

GUIDE PRATIQUE



DSN ANNUELLE CORRIGER LES ANOMALIES

CORRIGER UNE PÉRIODE D'ACTIVITÉ

AJOUTER UNE PÉRIODE D'ACTIVITÉ

RAPPROCHEMENT AVEC LES DÉCLARATIONS DE SALAIRES



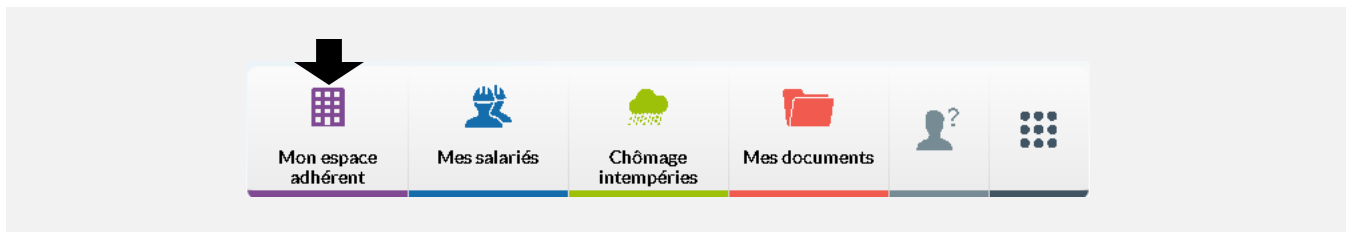
ESPACE SÉCURISÉ
ENTREPRISE



VERSION SIRIUS
N°9 - 07.03.2024-1

INTRODUCTION

La déclaration annuelle est accessible depuis le menu **Mon espace adhérent / Mes déclarations nominatives**.



La déclaration annuelle

La constitution des périodes annuelles de vos salariés se réalisent :

- En cours de campagne, à l'occasion de la sortie d'un salarié de votre effectif,
- En fin de campagne, après l'intégration sans anomalie de la DSN de la dernière période.

Lors de la constitution des périodes annuelles, des contrôles de cohérence sont réalisés. Les anomalies identifiées bloquent le calcul des droits à congés ainsi que la génération du certificat de la période pour les salariés concernés. Il convient donc de corriger les anomalies détectées.

Accéder à la déclaration annuelle à corriger

Mon espace adhérent / Mes déclarations nominatives

Liste des déclarations nominatives Identifiant CIBTP : [REDACTED]

Déclarations nominatives annuelles

Campagne	Période	Date de réception	Nombre de salariés	Canal	Total salaires bruts déclarés	Total salaires bruts nominatifs	Date d'ajustement	Actions
2023	01/04/2022 -> 30/09/2022	07/11/2022	12	Flux EDI DSN	178 568,00	178 570,48	07/11/2022	
2022	01/04/2021 -> 31/03/2022	29/04/2022	13	Extranet CIBTP	370 470,00	370 470,00	29/04/2022	
2021	01/04/2020 -> 31/03/2021	30/04/2021	12	Extranet CIBTP	341 148,00	341 148,00	28/05/2021	


Déclarations nominatives mensuelles Campagne : Toutes

Campagne	Période	Date de réception	Nombre de salariés	Canal	Total salaires bruts déclarés	Total salaires bruts nominatifs	Date d'ajustement	Actions
2023	01/09/2022 -> 30/09/2022	19/10/2022	12	Flux EDI DSN	30 552,00	30 552,40	28/10/2022	
2023	01/08/2022 -> 31/08/2022	18/09/2022	12	Flux EDI DSN	29 630,00	29 630,70	20/09/2022	
2023	01/07/2022 -> 31/07/2022	18/08/2022	12	Flux EDI DSN	32 760,00	32 760,17	19/08/2022	
2023	01/06/2022 -> 30/06/2022	18/07/2022	12	Flux EDI DSN	31 537,00	31 537,30	20/07/2022	
2023	01/05/2022 -> 31/05/2022	18/05/2022	12	Flux EDI DSN	23 524,00	23 524,17	21/05/2022	
2023	01/04/2022 -> 30/04/2022	18/05/2022	12	Flux EDI DSN	30 565,00	30 565,74	24/05/2022	

1 A partir du 1^{er} tableau **Déclarations nominatives annuelles**, cliquez sur pour la campagne/période à corriger, afin d'accéder aux lignes en anomalie de votre déclaration.

