GUIDE PRATIQUE



CHÔMAGE INTEMPÉRIES

DÉCLARATIONS D'ARRÊTS INTEMPÉRIES

REMBOURSEMENTS D'ARRÊTS INTEMPÉRIES

ESPACE SÉCURISÉ
ENTREPRISE

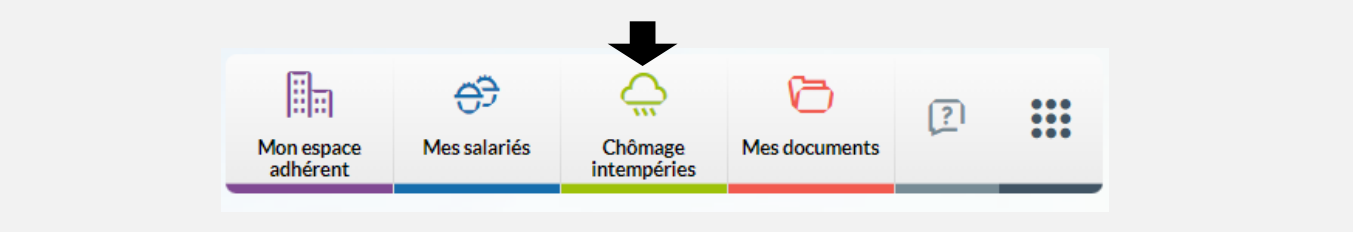
CIBTP

VERSION SIRIUS
N°4 - 04.03.2026-1

CONSULTER MES DÉCLARATIONS D'ARRÊTS INTEMPÉRIES

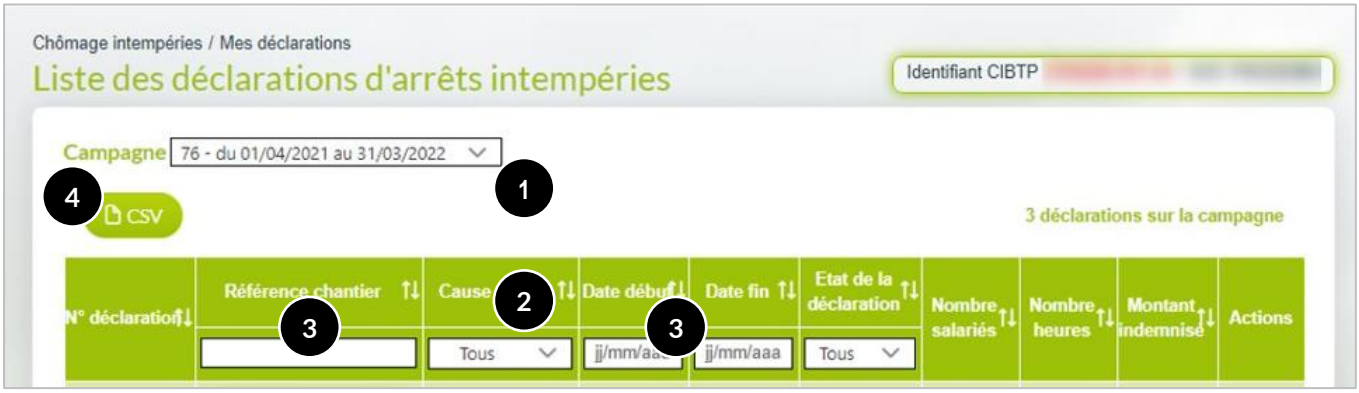
Consulter mes déclarations d'arrêts intempéries

Votre Espace Sécurisé vous permet de **consulter** les déclarations d'arrêts intempéries et de **déclarer** un nouvel arrêt intempéries.



Liste des déclarations d'arrêts intempéries

L'accès à la liste des déclarations d'arrêts intempéries se situe dans le menu **Chômage intempéries / Mes déclarations** de votre Espace Sécurisé.



❶ La campagne en cours est affichée par défaut. Il est possible de consulter les déclarations sur **les campagnes précédentes** à l'aide du menu déroulant.

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

- Cause d'arrêt,
- État de la déclaration

❸ Les **zones de recherche** permettent d'afficher une déclaration d'arrêt intempéries en particulier, par la saisie d'un ou plusieurs champs de recherche :

- Référence du chantier,
- Date de début d'arrêt,
- Date de fin de l'arrêt.

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

❹ Il est possible d'exporter les données affichées, au format CSV, avec le détail de la déclaration et des salariés concernés.



❺ Par défaut, la page affiche 10 lignes de données. Vous pouvez modifier cet affichage à l'aide du menu déroulant.

