



SIMETRA

Guide Espace connecté Entreprise

uEgar. VAL SOLUTIONS



Présentation générale

uEgar, la plateforme connectée de santé & prévention au travail

02 03 2022



VAL SOLUTIONS

Table des matières

| | |
|---|----|
| deux accès adhérents complémentaires..... | 5 |
| 1. Evènements en cours : Visites à venir, ateliers et actions en milieu du travail en cours, propositions d'aménagement en cours..... | 7 |
| a) Les Visites à venir | 7 |
| b) Les Ateliers de prévention | 8 |
| c) Les AMT en cours | 9 |
| d) Propositions d'Aménagement..... | 10 |
| 2. Données sur les effectifs depuis le 1er janvier de l'année en cours..... | 11 |
| a) Répartition de l'effectif par sexe et âges | 11 |
| b) Répartition de l'effectif par contrats..... | 11 |
| c) Répartition de l'effectif par catégories d'effectifs | 12 |
| d) Entrées et Sorties de l'effectif | 12 |
| 3. Données sur les visites médicales et les actions en milieu du travail sur les cinq dernières années..... | 13 |
| a) Historique des visites médicales..... | 13 |
| b) Historique des Avis délivrés..... | 14 |
| c) Historiques des visites annulées..... | 15 |
| d) Historiques des Ateliers de prévention et des Actions en Milieu du Travail..... | 15 |
| 4. Consultation des arrêts de travail et accidents du travail. | 16 |
| a) Accidents du travail | 16 |
| b) Les arrêts de travail | 16 |
| 5. Consultation des coordonnées du centre de visite et équipe médicale affectée à l'adhérent | 17 |
| B. Données consultables par salarié..... | 18 |
| 1. Accès à la liste des salariés..... | 18 |
| 2. Accès à la fiche salarié..... | 18 |
| a) Renseignements..... | 19 |
| b) Rendez-vous rajouter le rectangle prendre un rdv image p22..... | 19 |
| c) Arrêts de travail | 19 |
| d) Accidents du travail | 20 |
| e) Documents | 20 |
| C. ACTIONS..... | 20 |
| 1. Prise et gestion des rendez-vous..... | 20 |
| a) Prise de rendez-vous..... | 20 |
| b) Rendez-vous sur acte prévisionnel | 25 |
| c) Gestion des rendez-vous..... | 26 |

Données Consultables sur l'effectif

| | |
|--|----|
| 2. Saisie et gestion des Arrêts et Accidents du travail | 28 |
| a) Saisie des Arrêts de travail | 28 |
| b) Saisie et gestion des accidents du travail | 30 |
| 3. Echanges avec le SPSTI : demandes de rendez-vous et autres échanges. | 33 |
| 4. Accès au portail de déclaration des effectifs et financiers | 34 |
| 5. Consulter les annonces | 34 |
| 6. Accès aux Enquêtes..... | 34 |
| 7. Alertes | 36 |
| 8. Mon Compte utilisateur..... | 36 |
| 9. Configuration | 38 |
| ACCES & APPLICATIONS MOBILES (Etablissement & Salarié)..... | 39 |

DEUX ACCES ADHERENTS COMPLEMENTAIRES

PORTAIL ADHÉRENTS



Depuis le **portail adhérents**, effectuez vos déclarations d'effectifs et accéder à la facturation.

Sur www.simetra.fr



ESPACE CONNECTÉ



Depuis l'**espace connecté**, accédez aux nouvelles fonctionnalités uEgar !

Sur www.simetra.fr



ESPACE CONNECTÉ



Depuis l'**espace connecté**, accédez aux nouvelles fonctionnalités uEgar !

- Directement sur www.simetra.fr "espace connecté"
- Via <https://monespace.uegar.com/Account/Login>

JE ME CONNECTE



PREMIÈRE CONNEXION



Vous avez reçu un lien personnalisé par e-mail.

Cliquez sur le lien. Indiquez votre adresse e-mail de connexion et choisissez un mot de passe.



VOTRE ACCÈS À VOTRE ESPACE EST CRÉÉ

PRESENTATION DE LA PAGE D'ACCUEIL DE L'ESPACE CONNECTE

Menu à gauche : raccourcis vers vos actions principales

Menu horizontal haut : ensemble des actions et informations qui vous sont ouvertes

- 3 rendez-vous à prendre
Un de ces rendez-vous aurait dû être pris il y a 6 ans
- Déclaration des effectifs et financier
- Prendre un rendez-vous
- Echanger avec mon Service Santé Travail
- Déclarer un accident
- Ajouter un arrêt

- Visite à venir
Aujourd'hui 1
- Atelier de prévention
Vos salariés sont attendus 1
- Actions sur le milieu de travail en cours 10
- Propositions
Aucun de vos salariés ne nécessite d'aménagement

Evènements en cours

- Enquêtes
- Mes rendez-vous
- Ateliers de prévention
- Les accidents du travail et arrêts de travail
- Mes salariés
- Informations du SST
- Configuration
- Alertes
- Mon compte utilisateur
- Se déconnecter

BIENVENUE

NOUS AVONS LE PLAISIR DE VOUS ACCUEILLIR SUR VOTRE

ESPACE CONNECTÉ

uEgar.

SIMETRA

Effectif

Par contrat

- Contrat à durée indéterminée (CDI) : 3
- Contrat à durée déterminée (CDD) : 2
- Intérimaire : 1

Par catégorie

- Individuel (5 ans) (4)
- Individuel Renforcé (2 ans) (2)

Entrées: 0, Sorties: 0

Visites médicales

Sur les 5 dernières années...

Réalisées

- VIP Infirmier Initiale : 11
- VIP Infirmier Périodique : 10
- Autres : 22

Avis délivrés

- Délivrance d'une attestation de suivi : 8
- Inapte au poste, apte à un autre : 3
- Autres : 10

Annulées

- Absence excusée : 2
- Absence non excusée : 1

Prévention

Sur les 5 dernières années...

Ateliers de prévention

Aucun atelier

AMT réalisées

- Création FE : 1
- Conseil / échange adhérent : 1
- Autres : 2

Accidents et arrêts de travail

Sur les 5 dernières années...

Accidents du travail, Arrêts de travail, Durée des arrêts (jours)

Actualités de votre SPSTI

Bloc central : Consultation de données (effectif, arrêts et accidents), historiques sur les 5 dernières années (visites, avis, absences, AMT) - Coordonnées du centre

A. Données consultables sur l'effectif

1. Evènements en cours : Visites à venir, ateliers et actions en milieu du travail en cours, propositions d'aménagement en cours

a) Les Visites à venir

En cliquant sur le bloc « Visites à venir », vous pouvez visualiser les visites prévues auprès de vos salariés :

Visites à venir 3
Prochaine visite demain

Atelier de prévention
Aucun atelier à venir à ce jour

Actions sur le milieu de travail en cours 4

Proposition 1
d'aménagement du poste ou du temps de travail

Visites à venir

| Date | Horaires | Salarié | Titre |
|------------------------|---------------|-----------------|----------------|
| Vendredi 29 avril 2022 | 09:30 > 09:45 | LAZRAC DEBORAH | VIP Périodique |
| Vendredi 29 avril 2022 | 09:45 > 10:00 | MUHET GAELE | VIP Périodique |
| Mercredi 11 mai 2022 | 08:45 > 09:00 | AMLEHN BERTRAND | VIP Périodique |

Vous visualisez ici les visites positionnées par l'assistante du SPSTI sur l'agenda du médecin ou de l'Idest, ainsi que les rendez-vous de visites médicale que vous avez vous-même pris depuis l'espace connecté (Voir Chapitre C. Actions -Partie 1).

Les informations qui apparaissent sont **la date et horaires de la visite, l'intitulé de la visite, le nom du salarié.**

En cliquant sur le symbole  vous pouvez **rééditer une convocation** pour la transmettre en mains propres ou par mail à votre salarié.

b) Les Ateliers de prévention

The dashboard displays four main categories of actions:

- Visite à venir 1**: Dans une semaine
- Ateliers de prévention 2**: Vos salariés sont attendus
- Actions sur le milieu de travail en cours 32**
- Propositions 3**: d'aménagement du poste ou du temps de travail

The detailed view for the workshop on **20 mai 2022** includes the following information:

- Titre**: Atelier de prévention
- Description**: sensibilisation troubles musculo squelettiques
- Catégorie**: Formation / sensibilitation
- Horaires**: 08:30 > 12:30
- Réalisateur**: Dr. BRUNO Catherine
- Statut**: 4 places restantes
- Actions**: S'inscrire !

The detailed view also shows a list of participants with the following options:

- BALME DAVID**: [Changeur] Changer le participant
- Désinscrire**: [X]
- Ajouter un participant**: [+]

Vous pouvez visualiser ici **les ateliers de prévention**, les ateliers saisonniers notamment, que le SPSTI a planifié et pour lesquels il vous a positionné en tant que participant.

Vous pourrez **y inscrire et désinscrire vos salariés** directement si vous le souhaitez ou bien consulter l'atelier et contacter le SPSTI pour y inscrire vos salariés.

Les informations suivantes apparaissent, pour les AMT typées Atelier :

- Date (de prévision ou réalisation),
- Horaires
- Libellé de l'action,
- Réalisateur,
- Objet*
- Description de l'AMT*
- Participants*

*option

c) Les AMT en cours



Sont indiquées ici les actions en milieu du travail débutées par l'équipe de santé au travail qui vous suit.

