

# **2021 : NOUVEL ESPACE SÉCURISÉ**

ACCOMPAGNER LES ENTREPRISES ET LEURS SALARIÉS

CONGÉS INTEMPERIES



# Planification des prochaines campagnes



OCTOBRE

NOVEMBRE

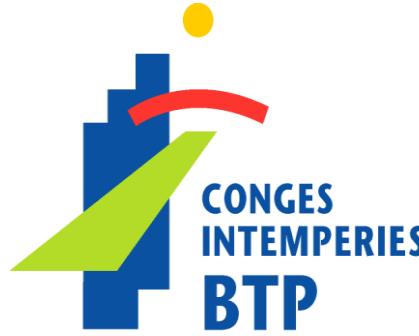
DÉCEMBRE

JANVIER

FÉVRIER

MARS

- **C1, 07/10 :** « Un nouvel Espace sécurisé en ligne en janvier 2021 ! » **37,49% de taux d'ouverture des courriels**
- **C1 bis, 23/10 : e-mailing CIBTP Grand Est :** « Congés de fin d'année ! » **47,81% de taux d'ouverture des courriels**
- **C2, 05/11 :** « Nouvel Espace sécurisé. Anticipez la pose des congés et les déclarations de salaires... » **34,03% de taux d'ouverture des courriels**
- **C3, 18/11 :** « Nouvel Espace sécurisé. Ce qui va changer pour vous et pour vos salariés. Comment vous préparer ? Comment les informer ? » **38,09% de taux d'ouverture des courriels**
- **C4, 02/12 :** « Nouvel Espace sécurisé. Fermeture des services : anticipez la bascule ! »
- **C4 bis, et postal 08/12 : e-mailing CIBTP Grand Est + courrier postal:** « Période transitoire – Fermeture de l'Espace sécurisé »
- **C5, 17/12 :** « Nouvel Espace sécurisé. Dans quelques jours.. Êtes-vous prêt ? »
- **18/12 :** Dernier paiement congé
- **28/12 > 11/01 :** Publipostage des **deux courriers** (identifiant CIBTP et code confidentiel)
- **07/01 :** Ouverture de tous les services de Production et des Espaces EXTRANET
- **C6, 11-18/01 :** « Découvrez votre nouvel Espace sécurisé ! »
- **C7, 28/01 :** « Espace sécurisé : gérer les salariés »



SITE INTERNET

# Se repérer visuellement

## ■ Domaine entreprise : couleur violette



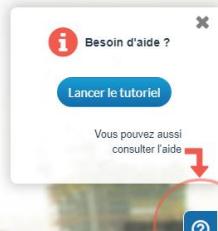
## ■ Domaine salarié : couleur bleue





5

202



2020



Déconnexion | 0551617 / C - BERTHOLD SA | Administrateur BERTHOLD SA

**PROFIL**

SITUATION DU COMPTE | DÉCLARATIONS & RÈGLEMENTS | DÉCLARATIONS NOMINATIVES ANNUELLES | CHÔMAGE INTEMPIERIES | ATTESTATION DE MISE À JOUR | GESTION DES SALARIÉS | GESTION DES CONGÉS | DOCUMENTS

SITUATION DU COMPTE | PÉRIODE(S) NON SOLDÉE(S)

**Profil de l'entreprise**

Numéro d'adhérent : 0551617 / C  
Forme juridique : SA  
Raison sociale : BERTHOLD SA  
SIREN : 347830540  
Mode de paiement : Télérèglement actif  
Gérant : RIBOLZI JEAN-PHILIPPE  
Adresse du siège : 10 AVENUE DU RATTENTOUT B P 26  
55320 DIEUZE SUR MEUSE  
Adresse postale :  
Téléphone : 03.29.87.60.70  
Fax :  
Adresse e-mail : c.jozan@berthold-btp.com

**Logo / Enseigne**

Logo Entreprise  
( Largeur 413 pixels hauteur 189 pixels 300 Dpi )

## EXTRANET Adhérent – Page d'accueil

2021

Le rappel des identifiants et du site déclarant

Bienvenue Mallem MEHDI (BASSO PIERRE & FILS) | Changer de filtre | Déconnecter

Mon espace adhérent | Mes salariés | Chômage intempéries | Mes documents | Les Menus | Gérer mon compte utilisateur | Gérer les droits d'accès | Me déconnecter

Les Menus

Chômage et intempéries | Mes documents | Gérer mon compte utilisateur | Gérer les droits d'accès | Me déconnecter

Aide applicative

Q/R | ? | E-mail

La zone de contact

Bienvenue sur votre extranet !

