

---

# GUIDE D'UTILISATION NOUVEAU PORTAIL UEGAR ADMINISTRATIF & FINANCIER

*À COMPTER DU 1<sup>ER</sup> JANVIER 2024*

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](mailto:service-portail@pst66.fr)  
[cotisations@pst66.fr](mailto: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](#)

**Retrouver son 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.

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 :

 26388 - TEST PROSPECT


Liste des regroupées | Gestion mot de passe | Déconnexion

Toute l'équipe du **Pôle Santé Travail des Pyrénées-Orientales** vous souhaite la bienvenue dans  **votre espace adhérent**.  
Cet espace est conçu pour simplifier et faciliter vos démarches administratives et financières.

Il vous permet de :

- déclarer vos effectifs et vos risques
- planifier vos visites médicales
- régler vos cotisations
- mettre à jour et actualiser vos données
- retrouver toute la documentation vous concernant



## 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 '26388 - TEST PROSPECT'. The page has a sidebar with navigation icons and a main content area. The main content area is divided into two main sections: 'Informations administratives' and 'Vos contacts et adresses'. The 'Informations administratives' section includes a 'Modifier les informations' link, 'Adresse principale' (TEST PROSPECT, TEST MAIL PERMANENCE3, ADRESSE 2, ADRESSE3, 66330 CABESTANY), 'Données administratives' (Activité, SIRET: 77618638900024, TVA intra.), and a 'Visualiser mes informations SEPA' button. The 'Me contacter' section includes 'Téléphone' (04.68.35.73.80), 'Fax' (00.00.00.00.00), 'Portable', 'Email administratif' (c.tomas@pst66.fr), 'Code NAF' (69.20Z), 'Activités comptables', and 'Date d'adhésion' (18/09/2014). The 'Je souhaite déclarer un changement de situation' button is also present. The 'Vos contacts et adresses' section includes 'Ajouter une adresse' and 'Ajouter un contact' links, and a list of contacts: 'Comptable' (XXXXXX) and 'Cabinet Comptable' (UEGAR). Annotations with arrows point to the 'Modifier les informations' link, the 'Je souhaite déclarer un changement de situation' button, and the 'Ajouter une adresse' link.

### 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 side-by-side screenshots of forms. The left form is titled 'Créer une adresse postale' and has fields for 'Type' (dropdown), 'Société', 'Service', 'Adresse' (multiple lines), 'Code Postal', 'Ville', and 'Pays'. It has 'Annuler' and 'Valider' buttons at the bottom. The right form is titled 'Créer un contact' and has fields for 'Type' (dropdown), 'Nom', 'Prénom', 'Fonction', 'Société', 'Service', 'Adresse' (multiple lines), 'Code Postal', 'Ville', 'Pays', 'Téléphone', 'Portable', 'Fax', and 'Email'. It also 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 href="mailto:a.quesnot@cst66.fr">a.quesnot@cst66.fr</a>	
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.

**Liste salariés**

26388 - TEST PROSPECT

Liste des regroupées | Gestion mot de passe | Déconnexion

+ Ajouter un salarié | - Sortir un salarié | Exporter la liste | Imprimer la liste | Contrôler la liste

1 0 SI Effectifs suivis

T Tous Rechercher :

Afficher le détail des salariés

TEST VALERIE né(e) le 05/03/1975 (SI)

Sortir le salarié

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

**Modification du salarié : PST 1**

Situation civile :

Nom de naissance : \* PST Nom marital : Date de naissance : \* 01/01/1980 Sexe : ☒ Homme ☐ Femme

Prénom : \* 1

N° sécurité sociale :

Situation dans l'entreprise :

Date d'embauche : \* 15/03/2021

Contrat : \* contrat à durée indéterminée

☐ Salarié multi-employeurs

Agent de la fonction publique : ☒ Non ☐ Oui

Poste de travail : \*

Code PCS :

**Si votre salarié vous a confirmé avoir un ou plusieurs autres employeurs, veuillez l'indiquer en cochant cette case.**

**La catégorie socioprofessionnelle de votre salarié doit être renseignée ! Consultez la liste pour attribuer le numéro correspondant.**

Déterminant Suivi Individuel :

☐ Travailleur handicapé (TH) ☐ Titulaire d'une pension d'invalidité ☐ Femme enceinte, allaitante ou venant d'accoucher ☐ Travailleur de nuit

☐ Moins de 18 ans non affectés à travaux réglementés ☐ Salarié exposé aux agents biologiques groupe 2 (AB2) ☐ Salarié exposé aux champs électromagnétiques si VLE dépassée ☐ Moins de 18 ans affectés à travaux réglementés

☐ Salarié exposé à des rayonnements ionisants (catégorie A) ☐ Salarié exposé à l'amiante ☐ Salarié exposé au plomb (R. 4412-160) ☐ Salarié exposé aux agents CMR (R. 4412-60)

