

# **MANUEL UTILISATEUR**

comment renseigner le  
FICHIER DE DÉCLARATION  
DE VOS VERSEMENTS ?

# 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 .....     | 8  |
| 3.3. Étape 3 : Réaliser les contrôles de cohérence.....              | 12 |
| 3.4. Étape 4 : Valider la saisie.....                                | 15 |
| 3.5. Étape 5 : Constitution du fichier à nous transmettre.....       | 16 |
| 3.6. Étape 6 : Transmettre votre fichier .....                       | 17 |

## IV. Annexes

|                                                             |    |
|-------------------------------------------------------------|----|
| 4.1. Annexe 1 : Liste des codes départ .....                | 18 |
| 4.2. Annexe 2 : Liste des pays .....                        | 19 |
| 4.3. Annexe 3 : Liste des fonds.....                        | 21 |
| 4.4. Annexe 4 : Liste des codes plans d'épargne.....        | 21 |
| 4.5. Annexe 5 : 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 a été ajoutée.
- 04 > La colonne "BIC" du salarié a été ajoutée.

## > SUR L'ONGLET " CONTRÔLE DE COHÉRENCE "

- 01 > Un lien vers l'attestation à compléter et transmettre par l'entreprise pour tout versement volontaire supérieur ou égal à 8 000 € a été ajouté



# Présentation DU FICHIER

## › OBJECTIFS DU FICHIER

Ce fichier a été constitué pour vous permettre de réaliser les opérations suivantes :

### 01 › Déclarer les versements

Participation, Versement Volontaire, Intéressement, jour de repos et abondement pour affectation sur un Plan d'Épargne.

## › 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 VERSEMENTS

## 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 5, renseignez cet onglet uniquement après avoir importé la signalétique).

| REGARDBTP<br>EXPORT SALARIALE                         |  | Informations relatives à votre entreprise |  |
|-------------------------------------------------------|--|-------------------------------------------|--|
| Siret de l'entreprise                                 |  |                                           |  |
| Mise à jour Uniquement de la signalétique ?           |  |                                           |  |
| Date de début exercice fiscal                         |  |                                           |  |
| Date de fin exercice fiscal                           |  |                                           |  |
| Période de versement (AAAA0XX)                        |  |                                           |  |
| 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 €                                    |  |
|                                                       |  |                                           |  |

#### Zone 1

pour saisir les données propres à votre entreprise.

#### Zone 2

pour lancer les contrôles sur votre saisie.

#### Zone 3

pour visualiser le récapitulatif de votre saisie.

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<br>–<br>Obligatoire | Renseigner le numéro de Siret de l'entreprise ayant souscrit le contrat. Ce numéro est attendu sur 14 caractères : <ul style="list-style-type: none"> <li>• 9 caractères pour le code Siren,</li> <li>• 5 caractères pour le code NIC.</li> </ul> Exemple : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Votre code Siren est 345678932</li> <li>• Votre code NIC est 23412</li> </ul> Vous devez saisir : 34567893223412                                                                            | 14              |
| Mise à jour de la Signalétique | Texte<br>–<br>Obligatoire     | Choisir dans la zone de liste : <ul style="list-style-type: none"> <li>• OUI</li> <li>• NON</li> </ul> Si le choix OUI est pris, alors seules les informations sur la signalétique des salariés seront proposées en saisie.                                                                                                                                                                                                                                                                      |                 |
| Date début exercice fiscal     | Numérique<br>–<br>Obligatoire | Cette date devra être saisie sous la forme JJ/MM/AAAA.<br>Pour la campagne 2019 le début de votre exercice fiscal ne pourra être antérieur au 01/01/2018.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 10              |
| Date fin exercice fiscal       | Numérique<br>–<br>Obligatoire | Cette date devra être saisie sous la forme JJ/MM/AAAA.<br>La date de fin de l'exercice fiscal doit être strictement supérieure à la date de début de l'exercice fiscal.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 10              |
| Période de versement           | Numérique<br>–<br>Facultatif  | La zone doit être renseignée sous la forme AAAANNN, où : AAAA est l'année de la date de début de l'exercice civil, et NNN le numéro du versement.<br>Le numéro de versement correspond au numéro de la souscription réalisée dans l'année. Lors de votre premier versement, la valeur attendue est 001. Ce numéro sera ensuite incrémenté de 1 à chaque versement supplémentaire.<br><br>Par exemple, pour votre quatrième souscription dans l'année 2019, il conviendra de renseigner : 2019004 | 7               |

