

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	4
2.1 Vos informations	5
2.2 Vos contacts	6
2.3 Liste de vos salariés	7
2.4 Vos factures et votre échéancier	8
2.5 Vos déclarations	9
2.6 Demandes et annulations de rendez-vous	12
2.7 Vos synthèses d'activité	13

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.

- Pour accéder à votre espace uEgar, cliquez sur l'icône ci-dessous, accessible également sur le côté droit du site.



- Une nouvelle fenêtre s'affiche.

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.



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 the user interface for 'AISMT13' with the user profile '53402 - TEST INTERIM (SUPERVISEUR)'. The main content area is divided into sections:

- Informations administratives:** Includes a 'Modifier les informations' link, 'Adresse principale' (ASS TEST INTERIM, 37-39 BD VINCENT DELPUECH, 13006 MARSEILLE 6EME ARRONDISSE), 'Données administratives' (SIRET, Activité: INTERIM, TVA intra.), and a button 'Je souhaite opter pour le prélèvement SEPA'.
- Me contacter:** Includes fields for 'Téléphone', 'Fax', 'Portable', 'Email administratif', 'Code NAF' (78.20Z), 'Activités des agences de travail temporaire', and 'Date d'adhésion' (02/06/2026). A button 'Je souhaite déclarer un changement de situation' is located at the bottom of this section.
- Vos contacts et adresses:** Includes a link 'Ajouter une adresse', 'Adresse de Convocation' (GAWLOWSKI CONVOCATION), 'Adresse de Prévention' (GAWLOWSKI PREVENTION), and 'Adresse de HSE' (GAWLOWSKI HSE).

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.

The form 'Créer une adresse postale' contains the following fields and buttons:

- Type: -- Choisir un type --
- Société: [Text input]
- Service: [Text input]
- Adresse: [Text input]
- Code Postal: [Text input]
- Ville: [Text input]
- Pays: [Text input]
- Buttons: 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 shows the AISMT13 web application interface. At the top, there is a navigation bar with the AISMT13 logo, the user's role '53402 - TEST INTERIM (SUPERVISEUR)', and buttons for 'Gestion mot de passe' and 'Déconnexion'. On the left, there is a vertical sidebar with icons for home, menu, information, calendar, and other functions. The main content area is divided into two columns. The left column is titled 'Centre de visite' and contains contact information: 'Adresse : INTERIMAIRE, 37-39 rue Vincent Delpeuch, 13006 MARSEILLE' and 'Téléphone : 04.87.86'. The right column is titled 'Equipe pluridisciplinaire' and lists 'Médecin : MEDECIN INTERIMAIRE' and 'Secrétaire'. Below these columns is a section for 'Equipe Administrative'. At the bottom of the main content area, there is a large text block that reads 'Rendez-vous sur notre site Internet' followed by the URL 'www.AISMT13.fr' with a mouse cursor pointing to it. A blue arrow points from the eye icon in the 'Secrétaire' row of the 'Equipe pluridisciplinaire' section to a callout box.



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 salariés

+ Ajouter un salarié | Sortir un salarié | Exporter la liste | Imprimer la liste | Contrôler la liste

Effectifs suivis

Rechercher :

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.

Modification du salarié : TEST TEST (intérimaire)

Situation civile :

Nom de naissance : TEST | Nom marital : | Prénom : TEST | Date de naissance : 21/04/1976 | Sexe : Homme / Femme

Situation dans l'entreprise :

Statut : Salarié / Intérimaire | Date d'embauche : 01/05/2025 | Poste de travail : CARISTE | Code PCS : 652a

Déterminant Suivi Individuel :

Suivi individuel - SI

Catégorie déclarée : SI-C

Contrainte(s) de convocation : | Commentaire(s) :

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

Indiquer les autres postes ici.

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.