☐ Salarié exposé à des agents biologiques pathogènes groupes 3 et 4 (ABP3 et 4) (R. 4421-3) ☐ Salarié exposé à des rayonnements ionisants (catégorie B) ☐ Salarié exposé au risque hyperbare ☐ Salarié exposé au risque de chute de hauteur lors du montage / démontage d'échafaudage

☐ Salarié exposé à manutention manuelle : port de charges >55 kg (R. 4541-9) ☐ Habilitation de conduite de certains équipements automoteurs et de levage (CACES) ☐ Habilitation électrique (travaux sur installations électriques ou dans leur voisinage) (R. 4544-10) ☐ Risques particuliers motivés par l'employeur (R. 4624-23)

Catégorie déclarée : SI

Contrainte(s) de convocation :

Commentaire(s) :

**Par défaut la catégorie de votre salarié est « Suivi Individuel - SI » si vous ne cochez pas de case. Autrement, vous ne verrez que les déterminants préalablement cochés sur l'écran précédent.**

\* champs obligatoires

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

Valider

## 2.4 VOS FACTURES ET VOTRE ÉCHÉANCIER



Dans cet onglet vous pourrez :

**Consulter vos factures par année**  
**Visualiser vos informations SEPA**

**Mes factures**

la souhaite votre revue la réalisation  
SEPA

N°	Date	Type de facture	Montant TTC	Période
<b>&gt; Mes factures non réglées</b>				
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
<b>&gt; Mes factures acquittées</b>				
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**

Imprimer l'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...**

**Liste des déclarations**

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

[Saisir votre déclaration](#)

[Imprimer votre déclaration](#)

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

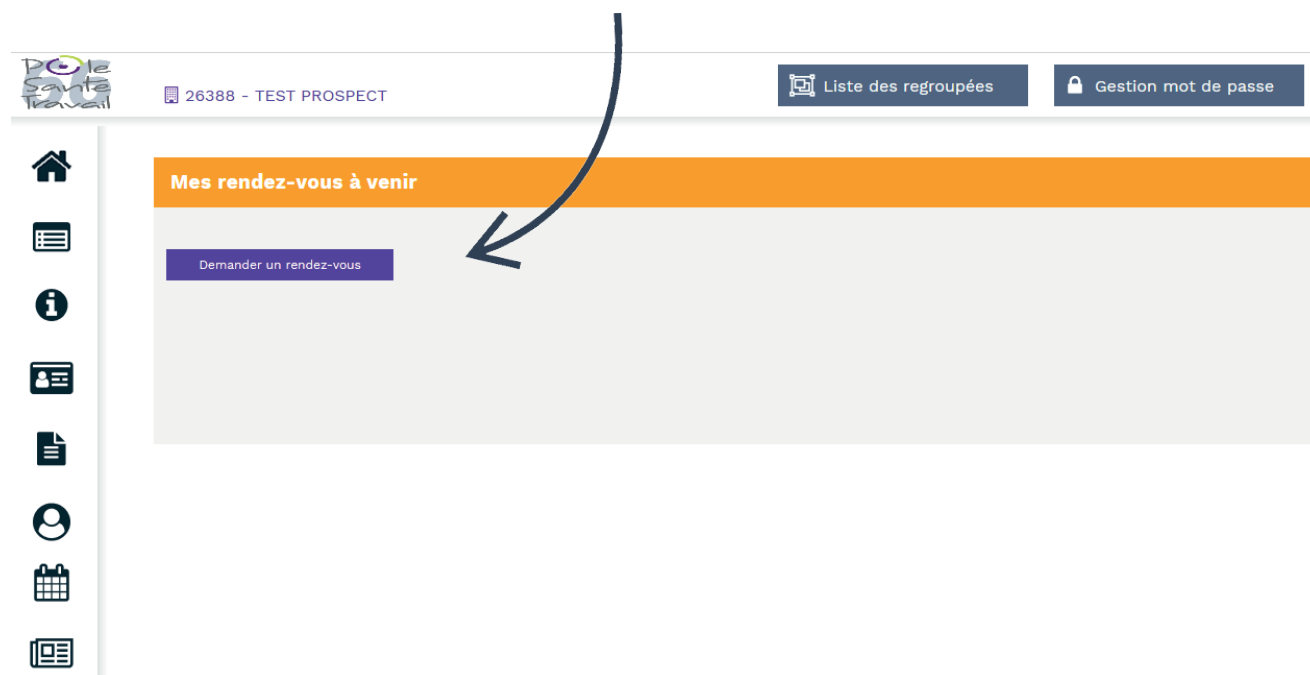
Par le biais d'un code couleur, vous serez informé **en temps réel** du traitement de chacune de vos déclarations.



## 2.6 DEMANDE DE RENDEZ-VOUS



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



## 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.



Pôle  
Santé  
Travail