



uEgar Espace connecté Financier

uEgar. VAL
SOLUTIONS

Déclaration d'effectif en ligne

Sommaire

1 Présentation.....	1
2 Connexion à uEgar espace connecté financier ?	2
3 Page d'accueil de l'espace connecté financier	3
4 Informations administratives.....	4
5 Vos contacts	5
6 Vos salariés.....	6
7 Vos factures	8
8 Vos déclarations.....	9

1 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

2 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



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.

3 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
8. Votre synthèse d'activité

Et d'un bandeau supérieur

9. Gestion du mot de passe.
10. Déconnexion

Mes informations de connexion 9

Nom utilisateur

Email de récupération

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

mercredi 24 novembre à 16:06:45
mercredi 24 novembre à 15:48:56
mercredi 24 novembre à 16:47:01
mardi 23 novembre à 16:34:01

Valider Annuler

4 Informations administratives

uEgar. 959 - CATALENT HEBEARME (SUPERVISEUR) Gestion mot de passe Déconnexion

Informations administratives

[Modifier les informations](#) 1

Adresse principale
 CATALENT HEBEARME
 RESIDENCE JARDIN NEUF
 CHEMIN DES BASSES MOULIERES
 25310 BONVILLARET FRANCE

Données administratives :
Activité : Resp. des agences (+466) 06.84.0716.98.3permar
SIRET : 52250192300059
TVA intra. : FR72522501923

Me contacter
Téléphone : 02.69.66.8573
Fax : 05.62.24.59.56
Portable : 03.00.1716.00
Email administratif : laboratoire@mail.be@domaine.fr
Code NAF : 78.202
 Activités des agences de travail temporaire
Date d'adhésion : 12/02/1993

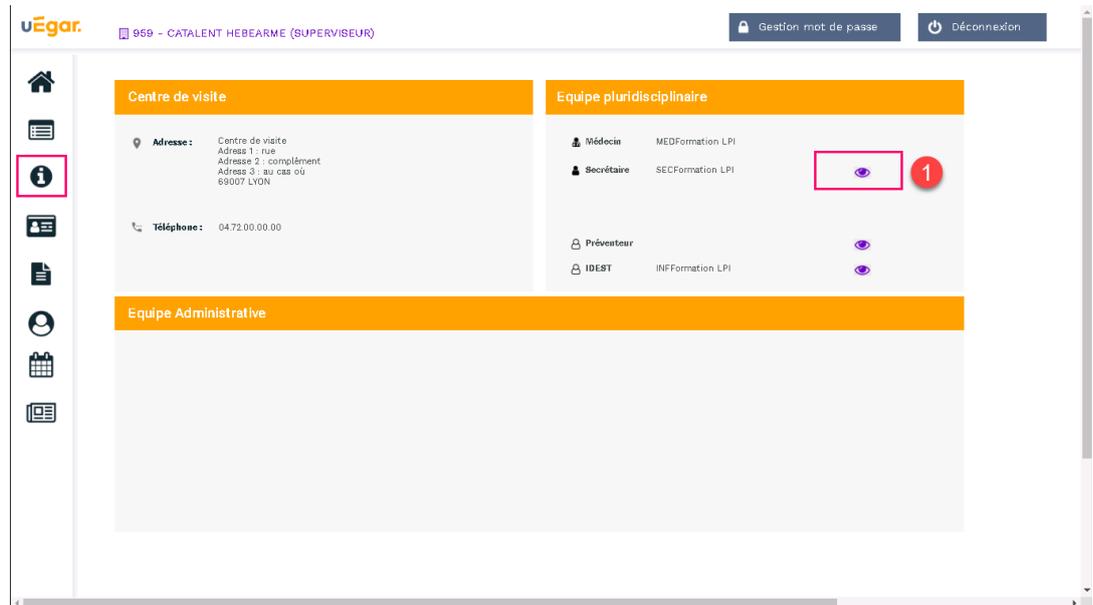
Vos contacts et adresses

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

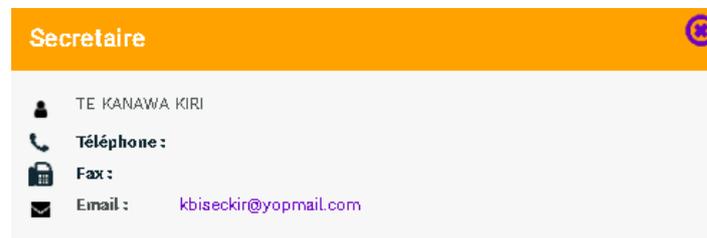
Modification de mes informations administratives

