

Pour accéder à votre espace Adhérents, connectez-vous sur www.cnetp.fr puis cliquez sur le bouton « Adhérents » (en haut à droite de l'écran)

VOS INFORMATIONS ET SERVICES EN LIGNE

Pour **vous informer** et **accomplir vos démarches**,
la CNETP met deux outils à votre disposition :

➔ UN ESPACE PUBLIC

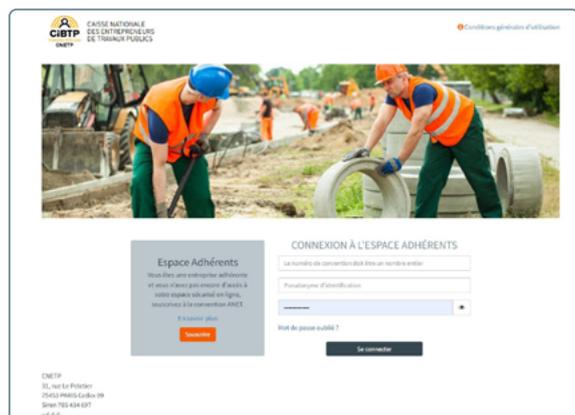
pour consulter, en libre accès, toute l'information pratique et réglementaire dont vous pouvez avoir besoin concernant la CNETP, l'affiliation, les congés, les intempéries, la DSN, nos formations... ainsi qu'une rubrique en anglais dédiée au détachement

➔ UN ESPACE SÉCURISÉ

accessible aux seules personnes habilitées par l'entreprise et disposant d'un code d'accès, pour gérer le compte adhérent, les échanges de fichiers, les congés et arrêts intempéries des salariés selon leurs droits d'accès

L'ESPACE SÉCURISÉ ADHÉRENTS

Pour accéder aux services de l'espace Adhérents, la signature d'une convention est indispensable. La convention principale, ANET, permet d'en déterminer les conditions d'accès et d'en désigner l'administrateur (qui peut être un responsable de l'entreprise ou un comptable).



VOUS NE DISEPOSEZ PAS ENCORE DE CONVENTION ANET

Deux options s'offrent à vous :

- En page de connexion à l'espace Adhérents, cliquez sur le bouton «Souscrire» et laissez-vous guider.
- En page Conventions (accessible en bas d'écran), téléchargez la convention ANET à retourner à la CNETP, complétée et signée par le Chef d'entreprise.

Important ! Chaque utilisateur de votre entreprise doit disposer de ses propres code d'accès et mot de passe. En effet, pour préserver la sécurité et la confidentialité des données personnelles que nous mettons à votre disposition, nous vous recommandons de ne jamais partager un même compte et de transmettre votre code d'accès à un tiers. Cela permet en outre de garantir l'identité des interlocuteurs avec lesquels la CNETP peut être amenée à échanger après leurs interventions sur le site.

LORS DE VOTRE PREMIÈRE CONNEXION

- Renseignez votre numéro de convention, votre pseudonyme d'identification et votre mot de passe.
- Vous devrez changer votre mot de passe en le personnalisant.
- Vous recevrez un e-mail de confirmation à l'adresse que vous avez fournie lors de votre inscription. Cet e-mail de confirmation contient un lien sur lequel vous devrez cliquer pour confirmer votre compte.

ASTUCES POUR BIEN NAVIGUER DANS VOTRE ESPACE ADHÉRENTS

- Vous pouvez configurer votre espace de travail : une fonction « favoris » vous permet d'enregistrer les pages que vous consultez le plus souvent pour y accéder directement.
- Vous pouvez télécharger vos données sous différents formats (Excel, pdf, CSV...).
- Des aides signalées par l'icône  vous informent et vous accompagnent dans vos démarches en ligne.
- Des fonctions de recherche / filtrage / tri ont été mises en place dans la plupart des tableaux.

LES RUBRIQUES DE VOTRE ESPACE ADHÉRENTS

MON PROFIL

- Visualisez la synthèse de votre profil de connexion défini par l'administrateur de votre convention.

SYNTHÈSE DU CENTRE DE GESTION

- Consultez l'ensemble des coordonnées et informations administratives concernant votre établissement (ex : activités, bases de cotisations, mode de gestion relatif à la retraite complémentaire et prévoyance...) et le cas échéant, communiquez-nous des mises à jour.
- Choisissez le centre de gestion pour lequel vous souhaitez effectuer des actes de gestion : ce dernier reste sélectionné pendant toute la durée de la session et ce, pour chaque service de l'espace sécurisé.

ADMINISTRATION

- Adhérez aux documents dématérialisés à la rubrique « Objectif zéro papier » : c'est pratique, écologique et réversible !
- Créez des profils utilisateurs et gérez les habilitations. Les droits peuvent être limités : consultation, saisie et mise à jour, limitation par catégorie socioprofessionnelle, par service.
Pratique ! L'administrateur peut dupliquer des profils utilisateurs pour faciliter la création de comptes.
- Téléchargez des attestations de marchés publics disponibles dès lors que vous êtes à jour de vos cotisations exigibles.
- En DSN, l'identifiant de l'entreprise utilisé est le SIRET : contrôlez-le et actualisez-le à la rubrique « Vos établissements ».
- Souscrivez à une convention. L'administrateur a la possibilité d'adhérer en ligne aux conventions « TDP – Télédéclaration et Télépaiement des cotisations » et « RCP – Régularisation des Congés Payés ».
- Consultez nos rapports d'Assemblées Générales et nos comptes annuels.

