

# MANUEL UTILISATEUR

comment renseigner le  
FICHIER DE DÉCLARATION  
DE VOS VERSEMENTS ?

# Sommaire

## I. Modifications effectuées

Sur l'onglet « Données Salariés ».....	3
--	---

## II. Présentation du fichier

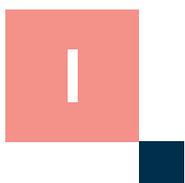
2.1. Objectifs du fichier .....	4
2.2. Présentation synthétique du fichier .....	4

## III. Constituer le fichier

3.1. Étape 1 : Renseigner les informations de votre entreprise .....	5
3.2. Étape 2 : Renseigner les informations de vos salariés .....	8
3.3. Étape 3 : Réaliser les contrôles de cohérence.....	12
3.4. Étape 4 : Valider la saisie.....	15
3.5. Étape 5 : Constitution du fichier à nous transmettre.....	16
3.6. Étape 6 : Transmettre votre fichier .....	17

## IV. Annexes

4.1. Annexe 1 : Liste des codes départ .....	18
4.2. Annexe 2 : Liste des pays .....	19
4.3. Annexe 3 : Liste des fonds.....	21
4.4. Annexe 4 : Liste des codes plans d'épargne.....	21
4.5. Annexe 5 : Chargement de la signalétique salarié .....	22



# MODIFICATIONS EFFECTUÉES

- 01 > Modification de l'agencement du fichier Excel sur l'onglet « Données Salariés »
- 02 > Les anciens fichiers Excel ne sont plus utilisables
- 03 > Le fichier à transmettre n'est pas sous format Excel mais un fichier texte (.txt)
- 04 > La transmission du fichier à nos services se fait par le biais de votre messagerie Entreprise sécurisée
- 05 > Lors de l'importation de la signalétique, les adresses des salariés sont prises en charge
- 06 > Détection et téléchargement si une nouvelle version du fichier Excel est en ligne

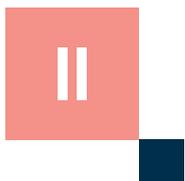
## > SUR L'ONGLET " DONNÉES SALARIÉS "

### Nouveaux éléments

De nouvelles colonnes de saisie ont été ajoutées conformément aux nouvelles obligations en matière de lutte anti blanchiment et de déclaration auprès de l'administration fiscale (imprimé fiscal unique, prélèvement à la source, versement volontaire déductible du PER).

La récupération des e-mails et numéros de téléphones mobiles de vos salariés a pour but de mieux les informer sur la gestion de leur épargne.

- 01 > Une aide à la saisie est disponible en vous positionnant dans la 1ère ligne de chaque colonne
- 02 > La colonne "Date de naissance" du salarié a été ajoutée.
- 03 > La colonne "Code commune de naissance" du salarié a été ajoutée.
- 04 > La colonne "Ville de naissance" du salarié a été ajoutée.
- 05 > La colonne "Pays de naissance" du salarié a été ajoutée.
- 06 > La colonne "e-mail" du salarié a été ajoutée.
- 07 > La colonne "N° mobile" du salarié a été ajoutée
- 08 > Intégration du PER dans les colonnes "Contrat" et "Domaine de versement du salarié"



# Présentation DU FICHIER

## › OBJECTIFS DU FICHIER

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

### 01 › Déclarer les versements

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

## › PRÉSENTATION SYNTHÉTIQUE DU FICHIER

Ce fichier est constitué de trois onglets :

### 01 › l'onglet « Données Générales Entreprise »

vous permet de saisir les informations relatives à votre Entreprise,

### 02 › l'onglet « Données Salariés »

vous permet de saisir les informations relatives à vos salariés,

### 03 › l'onglet « Contrôle des Données »

vous permet de visualiser les éventuelles anomalies suite à votre saisie.



# CONSTITUER LE FICHER POUR DÉCLARER DES VERSEMENTS

## Étape 1

### › RENSEIGNER LES INFORMATIONS DE VOTRE ENTREPRISE

- L'onglet « Données Générales Entreprise » est dédié à la saisie des informations générales de votre entreprise.
- Il est constitué de trois zones :  
(si vous optez pour le chargement d'un fichier de signalétique décrit en Annexe 5, renseignez cet onglet uniquement après avoir importé la signalétique).

