



Prévention & Santé au Travail
en Franche-Comté

Portail EMPRI1TE MODE D'EMPLOI

Comment déclarer/actualiser ses effectifs ?

Version du 20/11/18

EMPR1TE : à quoi ça sert ?

1. Déclarez vos effectifs auprès du Service de Santé au Travail

2. Pilotez vos démarches santé/ sécurité :

- ▶ Document unique
- ▶ Evaluation du risque chimique
- ▶ Suivi des plans d'actions



Faciliter vos démarches en accédant à un tableau de bord unique, regroupant l'ensemble de vos informations et les services qui vous sont proposés

EMPR1TE : comment ça marche ?



www.opsat.fr ou www.empr1te.org



Espace dédié à chaque adhérent, avec profils distincts



Interface simple et optimisée pour tablette et smartphone, aucun prérequis hormis version du navigateur (Chrome, Firefox conseillés) > 2011



Clôture périodique de chaque dossier assurant la traçabilité des données



Accès et accompagnement par l'équipe compris dans la cotisation annuelle

Déclaration des effectifs : qui est concerné ?

Toute entreprise adhérente doit déclarer auprès du Service de Santé au Travail son effectif :



- + Nom du salarié
- + Poste(s) occupé(s)
- + Exposition à des risques spécifiques (SIR - Suivi Individuel Renforcé)

Seul l'effectif présent au 1^{er} janvier est pris en compte pour le calcul de la cotisation.

Déclaration des effectifs : qui est concerné ?

. La déclaration en SIR n'entraîne pas de surfacturation au niveau de la cotisation ; le coût est annuel et forfaitaire, en fonction du nombre total de salariés déclarés.

. La cotisation couvre le suivi de l'état de santé des salariés et l'ensemble des actions de prévention :

- Évaluation des risques professionnels (document unique)
- Métrologie de bruit, lumière, vibrations, polluants
- Ergonomie et maintien en emploi
- Prévention des risques psychosociaux
- Prévention du risque chimique
- Sensibilisation/ formation
- Accompagnement du service social
- Prévention des addictions

(Re)découvrez notre Pack Santé Travail sur [OPSAT.FR](https://opsat.fr)

L'organigramme – qu'est ce que c'est ?

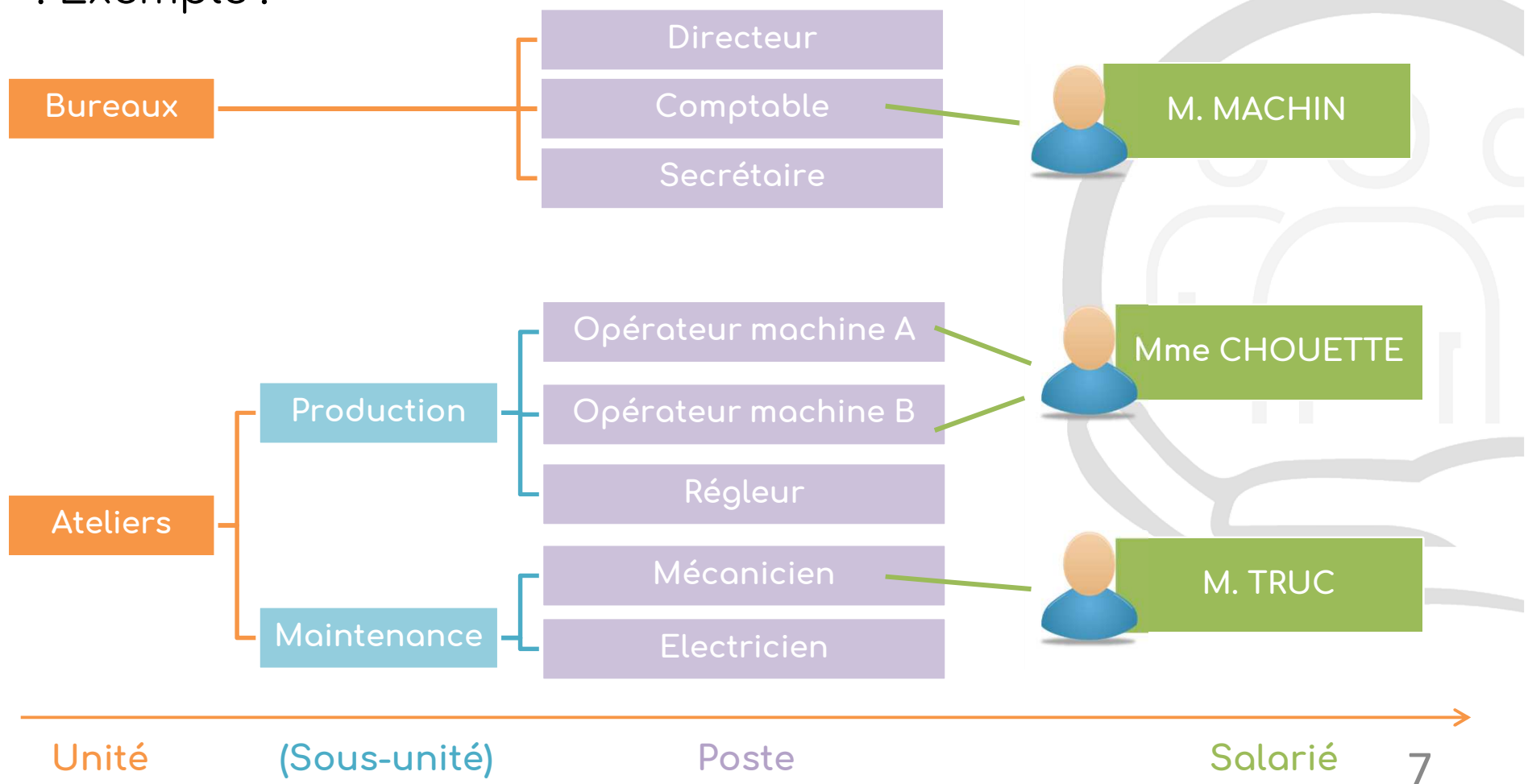
- . L'organigramme est composé :
 - d'**unités**
 - si nécessaire de **sous-unités**
 - et de **postes de travail**.

. Il permet de faciliter l'affectation des salariés à leur(s) poste(s) de travail. La création d'un organigramme n'est pas obligatoire mais fortement recommandée, notamment dans le cas des entreprises > 20 salariés (meilleure visibilité des postes).

. Construire l'organigramme reste la première étape de toute démarche de prévention : document unique d'évaluation des risques professionnels, diagnostic pénibilité, évaluation du risque chimique.

L'organigramme – qu'est ce que c'est ?

. Exemple :



L'organigramme – comment faire ?

- 4 règles de base :

- ① Créer un découpage le plus simple possible : limiter le nombre d'unités et de postes
- ② Construire un organigramme parlant pour tous avec des intitulés clairs
- ③ Garder à l'esprit que les salariés d'une même unité ont une activité semblable, qui les expose à des risques similaires. (Des spécificités peuvent cependant exister en fonction du poste occupé)
- ④ Retenir que d'une manière générale*, les salariés affectés à un même poste bénéficieront du même suivi de leur état de santé.

* Hors salarié < 18 ans affecté à travaux dangereux, salarié détenteur d'une habilitation électrique ou d'une autorisation de conduite, réalisant des opérations de montage/démontage d'échafaudages et selon l'état de santé du salarié constatée par l'équipe médicale

L'organigramme – comment faire ?

