



Inscription annuelle au CSE

Mode d'emploi

Version 2022.1



Engagés dans la transparence du CSE



Quelques informations pour commencer



Pourquoi s'inscrire tous les ans au CSE ?

L'inscription auprès du CSE est nécessaire pour nous permettre de mieux vous connaître (coordonnées, enfants, revenus Systra,...).

Elle nous permet également d'exercer notre vocation sociale au plus juste en adaptant au mieux les allocations.

C'est pourquoi nous demandons à tout salarié souhaitant bénéficier des prestations du CSE Systra de mettre à jour son profil chaque année.

Ce mode d'emploi vous accompagne dans cette démarche....Suivez le guide !

Et la confidentialité des données ?

Les informations que vous nous communiquez seront utilisées et traitées par le Comité Social et Economique de Systra, exclusivement dans le cadre de ses attributions sociales.

Elles sont stockées par notre prestataire (Kalidea – Groupe Up) qui s'engage sur la sécurité de son infrastructure.

Nous pouvons être amenés à transmettre certaines données à des prestataires externes dans le cadre de nos activités.

Sauf obligation réglementaire et légale, vos données salariales ne sont jamais transmises.

Seul le personnel habilité a accès à vos données.

Pour toute question, vous pouvez nous contacter sur csesystra@systra.com.



Comment mettre à jour son profil ?



Voici les différentes étapes décrites dans ce guide

1.	Accéder à la fiche profil	4
2.	Mettre à jour ses coordonnées	7
3.	Mettre à jour son adresse postale	9
4.	Déclarer ses revenus	11
4.A	Transmettre son justificatif de revenus	13
4.B	Demander à être classé dans la tranche la plus élevée du barème	20
5.	Vérifier sa composition familiale	24
6.	Mettre à jour son RIB/IBAN	26





Première étape :
Accéder à sa fiche profil



1. Accéder à sa fiche profil (1/2)



a) Je me connecte au site du CSE (www.csesystra.com) à l'aide de mes identifiants :

- Login : Matricule Systra (*indiqué sur votre bulletin de paie*)
- Mot de passe : *Vous pouvez le réinitialiser en cliquant sur « mot de passe oublié !? », puis en complétant votre adresse email et en validant le Captcha*

The screenshot shows the login interface of the CSE SYSTRA portal. At the top, there is a navigation bar with a red house icon labeled 'ACCUEIL' on the left, the CSE SYSTRA logo in the center, and a group of stylized figures on the right. Below the navigation bar, the main content area is divided into two sections. On the left, a sidebar contains the text 'Bonjour' in a red script font, followed by 'Votre CSE vous informe de ses actus!' and a small cloud icon. On the right, the main content area has the heading 'Bienvenue sur votre portail CSE'. Below this heading, there are two input fields: 'LOGIN' and 'MOT DE PASSE', each with a corresponding label. To the right of the 'MOT DE PASSE' field is an orange button labeled 'Connexion'. Below these fields is a link that says '➤ MOT DE PASSE OUBLIÉ !?'. At the bottom of the page, there is a footer with the text 'CSE SYSTRA - - 72, RUE HENRY FARMAN - 75015 PARIS | Mentions Légales'. On the bottom left of the page, there is an illustration of a family (a man, a woman, and two children) standing on a red curved shape.



1. Accéder à sa fiche profil (2/2)



b) J'accède à la fiche profil :

- Cliquer sur l'icône représentant un bonhomme
- Cliquer ensuite sur « Profil »





Deuxième étape :
Mettre à jour ses coordonnées



2. Mettre à jour ses coordonnées



a) Dans l'onglet « Informations Personnelles », je vérifie mes coordonnées

- ① Etat Civil : *informations non modifiables*
- ② Me Contacter :
 - . Choix Email de contact : *Je choisis l'email sur lequel les informations du CSE me parviendront*
 - . Email Personnel & Téléphone Portable : *Facultatif*
- ③ Au sein de mon CSE : *informations non modifiables*

b) Cliquer sur « enregistrer » si j'ai effectué des modifications

①

②

③

INFORMATIONS PERSONNELLES | ADRESSES | CRITÈRES SOCIAUX | FAMILLE | IBAN | PIÈCES JUSTIFICATIVES | NEWSLETTER

ETAT CIVIL

Nom: GOLDMAN | Prénom: Jean-Jacques | Date de naissance: 11/10/1951

ME CONTACTER

Choix email de contact: Email Professionnel | Email personnel: jean-jacques.goldman@cse-svstra.com | Email professionnel: jgoldman@cse-svstra.com | Téléphone portable:

