

Bien se préparer à la déclaration des effectifs

Définir un profil “déclaration”

L'appel à déclaration des effectifs arrive à grands pas. Il devra être réalisé sur votre espace adhérent. Pour cela, nous vous conseillons de donner l'accès à la personne en charge du sujet dans votre entreprise pour qu'elle se familiarise avec l'outil.



01 Se connecter

- Je clique sur le lien ci-dessous : <https://apst41.padoa.fr/employer/login>
Je renseigne mon adresse mail
- Si elle n'est pas reconnue, je contacte le service adhérent
02 54 52 41 41 - adherents@apst41.fr
- Pas de mot de passe !
J'entre simplement un code unique à chaque connexion, reçu sur mon adresse email

02 S'assurer qu'un administrateur existe

- Seul l'administrateur peut attribuer et mettre à jour les rôles des utilisateurs, notamment le rôle “déclaration”
- Si aucun administrateur n'est renseigné, je contacte mon service de prévention et de santé au travail pour m'attribuer ce rôle ou à la personne adéquate.

Conseil : Si une personne ayant ce rôle quitte l'entreprise, il peut reléguer ses droits à une autre personne, dans les paramètres de l'espace adhérent.

03 Vérifier que la personne référente déclaration a bien accès.

Le cas contraire :

si je ne suis pas administrateur :

- Je demande à la personne qui a ce rôle de suivre la procédure suivante

si je suis administrateur, je peux renseigner directement le rôle des utilisateurs :

- Je me rends dans “Mon Entreprise”
- Je clique sur “Ajouter” un utilisateur
- Je renseigne son adresse mail et son poste
- Je lui attribue le rôle “Déclaration”.

Il sera responsable de la gestion de la déclaration annuelle des effectifs. Il aura accès à la page convocations et visites où il pourra uniquement consulter la liste.

À noter :

Je n'hésite pas à consulter le Centre d'aide en cas de questions sur la déclaration annuelle des effectifs.

Je peux également transférer la procédure à mon cabinet comptable.