

MANUEL UTILISATEUR

comment renseigner le
FICHIER DE DÉCLARATION
DE SALAIRES ?

Sommaire

I. Modifications effectuées

Sur l'onglet « Données Salariés »	3
---	---

II. Présentation du fichier

2.1. Objectifs du fichier	4
2.2. Présentation synthétique du fichier	4

III. Constituer le fichier

3.1. Étape 1 : Renseigner les informations de votre entreprise	5
3.2. Étape 2 : Renseigner les informations de vos salariés	5
3.3. Étape 3 : Réaliser les contrôles de cohérence.....	13
3.4. Étape 4 : Valider la saisie.....	16
3.5. Étape 5 : Constitution du fichier à nous transmettre.....	17
3.6. Étape 6 : Transmettre votre fichier	18

IV. Annexes

4.1. Annexe 1 : Liste des codes départ	19
4.2. Annexe 2 : Liste des pays	20
4.3. Annexe 3 : Chargement de la signalétique salarié	22



MODIFICATIONS EFFECTUÉES

- 01 › Modification de l'agencement du fichier Excel sur l'onglet « Données Salariés »
- 02 › Les anciens fichiers Excel ne sont plus utilisables
- 03 › Le fichier à transmettre n'est pas sous format Excel mais un fichier texte (.txt)
- 04 › La transmission du fichier à nos services se fait par le biais de votre messagerie Entreprise sécurisée
- 05 › Lors de l'importation de la signalétique, les adresses des salariés sont prises en charge
- 06 › Détection et téléchargement si une nouvelle version du fichier Excel est en ligne
- 07 › Une aide à la saisie est disponible en vous positionnant dans la 1ère ligne de chaque colonne

› SUR L'ONGLET " DONNÉES SALARIÉS "

- 01 › Le numéro de sécurité social provisoire du salarié n'est plus accepté
- 02 › La colonne "e-mail" du salarié devient obligatoire
- 03 › La colonne "IBAN" du salarié devient obligatoire
- 04 › La colonne "BIC" du salarié devient obligatoire
- 05 › La colonne "Code pays" du salarié a été supprimée
- 06 › La colonne "Clé de contrôle" du salarié a été supprimée



Présentation DU FICHIER

› OBJECTIFS DU FICHIER

Ce fichier a été constitué pour vous permettre de déclarer les salaires de vos salariés.

Sur la base de cette déclaration, REGARDBTP calculera les quotes-parts de vos salariés en appliquant les règles de répartition prévues par votre accord de Participation ou d'Intéressement au montant de votre Réserve Spéciale de Participation ou de votre Intéressement.

› PRÉSENTATION SYNTHÉTIQUE DU FICHIER

Ce fichier est constitué de trois onglets :

01 › l'onglet « Données Générales Entreprise »

vous permet de saisir les informations relatives à votre Entreprise,

02 › l'onglet « Données Salariés »

vous permet de saisir les informations relatives à vos salariés,

03 › l'onglet « Contrôle des Données »

vous permet de visualiser les éventuelles anomalies suite à votre saisie.



CONSTITUER LE FICHIER POUR DÉCLARER DES SALAIRES

Étape 1

› RENSEIGNER LES INFORMATIONS DE VOTRE ENTREPRISE

- L'onglet « Données Générales Entreprise » est dédié à la saisie des informations générales de votre entreprise.
- Il est constitué de trois zones :
(si vous optez pour le chargement d'un fichier de signalétique décrit en Annexe 3, renseignez cet onglet uniquement après avoir importé la signalétique).

Zone 1
pour saisir les
références de votre
entreprise et de votre
déclaration.

Zone 2
pour lancer les
contrôles
sur votre saisie

Zone 3
pour visualiser le
récapitulatif de votre
saisie

REGARDBTP ÉPARGNE SALARIALE		Informations relatives à votre entreprise	
Siret de l'entreprise			
Mise à Jour uniquement de la signalétique salarié ?			
Participation ou Intéressement			
Montant brut total de la réserve de participation			
Montant brut total de la réserve d'intéressement			
Date de début exercice fiscal			
Date de fin exercice fiscal			
Raison sociale de l'entreprise			
Nom du responsable de campagne dans l'entreprise			
Téléphone			
Fax			
Email			
Importation Signalétique		Contrôle Cohérence	
		Génération Fichier	
Récapitulatif de votre saisie			
Nombre de salariés déclarés		0	
Montants des salaires déclarés		0,00	

Lors de cette première étape, il conviendra de renseigner **la zone 1** de cet onglet.
Cette zone vous permettra de renseigner les éléments décrits dans le tableau ci-après.

