

COMMENT
ACTUALISER SES
EFFECTIFS ?
(en cours d'année)



Comment actualiser ses effectifs ? (1/2)

. Une fois votre déclaration d'effectifs validée (appel à cotisation), vous devez mettre à jour votre personnel (entrée/sortie des salariés notamment) en cours d'année.

1

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
- Signaler un changement administratif

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

- Consulter mes déclarations d'effectifs

▶ Depuis la page d'accueil et l'onglet Mes salariés, cliquez sur « Ajouter un nouveau salarié » ou « Signaler le départ d'un salarié »

2

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)

COMMERCIAL
AMALENDU Riccardo
ARIJURA Johnny
ARUNDHATI Wilson

Actions

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

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 affecter à une unité ou à l'entreprise. Dans le cas où l'un d'eux ne serait plus dans vos effectifs, vous faut néanmoins l'affecter puis définir ensuite son statut.

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

Comment actualiser ses effectifs ? (2/2)

3

Accueil > Entreprise > Mes salariés

Actualiser mes effectifs

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 25 (T00025) Actions

UNITE ATELIER Actions

MANUTENTIONNAIRE Actions

JAUNE YVAN

Accueil > Entreprise > Mes salariés

Actualiser mes effectifs

Affectez les salariés Récapitulatif

Récapitulatif

Afficher 10 éléments Rechercher :

Nom prénom	Date de naissance	N°SS	Unité(s)	Poste(s)	SIR	Motifs	Date d'entrée	Date sortie
Rechercher	Rechercher	Rechercher	Rechercher	Rechercher	Tous	Rechercher	Rechercher	Rech
BLANC ERIC	23 décembre 1988		UNITE EXPEDITION	EXPEDITION (PRÉPARATION DES COLIS, FILMAGE, CHARGEMENT DES CAMIONS AVEC CHARIOT...)	<input checked="" type="checkbox"/>	Autorisation de conduite	21 décembre 2009	
BLEU PAUL	14 septembre 1971		UNITE ATELIER	SCIEUR	<input checked="" type="checkbox"/>	Agents CMR avérés	10 juillet 1993	
JAUNE YVAN	13 février 1966		UNITE ATELIER	MANUTENTIONNAIRE	<input type="checkbox"/>	Autorisation de conduite,	11 août 2008	

- ▶ Depuis l'étape 1 « Affectez les salariés » OU l'étape 2 « Récapitulatif », cliquer ensuite sur « Actualiser mes effectifs »
- ▶ Dès validation, vous recevez un mail automatique confirmant votre actualisation d'effectifs
- ▶ Comptez 48 h avant de contacter l'assistante médicale pour demander un rdv de visite

Comment déclarer un nouveau salarié ?

1



► Cliquer sur « Ajouter un nouveau salarié »

2

The screenshot shows a form for entering employee data. The 'Salarié' tab is highlighted with a green circle and a hand cursor. 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
- Date sortie entreprise: [empty]

Below the form, there is a section '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
- 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

Date de sortie de l'entreprise

Annuler

Valider

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