

GUIDE PRATIQUE



GÉRER MES SALARIÉS

SAISIR UNE DÉCLARATION D'EMBAUCHE

CONSULTER LA LISTE DES SALARIÉS

CLÔTURER UN CONTRAT

CONSULTER LES INFORMATIONS DE MES SALARIÉS



ESPACE SÉCURISÉ
ENTREPRISE



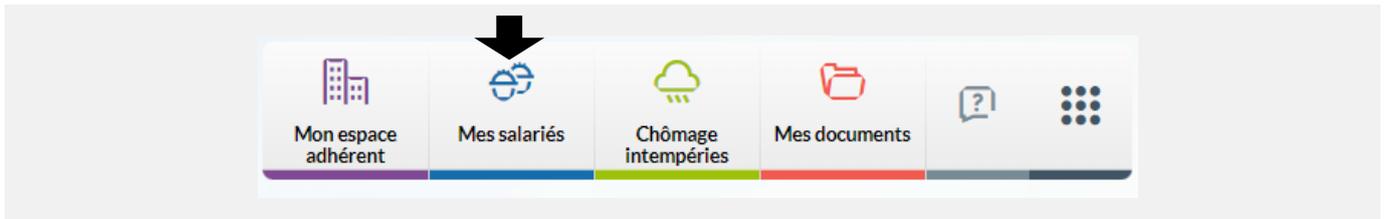
VERSION SIRIUS
N°5 – 04.04.2024-1

SAISIR UNE DÉCLARATION D'EMBAUCHE

Saisir une déclaration d'embauche

L'accès à la saisie d'une déclaration d'embauche se situe dans le menu **Mes salariés/ Saisir une déclaration d'embauche** de votre Espace Sécurisé.

Cette fonctionnalité est aussi disponible à partir des menus **Mon personnel** et **Mon planning des absences**.



La saisie d'une déclaration d'embauche s'effectue en 2 étapes : la **saisie du salarié**, puis la **saisie du contrat**.

Étape 1/2 : saisie du salarié

- Saisissez les champs concernant **l'identité du salarié**.

En cas d'absence de NIR ou de NIR incomplet, les champs **Date de naissance** et **Lieu de naissance** sont des champs obligatoires.

La **saisie du lieu de naissance** s'effectue par saisie du code de département dans le 1^{er} champ (ou 99 pour un salarié né à l'étranger) puis des premières lettres de la ville de naissance et sélection parmi les propositions affichées (ou premières lettres du pays de naissance et sélection parmi les propositions affichées).

- Complétez les champs concernant **l'adresse du salarié**
- Cliquez sur la flèche pour passer à l'étape suivante.



Que renseigner dans les champs Complément d'adresse et Point géographique ?

Le Complément d'adresse sert à indiquer tout élément complémentaire d'adresse nécessaire à la délivrance d'un courrier. Par exemple : « Poste restante », un numéro de boîte postale, un lieu-dit...

Le Point géographique permet, si nécessaire, d'apporter des précisions supplémentaires. Par exemple : nom de la résidence, numéro du bâtiment, d'entrée, d'escalier, d'appartement, de couloir ou de boîte aux lettres, « Chez M. », etc.

Étape 2/2 : Saisie du contrat

Mes salariés / Saisir une déclaration d'embauche

Saisir une déclaration d'embauche

1 2

Saisie du contrat

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

Retour à l'étape précédente

Date d'entrée* 1

Date de sortie 2

Motif de sortie

Type de contrat* 2

Contrat spécifique

Convention collective 3

Régime sécurité sociale Général Agricole

Matricule dans l'entreprise

Collège* 4

Métier* 4

Classification*

Caisse de retraite compl.*

Déduction forfait. spéc. Non Oui 5

Salaire Brut* 6

Base salaire Horaire Mensuel 6

Horaire habituel* 7

Type d'horaire* 7

Jours de repos hebdomadaires Lundi Mardi Mercredi Jeudi Vendredi Samedi

Annuler Valider 8

□ Saisissez la **date d'entrée** du salarié dans votre entreprise.

