

# **Guide d'utilisation Espace adhérent Portail Financier uEgar**

## Sommaire :

<b>1 Présentation .....</b>	<b>3</b>
<b>2 Connexion au Portail financier .....</b>	<b>4</b>
<b>3 Page d'accueil du Portail financier.....</b>	<b>5</b>
↳ <b>Informations administratives.....</b>	<b>6</b>
↳ <b>Vos contacts.....</b>	<b>7</b>
↳ <b>Vos salariés .....</b>	<b>8</b>
↳ <b>Vos factures .....</b>	<b>10</b>
↳ <b>Vos déclarations (aide à la déclaration annuelle).....</b>	<b>11</b>

## 1 Présentation

Le CIST 47 met à disposition de chaque entreprise un espace adhérent composé de deux portails différents :

### ■ Portail financier

Il permet d'échanger avec le service administratif :

- Vérification des données administratives de l'entreprise
- Déclaration des risques professionnels présents dans l'entreprise
- Mise à jour de la liste des salariés (ajout, suppression, modification)
- Contrôle des risques et des catégories de surveillances
- Validation de la déclaration annuelle
- Téléchargement des factures

### ■ Portail santé travail uEgar

Il permet de communiquer avec l'équipe médicale :

- Contacter le médecin du travail,
- Planifier ou demander des visites
- Récupérer les attestations de visite de ses salariés


## 2 Connexion au Portail financier

L'accès peut se faire :

- soit à partir du site institutionnel du CIST47 : [www.cist47.fr](http://www.cist47.fr)
- soit à partir de uEgar espace connecté Entreprise : <https://adherent.cist47.fr>

L'accès à ce portail se fait grâce à un identifiant et un mot de passe fourni par le service adhérent du CIST47.

**uEgar.**



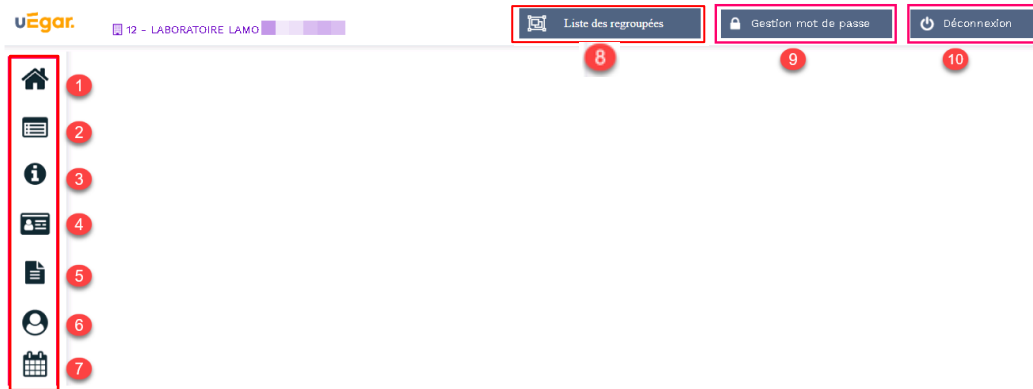
- 1 Saisir le numéro de l'adhérent
- 2 Saisir le mot de passe
- 3 Cliquez pour vous connecter à votre espace

Lors de la première connexion, l'adhérent est 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.

Pour les cabinets comptables, cocher la case :

**Je dispose d'une connexion en tant que mandataire**

### 3 Page d'accueil du Portail financier



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

- 1 Accueil
  - 2 Vos informations administratives
  - 3 Vos contacts
  - 4 Votre liste de salariés
  - 5 Vos factures
  - 6 Vos déclarations annuelles
  - 7 Vos rendez-vous (liaison avec le Portail Santé Travail)
- 8 Listes des différentes entreprises regroupées sur le même espace adhérent

