

GUIDE PRATIQUE



# MES DÉCLARATIONS ET COTISATIONS

MON SUIVI DSN

MES DÉCLARATIONS DE SALAIRES

MES DÉCLARATIONS NOMINATIVES

MES COMPTES BANCAIRES ET MES MODES DE PAIEMENT

CONSULTER MA SITUATION DE COMPTE

ET MES REMBOURSEMENTS RETRAITE

DEMANDER UNE ATTESTATION DE MARCHÉ



ESPACE SÉCURISÉ  
ENTREPRISE

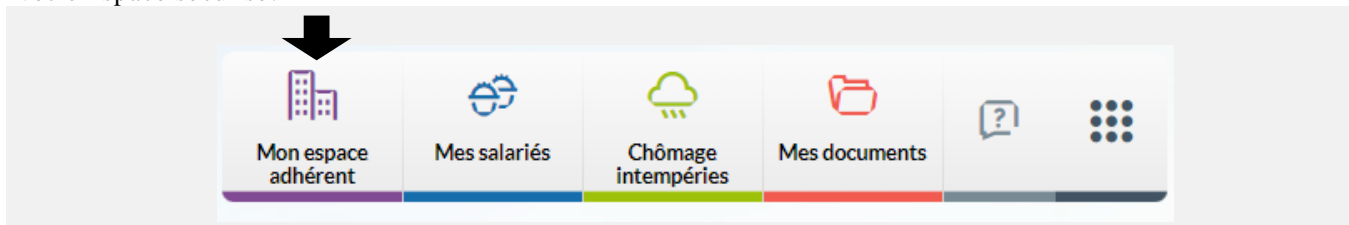


VERSION SIRIUS  
N°7 – 04/04/2024

# MON SUIVI DSN

# Suivi du traitement de la DSN

Vous pouvez accéder au suivi du traitement de la DSN à partir du menu [Mon espace adhérent/ Mon suivi DSN](#) de votre Espace sécurisé.



## Suivi du traitement des DSN

Cette page vous permet de **consulter vos DSN** sur une campagne. Cette page est divisée en 2 parties :

- le **statut de traitement** de la DSN de la période sélectionnée sous forme de frise de couleur \*;
- La **liste des périodes de la DSN** permettant de sélectionner une période et de visualiser les flux DSN,
- En cliquant sur le bouton , vous accédez au détail du flux DSN par SIRET.

4 Utilisez les filtres **Situation DSN** et **Campagne** pour modifier la liste des périodes de la DSN affichées. Par défaut, l'outil recherche si des périodes DSN sont en anomalie.

- Des boutons d'action vous permettent de visualiser, corriger les données de votre DSN \*;

\*Retrouvez la légende en page suivante.

Par défaut, la page s'affiche avec le filtre activé sur les DSN en anomalie (l'icône signalant les périodes en anomalie), sinon l'affichage se réalise pour la campagne en cours, de la période la plus récente à la plus ancienne.

Mon espace adhérent / Mon suivi DSN

### Suivi du traitement des DSN

Identifiant CIBTP:

Prochaine échéance attendue : Janvier-2024

Statut de la période : Décembre-2023 1

DSN reçue

Contrôles (CRM) effectués

Appel de cotisation calculé

Déclaration nominative disponible

Liste des périodes de la DSN 2 Situation DSN: Toutes 4 Campagne: 2024

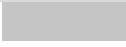
















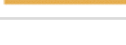
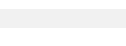
	Période	Etat DSN	Situation DSN	Date 1ère réception	Date traitement OK	Nb flux attendus	Actions	
<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px 5px;">3</span> <input checked="" type="checkbox"/>	Décembre-2023	Reçu	Traitée	18/01/2024	19/01/2024	1		
	Date réception	SIRET	Établissement	Fraction	Etat flux	Situation flux	Nb d'anos	Actions
	18/01/2024	00031		1/1	Reçu	Terminé	0	<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px 5px;">5</span>
	Novembre-2023	Reçu	Traitée	18/12/2023	19/12/2023	1		
	Octobre-2023	Reçu	Traitée	20/11/2023	21/11/2023	1		
	Septembre-2023	Reçu	Traitée	18/10/2023	19/10/2023	1		



### Retrouvez votre flux DSN intégré







- Dans le menu **Mes Déclaration de salaires** pour l'appel de cotisation,
- Dans le menu **Mes déclarations nominatives** pour les données de vos salariés.

## Légende du Statut de la période DSN


Traitement	Code couleur	Statut de la DSN
DSN		En attente de réception DSN
		DSN reçue partiellement
		DSN reçue
Contrôle (CRM)		Contrôles (CRM) en attente
		Contrôles (CRM) en cours (au moins un flux manquant)
		Contrôles (CRM) en cours (tous les flux reçus)
		Erreur(s) lors des contrôles (CRM)
		Contrôles (CRM) effectués (au moins un flux manquant)
		Contrôles (CRM) effectués
Appel de cotisation		Appel de cotisation en attente
		Appel de cotisation en cours de calcul (tous les flux reçus)
		Appel de cotisation en cours de calcul (au moins un flux manquant)
		Appel de cotisation calculé (au moins un flux manquant)
		Appel de cotisation calculé (tous les flux reçus)
Déclaration nominative		Déclaration nominative en attente
		Déclaration nominative en cours de traitement (tous les flux reçus)
		Déclaration nominative en cours de traitement (au moins un flux manquant)
		Déclaration nominative disponible (tous les flux reçus)
		Déclaration nominative disponible (au moins un flux manquant)

## Les boutons d'action

A partir de la page [Suivi du traitement des DSN](#), des boutons d'action seront à votre disposition pour :

-  Consulter le détail des bases de cotisations
-  Corriger les bases de cotisations
-  Télécharger le CRM
-  Consulter les anomalies identifiées sur le CRM
-  Signaler qu'aucun flux pour l'établissement sélectionné ne sera réceptionné pour cette période et les suivantes.
-  Consulter la déclaration nominative.

## Détail des bases

Vous accédez à l'écran de consultation des bases de cotisations en cliquant sur le bouton . Cet écran vous affiche la liste des différentes bases qui ont été intégrées à partir de vos flux DSN.

Mon espace adhérent / Mon suivi DSN

Détail des bases Identifiant CIBTP

Détail des bases pour la période 01/11/2021 - 30/11/2021 1

3

	Établissement ↑↓	SIRET	Fraction	Bases		
				Nombre d'heures d'i... ↑↓	Effectif hors apprentis ↑↓	Effectif apprenti ↑↓
>		00013	1/2	151	1	0
		00013	2/2	0	5	1
		00021	1/1	0	176	12


Détail des bases par salarié pour la période 01/11/2021 - 30/11/2021 2


	Nom prénom ↑↓	NIR / NTT ↑↓	Provenance ↑↓	Fraction	Bases		
					Établissement	Base brute plaf... ↑↓	Base brute con... ↑↓
>		1881					
		1881214:	00013	2/2	1 774,77 €	1 971,97 €	1 971,97 €
		1881127:	00021	1/1	1 650,15 €	1 833,50 €	1 833,50 €
		1881176:	00021	1/1	2 277,28 €	2 277,28 €	2 277,28 €

L'écran affiche 2 parties :

Le **Détail des bases pour la période**, affichant les bases effectif par établissement et par fraction. Si vous avez plusieurs établissements vous pouvez faire une sélection par établissement ou SIRET.

Le **Détail des bases par salarié** affiche par défaut la totalité des bases par salarié. Ce détail est filtrable en cliquant sur l'onglet de la base souhaitée (exemple : base brute plafonnée, base brute congés payés..)

- Vous pouvez modifier le tri d'une colonne en cliquant sur le bouton 
- Vous pouvez rechercher des données spécifiques en effectuant une recherche sur un nom prénom ou NIR/NTT spécifique

Le bouton  signale la présence du salarié sur plusieurs flux DSN de la période. En cliquant dessus, vous affichez pour le salarié, le détail des bases par flux DSN.

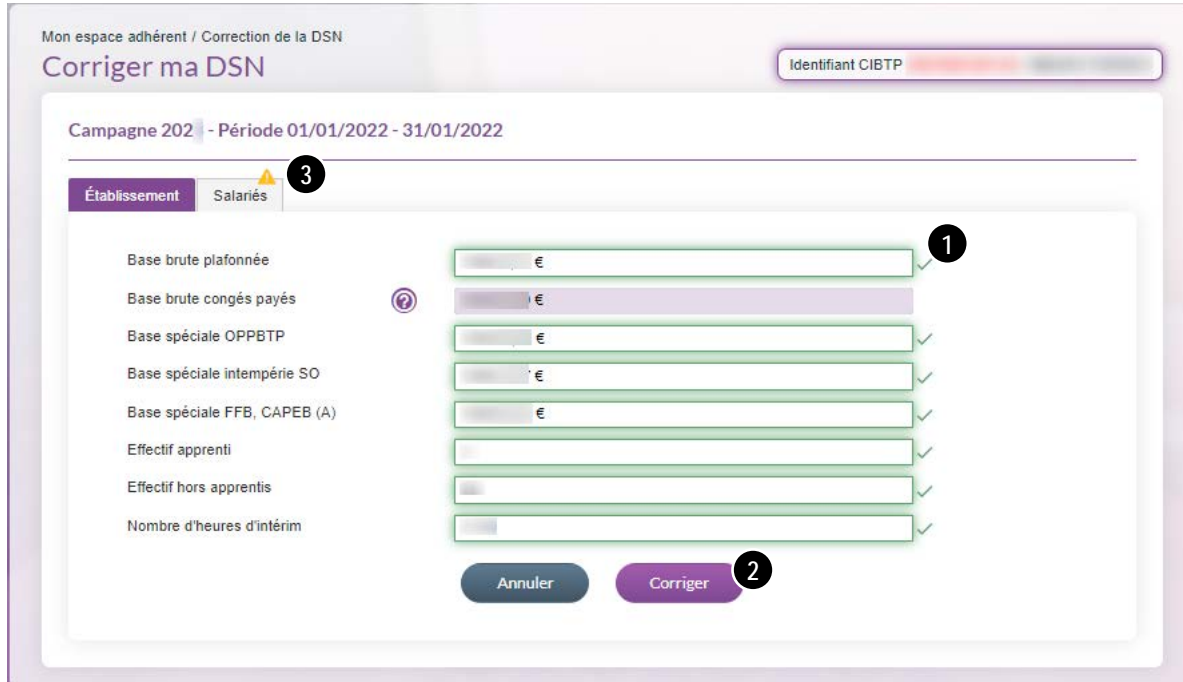
Vous pouvez exporter les tableaux affichés au format CSV ou PDF.



