



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 cse@systra.com.



Engagés dans la transparence du CSE

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



Engagés dans la transparence du CSE

Page 4 /28

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*



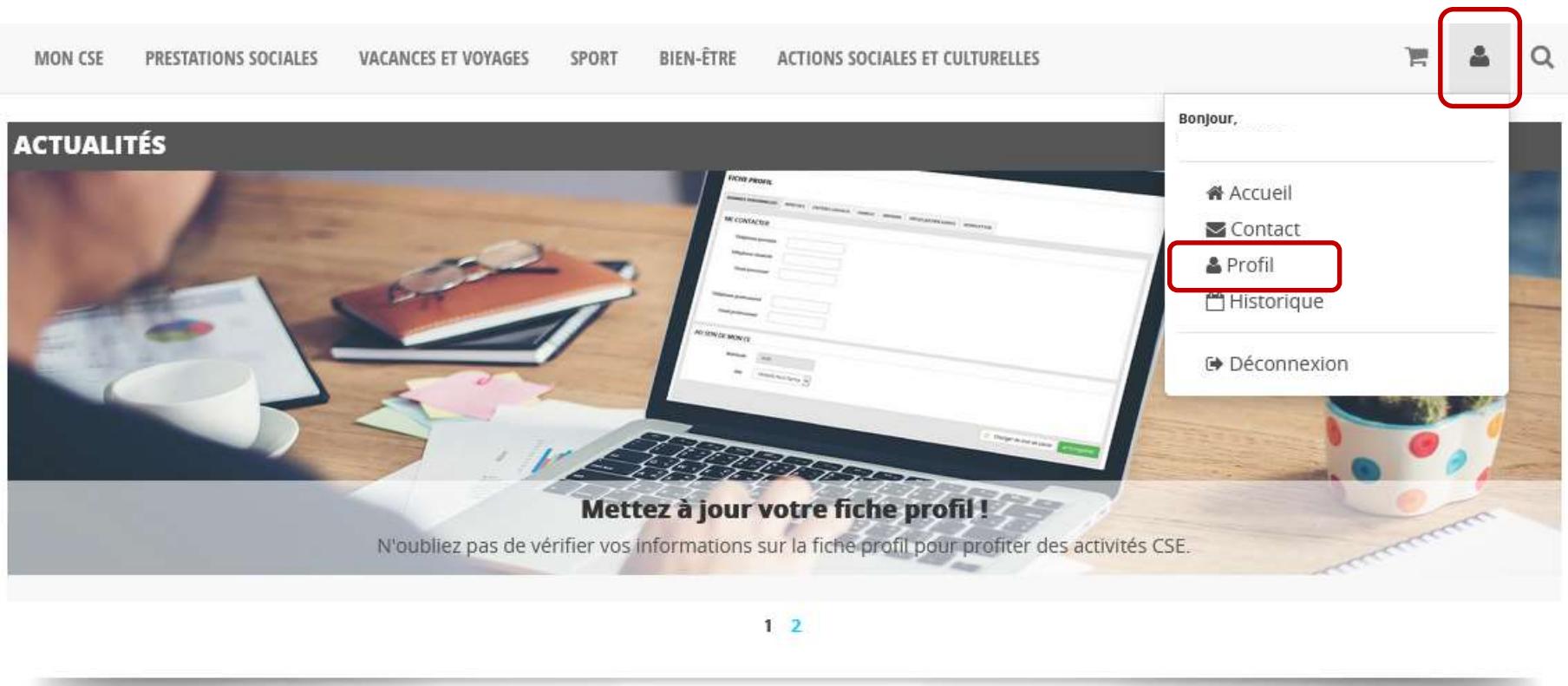
Engagés dans la transparence du CSE

Page 5 /28

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 »



The screenshot shows the CSE SYNTA website interface. At the top, there is a navigation bar with links: MON CSE, PRESTATIONS SOCIALES, VACANCES ET VOYAGES, SPORT, BIEN-ÊTRE, and ACTIONS SOCIALES ET CULTURELLES. On the right side of the header is a user icon (a person silhouette) and a search icon. Below the header, the main content area features a banner with the text "ACTUALITÉS" and an image of a desk with a laptop, a tablet, a cup of coffee, and some papers. A call-to-action message "Mettez à jour votre fiche profil !" is displayed with the text "N'oubliez pas de vérifier vos informations sur la fiche profil pour profiter des activités CSE." Below the banner, there is a pagination element with numbers 1 and 2. To the right of the banner is a sidebar with a "Bonjour," greeting and a navigation menu. The "Profil" option in the menu is highlighted with a red box. Other menu items include Accueil, Contact, Historique, and Déconnexion.





