



## uEgar Espace connecté Financier



Vidéo tuto : Comment déclarer ses salariés ?



# SOMMAIRE

<b>1 Gestion documentaire .....</b>	<b>3</b>
1.1 Liste des versions et révisions .....	3
<b>2 Présentation.....</b>	<b>4</b>
<b>3 Connexion à uEgar espace connecté financier ? .....</b>	<b>5</b>
<b>4 Page d'accueil de l'espace connecté financier .....</b>	<b>6</b>
<b>5 Informations administratives .....</b>	<b>7</b>
<b>6 Vos contacts .....</b>	<b>9</b>
<b>7 Vos salariés .....</b>	<b>10</b>
<b>8 Vos factures .....</b>	<b>12</b>
<b>9 Vos déclarations.....</b>	<b>13</b>



# 1 Gestion documentaire

## 1.1 Liste des versions et révisions

Version / Révision	Date	Objet	Rédaction	Validation
1.0	24/06/2024	Mise en forme Guide 2023	SFU	GCO



## 2 Présentation

Le Service de Prévention et de Santé au Travail met à disposition de l'adhérent, via uEgar espace connecté entreprise, la déclaration d'effectif afin qu'il puisse effectuer cette action en ligne. Celle-ci est à effectuer dans une période définie.

Ces différentes étapes de cette déclaration sont :

- Vérification des données administratives de l'entreprise
- Déclaration des risques présents dans l'entreprise
- Mise à jour de la liste des salariés (ajout, suppression, modification)
- Contrôle des risques et des catégories de surveillances
- Calcul d'un estimatif de la cotisation
- Validation de la déclaration



### 3 Connexion à uEgar espace connecté financier ?

L'accès peut se faire soit à partir du site institutionnel du Service de Prévention et de Santé au Travail, soit à partir de uEgar espace connecté Entreprise.

L'accès à ce portail se fait grâce à un identifiant et un mot de passe fourni par le Service de Prévention et de Santé au Travail

**uEgar.**

Se connecter sur son espace adhérent

N° adhérent : 1

Mot de passe 2

J'ai oublié mon mot de passe 3

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.

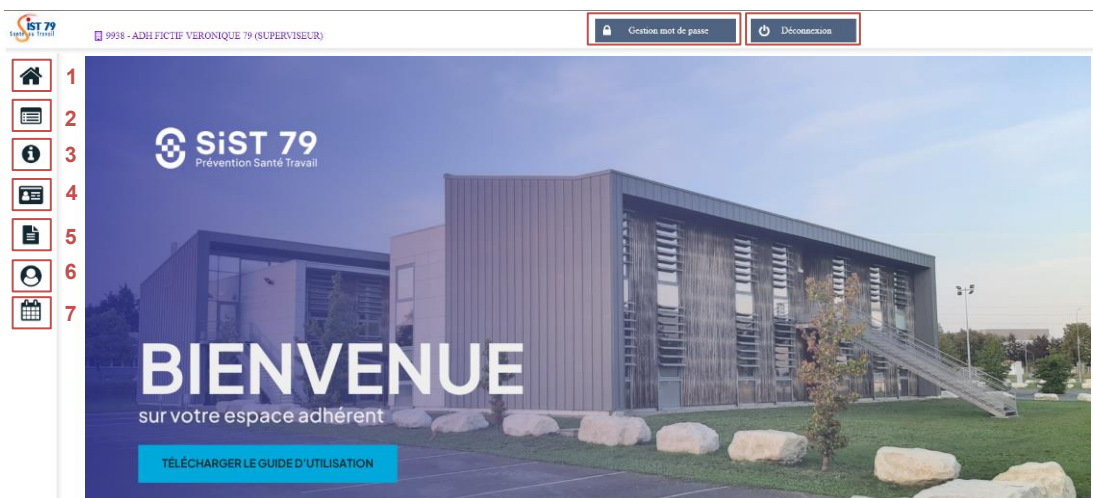
1. Saisir le numéro de l'adhérent
2. Saisir le mot de passe
3. Cliquez pour vous connecter à votre espace

Lors de la première connexion, l'adhérent sera invité à personnaliser son mot de passe et à associer son compte à une adresse mail qui pourra être utilisée par la suite en cas d'oubli de ce mot de passe.



