



APREVA

LA PRÉVENTION EN SANTÉ AU TRAVAIL

Guide du Portail Adhérent



Sommaire

1 Présentation	1
2 Connexion à uEgar espace connecté financier ?	2
3 Page d'accueil de l'espace connecté financier	3
4 Informations administratives	4
5 Vos contacts	5
6 Vos salariés	6
7 Vos factures.....	8
8 Vos déclarations	9

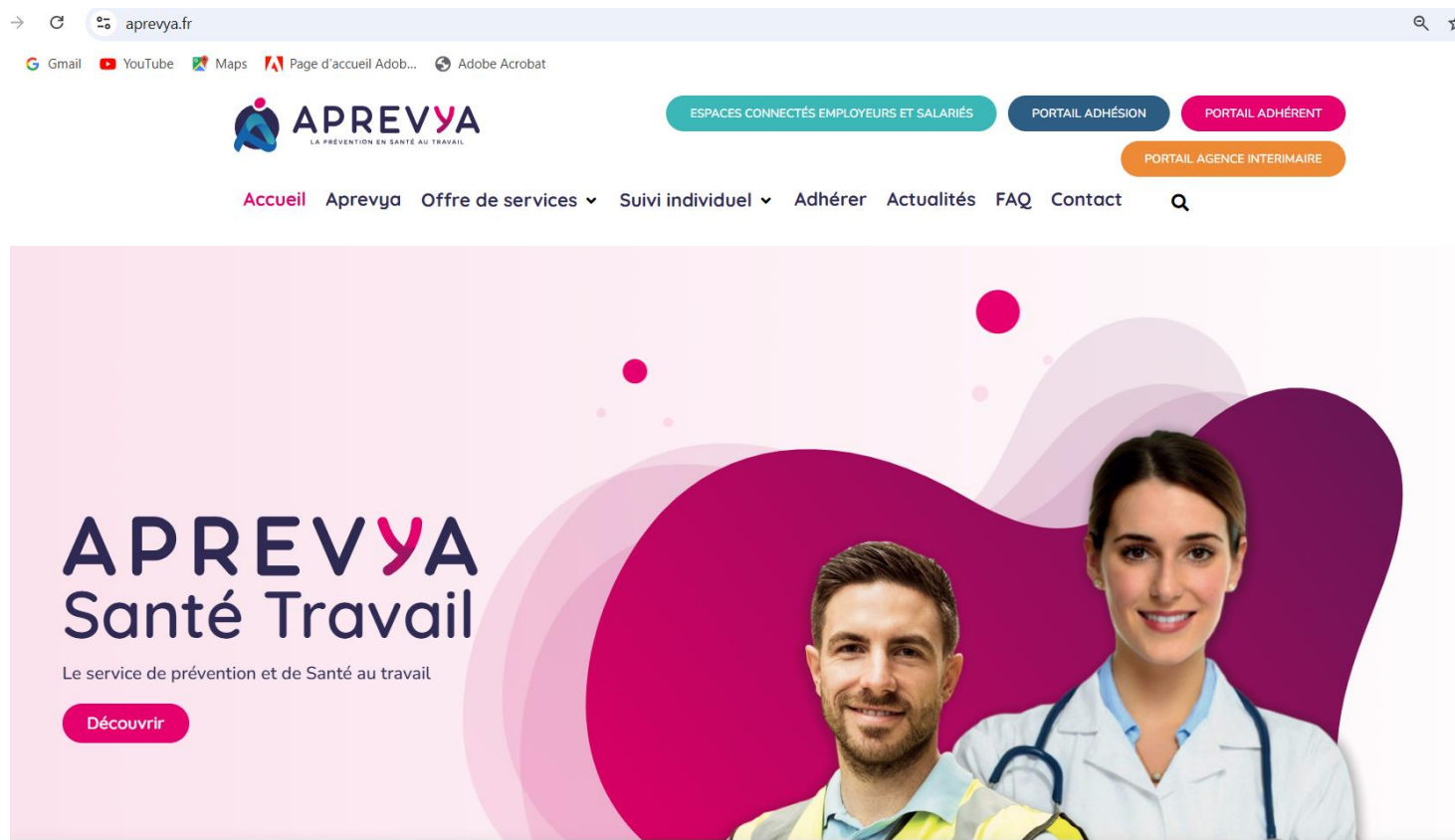
1 - Présentation

Le Service de Prévention et de Santé au Travail met à disposition de l'adhérent, via son PORTAIL ADHERENT, un ensemble de fonction permettant d'effectuer des déclarations en ligne et de pouvoir récupérer des éléments financiers et administratifs.