Ce tableau précise, pour chacun des éléments à renseigner, les règles de gestion à respecter. Dans l'éventualité où ces règles ne seraient pas respectées, un message vous invitera à modifier votre saisie.

Nom du champ	Nature	Commentaires, règles et contrôles réalisés	Taille du champ
Siret de l'entreprise	Numérique – Obligatoire	Renseigner le numéro Siret de l'entreprise ayant souscrit le contrat. Ce numéro est attendu sur 14 caractères : • 9 caractères pour le code Siren, • 5 caractères pour le code NIC. Exemple : • Votre code Siren est 345678932 • Votre code NIC est 23412 Vous devez saisir : 34567893223412	14
Mise à jour de la Signalétique	Texte – Obligatoire	<ul style="list-style-type: none"> • Un choix par OUI / NON est proposé. • Le choix OUI implique que seuls les éléments pour la mise à jour de la signalétique des salariés seront proposés à la saisie. 	
Participation / Intéressement	Texte – Obligatoire	<p>Un choix sur une liste est proposé :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Participation • Intéressement <p>Cette information est un indicateur sur le type de calcul à effectuer. Calcul d'intéressement ou de participation.</p>	
Montant brut de la Réserve de Participation/ Intéressement	Numérique – Facultatif	<p>Montant brut en euros à renseigner obligatoirement pour les entreprises qui versent de la Participation et/ou de l'Intéressement.</p> <p>Cette information est utilisée par la suite sur les relevés d'opérations et les bulletins d'option pour indiquer aux salariés le montant total de la Réserve de Participation ou d'Intéressement distribuée aux salariés.</p>	
Date début exercice fiscal	Numérique – Obligatoire	<p>Cette date devra être saisie sous la forme JJ/MM/AAAA.</p> <p>Pour la campagne 2019 le début de votre exercice fiscal ne pourra être antérieur au 01/01/2018.</p>	10
Date fin exercice fiscal	Numérique – Obligatoire	<p>Cette date devra être saisie sous la forme JJ/MM/AAAA.</p> <p>La date de fin de l'exercice fiscal doit être strictement supérieure à la date de début de l'exercice fiscal.</p>	10
Raison sociale de l'entreprise	Alphanumérique – Obligatoire	Renseigner la raison sociale de l'entreprise	

Nom du champ	Nature	Commentaires, règles et contrôles réalisés	Taille du champ
Nom du responsable de campagne dans l'entreprise	Alphabétique – Obligatoire	Renseigner le nom du responsable du traitement collectif au sein de votre entreprise.	
Téléphone	Numérique – Obligatoire	Renseigner le numéro de téléphone du responsable du traitement collectif au sein de votre entreprise.	
Télécopie	Numérique – Facultatif	Renseigner le numéro de télécopie du responsable du traitement collectif au sein de votre entreprise.	
E-mail	Alphanumérique – Obligatoire	Renseigner l'adresse e-mail du responsable du traitement collectif au sein de votre entreprise.	

Étape 2

› RENSEIGNER LES INFORMATIONS DE VOS SALARIÉS

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

Vous pouvez :

- soit saisir ces informations manuellement
- soit utiliser le bouton « **Importation signalétique** » sur le premier onglet pour les charger directement. Pour cela vous devez préalablement avoir généré un fichier de signalétique depuis votre compte sécurisé internet accessible sur le site www.regardbtp.com (voir [Annexe 3](#) pour la méthode de chargement).

Vous devrez ensuite compléter ou modifier manuellement les informations chargées.

