

## A quoi sert la déclaration annuelle des effectifs ?

La déclaration annuelle des effectifs est bien plus qu'une obligation légale...

Elle vous permet de :

- Mettre à jour les informations de votre entreprise, accès et utilisateurs,
- Déclarer les situations de travail et lister les risques auxquels vos salariés sont exposés,
- Permettre à vos salariés de sécuriser leur avenir grâce à un suivi adapté à chaque situation de travail.



## Que comprend ma cotisation annuelle ?

Elle couvre tous les moyens humains et matériels mis en œuvre par PREVY pour réaliser ses missions et proposer un service global à ses adhérents (visites santé-travail, actions de prévention en entreprise, conseils et accompagnement, sensibilisations, etc.)

## A quelle date dois-je faire la déclaration des effectifs ?

Ouverture de la déclaration annuelle des effectifs à compter du **6 janvier 2026** sur votre espace adhérent.

## Quels salariés dois-je déclarer sur l'espace adhérent ?

Tous les salariés présents à l'effectif au 1er janvier 2026.

Pour rappel, un salarié en arrêt de travail ou en congé (maternité, parental, etc...) **doit être déclaré**.

Cette déclaration vous permet également la suppression des salariés ne faisant plus partie de vos effectifs au 1er janvier 2026 et d'indiquer le motif et leur date de fin de contrat de travail.

## J'ai des embauches, des départs ou des changements de poste en cours d'année : que dois-je faire sur mon espace adhérent ?

En cas d'embauche, de départ, de changement de poste ou de modification des expositions aux risques professionnels en cours d'année, vous devez mettre à jour la liste de vos salariés concernés sur votre espace adhérent.

Cette **démarche est indispensable pour garantir à chacun l'accès aux services de l'offre socle, respecter les délais réglementaires des visites santé travail** et assurer un suivi individuel adapté aux risques réels du poste, pouvant inclure une visite de fin d'exposition ou une évolution du type de suivi.

Dates clés :

**06/01/2026** : Ouverture de l'appel à déclaration des effectifs présents au 1er janvier 2026

**01/02/2026** : Fermeture de l'appel à déclaration des effectifs



## Se connecter à votre espace adhérent

- Depuis la page d'accueil de : [www.prevy.fr](http://www.prevy.fr)

Espace adhérent



- Ou directement à l'adresse URL : <https://prevy.padoa.fr/employer/login>

**Pour vous connecter :**

- Renseignez votre email ;
- Saisissez le code de connexion unique reçu automatiquement dans votre boîte email.

**Vous n'avez aucun mot de passe à retenir !**



**Besoin d'aide ?**

Le service Relation Adhérents  
est à votre service :  
**[relation-adherent@prevy.fr](mailto:relation-adherent@prevy.fr)**

 04 30 31 91 09

# Guide pratique

## Déclarer vos effectifs sur votre espace adhérent

### 01 Confirmez vos informations administratives

Renseignez/modifiez vos informations (elles sont conservées pour les années suivantes).

Afin de réduire l'absentéisme aux visites santé travail, les convocations sont envoyées systématiquement à la fois à l'employeur et aux salariés concernés.

### 02 Vérifiez les utilisateurs et contacts

Personne(s) autorisée(s) à accéder à votre espace adhérent, disposant du mandat et des compétences nécessaires pour saisir ou modifier les informations tout au long de l'année, notamment celles relatives aux salariés et aux risques professionnels auxquels ils sont exposés.

### 03 Vérifiez/ajoutez/retirez vos effectifs

**Vous pouvez :**

- Ajouter un nouveau salarié ;
- Modifier les informations de vos salariés ;
- Retirer un salarié en indiquant le motif et la date de fin de son contrat de travail.

Chaque salarié ajouté à vos effectifs bénéficiera automatiquement d'un suivi en santé au travail. Le retrait d'un salarié clôture son suivi.

### 04 Informations de prévention

Cette étape permet à l'équipe médicale qui suit vos salariés d'avoir une meilleure connaissance de votre entreprise et ainsi de mieux vous conseiller sur la prévention des risques professionnels.

**La déclaration des risques professionnels est indispensable pour adapter le suivi individuel en santé au travail de vos salariés en fonction de leur exposition.**



**Si vous rencontrez des difficultés, rapprochez vous de l'équipe médicale qui suit votre entreprise.**

### 05 Situations de travail (risques professionnels)

L'identification des risques professionnels est un premier pas indispensable dans la démarche de prévention de votre entreprise.

Il s'agit des risques présents dans l'entreprise de façon générale et globale pour vos salariés en fonction de leur activité et leur environnement de travail (sans les individualiser).