- Vérification des données administratives de l'entreprise
- Déclaration des risques présents dans l'entreprise
- Mise à jour de la liste des salariés (ajout, suppression, modification)
- Contrôle des risques et des catégories de surveillances
- Calcul d'un estimatif de la cotisation
- Validation de la déclaration

2 - Connexion au Portail Adhérent ?

Vous pouvez vous connecter via le site Web d'APREVYA, sur le bouton PORTAIL ADHERENT (en rose sur le visuel ci-dessous) ou directement avec l'adresse suivante <https://portail.aprevya.fr/PortailAPREVYA>



L'accès à ce portail se fait grâce à un identifiant et un mot de passe fourni par le Service de Prévention et de Santé au Travail.

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 sera invité à personnaliser son mot de passe et à associer son compte à une adresse mel qui pourra être utilisée par la suite en cas d'oubli de ce mot de passe.

uEgar.

Se connecter sur son espace adhérent

N° adhérent: 12
Mot de passe

J'ai oublié mon mot de passe

3

Se connecter

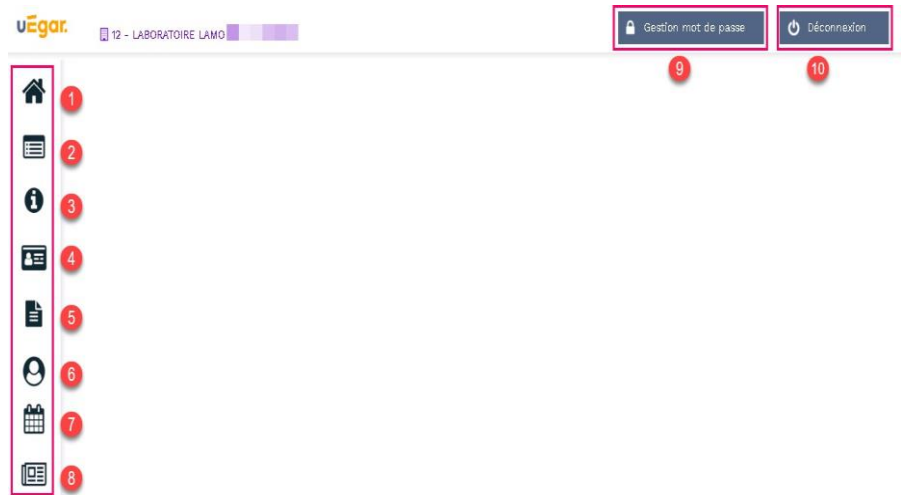
En me connectant au site, j'accepte que les informations saisies soient exploitées par le Service de santé au Travail dans le cadre de la mission qui lui est confiée.

3 - Page d'accueil de l'espace connecté financier

A la première connexion l'adhérent devra changer le mot de passe que le service lui a transmis.

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

1. Accueil
2. Vos informations
3. Vos contacts
4. Vos salariés
5. Vos factures
6. Vos déclarations
7. Vos rendez-vous
8. Votre synthèse d'activité



Et d'un bandeau supérieur

9. Gestion du mot de passe.
10. Déconnexion

Mes informations de connexion 9

Nom utilisateur

80

Email de récupération

Cet email vous sera demandé en cas de perte de mot de passe de connexion.