Le bouton  permet d'accéder à la déclaration de salaires de la période.


## Correction d'une DSN – Onglet Etablissement

Vous accédez à la correction de la DSN en cliquant sur le bouton .


Sur l'onglet Etablissement, toutes les bases sont accessibles à la correction hormis la **Base brute congés payés**.



□ Les bases avec le pictogramme  ne sont pas en erreur mais elles restent modifiables. Les bases signalées avec le pictogramme  et avec une bordure rouge sont à corriger. La saisie des décimales est possible avec le point ou la virgule.

□ Après avoir effectué la correction, une vérification s'effectue en cliquant sur . La bordure du champ devient verte lorsque la correction est validée.

S'il reste des anomalies, il convient de les corriger et de cliquer, à nouveau, sur ce bouton.

□ Le pictogramme  signale des anomalies bloquantes à corriger sur la partie salarié (voir page suivante).




**PARTICULARITE sur la correction de la base brute congés payés :**


1. Si la ligne **Base brute congés payés** est accessible à la saisie, vous pouvez en modifier la valeur.
2. Si la ligne **Base brute congés payés** est grisée, vous devez **corriger le salaire de vos salariés** en erreur en cliquant sur l'onglet Salariés (consulter la page suivante).


**Attention**, malgré la correction du salaire de vos salariés en erreur, le montant affiché de la base brute congés payés sera mis à jour dans un délai de 24h.


## Correction d'une DSN – Onglet Salariés

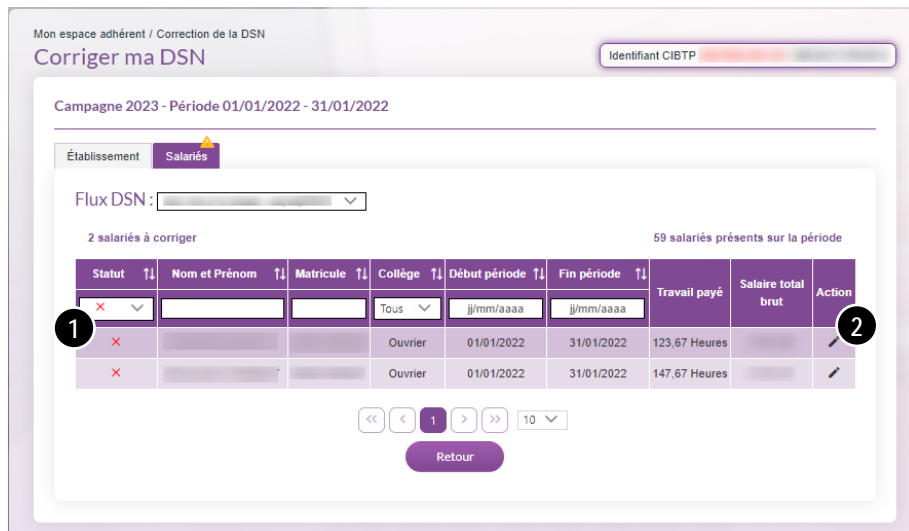
L'onglet Salariés s'affiche avec la liste des salariés en anomalie si l'icone  est affiché ; c'est-à-dire filtré sur le statut **X** signifiant que le salarié est en anomalie.

Seules les données des salariés signalées en anomalie seront accessibles à la correction.

Le Statut permet de filtrer les salariés en anomalie **X** des salariés sans anomalie  .

L'écran de correction est accessible, pour les salariés en anomalie en cliquant sur  .

En cliquant sur  , vous accédez à la consultation des informations du salarié.

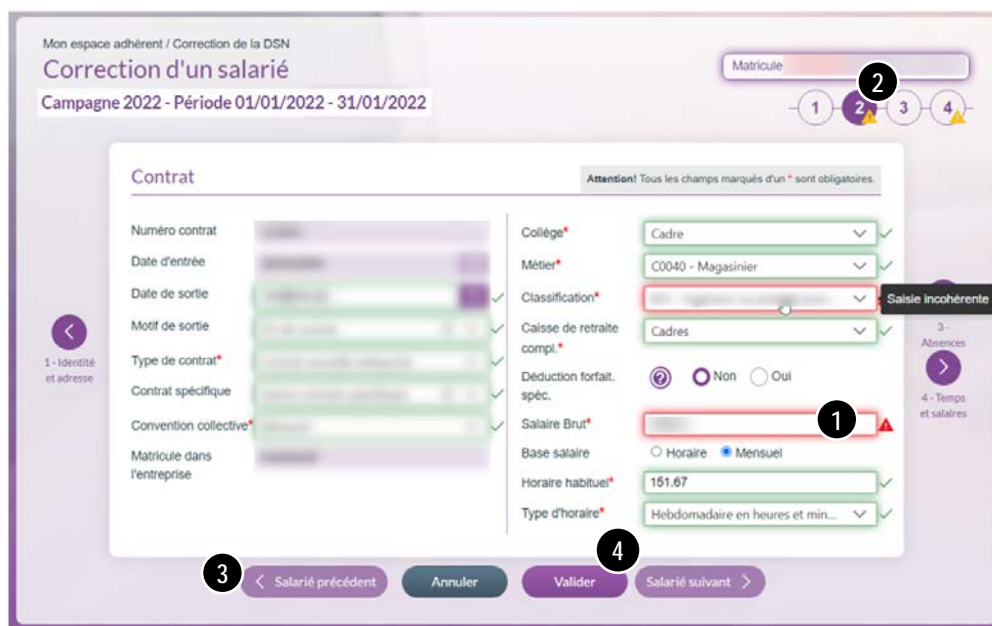


## Correction d'un salarié

L'ouverture des informations salariés s'effectue automatiquement sur la 1ère page en anomalie,

Les anomalies à corriger sont signalées :


- Par une bordure rouge sur les champs en anomalie
- Par un pictogramme affiché sur les autres pages à corriger.



**3** Les boutons **Salarié précédent** et **Salarié suivant** permettent d'accéder aux autres salariés.

**4** Après avoir corrigé les erreurs sur tous les salariés, cliquez sur **Valider** pour confirmer la correction.


## Consulter le CRM

Le CRM est consultable en cliquant le bouton  depuis *Mon suivi DSN*.

Le CRM est affiché suivant 2 visions :

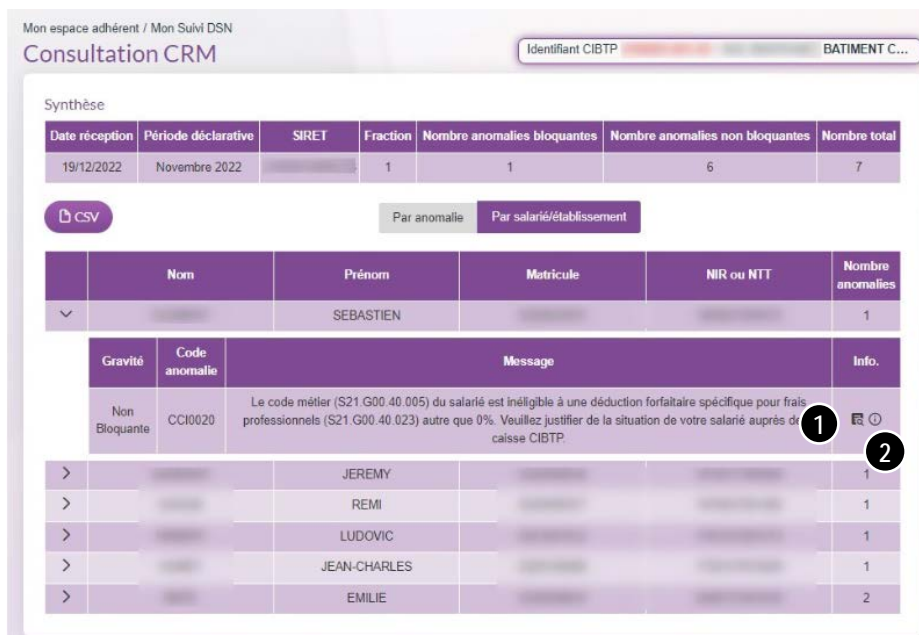
- par anomalie
- ou
- par salarié/établissement (par défaut).

## Vision par salarié/établissement

Le déploiement de  permet d'afficher la ou les anomalies concernant le salarié sélectionné.

Pour chaque salarié, les informations suivantes sont affichées :

- La gravité
- Le code anomalie
- Le message de l'anomalie.



Mon espace adhérent / Mon Suivi DSN

Consultation CRM

Identifiant CIBTP: [REDACTED] BÂTIMENT C...



Synthèse

Date réception	Période déclarative	SIRET	Fraction	Nombre anomalies bloquantes	Nombre anomalies non bloquantes	Nombre total
19/12/2022	Novembre 2022	[REDACTED]	1	1	6	7



CSV

Par anomalie | Par salarié/établissement


Nom	Prénom	Matricule	NIR ou NTT	Nombre anomalies
[REDACTED]	SEBASTIEN	[REDACTED]	[REDACTED]	1

Gravité	Code anomalie	Message	Info.
Non Bloquante	CCI0020	Le code métier (S21.G00.40.005) du salarié est inéligible à une déduction forfaitaire spécifique pour frais professionnels (S21.G00.40.023) autre que 0%. Veuillez justifier de la situation de votre salarié auprès de la caisse CIBTP.	 
>	[REDACTED]	JEREMY	[REDACTED]
>	[REDACTED]	REMI	[REDACTED]
>	[REDACTED]	LUDOVIC	[REDACTED]
>	[REDACTED]	JEAN-CHARLES	[REDACTED]
>	[REDACTED]	EMILIE	[REDACTED]

2 boutons accessibles dans la colonne *Info.* permettent :

-  d'afficher les rubriques DSN associées au message.
-  d'afficher les actions associées au message qui vous permettront de corriger le(s) anomalie(s) identifiée(s) au niveau du flux et dans votre logiciel de paie.

## Affichage des actions

Un clic sur  permet d'accéder aux actions à réaliser pour corriger l'anomalie identifiée.



