

## GUIDE PRATIQUE



# MON ESPACE SALARIÉ MES CONGÉS ET PAIEMENTS MES DOCUMENTS

OUVRIR MON COMPTE SUR L'ESPACE SÉCURISÉ

MES INFORMATIONS SALARIÉ

CONSULTER MES CONGÉS ET MES AVIS DE PAIEMENT

DEMANDER UNE ATTESTATION FISCALE

MES DOCUMENTS MIS A DISPOSITION

CONSULTER ET MODIFIER LE MODE DE RÉCEPTION DES  
DOCUMENTS ET DES MESSAGES D'INFORMATION

CONTACTER LA CAISSE VIA LE FORMULAIRE DE CONTACT



ESPACE SÉCURISÉ  
SALARIÉ



VERSION SIRIUS  
N°2A – 04/04/2024-1

# OUVRIR MON COMPTE SUR L'ESPACE SÉCURISÉ

# Ouverture de compte

## Accès à l'Espace sécurisé

L'Espace sécurisé est accessible depuis le site Internet de votre caisse, au centre de la page d'accueil ou dans le menu de navigation : sous **SERVICES EN LIGNE**, sélectionnez **ESPACE SÉCURISÉ SALARIÉ**.



## Connexion initiale à l'Espace sécurisé

Si vous vous connectez pour la première fois au nouvel Espace sécurisé, veuillez suivre la procédure décrite ci-dessous.



- Cliquez sur **Je crée mon espace sécurisé**

L'ouverture de compte s'effectue ensuite en deux étapes.

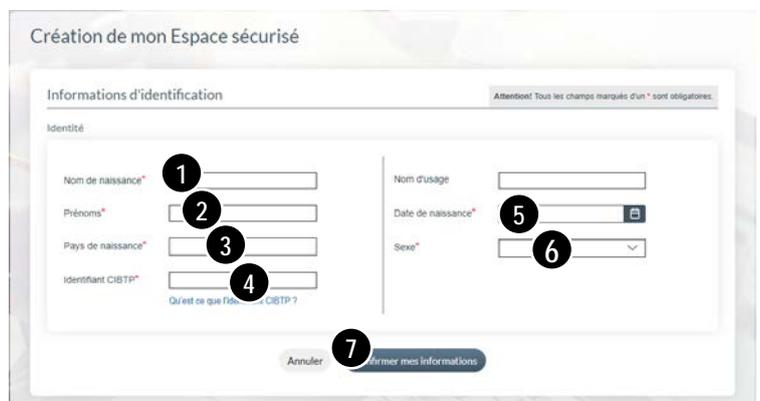
## Étape 1/2 : saisie des informations d'identification



Munissez-vous du courrier reçu de votre caisse CIBTP : Courrier de bienvenue.  
Le symbole \* vous indique les informations obligatoires à renseigner pour vous identifier.

Renseignez les informations suivantes :

- Votre **nom de naissance**
- Vos **prénoms**
- Votre **pays de naissance**. Pour la France, il sera nécessaire de préciser le code postal et la ville de naissance.
- Votre **identifiant CIBTP** (présent sur le *courrier de bienvenue*)
- Votre **date de naissance**
- Votre **sex**
- Cliquer sur **Confirmer mes informations**.



- Si les **informations** d'identification sont **correctes**, vous pourrez **continuer la création de votre espace sécurisé**.
- Si les **informations** d'identification sont **erronées**, merci de **contacter votre caisse CIBTP**.

## Étape 2/2 : Saisie des informations de contact et de connexion

Cette seconde étape permet de renseigner les informations qui vous permettront de vous connecter par la suite et d'échanger avec la caisse.

- Saisissez  **votre adresse email**  qui deviendra votre Identifiant de connexion à l'Espace sécurisé.
- Saisissez et confirmez le  **mot de passe** .  permet d'afficher le mot de passe saisi.
- Saisissez vos  **coordonnées téléphoniques**  (votre numéro de portable pourra notamment vous permettre de recevoir par SMS des messages de votre caisse).
- Cliquez sur  **Finaliser la création de mon espace sécurisé** .

Vous avez bien été identifié par CIBTP France

Informations de connexion à votre Espace sécurisé Attention! Tous les champs marqués d'un \* sont obligatoires.

Identifiants de connexion

Ces identifiants sont à conserver pour toute connexion directe depuis le site CIBTP (hors FranceConnect).

Adresse email \* **1**

Mot de passe \* **2**

Confirmer le mot de passe \* **2**

Votre mot de passe doit être composé de :

- 8 caractères minimum
- Au moins une majuscule
- Au moins une minuscule
- Au moins un chiffre
- Au moins un caractère spécial (exemple : @ - + /)

Contact

Téléphone fixe **3**

Téléphone mobile **3**

Je suis informé que je suis susceptible de recevoir, via ces coordonnées, des informations réglementaires et pratiques ainsi que des actualités de la caisse et que je peux m'opposer à cette notification en me rendant sur la page de gestion des abonnements de mon Espace sécurisé.

**4** Finaliser la création de mon espace

### Téléphone mobile et certification du numéro

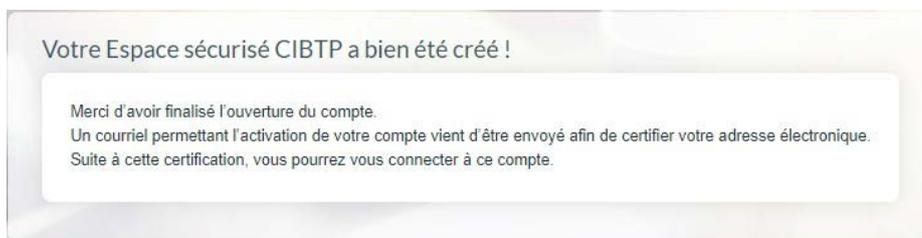
Lors de la saisie d'un numéro de téléphone mobile (dans le champ requis), le bouton  apparaît pour vous permettre de le certifier par la saisie d'un code envoyé par SMS sur ce numéro. Le logo  apparaît lorsque votre numéro est certifié.