AU SEIN DE MON CSE

Matricule: 99999 | Date d'embauche: 02/01/2017 | Caution Bricolage:

Changer de mot de passe | Enregistrer





Troisième étape :
Mettre à jour son adresse postale



3. Mettre à jour son adresse postale



a) Dans l'onglet « Adresses », je vérifie mon adresse postale

b) Si je souhaite la modifier :

1. Cliquer sur « modifier mon adresse postale »
2. Saisir l'adresse
3. Cliquer sur « Enregistrer »

INFORMATIONS PERSONNELLES **ADRESSES** CRITÈRES SOCIAUX FAMILLE IBAN PIÈCES JUSTIFICATIVES NEWSLETTER

Appartement, étage

Entrée, immeuble

N°, Type et nom voie

BP-Lieu dit

CP Ville

  Modifier mon adresse postale

Mon adresse est indispensable, elle est renseignée sur les Chèques Vacances et utilisée pour les envois des livres aux enfants





Quatrième étape : Déclarer ses revenus

Cette section détaille également comment choisir de ne pas déclarer ses revenus



4. Déclarer ses revenus – Avant-propos



Afin d'adapter ses prestations à votre situation, le CSE vous demande de fournir, chaque année, le justificatif de vos revenus Systra exclusivement.
Aucune information d'ordre fiscal n'est requise.

Il suffit de nous communiquer, pour l'année 2022 :

- . Si vous êtes arrivés chez Systra en 2021 et avant :
Le bulletin de paie Systra de décembre 2021

Ou

- . Si vous êtes arrivés chez Systra en 2022 :
N'importe quel bulletin de paie Systra de 2022



ET

- . Si vous êtes salariés de Systra France SAS :
Attestation Cumul Brut 2021 qui figure dans MyPeopleDoc

Cette information est confidentielle et sera utilisée par le CSE Systra uniquement dans le cadre du calcul de ses prestations sociales.

Si vous ne souhaitez pas transmettre votre justificatif de revenus, vous pouvez demander à être classé dans la tranche la plus élevée du barème : [Poursuivez page 19, section 4.B](#)





Quatrième étape : Déclarer ses revenus

Section 4.A – Je souhaite fournir mon justificatif de revenus Systra




4.A Déclarer ses revenus (1/6)



- a) Dans l'onglet « Critères sociaux», je sélectionne l'année 2021
- b) Je clique sur « modifier » pour accéder à la saisie des informations

FICHE PROFIL

INFORMATIONS PERSONNELLES	ADRESSES	CRITÈRES SOCIAUX	FAMILLE	IBAN	PIÈCES JUSTIFICATIVES	NEWSLETTER																
<div>Année de référence 2021 </div> <div>a)</div> <div>Non validée CSE (Pour la période du 01/01/2022 au 31/12/2022)</div> <table><tbody><tr><td>Cumul Brut Annuel</td><td><input type="text" value="0"/></td><td>NE PAS UTILISER</td><td><input type="text" value="4,25"/></td></tr><tr><td>Salaire Brut Mensuel (1010)</td><td><input type="text" value="0"/></td><td>Salaire Annuel Brut de Référence</td><td><input type="text" value="0"/></td></tr><tr><td>Conjoint (Voyages) Cumul Brut Annuel</td><td><input type="text"/></td><td>Conjoint (Voyages) :Sal. Annuel Brut de Référence</td><td><input type="text" value="0,00"/></td></tr><tr><td>Conjoint (Voyages) Salaire Brut Mensuel</td><td><input type="text"/></td><td></td><td></td></tr></tbody></table> <div>b) Modifier</div>							Cumul Brut Annuel	<input type="text" value="0"/>	NE PAS UTILISER	<input type="text" value="4,25"/>	Salaire Brut Mensuel (1010)	<input type="text" value="0"/>	Salaire Annuel Brut de Référence	<input type="text" value="0"/>	Conjoint (Voyages) Cumul Brut Annuel	<input type="text"/>	Conjoint (Voyages) :Sal. Annuel Brut de Référence	<input type="text" value="0,00"/>	Conjoint (Voyages) Salaire Brut Mensuel	<input type="text"/>		
Cumul Brut Annuel	<input type="text" value="0"/>	NE PAS UTILISER	<input type="text" value="4,25"/>																			
Salaire Brut Mensuel (1010)	<input type="text" value="0"/>	Salaire Annuel Brut de Référence	<input type="text" value="0"/>																			
Conjoint (Voyages) Cumul Brut Annuel	<input type="text"/>	Conjoint (Voyages) :Sal. Annuel Brut de Référence	<input type="text" value="0,00"/>																			
Conjoint (Voyages) Salaire Brut Mensuel	<input type="text"/>																					



