

## Pour effectuer votre déclaration annuelle des effectifs

**A partir du 02/01/2026 jusqu'au 25/01/2026 inclus**

### Rappel important :

Nous tenons à vous rappeler que votre Déclaration est une photographie arrêtée à un instant T de l'état de votre personnel et servira de base de facturation pour l'année 2026.

### Etape 1 – Accédez à votre déclaration

1.1. Cliquez sur l'onglet « **Vos déclarations** » symbolisé par cette icône : 

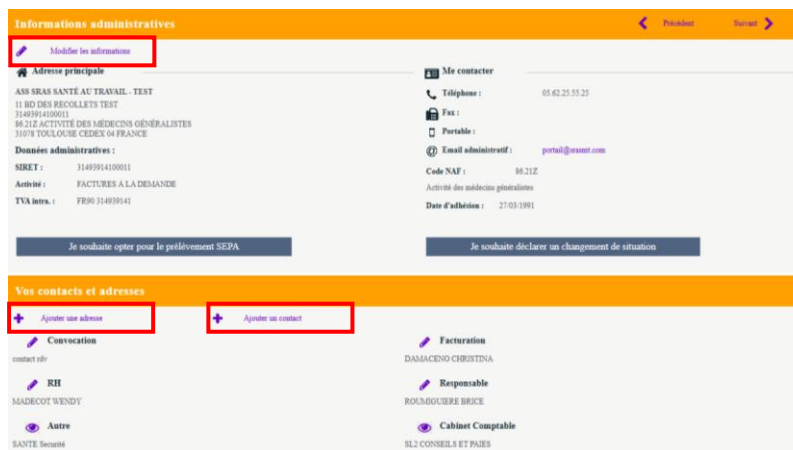


1.2. Amorcez votre Déclaration d'Effectif en cliquant sur l'icône « **crayon** » 

### Etape 2 – Renseignez les informations administratives

2.1. Après vérification, vos données sont à jour, cliquez sur le bouton « **Suivant** »

- Si modifications de vos informations, cliquez sur le bouton « **Modifier les informations** »
- Si ajout d'adresse ou contact, cliquez sur le bouton « **Ajouter une adresse** » ou « **Ajouter un contact** »



# Notice déclaration annuelle des effectifs

uEgar

Date d'application : 01/01/2026  
Page : 2 / 3

Classement : R1 - Gestion des  
Adhésions/Adhérents  
Version 1 | N° 18

2.2. Une fois la mise à jour des informations effectuée, cliquez sur le bouton « **Valider** »

## Etape 3 – Renseignez les déterminants réglementaires pour les salariés

3.1. Cochez les cases correspondantes aux risques de l'ensemble de vos salariés puis cliquez sur le bouton « **Suivant** »

**Déclaration : Gestion des déterminants de votre établissement** Précédent Suivant

**Liste des déterminants réglementaires pour les salariés**

<input type="checkbox"/>	Salarié exposé à l'amiante
<input type="checkbox"/>	Salarié exposé au plomb (Article R.4412-160)
<input type="checkbox"/>	Salarié exposé aux agents CMR (Poussières de Silice cristalline, Poussières de bois, Produits Chimiques Cancérigènes, Autres)
<input type="checkbox"/>	Salarié exposé aux agents biologiques pathogènes groupes 3 et 4
<input type="checkbox"/>	Rayonnements ionisants catégorie A
<input type="checkbox"/>	Rayonnements ionisants catégorie B
<input type="checkbox"/>	Salarié exposé au risque hyperbare
<input type="checkbox"/>	OPERATIONS DE MONTAGE ET DEMONTAGE D'ECHAFAUDAGES (avec risque de chutes de hauteur LORS DE CES OPERATIONS)
<input type="checkbox"/>	Dérrogation aux travaux interdits pour les moins de 18 ans
<input type="checkbox"/>	Salarié exposé REGULIEREMENT au port de charges lourdes unitaires > 55kg (Manutentions manuelles NEVITABLES et HABITUELLES)
<input type="checkbox"/>	Complément de la liste des postes à risques particuliers APRES AVIS DU MEDECIN DU TRAVAIL (suivi en SIR)
<input type="checkbox"/>	Travailleur de nuit
<input type="checkbox"/>	Salarié exposé aux agents biologiques du groupe 2
<input type="checkbox"/>	Salarié exposé aux champs électromagnétiques au-delà de la valeur limite d'exposition
<input checked="" type="checkbox"/>	Autorisation de conduite de certains équipements automoteurs et de levage (Ne concerne pas les permis de conduire VL/PL/SPL/BUS, ...)
<input type="checkbox"/>	Travaux sous Tension dont Travaux de Nettoyage sous Tension
<input type="checkbox"/>	Opérations/Travaux/ Interventions d'ORDRE ELECTRIQUE au voisinage simple ou renforcé de pièces nues sous tension
<input checked="" type="checkbox"/>	Travailleur oeuvrant sur chantier
<input checked="" type="checkbox"/>	Travailleur Handicapé
<input type="checkbox"/>	Travailleur ayant une pension d'invalidité
<input type="checkbox"/>	Femme enceinte, venant d'accoucher ou allaitante
<input type="checkbox"/>	Travailleur de moins de 18 ans NON AFFECTES à des travaux interdits

