

GUIDE PRATIQUE



MON ESPACE SALARIÉ MES CONGÉS ET PAIEMENTS MES DOCUMENTS

OUVRIR MON COMPTE SUR L'ESPACE SÉCURISÉ

MES INFORMATIONS SALARIÉ

DEMANDER UNE ATTESTATION FISCALE



ESPACE SÉCURISÉ
SALARIÉ



VERSION SIRIUS
N°2B - 28.11.2022-1

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.

❶ 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 des deux courriers reçus de votre caisse CIBTP : **Courrier de bienvenue** et **Courrier informatique**

Saisissez les informations suivantes :

- ❶ Votre **Identifiant***
(présent sur le *Courrier de bienvenue*)
- ❷ Le **code confidentiel***
(présent sur le *Courrier informatique*).
- ❸ Cliquez sur **Valider** pour passer à l'étape suivante.

* Toutes ces informations sont obligatoires pour vous identifier.

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.

1 2 Saisissez et confirmez votre adresse électronique qui deviendra votre Identifiant de connexion à l'Espace sécurisé.

3 4 Saisissez et confirmez le mot de passe.

5 Le nom et prénom du titulaire du compte sont déjà enregistrés par défaut.

Vous pouvez également indiquer vos coordonnées téléphoniques 6 7 (votre numéro de portable pourra notamment vous permettre de recevoir par SMS des messages de votre caisse).

8 Cliquez sur **Valider** pour passer à l'étape suivante.

Téléphone mobile et certification du numéro

Lors de la saisie d'un numéro de téléphone mobile (dans le champ requis), le bouton **Certifier** 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.

Finalisation de l'ouverture de 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

- ❶ Saisissez votre **Adresse électronique** servant d'identifiant de connexion.
- ❷ Saisissez votre **Mot de passe** de 8 caractères minimum.
- ❸ 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 en cliquant sur **Mot de passe oublié ?**

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

Mot de passe oublié

Après avoir cliqué sur [Mot de passe oublié ?](#) et afin de répondre au mieux à votre besoin, vous devez sélectionner l'une des 2 options proposées.

❶ Votre espace est créé mais vous avez **oublié** votre mot de passe.

❷ Votre espace **n'est pas créé** et vous ne **connaissez** pas votre mot de passe (perte du courrier comportant le mot de passe).

Quelle est votre situation ?

❶ J'ai déjà créé mon espace sécurisé et j'ai oublié mon mot de passe.

❷ Je veux créer mon espace sécurisé mais je ne connais pas mon code confidentiel.

Annuler

Option 1 Mot de passe oublié

❶ Saisissez votre **adresse électronique** (servant d'identifiant de connexion).

❷ Cliquez sur **Valider**.

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

Mot de passe oublié

Veillez saisir votre e-mail. Un lien permettant la réinitialisation de votre mot de passe vous sera ensuite adressé.

Adresse e-mail * ❶

Annuler Valider ❷

Option 2 Demande d'un nouveau code confidentiel

❶ Saisissez votre **Identifiant**.
(présent sur le Courrier de bienvenue)

❷ Cliquez sur **Recevoir mon code confidentiel par courrier**.

Un courrier postal vous sera transmis avec un nouveau code confidentiel vous permettant de créer votre espace.

Demande d'un nouveau code confidentiel

Avant de demander un nouveau code confidentiel, savez-vous où trouver votre code actuel ?

- Nouveau salarié : votre code confidentiel figure sur le deuxième courrier envoyé.
- Vous avez accès à l'ancien espace sécurisé : saisissez le mot de passe du compte internet que vous utilisez sur votre ancien espace sécurisé.