4.A Déclarer ses revenus (2/6)



c) A partir de mon bulletin de paie Systra de Décembre 2021 **et/ou** de l'attestation de salaire brut 2021 (détail page suivante) :

① **salarié Systra SA** : Le Cumul brut annuel qui se trouve en bas de bulletin
② **salarié Systra France SAS** : Le Cumul brut annuel qui se trouve sur l'attestation de salaire brut

② Le salaire brut mensuel, rubrique 1010, qui se trouve en haut des éléments chiffrés du bulletin

Si mon contrat Systra débute en 2022, je dois fournir un bulletin de paie Systra de 2022

d) Si je souhaite participer à un voyage CSE avec mon conjoint, je déclare également son salaire 2021

e) Je clique sur « enregistrer » pour sauvegarder ma saisie

INFORMATIONS PERSONNELLES	ADRESSES	CRITÈRES SOCIAUX	FAMILLE	IBAN	PIÈCES JUSTIFICATIVES	NEWSLETTER
Cumul Brut Annuel		①	NE PAS UTILISER			
Salaire Brut Mensuel (1010)		②	Salaire Annuel Brut de Référence			
Conjoint (Voyages) Cumul Brut Annuel			Conjoint (Voyages) :Sal. Annuel Brut de Référence			
Conjoint (Voyages) Salaire Brut Mensuel						
						<div>✓Enregistrer ✓Annuler</div>



Salarié de Systra France SAS

4.A Déclarer ses revenus (3/6)



Où trouver les informations sur mon bulletin de paie et mon attestation ?

1. Je récupère mon bulletin de paie de Décembre 2021
2. Je saisis le salaire brut (rubrique 1010)
3. Je saisis le salaire brut annuel

SYSTRA BULLETIN DE PAIE
72 rue Henry Farman • 75015 Paris • France

NPS, S. ou INSEE :
Emploi :
Statut :
Coeff. C.C.N. :
RATP/ISNCF :
Echelon :
Lieu de travail :
Affectation :

PERIODE DU 1/12/2021 au 31/12/2021
DATE DE PAIEMENT : 31/12/2021

Siret : 38794953000050
NACE : 7112B
Etablissement : SYSTRA PARIS
C.C.N. : SYNTec

Matricule :
Type de contrat :
Forfait jours :
Date d'entrée société :

N° Rub.	Libellé	Per. Rétro	Base	Taux	Gains	Retenues	CHARGES PATRONALES	
							Taux	Montant
1005	Traitement de Base				2971,43			
1010	Salaire brut		3000,00		28,57			

SYSTRA

Direction des Ressources Humaines

ATTESTATION D'EMPLOYEUR

Je soussigné, Olivier LAURENT, agissant en qualité de Responsable paie de la société SYSTRA France SAS, au capital social de 17 371 000 euros, dont le siège social est situé 72-76 rue Henry Farman – 75015 Paris, immatriculé au RCS de Paris sous le n° 880 082 722, atteste que :

■■■■■■■■■■ a perçu un brut total de ■■■■■■ euros au titre de l'année 2021 pour l'ensemble de ses contrats France auprès de SYSTRA SA et SYSTRA France SAS.



Salarié de Systra SA

4.A Déclarer ses revenus (4/6)



Où trouver les informations sur mon bulletin de paie ?

