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

CIBTP

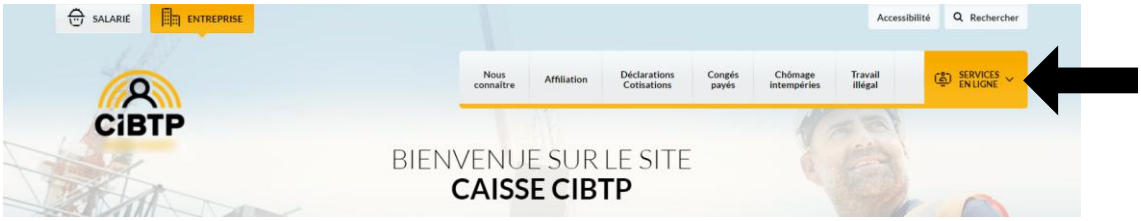
VERSION SIRIUS
N°2 – 17/12/2025-1

OUVRIR SON COMPTE UTILISATEUR SUR L'ESPACE SÉCURISÉ

Ouverture de compte utilisateur

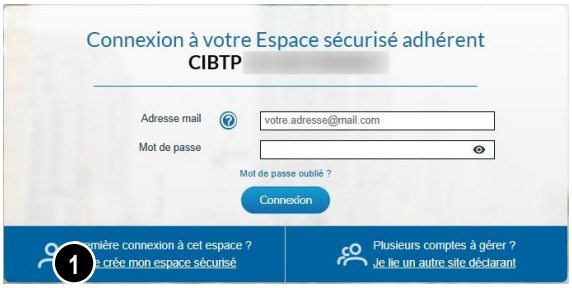
Accès à l'Espace sécurisé

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

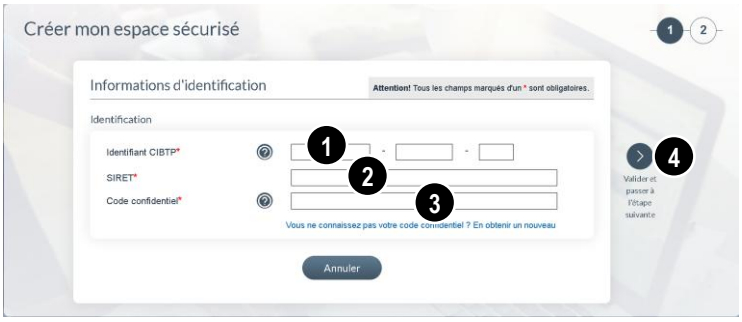
L'ouverture de compte s'effectue ensuite très simplement en deux étapes.

Étape 1/2 : saisie des informations d'identification

Munissez-vous des deux courriers transmis par votre caisse : 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

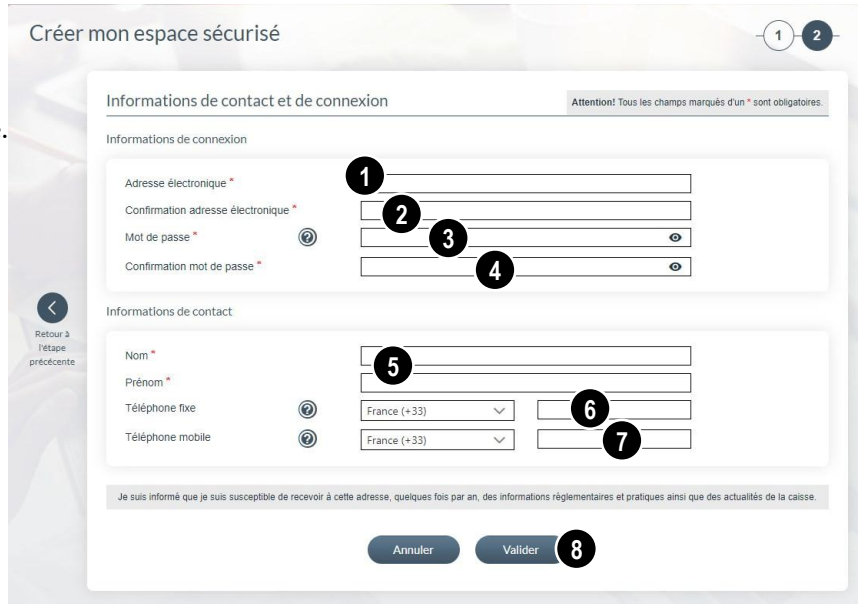
Cette seconde étape permet de renseigner les informations qui vous permettront de vous connecter par la suite et d'échanger avec la caisse.

