


COMMENT VALIDER SA DECLARATION D'EFFECTIFS ? (appel à cotisation 2020)



MAJ du 28/10/20

Comment déclarer ses effectifs ? (1/2)

. La déclaration d'effectifs doit être réalisée du 6/01/19 au 28/02/20. Seul l'effectif présent au 1/01/20 entre en compte pour le calcul de la cotisation annuelle.

INFOS PRATIQUES :

- **Attention : en raison d'une maintenance annuelle, le site EMPRITE sera fermé du 1er au 3/01/20**
- Avant de demander un rendez-vous de visite, le salarié doit d'abord être déclaré sur EMPRITE : comptez ensuite un délai de 48h avant de contacter votre assistante médicale.
- Accédez à une FAQ, des vidéos de démo et un mode d'emploi complet sur notre site : www.opsat.fr/espace-adherents/
- Besoin d'aide ? emprite@opsat.fr

1

Modifier mon mot de passe
Gérer les droits des utilisateurs
Signaler un changement administratif

Mon compte

Effectuer ma déclaration d'effectifs pour l'année

Ma déclaration annuelle d'effectifs

Risques professionnels

Risques chimiques

▶ 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

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

ENTREPRISE 4 (T00004)	Actions
COMMERCIAL	Actions
AMALENDU Ricardo	
ARIJURA Johnny	
ARUNDHATI Wilson	

▶ 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



► Cliquer sur « Ajouter un nouveau salarié »

2

The screenshot shows the 'Ajouter un nouveau salarié' form. The 'Salarié' tab is highlighted. Fields include: Prénom Nom (Wilson), ARUNDHATI; Sexe (Homme); Date de naissance (06/09/1979); Numéro sécurité social; Date entrée entreprise (15/03/2016); Date sortie entreprise. There are also checkboxes for SIR (Suivi Individuel Renforcé) options.

► 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

Comment réintégrer un salarié qui a quitté l'entreprise ? (1/2)

1

Accueil > Entreprise > Mon organigramme

Actualiser mes effectifs

Affecter 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 29 (T00029)

ATELIER

AGENT DE MAINTENANCE

MARRON TRISTAN

SCIEUR

BLANC ERIC

BLEU PAUL

ORANGE ROMAIN

+ Ajouter un nouveau salarié

Signaler le départ d'un salarié

Rechercher un salarié

Poste de salariés sans poste de travail

Aucun salarié sans poste

Pour affecter un salarié à un poste, il suffit de le glisser dans le cartouche jaune correspondant au poste concerné.

► Cliquer sur « Rechercher un salarié »

2

SÉLECTIONNER UN SALARIÉ

Salarié

m

AMBRE Pascal - archivé

GRIS THOMAS - archivé

M. TURQUOISE

MARRON TRISTAN

ORANGE ROMAIN

ROSE EMILIE (née) ROSE

► Les salariés « archivés » correspondent à des salariés qui ont quitté l'entreprise que vous pouvez désormais réintégrer

Comment réintégrer un salarié qui a quitté l'entreprise ? (2/2)

3

Modification d'un salarié

Salarié Postes Contrats

* Prénom
PASCAL

* Nom de naissance
AMBRE

Nom marital
NOM MARITAL

* Sexe
Homme

* Date de naissance
10/01/1979

Numéro sécurité social
Numéro sécurité social

* Date entrée entreprise
01/02/2018

Date sortie entreprise
31/10/2019

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

► Cliquer sur « Réintégrer dans l'équipe »