Pour commencer, accédez directement à vos actions courantes :

Ma situation de compte | Mes déclarations de salaires | Mon mode de réception des documents | Mes dérogations | Mes documents | Aide

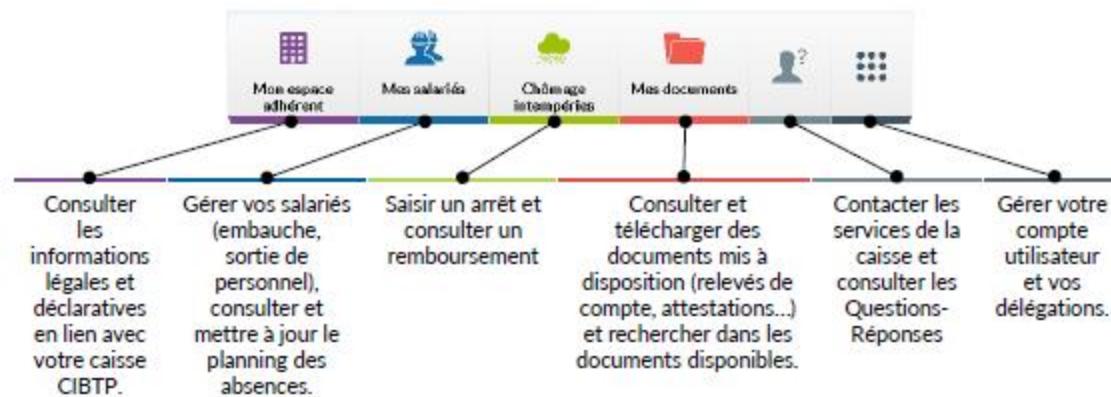
Les tuiles correspondent aux menus les plus utilisés par la personne connectée et évoluent constamment

# Comment naviguer ?



## 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 La Barre fonctionnelle de droite vous 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

**i** Si vous déliez la gestion à un cabinet comptable  
Pour lui donner accès à vos données, vous devez suivre la procédure de délégation des droits, disponible dans ce guide, pages 12-13.

# La page d'accueil change selon les domaines les plus utilisés

The screenshot shows the homepage of the Congés Intempéries BTP website. At the top, there is a navigation bar with the logo "CONGÉS INTEMPORIES BTP" and "Caisse du Grand Est". The top right corner displays a welcome message "Bienvenue Sandrine LEMINEUR (D [REDACTED] S)" and a "Se déconnecter" button. Below the navigation bar is a horizontal menu with five items: "Mon espace adhérent" (purple background), "Mes salariés" (blue background), "Chômage intempéries" (green background), "Mes documents" (red background), and a question mark icon. The "Chômage intempéries" item is highlighted. The main content area features a blurred background image of a construction site with cranes and a building under construction. A central message reads "Bienvenue sur votre espace sécurisé !". Below this, a sub-instruction says "Pour commencer, accédez directement à vos actions courantes:". There are six large, rounded rectangular buttons arranged in two rows of three. The first row contains: "Mon mode de réception des documents" (purple), "Mon personnel" (blue), and "Mes déclarations de salaires" (purple). The second row contains: "Ma situation de compte" (purple), "Mes documents récents" (red), and "Aide" (dark blue). In the bottom right corner, there is a vertical blue bar with icons for help, QR code, and email.

