

NOTICE PRATIQUE

Ajouter un salarié.

Pensez à vous rendre sur www.cartebp.fr pour effectuer la demande de carte BTP.



1



En haut, à droite de la page d'accueil de votre site internet cibtp, positionnez-vous sur «Vos services en ligne». A l'aide de votre curseur sélectionnez «Entreprise».

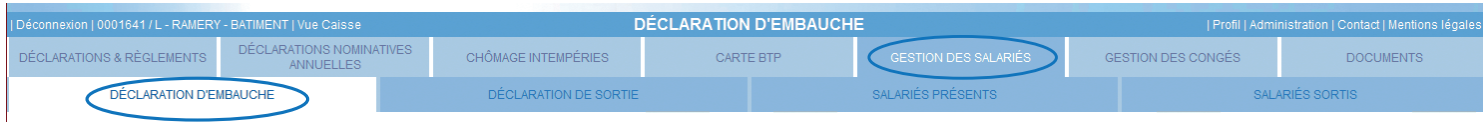
Repérez la zone géographique de votre siège social puis cliquez sur «Cliquez ici». Indiquez votre identifiant et votre mot de passe puis cliquez sur «Valider».

Identifiant :
Mot de passe :

Valider

2

Dans «Gestion des salariés», cliquez sur «Déclaration d'embauche».



3

Indiquez les informations du salarié en complétant obligatoirement toutes les rubriques repérées par un astérisque. Envoyez-nous un RIB au nom du salarié.

Saisie des Embauchés

Etat Civil du Salarié

Numéro de Sécurité Sociale : *

Nom (nom marital) : * Nom de jeune fille :

Prénom : * Deuxième prénom :

Date de Naissance : * Lieu de Naissance : *

Pays de Naissance : FRANCE

Département de Naissance : Sélectionner un département

Nationalité : FRANCAISE

Adresse : *

Code Postal : * Ville : *

Téléphone personnel : Téléphone professionnel :

eMail personnel : eMail professionnel :

4

Précisez son statut : la convention collective, le code métier, sa classification, la caisse de retraite dont il dépend, sa date d'entrée et son ancienneté dans la profession s'il s'agit d'un ETAM / CADRE.

Pensez à nous transmettre l'horaire hebdomadaire ou mensuel du salarié par mail via la rubrique contact du site.

Statut du Salarié

Convention collective : 010 - Bâtiment

Métier : * Sélectionner une Valeur

Classification : *

Caisse de retraite : Sélectionner une Valeur
010 - Ouvriers
020 - Etam
030 - IAC

Date d'entrée dans l'entreprise : 07/11/2016

Ancienneté dans la profession : années (pour ETAM ou IAC)

Appointements du Salarié

Salaire : * € / Sélectionner une Valeur

Contrat

Type de Contrat : * Sélectionner un type de contrat

Apprenti : * Oui Non

Déduction Spécifique Forfaitaire : * Oui Non

(*) : champs obligatoires

Valider

5

Cliquez sur «Valider» pour transmettre votre déclaration. Un message confirme votre transmission.

Saisie des Embauchés : Succès

Votre formulaire de Création d'un embauché est envoyé avec succès.

Votre Caisse a reçu les informations.
Le traitement des informations est fait par une validation manuelle.
En cas de soucis, votre Caisse vous contactera pour complément d'information.

Dans votre espace gestion des salariés, vous pouvez aussi :

- visualiser la liste des salariés présents dans votre entreprise et modifier leurs coordonnées et les informations de leur contrat.
- Déclarer le départ d'un salarié.
- visualiser la liste des salariés sortis de votre entreprise avec la date d'entrée et de sortie.