



## Modalités de connexion



L'accès au compte en ligne est sécurisé par un mot de passe. **Ce mot de passe est propre à l'établissement (n° SIRET) et unique pour chaque établissement**, quel que soit le nombre des utilisateurs dans cet établissement.

La 1ère connexion au compte de l'établissement doit être faite par la personne désignée comme « **gestionnaire du compte** » : elle recevra le mot de passe de l'établissement et sera informée si un autre utilisateur redemande un mot de passe pour cet établissement ; elle contrôlera donc les droits d'accès au compte pour l'établissement.

La connexion au compte du siège d'une société permet d'accéder au compte de chacun des établissements qui lui sont rattachés (même n° SIREN).

## Connexion au compte adhérent

1 - A partir du site <http://www.gfcbtp.fr> ou de celui de votre AREF, cliquez sur *Espace Entreprises ...*

2 - ... puis, dans le cadre *Service en ligne*, cliquez sur *Accédez à la consultation de votre Compte adhérent.*

3 - Un écran d'identification s'affiche :

Saisissez :

- le « **numéro adhérent** » de l'établissement, qui figure sur les documents nominatifs que vous recevez du GFC-BTP (avis de virements, courriers ...) ;  
NB Si vous ne recevez pas de document du GFC-BTP (établissement), le *numéro adhérent* doit être demandé au siège de votre société.
- le « **mot de passe de l'établissement** », qui a été émis par l'application lors de la première connexion au compte de votre établissement (*voir ci-après*).  
NB Si vous n'avez pas ce mot de passe confidentiel, il appartient au seul *gestionnaire du compte* de votre établissement de vous le communiquer.

et cliquez sur *Connexion* pour accéder au compte en ligne de l'établissement.



## A - Cas de la 1<sup>ère</sup> connexion au compte de l'établissement

**Rappel A** la 1<sup>ère</sup> demande de *mot de passe pour un établissement*, celui-ci est défini et envoyé automatiquement à l'utilisateur qui l'a demandé. L'application considère ensuite cet utilisateur comme le *gestionnaire du compte concerné*.

Pour faire une demande de mot de passe, cliquer directement sur le bouton **Demande de mot de passe** de l'espace **Compte adhérent** (cf. page 1). L'écran ci-contre s'affiche.

- Le N° adhérent est défini en page 1.
- Le SIREN est celui de l'entreprise adhérente à l'OPCA B ou à l'OPCA TP (9 premiers chiffres du SIRET de l'établissement).
- L'adresse électronique est celle à laquelle sera envoyé - instantanément - le mot de passe de l'établissement. Attention à bien la saisir, faute de quoi le mot de passe n'arriverait pas (à la bonne adresse). *Si le cas se produit, prenez contact avec votre AREF.*

Après validation, l'écran ci-contre s'affiche :

... et l'application envoie, à l'adresse électronique saisie (*e-mail@YYYY.fr*), un message sur le modèle ci-dessous :

*Une demande d'accès au site de « Etablissement » a été réalisée pour l'email : « e-mail@YYYY.fr »  
 Votre N° adhérent est : « n° d'adhérent »  
 Votre mot de passe est : « abcdef »*

## B - Cas d'une nouvelle demande du mot de passe de l'établissement

Si un mot de passe est **redemandé**, pour un établissement qui en a déjà reçu un, l'application enverra un courriel à l'adresse destinataire du premier mot de passe, considérée comme celle du *gestionnaire du compte*, lui indiquant l'adresse du nouveau demandeur.

Il appartient au *gestionnaire* de communiquer le mot de passe confidentiel de l'établissement à qui de droit.

## C - Cas de perte du mot de passe de l'établissement

1 - Sur l'écran **Compte adhérent**, cliquer directement sur le bouton **Rappel de mot de passe**.  
 Un nouvel écran s'affiche (cf. ci-contre).

2 - Saisir le N° adhérent, le numéro SIREN et l'adresse du **Gestionnaire du compte**.  
 NB Si une autre adresse est saisie, elle sera communiquée au *Gestionnaire du compte*, qui restera destinataire unique du message de rappel du mot de passe.

## D - Cas de changement de gestionnaire du compte adhérent

En cas de changement de *gestionnaire du compte* dans l'établissement, prendre contact avec son AREF.