

Cet espace vous permet de gérer facilement vos ...

Informations administratives – Factures - Liste de vos salariés
et les demandes de rendez-vous.

Pour une utilisation optimale, merci de suivre les étapes et consignes ci-dessous :

Accédez à votre Espace adhérent (Accès financier) via : <https://portail.srasbtp.fr/PortailSRAS>



Saisissez votre n° Adhérent ainsi que votre mot de passe provisoire **ou** mot de passe habituel.

Si vous êtes un cabinet comptable : veuillez d'abord cocher la case « *Je dispose d'une connexion en tant que mandataire* » puis saisissez votre n° Mandataire et votre mot de passe provisoire **ou** mot de passe habituel.

S'affiche alors notre page d'accueil (vous trouvez le menu avec les différentes rubriques à gauche de l'écran.)

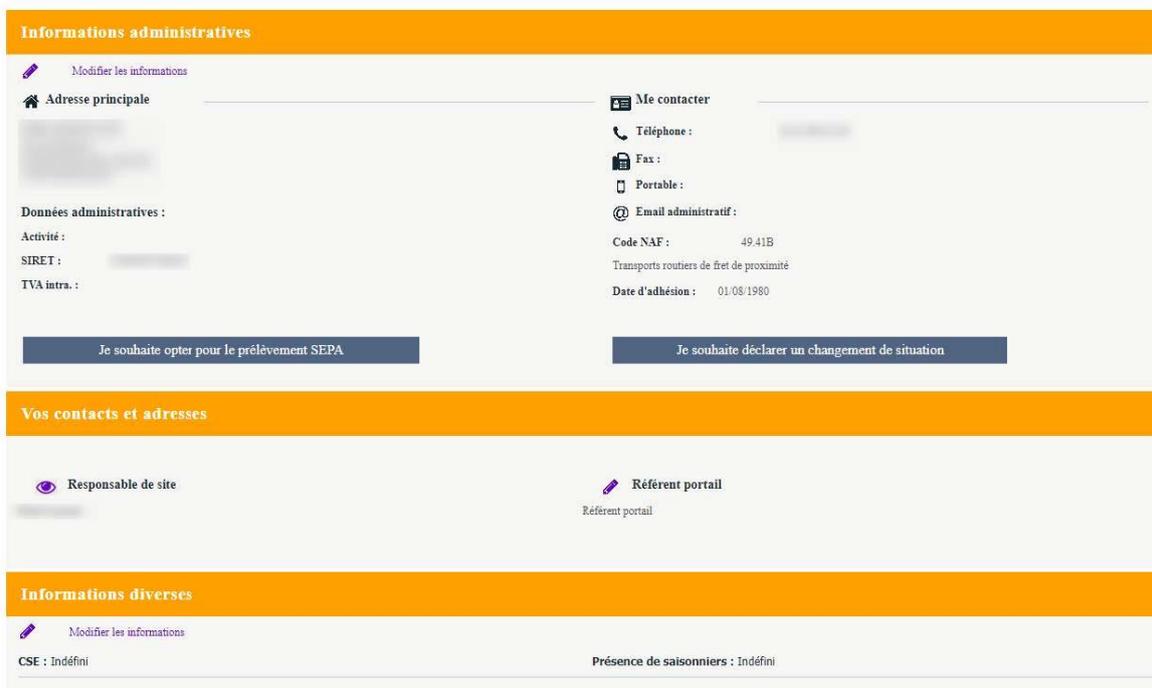




1. Vos Informations

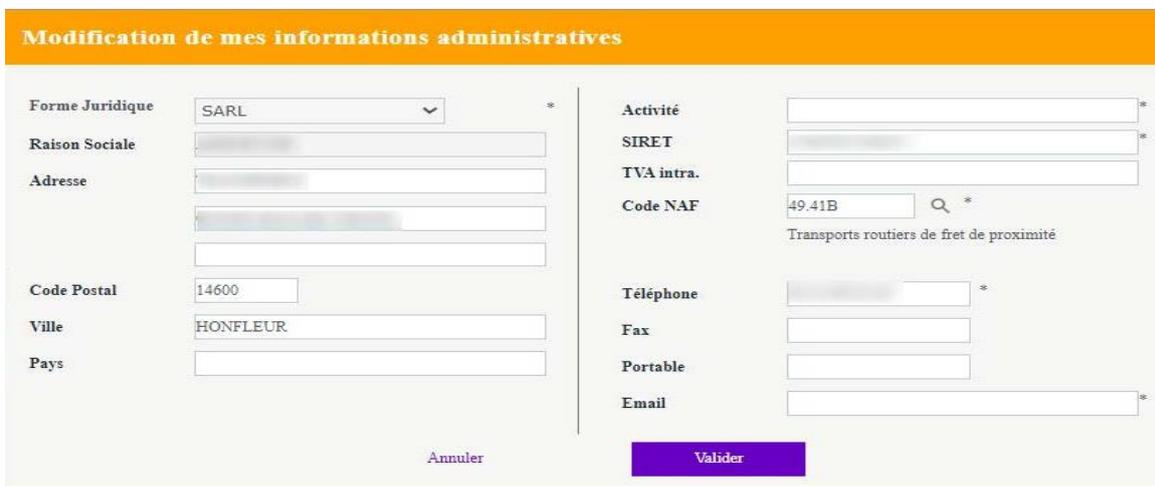
Retrouvez toutes les informations administratives de votre compte adhérent, en cliquant sur « Vos informations » (*administratives / contacts et adresses / prélèvement automatique / changement de situation et la possibilité de les actualiser*)

Modifier les Informations, cliquez sur le crayon (en haut à gauche).



The screenshot shows the 'Vos Informations' page with three main sections: 'Informations administratives', 'Vos contacts et adresses', and 'Informations diverses'. The 'Informations administratives' section includes a 'Modifier les informations' link (pencil icon), 'Adresse principale', 'Données administratives' (Activité, SIRET, TVA intra.), 'Me contacter' (Téléphone, Fax, Portable, Email administratif), 'Code NAF' (49.41B), and 'Date d'adhésion' (01/08/1980). There are two buttons: 'Je souhaite opter pour le prélèvement SEPA' and 'Je souhaite déclarer un changement de situation'. The 'Vos contacts et adresses' section includes 'Responsable de site' and 'Référé portail'. The 'Informations diverses' section includes 'CSE : Indéfini' and 'Présence de saisonniers : Indéfini'.