| Nom du champ                                     | Nature                       | Commentaires, règles et contrôles réalisés                                                                                                                                                                                                                                               | Taille du champ |
|--------------------------------------------------|------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| Montant brut de la Réserve de Participation      | Numérique – Facultatif       | Montant brut en euros à renseigner obligatoirement pour les entreprises qui versent de la Participation.<br>Cette information est utilisée par la suite sur les relevés d'opérations pour indiquer aux salariés le montant total de la réserve de participation distribuée aux salariés. |                 |
| Montant brut de la Réserve d'intéressement       | Numérique – Facultatif       | Montant brut en euros à renseigner obligatoirement pour les entreprises qui versent de l'intéressement.<br>Cette information est utilisée par la suite sur les relevés d'opérations pour indiquer aux salariés le montant total de la réserve d'intéressement distribuée aux salariés.   |                 |
| Raison sociale de l'entreprise                   | Alphanumérique – Obligatoire | Renseigner la raison sociale de votre entreprise.                                                                                                                                                                                                                                        |                 |
| 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](http://www.regardbtp.com) (voir Annexe 5 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<br>–<br>Facultatif si participation ou intéressement d'entreprise<br>–<br>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 du GROUPE. Cette information est facultative si tous les salariés sont rattachés à l'entreprise pilote. Ce numéro est attendu sur 14 caractères :<br>• 9 caractères pour le code Siren,<br>• 5 caractères pour le code NIC.<br>Exemple :<br>• Votre code Siren est 345678932<br>• Votre code NIC est 23412<br>Vous devez saisir :<br>34567893223412 | 14                    |
| Numéro de Sécurité sociale du salarié          | Numérique<br>–<br>Obligatoire                                                                                                               | Renseigner le numéro de Sécurité sociale du salarié sans sa clé. Ce numéro est saisi sur 13 chiffres (sous la forme SAAMMDCCNNN) sans blanc ni caractère spécial et commence par 1 ou 2.<br>Attention :<br>Les numéros de Sécurité sociale provisoires ne sont pas acceptés                                                                                                                                                                                                          | 13                    |
| Clé de contrôle du numéro de Sécurité sociale  | Numérique<br>–<br>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<br>–<br>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<br>–<br>Obligatoire                                                                                                            | Renseigner le nom du salarié.<br>Attention :<br>• les noms seront tronqués à 20 caractères,<br>• les noms composés ne seront pas contractés : exemple<br>LE GOFF est enregistré avec un blanc entre LE et GOFF : « LE GOFF »,<br>• les caractères spéciaux (tirets, apostrophes) seront remplacés par des blancs : exemple<br>L'HERMITTE et LEROY-LIVERT sont respectivement enregistrés<br>« L HERMITTE » et « LEROY LIVERT ».                                                      | 20 au maximum         |
| Prénom du salarié                              | Alphabétique<br>–<br>Obligatoire                                                                                                            | Renseigner le prénom du salarié.<br>Attention :<br>• les prénoms seront tronqués à 15 caractères,<br>• les mêmes règles que pour le nom seront appliquées en ce qui concerne les prénoms composés et les caractères spéciaux.                                                                                                                                                                                                                                                        | 15 caractères maximum |



