
GUIDE D'UTILISATION TIERS DÉCLARANT 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.



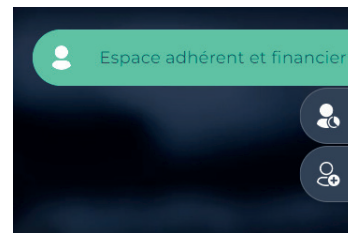
Une question ?

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

1. POUR SE CONNECTER À VOTRE ESPACE 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 :

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](#) [Se connecter](#)

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 **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 :



Mandataire [Gestion mot de passe](#) [Déconnexion](#)

Liste des adhérents [Imprimer la liste](#)

29615	ADH TEST STANDARD	>
33560	ADHERENT TEST PST66	>
26388	TEST PROSPECT	>

Adresse principale :

ADH TEST STANDARD
POLE SANTE TRAVAIL 66
1-3 RUE IBN SINAI
66330 CABESTANY

Situation web de l'adhérent :

Aucune action n'est requise sur le compte de cet adhérent.

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.



niveau de sécurité du mot de passe :

Nouveau 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

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). Arrows point from the section headers to the corresponding sections in the screenshot.

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 !

The image shows two side-by-side forms for creating a postal address and a contact.

Créer une adresse postale

Type: -- Choisir un type --

Société: [Text field]

Service: [Text field]

Adresse: [Text field]

Code Postal: [Text field]

Ville: [Text field]

Pays: [Text field]

Annuler Valider

Créer un contact

Type: -- Choisir un type -- *

Nom: [Text field] *

Prénom: [Text field] *

Fonction: [Text field]

Société: [Text field]

Service: [Text field]

Adresse: [Text field]

Code Postal: [Text field]

Ville: [Text field]

Pays: [Text field]

Téléphone: [Text field]

Portable: [Text field]

Fax: [Text field]

Email: [Text field]

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.

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 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.

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 :
Prénom : * VALERIE Date de naissance : * 05/03/1975 Sexe : ☐ Homme ☒ Femme

Situation dans l'entreprise :

Date d'embauche : * 26/03/2015 Poste de travail : * AVOCATE
Contrat : * CDI 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 des déclarations de cotisations, d'effectif...**

Liste des déclarations

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

Saisir votre déclaration
Imprimer votre déclaration

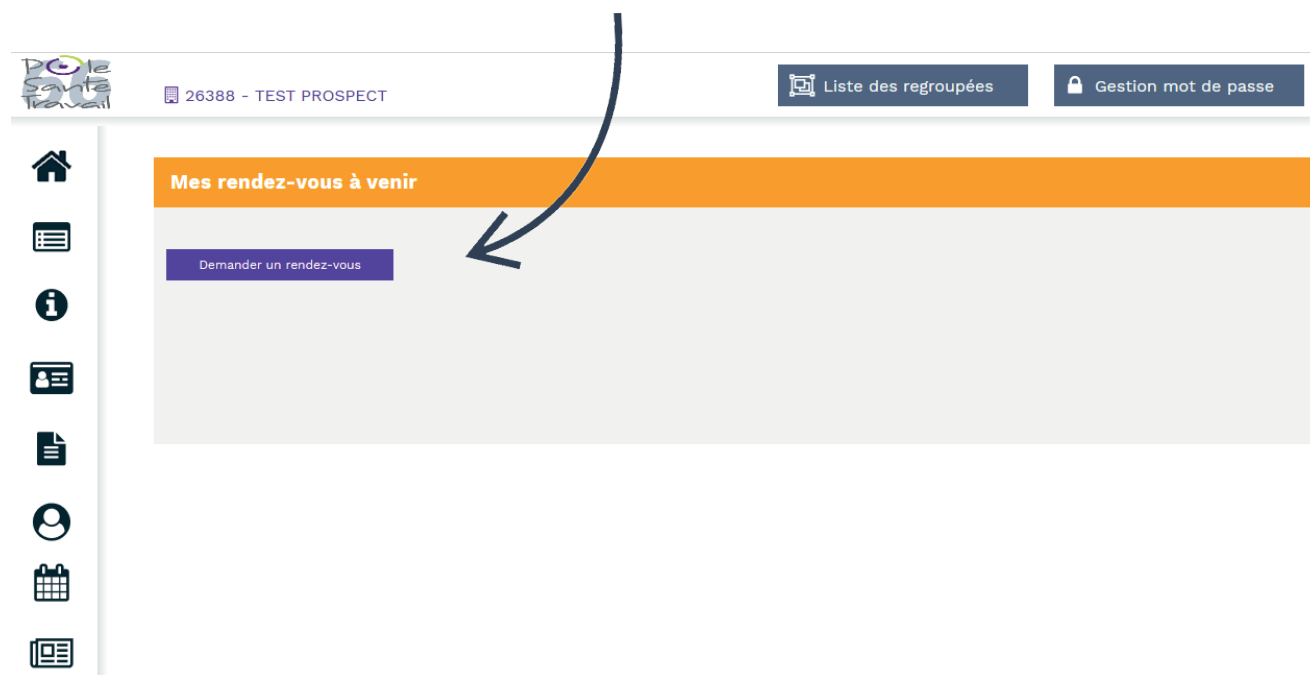
N° déclaration	Période
----------------	---------

