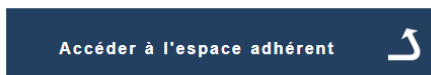


# GUIDE DE LA DECLARATION ANNUELLE

**Étape 1 : accéder au portail de déclaration :** [www.cist-gpe.com](http://www.cist-gpe.com) - RUBRIQUE ESPACE ADHERENT



Une fois sur la page « Espace Adhèrent » Cliquez sur le bouton « Accéder à l'ESPACE ADHERENT »



## Étape 2 : identification

Numéro adhérent : votre numéro d'affiliation au CIST

Mot de passe : votre mot de passe personnel

Se connecter sur son espace adhérent

N° adhérent :

Mot de passe









☐ Je dispose d'une connexion en tant que mandataire

[J'ai oublié mon mot de passe](#)

En me connectant au site, j'accepte que les informations saisies soient exploitées par le Service de santé au Travail dans le cadre de la mission qui lui est confiée.

Si votre compte est désactivé Adressez un mail à [portailcist971@cist-gpe.com](mailto:portailcist971@cist-gpe.com) en précisant votre numéro adhérent, un nouveau mot de passe vous sera adressé en retour par notre support.

## Liste des rubriques de votre ESPACE ADHERENT

-  Page d'accueil
-  Vos informations
-  Contacts CIST
-  Liste des salariés (accessible hors période de déclaration)
-  Vos factures
-  Réaliser ou consulter sa Déclaration
-  Vos rendez-vous & demande de RDV
-  Synthèse d'activité

## Étape 3 : Accès à la déclaration annuelle

1- Cliquer sur l'icône



**Liste des déclarations**


Facturée


Confirmée

En cours

À saisir

Non saisissable

 Saisir votre déclaration

 Imprimer votre déclaration

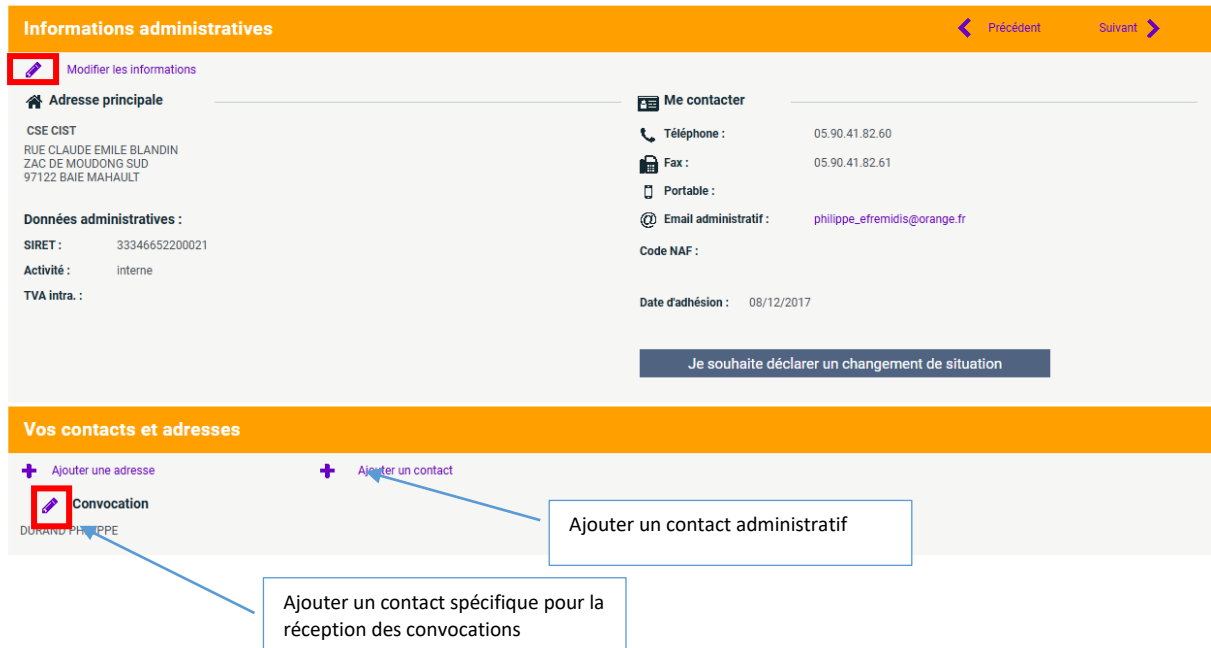
N° déclaration	Période
<div> <div><div></div>80</div></div> <div>Générée le 21/11/2025</div>	<div>Année 2025</div> <div>Saisissable du 21/11/2025 au 21/01/2026</div> <div>Exigible au 27/11/2025</div>

2- Cliquer ensuite sur l'icône crayon situé à gauche de l'année de la déclaration pour débiter la déclaration

## Étape 4 : Débuter sa déclaration

### Mise à jour administrative

- Vous avez la possibilité de mettre à jour les informations via l'icône crayon situé dans les zones modifiables (mise à jour de l'adresse, SIRET, adresse mail du contact administratif et facturation...)
- Déclarer un changement de situation (plus de personnel, cession d'entreprise, liquidation...)
- Vous pouvez également ajouter un contact concernant l'envoi des convocations