Les informations suivantes apparaissent :

- Date (de prévision ou réalisation),
- Libellé de l'action,
- Réalisateur,
- Description de l'AMT*
- Participants*

*option

25 août 2021 Etude de toute nouvelle technique de produ
Dr. BRUNO Catherine

ALONSO DE LINAJE GARCIA CORALIE

- **Intitulé de l'action**
- **Réalisateur de l'action**
- **Participant de l'action (salarié de l'adhérent)**

d) Propositions d'Aménagement



Visites à venir **4**
Prochaine visite dans 3 jours

Atelier de prévention
Aucun atelier à venir à ce jour

Actions sur le milieu de travail en cours **4**

Propositions d'aménagement du poste ou du temps de travail **3**

Vous retrouvez ici **toutes les propositions d'aménagement en cours** faites auprès de vos salariés, établies par le médecin du travail.

Propositions d'aménagement du poste ou du temps de travail

 **KOWALSKI ADAM**

Développeur

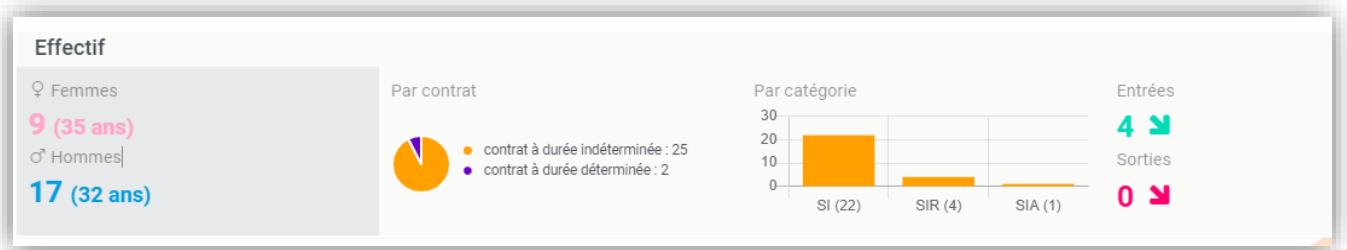
Depuis le 17/03/2022 : Pas de changement de poste sans avis médical

 **Document**

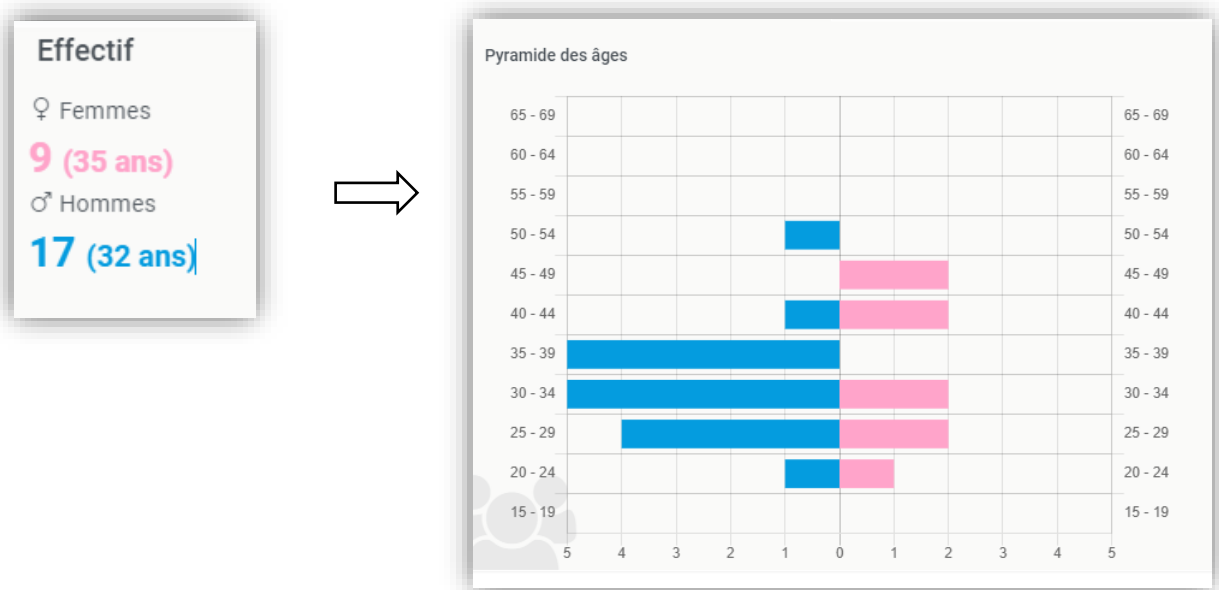
- **Nom du salarié**
- **Emploi déclaré**
- **Contenu de la proposition d'aménagement saisie par le médecin lors de la visite**

Le document proposition de mesures individuelles d'aménagement, d'adaptation ou de transformation du poste de travail ou de mesures d'aménagement du temps de travail (annexe 4) est rééditable ici, en cliquant sur le lien

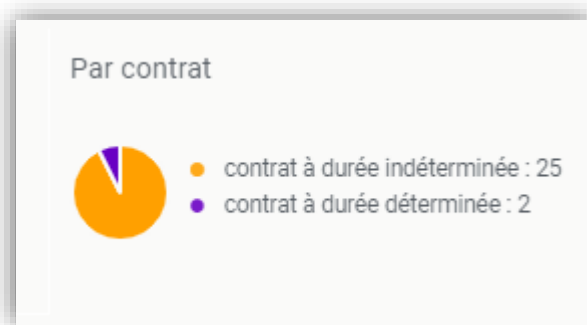
2. Données sur les effectifs depuis le 1er janvier de l'année en cours



a) Répartition de l'effectif par sexe et âges



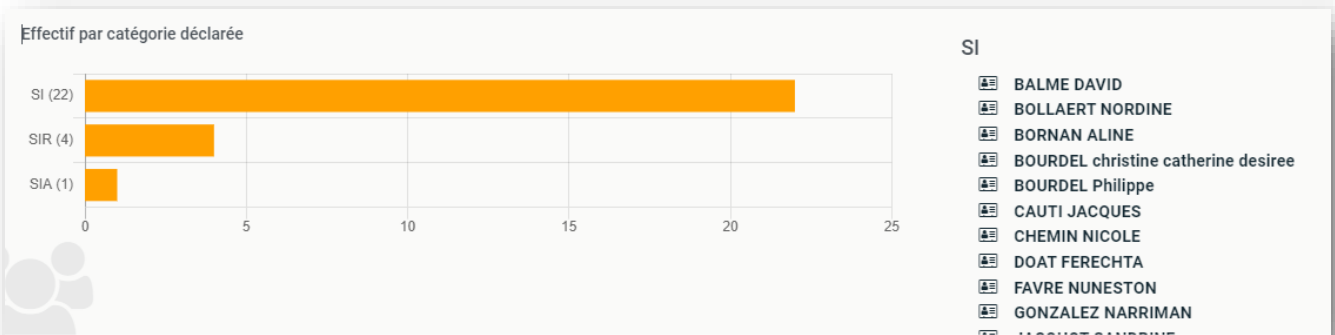
b) Répartition de l'effectif par contrats



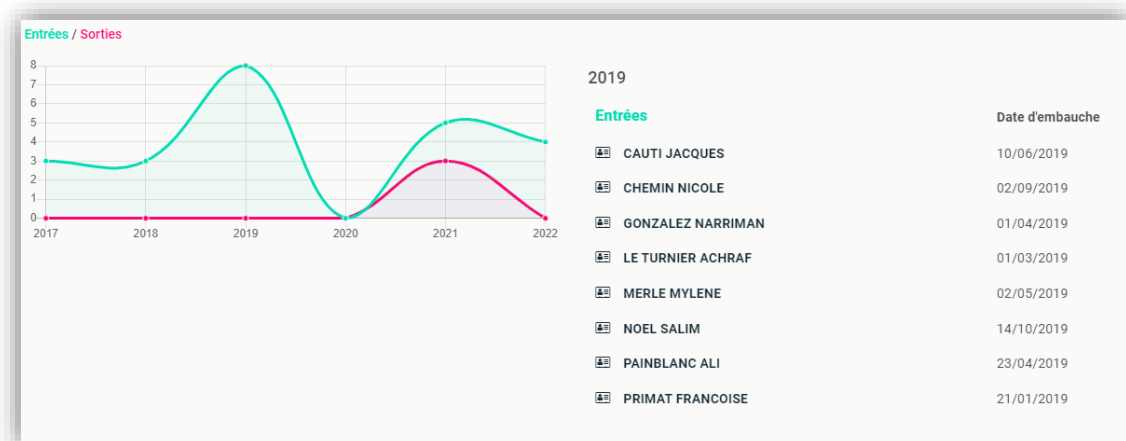
En cliquant sur une des parties du diagramme apparaît la liste des salariés par types de contrat :



