

2020

Cibtp-mediterranee.fr

ÉTAPE 1

Connexion à l'extranet

Connectez-vous sur Cibtp-mediterranee.fr :

- rubrique « **SERVICES EN LIGNE** ».
- puis « **ESPACE SÉCURISÉ ENTREPRISE** »
- ou « **ESPACE SÉCURISÉ TIERS-DÉCLARANT** ».



Indiquez votre identifiant et votre mot de passe

Identifiant :

Mot de passe :

puis cliquez sur



Valider

ÉTAPE 2.1

Saisie de la DNA

Dans la rubrique « **DÉCLARATIONS NOMINATIVES ANNUELLES** », cliquez sur « **DNA À SAISIR** », sélectionnez la campagne 2020.



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 2019 ET LE 31 MARS 2020**, cliquez sur l'icône  afin de les supprimer.

	NIR ↓ ↑	Nom et Prénom ↑	Du ↓ ↑	Au ↓ ↑	Temps travail ↓ ↑	Salaire total brut ↓ ↑	Statut ↑	Classification ↓ ↑	Métier ↓ ↑	
	1890461XXXXXX / XX	PETIT RÉMY	01/04/2019	31/03/2020			Ouvrier	CE2 - Chef d'Equipe	A0115 - Monteur	
	2800883XXXXXX / XX	TURCOTTE PAULINE	01/04/2019	31/03/2020			Etam	ETAM - Etam (position 1 à 4)	C0030 - Conducteur de travaux	

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

NIR	Nom et Prénom	Du	Au	Temps travail	Salaire total brut	Statut	Classification	Métier	
2800883XXXXXX / XX	TURCOTTE PAULINE	01/04/2019	31/03/2020			Etam	ETAM - Etam (position 1 à 4)	C0030 - Conducteur de travaux	

ÉTAPE 2.3

N° Certificat : Emis le :

N° Dossier : Type de contrat :

Convention collective :

Métier :

Classification :

Cause de retraite :

Horaires : 4:35 H / Hebdomadaire Temps partiel : ☐ Taux : 12,32 € / Horaire

Salaires

Ancieneté dans l'entreprise : Années(s) Ancienneté Prof (ETAM ou IAC) : Années(s) Emploi du : au :

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

Temps, salaires, indemnités

Travail : Heures Salaire total brut : €

Chômage intemp. : Heures Indemnités chômage intemp. : €

Accident de travail : Heures

Accident de trajet : Heures

Maternité / Adoption / Paternité : Heures

Maladie prof. : Heures

Maladie non prof. : Heures

Activité partielle : Heures Indemnités Activité Partielle : €

* : Champs obligatoires
N.B : Valeurs négatives interdites

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 conges en 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.



Pour vous accompagner dans vos démarches, un guide complet est à votre disposition.

Retrouvez-le sur Cibtp-mediterranee.fr dans la partie  **ENTREPRISE RUBRIQUE DÉCLARATIONS COTISATIONS > DOCUMENTATION**

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 « 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.

NIR : *

Nom d'usage : *

Nom de naissance :

Prénom : *

Né(e) le : *

Nationalité : *

Pays de naissance : *

Département de naissance :

Adresse : *

Ville : *

Code Postal : *

* : Champs obligatoires



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
2720869XXXXX / XX	MARCEAU DOMINIQUE	01/04/2019	31/03/2020	1500 Heure(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 2019 au 31 mars 2020.

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 ».

SITUATION DU COMPTE DÉCLARATIONS & RÉGLEMENTS DÉCLARATIONS NOMINATIVES ANNUELLES CHÔMAGE INTEMPÉRIES ATTESTATION DE MISE À JOUR GESTION DES SALARIÉS **GESTION DES CONGÉS** DOCUMENTS

SITUATION DES CONGÉS ATTESTATION PAIEMENTS INDEMNITÉS CONGÉS VERSÉES PLANNING CONGÉS **SAISIE CONGÉS** RELEVÉ RETRAITE

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 : 2020

Valider