La date d'entrée ne doit pas correspondre à une période DSN déjà réceptionnée par votre caisse.

□ **Le contrat à durée indéterminée est affiché par défaut.** Si nécessaire, vous pouvez sélectionner un autre type de contrat à l'aide du menu déroulant.

Le champ **Contrat spécifique** est à compléter pour les contrats de type :

- CDD,
- Apprentis, contrat de professionnalisation,
- Mandataires sociaux,
- Tacherons,
- TESE

□ La convention collective et le régime de sécurité sociale proviennent des informations communiquées auprès de votre caisse. Ces informations ne sont pas modifiables.

□ Sélectionnez le collège dans la liste déroulante, puis le métier et la classification de votre salarié. La caisse de retraite complémentaire sera automatiquement proposée à partir des informations saisies.

□ Le champ **Déduction forfaitaire spécifique** est renseigné à **Non** par défaut : cochez la case **Oui** si le salarié bénéficie de cet abattement.

□ Saisissez le salaire brut du salarié. La base salaire est déterminée automatiquement avec votre saisie : il vous appartient de la modifier si erronée pour ce contrat.

□ L'horaire habituel, le type d'horaire et les jours de repos hebdomadaires proviennent des informations communiquées auprès de votre caisse : il vous appartient de les modifier si différent pour ce contrat.

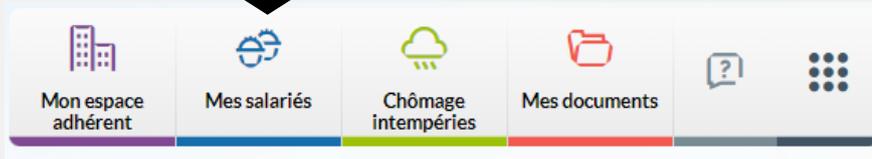
□ Cliquez sur le bouton **Valider** pour transmettre la déclaration d'embauche auprès de votre caisse.



Important : la réembauche d'un salarié se réalise de façon identique à la saisie d'une embauche. L'icône  pour accéder à la réembauche d'un salarié se situe sur la page **Mon personnel**, dans la colonne action. Seuls les salariés ayant quitté l'entreprise dans l'année sont visibles dans la liste des salariés et ont donc la possibilité d'être réembauchés par cette fonction. Au-delà d'une année, il faut procéder à une nouvelle saisie d'embauche.



Vous souhaitez commander des Cartes BTP ?



Depuis le menu **Mes salariés**, cliquez sur lien *Commander des cartes BTP*.

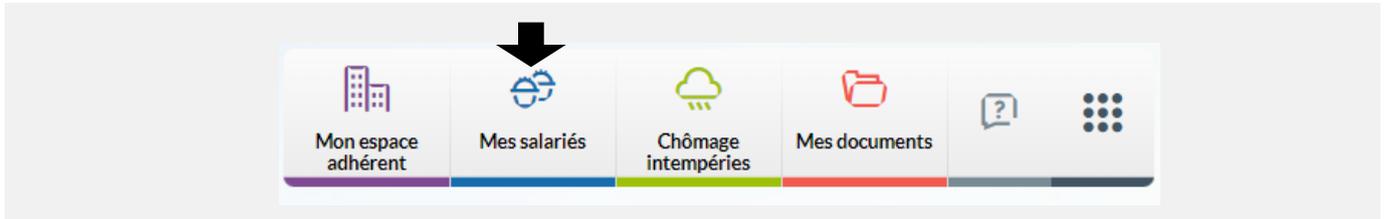
Mes salariés
Les informations et services liés à vos salariés

- Mon personnel
- Mes congés groupés
- Mon planning des absences
- Saisir des congés individuels
- La situation des droits à congés de mes salariés
- Saisir une déclaration d'embauche
- Saisir un congé groupé
- Les indemnités de mes salariés
- Les absences de mes salariés
- **Commander des cartes BTP**

CONSULTER LA LISTE DES SALARIÉS

Consulter la liste des salariés

À partir de la page [Mes salariés / Mon personnel](#) de votre Espace sécurisé, vous accédez à la liste de vos salariés, ainsi qu'à certaines actions comme l'embauche et réembauche ainsi que la clôture du contrat.