| Nom du champ                    | Nature                                                                              | Commentaires, règles et contrôles réalisés                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Taille du champ       |
|---------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|
| Date de naissance               | Numérique – Obligatoire                                                             | Renseigner cette date sous la forme JJ/MM/AAAA.                                                                                                                                                                                                                                                                            | 10                    |
| Code commune de naissance       | Numérique – Facultatif                                                              | Code officiel géographique<br>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.<br>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.<br>Voir liste des pays en Annexe 2.                                                                                                                                                                                                                                                         | 15 caractères maximum |
| E-mail                          | Alphanumérique – Obligatoire                                                        | Adresse e-mail de contact du salarié.<br>Format xxxx@xxxx.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 :<br>• Cadre/Etam,<br>• 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 –<br>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.<br>Elle doit être renseignée sous la forme JJ/MM/AAAA où :<br>• JJ = Jour<br>• MM = Mois (01 à 12)<br>• AAAA = Année<br>La date doit être égale à la date indiquée dans le champ « Fin de période déclarée ». | 10                    |
| Motif de départ de l'entreprise | Alphabétique –<br>Obligatoire si « Date de départ de l'entreprise » est renseignée. | Renseigner un des intitulés listés en Annexe 1.                                                                                                                                                                                                                                                                            | 45 caractères maximum |
| Adresse –<br>Rue                | Alphanumérique – Obligatoire                                                        | Renseigner le numéro et la rue du salarié.<br>Attention :<br>• ce champ sera tronqué à 38 caractères,<br>• les caractères spéciaux (tirets, apostrophes, accents) seront remplacés.                                                                                                                                        | 38 au maximum         |

| Nom du champ                                                | Nature                             | Commentaires, règles et contrôles réalisés                                                                                                                                                                                                                                      | Taille du champ  |
|-------------------------------------------------------------|------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
| Adresse<br>—<br>Complément rue                              | Alphanumérique                     | Renseigner le complément de rue du salarié.<br>Attention :<br><ul style="list-style-type: none"> <li>ce champ sera tronqué à 38 caractères,</li> <li>les caractères spéciaux (tirets, apostrophes, accents) seront remplacés.</li> </ul>                                        | 38<br>au maximum |
| Adresse<br>—<br>Lieu-dit                                    | Alphanumérique                     | Renseigner le lieu-dit du salarié.<br>Attention :<br><ul style="list-style-type: none"> <li>ce champ sera tronqué à 38 caractères,</li> <li>les caractères spéciaux (tirets, apostrophes, accents) seront remplacés.</li> </ul>                                                 | 38<br>au maximum |
| Adresse<br>—<br>Code postal                                 | Numérique<br>—<br>Obligatoire      | Renseignez le code postal.                                                                                                                                                                                                                                                      | 5                |
| Adresse<br>—<br>Ville                                       | Alphabétique<br>—<br>Obligatoire   | Préciser la ville :<br><ul style="list-style-type: none"> <li>dans la limite de 38 caractères,</li> <li>sans ponctuation,</li> <li>en respectant les espaces nécessaires à la lecture optique de La Poste (ex : Essey-Les-Nancy).</li> </ul>                                    | 38<br>au maximum |
| Adresse<br>—<br>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<br>au maximum |
| Soumis aux contributions sociales                           | Alphabétique<br>—<br>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).<br>Règle : si la zone n'est pas renseignée, la valeur retenue par défaut sera O (Oui).                          | 15<br>au maximum |
| TNS                                                         | Alphabétique<br>—<br>Obligatoire   | Sélectionner OUI si la personne est Travailleur Non Salarié (Mandataires sociaux si non salariés, Dirigeants d'entreprise non-salariés) et sélectionnez NON si la personne est salariée.<br>Règle : si la zone n'est pas renseignée, la valeur retenue par défaut sera N (Non). |                  |
| Coordonnées bancaires<br>—<br>Identifiant national bancaire | Alphanumérique<br>—<br>Obligatoire | Les 30 caractères du champ sont renseignés sans espace ni marque de ponctuation.<br>Exemple :<br>Si les coordonnées bancaires IBAN sont FR 86 30528000895100158H00166 BATIFRPPXXX, vous devez saisir FR8630528000895100158H00166.                                               | 30 au maximum    |
| Coordonnées bancaires<br>—<br>Code BIC                      | Alphanumérique<br>—<br>Obligatoire | Saisir l'identifiant international de l'établissement teneur du compte.<br>Exemple :<br>Si les coordonnées bancaires IBAN sont FR 86 30528000895100158H00166 BATIFRPPXXX, vous devez saisir BATIFRPPXXX.                                                                        | 11               |