Actions attendues

Dans votre DSN, la localité n'est pas en cohérence avec le code postal. Ces données n'ont donc pas été prises en compte.

Cette anomalie nécessite :

- La vérification des valeurs renseignées dans ces 2 rubriques, afin de déterminer celle qui est erronée.
- La correction de cette donnée à partir de la page *Mes salariés / Mon personnel*.
- La correction du paramétrage de votre logiciel de paie pour ne plus la rencontrer sur les prochaines DSN.

Toutefois, si après vérification, vous ne constatez pas d'erreur, nous vous remercions de justifier la situation du salarié auprès de votre caisse à partir du formulaire de contact, objet *Mes DSN*.

Fal compris!


Gravité	Code anomalie	Message	Info.
Non Bloquante	CCI0004	La localité (S21.G00.30.010) doit correspondre au code postal (S21.G00.30.009) de l'adresse du salarié.	 

Selon l'anomalie, vous devrez :

- Vérifier les valeurs renseignées,
- Effectuer une correction pour la période concernée sur votre Espace sécurisé,
- Contacter votre caisse pour lui transmettre une information ou un justificatif,
- Corriger votre logiciel de paie à l'aide de la **Fiche de paramétrage DSN** pour les prochaines périodes.



## Vision par anomalie

Cet affichage permet de visualiser les salariés concernés pour chaque anomalie, identifiée sur le CRM. En cliquant sur , la liste des salariés concernés s'affiche avec pour chaque salarié, les rubriques et les valeurs concernées par l'anomalie.


Mon espace adhérent / Mon Suivi DSN



Consultation CRM

Identifiant CIBTP BATIMENT C...



Synthèse

Date réception	Période déclarative	SIRET	Fraction	Nombre anomalies bloquantes	Nombre anomalies non bloquantes	Nombre total
19/12/2022	Novembre 2022		1	1	6	7

 **1** Par anomalie Par salarié/établissement

	Gravité	Code	Message	Nb salariés	Info.																									
∨	Non Bloquante	CCI0020	Le code métier (S21.G00.40.005) du salarié est inéligible à une déduction forfaitaire spécifique pour frais professionnels (S21.G00.40.023) autre que 0%. Veuillez justifier de la situation de votre salarié auprès de la caisse CIBTP.	4	<b>2</b> 																									
			<table border="1"> <thead> <tr> <th>Nom</th> <th>Prénom</th> <th>NIR ou NTT</th> <th>Rub. décl. S21.G00.40.005</th> <th>Rub. S21.G00.40.023</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td>SEBASTIEN</td> <td></td> <td>D0999</td> <td>10.00</td> </tr> <tr> <td></td> <td>REMI</td> <td></td> <td>B0099</td> <td>10.00</td> </tr> <tr> <td></td> <td>LUDOVIC</td> <td></td> <td>D0099</td> <td>10.00</td> </tr> <tr> <td></td> <td>JEAN-CHARLES</td> <td></td> <td>D0999</td> <td>10.00</td> </tr> </tbody> </table>	Nom	Prénom	NIR ou NTT	Rub. décl. S21.G00.40.005	Rub. S21.G00.40.023		SEBASTIEN		D0999	10.00		REMI		B0099	10.00		LUDOVIC		D0099	10.00		JEAN-CHARLES		D0999	10.00		
Nom	Prénom	NIR ou NTT	Rub. décl. S21.G00.40.005	Rub. S21.G00.40.023																										
	SEBASTIEN		D0999	10.00																										
	REMI		B0099	10.00																										
	LUDOVIC		D0099	10.00																										
	JEAN-CHARLES		D0999	10.00																										
>	Non Bloquante	CCI0004	La localité (S21.G00.30.010) doit correspondre au code postal (S21.G00.30.009) de l'adresse du salarié.	1																										

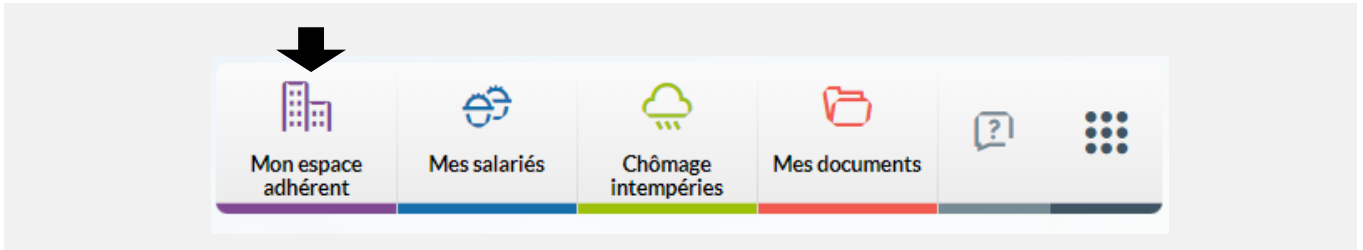
2 boutons permettent :

-  de télécharger les informations du CRM affichées au format CSV.
-  d'afficher les actions associées au message qui vous permettront de corriger l'anomalie identifiée au niveau du flux et dans votre logiciel de paie.

# MES DÉCLARATIONS DE SALAIRES

# Mes déclarations de salaires

Vous accédez à vos déclarations à partir du menu **Mon espace adhérent/ Mes déclarations de salaires** de votre Espace sécurisé.




## Liste des déclarations de salaires

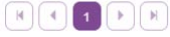
Cette page vous permet de **consulter vos déclarations de salaires** sur une campagne ou une année civile. Cette page est divisée en 2 parties : les déclarations non transmises et les déclarations transmises.


□ La première partie de la page affiche la liste des **déclarations non transmises** (*en attente de la réception d'un flux DSN*).

□ La deuxième partie de la page affiche la liste des **déclarations transmises**, triée par défaut par ordre décroissant sur la période.

□ Il est possible de **filtrer l'affichage** en sélectionnant une campagne ou une année civile et en cliquant sur **Rechercher**.

□ Il est possible de **modifier le tri des données** affichées à l'aide des flèches  (croissant ou décroissant).

Dans le cas d'une sélection supérieure aux 12 lignes affichées, les boutons  vous permettent de passer d'une page à une autre.

□ A partir de cette page, il vous est possible de consulter le détail de la déclaration en cliquant sur .

Mon espace adhérent / Mes déclarations de salaire

### Liste des déclarations de salaires

























Identifiant CIBTP

Non transmises **1**

Aucune déclaration de salaires non transmise trouvée.

Transmises **2**



**3**  Campagne  Année civile  **Rechercher**

Période	Statut	Date déclaration	Salaires bruts	Salaires plafonnés	Montant total	Canal	Actions
01/03/2022 -> 31/03/2022	Transmise	19/04/2022				DSN	
01/02/2022 -> 28/02/2022	Transmise	18/03/2022				DSN	
01/01/2022 -> 31/01/2022	Transmise	18/03/2022				DSN	
01/10/2021 -> 31/12/2021	Transmise	10/02/2022				Net Entreprises	  
01/07/2021 -> 30/09/2021	Transmise	20/10/2021				Net Entreprises	  
01/04/2021 -> 30/06/2021	Transmise	30/07/2021				Net Entreprises	  
01/01/2021 -> 31/03/2021	Transmise	26/04/2021				Net Entreprises	 
01/10/2020 -> 31/12/2020	Transmise	22/01/2021				Net Entreprises	 
01/07/2020 -> 30/09/2020	Transmise	20/11/2020				Extranet	 
01/04/2020 -> 30/06/2020	Transmise	20/07/2020				Net Entreprises	 
01/01/2020 -> 31/03/2020	Transmise	04/05/2020				Net Entreprises	 
01/11/2019 -> 31/12/2019	Transmise	25/02/2020				Autres	 

**6**



Pour les déclarations de salaires établies avant votre entrée en DSN :

- La modification  des déclarations de salaires est autorisée si vous n'avez pas validé votre DNA de la période.
- Le compte rendu de la déclaration  reste accessible,

## Modifier une déclaration de salaires

L'accès à la modification d'une déclaration de salaires s'effectue à partir du bouton action  présent sur une déclaration du menu [Mes déclarations de salaires / Liste des déclarations de salaires transmises](#).



### ATTENTION

la modification des déclarations de salaires pour une campagne congé n'est plus possible une fois la déclaration nominative annuelle (DNA) transmise et validée.

Pour les déclarations générées à partir des flux DSN, la modification devra être effectuée à partir du menu **Mon suivi DSN**.

## Consulter une déclaration de salaires

L'accès à la consultation d'une déclaration de salaires s'effectue à partir du bouton action  sur une déclaration présente sur le menu [Mes déclarations de salaires / Liste des déclarations de salaires transmises](#).

La consultation d'une déclaration de salaires est détaillée en trois parties :

- Le récapitulatif des informations de la **déclaration de salaires**, et notamment le montant de la déclaration et sa date limite de paiement.
- Le récapitulatif des **cotisations réglementaires**
- Le récapitulatif des **cotisations professionnelles**.

Mon espace adhérent / Mes déclarations de salaires

Détail d'une déclaration Identifiant CIBTP

Détail du calcul pour la période 01/02/2023 -> 28/02/2023 **1**

Date limite paiement	Statut	Date déclaration	Canal	Montant total	Effectif hors apprentis	Effectif apprentis
15/04/2023	Transmise	20/03/2023	DSN		3	1

Cotisations réglementaires **2**

Libellé	Base	Abattement	Coefficient	Assiette	Taux	Montant
CONGES PAYES BAT.						
Chômage Intempéries SO						
OPPBTP sur Salaires						
OPPBTP INTERIM. taux plein						

Cotisations professionnelles **3**

Mandat	Libellé	Base	Coefficient	Assiette	Taux	Montant

[Retour](#) [Voir le détail](#) [PDF](#)

Le bouton **Retour** pour revenir sur la page [Mes déclarations de salaires](#)..