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**

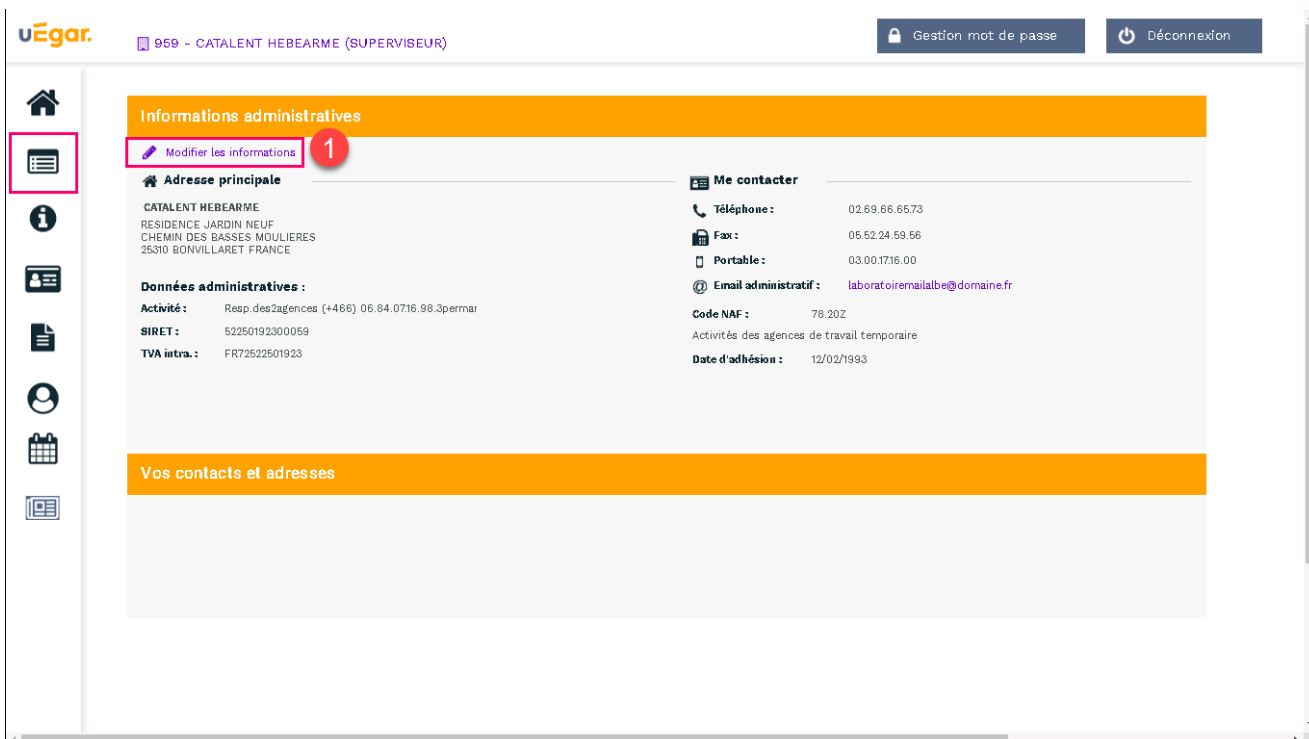
**Confirmation :**

**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

## 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 : 02.69.66.65.73  
 Fax : 05.62.24.59.56  
 Portable : 03.00.1716.00  
 Email administratif : [laboratoiremailbe@domaine.fr](mailto:laboratoiremailbe@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 RGPTÉ 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"/> 🔍
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="covalabhivyvon@domaine.fr"/>

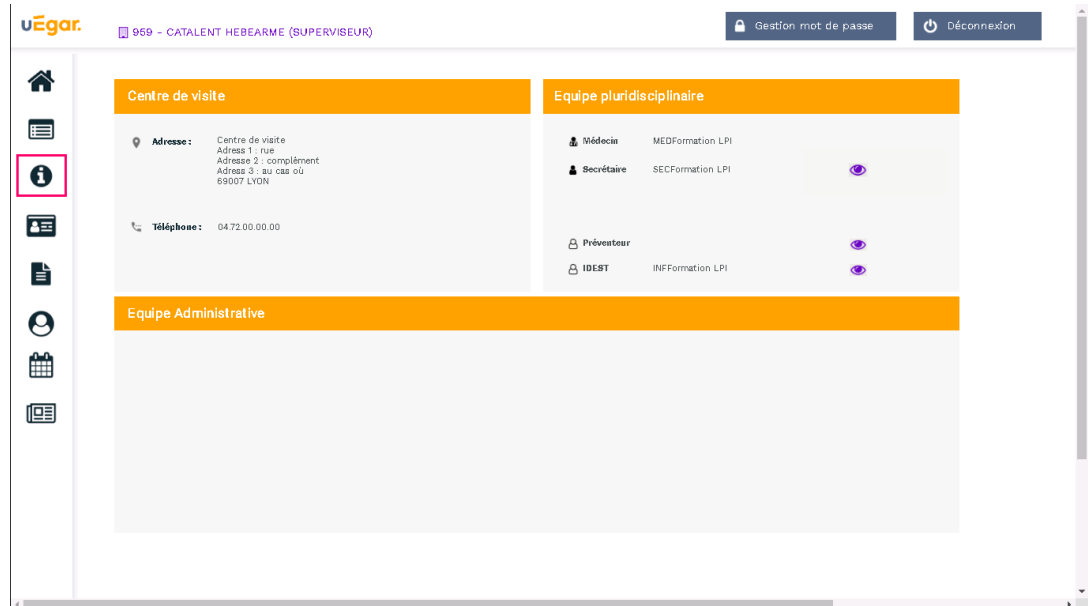
Annuler
Valider

Cet onglet permet de mettre à jour vos informations administratives et la liste de vos contacts (à l'exception des contacts convocation, attestation et hygiène & sécurité). Ces derniers doivent faire l'objet d'une demande de modification par mail auprès du secrétariat du médecin (coordonnées disponibles dans l'onglet « vos contacts » )



## Vos contacts

Cet onglet regroupe les coordonnées téléphoniques, postales et le courriel de l'équipe médicale qui suit votre entreprise.