1. Je récupère mon bulletin de paie de Décembre 2021
2. Je saisis le salaire brut (rubrique 1010)
3. Je saisis le salaire brut annuel

SYSTRA BULLETIN DE PAIE
72 rue Henry Farman • 75015 Paris • France

NPS, S. ou INSEE :
Emploi :
Statut :
Coeff. C.C.N. :
RATP/INCF :
Echelon :
Lieu de travail :
Affectation :

PERIODE DU 1/12/2021 au 31/12/2021
DATE DE PAIEMENT : 31/12/2021

Siret : 38794953000050
NACE : 7112B
Etablissement : SYSTRA PARIS
C.C.N. : SYNTec

Matricule :
Type de contrat :
Forfait jours :
Date d'entrée société :

N° Rub.	Libellé	Per. Rétro	Base	Taux	Gains	Retenues	CHARGES PATRONALES	
							Taux	Montant
1005	Traitement de Base				2971,43			
1010	Salaire brut		3000,00		28,57			

Acquis	Pris	Solde	NET A PAYER AVANT IMPOT SUR LE REVENU			
Congés N-1			Dont évolution de la rémunération liée à la suppression des cotisations chômage et maladie			
Congés N			Impôt sur le revenu	Base	Taux non personnalisé	Montant
JTD :			Impôt sur le revenu prélevé à la source			
Solde CET :			MONTANT NET A PAYER			
Solde RC mut :			Allègement de cotisations employeur			
Solde RCU :			Total versé par l'employeur			
Recup HS 25% :			Total brut			
Recup HS 50% :			Mois Cumul			
			Total brut 3000,00			
			Mois Cumul 27000,00			

Dans votre intérêt et pour vos archives à l'usage de vos droits, conserver ce bulletin de paie sans limitation de durée.
Pour la définition des termes employés, se reporter à son manuel : [www.service-public.fr](#) rubrique cotisation sociale.



4.A Déclarer ses revenus (5/6)



Comment est calculé le salaire annuel brut de référence ?

Il est égal au nombre le plus élevé entre :

- *Le cumul brut annuel de votre bulletin de paie de Décembre*
Et
- *12 x le salaire brut mensuel (rubrique 1010)*

Il permet ainsi de prendre en compte un salaire annuel brut de référence pour le salariés arrivés en cours d'année et les situations particulières.

Il est calculé automatiquement et ne peut être modifié.



4.A Déclarer ses revenus (6/6)



f) Je dois transmettre les pièces justificatives suivantes :

- 1 Bulletin de paie Systra de décembre 2021 **complet** (ou 2022 si contrat Systra commencé en 2022)
- 2 Si je suis salarié de Systra France SAS, l'attestation de Salaire Brut Systra SA et Systra France 2021 (à disposition sur MyPeopleDoc)
- 3 *Uniquement si je souhaite participer avec mon conjoint à un voyage CSE, justificatif de revenus du conjoint (toutes les pages)*

Pour cela je clique sur « Transmettre » puis « Parcourir », je sélectionne le fichier correspondant et je clique sur « Valider ».

Je peux vérifier que le fichier est correctement transmis en cliquant sur « Aperçu ».

INFORMATIONS PERSONNELLES | ADRESSES | CRITÈRES SOCIAUX | FAMILLE | IBAN | PIÈCES JUSTIFICATIVES | NEWSLETTER

PIÈCES JUSTIFICATIVES À ENVOYER

Document	Transmettre
1. Salaire Systra DEC 2021 1	Transmettre
2. Attestation de salaire Systra France 2	Transmettre
3. Conjoint - paie DEC 2021 3	Transmettre





Quatrième étape : Déclarer ses revenus

Section 4.B – Demander à être classé dans la tranche la plus élevée du barème



4.B Demande de classement dans la tranche la plus élevée du barème (1/3)



- a) Dans l'onglet « Critères sociaux», je sélectionne l'année 2021
- b) Je clique sur « modifier » pour accéder à la saisie des informations

FICHE PROFIL

INFORMATIONS PERSONNELLES	ADRESSES	CRITÈRES SOCIAUX	FAMILLE	IBAN	PIÈCES JUSTIFICATIVES	NEWSLETTER
Année de référence		<div>2021</div>	a)			
Non validée CSE (Pour la période du 01/01/2022 au 31/12/2022)						
Cumul Brut Annuel	<div>0</div>	NE PAS UTILISER	<div>4,25</div>			
Salaire Brut Mensuel (1010)	<div>0</div>	Salaire Annuel Brut de Référence	<div>0</div>			
Conjoint (Voyages) Cumul Brut Annuel	<div></div>	Conjoint (Voyages) :Sal. Annuel Brut de Référence	<div>0,00</div>			
Conjoint (Voyages) Salaire Brut Mensuel	<div></div>					
						b) <div>Modifier</div>