**Informations administratives** [Précédent](#) [Suivant](#)

[Modifier les informations](#)

**Adresse principale**

CSE CIST  
RUE CLAUDE EMILE BLANDIN  
ZAC DE MOUDONG SUD  
97122 BAIE MAHAULT

**Données administratives :**

SIRET : 33346652200021  
Activité : interne  
TVA intra. :

**Me contacter**

Téléphone : 05.90.41.82.60  
Fax : 05.90.41.82.61  
Portable :  
Email administratif : philippe\_efremidis@orange.fr  
Code NAF :  
Date d'adhésion : 08/12/2017

[Je souhaite déclarer un changement de situation](#)

**Vos contacts et adresses**

[Ajouter une adresse](#) [Ajouter un contact](#)

[Convocation](#)

DURAND PHILIPPE

Ajouter un contact administratif

Ajouter un contact spécifique pour la réception des convocations

Une fois les mises à jour réalisées,  
cliquer sur la flèche SUIVANT pour  
poursuivre la déclaration

Suivant 

## Étape 5 : Définition des déterminants présent dans votre entreprise

### Liste des déterminants

La réglementation a défini une liste de risques soumis à surveillance particulière

Vous êtes invités à cocher dans cette liste les risques présents dans votre entreprise

Les risques cochés apparaitront ensuite dans une short liste que vous pourrez appliqués à vos salariés concernés

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

PrécédentSuivant

**Liste des déterminants réglementaires pour les salariés**

☐ Moins de 18 ans non affectés à travaux réglementés

☐ Femme enceinte, allaitante ou venant d'accoucher

☐ Salarié exposé à l'amiante

☐ Rayonnements ionisants catégorie A

☐ Salarié exposé au plomb

☐ Salarié exposé au risque hyperbare

☐ Salarié exposé aux agents biologiques pathogènes groupes 3 et 4 (ABP3 et 4)

☐ Salarié exposé au CMR

☐ Travailleur handicapé (TH)

☐ Travailleur de nuit

☐ Rayonnements ionisants catégorie B

☐ Titulaire d'une pension d'invalidité

☐ Salarié exposé aux agents biologiques groupe 2 (AB2)

☐ Salarié exposé aux champs électromagnétiques si VLE dépassée

☐ Moins de 18 ans affectés aux travaux réglementés

☐ Salarié exposé au risque de chute de hauteur lors du montage / démontage d'échafaudage

☒ Habilitation de conduite de certains équipements automoteurs et de levage (CACES)

☐ Habilitation électrique (travaux sur installations électriques)

☐ Salarié exposé à manutention manuelle, port de charges > 55kg (R4541-9)

☐ Risques particuliers motivés par l'employeur

**Déterminants particuliers à votre établissement**

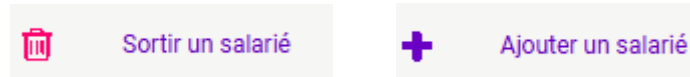
+Ajouter un déterminant particulier

Une fois les mises à jour réalisées,  
cliquer sur la flèche SUIVANT pour  
poursuivre la déclaration






Suivant >



## Étape 6 : Mise à jour des salariés






Afin de réaliser la mise à jour de la liste du personnel vous disposez de 2 modules :






Pour modifier les informations d'un salarié existant, utilisez le crayon situé à droite du salarié

 **DUPONT NÉE DURAND MARTINA** né(e) le 02/05/1987 (Suivi Individuel)    

**Liste salariés**  Précédent Suivant 


 Ajouter un salarié  Sortir un salarié  Exporter la liste  Imprimer la liste  Contrôler la liste






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






**D E I M V** Tous

☒ Afficher le détail des salariés

Rechercher :



 **DUPONT NÉE DURAND MARTINA** né(e) le 02/05/1987 (Suivi Individuel)      
entré(e) dans l'entreprise le : 10/09/2018  
et dispose d'un contrat Contrat à durée indéterminée (CDI) pour le poste : responsable rh

 **DUPONT PAUL** né(e) le 01/05/1987 (Suivi Individuel)      
entré(e) dans l'entreprise le : 08/09/2022  
et dispose d'un contrat Contrat à durée indéterminée (CDI) pour le poste : magasinier  
ce salarié a été vu le 23/02/2022 pour un(e) VIP Médecin Périodique

NOTA : Si la liste est conforme à la réalité cliquez directement sur

Suivant 

pour

## Pour sortir des salariés

Cliquer soit sur l'icône  situé à droite de l'identité du salarié

Ou cliquer sur  **Sortir un salarié**

- 1- Ouvrez la liste déroulante
- 2- Sélectionner le salarié à sortir
- 3- Indiquer une date de sortie
- 4- Puis valider

**Sortie d'un salarié de l'effectif**


NOM / PRENOM : DUPONT NÉE DURAND MARTINA

Date de début de contrat : 10/09/2018

Date de sortie :  Motif :

Annuler
Valider

L'information de sortie apparait en rose dans la liste du personnel

<p> <b>DUPONT NÉE DURAND MARTINA</b> né(e) le 02/05/1987 (Suivi Individuel)</p> <p>entré(e) dans l'entreprise le : 10/09/2018 et dispose d'un contrat Contrat à durée indéterminée (CDI) pour le poste : responsable rh</p>	<p><b>ce salarié ne fait plus partie de votre établissement à compter du : 31/12/2024.</b></p> <p><b>ce salarié ne fait plus partie de votre établissement à compter du : 31/12/2024.</b></p>
--	---

Renouveler l'opération pour chaque salarié à sortir.