### Règles de composition du mot de passe

Votre  **mot de passe**  doit être composé de  **8 caractères minimum**  et comprendre  **au moins un caractère de 3 des 4 catégories suivantes**  : majuscules, minuscules, chiffres, caractères spéciaux.

### Activation du compte



Une fois validée l'étape 2/2 de l'ouverture de compte, un message s'affiche à l'écran pour vous informer qu' **un courriel vous est envoyé**  à l'adresse que vous avez saisie précédemment.

Ce message contient le lien d'activation de votre compte.

Il est nécessaire de cliquer sur ce lien pour confirmer l'activation de votre compte et accéder à votre Espace sécurisé.

La certification de votre adresse électronique pour la sécurité de vos données

Le lien d'activation contenu dans le courriel permet aussi de  **certifier votre adresse électronique** .

Par mesure de sécurité, cette certification devra être périodiquement renouvelée. Vous recevrez alors un nouveau courriel contenant un lien d'activation qu'il suffira de cliquer.

# SE CONNECTER À L'ESPACE SÉCURISÉ

# Se connecter à l'Espace sécurisé

## Accès à l'Espace sécurisé

L'Espace sécurisé est accessible depuis le site Internet de votre caisse, au centre de la page d'accueil ou dans le menu de navigation : sous **SERVICES EN LIGNE**, sélection **ESPACE SÉCURISÉ SALARIÉ**



## Saisie des informations de connexion

- Saisissez votre **Adresse électronique** servant d'identifiant de connexion.
- Saisissez votre **Mot de passe** de 8 caractères minimum.  
  permet de visualiser la saisie.
- Cliquez sur **Connexion** afin d'entrer dans votre espace **CIBTP**.

# Mot de passe oublié

Si vous n'arrivez pas à vous connecter vous pouvez **réinitialiser** votre mot de passe.

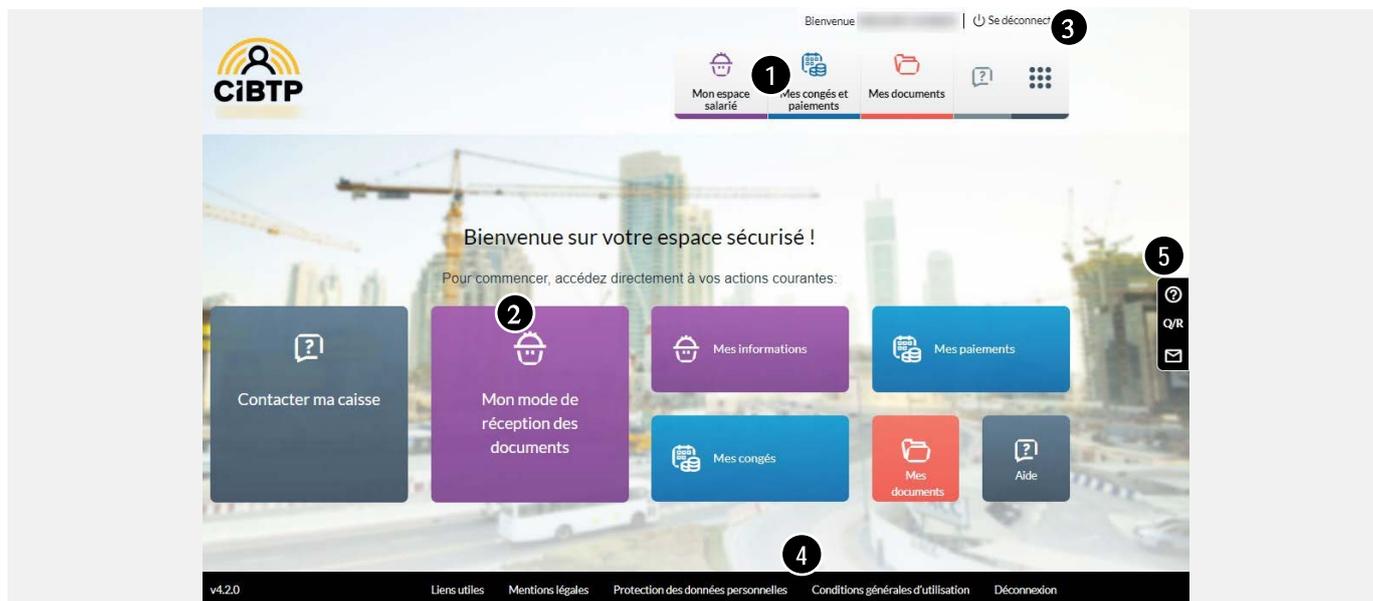
- ☐ Cliquer sur **Mot de passe oublié ?**

Dans la fenêtre qui s'ouvre :

- ☐ Saisissez votre **adresse électronique** (servant d'Identifiant de connexion).
- ☐ Cliquez sur **Valider**.

