

Déplacements BTP



Guide Entreprise



SOMMAIRE

Mise en route Rapide	3
1 – Connectez-vous	3
2 – Vérifiez les paramètres de votre entreprise	3
3 – Créez vos établissements, si nécessaire (recommandé).....	4
4 – Créez les fiches de vos salariés (obligatoire)	4
5 – Créez les fiches de vos chantiers, si nécessaire (recommandé)	4
6 – Saisissez vos déplacements	5
7 – Éditez les états de déplacement.....	6
Gestion des établissements	7
Création	7
Archivage.....	7
Gestion des salariés	8
Création d'une fiche salariée.....	8
Création d'une équipe.....	8
Classement de la liste.....	8
Archivage.....	8
Gestion des chantiers	9
Création d'une fiche chantier	9
Classement.....	9
Archivage.....	9
Saisie des déplacements	10
Saisie simple.....	10
Saisie multiple.....	11
Saisie par équipe	12
États mensuels	13
Consultation.....	13
Exportation.....	13
Divers	14
Règlementations	14
Assistance	14
Actualités	14
Profil	14

Mise en route Rapide

1 – Connectez-vous

Pour accéder à l'application, connectez-vous sur le lien suivant :

<https://appli.deplacements-btp.fr>



DéplacementsBTP

Connexion

Email

Password

Se souvenir de moi ?

Connexion

Mot de passe oublié ?

Entrez les identifiants obtenues auprès de votre CAPEB

ATTENTION : Le mot-de-passe présent dans le mail est provisoire et doit être modifié lors de votre première connexion.

2 – Vérifiez les paramètres de votre entreprise

Afin d'appliquer le bon accord salarial à votre entreprise, vous devez vérifier l'exactitude des informations suivantes :



DéplacementsBTP

CTAI Test

Règlementations Assistance Actualités John DOE

Accueil

Gestion des salariés

Chantiers

Déplacements

États Mensuels

Paramètres

Profil utilisateur Entreprise Établissements Accords salariaux Cgu

Raison sociale

CTAI Test

Type

Bâtiment

Taille (Salariés)

10 ou -

Je certifie que ces informations sont conformes

Enregistrer

2 - Confirmez les informations en cochant la case avant d'enregistrer les informations

1 - Vérifier et compléter les informations fournies par votre CAPEB

Secteur d'activité : Bâtiment ou Travaux publics

Taille de l'entreprise : 10 salariés ou moins / plus de 10 salariés

CAPEB L'Artisanat du Bâtiment

3 – Créez vos établissements, si nécessaire (recommandé)

Un établissement est une unité de production de l'entreprise. Chaque société peut avoir plusieurs établissements avec des salariés qui y sont rattachés.

La saisie d'une fiche par établissement permet donc la sauvegarde des données de l'établissement et un rattachement plus rapide et aisés de l'établissement à un salarié ou à un chantier.

Si votre entreprise a plusieurs établissements, nous vous conseillons donc de les enregistrer dans l'application.

Pour la création d'une telle fiche - cf. p. 5 du présent Guide d'utilisation

4 – Créez les fiches de vos salariés (obligatoire)

Annotations on the screenshot:

- Gérer des équipes pour attribuer un déplacement à plusieurs salariés de manière simultanée** (Manage teams to assign a displacement to multiple employees simultaneously) - points to the 'Team' dropdown.
- Etablissement de départ par défaut pour le salarié** (Default departure establishment for the employee) - points to the 'Default worksite' dropdown.
- Si le salarié utilise son véhicule personnel, cochez la case pour préselectionner l'indemnité lors de saisie de déplacements** (If the employee uses their personal vehicle, check the box to pre-select the allowance during displacement entry) - points to the checkbox for transport allowance.

Au sein de cette application Web, vous devez créer une fiche pour chacun de vos salariés permettant un rattachement plus rapide de ces derniers à un établissement et/ou à un chantier.