- Le découpage en unités est libre : il peut être géographique, par fonction, par secteur...
- L'organigramme ne répond pas nécessairement à la logique de hiérarchie dans l'entreprise, à la vision des Ressources Humaines, ou aux intitulés des fiches de paie.
- L'organigramme se veut fonctionnel et en lien avec les risques professionnels des salariés.

L'organigramme – comment faire ?

. Les champs « unité », « sous-unité » et « poste » sont des champs libres, qui doivent cependant respecter les 5 règles de saisie suivantes :

① Le champ doit être saisi en français (dans la mesure du possible) et sans faute d'orthographe

Ex : ~~OPERATTEUR~~ -> OPERATEUR

② Le champ doit être saisi au masculin singulier

Ex : ~~OPERATRICE~~ -> OPERATEUR

③ Le champ doit comporter un maximum de 100 caractères

L'organigramme – comment faire ?

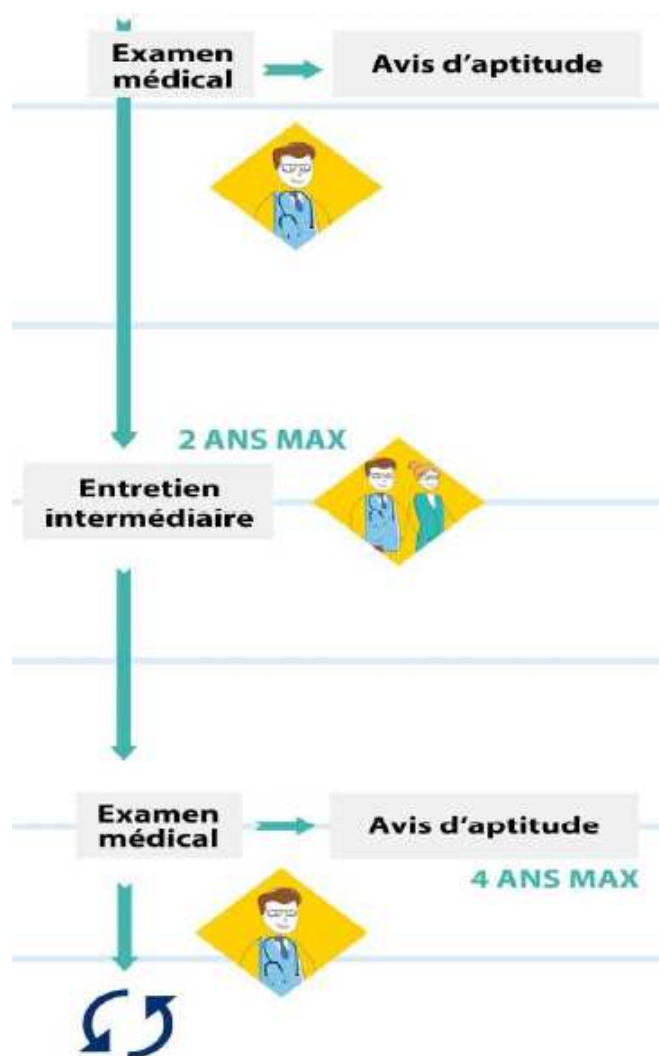
- ④ Le champ renvoie à une donnée unique

Ex : ~~OPERATEUR, CARISTE~~ -> création de 2 postes :
OPERATEUR
et CARISTE

- ⑤ Le descriptif du champ ne doit pas être saisi dans son intitulé

Ex : ~~MECANICIEN (entretien des VL et PL)~~ -> MECANICIEN

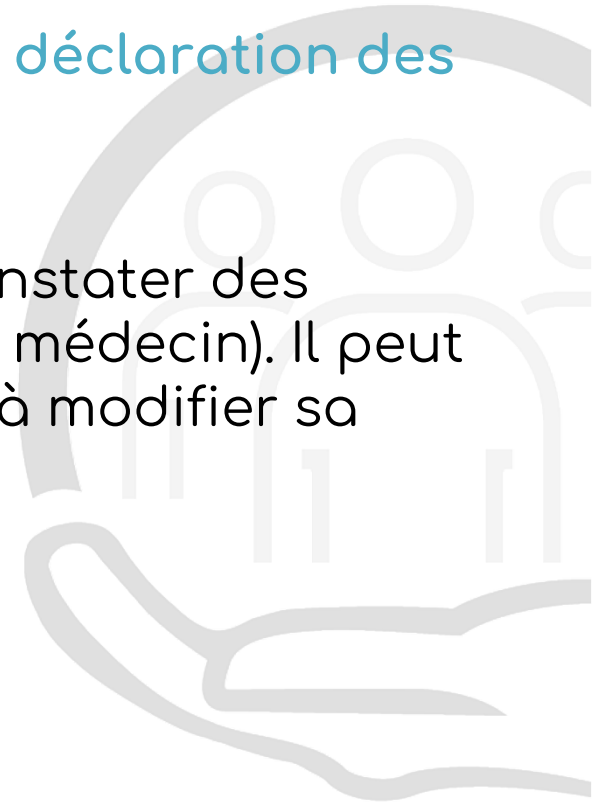
SIR - qu'est ce que ça veut dire ?



- L'employeur doit déclarer via l'appel à cotisation, ses salariés soumis à **Suivi Individuel Renforcé (SIR)**.
- Il s'agit de salariés exposés à **des risques spécifiques**, qui nécessitent un suivi renforcé de leur état de santé par le médecin du travail et son infirmier.
- Ces salariés sont vus **a maxima tous les 2 ans** et bénéficient **d'un avis d'aptitude a maxima tous les 4 ans**
- **La visite d'embauche** est à réaliser avant l'affectation au poste.

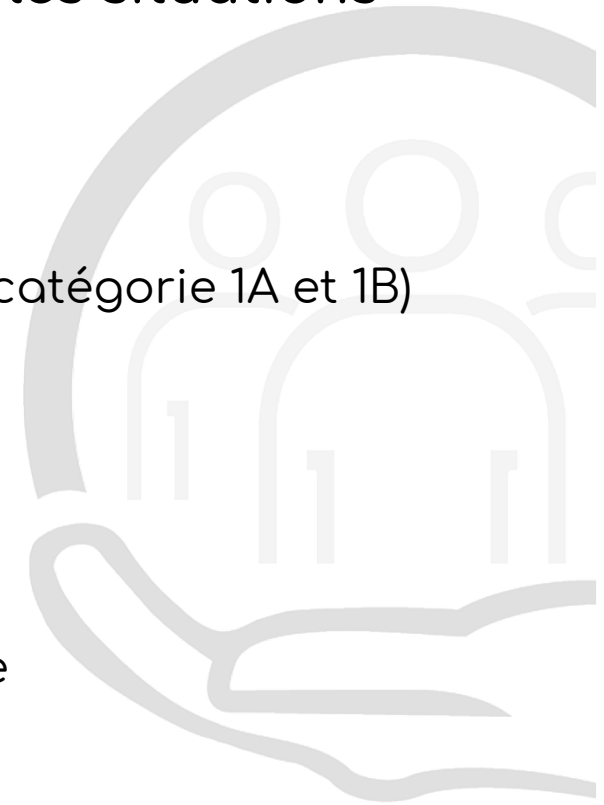
SIR - qui est concerné ?

- C'est l'employeur qui est responsable de la déclaration des salariés en SIR (Suivi Individuel Renforcé).
- Le médecin du travail peut, de son côté, constater des situations pouvant faire l'objet d'un SIR (SIR médecin). Il peut alors en informer l'employeur pour l'inviter à modifier sa déclaration.



SIR - qui est concerné ?