Deuxième étape :
Mettre à jour ses coordonnées



Engagés dans la transparence du CSE

Page 7 /28

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

INFORMATIONS PERSONNELLES	ADRESSES	CRITÈRES SOCIAUX	FAMILLE	IBAN	PIÈCES JUSTIFICATIVES	NEWSLETTER	
ETAT CIVIL							
1	Nom GOLDMAN	Prénom Jean-Jacques	Date de naissance 11/10/1951				
ME CONTACTER							
2	Choix email de contact: Email Professionnel	Email personnel jean-jacques.goldman@csesystra.com	Email professionnel jgoldman@csesystra.com				
Téléphone portable							
AU SEIN DE MON CSE							
3	Motricule 99999	Date d'embauche 02/01/2017	Caution Bricolage				
<input type="button" value="Changer de mot de passe"/> <input checked="" type="button" value="Enregistrer"/>							





Troisième étape :
Mettre à jour son adresse postale



Engagés dans la transparence du CSE

Page 9 /28

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



Engagés dans la transparence du CSE

Page 11 /28



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

! IMPORTANT

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



Engagés dans la transparence du CSE

Page 13 /28

4.A Déclarer ses revenus (1/6)



- Dans l'onglet « Critères sociaux », je sélectionne l'année 2021
- 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 a)

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

Cumul Brut Annuel	0	NE PAS UTILISER	4,25
Salaire Brut Mensuel (1010)	0	Salaire Annuel Brut de Référence	0
Conjoint (Voyages) Cumul Brut Annuel		Conjoint (Voyages) :Sal. Annuel Brut de Référence	0,00
Conjoint (Voyages) Salaire Brut Mensuel			

b)



Engagés dans la transparence du CSE

Page 14 /28

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 salariée Systra SA : Le Cumul brut annuel qui se trouve en bas de bulletin
- ② salariée Systra France SAS : Le Cumul brut annuel qui se trouve sur l'attestation de salaire brut
- ③ 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							
<input type="button" value="Enregistrer"/> <input type="button" value="Annuler"/>							



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

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

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

Siret	: 38794953000050
NACE	: 7112B
Etablissement	: SYSTRA PARIS
C.G.N.	: GYNTEC
Matricule	:
Type de contrat	:
Forfait jours	:
Date d'entrée société	:

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

2. Je sais le salaire brut (rubrique 1010)

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 :

[REDACTED] a perçu un brut total de [REDACTED] euros au titre de l'année 2021 pour l'ensemble de ses contrats France auprès de SYSTRA SAS 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

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

N.P.S. ou INSEE :
Emploi :
Statut :
Coeff. C.C.N. :
RATP/GNCF :
Echelon :
Lieu de travail :
Affectation :

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

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 IMPÔT SUR LE REVENU				
			Dont évolution de la rémunération liée à la suppression des cotisations chômage et maladie	Impôt sur le revenu	Base	Taux non personnelisé	Montant
Congés N-1							
Congés N :							
JTD :							
Solde CET :			MONTANT NET A PAYER				
Solde RC nuit :			Allégement de cotisations employeur				
Solde RCD :			Total	Net	PAS	Cotis.	Base S.S.
Recup HS 25%:			brut	imposable	Cotis.	Cotis.	TR A
Recup HS 50%:			Mois	3000,00	salariales	patronales	
			Cumul	27000,00			

Dans cette information pour vous aider à faire valoir vos droits, renseignez ce bulletin de paie sans limitation de durée. Pour la définition des termes employés, veuillez consulter le site internet : www.service-public.fr rubrique cotisation sociale.



Engagés dans la transparence du CSE

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

1. Salaire Systra DEC 2021 Transmettre 1

2. Attestation de salaire Systra France Transmettre 2

3. Conjoint - paie DEC 2021 Transmettre 3



Engagés dans la transparence du CSE



Quatrième étape : Déclarer ses revenus

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



Engagés dans la transparence du CSE

Page 20 /28

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



- Dans l'onglet « Critères sociaux », je sélectionne l'année 2021
- 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 a) Non validée CSE
(Pour la période du 01/01/2022 au 31/12/2022)

Cumul Brut Annuel	0	NE PAS UTILISER	4,25
Salaire Brut Mensuel (1010)	0	Salaire Annuel Brut de Référence	0
Conjoint (Voyages) Cumul Brut Annuel		Conjoint (Voyages) :Sal. Annuel Brut de Référence	0,00
Conjoint (Voyages) Salaire Brut Mensuel			

b)



Engagés dans la transparence du CSE

Page 21 /28

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



a) Je saisir 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						
Salaire Brut Mensuel (1010)						
Conjoint (Voyages) Cumul Brut Annuel						
Conjoint (Voyages) Salaire Brut Mensuel						
NE PAS UTILISER						
Salaire Annuel Brut de Référence						
Conjoint (Voyages) :Sal. Annuel Brut de Référence						
b) <input type="button" value="✓Enregistrer"/> <input type="button" value="✓Annuler"/>						



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



Engagés dans la transparence du CSE

Page 24 /28

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.*



The screenshot shows a navigation bar with tabs: INFORMATIONS PERSONNELLES, ADRESSES, CRITÈRES SOCIAUX, FAMILLE (which is highlighted in blue), IBAN, PIÈCES JUSTIFICATIVES, and NEWSLETTER. Below the navigation bar is a green button labeled '+Ajouter un ayant-droit'.



