

GUIDE PRATIQUE



SAISIR UNE DÉCLARATION NOMINATIVE

SAISIR/AJOUTER UNE PÉRIODE D'ACTIVITÉ

CLÔTURER UNE PÉRIODE D'ACTIVITÉ

FINALISATION ET CONTRÔLE DE LA DN

RAPPROCHEMENT AVEC LES DÉCLARATIONS DE SALAIRES



ESPACE SÉCURISÉ
ENTREPRISE



VE8SION SIRIUS
N°8 - 13.12.2023-1

INTRODUCTION

La saisie de la déclaration nominative est accessible depuis le menu **Mon espace adhérent / Mes déclarations nominatives**.



Étapes de saisie d'une déclaration nominative (DN)

La saisie d'une déclaration nominative s'effectue en deux temps :

1. La saisie des **lignes** correspondant aux périodes d'activités de vos salariés pour la campagne affichée par la saisie des temps et salaires, et selon nécessité :
 - La MAJ de l'adresse et des informations contractuelles,
 - La saisie des dates d'absences autres que les congés et arrêts intempéries,
 - La clôture et/ou ajout de périodes d'activité.
2. La **finalisation** et **contrôle** de la DN incluant le rapprochement de la saisie aux déclarations transmises tout au long de la période de la campagne affichée.

Accéder à la déclaration nominative à saisir

Mon espace adhérent / Mes déclarations nominatives

Liste des déclarations nominatives

Identifiant CIBTP

Non transmises

Campagne	Période	Date de mise à disposition	Nombre de salariés	Date limite de retour	Total salaires bruts déclarés ?	Total salaires bruts nominatifs ?	Actions
2020	01/04/2019 -> 31/03/2020	21/02/2020	197	20/03/2020	3 067 882,00	378 127,00	1

Transmises

Campagne	Période	Date de réception	Nombre de salariés	Canal	Total salaires bruts déclarés ?	Total salaires bruts nominatifs ?	Date d'ajustement	Actions
2019	01/04/2018 -> 31/03/2019	01/05/2019	194	Courrier	5 511 653,00	5 511 566,00	01/05/2019	
2018	01/04/2017 -> 31/03/2018	01/05/2018	189	Courrier	5 207 749,00	5 207 749,00	01/05/2018	
2017	01/04/2016 -> 31/03/2017	01/05/2017	207	Courrier	5 934 789,00	5 934 647,00	01/05/2017	

□ A partir des déclarations nominatives **non transmises**, cliquez sur pour la campagne ou période à saisir, afin d'accéder à la saisie en ligne de votre déclaration.

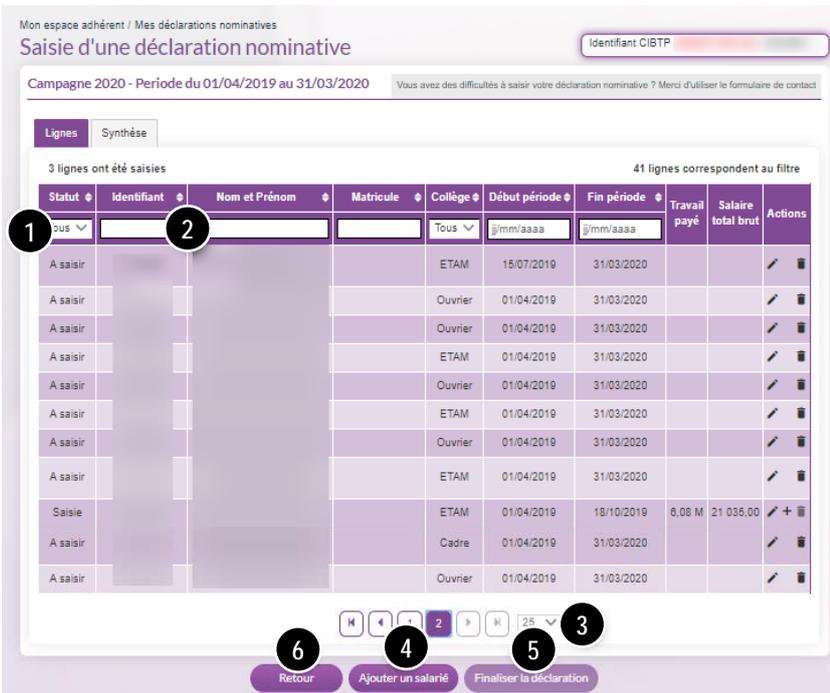
SAISIR UNE PÉRIODE D'ACTIVITÉ

Saisir une période d'activité

Après avoir cliqué sur  la ligne de la campagne ou période à saisir à partir du menu **Mon espace adhérent / Mes déclarations nominatives**, vous accédez à la saisie des périodes d'activités des salariés.