CORRIGER UNE PÉRIODE D'ACTIVITÉ

Corriger une période d'activité

Après avoir sélectionné le bouton  sur la ligne de la campagne ou période à corriger, à partir du menu **Mon espace adhérent / Mes déclarations nominatives / Déclarations nominatives annuelles**, vous accédez à la correction des lignes salarié correspondant à des périodes d'activité salarié.

Accéder aux périodes d'activité à corriger

Sur cet écran, sont affichées toutes les périodes d'activité de vos salariés.

Les salariés de couleur **rouge** sont en anomalie et nécessitent une action de votre part. La première colonne du tableau vous indique le statut de chaque ligne.

Statut des lignes salarié

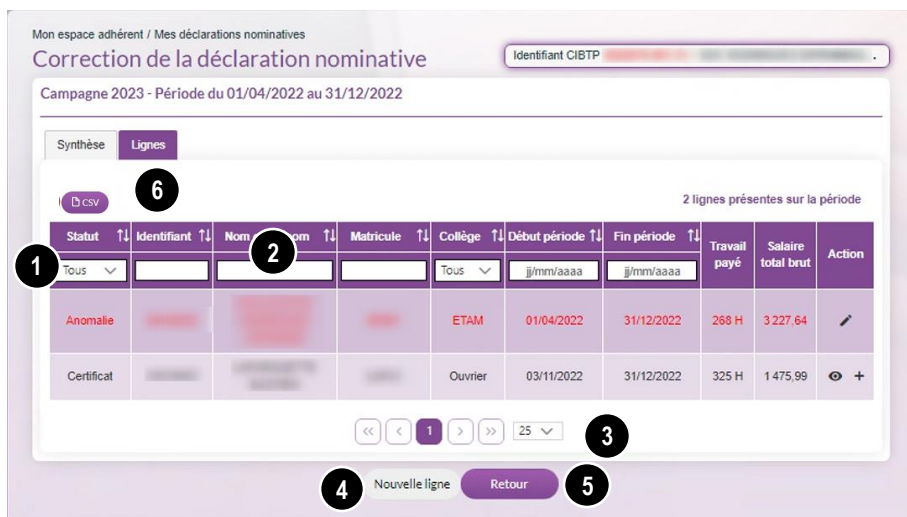
Anomalie : 1 à plusieurs anomalies ont été détectées sur la ligne salarié.

Corrigée : une correction de la ligne ou une justification a été apportée, la ligne est en attente d'être transmise à votre caisse CIBTP.

En attente : la correction de la ligne salarié a été transmise à votre caisse CIBTP, elle est en attente de traitement.

Valide : la ligne salarié est valide et en attente de la génération du certificat.


Certificat : la ligne salarié est valide et le certificat a été généré.



Statut	Identifiant	Nom	Prénom	Matricule	Collège	Début période	Fin période	Travail payé	Salaire total brut	Action
Tous					Tous	jj/mm/aaaa	jj/mm/aaaa			
Anomalie					ETAM	01/04/2022	31/12/2022	268 H	3 227,64	
Certificat					Ouvrier	03/11/2022	31/12/2022	325 H	1 475,99	+

① Il est possible de modifier l'affichage existant en sélectionnant un ou plusieurs filtres : par statut, par collège (Ouvrier, ETAM, Cadre), par début ou fin de période.

② 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.




③ 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.

④ Il est possible de saisir une période d'activité pour un nouveau salarié en cliquant sur **Nouvelle ligne**.


⑤ Il est possible de revenir à la **Liste des déclarations nominatives** en cliquant sur le bouton **Retour**.