COMPTABILITÉ

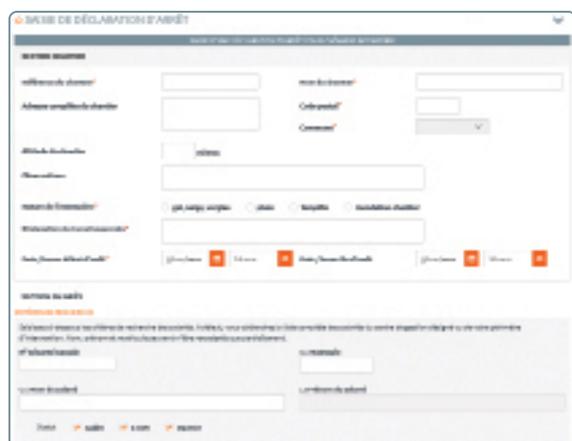
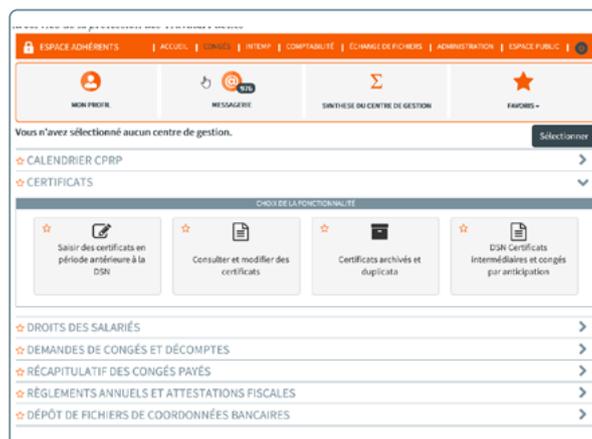
- Consultez et réglez vos appels de cotisations reconstitués à partir de votre DSN.
- Pour faciliter le paiement des cotisations en DSN si vous avez plusieurs établissements, créez et gérez vos « Groupes de paiement DSN ». vous pouvez également bénéficier du prélèvement automatique si vous êtes à jour de vos cotisations.
- En cas de DSN non exploitable signalée par la CNETP, effectuez vos déclarations de salaires en ligne avec le paiement associé et archivez-les. La convention spécifique de télédéclaration - télépaiement (TDP) est nécessaire (le télépaiement n'intervient qu'à la date d'exigibilité).
- Consultez votre situation de compte et vos extraits de compte.
- Gérez les mandats de prélèvement SEPA de chaque CDG.
NB : si vous souhaitez corriger vos assiettes de cotisations, nous vous invitons à passer vos régularisations via votre DSN.

CONGÉS

- Visualisez et gérez vous-même votre calendrier CPRP.
- Consultez les certificats intermédiaires issus de DSN reconstitués pour vos salariés.
- Saisissez les certificats de congés pour les périodes antérieures à la DSN.
- Consultez et modifiez l'ensemble des certificats de congés définitifs issus de la DSN ou ceux saisis par vos soins. Le contrôle en temps réel des éléments indiqués permet de limiter les risques d'erreurs et les échanges de courriers. Certaines anomalies résiduelles peuvent être rectifiées en ligne.
- Consultez les droits des salariés.

Faites le point sur les congés acquis et restants de vos salariés et retrouvez les éléments retenus pour le calcul du congé.

- Consultez les demandes et décomptes de congés.
- Visualisez les règlements annuels et attestations fiscales.
- Déposez les fichiers de coordonnées bancaires de vos salariés.



INTEMPÉRIES

- Saisissez, consultez et modifiez les déclarations d'arrêt : les contrôles de saisie en temps réel limitent les risques d'erreur. Consultez tous les éléments de vos arrêts intempéries déclarés, l'indemnisation par salarié, les anomalies constatées.
- Consultez les cumuls intempéries par salariés : à partir de la liste générale des cumuls des temps et des montants par salarié, accédez au détail du cumul par déclaration d'arrêt intempéries et pour un salarié sélectionné.
- Consultez les justificatifs des règlements intempéries.

ÉCHANGES DE FICHIERS

- Envoyez et réceptionnez vos fichiers : optimisez les temps de traitement et la fiabilité de vos dossiers. Pour ce faire, consultez le cahier des charges techniques, préparez votre fichier et déposez un fichier « test » pour valider sa conformité technique. Une fois la structure de votre fichier correcte, vous pouvez déposer au rythme qui vous convient des fichiers « réels ».
- Consultez l'historique des échanges : visualisez l'historique des fichiers que vous avez transmis à la CNETP mais aussi ceux mis à la disposition par la CNETP.
- Surveillez et gérez vous-même vos échéances de réception de fichier (calendrier RCP).
- Suivez la réception et le traitement de vos DSN par la Caisse.

