

GUIDE PRATIQUE



MON COMPTE CABINET COMPTABLE

OUVERTURE DE COMPTE

CONNEXION À L'ESPACE SÉCURISÉ

ASSOCIER UN NOUVEAU SITE DÉCLARANT À MON ESPACE

MISE À JOUR DES INFORMATIONS DE CONNEXION

GESTION DES DROITS D'ACCÈS

CONTACTER LA CAISSE VIA LE FORMULAIRE DE CONTACT



ESPACE SÉCURISÉ
ENTREPRISE



VERSION SIRIUS
N°2 – 05/03/2025-1

OUVRIR SON COMPTE SUR L'ESPACE SÉCURISÉ

Ouverture de compte

En tant qu'Administrateur de son entreprise, l'Adhérent possède des droits d'accès complets à toutes les fonctionnalités de l'Espace Sécurisé.

L'adhérent peut **déléguer** tout ou une partie de ses droits à son cabinet comptable en utilisant l'adresse email que vous lui aurez fournie. Vous recevrez alors un email de confirmation.

Démarche de l'adhérent en vue de déléguer des droits

Dans le menu **Gérer les droits d'accès** de son Espace Sécurisé, l'adhérent doit réaliser les actions en vue de déléguer les droits à son cabinet comptable en cliquant sur l'option **Déléguer à mon cabinet comptable**, si ce dernier est bien identifié.

Gérer les droits d'accès

Liste des bénéficiaires de délégation

Identifiant CIBTP [REDACTED]

Utilisateurs 4 bénéficiaires Exclure les utilisateurs inactifs

Role	Nom et prénom	Statut	Date d'effet	Date de fin	Courriel	Actions
Tous		Tous	jj/mm/aaaa	jj/mm/aaaa		
Utilisateur	[REDACTED]	Actif	16/04/2019		[REDACTED]	[Icons]
Administrateur	[REDACTED]	Actif	16/04/2019		[REDACTED]	[Icons]
Administrateur	[REDACTED]	Actif	17/09/2019		[REDACTED]	[Icons]
Administrateur	[REDACTED]	Actif	16/04/2019		[REDACTED]	[Icons]

Cabinet Comptable délégable : COMPTAGESTION

Vous n'avez défini aucune délégation à votre cabinet comptable.

Ajouter une délégation **Déléguer à mon cabinet comptable**

CIBTP

Mon espace CIBTP : Compléter les informations de mon espace sécurisé

Bonjour ,

L'entreprise ENTR [REDACTED], adhérente à notre caisse, a initié une délégation en votre faveur afin que vous puissiez accéder à nos services dématérialisés.

Pour finaliser votre inscription, nous vous invitons à compléter les informations de votre espace sécurisé à l'aide du lien ci-dessous :

Cliquer ICI pour finaliser mon inscription →

Cordialement,
Votre caisse CIBTP

Une question ? Contactez-nous

Compléter son compte

Suite à l'action de délégation réalisée par l'adhérent sur son espace sécurisé, vous recevrez cet email contenant un lien pour compléter votre compte utilisateur et finaliser votre inscription.

Saisie des informations de contact et de connexion

Cette étape permet de renseigner les informations permettant de vous connecter à votre espace délégué par l'adhérent.

1 2 Saisissez et confirmez le mot de passe.

3 4 Saisissez le nom et prénom du titulaire du compte.

5 6 Vous pouvez également indiquer vos coordonnées téléphoniques.

7 Validez pour confirmer les informations.

Gérer les droits d'accès / Gestion des utilisateurs
Ouverture de délégation

Informations de contact et de connexion Attention! Tous les champs marqués d'un * sont obligatoires.

Informations de connexion

Adresse électronique

Mot de passe *

Confirmation mot de passe *

Informations de contact

Nom *

Prénom *

Téléphone fixe

Téléphone mobile

Je suis informé que je suis susceptible de recevoir à cette adresse, quelques fois par an, des informations réglementaires et pratiques ainsi que des actualités de la caisse.

7

Téléphone Portable

Lors de la saisie d'un numéro de téléphone portable (dans le champ requis), le bouton apparaît permettant 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.

Votre mot de passe doit être composé de 8 caractères minimum et comprenant au moins 3 des 4 jeux de caractères suivant :

- Majuscules,
- Minuscules,
- Chiffres,
- Caractères spéciaux.

Lorsque vous avez terminé la saisie, le message suivant s'affiche.

