

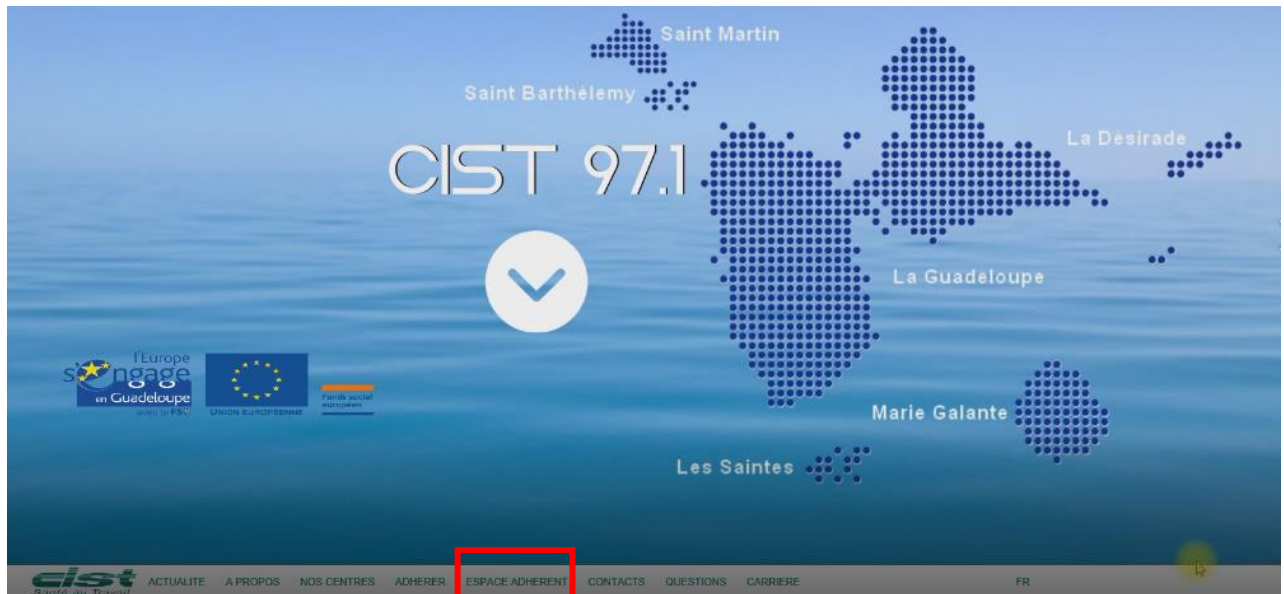
CIST 97.1

Service de Santé au Travail

GUIDE DE LA DECLARATION ANNUELLE

⚠ La déclaration annuelle intègre 7 étapes obligatoires pour valider votre déclaration. La mise à jour de la liste du personnel ne suffit pas à valider votre déclaration

Étape 1 : accéder au portail de déclaration : www.cist-gpe.com - RUBRIQUE ESPACE ADHERENT



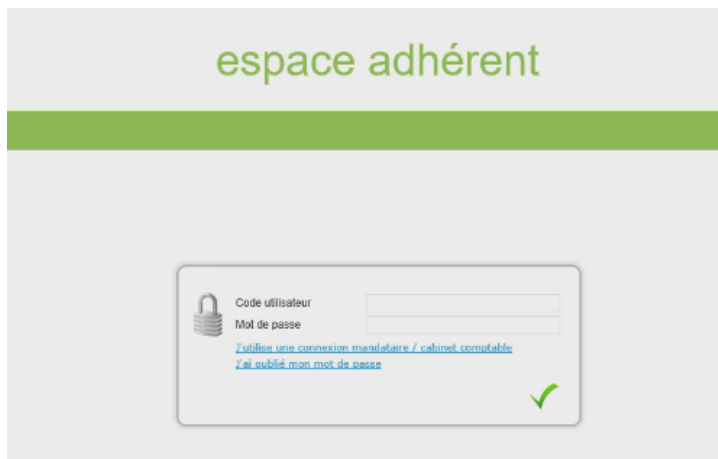
Clique sur le bouton « Accéder à l'ESPACE ADHERENT »



Étape 2 : identification

Code Utilisateur : votre numéro d'affiliation au CIST 971 (N° Adhérent)

Mot de passe : votre mot de passe personnel



Si votre compte est désactivé ou si vous ne connaissez pas votre mot de passe

Adressez un mail à portailcist971@cist-gpe.com en précisant votre numéro adhérent, un nouveau mot de passe vous sera adressé en retour par notre support .