| Nom du champ                                      | Nature                                                                  | Commentaires, règles et contrôles réalisés                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Taille du champ |
|---------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| Domaine de versement salarié                      | Alphabétique<br>–<br>Obligatoire                                        | Sélectionner dans la liste le domaine de versement du salarié : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Versement volontaire,</li> <li>• Versement volontaire déductible (PER),</li> <li>• Versement volontaire non déductible (PER)</li> <li>• Intéressement,</li> <li>• Participation,</li> <li>• CET,</li> <li>• RTT/congés payés,</li> <li>• Abondement unilatéral.</li> </ul> |                 |
| Option par défaut                                 | Alphabétique<br>–<br>Obligatoire                                        | OUI, le salarié n'a pas précisé son choix d'investissement.<br>Le versement sera investi en fonction des critères contractuels ou en fonction de la législation en vigueur.<br><br>NON ou vide, le salarié a choisi son mode d'investissement.<br>Pour les versements de participation ou d'intéressement cette information doit avoir l'une de ces 2 valeurs OUI ou NON.           |                 |
| Contrat                                           | Alphabétique                                                            | Obligatoire<br>Sélectionner le contrat dans la liste proposée <ul style="list-style-type: none"> <li>• PEE</li> <li>• PEI</li> <li>• PRCO</li> <li>• PCOI</li> <li>• PEG</li> <li>• PER</li> </ul> Si un même salarié souhaite investir sur 2 contrats, il convient de renseigner une ligne par contrat.                                                                            |                 |
| Versement salarié net de prélèvement en euros     | Numérique<br>–<br>Obligatoire                                           | Renseigner les droits nets du salarié pour la période :<br>1 450,50 € s'écrit 1450,50.<br>Les droits bruts ne pourront excéder 99 999, 99€.<br>Cette information est obligatoire si le champ domaine de versement est initialisé.                                                                                                                                                   | 7<br>au maximum |
| Abondement Entreprise net de prélèvement en euros | Numérique                                                               | Renseigner le montant de l'abondement net de l'entreprise (exemple : 1 500,00). L'abondement ne pourra excéder 99 999,99 euros. Cette information est obligatoire si le domaine de versement n'est pas initialisé. Il s'agit d'un versement d'abondement unilatéral de l'entreprise sans versement salarié.                                                                         | 7<br>au maximum |
| Nom du fonds                                      | Alphanumérique<br>–<br>Obligatoire sauf si « Gestion Programmée à Oui » | Nom du fonds sélectionné.<br>Les noms des fonds possibles sont donnés en annexe 3.<br><br>Attention : si un même salarié souhaite investir son versement dans plusieurs fonds, il convient de renseigner une ligne par fonds choisi. Laisser à blanc si « Gestion Pilotée » est à OUI.                                                                                              | 10              |
| Gestion Pilotée                                   | Alphabétique<br>–<br>Obligatoire                                        | Renseigner OUI si le salarié souhaite investir son versement dans le cadre d'une gestion pilotée de son PERCO. Sinon ne rien saisir.                                                                                                                                                                                                                                                |                 |
| Date de projet                                    | Numérique                                                               | Utilisée si le salarié a choisi la gestion pilotée du plan épargne retraite ; la date de projet correspond à la date de départ en retraite du salarié.                                                                                                                                                                                                                              | 10              |

## 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** :

| REGARDBTP<br>Région Île-de-France                                                      |                         | Informations relatives à votre entreprise |  |
|----------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|-------------------------------------------|--|
| Siret de l'entreprise                                                                  | 1234567891234           |                                           |  |
| Mise à jour Uniquement de la signalétique ?                                            | NON                     |                                           |  |
| Date de début exercice fiscal                                                          | 01/01/2019              |                                           |  |
| Date de fin exercice fiscal                                                            | 31/12/2019              |                                           |  |
| Période de versement (AAAA0XX)                                                         | 2019001                 |                                           |  |
| Montant brut de la réserve totale de la participation                                  |                         |                                           |  |
| Montant brut de la réserve totale de l'intéressement                                   |                         |                                           |  |
| 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                                                                                  | jl.dupond@sarlpoppy.com |                                           |  |
| <div>Importation signalétique    Contrôle Données Salariés    Génération Fichier</div> |                         |                                           |  |
| Récapitulatif de votre saisie                                                          |                         |                                           |  |
| Nombre de salariés déclarés                                                            | 0                       |                                           |  |
| Montants des versements déclarés                                                       | 0,00 €                  |                                           |  |
| Montants des abondements déclarés                                                      | 0,00 €                  |                                           |  |

Contrôle Données Salariés

#### Zone 2

pour lancer les contrôles sur votre saisie.