Finalisation de l'ouverture d'une délégation

Merci d'avoir finalisé l'ouverture de la délégation.
Un courriel de demande de confirmation de votre délégation vient d'être envoyé à l'administrateur.
Votre compte sera définitivement actif une fois que l'administrateur aura validé votre délégation.

Finalisation de l'ouverture d'une délégation par l'adhérent

Une fois cette étape validée, un courriel est envoyé à l'adhérent pour valider votre délégation. Après confirmation de l'adhérent, vous pourrez vous connecter à votre espace sécurisé.



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

Le lien d'activation contenu dans le courriel reçu par l'adhérent 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.

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 ENTREPRISE**.



Saisie des informations de connexion

1 Saisissez votre **Adresse électronique** servant d'identifiant de connexion ainsi que votre **Mot de passe** de 8 caractères minimum.  permet de visualiser la saisie.

2 Cliquez sur **Connexion** afin d'entrer dans votre espace CIBTP.

3 Si vous n'arrivez pas à vous connecter vous pouvez **réinitialiser** votre mot de passe en cliquant sur **Mot de passe oublié ?**

Mot de passe oublié

1 Saisissez votre **adresse électronique** (servant d'identifiant de connexion),

2 Cliquez sur **Valider**.

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

Gestion de plusieurs sites déclarants

Lors de la connexion à votre espace, dans le cas où plusieurs adhérents vous ont délégué des droits d'accès, un écran de sélection s'affichera automatiquement.

- 1 Sélectionnez le site déclarant souhaité
- 2 Cliquez sur **Valider** afin d'accéder à votre espace CIBTP pour l'adhérent sélectionné.

Connexion à votre espace CIBTP

Choix de l'adhérent et du site déclarant

Veuillez sélectionner une ligne dans la liste ci-dessous puis cliquer sur le bouton Valider

Raison sociale	SIRET	Nom du site déclarant	Identifiant	Alertes DSN
[blurred]	[blurred]	[blurred]	[blurred]	 3
[blurred]	[blurred]	[blurred]	[blurred]	 3
[blurred]	[blurred]	[blurred]	[blurred]	

Annuler Valider 2

- 3 Une nouvelle colonne **Alertes DSN** affiche les anomalies DSN sur un site déclarant à l'aide de l'icône

Affichage du message d'anomalie DSN

- 1 Au survol de l'icône , le(s) message(s) d'anomalie DSN du site déclarant s'affiche(nt).

Connexion à votre espace CIBTP

Choix de l'adhérent et du site déclarant

Veuillez sélectionner une ligne dans la liste ci-dessous puis cliquer sur le bouton Valider

Raison sociale	SIRET	Nom du site déclarant	Identifiant	Alertes DSN
[blurred]	[blurred]	[blurred]	[blurred]	 1

DSN Octobre-2021: Anomalie dans le traitement / Déclaration manquante
Une action de votre part est attendue

DSN Septembre-2021: Anomalie dans le traitement / Déclaration manquante
Une action de votre part est attendue

Information DSN sur la page d'accueil

- 1 Après avoir sélectionné l'adhérent-site déclarant, vous retrouverez l'icône d'alerte  pour le site déclarant.



The screenshot shows the CIBTP dashboard header with the logo on the left. In the top right, there is a notification bell icon (1) next to the text 'Bienvenue... / (SOC'. A dropdown menu is open, showing two DSN alerts: 'DSN Août 2022: Une déclaration à rectifier. Une action de votre part est attendue' and 'DSN Octobre 2022: Une déclaration à rectifier. Une action de votre part est attendue'. A 'Se déconnecter' button is also visible. Below the header, the text 'Bienvenue sur votre espace sécurisé !' is displayed.

- 2 Au survol de l'icône, le(s) message(s) d'anomalie DSN s'affiche(nt).

Un clic sur  vous redirige vers la page du **Suivi DSN**.