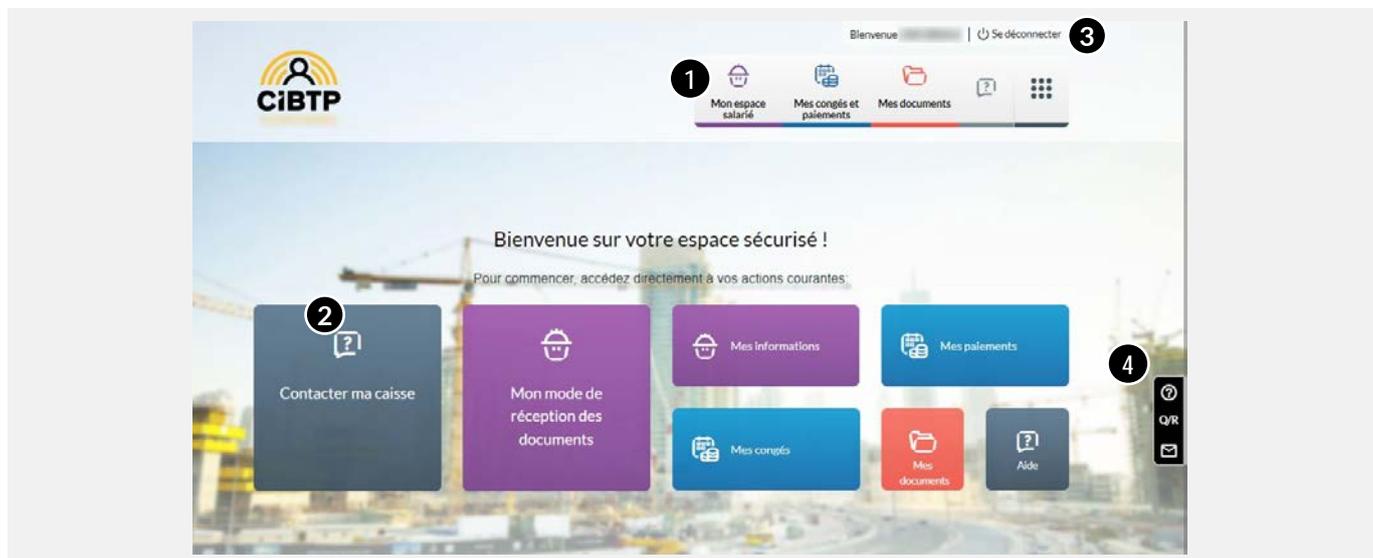
Si vous ne connaissez pas votre code confidentiel, saisissez ici votre identifiant et cliquez sur "Recevoir mon code confidentiel par courrier".

Un nouveau code confidentiel vous sera adressé par courrier à votre adresse.

Identifiant * ❶

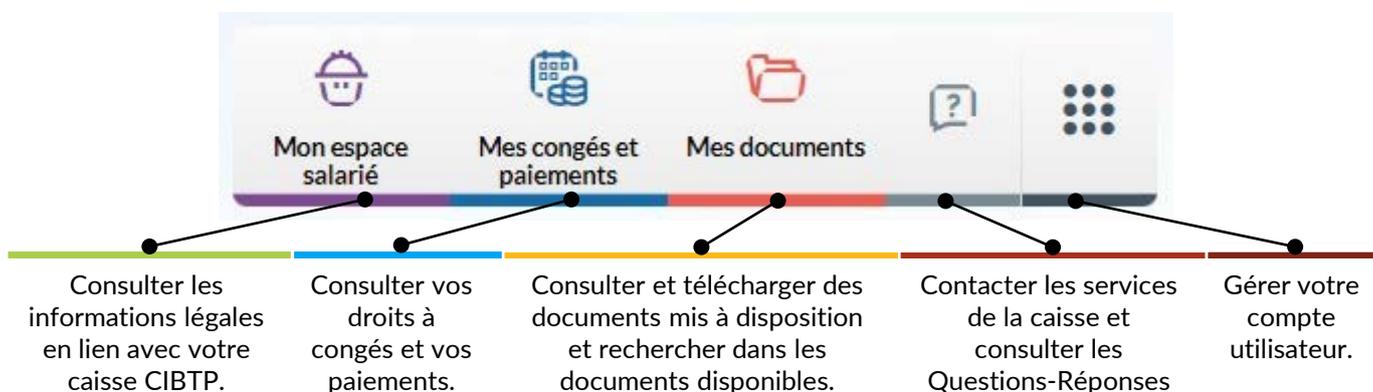
Annuler Recevoir mon code confidentiel par courrier ❷

Bienvenue sur votre nouvel Espace



Le menu de navigation

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



Les autres fonctions

❷ 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**.

❸ La Barre supérieure vous permet de retrouver votre **nom d'utilisateur**, et de **vous déconnecter** de l'Espace sécurisé.

