

# ESPACE SÉCURISÉ

# SAISIR UNE DÉCLARATION NOMINATIVE

SAISIR/AJOUTER UNE PÉRIODE D'ACTIVITÉ

CLÔTURER UNE PÉRIODE D'ACTIVITÉ

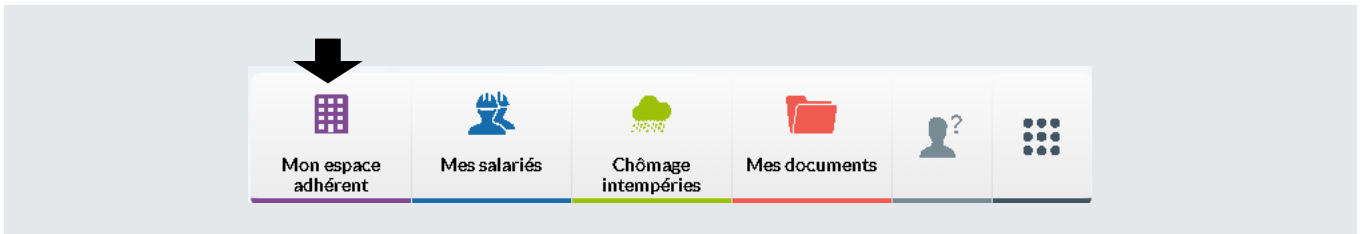
FINALISATION ET CONTRÔLE DE LA DN

RAPPROCHEMENT AVEC LES DÉCLARATIONS DE SALAIRES



# 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        |         |

1 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.

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

3 lignes ont été saisies 41 lignes correspondent au filtre

| Statut   | Identifiant | Nom et Prénom | Matricule | Collège | Début période | Fin période | Travail payé | Salaires total brut | Actions   |
|----------|-------------|---------------|-----------|---------|---------------|-------------|--------------|---------------------|---|
| Tous     |             |               |           | Tous    | j/mm/aaaa     | j/mm/aaaa   |              |                     |   |
| A saisir |             |               |           | ETAM    | 15/07/2019    | 31/03/2020  |              |                     |     |
| A saisir |             |               |           | Ouvrier | 01/04/2019    | 31/03/2020  |              |                     |     |
| A saisir |             |               |           | Ouvrier | 01/04/2019    | 31/03/2020  |              |                     |     |
| A saisir |             |               |           | ETAM    | 01/04/2019    | 31/03/2020  |              |                     |     |
| A saisir |             |               |           | Ouvrier | 01/04/2019    | 31/03/2020  |              |                     |     |
| A saisir |             |               |           | ETAM    | 01/04/2019    | 31/03/2020  |              |                     |     |
| A saisir |             |               |           | Ouvrier | 01/04/2019    | 31/03/2020  |              |                     |     |
| A saisir |             |               |           | ETAM    | 01/04/2019    | 31/03/2020  |              |                     |     |
| Saisie   |             |               |           | ETAM    | 01/04/2019    | 18/10/2019  | 6,08 M       | 21 035,00           |    |
| A saisir |             |               |           | Cadre   | 01/04/2019    | 31/03/2020  |              |                     |   |
| A saisir |             |               |           | Ouvrier | 01/04/2019    | 31/03/2020  |              |                     |   |

Retour Ajouter un salarié Finaliser la déclaration




### 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.



**IMPORTANT** : La saisie d'un champ s'effectue toujours à partir du début de la donnée du champ : par exemple, la recherche sur un matricule 001926 donnera un résultat si le filtre contient 0019 et ne donnera pas de résultat si le filtre contient 19.

❸ Par défaut, la page affiche 25 lignes de données. Vous pouvez modifier cet affichage à l'aide du menu déroulant. Les boutons   1   25  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

À l'ouverture de la saisie d'une ligne DN ou période d'activité, l'écran s'affiche sur l'étape 4 **Temps et Salaire**.

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 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.

**1 Dédution forfaitaire spécifique :** cocher 10 % si votre salarié bénéficie de 10 % 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 0 %.

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

**3** 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.

**4** Les temps annexes affichés sont calculés à partir des informations connues par votre caisse sur les départs en congés, déclarations d'arrêts intempéries.

Les temps des **autres absences déclarées** sont initialisés avec les absences déclarées sur l'étape 3 (saisie des absences) mais peuvent être modifiés à partir de cet écran, en respectant l'expression des temps indiquée après le champ de saisie.

Dès la saisie d'un temps à cette étape, un icône **!**, ainsi qu'un message seront affichés précisant le type de saisie.

