

Inhaltsverzeichnis

Anlegen eines Benutzeraccounts	3
Juristische Person / Gesellschaft	4
Natürliche Person	6
Aktivierung Ihres Accounts.....	7
Die Startseite des Portals	8
Erstellen einer Carte BTP.....	9
Hochladen der Mitarbeiterfotos	11
Zahlvorgang der Carte BTP	13
Passwort vergessen	17
Nachträgliche Änderungen.....	18
Allgemeine Hinweise und Symbolerklärung.....	18

Jeder Arbeitgeber aus der Baubranche muss für jeden zu entsendenden Arbeitnehmer einen kostenpflichtigen **Berufsausweis, die Carte BTP**, bei der Union des caisses de France Congés Intempéries BTP (UCF CIBTP) beantragen. Dies ist zusätzlich zu der Meldung bei der Arbeitsinspektion (über das SIPSI-Portal) zu erledigen. Die Karte ist auf der Baustelle vor Ort mitzuführen.

Das Onlineportal zur Beantragung der Carte BTP finden Sie unter

<https://gestion.cartebtp.fr/#/accueil>

In der rechten oberen Ecke finden Sie die **Sprachauswahl**. Sie können zwischen Englisch und Französisch wählen.



Anlegen eines Benutzeraccounts

Für die Beantragung einer Carte BTP muss der Betrieb zuerst einen Benutzeraccount anlegen. Klicken Sie dafür unter „FOREIGN company: standard case“ auf „Click here“

The image shows two side-by-side screenshots of the online portal. The left screenshot is titled 'Authentication' and contains fields for 'Login' and 'Password', each with a 'Forgot' link and a 'CONNECT' button. The right screenshot is titled 'Company type' and lists four options, each with a 'Click here' button. An orange arrow points from the top right towards the 'Click here' button for the 'FOREIGN company: standard case' option.

Company Type	Click here
FRENCH company: standard case My company • is established in France • has a french SIREN code • hires construction employees and posted workers	Click here
My company • is a temporary work company • is established in France • has a french SIREN code • hires temporary workers	Click here
FOREIGN company: standard case My company • is established outside France • hires posted workers	Click here
Specific case - FOREIGN company registered with CNFE My company • is established outside France • has no office in France • has a French SIREN code • is registered with CNFE - Centre National des Firmes Etrangères • hires construction employees and/or posted workers	Click here

Sollten das Unternehmen bereits eine SIREN Nummer haben und deren Mitarbeiter unter das französische Sozialversicherungssystem (CNFE) fallen, klicken Sie den untersten Button an.

Bestätigen Sie anschließend auf der nächsten Seite durch Anklicken von „Yes“, dass entsprechend des Artikels R8291-1 des Arbeitsgesetzes Mitarbeiter Ihrer Firma Arbeiten im Baubereich ausführen.

Warning

I certify that one or more of the company employees carry on an activity falling within the scope of Article R8291-1 of the Labour Code, relating to the professional identification card for buildings and public works employees.

NO YES

Auf der folgenden Seite geben Sie an, ob Sie eine juristische Person (A legal entity) oder eine natürliche Person (A natural person) vertreten:

Account creation - Foreign company

A legal entity (eg EURL, SARL, SA, SAS, ...) ?

A natural person (for example, Sole Proprietorship or Individual Company, ...) ?

Dementsprechend öffnet sich ein Formular, auf dem Sie Angaben zum Unternehmen eintragen müssen (die mit einem * versehenen Felder sind Pflichtfelder):

Juristische Person / Gesellschaft

Company informations ← **Informationen zur Firma**

Employer / Company Name*

The name of the employer (for Natural Person type companies) or the company name (for Legal Entity type companies) is the name which identifies your company. You can find this information in the "IDENTIFICATION" box of the certificate of incorporation. This name will be printed on the BTP Card of workers employed by companies established in France (Excluding temporary work companies).

Business registration number or EU VAT number* ← **Betriebsnummer der Handwerksrolle oder Umsatzsteueridentifikationsnummer (ohne „DE“)**

Register of incorporation

Upload company's logo ?

Freiwilliger Upload des Firmenlogos, wenn Sie möchten, dass Ihr Logo auf den Karten abgebildet wird.

Format: jpg
Größe: max. 50 GB
Abmessung: 150 x 150 px

Gesetzlicher Vertreter / Geschäftsführer

Representative Legal

Last name * Für jeden Vornamen ein eigenes Kästchen

First names *

Gender * Male Female Neutral

Geschlecht: männlich – weiblich – neutral

Date of birth * Geburtsdatum

Place of birth *

Contact information Head office **Anschrift des Gesellschaftssitzes**

Address *

Postal code

City

Country * Land

Account administrator Information **Informationen zum Verwalter dieses Benutzerkontos**

Administrator's name *

Administrator first names *

Define administrator's login * Einfaches, kurzes Wort; wird später mit der angegebenen Betriebsnummer oder UStId.-Nr. zum Login verknüpft

Invalid login

Administrator's e-mail * E-Mail-Adresse

Invalid Email

E-mail confirmation * Wiederholung E-Mail-Adresse

Invalid Email

Phone number * Für Deutschland/Germany DE +49 auswählen

Supporting documents

(Optional) Upload supporting documents ?