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

#### 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 :

| RegarBTP<br>EPARGNE-SALARIALE                              |                           | Informations relatives à votre entreprise |  |
|------------------------------------------------------------|---------------------------|-------------------------------------------|--|
| Siret de l'entreprise                                      | 1234567891234             |                                           |  |
| Mise à jour Uniquement de la signalétique ?                | NON                       |                                           |  |
| Date de début exercice fiscal                              | 01/01/2019                |                                           |  |
| Date de fin exercice fiscal                                | 31/12/2019                |                                           |  |
| Période de versement (AAAA00X)                             | 2019001                   |                                           |  |
| Montant brut de la réserve totale de la participation      |                           |                                           |  |
| Montant brut de la réserve totale de l'intéressement       |                           |                                           |  |
| 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                                                      | jl.dupond@sarlpoppy.com   |                                           |  |
| Format numéro d'identification invalide : XXXXXXXXXXXXXXXX |                           |                                           |  |
| 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 €                    |                                           |  |

Le champ présentant une erreur de saisie est surligné en rouge.

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 :

| Contrôle de votre saisie         |                   |                           |
|----------------------------------|-------------------|---------------------------|
| Nombre d'anomalies recensées : 2 |                   |                           |
| Détail des anomalies             |                   |                           |
| N° Ligne en anomalie             | Champ en anomalie | Qualification anomalie    |
| 1                                | Nom patronymique  | Le nom est obligatoire    |
| 2                                | Prénom du salarié | Le prénom est obligatoire |

Les 2 anomalies sont explicitées à ce niveau.

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

| Numéro de sécurité sociale du salarié | Cle de contrôle du Numéro de sécurité sociale | Identifiant interne | Nom du salarié | Prénom du salarié |
|---------------------------------------|-----------------------------------------------|---------------------|----------------|-------------------|
| 1500617171718                         | 08                                            | 20                  |                |                   |

Les 2 champs en anomalie sont surlignés en rouge.

→ CAS 3 : Vous avez saisi sur l'onglet « Données Salariés » au moins un versement volontaire supérieur ou égal à 8 000 €

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

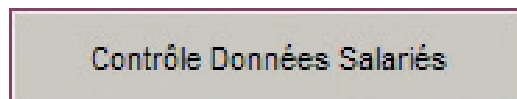
| Contrôle de votre saisie         |                        |                                                   |
|----------------------------------|------------------------|---------------------------------------------------|
| Nombre d'anomalies recensées : 2 |                        |                                                   |
| Détail des anomalies             |                        |                                                   |
| N° Ligne en anomalie             | Champ en anomalie      | Qualification anomalie                            |
| 1                                | Email                  | L'email est obligatoire                           |
| 2                                | Versement salarié nets | Versement > 8000 euros: attestation à communiquer |

En plus des éventuelles erreurs de saisie, vous trouverez un lien vers l'attestation à compléter par l'entreprise et à retourner pas messagerie sécurisée.

## 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.

The screenshot shows the REGARDBTP web interface with the following details:

- Header:** REGARDBTP logo and "Informations relatives à votre entreprise".
- Form Fields:**
  - Siret de l'entreprise: 12345678912345
  - Mise à jour Uniquement de la signalétique?: NON
  - Montant brut: (empty)
  - Montant brut: (empty)
  - 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: jl.dupond@sarlpoppy.com
- Status:** Contrôle de cohérence OK
- Buttons:** Importation signalétique, Contrôle Données Salariés, Génération Fichier
- Summary Table:**

| Récapitulatif de votre saisie     |        |
|-----------------------------------|--------|
| Nombre de salariés déclarés       | 0      |
| Montants des versements déclarés  | 0,00 € |
| Montants des abondements déclarés | 0,00 € |

A Microsoft Excel dialog box is overlaid on the form, displaying the file path: "Le fichier à transmettre est : C:\temp\SARL POPPY-12345678912345-DECLVER2019-1.0.1-20190129.zip" with an OK button.

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.