REGARDBTP EPARGNE SALARIALE		Informations relatives à votre entreprise	
Siret de l'entreprise			
Mise à jour Uniquement de la signalétique ?			
Date de début exercice fiscal			
Date de fin exercice fiscal			
Période de versement (AAAA0XX)			
Montant brut de la réserve totale de la participation			
Montant brut de la réserve totale de l'intéressement			
Raison Sociale de l'entreprise			
Nom du responsable de campagne dans l'entreprise			
Téléphone			
Fax			
Email			
Importation signalétique	Contrôle Données Salariés	Génération Fichier	
Récapitulatif de votre saisie			
Nombre de salariés déclarés		0	
Montants des versements déclarés		0,00 €	
Montants des abondements déclarés		0,00 €	

**Zone 1**  
pour saisir les données propres à votre entreprise.

**Zone 2**  
pour lancer les contrôles sur votre saisie.

**Zone 3**  
pour visualiser le récapitulatif de votre saisie.

Lors de cette première étape, il conviendra de renseigner **la zone 1** de cet onglet. Cette zone vous permettra de renseigner les éléments décrits dans le tableau ci-après.

Ce tableau précise, pour chacun des éléments à renseigner, les règles de gestion à respecter. Dans l'éventualité où ces règles ne seraient pas respectées, un message vous invitera à modifier votre saisie.

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

Nom du champ	Nature	Commentaires, règles et contrôles réalisés	Taille du champ
Montant brut de la Réserve de Participation	Numérique – Facultatif	Montant brut en euros à renseigner obligatoirement pour les entreprises qui versent de la Participation.  Cette information est utilisée par la suite sur les relevés d'opérations pour indiquer aux salariés le montant total de la réserve de participation distribuée aux salariés.	
Montant brut de la Réserve d'intéressement	Numérique – Facultatif	Montant brut en euros à renseigner obligatoirement pour les entreprises qui versent de l'intéressement.  Cette information est utilisée par la suite sur les relevés d'opérations pour indiquer aux salariés le montant total de la réserve d'intéressement distribuée aux salariés.	
Raison sociale de l'entreprise	Alphanumérique – Obligatoire	Renseigner la raison sociale de votre entreprise.	
Nom du responsable de campagne dans l'entreprise	Alphabétique – Obligatoire	Renseigner le nom du responsable du traitement collectif au sein de votre entreprise.	
Téléphone	Numérique – Obligatoire	Renseigner le numéro de téléphone du responsable du traitement collectif au sein de votre entreprise.	
Télécopie	Numérique – Facultatif	Renseigner le numéro de télécopie du responsable du traitement collectif au sein de votre entreprise.	
E-mail	Alphanumérique – Facultatif	Renseigner l'adresse e-mail du responsable du traitement collectif au sein de votre entreprise.	

## Étape 2

### › RENSEIGNER LES INFORMATIONS DE VOS SALARIÉS

L'onglet « **Données salariés** » est dédié à la saisie des informations détaillées pour vos salariés.

Vous pouvez :

- soit saisir ces informations manuellement
  - soit utiliser le bouton « **Importation signalétique** » sur le premier onglet pour les charger directement. Pour cela vous devez préalablement avoir généré un fichier de signalétique depuis votre compte sécurisé internet accessible sur le site [www.regardbtp.com](http://www.regardbtp.com) (voir Annexe 5 pour la méthode de chargement).
- Vous devrez ensuite compléter ou modifier manuellement les informations chargées.