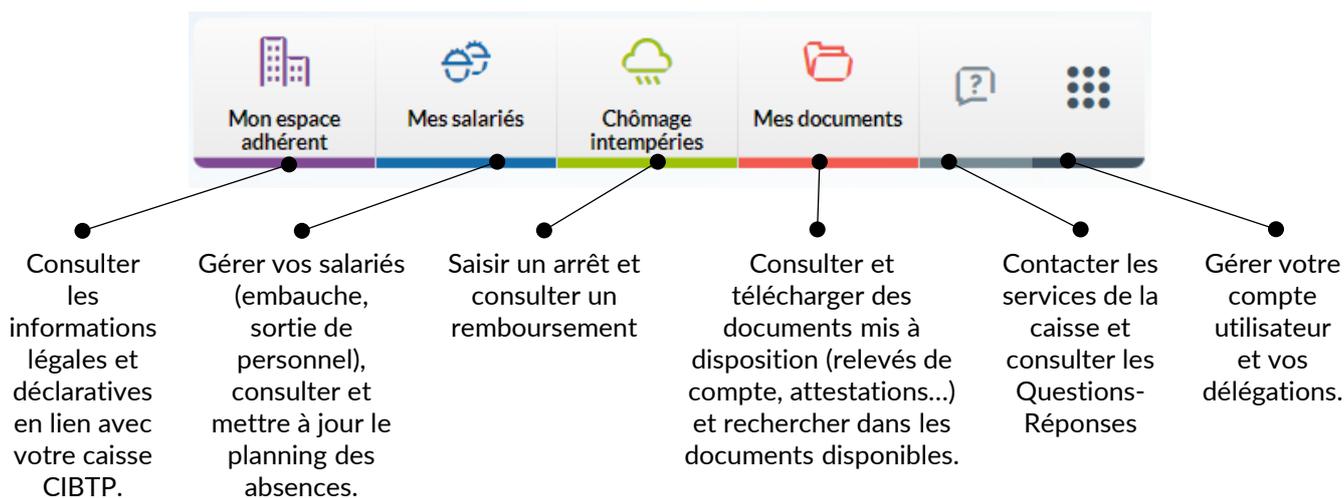
- 3 Le bouton d'action **Changer de tiers** vous permet d'accéder à l'espace sécurisé d'un autre site déclarant et de vérifier la présence d'alertes DSN.

Bienvenue sur votre Espace sécurisé



Le menu de navigation

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



Les autres fonctions

2 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**.

3 La Barre supérieure vous permet de retrouver votre **nom d'utilisateur**, de vous **déconnecter** de l'Espace sécurisé ou de **changer de tiers** si votre compte utilisateur est associé à plusieurs adhérents ou sites déclarants.

4 Les **Mentions légales**, la **Protection des données personnelles** et les **CGU** sont disponibles.

5 La Barre fonctionnelle de droite vous permet :

-  de contacter votre caisse CIBTP
-  d'accéder aux Questions-Réponses
-  d'afficher l'aide applicative de la page
-  d'afficher les nouveautés de l'Espace sécurisé
-  d'afficher le tutoriel de la page.



Si vous déléguez la gestion à un collaborateur

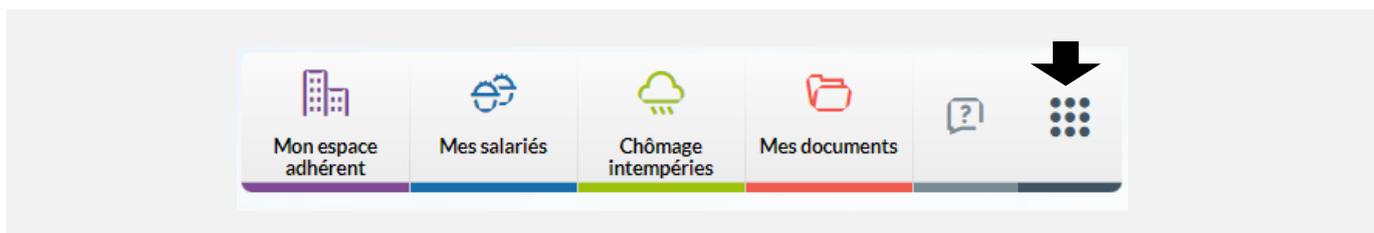
Pour lui donner accès aux données d'un adhérent, vous devez suivre la procédure de délégation des droits, disponible dans le guide **ESPACE SÉCURISÉ / MON COMPTE UTILISATEUR**.

METTRE À JOUR LES INFORMATIONS DE CONNEXION ET DE CONTACT

Mettre à jour les informations de connexion

Mon compte utilisateur

A partir du menu **Gérer mon compte utilisateur** de votre Espace sécurisé, vous avez la possibilité de mettre à jour vos informations de connexion et de contact.



Modification des informations de connexion

L'onglet **Connexion et contact** affiche vos informations d'identification et de connexion à l'Espace sécurisé.

