


# 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/](http://www.opsat.fr/espace-adherents/)
- Besoin d'aide ? [empr1te@opsat.fr](mailto:empr1te@opsat.fr)

1

Mon compte

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

Ma déclaration annuelle d'effectifs

Effectuer ma déclaration d'effectifs pour l'année

Risques professionnels

Risques chimiques

Accéder à mon interface

Mes visites médicales

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

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

2

Accueil > Entreprise > Mes déclarations > Ma déclaration

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

Ajouter un nouveau salarié

- Signaler le départ d'un salarié
- Modifier un salarié

Lis... 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

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 devez tout de même l'affecter puis définir ensuite son statut.

ENTREPRISE 4 (T00004)	Actions
COMMERCIAL	Actions
AMALENDU Riccardo	
ARIHURA 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

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

☑ 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

1 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

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

MAI FNJL Riccardo

+ Ajouter un nouveau salarié

Annuler le départ d'un salarié

Supprimer 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

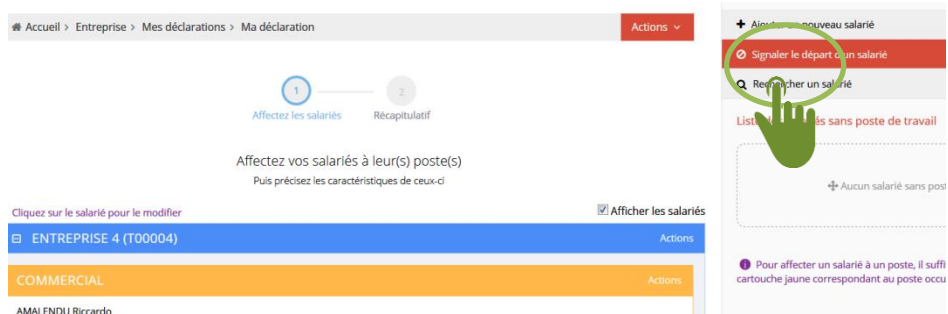
Annuler Enregistrer

► 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



The screenshot shows a web interface for declaring salaries. At the top, there is a breadcrumb trail: Accueil > Entreprise > Mes déclarations > Ma déclaration. Below this, there are two steps: 1. Affectez les salariés and 2. Récapitulatif. The main instruction is 'Affectez vos salariés à leur(s) poste(s)'. Below this, there is a table with columns for 'Entreprise' and 'Poste'. The first row is 'ENTREPRISE 4 (T00004)' and the second is 'COMMERCIAL'. To the right, there is a sidebar with a search bar and a list of 'Liste des salariés sans poste de travail'. A green hand icon is pointing to the 'Signaler le départ d'un salarié' option in the sidebar.

► 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