⑥ Le bouton  permet de télécharger le détail des lignes salarié de la déclaration nominative.

Actions sur 1 ligne/période d'activité d'un salarié

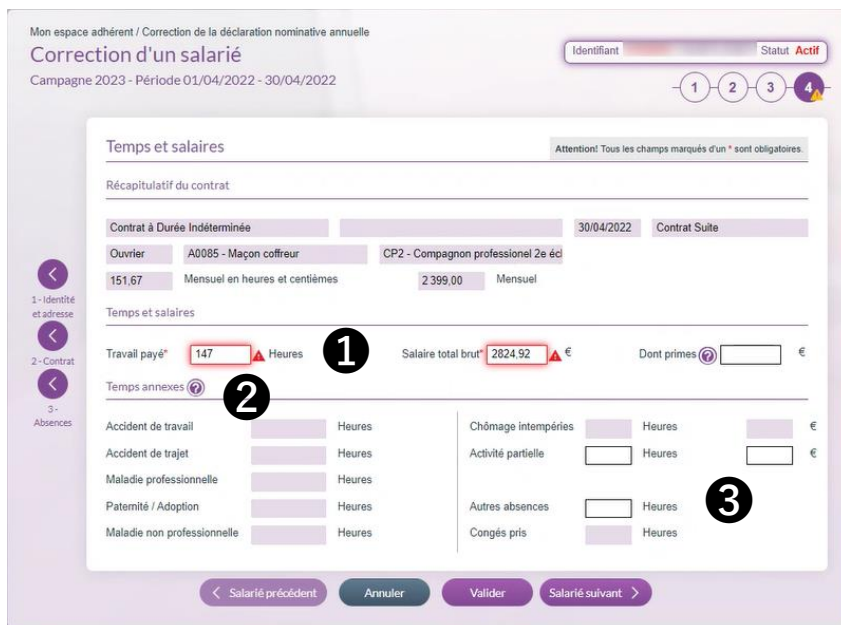
-  Visualiser les informations des périodes valides,
-  Corriger une période sur laquelle 1 à plusieurs anomalies ont été identifiées,
-  Ajouter une nouvelle période pour un salarié entré ou sorti au cours de la campagne sélectionnée.

Correction d'une ligne ou période d'activité



Le bouton de correction d'une ligne ou période d'activité  est accessible uniquement sur les lignes avec un statut **anomalie**.

A l'ouverture de la correction d'une ligne ou période d'activité, l'écran s'affiche par défaut sur l'étape 4 (**Temps et salaires**). Des indicateurs précisent la page et les champs en anomalie :


Étape 4/4. Temps et salaires




Indicateurs d'anomalie

-  indicateur des pages en anomalie (pages 2-3 et 4 uniquement)
-  indicateur des zones en anomalie + mise en évidence du champ à corriger par la couleur rouge

Type de champ

 Champ modifiable

 Champ non modifiable

En cliquant dans la zone surlignée en rouge, des informations complémentaires s'afficheront pour une meilleure compréhension de l'anomalie détectée :



- Les temps doivent être mis à jour selon l'expression des temps indiquée après le champ. Le salaire versé brut doit correspondre à l'ensemble des rémunérations versées au salarié, en incluant les primes dont vous préciserez le montant dans la case **Dont primes**. La modification du salaire total brut impactera la base congés de la dernière déclaration de salaires de la campagne.
- Les temps (et indemnités) annexes affichés sont calculés à partir des informations connues par votre caisse : départs en congés, déclarations d'arrêts intempéries ou déclarés à travers l'étape 3 : maladie, accident du travail, activité partielle, autres absences...)
- En revanche, les temps **Activité partielle** comme **Autres absences** pourront être mis à jour directement sur cet écran si le nombre d'heures/Mois Jours restitués n'est pas correct.



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.