❶ ❷ Saisissez et confirmez votre **adresse mail**. Elle deviendra votre **Identifiant de connexion** pour ce compte.

❸ ❹ Saisissez et confirmez le **mot de passe**.

❺ Les nom et prénom du titulaire du compte sont déjà enregistrés par défaut. Vous pouvez également indiquer un **numéro de téléphone** ❻ ❼ (votre numéro de téléphone mobile vous permettra de recevoir des messages de votre caisse, transmis par SMS).

❽ Cliquez sur **Valider** pour passer à l'étape suivante.



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 email 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 mail pour la sécurité de vos données

Le lien d'activation contenu dans l'email permet aussi de **certifier votre adresse mail.**
Par mesure de sécurité, cette certification devra être périodiquement renouvelée.
Vous recevrez alors un nouvel email 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**.

❶ **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.

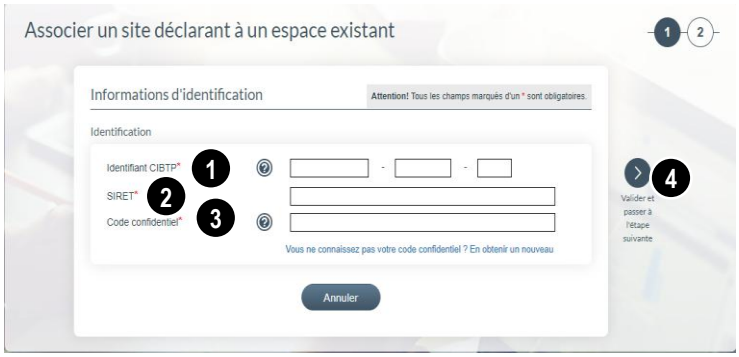
Saisissez les informations suivantes :

❶ Votre **identifiant CIBTP***
(présent sur le Courrier de bienvenue)

❷ Votre **numéro de SIRET***

❸ Le **code confidentiel***
(présent sur le Courrier informatique).

❹ 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.

❶ Saisissez l'**adresse mail** servant d'**Identifiant de connexion** à votre Espace Sécurisé.

❷ Saisissez le **Mot de passe** associé à votre adresse électronique.

❸Cliquez 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

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

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

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

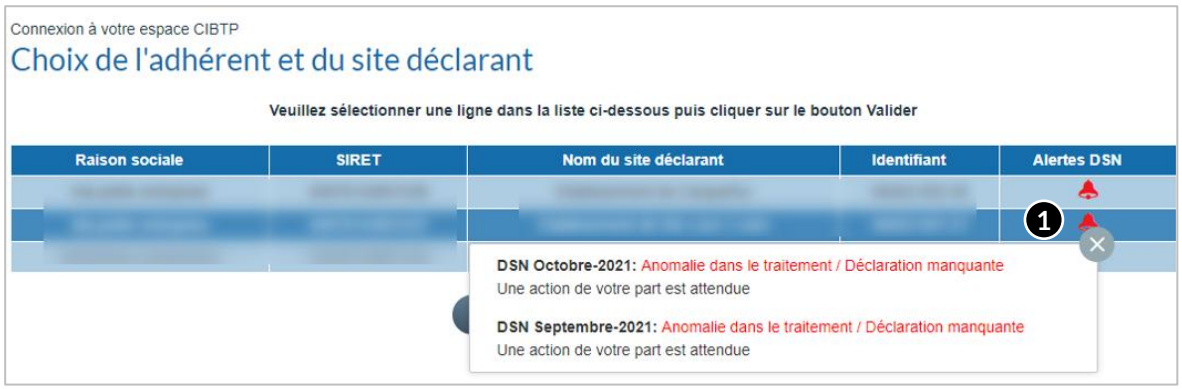
Connexion avec plusieurs sites déclarants

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

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

Affichage du message d'anomalie DSN

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



Information DSN sur la page d'accueil

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

❷ 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**.