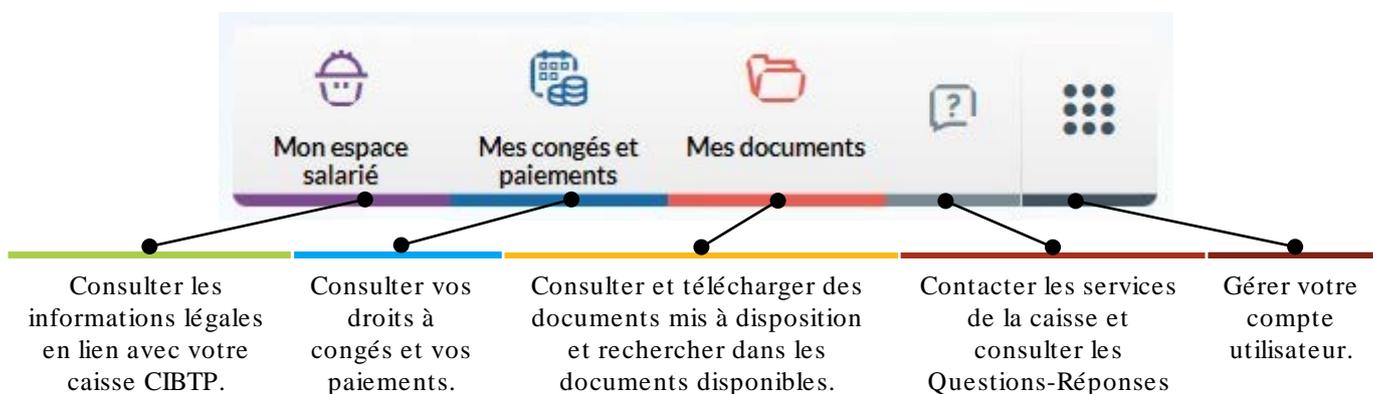
Un courriel vous sera transmis permettant la réinitialisation de votre mot de passe.

# Bienvenue sur votre nouvel Espace



## Le menu de navigation

- Le **menu de navigation** vous permet d'accéder aux différents services dont vous avez besoin :



## Les autres fonctions

- **Les Tuiles** facilitent l'accès aux services que vous utilisez le plus. Elles évoluent en fonction de vos actions sur le site. Cependant, certains menus sont constamment affichés comme : **Mes documents récents** et **Aide**.
- **La Barre supérieure** vous permet de retrouver votre **nom d'utilisateur**, et de vous **déconnecter** de l'Espace sécurisé.
- Le bandeau inférieur permet d'accéder aux **Mentions légales**, à la **Protection des données personnelles** et aux **Conditions Générales d'Utilisation**.

- **La Barre fonctionnelle** de droite permet :



**de contacter votre caisse CIBTP** par message avec pièces jointes si besoin.



**d'accéder directement aux Questions-Réponses (Q/R)**



**d'afficher l'aide applicative de la page sélectionnée**

# CONSULTER ET METTRE À JOUR MES INFORMATIONS SALARIÉ

# Consulter et mettre à jour mes informations Salarié

Vos informations salarié se situent dans le menu [Mon Espace Salarié / Mes informations salarié](#), de votre Espace sécurisé.



Mon espace salarié / Mes informations salarié

## Consulter mes informations salarié

Identifiant CIBTP 69367-12 /

**1** Identité

**2** Informations de contact et de connexion

**3** Mode de paiement

**Adresse actuelle**

Point géographique

N°, ext, type de voie

Nom de voie

Complément

Code postal et ville

Libellé commune

Pays FRANCE

**Téléphones**

Téléphone fixe +33 44444444

Téléphone mobile

**Connexion**

Adresse électronique ?@tdc.com

Modifier adresse(s) Modifier téléphone(s) Modifier adresse électronique Modifier mot de passe

Les informations sont affichées en 3 blocs dépliés :

- Votre **identité**,
- Vos **informations de contact et de connexion**,
- Le **mode de paiement** connu par votre caisse pour le paiement de vos congés payés.



### Votre Identifiant CIBTP

Vous retrouverez, en haut de chaque écran, votre Identifiant CIBTP, suivi de vos prénom et nom d'usage.

Identifiant CIBTP 21048337-16 /

L'Identifiant CIBTP sera également présent sur tous les courriers transmis par votre caisse.

## Identité

Dans le bloc **Identité**, vous retrouvez vos informations essentielles d'identité.

Un clic sur le bandeau **Identité** vous permet ainsi d'afficher :

- **votre état-civil** (noms de naissance et d'usage, prénoms, date et lieu de naissance, nationalité),
- **votre NIR** (numéro de sécurité sociale).

Mon espace salarié / Mes informations salarié

Identifiant CIBTP

### Consulter mes informations salarié

#### Identité

Civilité	Monsieur	NIR et clé	44
Nom d'usage		Date de naissance	
Nom de naissance		Lieu de naissance	99
Prénom		Nationalité	PORTUGAISE
2ème prénom		Certifié CNAV	Depuis le 11/05/2015
3ème prénom			



### IMPORTANT :

Assurez-vous que vos informations d'identité sont correctes et à jour !

Si vous souhaitez apporter des modifications à vos données d'identification, veuillez prendre contact avec votre caisse CIBTP en lui communiquant les justificatifs.

## Informations de contact et de connexion

Dans le bloc **Informations de contact et de connexion**, vous retrouvez :

- L'ensemble des informations enregistrées par la caisse :
  - votre adresse postale,
  - vos numéros de téléphone,
  - votre adresse électronique qui sert d'identifiant de connexion à votre Espace sécurisé.
- Vous pouvez mettre à jour ces informations en cliquant sur les boutons correspondants.

