

---

# GUIDE D'UTILISATION TIERS DÉCLARANT NOUVEAU PORTAIL UEGAR ADMINISTRATIF & FINANCIER

*À COMPTER DU 1<sup>ER</sup> 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](mailto:service-portail@pst66.fr)  
[cotisations@pst66.fr](mailto:cotisations@pst66.fr)

# 1. POUR SE CONNECTER À VOTRE ESPACE TIERS DÉCLARANT

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 :



Saisissez ensuite votre **identifiant tiers déclarant** 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 devez également impérativement cocher la case «Je dispose d'une connexion en tant que mandataire»**

- Vous accédez alors à la page d'accueil de votre espace, regroupant les adhérents que vous gérez :

Si vous cochez «**Retrouver son mot de passe**», la fenêtre ci-dessous s'affiche. Elle vous permet également de consulter votre historique de connexion.

## Mes informations de connexion

**Nom utilisateur**

1288128

**Email de récupération**

m.esteban@pst66.fr

**Cet email vous sera demandé en cas de perte de mot de passe de connexion.**



**Nouveau mot de passe**

niveau de sécurité du mot de passe :

**Confirmation :**

## Historique de mes 6 dernières connexions

**Valider**

**Annuler**

## 2. PRISE EN MAIN DE VOTRE ESPACE

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

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



26388 - TEST PROSPECT

#### Informations administratives

[Modifier les informations](#)

##### Adresse principale

TEST PROSPECT  
TEST MAIL PERMANENCE3  
ADRESSE 2  
ADRESSE3  
66330 CABESTANY

##### Données administratives :

Activité :  
SIRET : 77618638900024  
TVA intra. :

[Visualiser mes informations SEPA](#)

### Déclarer un changement de situation

[Liste des regroupées](#)

[Gestion mot de passe](#)

[Déconnexion](#)

##### Me contacter

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

Date d'adhésion : 18/09/2014

[Je souhaite déclarer un changement de situation](#)

#### Vos contacts et adresses

[Ajouter une adresse](#)

Comptable

XXXXXX

[Ajouter un contact](#)

Cabinet Comptable

UEGAR

### 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 des personnes référentes au sein de votre cabinet comptable...
- En bref, la personne de confiance qui gère ce portail !

#### Créer une adresse postale

Type

Société

Service

Adresse

Code Postal

Ville

Pays

[Annuler](#)

[Valider](#)

#### Créer un contact

Type	<input type="text" value="-- Choisir un type --"/>
Nom	<input type="text"/>
Prénom	<input type="text"/>
Fonction	<input type="text"/>
Société	<input type="text"/>
Service	<input type="text"/>
Adresse	<input type="text"/>
Code Postal	<input type="text"/>
Ville	<input type="text"/>
Pays	<input type="text"/>
Téléphone	<input type="text"/>
Portable	<input type="text"/>
Fax	<input type="text"/>
Email	<input type="text"/>

[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 des salariés de vos clients.

26388 - TEST PROSPECT

**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@ost66.fr

Préventeur : [redacted]

IDEST : [redacted]



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

## 2.3 LISTE DES SALARIÉS



Vous avez ici la possibilité d'**ajouter ou de sortir les salariés des effectifs, d'exporter la liste de ces derniers sur un fichier Excel ou de l'imprimer.**

**Liste salariés**

Ajouter un salarié   Sortir un salarié   Exporter la liste   Imprimer la liste   Contrôler la liste

Effectifs suivis

TEST VALERIE

**Sortir le salarié**

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      Nom marital :      Date de naissance : \* 05/03/1975      Sexe :  Homme  Femme

Prénom : \* VALERIE

**Situation dans l'entreprise :**

Date d'embauche : \* 26/03/2015      Poste de travail : \* AVOCATE

Contrat : \* CDI      Code PCS : 312a      (312a) - Avocats

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

**Déterminant Suivi Individuel :**

Curved arrows point from the 'Suivi Individuel' text to the following checkboxes:

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

Catégorie déclarée : SI

Contrainte(s) de convocation :

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

\* champs obligatoires

Commentaire(s) :

Annuler      Valider

## 2.4 VOS FACTURES ET VOTRE ÉCHÉANCIER



Dans cet onglet vous pourrez :

Consulter vos factures par année  
Visualiser vos informations SEPA

26388 - TEST PROSPECT (SUPERVISEUR)

Liste des regroupées Gestion mot de passe

**Mes factures**

N° Date Type de facture Montant TTC Période

> Mes factures non réglées

101983	15/12/2021	Cotisation	F	170,40 €	Année 2021
101982	10/12/2021	Cotisation	F	1 800,00 €	Année 2021
101978	06/12/2021	Facture d'Adhésion	F	15,60 €	Année 2021
101972	25/11/2021	Facture d'Ajustement	A	-1 058,40 €	Année 2021
95674	23/02/2021	Facture d'Ajustement	F	1 058,40 €	Année 2021
909584	15/01/2021	Cotisation	F	1 080,00 €	Année 2021

> Mes factures acquittées

101981	10/12/2021	Cotisation	A	-1,20 €	Année 2021
101974	02/12/2021	Cotisation	F	0,01 €	Année 2021
101975	02/12/2021	Cotisation	A	-0,01 €	Année 2021
101976	02/12/2021	Cotisation	F	1,20 €	Année 2021
82566	09/01/2020	Cotisation	A	-72,00 €	Année 2017
72722	17/01/2019	Cotisation	A	-1 800,00 €	Année 2019
887635	11/01/2019	Cotisation	F	1 800,00 €	Année 2019

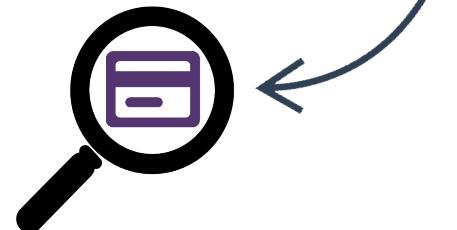
**Mon échéancier**

Imprimer l'échéancier

N°	Date d'émission	Date d'exigibilité	Type d'échéance	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 des déclarations de cotisations, d'effectif...**

26388 - TEST PROSPECT

Liste des déclarations

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

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 des salariés et consultez les à votre guise.

The screenshot shows a user interface for managing appointments. On the left is a vertical sidebar with icons for home, information, users, documents, contacts, calendar, and reports. The main area has a blue header bar with the text 'Mes rendez-vous à venir' (Upcoming appointments). Below this is a blue button labeled 'Demander un rendez-vous' (Request an appointment). A blue arrow points to this button. At the top of the main area, there are three buttons: '26388 - TEST PROSPECT' (with a document icon), 'Liste des regroupées' (with a list icon), and 'Gestion mot de passe' (with a lock icon). The background of the main area is light gray.

## 2.7 SYNTHÈSE DE VOTRE ACTIVITÉ



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

- Consultable par année.

26388 - TEST PROSPECT

Année 2021

Liste des regroupées

Gestion mot de passe

Déconnexion

Aucune publication du service ne correspond aux critères sélectionnés.

POle  
Santé  
Travail