

MANUEL UTILISATEUR

comment renseigner le
FICHIER SIGNALÉTIQUE DE
VOS SALARIÉS ?

Sommaire

I. Enjeux de la mise à jour des données de vos salariés	3
---	---

II. Télécharger les informations.....	4
---------------------------------------	---

III. Compléter le fichier de déclaration

Étape 1 : Chargement des informations de signalétique dans le fichier de déclaration.....	6
Étape 2 : Renseigner les informations de votre entreprise	7
Étape 3 : Renseigner les informations de vos salariés.....	8
Étape 4 : Constitution du fichier à nous transmettre	8
Étape 5 : Transmettre votre fichier	9



ENJEUX DE LA MISE À JOUR DES DONNÉES DE VOS SALARIÉS ?

Pourquoi mettre à jour les informations de vos salariés ?

Au cours de l'année, vous recrutez de nouveaux salariés, d'autres quittent votre entreprise ou déménagent... Mettre à jour les informations de vos salariés, c'est indispensable !

› POUR GARDER LE CONTACT ET GARANTIR LES DROITS DE VOS SALARIÉS

En nous communiquant régulièrement les informations concernant vos salariés, vous permettez à vos salariés d'être informé sur la situation de leur épargne et sur l'actualité de l'épargne salariale.

Vos salariés pourront recevoir leur relevé de situation annuel par exemple ainsi que la Lettre épargne salariale de REGARDBTP, des informations sur les FCPE et leurs opérations (relevé d'opération, bulletin d'option) ou des notifications avant ou après chaque opération.

De plus, nous pourrions facilement les alerter en cas d'inactivité de leur compte et leur éviter le risque d'un transfert à la Caisse des Dépôts et Consignations.

› POUR GAGNER EN FIABILITÉ ET RÉDUIRE VOS COÛTS DE GESTION

Votre facturation de tenue de comptes est calculée en fonction du nombre de comptes ouverts dans l'entreprise. Lorsque vous déclarez la sortie d'un salarié de l'entreprise depuis plus d'un an, sa tenue de compte ne vous est plus facturée (hors motif retraite et selon accord en vigueur dans l'entreprise).

Quand mettre à jour les informations de vos salariés ?

- Idéalement au fil de l'eau et avant tout traitement collectif.
- Impérativement, avant la fin de l'année préalablement à la facturation des frais de tenue de compte. Nous vous invitons à compléter, si besoin, les éléments dont nous disposons, **avant le 15 décembre**.



TÉLÉCHARGER LES INFORMATIONS

DONT NOUS DISPOSONS SUR VOS SALARIÉS

Pour obtenir un export des informations de signalétique de vos salariés en notre possession, connectez-vous sur votre espace sécurisé Entreprise.

Ouvrez ensuite l'onglet "MES CONTRATS", cliquez sur "Épargne salariale" puis sur "Gérez votre épargne salariale".

The screenshot shows the 'MON COMPTE' web interface. At the top, there's a navigation bar with 'MON COMPTE' and a home icon. To the right are links for 'Ma messagerie' and 'Déconnexion'. Below this is a menu with tabs: 'MES INFOS', 'MES AUTORISATIONS D'ACCÈS', 'MES SALARIÉS', 'MES DSN', 'MES COTISATIONS', 'MES CONTRATS', and 'MES OPÉRATIONS'. The 'MES CONTRATS' tab is selected. On the left, a sidebar lists options under 'Mes Contrats': 'Mes contrats collectifs en détail', 'Règlements des contrats', 'Conformité des contrats prévoyance / frais de santé', 'Les Chèques-Vacances BTP', 'Epargne salariale' (highlighted), and 'Portabilité des droits'. The main content area is titled 'Épargne salariale' and contains text about a new service for managing salary savings, followed by a list of features: presentation of commitments, historical of operations, list of beneficiaries, and online management of payments. A button 'Gérez votre épargne salariale' is highlighted with a red box. At the bottom left, there's a 'Devis' section.

Une fois dans l'espace sécurisé dédié à l'épargne salariale, cliquez sur l'icône "imprimante" en haut de la page pour accéder à la liste des éditions disponibles.

The screenshot shows the 'regardBTP' web interface. At the top, there's a header with the 'regardBTP' logo and the word 'Encours'. To the right, there's a red bar with a printer icon circled in red, indicating the 'imprimante' icon mentioned in the text. Below the header, there's a navigation bar with tabs: 'ENCOURS', 'VOS SALARIÉS', 'OPÉRATIONS', and 'ESPACE DOCUMENTAIRE'. The 'ENCOURS' tab is selected. At the bottom, there's a footer with the text 'AVOIRS GLOBAUX POUR LA SOCIÉTÉ'.

Vous accédez à l'écran « Liste des éditions ».

Cliquez sur le lien « Signaletique_salarie ».