c) Répartition de l'effectif par catégories d'effectifs



d) Entrées et Sorties de l'effectif

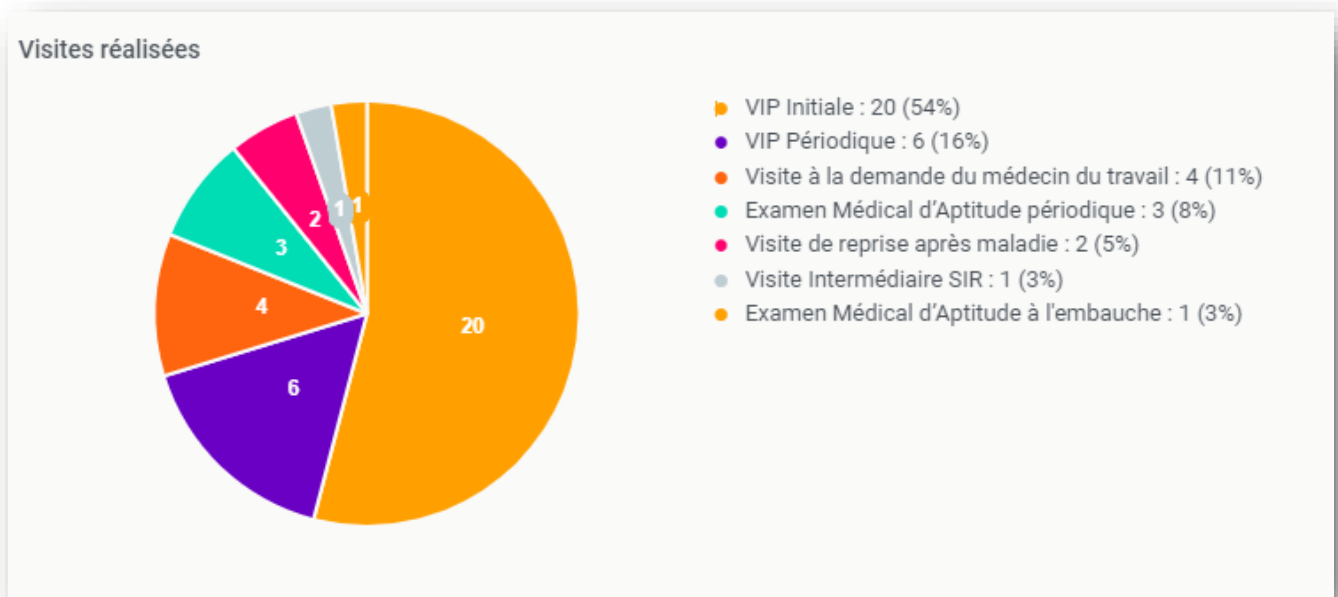


3. Données sur les visites médicales et les actions en milieu du travail sur les cinq dernières années

a) Historique des visites médicales






Vous retrouvez **les visites réalisées au cours des cinq dernières années** par vos salariés auprès du SPSTI, à l'exception des visites confidentielles (visites de pré-reprise et visites à la demande du salarié en dehors des horaires de travail).

Apparaissent les informations suivantes : **la répartition des visites, les dates et noms des salariés, ainsi que les documents de fin de visite, rééductibles**. L'espace connecté permet ainsi d'accéder à tout moment aux documents de fin de visite de vos salariés.



En cliquant sur une part du diagramme, apparaît la liste :

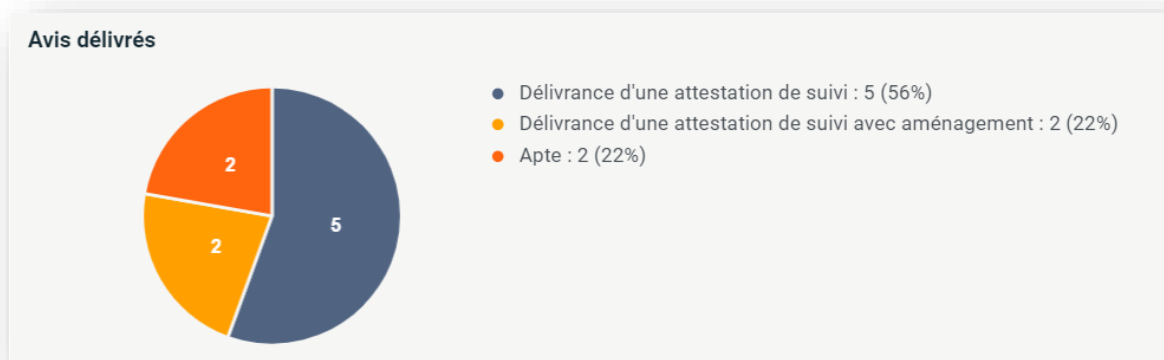
VIP Initiale

-  **DOAT FERECHTA**
 Délivrance d'une attestation de suivi
 **Document de fin de visite**
-  **CAUTI JACQUES**
 Délivrance d'une attestation de suivi
-  **DUSSAUD WALID**
 **Document de fin de visite**
-  **BOURDEL Philippe**
 Délivrance d'une attestation de suivi avec aménagement



b) Historique des Avis délivrés

Sont consultables ici la répartition des avis délivrés. Les documents de fin de visite sont également rééritables à cet endroit.

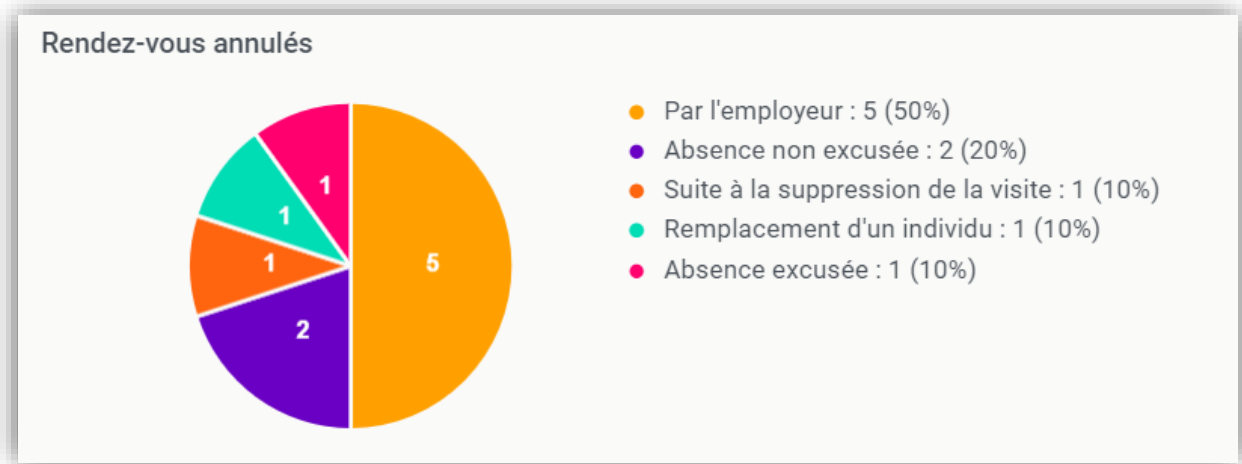


Apte

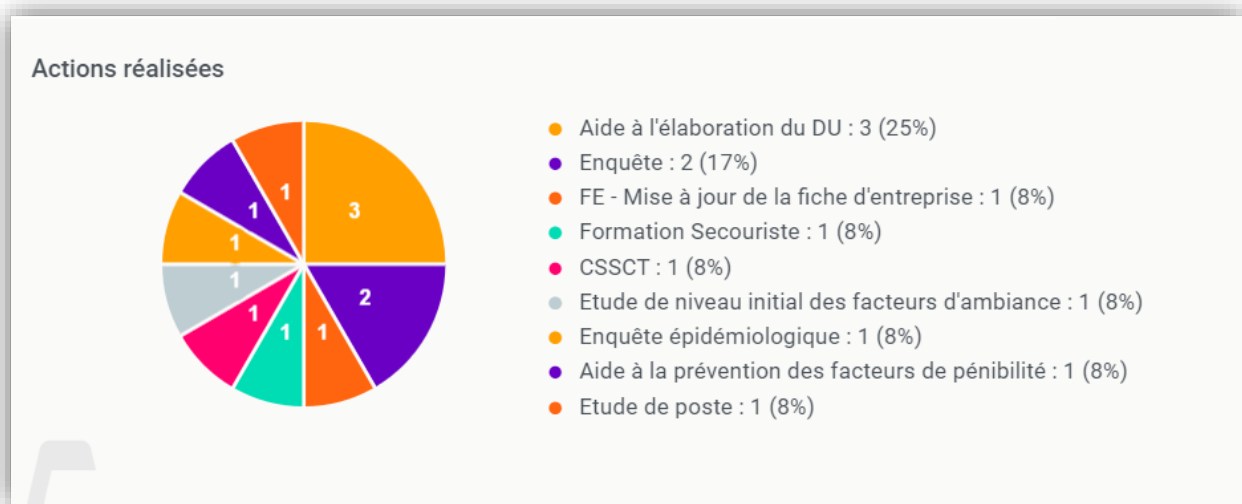
| | |
|---|--------------------|
| 📄 BORNAN ALINE Apte 📄 Document de fin de visite | Le 10 mai 2022 |
| 📄 DUSSAUD WALID Apte 📄 Document de fin de visite | Le 15 avril 2022 |
| 📄 DUBOUILLOIN JEAN Apte | Le 19 janvier 2022 |

c) Historiques des visites annulées

Vous retrouvez ici les rendez-vous de visite, répartis par motif d'annulation de la visite. En cliquant sur la part souhaitée, vous pouvez visualiser la liste des salariés concernés.



d) Historiques des Ateliers de prévention et des Actions en Milieu du Travail



Puis en cliquant sur une part, le détail est consultable :

Etude de niveau initial des facteurs d'ambiance

06 mai 2022

Dr. SIMON Charles
étude lumières

Les informations suivantes par action apparaissent : **le nom du réalisateur, éventuellement un participant** (par exemple le nom du salarié sur lequel porterait une étude de poste) et **une description** qui aurait été saisie par l'intervenant de l'action.


4. Consultation des arrêts de travail et accidents du travail.

Les accidents et arrêts de travail visibles ici sont ceux saisis par vous sur votre espace connecté. (voir Chapitre C. Actions -Partie 2)

a) Accidents du travail

La consultation de l'accident permet de visualiser le nom de votre salarié, la date et heure de l'accident et permet d'accéder au téléchargement de la déclaration d'accident, de l'attestation de salaire et des documents pour Net Entreprises.fr

Accidents du travail déclarés par l'employeur



● Au cours du trajet entre le domicile et le lieu de travail : 1 (100%)


Au cours du trajet entre le domicile et le lieu de travail

| Victime | Date et heure | Conséquence | |
|--|--------------------|-----------------------|---|
| AMLEHN BERTRAND 23/03/1964 (58 ans) | 15/09/2021 à 10:00 | Avec arrêt de travail | 👁️ Détails ➕ Ajouter un arrêt 📄 Déclaration d'accident 📄 Attestation de salaire 📄 Documents pour NET-Entreprises.fr |

b) Les arrêts de travail

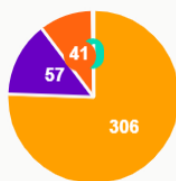
Les diagrammes représentent la répartition des arrêts par motifs et le cumul des jours cumulés par motif d'arrêt.