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

**Centre de visite**

**Adresse :** Centre de visite  
Adresse 1 : rue  
Adresse 2 : complément  
Adresse 3 : au cas où  
69007 LYON

**Téléphone :** 04.72.00.00.00

**Equipe pluridisciplinaire**

<b>Médecin</b>	MEDFormation LPI	
<b>Secrétaire</b>	SECFormation LPI	
<b>Prévesteur</b>		
<b>IDEST</b>	INFFormation LPI	

**Equipe Administrative**



## Vos salariés

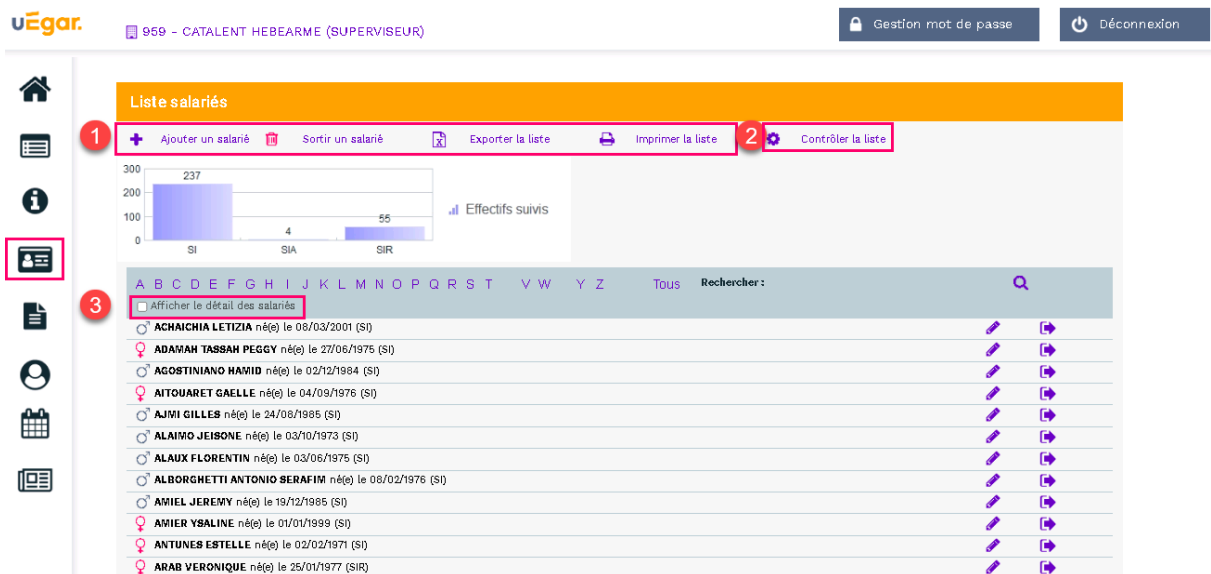
**ATTENTION :** En début d'année, pendant la période d'appel de cotisation, ce menu n'est pas accessible tant que la déclaration d'effectif n'a pas été validée par vos soins puis intégrée par le service adhérent du CIST47.

### Déclaration en cours

L'intégration de votre déclaration est en cours auprès du Service de Prévention et de Santé au Travail.

L'accès à la « gestion des salariés » n'est donc pas disponible pour le moment.

[Accéder à mes déclarations](#)



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)		
ADAMIAH TABSAH 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 SERAFIM née(e) le 08/02/1976 (SI)		
AMIEL JEREMY née(e) le 19/12/1985 (SI)		
AMIER YSALINE née(e) le 01/01/1999 (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.



Liste salariés

[Ajouter un salarié](#)
[Sortir un salarié](#)
[Exporter la liste](#)
[Imprimer la liste](#)
[Contrôler la liste](#)

300  
 200  
 100  
 0

237  
4  
55

SI SIA SIR

Effectifs suivis

sans code PCS  
 sans poste de travail

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

<input type="checkbox"/>	ACHAICHIA LETIZIA née(e) le 08/03/2001 (SI)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	ADAMAH TASSAH PEGGY née(e) le 27/06/1975 (SI)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	AGOSTINIANO HAMID née(e) le 02/12/1984 (SI)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

2

Une option de contrôle permet de s'assurer que pour tous les salariés, le code PCS (catégories socioprofessionnelles) 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