Correction d'une ligne ou période d'activité



Affichage des périodes en anomalie

L'ordre des périodes d'activités est défini à partir de l'ordre d'affichage dans le tableau des lignes DN, correspondant aux filtres sélectionnés.

La validation des informations saisies vous entrainera sur le prochain salarié en anomalie ou vous fera revenir à la [Liste des déclarations nominatives / Lignes](#) s'il s'agit de la dernière ligne.

Les boutons [Salarié suivant](#) et [Salarié précédent](#) permettent de passer une ligne si vous ne souhaitez pas la corriger pour le moment.

Lorsque vous validez vos corrections avec le bouton **Valider**, des contrôles de cohérence sont automatiquement déclenchés entraînant l'affichage des éventuelles anomalies restantes.

Après vérification, vous avez 2 solutions :

- Si les données affichées sont incorrectes : Corriger votre saisie
- Si les données sont correctes : Forcer la validation

Corriger ma saisie

- En cliquant sur [Corriger ma saisie](#) **1**, vous retournez sur la page de correction du salarié et vous pouvez effectuer une nouvelle mise à jour.

Anomalies restantes

Certaines anomalies ne sont pas corrigées. Nous vous invitons à vérifier votre saisie :

▲ Si vos données sont incorrectes, veuillez cliquer sur "Corriger ma saisie".
Si vos données sont correctes, veuillez les justifier et cliquer sur "Forcer la validation".

- Le cumul des temps saisi (94,00 en HC) est en écart avec l'horaire du salarié (609,00) sur la période du 01/12/2022 au 31/03/2023 . Mes données sont correctes (= je n'ai pas de correction à apporter)

1

Corriger ma saisie
Forcer la validation

Forcer la justification



Pourquoi la justification ?

Si, après vérification, une donnée affichée est correcte, il n'y a donc pas de correction à apporter. Vous pouvez forcer la validation après justification.

Les données sont correctes et vous souhaitez valider en l'état :

Anomalies restantes

Certaines anomalies ne sont pas corrigées. Nous vous invitons à vérifier votre saisie :

▲ Si vos données sont incorrectes, veuillez cliquer sur "Corriger ma saisie".
Si vos données sont correctes, veuillez les justifier et cliquer sur "Forcer la validation".

- Le cumul des temps saisi (94,00 en HC) est en écart avec l'horaire du salarié (609,00) sur la période du 01/12/2022 au 31/03/2023 .

Mes données sont correctes (= je n'ai pas de correction à apporter)

Justification / Note explicative*

La saisie doit comporter entre 10 et 250 caractères

Corriger ma saisie

Forcer la validation

- ❶ Cochez la case **Mes données sont correctes (= je n'ai pas de correction à apporter)**.
- ❷ Dans la zone qui apparaît, justifiez l'écart par rapport à l'attendu.
- ❸ Cliquez sur **Forcer la validation**.

Si plusieurs anomalies sont affichées et que vous jugez les données correctes, vous devez répéter les étapes 1 et 2 pour chaque ligne concernée, puis cliquer sur **Forcer la validation**.

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. Elles ne sont pas modifiables.

Étape 2/4. Contrat

Cette étape vous permet de modifier certaines informations du contrat pour lesquelles la date d'effet interviendrait sur le dernier jour de la période déclarée pour le salarié.