Engagés dans la transparence du CSE

Page 25 /28



Sixième étape :
Mettre à jour son RIB/IBAN



Engagés dans la transparence du CSE

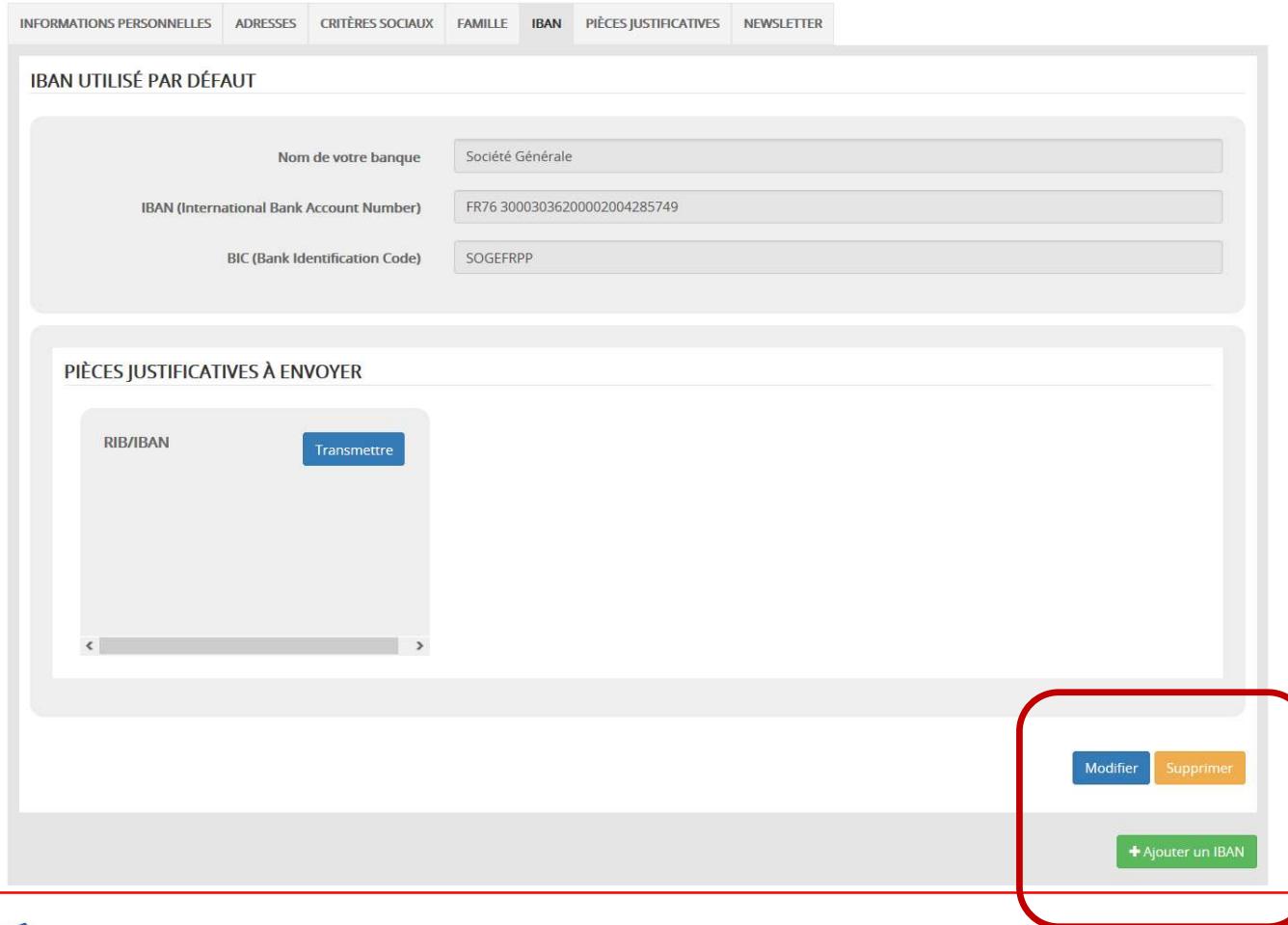
Page 26 /28

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



The screenshot shows the 'IBAN UTILISÉ PAR DÉFAUT' section with fields for bank name (Société Générale), IBAN (FR76 30003036200002004285749), and BIC (SOGEFRPP). Below it is the 'PIÈCES JUSTIFICATIVES À ENVOYER' section, which contains a placeholder for a RIB/IBAN file and a 'Transmettre' button. At the bottom right of the page, there is a red-bordered box containing three buttons: 'Modifier' (blue), 'Supprimer' (orange), and a green button labeled '+ Ajouter un IBAN'.





