETIZIA	♀	08/03/2001	(SI)	✎ ↗
ADAMAH TASSAH PEGGY	♀	27/06/1975	(SI)	✎ ↗
AGOSTINIANO HAMID	♂	02/12/1984	(SI)	✎ ↗
AITOUARET GAELLE	♀	04/09/1976	(SI)	✎ ↗
AJMI GILLES	♂	24/08/1985	(SI)	✎ ↗
ALAIRO JEISONNE	♂	03/10/1973	(SI)	✎ ↗
ALAUX FLORENTIN	♂	03/06/1975	(SI)	✎ ↗
ALBORGHETTI ANTONIO BERAFIM	♂	08/02/1976	(SI)	✎ ↗
AMIEL JEREMY	♂	19/12/1985	(SI)	✎ ↗
AMIER YSALINE	♀	01/01/1989	(SI)	✎ ↗
ANTUNES ESTELLE	♀	02/02/1971	(SI)	✎ ↗
ARAB VERONIQUE	♀	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



## 6 Vos factures

**Mes factures**

2018

<< Toutes les années >>

2021

2020

2018

2019

2017

N°	Date	Type de facture	M	Année
<b>Mes factures non réglées</b>				
208552	31/10/2018	Facture visite d'intérimaire	F	Année 2018
208325	01/10/2018	Facture visite d'intérimaire	F	988,48 € Année 2018
208013	02/07/2018	Facture visite d'intérimaire	F	818,12 € Année 2018
<b>Mes factures acquittées</b>				
208148	03/08/2018	Facture visite d'intérimaire	F	818,12 € Année 2018
207884	01/08/2018	Facture visite d'intérimaire	F	3 487,88 € Année 2018
205787	03/08/2018	Facture visite d'intérimaire	F	784,58 € Année 2018
205528	02/05/2018	Facture visite d'intérimaire	F	1 271,52 € Année 2018
205324	01/04/2018	Facture visite d'intérimaire	F	1 208,40 € Année 2018
205048	05/03/2018	Facture visite d'intérimaire	F	1 484,72 € Année 2018
200888	04/02/2018	Facture visite d'intérimaire	F	858,88 € Année 2018

**Mon échéancier**

Imprimer l'échéancier

N°	Date d'émission	Date d'exigibilité	Type de pièce	Débit	Crédit	Période
208013	02/07/2018	01/08/2018	Facture visite	818,12 €		Année 2018
208325	01/10/2018	31/10/2018	Facture visite	988,48 €		Année 2018
208552	31/10/2018	30/11/2018	Facture visite	2 511,48 €		Année 2018
			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 205528**

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

# 7 Vos déclarations

## 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 another list view. The main content area is titled 'Liste des déclarations' and contains a legend and a table of declarations.

**Légendes**

- Confirmée
- En cours
- À saisir
- Non saisissable

**Actions:**


- Saisir votre déclaration
- Imprimer votre déclaration

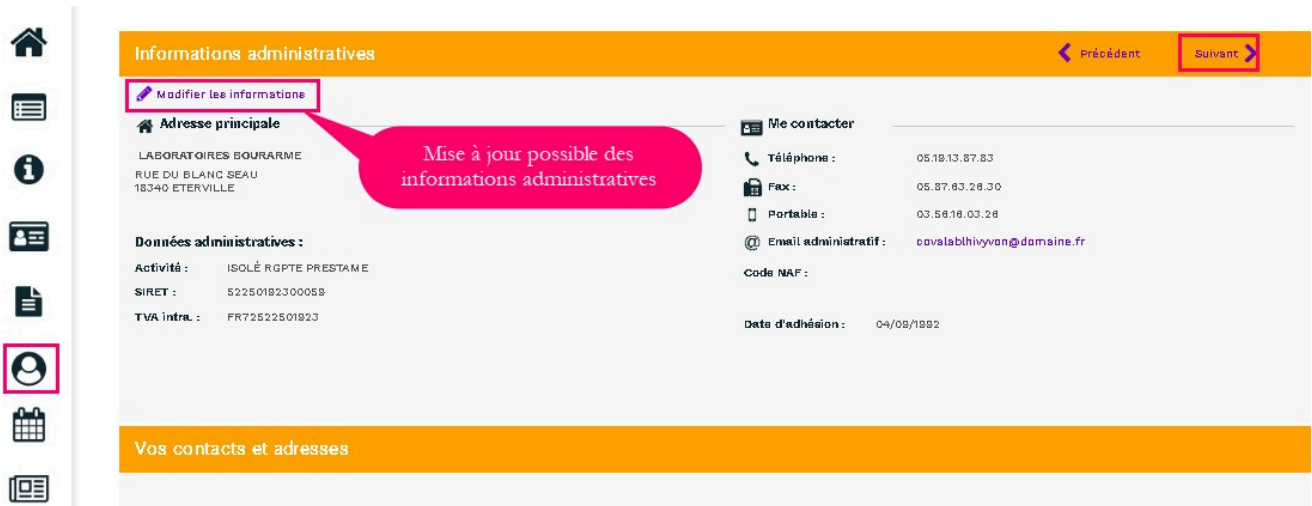
N° déclaration	Période
13 Généré le 23/11/2021	4ème trimestre 2021 Saisissable du 24/11/2021 au 28/12/2021
8 Généré le 20/10/2021	Année 2022 Saisissable du 20/10/2021 au 14/01/2022