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

États possibles de la déclaration d'arrêt

- **Brouillon** (déclaration non transmise à votre caisse CIBTP),
- **En attente** (du traitement de remboursement par votre caisse CIBTP),
- **En validation** (déclaration en cours d'intégration par votre caisse CIBTP)
- **Remboursée** (ayant fait l'objet d'un remboursement),
- **Bloquée** (lorsque la déclaration est hors délai)
- **Annulée.**

❼ À partir de cette page, vous pouvez effectuer des actions spécifiques pour une déclaration :

pour **visualiser en détail** une déclaration intempérie,
pour **modifier** une déclaration intempérie,
pour annuler une déclaration.

La modification ou l'annulation d'une déclaration intempéries est possible uniquement si cette dernière n'a pas été remboursée par votre caisse. Dans le cas contraire, il sera nécessaire de contacter votre caisse CIBTP.

❽ Le bouton **Ajouter une déclaration** vous permet d'accéder aux pages de création d'une nouvelle déclaration d'arrêt intempéries.

Ajouter une déclaration d'arrêt intempéries

Cette fonctionnalité est accessible à partir de :

- la **Liste des déclarations d'arrêt intempéries**,
- la page **Chômage et Intempéries / Saisir une déclaration**,
- la page **Mes salariés / Mon planning des absences**.



❺ Par défaut, la page affiche 10 lignes de données. Vous pouvez modifier cet affichage à l'aide du menu déroulant.

❻ Les boutons [« ‹ 1 › »] vous permettent de passer d'une page à une autre.

États possibles de la déclaration d'arrêt

- **Brouillon** (déclaration non transmise à votre caisse CIBTP),
- **En attente** (du traitement de remboursement par votre caisse CIBTP),
- **En validation** (déclaration en cours d'intégration par votre caisse CIBTP)
- **Remboursée** (ayant fait l'objet d'un remboursement),
- **Bloquée** (lorsque la déclaration est hors délai)
- **Annulée**.

❼ À partir de cette page, vous pouvez effectuer des actions spécifiques pour une déclaration :

pour **visualiser en détail** une déclaration intempérie,
pour **modifier** une déclaration intempérie,
pour annuler une déclaration.

❽ Le bouton **Ajouter une déclaration** vous permet d'accéder aux pages de création d'une nouvelle déclaration d'arrêt intempéries.

Modification / Annulation

La **modification** ou l'**annulation** est possible uniquement si la **déclaration intempéries n'a pas été remboursée**.
Dans le cas contraire, il sera nécessaire de contacter votre caisse CIBTP.

Ajouter une déclaration d'arrêt intempéries

Cette fonctionnalité est accessible à partir de :

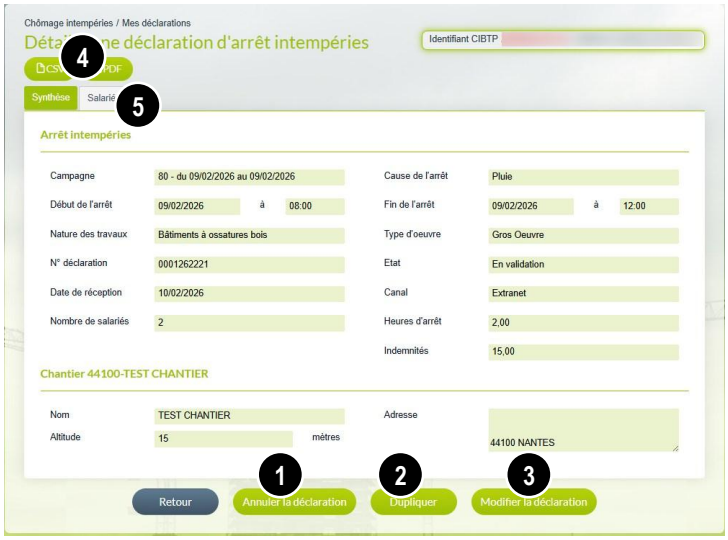
- la **Liste des déclarations d'arrêt intempéries**,
- la page **Chômage et Intempéries / Saisir une déclaration**,
- la page **Mes salariés / Mon planning des absences**.

Détail d'une déclaration arrêt intempéries

Après avoir cliqué sur l'icône sur une déclaration à partir de la page **Liste des déclarations d'arrêts intempéries**, vous accédez au détail de la déclaration scindée en deux onglets :

- **Synthèse de la déclaration d'arrêt intempéries,**
- **Salariés concernés par la déclaration d'arrêt intempéries.**

Onglet Synthèse de la déclaration



Cette page vous permet de consulter les informations liées à :

- L'arrêt intempéries
- Le chantier.

Chaque onglet vous permet de réaliser les actions suivantes :

❶ **Annuler la déclaration**

❷ **Dupliquer** pour créer une nouvelle déclaration d'arrêt intempéries en dupliquant les informations suivantes : cause de l'arrêt et nature des travaux, chantier, salariés sélectionnés.

❸ **Modifier la déclaration**.