Nom du champ	Nature	Commentaires, règles et contrôles réalisés	Taille du champ
Siret de l'entreprise filiale ou établissement	Numérique – Facultatif si participation ou intéressement d'entreprise – Obligatoire si participation ou intéressement de groupe	Renseigner le numéro Siret de l'établissement ou de l'entreprise filiale partie prenante de la Réserve Spéciale de Participation ou d'Intéressement du GROUPE. Cette information est facultative si tous les salariés sont rattachés à l'entreprise pilote. Ce numéro est attendu sur 14 caractères : • 9 caractères pour le code Siren, • 5 caractères pour le code NIC. Exemple : • Votre code Siren est 345678932 • Votre code NIC est 23412 Vous devez saisir : 34567893223412	14
Numéro de Sécurité sociale du salarié	Numérique – Obligatoire	Renseigner le numéro de Sécurité sociale du salarié sans sa clé. Ce numéro est saisi sur 13 chiffres (sous la forme SAAMDDCCNNN) sans blanc ni caractère spécial et commence par 1 ou 2. Attention : Les numéros de Sécurité sociale provisoires ne sont pas acceptés.	13
Clé de contrôle du numéro de Sécurité sociale	Numérique – Facultatif	Renseigner la clé de contrôle du numéro de Sécurité sociale du salarié. Si la clé est inconnue, laisser la zone à blanc.	2
Identifiant Interne	Alphanumérique – Facultatif	Numéro interne à l'Entreprise du bénéficiaire (s'il existe et si l'Entreprise souhaite qu'il figure sur les documents transmis)	10
Nom du salarié	Alphabétique – Obligatoire	Renseigner le nom du salarié. Attention : • les noms seront tronqués à 20 caractères, • les noms composés ne seront pas contractés : exemple LE GOFF est enregistré avec un blanc entre LE et GOFF : « LE GOFF », • les caractères spéciaux (tirets, apostrophes) seront remplacés par des blancs : exemple L'HERMITTE et LEROY-LIVERT sont respectivement enregistrés « L HERMITTE » et « LEROY LIVERT ».	20 au maximum

Nom du champ	Nature	Commentaires, règles et contrôles réalisés	Taille du champ
Prénom du salarié	Alphabétique – Obligatoire	Renseigner le prénom du salarié. Attention : <ul style="list-style-type: none"> les prénoms seront tronqués à 15 caractères, les mêmes règles que pour le nom seront appliquées en ce qui concerne les prénoms composés et les caractères spéciaux. 	15 caractères maximum
Date de naissance	Numérique – Obligatoire	Renseigner cette date sous la forme JJ/MM/AAAA.	10
Code commune de naissance	Numérique – Facultatif	Code officiel géographique Les 2 premiers chiffres sont le numéro du département de naissance et les 3 autres chiffres sont le code donné à la commune de naissance. S'il s'agit d'un salarié né à l'étranger renseigner la zone avec 99999	5
Ville de naissance	Alphabétique – Obligatoire	Préciser la ville : sans ponctuation, en respectant les espaces nécessaires à la lecture optique de la Poste (ex : ESSEY-LES-NANCY)	38 caractères maximum
Pays de naissance	Alphabétique – Obligatoire	Pays de naissance du salariés. Voir liste des pays en Annexe 2.	15 caractères maximum
E-mail	Alphanumérique – Obligatoire	Adresse e-mail de contact du salarié. Format xxxx@xxx.xx	50
N° Mobile	Numérique – Facultatif	Numéro de téléphone mobile commençant par 06 ou 07. Cette zone doit être renseignée sans espace ex : 0600000000	10
Statut du salarié	Alphabétique – Obligatoire	Choisir le statut du salarié dans la liste proposée : <ul style="list-style-type: none"> Cadre/Etam, Ouvrier. 	
Date d'entrée dans l'entreprise	Numérique – Obligatoire	Renseigner cette date sous la forme JJ/MM/AAAA.	10
Date de départ de l'entreprise	Numérique – Ne pas renseigner si le salarié n'a pas quitté l'entreprise	Si le salarié a quitté l'entreprise au cours de l'exercice fiscal, saisir sa date de sortie de l'entreprise. Elle doit être renseignée sous la forme JJ/MM/AAAA où : <ul style="list-style-type: none"> JJ = Jour MM = Mois (01 à 12) AAAA = Année La date doit être égale à la date indiquée dans le champ « Fin de période déclarée ».	10
Motif de départ de l'entreprise	Alphabétique – Obligatoire si « Date de départ de l'entreprise » est renseignée.	Renseigner un des intitulés listés en Annexe 1.	45 caractères maximum