Zum Hochladen weiterer Dokumente (fakultativ)

I'm not a robot reCAPTCHA Privacy - Terms

anklicken

Löschen Bestätigen

Mit Klick auf „Confirm“ geht es für Sie auf Seite 7 weiter.

Natürliche Person

Hierzu gehören Einzelunternehmen oder GbRs.

Company informations

Employer / Company Name*

The name of the employer (for Natural Person type companies) or the company name (for Legal Entity type companies) is the name which identifies your company. You can find this information in the "IDENTIFICATION" box of the certificate of incorporation. This name will be printed on the BTP Card of workers employed by companies established in France (Excluding temporary work companies).

Business registration number or EU VAT number*

Register of incorporation

Upload company's logo

Betriebsnummer der
Handwerksrolle oder
Umsatzsteueridentifikations-
nummer (ohne den Zusatz „DE“)

Freiwilliger Upload des Firmenlogos,
wenn Sie möchten, dass Ihr Logo auf
den Karten abgebildet wird.

Representative

Gesetzlicher Vertreter / Betriebsinhaber

Last name*

First names*

Gender* Male Female Neutral

Date of birth*

Place of birth*

Nationality(ies)*

Für jeden Vornamen ein eigenes
Kästchen

Geburtsdatum

Nationalität(en)

Geschlecht:
männlich – weiblich –
neutral

Contact information

Anschrift des Gesellschaftssitzes

E-mail*

E-mail confirmation*

Address*

Postal code

City

Country*

Land

Account administrator Information

Administrator's name*

Administrator first names*

Define administrator's login*

Invalid login

Administrator's e-mail*

Invalid Email

E-mail confirmation*

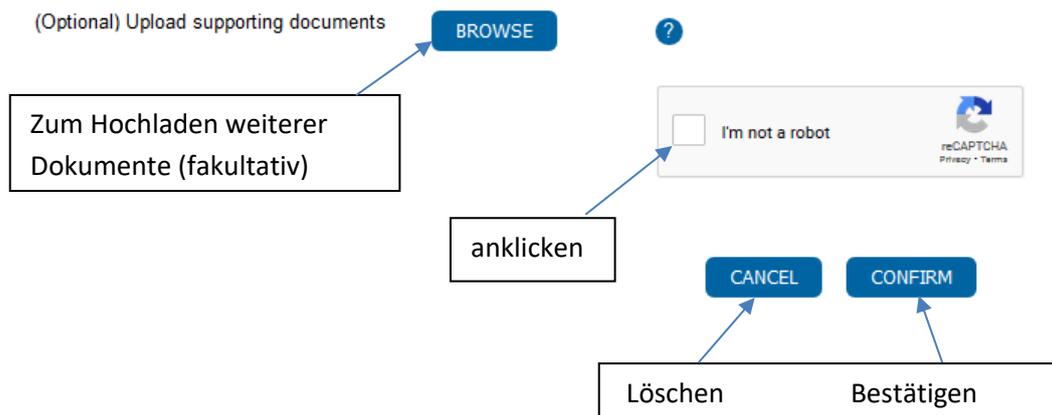
Invalid Email

Phone number*

Einfaches, kurzes Wort; wird
später mit der angegebenen
Betriebsnummer oder UStId.-Nr.
zum Login verknüpft

Für Deutschland/ Germany DE +49 auswählen

Supporting documents



Aktivierung Ihres Accounts

Nachdem Sie die eingetragenen Angaben mit „**Confirm**“ bestätigt haben, erhält die Person, die als Administrator angegeben wurde, eine E-Mail mit einem Aktivierungslink. Mit Klick auf „**lien**“ in der E-Mail, kommen Sie zur Internetseite „Password creation“. Hier wird ein **Password für den Benutzeraccount** angelegt, unter „Retype your Password“ wiederholen und den allgemeinen Geschäftsbedingungen („general conditions ...“) durch Anklicken zustimmen.

Das Passwort muss mindestens 8 Zeichen umfassen und mindestens 2 der folgenden Zeichen enthalten: Großbuchstaben, Kleinbuchstaben, Zahlen und Symbole. Bestätigen Sie auch diese Eintragungen mit „Confirm“, anschließend wird der Account freigeschaltet.