Liste des salariés

La **Liste des salariés** vous permet de consulter les salariés ayant un contrat sur la campagne en cours, quel que soit leur statut (sorti, actif, en validation, etc.).

Mes salariés / Mon personnel

Liste des salariés

Identifiant CIBTP : [REDACTED]

Campagne 2020 du 01/04/2019 au 31/03/2020 3 salariés affichés / 24 présents sur la campagne

Statut	Identifiant	Nom et prénom	Matricule	Collège	IBAN/RIB	Actions
Tous	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	Tous	Tous	[REDACTED]
Actif	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	Ouvrier	Oui	[REDACTED]
Actif	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	Ouvrier	Oui	[REDACTED]
Actif	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	Ouvrier	Oui	[REDACTED]

[REDACTED] 1 [REDACTED] 2 [REDACTED] 3

[REDACTED] 4

Saisir une déclaration d'embauche

□ Il est possible de modifier l'affichage existant en sélectionnant un ou plusieurs filtres.

• **Par statut :**

Sorti si la date de fin du dernier contrat connu du salarié est antérieure à la date du jour.

En validation si son embauche, sa réembauche ou la clôture de son contrat est en attente de validation par votre caisse CIBTP.

Actif pour les autres cas.

• **Par Collège :** Ouvrier, ETAM, Cadre.

• **Par IBAN/RIB** du salarié : actif (**Oui**) ou non actif (**Non**).

□ Les **zones de recherche** permettent d'afficher un salarié en particulier par la saisie d'un champ spécifique : Identifiant CIBTP, Nom/ prénom, Matricule entreprise, si connu par votre caisse CIBTP.

□ A partir de cette page, il est possible d'effectuer des actions spécifiques pour un salarié :

Consulter les informations du salarié

Clôturer le contrat du salarié

Réembaucher un salarié ayant déjà bénéficié d'un

contrat dans votre établissement au cours de la campagne en cours.

□ Il vous est possible de **saisir une déclaration d'embauche** pour un nouveau salarié.



Utilisation de la Recherche

La saisie d'un champ s'effectue toujours à partir du **début de la donnée du champ**.

Par exemple, la recherche sur un matricule 001926 donnera un résultat si le filtre contient 0019 et ne donnera pas de résultat si le filtre contient 19.



La réembauche d'un salarié

Cette action est similaire à la saisie d'une **déclaration d'embauche** : en quatre étapes. La première étape Salarié est complétée par la caisse avec les dernières informations connues sur le salarié.

Consulter les informations d'un salarié

Après avoir cliqué sur le bouton  sur la page [Liste des salariés](#), vous accédez à la consultation des informations du salarié sélectionné, ainsi qu'à certaines actions sur le dossier.

Les informations du salarié sont réparties en six onglets :

1. Les informations d'**Identité**,
2. Les informations relatives au **Contrat** de travail,
3. Les droits à **Congés** pour la campagne en cours et la précédente,
4. Les **Indemnités** de congés versées au salarié pour la campagne en cours et les deux précédentes,
5. L'état des **Absences** pour la campagne en cours.
6. Les **Temps et Salaires connus** de la DSN.

Onglet Identité

L'onglet **Identité** affiche les informations d'identité et d'adresse de votre salarié.

- En cliquant sur les différents onglets, vous accédez aux autres informations liées à ce salarié.
- Le bouton **Modifier Identité** vous permet d'effectuer des mises à jour sur l'identité et/ou l'adresse de votre salarié.
- Cliquer sur le bouton **Retour** pour revenir à la page [Liste des salariés](#).

Modifier identité

- Informations d'identité**, modifiables si non certifiées (*voir encadré ci-dessous*).
- Informations concernant l'adresse du salarié.**
 - Dans le cas d'une nouvelle adresse, saisissez directement dans les champs les nouvelles informations.
 - Dans le cas où votre salarié vous informe de son futur déménagement, vous avez la possibilité d'ajouter une adresse future en cliquant sur  .
(Date d'effet > à la date du jour de saisie)

Cliquez sur le bouton **Valider** pour transmettre les modifications d'identité du salarié auprès de votre caisse.