Une fois les mises à jour réalisées,  
cliquer sur la flèche SUIVANT pour  
poursuivre la déclaration

Suivant 

## Ajouter des salariés

Cliquer sur l'icône  **Ajouter un salarié**

- 1- Renseigner les champs
- 2- Si votre salarié répond à un des déterminants individuels, cochez la case correspondante, sinon ne rien cocher puis valider.
- 3- Le salarié crée apparaîtra surligné en vert sur la liste.

D E I M V Tous

Rechercher :

☒ Afficher le détail des salariés

DUGOSIER LEO né(e) le 18/02/2000 (Suivi individuel habilitations)



entré(e) dans l'entreprise le : 01/09/2025  
et dispose d'un contrat Contrat à durée indéterminée (CDI) pour le poste : Ingenieur

Renouveler l'opération pour chaque salarié à ajouter.

Une fois les mises à jour réalisées,  
 cliquer sur la flèche SUIVANT pour  
 poursuivre la déclaration

Suivant >

**En cas d'erreur de création ou de sortie de salarié, vous avez la possibilité d'annuler votre saisie**

- 1- Cliquer sur l'icône  ou  situé à droite de l'individu, le système vous proposera d'annuler votre saisie.

D E I M V Tous

Rechercher :

☒ Afficher le détail des salariés

DUGOSIER LEO né(e) le 18/02/2000 (Suivi individuel habilitations)

entré(e) dans l'entreprise le : 01/09/2025  
et dispose d'un contrat Contrat à durée indéterminée (CDI) pour le poste : Ingenieur

DUPONT NÉE DURAND MARTINA né(e) le 02/05/1987 (Suivi Individuel) **ce salarié ne fait plus partie de votre établissement à compter du : 31/12/2024.**

entré(e) dans l'entreprise le : 10/09/2018  
et dispose d'un contrat Contrat à durée indéterminée (CDI) pour le poste : responsable rh  
**ce salarié ne fait plus partie de votre établissement à compter du : 31/12/2024.**

## Étape 7 : Récapitulatif de la déclaration

Cette page affiche la liste des salariés que vous allez déclarer, ainsi que le risque déclaré précédemment pour chacun des salariés numérotés selon la liste des déterminants

Déclaration : Affectation des déterminants

☐ Limiter l'affichage aux salariés présentant une anomalie de déclaration surveillances / catégorie

Afficher la liste des déterminants

D E I M V Tous

Identité	SI	1	2	3	4	5	6	7	Catégorie déclarée
DUGOSIER LEO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	SIH
[SUPPORT PALE]	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	SIH
[PREMARCHE CL. Rendre T...]	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	SI
[PREMARCHE Plus 3000]	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	SIH
[INTERNAIRE T1237]	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	SI
[M100 SAL. 1000]	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	SI
[M100 SAL. 1000]	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	SI
[M100 SAL. 1000]	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	SI
[M100 SAL. 1000]	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	SIR

Une fois le contrôle réalisé, cliquer sur  
 la flèche SUIVANT pour poursuivre la  
 déclaration

Suivant >

## Étape 8 : Estimatif de votre cotisation

En fonction des éléments déclaratifs, une estimation de votre cotisation est calculée.

Vous n'avez rien à régler à ce stade, une facture vous sera adressée par mail.

Déclaration : Estimatif de votre cotisation - Année 2025

[< Précédent](#)
[Suivant >](#)

Salariés correspondants au tarif Cotisation Annuelle présents dans votre entreprise	9	x 125,00 €	Total H.T : 1125,00 €
Salariés correspondants au tarif Cotisation annuelle Apprenti présents dans votre entreprise	0	x 60,00 €	Total H.T : 0,00 €

Total H.T	1 125,00 €
Total T.V.A	95,63 €
Total T.T.C	1 220,63 €

Cliquer sur la flèche SUIVANT pour poursuivre la déclaration



## Étape 9 : Validation de déclaration

- Cochez les cases, renseignez votre identité et votre mail, puis valider

Déclaration : Confirmation de votre cotisation - Année 2025

[< Précédent](#)

**Récapitulatif de votre déclaration :**

Vous devez signer votre déclaration afin de la valider.

Vous avez déclaré un total de **9** salariés dont :

- salariés **SI** : 5
- salariés **SIH** : 3
- salarié **SIR** : 1

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

Montant total H.T : **1125,00 €**  
Montant total T.V.A : **95,63 €**  
Montant total T.T.C : **1220,63 €**

**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

Vous recevrez le détail de votre déclaration par mail automatiquement une fois celle-ci validée.