Accéder aux périodes d'activité à saisir

Sur cet écran, sont affichées toutes les périodes d'activité de vos salariés. La première colonne du tableau vous indique le statut des lignes correspondant à une période d'activité de vos salariés.



Statut

A saisir : la saisie de la période d'activité n'a pas démarré.

Brouillon : vous avez démarré la saisie mais vous ne l'avez pas terminée.

Saisie : la saisie des informations obligatoires est effectuée.

Actions sur période d'activité d'un salarié

-  Saisir les informations
-  Supprimer une période
-  Ajout d'une nouvelle période

❶ Il est possible de modifier l'affichage existant en sélectionnant un ou plusieurs filtres : par statut, par collègue (Ouvrier, ETAM, Cadre), par début ou fin de période.

❷ Les zones de recherche permettent d'afficher un salarié en particulier par la saisie d'un champ spécifique : **Identifiant CIBTP**, **Nom/prénom**, **Matricule** entreprise, si connu par votre caisse CIBTP.

❸ Par défaut, la page affiche 25 lignes de données. Vous pouvez modifier cet affichage à l'aide du menu déroulant. Les boutons      vous permettent de passer d'une page à une autre.

❹ Il vous est possible de saisir une période d'activité pour un nouveau salarié en cliquant sur **Ajouter un salarié**.

❺ Le bouton **Finaliser la déclaration** est actif, une fois toutes les périodes d'activités validées (statut **Saisie**) ou éventuellement supprimées.

❻ Il vous est possible de revenir à la **Liste des déclarations nominatives** en cliquant sur le bouton **Retour**.

Saisie d'une ligne DN ou période d'activité

A l'ouverture de la saisie d'une ligne DN ou période d'activité, l'écran s'affiche par défaut sur l'étape 4 (**Temps et salaires**). Si les informations affichées du contrat du salarié sélectionné sont correctes (collège, métier, classification, horaire, salaire, adresse salarié), vous pouvez saisir directement les informations demandées dans la deuxième partie de l'écran. Dans le cas contraire, il vous appartient d'apporter les modifications avant la saisie des temps et salaires, en cliquant sur les flèches sur le côté gauche de l'écran, correspondant aux étapes suivantes :

1 - **Identité et adresse** / 2 - **Contrat** / 3 - **Saisie des absences sur la période concernée.**

Étape 4/4. Temps et salaires



Expression des temps de travail

En heures (centièmes) : pour le personnel à temps plein du collège Ouvrier.

En Mois jours (calendaire) : pour le personnel des collèges ETAM et Cadre et pour le personnel à temps partiel du collège Ouvrier.



Attention !

La saisie des décimales s'effectue avec le **point** du clavier AZERTY ou du clavier numérique.

❶ **Dédution forfaitaire spécifique** : cocher **Oui** si votre salarié bénéficie de la DFS sur ses rémunérations habituelles et qu'il exerce un métier éligible à la réduction de l'assiette des cotisations sociales. Dans le cas contraire, cocher **Non**.

Le bouton indique le taux applicable.

❷ Les temps doivent être saisis selon l'expression des temps indiquée après le champ.

❸ Saisissez l'ensemble des rémunérations versées au salarié, en incluant les primes et les heures supplémentaires dont vous préciserez le montant dans la case **Dont primes/heures sup**.

❹ Les temps (et indemnités) annexes affichés sont calculés à partir des informations connues par votre caisse : départs en congés, déclarations d'arrêts intempéries et des autres absences déclarées.

- Le bouton vous permet de diminuer le nombre d'heures, calculé automatiquement par la saisie de l'absence
- Le bouton vous permet de visualiser le détail de l'absence.

❺ Cliquez sur **Valider** pour confirmer les informations saisies puis passer à la période d'activité suivante ou revenir à la **Liste des déclarations nominatives / Lignes** s'il s'agit de la dernière ligne.

L'ordre des périodes d'activités est défini à partir de l'ordre et les filtres définis dans le tableau des lignes DN.

