

Nos sites : Marseille (siège social), Montpellier, Nice

Pour en savoir + : www.cibtp-mediterranee.fr

ÉTAPE 1

Connexion à l'extranet

En haut, à droite de la page d'accueil de notre site Internet www.cibtp-mediterranee.fr :

- ➔ positionnez-vous sur la rubrique « **VOS SERVICES EN LIGNE** ».
- ➔ puis sélectionnez votre statut (**ENTREPRISE** ou **TIERS DÉCLARANT**).

Cliquez sur le département d'implantation de votre siège social.

Indiquez votre identifiant et votre mot de passe

Identifiant :

Mot de passe :

puis cliquez sur 




ÉTAPE 2.1

Saisie de la DNA




Dans la rubrique « **DÉCLARATIONS NOMINATIVES ANNUELLES** », cliquez sur « **DNA À SAISIR** », sélectionnez la campagne 2019.



ÉTAPE 2.2

La « **LISTE DES SALARIÉS À SAISIR** » s'affiche. Pour saisir les éléments concernant vos salariés, cliquez sur l'icône 

Dans le cas où des salariés n'auraient pas fait partie de l'effectif **ENTRE LE 1^{ER} AVRIL 2018 ET LE 31 MARS 2019**, cliquez sur l'icône  afin de les supprimer.

N° Sécurité Sociale ↓ ↑	Nom et Prénom ↓ ↑	Du ↓ ↑	Au ↓ ↑	Temps travail ↓ ↑	Salaire total brut ↓ ↑	Statut ↓ ↑	Classification ↓ ↑	Métier ↓ ↑
	ANAEL	01/04/2015	31/03/2016	0 Heure(s)	0	Cnro	OP - Ouvrier Professionnel	A0099 - Ouvrier(métier ne figurant pas dans la table) 
	SEVERINE	01/04/2015	31/03/2016	0 mois 00 jour(s)	0	Etam	ETAM - Etam (position 1 à 4)	B0010 - Aide comptable 

Les salariés supprimés apparaissent dans la « **LISTE DES SALARIÉS SUPPRIMÉS** » et peuvent être réintégré dans la déclaration en cliquant sur l'icône 

N° Sécurité Sociale ↓ ↑	Nom et Prénom ↓ ↑	Du ↓ ↑	Au ↓ ↑	Temps travail ↓ ↑	Salaire total brut ↓ ↑	Statut ↓ ↑	Classification ↓ ↑	Métier ↓ ↑
	ANAEL	01/04/2015	31/03/2016	0 Heure(s)	0	Cnro	OP - Ouvrier Professionnel	A0099 - Ouvrier(métier ne figurant pas dans la table) 

ÉTAPE 2.3

N° Certificat : Emis le :

N° Dossier : Type de contrat :

Convention collective :

Métier :

Classification :

Caisse de retraite :

Horaire : Sélectionner une Valeur Temps partiel : Taux : Horaire :

Salaire

Ancienneté dans l'entreprise : Année(s) Emploi du : au :

Déduction Forfaitaire Spécifique : Oui Non Pôle Emploi Apprenti Tâcheron Situation du contrat :

Temps d'absence

Travail :	<input type="text" value="1 600"/> Heures	Salaire total brut :	<input type="text" value="18 500"/> €
Chômage intemp. :	<input type="text" value="0"/> Heures	Indemnité chômage intemp. :	<input type="text" value="0,00"/> €
Accident de travail :	<input type="text" value="0"/> Heures		
Accident de trajet :	<input type="text" value="0"/> Heures		
Maternité / Adoption / Paternité :	<input type="text" value="0"/> Heures		
Maladie prof. :	<input type="text" value="0"/> Heures		
Maladie non prof. :	<input type="text" value="0"/> Heures		
Activité partielle :	<input type="text" value="0"/> Heures	Indemnités Activité Partielle :	<input type="text" value="0,00"/> €

Positionnez-vous sur un salarié en cliquant sur l'icône 

Après vérification de la conformité des informations préremplies, saisissez :

- ➔ les temps de travail et d'absence sur la période,
- ➔ les salaires et indemnités perçus.



NOTA BENE :

Si le message suivant « **UNE SAISIE DNA A DÉJÀ ÉTÉ CRÉÉE POUR CE SALARIÉ À CES DATES** » apparaît, nous vous invitons à :

- ➔ Nous communiquer par mail toutes les données et informations relatives à ce salarié.
- ➔ Valider la DNA sans ce salarié, avec l'écart correspondant à son salaire total brut.

Si le contrat est terminé, indiquez la date et le motif de fin de contrat.

Cliquez ensuite sur



Le message d'erreur « **INCOHÉRENCE ENTRE LE SALAIRE TOTAL BRUT ET LE TEMPS * LE TAUX** » peut s'afficher mais n'est pas bloquant. Le salaire total brut peut être différent du temps de travail multiplié par le taux horaire, si par exemple une prime a été versée.