## 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 sécurisé Entreprise sur le site [www.regardbtp.com](http://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 ▼

# **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

Açores - Madère  
Afghanistan  
Afrique du Sud  
Albanie  
Algérie  
Allemagne  
Andorre  
Angola  
Antigua-et-Barbuda  
Antilles Néerlandaises  
Arabie Saoudite  
Argentine  
Arménie  
Australie  
Autriche  
Azerbaïdjan  
Bahamas  
Bahreïn  
Bangladesh  
Belgique  
Belize  
Bénin  
Biélorussie  
Birmanie  
Bolivie  
Bosnie-Herzégovine  
Botswana  
Bouthan  
Brésil  
Brunei  
Bulgarie  
Burkina  
Burundi  
Cambodge  
Cameroun  
Canada  
Cap-Vert  
Chili  
Chine  
Chypre  
Colombie  
Comores  
Congo  
Corée du Nord  
Corée du Sud  
Costa Rica  
Côte d'Ivoire  
Croatie  
Cuba  
Danemark  
Djibouti  
Dominique  
Égypte  
Émirats Arabes Unis

Équateur  
Érythrée  
Espagne  
Estonie  
Éthiopie  
Fidji  
Finlande  
Gabon  
Gambie  
Gambier  
Géorgie  
Ghana  
Gibraltar  
Grande-Bretagne  
Grèce  
Grenade  
Groënland  
Guadeloupe  
Guatemala  
Guinée  
Guinée Équatoriale  
Guinée-Bissau  
Guyana  
Guyane Française  
Haïti  
Honduras  
Hong-Kong  
Hongrie  
Île /S Le Vent  
Île Chagos  
Île Du Vent  
Île Glorieuse  
Île Maurice  
Île Pitcairn  
Îles Australes  
Îles Malouines/Îles Sandwich Sud  
Îles Mariannes/Samoa Américaine  
Îles Marshall  
Îles Salomon  
Inde  
Indonésie  
Iran  
Iraq  
Irlande  
Islande  
Israël  
Italie  
Jamaïque  
Japon  
Jordanie  
Kazakhstan  
Kenya  
Kirghizistan  
Kiribati

Koweït  
La Barbade  
Laos  
Le Salvador  
Lesotho  
Lettonie  
Liban  
Libéria  
Libye  
Liechtenstein  
Lituanie  
Luxembourg  
Macao  
Macédoine  
Madagascar  
Malaisie  
Malawi  
Maldives  
Mali  
Malte  
Maroc  
Marquises  
Martinique  
Mauritanie  
Mayotte  
Mexique  
Micronésie – Nlle Guinée Occident  
Moldavie  
Monaco  
Mongolie  
Monténégro  
Mozambique  
Namibie  
Nauru  
Nouvelle Calédonie  
Népal  
Nicaragua  
Niger  
Nigéria  
Norvège  
Nouvelle-Zélande  
Oman  
Ouganda  
Ouzbékistan  
Pakistan  
Panama  
Papouasie – Nouvelle Guinée  
Paraguay  
Pays-Bas  
Pérou  
Philippines  
Pologne  
Polynésie Française  
Porto Rico  
Portugal  
Présides – Îles Canaries  
Qatar  
République Centrafricaine  
République Tchèque

Réunion  
Roumanie  
Russie  
Rwanda  
Sahara Occidental  
Saint-Domingue  
Saint-Marin  
Saint-Vincent-et-Les-Grenadines  
Sainte-Hélène  
Sainte-Lucie  
Samoa Occidentales  
Sao Tome-et-Principe  
Sénégal  
Serbie  
Seychelles  
Sierra Leone  
Singapour  
Slovaquie  
Slovénie  
Somalie  
Soudan  
Sri Lanka  
St-Pierre-et-Miquelon  
St-Christophe-et-Nieves  
Sud Yémen  
Suède  
Suisse  
Suriname  
Swaziland  
Syrie  
Tadjikistan  
Taïwan  
Tanzanie  
Tchad  
Tchécoslovaquie  
Terre Australe  
Territoire de Gaza  
Territoire Royaume-Uni/Antilles  
Thaïlande  
Togo  
Tonga  
Trinité-et-Tobago  
Tuamotu  
Tunisie  
Turkménistan  
Turquie  
Tuvalu  
U.S.A.  
Ukraine  
Uruguay  
Vanuatu  
Vatican  
Vénézuéla  
Vietnam  
Wallis et Futuna  
Yémen  
Zaïre  
Zambie  
Zimbabwe

