



uEgar Espace connecté Financier



Guide du portail financier

Sommaire

1 Présentation	1
2 Connexion à uEgar espace connecté financier ?.....	2
3 Page d'accueil de l'espace connecté financier	3
4 Informations administratives	4
5 Vos contacts	5
6 Vos salariés	6
7 Vos factures.....	8
8 Vos déclarations	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.

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 financier ?

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.

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



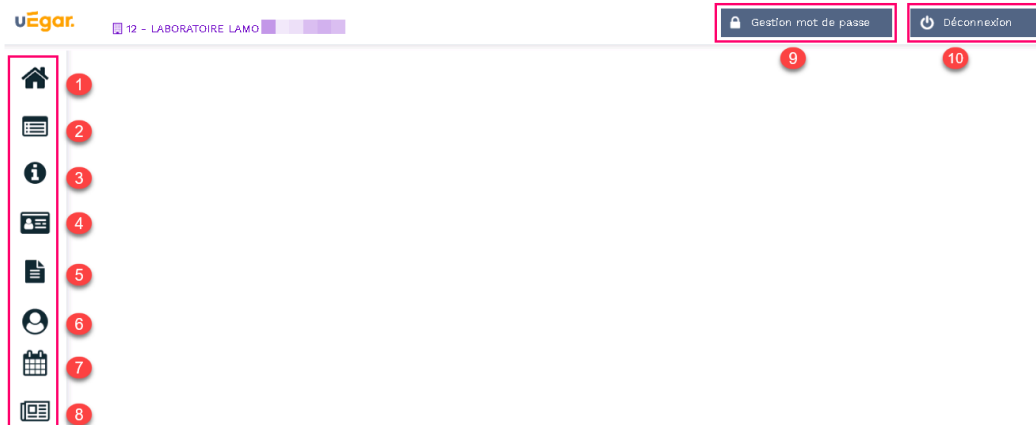
The screenshot shows the login interface for 'Se connecter sur son espace adhérent'. It features two input fields: 'N° adhérent :' with a red circle '1' and 'Mot de passe' with a red circle '2'. Below these is a link 'J'ai oublié mon mot de passe' and a red circle '3' next to the 'Se connecter' button.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

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

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 16:47:01
mardi 23 novembre à 16:34:01

Valider

Annuler

4 Informations administratives

uEgar. 959 - CATALENT HEBEARME (SUPERVISEUR) Gestion mot de passe Déconnexion

Informations administratives

[Modifier les informations](#) 1

Adresse principale

CATALENT HEBEARME
RESIDENCE JARDIN NEUF
CHEMIN DES BASSES MOULIERES
25310 BONVILLARET FRANCE

Données administratives :

Activité : Resp. des 2 agences (+466) 06.84.0716.98.3permar
SIRET : 52250192300059
TVA intra. : FR72522501923

Me contacter

Téléphone : 02.69.66.85.73
Fax : 05.62.24.59.56
Portable : 03.00.1716.00
Email administratif : laboratoiremailbe@domaine.fr
Code NAF : 78.20Z
Activités des agences de travail temporaire
Date d'adhésion : 12/02/1993