Que renseigner dans les champs Complément d'adresse et Point géographique ?
Voir page 3 de ce guide.



Données d'état-civil certifiées CNAV

Les données d'état-civil certifiées par la CNAV ne peuvent être modifiées qu'au vu des pièces justificatives. Dans ce cas, vous devez adresser à votre caisse CIBTP votre demande accompagnée des documents justificatifs d'état-civil.

Onglet Contrat

L'onglet **Contrat** affiche les informations du contrat de travail du salarié sélectionné.

- Les informations contractuelles affichées sont les dernières connues par votre caisse CIBTP, à la date de consultation,
 - Le bouton **Modifier contrat** permet d'effectuer des mises à jour du contrat du salarié à partir d'une date déterminée.
 - Le bouton **Clôturer contrat** permet de clôturer le contrat du salarié.
- 4** Cliquez sur le bouton **Retour** pour revenir à la page [Liste des salariés](#).

Modifier contrat

Il vous est possible d'effectuer des mises à jour d'un contrat salarié uniquement pour les champs sur fond blanc. Pour les champs sur fond bleu, il vous sera nécessaire de prendre contact auprès de votre caisse.

- 1** Saisissez la **date d'effet** des modifications apportées au contrat salarié.
- 2** Mettez à jour, suivant nécessité, le **type de contrat** à l'aide du menu déroulant.

Le champ **Contrat spécifique** est à compléter pour les contrats de type : CDD, apprenti, contrat de professionnalisation, mandataire social, tâcheron, TESE.

- 3** La modification du **Collège** entraînera obligatoirement une mise à jour de votre part du **Métier** et de la **Classification** pour le salarié.

La caisse de retraite complémentaire sera automatiquement proposée à partir des informations saisies.

- 4** Mettez à jour les autres champs suivant nécessité :

- Le champ **Déduction forfaitaire spécifique** est renseigné avec les informations connues par la caisse. Modifier si nécessaire ce champ.
- Le **Salaires brut du salarié**. La base salaire est déterminée automatiquement avec votre saisie : il vous appartient de la modifier si elle est erronée pour ce contrat.
- L'**Horaire habituel**, le **Type d'horaire** et les **Jours de repos hebdomadaires** proviennent des informations communiquées à votre caisse : il vous appartient de les modifier si elles sont différentes pour ce contrat.

- 5** Cliquez sur le bouton **Valider** pour transmettre la demande de modification du contrat salarié auprès de votre caisse.

Onglet Congés

L'onglet **Congés** détaille les droits et congés du salarié sélectionné pour une campagne. Les jours de congés sont affichés en détail selon les natures de droits suivantes : congé principal, 5^e semaine, ancienneté, fractionnement, enfants à charge. Pour chaque départ, la date de la dernière mise à jour est indiquée.

Mes salariés / Mon personnel

Consulter les informations d'un salarié

Identifiant [REDACTÉ] / Statut **Actif**

Identité Contrat **Congés** Indemnités Absences Temps et salaires connus

Les congés de la campagne 2023

Droits/Congés	Total	Congé principal	5 ^e me semaine	Ancienneté	Fractionnement	Enfants à charge	Etat	Actions	Date dernière modification
DROITS ACQUIS	30	24	6						
Du 24/07/2023 Au 12/08/2023	18	18					Calculé le 07/07/2023		
Du 21/12/2023 Au 23/12/2023	2	1	1				Planifié le 06/12/2023		24/10/2023
DROITS RESTANT A PRENDRE	10	5	5						

Retour Ajouter un congé

Par défaut, la campagne affichée est celle en cours. **Vous pouvez sélectionner une campagne antérieure** à l'aide du menu déroulant.