Si un salarié n'a pas travaillé sur la période (congé parental, congé sabbatique), il faut :

- ➔ Saisir **1 HEURE** dans la rubrique « **TRAVAIL** »
- ➔ Saisir **0 €** dans la rubrique « **SALAIRE TOTAL BRUT** » puis « **VALIDER** » pour passer au salarié suivant.
- ➔ Adresser un mail à votre service congés en nous indiquant le motif précis de cette validation.

Pour les **ETAM, CADRES ET OUVRIERS À TEMPS PARTIEL** : Inscrivez les temps en mois et jours, un salaire mensuel et un horaire mensuel.

Pour les **OUVRIERS À TEMPS COMPLET** : Inscrivez les temps en heures, un taux horaire et un horaire hebdomadaire.



ÉTAPE 3.1

Création d'un salarié

Pour « AJOUTER UN SALARIÉ » qui a travaillé dans l'entreprise et qui n'apparaît pas dans la liste des salariés, cliquez sur [Création d'un salarié](#)

ÉTAPE 3.2

Précisez le « **L'ÉTAT CIVIL COMPLET DU SALARIÉ** » : n° de sécurité sociale, nom d'usage, nom de naissance, prénom, date de naissance, nationalité, pays et département de naissance et adresse postale.

Formulaire de saisie de l'état civil complet d'un salarié. Les champs sont : NIR (numéro de sécurité sociale), Nom d'usage, Nom de naissance, Prénom, Né(e) le (date de naissance), Nationalité (FRANCAISE), Pays de naissance (FRANCE), Département de naissance, Adresse (rue, numéro, ville, code postal).



Dans le cadre de la **MISE EN ŒUVRE DU DISPOSITIF NATIONAL DE PRÉLÈVEMENT À LA SOURCE**, vous devez impérativement nous communiquer **L'ÉTAT CIVIL EXHAUSTIF DE TOUS VOS SALARIÉS** et en particulier un **NUMERO DE SECURITE SOCIALE CORRECT ET COMPLET** pour chacun d'eux. A défaut (numéro invalide ou incomplet), le traitement du dossier ne pourra pas être validé et engendrera ainsi un retard conséquent du paiement des indemnités de congés payés.

Indiquez les éléments constitutifs du contrat (type de contrat, code métier, classification, caisse de retraite, l'horaire, le taux, l'ancienneté dans l'entreprise, et selon les cas la déduction forfaitaire spécifique).

Si le contrat est terminé, indiquez la date et le motif de fin du contrat.

Saisissez ensuite les temps de travail et d'absence sur la période ainsi que les salaires et indemnités perçus, comme précisé à l'[ÉTAPE 2.3](#) et cliquez sur « **VALIDER** ».

ÉTAPE 3.3

Le salarié nouvellement créé apparaît dès lors dans la liste des salariés saisis. Vous pouvez toutefois modifier les informations transmises en cliquant sur l'icône

ÉTAPE 4

Validation de la DNA

Une fois l'ensemble des salariés déclaré, cliquez sur [Valider la D.N.A.](#)

La « **LISTE DES SALARIÉS DÉCLARÉS** » s'affiche et précise, pour chaque individu : la période déclarée, le temps de travail, le statut, la qualification et le métier.

Liste des salariés							
N° Sécurité Sociale	Nom et Prénom	Du	Au	Temps travail	Statut	Qualification	Métier
	ADRIEN	01/04/2015	31/03/2016	1500 Heures(s)	Cnro	OE1 - Ouvrier d'exécution Position 1	A0099 - Ouvrier(métier ne figurant pas dans la table)

Après validation, la D.N.A. sera transmise à votre Caisse pour son enregistrement.

[Annuler la validation](#) [Valider la D.N.A.](#)

Total des salaires déclarés : 18 000,00 € Total des salaires DNA : 18 000,00 €

Vous devez vérifier que le total des salaires déclarés sur la DNA correspond au cumul de la masse salariale brute indiquée sur vos déclarations de salaires de la période de référence allant du 1^{er} avril 2018 au 31 mars 2019.

En cas de discordance entre ces 2 montants, nous vous invitons :

- ➔ à « **ANNULER LA VALIDATION** » pour vérifier les données saisies,
- ➔ ou à « **VALIDER LA DNA** » pour confirmer votre saisie. Dans ce cas précis, il vous appartient de justifier l'écart en nous retournant l'état récapitulatif des salaires corrigé.

Dès que la caisse aura validé votre DNA, vous pourrez saisir les dates de départ en congés de vos salariés directement sur l'Extranet à partir de la rubrique « **GESTION DES CONGÉS > SAISIE CONGÉS** ».

Interface de saisie des congés. Le menu « SAISIE CONGÉS » est sélectionné. Le message indique : « Demande de départs en congés : sélection ». Après avoir fait votre sélection, cliquez sur le bouton Valider.

Type de départ : Départ individuel / Départ collectif

Nom : NIR :

Choix de la campagne : 2018 [Valider](#)