Étape 3 : Accès à la déclaration annuelle

Cliquer sur la rubrique « DECLARATION »



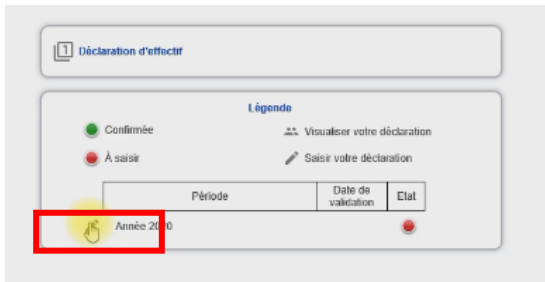
Cet espace vous est entièrement dédié. Il vous permet de :

- consulter et de mettre à jour vos informations rubrique "Vos informations"
- De réaliser votre déclaration annuelle : rubrique "Déclaration"
- De mettre à jour la liste de vos salariés (hors période de déclaration) : rubrique "Mes salariés"
- De demander des rendez-vous : rubrique "Mes rendez-vous"
- D'éditer vos factures : rubrique "Mes factures"

En cas de difficulté d'utilisation de votre espace adhérent, contactez notre support au :
05 90 41 82 88 ou par mail portailCist971@cist-gpe.com

CIST 97.1

Service de Santé au Travail

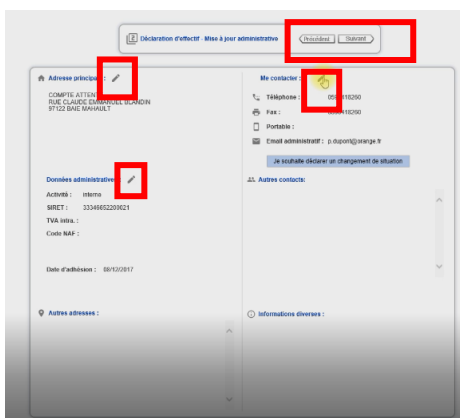


Cliquer sur l'icône crayon situé à gauche de l'année de la déclaration pour débiter la déclaration

Étape 4: Débiter sa déclaration

Mise à jour administrative

Vous avez la possibilité de mettre à jour les informations via l'icône crayon situé dans les 3 zones modifiables (mise à jour de l'adresse, SIRET, adresse mail du contact administratif et facturation...)



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

Mise à jour des salariés

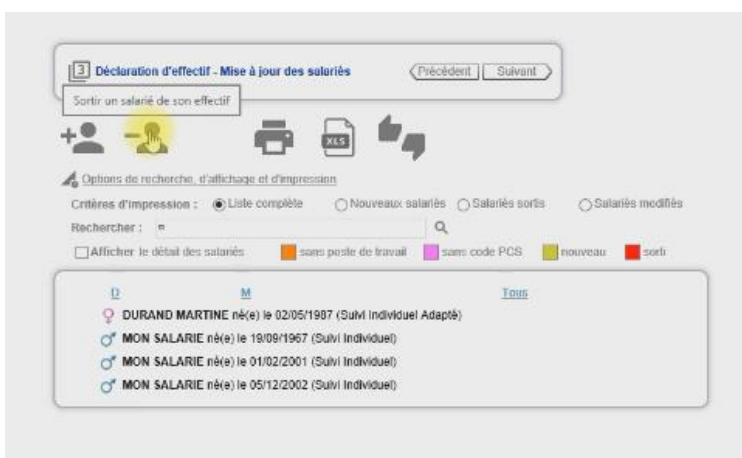
Afin de réaliser la mise à jour de la liste du personnel vous disposez de 2 modules :



Pour sortir les salariés




Pour ajouter des nouveaux salariés

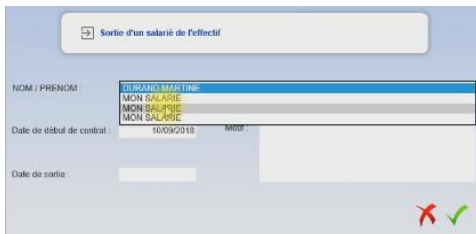


NOTA : Si la liste est conforme à la réalité cliquez directement sur **SUIVANT** pour accéder à l'étape suivante de la déclaration annuelle **A CE STADE VOTRE DECLARATION N'EST PAS ENCORE VALIDEE**