➊ Plusieurs actions sont disponibles sur un départ :

- Visualiser** le détail d'un congé validé (*voir ci-dessous*),
- Modifier** un départ **si celui-ci n'est pas encore validé**
- Supprimer** un départ **si celui-ci n'est pas encore validé**.

➋ **Ajouter un congé** vous permet de saisir un nouveau départ pour le salarié sur la campagne affichée.

Cliquez sur le bouton **Retour** pour revenir à la page **Liste des salariés**.

Détail d'un congé non modifié

Cet écran vous permet de consulter le détail d'un congé du salarié.

Vous retrouvez dans cet écran :

- ① Les caractéristiques du départ
- ② La consommation des jours suivant la nature des droits.

PV : Prime de vacances

Cliquez sur [Retour](#) pour revenir à la page [Consulter les informations d'un salarié](#).

Mes salariés / Les salariés
Identifiant [REDACTED]

Détail d'un congé

Campagne 2019

1

Origine	Individuel
Type de demande	Départ en congés
Premier jour	24/07/2019
Dernier jour	27/07/2019
Nombre de jours	3
Répartition	Manuelle
Priorité	
Etat	Calculé le 23/07/2019

Répartition des jours

2

Nature des droits	Nombre de jours	Dont PV
Congé principal		
5ème semaine		
Ancienneté	3	
Fractionnement		
Enfants à charge		
TOTAL	3	

[Retour](#)

Détail d'un congé modifié

Cet écran vous permet de consulter le détail d'un congé du salarié qui a été modifié et de visualiser, ainsi, les éléments du départ lors de la 1^e saisie et au jour de sa consultation.

Mes salariés / Les salariés
Identifiant [REDACTED] / Statut **Actif**

Saisie actuelle | Saisie initiale

Détail d'un congé

Campagne 2023

1

Origine	Individuel
Type de demande	Départ en congés
Premier jour	21/12/2023
Dernier jour	23/12/2023
Nombre de jours	2
Répartition	Manuelle
Priorité	
Etat actuel	Planifié le 06/12/2023

Répartition des jours

Nature des droits	Nombre de jours	Dont PV
Congé principal	1	1
5ème semaine	1	
Ancienneté		
Fractionnement		
Enfants à charge		
TOTAL	2	1

Date de saisie: 24/10/2023

Légende
■ Modification effectuée vs saisie initiale.

2

[Retour](#) [Modifier](#) [Supprimer](#)

- L'onglet **Saisie initiale** affiche les informations connues à l'origine du départ.
- L'onglet **Saisie actuelle** affiche les informations actualisées du départ.

Sur l'onglet **Saisie actuelle**, les informations actualisées sont surlignées en ■ pour les caractéristiques du départ modifié par rapport à la saisie initiale.

Les actions possibles sur cet écran :

- **Retour** pour revenir à l'écran à la page [Consulter les informations d'un salarié](#).
- **Modifier** pour mettre à jour le départ
- **Supprimer** pour annuler le départ.

Onglet Indemnités

L'onglet **Indemnités** détaille les calculs de congés par année civile sur l'année en cours et les deux précédentes.

- Sélectionnez une année civile ou une période :

Par défaut, l'année civile affichée est celle en cours. Il est possible de consulter les indemnités versées au salarié sur les années civiles précédentes. **Vous pouvez également sélectionner une période :**

- Sélectionnez la recherche par période et saisissez les dates de début et de fin (ou sélectionnez les dates à partir du calendrier)
- Cliquez sur le bouton **Rechercher**.

Date de calcul	Campagne	Collège	Indemnité brute	Dont PV	Net Imposable
20/04/2022	2021	ETAM	660,68	152,48	535,72
08/02/2022	2021	ETAM	686,52	0,00	556,66
10/01/2022	2021	ETAM	892,50	205,98	722,51
TOTAL DES INDEMNITES VERSEES					1 814,89

- L'affichage des indemnités versées s'effectue par ordre décroissant : du plus récent au plus ancien.
- Vous avez la possibilité de **filtrer par campagne ou par collège** (dans le cas où le salarié sélectionné bénéficierait de plusieurs collèges sur la période indiquée).
- Par défaut, la page affiche 25 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.
- Cliquez sur le bouton **Retour** pour revenir à la page **Liste des salariés**.

