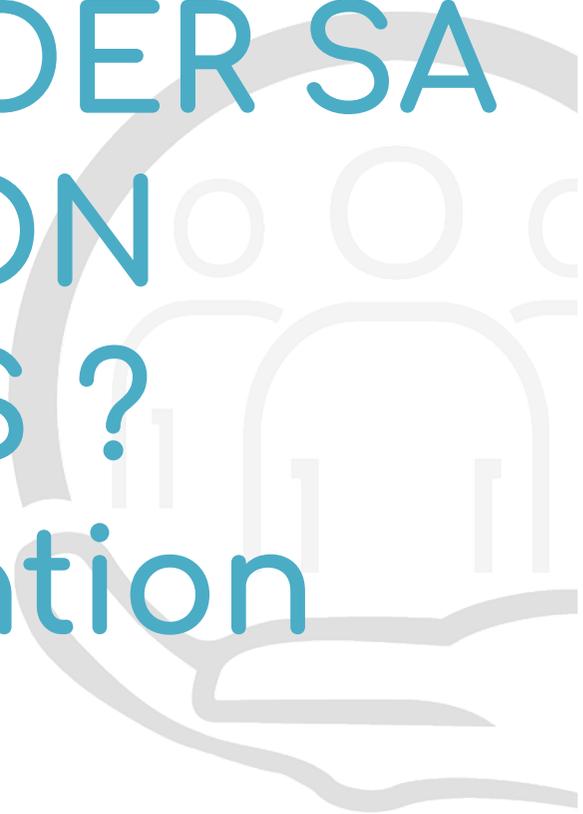


COMMENT VALIDER SA
DECLARATION
D'EFFECTIFS ?
(appel à cotisation
2019)



Comment déclarer ses effectifs ? (1/2)

La déclaration d'effectifs doit être réalisée du 7/01/19 au 28/02/19. Seul l'effectif présent au 1/01/19 entre en compte pour le calcul de la cotisation annuelle.

1

Accueil

→ Pour des raisons de maintenance, le portail EMPRI1TE 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
- Signaler un changement administratif

Risques professionnels

Demander un accompagnement

Risques chimiques

Demander un accompagnement

Ma déclaration annuelle d'effectifs

Effectuer ma déclaration d'effectifs pour l'année

▶ Depuis la page d'accueil, cliquez sur « Effectuer ma déclaration d'effectifs pour l'année »

2

Accueil > Entreprise > Mes déclarations > Ma déclaration

Ajouter un nouveau salarié
Signaler le départ d'un salarié
Modifier un salarié
Ajouter un salarié sans poste de travail
Aucun salarié sans poste

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

Entreprise 4 (T00004)

COMMERCIAL
AMALENDU Riccardo
ARIJURA Johnny
ARUNDHATI Wilson

Pour affecter un salarié à un poste, il suffit de cliquer sur le cartouche jaune correspondant au poste occupé.

Pour poursuivre la déclaration de vos salariés, il faut affecter tous les salariés à une unité ou à l'entreprise. Dans le cas où l'un d'eux ne serait plus dans vos effectifs, vous devez néanmoins l'affecter puis définir ensuite son statut.

▶ Ajouter un nouveau salarié, signaler le départ d'un salarié, modifier les données du salarié...

Comment déclarer ses effectifs ? (2/2)

3

Accueil > Entreprise > Mes déclarations > Ma déclaration

1 Affectez les salariés 2 Récapitulatif

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

Enregistrer
Passer à l'étape suivante

☑ Afficher les salariés

ENTREPRISE 4 (T00004) Actions

COMMERCIAL Actions

AMALENDU Riccardo

ARIURARA Johnny

4

Accueil > Entreprise > Mes déclarations > Ma déclaration

✓ Affectez les salariés 2 Récapitulatif

Récapitulatif

Valider définitivement ma déclaration d'effectifs

Afficher 10 éléments Rechercher :

Nom prénom	Date de naissance	N°SS	Unité(s)	Poste(s)	SIR	Motifs	Date d'entrée	Date sortie
AMALENDU Riccardo	6 octobre 1950		ENTREPRISE 4 (T00004)	COMMERCIAL	<input type="checkbox"/>		30 juillet 1994	
ARIURARA Johnny	21 août 1949		ENTREPRISE 4 (T00004)	COMMERCIAL	<input type="checkbox"/>		15 mars 2011	
ARUNDHATI Wilson	6 septembre 1979		ENTREPRISE 4 (T00004)	COMMERCIAL	<input type="checkbox"/>		15 mars 2016	

▶ Depuis le bouton rouge Actions, cliquer sur « Passer à l'étape suivante »

▶ Si le récapitulatif est correct, cliquer sur « Valider définitivement ma déclaration d'effectifs »
Sinon, revenez à l'étape précédente pour effectuer les modifications nécessaires

▶ Dès validation, vous recevez un mail automatique confirmant votre déclaration d'effectifs

Comment déclarer un nouveau salarié ?