Nom du champ	Nature	Commentaires, règles et contrôles réalisés	Taille du champ
Adresse — Rue	Alphanumérique — Obligatoire	Renseigner le numéro et la rue du salarié. Attention : <ul style="list-style-type: none"> ce champ sera tronqué à 38 caractères, les caractères spéciaux (tirets, apostrophes, accents) seront remplacés. 	38 au maximum
Adresse — Complément rue	Alphanumérique	Renseigner le complément de rue du salarié. Attention : <ul style="list-style-type: none"> ce champ sera tronqué à 38 caractères, les caractères spéciaux (tirets, apostrophes, accents) seront remplacés. 	38 au maximum
Adresse — Lieu-dit	Alphanumérique	Renseigner le lieu-dit du salarié. Attention : <ul style="list-style-type: none"> ce champ sera tronqué à 38 caractères, les caractères spéciaux (tirets, apostrophes, accents) seront remplacés. 	38 au maximum
Adresse — Code postal	Numérique — Obligatoire	Renseignez le code postal.	5
Adresse — Ville	Alphabétique — Obligatoire	Préciser la ville : <ul style="list-style-type: none"> dans la limite de 38 caractères, sans ponctuation, en respectant les espaces nécessaires à la lecture optique de La Poste (ex : Essey-Les-Nancy). 	38 au maximum
Adresse — Pays	Alphabétique	Obligatoire lorsque le salarié réside à l'étranger (voir liste des pays en Annexe 2). Ne pas renseigner pour les salariés résidant en France.	15 au maximum
Soumis aux contributions sociales	Alphabétique — Obligatoire	Sélectionner OUI si la personne est Résident fiscal et NON si la personne est Non Résident Fiscal (les non-résidents fiscaux ne sont pas soumis à la CSG/CRDS) ou TNS. Règle : si la zone n'est pas renseignée, la valeur retenue par défaut sera O (Oui).	3

Nom du champ	Nature	Commentaires, règles et contrôles réalisés	Taille du champ
Coordonnées bancaires — Identifiant national bancaire	Alphanumérique — Obligatoire	Les 30 caractères du champ sont renseignés sans espace ni marque de ponctuation. Exemple : Si les coordonnées bancaires IBAN sont FR 86 30528000895100158H00166 BATIFRPPXXX, vous devez saisir FR8630528000895100158H00166.	30 au maximum
Coordonnées bancaires — Code BIC	Alphanumérique — Obligatoire	Saisir l'identifiant international de l'établissement teneur du compte. Exemple : Si les coordonnées bancaires IBAN sont FR 86 30528000895100158H00166 BATIFRPPXXX, vous devez saisir BATIFRPPXXX.	11
Date de début de la période déclarée (DATE DU)	Numérique — Obligatoire	Renseigner cette date sous la forme JJ/MM/AAAA. Elle doit correspondre à la date de début des droits du salarié pour l'exercice fiscal. Attention : <ul style="list-style-type: none"> • si le salarié a été embauché au cours de l'exercice fiscal, il convient de saisir sa date d'entrée dans l'entreprise. • si le salarié était déjà présent dans l'entreprise au début de l'exercice fiscal, il convient de saisir la date de début de l'exercice fiscal. Dans tous les cas, cette date devra être comprise entre la date de début et la date de fin de l'exercice fiscal.	10