Forme Juridique	<input type="text"/>	Activité	<input type="text" value="ISOLÉ RGPTE PRESTAME"/>
Raison Sociale	<input type="text" value="LABORATOIRES BOURARME"/>	SIRET	<input type="text" value="52250192300059"/>
Adresse	<input type="text" value="RUE DU BLANC SEAU"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	TVA intra.	<input type="text" value="FR72522501923"/>
Code Postal	<input type="text" value="18340"/>	Code NAF	<input type="text"/> <input type="button" value="Q"/>
Ville	<input type="text" value="ETERVILLE"/>	Téléphone	<input type="text" value="05.19.13.87.83"/>
Pays	<input type="text"/>	Fax	<input type="text" value="05.87.63.26.30"/>
		Portable	<input type="text" value="03.56.16.03.26"/>
		Email	<input type="text" value="covalablhivyvon@domaine.fr"/>

5 Vos contacts



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



6 Vos salariés

ATTENTION : En début d'année, pendant la période de déclaration des effectifs, ce menu n'est pas accessible tant que la déclaration d'effectif n'a pas été réalisée et validée.

Déclaration en cours

Une déclaration est en cours ou l'intégration de votre déclaration est en cours auprès du Service de Santé au Travail.

L'accès à la gestion de vos salariés n'est pas disponible pour le moment.

uEgar. 959 - CATALENT HEBEARME (SUPERVISEUR) Gestion mot de passe Déconnexion

Liste salariés

1 + Ajouter un salarié - Sortir un salarié Exporter la liste Imprimer la liste 2 ⚙️ Contrôler la liste

Effectifs suivis

SI	SIA	SIR
237	4	55

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 :

3 Afficher le détail des salariés

♂	ACHAICHIA LETIZIA née(e) le 08/03/2001 (SI)		
♀	ADAMAH TASSAH PEGGY née(e) le 27/06/1975 (SI)		
♂	AGOSTINIANO HAMID née(e) le 02/12/1984 (SI)		
♀	AITOUARET GAELLE née(e) le 04/09/1976 (SI)		
♂	AJMI GILLES née(e) le 24/08/1985 (SI)		
♂	ALAIMO JEISONNE née(e) le 03/10/1973 (SI)		
♂	ALAUX FLORENTIN née(e) le 03/06/1975 (SI)		
♂	ALBORGHETTI ANTONIO BERAFIM née(e) le 08/02/1976 (SI)		
♂	AMIEL JEREMY née(e) le 19/12/1985 (SI)		
♀	AMIER YBALINE née(e) le 01/01/1988 (SI)		
♀	ANTUNES ESTELLE née(e) le 02/02/1971 (SI)		
♀	ARAB VERONIQUE née(e) 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



7 Vos factures

Mes factures

2018

Toutes les années

2021

2020

2018

2017

N°	Date	Type de facture	M	Montant	Année
Mes factures non réglées					
208552	31/10/2018	Facture visite d'intérimaire	F		Année 2018
208325	01/10/2018	Facture visite d'intérimaire	F	998,48 €	Année 2018
208013	02/07/2018	Facture visite d'intérimaire	F	818,12 €	Année 2018
Mes factures acquittées					
208148	03/09/2018	Facture visite d'intérimaire	F	818,12 €	Année 2018
207884	01/08/2018	Facture visite d'intérimaire	F	3 487,88 €	Année 2018
205797	03/08/2018	Facture visite d'intérimaire	F	784,58 €	Année 2018
205528	02/05/2018	Facture visite d'intérimaire	F	1 271,52 €	Année 2018
205324	01/04/2018	Facture visite d'intérimaire	F	1 208,40 €	Année 2018
205048	05/03/2018	Facture visite d'intérimaire	F	1 484,72 €	Année 2018
200888	04/02/2018	Facture visite d'intérimaire	F	858,98 €	Année 2018

Mon échéancier

Imprimer l'échéancier

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	998,48 €		Année 2018
208552	31/10/2018	30/11/2018	Facture visite	2 511,48 €		Année 2018
			d'intérimaire	4 324,08 €	0,00 €	
			Solde du compte		-4 324,08 €	

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

Le règlement de la facture

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

8 Vos déclarations

□ Page d'accueil de la déclaration d'effectif

The screenshot shows a sidebar with navigation icons and a main content area titled 'Liste des déclarations'. The main area contains a legend and a table of declarations. Three callouts provide context: 'Légendes' points to the legend, 'Déclaration effectuée et validée par le service' points to the first row of the table, and 'Déclaration à faire durant la période définie par le service' points to the second row.

