

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

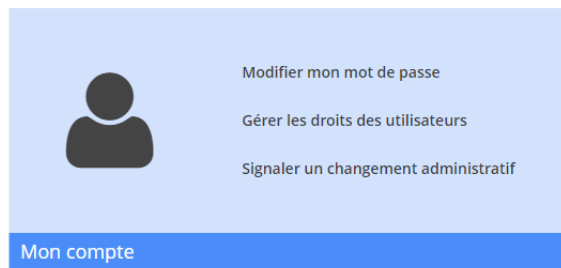


MAJ du 28/10/20

# 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



Mon compte

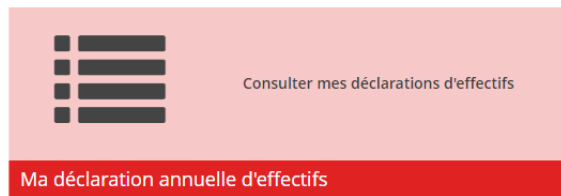
- Modifier mon mot de passe
- Gérer les droits des utilisateurs
- Signaler un changement administratif



Mes salariés

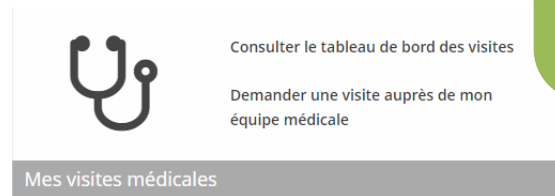
- Ajouter un nouveau salarié
- Signaler le départ d'un salarié
- Modifier les données d'un salarié
- Télécharger mon récapitulatif

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



Ma déclaration annuelle d'effectifs

Consulter mes déclarations d'effectifs



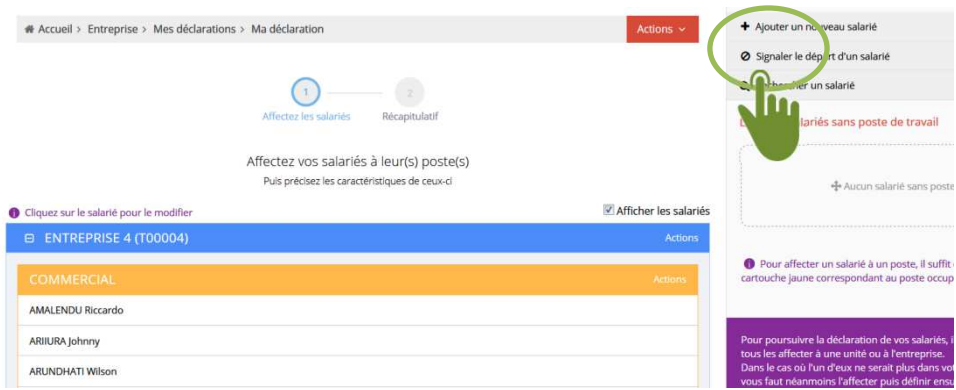
Mes visites médicales

- Consulter le tableau de bord des visites
- Demander une visite auprès de mon équipe médicale



Risques chimiques

2



Accueil > Entreprise > Mes déclarations > Ma déclaration

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

1 Affectez les salariés 2 Récapitulatif

Cliquez sur le salarié pour le modifier

Afficher les salariés

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

Actions

- + Ajouter un nouveau salarié
- Signaler le départ d'un salarié
- Modifier les données d'un salarié
- Ajouter un salarié 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 votre entreprise, 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 décembre 1906		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. At the top, there are three tabs: 'Salarié', 'Poste', and 'Contrat'. The 'Salarié' tab is highlighted with a green circle and a hand cursor. The form contains the following fields and options:

- 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]
- 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

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

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

1

Accueil > Entreprise > Mon organigramme

Affecter les salariés

Récapitulatif

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

ENTREPRISE 29 (T00029)

ATELIER

AGENT DE MAINTENANCE  
MARRON TRISTAN

SCIEUR  
BLANC ERIC  
BLEU PAUL  
ORANGE ROMAIN

Rechercher un salarié

Aucun salarié sans poste

Cliquez sur le salarié pour le modifier

Afficher les salariés

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

► Cliquez 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 »