Pour la création d'une telle fiche - cf. p. 6 du présent Guide d'utilisation

5 – Créez les fiches de vos chantiers, si nécessaire (recommandé)

Cette application permet également de créer une fiche pour chacun de vos chantiers permettant ainsi de faciliter la saisie et le calcul des distances des déplacements de vos salariés.

L'adresse du chantier

Couleur d'affichage du chantier dans le planning de déplacement

Code affiché dans le planning de déplacement (si il n'y a pas assez de couleurs)

Pour la création d'une telle fiche - cf. p. 7 du présent Guide d'utilisation

6 – Saisissez vos déplacements

Pour finir, une fois toutes les fiches créées, vous pouvez saisir des déplacements en associant les fiches entre elles.

Ainsi par exemple, le salarié A peut être rattaché au chantier 1 en partance du siège social.

1 - Sélectionner la période d'affichage du planning

2 - Cliquez sur le planning pour ajouter un déplacement

Saisir un déplacement

1 - Sélectionner l'adresse de départ

2 - Sélectionner un chantier ou une adresse de destination libre en cliquant sur "Une autre adresse"

3 - Cocher la case d'indemnité de transport et/ou de repas si votre salarié en bénéficie pour ce déplacement.

Pour la saisie des déplacements - cf. p. 8, 9 du présent Guide d'utilisation

7 – Éditez les états de déplacement

En fin de période, vous pouvez éditer l'état des déplacements de vos salariés pour une période choisie sous format PDF ou Excel.

Ces états vous permettent de récapituler les indemnités dues.

Pour l'édition des états de déplacements - cf. p. 11 du présent Guide d'utilisation

Gestion des établissements

La saisie d'une fiche permet la sauvegarde des données de l'établissement et un rattachement plus rapide et aisés de l'établissement à un salarié ou à un chantier.

Création

—> *Paramètres > Établissements > Nouveau*

Dans l'onglet « *Nouveau* »,

- Nommer votre établissement (ex : Siège, Antenne, ...);
- Saisir l'adresse de l'établissement.



ATTENTION : L'adresse mentionnée sera l'adresse de référence dans le calcul des indemnités de petit déplacement.

Archivage

En cas de fermeture d'un établissement,

—> *Paramètres > Établissements > Modifier > Cocher « Établissement archivé » > Enregistrer*

En cas de consultation des établissements archivés,

—> *Paramètres > Établissements > Listes des établissements > Archivés*

En cas de réouverture de l'établissement ou archivage par erreur,

—> *Paramètres > Établissements > Listes des établissements > Archivés > Fiche de l'établissement > Décocher « Établissement archivé » > Enregistrer*

Gestion des salariés

Création d'une fiche salariée

—> *Gestion des salariés > Ajouter un salarié*

Dans l'onglet « *Ajouter un salarié* »,

- Nommer votre salarié ;
- Attribuer une équipe, le cas échéant ;
- Saisir son établissement de rattachement par défaut ;
- Attribuer l'indemnité de transport par défaut.

Création d'une équipe

—> *Gestion des salariés > Ajouter un salarié > Créer une nouvelle équipe*

La saisie d'une équipe permet d'attribuer un chantier à plusieurs salariés de manière simultanée. La saisie d'un déplacement peut alors se réaliser en équipe et les indemnités seront comptabilisées auprès de l'ensemble des salariés formant l'équipe.

Classement de la liste

—> *Gestion des salariés > Liste des salariés > Cliquer sur les libellés à classer*

Archivage

En cas de rupture des relations de travail,

—> *Gestion des salariés > Fiches actives > Fiche du salarié > *

L'archivage du salarié permet de le retirer de la liste des salariés.

La présence du salarié sur les états mensuels perdure jusqu'à la clôture de ses indemnités de petit déplacement.