- Le **SIR (Suivi Individuel Renforcé)** concerne les situations suivantes :
 - ☒ Plomb
 - ☒ Amiante
 - ☒ Agent Cancérigène Mutagène Reprotoxique avéré (catégorie 1A et 1B)
 - ☒ Rayonnements ionisants catégorie A
 - ☒ Rayonnements ionisants catégorie B
 - ☒ Milieu hyperbare
 - ☒ Agents biologiques groupes 3 et 4
 - ☒ Opérations de montage/démontage d'échafaudage
 - ☒ Manutention manuelle > 55 kg
 - ☒ Habilitation électrique
 - ☒ Autorisation de conduite de l'employeur (engin, chariot, grue, pont roulant...)
 - ☒ Salarié < 18 ans affecté à des travaux dangereux (sous dérogation)



SIR - qui est concerné ?

SIR	Compléments	Quelques exemples de situations (non exhaustif)
Plomb	<ul style="list-style-type: none">- Si exposition à une concentration atmosphérique quotidienne $> 0,05 \text{ mg/ m}^3$- Ou si plombémie $> 200 \text{ } \mu\text{g/ L}$ de sang pour les hommes ou $100 \text{ } \mu\text{g/ L}$ de sang pour les femmes	Fabrication et recyclage de batteries, fonderie d'alliage de cuivre, recyclage de produits électroniques, fonderie d'art, fabrication de verres spéciaux, fabrication/ application et enlèvement de peinture au plomb, soudure au plomb...
Amiante	Exposition aux fibres d'amiante	Désamiantage, fonderie, maintenance et entretien divers, diagnostic immobilier...

SIR - qui est concerné ?

SIR	Compléments	Quelques exemples de situations (non exhaustif)
<p>Agent Cancérigène Mutagène Reprotoxique (CMR) avéré</p>	<ul style="list-style-type: none">- Agent classé CMR 1A ou CMR 1B :  H340 ou H350 ou H360- Ou travaux reconnus cancérogènes :<ul style="list-style-type: none">. Fabrication d'auramine. Travaux exposant aux HAP présents dans la suie, le goudron, la poix, la fumée ou les poussières de la houille. Travaux exposant aux poussières, fumées ou brouillards produits lors du grillage et de l'électroraffinage des mattes de nickel. Procédé à l'acide fort dans la fabrication d'alcool isopropylique. Travaux exposant aux poussières de bois inhalables. Travaux exposant au formaldéhyde	<p>Travail du bois, métallurgie, plasturgie, vétérinaire, garage, dentiste, laboratoire d'analyses médicales...</p> <p>Se reporter à l'analyse des Fiches de Données de Sécurité (FDS) pour repérer la présence d'agents CMR avérés</p>

SIR - qui est concerné ?

SIR	Compléments	Quelques exemples de situations (non exhaustif)
Rayonnements ionisants cat A et cat B	Exposition aux rayons alpha, bêta, gamma, X <i>(les UV et infrarouges ne sont pas concernés)</i>	Hôpital, vétérinaire, dentiste, nucléaire, radiographie de contrôle en industrie, laboratoire d'analyses, désinfection par irradiation...
Milieu hyperbare	Travail sous pression > pression atmosphérique	Plongée, entretien de barrage, nucléaire...
Agents biologiques	Agents biologiques groupes 3 et 4 (ex : tuberculose, hépatites (sauf A), rage, brucellose, maladie de Creutzfeld-Jacob, VIH, E. coli, échinococcose, tænia, salmonellose...)	Personnel de soins, vétérinaire, dentiste, laboratoire d'analyses médicales, aide à domicile, récupération/ tri des déchets...

SIR - qui est concerné ?

SIR	Compléments	Quelques exemples de situations (non exhaustif)
Opération de montage/ démontage d'échafaudage	Risque de chute de hauteur liée au montage/ démontage d'échafaudage	Travaux en hauteur nécessitant le montage/ démontage d'échafaudages...
Manutention manuelle > 55 kg	Recours inévitable à la manutention manuelle, sans aide mécanique, d'une façon habituelle	Port habituel de charges > 55 kg
Habilitation électrique	Salarié détenteur d'une habilitation électrique	Maintenance, électricien...

SIR - qui est concerné ?

SIR	Compléments	Quelques exemples de situations (non exhaustif)
Autorisation de conduite	Salarié conducteur de chariot automoteur, engin, grue, pont roulant, nacelle... nécessitant une autorisation de conduite de l'employeur <i>(la conduite de VL et PL n'est pas concernée)</i>	Cariste, conducteur d'engins, pontier, maintenance...

SIR - qui est concerné ?

SIR	Compléments	Quelques exemples de situations (non exhaustif)
Salarié < 18 ans affecté à des travaux dangereux	Liste des travaux dangereux : <ul style="list-style-type: none">. Agent chimique dangereux et CMR. Amiante. Rayonnement ionisant. Milieu hyperbare. Conduite équipements mobiles/ de levage. Utilisation machines dangereuses. Travail en hauteur. Appareils sous pression. Milieu confiné. Travail du verre/ métal en fusion (décrets 2015-443 et 2015-444)	Apprenti confronté à des travaux reconnus comme dangereux

SIR – autres cas possibles

D'après l'article R. 4624-23 du Code du Travail :

III. S'il le juge nécessaire, l'employeur complète la liste des postes [...] par des postes présentant des risques particuliers pour la santé ou la sécurité du travailleur ou pour celles de ses collègues ou des tiers [...], après avis du ou des médecins concernés et du comité social et économique s'il existe, en cohérence avec l'évaluation des risques [...] et, le cas échéant, la fiche d'entreprise [...]

Cette liste est transmise au service de santé au travail, tenue à disposition du directeur régional des entreprises, de la concurrence, de la consommation, du travail et de l'emploi et des services de prévention des organismes de sécurité sociale et mise à jour tous les ans.

L'employeur motive par écrit l'inscription de tout poste sur cette liste.

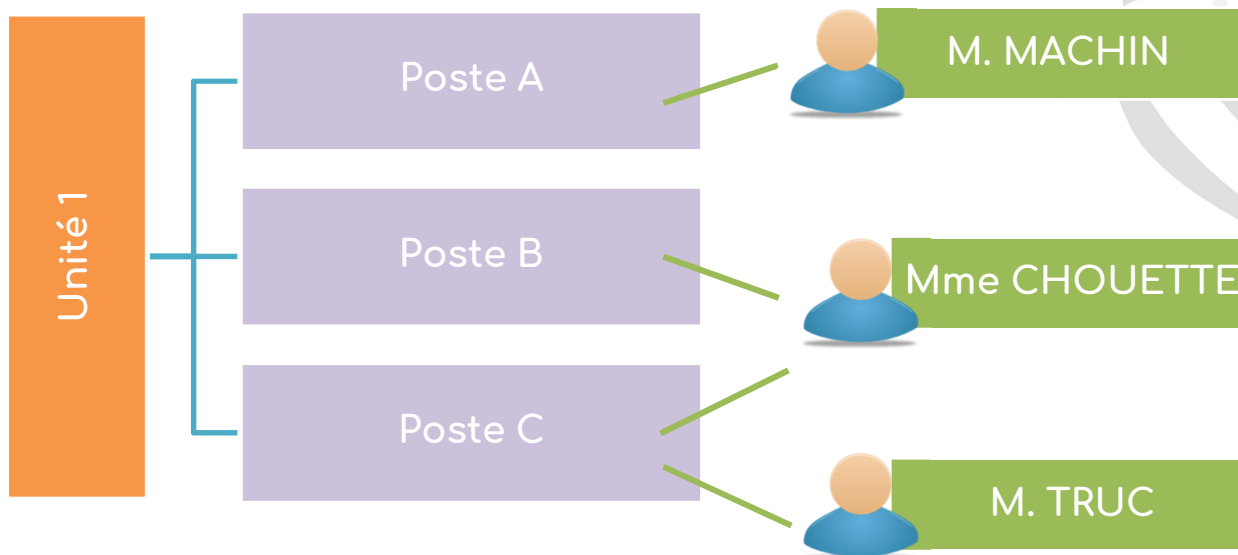
SIR - comment les déclarer ?