**Nouveau mot de passe**

niveau de sécurité du 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 15:47:01

mardi 23 novembre à 16:34:01

Valider

Annuler

4 - 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 : 05.52.24.59.56
Portable : 03.00.1736.00
Email administratif : laboratoireemailbe@domaine.fr
Code NAF : 78.202
Activités des agences de travail temporaire
Date d'adhésion : 12/02/1993

Vos contacts et adresses

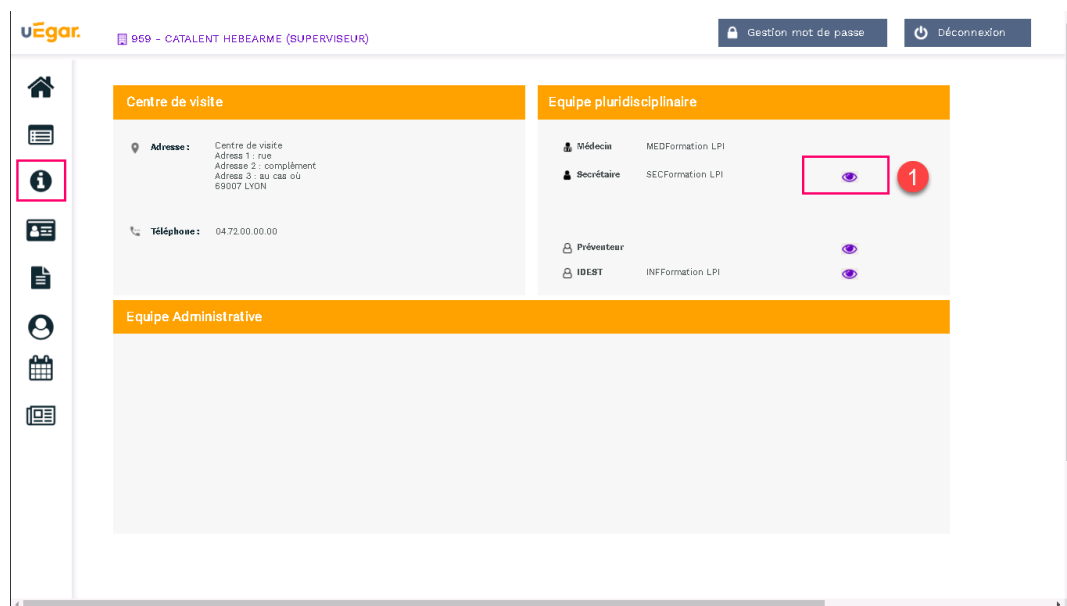
1. Un clic permet d'accéder à la page de modification des informations administratives

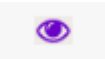
Modification de mes informations administratives

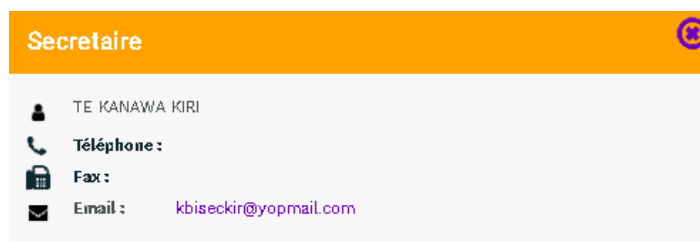
Forme Juridique		Activité	ISOLÉ RGPTE PRESTAME
Raison Sociale	LABORATOIRES BOURARME	SIRET	52250192300059
Adresse	RUE DU BLANC SEAU 	TVA intra.	FR72522501923
Code Postal	18340	Code NAF	Q
Ville	ETERVILLE	Téléphone	05.19.13.87.83
Pays		Fax	05.87.63.26.30
		Portable	03.56.16.03.26
		Email	covalablhivvyon@domaine.fr

[Annuler](#)

5 - Vos contacts



1. Un clic sur ce pictogramme  permet de visualiser le détail de l'information



6 - Vos salariés

ATTENTION : En début d'année, pendant la période de déclaration des effectifs, ce menu n'est pas accessible tant que la déclaration d'effectif n'a pas été réalisée et validée.

Déclaration en cours

Une déclaration est en cours ou l'intégration de votre déclaration est en cours auprès du Service de Santé au Travail.

L'accès à la gestion de vos salariés n'est pas disponible pour le moment.