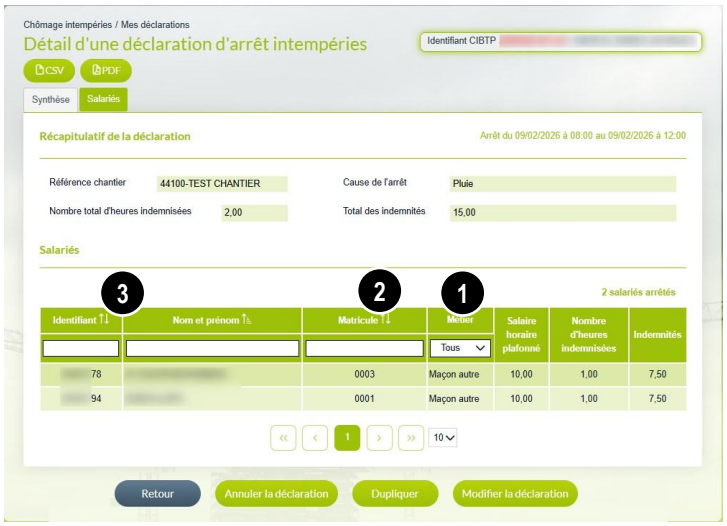
❹ Exporter les données de la déclaration au format **CSV** ou **PDF**.

❺ L'onglet **Salariés** permet d'accéder aux informations des salariés concernés par cet arrêt *(voir ci-dessous)*.

Cliquez sur **Retour** pour revenir à la page **Liste des déclarations d'arrêts intempéries.**

Onglet Salariés

Cette page présente les détails de la déclarations intempéries ainsi que les salariés impactés.



❶ Il est possible de modifier l'affichage en sélectionnant le filtre **Métier**.

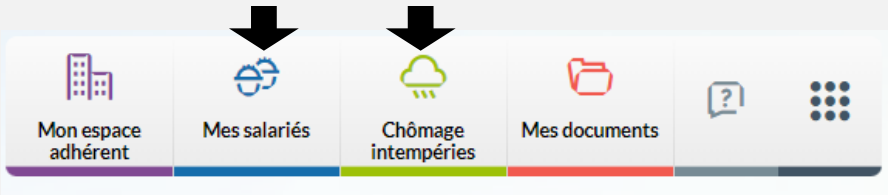
❷ Il est possible de modifier le tri des données affichées à l'aide des flèches (ordre croissant ou décroissant).

❸ Les zones de recherche permettent d'afficher un salarié en particulier par la saisie d'un ou de plusieurs champs :

- **Identifiant CIBTP**,
- **Nom/prénom**,
- **Matricule entreprise**, si connu par caisse CIBTP.

AJOUTER UNE DÉCLARATION D'ARRÊT INTEMPÉRIES

Ajouter une déclaration d'arrêt intempéries



Cette fonctionnalité est accessible à partir de plusieurs menus dans votre espace sécurisé :
- menu **Chômage et Intempéries / Liste des déclarations d'arrêt intempéries**,
- menu **Chômage et Intempéries / Saisir une déclaration**,
- menu **Mes salariés / Mon planning des absences**.

Il est indispensable que tous les salariés concernés par un arrêt intempéries, soient déclarés à votre caisse CIBTP. Sans cette déclaration préalable, vous ne pourrez pas finaliser votre déclaration.

Étape 1/3 : saisie des caractéristiques de l'arrêt

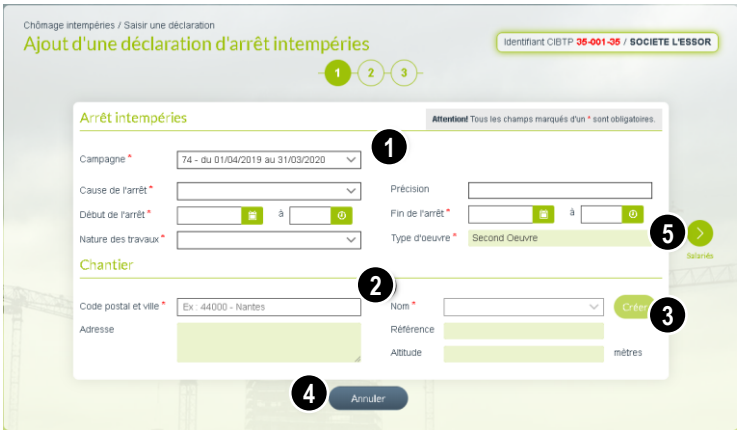
L'ajout d'une déclaration d'arrêt intempéries s'effectue en trois étapes. La première concerne les caractéristiques de l'arrêt et l'identification du chantier.
Suivant l'accès, la campagne Intempéries devra être sélectionnée **avant** cette première étape.

❶ Caractéristiques de l'arrêt

La campagne affichée est celle en cours à la date de votre saisie (modifiable à l'aide du menu déroulant). Saisir la période de l'arrêt.