En cas de nouvelles relations de travail avec ce salarié ou erreur d'archivage,

—> *Gestion des salariés > Fiches archivées > Fiche du salarié > *

La fiche du salarié est automatiquement réintégrée dans la liste des salariés et dans les états mensuels, le cas échéant.

Pour toutes informations supplémentaires,

—> *Gestion des salariés > Visite Guidée*

Gestion des chantiers

Création d'une fiche chantier

—> Chantiers > Ajouter un chantier

Dans l'onglet « Ajouter un chantier »,

- Nommer votre chantier ;
- Ajouter une note, le cas échéant ;
- Saisir l'adresse du chantier ;



ATTENTION : L'adresse mentionnée sera l'adresse de référence dans le calcul des indemnités de petit déplacement.

- Choisir la couleur d'identification du chantier, le cas échéant ;
- Choisir le code d'identification du chantier, le cas échéant.

La couleur d'identification du chantier permet de reconnaître et d'identifier facilement et rapidement le chantier sur le tableau des déplacements.

Le code d'identification permet également d'identifier facilement et rapidement le chantier.

Classement

—> Chantiers > Liste des chantiers > Cliquer sur les libellés à classer

Archivage

En cas de fin de chantier,

—> Chantier > Fiches actives > Fiche du chantier >

L'archivage du chantier permet de le retirer de la liste des chantiers.

En cas de réactualisation du chantier ou erreur d'archivage,

—> Chantier > Fiches archivées > Fiche du chantier >

La fiche du chantier est automatiquement réintégrée dans la liste des chantiers.

Pour toutes informations supplémentaires,

—> Gestion des salariés > Visite Guidée

Saisie des déplacements

—> *Déplacements*

Afin de saisir un déplacement,

Choisir une période pour l'affichage du planning de saisie

Saisie simple

En cas de saisie simple,

—> Dans le planning affiché : *Cliquer sur la case correspondant au salarié et à la date du déplacement > Ouverture de la fenêtre ci-dessous :*

Saisir un déplacement

Salarié :	Test 2	Date :	03/07/2020
Depuis	<input checked="" type="radio"/> Un établissement de l'entreprise <input type="radio"/> Une autre adresse	Indemnités	<input type="checkbox"/> Transport <input type="checkbox"/> Repas
---Établissement---			
Vers	<input checked="" type="radio"/> Un chantier <input type="radio"/> Une autre adresse	---Chantier---	
Enregistrer			

Dans la fenêtre, indiquez les adresses de départ et d'arrivée

- Saisir l'adresse de l'établissement de départ, 3 cas :
 - Si le salarié s'est vu rattacher à un établissement, cet établissement apparaîtra par défaut comme établissement de départ ;
 - Si le salarié n'est pas rattaché à un établissement, choisir l'établissement de départ dans le menu déroulant ;
 - Si le salarié ne part pas d'un établissement, choisir « *Une autre adresse* ».
- Saisir l'adresse du chantier, 2 cas :
 - Si une fiche chantier existe, l'adresse du chantier apparaîtra automatiquement dans le menu déroulant ;
 - Si aucune fiche chantier n'existe, choisir « *Une autre adresse* ».
- Cocher la case d'indemnité de transport et/ou de repas si votre salarié en bénéficie pour ce chantier.



ATTENTION : L'indemnité de trajet est incluse d'office par défaut !

Saisie multiple

La saisie multiple permet de :

- Saisir un déplacement pour plusieurs personnes en une seule fois ;
- Saisir plusieurs dates pour un déplacement pour une ou plusieurs personnes en une seule fois.

Choisir une période pour l'affichage du planning de saisie

→ Dans le planning affiché : *Cliquer sur saisie multiple > Ouverture de la fenêtre ci-dessous :*

The screenshot shows a window titled 'Saisie multiple'. It has three main sections: 'Départ' (Departure), 'Destination' (Destination), and 'Indemnités' (Indemnities). In the 'Départ' section, there are radio buttons for 'Établissement de l'entreprise' (selected) and 'Autre adresse'. A dropdown menu shows '---Établissement---'. In the 'Destination' section, there are radio buttons for 'Un chantier' (selected) and 'Une autre adresse'. A dropdown menu shows '---Chantier---'. In the 'Indemnités' section, there are two checkboxes: 'Transport' (unchecked) and 'Repas' (unchecked). A red 'X' button is in the top right corner.