Bienvenue Sandrine LEMINEUR (D [REDACTED] S) | Se déconnecter

CONGÉS INTEMPORIES BTP CAISSE DU GRAND EST

# Flyer adhérent

**SERVICES EN LIGNE**  
NOUVEL ESPACE SÉCURISÉ

**En savoir + :**  
 Cibtp-grandest.fr/entreprise/vos-services-en-ligne

**Comment se connecter la première fois ?**

**ACCÈS DIRECT DEPUIS LE SITE INTERNET DE LA CAISSE À PARTIR DU 7 JANVIER 2021**



**SUR LE SITE DE LA CAISSE, CLIQUEZ OU SUR LE BOUTON :**

**SÉLECTIONNEZ « ESPACE SÉCURISÉ ENTREPRISE » DANS LE MENU :**

**SUR LA PAGE DE CONNEXION À L'ESPACE SÉCURISÉ, CLIQUEZ SUR LE BANDEAU BLEU :**

Première connexion à cet espace ?  
Je crée mon espace sécurisé

**Quelques étapes simples pour la création de votre Espace sécurisé**

- 1 Munissez-vous des deux courriers que vous aurez reçus début janvier**  
Ils contiennent l'**IDENTIFIANT** et le **CODE CONFIDENTIEL** provisoires qui vous permettront de créer votre Espace sécurisé.
- 2 Laissez-vous guider !**  
Après quelques questions, vous aurez à saisir votre numéro **SIRET** ainsi que l'identifiant et le code confidentiel indiqués sur vos courriers.  
Puis, vous serez invité à :
  - indiquer et valider l'adresse de courriel qui vous servira dorénavant d'identifiant,
  - choisir un nouveau mot de passe.
 En cliquant sur le lien qui vous sera envoyé par courriel, vous confirmerez la création de votre Espace sécurisé.



**CIRCONSCRIPTION**  
Aisne, Ardennes, Aube, Bas-Rhin, Côte d'Or, Doubs, Haute-Marne, Haut-Rhin, Haute-Saône, Jura, l'Ain, Marne, Meurthe et Moselle, Meuse, Moselle, Saône et Loire, Territoire de Belfort, Vosges

**NOS SITES :**  
Mâcon, Metz, Mulhouse, Nancy, Reims, Strasbourg

Toutes nos coordonnées sur  
 Cibtp-grandest.fr

**VOUS DÉLÉGUEZ À UN CABINET COMPTABLE ? NE TARDEZ PAS !**

**Si vous confiez la gestion de vos démarches CIBTP à un cabinet comptable, son habilitation ne sera plus valable et devra impérativement être renouvelée.**

 Une fois connecté au nouvel Espace sécurisé, rendez-vous dans le menu « Gérer mon compte utilisateur et les droits d'accès »

 Sélectionnez « Gérer les droits d'accès » puis cliquez sur le bouton

Déléguer à mon cabinet comptable

**Besoin d'aide ?**  
Informations et guides d'utilisation disponibles sur le site de la caisse dans la rubrique SERVICES EN LIGNE > INFORMATIONS PRATIQUES

# Une multitude de guide en ligne pour vous accompagner dès le 7 Janvier 2021

VERSION 1.1  
OCTOBRE 2020

ESPACE SÉCURISÉ

## MON COMPTE UTILISATEUR

OUVERTURE DE COMPTE  
CONNEXION À L'ESPACE SÉCURISÉ  
MISE À JOUR DES INFORMATIONS DE CONNEXION  
GESTION DES DROITS D'ACCÈS  
DÉLÉGATION AU CABINET COMPTABLE

ADHÉRENT



VERSION 1.0  
DÉCEMBRE 2019

ESPACE SÉCURISÉ

## SE CONNECTER

PREMIÈRE CONNEXION  
POUR UN ADHÉRENT AYANT ACCÈS  
À L'ANCIEN ESPACE SÉCURISÉ

ADHÉRENT





1<sup>ÈRE</sup> ENTREPRISE  
CONNEXION

# A vos côtés pour votre 1<sup>ère</sup> connexion

Ligne téléphonique dédiée jusqu'à fin janvier 2021

03.83.93.43.43 ➔ taper 4

Les appels seront pris par des collaborateurs de la caisse

Si vous avez des difficultés pour finaliser la création de votre Espace sécurisé vous aurez la possibilité d'envoyer un courriel depuis le formulaire de contact du site de la caisse [www.cibtp-grandest.fr/entreprise](http://www.cibtp-grandest.fr/entreprise)