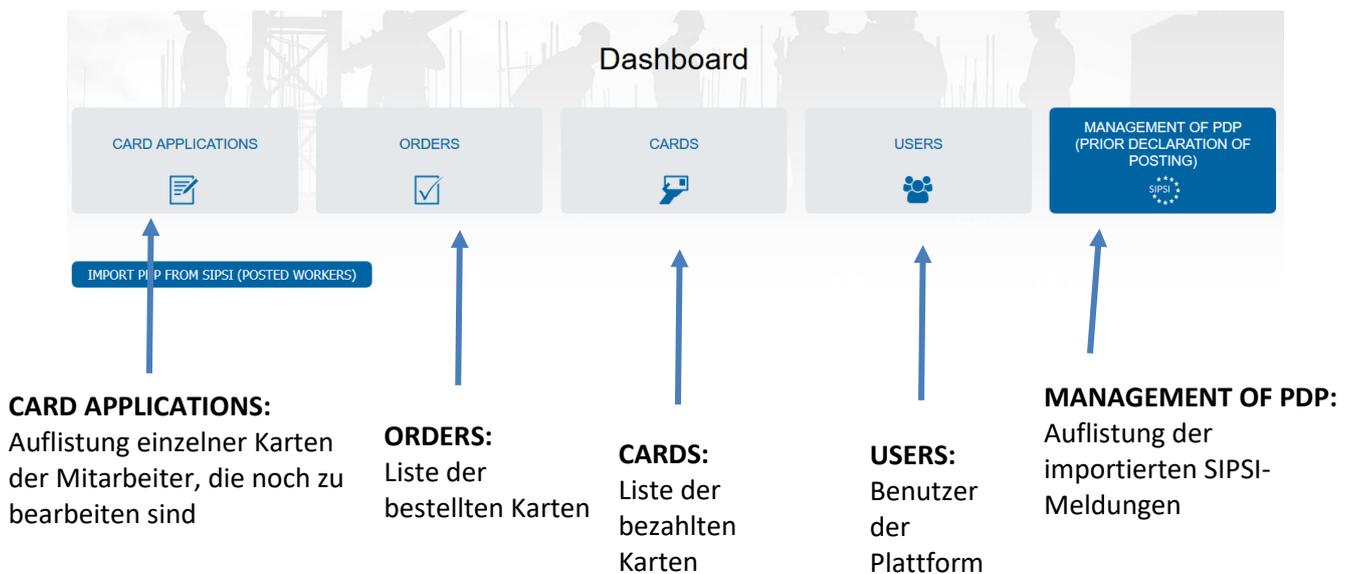
Sie werden nun automatisch mit der Eingangsseite der Carte BTP verbunden.

Die Startseite des Portals

Unter <https://gestion.cartebtp.fr/#/accueil> können Sie sich einloggen. Hier tragen Sie auf der linken Seite Ihr Login und Ihr Passwort ein. Ihren Login finden Sie in der E-Mail mit dem Aktivierungslink.

The image shows two side-by-side panels from a web portal. The left panel, titled 'Authentication', contains a login form with fields for 'Login' and 'Password', each with a 'Forgot' link and a help icon. A blue 'CONNECT' button is at the bottom. An orange arrow points to the 'Login' field. The right panel, titled 'Company type', lists four categories with 'Click here' buttons: 'FRENCH company: standard case' (with sub-points: established in France, has a french SIREN code, hires construction employees and/or posted workers), 'FRENCH company: temporary work company' (with sub-points: temporary work company, established in France, has a french SIREN code, hires temporary workers), 'FOREIGN company: standard case' (with sub-points: established outside France, hires posted workers), and 'Specific case - FOREIGN company registered with CNFE' (with sub-points: established outside France, no office in France, has a French SIREN code, registered with CNFE - Centre National des Firmes Étrangères, hires construction employees and/or posted workers).

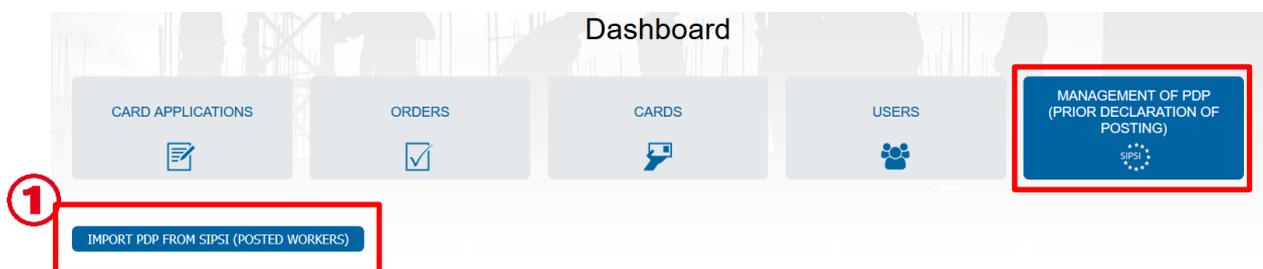
Nach dem Login gelangt man direkt auf die Startseite („Dashboard“).