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 »

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

COMPTE BANCAIRE

Nom de votre banque * Société Générale IBAN par défaut

IDENTIFICATION INTERNATIONALE DE COMPTE BANCAIRE

IBAN (International Bank Account Number) FR76 30003036200002004285749

BIC (Bank Identification Code) SOGEFRPP

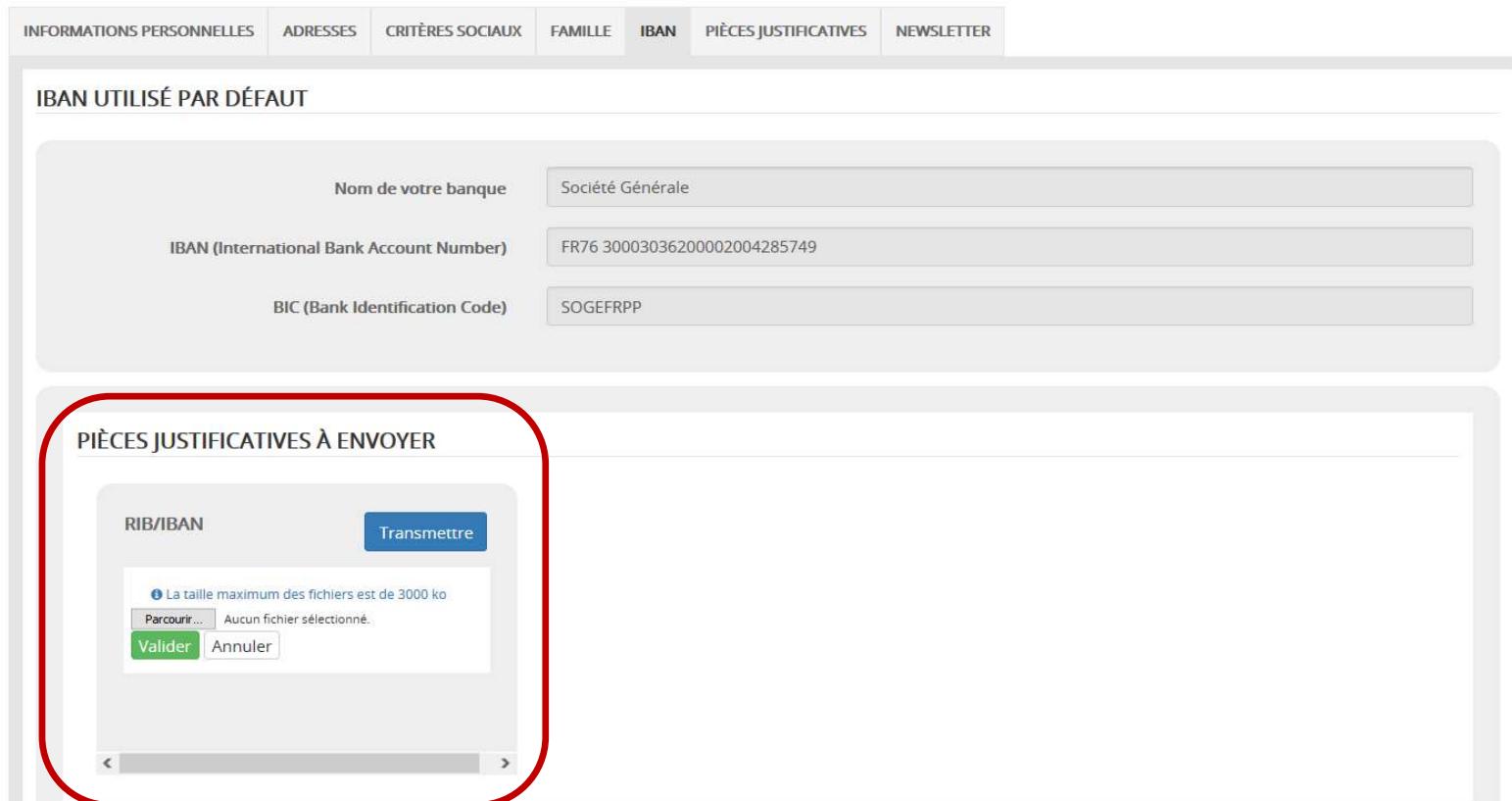
Enregistrer Annuler



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 »



Engagés dans la transparence du CSE