SIR à déclarer au niveau du poste :

- Plomb
- Amiante
- Agent CMR avéré (catégorie 1A et 1B)
- Rayonnements ionisants catégorie A
- Rayonnement ionisants catégorie B
- Milieu hyperbare
- Agents biologiques groupes 3 et 4
- Manutention manuelle > 55 kg

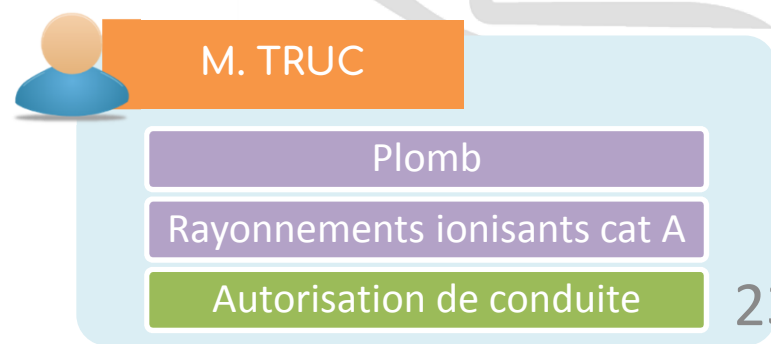
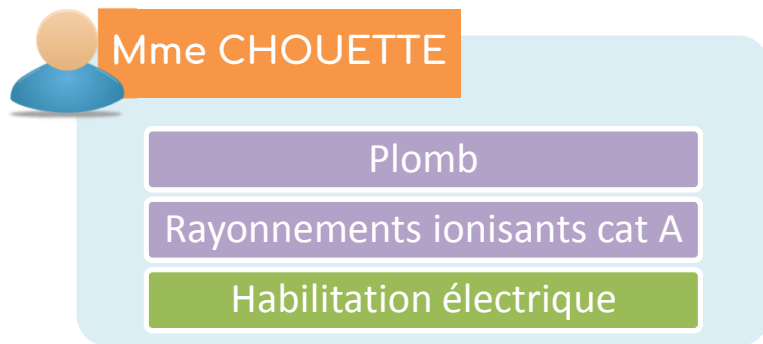
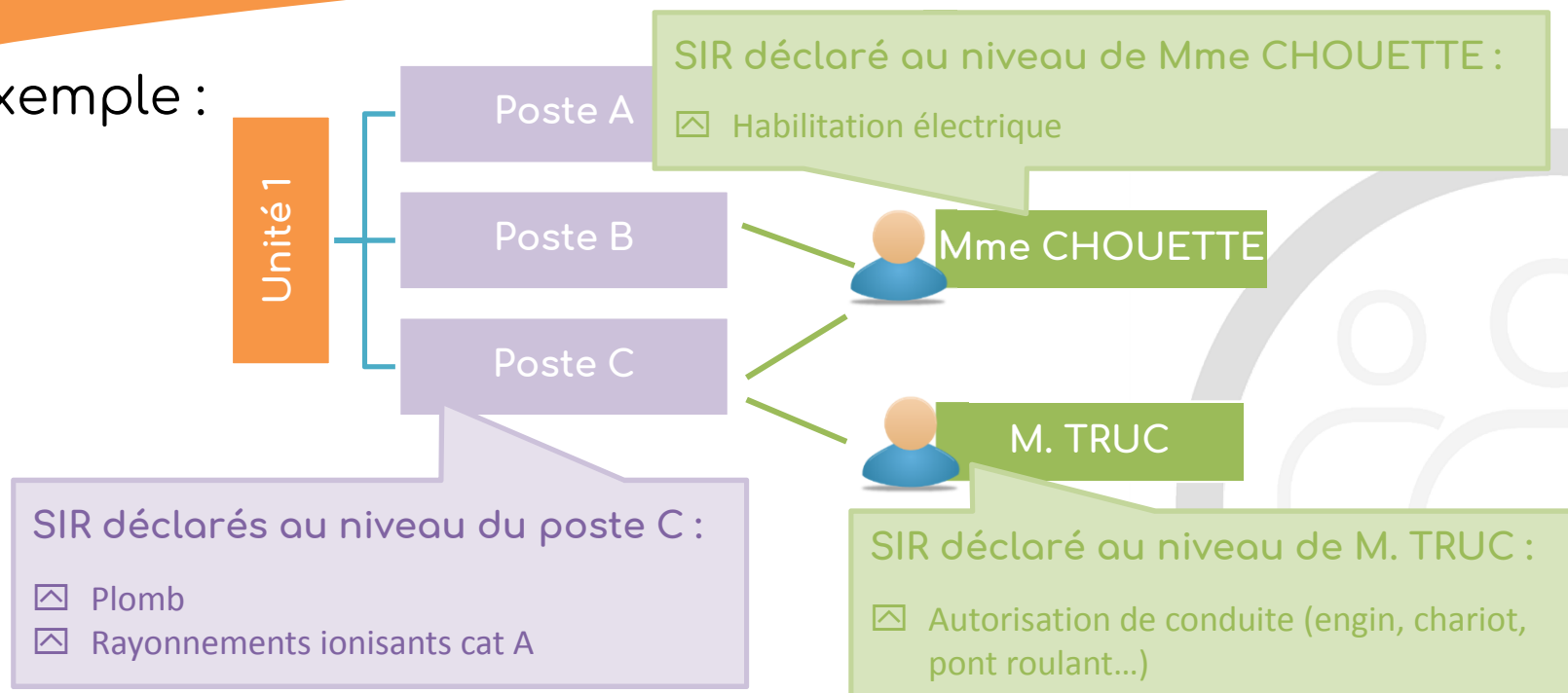
SIR à déclarer au niveau du salarié :

- Salarié < 18 ans affecté à travaux dangereux
- Habilitation électrique
- Autorisation de conduite (engin, chariot, pont roulant...)
- Opérations de montage/démontage d'échafaudage