Vos contacts et adresses

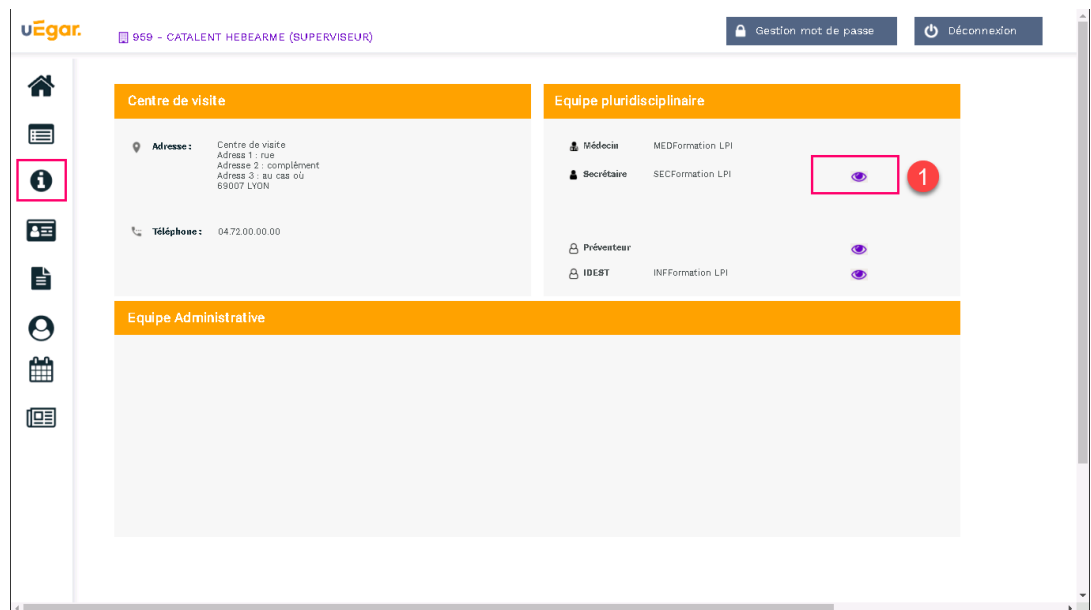
1. Un clic permet d'accéder à la page de modification des informations administratives

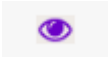
Modification de mes informations administratives

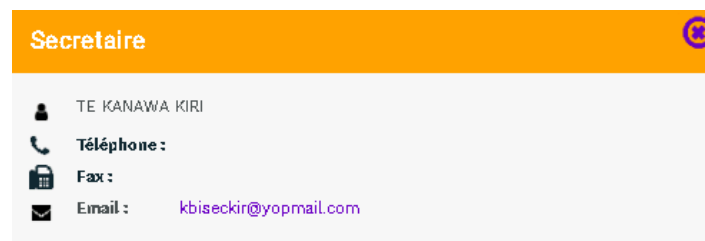
Forme Juridique		Activité	ISOLÉ RGPTÉ PRESTAME
Raison Sociale	LABORATOIRES BOURARME	SIRET	52250192300059
Adresse	RUE DU BLANC SEAU	TVA intra.	FR72522501923
		Code NAF	🔍
Code Postal	18340	Téléphone	05.19.13.87.83
Ville	ETERVILLE	Fax	05.87.63.26.30
Pays		Portable	03.56.16.03.26
		Email	covalablhivyvon@domaine.fr

Annuler 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.

uEgar. 959 - CATALENT HEBEARME (SUPERVISEUR) Gestion mot de passe Déconnexion

Liste salariés

1. + Ajouter un salarié ✖ Sortir un salarié 📄 Exporter la liste 🖨 Imprimer la liste 2. ⚙ Contrôler la liste