À l'aide du menu déroulant, sélectionnez :

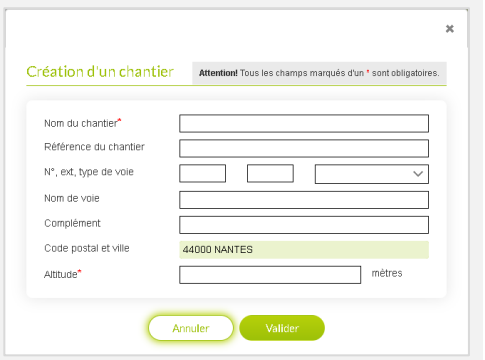
- la **Cause de l'arrêt** (la cause *Divers* nécessite la saisie du champ **Précision**),
- la **Nature des travaux** entraînant l'affichage du type d'œuvre.



❷ Désignation du chantier concerné par l'arrêt intempéries

Saisissez le **code postal** et la **ville** correspondant au chantier et sélectionnez le **chantier identifié au code postal** saisi.

❸ S'il s'agit d'un nouveau chantier, cliquez sur le bouton **Créer**.
Une fenêtre apparaît dans laquelle vous saisissez les informations d'identification du chantier dans les champs appropriés et cliquez sur **Valider**.

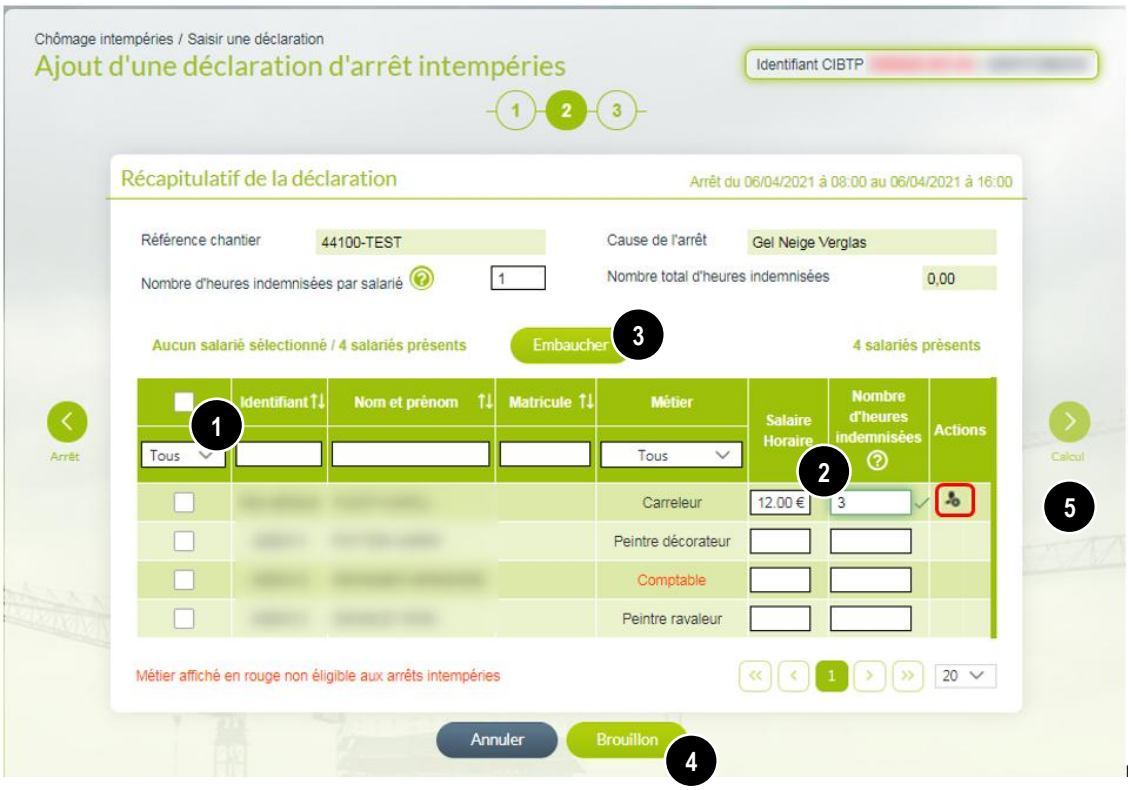


❹ Le bouton **Annuler** (ou **Retour**) permet d'abandonner la saisie en cours, à tout moment.

❺ Cliquez sur › pour passer à l'étape suivante.

Étape 2/3 : récapitulatif de la déclaration

Cette deuxième étape permet de sélectionner les salariés concernés par l'arrêt intempéries.



❶ **Cochez** les salariés concernés par cet arrêt intempéries. Il est possible de sélectionner la totalité des salariés en cochant la case en haut de la colonne.

Les salariés dont le métier est affiché en rouge ne sont pas éligibles aux arrêts intempéries.

