

GUIDE PRATIQUE



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

CONTACTER LA CAISSE VIA LE FORMULAIRE DE CONTACT



ESPACE SÉCURISÉ
ENTREPRISE



VERSION SIRIUS
N°2 – 07/03/2024-1

OUVRIR SON COMPTE UTILISATEUR SUR L'ESPACE SÉCURISÉ

Ouverture de compte utilisateur

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 ENTREPRISE**.



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.

1 Cliquez sur **Je crée mon espace sécurisé**

L'ouverture de compte s'effectue ensuite très simplement en deux étapes.

Étape 1/2 : saisie des informations d'identification



Munissez-vous des deux courriers que vous aurez reçus début octobre : ils contiennent votre identifiant et votre code confidentiel provisoire.

Saisissez les informations suivantes :

- 1** Votre **identifiant CIBTP*** (présent sur le *Courrier de bienvenue*)
- 2** Votre **numéro de SIRET***
- 3** Votre **code confidentiel provisoire** reçu par courrier
- 4** 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**. Elle deviendra votre **Identifiant de connexion** pour ce compte.
- 3 4 Saisissez et confirmez le **mot de passe**.
- 5 Les nom et prénom du titulaire du compte sont déjà enregistrés par défaut. Vous pouvez également indiquer un **numéro de téléphone** 6 7 (votre numéro de téléphone mobile vous permettra de recevoir des messages de votre caisse, transmis par SMS).
- 8 Cliquez sur **Valider** pour passer à l'étape suivante.

The screenshot shows a web form titled "Créer mon espace sécurisé" with a progress indicator showing steps 1 and 2. The form is divided into two sections: "Informations de connexion" and "Informations de contact".

- Informations de connexion:**
 - 1: Adresse électronique *
 - 2: Confirmation adresse électronique *
 - 3: Mot de passe *
 - 4: Confirmation mot de passe *
- Informations de contact:**
 - 5: Nom *
 - Prénom *
 - Téléphone fixe: France (+33) [6]
 - Téléphone mobile: France (+33) [7]

At the bottom, there are "Annuler" and "Valider" buttons, with the "Valider" button marked with a circled 8. A disclaimer at the bottom states: "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."

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 sur lequel il suffira de cliquer.

Associer d'autres sites déclarants à votre Espace sécurisé

Vous avez accès à votre Espace sécurisé et vous souhaitez y associer un nouveau site déclarant.

1 Cliquez sur **Je les associe à un espace existant**

L'association s'effectue ensuite très simplement en deux étapes.

Étape 1/2 : saisie des informations d'identification



Munissez-vous des deux courriers reçus de votre caisse CIBTP pour le nouveau site déclarant : **Courrier de bienvenue et Courrier informatique.**

Saisissez les informations suivantes :

- 1** Votre **identifiant CIBTP***
(présent sur le *Courrier de bienvenue*)
- 2** Votre **numéro de SIRET***
- 3** Le **code confidentiel***
(présent sur le *Courrier informatique*).
- 4** Cliquez sur **Valider** pour passer à l'étape suivante.

* Toutes ces informations sont obligatoires pour vous identifier.

Étape 2/2 : Saisie des informations de connexion

Cette seconde étape permet de renseigner les informations de connexion que vous utilisez pour accéder à votre espace et d'associer ces informations au nouveau site déclarant.

- 1** Saisissez l'**adresse électronique** servant d'**Identifiant de connexion** à votre Espace Sécurisé.
- 2** Saisissez le **Mot de passe** associé à votre adresse électronique.
- 3** Cliquez sur **Valider**.



L'association de l'adhérent/site choisi avec votre espace sécurisé a bien été effectuée. Vous êtes redirigé automatiquement sur la page de connexion à votre espace sécurisé.

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 ?**



Connexion avec plusieurs sites déclarants



Si votre adresse électronique est associée à plusieurs sites déclarants, vous devez sélectionner l'espace auquel vous souhaitez accéder.