Nom du champ	Nature	Commentaires, règles et contrôles réalisés	Taille du champ
Siret de l'entreprise filiale ou établissement	Numérique – Facultatif si participation ou intéressement d'entreprise – Obligatoire si participation ou intéressement de groupe	Renseigner le numéro Siret de l'établissement ou de l'entreprise filiale partie prenante de la Réserve Spéciale de Participation du GROUPE. Cette information est facultative si tous les salariés sont rattachés à l'entreprise pilote. Ce numéro est attendu sur 14 caractères : • 9 caractères pour le code Siren, • 5 caractères pour le code NIC. Exemple : • Votre code Siren est 345678932 • Votre code NIC est 23412 Vous devez saisir : 34567893223412	14
Numéro de Sécurité sociale du salarié	Numérique – Obligatoire	Renseigner le numéro de Sécurité sociale du salarié sans sa clé. Ce numéro est saisi sur 13 chiffres (sous la forme SAAMDDCCNNN) sans blanc ni caractère spécial et commence par 1 ou 2. Attention : Les numéros de Sécurité sociale provisoires ne sont pas acceptés	13
Clé de contrôle du numéro de Sécurité sociale	Numérique – Facultatif	Renseigner la clé de contrôle du numéro de Sécurité sociale du salarié. Si la clé est inconnue, laisser la zone à blanc.	2
Identifiant Interne	Alphanumérique – Facultatif	Numéro interne à l'Entreprise du bénéficiaire (s'il existe et si l'Entreprise souhaite qu'il figure sur les documents transmis)	10
Nom du salarié	Alphabétique – Obligatoire	Renseigner le nom du salarié. Attention : • les noms seront tronqués à 20 caractères, • les noms composés ne seront pas contractés : exemple LE GOFF est enregistré avec un blanc entre LE et GOFF : « LE GOFF », • les caractères spéciaux (tirets, apostrophes) seront remplacés par des blancs : exemple L'HERMITTE et LEROY-LIVERT sont respectivement enregistrés « L HERMITTE » et « LÉROY LIVERT ».	20 au maximum

Nom du champ	Nature	Commentaires, règles et contrôles réalisés	Taille du champ
Prénom du salarié	Alphabétique – Obligatoire	Renseigner le prénom du salarié. Attention : <ul style="list-style-type: none"> <li>les prénoms seront tronqués à 15 caractères,</li> <li>les mêmes règles que pour le nom seront appliquées en ce qui concerne les prénoms composés et les caractères spéciaux.</li> </ul>	15 caractères maximum
Date de naissance	Numérique – Obligatoire	Renseigner cette date sous la forme JJ/MM/AAAA.	10
Code commune de naissance	Numérique – Facultatif	Code officiel géographique Les 2 premiers chiffres sont le numéro du département de naissance et les 3 autres chiffres sont le code donné à la commune de naissance. S'il s'agit d'un salarié né à l'étranger renseigner la zone avec 99999	5
Ville de naissance	Alphabétique – Obligatoire	Préciser la ville : sans ponctuation, en respectant les espaces nécessaires à la lecture optique de la Poste (ex : ESSEY-LES-NANCY)	38 caractères maximum
Pays de naissance	Alphabétique – Obligatoire	Pays de naissance du salariés. Voir liste des pays en Annexe 2.	15 caractères maximum
E-mail	Alphanumérique – Facultatif	Adresse e-mail de contact du salarié. Format xxxx@xxxx.xx	50
N° Mobile	Numérique – Facultatif	Numéro de téléphone mobile commençant par 06 ou 07. Cette zone doit être renseignée sans espace ex : 0600000000	10
Statut du salarié	Alphabétique – Obligatoire	Choisir le statut du salarié dans la liste proposée : <ul style="list-style-type: none"> <li>Cadre/Etam,</li> <li>Ouvrier.</li> </ul>	
Date d'entrée dans l'entreprise	Numérique – Obligatoire	Renseigner cette date sous la forme JJ/MM/AAAA.	10
Date de départ de l'entreprise	Numérique – Ne pas renseigner si le salarié n'a pas quitté l'entreprise	Si le salarié a quitté l'entreprise au cours de l'exercice fiscal, saisir sa date de sortie de l'entreprise. Elle doit être renseignée sous la forme JJ/MM/AAAA où : <ul style="list-style-type: none"> <li>JJ = Jour</li> <li>MM = Mois (01 à 12)</li> <li>AAAA = Année</li> </ul> La date doit être égale à la date indiquée dans le champ « Fin de période déclarée ».	10
Motif de départ de l'entreprise	Alphabétique – Obligatoire si « Date de départ de l'entreprise » est renseignée.	Renseigner un des intitulés listés en Annexe 1.	45 caractères maximum