Débloquer les accès ICP

Dans le cadre du RGPD, il convient de déterminer votre besoin et la durée de mise à disposition des informations concernant les indemnités versées aux salariés. Cette étape est à réaliser à la première connexion ou à la fin de l'échéance.

- Cliquer sur le bouton **Débloquer des accès ICP** pour accéder au formulaire de demande d'accès aux ICP.

Dans le formulaire, vous devez préciser :

- Le motif
- Le collège à afficher. Par défaut, la sélection se porte sur le salarié consulté.
- La période à afficher
- La durée de validité de votre choix pour accéder aux indemnités de congés.
- Cliquer sur **Demander les accès aux ICP** pour afficher la liste des indemnités versées.

Onglet Absences

L'onglet **Absences** affiche les absences du salarié sur la campagne en cours. Les absences comprennent les **départs en congés**, les **arrêts intempéries** et d'**autres natures d'absence** communiquées à votre caisse.

- Il est possible de **modifier le tri des données** affichées à l'aide de ces flèches  (croissant ou décroissant).
- Vous pouvez également afficher des données
 - selon une **date** (date de début, date de fin, date d'arrêt initial).
 - ou selon la **nature d'absence**.



Mes salariés / Mon personnel
Consulter les informations d'un salarié

Identifiant [] / Statut **Actif**

Identité Contrat Congés Indemnités **Absences** Temps et salaires connus

Campagne 2023 - Période du 01/04/2022 au 31/03/2023 Horaire mensuel du salarié 151,60

1 absence sur la période Ajouter une absence

Date de début	Date de fin	Nature	Arrêt initial	Temps en heures	Temps en mois-jours	Indemnités
jj/mm/aaaa	jj/mm/aa	Tous	jj/mm/aaaa			
19/04/2022	23/04/2022	Congés pris		28,00	0,05	

Retour



Autres natures d'absence

Accident de trajet, accident de travail, maladie professionnelle, maladie non professionnelle, activité partielle, paternité/adoption, autres absences.

Pour en savoir plus : voir notre Guide Espace sécurisé – Gérer les absences de mes salariés.

Onglet Temps et salaires connus

L'onglet **Temps et Salaires connus** détaille les temps et salaires connus issus de la DSN.



Mes salariés / Mon personnel
Consulter les informations d'un salarié

Identifiant [] / Statut **Actif**

Identité Contrat Congés Indemnités Absences **Temps et salaires connus**

Temps et salaires connus du salarié

Début période	Fin période	Collège	Métier	Code Qualif.	Horaire	Travail payé	Salaires total brut	Actions
01/04/2022	30/04/2022	Ouvrier	Electricien	Ouvrier exéc. 1e échelon	151,67h mensuel	152 Heures centièmes	1 744,17 €	

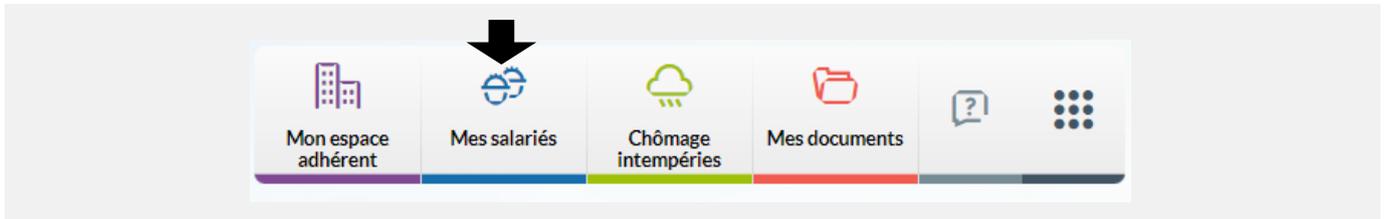
Retour

- Les temps et salaires sont affichés par période.
 - Cliquer sur  pour modifier l'ordre d'affichage des périodes.
- Cliquer sur  permet d'accéder au détail de la ligne de la déclaration nominative du salarié
- Cliquer sur **Retour** pour revenir à l'écran **Mon personnel**.