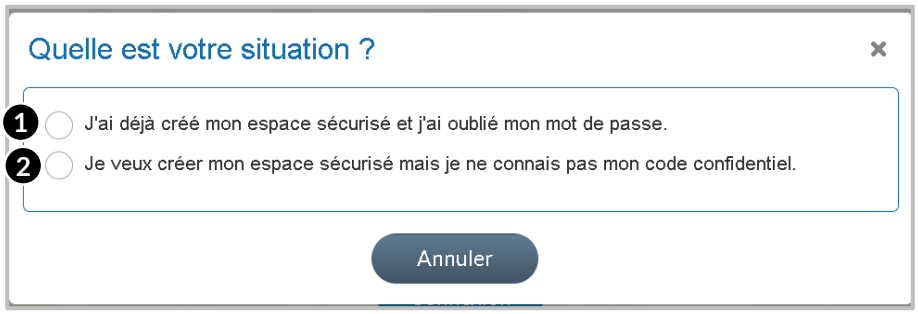
❸ Le bouton d'action Changer de tiers vous permet d'accéder à l'espace sécurisé d'un autre site déclarant et de vérifier la présence d'alertes DSN.

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).

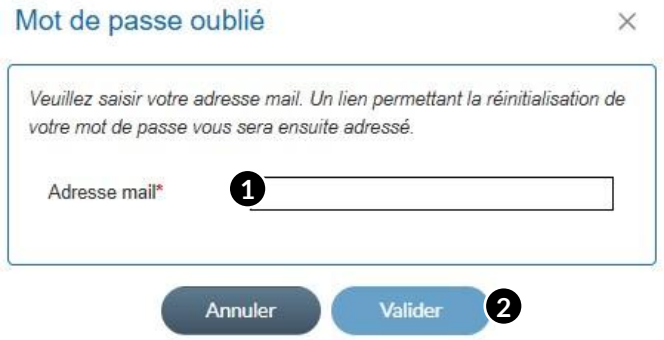


Option 1 Mot de passe oublié

❶ Saisissez votre **adresse mail**,

❷ Cliquez sur **Valider.**

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



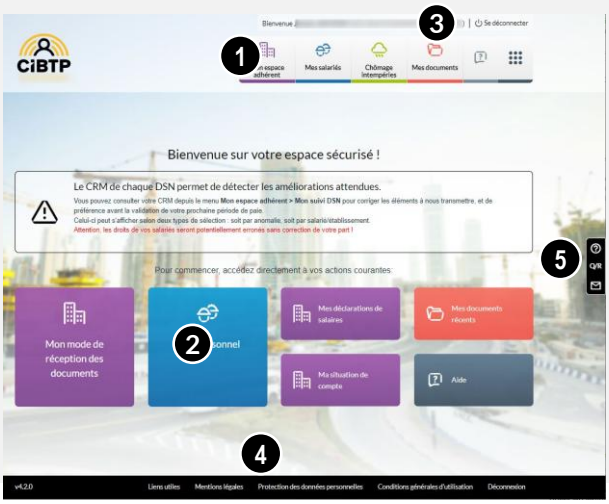
Option 2 Demande d'un nouveau code confidentiel

❶ Saisissez votre **Identifiant CIBTP.**
(présent sur le Courrier de bienvenue)