### Informations de contact et de connexion

**1**

Adresse actuelle

Point géographique

N°, ext, type de voie

Nom de voie

Complément

Code postal et ville

Libellé commune

Pays

FRANCE

Téléphones

Téléphone fixe +33 44444444

Téléphone mobile

Connexion

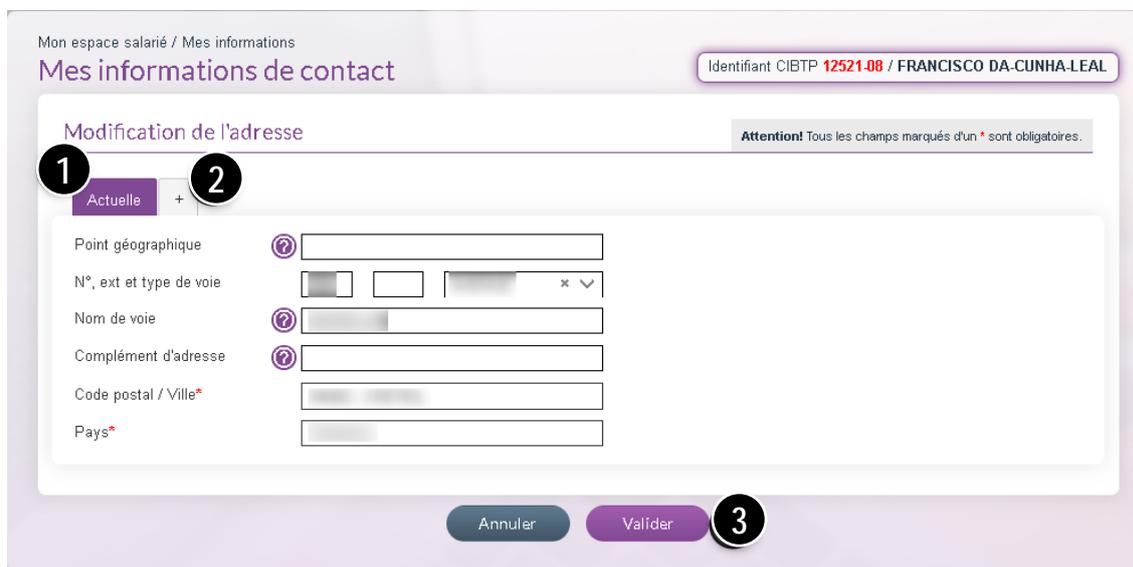
Adresse électronique \*@tdc.com

**2**

Modifier adresse(s)    Modifier téléphone(s)    Modifier adresse électronique    Modifier mot de passe

## Modification de l'adresse

Après avoir cliqué sur le bouton **Modifier adresse(s)** sur la page **Informations de contact et de connexion** :



L'adresse connue par votre caisse CIBTP s'affiche dans cette fenêtre.

Dans le cas d'une nouvelle adresse, saisissez directement les informations dans les champs appropriés.

Si votre nouvelle adresse prend effet à une date future :

- cliquez sur le bouton 
- saisissez une date d'effet postérieure à la date du jour de saisie des informations,
- complétez les champs de cette nouvelle adresse.

Cliquer sur **Valider** pour transmettre les nouvelles informations à votre caisse.



### Que renseigner dans les champs Complément d'adresse et Point géographique ?

**Le Complément d'adresse** sert à indiquer tout élément complémentaire d'adresse nécessaire à la délivrance d'un courrier.

Par exemple : « Poste restante », un numéro de boîte postale, un lieu-dit...

**Le Point géographique** permet, si nécessaire, d'apporter des précisions supplémentaires.

Par exemple : nom de la résidence, numéro du bâtiment, d'entrée, d'escalier, de couloir, d'appartement ou de boîte aux lettres, « Chez M. », etc.

## Modification du téléphone

Après avoir cliqué sur le bouton **Modifier téléphone(s)** sur la page **Informations de contact et de connexion**, vous pouvez ici modifier vos numéros de téléphone fixe et mobile.

- Saisissez **vos coordonnées téléphoniques** dans les champs prévus à cet effet. Par défaut, le préfixe est sélectionné pour la France (+33).
- Cliquez sur **Valider**.

### La certification du numéro de téléphone mobile

Lors de la saisie d'un numéro de téléphone portable (dans le champ requis), le bouton **Certifier** apparaît. Il vous permet de certifier votre numéro de téléphone par la saisie d'un code envoyé par SMS sur ce numéro.

Après avoir validé votre code, le logo de certification  apparaît.

### Certification du numéro de téléphone



### À quoi sert la certification du numéro de téléphone mobile ?

La certification de votre numéro de téléphone mobile vous permet de :

- **Recevoir par SMS des notifications** de réception de documents sur votre Espace sécurisé (sous réserve d'inscription au service).
- **Sécuriser vos données personnelles lors de la mise à jour de vos coordonnées bancaires** (voir la partie *Modification du mode de paiement*).

## Modification de l'adresse électronique

Après avoir cliqué sur le bouton **Modifier adresse électronique** sur la page **Informations de contact et de connexion**, vous avez la possibilité de modifier votre adresse électronique (Identifiant de connexion à l'Espace sécurisé).

- Saisissez** votre nouvelle adresse électronique.
- Confirmez** votre nouvelle adresse électronique.
- Cliquez** sur **Valider** pour confirmer votre changement.

### ATTENTION



La modification de votre adresse électronique entraîne la **désactivation de l'ancienne adresse électronique**.

Un courriel vous est alors transmis sur la nouvelle adresse saisie avec un lien d'activation. Il est nécessaire de cliquer sur ce lien pour certifier la nouvelle adresse et accéder de nouveau à votre Espace sécurisé.