0 SI 4 SIA SIR

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

Afficher le détail des salariés

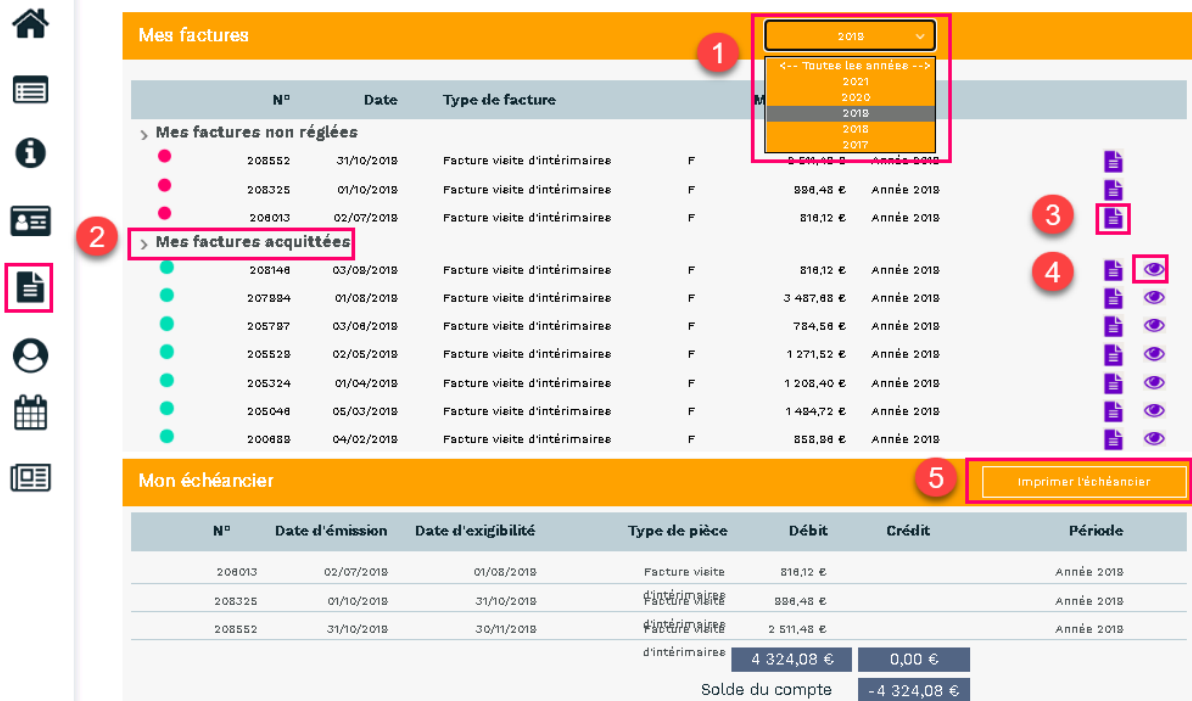
ACHAICHIA LETIZIA née(e) le 08/03/2001 (SI)  
entré(e) dans l'entreprise le : 19/07/2019  
et dispose d'un contrat contrat à durée indéterminée pour le poste : electricien

ADAMAH TASSAH PEGGY née(e) le 27/06/1975 (SI)  
entré(e) dans l'entreprise le : 25/07/2014  
et dispose d'un contrat contrat à durée indéterminée pour le poste : coffreur

AGOSTINIANO HAMID née(e) le 02/12/1984 (SI)



## Vos factures



**Mes factures**

2019

<-- Toutes les années -->

2021

2020

2019

2018

2017

N°	Date	Type de facture	M	Année
<b>Mes factures non réglées</b>				
●	208552	31/10/2018	Facture visite d'intérimaires	F
●	208325	01/10/2018	Facture visite d'intérimaires	F
●	208013	02/07/2018	Facture visite d'intérimaires	F
<b>Mes factures acquittées</b>				
●	208148	03/08/2018	Facture visite d'intérimaires	F
●	207884	01/08/2018	Facture visite d'intérimaires	F
●	205787	03/08/2018	Facture visite d'intérimaires	F
●	205528	02/05/2018	Facture visite d'intérimaires	F
●	205324	01/04/2018	Facture visite d'intérimaires	F
●	205048	05/03/2018	Facture visite d'intérimaires	F
●	200888	04/02/2018	Facture visite d'intérimaires	F

**Mon 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	888,48 €		Année 2018
208552	31/10/2018	30/11/2018	Facture visite	2 511,48 €		Année 2018
			d'intérimaires	4 324,08 €	0,00 €	
Solde du compte					-4 324,08 €	

Imprimer l'échéancier

- 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**

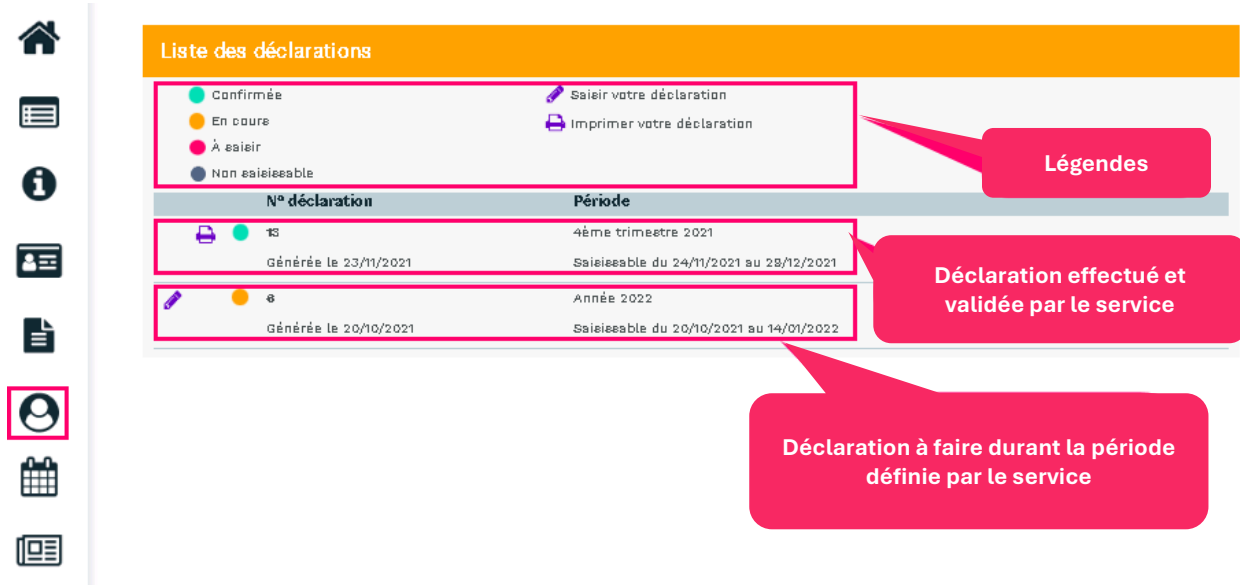
**Vous avez effectué le règlement suivant pour la facture 205529**