4.B Demande de classement dans la tranche la plus élevée du barème (2/3)



a) Je saisis le chiffre « 0 » (zéro) dans chacune des 4 cases suivantes :

Le Cumul Brut Annuel

Le Salaire Brut Mensuel

Conjoint (Voyages) Cumul Brut Annuel

Conjoint (Voyages), Salaire Brut Mensuel

b) Je clique sur « Enregistrer » pour sauvegarder ma saisie

INFORMATIONS PERSONNELLES	ADRESSES	CRITÈRES SOCIAUX	FAMILLE	IBAN	PIÈCES JUSTIFICATIVES	NEWSLETTER
Cumul Brut Annuel		<input type="text"/>	NE PAS UTILISER <input type="text"/>			
Salaire Brut Mensuel (1010)		<input type="text"/>	Salaire Annuel Brut de Référence <input type="text"/>			
Conjoint (Voyages) Cumul Brut Annuel		<input type="text"/>	Conjoint (Voyages) :Sal. Annuel Brut de Référence <input type="text"/>			
Conjoint (Voyages) Salaire Brut Mensuel		<input type="text"/>				

a)

b)



4.B Demande de classement dans la tranche la plus élevée du barème (3/3)



INFORMATIONS PERSONNELLES ADRESSES CRITÈRES SOCIAUX FAMILLE IBAN PIÈCES JUSTIFICATIVES NEWSLETTER

Année de référence 2021

Non validée CSE
(Pour la période du 01/01/2022 au 31/12/2022)

Je dois transmettre la demande de classement dans la catégorie la plus élevée du barème complétée et signée.

Elle est disponible sur le site à la rubrique « prestations sociales ou sur

<https://cesystra.portailce.com/Article/Article/205>

Puis je clique sur « Transmettre » puis « Parcourir », je sélectionne le fichier correspondant et je clique sur « Valider ».

Je peux vérifier que le fichier est correctement transmis en cliquant sur « Aperçu ».

PIÈCES JUSTIFICATIVES À ENVOYER

1. Salaire Systra DEC 2021	Transmettre
2. Attestation de salaire Systra France	Transmettre
3. Conjoint - paie DEC 2021	Transmettre





Cinquième étape :
Vérifier sa composition familiale



5. Vérifier sa composition familiale

J'accède à l'onglet « Famille »

a) Enfants :

- Les enfants **déjà inscrits au CSE** l'année précédente ne nécessitent pas de nouvelle inscription. Si vous constatez une **erreur**, merci de nous la signaler par mail (csesystra@systra.com).
- Pour les **enfants non inscrits**, vous pouvez les ajouter en cliquant sur « Ajouter un ayant-droit », il faut ensuite ajouter le justificatif correspondant.

b) Conjoint :

- Le conjoint inscrit a été repris Vous pouvez le modifier s'il n'a pas été validé par le CSE. Sinon, vous devez nous contacter par mail (csesystra@systra.com).
- Vous pouvez inscrire directement votre conjoint si vous n'avez inscrit aucun conjoint en cliquant sur « Ajouter un ayant-droit ».
- *Si vous souhaitez participer à un voyage CSE avec votre conjoint, il faudra fournir un justificatif de ses revenus. Si le justificatif de revenus n'est pas à la même adresse, un justificatif d'adresse commune sera exigé.*

INFORMATIONS PERSONNELLES	ADRESSES	CRITÈRES SOCIAUX	FAMILLE	IBAN	PIÈCES JUSTIFICATIVES	NEWSLETTER
---------------------------	----------	------------------	----------------	------	-----------------------	------------

+Ajouter un ayant-droit

CE SYSTRA - - - 72 RUE HENRY FARMAN - 75015 PARIS | [Mentions Légales](#)