- 1 Sélectionnez le site déclarant souhaité
- 2 Cliquez sur **Valider** afin d'accéder à votre espace **CIBTP** pour le site déclarant sélectionné.
- 3 Une colonne **Alertes DSN** signale les anomalies DSN sur un site déclarant à l'aide de l'icône .


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
SAISONNIERE ENTREPRISE	12345678901234	SAISONNIERE ENTREPRISE	12345678901234	 3
SAISONNIERE ENTREPRISE	12345678901234	SAISONNIERE ENTREPRISE	12345678901234	
SAISONNIERE ENTREPRISE	12345678901234	SAISONNIERE ENTREPRISE	12345678901234	



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
				
				

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 user interface. At the top left is the CiBTP logo. The main header area contains a navigation bar with the text "Bienvenue... / (SOC)" and buttons for "Changer de tiers" and "Se déconnecter". A notification dropdown menu is open, showing two 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". Below the header is a large banner with the text "Bienvenue sur votre espace sécurisé !".

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.

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 CIBTP**.
(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

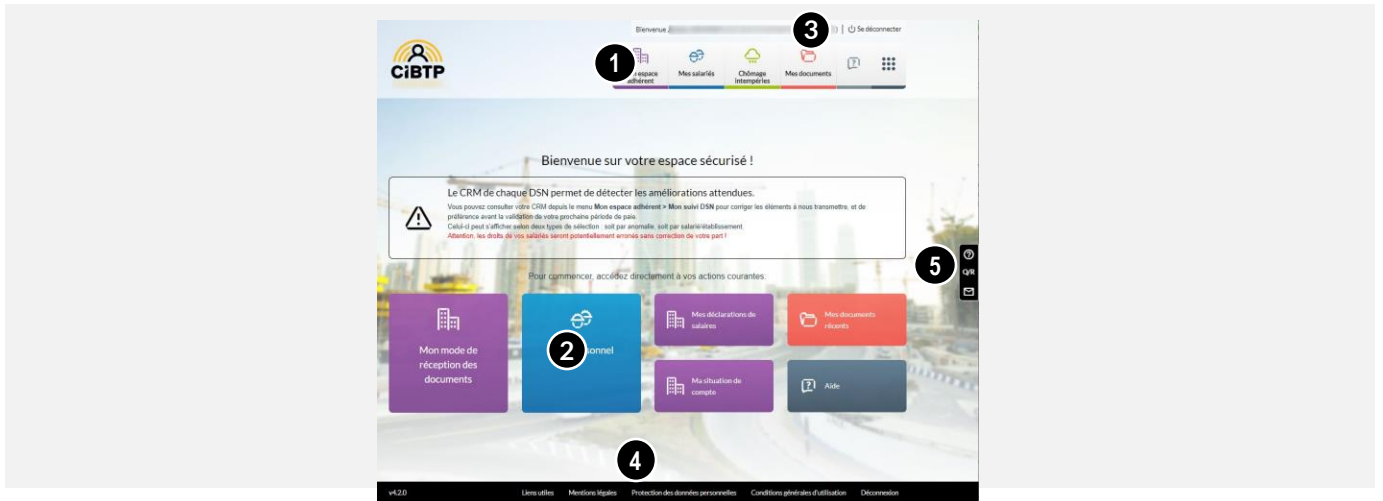
Avant de demander un nouveau code confidentiel, savez-vous où trouver votre code actuel ?
- Nouvel adhérent : votre code confidentiel figure sur le deuxième courrier envoyé.
- Vous aviez accès à l'ancien espace sécurisé : saisissez le mot de passe du compte internet que vous utilisiez sur votre ancien 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 CIBTP* ❶ - -