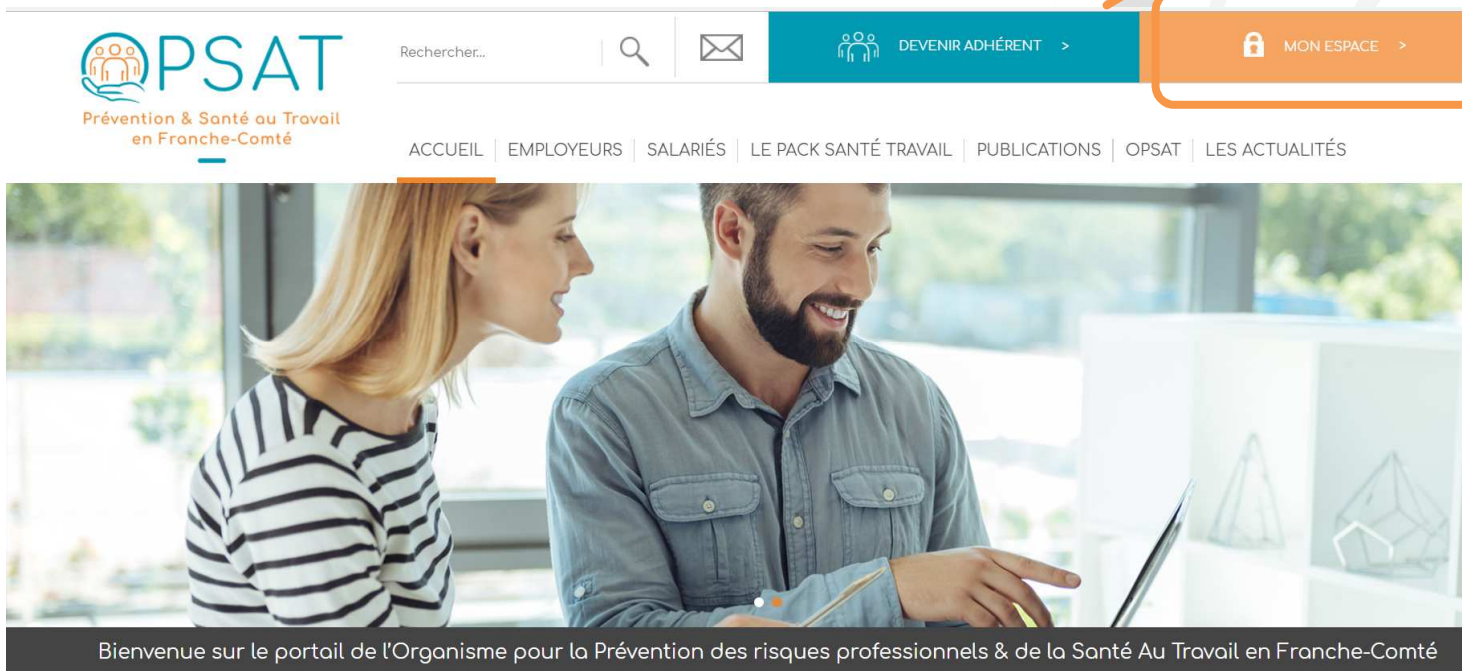
SIR - comment les déclarer ?

. Exemple :



Le parcours utilisateur : 1 – on s'inscrit !

- Accédez à notre site internet : www.opsat.fr
- Cliquez sur « Mon espace » (en haut à droite)



PSAT
Prévention & Santé au Travail
en Franche-Comté

Rechercher... 🔍 ✉

DEVENIR ADHÉRENT >

MON ESPACE >

ACCUEIL | EMPLOYEURS | SALARIÉS | LE PACK SANTÉ TRAVAIL | PUBLICATIONS | OPSAT | LES ACTUALITÉS

Bienvenue sur le portail de l'Organisme pour la Prévention des risques professionnels & de la Santé Au Travail en Franche-Comté

Le parcours utilisateur :

1 – on s'inscrit !

- Vous n'êtes pas encore inscrit à l'interface de déclaration EMPR1TE :

EMPR1TE

1

Vous avez reçu votre **numéro d'adhérent** et votre clef d'identification par **courrier postal**

OU

2

Vous vous êtes créé un compte utilisateur lors de l'étape 1 : **identifiez-vous avec votre email**

Créer un compte

Se connecter

Le parcours utilisateur : 1 – on s'inscrit !

EMPR1TE

Inscription

Numéro adhérent

Clef identification

Suivant

Chaque adhérent reçoit un courrier postal fin janvier 2018 avec sa clé d'identification (pour la dernière année, ensuite l'accès se fera directement via son adresse mail)



EMPR1TE

Inscription

Prénom

Nom

Email

Téléphone Mobile

Vous n'êtes pas le dirigeant

Suivant

L'adhérent saisit son prénom, nom, email et n° mobile (facultatif)

Le parcours utilisateur : 1 – on s'inscrit !

EMPR1TE

Inscription

Prénom

Nom

Email

Téléphone Mobile

Vous n'êtes pas le dirigeant

Fonction

Suivant

An orange arrow points to the checkbox 'Vous n'êtes pas le dirigeant', and an orange box highlights the 'Fonction' field.

S'il ne s'agit pas du dirigeant, la personne renseigne alors sa fonction dans l'entreprise...



EMPR1TE

Inscription

Prénom du dirigeant

Nom du dirigeant

Email du dirigeant

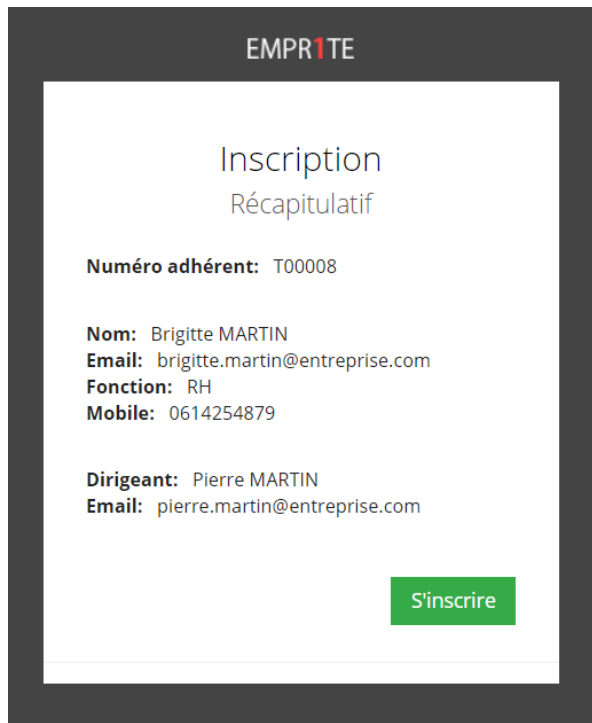
Téléphone Mobile du dirigeant

Suivant

... et les coordonnées du dirigeant

Le parcours utilisateur :

1 – on s'inscrit !



EMPR1TE

Inscription
Récapitulatif


Numéro adhérent: T00008

Nom: Brigitte MARTIN
Email: brigitte.martin@entreprise.com
Fonction: RH
Mobile: 0614254879

Dirigeant: Pierre MARTIN
Email: pierre.martin@entreprise.com

[S'inscrire](#)

Un récapitulatif affiche les données renseignées



EMPR1TE

Inscription
Confirmation

Votre compte utilisateur à bien été créé.

[Accéder à Empr1te](#)

Le dirigeant reçoit un mail :

- Avec son mot de passe
- Qui l'informe des droits d'accès de l'autre utilisateur (non-dirigeant)

L'utilisateur non-dirigeant dispose alors du même accès que le dirigeant et reçoit son mot de passe par mail.

Le parcours utilisateur :

2 – on s'inscrit !