Erstellen einer Carte BTP

Wird bei der SIPSI-Meldung angegeben, dass der Einsatz in Frankreich auch Arbeiten umfasst, die unter den Bausektor fallen, werden die Informationen aus der abgegebenen SIPSI-Meldung an das Onlineportal der Carte BTP übertragen. Umgehend nach Übermittlung der SIPSI-Meldung können die Carte BTP unter folgendem Link <https://gestion.cartebtp.fr/#/accueil> erstellt werden.

Für die Übertragung der in der Entsendemitteilung SIPSI eingetragenen Informationen in das Dashboard, muss unter „Management of PDP“ der Button „IMPORT PDP FROM SIPSI“ angeklickt werden:



Dann öffnet sich folgendes Fenster:

The image shows a form titled 'Identification of the SIPSI declaration'. It contains the following fields and buttons:

- A header: 'Identification of the SIPSI declaration'
- A sub-header: 'To identify yourself and find your declaration of detachment in our bases, thank you to inform the following information:'
- A note: '* Required fields'
- A field for 'Email address / email' with a placeholder 'Exemple@exemple.com' and a help icon.
- A field for 'Detachment declaration reference'.
- A field for 'New SIPSI format' with a help icon and a separator '- '.
- A field for 'Old SIPSI format' with a help icon and a separator '- '.
- A 'GO BACK' button at the bottom left.
- A 'CONFIRM' button at the bottom right.

Email address / email: Eingabe der E-Mail-Adresse des Verwalters des Benutzerkontos bei Carte BTP

Detachment declaration reference: Referenznummer auf jedem Seitenende unten rechts der SIPSI-Meldung „numéro de transmission“ im Feld „New SIPSI format“. Beispiel: 178926-191401v1 (v1 bezeichnet lediglich Version 1 und wird nicht in die Referenznummer miteinbezogen).

Sollte eine kürzere Nummer, Beispiel: 2617985, angegeben sein, geben Sie diese Nummer bitte unter „old SIPSI format“ ein.

Ihre Nummer können Sie auch immer Ihrer Bestätigungs-E-Mail entnehmen, die Sie nach der Übertragung der SIPSИ-Meldung erhalten haben.

Zur Erinnerung – Ausschnitt der übertragenen Meldungen im SIPSИ-Portal:

	Code	Titel	Übertragungsdatum ↓
New SIPSИ format	471091-202558		25/09/2020 08:25
	794314-200811		08/07/2020 13:44
	66837-190408	Corona-Test	16/04/2020 17:30
Old SIPSИ format	2617985	TEST-Sab	02/12/2019 16:19
	178926-191401	Test	14/08/2019 12:10

Auf „**Confirm**“ klicken. Es öffnet sich ein Fenster, das die Daten der SIPSИ-Meldung zusammenfasst und aus Sicherheitsgründen nur die ersten 4 Mitarbeiter anzeigt:

Your Statement

Référence N° DE# [REDACTED] 001

Name or Social reason: [REDACTED]
 Address: [REDACTED]
 Postal code: [REDACTED]
 City: [REDACTED]
 Country: [REDACTED]
 Phone number: [REDACTED]
 Mail: [REDACTED]
 Legal form: S.A.R.L.

Professional registry or equivalent: N° TVA INTRACOMMUNAUTAIRE / INTRA-EU VAT NUMBER

Registration or Registration Reference / intra-EU: [REDACTED]
 VAT number

You have made this declaration for the following employees:

Caution! For security reasons, only the first four employees declared are displayed.

Birth name	First name	Birth date	Birth place
[REDACTED]			Illingen
[REDACTED]			Saarbrücken
[REDACTED]			Saarbrücken
[REDACTED]			Saarbrücken

Bei Klick auf „Import“ öffnet sich folgendes Fenster:

Warning

This statement contains 7 employees, are you sure you want to import it?

Caution! This statement can be downloaded only once.

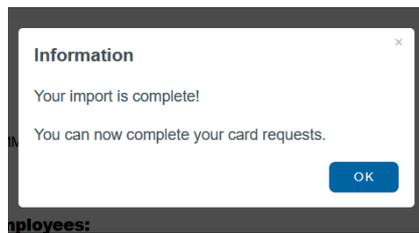
NO YES

Warnung

Diese Aufstellung beinhaltet X Mitarbeiter, sind Sie sicher, dass Sie es importieren wollen?

Vorsicht! Diese Aufstellung kann nur einmal heruntergeladen werden.

Auf „Yes“ klicken.



Information
Ihr Import ist vollständig.
Sie können nun Ihre Kartenanfragen vervollständigen.

Auf „OK“ klicken.