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 des salariés et consultez les à votre guise.

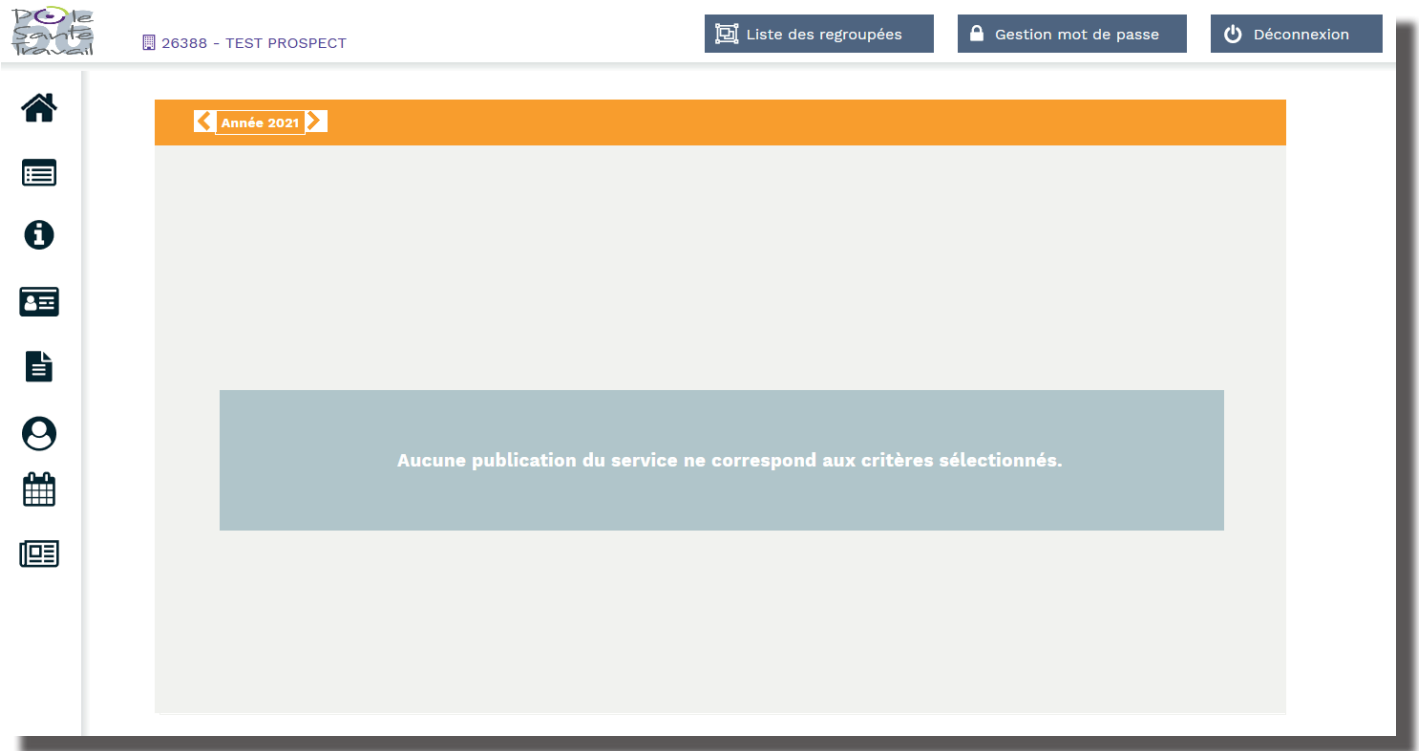


2.7 SYNTHÈSE DE VOTRE ACTIVITÉ



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

■ Consultable par année.



Pôle
Santé
Travail