Nom du champ	Nature	Commentaires, règles et contrôles réalisés	Taille du champ
Adresse – Rue	Alphanumérique – Obligatoire	Renseigner le numéro et la rue du salarié. Attention : <ul style="list-style-type: none"> <li>ce champ sera tronqué à 38 caractères,</li> <li>les caractères spéciaux (tirets, apostrophes, accents) seront remplacés.</li> </ul>	38 au maximum
Adresse – Complément rue	Alphanumérique	Renseigner le complément de rue du salarié. Attention : <ul style="list-style-type: none"> <li>ce champ sera tronqué à 38 caractères,</li> <li>les caractères spéciaux (tirets, apostrophes, accents) seront remplacés.</li> </ul>	38 au maximum
Adresse – Lieu-dit	Alphanumérique	Renseigner le lieu-dit du salarié. Attention : <ul style="list-style-type: none"> <li>ce champ sera tronqué à 38 caractères,</li> <li>les caractères spéciaux (tirets, apostrophes, accents) seront remplacés.</li> </ul>	38 au maximum
Adresse – Code postal	Numérique – Obligatoire	Renseignez le code postal.	5
Adresse – Ville	Alphabétique – Obligatoire	Préciser la ville : <ul style="list-style-type: none"> <li>dans la limite de 38 caractères,</li> <li>sans ponctuation,</li> <li>en respectant les espaces nécessaires à la lecture optique de La Poste (ex : Essey-Les-Nancy).</li> </ul>	38 au maximum
Adresse – Pays	Alphabétique	Obligatoire lorsque le salarié réside à l'étranger (voir liste des pays en Annexe 2). Ne pas renseigner pour les salariés résidant en France.	15 au maximum
Soumis aux contributions sociales	Alphabétique – Obligatoire	Sélectionner OUI si la personne est Résident fiscal et NON si la personne est Non Résident Fiscal (les non-résidents fiscaux ne sont pas soumis à la CSG/CRDS). Règle : si la zone n'est pas renseignée, la valeur retenue par défaut sera O (Oui).	
TNS	Alphabétique – Obligatoire	Sélectionner OUI si la personne est Travailleur Non Salarié (Mandataires sociaux si non salariés, Dirigeants d'entreprise non-salariés) et sélectionnez NON si la personne est salariée. Règle : si la zone n'est pas renseignée, la valeur retenue par défaut sera N (Non).	

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

## Étape 3

### › RÉALISER LES CONTRÔLES DE COHÉRENCE

L'onglet « Données Générales Entreprise » va permettre de réaliser les contrôles de cohérence par le biais du bouton Contrôle Cohérence situé en **Zone 2** :

REGARDBTP INFORMATIONS RELATIVES À VOTRE ENTREPRISE		
Siret de l'entreprise	1234567891234	
Mise à jour Uniquement de la signalétique ?	NON	
Date de début exercice fiscal	01/01/2019	
Date de fin exercice fiscal	31/12/2019	
Période de versement (AAAA00X)	2019001	
Montant brut de la réserve totale de la participation		
Montant brut de la réserve totale de l'intéressement		
Raison Sociale de l'entreprise	SARL POPPY	
Nom du responsable de campagne dans l'entreprise	Jean Louis DUPOND	
Téléphone	01 01 01 01 01	
Fax	01 01 01 01 01	
Email	jl.dupond@sarlpoppy.com	
Zone 2		
Importation signalétique	Contrôle Données Salariés	Génération Fichier
Récapitulatif de votre saisie		
Nombre de salariés déclarés	0	
Montants des versements déclarés	0,00 €	
Montants des abondements déclarés	0,00 €	
Contrôle Données Salariés		

**Zone 2**  
pour lancer les contrôles sur votre saisie.  
La zone 2 vous permettra de contrôler la cohérence de votre saisie en cliquant sur le bouton :

#### Attention

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

Une fois ce bouton actionné, les contrôles de cohérence vont être réalisés sur votre saisie. Ces contrôles sont basés sur les commentaires et règles énoncés dans ce document pour chacun des champs.

Si des anomalies sont détectées, l'onglet présentant une erreur de saisie sera affiché.

Deux cas sont possibles :

→ CAS 1 : Vous avez fait une erreur de saisie sur l'onglet « Données Générales Entreprise »

L'onglet « Données Générales Entreprise » est affiché et la zone pour laquelle l'erreur a été détectée est surlignée en rouge.