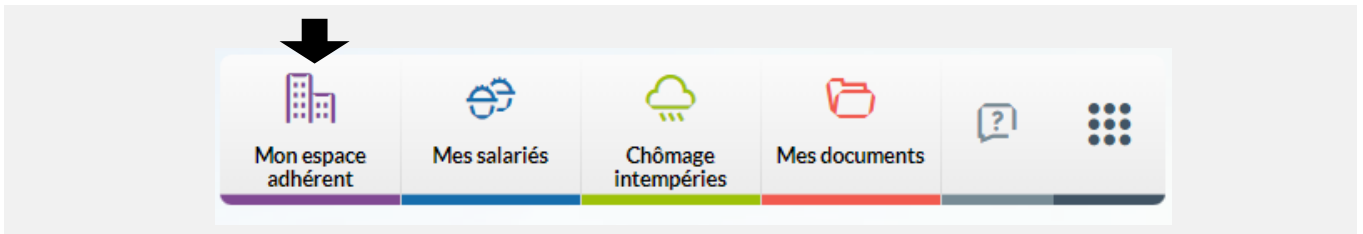
Le bouton **Voir le détail** permet d'accéder à la page [Détail des bases DSN](#) (voir page 5).

Le bouton **PDF** permet de télécharger le détail de la déclaration de salaires.

# MES DÉCLARATIONS NOMINATIVES

# Mes déclarations nominatives

La consultation des déclarations nominatives est accessible depuis le menu [Mon espace adhérent / Mes déclarations nominatives](#).



## Liste des déclarations nominatives (DN)

Cette page permet de consulter

- Les **déclarations nominatives annuelles** liées à une clôture de campagne. Pour la campagne en cours, vous y retrouverez vos salariés sortis au cours de cette période.
- Les **déclarations nominatives mensuelles** issues de l'intégration des **données du flux DSN**, à compter de la **campagne 2023**.

Mon espace adhérent / Mes déclarations nominatives

Liste des déclarations nominatives

Identifiant CIBTP

Déclarations nominatives annuelles

Campagne	Période	Date de réception	Nombre de salariés	Canal	Total salaires bruts déclarés	Total salaires bruts nominatifs	Date d'ajustement	Actions
2023	01/04/2022 -> 31/03/2023		1	Flux EDI DSN	37 937,00	6 282,04		
2022	01/04/2021 -> 31/03/2022	21/04/2022	2	Extranet CIBTP	25 829,00	20 789,00	21/04/2022	
2021	01/04/2020 -> 31/03/2021	23/04/2021	1	Extranet CIBTP	5 040,00	5 040,00	23/04/2021	

Déclarations nominatives mensuelles

Campagne : Toutes

Campagne	Période	Date de réception	Nombre de salariés	Canal	Total salaires bruts déclarés	Total salaires bruts nominatifs	Date d'ajustement	Actions
2023	01/11/2022 -> 30/11/2022		2	Courrier	37 937,00	0,00	En cours d'intégration	
2023	01/10/2022 -> 31/10/2022	21/11/2022	2	Flux EDI DSN	37 937,00	2 098,99	21/11/2022	
2023	01/09/2022 -> 30/09/2022	19/10/2022	2	Flux EDI DSN	35 839,00	1 856,80	19/10/2022	
2023	01/08/2022 -> 31/08/2022	18/09/2022	2	Flux EDI DSN	33 983,00	794,35	06/10/2022	

Sur cet écran, vous y retrouverez, triées par défaut de la période la plus récente à la plus ancienne :

- Les déclarations nominatives annuelles,
- Les déclarations nominatives mensuelles.
- Les actions disponibles sont :
  - Consulter une déclaration nominative (mensuelle ou annuelle).
  - Modifier une déclaration nominative lorsque le bouton n'est pas grisé.

## Consulter le détail d'une déclaration nominative

Cet écran est accessible en cliquant sur  depuis la [Liste des déclarations nominatives](#).

Cet écran est similaire pour une déclaration nominative mensuelle ou annuelle.

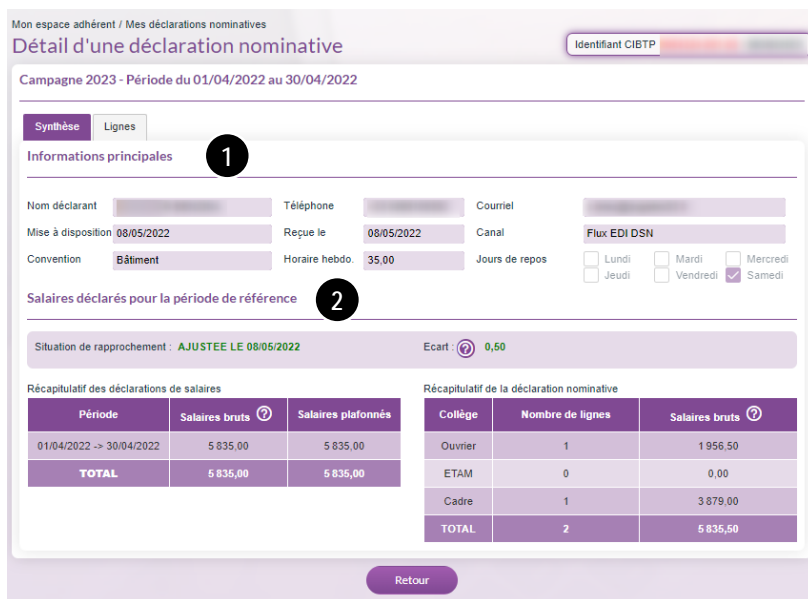
Il permet de consulter la déclaration nominative sélectionnée sur 2 onglets :

- Synthèse affichant la situation de rapprochement entre les déclarations de salaires et les lignes nominatives salariés,
- Lignes avec le détail par salariés.

## La synthèse d'une déclaration nominative (DN)

- **Les informations principales** de la déclaration nominative
- **Les salaires déclarés pour la période**
  - La situation de rapprochement et l'écart entre le total des salaires bruts de la déclaration de salaires et le total des salaires bruts de la DN.
  - Le récapitulatif de la déclaration de salaires
  - Le récapitulatif de la DN par collègue.

Le bouton  permet de revenir à l'écran des déclarations nominatives.




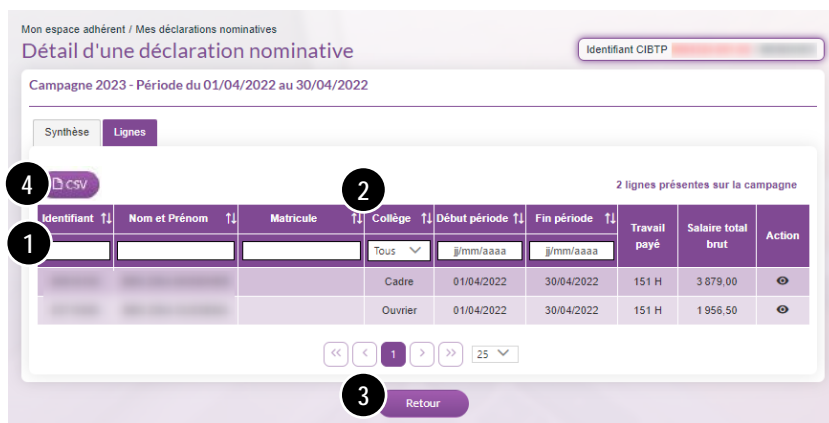
Période	Salaires bruts	Salaires plafonnés
01/04/2022 -> 30/04/2022	5 835,00	5 835,00
<b>TOTAL</b>	<b>5 835,00</b>	<b>5 835,00</b>



Collège	Nombre de lignes	Salaires bruts
Ouvrier	1	1 956,50
ETAM	0	0,00
Cadre	1	3 879,00
<b>TOTAL</b>	<b>2</b>	<b>5 835,50</b>



## Les lignes d'une déclaration nominative (DN)

Cet écran permet de consulter vos salariés et le détail des informations déclarées sur la période d'activité de la Déclaration Nominative.

Cliquez sur  pour consulter le détail des informations d'un salarié.




Identifiant	Nom et Prénom	Matricule	Collège	Début période	Fin période	Travail payé	Salaire total brut	Action
			Tous	jj/mm/aaaa	jj/mm/aaaa			
			Cadre	01/04/2022	30/04/2022	151 H	3 879,00	
			Ouvrier	01/04/2022	30/04/2022	151 H	1 956,50	

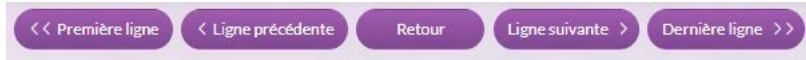
- Des filtres permettent de sélectionner un salarié en particulier : Identifiant (CIBTP), Nom et Prénom, matricule (si connu par votre caisse), collègue, début et fin de période.
- Les flèches permettent un tri croissant ou décroissant de la sélection affichée.
-  permet de revenir à l'écran des déclarations nominatives.
-  permet de télécharger le détail des lignes salarié de la déclaration nominative.




## Détail d'une ligne de déclaration nominative

En cliquant sur , vous accédez aux informations relatives au salarié sélectionné. Ces informations sont affichées en 4 onglets avec un affichage par défaut sur l'onglet **Temps et Salaires**.

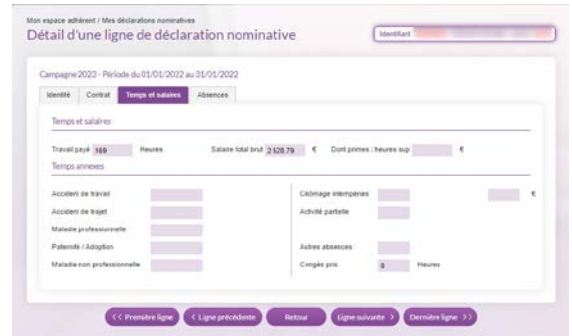
A partir de cet écran, vous pourrez changer de salarié en cliquant sur les boutons du bas d'écran :



Le bouton  permet de revenir à l'écran Détail d'une déclaration nominative.

## Temps et salaires

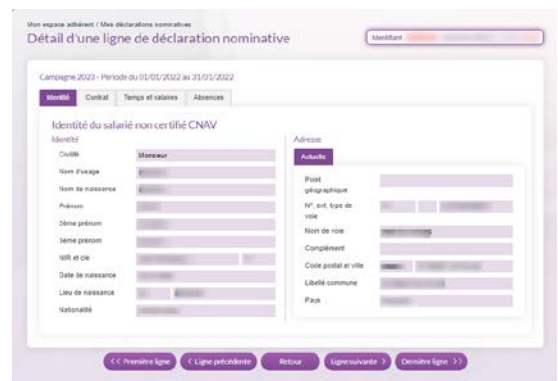
Cet écran permet de consulter les informations relatives aux salaires et temps déclarés pour la période ainsi que les temps annexes liés aux absences et aux congés payés pris.



