
GUIDE D'UTILISATION NOUVEAU PORTAIL UEGAR ADMINISTRATIF & FINANCIER

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 'Modifier les informations' link, '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 lists existing contacts like 'Comptable' and 'Cabinet Comptable'.

Annotations with arrows point from the section headers to the 'Modifier les informations' link and the 'Je souhaite déclarer un changement de situation' button.

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 forms side-by-side:

- Créer une adresse postale:** Fields include Type (dropdown), Société, Service, Adresse (multiple lines), Code Postal, Ville, and Pays. Buttons: Annuler, Valider.
- Créer un contact:** Fields include Type (dropdown), Nom, Prénom, Fonction, Société, Service, Adresse (multiple lines), Code Postal, Ville, Pays, Téléphone, Portable, Fax, and Email. Buttons: Annuler, Valider.

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.

The screenshot shows a web application interface with a top navigation bar and a main content area. The top bar includes a logo on the left, the text "26388 - TEST PROSPECT", and three buttons: "Liste des regroupées", "Gestion mot de passe", and "Déconnexion". The main content area is divided into three sections: "Centre de visite", "Equipe pluridisciplinaire", and "Equipe Administrative".

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	

The "Equipe Administrative" section is currently empty. A magnifying glass icon is positioned below the "Equipe Administrative" section, and a blue arrow points from the eye icons in the "Equipe pluridisciplinaire" section towards it.



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.

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 :
Prénom : * 1 Date de naissance : * 01/01/1980 Sexe : Homme Femme
N° sécurité sociale :

Situation dans l'entreprise :

Date d'embauche : * 15/03/2021 Agent de la fonction publique : Non Oui
Contrat : * contrat à durée indéterminée Poste de travail : *
Code PCS :

Salarié multi-employeurs

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 aux 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

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

Solde débiteur 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.

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'. To its right, the user's name '26388 - TEST PROSPECT' is shown. Further right are 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 features an orange header bar with '< Année 2021 >' and a large light blue box containing the text: 'Aucune publication du service ne correspond aux critères sélectionnés.'

Pôle
Santé
Travail