


COMMENT VALIDER SA DECLARATION D'EFFECTIFS ? (appel à cotisation 2023)



MAJ du 15/12/2022

Comment déclarer ses effectifs ? (1/2)

. La déclaration d'effectifs doit être réalisée du 4/01/23 au 28/02/23. Seul l'effectif présent au 1/01/23 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

Mon compte

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

Ma déclaration annuelle d'effectifs

Mes visites médicales

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

Risques professionnels

Risques chimiques

Accéder à mon interface

▶ 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.

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

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

Enregistrer
Passer à l'étape suivante

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

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

1 Affecter 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	Actions
ENTREPRISE 4 (T00004)	Actions
COMMERCIAL	Actions

MAI FNJL Riccardi

+ 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

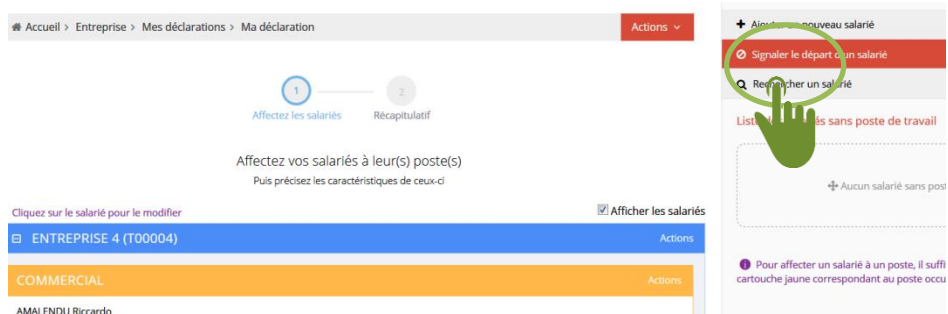
Annuler Enregistrer

► 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. The breadcrumb trail is 'Accueil > Entreprise > Mes déclarations > Ma déclaration'. 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 are two rows: 'ENTREPRISE 4 (T00004)' and 'COMMERCIAL'. On the right, a dropdown menu is open, showing options: '+ Ajouter un nouveau salarié', 'Signaler le départ d'un salarié' (highlighted with a green circle and a hand icon), and 'Rechercher un salarié'. Below the menu, there is a section for 'Liste des salariés sans poste de travail' and a note: '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