## Identité

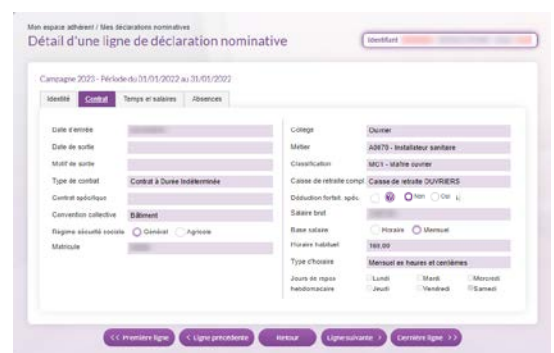
Cet écran permet de consulter les informations relatives à :

- L'identité de votre salarié : nom, prénom, informations de naissance, NIR
- Les Information administratives : adresse du salarié.



## Contrat

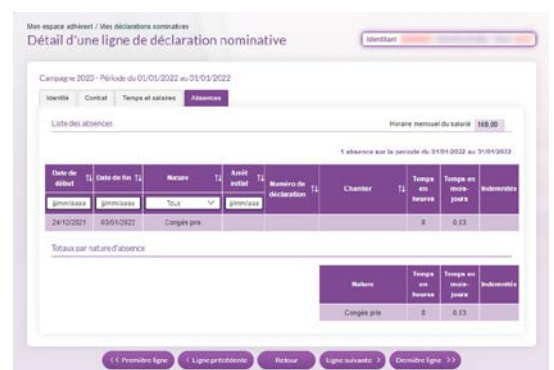
Cet écran permet de consulter les informations contractuelles de votre salarié, connues par votre caisse CIBTP.



## Absences


Cet écran permet de consulter les absences de votre salarié :

- Les congés pris,
- Les autres absences déclarées à votre caisse.





## Corriger une déclaration nominative mensuelle


Cet écran est accessible en cliquant sur  d'une déclaration nominative mensuelle depuis la [Liste des déclarations nominatives](#).

Il permet de :

- Consulter la Synthèse affichant la situation de rapprochement entre les déclarations de salaires et les lignes nominatives salariés,
- Corriger les lignes avec le détail par salariés.

### La synthèse d'une déclaration nominative (DN)

- **Les informations principales** de la déclaration nominative
- **Les salaires déclarés pour la période**
  - La situation de rapprochement et l'écart entre le total des salaires bruts de la déclaration de salaires et le total des salaires bruts de la DN.
  - Le récapitulatif de la déclaration de salaires
  - Le récapitulatif de la DN par collègue.

Le bouton  permet de revenir à l'écran des déclarations nominatives.

Mon espace adhérent / Mes déclarations nominatives

Correction de la déclaration nominative mensuelle

Identifiant CIBTP

Campagne 2023 - Période du 01/10/2022 au 31/10/2022

Synthèse Lignes

Informations principales

1

Nom déclarant Téléphone Courriel

Mise à disposition 04/11/2022 Reçu le 18/11/2022 Canal Flux EDI DSN

Convention Bâtiment Horaire hebdo 35,00 Jours de repos  Lundi  Mardi  Mercredi  Jeudi  Vendredi  Samedi

Salaires déclarés pour la période de référence

2


Situation de rapprochement : INTEGREE LE 18/11/2022 Ecart : 0,49

Récapitulatif des déclarations de salaires			Récapitulatif de la déclaration nominative		
Période	Salaires bruts	Salaires plafonnés	Collège	Nombre de lignes	Salaires bruts
01/10/2022 -> 31/10/2022	6 118,00	0,00	Ouvrier	2	4 439,50
			ETAM	1	1 678,99
			Cadre	0	0,00
<b>TOTAL</b>	<b>6 118,00</b>	<b>0,00</b>	<b>TOTAL</b>	<b>3</b>	<b>6 118,49</b>

Retour

### Les lignes d'une déclaration nominative (DN)

Cet écran permet de sélectionner un salarié en vue de corriger ses informations déclarées sur la période d'activité de la Déclaration Nominative.

Cliquez sur  pour accéder aux écrans de correction des informations d'un salarié.

Mon espace adhérent / Mes déclarations nominatives

Correction de la déclaration nominative mensuelle

Identifiant CIBTP

Campagne 2023 - Période du 01/10/2022 au 31/10/2022

Synthèse Lignes


3 lignes présentes sur la période

Statut	Identifiant	Nom et Prénom	Matricule	Collège	Début période	Fin période	Travail payé	Salaire total brut	Action
Intégrée				Tous	jj/mm/aaaa	jj/mm/aaaa	180 H	2 395,84	
Intégrée				ETAM	01/10/2022	31/10/2022	151 H	1 678,99	
Intégrée				Ouvrier	01/10/2022	31/10/2022	167 H	2 043,66	

Retour

- Des filtres permettent de sélectionner un salarié en particulier : Identifiant (CIBTP), Nom et Prénom, matricule (si connu par votre caisse), collège, début et fin de période.

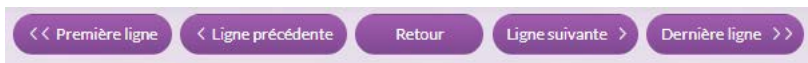
- Les flèches permettent un tri croissant ou décroissant de la sélection affichée.


□  permet de revenir à l'écran des déclarations nominatives.

## Correction d'une ligne de déclaration nominative

En cliquant sur , vous accédez aux informations relatives au salarié à corriger. Ces informations sont affichées en 4 onglets avec un affichage par défaut sur l'onglet **Temps et Salaires**.

A partir de cet écran, vous pourrez changer de salarié en cliquant sur les boutons du bas d'écran :



Le bouton  permet de revenir à l'écran Détail d'une déclaration nominative

Les flèches sur le côté à gauche permettent d'accéder aux étapes **Identité et Adresse, Contrat et Absences**.

### Temps et salaires

Cet écran permet de corriger les informations relatives aux salaires et temps déclarés pour la période ainsi que les temps annexes liés aux absences et aux congés payés pris.

#### Temps et Salaires

**Travail payé** : Doit correspondre à l'expression des temps indiquée après le champ.

**Salaires total brut** : Les rémunérations versées en incluant les primes et heures supplémentaires.

Le montant des primes et/ou des heures supplémentaires est à reporter dans :

- **Dont Primes** lorsque le temps principal est exprimé en heures,

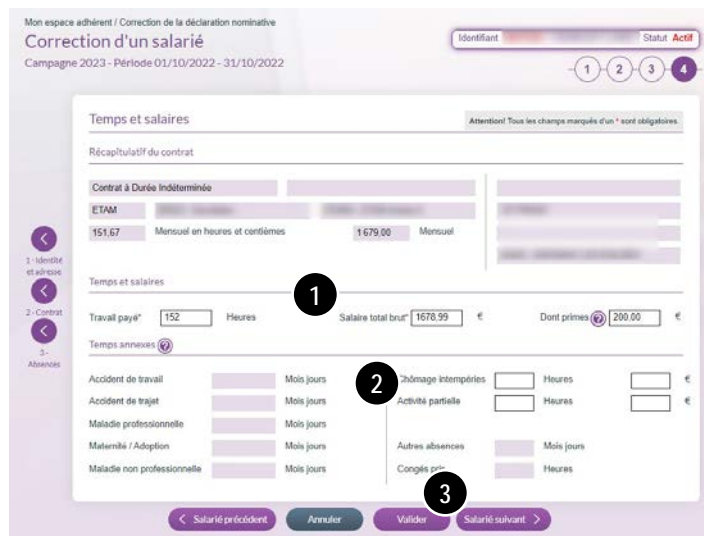
- **Dont primes et heures supplémentaires** lorsque le temps principal est exprimé en Mois Jour.

#### Temps et Salaires

Les temps annexes affichés sont calculés à partir des **informations connues par votre caisse**,

Les absences liées aux arrêts intempéries et à l'activité partielle peuvent être saisies/corrigées à partir de cette page.

- **Valider** pour confirmer votre saisie.

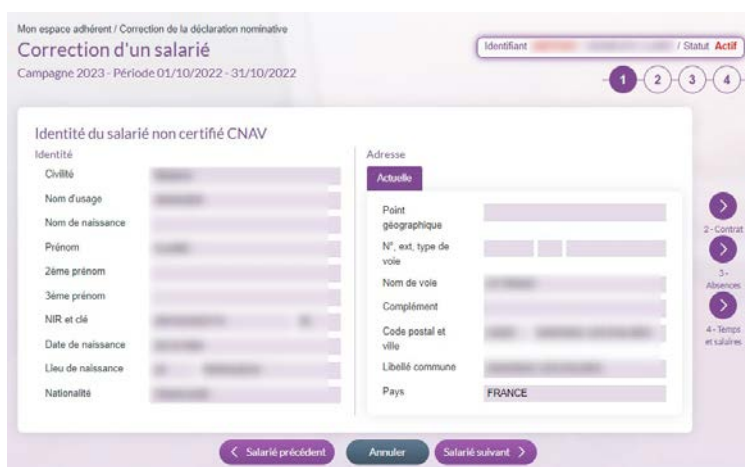


### Identité

Cet écran permet de consulter les informations relatives à :

- L'identité de votre salarié : nom, prénom, informations de naissance, NIR
- Les Information administratives : adresse du salarié.

Ces données ne sont pas modifiables.



## Contrat

Cet écran permet de corriger les informations contractuelles de votre salarié, connues par votre caisse CIBTP.

□ La **date d'entrée** peut être modifiée à condition que le mois d'entrée corresponde au mois de la période déclarée.

□ Mettre à jour les champs selon la nécessité (champs de couleur blanche).

□ Une fois votre mise à jour terminée, cliquez sur la flèche qui correspond à la prochaine étape à corriger pour le salarié.

## Absences

Cet écran permet de consulter les absences de votre salarié sur cette période :

- Les congés pris,
- Les autres absences déclarées à votre caisse.

□ **Ajouter une absence** permet de saisir une absence non encore connue par votre caisse.

# MES COMPTES BANCAIRES ET MES MODES DE PAIEMENT

# Mes comptes bancaires et mes modes de paiement

A l'occasion de l'entrée en DSN, le règlement des cotisations est, par défaut, prélevé chaque mois automatiquement à l'exigibilité sur le compte bancaire enregistré et désigné comme compte de prélèvement par défaut.