LISTE DES EDITIONS

Code de l'édition

RECHERCHE

EXTRACTION	TYPE
Signaletique_salarie	Text - Coma Separated Value

Une fenêtre s'ouvre, laissez le champ « **Remarque** » vide et cliquez sur le bouton « **Enregistrer** » pour lancer le téléchargement du fichier.
Enregistrez le fichier dans un dossier de votre choix sur votre ordinateur.

Signaletique_salarie

Liste des paramètres

Remarque

ENREGISTRER ANNULER

Nous vous invitons à créer un dossier spécifique pour cette opération, dans lequel vous pourrez enregistrer également le fichier constitué par la suite.



COMPLÉTER LE FICHIER DE DÉCLARATION

Une fois ces éléments récupérés, rendez-vous sur :

www.regardbtp.com → **Entreprises** → **Mes documents utiles** pour télécharger sur votre ordinateur notre fichier de déclaration des versements, qui vous servira à faire votre mise à jour. Sauvegardez-le dans le dossier que vous venez de créer.

Étape 1 - Chargement des informations dans le fichier de déclaration des versements

Pour importer le fichier de signalétique obtenu à l'intérieur du fichier de versement, procédez de la façon suivante :

REGARDBTP
ESPANDE QUALITATIVE

Informations relatives à votre entreprise DECLVER2019-1.0.1

Siret de l'entreprise	
Mise à jour Uniquement de la signalétique ?	
Date de début exercice fiscal	
Date de fin exercice fiscal	
Période de versement (AAAA00X)	
Montant brut de la réserve totale de la participation	
Montant brut de la réserve totale de l'intéressement	
Raison Sociale de l'entreprise	
Nom du responsable de campagne dans l'entreprise	
Téléphone	
Fax	
Email	

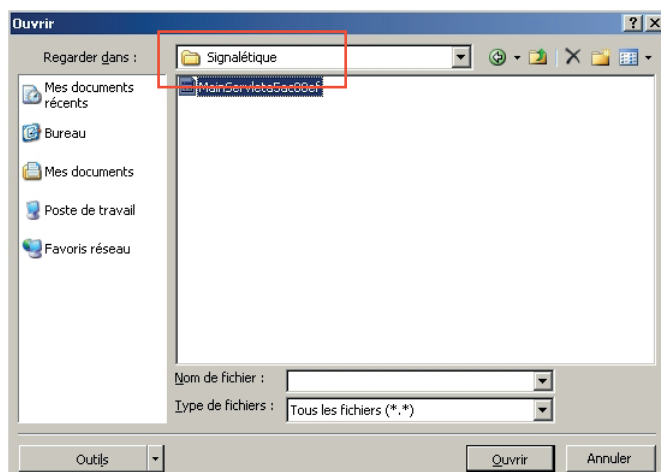
Importation signalétique Contrôle Données Salariés Génération Fichier

Récapitulatif de votre saisie

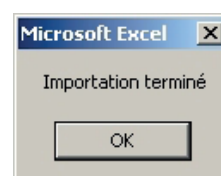
Nombre de salariés déclarés	0
Montants des versements déclarés	0,00 €
Montants des abondements déclarés	0,00 €

Laissez les champs du 1^{er} onglet « Données Générales Entreprise » entièrement vides (par sécurité les informations du 1^{er} onglet sont systématiquement remises à vide par l'importation d'un fichier de signalétique)..

Cliquez sur le bouton [Importation signalétique].



Une boîte de dialogue s'ouvre. Choisissez le fichier de signalétique que vous avez téléchargé sur le site web et cliquez sur [Ouvrir]. Le chargement se lance immédiatement. Lorsqu'il est terminé le message suivant s'affiche :



Dans l'onglet « **Données Salariés** », les informations suivantes uniquement ont été importées :

- SIRET des établissements
- Numéro de Sécurité sociale du salarié
- Clé de contrôle du numéro de Sécurité sociale
- Nom du salarié
- Prénom du salarié
- Identifiant Interne
- Statut du salarié
- Date d'entrée dans l'entreprise

SIRET des établissements	Numéro de sécurité sociale du salarié	Clé de contrôle du numéro de sécurité sociale	Identifiant Interne	Nom du salarié	Prénom du salarié
123456789 00017	1510123456789	74	256	DUPONT	JEAN MARC
123456789 00017	1510123456789	83	257	DURAND	MARC
123456789 00017	1510123456789	49	258	DUFIL	ALBAN

Complétez ensuite le fichier de déclaration en suivant les étapes suivantes.

Étape 2 - Les informations de votre entreprise

L'onglet « Données Générales Entreprise » est dédié à la saisie des informations générales de votre entreprise.