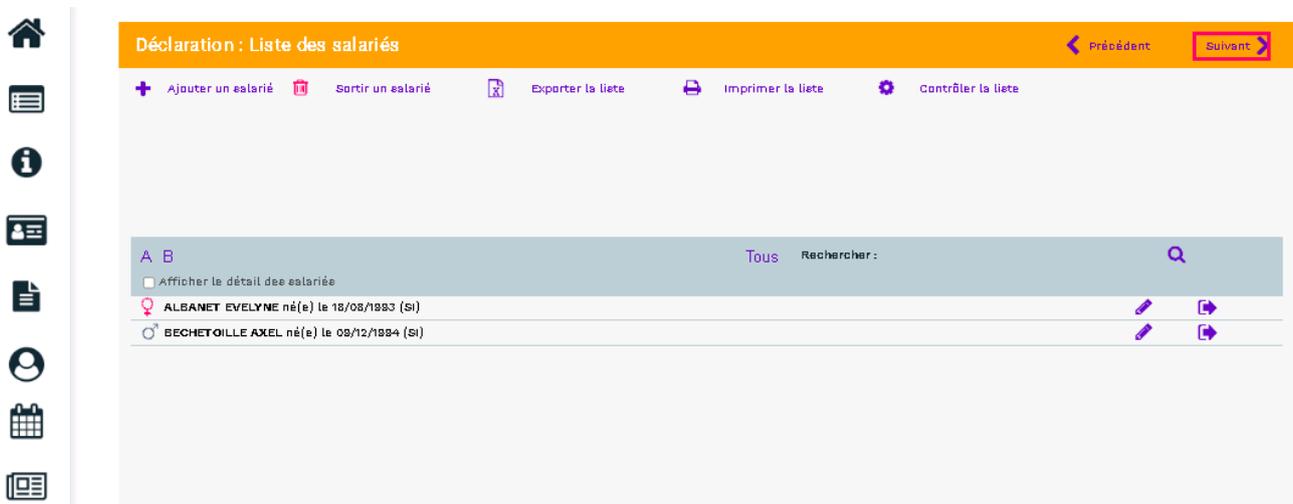
N° déclaration	Période
Confirmée En cours À saisir Non saisissable Saisir votre déclaration Imprimer votre déclaration	
13 Générée le 23/11/2021	4ème trimestre 2021 Saisissable du 24/11/2021 au 28/12/2021
8 Générée le 20/10/2021	Année 2022 Saisissable du 20/10/2021 au 14/01/2022

1. Les données administratives de l'entreprise.

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

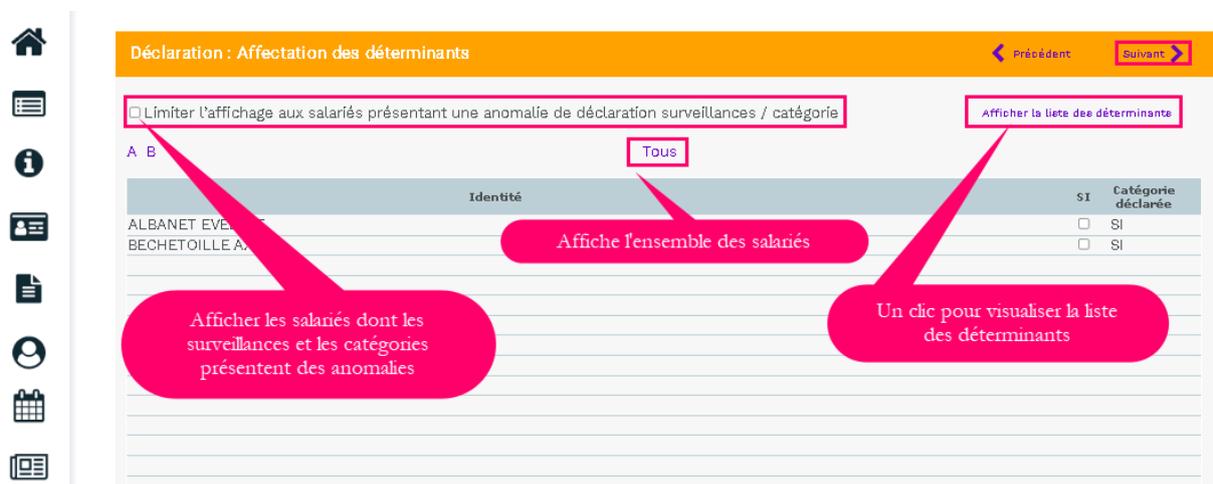
2. La déclaration des déterminants de suivi présents dans l'entreprise

3. La liste des salariés



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

4. Affectation 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: x 86,50 € 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 déclaraiton.

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

Votre nom et prénom:
 Votre e-mail:

Annuler Valider

Cliquez sur 

La fenêtre suivante confirme la validation de la déclaration.

The screenshot shows the uEgar interface for a supervisor user. The main content area is titled 'Liste des déclarations' and contains a table with the following data:

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

Below the table, a purple banner displays the message: 'Déclaration validée. Vous recevrez un email de confirmation dans quelques instants.' A red callout bubble points to this banner with the text: '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.



VALSOLUTIONS



VAL SOLUTIONS | Parc du Vercors, 5 rue du Vercors, 69007 Lyon | Tél : 04 68 41 50 44
SAS au capital de 1 650 000 € | RCS LYON 522 501 923