
GUIDE D'UTILISATION NOUVEAU PORTAIL UEGAR ADMINISTRATIF & FINANCIER

À COMPTER DU 1^{ER} JANVIER 2023

Ce portail est conçu pour simplifier et faciliter vos démarches administratives et financières.

Il vous permet de consulter, gérer en ligne, imprimer toutes les informations qui vous concernent.



Une question ?

Contactez nos équipes :
service-portail@pst66.fr
cotisations@pst66.fr

1. POUR SE CONNECTER À VOTRE ESPACE

Pour vous connecter à votre espace administratif et financier, vous devez accéder dans un premier temps au site du PST66 : **www.polesantetravail66.fr**

- Accédez à votre espace en cliquant sur cette icône, accessible également sur le côté droit du site



- Une nouvelle fenêtre s'affiche :

Se connecter sur son espace adhérent

N° adhérent :

Mot de passe :

Je dispose d'une connexion en tant que mandataire

[J'ai oublié mon mot de passe](#)

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.

Retrouver son mot de passe

Saisissez ensuite votre **numéro adhérent** ainsi que le **mot de passe** que nos équipes vous ont communiqué.



Lors de votre première connexion, il vous sera demandé de modifier votre mot de passe afin d'assurer une totale confidentialité.

- Vous accédez alors à la page d'accueil de votre espace administratif et financier :

2. PRISE EN MAIN DE VOTRE ESPACE

À travers votre espace, vous retrouverez l'ensemble des informations financières et administratives, concernant votre entreprise.

Une fois connecté, une nouvelle page d'accueil s'affiche, ainsi que plusieurs onglets sur le côté de votre écran :



ACCUEIL



2.1 VOS INFORMATIONS



2.2 VOS CONTACTS



2.3 LISTE DE VOS SALARIÉS



2.4 VOS FACTURES ET VOTRE ÉCHÉANCIER



2.5 VOS DÉCLARATIONS



2.6 DEMANDE DE RENDEZ-VOUS



2.7 VOS SYNTHÈSE D'ACTIVITÉ

2.1 VOS INFORMATIONS



Vous avez ici la possibilité de :

Modifier vos informations

Déclarer un changement de situation

The screenshot shows a user profile page for 'TEST PROSPECT'. The page is divided into several sections:

- Informations administratives:** Includes a link to 'Modifier les informations', 'Adresse principale' (TEST PROSPECT, TEST MAIL PERMANENCE3, ADRESSE 2, ADRESSE3, 66330 CABESTANY), and 'Données administratives' (Activité, SIRET: 77618638900024, TVA intra:).
- Me contacter:** Includes contact details like Téléphone (04.68.35.73.80), Fax (00.00.00.00.00), Portable, Email administratif (c.tomas@pst66.fr), Code NAF (69.20Z), and Date d'adhésion (18/09/2014).
- Vos contacts et adresses:** Includes links to 'Ajouter une adresse' and 'Ajouter un contact', and a list of existing contacts like 'Comptable' and 'Cabinet Comptable'.

Annotations with arrows point to:

- 'Modifier les informations' link in the administrative section.
- 'Je souhaite déclarer un changement de situation' button in the contact details section.
- 'Ajouter une adresse' and 'Ajouter un contact' links in the contacts section.

Rajouter une adresse / un contact

- Vous avez la possibilité de rajouter une adresse d'une filiale ou autre.
 - Concernant le/les contact(s), cela peut être les coordonnées de votre DRH, de votre cabinet comptable...
- En bref, la personne de confiance qui gère ce portail !

The image shows two screenshots of forms for creating a postal address and a contact.

Créer une adresse postale: This form includes fields for Type, Société, Service, Adresse, Code Postal, Ville, and Pays. It has 'Annuler' and 'Valider' buttons at the bottom.

Créer un contact: This form includes fields for Type, Nom, Prénom, Fonction, Société, Service, Adresse, Code Postal, Ville, Pays, Téléphone, Portable, Fax, and Email. It has 'Annuler' and 'Valider' buttons at the bottom.

NB : Tout changement de situation sera directement visible dans votre espace et sera également visé par nos services.

2.2 VOS CONTACTS



Vous retrouvez dans cette partie les coordonnées de votre service de santé au travail, mais aussi celles du médecin au travail et du secrétariat médical assurant le suivi de vos salariés.

Centre de visite

Adresse : CENTRE NON FOURNIS
0 .

Téléphone :

Equipe pluridisciplinaire

Médecin : MEDECIN ADHERENTS DIVERS

Secrétaire : QUESNOT Annie
04.68.35.73.87
a.quesnot@cst66.fr

Préventeur

IDEST

Equipe Administrative



Pour obtenir davantage d'informations,
cliquez sur l'oeil pour + de détails !

2.3 LISTE DE VOS SALARIÉS



Vous avez ici la possibilité d'ajouter ou de sortir vos salariés de votre effectif, d'exporter la liste de ces derniers sur un fichier Excel ou de l'imprimer.