# Processus de création des accès



## ÉTAPE 1

Réception de 2 Courriers comprenant :  
➤ les nouveaux identifiants Adhérent  
➤ le code provisoire

## Création compte ou 1<sup>ère</sup> connexion

Connexion à votre espace CIBTP

Adresse électronique  Mot de passe

Mot de passe oublié ? Connexion

Première connexion à cet espace ? [Je crée mon espace sécurisé](#) D'autres sites déclarants ? [Je les associe à un espace existant](#)

1. Sur la page de connexion : « *je crée mon espace* »  
Saisir les informations du précompte mentionnée sur le COURRIER
2. Tapez l'**EMAIL + nouveau mot de passe**
3. Réception d'un courriel retour **avec lien d'activation** du compte (ce lien permet de certifier que l'email est correct)
4. EMAIL certifié = Compte activé

# RGPD - 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.



The screenshot shows a navigation bar with several icons and labels: 'Mon espace adhérent' (purple bar), 'Mes salariés', 'Chômage intempéries', 'Mes documents', a question mark icon, and a dark blue square icon. Below the bar are three circular icons: a person icon labeled 'Gérer mon compte utilisateur', a key icon labeled 'Gérer les droits d'accès', and a power button icon labeled 'Me déconnecter'. A large black arrow points downwards from the top right towards the 'Gérer les droits d'accès' icon.

### Les droits d'administration

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

### Que peut faire le cabinet comptable qui reçoit délégation ?

Le cabinet comptable n'a accès qu'aux droits que vous lui avez délégués :

- collèges et fonctionnalités sélectionnés,
- mode d'accès sélectionné (consultation ou mise à jour) pour chaque fonctionnalité.

Son accès à votre Espace sécurisé lui permet également de déléguer lui-même à un de ses collaborateurs tout ou partie des droits qui lui ont été délégués.

# RGPD : les habilitations

À partir du menu :

Gérer les droits d'accès

Liste des bénéficiaires de délégation

Ajouter une délégation

Compléter les informations de l'utilisateur :

- Remplir l'adresse du courriel
- Date d'effet (si différente du jour même)
- Date de fin si ces accès sont provisoires

Sélectionner les droits :

- Droits administrateur (totalité des droits, par défaut)
- Collège
- Domaine
- Activités

Béral les droits d'accès

Ajout de délégation

Identifiant CIRP 29299-001-12 / SA YVROUO EUROPENN DES FLU

Utilisateur

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

Nom et prénom : [REDACTED] Statut : [REDACTED]  
Courriel : [REDACTED] Téléphone fixe : [REDACTED]  
Date d'effet\* : [REDACTED] Date de fin : [REDACTED] Téléphone portable : [REDACTED]

Droits d'accès

Administrateur :   
Collège(s) :  Duxier  ETAM  Cadre

Regroupement / Fonctionnalité	Aucun droit <input type="checkbox"/>	Consultation <input type="checkbox"/>	Mise à jour <input checked="" type="checkbox"/>
Mon espace adhérent	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Mes informations adhérent	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Mes comptes bancaires	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Situation de compte	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Mes dépassements	<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 retraité	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Mes déclarations	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Mes déclarations de salaire	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Mes déclarations nominatives	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Mes salariés	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Béral mes salariés	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Mes congés groupés	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Mon planning	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Liste des indemnités	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Dépense et intempéries	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Mes remboursements	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Mes arrêts intemperies	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Mes documents	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Transmettre mes fichiers	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Mes documents	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Annuler Valider

① La liste des utilisateurs actifs est triée par défaut suivant les Nom et prénom :

- Il est possible de modifier le tri des données affichées à l'aide des flèches ou en sélectionnant un ou plusieurs filtres : Rôle et/ou Statut de l'utilisateur.
- La saisie d'une Date d'effet et/ou Date de 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 vous permettent de passer d'une page à une autre.