## Annexe 3

### › LISTE DES FONDS

Les fonds indiqués sont les fonds multi-entreprises.

| Noms des fonds                       | Valeur à renseigner dans le fichier<br>Respecter le format (en majuscules), le caractère vide entre les blocs et cadrer à gauche votre saisie |
|--------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| REGARD ÉPARGNE ACTIONS               | REG EP ACTIONS                                                                                                                                |
| REGARD ÉPARGNE DYNAMIQUE             | REG EP DYNAMIQUE                                                                                                                              |
| REGARD ÉPARGNE FLEXIBLE ET SOLIDAIRE | REG EP SOLIDAIRE                                                                                                                              |
| REGARD ÉPARGNE ÉQUILIBRE             | REG EP ÉQUILIBRE                                                                                                                              |
| REGARD ÉPARGNE MONÉTAIRE             | REG EP MONÉTAIRE                                                                                                                              |
| REGARD ÉPARGNE OBLIGATAIRE           | REG EP OBLIGATAIRE                                                                                                                            |
| REGARD ÉPARGNE PRUDENT               | REG EP PRUDENT                                                                                                                                |
| FIBTP AAAA *                         | FIBTP AAAA *                                                                                                                                  |

\* Année du fonds.

## Annexe 4

### › LISTE DES CODES PLANS D'ÉPARGNE

| Noms des plans d'épargne                                  | Valeur à renseigner dans le fichier<br>Respecter le format (en majuscules), le caractère vide entre les blocs et cadrer à gauche votre saisie |
|-----------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Plan Épargne Entreprise (PEE)                             | PEE                                                                                                                                           |
| Plan Épargne Interentreprises (PEI)                       | PEI                                                                                                                                           |
| Plan Épargne Retraite Collectif (PERCO)                   | PRCO                                                                                                                                          |
| Plan Épargne Retraite Collectif Interentreprises (PERCOI) | PCOI                                                                                                                                          |
| Plan Épargne Groupe (PEG)                                 | PEG                                                                                                                                           |
| Plan Épargne Retraite (PER)                               | PER                                                                                                                                           |

## Annexe 5

### › 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 ».



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.

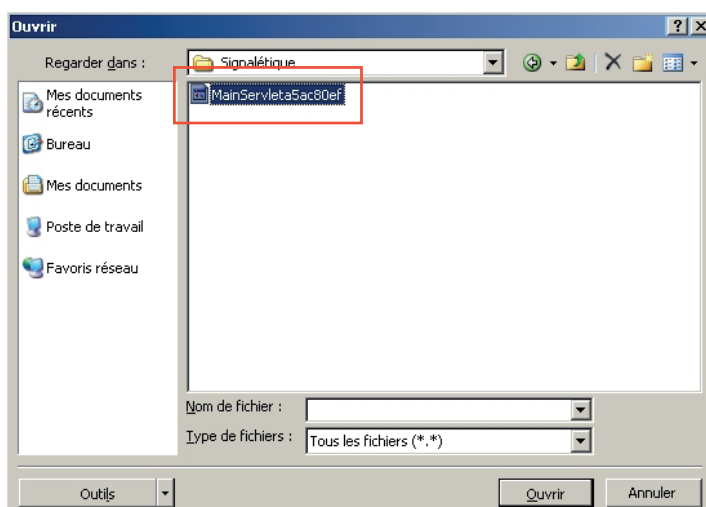
## → Étape 2 : Chargement des informations de signalétique dans le fichier de déclaration

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

| Récapitulatif de votre saisie     |        |
|-----------------------------------|--------|
| Nombre de salariés déclarés       | 0      |
| Montants des versements déclarés  | 0,00 € |
| Montants des abondements déclarés | 0,00 € |

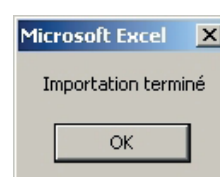
Laissez les champs du 1<sup>er</sup> onglet « **Données Générales Entreprise** » entièrement vides (par sécurité les informations du 1<sup>er</sup> onglet sont systématiquement remises à vide par l'importation d'un fichier de signalétique).

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