A partir de votre Espace sécurisé, il vous est possible de gérer le mode de paiement par prélèvement automatique, de télépayer vos échéances exigibles, et de planifier le règlement de vos échéances non exigibles.

Il vous est également possible d'ajouter un compte bancaire avec inscription à un mandat SEPA et de fermer un compte bancaire.

## Mes comptes bancaires et le prélèvement automatique

L'accès à vos comptes bancaires s'effectue à partir du menu [Mon espace adhérent / Mes comptes bancaires](#) de votre Espace sécurisé :



Cette page vous permet de consulter vos comptes bancaires.







### 1 Le prélèvement automatique

Les boutons **Accepter** et **Refuser** vous permettent de gérer le mode de paiement par prélèvement.

Un message précise les éventuels impacts d'un refus sur les prélèvements transmis à la banque ou en attente.

Le compte bancaire sur lequel seront effectués les futurs prélèvements est **surligné en bleu**.

□ Plusieurs actions sont possibles pour un compte bancaire sélectionné :

-  **Consulter** les informations
-  **Supprimer** un compte bancaire
-  **Télécharger** le mandat SEPA associé
-  **Désigner** ce compte bancaire en tant que compte de prélèvement par défaut

3 Le bouton **Ajouter un compte bancaire** vous permet d'ajouter un compte bancaire avec signature électronique du mandat de prélèvement SEPA inter-entreprises.

## Ajouter un compte bancaire

L'ajout d'un nouveau compte bancaire s'effectue à partir du bouton [Ajouter un compte bancaire](#) présent sur les pages suivantes :

- [Mon espace adhérent / Mes comptes bancaires](#)
- [Mon espace adhérent / Télépayer](#)

Sur votre espace, vous pouvez créer jusqu'à 3 comptes bancaires différents permettant d'effectuer une répartition de vos télépaiements.

Dans le cadre du prélèvement automatique, seul 1 compte sera identifié au prélèvement automatique.

L'ajout du compte s'effectue en trois étapes :

1. La validation des modalités d'ajout et d'utilisation d'un compte bancaire,
2. La saisie des coordonnées bancaires,
3. la validation électronique du mandat SEPA,
4. La transmission du mandat SEPA auprès de votre établissement bancaire.




**ATTENTION : la saisie de nouvelles coordonnées bancaires est indissociable de la signature électronique d'un mandat SEPA.**

**Pour cela et afin d'éviter un rejet par l'établissement bancaire :**

- Le signataire du mandat affiché dans les informations du compte bancaire doit être habilité auprès de l'établissement bancaire indiqué.
- L'ajout du compte bancaire doit être réalisé depuis l'espace sécurisé de la personne habilitée à la signature.
- Si la personne habilitée à la signature du mandat n'a pas accès à l'espace sécurisé, il est nécessaire de lui ouvrir cet accès.

La transmission du mandat SEPA auprès de votre établissement bancaire **valide le mode de paiement. Durant ce délai d'enregistrement** du mandat par votre banque, **aucun prélèvement ou télépaiement ne peut être effectué sur ce mandat.**

### Étape 1/4 : modalités d'ajout et d'utilisation d'un compte bancaire

- Vous retrouvez les modalités d'ajout et d'utilisation de vos comptes bancaires.
- Vous accédez à la **saisie des informations** de votre compte bancaire en cliquant sur .
- En cliquant sur [Annuler](#), vous annulez votre saisie et revenez à la page [Mes comptes bancaires](#).



## Étape 2/4 : informations du compte bancaire (suite)

Cette étape consiste à compléter les champs obligatoires concernant votre compte bancaire.

- Le titulaire du compte est renseigné par défaut avec la raison sociale (modifiable si nécessaire).
- Renseignez vos coordonnées bancaires.
- Le signataire du mandat est affiché automatiquement : il correspond aux coordonnées de la personne connectée à l'Espace sécurisé. Il doit correspondre au signataire du compte bancaire saisi.

### Information sur le compte de prélèvement par défaut

**Si vous avez accepté le prélèvement automatique (cf. page 8 de ce guide):**

Compte de prélèvement par défaut

Cochez la case si ce nouveau compte bancaire doit devenir le compte de prélèvement par défaut.

*Si c'est le premier compte bancaire que vous enregistrez, la case est cochée automatiquement.*

**Si vous n'avez pas accepté le prélèvement automatique (cf. page 8 de ce guide):**

Passer en prélèvement auto!

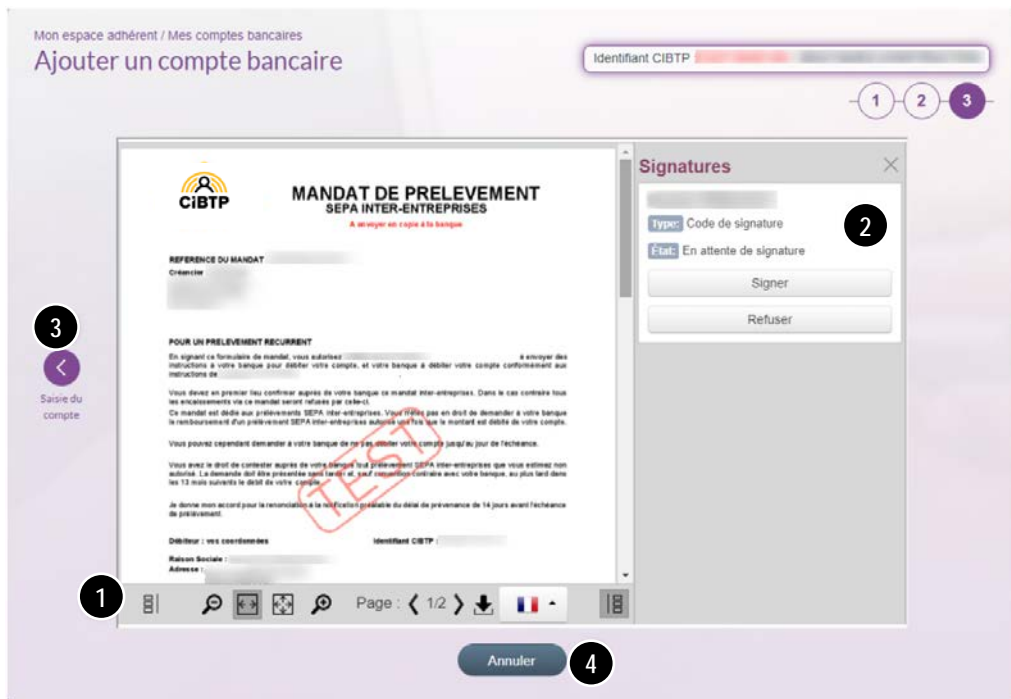
Cochez la case pour passer en prélèvement automatique.

- Vous accédez à la signature du mandat SEPA en cliquant sur ➤.

### Étape 3/4 : signature électronique du mandat SEPA

La dernière étape consiste en la signature électronique du mandat de prélèvement SEPA inter-entreprises.

Cette procédure proposée par notre partenaire agréé, nécessite d'avoir un téléphone portable à disposition pour la validation finale.



- Ces différentes fonctionnalités vous permettent d'afficher plus facilement le document.
- A partir de cette fonction, vous entrez dans la phase de signature proprement dit :
  - L'acceptation des conditions du mandat de prélèvement SEPA Inter-entreprises,
  - La saisie de votre numéro de téléphone mobile pour la réception du code de signature
  - La saisie du code de signature permettant la validation finale du mandat SEPA.
- Il vous est possible de revenir sur la page de saisie des coordonnées bancaires en cliquant sur
- En cliquant sur le bouton **Annuler**, vos coordonnées bancaires saisies à l'étape 2 seront également annulées.

### Étape 4/4 : Transmission du mandat SEPA auprès de votre établissement bancaire

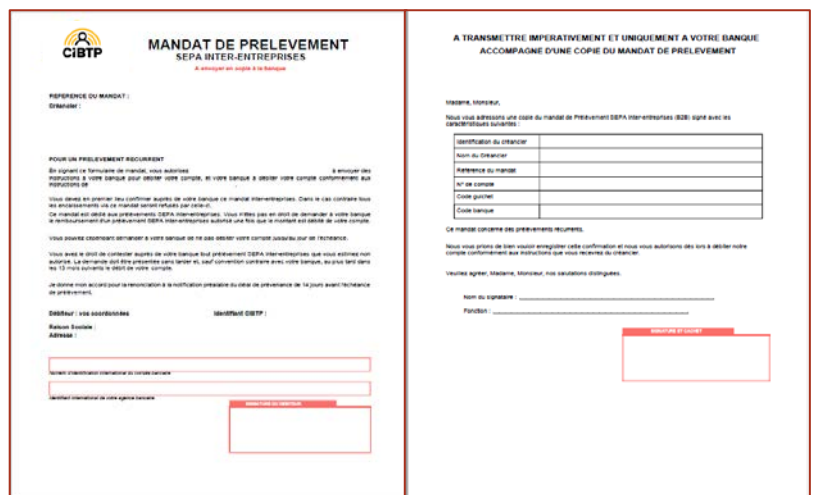
Le téléchargement du mandat SEPA associé au compte bancaire s'effectue à partir du bouton présent sur la page [Mon espace adhérent / Mes comptes bancaires](#).



Le document est déposé sur votre ordinateur dans le dossier de téléchargement configuré par votre navigateur.




**ATTENTION**  
La transmission du mandat SEPA auprès de votre établissement bancaire valide le mode de paiement.





## Consulter un compte bancaire

La consultation du compte bancaire s'effectue à partir du bouton  présent sur la page [Mon espace adhérent / Mes comptes bancaires](#).


Vous retrouvez les informations de votre compte bancaire avec notamment :

- Son statut auprès de votre caisse CIBTP,
- L'émetteur du mandat.

Le bouton [Retour à la liste des comptes](#) vous renvoie sur la page [Mes comptes bancaires](#).



## Supprimer un compte bancaire

La suppression d'un compte bancaire s'effectue à partir du bouton  présent sur la page [Mon espace adhérent / Mes comptes bancaires](#).

Après avoir cliqué, le message ci-contre s'affiche avec une date de fermeture spécifiée par défaut à la date de saisie.