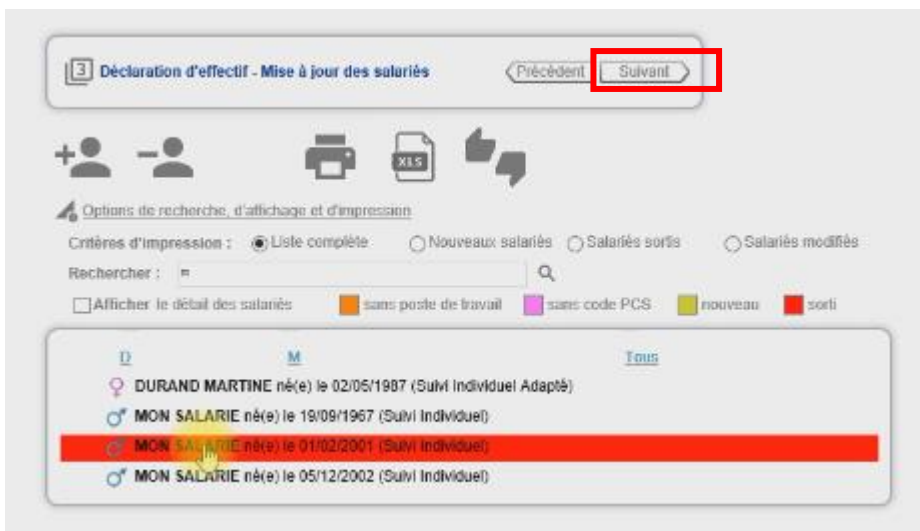
● Pour sortir des salariés

Cliquer sur l'icone 

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




le salarié apparait en rouge sur la liste



Renouveler l'opération pour chaque salarié à sortir. Si vous n'avez pas de salarié à ajouter cliquer sur la flèche **suivant** pour poursuivre la déclaration

● Pour Ajouter des salariés

cliquer sur l'icone 

- 1- Renseigner les champs précédés d'une *
- 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 jaune sur la liste.

CIST 97.1

Service de Santé au Travail

Déclaration d'effectif - Mise à jour des salariés

Options de recherche, d'affichage et d'impression

Critères d'impression : Liste complète Nouveaux salariés Salariés sortis Salariés modifiés

Rechercher :


Afficher le détail des salariés sans poste de travail sans code PCS nouveau sorti

D	M	Tous
		DUPONT PAUL né(e) le 01/05/1967 (Suivi Individuel Renforcé)
		DURAND MARTINE né(e) le 02/05/1987 (Suivi Individuel Adapté)
		MON SALARIE né(e) le 19/09/1967 (Suivi Individuel)
		MON SALARIE né(e) le 01/02/2001 (Suivi Individuel)
		MON SALARIE né(e) le 05/12/2002 (Suivi Individuel)

Renouveler l'opération pour chaque salarié à ajouter. Cliquer ensuite sur la flèche **suivant** pour poursuivre la déclaration

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

1- Cliquer sur la case à cocher en haut à gauche de la liste « afficher le détail des salariés »

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

Déclaration d'effectif - Mise à jour des salariés

Options de recherche, d'affichage et d'impression

Critères d'impression : Liste complète Nouveaux salariés Salariés sortis Salariés modifiés

Rechercher :

Afficher le détail des salariés sans poste de travail sans code PCS nouveau sorti

D	M	Tous
		DUPONT PAUL né(e) le 01/05/1967 (Suivi Individuel Renforcé) entrée) dans l'entreprise le : 01/11/2020 et dispose d'un contrat Contrat à durée indéterminée (CDI) pour le poste : magasinier
		DURAND MARTINE né(e) le 02/05/1987 (Suivi Individuel Adapté) entrée) dans l'entreprise le : 10/09/2018 et dispose d'un contrat Contrat à durée indéterminée (CDI) pour le poste : responsable m
		MON SALARIE né(e) le 19/09/1967 (Suivi Individuel) entrée) dans l'entreprise le : 20/10/2018 et dispose d'un contrat Contrat à durée indéterminée (CDI) pour le poste : technicien
		MON SALARIE né(e) le 01/02/2001 (Suivi Individuel) entrée) dans l'entreprise le : 01/01/2018 et dispose d'un contrat Contrat à durée indéterminée (CDI) pour le poste : technicien Ce salarié ne fait plus partie de votre établissement à compter du : 01/10/2020.
		MON SALARIE né(e) le 05/12/2002 (Suivi Individuel) entrée) dans l'entreprise le : 02/01/2018 et dispose d'un contrat Contrat à durée indéterminée (CDI) pour le poste : technicien