Actualisez vos Informations puis **cliquez sur « Valider »**.

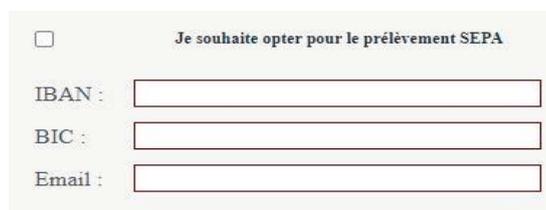


The screenshot shows the 'Modification de mes informations administratives' form. It has two columns of input fields. The left column includes: 'Forme Juridique' (SARL), 'Raison Sociale', 'Adresse', 'Code Postal' (14600), 'Ville' (HONFLEUR), and 'Pays'. The right column includes: 'Activité', 'SIRET', 'TVA intra.', 'Code NAF' (49.41B), 'Téléphone', 'Fax', 'Portable', and 'Email'. There are 'Annuler' and 'Valider' buttons at the bottom.

Mettre en place un Prélèvement Automatique (SEPA), Cliquez sur « Je souhaite opter pour le prélèvement SEPA »



The screenshot shows the 'Informations administratives' section of a user profile. It includes fields for 'Adresse principale', 'Données administratives' (Activité, SIRET, TVA intra.), and 'Me contacter' (Téléphone, Fax, Portable, Email administratif). A blue button labeled 'Je souhaite opter pour le prélèvement SEPA' is highlighted with a black mouse cursor. Another button 'Je souhaite déclarer un changement de situation' is also visible.



The form contains a checkbox labeled 'Je souhaite opter pour le prélèvement SEPA'. Below it are three input fields: 'IBAN :', 'BIC :', and 'Email :'. The checkbox is currently unchecked.

Cocher la case puis saisissez vos coordonnées bancaires et e-mail et **cliquez sur « Valider »**

Le mandat SEPA vous sera ensuite envoyé sous 24h



Il vous faudra alors le vérifier puis le renvoyer dûment complété, daté et signé (à l'adresse mail indiquée).

2. Vos Contacts

Retrouvez les informations sur votre centre de visite, équipe pluridisciplinaire, Siège Social SRAS BTP.