CLÔTURER UN CONTRAT

Clôturer un contrat

La clôture d'un contrat s'effectue à partir du bouton action  sélectionné sur un salarié à partir du menu [Mes salariés / Mon personnel](#) de votre Espace Sécurisé.



La saisie d'une clôture de contrat s'effectue en deux étapes : Identité et adresse, Contrat.

Étape 1/2 : Identité et adresse

Cette première étape vous permet, si nécessaire, d'apporter des mises à jour sur

- l'Identité du salarié,
- l'Adresse du salarié.

Pour plus de détails sur la manière de saisir ces informations, reportez-vous à la page 8 de ce guide.

- Cliquez sur la flèche pour passer à l'étape suivante.

Le formulaire 'Clôturer le contrat' - Étape 1/2 : Identité et adresse. Il contient des champs pour la date de certification, l'identité (Civilité, Nom d'usage, Prénom, etc.), et l'adresse (Point géographique, N° et type de voie, etc.). Des numéros 1, 2 et 3 indiquent des zones clés du formulaire.

Étape 2/2 : Contrat

L'étape Contrat contient les informations suivantes :

- Récapitulatif du contrat
- Informations de sortie
- Temps et salaires connus issus de la DSN.

Pour clôturer le contrat :

- Saisissez la **date de sortie**.
- Sélectionnez à l'aide du menu déroulant le **motif de sortie**.
- Cliquer sur **Clôturer** pour confirmer la clôture du contrat.

Le formulaire 'Clôturer le contrat' - Étape 2/2 : Contrat. Il présente un récapitulatif du contrat (Type de contrat, Contrat spécifique, etc.), des informations de sortie (Date de sortie, Motif de sortie) et un tableau des temps et salaires connus issus de la DSN. Des numéros 1, 2 et 3 indiquent des zones clés.

Début de période	Fin période	Travail payé	Salaires total brut
01/04/2022	30/04/2022	119 Heures centièmes	
Total des salaires connus :			

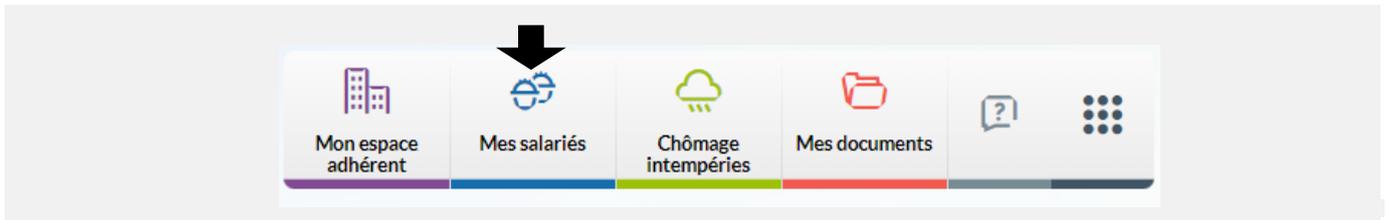


Suite à la clôture du contrat, **une attestation provisoire de sortie** sera générée par votre caisse. Le certificat congé sera établi après l'intégration de votre flux DSN sur la période concernée.

CONSULTER LES INDEMNITÉS SALARIÉS

Liste des indemnités salariés

L'accès à la liste des indemnités salariés s'effectue à partir du menu [Mes salariés / Les indemnités de mes salariés](#) de votre Espace Sécurisé.



Cette page vous permet de visualiser les indemnités salariés (indemnité brute et le net imposable) sur une période déterminée, définie par année civile ou de date à date.

Avant de pouvoir visualiser les indemnités, il est nécessaire de répondre au questionnaire vous permettant de débloquer les accès aux Indemnités Congés Payés.

Débloquer les accès ICP

Dans le cadre du RGPD, il convient de déterminer votre besoin et la durée de mise à disposition des informations concernant les indemnités versées aux salariés. Cette étape est à réaliser à la première connexion ou à la fin de l'échéance.