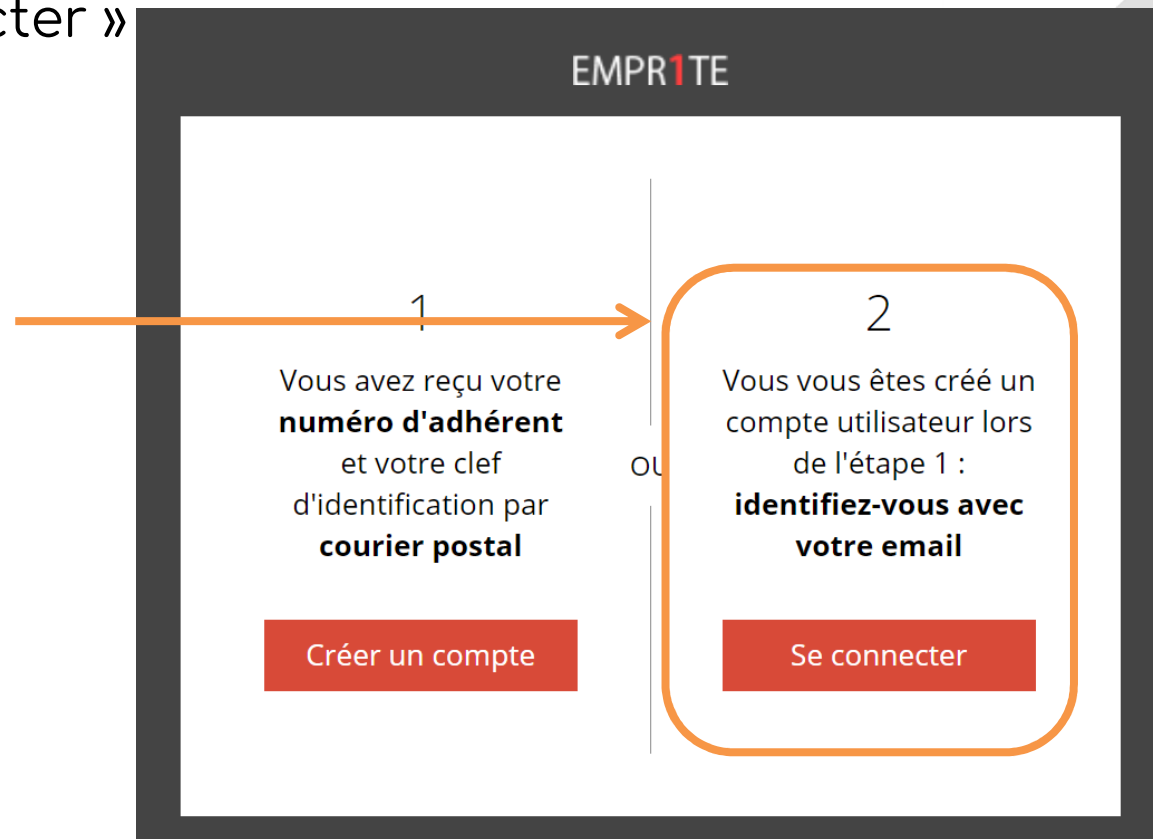
Une fois inscrit, vous recevez un mail avec votre mot de passe et le lien vers la plate forme de déclaration. Pour les adresses mails bénéficiant d'une protection anti-spam, pensez à consulter vos mails placés en quarantaine.



Le parcours utilisateur :

2 – on se connecte !

- Une fois inscrit, vous pouvez accéder désormais à tout moment à l'interface EMPR1TE en cliquant sur « Se connecter »



Le parcours utilisateur :

2 – on se connecte !

- A l'aide de votre adresse mail et du mot de passe reçu par mail, vous pouvez alors vous connecter :



EMPR1TE

Connexion à votre compte

Adresse mail

Le Mot de passe est requis.

Mot de passe

Se souvenir de moi

Mot de passe oublié ?

pas d'inquiétude, cliquez [ici](#) pour réinitialiser votre mot de passe.



Le parcours utilisateur :

2 – on se connecte !

Si toutefois vous ne recevez pas le mail de confirmation (contenant le mot de passe) ou si vous souhaitez modifier votre mot de passe, cliquer sur : « ici » depuis la procédure du mot de passe oublié.



The screenshot shows the login interface for EMPR1TE. At the top, the logo 'EMPR1TE' is displayed. Below it, the heading 'Connexion à votre compte' is centered. There are two input fields: 'Adresse mail' and 'Mot de passe'. A red error message 'Le Mot de passe est requis.' is shown below the password field. Below the fields, there is a checkbox for 'Se souvenir de moi' and a green 'Connexion' button. At the bottom, a callout box with an orange border and arrow points to the text 'Mot de passe oublié ? pas d'inquiétude, cliquez ici pour réinitialiser votre mot de passe.'

Le parcours utilisateur :

2 – on se connecte !

CAS PARTICULIER DES ENTREPRISES MULTISITES :

- Il est possible d'utiliser la même adresse mail pour procéder à la déclaration de plusieurs entreprises distinctes.
 1. Il vous faudra vous inscrire pour chacune des entreprises à l'aide du n° adhérent et de la clé reçue par courrier postal.
 2. Un mail vous sera ensuite transmis précisant votre mot de passe.
 3. Vous vous connectez à l'aide de votre adresse mail et du mot de passe reçu par mail
 4. Un menu déroulant vous propose ensuite d'accéder à l'entreprise de votre choix
 5. Pour changer d'entreprise, déconnectez vous puis reconnectez vous sur une autre entreprise à l'aide du menu déroulant

Le parcours utilisateur :

2 – on valide l'organigramme

Cliquez sur la page d'accueil sur « Effectuer ma déclaration d'effectifs pour l'année »

EMPR1TE, votre tableau de bord pour déclarer vos effectifs, réaliser votre document unique

d'actions

Accueil

→ **Pour des raisons de maintenance, le portail EMPR1TE sera fermé du 17/12/2018 au 4/01/2019.**

→ Privilégiez les navigateurs Chrome ou Mozilla Firefox ; des problèmes de sauvegarde sont rencontrés avec Internet Explorer.

→ Pour toute remarque et suggestion, contactez-nous : empr1te@opsat.fr

Mon compte

- Modifier mon mot de passe
- Ajouter un utilisateur
- Gérer les droits des utilisateurs

Risques professionnels

Demander un accompagnement

Risques chimiques

Demander un accompagnement

Ma déclaration annuelle d'effectifs

Effectuer ma déclaration d'effectifs pour l'année

Le parcours utilisateur :

2 – on valide l'organigramme

Cliquez sur la page d'accueil sur « Effectuer ma déclaration d'effectifs pour l'année »

A l'aide du bouton « Actions » de la barre bleue, vous pouvez créer des unités et/ou des postes de travail

Accueil > Entreprise > Mes déclarations > Ma déclaration Actions

1 Affectez les salariés 2 Récapitulatif

Affectez vos salariés à leur(s) poste(s)
Puis précisez les caractéristiques de ceux-ci

Cliquez sur le salarié pour le modifier Afficher les salariés

ENTREPRISE 24 (T00024) Actions

Ajouter une unité
Ajouter un poste

Ajouter un nouveau salarié
Signaler le départ d'un salarié
Modifier un salarié

Liste des salariés sans poste de travail

BLANC ERIC
BLEU PAUL
GRIS THOMAS
JAUNE YVAN
MARRON TRISTAN
ORANGE ROMAIN

Le parcours utilisateur : 2 – on valide l'organigramme

Vous pouvez créer autant d'unités (et si besoin de sous unités) que nécessaire. Les unités et sous unités sont toujours représentées par des blocs verts.

❗ Cliquer sur l'unité ou le poste pour le modifier

The screenshot displays a hierarchical organizational chart. At the top is a blue bar labeled 'ENTREPRISE 8' with an 'Actions' link. Below it are several green bars representing units: 'LOGISTIQUE', 'ATELIER', 'FABRICATION', 'MAINTENANCE', and 'BUREAUX', each with an 'Actions' link. An orange box highlights the 'FABRICATION' and 'MAINTENANCE' bars, with an arrow pointing to them labeled 'Sous-unités'. Another orange box highlights the 'BUREAUX' bar, with an arrow pointing to it labeled 'Unités'.

Les postes sont toujours représentés par des blocs jaunes.

This screenshot shows a detailed view of a unit, 'LOGISTIQUE', which is highlighted in green. Below the unit name, there are two yellow bars representing job posts: 'POSTE 1' and 'POSTE 2', each with an 'Actions' link.