Il vous est possible de mettre à jour ces informations en cliquant sur :

- 1 **Modifier identifiant** pour modifier votre identifiant de connexion.
- 2 **Modifier mot de passe** pour modifier votre mot de passe de connexion.
- 3 **Modifier contact** afin de changer vos informations de contact. *Voir page suivante.*

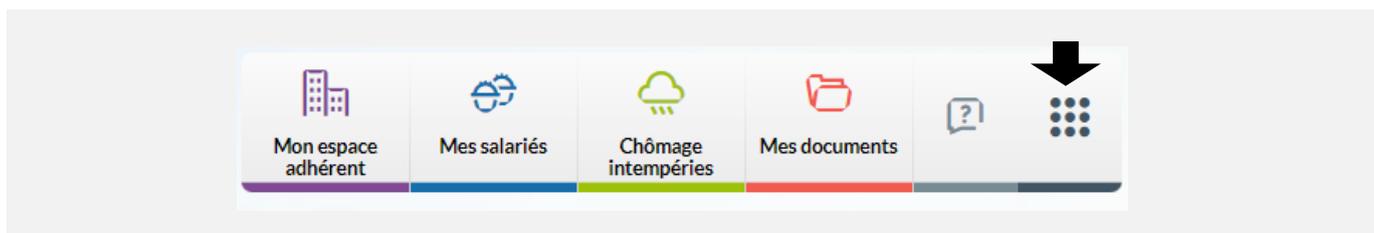


ATTENTION, la modification de votre identifiant entraîne une désactivation de votre compte. Pour le réactiver, vous devez cliquer sur le **lien d'activation** qui vous est transmis sur la nouvelle adresse électronique renseignée.

Mettre à jour les informations de contact

Mon compte utilisateur

A partir du menu [Gérer mon compte utilisateur](#) de votre Espace sécurisé, vous avez la possibilité de mettre à jour vos informations de connexion et de contact.



Modification des informations de contact

L'onglet [Connexion et contact](#) affiche vos informations d'identification et de connexion à l'Espace sécurisé.

Gérer mon compte utilisateur / Mon compte utilisateur

Mon compte utilisateur

Modification des informations de contact Attention! Tous les champs marqués d'un * sont obligatoires.

Nom *

Prénom *

Téléphone fixe France (+33)

Téléphone mobile France (+33)

Cette page s'affiche après avoir cliqué sur [Modifier contact](#). Il vous est possible de modifier vos **nom** et **prénom** mais également de mettre à jour vos **coordonnées téléphoniques**.

La certification du numéro de téléphone mobile

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

La certification est indiquée par le logo 

Certification du numéro de téléphone

Vous avez saisi un nouveau numéro de téléphone de contact.
Pour le certifier, merci de saisir le code qui vous a été envoyé par SMS



À quoi sert la certification du numéro de téléphone mobile ?

La certification de votre numéro de téléphone mobile vous permettra de saisir de **nouvelles coordonnées bancaires** et de recevoir des **notifications de réception des documents dématérialisés** (si inscription au service).

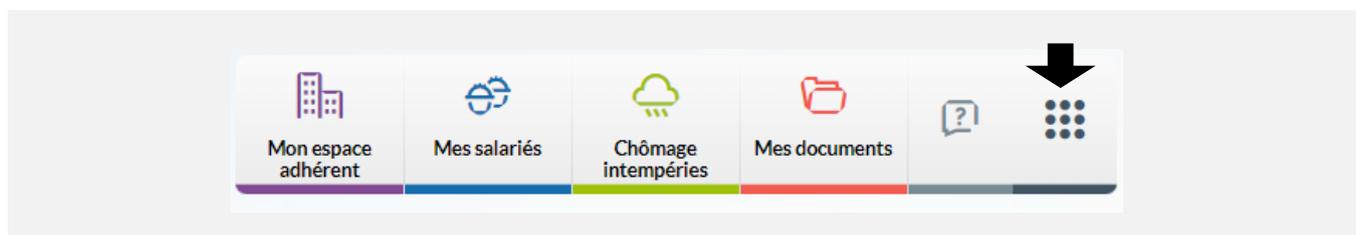
GÉRER LES DROITS D'ACCÈS

Gérer les droits d'accès

En tant, qu'**Administrateur Entreprise** vous possédez des droits d'accès complets à toutes les fonctionnalités de l'Espace sécurisé. Vous pouvez **déléguer tout ou une partie de vos droits** à des utilisateurs membres de votre organisation (gestionnaire, dirigeants, associés...) ou à un cabinet comptable.