**Illustration :** le champ « Siret de l'entreprise » n'a pas été saisi au format attendu. L'onglet « Données Générales Entreprise » est alors présenté comme suit :

regardBTP ERRONEUS SALARIALES		Informations relatives à votre entreprise	
Siret de l'entreprise	1234567891234	<b>Format numéro d'identification invalide : XXXXXXXXXXXXXXXX</b>	
Mise à jour Uniquement de la signalétique ?	NON		
Date de début exercice fiscal	01/01/2019		
Date de fin exercice fiscal	31/12/2019		
Période de versement (AAAA00X)	2019001		
Montant brut de la réserve totale de la participation			
Montant brut de la réserve totale de l'intéressement			
Raison Sociale de l'entreprise	SARL POPPY		
Nom du responsable de campagne dans l'entreprise	Jean Louis DUPOND		
Téléphone	01 01 01 01 01		
Fax	01 01 01 01 01		
Email	jl.dupond@sarlpoppy.com		
Récapitulatif de votre saisie			
Nombre de salariés déclarés	0		
Montants des versements déclarés	0,00 €		
Montants des abondements déclarés	0,00 €		

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

L'erreur est explicitée à ce niveau.

→ CAS 2 : Vous avez fait une erreur de saisie sur l'onglet « Données Salariés »

L'onglet « Contrôle des données » affiche la liste des champs en anomalie.

Les anomalies sont décrites dans les trois colonnes suivantes :

N° Ligne en anomalie	Cette colonne indique le numéro de la ligne où se trouve l'anomalie
Champ en anomalie	Cette colonne indique le libellé du champ auquel s'applique l'anomalie
Qualification anomalie	Cette colonne décrit l'anomalie afin d'en faciliter la correction (ex : champ obligatoire, format incohérent...)

Simultanément, dans l'onglet « Données Salariés », les champs en anomalie sont surlignés en rouge au niveau de la ligne concernée.

**Illustration :** les champs « Nom du salarié » et « Prénom du salarié » n'ont pas été renseignés bien que décrits comme obligatoires.

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

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

Les 2 anomalies sont explicitées à ce niveau.

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

Numéro de sécurité sociale du salarié	Clé de contrôle du Numéro de sécurité sociale	Identifiant interne	Nom du salarié	Prénom du salarié
1500617171718	08	20		

Les 2 champs en anomalie sont surlignés en rouge.

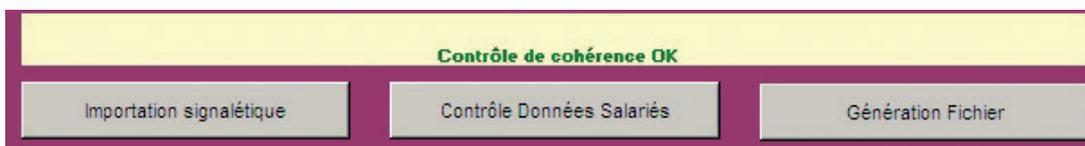
## Étape 4

### › VALIDER LA SAISIE

Au regard des éventuels messages d'erreur affichés dans le fichier vous aurez à corriger votre saisie et à relancer les contrôles de cohérence par le biais du bouton :



Si votre saisie est correcte, le message suivant sera affiché sur l'onglet « Données Générales Entreprise » :



### Attention

Votre fichier ne sera pas traité par nos services si votre saisie n'a pas été corrigée dans son intégralité.

Veillez donc à ce que le message « **Contrôle de cohérence OK** » soit affiché avant de nous transmettre votre fichier.

## Étape 5

### › CONSTITUTION DU FICHER À NOUS TRANSMETTRE

Le message « Contrôle de cohérence OK » affiché, procédez à la génération du fichier à nous transmettre.

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

Informations relatives à votre entreprise		
Siret de l'entreprise	12345678912345	
Mise à jour Uniquement de la signalétique ?	NON	
Montant brut		
Montant brut		
Raison Sociale de l'entreprise	SARL POPPY	
Nom du responsable de campagne dans l'entreprise	Jean Louis DUPOND	
Téléphone	01 01 01 01 01	
Fax	01 01 01 01 01	
Email	jl.dupond@sarlpoppy.com	
Contrôle de cohérence OK		
Importation signalétique	Contrôle Données Salariés	Génération Fichier
Récapitulatif de votre saisie		
Nombre de salariés déclarés	0	
Montants des versements déclarés	0,00 €	
Montants des abondements déclarés	0,00 €	

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

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

OK

Cliquez sur  
« Génération Fichier ».