❻ S'il manque des éléments à votre déclaration, cliquez sur **Brouillon**, permettant d'enregistrer la saisie (sans validation des informations saisies) et de pouvoir y revenir plus tard.

❼ Les boutons **Ligne suivante** et **Ligne précédente** permettent de passer une ligne si vous ne souhaitez pas la saisir pour le moment. Dans le cas où des données ont été saisies ou modifiées sur une des étapes, un message de confirmation est affiché.

Étape 1/4. Identité et Adresse

Sur cette page, les informations d'identité et d'adresse du salarié sont affichées par rapport aux données connues par votre caisse.

① Informations d'identité, modifiables si non certifiées.



Données certifiées CNAV

Les données d'état civil certifiées par la CNAV ne peuvent être modifiées qu'au vu des pièces justificatives. Si vous souhaitez les modifier, vous voudrez bien adresser à votre caisse CIBTP votre demande accompagnée des documents justificatifs de l'état civil.

② Saisissez directement dans les champs les nouvelles informations.

③ Une fois votre mise à jour terminée, cliquez sur la flèche correspondant aux prochaines étapes à saisir pour le salarié.

④ En cliquant sur **Annuler**, vous annulez la totalité de votre saisie et retournez sur **Saisie d'une déclaration nominative / Lignes**. Dans le cas où des données ont été saisies ou modifiées sur une des étapes, un message de confirmation est affiché.



Que renseigner dans les champs Complément d'adresse et Point géographique ?

Le Complément d'adresse sert à indiquer tout élément complémentaire d'adresse nécessaire à la délivrance d'un courrier.

Par exemple : « Poste restante », un numéro de boîte postale, un lieu-dit...

Le Point géographique permet, si nécessaire, d'apporter des précisions supplémentaires.

Par exemple : nom de la résidence, numéro du bâtiment, d'entrée, d'escalier, de couloir, d'appartement ou de boîte aux lettres, « Chez M. », etc.

Étape 2/4. Contrat

Cette étape vous permet de modifier certaines informations pour lesquelles la date d'effet interviendrait au cours de la période d'activité affichée.

Mon espace adhérent / Mes déclarations nominatives

Saisie d'une déclaration nominative

Campagne 2020 - Période du 01/04/2019 au 31/03/2020

Identifiant / Statut **Actif**

1 2 3 4

Contrat Attention! Tous les champs marqués d'un * sont obligatoires.

Date d'effet **1**

Date d'entrée 22/01/2018

Date de sortie

Motif de sortie

Type de contrat*

Contrat spécifique*

Convention collective* Bâtiment

Régime sécurité sociale Général Agricole

Matricule dans l'entreprise

Collège* **2**

Métier*

Classification*

Caisse de retraite compl.*

Salaire Brut*

Base salaire Horaire Mensuel

Horaire habituel* **3**

Type d'horaire*

Jours de repos hebdomadaires Lundi Mardi Mercredi Jeudi Vendredi Samedi

1 - Identité et adresse

3 - Absences

4 - Temps et salaires

< Ligne précédente Annuler Ligne suivante >

- 1** Saisissez la **date d'effet** des modifications à apporter au contrat salarié.
- 2** Effectuez la **mise à jour des champs** selon nécessité :
 - Le type de contrat,
 - Le métier, la classification.
 - Le salaire brut du salarié. La base salaire (unité horaire ou mensuelle) est déterminée automatiquement avec votre saisie : il vous appartient de la modifier si erronée pour ce contrat.
 - Les jours de repos hebdomadaires proviennent des informations communiquées auprès de votre caisse : il vous appartient de les modifier s'ils sont différents.
- 3** Une fois votre mise à jour terminée, cliquez sur la flèche correspondant aux prochaines étapes à saisir pour le salarié.



Mise à jour des informations contractuelles

Pour effectuer la mise à jour du **contrat spécifique**, du **collège**, de l'**horaire habituel** et du **type d'horaire**, vous devrez effectuer les actions suivantes :

1. **Clôture du présent contrat** (voir page 11 du présent guide),
2. **Ouverture d'une nouvelle période d'activité**, incluant la création d'un nouveau contrat (cf. page 12 du présent guide).