## Modification du mot de passe de connexion

Après avoir cliqué sur le bouton **Modifier mot de passe** sur la page **Informations de contact et de connexion**, vous avez la possibilité de modifier votre mot de passe à l'Espace Sécurisé :

Pour modifier votre mot de passe, procédez de la manière suivante :

- Saisissez votre **ancien mot de passe**.
- Saisissez votre **nouveau mot de passe**, une première puis une deuxième fois pour confirmation.
- Validez**.



### Règles de composition du mot de passe

Votre **mot de passe** doit être composé de **8 caractères minimum** et comprendre **au moins un caractère de 3 des 4 catégories suivantes** : majuscules, minuscules, chiffres, caractères spéciaux.

## Modification du mode de paiement 1/2

Après avoir cliqué sur l'onglet **Mode de paiement** sur la page **Consulter mes informations salarié**, vous accédez à la consultation et l'enregistrement de nouvelles coordonnées bancaires pour le paiement de vos congés par votre caisse CIBTP.

**Mode de paiement** ^

---

Vous êtes payé par

Titulaire du compte bancaire

IBAN

BIC

Etablissement bancaire

Cliquez sur **Modifier** pour saisir de nouvelles coordonnées bancaires.

L'écran **Mon mode de paiement** est accessible uniquement si votre numéro de téléphone portable est certifié.



### Information relative au titulaire du compte

Depuis le 27 décembre 2022 et la publication de l'article 1 de la loi 2021-1174, le salarié doit être titulaire ou co-titulaire du compte bancaire sur lequel ses rémunérations seront versées.

Par conséquent, vous devez vérifier que le champ **Titulaire du compte** reprend votre nom et prénom et faire une mise à jour si nécessaire (voir partie suivante).

Si votre situation est un cas particulier prévu par l'article de loi (salarié mineur non émancipé), vous devez contacter votre caisse.

## Modification du mode de paiement 2/2

Pour modifier votre compte bancaire :

- Saisir le titulaire du compte (votre nom et prénom) et l'IBAN
- Joindre votre RIB au format PDF à votre caisse CIBTP
- Valider votre mise à jour.

*A la suite de la mise à jour de vos informations de paiement, un message de modification de ces informations vous sera transmis par SMS et par Email.*



### ATTENTION

Pour des raisons de sécurité, un code de vérification est envoyé par SMS sur votre numéro de téléphone mobile avant la validation de l'enregistrement des nouvelles coordonnées bancaires.

**Ce code ne peut être envoyé que si votre numéro de téléphone mobile est renseigné et certifié.**

- Si vous n'avez pas enregistré et certifié votre numéro de téléphone portable, il vous sera impossible d'effectuer la modification du RIB depuis votre espace sécurisé.
- Après la mise à jour de votre numéro de téléphone portable, vous accéderez à la mise à jour de vos coordonnées bancaires, 15 jours calendaires après le changement du numéro.

**Vous êtes dans l'une des situations citées ci-dessus et vous avez un besoin urgent de modifier vos coordonnées bancaires, veuillez prendre contact avec votre caisse CIBTP, via le formulaire de contact , en lui communiquant vos nouvelles coordonnées bancaires.**

### CAS PARTICULIER

**Le jour de la création de votre espace sécurisé, si votre numéro de téléphone portable est certifié, vous pourrez créer votre RIB.**

# CONSULTER MES CONGÉS

# Consulter mes congés

À partir de **Mes congés et paiements / Mes congés** de votre Espace sécurisé, vous accédez à la consultation de vos droits à congés et votre consommation sur trois campagnes congés.



## Liste des congés

La liste des congés présente les droits acquis sur une campagne, la consommation avec la liste des départs et droits restant à prendre.

Mes congés et paiements / Mes congés

Liste des congés

Identifiant CIBTP

Les congés de la campagne 2019

Droits/Congés	Total	Congé principal	Séme semaine	Ancienneté	Fractionnement	Enfants à charge	Etat	Actions
<b>DROITS ACQUIS</b>	<b>33</b>	<b>24</b>	<b>6</b>	<b>3</b>				
Du 09/10/2019 Au 19/10/2019	10	10					Calculé le 27/09/2019	
Du 18/11/2019 Au 23/11/2019	6	6					Planifié le 01/01/2020	
Du 13/01/2020 Au 25/01/2020	12	8	4				Planifié le 03/01/2020	
<b>DROITS RESTANT A PRENDRE</b>	<b>5</b>		<b>2</b>	<b>3</b>				

L'affichage de vos droits à congés s'effectue par défaut sur la campagne en cours :

- Sélectionnez une campagne antérieure à l'aide du menu déroulant,
- Sur chaque départ, il est possible de visualiser le **détail du congé** en cliquant sur

## Détail d'un congé

Après avoir cliqué sur le bouton de visualisation d'un départ en congés vous accédez au détail du départ.

- La partie droite de l'écran regroupe les caractéristiques du congé.
- La partie gauche de l'écran présente la répartition des jours pris selon la typologie des jours de congés acquis.

La colonne **PV** représente le nombre de jours de prime de vacances inclus dans ce départ.

- Pour retourner à l'écran précédent, cliquez sur le bouton **Retour**.