**Déclaration effectuée et validée par le service**

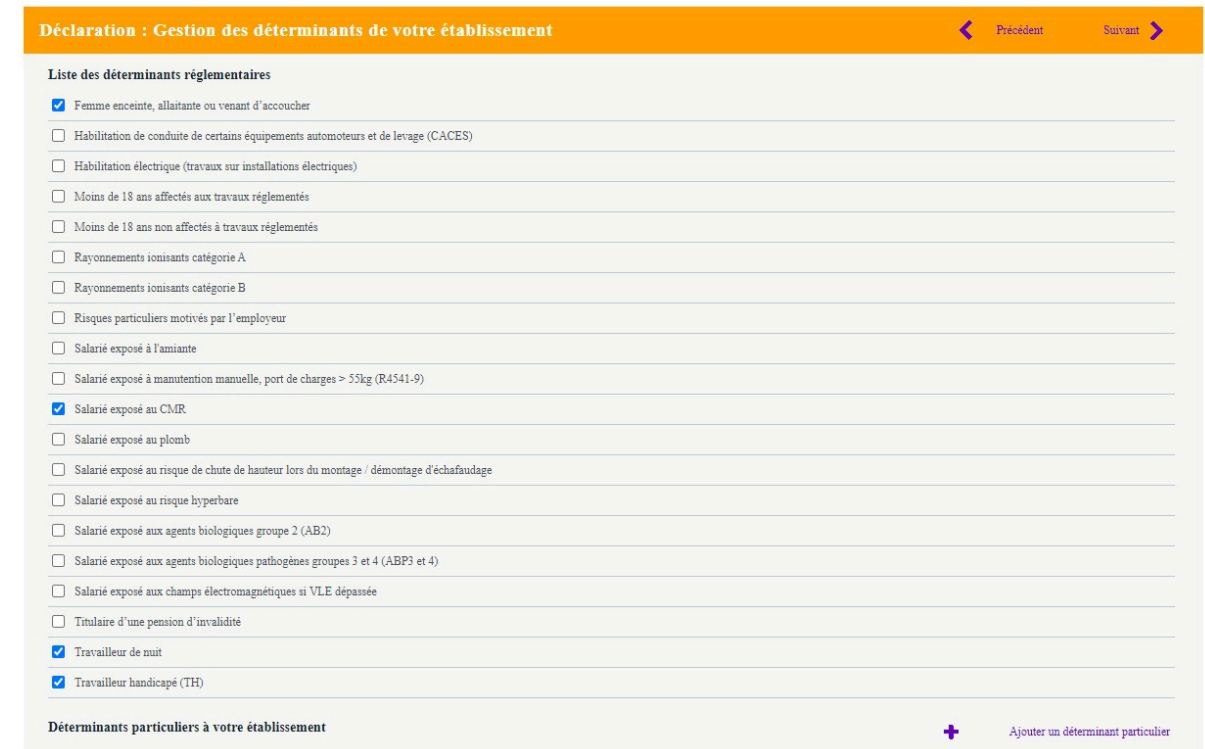
**Déclaration à faire durant la période définie par le service**