Nun erscheinen die in der SIPSI-Mitteilung angegebenen Mitarbeiter im Dashboard unter „Card Applications“ und müssen nur noch um die Fotos ergänzt werden. Danach kann der Zahlvorgang eingeleitet werden (siehe Seite 13).

Zum Hochladen eines Fotos klicken Sie bitte auf das Symbol zur Bearbeitung der Kartenanfrage („Edit this card demand“).

Dashboard

CARD APPLICATIONS ORDERS CARDS USERS MANAGEMENT OF PDP (PRIOR DECLARATION OF POSTING)

IMPORT PDP FROM SIPSI (POSTED WORKERS)

Uncommitted cards

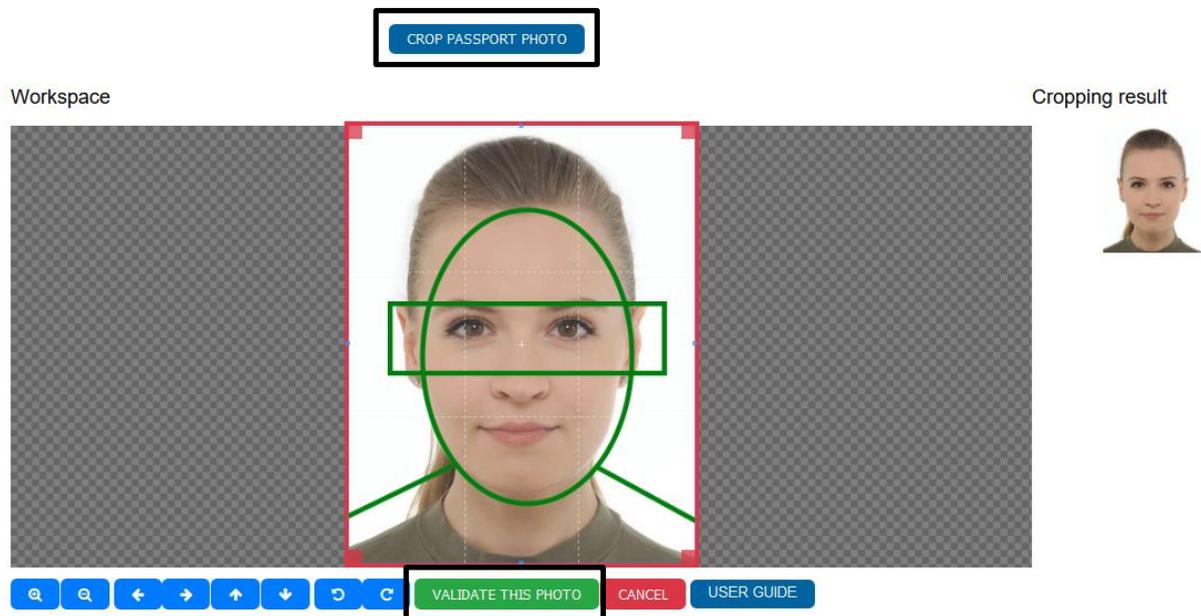
PDP ID	PDP version	Card type	Creation date	Last name	First name	Date of birth	Contract	Status	Actions
<input type="checkbox"/> 2617985		Seconded employee	14/10/2019	Beispiel	Marius	17/01/1980	N.D.	To be completed	
<input type="checkbox"/> 532280-191648		Seconded employee	16/07/2019	Beispiel	Vorname Beispiel	01/01/1980	N.D.	To be completed	
<input type="checkbox"/>		Seconded employee	25/01/2018	Musterfrau	Martina		N.D.	To be completed	
<input type="checkbox"/>		Seconded employee	07/09/2017	Mustermann	Max	17/01/1989	N.D.	To be completed	

Hochladen der Mitarbeiterfotos

Sobald Sie Im Bearbeitungsmodus der einzelnen Karte sind, erscheint eine Gesamtübersicht über den Mitarbeiter. Mit Klick auf „Browse“ neben „Passport Photo“ können die jeweiligen Mitarbeiterfotos hochgeladen werden.



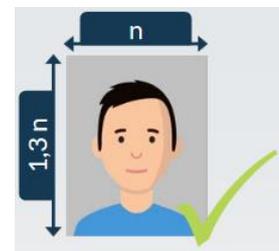
Wenn Sie ein Passfoto hochgeladen haben und Ihnen eine Fehlermeldung angezeigt wird, haben Sie die Möglichkeit unterhalb des Passfotos auf „Crop Passport Photo“ zu klicken und minimale Veränderungen vorzunehmen. Klicken Sie im Anschluss auf „Validate This Photo“



Die kostenlose App *Carte BTP Photo* unterstützt Sie die Fotos in dem vorgeschriebenen Format zu erstellen. Wenn Sie diese App nutzen und darüber das Mitarbeiter-Foto hochladen möchten, klicken Sie auf „Import Picture From Carte BTP Photo“. Mit Klick auf das Fragezeichen daneben, können Sie sich einen Leitfaden in französischer Sprache herunterladen.