Liste des bénéficiaires de délégation

À partir du menu **Gérer mon compte utilisateur / Gérer les droits d'accès** de votre Espace sécurisé, vous accédez à l'affichage des bénéficiaires de délégation et la gestion de leurs droits d'accès.



Gérer les droits d'accès

Liste des bénéficiaires de délégation

Identifiant CIBTP [REDACTED]

Utilisateurs 2 bénéficiaires Exclure les utilisateurs inactifs

Role	Nom et prénom	Statut	Date d'effet	Date de fin	Courriel	Actions
Tous	1	Tous	jj/mm/aaaa	jj/mm/aaaa		
Responsable adjoint		En attente	06/07/2020			👁️ 🗑️
Utilisateur		En attente	06/07/2020			👁️ 🗑️

1 2 3 4 5 6

Ajouter une délégation

1 La liste des utilisateurs actifs est triée par défaut sur le Nom/Prénom :

- Il est possible de modifier le tri des données affichées à l'aide des flèches (croissant ou décroissant)
- ou en sélectionnant un ou plusieurs filtres : rôle ou statut de l'utilisateur.
- La saisie d'une date d'effet/fin affine également la recherche des utilisateurs.

2 Par défaut, la page affiche 5 lignes de données, vous pouvez modifier cet affichage à l'aide du menu déroulant.

Les boutons 1 2 3 4 5 6 vous permettent de passer d'une page à une autre.

Ajouter une délégation

Vous déléguez tout ou une partie de vos droits à des utilisateurs membres de votre organisation (gestionnaire, dirigeants, associés...).

Actions possibles sur les délégations d'un utilisateur :

- Visualisation
- Modification
- Fermeture

Déléguer des droits

Étape 1 : création de l'Utilisateur bénéficiaire de la délégation

Saisissez les informations obligatoires :

- ❶ L'adresse électronique de votre interlocuteur,
- ❷ La date d'effet, par défaut initialisée à la date du jour.

Facultatif : ❸ la saisie d'une **date de fin** entraînera la désactivation automatique des droits d'accès pour votre interlocuteur, à la date indiquée.

Étape 2 : délégation des droits d'accès

- ❶ La case **Administrateur** est à cocher dans le cas où vous souhaitez donner des **droits d'administration** à un Utilisateur.

Les droits d'administration

Les droits d'administration permettent à l'utilisateur de déléguer tout ou partie des fonctionnalités dont il a accès.

Les collègues accessibles sont tous sélectionnés et les boutons radios des droits en mise à jour sont automatiquement cochés pour toutes les fonctionnalités, sans possibilité de mise à jour.

Regroupement / Fonctionnalité	Aucun droit	Consultation	Mise à jour
Mon espace adhérent			
Mes informations adhérent	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Mes comptes bancaires	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Ma situation de compte	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Mes télépaiements	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Mon mode de réception des documents	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Mes demandes d'attestation	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Mes remboursements retraite	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Mes déclarations			
Mes déclarations de salaires	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Mes déclarations nominatives	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Mes salariés			
Chômage intérimaires			
Mes documents			
Mes documents	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Transmettre mes fichiers	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

- ❷ Par défaut les trois collègues sont tous cochés mais la sélection est modifiable (au moins un collègue doit être sélectionné).

- ❸ Par défaut, aucun droit n'est sélectionné.

Un clic sur un bouton radio en haut de la colonne sélectionne les droits d'accès :

- En consultation
- En mise à jour
- Aucun droit d'accès

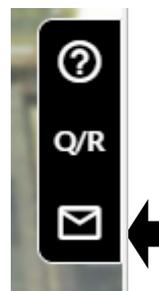
- ❹ Il est toutefois possible de cocher/décocher les fonctionnalités ligne par ligne.

- ❺ Cliquez sur **Valider** pour valider les informations saisies. Un courriel contenant le lien d'activation du Compte utilisateur sera alors transmis à l'Utilisateur désigné.

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 **1**

Prénom

Adresse de messagerie

Téléphone fixe

Téléphone mobile

Raison sociale

Identifiant CIBTP

Objet*

Message* **2**

Pièce(s) jointe(s)
Choisir un fichier

Vous pouvez choisir, ou glisser-déposer, jusqu'à 20 fichiers (dans la limite de 40 Mo).

Les données collectées par le biais de ce formulaire font l'objet d'un traitement par la caisse de  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 20 fichiers dans la limite de 40 Mo.
- 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**