Arrêts de travail



- accident de trajet : 4 (40%)
- maladie (hors maladie professionnelle et maladie à caractère professionnel) : 3 (30%)
- maladie professionnelle : 2 (20%)
- accident du travail : 1 (10%)

Durée des arrêts de travail (en jours)



- maladie professionnelle : 306 (76%)
- maladie (hors maladie professionnelle et maladie à caractère professionnel) : 57 (14%)
- accident de trajet : 41 (10%)
- accident du travail : 1 (0%)

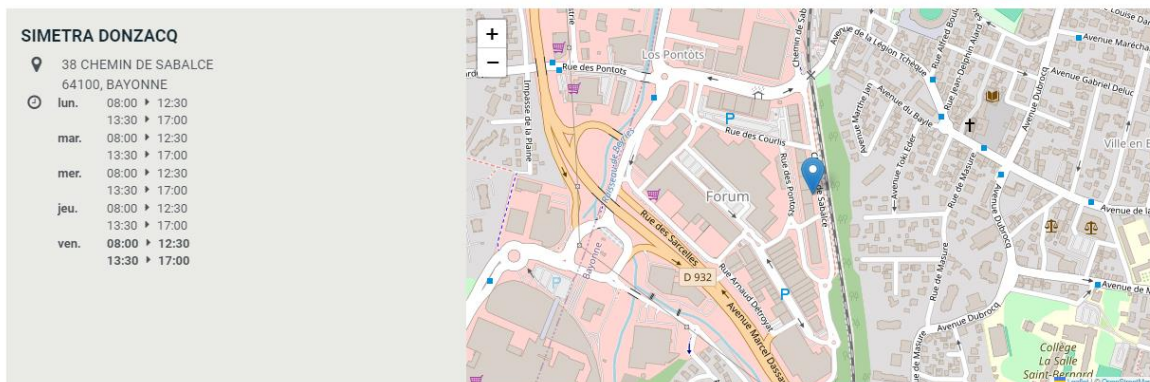
En cliquant sur la part du diagramme souhaité, le détail apparaît :


maladie (hors maladie professionnelle et maladie à caractère professionnel)

| Salarié | Durée | Du ▶ Au (inclus) | Commentaire employeur |
|--|----------|-------------------------|-----------------------|
| KOWALSKI ERIC 01/10/1986 (35 ans) | 65 jours | 14/03/2022 ▶ 17/05/2022 | |
| PERRIN VERONIQUE 02/09/1990 (31 ans) | 28 jours | 03/11/2021 ▶ 30/11/2021 | |
| LE TURNIER ACHRAF 30/06/1991 (30 ans) | 16 jours | 06/09/2021 ▶ 21/09/2021 | |

5. Consultation des coordonnées du centre de visite et équipe médicale affectée à l'adhérent

En bas de la page d'accueil, on peut consulter les **coordonnées, horaires et plan du centre de visite** :



En cliquant sur le bouton  du menu vertical, vous visualisez votre équipe médicale : **médecin, secrétaires**. Retrouvez aussi les coordonnées et horaires du centre de visite.

 **Médecin du travail : Dr. BRUNO Catherine**
Secrétaires médicales / Secrétaires médicaux : FAURE Chantal

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


 04 72 00 00 00

| | | | | |
|---|-------------|----------------------|---|----------------------|
|  | lun. | 08:30 ▶ 12:30 | • | 13:30 ▶ 17:30 |
| | mar. | 08:30 ▶ 12:30 | • | 13:30 ▶ 17:30 |
| | mer. | 08:30 ▶ 12:30 | • | 13:30 ▶ 17:30 |
| | jeu. | 08:30 ▶ 12:30 | • | 13:30 ▶ 17:30 |
| | ven. | 08:30 ▶ 12:30 | • | 13:30 ▶ 17:30 |

B. DONNEES CONSULTABLES PAR SALARIE

1. Accès à la liste des salariés



Accédez à la liste de vos salariés en cliquant sur le bouton  du menu vertical haut. Ceux-ci sont classés par ordre alphabétique.

Tous En attente de demande En attente de relance Inscrits Rechercher

Tous Envoyer

A B C **D** E F G K L M N O P R S T V

| <input type="checkbox"/> | Nom | Prénom | Situation contractuelle | Date de naissance | E-mail | Demandes d'inscription | Dernier rendez-vous | | |
|--------------------------|----------|-----------|-------------------------|-------------------|--------------|---|---|--|--|
| <input type="checkbox"/> | DAGUET | NICOLAS | Salarié | 19/07/1989 | iii@yahoo.fr | VIP Périodique il y a 8 mois | VIP Périodique il y a 8 mois | | |
| | DALLARD | OLIVIER | Salarié | 11/03/1994 | | Examen Médical d'Aptitude périodique il y a 5 mois | Examen Médical d'Aptitude périodique il y a 5 mois | | |
| | DEBOUZA | DOMINIQUE | Salarié | 16/07/1985 | | | | | |
| | DECOSSE | SEBASTIEN | Salarié | 14/10/1992 | | | | | |
| | DEI EVAI | VAMINA | Salarié | 27/05/1987 | | | | | |

Le mail du salarié est apparent si le SPSTI a renseigné l'adresse mail **professionnelle** dans le dossier du salarié (côté logiciel métier).

2. Accès à la fiche salarié

Vous accédez à une fiche salarié :

- En cliquant sur **Fiche salarié**

| Nom | Prénom | Situation contractuelle | Date de naissance | E-mail | Demandes d'inscription | Dernier rendez-vous | | |
|--------|---------|-------------------------|-------------------|--------------|---------------------------------|---------------------------------|--|--|
| DAGUET | NICOLAS | Salarié | 19/07/1989 | iii@yahoo.fr | VIP Périodique il y a 8 mois | VIP Périodique il y a 8 mois | | |

Fiche salarié
 Envoyer

- ou bien en cliquant sur le nom du salarié à tout endroit :

VIP Périodique

KOWALSKI ADAM

Délivrance d'une attestation de suivi

La fiche comporte 5 onglets :

a) Renseignements

Vous voyez ici les **nom et prénom de votre salarié, sa date de naissance et son poste de travail déclaré**. L'adresse mail professionnelle de votre salarié peut apparaître si elle est renseignée sur le dossier du salarié détenu par le SPSTI. Aucune adresse personnelle transmise par le salarié au SPSTI ne peut apparaître ici.

Si vous renseignez l'adresse mail lors de l'envoi d'une convocation (voir plus loin), elle apparaîtra ici.

b) Rendez-vous

Vous accédez à **la liste des rendez-vous à venir et passés de votre salarié**. Lorsque celui-ci a été pris par vous depuis votre espace connecté, une mention : **Pris via le portail Rendez-vous** apparaît.

| Motif | Quand ? | Avec qui ? Où ? | Commentaire |
|--|-------------------------------------|---------------------------------------|--|
| Examen Médical d'Aptitude périodique Pris via le portail Rendez-vous | 24/05/2022 à 10:45 dans 5 jours | Dr. SIMON Charles Centre de visite | 👁️ Détails 📅 Déplacer 👤 Changer de salarié ✖️ Annuler |
| VIP Périodique | 16/11/2021 à 09:45 il y a 6 mois | Dr. SIMON Charles Centre de visite | 👁️ Détails |
| VIP Initiale | 14/08/2018 à 11:00 il y a 3 ans | Dr. SIMON Charles Centre de visite | 👁️ Détails |

Selon le paramétrage effectué, vous pouvez ou non, modifier ou annuler les rendez-vous (que vous avez pris vous-même uniquement, ou tous les rendez-vous). (Voir Chapitre C – Partie 1)

En cliquant sur le bouton détail, vous pouvez voir si le rendez-vous a été **honoré**, ainsi que le nom du médecin ou infirmier, réalisateur de la visite.

Détails du rendez-vous ✔️ Honoré

c) Arrêts de travail

Cet onglet vous permet de saisir ou consulter **les arrêts de votre salarié (que vous avez saisis depuis votre espace connecté)**.