Le système indiquera la fin du processus par l'affichage d'un message précisant l'emplacement et le nom du fichier à nous transmettre.

# Étape 6

## › TRANSMETTRE VOTRE FICHIER

Une fois le message « **Contrôle de cohérence OK** » affiché, transmettez le fichier .zip indiqué précédemment en vous connectant à votre espace sécurisé Entreprise sur le site [www.regardbtp.com](http://www.regardbtp.com)

Allez sur l'option « **Ma messagerie – Écrire un message** » sélectionnez l'option « **Épargne Salariale** » et l'objet du message « **Transmettre mon fichier** » et joindre au message le fichier .zip précédemment généré par la macro Excel.

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

# IV Annexes

## Annexe 1

### › LISTE DES CODES DÉPART

Motifs possibles :

- fin de contrat de travail
- décès
- congé sabbatique
- départ en retraite

## Annexe 2

### › LISTE DES PAYS

Açores - Madère  
Afghanistan  
Afrique du Sud  
Albanie  
Algérie  
Allemagne  
Andorre  
Angola  
Antigua-et-Barbuda  
Antilles Néerlandaises  
Arabie Saoudite  
Argentine  
Arménie  
Australie  
Autriche  
Azerbaïdjan  
Bahamas  
Bahreïn  
Bangladesh  
Belgique  
Belize  
Bénin  
Biélorussie  
Birmanie  
Bolivie  
Bosnie-Herzégovine  
Botswana  
Bouthan  
Brésil  
Brunei  
Bulgarie  
Burkina  
Burundi  
Cambodge  
Cameroun  
Canada  
Cap-Vert  
Chili  
Chine  
Chypre  
Colombie  
Comores  
Congo  
Corée du Nord  
Corée du Sud  
Costa Rica  
Côte d'Ivoire  
Croatie  
Cuba  
Danemark  
Djibouti  
Dominique  
Égypte  
Émirats Arabes Unis  
Équateur  
Érythrée  
Espagne  
Estonie  
Éthiopie  
Fidji  
Finlande  
Gabon  
Gambie  
Gambier  
Géorgie  
Ghana  
Gibraltar  
Grande-Bretagne  
Grèce  
Grenade  
Groënland  
Guadeloupe  
Guatemala  
Guinée  
Guinée Équatoriale  
Guinée-Bissau  
Guyana  
Guyane Française  
Haïti  
Honduras  
Hong-Kong  
Hongrie  
Île /S Le Vent  
Île Chagos  
Île Du Vent  
Île Glorieuse  
Île Maurice  
Île Pitcairn  
Îles Australes  
Îles Malouines/Îles Sandwich Sud  
Îles Mariannes/Samoa Américaine  
Îles Marshall  
Îles Salomon  
Inde  
Indonésie  
Iran  
Iraq  
Irlande  
Islande  
Israël  
Italie  
Jamaïque  
Japon  
Jordanie  
Kazakhstan  
Kenya  
Kirghizistan  
Kiribati

Koweït  
La Barbade  
Laos  
Le Salvador  
Lesotho  
Lettonie  
Liban  
Libéria  
Libye  
Liechtenstein  
Lituanie  
Luxembourg  
Macao  
Macédoine  
Madagascar  
Malaisie  
Malawi  
Maldives  
Mali  
Malte  
Maroc  
Marquises  
Martinique  
Mauritanie  
Mayotte  
Mexique  
Micronésie - Nelle Guinée Occident  
Moldavie  
Monaco  
Mongolie  
Monténégro  
Mozambique  
Namibie  
Nauru  
Nouvelle Calédonie  
Népal  
Nicaragua  
Niger  
Nigéria  
Norvège  
Nouvelle-Zélande  
Oman  
Ouganda  
Ouzbékistan  
Pakistan  
Panama  
Papouasie - Nouvelle Guinée  
Paraguay  
Pays-Bas  
Pérou  
Philippines  
Pologne  
Polynésie Française  
Porto Rico  
Portugal  
Présides - Îles Canaries  
Qatar  
République Centrafricaine  
République Tchèque  
Réunion  
Roumanie  
Russie  
Rwanda  
Sahara Occidental  
Saint-Domingue  
Saint-Marin  
Saint-Vincent-et-Les-Grenadines  
Sainte-Hélène  
Sainte-Lucie  
Samoa Occidentales  
Sao Tome-et-Principe  
Sénégal  
Serbie  
Seychelles  
Sierra Leone  
Singapour  
Slovaquie  
Slovénie  
Somalie  
Soudan  
Sri Lanka  
St-Pierre-et-Miquelon  
St-Christophe-et-Nieves  
Sud Yémen  
Suède  
Suisse  
Suriname  
Swaziland  
Syrie  
Tadjikistan  
Taiwan  
Tanzanie  
Tchad  
Tchécoslovaquie  
Terre Australe  
Territoire de Gaza  
Territoire Royaume-Uni/Antilles  
Thaïlande  
Togo  
Tonga  
Trinité-et-Tobago  
Tuamotu  
Tunisie  
Turkménistan  
Turquie  
Tuvalu  
U.S.A.  
Ukraine  
Uruguay  
Vanuatu  
Vatican  
Vénézuéla  
Vietnam  
Wallis et Futuna  
Yémen  
Zaïre  
Zambie  
Zimbabwe