## Etape 4 – Saisissez la liste de vos salariés

4.1. Ajout / Sortie d'un Salarié via les boutons « **Ajouter un salarié** » et/ou « **Sortir un salarié** »

**Liste salariés** Précédent Suivant

☐ sans code PCS  
☐ sans poste de travail  
☐ sans numéro de sécurité sociale

4.2. Cliquez sur le nom d'un salarié pour le modifier ou mettre à jour ses informations (code PCS, poste de travail, multi-employeur) puis cliquez sur le bouton « **Valider** »

4.3. Puis cliquez sur le bouton « **Suivant** »

# Notice déclaration annuelle des effectifs

uEgar

Date d'application : 01/01/2026  
Page : 3 / 3

Classement : R1 - Gestion des  
Adhésions/Adhérents  
Version 1 | N° 18

## Etape 5 – Accédez à l'estimation de votre cotisation

5.1. Après vérification du nombre de vos salariés,

- Si modification à effectuer, cliquez sur le bouton « **Précédent** »
- Si validation, cliquez sur le bouton « **Suivant** »

**Déclaration : Estimatif de votre cotisation - Année 2026**PrécédentSuivant

**ATTENTION : Ce montant est un estimatif, veuillez attendre la facture avant tout règlement**

Salariés correspondants au tarif Cotisation per capita 2025 présents dans votre entreprise	<input type="text" value="16"/>	x 115,00 €	Total H.T : 1840,00 €
			<b>Total H.T</b> 1 840,00 €
			<b>Total T.V.A</b> 368,00 €
			<b>Total T.T.C</b> 2 208,00 €

## Etape 6 – Confirmez votre cotisation

6.1. Vérifiez toutes vos informations saisies :

- cochez les cases,
- renseignez votre nom, prénom et e-mail
- puis signez en cliquant sur le bouton « **Valider** »

*Les données que vous avez saisies seront validées par notre Service. Tout au long de l'année, modifiez et complétez vos effectifs dans le menu « Mes Salariés »*

**Déclaration : Confirmation de votre cotisation - Année 2026**Précédent

**Récapitulatif de votre déclaration :**

Vous devez signer votre déclaration afin de la valider.

Vous avez déclaré un total de **16** salariés dont :

- salariés **S1** : **13**
- salariés **S1A2** : **3**

Sur la base des éléments que vous avez déclarés, l'estimation de votre cotisation est de :

Montant total H.T : **1840,00 €**  
Montant total T.V.A : **368,00 €**  
Montant total T.T.C : **2208,00 €**

**Signature informatique :**

☐ Je certifie l'exactitude des données de ma déclaration

☐ J'ai pris connaissance des conditions générales d'utilisation ainsi que du règlement général sur la protection des données

Votre nom et prénom :

Votre e-mail :

Annuler **Valider**

### Recommandation :

Le prélèvement à échéance est fortement conseillé, **pensez à compléter votre demande de prélèvement SEPA** qui se trouve dans l'onglet « **Vos Déclarations** » ou « **Vos Informations** » ou « **Vos Factures** »