❷ Cliquez sur **Recevoir mon code confidentiel par courrier.**

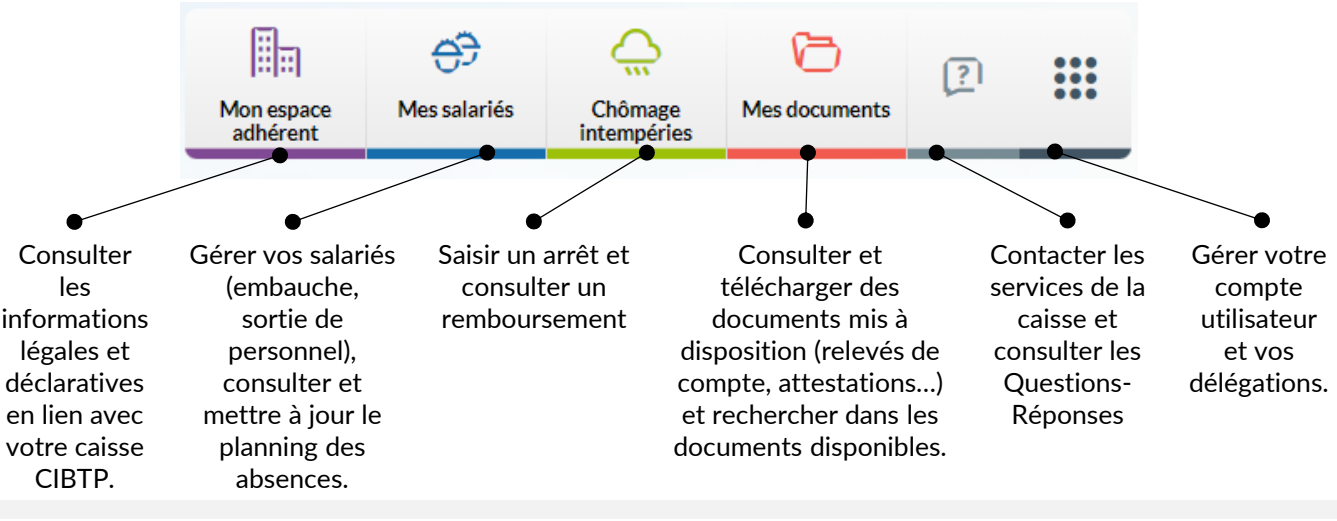
Un courrier postal vous sera transmis avec un nouveau code confidentiel vous permettant de créer votre espace.

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.

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**.

❺ **La Barre fonctionnelle** de droite vous permet :

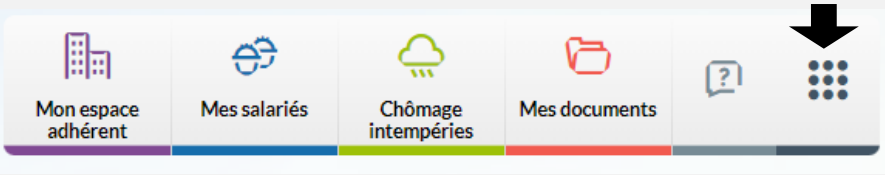
- **de contacter votre caisse CIBTP**
- **d'accéder aux Questions-Réponses**
- **d'afficher l'aide applicative de la page**
- **d'afficher les nouveautés de l'Espace sécurisé**
- **d'afficher le tutoriel de la page.**

METTRE À JOUR LES INFORMATIONS DE CONNEXION ET DE CONTACT

Mettre à jour les informations de connexion

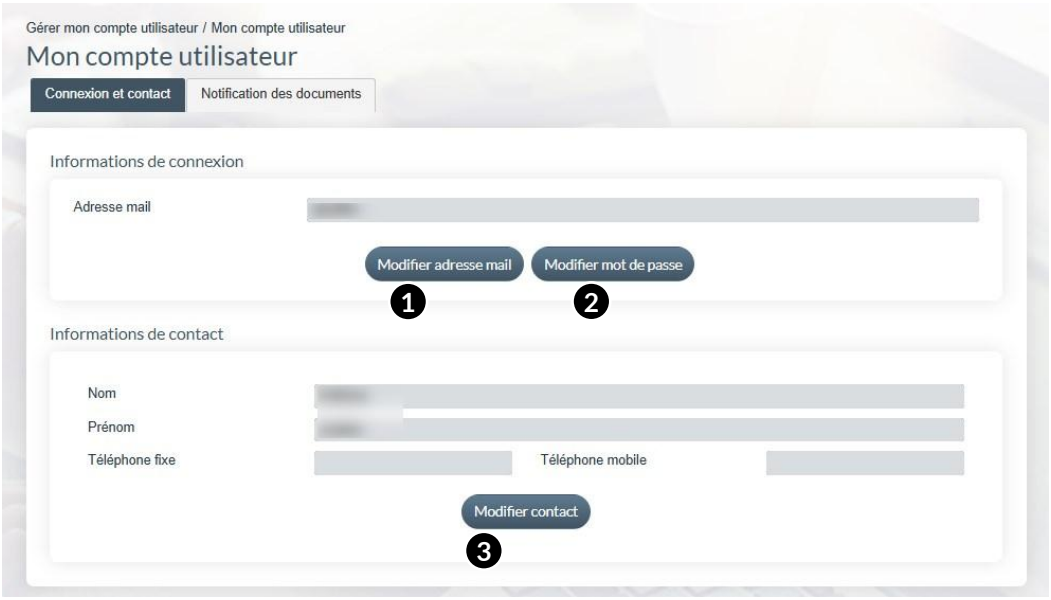
Mon compte utilisateur

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 :

❶ **Modifier adresse mail** pour modifier votre identifiant de connexion.