Dans le cadre de la mise à jour de la signalétique salarié, il n'est pas utile de compléter tous les éléments. Renseignez simplement :

- le SIRET
- la raison sociale
- les coordonnées du responsable de campagne dans l'entreprise

Le SIRET de l'entreprise doit être saisi sur 14 caractères :

- 9 caractères pour le code SIREN,
- 5 caractères pour le code NIC.

Exemple :

- Votre code SIREN est 546345541
- Votre code NIC est 45670

Vous devez saisir :
54634554145670

Et, choisissez **OUI** dans la zone « Mise à jour Uniquement de la signalétique ? »

Si le choix **OUI** est pris, alors seules les informations sur la signalétique des salariés seront proposées en saisie.

Étape 3 - Les informations de vos salariés

L'onglet « Données Salariés » est dédié à la saisie des informations détaillées concernant vos salariés.

Vous pouvez :

- saisir ces éléments manuellement,
- compléter ou modifier les informations pré-remplées, si elle vous paraissent incomplètes ou erronées.

Dans le cadre de la mise à jour de la signalétique salarié, **remplissez uniquement les colonnes A à R**, vous n'avez pas besoin de compléter les éléments liés aux versements de vos salariés..

SIRET de l'établissement	Numéro de sécurité sociale du salarié	Clé de contrôle du Numéro de sécurité sociale	Identifiant interne	Nom du salarié	Prénom du salarié	Statut du salarié
12345678912345	1784328675039	34	125	TEST	Marc	Ouvrier

Date d'entrée dans l'entreprise	Date de départ	Motif de départ	Adresse - Rue	Adresse - Complément rue
21/08/2017			Rue du port	

Adresse - Ville	Adresse - Pays	Soumis aux contributions Sociales	TNS
PARIS	France	OUI	NON

Étape 4 - Constituer le fichier à nous transmettre

Procédez à la génération du fichier à nous transmettre. Cliquez sur **[Génération Fichier]**. Le système indiquera la fin du processus par l'affichage d'un message précisant l'emplacement et le nom du fichier à nous transmettre.

The screenshot shows a web form titled 'Informations relatives à votre entreprise' with a version number 'DECLVER2019-1.0.1'. The form contains several fields for company information, including SIRET, company name, and contact details. A Microsoft Excel dialog box is overlaid on the form, displaying the file path for the generated file: 'C:\temp\SARL POPPY-12345678912345-DECLVER2019-1.0.1-20190201.zip'. The dialog box has an 'OK' button.

Informations relatives à votre entreprise (DECLVER2019-1.0.1)

Siret de l'entreprise: 12345678912345

Mise à jour Uniquement de la signalétique ? OUI

Montant brut de :
Montant brut de :

Raison Sociale de l'entreprise: SARL POPPY

Nom du responsable de campagne dans l'entreprise: Jean Louis DUPOND

Téléphone: 01 01 01 01 01

Fax: 01 01 01 01 01

Email: jldupond@sarlpoppy.com

Contrôle de cohérence OK

Importation signalétique | Contrôle Données Salariés | Génération Fichier

Récapitulatif de votre saisie

Nombre de salariés déclarés: 1

Montants des versements déclarés: 0,00 €

Montants des abondements déclarés: 0,00 €

Étape 5 - Transmettre votre fichier

Une fois le message « **Contrôle de cohérence OK** » affiché, transmettez le fichier .zip indiqué précédemment en vous connectant à votre espace sécurisé Entreprise depuis le site www.regardbtp.com

Allez sur l'option « **Ma messagerie – Écrire un message** » sélectionnez l'option « **Épargne Salariale** » et l'objet du message « **Transmettre mon fichier** » et joindre au message le fichier .zip précédemment généré par la macro Excel.

MES INFOS

MES AUTORISATIONS D'ACCÈS

MES SALARIÉS

MES DSN

MES COTISATIONS

MES CONTRATS

MES OPÉRATIONS

[Accueil](#) > [Mes Infos](#) > [Ma messagerie PRO BTP](#)

Modifier les coordonnées de l'entreprise

Ma messagerie PRO BTP

Mandat de prélèvement SEPA

Ecrire un message

Écrire un message

Messages envoyés

Messages reçus

Corbeille

■ Votre demande concerne * :

☐ Gestion de l'entreprise ?

☐ Santé ?

☐ Action sociale ?

☐ Prêt logement ?

☐ Retraite ?

☐ Vacances ?

☒ Épargne salariale ?

☐ DSN ?

☐ Prévoyance ?

☐ Assurances ?

☐ Assistance Internet ?


Objet * :

Transmettre mon fichier

REGARDBTP Teneur de Comptes Conservateur de Parts – Société anonyme à directoire et conseil de surveillance au capital de 3 800 000 €
Siège social 7 rue du Regard 75006 PARIS – RCS PARIS 451 292 312

9

Avril 2023 - RBTP 0060 V4 - Document non contractuel


LE TRI
+ FACILE
