

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

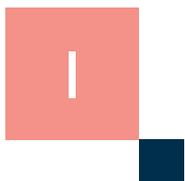
2.1. Objectifs du fichier	4
2.2. Présentation synthétique du fichier	4

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

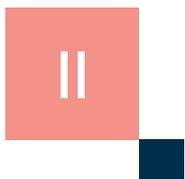
- 01 > Modification de l'agencement du fichier Excel sur l'onglet « Données Salariés »
- 02 > Les anciens fichiers Excel ne sont plus utilisables
- 03 > Le fichier à transmettre n'est pas sous format Excel mais un fichier texte (.txt)
- 04 > La transmission du fichier à nos services se fait par le biais 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, Prime Partage de la Valeur (PPV), 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 FICHER 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 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		
Zone 2		
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 — 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"> • 9 caractères pour le code Siren, • 5 caractères pour le code NIC. Exemple : <ul style="list-style-type: none"> • Votre code Siren est 345678932 • Votre code NIC est 23412 Vous devez saisir : 34567893223412	14
Mise à jour de la Signalétique	Texte — Obligatoire	Choisir dans la zone de liste : <ul style="list-style-type: none"> • OUI • NON Si le choix OUI est pris, alors seules les informations sur la signalétique des salariés seront proposées en saisie.	
Date début exercice fiscal	Numérique — Obligatoire	Cette date devra être saisie sous la forme JJ/MM/AAAA. Pour la campagne 2019 le début de votre exercice fiscal ne pourra être antérieur au 01/01/2018.	10
Date fin exercice fiscal	Numérique — Obligatoire	Cette date devra être saisie sous la forme JJ/MM/AAAA. 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 — 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. 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. 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. 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. 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 (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 — 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 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
Prénom du salarié	Alphabétique — Obligatoire	Renseigner le prénom du salarié. Attention : • 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

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 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@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 : • 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 : • 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
Adresse — Rue	Alphanumérique — Obligatoire	Renseigner le numéro et la rue du salarié. Attention : • ce champ sera tronqué à 38 caractères, • les caractères spéciaux (tirets, apostrophes, accents) seront remplacés.	38 au maximum

Nom du champ	Nature	Commentaires, règles et contrôles réalisés	Taille du champ
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). Règle : si la zone n'est pas renseignée, la valeur retenue par défaut sera O (Oui).	15 au maximum
TNS	Alphabétique — 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. Règle : si la zone n'est pas renseignée, la valeur retenue par défaut sera N (Non).	
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

Nom du champ	Nature	Commentaires, règles et contrôles réalisés	Taille du champ
Domaine de versement salarié	Alphabétique — Obligatoire	Sélectionner dans la liste le domaine de versement du salarié : <ul style="list-style-type: none"> • Versement volontaire, • Versement volontaire déductible (PER), • Versement volontaire non déductible (PER) • Versement Prime de Partage de la Valeur • Intéressement, • Participation, • CET, • RTT/congés payés, • Abondement unilatéral. 	
Option par défaut	Alphabétique — Obligatoire	OUI, le salarié n'a pas précisé son choix d'investissement. Le versement sera investi en fonction des critères contractuels ou en fonction de la législation en vigueur. NON ou vide, le salarié a choisi son mode d'investissement. Pour les versements de participation ou d'intéressement cette information doit avoir l'une de ces 2 valeurs OUI ou NON.	
Contrat	Alphabétique	Obligatoire Sélectionner le contrat dans la liste proposée <ul style="list-style-type: none"> • PEE • PEI • PRCO • PCOI • PEG • PER 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 — Obligatoire	Renseigner les droits nets du salarié pour la période : 1 450,50 € s'écrira 1450,50. Les droits bruts ne pourront excéder 99 999, 99€. Cette information est obligatoire si le champ domaine de versement est initialisé.	7 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 au maximum
Nom du fonds	Alphanumérique — Obligatoire sauf si « Gestion Programmée à Oui »	Nom du fonds sélectionné. Les noms des fonds possibles sont donnés en annexe 3. 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 — 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
PPV Assujetti CSG/CRDS	Alphabétique — Obligatoire	Renseigner OUI si le salarié souhaite investir son versement dans le cadre de la PPV. Sinon ne rien saisir.	