Bitte achten Sie darauf, dass die Fotos folgende **Voraussetzungen** erfüllen:

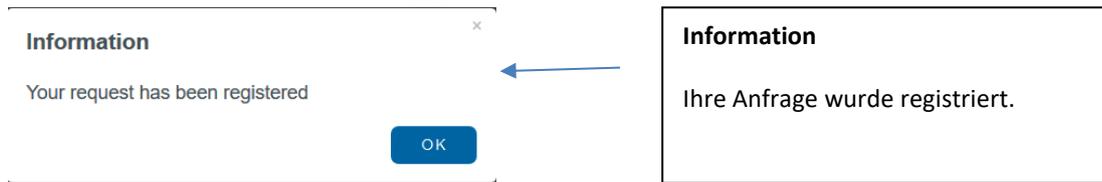
- Es muss sich um ein JPG-Foto handeln.
- Folgende Maße sind einzuhalten: mindestens 96 x 125 Pixel und höchstens 360 x 468 Pixel.
- Das Gesicht muss 70 – 80 % des Fotos einnehmen.
- Der Hintergrund muss hell und neutral sein.
- Es dürfen keine Brillen, Hüte, etc. getragen werden
- Das Verhältnis Länge/Breite muss wie folgt aussehen:
Die Bildgröße soll 35x45 mm sein, wovon das Gesicht eine Größe von 32x36 mm einnehmen soll.



Unter „Photo Requirements“ haben Sie die Möglichkeit, die Voraussetzungen für das Passbild auf Französisch nachzulesen.

Nach erfolgreichem Hochladen klicken Sie rechts unten auf „Order“, um die Karte zu bestellen oder auf „Save“, wenn Sie sie zu einem anderen Zeitpunkt bestellen möchten.

Im folgenden Fenster auf „OK“ klicken:



Nun hat sich der Status Ihrer Meldung auf „Ready for payment“ geändert und Sie können den Zahlungsvorgang durchführen.

Zahlungsvorgang der Carte BTP

Seit November 2020 kostet der Bauausweis 9,80 € pro Mitarbeiter/pro Auftrag. Zuvor abgegebene Meldungen und bereits vorliegende Carte BTP behalten Ihre Gültigkeit.

Für den Zahlungsvorgang gehen Sie wieder auf „Dashboard“ und wählen unter „Card Applications“ durch Anklicken der jeweiligen Kästchen die positiv beschiedenen Kartenbestellungen aus (oder alle durch Anklicken von „Select all“) und aktivieren anschließend rechts unten den Button „Order Selection“.

Uncommitted cards

PDP ID	PDP version	Card type	Creation date	Last name	First name	Date of birth	Contract	Status	Actions
<input checked="" type="checkbox"/>	617985	Seconded employee	14/10/2019	Beispiel	Marius	17/01/1980	N.D.	Ready for payment	
<input type="checkbox"/>	532280-191648	Seconded employee	16/07/2019	Beispiel	Vorname Beispiel	01/01/1980	N.D.	To be completed	
<input type="checkbox"/>		Seconded employee	25/01/2018	Musterfrau	Martina		N.D.	To be completed	
<input type="checkbox"/>		Seconded employee	07/09/2017	Mustermann	Max	17/01/1989	N.D.	To be completed	

Buttons: Deselect All, Download as CSV, Delete, **Order Selection**

„Order Selection“ anklicken und Sie sehen einen Korrekturabzug der Carte BTP:

Order - Validated demands

Order - Duplicate entries

Order - Validated demands

Order - Delivery

Order - Payment

Order - Summary

Before finalizing your order, we kindly ask to check for each identification card the first and last names of the employees and verify the conformity of the ID picture (format, face must be recognizable).
If you need to perform modifications to a card (names or picture), you can remove the card from your order by selecting the "remove this card" button.
Once cards have been duly checked, you can continue to proceed with your order by clicking on "delivery address".

DELIVERY ADDRESS



REMOVE THIS CARD

Your order	
1 Card	
	Unit price 9,80 €Net
<hr/>	
	Total 9,80 €Net

CANCEL ORDER

DELIVERY ADDRESS

Überprüfen Sie die Angaben auf Richtigkeit. Sollten Sie noch etwas ändern wollen, klicken Sie auf den Button „Remove this card“. Ist alles richtig angegeben, klicken Sie auf „Delivery Address“.

Damit öffnet sich das folgende Fenster, wobei nach der Lieferadresse für die Karte(n) gefragt wird („Shipping Address“). **Wichtig: Hier muss eine französische Adresse genannt werden** (z.B. die des Kunden oder des Vertreters). Die Länderkennung France ist vorgegeben und kann nicht ersetzt werden. Die Rechnungsadresse („Invoice address“) ist die hinterlegte Adresse Ihres Accounts und kann somit eine in Deutschland sein. Zur Änderung der Rechnungsadresse, klicken Sie auf das Kästchen vor „Enter another billing address“.