## 4 Page d'accueil de l'espace connecté financier

A la première connexion l'adhérent devra changer le mot de passe que le service lui a transmis



La page est composée d'un volet de navigation à gauche

1. Accueil
2. Vos informations
3. Vos contacts
4. Vos salariés
5. Vos factures
6. Vos déclarations
7. Vos rendez-vous

Et d'un bandeau supérieur

8. Gestion du mot de passe.
9. Déconnexion

Historique de mes 6 dernières connexions	
jeudi 10 octobre à 12:11:00	
mardi 10 septembre à 09:49:00	
mercredi 4 septembre à 14:16:00	
lundi 12 août à 11:31:00	
jeudi 18 juillet à 10:53:00	
lundi 8 juillet à 15:31:00	



## 5 Informations administratives

**Informations administratives**

[Modifier les informations](#) 1

**Adresse principale**

6 RUE DE NOBEL  
BP 42  
TEST 3EME LIGNE  
79006 NIORT CEDEX

**Données administratives :**

Activité :  
SIRET : 39294218100026  
TVA intra :

**Me contacter**

Téléphone : 05.49.76.60.08  
Fax : 05.49.76.60.17  
Portable :  
Email administratif :  
Code NAF : 86.21Z  
Activité des médecins généralistes  
Date d'adhésion : 24/06/1996

Visualiser mes informations SEPA

Je souhaite déclarer un changement de situation

**Vos contacts et adresses**

Ajouter un contact

**Informations diverses**

Contrat adhésion : Oui

1. Un clic permet d'accéder à la page de modification des informations administratives

Téléphone : 05.49.76.60.08

**Modification de mes informations administratives**

Forme Juridique: SAS \*

Raison Sociale: \*

Adresse: 6 RUE DE NOBEL \*  
BP 42  
TEST 3EME LIGNE

Code Postal: 79006 \*

Ville: NIORT CEDEX \*

Pays: \*

Activité: \*

SIRET: 39294218100026 \*

TVA intra.: \*

Code NAF: 86.21Z \*  
Activité des médecins généralistes

Téléphone: 05.49.76.60.08 \*

Fax: 05.49.76.60.17

Portable: \*


Email: \*

Annuler Valider



## Merci de renseigner vos informations diverses : CSSCT, infirmier(e) d'entreprise, DUERP, etc.

### Informations diverses

 Modifier les informations

CSSCT : Oui	INFIRMIER(E) D'ENTREPRISE : Oui
Contrat adhésion : Oui	1- Avez-vous réalisé votre Document Unique d'Evaluation des Risques Professionnels (DUERP) ? : Oui
2- Votre DUERP est-il à jour ? : Oui	3- Votre DUERP contient-il un plan d'actions de prévention ? : Oui
Fin d'Adhesion :	

### Modifier une information


CSSCT	<input checked="" type="radio"/> Oui	<input type="radio"/> Non	<input type="radio"/> Non Défini
INFIRMIER(E) D'ENTREPRISE	<input checked="" type="radio"/> Oui	<input type="radio"/> Non	<input type="radio"/> Non Défini
1- Avez-vous réalisé votre Document Unique d'Evaluation des Risques Professionnels (DUERP) ?	<input checked="" type="radio"/> Oui	<input type="radio"/> Non	<input type="radio"/> Non Défini
2- Votre DUERP est-il à jour ?	<input checked="" type="radio"/> Oui	<input type="radio"/> Non	<input type="radio"/> Non Défini
3- Votre DUERP contient-il un plan d'actions de prévention ?	<input checked="" type="radio"/> Oui	<input type="radio"/> Non	<input type="radio"/> Non Défini

Annuler

Valider

## 6 Vos contacts

The screenshot shows the SiST 79 web application interface. On the left is a navigation sidebar with icons for home, menu, information (highlighted with a red box), user profile, documents, calendar, and a calendar icon. The main content area is divided into three sections: 'Centre de visite', 'Equipe pluridisciplinaire', and 'Equipe Administrative'. The 'Centre de visite' section displays the address and telephone number. The 'Equipe pluridisciplinaire' section lists roles: Médecin (MEDFormation LPI), Secrétaire (SECFormation LPI), Préventeur, and IDEST (INFFormation LPI). The 'Secrétaire' entry has a red box around an eye icon and a red circle with the number '1'. The 'Equipe Administrative' section features a large banner image of a modern building with the SiST 79 logo and an illustration of a person holding a green envelope.