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

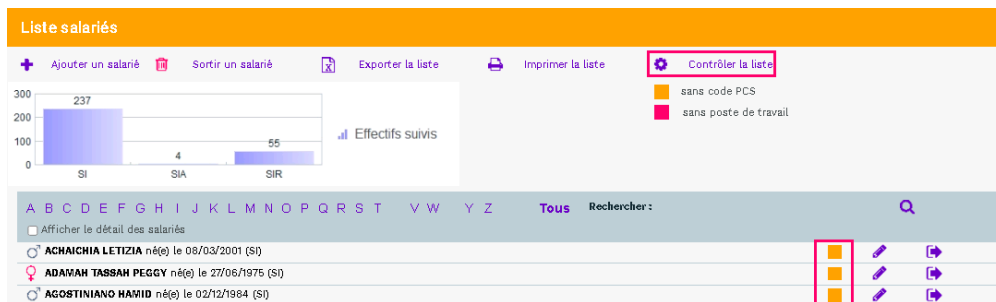
237 4 55 SI SIA SIR

3 Afficher le détail des salariés

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																											
♂	A	C	H	A	I	C	H	I	A	L	E	T	I	Z	I	A											
♀	A	D	A	V	A	H																					
♂	A	G	O	S	T	I	N	I	A	N	O																
♀	A	I	T	O	U	A	R	E	T																		
♂	A	J	M	I																							
♂	A	L	A	I	M	O																					
♂	A	L	A	U	X																						
♂	A	L	B	O	R	G	H	E	T	T	I																
♂	A	M	I	E	L																						
♀	A	M	I	E	R																						
♀	A	N	T	O	N	E																					
♀	A	R	A	B																							

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.



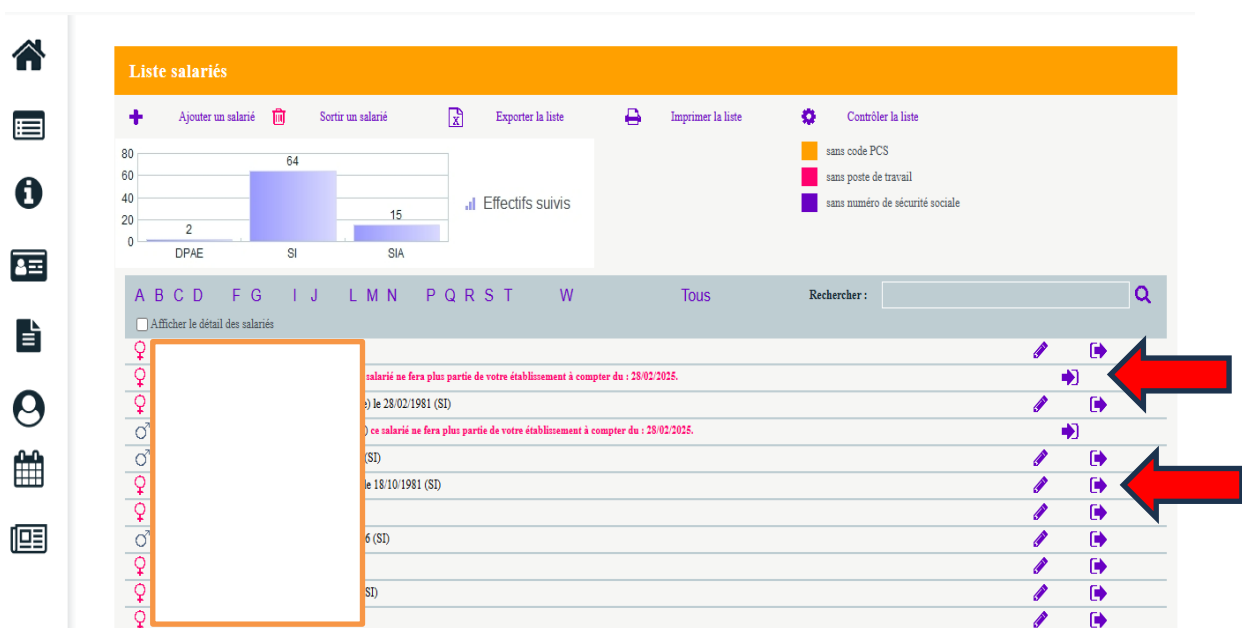
2. Une option de contrôle permet de s'assurer que pour tous les salariés, le code PCS ainsi que le poste de travail sont correctement renseignés.