Gérer les droits d'accès

Identifiant CSCTP [REDACTED] [REDACTED]

### Liste des bénéficiaires de délégation

UTILISATEURS à BÉNÉFICIAIRES  Exclure les utilisateurs inactifs

Rôle	Nom et prénom	Statut	Date d'effet	Date de fin	E-mail	Action
Tous	(1)	Tous	16/04/2019	16/04/2019		
Utilisateur	[REDACTED]	Actif	16/04/2019	16/04/2019		
Administrateur	[REDACTED]	Actif	17/09/2019	17/09/2019		
Administrateur	[REDACTED]	Actif	16/04/2019	16/04/2019		

H 1 3 (2)

Cabinet Comptable délégué : COMPTAGESTION

VOUS A BIEN DÉDÉGUÉ AUTANT DÉLÉGATION À VOTRE CABINET COMPTABLE

Ajouter une délégation Déléguer à mon cabinet comptable

Ajouter une délégation Déléguer à mon cabinet comptable

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

**Actions possibles sur les délégations en faveur d'un utilisateur :**

Visualisation  
 Modification  
 Fermeture

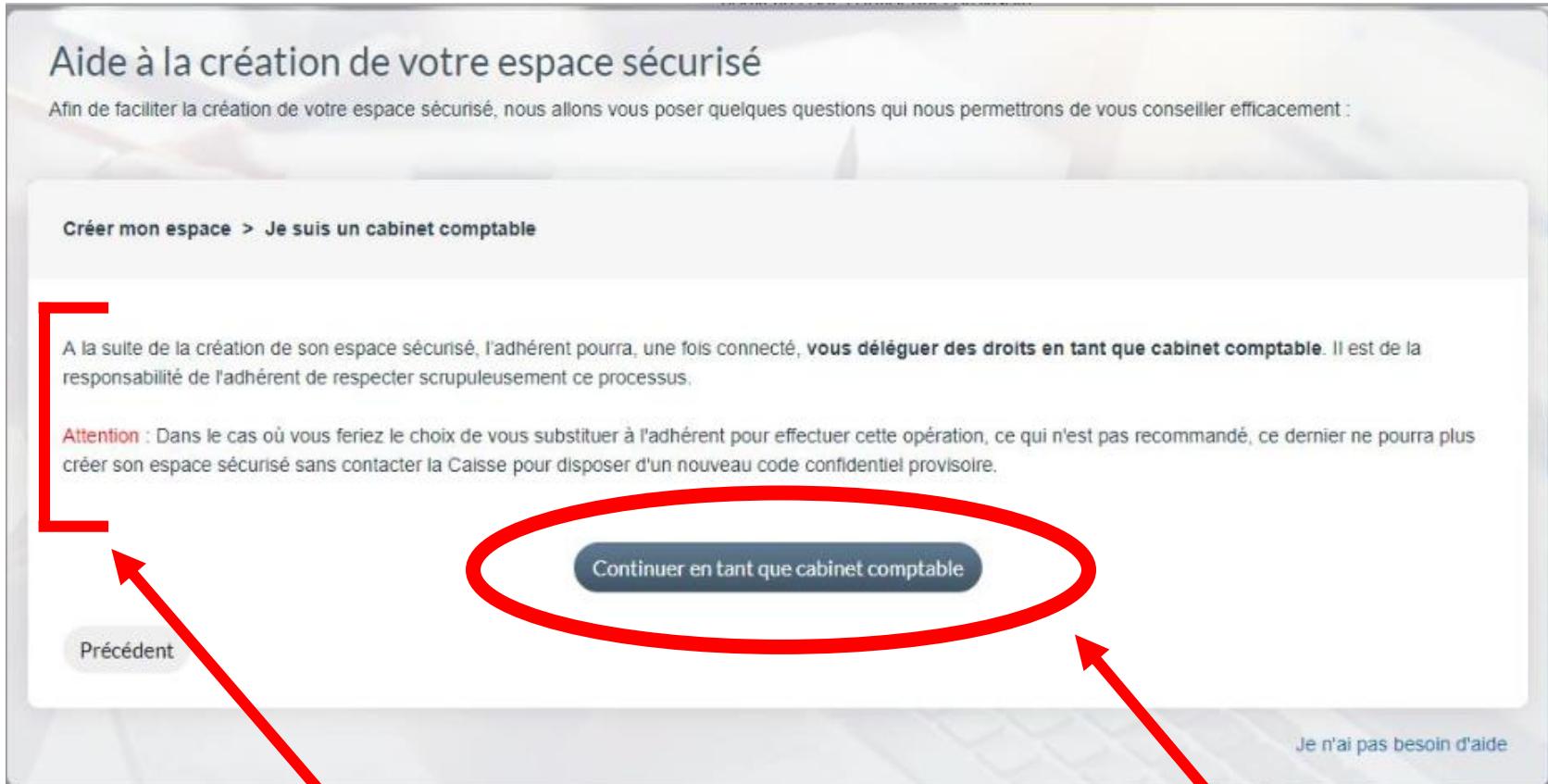
**Vous délevez tout ou partie de vos droits à votre cabinet comptable.**

