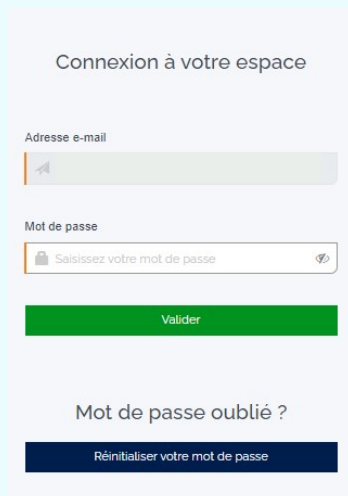


TUTORIEL

Appel de cotisation DOE

Pour procéder à la déclaration obligatoire d'effectif annuel (DOE), vous devez vous connecter à votre Espace Adhérent depuis notre site www.ametra06.org

- > Si votre compte utilisateur est déjà créé
 - ➔ Vous connecter avec votre e-mail et votre mot de passe



Connexion à votre espace

Adresse e-mail

Mot de passe

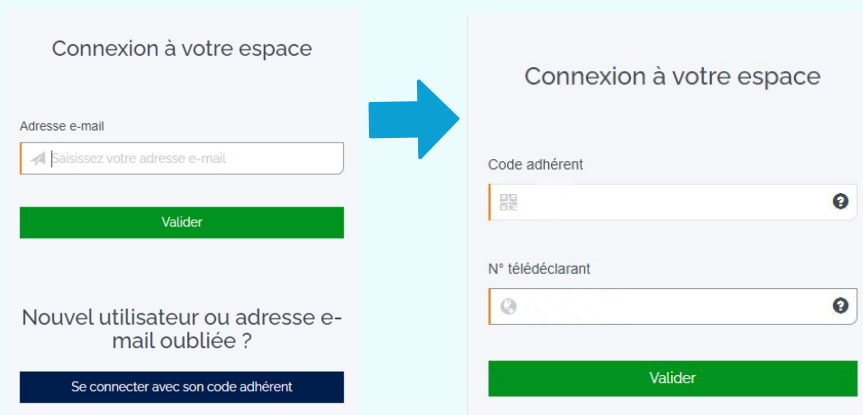
Valider

Mot de passe oublié ?

Réinitialiser votre mot de passe

- > S'il s'agit de votre 1ère connexion
 - ➔ Se munir du code adhérent et du n° de télédéclarant

Attention
Ne pas cliquer sur "Valider", mais sur le bouton bleu



Connexion à votre espace

Adresse e-mail

Valider

Nouvel utilisateur ou adresse e-mail oubliée ?

Se connecter avec son code adhérent

Connexion à votre espace

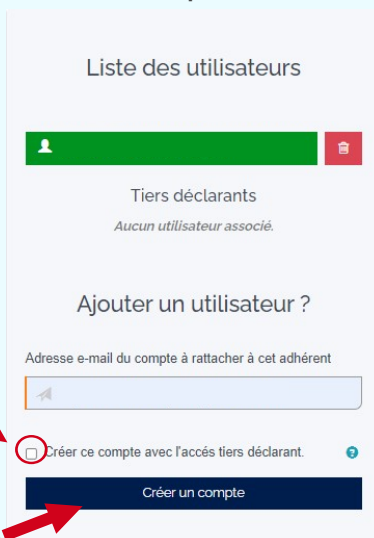
Code adhérent

N° télédéclarant

Valider

- ➔ Ensuite, vous devez créer votre compte utilisateur

Si l'utilisateur créé est externe à l'entreprise/tiers déclarant (ex : cabinet comptable), cochez la case "Créer ce compte avec l'accès tiers déclarant"



Liste des utilisateurs

Tiers déclarants

Ajouter un utilisateur ?

Adresse e-mail du compte à rattacher à cet adhérent

Créer ce compte avec l'accès tiers déclarant.