Sixième étape :
Mettre à jour son RIB/IBAN

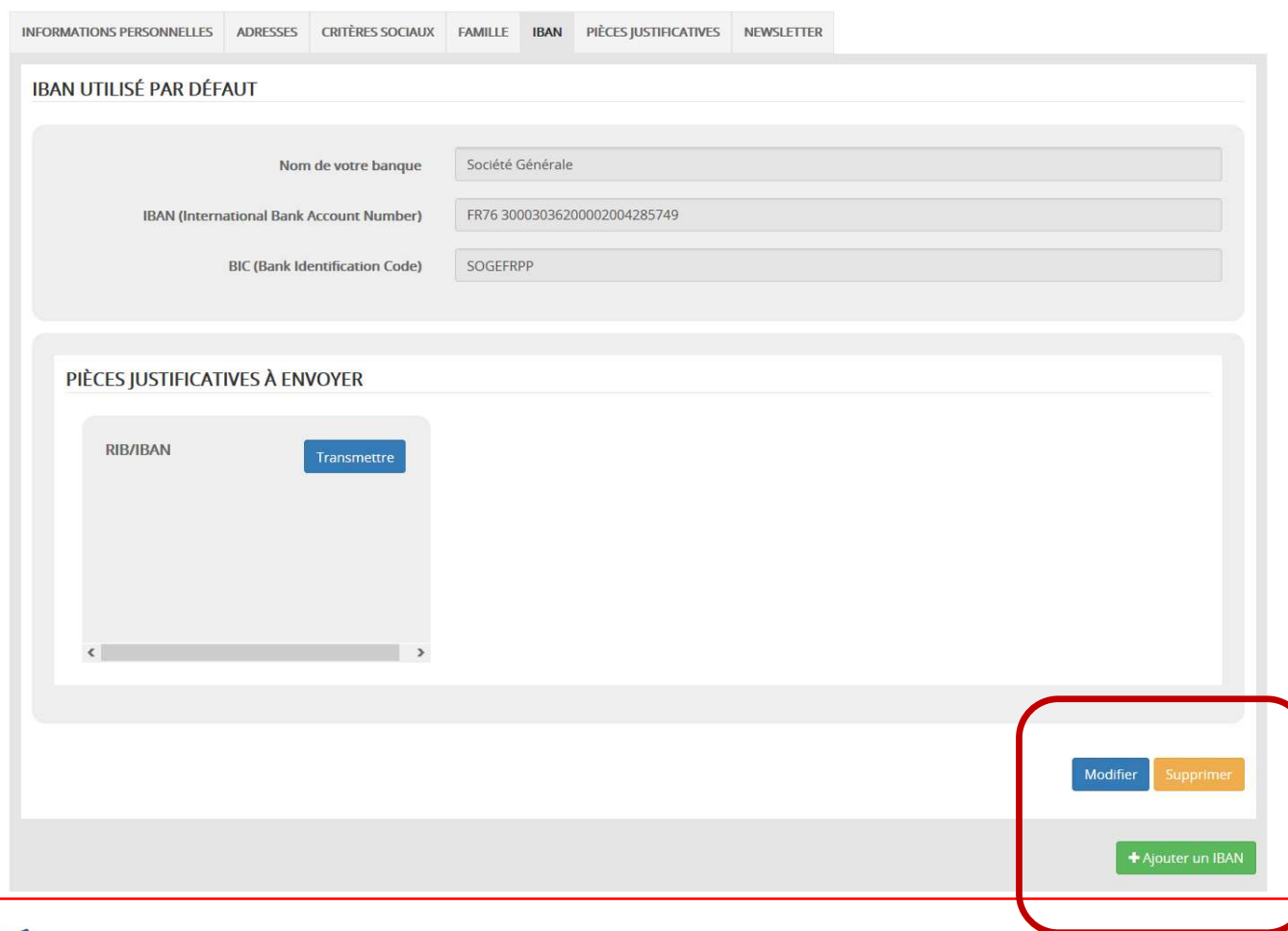


6. Mettre à jour son RIB/IBAN (1/3)

a) Dans l'onglet « RIB/IBAN », je vérifie ou ajoute mon RIB :