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



## Vos déclarations

- Page d'accueil de la déclaration d'effectif : **6 étapes à valider**





The screenshot shows a sidebar with navigation icons and a main content area titled 'Liste des déclarations'. A legend at the top identifies status colors: green for 'Confirmée', orange for 'En cours', pink for 'À saisir', and grey for 'Non saisissable'. Two actions are listed: 'Saisir votre déclaration' (with a pencil icon) and 'Imprimer votre déclaration' (with a printer icon). Two rows of data are shown:


N° déclaration	Période
13 Générée le 23/11/2021	4ème trimestre 2021 Saisissable du 24/11/2021 au 29/12/2021
8 Générée le 20/10/2021	Année 2022 Saisissable du 20/10/2021 au 14/01/2022

Callouts explain the status of these declarations:

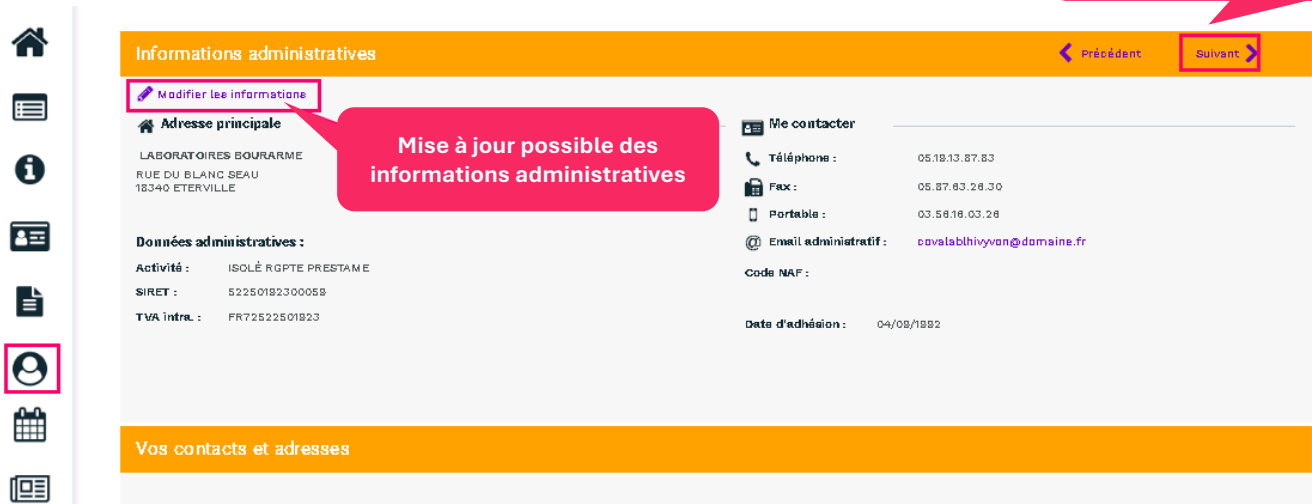
- Légendes**: Points to the legend box.
- Déclaration effectué et validée par le service**: Points to the first row (N° 13), which has a green status dot.
- Déclaration à faire durant la période définie par le service**: Points to the second row (N° 8), which has an orange status dot.

	Permet de lancer le processus de déclaration ↳ <b>6 étapes à valider</b>
	Permet l'édition de la déclaration : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vierge si la déclaration est à saisir</li> <li>• Avec les valeurs saisies si elle est en cours</li> <li>• Duplicata de la déclaration si elle est confirmée</li> </ul>