Étape 3/4. Absences

La troisième étape concerne les absences du salarié sur la période sélectionnée. Cet écran vous indique les absences connues au cours de la période affichée :

- Congés pris,
- Arrêt intempéries,
- Autres natures d'absences : Accident de travail, Accident de trajet, Activité partielle, Maladie non professionnelle, Maladie professionnelle, Maternité/Paternité/Adoption, Autres absences

Mon espace adhérent / Mes déclarations nominatives

Saisie d'une déclaration nominative

Campagne 2020 - Période du 01/04/2019 au 31/03/2020

Identifiant [] Statut **Actif**

1 2 3 4

Absences Horaire hebdomadaire du salarié 35,00

4 absences correspondent au filtre 1 Ajouter une absence

Date de début	Date de fin	Nature	Arrêt initial	Temps en heures	Temps en mois-jours	Indemnités	Actions
jj/mm/aaaa	jj/mm/aaaa	Tous	jj/mm/aaaa				
26/04/2019	30/04/2019	Congés pris		21	0,05		
12/08/2019	31/08/2019	Congés pris		98	0,20		
23/12/2019	31/12/2019	Congés pris		42	0,09		
08/01/2020	12/01/2020	Maladie non prof.		21	0,05		2

3

4 - Temps et salaires

1 - Identité et adresse

2 - Contrat

< Ligne précédente Annuler Ligne suivante >

- 1 A partir de cette page, vous pouvez ajouter une nouvelle absence en cliquant sur **Ajouter une absence**.
- 2 Vous pouvez apporter des modifications sur une absence en sélectionnant le bouton  ou supprimer une absence en utilisant le bouton .
- 3 Une fois votre mise à jour terminée, cliquez sur la flèche correspondant à la prochaine étape à saisir pour cette période d'activité.



Voir page suivante : extrait du GUIDE ESPACE SÉCURISÉ / GÉRER LES ABSENCES DE MES SALARIÉS

Ajout d'une absence

Après avoir cliqué sur le bouton d'action **Ajouter une absence**, vous accédez à la saisie d'une nouvelle absence pour le salarié sélectionné.

Important : les champs suivis d'un * sont des champs obligatoires.

☐ Choisissez la nature de l'absence à l'aide du menu déroulant :

- Accident de travail
- Accident de trajet
- Activité partielle
- Autres absences
- Maladie non professionnelle
- Maladie professionnelle
- Maternité/ Paternité/ adoption.

- ☐ Cliquez sur le champ de saisie pour ouvrir le calendrier et sélectionner la date du premier jour de l'absence.
- ☐ Cliquez sur le champ de saisie pour ouvrir le calendrier et sélectionner la date du dernier jour de l'absence, si connue.
- ☐ Dans le cas de la saisie de plusieurs absences, cliquez sur **Valider et ajouter une nouvelle absence**.
- ☐ S'il n'y a pas d'autres absences à ajouter, cliquez sur **Valider**.



Cas particuliers

Accident de travail, accident de trajet et maladie professionnelle

Lorsque l'une de ces natures d'absence est sélectionnée, la ligne Arrêt initial le* apparaît :

Arrêt initial le*

Celle-ci permet de gérer les rechutes. Il faut alors cliquer sur le champ de saisie pour ouvrir le calendrier et sélectionner la date du premier jour de l'arrêt initial.

Indemnités versées

Suivant la nature de l'absence sélectionnée, la ligne *Indemnité* peut être affichée et avoir un caractère obligatoire.

Indemnité*

Il faut alors saisir le montant des indemnités versées au titre de cette absence.

Réduction du temps calculé

Suivant la nature de l'absence sélectionnée, et après validation de la saisie, un message avertit l'utilisateur de la possibilité de réduire le temps calculé automatiquement lors de la saisie d'une ligne DN ou de la clôture d'un contrat (Etape 4).

Modifier une absence

Après avoir cliqué sur le bouton vous accédez à la mise à jour de la date de fin de l'absence sélectionnée.

Cliquez sur **Valider** pour transmettre la modification auprès de votre caisse CIBTP.

CLÔTURER UNE PÉRIODE D'ACTIVITÉ

Clôturer une période d'activité

La clôture du contrat au cours de la saisie d'une période d'activité peut être due :

- À la sortie d'un salarié au cours de la campagne dont votre caisse CIBTP n'a pas encore connaissance.
- À la mise à jour de certaines informations contractuelles (Contrat spécifique, Collège, Horaire habituel, Type d'horaire) nécessitant, entre autres, la clôture du contrat.

La clôture du contrat nécessite deux opérations :

1. La saisie de la date et du motif de sortie du salarié (étape 2/4 dans la saisie d'une déclaration nominative),
2. La saisie des temps et salaires (étape 4/4 dans la saisie d'une déclaration nominative).