Dans la fenêtre, indiquez les adresses de départ et d'arrivée

- Saisir l'adresse de l'établissement de départ, 3 cas :
 - Si le salarié s'est vu rattacher à un établissement, cet établissement apparaîtra par défaut comme établissement de départ ;
 - Si le salarié n'est pas rattaché à un établissement, choisir l'établissement de départ dans le menu déroulant ;
 - Si le salarié ne part pas d'un établissement, choisir « *Une autre adresse* ».
- Saisir l'adresse du chantier, 2 cas :
 - Si une fiche chantier existe, l'adresse du chantier apparaîtra automatiquement dans le menu déroulant ;
 - Si aucune fiche chantier n'existe, choisir « *Une autre adresse* ».
- Cocher la case d'indemnité de transport et/ou de repas si votre salarié en bénéficie pour ce chantier.



ATTENTION : L'indemnité de trajet est incluse d'office par défaut !

- Cliquer sur le planning sur les différentes cases correspondantes aux salariés et/ou dates concernés

Une fois la saisie terminée, cliquer en bas de l'écran sur « *Valider* »

Un récapitulatif s'affiche alors avec les différents déplacements, vérifier le récapitulatif, puis « *Valider* » pour enregistrer votre saisie

The screenshot shows a summary window with a red border. It contains the text '7 jours sélectionnés' and a green 'Valider' button. Above the 'Valider' button is a small 'effacer' (clear) button with a circular arrow icon.

Saisie par équipe

En cas de saisie par équipe,

→ Dans le planning affiché : *Cliquer sur la flèche du Tri alphabétique pour choisir le Tri par équipe > Cliquer sur la case ou les cases correspondante(s) à la date et à l'équipe concernée par le déplacement*

La saisie par équipe permet de créer un déplacement pour chacun des membres de l'équipe.

États mensuels

—> *États mensuels*

Consultation

Si vous souhaitez consulter vos états mensuels,

Choisir une période pour l'affichage de l'état mensuel

Choisir l'onglet, *4 choix* :

- **€ Montants**

Calcul par salarié du montant de chaque indemnité et du montant total des indemnités sur la période sélectionnée ;

- **Détails**

Calcul par salarié, par zone et par indemnités du nombre de déplacements effectué sur la période sélectionnée ;

- **Liste**

Liste par date des déplacements effectués et du coût par indemnité et par salarié de ce déplacement ;

- **Accords salariaux**

Montant des indemnités prévues par la Convention Collective Nationale.

Exportation

Si vous souhaitez exporter les états mensuels,

Choisir le format de l'export :

- EXCEL ; ou

- PDF

Divers

Règlementations

En cas de doutes sur la Règlementation relative aux indemnités de petit déplacement, vous pouvez consulter l'onglet :

—> *Cliquer sur « Règlementations »*

Si vous avez des questions supplémentaires, n'hésitez pas à contacter votre CAPEB !

Assistance

En cas de problème rencontré que ce soit technique ou juridique,

—> *Cliquer sur « Assistance » > « Envoyer un message » et remplir le formulaire affiché pour contacter le correspondant relatif à l'assistance utilisation ou l'assistance juridique.*

Si vous avez des questions supplémentaires, n'hésitez pas à contacter directement votre CAPEB !

Actualités

Si vous souhaitez avoir toutes les actualités de votre CAPEB,

—> *Cliquer sur « Actualités »*

Profil

Si vous souhaitez directement accéder à votre profil utilisateur et aux paramétrages de votre compte,

—> *Cliquer sur « votre nom »*