Centre de visite		Equipe pluridisciplinaire	
Adresse :	Toulouse - SRAS Santé au Travail 11 boulevard des Récollets CS 97802 31400 TOULOUSE CEDEX 4	Médecin	Médecin Test VAL
Téléphone :	05.62.25.55.25	Secrétaire	
Fax :	05.61.52.48.16	Préventeur	
		IDEST	

Equipe Administrative
<p align="center">SRAS BTP - Prévention et santé au travail 11 boulevard des Récollets CS 97802, 31078 TOULOUSE cedex 4 05 62 25 55 25 stras@srasmt.com <u>Horaires</u> : Du lundi au jeudi de 8h00 à 12h00 et de 13h30 à 17h00, le vendredi de 8h00 à 12h00</p>

3. Vos Salariés

Affiche la liste des salariés

Liste salariés

Ajouter un salarié | Sortir un salarié | Exporter la liste | Imprimer la liste | Contrôler la liste

4
Effectifs suivis

■ sans code PCS
■ sans poste de travail
■ sans numéro de sécurité sociale

Rechercher :

	L	R	T	Tous	
<input type="checkbox"/>	Afficher le détail des salariés				
♂					né(e) le 12/07/1985 (SIR)
♀					e) le 12/04/1987 (SIR)
♂					né(e) le 01/07/1966 (SIR)
♂					le 01/01/2000 (SIR)

Vous pouvez vous référer à la légende de couleurs :

- **En orange** : les salariés déclarés sans code PCS (PCS - ESE : Catégories socioprofessionnelles : information que l'on trouve dans la DADS ou sur le site de l'INSEE www.insee.fr)
- **En rose** : les salariés déclarés sans poste de travail
- **En violet** : les salariés déclarés sans numéro de sécurité sociale
- **En vert** : les salariés arrivés récemment (lorsque vous ajoutez un salarié)
- **En rouge** : les salariés qui ont quitté l'entreprise (lorsque vous déclarez leurs sorties)

Modifier les informations d'un salarié, cliquez sur son nom.



Toutes modifications, ajouts, suppressions effectués seront visibles sur votre Espace Adhérent dès le lendemain matin.

Déclarer l'embauche d'un salarié, cliquez sur « Ajouter un salarié » (en haut à gauche).

Ajout d'un nouveau salarié

Situation civile :

Nom de naissance : * Nom marital :

Prénom : * Date de naissance : * Sexe : Homme Femme

N° sécurité sociale :

Situation dans l'entreprise :

Date d'embauche : * Poste de travail : *

Contrat : * -- Choisir un contrat -- Code PCS : *

Date de fin de période d'essai : Date de fin de contrat :

Salarié multi-employeurs

Déterminant Suivi Individuel :

Aucun suivi particulier pour ce salarié
 (I1NTR) Moins de 18 ans non affectés à travaux réglementés
 (I1STR) Moins de 18 ans affectés aux travaux réglementés
 (AMIA) Salarié exposé à l'amiante
 (CatA) Rayonnements ionisants catégorie A
 (CMR) Salarié exposé au CMR
 (COND) Habilitation de conduite de certains équipements moteurs et de levage (CACES)
 (HYPB) Salarié exposé au risque hyperbare
 (INB) Salarié intervenant en Installation Nucleaire de Base
 (Q1ONT) Salarié exposé au risque de chute de hauteur lors du montage / démontage / déchausfrage
 (OULT) Travailleur de nuit
 (AB2) Salarié exposé aux agents biologiques groupe 2
 (CatB) Rayonnements ionisants catégorie B
 (ELEC) Habilitation électrique (travaux sur installations électriques)
 (INV) Titulaire d'une pension d'invalidité
 (P6) Salarié exposé au plomb
 (AB24) Salarié exposé aux agents biologiques pathogènes groupes 3 et 4 (ABP3 et 4)
 (CatB) Rayonnements ionisants catégorie B
 (ELEC) Habilitation électrique (travaux sur installations électriques)
 (INV) Titulaire d'une pension d'invalidité
 (P6) Salarié exposé au plomb
 (AB24) Salarié exposé aux agents biologiques pathogènes groupes 3 et 4 (ABP3 et 4)
 (CEM) Salarié exposé aux champs électromagnétiques si VLE dépassée
 (FEM) Femme enceinte, allaitante ou venant d'accoucher
 (MANU) Salarié exposé à manutention manuelle, port de charges > 55kg (R4541-9)
 (TH) Travailleur handicapé