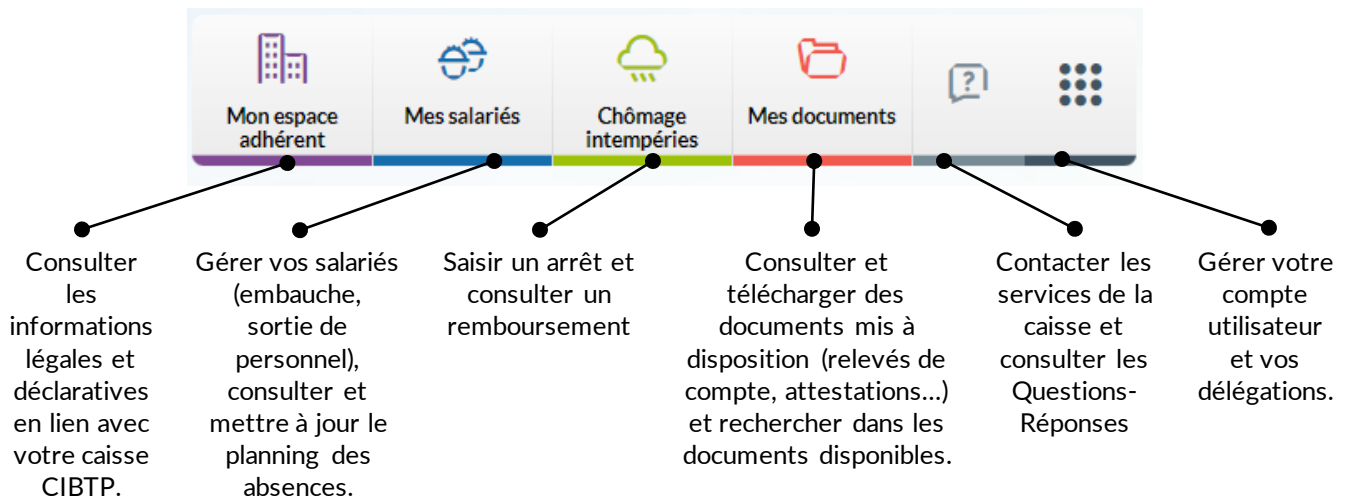
Annuler Recevoir mon code confidentiel par courrier ❷

Bienvenue sur votre Espace sécurisé



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**, de **vous déconnecter** de l'Espace sécurisé ou de **changer de tiers** si votre compte utilisateur est associé à plusieurs adhérents ou sites déclarants.
- ❹ Le bandeau inférieur permet d'accéder aux **Mentions légales**, à la **Protection des données personnelles** et aux **Conditions Générales d'Utilisation** du site.

❺ **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 cabinet comptable

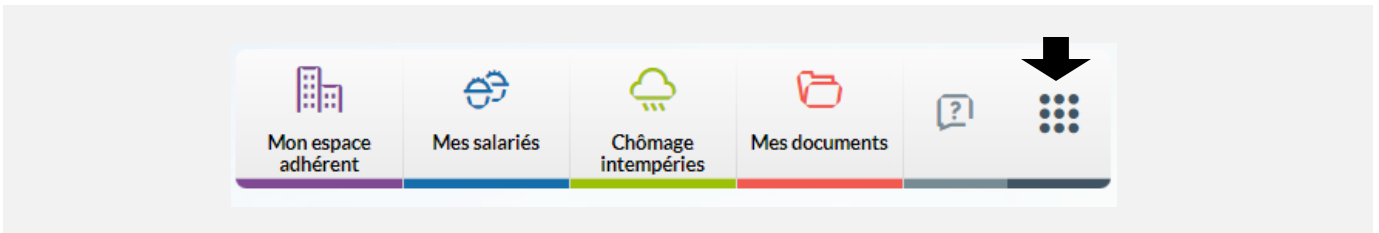
Pour lui donner accès à vos données, vous devez suivre la procédure de délégation des droits, disponible dans le guide **ESPACE SÉCURISÉ / MON COMPTE UTILISATEUR**.

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.