Vous pouvez ici prolonger l'arrêt. (Voir Chapitre C – Partie 2)

| Motif | Durée | Du ▶ Au (inclus) | Commentaire |
|-------------------------|-----------|-------------------------|--|
| maladie professionnelle | 116 jours | 24/01/2022 | ✎ Modifier l'arrêt + Prolonger l'arrêt |
| accident de trajet | 10 jours | 01/12/2021 ▶ 10/12/2021 | Test Arrêt de travail ✎ Modifier l'arrêt + Prolonger l'arrêt |

d) Accidents du travail

Vous consultez les accidents du travail de votre salarié que vous aurez - saisi depuis votre espace connecté. Vous pourrez les modifier, les valider et éditer les documents pour Net entreprise si vous ne l'aviez pas fait auparavant.

e) Documents

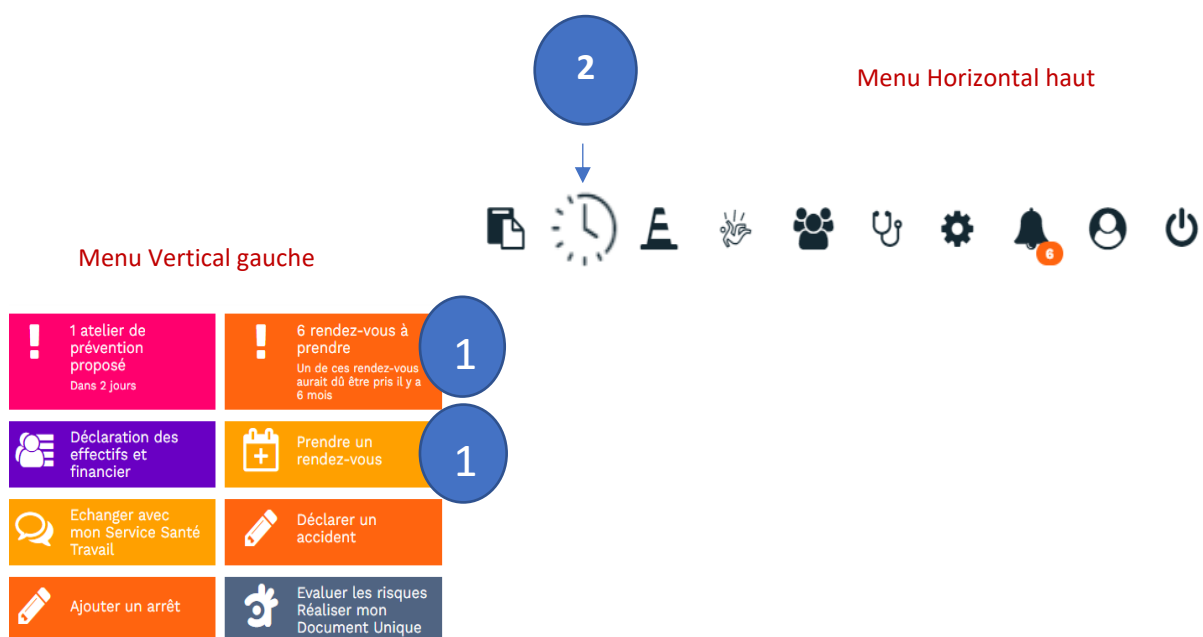
Vous retrouvez **les documents de fin de visite des visites de votre salarié**. Vous pouvez les **éditer, les imprimer et les télécharger**.



C. ACTIONS

1.Prise et gestion des rendez-vous

a) Prise de rendez-vous



L'espace connecté **vous permet de prendre directement des rendez-vous pour vos salariés** (si l'option a été activée par le SPSTI) en cliquant sur le bouton : « *Prendre un rendez-vous* » (voir schéma ci-dessus)



- **Choisissez le salarié concerné**

Vous retrouvez la liste déroulante comprenant la totalité de vos salariés. Pour rechercher un salarié, il suffit de taper **les premières lettres de son nom.**

Salarié * MERLE MYLENE

Motif * []

Date et heure *

- DUBOILLON JEAN
- DUSSAUD WALID
- FAVRE NUNESTON
- GONZALEZ NARRIMAN
- JACQUOT SANDRINE
- JANISZEWSKI GUILLAUME
- KOWALSKI ERIC
- LE TURNIER ACHRAF
- MERLE MYLENE**
- MOUCHON MICHELE
- MOULIN JEAN

- **Choisissez le motif de visite**

Prendre un rendez-vous * Champ obligatoire

Salarié * MERLE MYLENE

Motif * Examen Médical d'Aptitude périodique

Date et heure *

- Examen Médical d'Aptitude à l'embauche
- Examen Médical d'Aptitude périodique**
- VIP Initiale
- VIP Périodique
- Visite à la demande de l'employeur
- Visite de reprise après accident du travail
- Visite de reprise après maladie
- Visite de reprise après maladie professionnelle
- Visite de reprise après maternité
- Visite Intermédiaire SIR

Les motifs de visite (VIP Initiale, EMAE, périodiques etc.) qui apparaissent sont ceux pour lesquels vous êtes autorisé, par un paramétrage défini par votre SPSTI, à prendre des rendez-vous. Ainsi il est possible que tous les motifs ne soient pas apparents.

Par ailleurs, votre SPSTI pourra également limiter le nombre de rendez-vous pris directement par l'employeur en fonction de la typologie de l'établissement.

L'assistante du SPSTI continuera bien évidemment à positionner des rendez-vous pour vos salariés depuis son logiciel métier.



Attention, les rendez-vous Examen Médical d'Aptitude (EMA) Initiaux ou Périodiques sont réservés aux salariés SIR. Par exemple : soudeurs, caristes, conducteurs d'engins, électriciens ... et tous les salariés nécessitant un Suivi Individuel Renforcé (art R4624 – 23)

- **Choisissez le jour et l'heure du rendez-vous que vous souhaitez positionner.**

Les plages que vous visualisez ont été positionnées par l'assistante du SPSTI sur l'agenda du médecin et de l'infirmier (ère).

En fonction du motif de la visite et des plages disponibles, le rendez-vous sera positionné sur l'agenda de l'infirmière ou du médecin.

| | | matin | après-midi | | |
|-------------|-------------|-------|------------|--|-------------|
| | | 08:30 | 12:00 | | |
| lun. | mar. | 09:00 | | | ven. |
| 25 | 26 | 09:30 | | | 29 |
| 2 | 3 | 10:00 | | | 6 |
| 9 | 10 | 10:30 | | | 13 |
| 16 | 17 | 11:00 | | | 20 |
| 23 | 24 | | | | 27 |
| 30 | 31 | | | | |
| | | 1 | 2 | | 3 |

Si aucune disponibilité n'a été trouvée, vous pouvez tout de même adresser une demande de rendez-vous :

| | |
|------------------------|--|
| Motif * | VIP Médicale Initiale |
| Date et heure * | <div style="background-color: #f47b20; color: white; padding: 5px;">! Aucune disponibilité n'a été trouvée. Veuillez contacter votre Service Santé Travail.</div> |
| Objet | Rendez-vous pris sur uEgar |
| Commentaire | <div style="border: 1px solid #ccc; height: 60px; width: 100%;"></div> 0 / 256 |
| Justification | <div style="border: 1px solid #ccc; height: 60px; width: 100%;"></div> 0 / 8000 |

Envoyer Annuler

Pour les visites occasionnelles, il est demandé à l'employeur de renseigner un champ de justification.

| | |
|------------------------|--|
| Motif * | Visite à la demande de l'employeur |
| Date et heure * | 24/05/2022 à 10:30 |
| Justification * | <div style="border: 1px solid #ccc; height: 60px; width: 100%;"></div> |

- **Enregistrez le rendez-vous**

Prendre un rendez-vous * Champ obligatoire

Salarié * CAUTI JACQUES

Motif * Examen Médical d'Aptitude périodique

Date et heure * 19/04/2022 à 09:45

Enregistrer
Annuler

- Dès que le rendez-vous est pris, **il apparaît sur votre page d'accueil dans les visites à venir** et **sur la fiche salariée** consultable sur l'espace connecté.

Visites à venir 6

Prochaine visite aujourd'hui

Ateliers de prévention 2

Vos salariés sont attendus

Actions sur le milieu de travail en cours 33

Propositions d'aménagement du poste ou du temps de travail 3

Les rendez-vous que vous prenez via l'espace connecté sont synchronisés et visibles par l'assistante de santé au travail du médecin ou de l'infirmière de santé au travail une dizaine de minutes plus tard.


Mardi 12 avril 2022

10:30 ➔ 10:45

CAUTI JACQUES

Visite de reprise après maladie

b) Rendez-vous sur acte prévisionnel



6 rendez-vous à prendre
Un de ces rendez-vous aurait dû être pris il y a 6 mois

Selon le paramétrage effectué par le SPSTI, vous visualisez ici :

- Les actes prévisionnels en retard sur vos salariés : facultatif, peut être masqué par le paramétrage
- Les actes prévisionnels à venir sur une période courte définie (1 ou 2 mois)

Vous **pouvez prendre directement le rendez-vous relatif à l'acte prévisionnel**, si la prise de rendez-vous sur ce motif a été autorisé par le SPSTI, en cliquant sur le bouton **Prendre un rendez-vous**

À venir (1)
[+ Prendre un rendez-vous](#)
[Contacter le Service Santé Travail](#)
[✕ Libérer des disponibilités](#)

▲ À prendre (6)

2022 (58)

2021 (67)

2019 (9)

2018 (3)

2017 (2)

Avant 2017 (6)

📌 Annulés (12)

| Pour qui ? | Dernier rendez-vous | A prévoir | |
|---|---|--|--|
| GONZALEZ NARRIMAN 30/07/1979 (42 ans) | VIP Périodique il y a 7 mois ⓘ | Visite de reprise après maladie Octobre 2021 | + Prendre un rendez-vous |
| CAUTI JACQUES 05/07/1991 (30 ans) | Visite de reprise après maladie il y a un mois ⓘ | Visite à la demande du médecin du travail Mars 2022 | + Prendre un rendez-vous |
| CAUTI JACQUES 05/07/1991 (30 ans) | Visite de reprise après maladie il y a un mois ⓘ | VIP Périodique Mars 2022 | + Prendre un rendez-vous |
| PARET ANTOINE 25/05/1971 (50 ans) | | VIP Initiale Mars 2022 | + Prendre un rendez-vous |
| TESTI CHRISTINE 10/10/1974 (47 ans) | Examen Médical d'Aptitude périodique il y a 5 jours ⓘ | Examen Médical d'Aptitude à l'embauche Mars 2022 | + Prendre un rendez-vous |
| TESTI CHRISTINE 10/10/1974 (47 ans) | Examen Médical d'Aptitude périodique il y a 5 jours ⓘ | Examen Médical d'Aptitude à l'embauche Mars 2022 | + Prendre un rendez-vous |

A prévoir

Visite de reprise après maladie
Octobre 2021 [+ Prendre un rendez-vous](#)

Visite à la demande du médecin du travail
Mars 2022 [+ Prendre un rendez-vous](#)

