

# GUIDE D'UTILISATION

## 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 : [hotlineadherents@aismt13.fr](mailto:hotlineadherents@aismt13.fr)

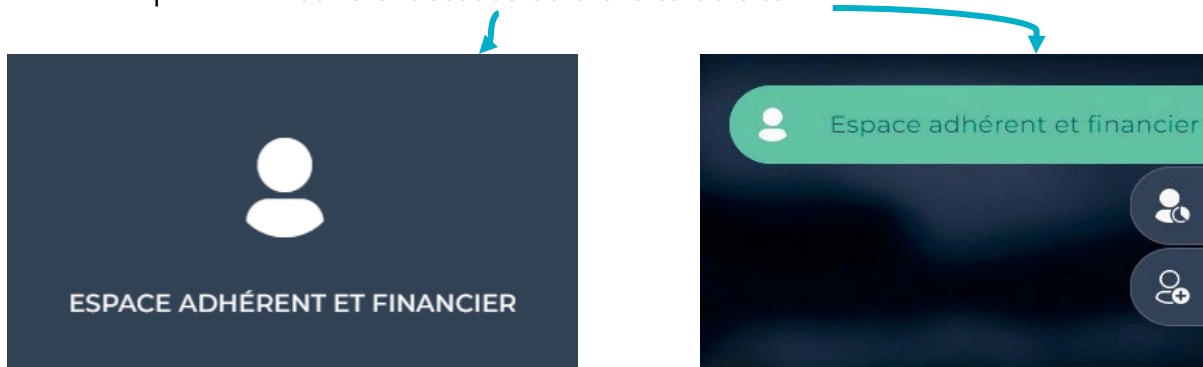
# SOMMAIRE

<b>1. POUR SE CONNECTER À VOTRE ESPACE .....</b>	<b>3</b>
<b>2. PRISE EN MAIN DE VOTRE ESPACE .....</b>	<b>5</b>
2.1 Vos informations.....	6
2.2 Vos contacts.....	8
2.3 Liste de vos salariés.....	9
2.4 Vos factures et votre échéancier.....	11
2.5 Vos déclarations.....	12
2.6 Demandes et annulations de rendez-vous.....	13
2.7 Vos synthèses d'activité.....	14

## 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 de l'AISMT13 : [www.aismt13.fr](http://www.aismt13.fr)

- Cliquez sur l'icône ci-dessous ou à droite 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](#)

**Retrouver votre 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 numéro adhérent ainsi que le mot de passe que nos équipes vous ont communiqués.



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.

### Cher adhérent, bienvenue !

Sur cet espace, vous pouvez :

- Consulter et mettre à jour la liste de vos salariés
- Actualiser les informations de votre entreprise
- Accéder à votre déclaration annuelle et consulter vos factures
- Demander des rendez-vous

Le partenaire prévention et santé au travail  
des entreprises des Bouches-du-Rhône

Membre de —  
présanse

## 2. PRISE EN MAIN DE VOTRE ESPACE

Au sein de 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 Demandes et annulations de rendez-vous**
-  → **2.7 Vos synthèses d'activité**



## 2.1 Vos informations

Vous avez ici différentes possibilités.

Modifier vos informations

Déclarer un changement de situation

The screenshot shows a user profile page with a sidebar on the left containing icons for home, menu, info, documents, calendar, and profile. The main content area is divided into sections:

- Informations administratives**: Includes a link to 'Modifier les informations', 'Adresse principale' (TEST PROSPECT, TEST MAIL PERMANENCES3, ADRESSE 2, ADRESSE3, 66330 CABESTANY), 'Données administratives' (SIRET: 77618638900024, TVA intra.), and a button 'Visualiser mes informations SEPA'.
- Me contacter**: 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). A button 'Je souhaite déclarer un changement de situation' is located below this section.
- Vos contacts et adresses**: Includes links to '+ Ajouter une adresse' and '+ Ajouter un contact'. Below are two contact entries: 'Comptable' (XXXXXX) and 'Cabinet Comptable' (UEGAR).

Callouts from the text boxes above point to the 'Modifier les informations' link, the 'Je souhaite déclarer un changement de situation' button, and the 'Ajouter un contact' link.

Ajouter une adresse / un contact

- Vous avez ainsi la possibilité d'ajouter une adresse (filiale ou autre).
- Vous pouvez également ajouter le ou les contact(s) : coordonnées de votre DRH, de votre cabinet comptable...  
En bref, la ou les personne(s) de confiance qui gère(nt) ce portail !

## ATTENTION

Tout changement de situation sera directement visible dans votre espace et sera également partagé à nos services.

### Créer une adresse postale

Type	-- Choisir un type --
Société	<input type="text"/>
Service	<input type="text"/>
Adresse	<input type="text"/> <input type="text"/>
Code Postal	<input type="text"/>
Ville	<input type="text"/>
Pays	<input type="text"/>

[Annuler](#) [Valider](#)

### Créer un contact

Type	-- 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"/> <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](#)



## 2.2 Vos contacts

Vous retrouvez dans cette partie les **coordonnées de votre service de prévention et de santé au travail**, mais aussi celles du médecin au travail et du secrétariat médical assurant le suivi de vos salariés.