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



4. Vous pouvez modifier la date de sortie d'un salarié.

En cliquant sur la flèche, vous pouvez annuler sa date de sortie et en saisir une autre en recliquant sur la flèche.



7 - Vos factures

The screenshot shows the 'Mes factures' (My invoices) interface. On the left is a sidebar with navigation icons. The main area has two sections: 'Mes factures non réglées' (My unpaid invoices) and 'Mes factures acquittées' (My paid invoices). A dropdown menu at the top right allows selecting the year (2019 is selected). A table lists invoices with columns for N°, Date, Type de facture, and Montant. A summary section 'Mon échéancier' (My payment schedule) is at the bottom, showing a table of payment dates and amounts, and a total balance.

N°	Date	Type de facture	Montant	Année
208552	31/10/2018	Facture visite d'intermédiaire	2 511,48 €	Année 2018
208325	01/10/2018	Facture visite d'intermédiaire	898,48 €	Année 2018
208013	02/07/2018	Facture visite d'intermédiaire	818,12 €	Année 2018
208148	03/09/2018	Facture visite d'intermédiaire	818,12 €	Année 2018
207884	01/08/2018	Facture visite d'intermédiaire	3 487,85 €	Année 2018
205787	03/06/2018	Facture visite d'intermédiaire	784,58 €	Année 2018
205528	02/05/2018	Facture visite d'intermédiaire	1 271,52 €	Année 2018
205324	01/04/2018	Facture visite d'intermédiaire	1 208,40 €	Année 2018
205048	05/03/2018	Facture visite d'intermédiaire	1 484,72 €	Année 2018
200888	04/02/2018	Facture visite d'intermédiaire	858,88 €	Année 2018

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	898,48 €		Année 2018
208552	31/10/2018	30/11/2018	Facture visite	2 511,48 €		Année 2018
				4 324,08 €	0,00 €	
Solde du compte					-4 324,08 €	

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

The screenshot shows the 'Le règlement de la facture' (Invoice payment) confirmation screen. It displays the following information:

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

8 - Vos déclarations

□ Page d'accueil de la déclaration d'effectif

The screenshot shows a web interface for managing declarations. On the left is a vertical sidebar with icons for home, list, info, profile, calendar, and a document grid. The main content area is titled 'Liste des déclarations' in an orange header. Below the header is a legend section with four status categories: 'Confirmée' (green dot), 'En cours' (yellow dot), 'À saisir' (pink dot), and 'Non saisissable' (grey dot). To the right of the legend are two links: 'Saisir votre déclaration' and 'Imprimer votre déclaration'. Below the legend is a table with two columns: 'N° déclaration' and 'Période'. The table contains two rows. The first row has a green status dot, the number '13', the date 'Générée le 23/11/2021', the period '4ème trimestre 2021', and the dates 'Saisissable du 24/11/2021 au 28/12/2021'. The second row has a yellow status dot, the number '8', the date 'Générée le 20/10/2021', the period 'Année 2022', and the dates 'Saisissable du 20/10/2021 au 14/01/2022'. Three pink callout boxes provide additional context: one points to the legend with the text 'Légendes', another points to the first row of the table with the text 'Déclaration effectuée et validée par le service', and a third points to the second row with the text 'Déclaration à faire durant la période définie par le service'.

N° déclaration	Période
13 Générée le 23/11/2021	4ème trimestre 2021 Saisissable du 24/11/2021 au 28/12/2021
8 Générée le 20/10/2021	Année 2022 Saisissable du 20/10/2021 au 14/01/2022