Créer un compte

Saisir l'e-mail

Cliquer sur le bouton

Déclaration d'effectif obligatoire au 1er janvier (DOE)

1. Accès

- Après avoir accédé à votre Espace Adhérent, cliquer sur le bouton "Accéder à ma déclaration"

Le screenshot montre l'interface utilisateur de l'Espace Adhérent. En haut à droite, un bouton "Accéder à ma déclaration" est entouré d'un cercle rouge. Le menu de gauche contient des liens tels que "Accueil", "Mon compte", "Mon espace documentaire", "Mes salaires", "Mon planning", "Déclaration / Cotisation", "monDUEP/FE", "Téléchargements" et "FAQ". Le contenu principal est divisé en six sections :

- MON COMPTE** : Mes coordonnées, Gérer mes postes, Changer de situation, Gérer mes moyens de paiement, Contacter mon centre médical.
- MON ESPACE DOCUMENTAIRE** : Mes factures, Mes documents, Mes actions de prévention.
- MES SALAIRES** : Liste de mes salaires, Ajouter un nouveau salaire, Effectifs, Accidents du travail, Arrêts de travail, Consultation et rendez-vous.
- MON PLANNING** : Consultations.
- FAQ** : Faire aux questions : adhésion, cotisation, suivi médical, réglementation...
- ACCOMPAGNEMENT DUEP/FE** : Demander un accompagnement : contact@monduep.fr, Réaliser son DUEP en autonomie : www.monduep.fr.

2. Saisie de la déclaration

- Ecran pour la déclaration obligatoire des effectifs (DOE)

DÉCLARATION OBLIGATOIRE DES EFFECTIFS (DOE)

A déclarer au plus tard le
Effectif déclaré : -4 salarié(s) [Visualiser mes salariés](#) [Ajouter un salarié](#)

Contrat	Type de suivi	Variation N-1	Historique des déclarations
Contrat à durée indéterminée	SIS	L'effectif de référence N-1 est indisponible, la variation N-1 ne peut donc pas être calculée.	Effectif 2022 (Déclare le 01/01/2022) 4
Contrat à durée déterminée	SIA		Effectif 2021 (Déclare le 01/01/2021) 4
	SIR		Effectif 2020 (Déclare le 01/01/2020) 3

CHANGEMENT DE SITUATION

Vous souhaitez signaler un changement de situation (Cessation d'activité (radiation), Changement de propriétaire (radiation), Demande de radiation, En redressement judiciaire, ...)

Oui Non

En déclarant un changement de situation, je certifie sur l'honneur que la situation de mon entreprise a évolué depuis ma dernière déclaration. En effectuant ce changement de situation, je suis conscient(e) que ceci peut entraîner la clôture de mes salariés actifs.

COORDONNÉES DE FACTURATION

Nom : _____
Adresse * : _____
Code postal * : _____ Ville * : _____
Email * : _____

SIGNATAIRE DE LA DÉCLARATION

Nom du déclarant * : _____
Précisez le déclarant * : _____
Fonction : _____
Email * : _____

ESTIMATIF DE VOTRE COTISATION

Actif(s) : _____
Total Cotisation (TTC) : 369,6 €

DÉCLARATION ET PAIEMENT

Informations relatives au moyen de paiement

Chèque Virement bancaire Prélèvement bancaire Carte bancaire

Informations relatives au chèque

A réception de votre bordereau, veuillez libeller votre chèque à l'ordre de AMETRA06 avec la référence 17298-14/11/2022 ou joindre le coupon de règlement, et l'envoyer à : AMETRA06 - TSA 81129 - 06709 ST LAURENT DU VAR CEDEX

Je certifie sur l'honneur avoir vérifié les renseignements fournis ci-dessus et déclare qu'à ma connaissance, ils sont exacts. Je suis conscient(e) qu'une fausse déclaration pourra être réprimée sur le plan pénal.

[Confirmer ma déclaration](#)

Déclaration d'effectif obligatoire au 1er janvier (DOE)

! Vous devez impérativement vérifier et/ou mettre à jour la liste des salariés avant de valider votre DOE

DÉCLARATION OBLIGATOIRE DES EFFECTIFS (DOE)

A déclarer au plus tard le
Effectif déclaré au : 4 salarié(s)

Visualiser mes salariés Ajouter un salarié

Contrat : Contrat à durée indéterminée / Contrat à durée déterminée

Type de suivi : SIS, SIA, SIR

Visualiser vos salariés

Ajouter un salarié



Pour ajouter un salarié, vous devez remplir le formulaire qui s'affiche

Ajouter un nouveau salarié

Retour

www.ametra06.fr

Pour l'ajout du poste, la saisie du code PCS-ESE est obligatoire (liste des codes disponible sur le site INSEE. Cliquez ici). Si vous ne trouvez pas le code ou le libellé, saisir « A renseigner ».