Le parcours utilisateur de l'adhérent : 3- on affecte les salariés au(x) poste(s)

Pour affecter les salariés au poste, 2 possibilités :

- Partir du salarié : glisser/déposer les salariés sans poste de travail de la liste à droite dans le poste occupé (bloc jaune)

Accueil > Entreprise > Mes déclarations > Ma déclaration Actions

1 Affectez les salariés 2 Récapitulatif

Affectez vos salariés à leur(s) poste(s)
Puis précisez les caractéristiques de ceux-ci

Cliquez sur le salarié pour le modifier Afficher les salariés

ENTREPRISE 24 (T00024) Actions

LOGISTIQUE Actions

POSTE 1 Actions
BLEU PAUL

POSTE 2 Actions
Déposer un salarié ici BLANC ERIC

Ajouter un nouveau salarié

Signaler le départ d'un salarié

Modifier un salarié

Liste des salariés sans poste de travail

GRIS THOMAS

JAUNE YVAN

MARRON TRISTAN

ORANGE ROMAIN

ROSE EMILIE (né(e) ROSE)

ROUGE PIERRE

VERT OLIVIER

VIOLETTE ALINE (né(e) VIOLETTE)

1

Pour assigner un salarié à un poste, il suffit de le glis:

Le parcours utilisateur de l'adhérent : 3- on affecte les salariés au(x) poste(s)

Pour affecter les salariés au poste, 2 possibilités :

- Partir du poste : cliquer sur le poste concerné et depuis le bouton « Actions » du bloc jaune, sélectionner « Affecter des salariés »

Accueil > Entreprise > Mes déclarations > Ma déclaration

Actions

1 Affectez les salariés 2 Récapitulatif

Affectez vos salariés à leur(s) poste(s)
Puis précisez les caractéristiques de ceux-ci

Cliquez sur le salarié pour le modifier Afficher les salariés

ENTREPRISE 24 (T00024) Actions

LOGISTIQUE Actions

POSTE 1 Actions
BLEU PAUL Modifier

POSTE 2 Actions
BLANC ERIC Affecter des salariés Supprimer

Ajouter un nouveau salarié
Signaler le départ d'un salarié
Modifier un salarié

Liste des salariés sans poste de travail

GRIS THOMAS
JAUNE YVAN
MARRON TRISTAN
ORANGE ROMAIN
ROSE EMILIE (née(e) ROSE)
ROUGE PIERRE
VERT OLIVIER
VIOLETTE ALINE (née(e) VIOLETTE)

1

Pour assigner un salarié à un poste, il suffit de le cliquer

Le parcours utilisateur de l'adhérent : 4 – on déclare les caractéristiques du poste

En cliquant sur le poste, une fenêtre s'ouvre à droite de l'écran, c'est sur cette fenêtre que vous précisez les caractéristiques du poste.

Accueil > Entreprise > Mes déclarations > Ma déclaration

Affectez les salariés Récapitulatif

Affectez vos salariés à leur(s) posté(s)
Puis précisez les caractéristiques de ceux-ci

Cliquez sur le salarié pour le modifier

Afficher les salariés

ENTREPRISE 24 (T00024)

LOGISTIQUE

POSTE 1
BLEU PAUL

POSTE 2
BLANC ERIC

Enregistrer

Modification d'un poste
Version 1 - du 19 novembre 2018

POSTE 1

2386 — A renseigner

SIR (Suivi Individuel Renforcé) déclaré au niveau du poste

- Agents CMR avérés
- Agents biologiques groupes 3 et 4
- Amiante
- Plomb et ses composés
- Milieu hyperbare
- Manutention manuelle inévitable > 55 kg
- Rayonnements ionisants catégorie A
- Rayonnements ionisants catégorie B

Au regard de votre code NAF, soyez attentif aux expositions de risque suivantes :

Agents CMR avérés, Autorisation de conduite, Habilitation électrique

Pour vous aider à déclarer vos SIR, selon votre code NAF, une alerte vous indique les SIR potentiels

Le parcours utilisateur de l'adhérent : 4 – on déclare les caractéristiques du poste

The screenshot shows a web form titled "Modification d'un poste" (Version 1 - du 1 avril 2016) with a red "Enregistrer" button at the top left. The form contains several fields and a list of checkboxes, all highlighted with orange boxes and arrows pointing to explanatory text.

Field 1: A text input field containing "COMMERCIAL".

Field 2: A dropdown menu showing "462e — Autres professions intermédiaires commerciales (sauf techniciens des forces de vente)".

Field 3: A large empty text area for a post description.

Field 4: A section titled "SIR (Suivi Individuel Renforcé) déclaré au niveau du poste" containing a list of checkboxes:

- Agents CMR avérés
- Agents biologiques groupes 3 et 4
- Amiante
- Plomb et ses composés
- Milieu hyperbare
- Manutention manuelle inévitable > 55 kg
- Rayonnements ionisants catégorie A
- Rayonnements ionisants catégorie B

Annotations:

- An arrow points from the text "Descriptif du poste (saisie facultative)" to the empty text area.
- An arrow points from the text "Saisie du code PCS-ESE (se reporter à la DADS ou DSN) – taper le code ou le nom du poste. Un module de recherche vous soumet des propositions. Le champ est obligatoire" to the dropdown menu.
- An arrow points from the text "Saisie des SIR relatifs au poste de travail : tous les salariés affectés à ce poste en bénéficieront" to the SIR checkboxes.

Le parcours utilisateur de l'adhérent : 5 – on déclare les données du salarié

En cliquant sur le salarié, une fenêtre s'ouvre à droite de l'écran, c'est sur cette fenêtre que vous précisez les données du salarié.

The screenshot shows a web application interface for managing employee declarations. The main area displays a list of employees under two posts: 'POSTE 1' and 'POSTE 2'. An orange arrow points from the 'BLEU PAUL' entry in 'POSTE 1' to a modal window titled 'Modification d'un salarié'. The modal window contains a form with the following fields and options:

- Enregistrer** (button)
- Modification d'un salarié** (title)
- PAUL (text input)
- BLEU (text input)
- Nom marital (text input)
- Homme (text input)
- Date de naissance (text input): 14/09/1971
- Numéro sécurité social (text input)
- Date entrée entreprise (text input): 10/07/1993
- Date sortie entreprise (text input)
- Ajouter un contrat
- SIR (Suivi Individuel Renforcé) déclaré au niveau du salarié
 - Opérations de montage/ démontage d'échafaudages
 - Autorisation de conduite ⓘ
 - Travailleur de moins de 18 ans affecté à des travaux dangereux ⓘ
 - Habilitation électrique
- Affecter un poste
- POSTE 1 (text input)

Le parcours utilisateur de l'adhérent : 5 – on déclare les données du salarié

Enregistrer

Modification d'un salarié

THOMAS GRIS

Nom d'utilisateur Homme

Date de naissance
14/12/1998

Numéro sécurité social

Date entrée entreprise
01/04/2016

Date sortie entreprise

Ajouter un contrat

SIR (Suivi Individuel Renforcé) déclaré au niveau du salarié

- Opérations de montage/ démontage d'échafaudages
- Autorisation de conduite
- Travailleur de moins de 18 ans affecté à des travaux dangereux
- Habilitation électrique

Affecter un poste

COMMERCIAL

Date d'entrée
01/04/2016

Date de sortie

Saisie des données du salarié :
nom, prénom, date naissance,
sexe, n°SS, date entrée dans
l'entreprise (si nécessaire), nature
du contrat (avec date début et
date fin)

Saisie des SIR propres
au salarié

Possibilité d'affecter
plusieurs postes au
salarié

Saisie des dates
entrée/sortie au poste

Le parcours utilisateur de l'adhérent : 6 – on valide !