Mon espace adhérent / Correction de la déclaration nominative annuelle

Correction d'un salarié

Campagne 2023 - Période 01/04/2022 - 31/12/2022

Identifiant [] / Statut **Actif**

1 2 3 4

Contrat

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

Date d'entrée	01/04/2015	Collège*	Ouvrier
Date de sortie		Métier*	A0045 - Electricien
Motif de sortie		Classification*	CE1 - Chef équipe 1e échelon
Type de contrat*	Contrat à Durée Indéterminée	Caisse de retraite compl.*	Caisse de retraite OUVRIERS
Contrat spécifique		Déduction forfait. spéc.	<input type="radio"/> Non <input checked="" type="radio"/> Oui
Convention collective*	Bâtiment	Salaire Brut*	15,18
Régime sécurité sociale	<input checked="" type="radio"/> Général <input type="radio"/> Agricole	Base salaire	<input checked="" type="radio"/> Horaire <input type="radio"/> Mensuel
Matricule dans l'entreprise		Horaire habituel*	151,67
		Type d'horaire*	Mensuel en heures et centièmes
		Jours de repos hebdomadaires	<input type="checkbox"/> Lundi <input type="checkbox"/> Mardi <input type="checkbox"/> Mercredi <input type="checkbox"/> Jeudi <input type="checkbox"/> Vendredi <input checked="" type="checkbox"/> Samedi

1 - Identité et adresse

2

3 - Absences

4 - Temps et salaires

< Salarié précédent Annuler Salarié suivant >

1 Effectuez la mise à jour des champs selon nécessité :

- Le type de contrat,
- Le métier, la classification.
- La Déduction Forfaitaire Spécifique
- 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.



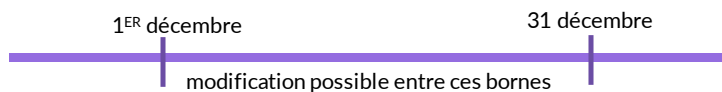
IMPORTANT :

Toute mise à jour du contrat s'appliquera sur le dernier jour de la période sélectionnée. (au 31/12/2022 pour l'exemple affiché)

- ### 2
- Une fois votre mise à jour terminée, cliquez sur la flèche correspondant aux prochaines étapes à saisir pour le salarié.

Étape 2/4. Contrat – Date de sortie

La correction d'une date de sortie affichée sur la page pourra être effectuée uniquement pour un salarié en anomalie et uniquement sur les jours du mois concerné par la sortie : exemple pour un salarié sorti au 22/12/2022, il vous sera possible de saisir le jour de sortie entre le 1^{er} et le 31 décembre.



En revanche, cette étape ne vous permet pas d'ajouter une date de sortie pour un salarié.



→ Si vous ne parvenez pas à corriger ou saisir une date de sortie, nous vous remercions d'indiquer l'information comme justification lors de la validation de la ligne du salarié, à défaut de nous transmettre cette information via le formulaire de contact.

Étape 3/4. Absences

La troisième étape concerne les absences du salarié sur la période sélectionnée. Cet écran vous indique les absences connus 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

The screenshot shows a web interface for 'Correction d'un salarié'. At the top, it says 'Mon espace adhérent / Correction de la déclaration nominative annuelle'. Below that, 'Correction d'un salarié' and 'Campagne 2023 - Période 01/04/2022 - 30/04/2022'. On the right, there's an 'Identifiant' field and 'Statut Actif'. A progress indicator shows steps 1, 2, 3, and 4. The main section is titled 'Absences' and shows '1 absence correspond au filtre'. There's a button 'Ajouter une absence'. Below is a table with columns: Date de début, Date de fin, Nature, Arrêt initial, Temps en heures, Temps en mois-jours, Indemnités, and Actions. A row shows an absence from 11/04/2022 to 15/04/2022 for 'Maladie non prof.' with 35 hours and 0.05 months. At the bottom, there are buttons for 'Salarié précédent', 'Annuler', and 'Salarié suivant'. Numbered callouts: 1 points to 'Ajouter une absence', 2 points to the 'Annuler' button, and 3 points to the 'Actions' column.

- 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 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 auprès de votre caisse CIBTP.