VIP Périodique
Mars 2022 [+ Prendre un rendez-vous](#)

VIP Initiale
Mars 2022 [+ Prendre un rendez-vous](#)

Examen Médical d'Aptitude à l'embauche
Mars 2022 [+ Prendre un rendez-vous](#)

Examen Médical d'Aptitude à l'embauche
Mars 2022 [+ Prendre un rendez-vous](#)


c) Gestion des rendez-vous

En cliquant sur le bouton  du **menu horizontal haut**, on accède à l'écran suivant :

+ Prendre un rendez-vous Contacter le Service Santé Travail

| Dans 2 à 6 jours | | | | | | |
|--|---|--|--|---|--------------|--|
| Pour qui ? | Motif | Quand ? | Avec qui ? Où ? | Convocation envoyée ? | Avis délivré | Commentaire |
|  BENRACHAH RENAUD 10/12/1994 (27 ans) | Examen Médical d'Aptitude périodique | 24/05/2022 à 08:30 dans 6 jours | Dr. BRUNO Catherine Centre de visite | | | <ul style="list-style-type: none">  Détails  Déplacer  Changer de salarié  Annuler |
| Dans une semaine | | | | | | |
| Pour qui ? | Motif | Quand ? | Avec qui ? Où ? | Convocation envoyée ? | Avis délivré | Commentaire |
|  BOUCLAMA ARTHUR 18/05/1971 (51 ans) | VIP Initiale  Pris via le portail Rendez-vous | 25/05/2022 à 11:00 dans une semaine | Dr. BRUNO Catherine Centre de visite |  Envoyer | | <ul style="list-style-type: none">  Détails  Déplacer  Changer de salarié  Annuler |

Vous visualisez **ici la liste des rendez-vous positionnés sur vos salariés**, positionnés par l'assistante du service médical ou que vous-même avez pris directement sur la plateforme rendez-vous de l'espace connecté. Ces derniers apparaissent avec la mention **Pris via le portail Rendez-vous**

| Motif |
|---|
| VIP Initiale  Pris via le portail Rendez-vous |

Vous visualisez également sur cette page **les rendez-vous passés et les rendez-vous annulés**.

Gestion de la convocation

La convocation est envoyée en priorité à l'adresse mail professionnelle renseignée par le SPSTI dans son dossier (dans le logiciel métier). S'il n'y a pas d'adresse professionnelle, la convocation sera envoyée à l'adresse personnelle de votre salarié si celle-ci a été renseignée par le SPSTI dans le dossier de l'individu. Dans ce cas, la convocation est envoyée sur l'adresse personnelle du salarié sans que vous puissiez visualiser cette adresse mail.

Si aucune adresse mail n'est renseignée, la convocation n'est pas immédiatement envoyée et vous devez saisir une adresse puis renvoyer la convocation.

Lorsque la convocation n'a pas été envoyée, il faut cliquer sur le bouton et saisir l'adresse mail que vous souhaitez.

Si la convocation n'a pas été envoyée, cliquez sur le bouton puis renseigner l'adresse mail :

Envoyer le rendez-vous par mail * Champ obligatoire

Rendez-vous VIP Initiale - 25/05/2022 à 11:00 > 11:30

Salarié **BOUSLAMA ARTHUR**
18/05/1971 (51 ans)

Envoyer à

[Envoyer](#) [Annuler](#)

Vous pouvez également à tout moment rééditer la convocation pour la transmettre à votre salarié en cliquant sur la page d'accueil sur le bouton **Visites à venir** de la page d'accueil.

Dans une semaine

| Pour qui ? | Motif | Quand ? | Avec qui ? Où ? | Convocation envoyée ? | Avis délivré | Commentaire |
|---|---|-------------------------------------|---|--|--------------|--|
| BOUSLAMA ARTHUR 18/05/1971 (51 ans) | VIP Initiale Pris via le portail Rendez-vous | 25/05/2022 à 11:00 dans une semaine | Dr. BRUNO Catherine Centre de visite | Envoyer | | <ul style="list-style-type: none"> Détails Déplacer Changer de salarié Annuler |
| AMLEHN BERTRAND 23/03/1964 (58) | Examen Médical d'Aptitude périodique Pris via le portail | 25/05/2022 à 11:30 dans une semaine | Dr. BRUNO Catherine Centre de visite | Le salarié a été notifié de la convocation au rendez-vous. | | <ul style="list-style-type: none"> Détails Déplacer Changer de |

Le bouton Envoyer est apparent, cela signifie que la convocation n'a pas été envoyée.

La convocation a bien été envoyée

Déplacer, changer de salarié, annuler

Il suffit de cliquer au bout de la ligne des rendez-vous à venir et d'accéder aux fonctionnalités directement.

[+ Prendre un rendez-vous](#) [🗨️ Contacter le Service Santé Travail](#)

Dans 2 à 6 jours

| Pour qui ? | Motif | Quand ? | Avec qui ? Où ? | Convocation envoyée ? | Avis délivré | Commentaire |
|--|--------------------------------------|---------------------------------|---|-----------------------|--------------|--|
| BENRACHAH RENAUD 10/12/1994 (27 ans) | Examen Médical d'Aptitude périodique | 24/05/2022 à 08:30 dans 6 jours | Dr. BRUNO Catherine Centre de visite | | | <ul style="list-style-type: none"> Détails Déplacer Changer de salarié Annuler |

- Détails
- Déplacer
- Changer de salarié
- Annuler

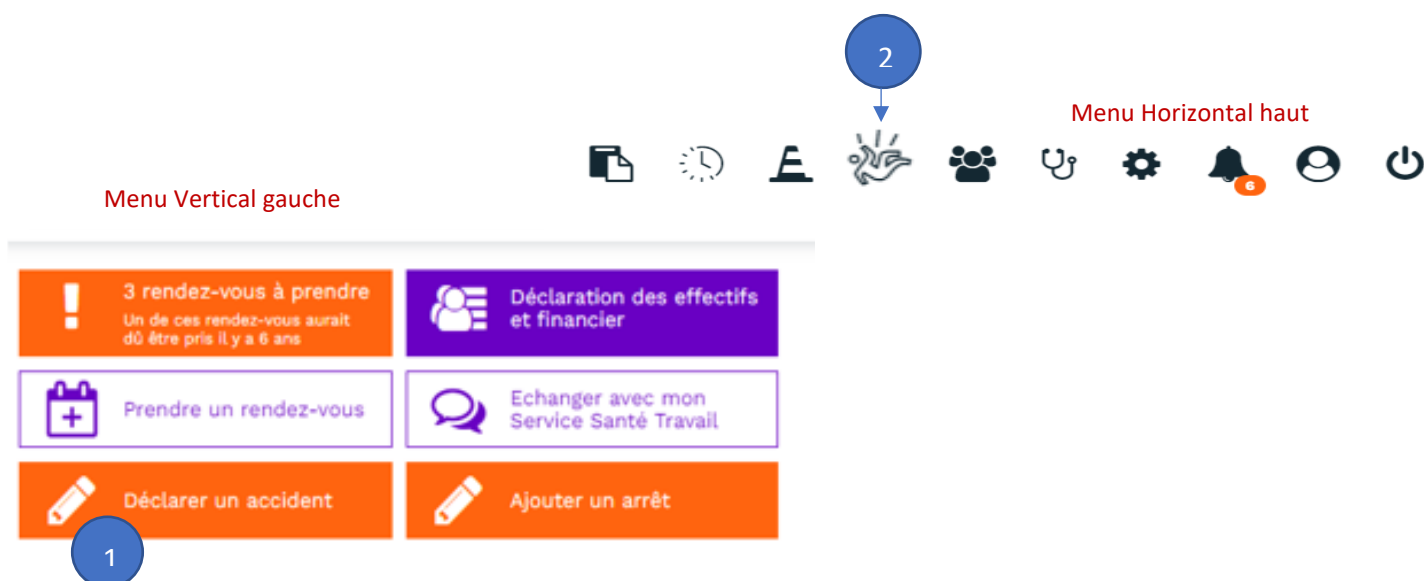
- **Déplacer** permet de positionner le rendez-vous sur une autre plage disponible
- **Changer** de salarié permet de remplacer le salarié par un autre
- **Annuler** le rendez-vous permet de notifier l'annulation du rendez-vous au SPSTI, avec un motif d'absence.

Le SPSTI peut paramétrer l'accès à ces fonctionnalités de modification ou d'annulation. Il peut également définir une borne temporelle pour la modification du rendez-vous (exemple : le rendez-vous ne serait plus annulable directement sur l'espace connecté dans les 48h précédant le rendez-vous).

📍 Rendez-vous non nominatifs

Dans le cas où l'assistante aurait posé des rendez-vous non nominatifs pour vous, il vous suffira d'ajouter les noms de vos salariés. Cela peut se produire lorsque le médecin aura planifié sur une demi-journée une série de rendez-vous pour vous avec des motifs de visite identiques.

2. Saisie et gestion des Arrêts et Accidents du travail



a) Saisie des Arrêts de travail

📍 Ajouter un arrêt



Vous accédez ici à la saisie des arrêts de travail. **Ceux-ci sont automatiquement transmis, par synchronisation, au SPSTI, en incrémentant les dossiers de vos salariés concernés.**

Vous pouvez convenir avec votre SPSTI de ne saisir ici que les arrêts de travail supérieurs à 30 jours ou 60 jours, c'est-à-dire les arrêts significatifs ou déclenchant une visite de reprise.

Ajouter un arrêt de travail * Champ obligatoire

Salarié: DUBOUILLOIN JEAN


Motif: maladie (hors maladie professionnelle et maladie à caractère professionnel)

Du: 15/05/2022 Au:











Commentaire:

Enregistrer
Annuler





🔗 Prolonger l'arrêt, Prendre un rendez-vous de reprise, supprimer l'arrêt

Pour prolonger l'arrêt de travail ou prendre un rendez-vous de reprise à la suite de l'arrêt de travail, vous pouvez cliquer sur le bouton  dans le menu horizontal haut.