1. Un clic sur ce pictogramme  permet de visualiser le détail de l'information

The detailed contact information for the 'Secrétaire' is shown in a white box with an orange header. The header contains the title 'Secrétaire' and a blue circular icon with a plus sign. The contact details are listed below:

- TE KANAWA KIRI**
- Téléphone :**
- Fax :**
- Email :** [kbiseckir@yopmail.com](mailto:kbiseckir@yopmail.com)



## 7 Vos salariés



**ATTENTION :** En début d'année, pendant la période de déclaration des effectifs, ce menu n'est pas accessible.

Pour accéder à liste de vos salariés merci de réaliser et valider votre déclaration d'effectif (Cf chapitre 9).

### Déclaration en cours

Vous êtes en cours de saisie de votre déclaration.

L'accès à la « gestion de vos salariés » n'est donc pas disponible tant que vous n'avez pas terminé celle-ci.

[Accéder à mes déclarations](#)

IST 79  
9938 -

Gestion mot de passe Déconnexion

### Liste salariés

1 + Ajouter un salarié 2 Contrôler la liste

300  
237  
100  
0  
SI SIA SIR

Effectifs suivis

A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T V W Y Z Tous Rechercher :

Afficher le détail des salariés

ACHAICHA LETIZIA née le 08/03/2001 (SI)		
ADAMAH TASSAH PEGGY née le 27/06/1975 (SI)		
AGOSTINIANO HAMID née le 02/12/1984 (SI)		
AITOUARET GAELLE née le 04/09/1976 (SI)		
AJMI GILLES née le 24/08/1995 (SI)		
ALAIMO JEISONNE née le 03/10/1973 (SI)		
ALAUX FLORENTIN née le 03/06/1975 (SI)		
ALBORGHETTI ANTONIO BERAFIM née le 08/02/1976 (SI)		
AMIEL JEREMY née le 19/12/1985 (SI)		
AMIER YSALINE née le 01/01/1999 (SI)		
ANTUNES ESTELLE née le 02/02/1971 (SI)		
ARAB VERONIQUE née le 25/01/1977 (SIR)		

1. Sur cet espace il est possible, tout au long de l'année, d'ajouter un nouveau salarié, de débaucher un salarié, de modifier un salarié existant.

Une impression ou un export de cette liste est également possible.



2. Une option de contrôle permet de s'assurer que pour tous les salariés, le code PCS ainsi que le poste de travail sont correctement renseignés.
3. Une case à cocher située juste au-dessus de la liste des salariés permet d'afficher plus ou moins de détail sur cette liste de salariés



## 8 Vos factures

The screenshot shows the 'Mes factures' interface. At the top, there is a dropdown menu for the year (2019) with a red circle '1' next to it. Below this is a table of invoices. A red circle '2' is next to a toggle switch for 'Mes factures acquittées'. A red circle '3' is next to a download icon. A red circle '4' is next to an eye icon. A red circle '5' is next to an 'Imprimer l'échéancier' button. The table below shows the 'Mon échéancier' with columns for N°, Date d'émission, Date d'exigibilité, Type de pièce, Débit, Crédit, and Période.