Nom du champ	Nature	Commentaires, règles et contrôles réalisés	Taille du champ
Date de fin de la période déclarée (DATE AU)	Numérique – Obligatoire	Renseigner cette date sous la forme JJ/MM/AAAA. Elle doit correspondre à la date de fin des droits du salarié pour l'exercice fiscal. Attention : <ul style="list-style-type: none"> • si le salarié a quitté l'entreprise au cours de l'exercice fiscal, saisir sa date de sortie de l'entreprise. • si le salarié est toujours dans l'entreprise à la date de fin de l'exercice fiscal, saisir la date de fin de l'exercice fiscal. Dans tous les cas, cette date devra être comprise entre la date de début et la date de fin de l'exercice fiscal.	10
Nature de la période déclarée	Alphabétique – Obligatoire	Associée aux dates de début et de fin de la période déclarée, cette zone doit être renseignée par l'un des caractères suivants: <ul style="list-style-type: none"> • « C-travail à temps complet » si la période correspond à un travail à temps complet. • « P-travail à temps partiel » si la période correspond à un travail à temps partiel. Attention : Si pour un même salarié il existe plusieurs natures de période déclarée, il convient de renseigner une ligne par nature de période. Si cette zone n'est pas renseignée, la valeur retenue par défaut sera : « C-travail à temps complet ».	1
Rémunération brute de la période en euros	Numérique – Obligatoire	Il s'agit de la rémunération brute perçue pendant la période déclarée : <ul style="list-style-type: none"> • exprimée en euros sans les centimes. • sans espace entre les milliers. • comprise entre 1 et 99999999 €. Attention : Si pour un même salarié et un même exercice fiscal, il existe plusieurs natures de période ou plusieurs périodes déclarées, il convient de renseigner une ligne de rémunération par nature de période ou par période. Pour le TNS : ne pas indiquer le salaire du TNS mais le salaire le plus élevé versé à ses salariés (risque de redressement fiscal)	8
Congés payés	Alphabétique – Obligatoire	Sélectionner NON pour qu'aucune majoration ne soit appliquée au salaire déclaré (si les congés payés sont déjà inclus). Sélectionner OUI pour appliquer une majoration au salaire déclaré (si les congés payés ne sont pas inclus). Majoration Cadre/Etam et Ouvriers : 13,14 %.	3
Durée travaillée	Numérique – Obligatoire	Si votre répartition s'effectue en fonction du Critère temps de présence, renseignez ce champ exprimé en heure(s). Exemple : 1 432 heures et demi = 1 432,50 Règle : Si votre répartition s'effectue uniquement sur le critère salaire ou uniforme, renseignez la valeur « 8 » par défaut pour tous les salariés.	7

Étape 3

› RÉALISER LES CONTRÔLES DE COHÉRENCE

L'onglet « **Données Générales Entreprise** » va permettre de réaliser les contrôles de cohérence par le biais du bouton Contrôle Cohérence situé en **Zone 2** :

Zone 1 :
pour saisir les
références de votre
entreprise et de votre
déclaration

REGARDBTP ÉPARGNE SALARIALE		Informations relatives à votre entreprise	
Siret de l'entreprise	1234567891234		
Mise à Jour uniquement de la signalétique salarié ?	NON		
Participation ou Intéressement	PARTICIPATION		
Montant brut total de la réserve de participation	100 000,00 €		
Montant brut total de la réserve d'intéressement			
Date de début exercice fiscal	01/01/2019		
Date de fin exercice fiscal	31/12/2019		
Raison sociale de l'entreprise	SARL POPPY		
Nom du responsable de campagne dans l'entreprise	Jean Louis DUPONT		
Téléphone	01 01 01 01 01		
Fax	01 01 01 01 01		
Email	jl.dupont@sarlpoppy.com		
Importation Signalétique			
Contrôle Cohérence			
Génération Fichier			
Récapitulatif de votre saisie			
Nombre de salariés déclarés	0		
Montants des salaires déclarés	0,00		

Zone 2 :
pour lancer
les contrôles sur votre
saisie

Zone 3 :
pour visualiser le
récapitulatif de
votre saisie

La zone 2 vous permettra de contrôler la cohérence de votre saisie en cliquant sur le bouton :

Contrôle Cohérence

Attention

Il convient de lancer ces contrôles après avoir renseigné l'intégralité des données de votre entreprise et de vos salariés.

Une fois ce bouton actionné, les contrôles de cohérence vont être réalisés sur votre saisie. Ces contrôles sont basés sur les commentaires et règles énoncés dans ce document pour chacun des champs.

Si des anomalies sont détectées, l'onglet présentant une erreur de saisie sera affiché.

Deux cas sont possibles :

→ CAS 1 : Vous avez fait une erreur de saisie sur l'onglet « Données Générales Entreprise »

L'onglet « Données Générales Entreprise » est affiché et la zone pour laquelle l'erreur a été détectée est surlignée en rouge.