1. Les données administratives de l'entreprise.

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



Informations administratives Précédent Suivant

 **Modifier les informations**

Adresse principale
LABORATOIRES BOURARME
RUE DU BLANC SEAU
18340 ETERVILLE

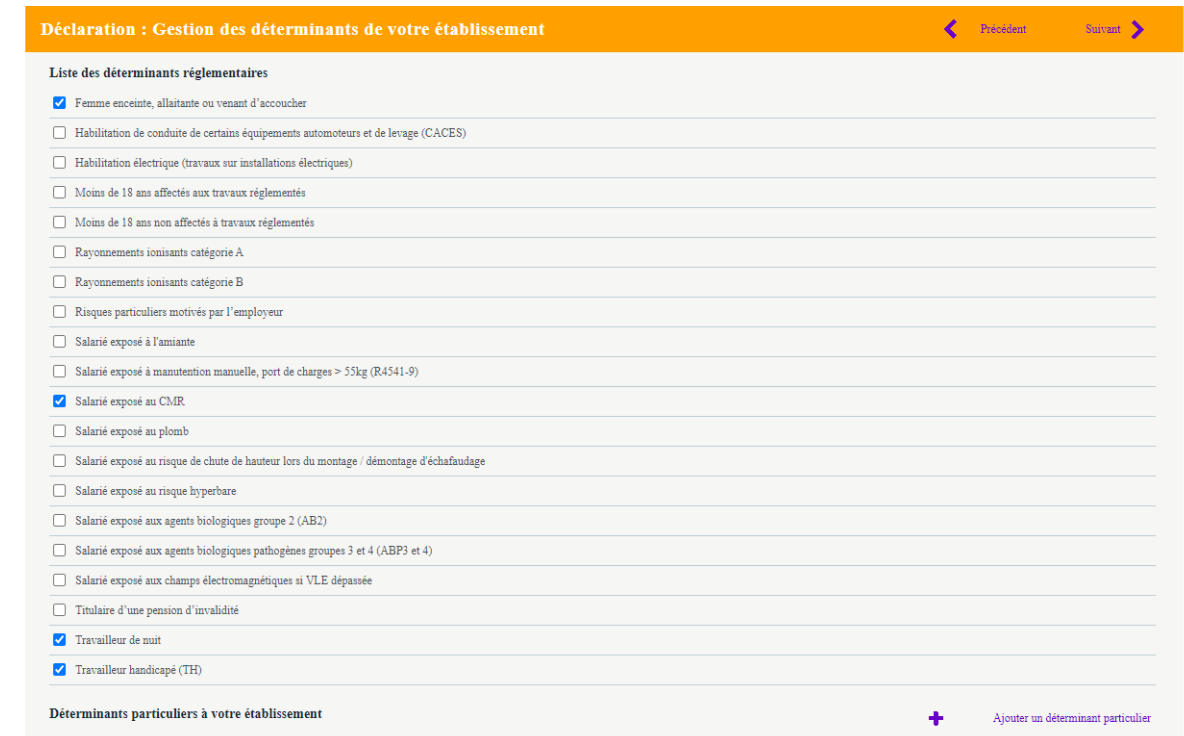
Données administratives :
Activité : ISOLÉ RG PTE PRESTAME
SIRET : 52250182300058
TVA intra. : FR72522501823

Me contacter
Téléphone : 05.18.13.87.83
Fax : 05.87.83.28.30
Portable : 03.58.16.03.28
Email administratif : covalablhivyon@domaine.fr
Code NAF :
Date d'adhésion : 04/08/1992

Vos contacts et adresses

Mise à jour possible des informations administratives

2. La déclaration des déterminants de suivi présents dans l'entreprise



Déclaration : Gestion des déterminants de votre établissement Précédent Suivant

Liste des déterminants réglementaires

- ☒ 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 affectés aux travaux réglementés
- ☐ Moins de 18 ans non affectés à travaux réglementés
- ☐ Rayonnements ionisants catégorie A
- ☐ 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

3. La liste des salariés

Déclaration : Liste des salariés

Précédent Suivant

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

A B Tous Rechercher :

☐ Afficher le détail des salariées

♀ ALBANET EVELYNE né(e) le 18/08/1993 (SI)		
♂ BECHETOILLE AXEL né(e) le 08/12/1994 (SI)		

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

4. Affectation des déterminants

Déclaration : Affectation des déterminants

Précédent Suivant

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

A B Tous

Identité	SI	Catégorie déclarée
ALBANET EVELYNE	☐	SI
BECHETOILLE AXEL	☐	SI

Affiche l'ensemble des salariés

Afficher la liste des déterminants

Afficher les salariés dont les surveillances et les catégories présentent des anomalies

Un clic pour visualiser la liste des déterminants

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.