Catégorie déclarée :

Contraintes de convocation :

Commentaire(s) :

* champs obligatoires

Annuler

Complétez à minima :

- Nom / Prénom de naissance
- Date de naissance
- N° de Sécurité.Sociale
- Date d'embauche
- Contrat de travail
- Poste de travail
- Code PCS (PCS - ESE : Catégories socioprofessionnelles : information que l'on trouve dans la DADS ou sur le site de l'INSEE www.insee.fr)
- Déterminant de Suivi Individuel

Puis cliquez sur « Valider »

Focus sur les salariés multi-employeurs. Si vous embauchez des salariés en multi-emplois au sein de votre société cochez la case « Salarié multi-employeurs » sur la fiche du/des salarié(s).

Ajout d'un nouveau salarié

Situation civile :

Nom de naissance : * Nom marital :

Prénom : * Date de naissance : * Sexe : Homme Femme

N° sécurité sociale :

Situation dans l'entreprise :

Date d'embauche : * Poste de travail : *

Contrat : * -- Choisir un contrat -- Code PCS : *

Date de fin de période d'essai : Date de fin de contrat :

Salariés multi-employeurs



4. Vos Factures



Retrouvez l'ensemble de vos factures/avoirs, en cliquant sur « Vos factures ».



Vous pouvez sélectionner l'année de la facture grâce au filtre « Toutes les années ». Vous pouvez imprimer ou télécharger directement vos factures.



Mes factures

<-- Toutes les années --> Je souhaite opter pour le prélèvement SEPA

N°	Date	Type de facture	Montant TTC	Période	
Mes factures acquittées					
3064337	04/07/2023	REGULARISATION	60,00 €	Jun 2023	
3056217	11/01/2023	COTISATIONS	-116,40 €	Année 2023	
3053556	09/01/2023	COTISATIONS	624,00 €	Année 2023	
3022705	03/03/2022	COTISATIONS	740,40 €	Année 2022	
3000402	19/04/2021	COTISATIONS	856,80 €	Année 2021	
C421007	17/11/2020	REGULARISATION	28,50 €	Octobre 2020	
C414813	13/03/2020	COTISATIONS	726,00 €	Année 2020	

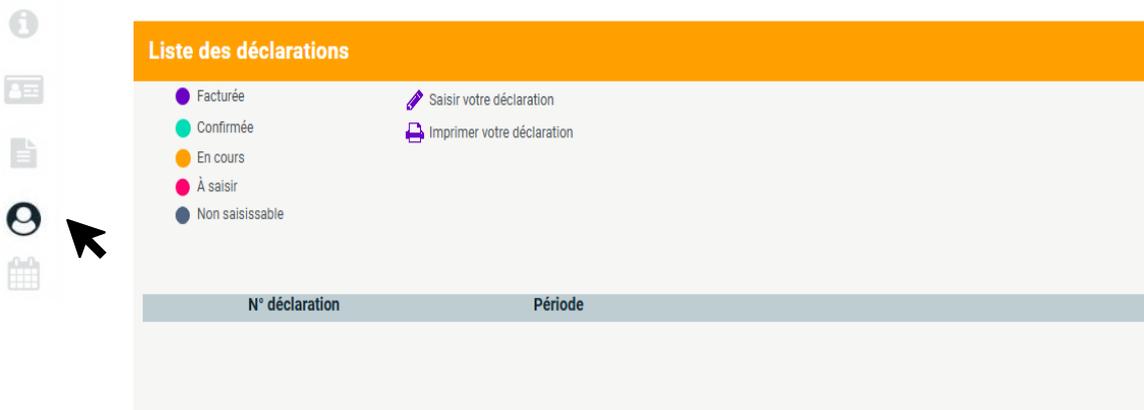
Mon échéancier

Imprimer l'échéancier

N°	Date d'émission	Date d'exigibilité	Type de pièce	Débit	Crédit	Période
				0,00 €	0,00 €	
Solde				0,00 €		

5. Vos Déclarations

Retrouvez votre déclaration à effectuer et/ou l'ensemble de vos déclarations antérieures, en cliquant sur « Vos Déclarations ».