❷ Le **salaire horaire** et le nombre **d'heures indemnisées** sont des données obligatoires. Le nombre d'heures sera affiché par défaut sur tous les salariés sélectionnés si vous avez complété le champ **Nombre d'heures indemnisées par salarié**.

❸ Il est possible d'effectuer l'embauche d'un salarié concerné par l'arrêt mais non présent dans la liste en cliquant sur le bouton **Embaucher** *(voir page suivante)*.

Cliquez sur permet de réembaucher un salarié sorti sur la campagne en cours et sur une période DSN non reçue.

❹ Le bouton **Brouillon** vous permet de sauvegarder votre déclaration sans transmission à la caisse *(voir page suivante)*.

❺ **Cliquez** sur pour passer à l'étape suivante.

Fonction Embaucher

La saisie d'une embauche est possible uniquement sur une période DSN non reçue.

L'utilisation de cette fonction à cette étape de la déclaration, sauvegarde automatiquement votre déclaration à l'état **Brouillon**.

Effectuez les embauches nécessaires à votre déclaration puis finalisez cette dernière à partir de la page **Chômage intempéries / Mes déclarations.**

Fonction Brouillon

Cette fonction permet de sauvegarder votre déclaration sans transmission à votre caisse. La déclaration avec l'état Brouillon est modifiable à partir de la page **Chômage et intempéries / Mes déclarations**.

Étape 3/3 : récapitulatif de la déclaration (suite et fin)

Cette troisième étape permet de récapituler la déclaration d'arrêt intempéries avant de la valider.



❶ **Il vous appartient de vérifier l'exactitude des informations.** Si une correction est nécessaire, vous pouvez revenir aux étapes précédentes en cliquant sur la flèche se situant à gauche de votre écran.

❷ **Cliquez** sur Valider pour transmettre la déclaration à votre caisse.

Validation et certification de la déclaration

La validation et la certification de la déclaration d'arrêt intempéries sont **obligatoires** pour sa transmission à la caisse.



Établir et transmettre la déclaration dans les délais impartis

La déclaration d'arrêt de travail et la demande de remboursement à votre caisse font l'objet d'une formalité unique.

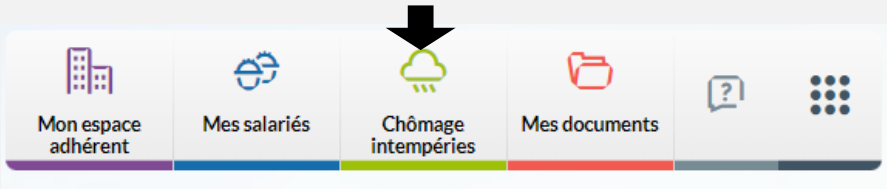
Cette déclaration doit parvenir à la caisse Congés Intempéries BTP dans un délai de 30 jours fin de mois, au plus tard le dernier jour du mois suivant la fin de l'arrêt, à défaut de quoi l'entreprise ne pourra prétendre à aucun remboursement.

Afin de préserver les droits des salariés, notamment en matière de congés et de retraite complémentaire ouvrière, et de permettre aux entreprises de bénéficier des exonérations sociales, la déclaration doit être établie même si l'entrepreneur ne peut prétendre à aucun remboursement.

Extrait du guide « Les intempéries dans le BTP »

MODIFIER UNE DÉCLARATION D'ARRÊT INTEMPÉRIES

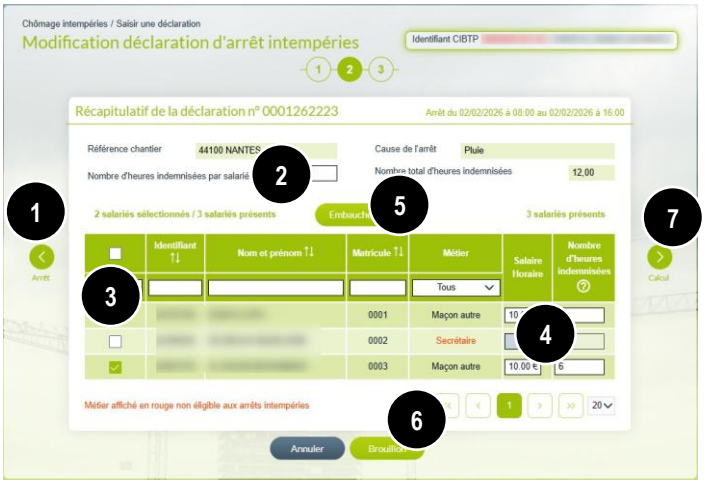
Modifier une déclaration d'arrêt intempéries



La modification d'une déclaration d'arrêt intempéries non remboursée se situe dans le menu **Chômage intempéries / Mes déclarations** de votre Espace Sécurisé.