## 1. Les données administratives de l'entreprise.

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



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

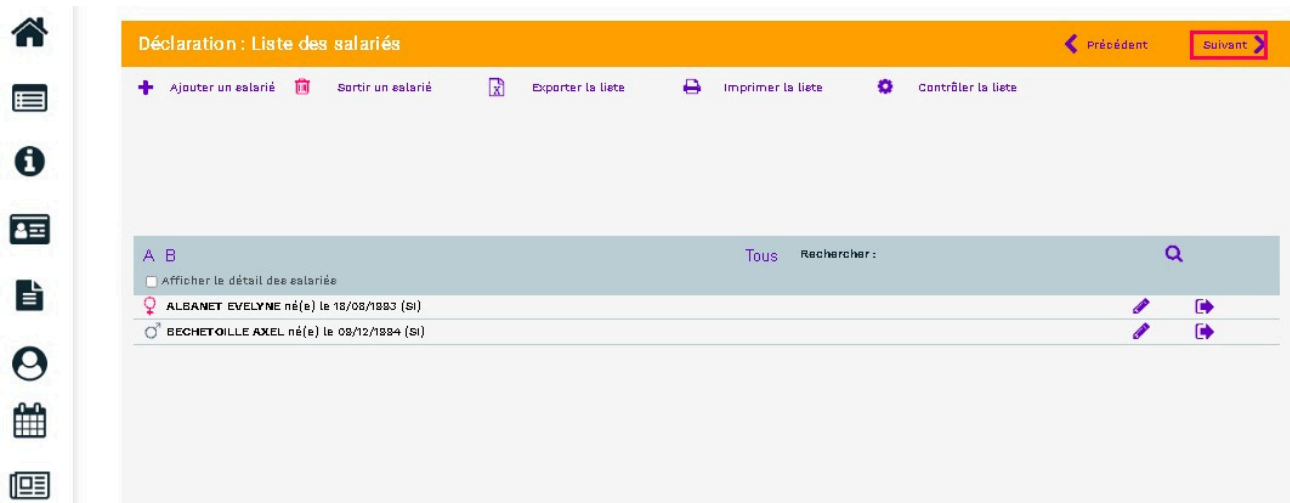


**Liste des déterminants réglementaires**

- 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)

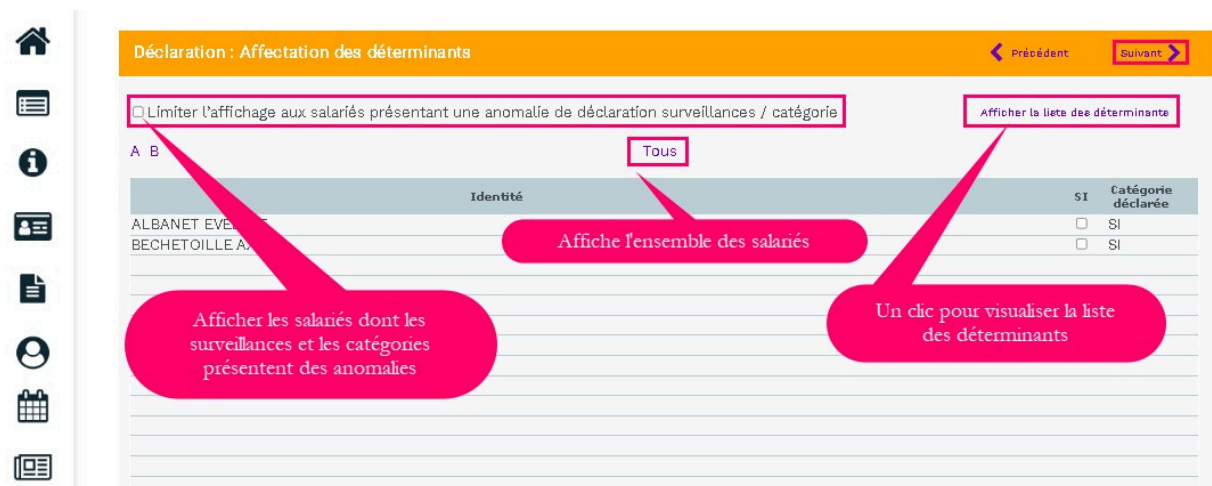
**Déterminants particuliers à votre établissement** + Ajouter un déterminant particulier

### 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. Estimatif de votre cotisation

Déclaration : Estimatif de votre cotisation

Salariés correspondants au tarif Cotisation par salarié présents dans votre entreprise : 2 x 38,50 € Total HT : 171,80 €

virement  chèque

Indiquez le mode de règlement

Total HT	171,80 €
Total T.V.A	34,36 €
Total T.T.C	206,16 €

En fonction de votre déclaration d'effectif, cet écran calcule le montant estimé de votre cotisation. Ce montant sera confirmé à réception de la facture de cotisation

## 6. La validation de la déclaration

Déclaration : Confirmation de votre cotisation

**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 : 171,80 €  
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

Votre nom et prénom :  
Votre e-mail :

Confirmez votre déclaration et les règles relatives aux RGPD

Le nom et le mail du déclarant

Annuler Valider

Cliquez sur

Valider

La fenêtre suivante confirme la validation de la déclaration.

The screenshot shows the Uegar web application interface. At the top left, the logo 'Uegar.' is visible. The user is logged in as '80 - LABORATOIRES BOURARME (SUPERVISEUR)'. There are buttons for 'Gestion mot de passe' and 'Déconnexion'. The main content area is titled 'Liste des déclarations' and includes a legend for declaration statuses: 'Confirmée' (green dot), 'En cours' (orange dot), 'À esaiir' (red dot), and 'Non esaiéeable' (blue dot). There are also links for 'Saisir votre déclaration' and 'Imprimer votre déclaration'. A table lists declarations with columns for 'N° déclaration' and 'Période'. The first row shows a declaration with ID '12' generated on 23/11/2021, covering the 4th quarter of 2021. The second row shows a declaration with ID 'e' for the year 2022. A purple notification banner at the bottom of the table area 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.'

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