The screenshot displays the AISMT13 web interface. At the top right, there are three navigation buttons: 'Liste des regroupées', 'Gestion mot de passe', and 'Déconnexion'. On the left side, there is a vertical menu with icons for home, list, information, profile, documents, calendar, and another list view. The main content area is divided into three sections:

- Centre de visite**: Shows 'Adresse : CENTRE NON FOURNIS' and 'Téléphone :'. The address field is partially obscured by a vertical ellipsis.
- Equipe pluridisciplinaire**: Lists roles and names with eye icons for more details:
  - Médecin: MEDECIN ADHERENTS DIVERS
  - Secrétaire: QUESNOT Annie, with phone number 04.68.35.73.87 and email [a.quesnot@ost166.fr](mailto:a.quesnot@ost166.fr)
  - Préventeur
  - IDEST
- Equipe Administrative**: This section is currently empty.



Pour obtenir davantage d'informations,  
cliquez sur l'œil pour plus 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.

Liste des regroupées | Gestion mot de passe | Déconnexion

### Liste salariés

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

1  
0  
SI

Effectifs suivis

Tous Rechercher :

Afficher le détail des salariés

♀️ TEST VALERIE né(e) le 05/03/1975 (SI)



Pour modifier  
les informations d'un salarié,  
cliquez sur le crayon et une  
nouvelle fenêtre apparaît  
(cf. page 10)

Sortir  
le salarié

## Ajout d'un nouveau salarié

## Situation civile :

Nom de naissance :	*	TEST	Nom marital :			
Prénom :	*	AISMT	Date de naissance :	* 01/01/1948	Sexe :	<input checked="" type="radio"/> Homme <input type="radio"/> Femme
N° Sécurité Sociale :	*					

## Situation dans l'entreprise :

Date d'embauche :	*	21/10/2023	Poste de travail :	*	MEDECIN
Contrat :	*	contrat à durée indéterminée	Code PCS	344B	(344b) - Médecins salariés non hospitaliers
Date de fin de période d'essai :			Date de fin de contrat :		

## Déterminant Suivi Individuel :

<input checked="" type="checkbox"/> Aucun suivi particulier pour ce salarié	<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"/> Salarié exposé à l'amiante	<input type="checkbox"/> Rayonnements ionisants catégorie A	<input type="checkbox"/> Rayonnements ionisants catégorie B	<input type="checkbox"/> Risques particuliers motivés par l'employeur	
<input type="checkbox"/> Salarié exposé au risque de chute de hauteur lors du montage / démontage d'échafaudage	<input type="checkbox"/> Salarié exposé aux champs électromagnétiques si VLE dépassée	<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 aux champs électromagnétiques si VLE dépassée	<input type="checkbox"/> Titulaire d'une pension d'invalidité	<input type="checkbox"/> Salarié exposé aux agents biologiques groupe 2 (AB2)	<input type="checkbox"/> Travailleur de nuit	<input type="checkbox"/> Salarié exposé aux agents biologiques pathogènes groupes 3 et 4 (ABP3 et 4)	<input type="checkbox"/> Travailleur handicapé (TH)

Catégorie déclarée : SI

## Contrainte(s) de convocation :

## Commentaire(s) :

\* champs obligatoires

Annuler

Valider

Par défaut, la catégorie de votre salarié est « Suivi Individuel - SI » : cochez la case correspondant au suivi individuel pour chaque salarié

Pensez à bien valider l'ensemble des informations une fois votre saisie terminée !



## 2.4 Vos factures et votre échéancier

Consultez vos factures par année  
et visualisez vos informations

[Liste des regroupées](#)
[Gestion mot de passe](#)

Mes factures <- Toutes les années -> Je souhaite opter pour le prélèvement SEPA

N°	Date	Type de facture	Montant TTC	Période
<b>&gt; Mes factures non réglées</b>				
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
<b>&gt; Mes factures acquittées</b>				
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

Imprimer l'échéancier

Mon échéancier

N°	Date d'émission	Date d'exigibilité	Type de pièce	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 €	

Visualisez, imprimez et/ou enregistrez  
vos factures sur votre ordinateur

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.



## 2.5 Vos déclarations

Retrouvez ici l'ensemble de vos déclarations de cotisations, d'effectif...

Liste des regroupées | Gestion r

### Liste des déclarations

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

Saisir votre déclaration  
Imprimer votre déclaration

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

Grâce à un code couleur, vous serez informé en temps réel du traitement de chacune de vos déclarations



## 2.6 Demandes et annulations de rendez-vous

Prévoyez l'ensemble des **rendez-vous liés au suivi de santé de vos salariés** et consultez-les à votre guise. Vous pouvez aussi demander une annulation des rendez-vous.

The screenshot shows a web application interface for managing appointments. At the top right, there are two buttons: "Gestion mot de passe" (password management) and "Déconnexion" (logout). On the left side, there is a vertical navigation menu with icons for home, calendar, user profile, and other functions. The main content area is titled "Mes rendez-vous à venir" (My upcoming appointments) and contains the text: "Il est possible de demander une annulation de rendez-vous 2 jours ouvrés à l'avance." (It is possible to request a cancellation of an appointment 2 working days in advance). Below this text are two buttons: "Demander un rendez-vous" (Request an appointment) and "Demander une annulation" (Request a cancellation).



## 2.7 Vos synthèses d'activité

Cet onglet vous permettra d'avoir une **vue d'ensemble des différentes actions réalisées par votre service de prévention et de santé au travail au sein de votre entreprise** (Actions en Milieu de Travail, sensibilisations, etc.).

Cette synthèse est consultable par année.