❷ **Modifier mot de passe** pour modifier votre mot de passe de connexion.

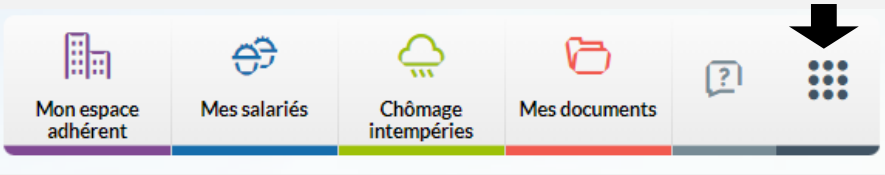
❸ **Modifier contact** afin de changer vos informations de contact. *Voir page suivante.*

ATTENTION, la modification de votre adresse mail 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.

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

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.

❶ 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.

❷ 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.

Ajouter une délégation

Vous déléguez tout ou partie de vos droits à des utilisateurs membres de votre organisation (gestionnaires, dirigeants, associés…)

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

- Visualisation
- Modification
- Fermeture (date d'effet)

Déléguer à mon cabinet comptable

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

Il est nécessaire de déclarer votre cabinet comptable auprès de votre caisse afin d'afficher ses coordonnées et le bouton de délégation dédié.

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 mail** 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 si 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 collèges (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 collèges sont tous cochés mais la sélection est modifiable (au moins un collège doit être sélectionné).

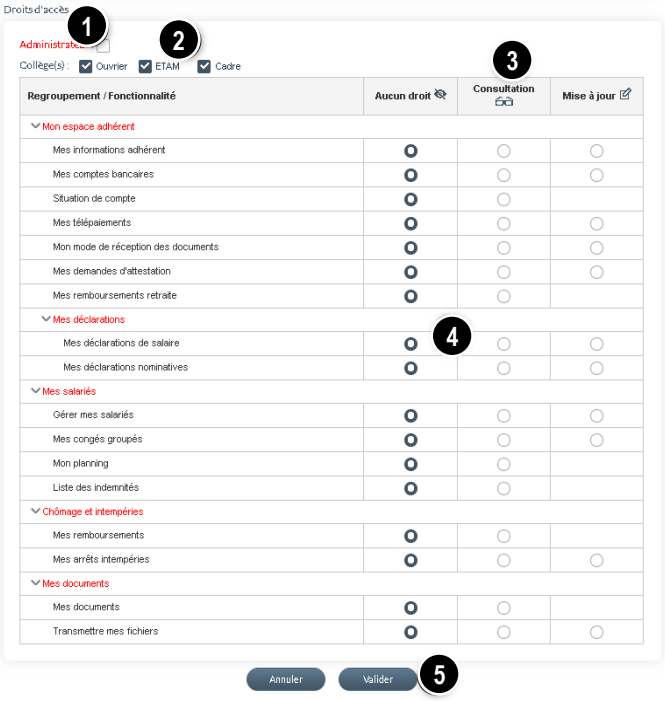
❸ Par défaut, aucun droit n'est sélectionné.

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 email contenant le lien d'activation du Compte utilisateur sera alors transmis à l'Utilisateur désigné.



Que peut faire le cabinet comptable qui reçoit délégation ?