Im rechten Fenster sehen Sie die Anzahl der bestellten Karten und den Gesamtpreis.

Order - Shipping

Order - Duplicate entries

Order - Validated demands

Order - Delivery

Order - Payment

Order - Summary

Please specify delivery information

Shipping address			
Entreprise destinataire*	Außenwirtschaftsberatung Saarland		
Recipient*	Empfänger		
Address*	Adresse	Address 2	Address 3
Postal code*	12300		
City*	Stadt		
Country*	FRANCE		

Your order	
1 Card	
	Unit price 9,80 €Net
<hr/>	
	Total 9,80 €Net

Invoice address
Teststr. 1
-
ALLEMAGNE
<input type="checkbox"/> Enter another billing address.

CANCEL ORDER

BACK TO SUMMARY

GO TO PAYMENT

Zur Bestätigung der Angaben klicken Sie auf „Go to payment“.

Auf der Seite „Order – Payment“ haben Sie die Wahl zwischen einer Zahlung per Kreditkarte („Credit Card“) oder Überweisung („Bank transfer“).

The screenshot shows the 'Order - Payment' page with a navigation bar at the top containing 'Order - Duplicate entries', 'Order - Validated demands', 'Order - Delivery', 'Order - Payment' (highlighted), and 'Order - Summary'. Below the navigation bar is a prompt: 'Please select the payment method'. There are two main sections: 'Credit Card' and 'Bank transfer'. The 'Credit Card' section includes a 'PAY BY CREDIT-CARD' button, 'Secured payment' text, and logos for American Express, Mastercard, and Visa. The 'Bank transfer' section has an IBAN input field, a checkbox for 'Do not communicate the IBAN', and a 'GET TRANSFER INSTRUCTIONS' button. To the right, there are two summary boxes: 'Your order' showing '1 Card' with a unit price of 9,80 €Net and a total of 9,80 €Net; and 'Your shipping' showing 'Außenwirtschaftsberatung Saarland' as the recipient, with an address in 12300 - Stadt, FRANCE. At the bottom left, there are two buttons: 'CANCEL ORDER' and 'BACK TO DELIVERY'.

Wenn Sie sich für eine Bezahlung durch Überweisung entscheiden, beachten Sie bitte, dass das Geld nicht abgebucht wird, sondern Sie **selbst eine Überweisung tätigen** müssen. Sie erhalten vom BTP Card Service eine E-Mail mit der Bankverbindung und einer „order number“, die auf der Überweisung angegeben werden muss. Es handelt sich um kein Lastschriftverfahren.

Bei der Zahlung mit **Kreditkarte** ist es **direkt nach dem Bezahlvorgang** möglich, vorläufige Karten im PDF-Format herunterzuladen und auszudrucken. Bei der Zahlung per Überweisung werden die vorläufigen Karten erst nach Zahlungseingang, nach etwa 2-3 Tagen freigeschaltet.

Unter dem Reiter „**Orders**“ sind nun die bestellten Karten aufgelistet. Rechts neben den Namen der Mitarbeiter sehen Sie verschiedene Symbole mit folgenden Funktionen:

- „Invoice“ = Rechnung: Hier können Sie sich die Rechnung der soeben bestellten Karten herunterladen und abspeichern.
- „Ticket“: Eine Art Bestellbescheinigung

Dashboard

CARD APPLICATIONS **ORDERS** CARDS USERS MANAGEMENT OF PDP (PRIOR DECLARATION OF POSTING)

Order table

Order ID	Status	Qty	Status date	Payment date	Payment method	Total in Euro	Actions
[Redacted]	In Production (step 1/4)	5	14/07/2021	14/07/2021	CB	49	[Download] [Share] [Refresh]

DOWNLOAD AS CSV DOWNLOAD FULL PDF REPORT

Nach erfolgreicher Zahlung geht man zurück auf das „Dashboard“ und klickt nacheinander folgende Buttons, um eine **provisorische Karte herunterzuladen**:

1. „Cards“ (es erscheinen nun die bezahlten Karten)
2. In der Spalte „Actions“ auf das mittlere Symbol klicken „Downloads the Card's temporary certificate“ (Herunterladen der provisorischen Bescheinigung)