5. Estimatif de votre cotisation

Déclaration : Estimatif de votre cotisation	
Salariés correspondants au tarif Cotisation par salarié présente dans votre entreprise	
2	x 85,90 €
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.

Si vous avez optez pour le **prélèvement automatique**, l'option sera directement inscrite sur votre écran.

6. La validation de la déclaration

Déclaration : Confirmation de votre cotisation

Récapitulatif de votre déclaration :

Vous devez signer votre déclaration afin de la valider.

Vous avez déclaré un total de 2 salariés dont :
Salariés \$1 : 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 €

Vous avez choisi le règlement par virement.

Signature informatique :

☒ Je certifie l'exactitude des données de ma déclaration

☒ J'ai pris connaissance des conditions générales d'utilisation ainsi que du règlement général sur la protection des données

Votre nom et prénom :
Votre e-mail :

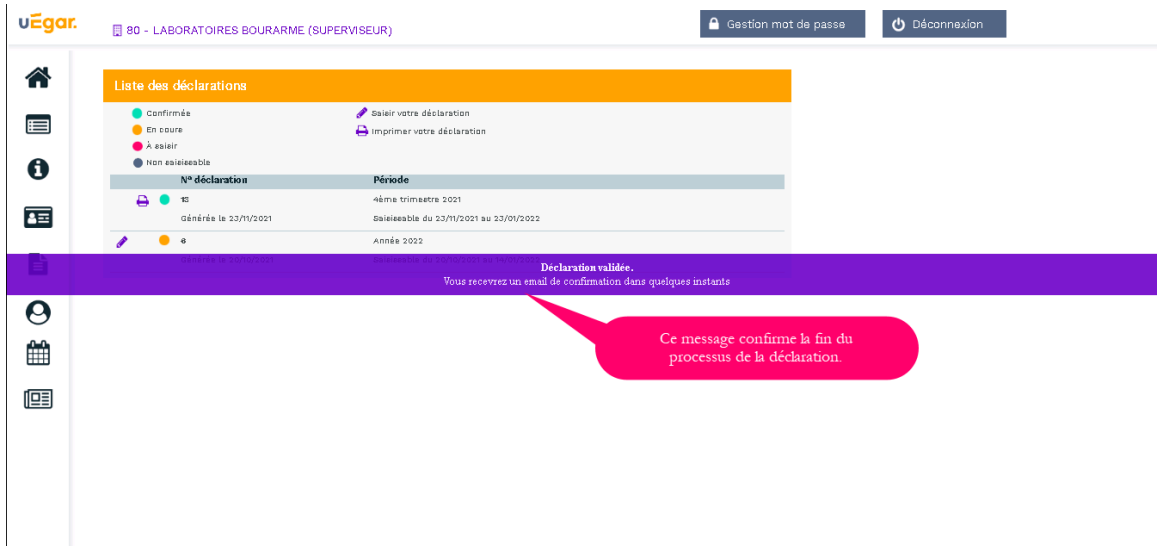
Annuler Valider

Cliquez sur

Valider

La fenêtre suivante confirme la validation de la déclaration.

Observation : le volet « **Vos salariés** » sera accessible après validation de votre déclaration par le service santé travail.



The screenshot shows the uEgar interface for a supervisor (LABORATOIRES BOURARME). The main content area displays a confirmation message: "Déclaration validée. Vous recevrez un email de confirmation dans quelques instants." A red callout bubble points to this message with the text: "Ce message confirme la fin du processus de la déclaration." The interface includes a sidebar with navigation icons, a top navigation bar with the uEgar logo and user information, and a table titled "Liste des déclarations" with columns for "N° déclaration" and "Période".

N° déclaration	Période
15	4ème trimestre 2021
générée le 23/11/2021	Salissable du 23/11/2021 au 23/01/2022
e	Année 2022



APREVYA Santé Travail - Février 2025