Effectifs suivis

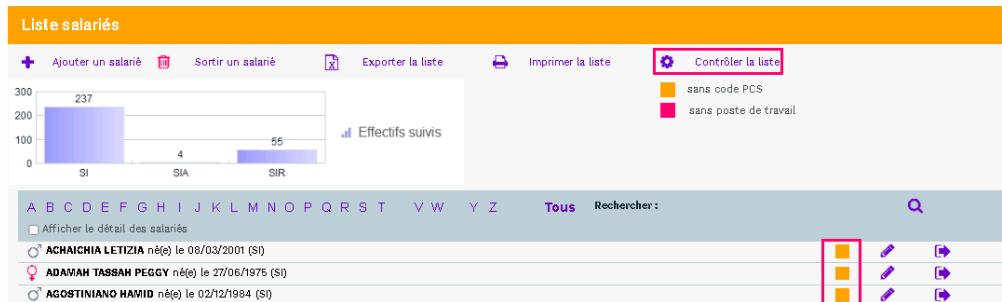
SI: 237, SIA: 4, SIR: 55

3. ☐ Afficher le détail des salariés

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	V	W	X	Y	Z	Tous	Rechercher :
♂	ACHAICHIA	LETIZIA	née	le	08/03/2001	(SI)																				
♀	ADAMAH	TASSAH	PEGGY	née	le	27/06/1975	(SI)																			
♂	AGOSTINIANO	HARID	née	le	02/12/1984	(SI)																				
♀	AITOUARET	GAELE	née	le	04/09/1976	(SI)																				
♂	AJMI	GILLES	née	le	24/08/1985	(SI)																				
♂	ALAIRO	JEISONNE	née	le	03/10/1973	(SI)																				
♂	ALAU	FLORENTIN	née	le	03/06/1975	(SI)																				
♂	ALBORGHETTI	ANTONIO	SERAFIM	née	le	08/02/1976	(SI)																			
♂	AMIEL	JEREMY	née	le	19/12/1985	(SI)																				
♀	AMIER	YBALINE	née	le	01/01/1989	(SI)																				
♀	ANTUNES	ESTELLE	née	le	02/02/1971	(SI)																				
♀	ARAB	VERONIQUE	née	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.



- 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.
- 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

The screenshot shows the 'Mes factures' (My invoices) interface. On the left is a sidebar with icons for home, menu, info, user, documents, calendar, and a list view. The main area has a header 'Mes factures' with a dropdown menu (1) showing years from 2017 to 2021. Below this are two sections: 'Mes factures non réglées' (2) and 'Mes factures acquittées' (2). The 'Mes factures acquittées' section contains a table of paid invoices. On the right, there are icons for downloading (3) and viewing details (4) of an invoice. At the bottom, there is a 'Mon échéancier' (5) section with a table of payment schedules and an 'Imprimer l'échéancier' button.

N°	Date	Type de facture	M	Montant	Année
Mes factures non réglées					
208552	31/10/2018	Facture visite d'interimaires	F	2 511,48 €	Année 2018
208325	01/10/2018	Facture visite d'interimaires	F	988,48 €	Année 2018
208013	02/07/2018	Facture visite d'interimaires	F	818,12 €	Année 2018
Mes factures acquittées					
208148	03/09/2018	Facture visite d'interimaires	F	818,12 €	Année 2018
207884	01/08/2018	Facture visite d'interimaires	F	3 487,88 €	Année 2018
205787	03/08/2018	Facture visite d'interimaires	F	784,58 €	Année 2018
205528	02/05/2018	Facture visite d'interimaires	F	1 271,52 €	Année 2018
205324	01/04/2018	Facture visite d'interimaires	F	1 208,40 €	Année 2018
205048	05/03/2018	Facture visite d'interimaires	F	1 484,72 €	Année 2018
200888	04/02/2018	Facture visite d'interimaires	F	858,88 €	Année 2018

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 d'interimaires	2 511,48 €		Année 2018
				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

The screenshot shows the 'Le règlement de la facture' (Invoice payment) screen. It displays the following information:

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

□ Page d'accueil de la déclaration d'effectif

Liste des déclarations

Légendes

- Confirmée
- En cours
- À saisir
- Non saisissable

Saisir votre déclaration
Imprimer votre déclaration

N° déclaration	Période
13 Générée le 23/11/2021	4ème 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