- Cliquer sur le bouton **Débloquer des accès ICP** pour accéder au formulaire de demande d'accès aux ICP.



 A screenshot of the 'Formulaire de demande d'accès aux ICP' page. It contains several sections with numbered steps:

1. 'Je déclare avoir besoin de connaître les montants d'ICP versés pour l'un des motifs suivants' with radio button options.
2. 'Ma demande porte sur' with radio button options for 'Tous mes salariés' and 'Tous les salariés du ou des collèges'.
3. 'Ma demande remonte à' with radio button options for 'Année civile en cours', 'Année civile précédente', and 'Tout l'historique'.
4. 'Ma demande de divulgation d'information' with radio button options for 'Dans une semaine', 'Dans trois mois', and 'Toujours'.
5. A blue button labeled 'Demander les accès aux ICP'.

Dans le formulaire, vous devez préciser :

- Le motif
- Le(s) collèg(e)s que vous souhaitez afficher
- La période à afficher
- La durée de validité de votre choix pour accéder aux indemnités de congés
- Cliquer sur **Demander les accès aux ICP** pour afficher la liste des indemnités versées.

Les indemnités de mes salariés



Affichage des données

Dans le cas où vous avez effectué plusieurs demandes de déblocage d'accès aux ICP, l'affichage contiendra l'ensemble de vos demandes.

□ Par défaut, l'année civile affichée est celle en cours. En fonction de votre demande de déblocage d'accès aux ICP, il est possible de consulter les indemnités versées aux salariés sur les années civiles précédentes à l'aide du menu déroulant.

□ Vous pouvez également sélectionner l'affichage des données suivant une période déterminée par vos soins à l'aide du bouton Date du : 01/01/2019 au : 31/12/2019

- Complétez les **dates de début et de fin** de la période souhaitée (pouvant être sur plusieurs années civiles, en fonction de votre demande de déblocage d'accès aux ICP),
- Cliquez sur le bouton **Rechercher**.

□ Par défaut, la page affiche 25 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.

- Il est possible de **filtrer l'affichage par collègue** (Ouvrier, ETAM, Cadre).
- Les **zones de recherche** permettent d'afficher un salarié en particulier par la saisie d'un ou plusieurs champs spécifiques :
 - Campagne congés,
 - Identifiant CIBTP,
 - Matricule entreprise, si connu par votre caisse CIBTP,
 - Nom/prénom.

Mes salariés / Les indemnités de mes salariés

Liste des indemnités salariés

Identifiant CIBTP

Année civile 2018 Date du : 01/01/2019 au : 31/12/2019 Rechercher

14 indemnités (13 945,00 €) correspondant aux filtres / 14 indemnités (13 945,00 €) sur l'année civile

Date de calcul	Campagne	Identifiant	Matricule	Nom et prénom	Collège	Indemnité brute	Net imposable
30/05/2018	2018				Ouvrier	699,00	570,85
08/05/2018	2018				ETAM	130,00	116,30
08/05/2018	2018				ETAM	207,00	179,74
25/04/2018	2017				ETAM	2 869,00	2 498,93
25/04/2018	2017				ETAM	635,00	540,41
04/04/2018	2017				Ouvrier	1 034,00	844,45
28/03/2018	2017				ETAM	600,00	505,27
28/03/2018	2017				ETAM	1 039,00	884,93
07/03/2018	2017				ETAM	731,00	618,01
07/03/2018	2017				Ouvrier	3 277,00	2 676,25
28/02/2018	2017				Ouvrier	1 584,00	1 293,63
07/02/2018	2017				Ouvrier	206,00	233,57
07/02/2018	2017				ETAM	520,00	438,53
31/01/2018	2017				ETAM	326,00	280,08

3



Utilisation de la Recherche

La saisie d'un champ s'effectue toujours à partir du **début de la donnée du champ**. Par exemple, la recherche sur un matricule 001926 donnera un résultat si le filtre contient 0019 et ne donnera pas de résultat si le filtre contient 19.

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**