DOWNLOAD DISCHARGE RECEIPT

Cards table

Card ID	Last name	First name	Gender	Date of birth	Card status	Expiration date	Tracking number	Actions
[Redacted]	[Redacted]	Patrick	Male	05/03/1979	In production (step 1/4)	19/07/2021	[Redacted]	[Download] [Share] [Refresh]
[Redacted]	[Redacted]	Sebastian	Male	04/12/1988	In production (step 1/4)	19/07/2021	[Redacted]	[Download] [Share] [Refresh]
[Redacted]	[Redacted]	Gabriele	Male	14/04/1966	In production (step 1/4)	19/07/2021	[Redacted]	[Download] [Share] [Refresh]
[Redacted]	[Redacted]	Francesco	Male	24/05/1970	In production (step 1/4)	19/07/2021	[Redacted]	[Download] [Share] [Refresh]
[Redacted]	[Redacted]	Claudio	Male	07/05/1994	In production (step 1/4)	19/07/2021	[Redacted]	[Download] [Share] [Refresh]

BACK TO ORDERS DOWNLOAD ALL TEMPORARY CERTIFICATES

Nach Eingang des Geldes in Frankreich, werden Ihnen die Karten per Post an die angegebene französische Adresse zugestellt. Bis dahin können Sie Ihre Mitarbeiter problemlos mit der vorläufigen Bescheinigung nach Frankreich entsenden.

Passwort vergessen

The image shows two screenshots from a web application. The left screenshot, titled 'Authentication', shows a login form with fields for 'Login' and 'Password'. A red box highlights the 'Forgot password' link next to the password field. Below the fields is a 'CONNECT' button. The right screenshot, titled 'Company type', shows three selection options, each with a 'Click here' button. The first option is for a 'FRENCH company: standard case' with criteria: established in France, has a french SIREN code, and hires construction employees and/or posted workers. The second option is for a 'FRENCH company: temporary work company' with criteria: is a temporary work company, established in France, has a french SIREN code, and hires temporary workers. The third option is for a 'FOREIGN company: standard case' with criteria: established outside France and hires posted workers. The fourth option is for a 'Specific case - FOREIGN company registered with CNFE' with criteria: established outside France, no office in France, has a French SIREN code, is registered with CNFE (Centre National des Firmes Étrangères), and hires construction employees and/or posted workers.

Sollten Sie Ihr Passwort vergessen haben, klicken Sie auf der Startseite unter den Eingabemasken „Password“ „Forgot password“ an. Damit kommen Sie auf folgende Seite:

The image shows a 'Forgot password' page. It features a background image of construction workers. The page has a title 'Forgot password' and two input fields: 'Login *' and 'Siren / registration number *'. The 'Login' field contains the text 'Login' and the 'Siren / registration number' field contains 'SIREN- oder Registrierungsnummer'. There is a question mark icon next to the second field. Below the fields is a reCAPTCHA widget with the text 'I'm not a robot' and a 'reCAPTCHA Privacy - Terms' link. At the bottom of the page are two buttons: 'CANCEL' and 'SEND'.

Unter „Login“ geben Sie Ihren persönlichen Login ein, bestehend aus dem festgelegten Wort und der Zahlenkombination.

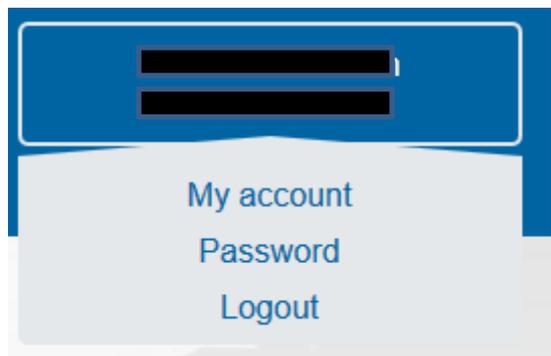
Unter „Siren / registration number“ geben Sie die Nummer ein, die Sie anfangs für die Erstellung Ihres Benutzerkontos benutzt haben. Das ist entweder Ihre Betriebsnummer oder die deutsche Umsatzsteueridentifikationsnummer (inklusive dem Zusatz DE).

Nachträgliche Änderungen

Nachträgliche Änderungen bei der Carte BTP sind nicht möglich. Gibt es zum Beispiel eine Verlängerung oder Verkürzung des Entsendezeitraumes, ändern Sie dies bitte im SIPSI-Meldeportal. Dort vorgenommene Änderungen werden automatisch in das Portal der Carte BTP übertragen und die Carte BTP automatisch verlängert. Die Verlängerung wird allerdings erst am Folgetag angezeigt.

Allgemeine Hinweise und Symbolerklärung

Im rechten oberen Bildschirmrand sehen Sie Ihren Namen sowie den Benutzernamen. Durch Klick öffnet sich folgende Liste:



Mein Account: Änderung des Administrators, Ihrer Adresse etc.

Passwort: Möglichkeit zur Passwortänderung

Ausloggen



Ansehen der Karte



Einsicht auf die angegebenen Daten und Möglichkeit, das Foto zu ändern



Löschung der Karte



Übersicht der Mitarbeiter einer SIPSI-Meldung