

Gestion des SIRETS

Etape préalable: Avant-propos

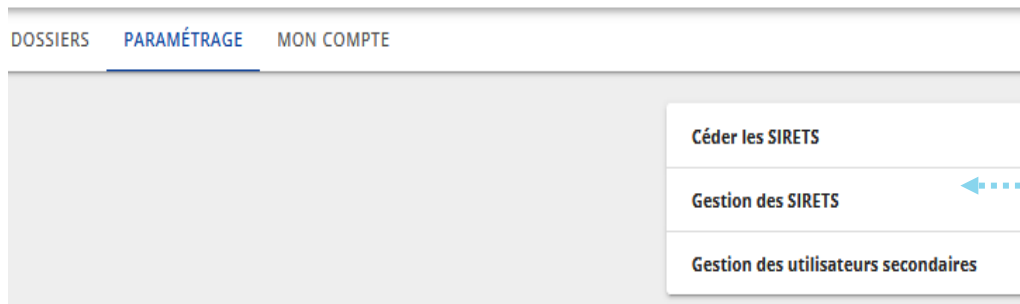
Pour la gestion des dossiers de risques professionnels employeur, il faut distinguer **l'utilisateur principal** et **l'utilisateur secondaire**:

- **L'utilisateur principal** : gère l'organisation des SIRETS et donne accès aux utilisateurs secondaires. Il peut traiter les dossiers de risques professionnels.
- **L'utilisateur secondaire** : traite les dossiers de risques professionnels que l'utilisateur principal lui a attribué.

Gestion des SIRETS

📍 **Etape préalable** : L'employeur se connecte sur son compte <https://questionnaires-risquepro.ameli.fr/login> et se rend dans l'onglet paramétrage

L'employeur se rend sur le tableau de bord des dossiers de risques professionnels et clique sur « **paramétrage** »
A noter que seul **l'utilisateur principal a accès à l'onglet paramétrage**



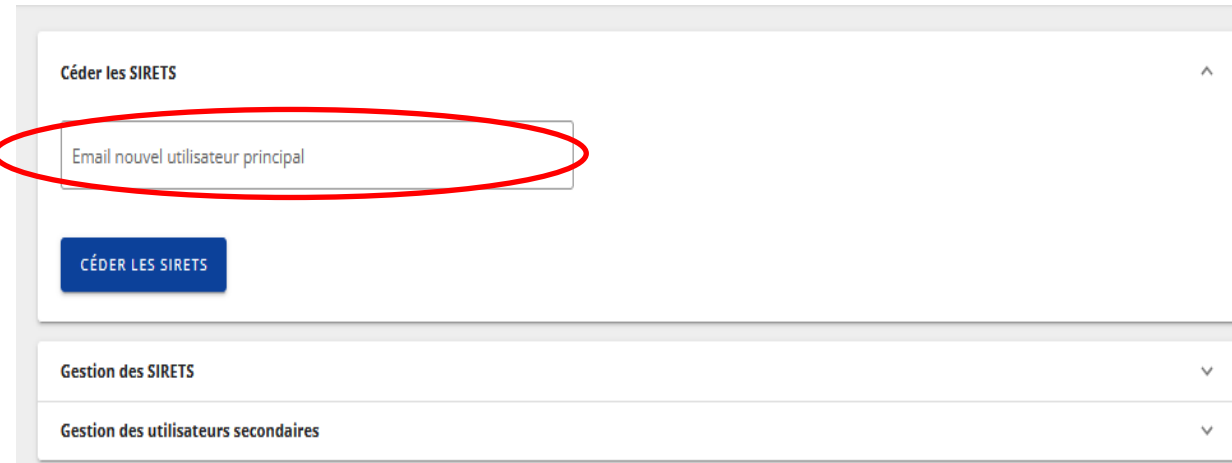
Dans l'onglet paramétrage, l'utilisateur principal peut **céder les SIRETS**, organiser la **gestion des SIRETS** et gérer **les utilisateurs secondaires**

Gestion des SIRETS

Option (1) : L'employeur veut céder les SIRETS

Dans cette partie, l'utilisateur principal **renseigne l'adresse e-mail d'un autre utilisateur principal (une autre personne ayant déjà un compte QRP en tant qu'utilisateur principal)**.

Puis, l'utilisateur principal ayant fait cette démarche **devient instantanément utilisateur secondaire** (le compte ne se supprime pas)



The screenshot shows a web interface for 'Céder les SIRETS'. It features a title bar 'Céder les SIRETS' with an upward arrow. Below the title bar is a text input field labeled 'Email nouvel utilisateur principal', which is circled in red. Underneath the input field is a blue button labeled 'CÉDER LES SIRETS'. At the bottom of the form, there are two expandable sections: 'Gestion des SIRETS' and 'Gestion des utilisateurs secondaires', both with downward arrows.