Liste des déclarations

- Facturée
- Confirmée
- En cours
- À saisir
- Non saisissable

Saisir votre déclaration

Imprimer votre déclaration

N° déclaration	Période
----------------	---------

Lorsque vous devez effectuer votre Déclaration d'Effectif : il vous faudra alors valider / modifier / supprimer / rajouter si besoin est :

- Vos Informations administratives,
- Vos Déterminants de votre Etablissement
- Votre Effectif présent lors de votre Déclaration d'Effectif
- Vous aurez alors un estimatif de cotisation (et non une facture de cotisation)
- Une signature électronique validera / finalisera votre Déclaration d'Effectif.

Ces déclarations peuvent ensuite être téléchargées.



6. Vos Rendez-vous :



Retrouvez l'ensemble de vos rendez-vous confirmés par votre Assistant(e) Médical(e) SRAS BTP, en cliquant sur « Vos Rendez-vous ».



Mes rendez-vous à venir

Il est possible de demander une annulation de rendez-vous 2 jours ouvrés à l'avance.

Demander un rendez-vous

Demander une annulation

21 juillet 2025
à 11:30

21 juillet 2025
à 15:00

22 juillet 2025
à 09:30

Demande de rendez-vous

Vous souhaitez prendre un rendez-vous pour :

NOM / PRENOM : VIRGINIE

Pour le motif suivant : REPRISE APRES MALADIE

Pour la fonction suivante : CHEF DE PROJET INFORMATIQUE

Contraintes de convocation (sous réserve de disponibilités du service)

Si vous souhaitez recevoir la réponse à votre demande sur une adresse mail spécifique, merci de la saisir ci-dessous.
Une copie de votre demande de rendez-vous vous y sera adressée. Vous pouvez spécifier plusieurs adresses en les séparant par un ;

Date de reprise : 18/10/2023 *

Date du début de l'arrêt de travail initial : 18/09/2023 *

Date de fin de l'arrêt de travail : 18/10/2023 * * Champs obligatoire

Annuler Valider

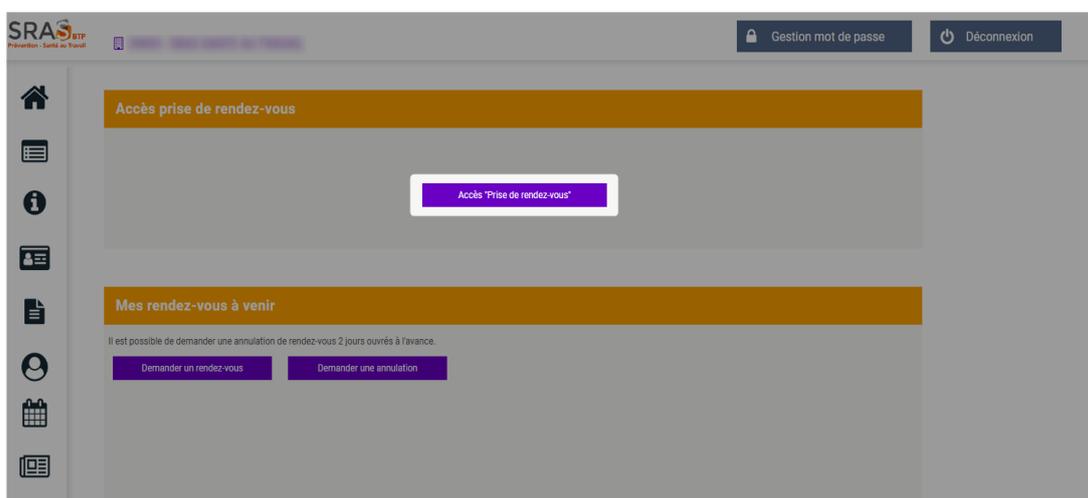
Demander un rendez-vous, cliquez sur :

Demander un rendez-vous

Complétez les champs demandés puis cliquez sur « Valider ».

Un e-mail de demande de rendez-vous sera alors automatiquement envoyé à votre Assistant(e) Médical(e) SRAS BTP

Accédez à votre Espace Connecté depuis votre Espace Adhérent (accès possible qu'après avoir reçu l'invitation d'accès à l'Espace Connecté et s'y être déjà connecté au moins une fois)





7. Votre Synthèse d'Activité :

Retrouvez une vue d'ensemble concernant vos visites médicales, absences et A.M.T, en cliquant sur « Synthèse d'Activité ».