

COMMENT VALIDER SA DECLARATION D'EFFECTIFS ? (appel à cotisation 2022)



MAJ du 18/11/2021

Comment déclarer ses effectifs ? (1/2)

. La déclaration d'effectifs doit être réalisée du 3/01/22 au 28/02/22. Seul l'effectif présent au 1/01/22 entre en compte pour le calcul de la cotisation annuelle.

INFOS PRATIQUES :

→ **Attention : en raison d'une maintenance annuelle, le site EMPR1TE sera fermé du 1er au 3/01/20**

→ Avant de demander un rendez-vous de visite, le salarié doit d'abord être déclaré sur EMPR1TE : 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 ? empr1te@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



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

Mes visites médicales



Risques professionnels



Accéder à mon interface

Risques chimiques

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

2

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

1 Cliquez sur le salarié pour le modifier

Afficher les salariés

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

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

Liste des salariés sans poste de travail

+ Aucun salarié sans poste

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

Pour poursuivre la déclaration de vos salariés, il faut 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 devez tout de même 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

Actions

1 Affectez les salariés

2 Récapitulatif

Enregistrer

Passer à l'étape suivante

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

1 Cliquez sur le salarié pour le modifier

Afficher les salariés

ENTREPRISE 4 (T00004) Actions

COMMERCIAL Actions

AMALENDU Riccardo

ARIUURA Johnny

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

4

Accueil > Entreprise > Mes déclarations > Ma déclaration

Valider définitivement ma déclaration d'effectifs

Affectez les salariés

2 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	Reche
AMALENDU Riccardo	6 octobre 1950		ENTREPRISE 4 (T00004)	COMMERCIAL	<input type="checkbox"/>		30 juillet 1994	
ARIUURA 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	

► 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



Accueil > Entreprise > Mes déclarations > Ma déclaration

Affecter les salariés 1 Récapitulatif 2

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

MAI FNJL Riccardo

Actions

- + Ajouter un nouveau salarié
- ✖ Supprimer le départ d'un salarié
- ✖ Retirer un salarié

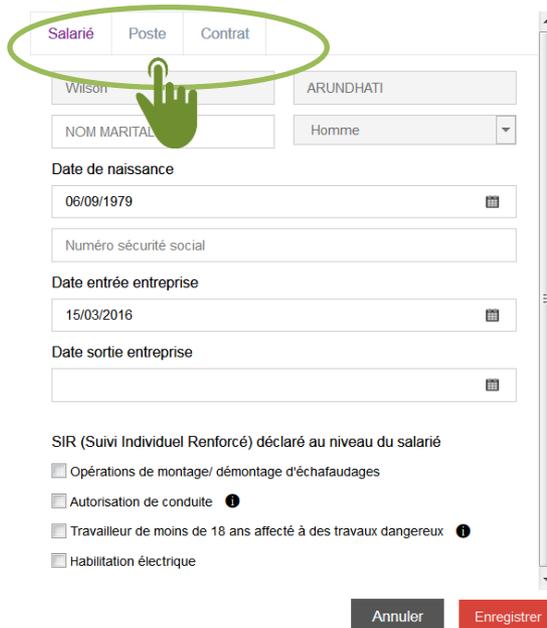
Liste des salariés sans poste de

+ Aucun salarié

Pour affecter un salarié à un poste, cliquez sur la cartouche jaune correspondant au poste.

► Cliquer sur « Ajouter un nouveau salarié »

2



Salarié	Poste	Contrat
Wilson		ARUNDHATI
NOM MARITAL		Homme

Date de naissance

06/09/1979

Numéro sécurité social

Date entrée entreprise

15/03/2016

Date sortie entreprise

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

Annuler 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

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

ENTREPRISE 4 (T00004) Actions

COMMERCIAL Actions

AMAI FNDR1 Riezardin

+ 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 de cliquer 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

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

1

Accueil > Entreprise > Mon organigramme Actualiser mes effectifs

Affectez vos salariés à leur(s) poste(s)
Puis précisez les caractéristiques de ceu(x)

ENTREPRISE 29 (T00029) Afficher les salariés

ATELIER		Actions
AGENT DE MAINTENANCE		Actions
MARRON TRISTAN		
SCIEUR		Actions
BLANC ERIC		
BLEU PAUL		
ORANGE ROMAIN		

+ Ajouter un nouveau salarié

Signaler le départ d'un salarié

Rechercher un salarié

Cartouche 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 (né(e) 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)

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 »



3