N°	Date d'émission	Date d'exigibilité	Type de pièce	Débit	Crédit	Période
208013	02/07/2018	01/08/2018	Facture visite	818,12 €		Année 2018
208325	01/10/2018	31/10/2018	Facture visite	888,48 €		Année 2018
208552	31/10/2018	30/11/2018	Facture visite d'intérimaires	2 511,48 €		Année 2018
				<b>4 324,08 €</b>	<b>0,00 €</b>	
				<b>Solde du compte</b>	<b>-4 324,08 €</b>	

1. Une liste déroulante permet de choisir les factures de l'année ou toutes les années
2. Masquer ou afficher les listes des factures non réglées ou acquittées.
3. Télécharger la facture
4. Voir les informations relatives au règlement de la facture
5. Imprimer l'échéancier

The screenshot shows the 'Le règlement de la facture' interface. It displays the following information:

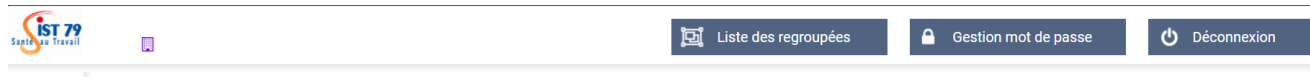
**Vous avez effectué le règlement suivant pour la facture 205529**


Date de remise : 07/06/2019  
 Banque émettrice :  
 Montant : 1271,52 €  
 Mode de règlement : Virement

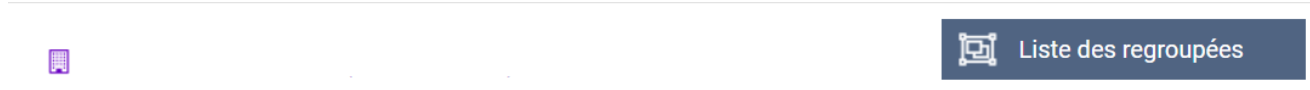


## 9 Vos déclarations

Dans le cas, où vous avez plusieurs établissements merci de cliquer sur liste des regroupées pour afficher la liste de vos établissements



Pour accéder à un des établissements merci de cliquer sur 



### Votre établissement et ses filiales

00000	Entreprise 1	>
	SIRET :	
	Adresse :	
	Médecin :	
	Centre :	SIST BRESSUIRE 215 Boulevard de Poitiers 79300 Bressuire
00001		>
	SIRET :	
	Adresse :	
	Médecin :	
	Centre :	SIST BRESSUIRE 215 Boulevard de Poitiers 79300 Bressuire
00002		>
	SIRET :	
	Adresse :	
	Médecin :	
	Centre :	CENTRE MEDICO SOCIAL MONCOUTANT 19 Rue du Maréchal Juin 79320 MONCOUTANT
00003		>
	SIRET :	

Ce message indique que vous êtes connecté à l'établissement choisi.

Vous êtes désormais connecté sur les données de l'entreprise

SIRET :



## Page d'accueil de la déclaration d'effectif



### Liste des déclarations

- Confirmée
- En cours
- À saisir
- Non saisissable

Saisir votre déclaration

Imprimer votre déclaration

Légendes


N° déclaration	Période
● 13 Générée le 23/11/2021	4ème trimestre 2021 Saisissable du 24/11/2021 au 28/12/2021
● 6 Générée le 20/10/2021	Année 2022 Saisissable du 20/10/2021 au 14/01/2022

Déclaration effectuée et validée par le service

Déclaration à faire durant la période définie par le service



## 1. Les données administratives de l'entreprise.

Un clic sur le stylet  permet de modifier ou compléter certaines données administratives cf. chapitre « Informations administratives »)



**Informations administratives** Précédent Suivant

[Modifier les informations](#)

**Adresse principale**

LABORATOIRES BOURARME  
RUE DU BLANC SEAU  
18340 ETERVILLE

**Données administratives :**

Activité : ISOLÉ RGPTÉ PRESTAME  
SIRET : 52250182300058  
TVA intra : FR72522501823

**Me contacter**

Téléphone : 05.18.13.87.83  
Fax : 05.87.83.28.30  
Portable : 03.58.16.03.28  
Email administratif : [cavalsblhivyon@domsine.fr](mailto:cavalsblhivyon@domsine.fr)  
Code NAF :  
Date d'adhésion : 04/09/1882