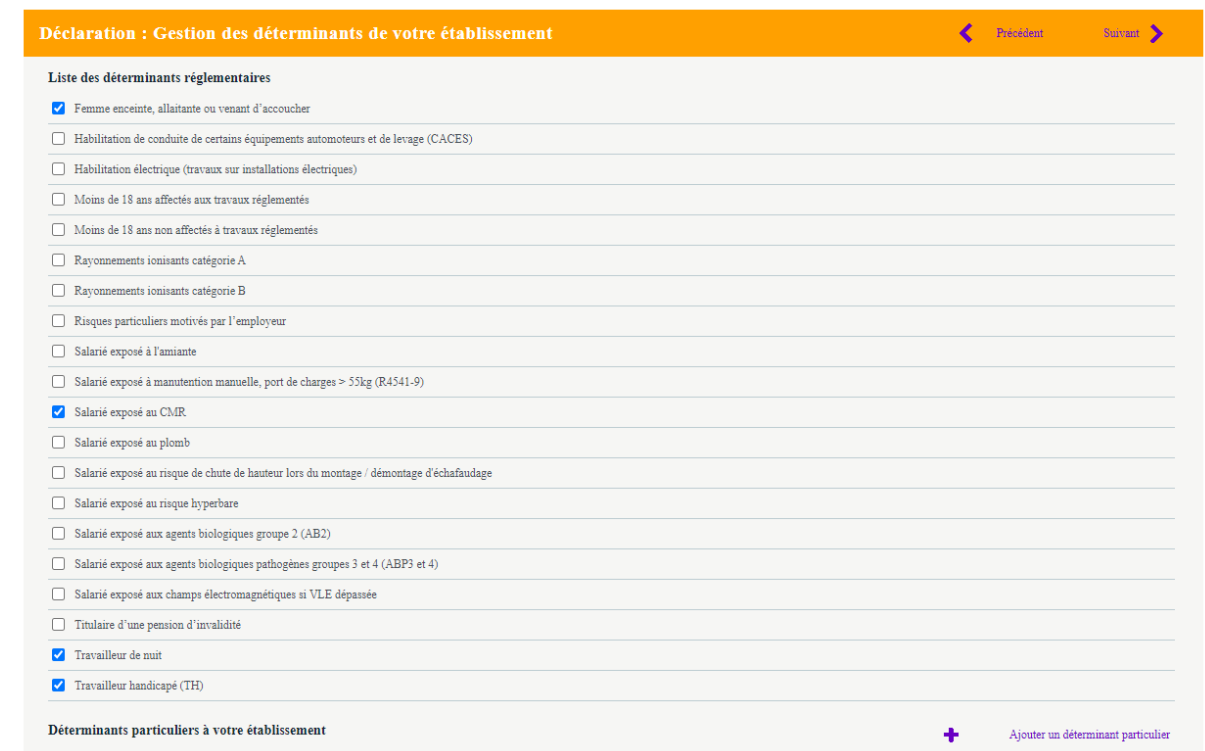
## ETAPE 1 ➔ Les données administratives de l'entreprise.

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

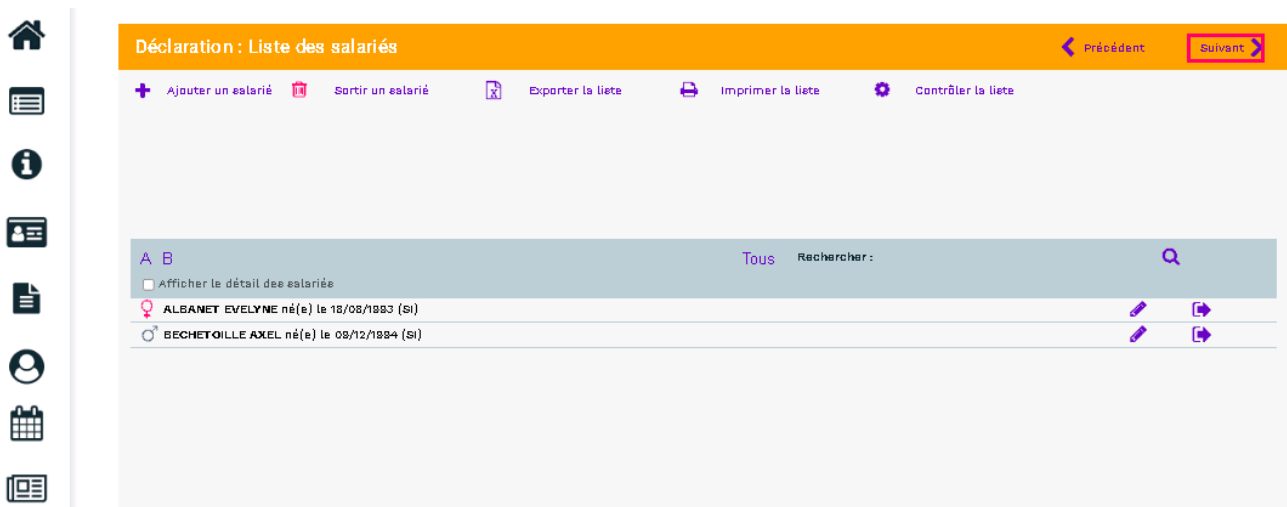
Navigation possible entre étapes



## ETAPE 2 ➔ La déclaration des déterminants de suivi présents dans l'entreprise (permet d'identifier tous les risques existants dans votre établissement)