## Annexe 3

### › LISTE DES FONDS

Les fonds indiqués sont les fonds multi-entreprises.

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

\* Année du fonds.

## Annexe 4

### › LISTE DES CODES PLANS D'ÉPARGNE

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

# Annexe 5

## › CHARGEMENT DE LA SIGNALÉTIQUE SALARIÉ

### → Étape 1 : Téléchargement du fichier de signalétique

Pour obtenir un export des informations de signalétique de vos salariés, connectez-vous au portail web avec vos accès et cliquez sur l'icône « Imprimante » dans la barre de menu.



Vous accédez à l'écran « Liste des éditions ».



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

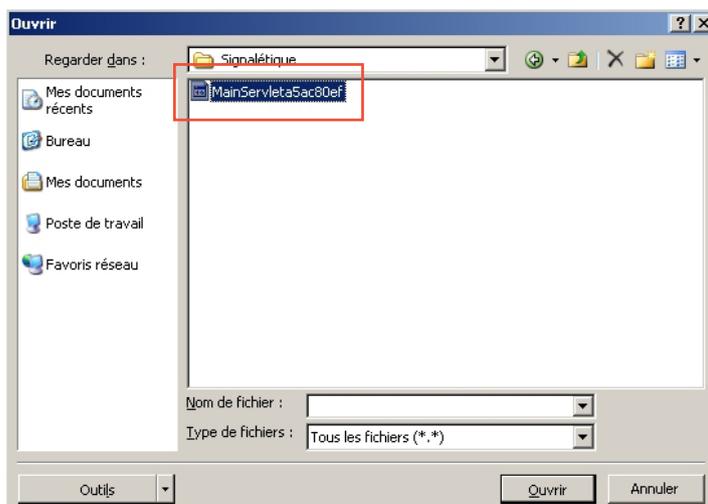
## → Étape 2 : Chargement des informations de signalétique dans le fichier de déclaration

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

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

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

Cliquez sur le bouton **[Importation Signalétique]**



Une boîte de dialogue s'ouvre. Choisissez le fichier de signalétique que vous avez téléchargé sur le site web et cliquez sur **[Ouvrir]**.

Le chargement se lance immédiatement.

Lorsqu'il est terminé le message suivant s'affiche :



Dans l'onglet « **Données Salariés** », les informations suivantes uniquement ont été importées :

- SIRET des établissements
- Numéro de Sécurité sociale du salarié
- Clé de contrôle du numéro de Sécurité sociale
- Nom du salarié
- Prénom du salarié
- Identifiant Interne
- Statut du salarié
- Date d'entrée dans l'entreprise

SIRET des établissements	Numéro de sécurité sociale du salarié	Clé de contrôle du numéro de sécurité sociale	Identifiant Interne	Nom du salarié	Prénom du salarié
123456789 00017	1510123456789	74	256	DUPONT	JEAN MARC
123456789 00017	1510123456789	83	257	DURAND	MARC
123456789 00017	1510123456789	49	258	DUFIL	ALBAN

Complétez ensuite le fichier de déclaration en suivant les indications à partir de la page 4 du présent manuel utilisateur.