Étape 2/4. Contrat

☐ Sélectionnez la date de fin de contrat de votre salarié.

② Sélectionnez le motif de sortie. Dans le cas d'une clôture pour mise à jour de contrat, sélectionnez le motif **Evolution contrat nouvelle ligne**.

③ Cliquez sur l'étape 4 - **Temps et Salaires**.

Étape 4/4. Temps et salaires

① Saisissez les informations conformément à la période affichée en haut de l'écran. *Se référer à la page 5 du présent guide.*

② Cliquez sur le bouton **Valider** pour valider les informations saisies puis passer à la période d'activité suivante ou revenir à la **Liste des déclarations nominatives / Lignes** s'il s'agit de la dernière ligne.

L'ordre des périodes d'activités est défini à partir de l'ordre et les filtres définis dans le tableau des lignes DN.



Important : cas de clôture pour Évolution contrat nouvelle ligne

Dans le cas d'une clôture de contrat pour le motif **Évolution contrat nouvelle ligne** (contrat spécifique, collège, horaire habituel ou type d'horaire), l'action d'**Ouverture d'une nouvelle période d'activité** sera effective après avoir cliqué sur le bouton **J'ai compris !**

Ajout d'une nouvelle période d'activité



Vous avez validé cette ligne avec le motif de sortie 'Evolution contrat nouvelle ligne'. Nous avons initialisé une nouvelle période d'activité pour ce salarié que nous vous invitons à renseigner.

Si vous annulez ou quittez la saisie en cours sans enregistrer, cette ligne ne sera pas sauvegardée. Pour la rajouter, vous pouvez cliquer sur l'icône '+' de la liste des périodes d'activité (onglet Lignes de votre déclaration nominative).

J'ai compris !

L'ajout d'une période d'activité démarre à l'étape **1 Identité et adresse** (voir pages suivantes).

AJOUTER UNE PÉRIODE D'ACTIVITÉ

Ajouter une période d'activité

L'ajout d'une période d'activité s'effectue depuis la page **Saisie d'une déclaration nominative**.

Elle implique la saisie des quatre étapes d'une période d'activité :

1 - Identité et adresse du salarié / 2 - Contrat / 3 - Absences / 4 - Temps et salaires

Accéder à une nouvelle période d'activité

Mon espace adhérent / Mes déclarations nominatives

Saisie d'une déclaration nominative

Identifiant CIBTP

Campagne 2020 - Période du 01/04/2019 au 31/03/2020

Vous avez des difficultés à saisir votre déclaration nominative ? Merci d'utiliser le formulaire de contact

Lignes Synthèse

29 lignes ont été saisies 199 lignes correspondent au filtre

Statut	Identifiant	Nom et Prénom	Matricule	Collège	Début période	Fin période	Travail payé	Salaire total brut	Actions
Tous				Tous	jj/mm/aaaa	jj/mm/aaaa			
Saisie				Ouvrier	01/04/2019	31/03/2020	1 548 H	33 625,00	+ -
Saisie				ETAM	01/04/2019	01/01/2020	7,10 M	29 150,00	+ -
Saisie				Cadre	02/01/2020	31/03/2020	3,00 M	10 500,00	+ - 1
A saisir				ETAM	01/04/2019	31/03/2020			-
A saisir				Cadre	03/06/2019	31/03/2020			-
Saisie				Ouvrier	01/04/2019	01/01/2020	1 520 H	10 670,00	+ -

☐ Cliquez sur l'icône  pour ajouter une nouvelle période d'activité à un salarié présent dans la liste.

Le bouton **Ajouter un salarié** entraîne les mêmes actions pour un nouveau salarié.

Étape 1/4. Identité et adresse

Mon espace adhérent / Mes déclarations nominatives

Saisie d'une déclaration nominative

Campagne 2020 - Période du 01/04/2019 au 31/03/2020

Identifiant / Statut **En validation**

1 2 3 4

Identité et adresse

Attention! Tous les champs marqués d'un * sont obligatoires.