Identifier un risque permet de le maîtriser en mettant en place des actions de prévention afin de préserver la santé de vos salariés et d'assurer un suivi individuel cohérent avec les situations réelles de travail.

**Bon à savoir :** si l'intitulé d'un risque ne correspond pas à votre réalité terrain vous pouvez le renommer.

Vous pouvez vous aider de votre Document Unique d'Evaluation des Risques Professionnels (DUERP) et de la fiche entreprise réalisée par PREVY dans lesquels sont répertoriés les risques professionnels auxquels vos salariés sont exposés.

 Votre déclaration des risques professionnels demeure confidentielle au sein de PREVY et n'est communiquée à aucun organisme extérieur.

### 06 Import du Document Unique (DUERP)

La transmission de votre DUERP à votre Service de Prévention et de Santé au Travail constitue une obligation réglementaire.

#### Avez-vous mis en place votre DUERP ?

Si vous ne disposez pas encore de votre Document Unique d'Evaluation des Risques Professionnels, rappelons qu'il s'agit d'une obligation réglementaire dès le premier salarié embauché.

Nos équipes peuvent vous accompagner dans sa réalisation ou sa mise à jour lors de nos sessions collectives organisées à Nîmes et Gallargues ou directement au sein de votre entreprise.



**Cliquez pour connaître nos ateliers**



# Guide pratique

## Déclarer vos effectifs sur votre espace adhérent

### 07 Affection des situations de travail

Cette étape permet à l'équipe médicale de PREVY d'assurer **un suivi en santé au travail adaptée à la situation réelle de vos salariés et de leur poste de travail**.

- Sélectionnez les salariés concernés par une même situation de travail et affectez-les à la situation correspondante en cliquant sur **Ajouter**.
- Pour modifier la liste des salariés, utilisez l'icône  dans le bloc de la situation.

Le type de suivi individuel de chaque salarié est **automatiquement** déterminé et actualisé en fonction des risques professionnels que vous déclarez, garantissant un suivi adapté aux situations réelles de travail (SI, SIA, SIR).

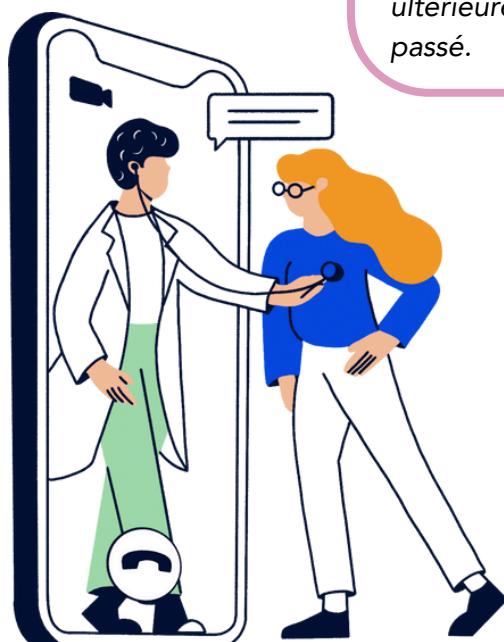
**Certains de mes salariés sont**

**SIA SIR**



Il est important de prêter une attention particulière aux situations de travail portant les icônes SIR ou SIA car leur bonne déclaration a un impact sur le type de suivi individuel réglementaire.

Certaines expositions ou situations de travail nécessitent des avis d'aptitudes ou des certificats de non-contre-indication médicale établis par le médecin du travail.



### 08 Documents réglementaires

Avant de valider votre déclaration, **prenez connaissance des documents obligatoires mis à disposition par PREVY**.

**Cette ultime étape garantit la validation officielle de votre déclaration d'effectifs et son enregistrement par PREVY.**

Seul le représentant légal de la structure adhérente ou la personne ayant la délégation de signature est habilitée à signer le contrat.

### 09 Récapitulatif de vos informations de déclaration

- La dernière étape offre une vue d'ensemble des informations saisies lors de la procédure de déclaration. Le montant total de votre cotisation annuelle sera calculé en fonction du nombre de salariés présents au 1er janvier et du barème de cotisations.
- Vous recevrez une confirmation de votre déclaration par email. Elle sera consultable sur votre espace adhérent.

#### Veuillez noter que :

Après réception de votre déclaration annuelle, votre **appel de cotisation est établi sur la base de l'effectif présent au 1er janvier 2026**. Pour les salariés déclarés après votre déclaration (embauche en cours d'année par exemple), une **facture complémentaire** vous sera envoyée ultérieurement une fois le délai de carence de 90 jours passé.