Illustration : le champ « Siret de l'entreprise » n'a pas été saisi au format attendu. L'onglet « Données Générales Entreprise » est alors présenté comme suit :

Le champ présentant une erreur de saisie est surligné en rouge

 Informations relatives à votre entreprise	
Siret de l'entreprise	1234567891234
Mise à Jour uniquement de la signalétique salarié ?	NON
Participation ou Intéressement	PARTICIPATION
Montant brut total de la réserve de participation	100 000,00 €
Montant brut total de la réserve d'intéressement	
Date de début exercice fiscal	01/01/2019
Date de fin exercice fiscal	31/12/2019
Raison sociale de l'entreprise	SARL POPPY
Nom du responsable de campagne dans l'entreprise	Jean Louis DUPONT
Téléphone	01 01 01 01 01
Fax	01 01 01 01 01
Email	jl.dupont@sarlpoppy.com
Format numéro d'identification invalide : XXXXXXXXXXXXXXXX	
Importation Signalétique	Contrôle Cohérence
Génération Fichier	
Récapitulatif de votre saisie	
Nombre de salariés déclarés	0
Montants des salaires déclarés	0,00

L'erreur est explicitée à ce niveau

→ CAS 2 : Vous avez fait une erreur de saisie sur l'onglet « Données Salariés »

L'onglet « **Contrôle des données** » affiche la liste des champs en anomalie.

Les anomalies sont décrites dans les trois colonnes suivantes :

N° Ligne en anomalie	Cette colonne indique le numéro de la ligne où se trouve l'anomalie
Champ en anomalie	Cette colonne indique le libellé du champ auquel s'applique l'anomalie
Qualification anomalie	Cette colonne décrit l'anomalie afin d'en faciliter la correction (ex : champ obligatoire, format incohérent...)

Simultanément, dans l'onglet « **Données Salariés** », les champs en anomalie sont surlignés en rouge au niveau de la ligne concernée.

Illustration : les champs « **Nom du salarié** » et « **Prénom du salarié** » n'ont pas été renseignés bien que décrits comme obligatoires.

L'onglet « **Contrôle des données** » s'affiche comme suit :

Les deux anomalies sont explicitées à ce niveau

Contrôle de votre saisie		
Nombre d'anomalies recensées :		2
Détail des anomalies		
N° Ligne en anomalie	Champ en anomalie	Qualification anomalie
2	Nom patronymique	Le nom est obligatoire
2	Prénom du salarié	Le prénom est obligatoire

Simultanément dans l'onglet « **Données Salariés** » les champs présentant une anomalie sont surlignés en rouge afin d'en faciliter la correction :

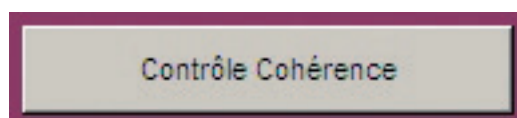
Les deux champs en anomalie sont surlignés en rouge

Numéro de sécurité sociale du salarié	Clé de contrôle du numéro de sécurité sociale	Identifiant Interne	Nom du salarié	Prénom du salarié
1500123456789	18			

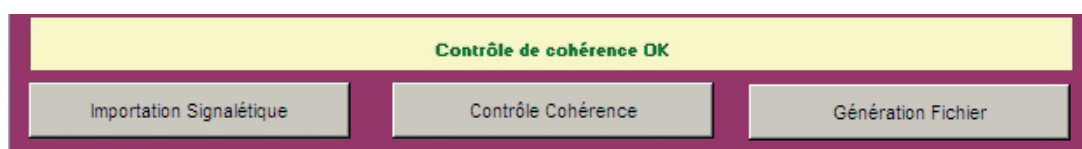
Étape 4

› VALIDER LA SAISIE

Au regard des éventuels messages d'erreur affichés dans le fichier vous aurez à corriger votre saisie et à relancer les contrôles de cohérence par le biais du bouton :



Si votre saisie est correcte, le message suivant sera affiché sur l'onglet « Données Générales Entreprise » :



Attention

Votre fichier ne sera pas traité par nos services si votre saisie n'a pas été corrigée dans son intégralité.

Veillez donc à ce que le message « **Contrôle de cohérence OK** » soit affiché avant de nous transmettre votre fichier.

Étape 5

› CONSTITUTION DU FICHIER À NOUS TRANSMETTRE

Le message « Contrôle de cohérence OK » affiché, procédez à la génération du fichier à nous transmettre.