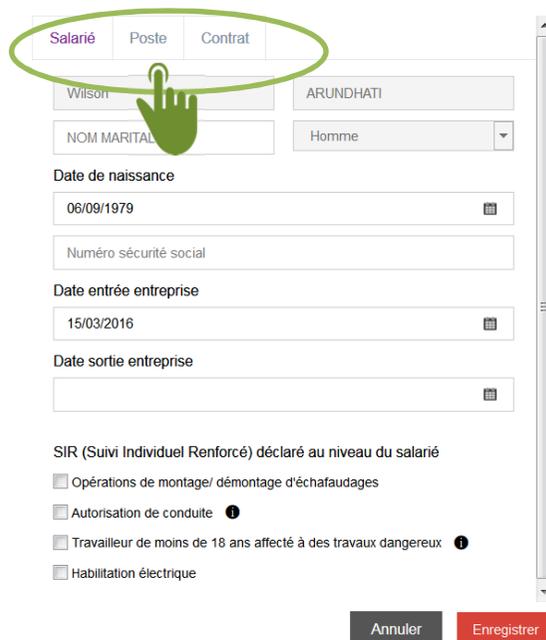
1



The screenshot shows a web interface for managing declarations. At the top, there is a breadcrumb trail: Accueil > Entreprise > Mes déclarations > Ma déclaration. Below this, there are two numbered steps: 1. Affecter les salariés (highlighted) and 2. Récapitulatif. The main instruction reads: 'Affectez vos salariés à leur(s) poste(s) Puis précisez les caractéristiques de ceux-ci'. There is a table with two rows: 'ENTREPRISE 4 (T00004)' and 'COMMERCIAL'. To the right, a sidebar menu has 'Ajouter un nouveau salarié' circled in green with a hand icon pointing to it. Other options include 'Supprimer le départ d'un salarié' and 'Retirer un salarié'. Below the menu, there is a section for 'Liste des salariés sans poste de' with a '+ Ajouter un salarié' button. At the bottom, there is a note: 'Pour affecter un salarié à un poste, cliquez sur la cartouche jaune correspondant au poste'.

► Cliquer sur « Ajouter un nouveau salarié »

2



The screenshot shows a form for entering employee data. The 'Salarié' tab is circled in green with a hand icon pointing to it. The form contains the following fields: 'Prénom Nom' (Wilson ARUNDHATI), 'NOM MARITAL' (empty), 'Sexe' (Homme), 'Date de naissance' (06/09/1979), 'Numéro sécurité social' (empty), 'Date entrée entreprise' (15/03/2016), and 'Date sortie entreprise' (empty). Below these fields, there is a section for 'SIR (Suivi Individuel Renforcé) déclaré au niveau du salarié' with several checkboxes: 'Opérations de montage/ démontage d'échafaudages', 'Autorisation de conduite', 'Travailleur de moins de 18 ans affecté à des travaux dangereux', and 'Habilitation électrique'. At the bottom, there are two buttons: 'Annuler' and 'Enregistrer'.

► Saisir ensuite les données du salarié :

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

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

1



Accueil > Entreprise > Mes déclarations > Ma déclaration

Affectez les salariés Récapitulatif

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

Cliquez sur le salarié pour le modifier

ENTREPRISE 4 (T00004) Actions

COMMERCIAL Actions

AMAI FNDDI Riccardi

+ Ajouter un nouveau salarié

Signaler le départ d'un salarié

Rechercher un salarié

Liste des salariés sans poste de travail

+ Aucun salarié sans poste

Pour affecter un salarié à un poste, il suffit d'appuyer sur la cartouche jaune correspondant au poste occupé

► Cliquer sur « Signaler le départ d'un salarié »

2

DÉPART D'UN SALARIÉ

Salarié

ETAIN Paramartha

Date de sortie de l'entreprise

Annuler

Valider

► Saisir ensuite la « date de sortie de l'entreprise » du salarié