

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

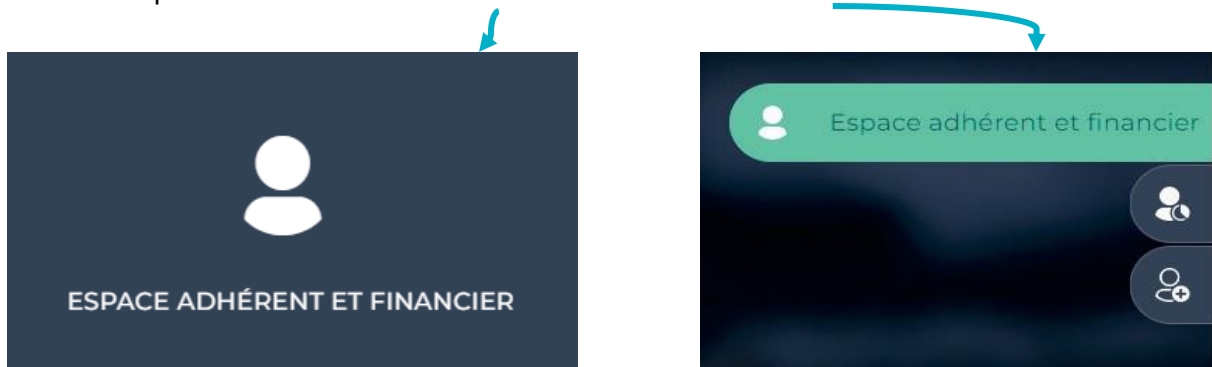
SOMMAIRE

1. POUR SE CONNECTER À VOTRE ESPACE	3
2. PRISE EN MAIN DE VOTRE ESPACE	5
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.....	16
2.7 Vos synthèses d'activité.....	17

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

- 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 displays the user interface for AISMT13. At the top, there are navigation links: 'Liste des regroupées', 'Gestion mot de passe', and 'Déconnexion'. The main content area is divided into two 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' (SIRET: 77618638900024, TVA intra.), and '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, Date d'adhésion: 18/09/2014). Below this, there are buttons for 'Visualiser mes informations SEPA' and 'Je souhaite déclarer un changement de situation'. The 'Vos contacts et adresses' section has buttons for '+ Ajouter une adresse' and '+ Ajouter un contact', and lists 'Comptable' (XXXXXX) and 'Cabinet Comptable' (UEGAR).

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 a web interface with a top navigation bar containing 'Liste des regroupées', 'Gestion mot de passe', and 'Déconnexion'. A left sidebar contains icons for home, menu, information, user profile, documents, calendar, and a grid view. The main content area is divided into three sections:

- 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@ost166.fr
 - Préventeur
 - IDEST
- Equipe Administrative**: (Empty section)



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.

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 : Homme 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 :

- 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"/> 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 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"/> 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) :

* 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
> 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 [Imprimer l'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...** On vous guide pas à pas.

Cliquez sur
« Accéder à
mes déclarations ».

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

Cliquez sur le
pictogramme
stylo violet en
bas de page.

Liste des déclarations

- Facturée
 - Confirmée
 - En cours
 - À saisir
 - Non saisissable
-  Saisir votre déclaration
 -  Imprimer votre déclaration

N° déclaration	Période
 ● 3 Générée le 02/01/2024	Année 2024 Saisissable du 02/01/2024 au 31/12/2024 Exigible au 29/02/2024

Vérifiez les informations administratives de votre établissement.

Informations administratives

Précédent Suivant

Modifier les informations

Si elles sont correctes, cliquez sur « Suivant ».

Complétez la gestion des déterminants de votre établissement en cochant les cases.

Déclaration : Gestion des déterminants de votre établissement

Précédent Suivant

Liste des déterminants réglementaires pour les salariés

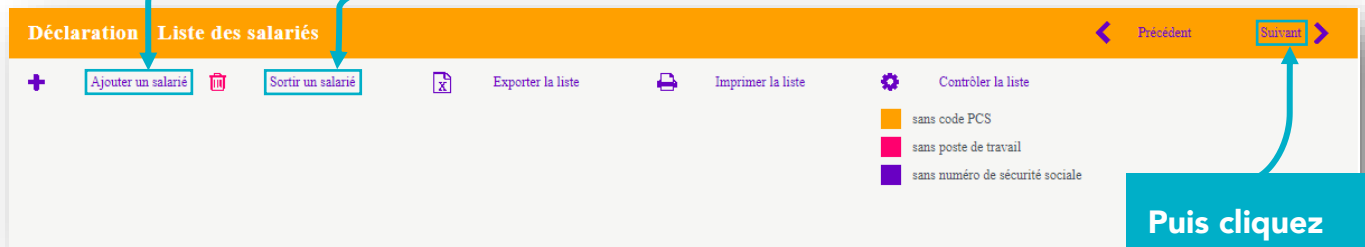
- Femme enceinte, allaitante ou venant d'accoucher
- Habilitation de conduite de certains équipements automoteurs et de levage (CACES)
- Habilitation électrique (travaux sur installations électriques)
- Moins de 18 ans non affectés à travaux réglementés
- Rayonnements ionisants catégorie B
- Risques 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

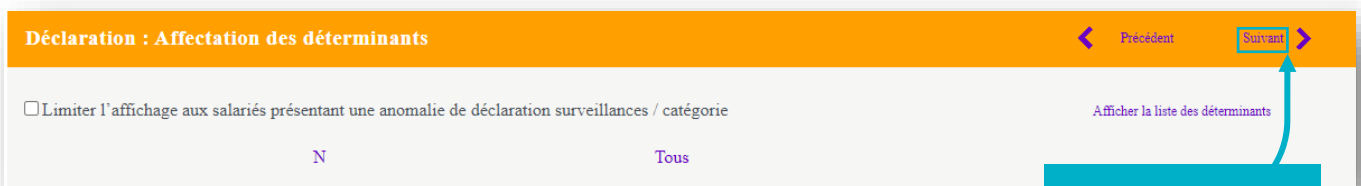
Puis cliquez
sur « Suivant ».

Mettez à jour la liste de vos salariés en cliquant, selon le besoin, sur « Ajouter un salarié » et/ou « Sortir un salarié ».



Puis cliquez sur « Suivant ».

Vérifiez l'affectation des déterminants grâce au récapitulatif ci-dessous.



Puis cliquez sur « Suivant ».

L'estimatif de votre déclaration est à présent disponible.

Déclaration : Estimatif de votre cotisation

Salariés correspondants au tarif Cotisation per capita présents dans votre entreprise x 125,00 € Total H.T : 125,00 €

Virement Chèque Prélèvement

Précédent Suivant

Cochez le règlement souhaité :
virement, chèque ou prélèvement.

Puis cliquez
sur « Suivant ».

SANTÉ AU TRAVAIL AISMT13 15 - PUJOL IMMOBILIERE (SUPERVISEUR) Gestion mot de passe Déconnexion

Liste des déclarations

- Facturée
- 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 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 business 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.