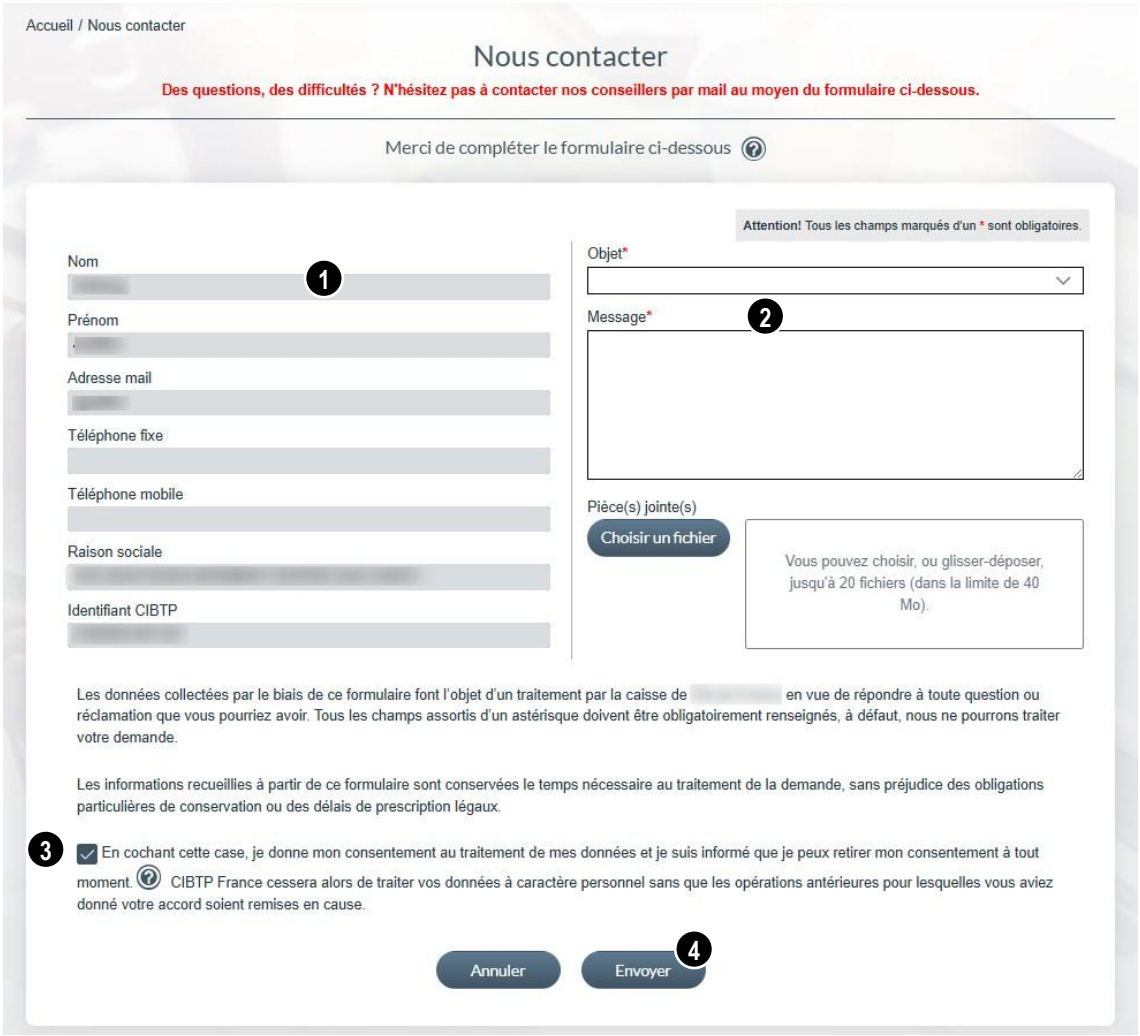
Le cabinet comptable n'a accès qu'aux droits que vous lui avez délégués :
— collèges et fonctionnalités sélectionnés,
— mode d'accès sélectionné (consultation ou mise à jour) pour chaque fonctionnalité.

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.

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 .



Cette page vous permet de contacter votre caisse CIBTP via un formulaire d'envoi.

❶ Affichage de vos informations de **contact,** non modifiables à partir de cette page,

❷ L'objet et la rédaction du message sont obligatoires. Vous pouvez ajouter jusqu'à 20 fichiers dans la limite de 40 Mo.

❸ Cocher la case pour donner votre consentement au traitement de vos données par votre caisse.

❹ 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

CIBTP

LE RÉSEAU DES CAISSES
DES CONGÉS ET INTEMPÉRIES DU BTP