**Sur le périmètre précis des fonctionnalités que vous lui avez accordées, le cabinet comptable peut déléver tout ou partie de ses droits à des collaborateurs de son cabinet.**

**Actions possibles sur les délégations en faveur d'un cabinet comptable :**

Visualisation  
 Suppression

# Tutoriel en ligne : 1<sup>ère</sup> connexion – Cabinet comptable



Le processus est rappelé et on indique une conséquence de ne pas le respecter

On indique clairement que continuer est possible mais en tant que cabinet comptable



1<sup>ÈRE</sup> SALARIÉ  
CONNEXION

**SERVICES EN LIGNE**  
NOUVEL ESPACE SÉCURISÉ

**En savoir + :**  
[Cibtp-grandest.fr/salarie/vos-services-en-ligne](http://Cibtp-grandest.fr/salarie/vos-services-en-ligne)

## Comment se connecter la première fois ?

**ACCÈS DIRECT DEPUIS LE SITE INTERNET DE LA CAISSE À PARTIR DU 7 JANVIER 2021**

**1** SUR LE SITE DE LA CAISSE, CLIQUEZ SUR LE BOUTON : **SALARIE** →

**OU** **SÉLECTIONNEZ** « ESPACE SÉCURISÉ SALARIÉ » DANS LE MENU : **SERVICES EN LIGNE** ↗

**2** SUR LA PAGE DE CONNEXION À L'ESPACE SÉCURISÉ, CLIQUEZ SUR LE BANDEAU BLEU :

Première connexion à cet espace ?  
Je crée mon espace sécurisé

### Quelques étapes simples pour la création de votre Espace sécurisé

→ **1 Munissez-vous de votre dernière attestation de paiement**  
Elle contient l'**IDENTIFIANT** et le **CODE CONFIDENTIEL** qui vous permettront de créer votre Espace sécurisé.

→ **2 Laissez-vous guider !**  
Quelques étapes très simples suffisent. Après quelques questions, vous aurez à saisir l'identifiant et le code confidentiel indiqués sur votre dernière **attestation de paiement 2020**. Puis, vous serez invité à :

- indiquer et valider l'adresse de courriel qui vous servira dorénavant d'identifiant,
- choisir un nouveau mot de passe.

**Besoin d'aide ?**  
Informations et guides d'utilisation disponibles sur le site de la caisse dans la rubrique **SERVICES EN LIGNE > INFORMATIONS PRATIQUES**

**CIRCONSCRIPTION**  
Aisne, Ardennes, Aube, Bas-Rhin, Côte d'Or, Doubs, Haute-Marne, Haut-Rhin, Haute-Saône, Jura, l'Ain, Marne, Meurthe et Moselle, Meuse, Moselle, Saône et Loire, Territoire de Belfort, Vosges

**NOS SITES :**  
Mâcon, Metz, Mulhouse, Nancy, Reims, Strasbourg

Toutes nos coordonnées sur [Cibtp-grandest.fr](http://Cibtp-grandest.fr)