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 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 (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	
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 :			
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 €	
Contrôle Données Salariés			

Attention

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

→ 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	Clé de contrôle du Numéro de sécurité sociale	Identifiant interne	Nom du salarié	Prénom du salarié
15006171718	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	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.

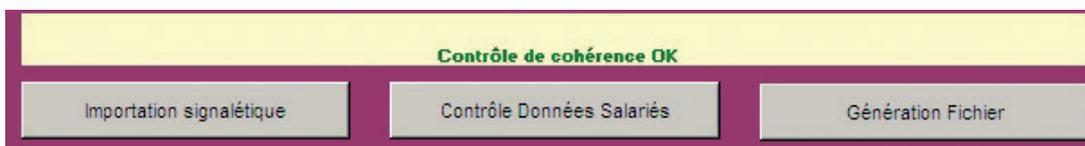
Étape 4

› 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 FICHER 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 fields and values:

Informations relatives à votre entreprise		
Siret de l'entreprise	12345678912345	
Mise à jour Uniquement de la signalétique ?	NON	
Montant brut		
Montant brut		
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	
Contrôle de cohérence OK		
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 €	

A Microsoft Excel dialog box is overlaid on the form, displaying the following text:

Le fichier à transmettre est :
C:\temp\SARL POPPY-12345678912345-DECLVER2019-1.0.1-20190129.zip

OK

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 FICHER

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

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.

The screenshot shows the 'Ecrire un message' (Write a message) page. At the top, there is a navigation bar with tabs: MES INFOS, MES AUTORISATIONS D'ACCÈS, MES SALARIÉS, MES DSN, MES COTISATIONS, MES CONTRATS, and MES OPÉRATIONS. Below this is a breadcrumb trail: Accueil > Mes Infos > Ma messagerie PRO BTP. On the left side, there are three buttons: 'Modifier les coordonnées de l'entreprise', 'Ma messagerie PRO BTP', and 'Mandat de prélèvement SEPA'. The main heading is 'Ecrire un message'. Below the heading is a navigation bar with four buttons: 'Écrire un message' (active), 'Messages envoyés', 'Messages reçus', and 'Corbeille'. The main content area has a section 'Votre demande concerne *:' with a grid of radio buttons for various categories: Gestion de l'entreprise, Santé, Action sociale, Prêt logement, Retraite, Vacances, Épargne salariale (selected), DSN, Prévoyance, Assurances, and Assistance Internet. At the bottom, there is a dropdown menu for 'Objet *:' with 'Transmettre mon fichier' selected.

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 Nelle 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
 Vénézuela
 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 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 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 ».



Cliquez sur le lien « Signaletique_salarie ».



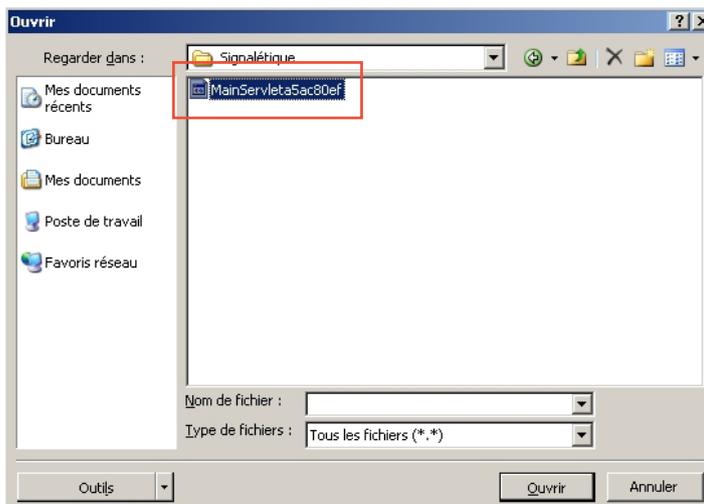
Une fenêtre s'ouvre, laissez le champ « Remarque » vide et cliquez sur le bouton « Enregistrer » pour lancer le téléchargement du fichier. Enregistrez le fichier dans un dossier de votre choix sur votre ordinateur.

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