Le tableau récapitulatif reprend l'ensemble des informations déclarées/ actualisées. Si besoin, vous pouvez revenir à l'étape précédente. Pour valider votre déclaration d'effectifs, cliquer sur « Valider définitivement ma déclaration d'effectifs »



Récapitulatif

Valider définitivement ma déclaration d'effectifs

Afficher 10 éléments

Rechercher :

Identité	Date de naissance	Unité(s)	Poste(s)	SIR	Motifs	Date d'entrée	Date sortie
Rechercher	Rechercher	Rechercher	Rechercher	▼	Rechercher	Rechercher	Rechercher
BLANC ERIC	23 décembre 1988	LOGISTIQUE	POSTE 2	<input checked="" type="checkbox"/>	Opérations de montage/ démontage d'échafaudages	21 décembre 2009	
BLEU PAUL	14 septembre 1971	LOGISTIQUE	POSTE 1	<input checked="" type="checkbox"/>	Agents CMR avérés	10 juillet 1993	
GRIS THOMAS	14 décembre 1998	LOGISTIQUE	POSTE 1	<input checked="" type="checkbox"/>	Agents CMR avérés	1 avril 2016	
JAUNE YVAN	13 février 1986	LOGISTIQUE	POSTE 1	<input checked="" type="checkbox"/>	Agents CMR avérés	21 mai 2008	
MARRON TRISTAN	23 mai 1970	LOGISTIQUE	POSTE 1	<input checked="" type="checkbox"/>	Autorisation de conduite, Agents CMR avérés	1 mai 1989	
ORANGE ROMAIN	1 mars 1995	LOGISTIQUE	POSTE 2	<input type="checkbox"/>		1 septembre 1998	
ROSE EMILIE (né(e) ROSE)	5 janvier 1972	LOGISTIQUE	POSTE 1	<input checked="" type="checkbox"/>	Agents CMR avérés	21 novembre 2009	
ROUGE PIERRE	28 décembre 1970	LOGISTIQUE	POSTE 1	<input checked="" type="checkbox"/>	Agents CMR avérés	28 décembre 2007	
VERT OLIVIER	17 août 1974	LOGISTIQUE	POSTE 2	<input type="checkbox"/>		10 janvier 2017	
VIOLETTE ALINE (né(e) VIOLETTE)	23 décembre 1963	LOGISTIQUE	POSTE 2	<input type="checkbox"/>		10 janvier 1980	

Précédent 1 Suivant

Bilan	
Nombre de salariés	10
Nombre de salariés au 1 ^{er} janvier 2018	10

Comment déclarer un nouveau salarié ?

IMPORTANT : aucune visite d'embauche ne pourra être programmée tant que le nouveau salarié n'a pas été déclaré (à tout moment de l'année)

Pour ajouter un nouveau salarié, vérifier d'abord qu'il n'existe pas dans votre liste de salariés (pour éviter ainsi de créer un doublon).

Depuis la page d'accueil, cliquer sur « Ajouter un nouveau salarié »

The screenshot shows a web browser window with the URL <https://www.empr1te.org>. The page title is "PSAT - EMPR1TE ENTREPRISE 24 (T00024)". The main heading is "EMPR1TE, votre tableau de bord pour déclarer vos effectifs, réaliser votre document unique, évaluer le". The left sidebar contains navigation links: Accueil, Entreprise, Risques Professionnels, Risques Chimiques, Partage de fichiers, and Aide. The main content area has a sub-heading "Accueil" and a maintenance notice: "Pour des raisons de maintenance, le portail EMPR1TE sera fermé du 17/12/2018 au 4/01/2019." Below this, there are instructions: "Privilégiez les navigateurs Chrome ou Mozilla Firefox ; des problèmes de sauvegarde sont rencontrés avec Internet Explorer." and "Pour toute remarque et suggestion, contactez-nous : empr1te@opsat.fr". There are two main sections: "Mon compte" (blue header) with links for "Modifier mon mot de passe", "Ajouter un utilisateur", and "Gérer les droits des utilisateurs"; and "Mes salariés" (green header) with links for "Ajouter un nouveau salarié", "Signaler le départ d'un salarié", "Modifier les données d'un salarié", and "Télécharger mon récapitulatif". An orange arrow points from the "Ajouter un nouveau salarié" link in the "Mes salariés" section to the "Ajouter un nouveau salarié" link in the "Mon compte" section. A red bar at the bottom of the main content area contains the text "Ma déclaration annuelle d'effectifs".

Comment déclarer un nouveau salarié ?

Saisir ensuite les données du salarié :

- Prénom Nom
- Date de naissance
- Sexe
- N°SS
- Date entrée entreprise
- Date sortie entreprise (si nécessaire)
- SIR relatifs au salarié
- Nature du contrat

A screenshot of a web form titled "Ajout d'un salarié". The form is enclosed in a rounded rectangle with an orange border. It contains several input fields: "Prénom" and "Nom de naissance" (text boxes), "Nom d'usage" (text box) and "Indéterminé" (dropdown menu), "Date de naissance" (calendar icon), "Numéro sécurité social" (text box), "Date entrée entreprise" (calendar icon), and "Date sortie entreprise" (calendar icon). At the bottom, there is a button labeled "Ajouter un contrat" with a plus icon. A close button (X) is in the top right corner of the form's container.

Une fois le salarié créé, vous pouvez l'affecter à un poste de travail :

- En partant du salarié à l'aide d'un glisser-déposer vers le poste occupé (bloc jaune)
- Ou en partant du poste occupé (bloc jaune) en cliquant sur « actions » puis « affecter des salariés »

Comment déclarer qu'un salarié a quitté l'entreprise ?

Pour indiquer qu'un salarié ne fait plus partie de l'effectif, depuis la page d'accueil, cliquer sur « Signaler le départ d'un salarié »

Attention à bien renseigner la date réelle de sortie de l'entreprise; tout salarié sorti après le 1/01 de l'année en cours fera l'objet d'une cotisation.

The screenshot displays the EMPR1TE dashboard interface. On the left is a navigation menu with items: Accueil, Entreprise, Risques Professionnels, Risques Chimiques, Partage de fichiers, and Aide. The main content area is titled 'EMPR1TE, votre tableau de bord' and includes a sub-header 'pour déclarer vos effectifs, réaliser votre document unique, évaluer'. Below this, there are several sections: a maintenance notice, browser recommendations, contact information, a 'Mon compte' section with options like 'Modifier mon mot de passe' and 'Ajouter un utilisateur', and a 'Ma déclaration annuelle d'effectifs' section. On the right, the 'Mes salariés' section is highlighted with a green border, and the option 'Signaler le départ d'un salarié' is circled in orange with an arrow pointing to it from the 'Ajouter un utilisateur' option in the 'Mon compte' section.

EMPR1TE, votre tableau de bord pour déclarer vos effectifs, réaliser votre document unique, évaluer

Accueil

Entreprise

Risques Professionnels

Risques Chimiques

Partage de fichiers

Aide

Accueil

► Pour des raisons de maintenance, le portail EMPR1TE sera fermé du 17/12/2018 au 4/01/2019.

→ Privilégiez les navigateurs Chrome ou Mozilla Firefox ; des problèmes de sauvegarde sont rencontrés avec Internet Explorer.

→ Pour toute remarque et suggestion, contactez-nous : empr1te@opsat.fr

Mon compte

Modifier mon mot de passe

Ajouter un utilisateur

Gérer les droits des utilisateurs

Mes salariés

Ajouter un nouveau salarié

Signaler le départ d'un salarié

Modifier les données d'un salarié

Télécharger mon récapitulatif

Ma déclaration annuelle d'effectifs

Effectuer ma déclaration d'effectifs pour l'année