- Cliquez sur le calendrier pour sélectionner une autre date de fermeture (nécessairement ultérieure à la date de saisie).
- Cliquez sur **Valider** pour confirmer votre fermeture de compte.

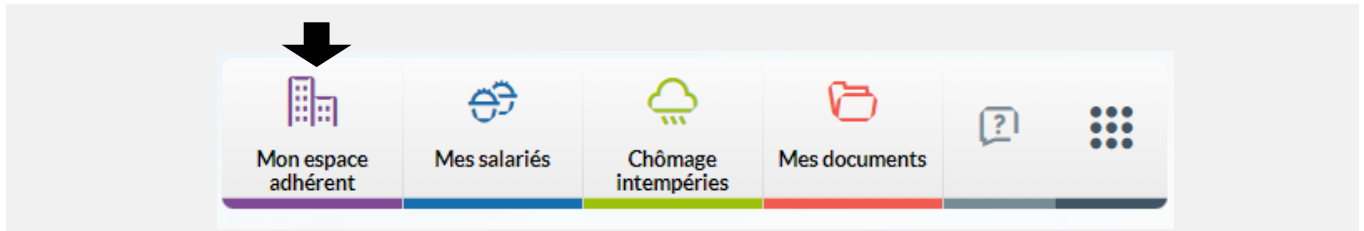
Le mandat SEPA (CIBTP) associé prendra également fin à la date de fermeture indiquée.




**ATTENTION : La suppression d'un compte bancaire n'est pas possible si un ordre de prélèvement ou de télépaiement a été programmé sur le compte à supprimer.**

# Télépayer

Vous accédez au télépaiement à partir du menu **Mon espace adhérent / Télépayer** de votre Espace sécurisé mais également lors de la validation de la saisie d'une déclaration de salaires dans **Mon espace Adhérent / Mes déclarations de salaires**.



Mon espace adhérent / Télépayer

**Télépayer** Identifiant CIBTP

Récapitulatif

Solde débiteur : 9 848,64 € 1 Aucun règlement en attente. Reste à régler : 9 848,64 €

**Créances exigibles** 6 506,91 € > 2 **Créances non exigibles** 0,00 € >

Vous pouvez répartir la somme à télépayer sur 3 IBAN maximum

Date d'exigibilité	Date télépaiement	Montant télépaiement	IBAN/RIB	Etablissement bancaire	Montant par compte
29/01/2024	29/01/2024	6 506,91	FR76		6506,91

Annuler Valider Ajouter un compte bancaire 3

□ Dans la première partie de l'écran s'affiche le **solde de votre compte** (à la date de consultation), les **règlements planifiés**, le **reste à régler** (solde du compte déduction faite des règlements planifiés).

□ Dans la deuxième partie de l'écran s'affichent les créances exigibles et non exigibles, triées par ordre croissant d'exigibilité et sur la période, ainsi que les comptes bancaires sur lesquels il vous est possible d'effectuer un télépaiement.

Cliquer sur > pour afficher le tableau des créances.

□ Dans cet écran, il vous est également possible d'**Ajouter un compte bancaire** avec signature électronique du mandat SEPA.

## Deux étapes pour télépayer

1. La sélection des créances à télépayer.
2. La répartition du montant à télépayer sur les comptes bancaires disponibles.

### Étape 1/2 : sélection des créances à télépayer

**1** Créances exigibles 6 506,91 €

Date d'exigibilité	Période	Nature du montant	Montant dû	Montant à télépayer
<input checked="" type="checkbox"/>	15/12/2023	01/10/2023 > 31/10/2023	Emissions	2 491,00
<input checked="" type="checkbox"/>	15/01/2024	01/09/2023 > 30/09/2023	Majoration / retard de paiement	69,16
<input checked="" type="checkbox"/>	15/01/2024	01/10/2023 > 31/10/2023	Majoration / retard de paiement	24,75
<input checked="" type="checkbox"/>	15/01/2024	01/11/2023 > 30/11/2023	Emissions	3 922,00

Créances non exigibles 0,00 €

- Par défaut, toutes les **créances exigibles** sont cochées.
- Par défaut, aucune **créance non exigible** n'est cochée (= Montant des **créances non exigibles** est à 0 euro par défaut).

Après avoir cliqué sur **>** pour afficher les créances, ces dernières apparaissent, cochées par défaut pour les créances exigibles.

**Pour désélectionner toutes les créances**, cliquez sur , action également possible par période. La sélection unitaire d'une période s'effectue par ordre chronologique (de la plus ancienne à la plus récente). La désélection quant à elle, s'effectue de la période la plus récente à la plus ancienne.

Il est possible de **modifier le montant à télépayer** sur la dernière période sélectionnée, dans la limite du montant dû.

### Étape 2/2 : répartition du montant à télépayer sur les comptes bancaires

Vous pouvez répartir la somme à télépayer sur 3 IBAN maximum

Date d'exigibilité	Date télépaiement	Montant télépaiement	IBAN/RIB	Etablissement bancaire	Montant par compte
15/01/2024	15/01/2024	8 000,00	FR76	BANQUE	8 000,00
			FR76	CREDIT II	0,00

Annuler Valider Ajouter un compte bancaire

Par défaut, la somme des créances exigibles sélectionnées s'affecte sur le premier compte bancaire affiché avec comme date d'exigibilité et de télépaiement, la date du jour.

- Dans le cas où plusieurs comptes bancaires sont présents (trois au maximum), il vous est possible de répartir la somme à télépayer sur plusieurs comptes.
- Un contrôle de cohérence est effectué entre la somme des montants par compte répartis par date d'exigibilité et la somme des montants à télépayer.

Cliquez sur **Valider** pour transmettre le télépaiement auprès de votre caisse CIBTP.

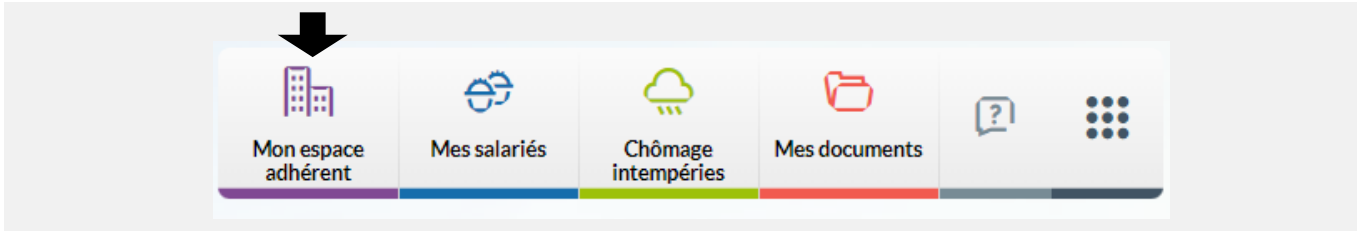


Il est possible d'effectuer un télépaiement pour des **créances non exigibles** à la date du jour.

Dans ce cas, la date de télépaiement est positionnée à la date d'exigibilité mais **modifiable** (elle doit être comprise entre la date du jour et la date d'exigibilité).

# Mes règlements planifiés

L'accès à mes règlements planifiés se trouve dans le menu [Mon espace adhérent / Mes règlements planifiés](#) de votre Espace sécurisé



Cette page vous permet de consulter vos règlements planifiés.

Mon espace adhérent / Mes règlements planifiés

Mes règlements planifiés


Identifiant CIBTP

Récapitulatif **1**

Solde débiteur : 9 030,49 € 3 règlement(s) planifié(s) : 2 481,00 € **2** Reste à régler : **3** 6 549,49 €

Récapitulatif règlements **2**

Date règlement	Type	Statut	Montant règlement	IBAN/RIB	Etablissement bancaire	N°CPOP	Action <b>3</b>
15/09/2019	Prélèvement en date d'exigibilité du 15/09/2019	En attente <b>3</b>	2481,00				

- Dans la première partie de l'écran s'affiche le **solde de votre compte** (à la date de consultation), les **règlements planifiés**, le **reste à régler** (solde du compte déduction faite des règlements planifiés).
- Dans la deuxième partie de l'écran s'affiche le **récapitulatif des règlements**, trié par ordre croissant sur la date de règlement.
- Il vous est possible de supprimer un paiement avec le statut **En attente** (de transmission à la banque) en cliquant sur .



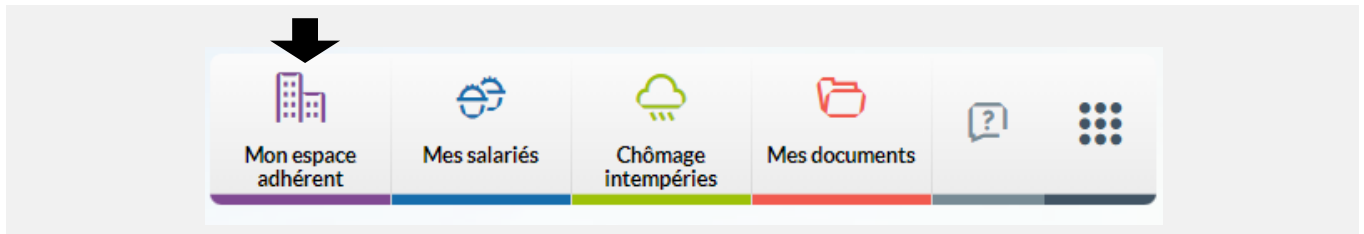
### Suppression exceptionnelle d'un prélèvement automatique en attente au profit d'un règlement par télépaiement

Dans ce cas, procédez comme indiqué en  ci-contre, puis rendez-vous dans **Mon espace adhérent / Télépayer** pour effectuer le télépaiement.

# **CONSULTER MA SITUATION DE COMPTE ET MES REMBOURSEMENTS RETRAITE**

# Consulter ma situation de compte

Vous accédez à la consultation de votre situation de compte auprès de votre caisse CIBTP à partir du menu **Mon espace adhérent / Ma situation de compte** de votre Espace sécurisé.



## Ma situation de compte - vue synthétique

□ Dans la première partie de l'écran s'affiche :

- le **solde de votre compte** (à la date de consultation),
- les **règlements planifiés**,
- le **reste à régler** (solde du compte déduction faite des règlements planifiés).

Dans la deuxième partie de l'écran s'affiche le détail des opérations pour les dates sélectionnées.

□ Il est possible de **modifier l'affichage par défaut** : sélectionnez une page de dates puis cliquez sur le bouton **Rechercher**.