Cliquez sur
[Génération Fichier]

Informations relatives à votre entreprise

Le fichier à transmettre est :
C:\temp\SARL POPPY-123456789123456-DECLSAL2019-1.0.1-20190129.zip

OK

Génération du fichier réalisée avec succès

Importation Signalétique Contrôle Cohérence **Génération Fichier**

Récapitulatif de votre saisie

Nombre de salariés déclarés	0
Montants des salaires déclarés	0,00

Le système indiquera la fin du processus par l'affichage d'un message précisant l'emplacement et le nom du fichier à nous transmettre.

Étape 6

› TRANSMETTRE VOTRE FICHIER

Une fois le message « **Contrôle de cohérence OK** » affiché, transmettez le fichier .zip indiqué précédemment en vous connectant à votre espace personnel sur 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 * :

IV **Annexes**

Annexe 1

› LISTE DES CODES DÉPART

Motifs possibles :

- fin de contrat de travail
- décès
- congé sabbatique
- départ en retraite

Annexe 2

› LISTE DES PAYS

ACORES - MADERE
AFGHANISTAN
AFRIQUE DU SUD
ALBANIE
ALGERIE
ALLEMAGNE
ANDORRE
ANGOLA
ANTIGUA-ET-BARBUDA
ANTILLES NEERLANDAISES
ARABIE SAOUDITE
ARGENTINE
ARMENIE
AUSTRALIE
AUTRICHE
AZERBAIDJAN
BAHAMAS
BAHREIN
BANGLADESH
BELGIQUE
BELIZE
BENIN
BIELORUSSIE
BIRMANIE
BOLIVIE
BOSNIE-HERZEGOVINE
BOTSWANA
BOUTHAN
BRESIL
BRUNEI
BULGARIE
BURKINA
BURUNDI
CAMBODGE
CAMEROUN
CANADA
CAP-VERT
CHILI
CHINE
CHYPRE
COLOMBIE
COMORES
CONGO
COREE DU NORD
COREE DU SUD
COSTA RICA
COTE D'IVOIRE
CROATIE
CUBA
DANEMARK
DJIBOUTI
DOMINIQUE
EGYPTE
EMIRATS ARABES UNIS
EQUATEUR

ERYTHREE
ESPAGNE
ESTONIE
ETHIOPIE
FIDJI
FINLANDE
GABON
GAMBIE
GAMBIER
GEORGIE
GHANA
GIBRALTAR
GRANDE-BRETAGNE
GRECE
GRENADE
GROENLAND
GUADELOUPE
GUATEMALA
GUINEE
GUINEE EQUATORIALE
GUINEE-BISSAU
GUYANA
GUYANE FRANCAISE
HAITI
HONDURAS
HONG-KONG
HONGRIE
ILE /S LE VENT
ILE CHAGOS
ILE DU VENT
ILE GLORIEUSE
ILE MAURICE
ILE PITCAIRN
ILES AUSTRALES
ILES MALOUINES/ILES SANDWICH SUD
ILES MARIANNES/SAMOA AMERICAINE
ILES MARSHALL
ILES SALOMON
INDE
INDONESIE
IRAN
IRAQ
IRLANDE
ISLANDE
ISRAEL
ITALIE
JAMAIQUE
JAPON
JORDANIE
KAZAKHSTAN
KENYA
KIRGHIZISTAN
KIRIBATI

KOWEIT
LA BARBADE
LAOS
LE SALVADOR
LESOTHO
LETONIE
LIBAN
LIBERIA
LIBYE
LIECHTENSTEIN
LITUANIE
LUXEMBOURG
MACAO
MACEDOINE
MADAGASCAR
MALAISIE
MALAWI
MALDIVES
MALI
MALTE
MAROC
MARQUISES
MARTINIQUE
MAURITANIE
MAYOTTE
MEXIQUE
MICRONESIE-NELLE GUINEE OCCIDENT
MOLDAVIE
MONACO
MONGOLIE
MONTENEGRO
MOZAMBIQUE
NAMIBIE
NAURU
NELLE CALEDONIE
NEPAL
NICARAGUA
NIGER
NIGERIA
NORVEGE
NOUVELLE-ZELANDE
OMAN
OUGANDA
OUBKISTAN
PAKISTAN
PANAMA
PAPOASIE-NOUVELLE GUINEE
PARAGUAY
PAYS-BAS
PEROU
PHILIPPINES
POLOGNE
POLYNESIE FRANCAISE
PORTO RICO
PORTUGAL
PRESIDES - ILES CANARIES
QATAR
REPUBLIQUE CENTRAFRICAINE
REPUBLIQUE TCHEQUE
REUNION