Mes congés et paiements / Mes congés

Détail d'un congé

Identifiant CIBTP

Campagne 2019																							
Origine	Collectif	Répartition des jours																					
Type de demande	Départ en congés																						
Premier jour	04/07/2019																						
Dernier jour	06/07/2019																						
Nombre de jours	2																						
Répartition	Automatique																						
Priorité																							
Etat	Calcul en attente																						
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>Nature des droits</th> <th>Nombre de jours</th> <th>Dont PV</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Congé principal</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Séme semaine</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Ancienneté</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Fractionnement</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Enfants à charge</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><b>TOTAL</b></td> <td><b>2</b></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Nature des droits	Nombre de jours	Dont PV	Congé principal			Séme semaine			Ancienneté			Fractionnement			Enfants à charge			<b>TOTAL</b>	<b>2</b>	
Nature des droits	Nombre de jours	Dont PV																					
Congé principal																							
Séme semaine																							
Ancienneté																							
Fractionnement																							
Enfants à charge																							
<b>TOTAL</b>	<b>2</b>																						
<a href="#">Retour</a>																							

# CONSULTER MES AVIS DE PAIEMENTS

# Consulter mes avis de paiements

À partir de [Mes congés et paiements / Mes paiements](#) de votre Espace sécurisé, vous accédez à la consultation de vos paiements sur la campagne en cours et les trois campagnes précédentes.



## Sélection des données

- Par défaut, l'année fiscale affichée est celle en cours. Il est possible de **sélectionner une année fiscale antérieure** à l'aide du menu déroulant ou de **saisir la période souhaitée** à l'aide des champs calendaires. Une fois la période ou nouvelle année fiscale sélectionnée, cliquez sur **Rechercher**.
- Il est possible de **modifier le tri des données affichées** à l'aide des flèches croissant ou décroissant).

Mes congés et paiements / Mes paiements  
Identifiant CIBTP

Année fiscale 2023 1 Date du : 01/01/2023 au : 31/12/2023 Rechercher

2 paiements (2 898,04 €) correspondant au filtre / 5 paiements (5 049,69 €) sur l'année civile

Date fiscale	Campagne	Mode de paiement	Indemnité brute	Brut plafonné	Net social	Net imposable	Taux PAS	Montant PAS	Net payé	Actions
jjmm/aaaa	2023									
29/08/2023	2023	Virement	3 466,00	3 005,35	2 837,83	2 866,37	0,00	0,00	2 765,99	4
05/07/2023	2023	Virement	166,00	149,40	135,47	136,82	0,00	0,00	132,05	
TOTAL					2 973,30	3 003,19	0,00	2 898,04		

3 5 Historique des taux PAS

- Par défaut, la page affiche 25 lignes de données. Vous pouvez modifier cet affichage à l'aide du menu déroulant. Les boutons vous permettent de passer d'une page à une autre.
- Cliquez sur pour **télécharger le relevé de paiement**.
- Cliquez sur [Historique des taux PAS](#) pour afficher l'**historique des taux de prélèvement à la source (PAS)**.

## Historique des taux PAS

Date d'effet	Taux PAS
01/02/2020	5,00
16/12/2019	5,00
19/11/2019	7,00
17/10/2019	7,00
16/09/2019	7,00
18/08/2019	7,00
16/07/2019	7,20
16/06/2019	7,20
16/05/2019	7,20
16/04/2019	7,20

1 2

Retour



## Taux PAS

Depuis janvier 2019, votre caisse procède au prélèvement à la source (PAS) de l'impôt sur les indemnités de congés versées. Chaque mois, le taux de PAS est transmis de manière automatique et dématérialisée par la Direction générale des finances publiques (DGFiP). Votre caisse applique le taux effectif à la date du versement de votre indemnité de congés.

**En cas de questions concernant le prélèvement à la source, deux solutions s'offrent à vous pour contacter la Direction générale des finances publiques :**

0 809 401 401

Service gratuit  
+ prix appel

Espace particulier [impots.gouv.fr](https://impots.gouv.fr)

# DEMANDER UNE ATTESTATION FISCALE

# Demander une attestation fiscale

À partir de [Mes congés et paiements](#) / [Demander une attestation fiscale](#) de votre Espace sécurisé, vous pouvez effectuer une demande d'attestation fiscale sur les trois dernières années civiles.

A screenshot of a web form titled 'Demander une attestation fiscale' under the breadcrumb 'Mes congés et paiements / Mes attestations fiscales'. At the top right is a field for 'Identifiant CIBTP'. Below it is a dropdown menu with '2018' selected, labeled 'Je désire recevoir les informations fiscales concernant l'année civile :'. To the right of the dropdown is a circled '1'. Below the dropdown are two buttons: 'Annuler' and 'Valider'. To the right of the 'Valider' button is a circled '2'.

- À l'aide du menu déroulant, sélectionnez l'année civile concernée par la demande.
- Cliquez sur **Valider** pour confirmer votre demande.

Votre attestation fiscale sera déposée sur votre Espace sécurisé, [Mes documents](#) / [Mes documents récents](#).

# MES DOCUMENTS MIS À DISPOSITION

# Mes documents mis à disposition

La page **Mes documents** de votre Espace sécurisé affiche les derniers documents mis à disposition par votre caisse et vous permet de rechercher des documents sur une période déterminée (au maximum une année).



## Onglet Documents récents

Cette page affiche les derniers documents mis à disposition par votre caisse.

- Les documents sont affichés par ordre décroissant de date de mise à disposition.
- Cliquez sur le bouton  pour télécharger le document.
- Par défaut, la page affiche 10 lignes de données. Vous pouvez modifier cet affichage via le menu déroulant.

Les boutons  vous permettent de passer d'une page à une autre.