Étape 1/2 : modifier les salariés concernés par un arrêt

Après avoir sélectionnée la déclaration à modifier et cliquer sur le ✎, la page **Modification déclaration d'arrêt intempérie** se charge à **l'étape 2** de la déclaration d'arrêt (sélection et saisie des données pour les salariés concernés par l'arrêt).



❶ Pour **consulter** les informations de l'arrêt et/ou celles du chantier, cliquez sur la flèche gauche.

❷ Modifiez si besoin le nombre d'heures indemnisées en excluant l'heure de carence.

❸ Selon nécessité, cochez/décochez les salariés sélectionnés et/ou nouveaux salariés concernés par cet arrêt intempéries.

❹ Pour chaque nouveau salarié sélectionné, saisissez le salaire horaire ainsi que le nombre d'heures indemnisées (si différent des heures indiquées dans **Nombre d'heures indemnisées par salarié**).

❺ Dans le cas d'un salarié nouvellement embauché mais non déclaré à la caisse au jour de la rédaction de la déclaration, cliquez sur **Embaucher**.

❻ Le bouton **Brouillon** vous permet de sauvegarder votre déclaration sans transmission auprès de votre caisse *(voir page 9 de ce guide)*.

❼ Une fois vos modifications effectuées, cliquez sur › pour passer à l'étape suivante.

- **L'icône (si affichée) permet de réembaucher un salarié sorti sur la campagne en cours et sur une période DSN non reçue.**
- **Les salariés dont le métier est affiché en rouge ne sont pas éligibles aux arrêts intempéries.**

Étape 2/2 : récapitulatif de la déclaration (suite et fin)

Cette troisième étape permet de récapituler la déclaration d'arrêt intempéries avant de la valider.



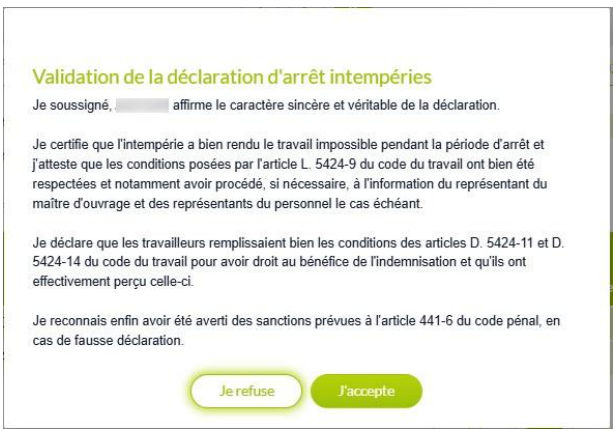
❶ Il vous appartient de vérifier l'exactitude des informations. Si une correction est nécessaire, vous pouvez revenir aux étapes précédentes en cliquant sur la flèche se situant à gauche de votre écran.

❷ **Cliquez** sur Valider pour transmettre la déclaration à votre caisse.

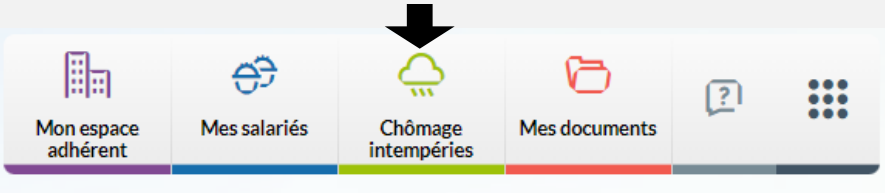
Seule une déclaration non remboursée est modifiable. Pour modifier une déclaration d'arrêt intempéries déjà indemnisée, il sera nécessaire de contacter votre caisse CIBTP.

Validation et certification de la déclaration

La validation et la certification de la déclaration d'arrêt intempéries sont **obligatoires** pour sa transmission à la caisse.



Dupliquer une déclaration d'arrêt intempéries



La duplication d'une déclaration d'arrêt intempéries s'effectue à partir de la page **Chômage intempéries / Mes déclarations** de votre Espace sécurisé, en sélectionnant le bouton sur la déclaration à dupliquer.

Fonction Dupliquer

Cette fonction permet de saisir plus rapidement l'arrêt intempéries. Les champs concernant le Chantier seront déjà pré-remplis d'après la déclaration originale dupliquée.

Étape 1/3 : caractéristiques de l'arrêt

La fonction **Dupliquer** entraîne la duplication des informations suivantes de la déclaration dupliquée :

- La cause de l'arrêt et la nature des travaux.
- Le chantier.

Modifiez si nécessaire les champs concernant le nouvel arrêt intempéries (*voir page 7 de ce guide).*



Le chantier sélectionné n'est pas modifiable.

Étape 2/3 : sélection des salariés

La fonction **Dupliquer** entraîne la sélection automatique des salariés de la déclaration dupliquée.