26388 - TEST PROSPECT

Liste des regroupées

Gestion mot de passe

Déconnexion

Liste salariés

Ajouter un salarié

Sortir un salarié

Exporter la liste

Imprimer la liste

Contrôler la liste

Effectifs suivis

Sortir le salarié

TEST VALERIE né(e) le 05/03/1975 (SI)

Si vous souhaitez modifier les informations d'un salarié, cliquez sur le crayon et cette fenêtre apparaît :

Modification du salarié : TEST VALERIE

Situation civile :

Nom de naissance : * TEST

Prénom : * VALERIE

Nom marital :

Date de naissance : * 05/03/1975

Sexe : Homme Femme

Situation dans l'entreprise :

Date d'embauche : * 26/03/2015

Contrat : * CDI

Poste de travail : * AVOCATE

Code PCS : 312a (312a) - Avocats

Déterminant Suivi Individuel :

Par défaut, la catégorie de votre salarié est « Suivi Individuel - SI » si vous ne cochez pas de case

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

Catégorie déclarée : SI

Contrainte(s) de convocation :

Commentaire(s) :

Pensez à bien valider l'ensemble des informations une fois terminé !

* champs obligatoires

Annuler

Valider

2.4 VOS FACTURES ET VOTRE ÉCHÉANCIER



Dans cet onglet vous pourrez :

Consulter vos factures par année
Visualiser vos informations SEPA

Mes factures

N°	Date	Type de facture	Montant TTC	Période
> Mes factures non réglées				
101983	15/12/2021	Cotisation	170,40 €	Année 2021
101982	10/12/2021	Cotisation	1 800,00 €	Année 2021
101978	06/12/2021	Facture d'Adhésion	15,60 €	Année 2021
101972	25/11/2021	Facture d'Ajustement	-1 058,40 €	Année 2021
95674	23/02/2021	Facture d'Ajustement	1 058,40 €	Année 2021
909584	15/01/2021	Cotisation	1 080,00 €	Année 2021
> Mes factures acquittées				
101981	10/12/2021	Cotisation	-1,20 €	Année 2021
101974	02/12/2021	Cotisation	0,01 €	Année 2021
101975	02/12/2021	Cotisation	-0,01 €	Année 2021
101976	02/12/2021	Cotisation	1,20 €	Année 2021
82566	09/01/2020	Cotisation	-72,00 €	Année 2017
72722	17/01/2019	Cotisation	-1 800,00 €	Année 2019
887635	11/01/2019	Cotisation	1 800,00 €	Année 2019

Mon échéancier

N°	Date d'émission	Date d'exigibilité	Type de facture	Débit	Crédit	Période
909584	15/01/2021	15/01/2021	Cotisation	1 080,00 €		Année 2021
95674	23/02/2021	31/03/2021	Facture d'Ajust...	1 058,40 €		Année 2021
101972	25/11/2021	25/11/2021	Facture d'Ajust...		1 058,40 €	Année 2021
101978	06/12/2021	06/12/2021	Facture d'Adhés...	15,60 €		Année 2021
101982	10/12/2021	10/12/2021	Cotisation	1 800,00 €		Année 2021
101983	15/12/2021	30/01/2022	Cotisation	170,40 €		Année 2021

4 124,40 € 1 058,40 €
Solde débiteur 3 066,00 €

Visualiser, imprimer et/ou enregistrer vos factures dans votre ordinateur



Pour payer directement vos factures en ligne, il vous suffit de cliquer ici !

NB : Merci de privilégier le règlement de vos factures par chèque, virement ou prélèvement automatique, vous aurez ainsi la possibilité de payer plusieurs factures en même temps. Si vous préférez régler par carte bancaire, vous ne pourrez payer qu'une seule facture à la fois.

2.5 VOS DÉCLARATIONS



Retrouvez ici **l'ensemble de vos déclarations de cotisations, d'effectif...**

Logo: **100 le**
2012
Le
Santé
Travail

26388 - TEST PROSPECT

Liste des regroupées

Gestion r

Liste des déclarations

- Confirmée
- Confirmée
- En cours
- À saisir
- Non saisissable

Saisir votre déclaration

Imprimer votre déclaration

N° déclaration	Période
----------------	---------

Par le biais d'un code couleur, vous serez informé **en temps réel** du traitement de chacune de vos déclarations.

2.6 DEMANDE DE RENDEZ-VOUS



Prévoyez l'ensemble des rendez-vous médicaux de vos salariés et consultez les à votre guise.

The screenshot shows a web application interface. At the top left is the logo for 'D' Santé'. To its right, the text '26388 - TEST PROSPECT' is displayed. On the top right, there are two buttons: 'Liste des regroupées' and 'Gestion mot de passe'. A vertical sidebar on the left contains several icons: a home icon, a list icon, an information icon, a calendar icon, a document icon, a person icon, a calendar icon, and a list icon. The main content area features a prominent orange header with the text 'Mes rendez-vous à venir'. Below this header, there is a purple button labeled 'Demander un rendez-vous'. A blue arrow points from the top of the page down to this button.

2.7 SYNTHÈSE DE VOTRE ACTIVITÉ



Cet onglet vous permettra d'avoir une vue d'ensemble des différentes actions réalisées par votre service de santé au sein de votre entreprise (Actions en Milieu de Travail, sensibilisations etc.)

■ Consultable par année.

The screenshot displays a web application interface. At the top left is the logo for 'Service de Santé' and the user identifier '26388 - TEST PROSPECT'. The top right features three utility buttons: 'Liste des regroupées', 'Gestion mot de passe', and 'Déconnexion'. A vertical navigation menu on the left contains icons for home, list, information, user profile, document, calendar, and a grid view. The main content area has an orange header bar with '< Année 2021 >' and a large light blue box in the center containing the text: 'Aucune publication du service ne correspond aux critères sélectionnés.'

Pôle
Santé
Travail