❹ 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 déplaibles :

- 1 Votre **identité**,
- 2 Vos **informations de contact et de connexion**,
- 3 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 :

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

Mon espace salarié / Mes informations salarié

Consulter mes informations salarié

Identifiant CIBTP

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 :

- 1 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.
- 2 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** :

❶ 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.

❷ 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.

❸ 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.

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

❷ 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 permettra de **mettre à jour plus facilement vos coordonnées bancaires** et de **recevoir par SMS des notifications** de réception de documents sur votre Espace sécurisé (sous réserve d'inscription au service).

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).

- 1 Saisissez votre nouvelle adresse électronique.
- 2 Confirmez votre nouvelle adresse électronique.
- 3 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 :

- 1 Saisissez votre ancien mot de passe.
- 2 3 Saisissez votre **nouveau mot de passe**, une première puis une deuxième fois pour confirmation.
- 4 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.

Mon adhésion au coffre-fort numérique DIGIPOSTE

Dans l'onglet **Coffre-fort numérique DIGIPOSTE**, votre caisse vous propose gratuitement un espace numérique sécurisé sur lequel seront déposés, après adhésion de votre part, les attestations et avis de paiement concernant le paiement de vos congés.

- 1 Cliquez sur **Modifier** pour modifier votre adhésion au service.
- 2 Sélectionnez **Oui** ou **Non** selon votre souhait.
- 3 Validez.



Attestation et avis de paiement dématérialisés

Après avoir adhéré au coffre-fort numérique DIGIPOSTE, le mode de réception de vos attestations et avis de paiement sera automatiquement en mode dématérialisé, visible sur la page **Mon espace salarié / Mon mode de réception des documents** (voir page 25 du présent guide)

Modifier le mode de paiement

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.

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



ATTENTION

Pour des raisons de sécurité, un code de vérification doit être envoyé par SMS à 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.

À défaut, vous pouvez faire mettre à jour vos coordonnées bancaires en transmettant à la caisse CIBTP un RIB/IBAN via le formulaire de contact :



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
DROITS ACQUIS	33	24	6	3				
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	
DROITS RESTANT A PRENDRE	5		2	3				

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

- 1 Sélectionnez une campagne antérieure à l'aide du menu déroulant,
- 2 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.

- 1 La partie droite de l'écran regroupe les caractéristiques du congé.
- 2 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.

- 3 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	Nature des droits	Nombre de jours
Premier jour	04/07/2019	Congé principal	
Dernier jour	06/07/2019	Séme semaine	
Nombre de jours	2	Ancienneté	
Répartition	Automatique	Fractionnement	
Priorité		Enfants à charge	
Etat	Calcul en attente	TOTAL	2

Retour

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

❶ 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**.

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

❸ 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.

❹ Cliquez sur pour télécharger le relevé de paiement.

❺ Cliquez sur [Historique des taux PAS](#) pour afficher l'historique des taux de prélèvement à la source (PAS).

Mes congés et paiements / Mes paiements
Identifiant CIBTP 6

❶ Année fiscale : 2020 | Date du : 01/01/2020 | au : 31/12/2020 | Rechercher

1 paiement (886,97 €) correspondant aux filtres / 1 paiement (886,97 €) sur l'année civile

Date fiscale	Campagne	Mode de paiement	Indemnité brute	Brut plafonné	Net imposable	Taux PAS	Montant PAS	Net payé	Actions
jj/mm/aaaa									
22/01/2020	2019	Virement	1 194,27	1 194,27	969,91	5,00	-48,50	886,97	
TOTAL					969,91		-48,50	886,97	

❷ Historique des taux PAS

❸ 25

❹

❺

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

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

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'. At the top left, it says 'Mes congés et paiements / Mes attestations fiscales'. To the right is a field for 'Identifiant CIBTP' with a red mask. Below is a dropdown menu with '2018' selected, preceded by the text 'Je désire recevoir les informations fiscales concernant l'année civile :'. Below the dropdown are two buttons: 'Annuler' and 'Valider'. A circled '1' points to the dropdown, and a circled '2' points to the 'Valider' button.

- ➊ À l'aide du menu déroulant, sélectionnez l'année civile concernée par la demande.
- ➋ 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).