Mes documents / Rechercher mes documents  
**Mes documents mis à disposition** Identifiant CIBTP

Documents récents Rechercher des documents

Mes derniers documents générés

Catégorie de documents	Type de documents	Date de mise à disposition	Actions
Documents tiers	Bordereau anomalie Tiers	19/07/2019	
Documents tiers	Bordereau anomalie Tiers	09/07/2019	
Courriers intermédiaires	Personnalisation intermédiaires	27/06/2019	
Documents tiers	Bordereau anomalie Tiers	24/06/2019	
Documents adhérents	Certificat envoyé à l'adhérent	17/05/2019	
Documents adhérents	Certificat envoyé à l'adhérent	17/05/2019	
Documents adhérents	Certificat envoyé à l'adhérent	17/05/2019	
Documents adhérents	Certificat envoyé à l'adhérent	13/05/2019	
Attestations de marché privé	Attestation de marché privé	10/05/2019	
Attestations de marché public	Attestation de marché public	10/05/2019	



## Rechercher un document

Cette page vous permet d'effectuer une recherche de documents transmis par votre caisse CIBTP.

Sélectionner les critères de recherche suivant :

- 1 La catégorie du document à l'aide de la liste déroulante
- 2 Le type de document pour la catégorie choisie
- 3 A l'aide des calendriers, sélectionner la plage de dates de mise à disposition du document (période d'une année au maximum).
- 4 Cliquez sur le bouton **Rechercher** pour afficher les documents correspondants aux critères de recherche.

Mes documents / Rechercher mes documents  
**Mes documents mis à disposition** Identifiant CIBTP

Documents récents Rechercher des documents

Catégorie de documents\*  Type de documents\*  Attention: Tous les champs marqués d'un \* sont obligatoires.

Mise à disposition du\*  Au\* 



Cliquez sur le bouton Rechercher pour afficher les documents correspondants aux critères de recherche

# CONSULTER ET MODIFIER LE MODE DE RÉCEPTION DE MES DOCUMENTS

# Consulter et modifier mon mode de réception des documents

## Mode de réception des documents

La consultation des modes de réception de vos documents est accessible à partir de [Mon Espace Salarié / Mon mode de réception des documents](#). Les modes de réception disponibles sont **Courrier postal** ou **Courrier dématérialisé**.

La zone de recherche dans la colonne **Nom** permet de rechercher les documents que vous souhaitez par leur désignation.

Il est possible de modifier l'affichage existant en sélectionnant un ou plusieurs filtres :

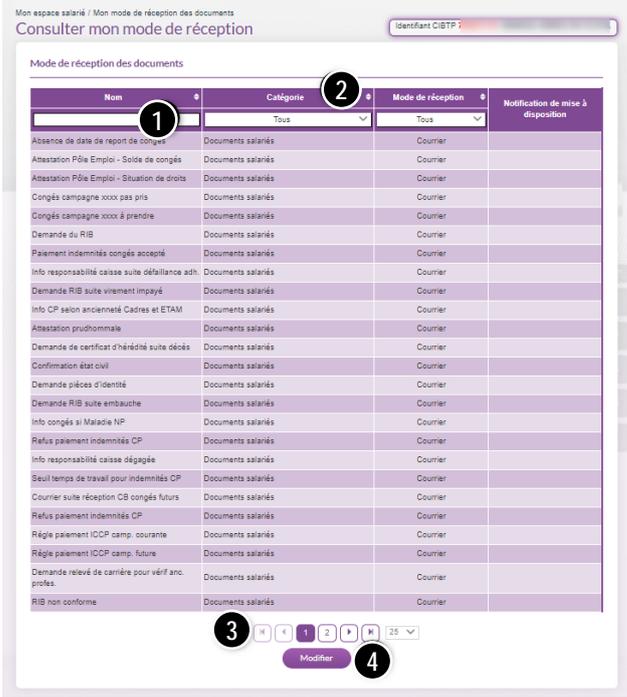
- par **Catégorie**
- par **Mode de réception**

Vous pouvez, à l'aide des flèches , changer l'ordre de classement des différentes colonnes.

Par défaut, la page affiche 25 lignes de données. Vous pouvez modifier cet affichage à l'aide du menu déroulant.

Les boutons  vous permettent de passer d'une page à l'autre.

A l'aide du bouton **Modifier**, vous pouvez modifier le mode de réception de certains documents.



Mon espace salarié / Mon mode de réception des documents  
Consulter mon mode de réception

Identifiant CIBTP : [REDACTÉ]

Mode de réception des documents

Nom	Catégorie	Mode de réception	Notification de mise à disposition
Absence de date de report de congés	Documents salariés	Courrier	
Attestation Pôle Emploi - Solde de congés	Documents salariés	Courrier	
Attestation Pôle Emploi - Situation de droits	Documents salariés	Courrier	
Congés campagne xxxx pas pris	Documents salariés	Courrier	
Congés campagne xxxx à prendre	Documents salariés	Courrier	
Demande de RIB	Documents salariés	Courrier	
Paiement indemnités congés accepté	Documents salariés	Courrier	
Info responsabilité caisse suite défaillance adh.	Documents salariés	Courrier	
Demande RIB suite virement impayé	Documents salariés	Courrier	
Info CP selon ancienneté Cadres et ETAM	Documents salariés	Courrier	
Attestation prud'homale	Documents salariés	Courrier	
Demande de certificat d'indemnité suite décès	Documents salariés	Courrier	
Confirmation état civil	Documents salariés	Courrier	
Demande pièces d'identité	Documents salariés	Courrier	
Demande RIB suite embauche	Documents salariés	Courrier	
Info congés si Maladie NP	Documents salariés	Courrier	
Refus paiement indemnités CP	Documents salariés	Courrier	
Info responsabilité caisse déléguée	Documents salariés	Courrier	
Seuil temps de travail pour indemnités CP	Documents salariés	Courrier	
Courrier suite réception CB congés futurs	Documents salariés	Courrier	
Refus paiement indemnités CP	Documents salariés	Courrier	
Règle paiement ICDP camp. courante	Documents salariés	Courrier	
Règle paiement ICDP camp. future	Documents salariés	Courrier	
Demande relevé de carrière pour vérif anc. droits	Documents salariés	Courrier	
RIB non conforme	Documents salariés	Courrier	

3 1 2 25 4

## Modifier mon abonnement aux notifications

Cette page est accessible après avoir cliqué sur le bouton **Modifier** de la page [Consulter mon mode de réception](#). Vous accédez à la modification du mode de réception de certains documents ainsi qu'au choix de notifications (courriel ou SMS) uniquement pour les documents dématérialisés.