 Une capture d'écran de la page 'Mon compte utilisateur' dans l'onglet 'Connexion et contact'. La page est divisée en deux sections : 'Informations de connexion' et 'Informations de contact'. Dans la section 'Informations de connexion', il y a un champ 'Adresse électronique' et deux boutons : 'Modifier adresse électronique' (numéroté 1) et 'Modifier mot de passe' (numéroté 2). Dans la section 'Informations de contact', il y a des champs pour 'Nom', 'Prénom', 'Téléphone fixe' et 'Téléphone mobile', avec un bouton 'Modifier contact' (numéroté 3) en dessous.

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

- 1 **Modifier adresse électronique** 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.*

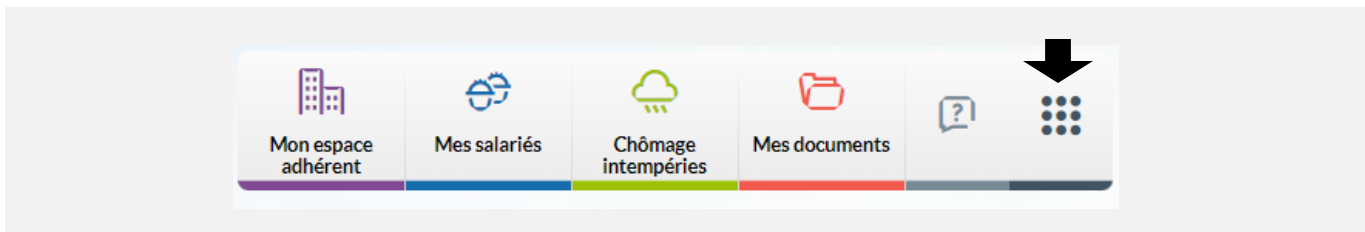


ATTENTION, la modification de votre identifiant entraîne une désactivation de votre compte. Pour le réactiver, vous devez cliquer sur le **lien d'activation** qui vous est transmis sur la nouvelle adresse électronique renseignée.

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 *	<input type="text"/>
Prénom *	<input type="text"/>
Téléphone fixe ?	France (+33) <input type="text"/>
Téléphone mobile ?	France (+33) <input type="text"/>

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).

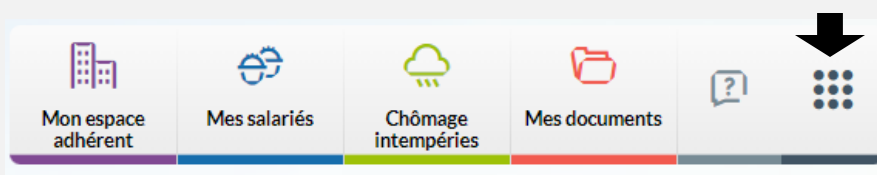
GÉRER LES DROITS D'ACCÈS

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.



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

Liste des bénéficiaires de délégation

Identifiant CIBTP: XXXXXXXXXX

Utilisateurs 4 bénéficiaires Exclure les utilisateurs inactifs

Rôle	Nom et prénom	Statut	Date d'effet	Date de fin	Courriel	Actions
Tous	1	Tous	jj/mm/aaaa	jj/mm/aaaa		
Utilisateur		Actif	16/04/2019			
Administrateur		Actif	16/04/2019			
Administrateur		Actif	17/09/2019			
Administrateur		Actif	16/04/2019			

1 5 2

Cabinet Comptable délégable : COMPTAGESTION

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

Ajouter une délégation Déléguer à mon cabinet comptable

Ajouter une délégation

Vous déléguez 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

Déléguer à mon cabinet comptable

Vous déléguez 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 déléguer 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

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 (Ouvrier, ETAM, Cadre) 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.

- 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.

Administrateur	Ouvrier	ETAM	Cadre			
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"/>
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 salaire				<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Mes déclarations nominatives				<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Mes salariés						
Gérer 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"/>
Chômage et intertempéries						
Mes remboursements				<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Mes arrêts intertempéries				<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
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"/>

Que peut faire le cabinet comptable qui reçoit délégation ?


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

- collègues 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.

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 3 fichiers.

Les données collectées par le biais de ce formulaire font l'objet d'un traitement par la caisse de l'Île de France 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 3 pièces jointes si nécessaire .
- 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**