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	F 170,40 €	Année 2021
101982	10/12/2021	Cotisation	F 1 800,00 €	Année 2021
101978	06/12/2021	Facture d'Adhésion	F 15,60 €	Année 2021
101972	25/11/2021	Facture d'Ajustement	A -1 058,40 €	Année 2021
95674	23/02/2021	Facture d'Ajustement	F 1 058,40 €	Année 2021
909584	15/01/2021	Cotisation	F 1 080,00 €	Année 2021
> Mes factures acquittées				
101981	10/12/2021	Cotisation	A -1,20 €	Année 2021
101974	02/12/2021	Cotisation	F 0,01 €	Année 2021
101975	02/12/2021	Cotisation	A -0,01 €	Année 2021
101976	02/12/2021	Cotisation	F 1,20 €	Année 2021
82566	09/01/2020	Cotisation	A -72,00 €	Année 2017
72722	17/01/2019	Cotisation	A -1 800,00 €	Année 2019
887635	11/01/2019	Cotisation	F 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

Année 2024

Générée le 02/01/2024

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)

Puis cliquez sur « Suivant ».

Déterminants particuliers à votre établissement

+ Ajouter un déterminant particulier

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

Déclaration : Liste des salariés

Précédent Suivant

- + Ajouter un salarié
- Sortir un salarié
- Exporter la liste
- Imprimer la liste
- Contrôler la liste
 - sans code PCS
 - sans poste de travail
 - sans numéro de sécurité sociale

Puis cliquez sur « Suivant ».

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

Déclaration : Affectation des déterminants

Précédent Suivant

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

Afficher la liste des déterminants

N

Tous

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
AISMT 13 53402 - TEST INTERIM (SUPERVISEUR) Gestion mot de

Liste des déclarations

- Facturée
- 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 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 de rendez-vous.

Mes rendez-vous à venir

Demander un rendez-vous

Demande de rendez-vous

Vous souhaitez prendre un rendez-vous pour :

NOM / PRENOM : TEST TEST

Pour le motif suivant :

Pour la fonction suivante :

Contraintes de convocation (sous réserve de disponibilités du service)

Si vous souhaitez recevoir la réponse à votre demande sur une adresse mail spécifique, merci de la saisir ci-dessous. Une copie de votre demande de rendez-vous vous y sera adressée. Vous pouvez spécifier plusieurs adresses en les séparant par un ;

Annuler Valider

Sélectionnez la nature de la visite correspondant à votre demande.

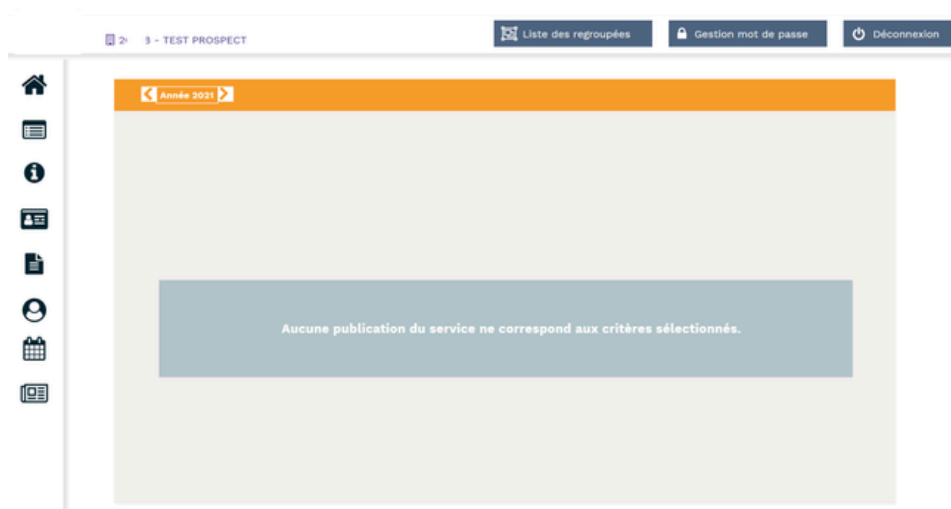
Indiquer les particularités de convocation. Exemple : ne pas convoquer le mercredi.



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.



“

Mieux vaut **PRÉVENIR** que guérir

”

L'**AISMT13**, votre Service de Prévention et de Santé au Travail Interentreprises (SPSTI) dans les Bouches-du-Rhône, à vos côtés pour **mettre en place une prévention durable**, pour la santé et la sécurité des travailleurs du territoire.

PLUS D'INFOS SUR NOTRE SITE
WWW.AISMT13.FR