Il vous est possible de sélectionner le mode de réception des documents affichés :

- par **courrier postal** (sélection par défaut),
- par courrier **dématérialisé** en cochant la case en dessous de dématérialisé.

**Cochez** la case correspondant à votre choix de notification : **SMS**, **courriel** ou **Aucun** (fonction active uniquement pour les courriers dématérialisés)

Cliquez sur **Valider** pour confirmer vos choix.



Mon espace salarié / Mon mode de réception des documents  
Modifier mon abonnement aux notifications

Identifiant CIBTP : [REDACTÉ]

Notifications de réception des documents dématérialisés

Catégorie/Document	Courrier	Dématérialisé	SMS	Courriel	Aucun
Documents salariés	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Courriers d'opposition chèque	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Envoi demande opposition chèque au salarié	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Documents salariés	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
OGE - Edition des indemnités Congés	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Attestation de paiement détaillée	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Navette salarié	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

1 2

3

Annuler Valider

La notification par SMS ne sera possible qu'après l'enregistrement d'un numéro de téléphone mobile que vous devrez certifier



### IMPORTANT

La fonction SMS sera active uniquement si vous avez renseigné et certifié votre numéro de téléphone portable sur la page [Mon espace salarié / Mes informations](#).

# CONSULTER ET MODIFIER LE MODE DE RÉCEPTION DES MESSAGES D'INFORMATION

# Consulter et modifier mon mode de réception des messages d'information

## Abonnement aux notifications

La consultation de l'abonnement aux notifications est accessible à partir de [Mon Espace Salarié / Mes abonnements notifications](#).

Vous pouvez recevoir des notifications :

- par email envoyé à l'adresse mail renseignée dans votre espace sécurisé
- par SMS au numéro de téléphone portable renseigné dans votre espace sécurisé.



- Il est possible de modifier l'affichage existant à l'aide des flèches ↕.
- Cliquez sur [Modifier](#) pour mettre à jour la réception des notifications.

## Modifier mon abonnement aux notifications

Cette page est accessible après avoir cliqué sur le bouton [Modifier](#) de la page [Mes abonnements notifications](#).

- Il vous est possible de sélectionner le canal de diffusion des notifications par SMS et/ou par Courriel.
- **Oui** pour recevoir la notification
- **Non** pour ne pas recevoir la notification.
- Cliquez sur [Valider](#) pour confirmer vos choix.



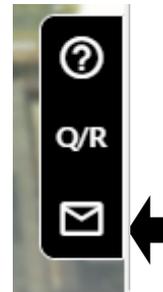
### IMPORTANT

La gestion de la réception des notifications n'est pas possible pour une notification grisée.

# Contacter la caisse via le formulaire de contact

## Accéder au formulaire de contact

L'accès au formulaire de contact pour écrire un message à votre caisse est accessible à tout moment et sur chaque écran en cliquant sur  .



Accueil / Nous contacter

### Nous contacter

Des questions, des difficultés ? N'hésitez pas à contacter nos conseillers par courriel au moyen du formulaire ci-dessous.

Merci de compléter le formulaire ci-dessous 

Attention! Tous les champs marqués d'un \* sont obligatoires.

Nom

Prénom  1

Adresse de messagerie

Téléphone fixe

Téléphone mobile

Identifiant CIBTP

Objet \*  2

Message \*  2

Pièce(s) jointe(s)  
Choisir un fichier

Vous pouvez choisir, ou glisser-déposer, jusqu'à 3 fichiers.

Les données collectées par le biais de ce formulaire font l'objet d'un traitement par la caisse de Île de France en vue de répondre à toute question ou réclamation que vous pourriez avoir. Tous les champs assortis d'un astérisque doivent être obligatoirement renseignés, à défaut, nous ne pourrions traiter votre demande.

Les informations recueillies à partir de ce formulaire sont conservées le temps nécessaire au traitement de la demande, sans préjudice des obligations particulières de conservation ou des délais de prescription légaux.

3  En cochant cette case, je donne mon consentement au traitement de mes données et je suis informé que je peux retirer mon consentement à tout moment.  CIBTP France cessera alors de traiter vos données à caractère personnel sans que les opérations antérieures pour lesquelles vous aviez donné votre accord soient remises en cause.

Annuler Envoyer 4

Cette page vous permet de contacter votre caisse CIBTP via un formulaire d'envoi.

- 1 Affichage de vos informations de **contact**, non modifiables à partir de cette page,
- 2 L'objet et la rédaction du message sont obligatoires. Vous pouvez ajouter jusqu'à 3 pièces jointes si nécessaire .
- 3 Cocher la case pour donner votre consentement au traitement de vos données par votre caisse.
- 4 Cliquez sur le bouton **Envoyer** pour confirmer l'envoi de votre message à votre caisse.

Retrouvez ce guide pratique  
et plein d'autres informations utiles  
sur le site Internet de votre caisse CIBTP,  
rubrique  
**Services en ligne**



**LE RÉSEAU DES CAISSES  
DES CONGÉS ET INTEMPÉRIES DU BTP**