CIST 97.1

Service de Santé au Travail

Étape 5 : Contrôle des salariés déclarés et de la catégorie de surveillance

Cette page affiche la liste des salariés déclarés suite à votre mise à jour. Pour chaque individu vous avez la possibilité si nécessaire de déterminer s'il doit faire l'objet d'une surveillance particulière en cochant l'une des cases de 1 à 20. Pour la définition des cases à cocher cliquer sur le lien « **Afficher la liste des surveillances** »

The screenshot shows a web interface for managing employee declarations. At the top, there is a breadcrumb trail 'Déclaration d'effectif - Gestion des déterminants' and navigation buttons 'Précédent' and 'Suivant'. A red box highlights a link 'Afficher la liste des surveillances'. Below is a table with columns for employee names and 20 numbered checkboxes (1-20), plus a 'Catégorie déclarée' column. The table contains five rows of data, with the last row highlighted in blue.

Identité	RAZ	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	Catégorie déclarée
DUPONT PAUL	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<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"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	SIR
DURAND MARTINE	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	SIA
MON SALARIE	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<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
MON SALARIE	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<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
MON SALARIE	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<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

Cases à cocher de 1 à 20

- 1 - Moins de 18 ans non affectés à travaux réglementés
- 2 - Femme enceinte, allaitante ou venant d'accoucher
- 3 - Salarié exposé à l'amiante
- 4 - Rayonnements ionisants catégorie A
- 5 - Salarié exposé au plomb
- 6 - Salarié exposé au risque hyperbare
- 7 - Salarié exposé aux agents biologiques pathogènes groupes 3 et 4 (ABP3 et 4)
- 8 - Salarié exposé au CMR
- 9 - Travailleur handicapé (TH)
- 10 - Travailleur de nuit
- 11 - Rayonnements ionisants catégorie B
- 12 - Titulaire d'une pension d'invalidité
- 13 - Salarié exposé aux agents biologiques groupe 2 (AB2)
- 14 - Salarié exposé aux champs électromagnétiques si VLE dépassée
- 15 - Moins de 18 ans affectés aux travaux réglementés
- 16 - Salarié exposé au risque de chute de hauteur lors du montage / démontage d'échafaudage
- 17 - Habilitation de conduite de certains équipements automoteurs et de levage (CACES)
- 18 - Habilitation électrique (travaux sur installations électriques)
- 19 - Salarié exposé à manutention manuelle, port de charges > 55kg (R4541-9)
- 20 - Risques particuliers motivés par l'employeur

Cliquer ensuite sur la flèche **suivant** pour poursuivre la déclaration

Étape 6 : Page d'information sur paiement

Cette page vous informe que vous n'avez rien à régler immédiatement, une facture vous sera adressée ultérieurement

Cliquer ensuite sur la flèche **suivant** pour poursuivre la déclaration

5 Déclaration d'effectif ← Précédent Suivant →

Vous n'avez rien à régler immédiatement.

Une facture de cotisation vous sera adressée après traitement par nos services de votre déclaration

Vous pourrez également accéder directement à votre facture sur votre espace adhérent, rubrique - Votre Facturation -

Pour valider votre déclaration cliquez sur "Suivant"

Étape 7 : Validation de la déclaration

Renseigner vos nom et prénom, votre fonction, votre adresse mail et cochez la case « j'atteste de la véracité des informations saisies puis valider. Un exemplaire de votre déclaration sera envoyé automatiquement à l'adresse mail indiquée lors de cette validation

Sans cette dernière étape votre déclaration ne sera pas enregistrée

Signature informatique :

Votre nom et prénom :

Votre fonction :

Votre e-mail :

J'atteste de la véracité des informations saisies