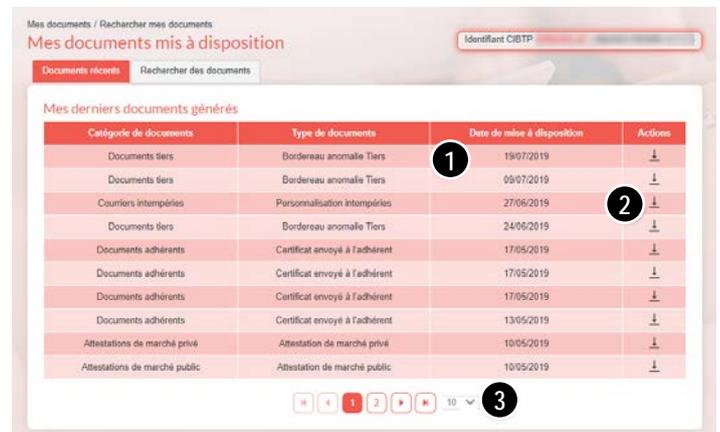


Onglet Documents récents

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

- 1 Les documents sont affichés par ordre décroissant de date de mise à disposition.
- 2 Cliquez sur le bouton  pour télécharger le document.
- 3 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.



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.



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**.

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

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

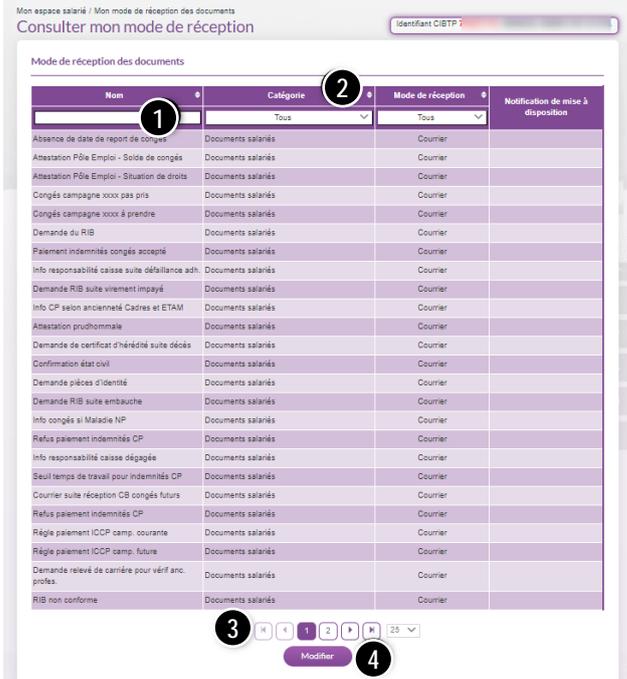
- par **Catégorie**
- par **Mode de réception**

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

❸ 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.

❹ 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 du 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	
Seul 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 ICOP camp. courante	Documents salariés	Courrier	
Règle paiement ICOP 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

Modifier 4

Modifier mon abonnement aux notifications

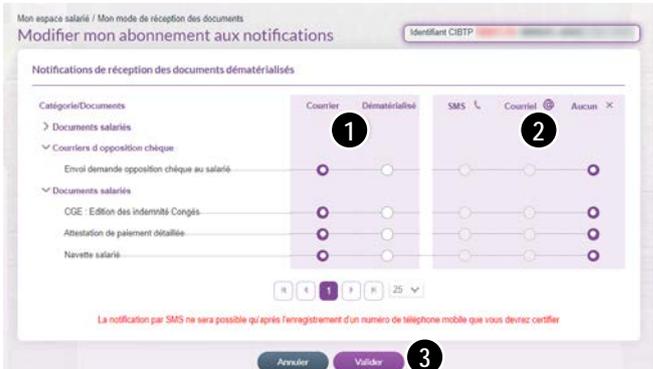
Cette page est accessible après avoir cliqué sur le bouton **Modifier** de la page [Consulter mon mode de réception](#). Vous accédez à la modification du mode de réception de certains documents ainsi qu'au choix de notifications (courriel ou SMS) uniquement pour les documents dématérialisés.

❶ 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.

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

❸ 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 type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Attestation de paiement détaillée	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Navette salarié	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

1 2

3

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

Annuler Valider



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](#).

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**