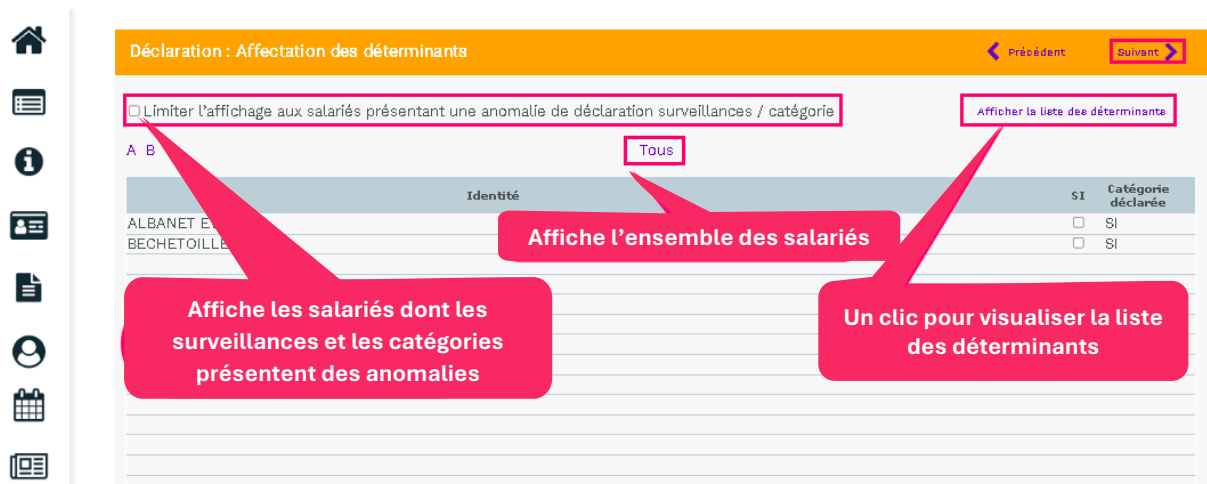


### ETAPE 3 ➡ La liste des salariés à mettre à jour



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

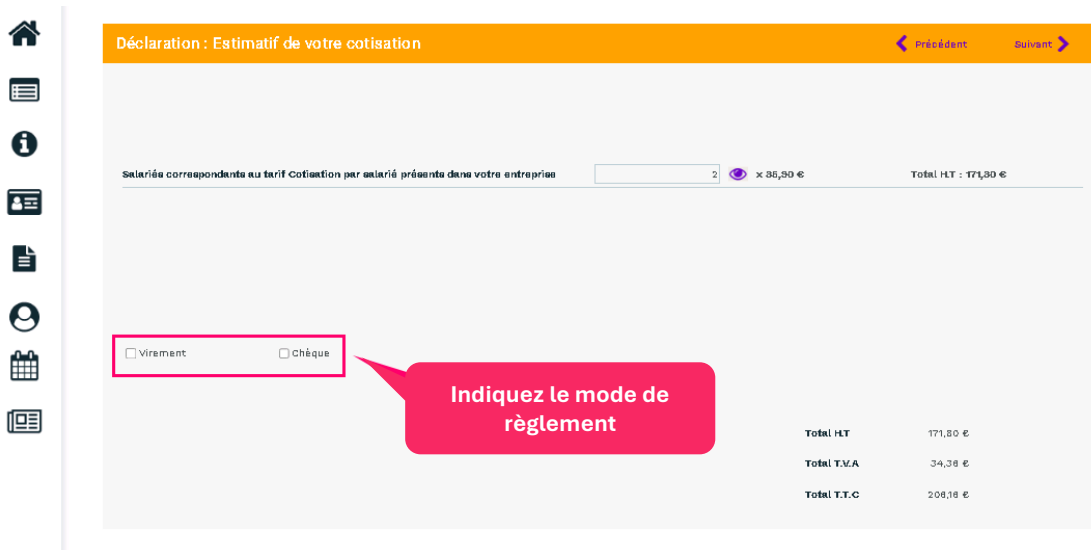
### ETAPE 4 ➡ Affectation des déterminants (permet de déclarer les risques auxquels vos salariés sont exposés individuellement afin d'adapter le suivi de leur état de santé)



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.