UÉgar. CONSEIL SYSTEM (14575)

+ Ajouter un arrêt



| Salarié | Motif | Durée | Du ▶ Au (inclus) | Commentaire |
|---|---|----------|-------------------------|---|
|  KOWALSKI ERIC 01/10/1986 (35 ans) | maladie (hors maladie professionnelle et maladie à caractère professionnel) | 65 jours | 14/03/2022 ▶ 17/05/2022 | <div style="float: right; text-align: right;">  Prendre un rendez-vous  Modifier l'arrêt  Prolonger l'arrêt </div> |


+ Prendre un rendez-vous
✎ Modifier l'arrêt
+ Prolonger l'arrêt

- « **Prendre un rendez-vous** » permet de prendre directement par exemple **un rendez-vous de reprise si l'arrêt est supérieur à 60 jours** (à partir du 31 mars 2022, les salariés en arrêt maladie ou arrêt de travail pour accident non professionnel bénéficient d'une visite de reprise à partir de 60 jours d'absence (au lieu de 30 jours jusqu'à présent).

Vous ne pouvez prendre directement un rendez-vous de reprise sur l'espace connecté que si votre SPSTI vous y a autorisé (voir Chapitre C. Actions – Partie 1)

Prendre un rendez-vous * Champ obligatoire

Salarie *  **KOWALSKI ERIC**
01/10/1986 (35 ans)
 draczynska@val-solutions.fr

 En arrêt de travail du 14/03/2022 au 17/05/2022

Motif *

Date et heure *

| mai 2022 | | | | |
|----------|------|------|------|------|
| lun. | mar. | mer. | jeu. | ven. |
| 25 | 26 | 27 | 28 | 29 |
| 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |
| 16 | 17 | 18 | 19 | 20 |
| 23 | 24 | 25 | 26 | 27 |
| 30 | 31 | 1 | 2 | 3 |

- **Modifier l'arrêt** permet de modifier les dates d'arrêt saisies préalablement
- **Prolonger l'arrêt** permet de saisir les dates de prolongation de l'arrêt
- **Supprimer l'arrêt** permet de supprimer l'arrêt s'il n'a pas encore été synchronisé avec l'espace métier du SPSTI. La suppression est possible en cas d'erreur sur une durée courte après la saisie.

b) Saisie et gestion des accidents du travail



Cette fonction permet de saisir et déclarer un accident du travail. **Vous pouvez effectuer la saisie complète de l'accident : vous accédez au formulaire de déclaration d'un accident du travail. Les informations connues du SPSTI sont pré-remplies sur le formulaire.**

Etablissement d'attache permanent de la victime ?

Nom et prénom ou raison sociale de l'employeur *
 CONSEIL SYSTEM

Adresse de l'employeur *
 B RUE GERMAIN
 BP 120
 Ligne 3
 31370 AVRAINVILLE FRANCE

N° SIRET de l'établissement d'attache *
 522 501 923 00059 ✓

N° de Téléphone 0575381427 **Email** conseilssystem@domaine.fr

CPAM de l'employeur
 311 - TOULOUSE

N° de risque Sécurité Sociale

Nom du service de santé au travail *
 UEGAR_PROJ

Adresse du service de santé au travail *
 Mon adresse
 Ligne 2
 Ligne 3
 75001 Paris Pays

LA VICTIME

Indiquez le n° de sécurité sociale de la victime, ses nom et prénom, ses coordonnées personnelles (adresse et code postal, son n° de téléphone), sa date d'embauche et sa profession, sa qualification professionnelle et son ancienneté dans le poste.

Salarié
 BALME DAVID

Adresse
 7 rue Sevigne
 Ligne 2
 Ligne 3
 69100 Villeurbanne Pays

N° d'immatriculation ? **Date de naissance *** 09/10/1990

Sexe * Femme Homme Inconnu **Nationalité *** ----- Française EEE, Suisse Autre

© 2022 Val Solutions

- Vous renseignez ici **le formulaire CERFA** de déclaration d'accident. Les informations de coordonnées sont reprises automatiquement (issues du logiciel métier du SPSTI).
- Une fois le formulaire rempli, vous accédez à la validation du formulaire.
- **Validation du formulaire** : le formulaire n'est alors plus modifiable et l'accident du travail remonte dans le dossier médical du salarié.

Déclarer un accident du travail

L'accident du travail du 16/05/2022 a été correctement ajouté.
 Souhaitez-vous valider cet accident du travail ?

Oui Non

Attention, votre déclaration d'accident du travail va être transmise à votre Service Santé Travail et ne sera plus modifiable.
 Voulez-vous continuer ?

Oui Non


- Vous téléchargez la déclaration en .EDI (fichier zip)







- Vous vous connectez à Net entreprise et chargez le document zip encodé qui aura été extrait précédemment.
- La déclaration d'accident est alors terminée

La déclaration d'accident du travail par l'espace connecté vous permet à la fois de faire la déclaration sur Net Entreprises et d'informer automatiquement le SPSTI de l'accident (le dossier de votre salarié est automatiquement incrémenté)

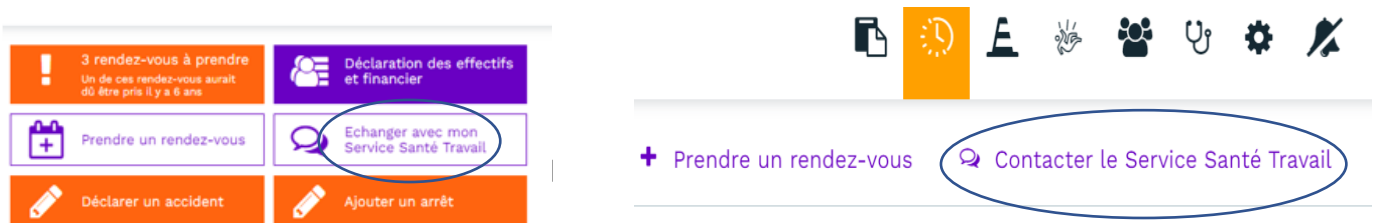
🔗 Modification, validation, et téléchargement des documents Net entreprise

Si, lors de la saisie de l'accident, vous n'avez pu réaliser toutes les étapes en une seule fois, vous pouvez en cliquant sur le bouton Arrêts et Accidents du travail  dans le menu horizontal, modifier, valider et télécharger les documents Net Entreprises

| | | + Déclarer un accident | | 📁 Importer | |
|---|--------------------|--|-------------------------------------|---|--|
| Victime | Date et heure | Lieu de l'accident | Conséquence | Etat | |
|  BOLLAERT NORDINE 15/10/1982 (39 ans) | 16/05/2022 à 10:00 | Lieu de travail habituel | Sans arrêt de travail | <input checked="" type="checkbox"/> Validée le 17/05/2022 <input checked="" type="checkbox"/> Transmise au Service Santé Travail le 17/05/2022 <input type="checkbox"/> A transmettre à l'organisme d'assurance maladie | 👁️ Détails 📄 Déclaration d'accident 📄 Documents pour NET-Entreprises.fr |
|  PAINBLANC ALI 23/06/1995 (26 ans) | 01/03/2022 à 17:45 | Au cours du trajet entre le domicile et le lieu de travail | Sans arrêt de travail | En cours de saisie <input type="checkbox"/> A valider <input type="checkbox"/> A transmettre à l'organisme d'assurance maladie | 👁️ Détails ✎ Modifier ✓ Valider l'accident 🗑️ Supprimer |
|  JANISZEWSKI GUILLAUME 12/12/1985 (36 ans) | 03/05/2021 à 11:00 | Lieu de travail habituel | ⚠️ Avec arrêt de travail (14 jours) | En cours de saisie <input type="checkbox"/> A valider <input type="checkbox"/> A transmettre à l'organisme d'assurance maladie | 👁️ Détails ✎ Modifier ✓ Valider l'accident 🗑️ Supprimer |
|  KOWALSKI ERIC 01/10/1986 (35 ans) | 02/03/2021 à 10:00 | Lieu de travail habituel | ⚠️ Avec arrêt de travail | En cours de saisie <input type="checkbox"/> A valider <input type="checkbox"/> A transmettre à l'organisme d'assurance maladie | 👁️ Détails ✎ Modifier ✓ Valider l'accident + Ajouter un arrêt 🗑️ Supprimer |

3. Echanges avec le SPSTI : demandes de rendez-vous et autres échanges.

Lorsque vous cliquez sur le bouton « Echanger avec mon Service Santé ou Travail » du menu vertical gauche ou sur le bouton « Contacter le Service Sante Travail » dans « mes rendez-vous » du menu horizontal haut.



La fenêtre suivante apparaît et vous pouvez alors, en choisissant **Salarié**, faire une demande de rendez-vous ou bien avoir un échange relatif au salarié. En choisissant **Entreprise**, vous pouvez faire une demande générale.

Le champ « Identité » permet de saisir l'identité de la personne à l'origine de l'échange

Bien entendu, vous pouvez continuer effectuer les demandes de rendez-vous depuis le portail financier.

Case à cocher "Me mettre en copie du mail" :

- Si cochée, alors l'adresse email renseignée dans le champ "Mail" de ce même formulaire sera destinataire copiste du mail envoyé au SPSTI.
- Si non cochée, alors seul le SPSTI est destinataire du mail.

Cette case à cocher est cochée par défaut à l'ouverture du formulaire.