Je clique sur « Ajouter un RIB/IBAN » pour ajouter un nouveau RIB

Je clique sur « Modifier » pour modifier un RIB/IBAN existant

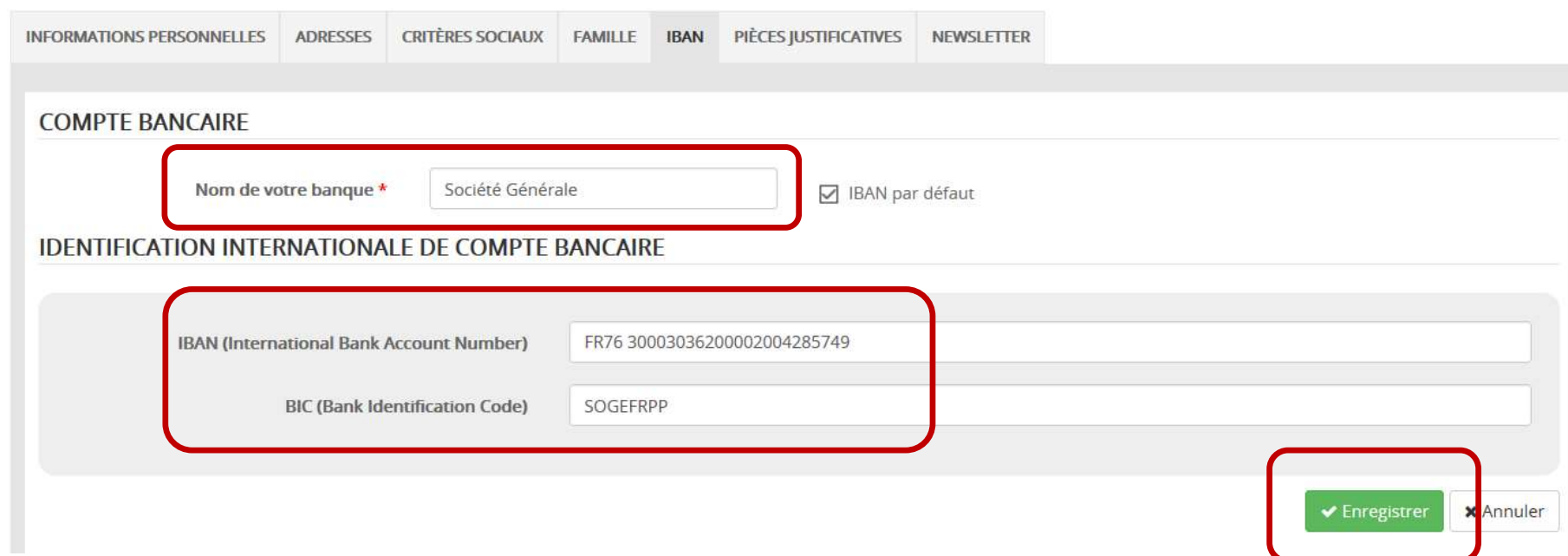


6. Mettre à jour son RIB/IBAN (2/3)

b) Je saisis les informations transmises par ma banque :

- Nom de la banque
- IBAN
- BIC

c) Je clique sur « Enregistrer »



The screenshot shows a web form titled 'COMPTE BANCAIRE' with a navigation bar at the top containing tabs: 'INFORMATIONS PERSONNELLES', 'ADRESSES', 'CRITÈRES SOCIAUX', 'FAMILLE', 'IBAN', 'PIÈCES JUSTIFICATIVES', and 'NEWSLETTER'. The 'IBAN' tab is selected. The form has two main sections. The first section, 'COMPTE BANCAIRE', contains a label 'Nom de votre banque *' next to a text input field containing 'Société Générale', and a checkbox labeled 'IBAN par défaut' which is checked. The second section, 'IDENTIFICATION INTERNATIONALE DE COMPTE BANCAIRE', contains two input fields: 'IBAN (International Bank Account Number)' with the value 'FR76 30003036200002004285749' and 'BIC (Bank Identification Code)' with the value 'SOGEFRPP'. At the bottom right of the form, there are two buttons: a green button with a checkmark and the text 'Enregistrer', and a grey button with an 'X' and the text 'Annuler'. Red rectangular boxes are drawn around the 'Nom de votre banque' input field, the IBAN and BIC input fields, and the 'Enregistrer' button.



6. Mettre à jour son RIB/IBAN (3/3)

- a) Je transmets le RIB original fourni par la banque
- Je clique sur « Transmettre », puis « Parcourir », sélectionne le fichier
 - Je clique sur « Valider » pour confirmer
 - Je peux vérifier la transmission du fichier en cliquant sur « Aperçu »