**CONGÉS INTEMPÉRIES BTP**  
Caisse du Grand Est

# Quelques étapes simples pour la création de votre Espace sécurisé

## → ① Munissez-vous de votre dernière attestation de paiement

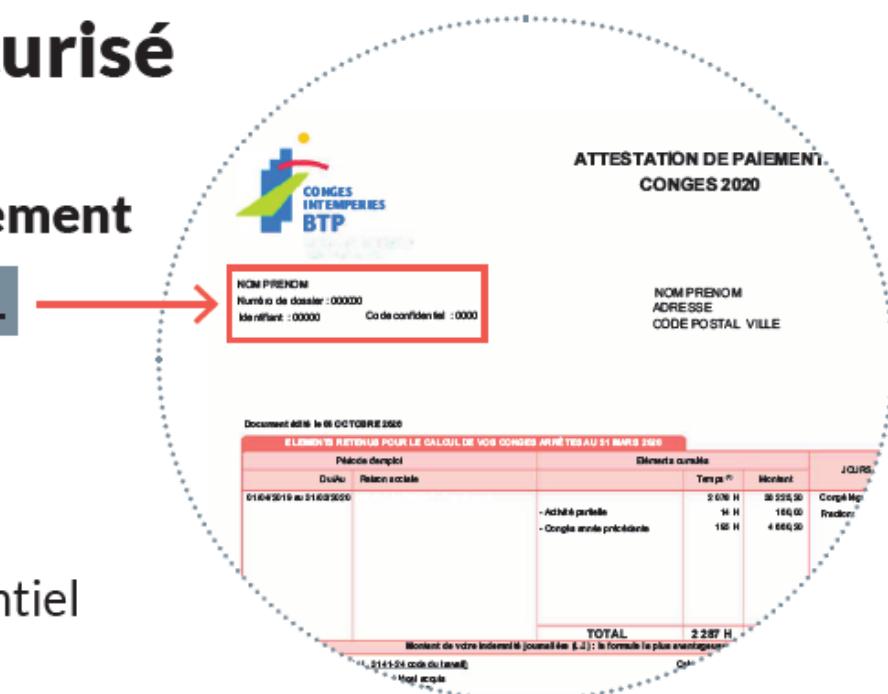
Elle contient l' **IDENTIFIANT** et le **CODE CONFIDENTIEL** qui vous permettront de créer votre Espace sécurisé.

## → ② Laissez-vous guider !

Quelques étapes très simples suffisent. Après quelques questions, vous aurez à saisir l'identifiant et le code confidentiel indiqués sur votre dernière **attestation de paiement 2020**.

Puis, vous serez invité à :

- indiquer et valider l'adresse de courriel qui vous servira dorénavant d'identifiant,
- choisir un nouveau mot de passe.





# NOUVEAUTÉS



## POUR VOUS FACILITER LA VIE

Mise à jour de vos coordonnées bancaires directement en ligne\*.

Tous vos documents disponibles dans votre Espace sécurisé.



## LE TÉLÉCHARGEMENT DE VOS ATTESTATIONS DE PAIEMENT ET CERTIFICATS DE CONGÉ

Dans la rubrique « Mes Documents », vous aurez accès à toutes vos attestations et certificats de congés.

\* Sous réserve de fournir votre numéro de téléphone mobile.



DÉCLARATIONS,  
PAIEMENTS  
ET PLANIFICATION  
DES CONGÉS FACILITÉS



TÉLÉCHARGEMENT  
RAPIDE D'ATTESTATIONS  
DE MISE À JOUR  
AUTHENTIFIABLES



STOCKAGE  
DES DONNÉES DE  
VOTRE DOSSIER  
EN LIGNE SÉCURISÉ

DATES  
À RETENIR >>>

**14 DÉCEMBRE 2020**  
Date limite d'enregistrement  
de dates de congés

**17 DÉCEMBRE 2020**  
Fermeture de l'Espace sécurisé

**7 JANVIER 2021**  
Ouverture du nouvel  
Espace sécurisé

**FIN JANVIER 2021**  
Reprise des paiements des congés

MERCI

SANDRINE.LEMINEUR@CIBTP-GRANDEST.FR