Déclaration effectuée et validée par le service

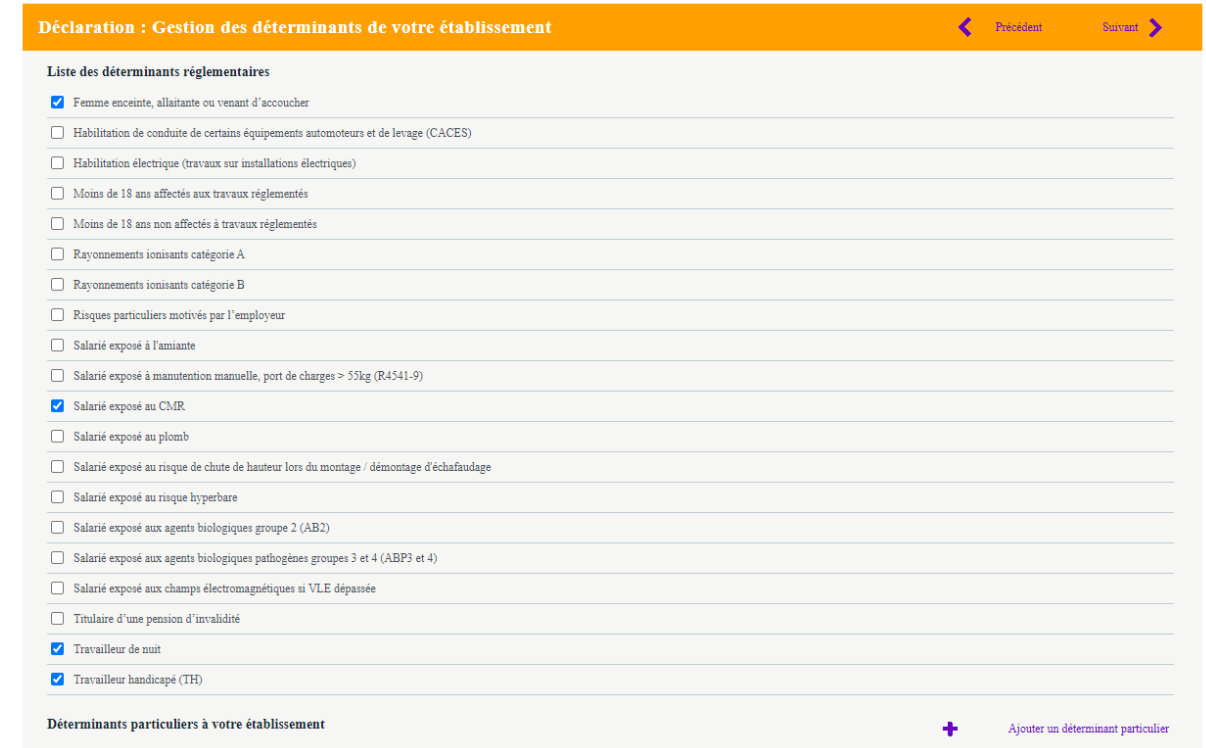
Déclaration à faire durant la période définie par le service

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



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 Précédent Suivant

Salariés correspondants au tarif Cotisation par salarié présente dans votre entreprise : 2 x 85,90 € 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 et selon les règles de cotisations du Service de Prévention et de Santé au Travail, cet écran calcule le montant estimé de votre cotisation.

Ce montant sera confirmé à réception de la facture de cotisation qui sera émise par le Service de Prévention et de Santé au Travail à réception de votre déclaration.

6. La validation de la déclaration

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 : 171,80 €
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 :

Annuler Valider

Confirmez votre déclaration et les règles relatives aux RGPD

Le nom et le mail du déclarant

Cliquez sur **Valider**

La fenêtre suivante confirme la validation de la déclaration.

The screenshot shows the uEgar web interface for a supervisor at 'LABORATOIRES BOURARME'. The top navigation bar includes a home icon, a list icon, an information icon, a user profile icon, and a calendar icon. The main content area is titled 'Liste des déclarations' and contains a table with two columns: 'N° déclaration' and 'Période'. The table lists two declarations: one for the 4th quarter of 2021 (generated on 23/11/2021) and another for the year 2022. To the right of the table are links to 'Saisir votre déclaration' and 'Imprimer votre déclaration'. A purple banner at the bottom of the table area displays the message 'Déclaration validée. Vous recevrez un email de confirmation dans quelques instants.' A red callout bubble points to this message with the text 'Ce message confirme la fin du processus de la déclaration.'

uEgar. 80 - LABORATOIRES BOURARME (SUPERVISEUR) Gestion mot de passe Déconnexion

Liste des déclarations

- Confirmée
- En cours
- À saisir
- Non saisissable

Saisir votre déclaration

Imprimer votre déclaration

N° déclaration	Période
101	4ème trimestre 2021
Générée le 23/11/2021	Saisissable du 23/11/2021 au 23/01/2022
e	Année 2022

Déclaration validée.
Vous recevrez un email de confirmation dans quelques instants.

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.



VALSOLUTIONS



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