## ETAPE 5 ➔ Estimatif de votre cotisation



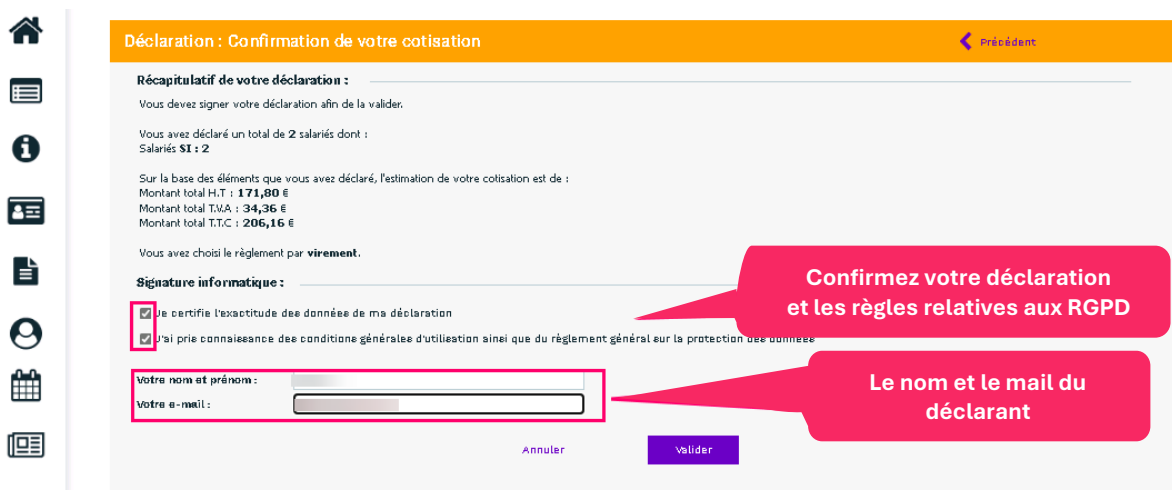
The screenshot shows a web form titled "Déclaration : Estimatif de votre cotisation". It features a sidebar with navigation icons on the left. The main content area includes a header with "Précédent" and "Suivant" buttons. Below the header, there is a field for "Salariés correspondants au tarif cotisation par salarié présents dans votre entreprise" with a value of 2 and a rate of 36,50 €. The total HT is 171,80 €. At the bottom, there are radio buttons for "Virement" (selected) and "Chèque". A pink callout box points to these buttons with the text "Indiquez le mode de règlement". To the right, a summary table shows the total amounts.

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.

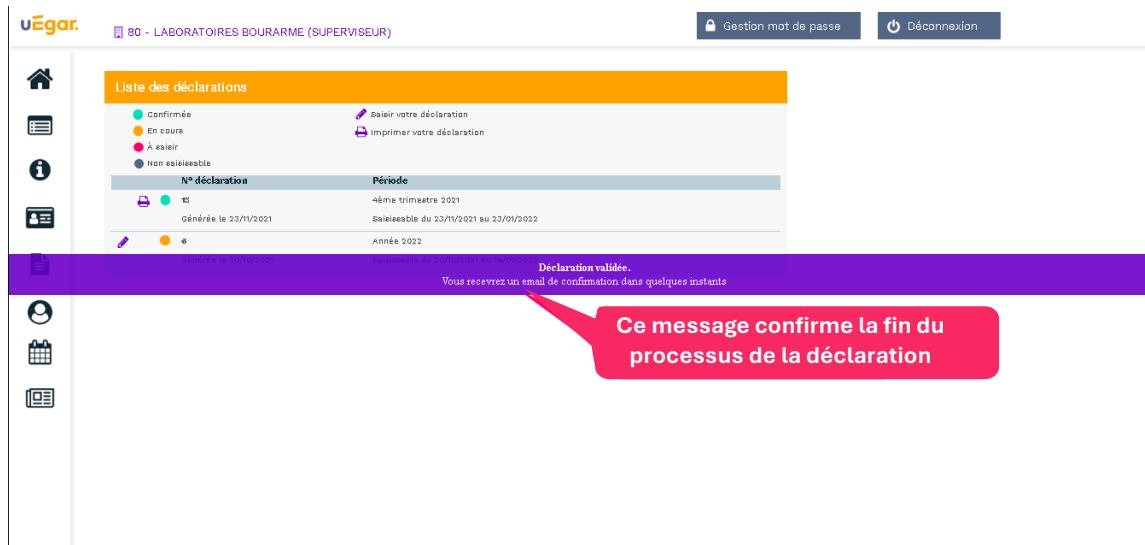
## ETAPE 6 ➔ La validation de la déclaration



The screenshot shows a web form titled "Déclaration : Confirmation de votre cotisation". It features a sidebar with navigation icons on the left. The main content area includes a header with a "Précédent" button. Below the header, there is a "Récapitulatif de votre déclaration" section with the following text: "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 €", and "Vous avez choisi le règlement par virement.". Below this, there is a "Signature informatique" section with two checked checkboxes: "Je certifie l'exactitude des données de ma déclaration" and "J'ai pris connaissance des conditions générales d'utilisation ainsi que du règlement général sur la protection des données". At the bottom, there are input fields for "Votre nom et prénom" and "Votre e-mail". A pink callout box points to the checkboxes with the text "Confirmez votre déclaration et les règles relatives aux RGPD". Another pink callout box points to the input fields with the text "Le nom et le mail du déclarant". At the bottom, there are "Annuler" and "Valider" buttons.

Cliquez sur 

La fenêtre suivante confirme la validation de la déclaration.



The screenshot shows the uEgar interface for a supervisor (LABORATOIRES BOURARME). The main content area is titled "Liste des déclarations" and contains a table with the following data:

N° déclaration	Période
13	4ème trimestre 2021
général le 23/11/2021	Saisissable du 23/11/2021 au 23/01/2022
e	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 box points to this message with the text: "Ce message confirme la fin du processus de la déclaration".

**Observation :** le volet « Vos salariés » sera accessible après l'intégration de votre déclaration par le service adhérent du CIST47.