**5** 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.

**6** 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.

**7** 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.

1 - Identité et adresse

2

3 - Absences

4 - Temps et salaires

Date d'effet **1**

Date d'entrée 22/01/2018

Date de sortie

Motif de sortie

Type de contrat\* Contrat à Durée Indéterminée

Contrat spécifique

Convention collective\* Bâtiment

Régime sécurité sociale  Général  Agricole

Matricule dans l'entreprise

Collège\* **2** Cadre

Métier\* D0999 - Cadre

Classification\* IAC - Ingénieur

Caisse de retraite compl.\* Caisse de retraite CADRES

Salaire Brut\* 3741.00

Base salaire  Horaire  Mensuel

Horaire habituel\* **3** 152

Type d'horaire\* Mensuel en heures et centièmes

Jours de repos hebdomadaires  Lundi  Mardi  Mercredi  Jeudi  Vendredi  Samedi

< Ligne précédente Annuler Ligne suivante >

- ❶ Saisissez la **date d'effet** des modifications à apporter au contrat salarié.
- ❷ 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 (*horaire* ou *mensuel*) 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.
- ❸ 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 10 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  et 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.

❶ 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.

❷ Cliquez sur le champ de saisie pour ouvrir le calendrier et sélectionner la date du premier jour de l'absence.

❸ Cliquez sur le champ de saisie pour ouvrir le calendrier et sélectionner la date du dernier jour de l'absence, si connue.

❹ Dans le cas d'une **saisie d'absence en masse**, cliquez sur **Valider et ajouter une nouvelle absence**.

❺ 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.

## 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 après 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

1 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 **Évolution 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 **Evolution contrat nouvelle ligne** (contrat spécifique, collègue, 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          | ✎ +     |

1 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.

|                   |                         |
|-------------------|-------------------------|
| Identité          | Adresse 1               |
| Civilité          | Point géographique      |
| Nom d'usage       | N°, ext et type de voie |
| Nom de naissance  | Nom de voie             |
| Prénom            | Complément d'adresse    |
| 2ème prénom       | Code postal / Ville*    |
| 3ème prénom       | Pays*                   |
| NIR et clé        |                         |
| Date de naissance |                         |
| Lieu de naissance |                         |
| Nationalité       |                         |

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.

1 Complétez ou mettez à jour les champs nécessaires concernant l'adresse du salarié.

2 Cliquez sur la flèche **2 - Contrat**.

## 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.

Date d'entrée\* 1

Date de sortie

Motif de sortie

Type de contrat\* 2 Contrat à Durée Indéterminée

Contrat spécifique

Convention collective\* Bâtiment

Régime sécurité sociale 3  Général  Agricole

Matricule dans l'entreprise

Collège\* 4

Métier\*

Classification\*

Caisse de retraite compl.\*

Salaire Brut\* 5

Base salaire  Horaire  Mensuel

Horaire habituel\* 35

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

Jours de repos hebdomadaires  Lundi  Mardi  Mercredi  Jeudi  Vendredi  Samedi

Annuler

1 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.

2 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,
- Tacherons,
- TESE

3 La **convention collective** et le **régime de sécurité sociale** proviennent des informations communiquées auprès de votre caisse. La modification de ces champs est impossible.

4 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.

5 Saisissez le **salaire brut** du salarié. La base salaire est déterminée automatiquement avec votre saisie. Il vous appartient de la modifier si elle est erronée pour ce contrat.

6 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.

7 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, 2 options sont possibles :

❶ L'ajout de l'absence à partir du bouton **Ajouter une absence**.

Se référer à la page 9 du présent guide.

Ou la saisie des temps sur la prochaine étape

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

## Étape 4/4. Temps et salaires

❶ Dédution forfaitaire spécifique : cochez 10 % si votre salarié bénéficie de 10 % 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 0 %.

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

❺ 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          |         |

Retour Ajouter un salarié Finaliser la déclaration

- 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

#### 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

#### 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 |    |
| <b>TOTAL</b>             | <b>31 347,00</b> | <b>24 066,00</b>   |               |   |

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             |
| <b>TOTAL</b> | <b>3</b>         | <b>0</b> | <b>3</b> | <b>69 589,00</b> |

Retour Contrôler la déclaration

- 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 WEB  
 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        | 9 768,00           | Transmise |         |
| 01/04/2019 -> 30/06/2019 | 18 843,00        | 14 278,00          | Transmise |         |
| <b>TOTAL</b>             | <b>69 590,00</b> | <b>58 309,00</b>   |           |         |

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             |
| <b>TOTAL</b> | <b>3</b>         | <b>0</b> | <b>3</b> | <b>69 589,00</b> |

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 toute la documentation à jour  
sur le site Internet de votre caisse CIBTP,  
rubrique [Vos services en ligne](#).**

**Des didacticiels vidéo sont également disponibles  
dans cette rubrique pour vous faciliter la prise en main des fonctionnalités.**