ROUMANIE
RUSSIE
RWANDA
SAHARA OCCIDENTAL
SAINT-DOMINGUE
SAINT-MARIN
SAINT-VINCENT-ET-LES-GRENADINES
SAINTE-HELENE
SAINTE-LUCIE
SAMOA OCCIDENTALES
SAO TOME-ET-PRINCIPE
SENEGAL
SERBIE
SEYCHELLES
SIERRA LEONE
SINGAPOUR
SLOVAQUIE
SLOVENIE
SOMALIE
SOUDAN
SRI LANKA
ST PIERRE MIQUELON
ST-CHRISTOPHE-ET-NIEVES
SUD YEMEN
SUEDE
SUISSE
SURINAME
SWAZILAND
SYRIE
TADJIKISTAN
TAIWAN
TANZANIE
TCHAD
TCHECOSLOVAQUIE
TERRE AUSTRALE
TERRITOIRE DE GAZA
TERRITOIRE ROYAUME-UNI/ANTILLES
THAILANDE
TOGO
TONGA
TRINITE-ET-TOBAGO
TUAMOTU
TUNISIE
TURKMENISTAN
TURQUIE
TUVALU
U.S.A.
UKRAINE
URUGUAY
VANUATU
VATICAN
VENEZUELA
VIETNAM
WALLIS-FUTUNA
YEMEN
ZAIRE
ZAMBIE
ZIMBABWE

Annexe 3

› CHARGEMENT DE LA SIGNALÉTIQUE SALARIÉ

→ Étape 1 : Téléchargement du fichier de signalétique

Pour obtenir un export des informations de signalétique de vos salariés, connectez-vous au portail web avec vos accès et cliquez sur l'icône « Imprimante » dans la barre de menu.



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



Cliquez sur le lien
« Signalétique_salarie ».



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.

---> Étape 2 : Chargement des informations de signalétique dans le fichier de déclaration

Pour importer le fichier de signalétique obtenu sur le site web à l'intérieur du fichier de déclaration, procédez de la façon suivante :

Cliquez sur
le bouton
[Importation
Signalétique]

Informations relatives à votre entreprise

Siret de l'entreprise

Mise à Jour uniquement de la signalétique salarié ?

Participation ou Intéressement

Montant brut total de la réserve de participation

Montant brut total de la réserve d'intéressement

Date de début exercice fiscal

Date de fin exercice fiscal

Raison sociale de l'entreprise

Nom du responsable de campagne dans l'entreprise

Téléphone

Fax

Email

Importation Signalétique

Contrôle Cohérence

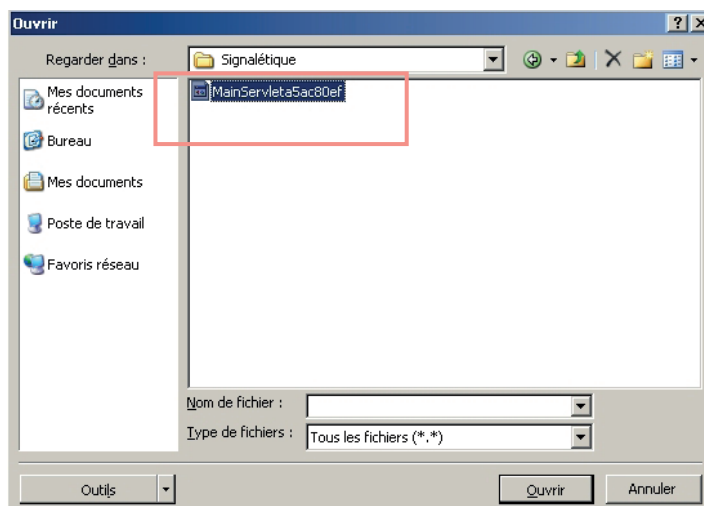
Génération Fichier

Récapitulatif de votre saisie

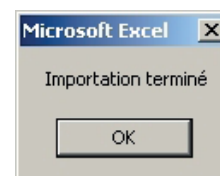
Nombre de salariés déclarés : 0

Montants des salaires 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).



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 indications à partir de la page 4 du présent manuel utilisateur.