Vous pouvez modifier si nécessaire les salariés et différents champs indispensables au nouvel arrêt intempéries (*voir page 8 de ce guide).*

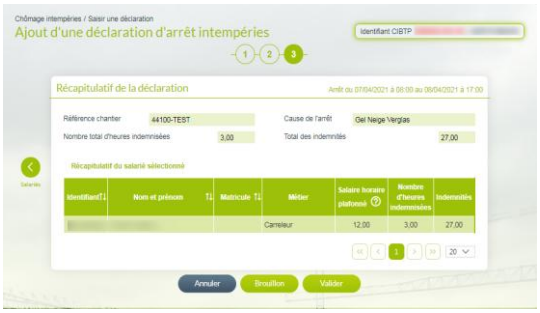


Étape 3/3 : récapitulatif de la déclaration

Il vous appartient de vérifier l'exactitude des informations.

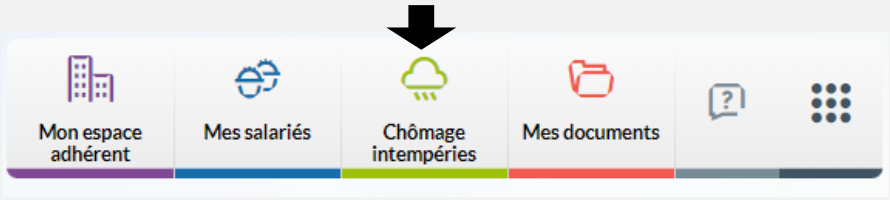
En cas d'erreur, vous pouvez revenir aux étapes précédentes en cliquant sur la flèche se situant à gauche de votre écran.

Cliquez sur le bouton **Valider** pour transmettre la déclaration auprès de votre caisse.



REMBOURSEMENTS INTEMPÉRIES

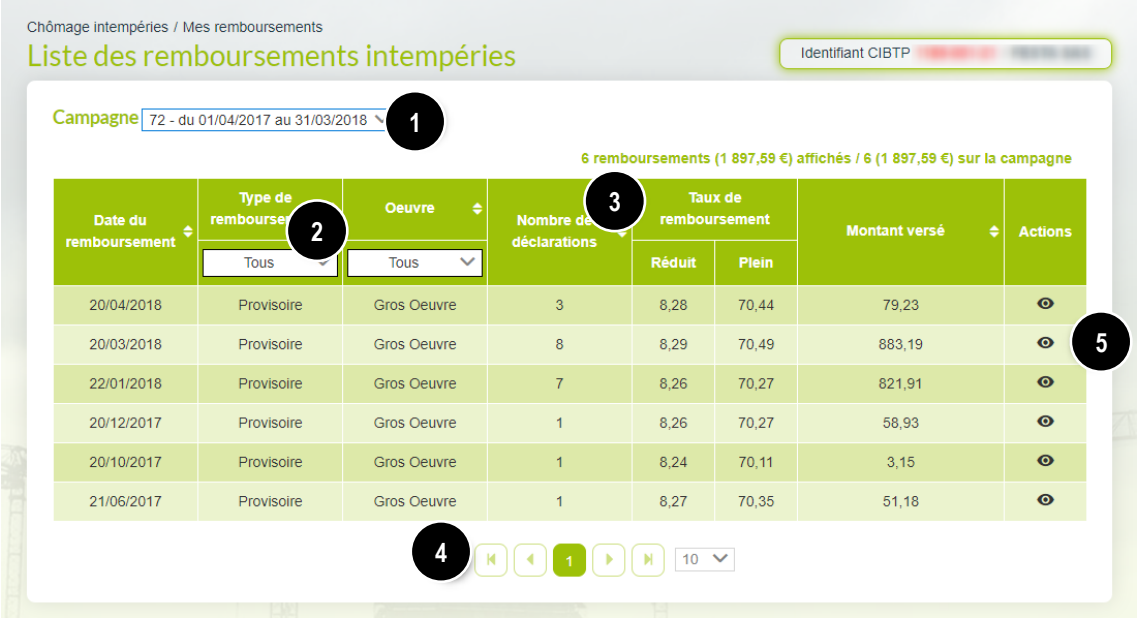
Remboursements intempéries



L'affichage des remboursements intempéries s'effectue à partir de menu **Chômage intempéries / Mes remboursements** de votre Espace Sécurisé.

Liste des remboursements intempéries

Cette page vous permet de consulter, par campagne, les remboursements liés aux déclarations d'arrêt intempéries.



❶ La campagne en cours est affichée par défaut. Il est possible de consulter les déclarations sur **les campagnes précédentes** à l'aide du menu déroulant.

❷ Il est possible de modifier l'affichage existant en sélectionnant un ou plusieurs filtres : **par type de remboursement** (Provisoire (effectué en cours de campagne) / Définitif (effectué à la clôture de la campagne intempéries)) et **par type d'œuvre** (dans le cas où votre établissement est mixte).

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

❹ Par défaut, la page affiche 10 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.