Le screenshot montre l'interface de consultation de la situation de compte. Les numéros 1 à 5 indiquent les éléments suivants :

- 1 : Solde débiteur et Reste à régler.
- 2 : Bouton 'Rechercher' et champs de dates.
- 3 : Bouton 'csv' pour télécharger les données.
- 4 : Bouton 'Dernier relevé de compte'.
- 5 : Bouton 'Télépayer'.

Date opération	Nature	Mouvement	Période	Date exigibilité	Date valeur	Débit	Crédit	Montant dû
> 11/03/2021	Emissions	Echéance du 28/02/2021	01/02/2021 -> 28/02/2021	31/03/2021				
> 12/02/2021	Emissions	Ajustement sur échéance du 31/01/2021	01/01/2021 -> 31/01/2021	28/02/2021				
∨ 11/02/2021	Emissions	Echéance du 31/01/2021	01/01/2021 -> 31/01/2021	28/02/2021				

Libellé	Base	Abattement	Coefficient	Assiette	Taux	Montant
Cotisation Congés payés CNV Bâtiment Base spéciale						€
Cotisation Intempéries GO						€
Cotisation OPPBTP sur salaires Base spéciale						€
Cotisation OPPBTP Intérimaires						€
APAS BTP - oeuvres sociales (B. Spéciale)						€

Mandat	Libellé	Base	Coefficient	Assiette	Taux	Montant
FFB Bois Charpente Menuiserie (B. spéciale)	Professionnelle FFB Bois					

> 05/02/2021	Emissions	Ajustement sur échéance du 31/12/2020	01/12/2020 -> 31/12/2020	31/01/2021		-210,00 €	0,00 €	0,00 €
--------------	-----------	---------------------------------------	--------------------------	------------	--	-----------	--------	--------

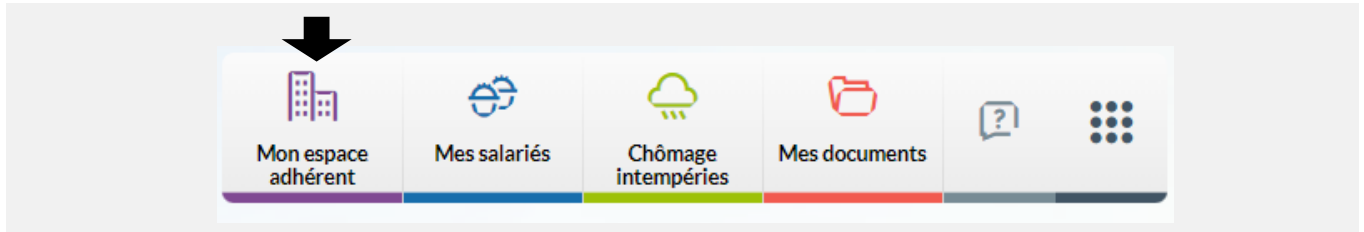
Il est possible de **modifier le tri des données affichées** à l'aide des flèches (de croissant à décroissant) et de sélectionner un ou plusieurs filtres : par nature d'opérations ou par type de mouvement.

En cliquant sur le bouton **∨** vous pouvez visualiser le **détail des mouvements de calcul pour une émission ou une majoration** de cotisations.

- Suite à la sélection effectuée, le bouton **csv** permet d'**extraire les données affichées sur le 1er niveau de consultation** (sans le détail des mouvements).
- Cliquez sur **Dernier relevé de compte** pour **télécharger le dernier relevé de compte généré** (format PDF), déposé sur votre ordinateur dans le dossier de téléchargement configuré par votre navigateur. Le relevé de compte sera également présent dans le menu **Mes documents / Rechercher mes documents / Documents récents**.
- Le télépaiement est accessible via le bouton **Télépayer**.

# Consulter mes remboursements retraite

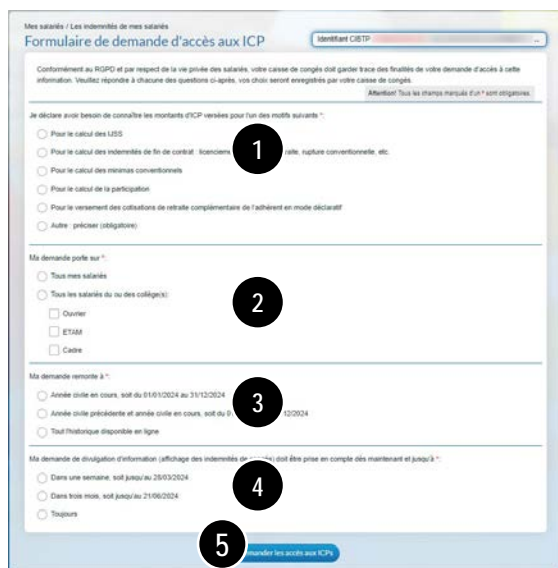
Si vous êtes en mode déclaratif pour au moins un collègue (Ouvrier, ETAM, Cadre), vous pouvez accéder à vos remboursements retraite à partir du menu **Mon espace adhérent / Mes remboursements retraite** de votre Espace sécurisé.



## Débloquer les accès ICP

Dans le cadre du RGPD, il convient de déterminer votre besoin et la durée de mise à disposition des informations concernant les indemnités versées aux salariés. Cette étape est à réaliser à la première connexion ou à la fin de l'échéance.

➔ Cliquer sur le bouton **Débloquer des accès ICP** pour accéder au **formulaire de demande d'accès aux ICP**.



Dans le **formulaire de demande d'accès aux ICP**, vous devez préciser :

- Le motif
- Le collègue à afficher
- La période à afficher
- La durée de validité de votre choix pour accéder aux indemnités de congés
- Cliquer sur **Demander les accès aux ICP** pour afficher la liste des indemnités versées.



## Mes remboursements retraite

Cette page vous permet de consulter les **remboursements retraite pour une période donnée**.

□ Le mode de gestion des cotisations de retraite et de prévoyance est affiché par collègue (**Ouvrier, ETAM, Cadre**) ainsi que l'état de la convention retraite vous liant avec votre caisse **CIBTP** et, le cas échéant, la date de sa signature.

□ L'**année civile** en cours est affichée par défaut. Il est possible de consulter les remboursements retraite sur les **années antérieures** à l'aide du menu déroulant ou sur une sélection entre **deux plages de date** puis en cliquant sur **Rechercher** pour exécution de votre recherche.

□ Il est possible de **modifier le tri des données affichées** à l'aide des flèches (croissant ou décroissant) et de sélectionner un ou plusieurs filtres :

- **État** du remboursement,
- **Collège** (Ouvrier, ETAM, Cadre).

□ Par défaut, la page affiche 25 lignes de données. Vous pouvez **modifier** cet affichage via le menu déroulant.

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


□ **La consultation du détail d'un remboursement** est accessible à l'aide du bouton .

Le bouton permet d'**extraire toutes les données affichées** au format PDF.

Le bouton permet d'**extraire toutes les données affichées** au format Excel.



## Consulter le détail d'un remboursement retraite

La consultation du détail d'un remboursement retraite s'effectue à partir du bouton  présent sur la page [Mon espace adhérent / Mes remboursements retraite](#).



Mon espace adhérent / Mes remboursements retraite

Détail du remboursement retraite

Identifiant CiBTP

Date 27/12/2019 Etat Comptabilisé Collège Cadre **1** Reversement total: 269,42

**PDF** Période du 01/01/2019 au 22/01/2019 1 remboursement (269,42 €) correspondant aux filtres

Nom et prénom	Date calcul	Statut apprenti	Brut	Retraite		Prevoyance		Reversement
				T1	T2	TA	TB	
	22/01/2019	NON	0,00	762,55	1 304,01	762,55	1 304,01	269,42

**2**

**3** Retour

Sur cette page sont affichés :

- Le **récapitulatif** du remboursement retraite sélectionné,
- Le **détail** du remboursement sélectionné **par salarié**.
- Cliquez sur le bouton **Retour** pour revenir à la page [Mes remboursements retraite](#).

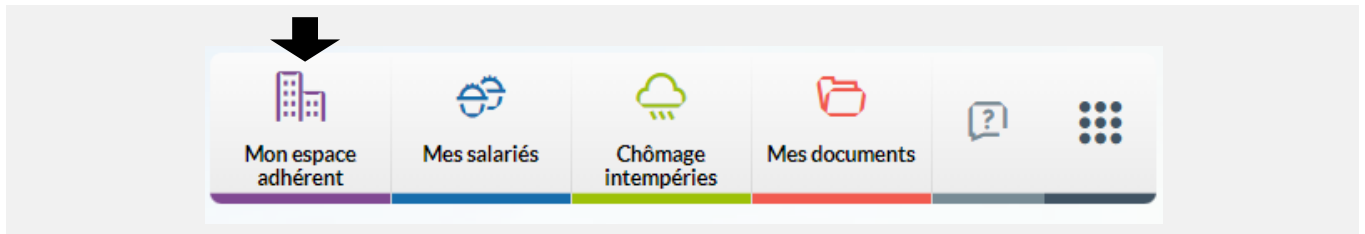
Le bouton  permet d'**extraire toutes les données affichées** au format PDF.

Le bouton  permet d'**extraire toutes les données affichées** au format Excel.

# ATTESTATION DE MARCHÉ

# Attestation de marché

A partir de votre Espace sécurisé, il vous est possible d'accéder à la demande d'attestation de marché à partir du menu [Mon espace adhérent](#) / [Demander une attestation de marché](#).



## Demander une attestation de marché

Mon espace adhérent / Demander une attestation de marché

### Demander une attestation de marché

Identifiant CIBTP: [REDACTED]

1  Je souhaite recevoir une attestation de marché public  
 Je souhaite recevoir une attestation de marché privé

Annuler Valider 2

- Sélectionnez la case correspondant à votre demande :
  - **attestation de marché public.**
  - **attestation de marché privé.**
- Cliquez sur **Valider** pour transmettre votre demande auprès de votre caisse CIBTP.

Vous retrouverez à partir du menu [Mes Documents](#) / [Mes documents récents](#), vos attestations de marché au format dématérialisé.



Pour recevoir une notification de mise à disposition de ces documents, n'oubliez pas de vous abonner depuis la page [Gérer mon compte utilisateur](#) / [Mon compte utilisateur](#) / [Notification des documents](#).

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**