<p>Identité</p> <p>Civilité <input type="text" value="Monsieur"/></p> <p>Nom d'usage <input type="text"/></p> <p>Nom de naissance <input type="text"/></p> <p>Prénom <input type="text"/></p> <p>2ème prénom <input type="text"/></p> <p>3ème prénom <input type="text"/></p> <p>NIR et clé <input type="text" value="39"/></p> <p>Date de naissance <input type="text"/></p> <p>Lieu de naissance <input type="text"/></p> <p>Nationalité <input type="text"/></p>	<p>Adresse 1</p> <p>Point géographique <input type="text"/></p> <p>N°, ext et type de voie <input type="text"/></p> <p>Nom de voie <input type="text"/></p> <p>Complément d'adresse <input type="text"/></p> <p>Code postal / Ville* <input type="text"/></p> <p>Pays* <input type="text" value="FRANCE"/></p>
---	--

Annuler

2 - Contrat



Que renseigner dans les champs Complément d'adresse et Point géographique ?

Voir page 6 du présent guide.



Données certifiées CNAV

L'identité du salarié sera à saisir dans le cas de l'ajout d'un nouveau salarié, ou si vous souhaitez modifier l'identité du salarié s'il n'est pas certifié CNAV.

Étape 2/4. Contrat

Mon espace adhérent / Mes déclarations nominatives

Saisie d'une déclaration nominative

Campagne 2020 - Période du 01/04/2019 au 31/03/2020

Identifiant / Statut **En validation**

1 2 3 4

Contrat

Attention! Tous les champs marqués d'un * sont obligatoires.

1 - Identité et adresse

3 - Absences

1 - Date d'entrée*

2 - Date de sortie

Motif de sortie

2 - Type de contrat* Contrat à Durée Indéterminée

Contrat spécifique

Convention collective* Bâtiment

3 - Régime sécurité sociale Général Agricole

Matricule dans l'entreprise

4 - Collège*

Métier*

Classification*

Caisse de retraite compl.*

5 - Salaire Brut*

Base salaire Horaire Mensuel

6 - Horaire habituel*

Type d'horaire* 6 - Hebdomadaire en heures et minutes

Jours de repos hebdomadaires Lundi Mardi Mercredi Jeudi Vendredi Samedi

Annuler

- Saisissez la **date d'entrée** correspondant à la date d'entrée du salarié dans votre entreprise.



Important :

Dans le cadre de la mise à jour d'un élément contractuel ayant généré une nouvelle période d'activité, la date d'entrée est automatiquement renseignée au lendemain de la date de sortie saisie et les autres champs sont pré-remplis avec les informations du précédent contrat, à modifier selon le besoin.

- Saisissez la **date d'entrée** correspondant à la date d'entrée du salarié dans votre entreprise.

- Le contrat à durée indéterminée est affiché par défaut. Si différent, sélectionnez un autre type de contrat à l'aide du menu déroulant.

Le champ Contrat spécifique est à compléter pour les contrats de type:

- CDD,
- Apprentis, Contrat de professionnalisation
- Mandataires sociaux,
- Tachérons,
- TESE
- La convention collective et le régime de sécurité sociale proviennent des informations communiquées auprès de votre caisse. La modification de ces champs est impossible.
- Sélectionnez le collège dans la liste déroulante, puis le métier et la classification de votre salarié. La caisse de retraite complémentaire sera automatiquement proposée à partir des informations saisies.

- Saisissez le **salaire brut** du salarié. La base salaire (unité horaire ou mensuelle) est déterminée automatiquement avec votre saisie. Il vous appartient de la modifier si elle est erronée pour ce contrat.
- L'**horaire habituel**, le **type d'horaire** et les **jours de repos hebdomadaires** proviennent des informations communiquées auprès de votre caisse. Il vous appartient de les modifier s'ils sont différents pour ce contrat.
- Cliquez sur la flèche pour passer à l'étape suivante **3 - Absences**.

Base Salaire horaire : pour les ouvriers à temps complet, la base salaire doit être **Horaire**.

Base Salaire mensuel : pour les ETAM, Cadres et ouvriers à temps partiel, la base salaire doit être **Mensuel**.

Étape 3/4. Absences

Si vous avez des absences à déclarer pour le salarié

Cliquez sur **Ajouter une absence**.

Se référer à la page 9 du présent guide.

Cliquez sur la flèche pour passer à l'étape suivante **4 - Temps et salaires**.

Étape 4/4. Temps et salaires

Dédution forfaitaire spécifique : cochez **Oui** si votre salarié bénéficie de la DFS sur ses rémunérations habituelles et qu'il exerce un métier éligible à la réduction de l'assiette des cotisations sociales. Dans le cas contraire cochez **Non**.
Le bouton indique le taux applicable.