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
Correction de la déclaration nominative

Campagne 2023 - Période du 01/04/2022 au 31/03/2023

Synthèse Lignes

2 lignes présentes sur la période

Statut	Identifiant	Nom et Prénom	Matricule	Collège	Début période	Fin période	Travail payé	Salaire total brut	Action
Anomalie				ETAM	01/04/2022	31/12/2022	268 H	3 227,64	
Certificat				Ouvrier	03/11/2022	31/12/2022	325 H	1 475,99	👁️ +

Nouvelle ligne Retour

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

2 Le bouton **Nouvelle ligne** entraîne la création d'un nouveau salarié avec une page Identité et adresse vierge.

Mon espace adhérent / Mes déclarations nominatives
Campagne 2023 - Période du 01/04/2022 au 31/03/2023

1 2 3 4

Identité et adresse

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

Identité

Civilité*

Nom d'usage*

Nom de naissance

Prénom*

2ème prénom

3ème prénom

NIR et clé

Date de naissance

Lieu de naissance Saisir le numéro de départem

Nationalité

Adresse

Point géographique

N°. ext et type de voie

Nom de voie

Complément d'adresse

Code postal / Ville*

Pays*

Annuler

2 - Contrat

Étape 1/4. Identité et Adresse

Sur cette page, si vous avez cliqué sur le + au niveau d'une ligne salarié, les informations d'identité et d'adresse sont pré-remplées avec les 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 **Correction de la 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


- ❶ Saisissez la **date d'entrée** correspondant à la date d'entrée du salarié dans votre entreprise.
- ❷ 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,
 - Tachers,
 - TESE

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

❹ 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.

❺ Déduction 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**.

Cliquez sur le bouton  pour connaître le taux applicable.

❻ 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.

❼ 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.

❼ 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

- ❶ Cliquez sur **Ajouter une absence**.
Se référer à la page 9 du présent guide.
- ❷ Cliquez sur la flèche pour passer à l'étape suivante **4 - Temps et salaires**.

Étape 4/4. Temps et salaires

- ❶ Les temps doivent être saisis selon l'expression des temps indiquée après le champ.
- ❷ 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.**
- ❸ Modifiez si nécessaire les temps d'absence dans les champs accessibles à la mise à jour.
- ❹ A la validation de votre ligne salarié, les contrôles de cohérence sont réalisés et affichent les éventuelles anomalies pour correction.
La validation du salarié vous positionnera sur le prochain salarié en anomalie. Si il n'y a plus de salarié en anomalie, vous reviendrez à la page **Correction d'une déclaration nominative / Lignes**.

SYNTHÈSE

RAPPROCHEMENT

DECLARATIONS DE SALAIRES ET LIGNES SALARIÉS

Rapprochement DS / DN

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 déclaré au travers des différentes périodes d'activités.

Mon espace adhérent / Mes déclarations nominatives

Correction de la déclaration nominative Identifiant CIBTP

Campagne 2023 - Période du 01/04/2022 au 31/12/2022

Synthèse **Lignes**

Informations principales 1

Nom déclarant Téléphone Courriel

Mise à disposition 04/01/2023 Reçue le 18/01/2023 Canal Flux EDI DSN

Convention Bâtiment Horaire hebdo. 35,00 Jours de repos Lundi Mardi Mercredi Jeudi Vendredi Samedi

Salaires déclarés pour la période de référence 2

Situation de rapprochement : AJUSTEE LE 07/02/2023 Ecart : ? 3,96

Récapitulatif des déclarations de salaires			Récapitulatif de la déclaration nominative		
Période	Salaires bruts ?	Salaires plafonnés	Collège	Nombre de lignes	Salaires bruts ?
01/04/2022 -> 30/04/2022			Ouvrier	5	78 258,49
01/05/2022 -> 31/05/2022			ETAM	4	65 136,72
01/06/2022 -> 30/06/2022			Cadre	3	133 431,75
01/07/2022 -> 31/07/2022			TOTAL	12	276 826,96
01/08/2022 -> 31/08/2022					
01/09/2022 -> 30/09/2022					
01/10/2022 -> 31/10/2022					
01/11/2022 -> 30/11/2022					
01/12/2022 -> 31/12/2022					
TOTAL	276 823,00	233 796,00			

[Retour](#)

- ❶ La première partie de l'écran affiche les informations principales de la déclaration :
 - La **date de réception** de la dernière période de la campagne ainsi que son canal (DSN)
 - 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**.

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**