❺ Vous pouvez **consulter le détail d'un remboursement** à l'aide du bouton .

Détail d'un remboursement intempéries

Cette page vous permet de consulter le détail d'un remboursement intempéries.



❶ Caractéristiques du remboursement affiché.

❷ Les **zones de recherche** permettent d'afficher une déclaration particulière par la saisie d'un ou plusieurs champs :

- la référence chantier,
- la date de début d'arrêt,
- la date de fin d'arrêt.

❸ Le bouton d'action permet d'afficher le détail d'une déclaration *(voir page suivante)*.

❹ **Cliquez** sur le bouton **Retour** pour revenir à la page **Liste des remboursements d'arrêts intempéries**.

Détail du remboursement d'une déclaration d'arrêt intempéries

Après avoir cliqué sur le bouton d'action , vous accédez au détail du remboursement d'une déclaration d'arrêt intempéries.

Ce détail s'affiche sous deux onglets :

- la **Synthèse** de la déclaration,
- les **Salariés** concernés par la déclaration.

Onglet Synthèse de la déclaration

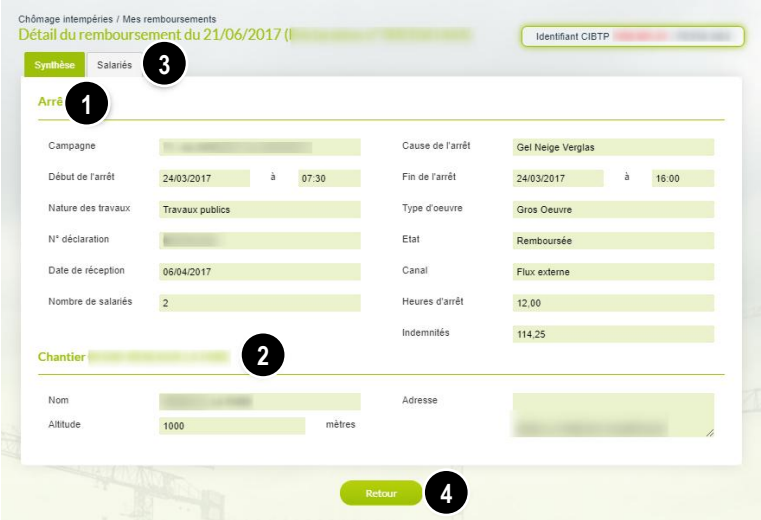
Cette page présente les détails de l'arrêt intempéries.

❶ Dans la partie supérieure de l'écran sont affichées **les informations de l'arrêt intempéries**.

❷ Dans la partie inférieure sont affichées les **informations du chantier.**

❸ **Cliquez** sur l'onglet Salariés pour accéder aux informations des salariés concernés par cet arrêt.

❹ **Cliquez** sur le bouton Retour pour retourner à la page Détail d'un remboursement.



Onglet Salariés

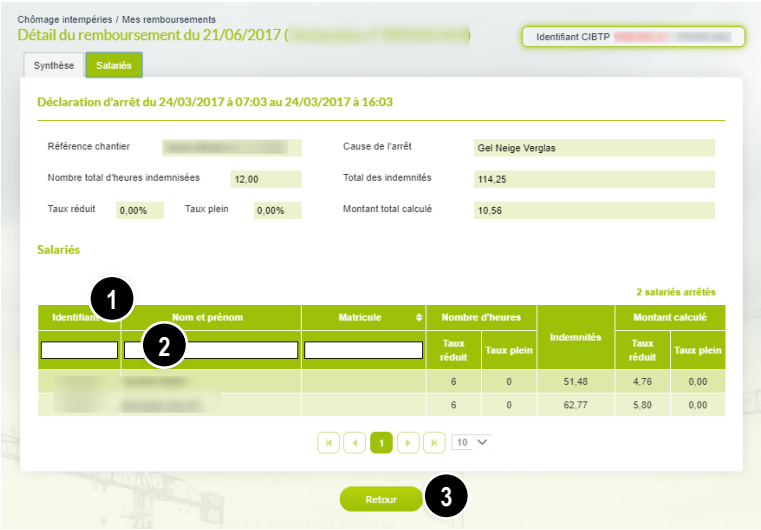
Cette page présente les détails des salariés déclarés sur l'arrêt intempéries.

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

❷ Les zones de recherche permettent d'afficher un salarié en particulier par la saisie d'un ou de plusieurs champs :

- Identifiant CIBTP,
- Nom/prénom,
- Matricule entreprise, si connu par caisse CIBTP.

❸ **Cliquez** sur le bouton Retour pour retourner à la page Détail d'un remboursement.



Retrouvez ce guide pratique
et plein d'autres informations utiles
sur le site Internet de votre caisse CIBTP,
rubrique
Services en ligne



CIBTP

LE RÉSEAU DES CAISSES
DES CONGÉS ET INTEMPÉRIES DU BTP