ÉTAT CIVIL

EMPLOI

Ajouter un poste

Annuler Enregistrer

Ajouter un poste/fonction en cliquant sur le lien

AJOUTER UN POSTE POUR "NON DÉFINI" POUR LE MOMENT

Il s'agit de poste occupé par "non définit pour le moment" au sein de votre entreprise. Pour saisir un poste il suffit de chercher dans la liste des postes existants si le poste existe déjà. Si le poste n'existe pas, veuillez créer un nouveau poste via l'icône +

Liste des postes existants

+

Si le poste/fonction du salarié ajouté n'existe pas dans la liste déroulante, cliquer sur le bouton "+"

Saisir le code PCS-ESE indiqué sur votre logiciel de paie pour les DSN, à défaut saisir un mot clé (ex : qualité pour Responsable qualité)

CRÉER UN NOUVEAU POSTE POUR "NON DÉFINI" POUR LE MOMENT

Il s'agit de poste occupé par "non définit pour le moment" au sein de votre entreprise. Pour créer un nouveau poste il vous suffit de saisir le nom du poste à créer et de lui associer le code PCS Insee correspondant. Si vous ne savez pas à quel code PCS Insee correspond le poste vous pouvez consulter la nomenclature des codes PCS Insee, ce lien vous aidera à trouver la catégorie socioprofessionnelle rattaché au poste.

Nom du poste à créer

Libellé ou Code PCS Insee (Catégorie socioprofessionnelle) correspondant à ce poste

A renseigner

A renseigner

Si le libellé du poste ou le code PCS-ESE que vous voulez créer n'apparaît pas dans la liste des postes INSEE, vous devez indiquer "A renseigner"

Déclaration d'effectif obligatoire au 1er janvier (DOE)

➔ A partir de la liste de vos salariés, vous pouvez sortir un salarié de votre effectif

ACTIFS	INACTIFS	TOUS	EFFECTIF DÉCLARÉ
Liste / Sélection 5			
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
TEST A.B	TEST B	TEST C	TEST D
01/01/1983	01/01/1900	01/01/1900	01/01/1900
Contrat de travail à caractère saisonnier	Contrat à durée indéterminée	Contrat à durée indéterminée	Contrat à durée indéterminée
Coffeur (mité) (ajip), Conducteur d'autobus et receveur en...	Serveur ou serveuse (brasserie ou restauration) (ajip), Serv...	Chauffeurs	POC
SIS	SIS	SIS	SIR
02/09/2021	31/05/2013	31/05/2013	31/05/2013

Cliquer sur les 3 petits points bleus pour indiquer le salarié à sortir, puis sur le bouton "Valider mon effectif"

➔ Sur l'écran de la déclaration obligatoire des effectifs (DOE), vous pouvez déclarer un changement de situation en cochant "Oui". Si votre situation n'a pas changé, cocher "Non"

CHANGEMENT DE SITUATION

Vous souhaitez signaler un changement de situation (Cessation d'activité (radiation), Changement de propriétaire (radiation), Demande de radiation, En redressement judiciaire, ...)

Oui Non

En déclarant un changement de situation, je certifie sur l'honneur que la situation de mon entreprise a évolué depuis ma dernière déclaration. En effectuant ce changement de situation, je suis conscient(e) que ceci peut entraîner la clôture de mes salariés actifs.

➔ Vous pouvez également vérifier et modifier, si nécessaire, vos coordonnées de facturation

COORDONNÉES DE FACTURATION

Nom

Adresse *

Code postal * Ville *

Email *

➔ Le montant de votre cotisation déclarée s'affiche au bas de l'écran de DOE

Sélectionner votre mode de règlement

ESTIMATIF DE VOTRE COTISATION

Actif(s)

Total Cotisation (TTC)

DÉCLARATION ET PAIEMENT

Informations relatives au moyen de paiement

Chèque Virement bancaire Prélèvement bancaire Carte bancaire

Informations relatives au chèque

A réception de votre bordereau, veuillez libeller votre règlement à l'ordre de AMETRA06 avec la référence 91155-14/1/2022 ou joindre le coupon de règlement.

Je certifie sur l'honneur avoir vérifié les renseignements fournis ci-dessus et déclare que ma connaissance, ils sont exacts. Je suis conscient(e) qu'une fausse déclaration pourra être réprimée sur le plan pénal.

Confirmer ma déclaration

Finaliser votre déclaration en cliquant sur le bouton "Confirmer ma déclaration"

- Si vous choisissez le paiement par CB, vous aurez accès au règlement une fois la facture de cotisation éditée et disponible dans "Mon espace documentaire/Mes factures" (délai : 24h)