Contacteur le Service Santé Travail * Champ obligatoire

Pour qui ? Salarié Nouvel embauché Entreprise

Salarié *

Identité *

Mail *

Me mettre en copie du mail

Objet

Commentaire

72 / 256

Envoyer
Annuler

4. Accès au portail de déclaration des effectifs et financiers



La fonctionnalité vous permet d'accéder directement à votre **portail de déclaration des effectifs et financiers**.

Lorsque vous cliquez sur ce bouton, vous devez renseigner une première fois vos identifiants et mot de passe. **Ceux-ci sont ensuite automatiquement mémorisés et vous n'aurez plus à les renseigner par la suite.**

Ainsi, vous bénéficiez d'une seule voie d'entrée pour l'ensemble des accès : l'espace connecté établissement.

5. Consulter les annonces


Votre SPSTI met à votre disposition des informations via cet espace de communication que nous appelons « Carrousel » car vous pouvez-y faire défiler plusieurs annonces.

Il peut s'agir de campagnes de vaccination (comme dans l'exemple ci-dessous « Alerte Covid »), d'aide en ligne, de nouveautés au sein de votre SPSTI, d'informations sur les ateliers à venir, etc.

Le tableau de bord UÉgar présente les statistiques suivantes :

- Effectif :** 2 Femmes (39 ans), 4 Hommes (43 ans)
- Par contrat :** 3 contrats à durée indéterminée, 1 contrat à durée déterminée, 2 autres.
- Par catégorie :** SI (4), SIA (1), SIR (1)
- Entrées / Sorties :** 7 entrées, 1 sortie
- Visites médicales (sur les 5 dernières années) :**
 - Réalisées : 3 VIP Périodique, 2 VIP Initiale, 3 Autres
 - Avis délivrés : 4 Délivrance d'une attestation de suivi, 3 Apts, 1 Délivrance d'une attestation de suivi avec aménagement
 - Annulées : 1 Par l'employeur, 1 Remplacement d'un individu, 1 Par le centre de visite
- Prévention (sur les 5 dernières années) :**
 - Ateliers de prévention : 1 Formation / sensibilisation
 - Participation aux ateliers : Aucune participation
 - AMT réalisés : 1 Aide à la prévention des facteurs de pénibilité

6. Accès aux Enquêtes

En cliquant sur le bouton  du menu horizontal haut, vous accédez à l'ouverture de la page listant les enquêtes saisies ou à saisir (répondre).

Ces enquêtes ont été rendues disponibles sur l'espace connecté adhérent par votre SPSTI.

| Enquête | Description | Date de réponse |
|--|-------------|--------------------------|
| Etude du ressenti entreprise sur la satisfaction des salariés au travail | | Répondre |
| Enquête employeurs | | 28/12/2018 à 11:36 |

En cliquant sur Répondre, vous pouvez renseigner l'enquête choisie afin de saisir les données :

Nombre de salariés dans l'entreprise *

relations entre salarié *

- très bonnes
- bonnes
- neutres
- plutôt tendues
- désagréables

relation des salariés avec la hierarchie

- Non renseigné
- plutôt bonne
- bonne
- neutre
- tendue
- difficiles

degré de satisfaction général des salariés *

←
8
→

[Quitter](#)
[Suivant >](#)

Une fois l'enquête renseignée, les résultats seront accessibles au SPSTI dans votre dossier, dans le logiciel métier des médecins, infirmiers(ères) et préventeurs.

7. Alertes

Les alertes sont accessibles dans le menu horizontal haut



Vous recevez une alerte lors d'une création ou modification des éléments suivants :

- Nouvel atelier de prévention disponible
- Convocation à un atelier de prévention
- Atelier de prévention modifié
- Atelier de prévention annulé
- Modification du centre de visite de rattachement
- Modification du médecin du travail référent

Elles apparaissent ainsi :

Pour plus d'informations sur les différents rappels, se référer au document « Espaces connectés _ Mails_Alertes_SMS

8. Mon Compte utilisateur

- **Informations générales**

Vous visualisez ici l'adresse mail de connexion au compte (identifiant) et pouvez éventuellement renseigner l'identité de l'utilisateur du compte en cliquant sur *Modifier*.

- **Etablissement**

Ce menu permet de visualiser les données administratives de l'entreprise que possède le SPSTI.

Etablissement

| | |
|------------------------|--|
| Enseigne commerciale * | CONSEIL SYSTEM |
| Raison sociale * | CONSEIL SYSTEM |
| SIRET | 52250192300059 |
| Adresse | B RUE GERMAIN BP 120 31370 AVRAINVILLE FRANCE |
| Courrier électronique | conseilssystem@domaine.fr |
| Numéro de téléphone | 0575381427 |
| Numéro de fax | |

- **Sécurité**

Sécurité

Supprimer mon compte utilisateur

| | | |
|--|---|---|
| Mot de passe | <p>🔒 Votre mot de passe n'a pas été changé depuis 14 mois. Pour votre sécurité pensez à en changer régulièrement.</p> | <p>✎ Modifier votre mot de passe</p> |
| Email de contact | stephane_castex@hotmail.com | <p>🔗 Modifier</p> |
| Numéro de téléphone | 0626484820 | <p>✅ Confirmer ✎ Modifier 🗑 Supprimer</p> |
| Demander un code de sécurité lors de la connexion | Non | <p>🗑 Activer</p> |
| Authentification automatique à l'Espace Déclaration des effectifs et financier | Oui | <p>🗑 Supprimer</p> |

Cette page vous permet de :

- De modifier votre mot de passe
- De modifier votre mail de contact (la modification du mail de contact ne modifie pas l'email de connexion)
- De renseigner éventuellement un numéro de téléphone, et d'activer éventuellement une demande de sécurité à la connexion
- De visualiser si l'authentification automatique au portail des déclarations des effectifs et financier est bien activée. L'activation est faite par Val Solutions, et vous permet d'accéder directement au portail par l'espace connecté en ne renseignant le mot de passe du portail qu'à la première connexion au portail

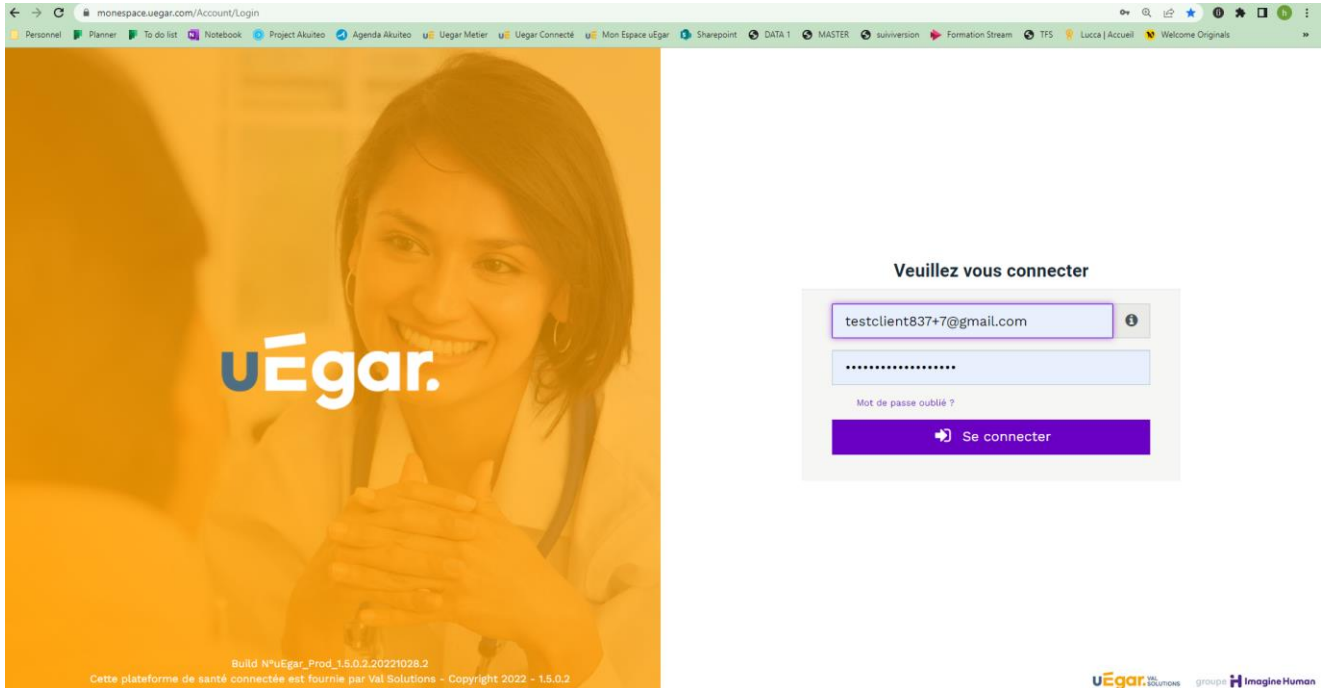
9. Configuration

L'engrenage, ou « roue crantée »  permet 2 paramétrages :

- Télécharger le fichier EDI net. Entreprise (fichier zip) pour ensuite pouvoir l'envoyer à net. Entreprise (déclarations d'accident).
- Créer des comptes supplémentaires d'administrateur de l'établissement

ACCES & APPLICATIONS MOBILES)

Vous accédez à votre portail via l'URL
<https://monespace.uegar.com/Account/Login> :



Et également depuis le site internet www.simetra.fr rubrique « espace connecté »

ESPACE CONNECTÉ



Depuis l'**espace connecté**, accédez aux nouvelles fonctionnalités uEgar !

- Directement sur www.simetra.fr "espace connecté"
- Via <https://monespace.uegar.com/Account/Login>

JE ME CONNECTE



VAL SOLUTIONS



**SITE DE LYON (SIEGE)
PARC DE DU VERCORS
5, RUE DU VERCORS
69007 LYON**

**Tél. : 33 (0)4 68 41 50 44
Email : contact@val-solutions.fr**

**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**