Les temps doivent être saisis selon l'expression des temps indiquée après le champ.

Saisissez l'ensemble des rémunérations versées au salarié, en incluant les primes et les heures supplémentaires dont vous préciserez le montant dans la case **Dont primes / heures sup.**

Modifiez si nécessaire les temps d'absence dans les champs accessibles à la mise à jour.

Cliquez sur **Valider** pour valider les informations saisies et revenir à la page **Saisie d'une déclaration nominative / Lignes**.

FINALISER ET CONTRÔLER LA DÉCLARATION NOMINATIVE

Finaliser et contrôler une déclaration nominative

Finaliser une déclaration nominative

Une fois toutes les périodes d'activités validées (statut **Saisie**) ou éventuellement supprimées, le bouton **Finaliser la déclaration** est accessible sur l'écran **Saisie d'une déclaration nominative / Lignes**.

Mon espace adhérent / Mes déclarations nominatives

Saisie d'une déclaration nominative

Identifiant CIBTP

Campagne 2020 - Période du 01/04/2019 au 31/03/2020 Attention, toutes les lignes sont saisies, vous pouvez finaliser la déclaration

Lignes Synthèse

5 lignes ont été saisies 5 lignes correspondent au filtre

Statut	Identifiant	Nom et Prénom	Matricule	Collège	Début période	Fin période	Travail payé	Salaire total brut	Actions
Tous	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Tous	jj/mm/aaaa	jj/mm/aaaa			
Saisie				Ouvrier	01/04/2019	31/03/2020	1 812 H	23 900,00	
Saisie				Ouvrier	01/04/2019	31/03/2020	1 812 H	23 900,00	
Saisie				Ouvrier	01/04/2019	31/03/2020	1 812 H	13 064,00	
Saisie				Ouvrier	01/04/2019	31/03/2020	1 812 H	22 704,00	
Saisie				Ouvrier	01/04/2019	31/03/2020	1 812 H	26 274,00	

1 25

Retour
Ajouter un salarié
Finaliser la déclaration
2

- Les boutons Actions permettent de modifier les informations, ajouter une période ou supprimer une ligne.
- Pour accéder au rapprochement des salaires déclarés et des salaires des lignes de la Déclaration nominative, cliquez sur **Finaliser la déclaration**.

Le rapprochement des salaires

Cette page affiche le rapprochement des salaires entre les déclarations de salaires établies tout au long de la période, et le total des salaires saisis au travers des différentes périodes d'activités.

Mon espace adhérent / Mes déclarations nominatives

Saisie d'une déclaration nominative

Identifiant CIBTP

Campagne 2020 - Période du 01/04/2019 au 31/03/2020

Vous avez des difficultés à saisir votre déclaration nominative ? Merci d'utiliser le formulaire de contact

Lignes Synthèse

1 Informations principales

Nom déclarant Téléphone Courriel

Mise à disposition 24/02/2020 Reçue le 24/02/2020 Canal

Convention Bâtiment Horaire hebdo. 39,00 Jours de repos

Lundi Mardi Mercredi
 Jeudi Vendredi Samedi

2 Salaires déclarés pour la période de référence

Situation de rapprochement : **NON AJUSTEE** Ecart : 38 242,00

Récapitulatif des déclarations de salaires

Période	Salaires bruts	Salaires plafonnés	Statut	Actions
01/07/2019 -> 30/09/2019	12 504,00	9 788,00	Transmise	 
01/04/2019 -> 30/06/2019	18 843,00	14 278,00	Transmise	 
01/10/2019 -> 31/12/2019	0,00	0,00	Non transmise	
01/01/2020 -> 31/03/2020	0,00	0,00	Non transmise	
TOTAL	31 347,00	24 066,00		

3

Récapitulatif de la déclaration nominative

Collège	Nombre de lignes			Salaires bruts
	Saisies	A saisir	Total	
Ouvrier	3	0	3	69 589,00
ETAM	0	0	0	0,00
Cadre	0	0	0	0,00
TOTAL	3	0	3	69 589,00

Retour Contrôler la déclaration

4

- ❶ La première partie de l'écran affiche les informations principales de la déclaration :
 - La **date de mise à disposition** de la déclaration nominative,
 - La **convention collective**, l'**horaire hebdomadaire** ainsi que les **jours de repos** applicables aux salariés (sauf si ces derniers éléments ont été modifiés sur le contrat des salariés).
- ❷ La deuxième partie de l'écran regroupe les salaires déclarés pour la période de référence :
 - La **situation de rapprochement** et l'**écart** constaté entre le total des salaires bruts des déclarations de salaires et le total des salaires bruts de la déclaration nominative.
 - Le récapitulatif des **déclarations de salaires par période**,
 - Le récapitulatif de la **déclaration nominative par collègue**.
- ❸ À partir de cet écran, il est possible de
 -  visualiser les déclarations déjà saisies,
 -  saisir les périodes non encore déclarées.