**Vos contacts et adresses**

Mise à jour possible des informations administratives

## 2. La déclaration des déterminants de suivi présents dans l'entreprise



**Déclaration : Gestion des déterminants de votre établissement** Précédent Suivant

**Liste des déterminants réglementaires**

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

**Déterminants particuliers à votre établissement** + Ajouter un déterminant particulier



### 3. La liste des salariés

Déclaration : Liste des salariés

← Précédent Suivant

+ Ajouter un salarié ✖ Sortir un salarié 📄 Exporter la liste 🖨️ Imprimer la liste ⚙️ Contrôler la liste

A B Tous Rechercher : 🔍

Afficher le détail des salariés

♀	ALBANET EVELYNE né(e) le 18/08/1993 (SI)	✎	✖
♂	BECHETOILLE AXEL né(e) le 09/12/1994 (SI)	✎	✖

À cette étape, il est possible de mettre à jour la situation des salariés (cf. chapitre « Vos salariés »)

### 4. Affectation des déterminants

Déclaration : Affectation des déterminants

← Précédent Suivant

Limiter l'affichage aux salariés présentant une anomalie de déclaration surveillances / catégorie

Afficher la liste des déterminants

A B Tous

Identité	SI	Catégorie déclarée
ALBANET EVELYNE	<input type="checkbox"/>	SI
BECHETOILLE AXEL	<input type="checkbox"/>	SI

Affiche l'ensemble des salariés

Afficher les salariés dont les surveillances et les catégories présentent des anomalies

Un clic pour visualiser la liste des déterminants

Cette étape permet de revalider l'ensemble des catégories des salariés en contrôlant les déterminants de suivi affecté à chacun des salariés.

ATTENTION = Seuls les déterminants sélectionnés sur l'étape 2 apparaissent sur cette page.

## 5. Estimatif de votre cotisation

**Déclaration : Estimatif de votre cotisation** Précédent Suivant

Salariés correspondant au tarif Cotisation par salarié présente dans votre entreprise   Total HT : 171,80 €

Virement  chèque

Indiquez le mode de règlement

Total HT	171,80 €
Total T.V.A	34,36 €
Total T.T.C	206,16 €

En fonction de votre déclaration d'effectif et selon les règles de cotisations du Service de Prévention et de Santé au Travail, cet écran calcule le montant estimé de votre cotisation. Ce montant sera confirmé à réception de la facture de cotisation qui sera émise par le Service de Prévention et de Santé au Travail à réception de votre déclaration.

## 6. La validation de la déclaration

**Déclaration : Confirmation de votre cotisation** Précédent

**Récapitulatif de votre déclaration :**

Vous devez signer votre déclaration afin de la valider.

Vous avez déclaré un total de 2 salariés dont :  
Salariés SI : 2

Sur la base des éléments que vous avez déclaré, l'estimation de votre cotisation est de :

Montant total H.T : **171,80 €**  
Montant total T.V.A : **34,36 €**  
Montant total T.T.C : **206,16 €**

Vous avez choisi le règlement par **virement**.

**Signature informatique :**

Je certifie l'exactitude des données de ma déclaration  
 J'ai pris connaissance des conditions générales d'utilisation ainsi que du règlement général sur la protection des données

Confirmez votre déclaration et les règles relatives aux RGPD

Le nom et le mail du déclarant

vosre nom et prénom :   
vosre e-mail :

Annuler Valider

Cliquez sur

**Valider**



La fenêtre suivante confirme la validation de la déclaration.

IST 79  
Santé au Travail

9938 -

Gestion mot de passe Déconnexion

### Liste des déclarations

- Confirmée
- En cours
- A esier
- Non esieeesble

✎ Saisir votre déclaration  
🖨️ Imprimer votre déclaration

N° déclaration	Période
13 Générée le 23/11/2021	4ème trimestre 2021 Saisissable du 23/11/2021 au 23/01/2022
✎	Année 2022

**Déclaration validée.**  
Vous recevrez un email de confirmation dans quelques instants

Ce message confirme la fin du processus de la déclaration.

**Observation :** le volet « **Vos salariés** » sera accessible après validation de votre déclaration par le service santé travail.



Tél. : +33 (0)5.49.76.60.00

Email : [contact@sist79.org](mailto:contact@sist79.org)

<https://www.sist79.org/>