L'adresse mail à renseigner doit être un utilisateur principal, toute autre adresse email sera refusée (en cas de blocage, l'employeur peut contacter le 3679 pour une réinitialisation)



Gestion des SIRETS



Option (2) : L'employeur souhaite gérer Les SIRETS : ajout d'un nouveau SIRET



Attention : Il n'est pas possible d'ajouter un SIRET tant qu'un dossier risques professionnels en lien avec ce SIRET n'est pas en cours.

Céder les SIRETS

Gestion des SIRETS

Ajouter un SIRET

Siret



0 / 14

Code de déblocage

Ajouter ce SIRET à tous les utilisateurs

ENREGISTRER NOUVEAU SIRET

Liste des SIRETS

Siret	Raison sociale	Actions
702 000 522 00616	CHUBB FRANCE	 SUPPRIMER
675 580 591 00013	WOLFF ET COMPAGNIE SOCIETE ANONYME	 SUPPRIMER

Lignes par page : 10 1-2 de 2

Gestion des utilisateurs secondaires

Ici, l'utilisateur principal peut rajouter un nouveau SIRET afin de pouvoir traiter les dossiers en lien avec ce SIRET.

Le code de déblocage à indiquer est présent sur le courrier reçu à l'ouverture du dossier risques professionnels.

L'utilisateur principal peut ajouter le nouveau SIRET à tous les utilisateurs secondaires en cochant cette case

Puis l'employeur clique sur « **Enregistrer nouveau SIRET** ».

Gestion des SIRETS



Option (2) : L'employeur souhaite gérer les SIRETS : suppression d'un SIRET

Ajouter ce SIRET à tous les utilisateurs

ENREGISTRER NOUVEAU SIRET

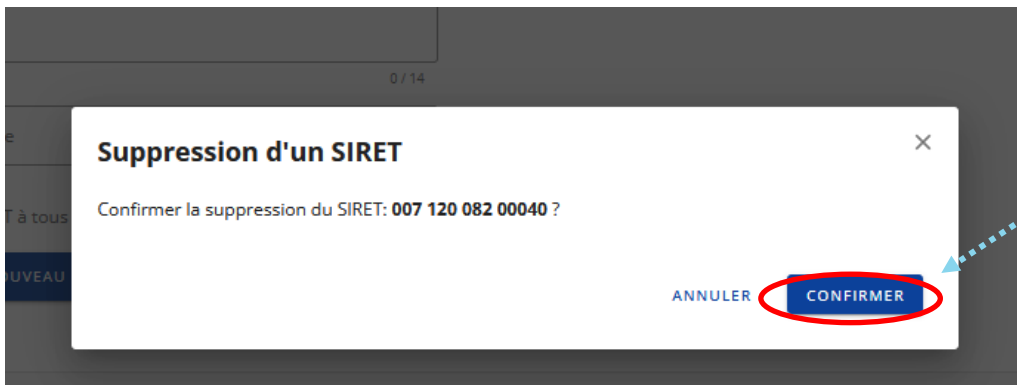
Liste des SIRETS

Siret	Raison sociale	Actions
702 000 522 00616	CHUBB FRANCE	<input type="button" value="SUPPRIMER"/>
675 580 591 00013	WOLFF ET COMPAGNIE SOCIETE ANONYME	<input type="button" value="SUPPRIMER"/>

Lignes par page : 10 1-2 de 2

L'employeur voit également la liste des SIRETS qu'il a en gestion et peut à tout moment les supprimer

Gestion des utilisateurs secondaires



L'utilisateur principal clique sur « Confirmer » pour supprimer le SIRET de la liste.



⚠ La suppression d'un SIRET n'est possible qu'à partir de l'étape dossier de consultation. Merci de renouveler votre opération une fois cette étape atteinte sur l'ensemble des dossiers associés à ce SIRET

FERMER

A noter que pour supprimer un SIRET, un dossier de risques professionnels **ne doit pas être au statut « Compléter dossier »**, la **suppression est possible** qu'à partir du statut « Consultation »

Gestion des SIRETS

 **Option (3)** : L'employeur souhaite gérer les utilisateurs secondaires

Gestion des utilisateurs secondaires

Ajouter un nouvel utilisateur secondaire

ENREGISTRER NOUVEL UTILISATEUR SECONDAIRE

Liste des utilisateurs secondaires

Adresse email	Statut utilisateur	Gestion sirets	Actions
@yopmail.com	Actif	LISTE SIRETS	SUPPRIMER
@yopmail.com	Actif	LISTE SIRETS	SUPPRIMER
@yopmail.com	Actif	LISTE SIRETS	SUPPRIMER
@yopmail.com	En attente de validation	LISTE SIRETS	SUPPRIMER
@yopmail.com	Actif	LISTE SIRETS	SUPPRIMER
@yopmail.com	En attente de validation	LISTE SIRETS	SUPPRIMER

Lignes par page : 10 1-7 de 7

L'utilisateur principal peut ajouter un nouvel utilisateur secondaire pour traiter les dossiers de risques professionnels

L'utilisateur principal peut gérer la liste des SIRETS attribués aux utilisateurs secondaires via l'option « **Liste SIRETS** »

Il peut également supprimer un utilisateur secondaire de la liste à tout moment en cliquant sur « **Supprimer** »