Se reporter au **GUIDE ESPACE SÉCURISÉ / MES DÉCLARATIONS ET COTISATIONS**

- ❹ Le bouton **Contrôler la déclaration** finalise la saisie de la déclaration nominative. S'il n'est pas actif, des actions sont encore nécessaires sur les déclarations de salaires.

Contrôler la déclaration

Mon espace adhérent / Mes déclarations nominatives

Saisie d'une déclaration nominative

Identifiant CIBTP [REDACTED]

Campagne 2020 - Période du 01/04/2019 au 31/03/2020

Vous avez des difficultés à saisir votre déclaration nominative ? Merci d'utiliser le formulaire de contact

Lignes Synthèse

Informations principales

Nom déclarant [REDACTED] Téléphone [REDACTED] Courriel [REDACTED]

Mise à disposition 24/02/2020 Reçue le 24/02/2020 Canal vWEB

Convention Bâtiment Horaire hebdo. 39,00 Jours de repos Lundi Mardi Mercredi Jeudi Vendredi Samedi

Salaires déclarés pour la période de référence

Situation de rapprochement : **NON AJUSTEE** Ecart : **-1,00**

Récapitulatif des déclarations de salaires

Période	Salaires bruts	Salaires plafonnés	Statut	Actions
01/01/2020 -> 31/03/2020	18 243,00	16 243,00	Transmise	
01/10/2019 -> 31/12/2019	20 000,00	18 000,00	Transmise	
01/07/2019 -> 30/09/2019	12 504,00	9 788,00	Transmise	
01/04/2019 -> 30/06/2019	18 843,00	14 278,00	Transmise	
TOTAL	69 590,00	58 309,00		

Récapitulatif de la déclaration nominative

Collège	Nombre de lignes			Salaires bruts
	Saisies	A saisir	Total	
Ouvrier	3	0	3	69 589,00
ETAM	0	0	0	0,00
Cadre	0	0	0	0,00
TOTAL	3	0	3	69 589,00

Retour Contrôler la déclaration **1**

1 Le bouton **Contrôler la déclaration** est actif, **cliquez** sur le bouton pour afficher l'écran de validation de la déclaration nominative :

Validation de la déclaration nominative

Campagne 2020 - Période du 01/04/2019 au 31/03/2020

Déclaration de salaires	Déclaration nominative	Situation de rapprochement
Salaires bruts 69 590,00	Salaires bruts 69 589,00	Ecart -1,00

L'écart entre les salaires bruts des déclarations et le total des salaires bruts de la déclaration nominative est de -1€. Il se peut que cet écart soit dû à des lignes manquantes. Nous vous invitons à corriger, ou vérifier, vos données en utilisant le bouton "Corriger la déclaration", ou à confirmer votre saisie en utilisant le bouton "Valider la déclaration"

Vous avez des difficultés à saisir votre déclaration nominative ? Merci d'utiliser le formulaire de contact

3 Corriger la déclaration **4** Valider la déclaration

2 Cette fenêtre récapitule les salaires bruts des déclarations de salaires et de la déclaration nominative et l'écart détecté entre les deux montants.

3 A ce stade, il vous est possible de retourner sur la saisie des déclarations de salaires et/ou Déclaration Nominative en cliquant sur le bouton **Corriger la déclaration**.

4 Si vous souhaitez transmettre la déclaration nominative auprès de votre caisse CIBTP, cliquez sur **Valider la déclaration**.



Vous êtes entré en DSN : il vous est possible de valider votre DNA même si votre dernière période n'a pas encore été réceptionnée par votre caisse.



Une fois validée, les déclarations de salaires et déclaration nominative sont accessibles uniquement en consultation.

Retrouvez ce guide pratique
et plein d'autres informations utiles
sur le site Internet de votre caisse CIBTP,
rubrique
Services en ligne



**LE RÉSEAU DES CAISSES
DES CONGÉS ET INTEMPÉRIES DU BTP**