

Chers adhérents,

Bienvenue dans votre espace adhérent connecté !

Cet espace vous permet de gérer facilement vos informations, vos factures la liste de vos salariés et faire vos demandes de rendez-vous. Pour une utilisation optimale, merci de suivre les étapes et consignes ci-dessous :

## 1. Accéder au Portail Adhérent

Accédez à votre Espace adhérent depuis notre portail : <https://portail.srasbtp.fr/PortailSRAS>

## 2. Connexion à votre espace adhérent



Connectez-vous à l'aide de votre code utilisateur et mot de passe (disponibles sur le courrier qui vous a été envoyé avec ces informations)

**NB : A la première connexion**

## 3. Informations administratives / modifications des données / mise en place du prélèvement SEPA

Retrouvez le menu avec les différentes rubriques à gauche de l'écran.



En cliquant sur « **Vos informations** », retrouvez toutes les informations administratives de votre compte adhérent, celles-ci sont modifiables en cliquant sur le crayon.

**Modification des données**

**Informations administratives**

[Modifier les informations](#)

**Adresse principale**

**Me contacter**

Téléphone : [redacted]  
 Fax : [redacted]  
 Portable : [redacted]  
 Email administratif : [redacted]

**Données administratives :**  
 Activité : [redacted]  
 SIRET : [redacted]  
 TVA intra. : [redacted]

Code NAF : 49.41B  
 Transports routiers de fret de proximité  
 Date d'adhésion : 01/08/1980

**Vos contacts et adresses**

**Responsable de site** [redacted] **Référent portail** [redacted]  
 Référent portail

**Informations diverses**

[Modifier les informations](#)

CSE : Indéfini **Présence de saisonniers : Indéfini**

**Modification de mes informations administratives**

Forme Juridique: SARL \*  
 Raison Sociale: [redacted]  
 Adresse: [redacted]  
 Code Postal: 14600  
 Ville: HONFLEUR  
 Pays: [redacted]

Activité: [redacted]  
 SIRET: [redacted]  
 TVA intra.: [redacted]  
 Code NAF: 49.41B \*  
 Transports routiers de fret de proximité  
 Téléphone: [redacted]  
 Fax: [redacted]  
 Portable: [redacted]  
 Email: [redacted]

Sur votre fiche « Vos informations »,  
cliquez sur le bouton

Complétez ensuite vos informations  
bancaires et cliquez sur valider.

**Mise en place du prélèvement automatique (SEPA)**

**Informations administratives**

[Modifier les informations](#)

**Adresse principale**

**Me contacter**

Téléphone : [redacted]  
 Fax : [redacted]  
 Portable : [redacted]  
 Email administratif : [redacted]

**Données administratives :**  
 Activité : [redacted]  
 SIRET : [redacted]  
 TVA intra. : [redacted]

Code NAF : 49.41B  
 Transports routiers de fret de proximité  
 Date d'adhésion : 01/08/1980

Sur votre fiche « **Vos informations** »,  
cliquez sur le bouton

**Je souhaite opter pour le prélèvement SEPA**

IBAN :

BIC :

Email :

#### 4. Déclarer vos salariés



En cliquant sur « **Vos salariés** », retrouvez la liste de vos 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

Afficher le détail des salariés

	L	R	T	Tous	Rechercher :
♂	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](http://www.insee.fr))
- **En rose** : les salariés déclarés sans poste de travail
- **En violet** : les salariés déclarés dans numéro de sécurité sociale
- **En vert** : les salariés arrivés récemment (lorsque vous ajoutez un salarié)
- **En rouge** : les salariés qui ont quittés l'entreprise (lorsque vous supprimez un salarié)

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



**Toutes modifications, ajouts, suppressions effectuées seront visibles sur le portail adhérent le lendemain matin.**

#### Déclarer l'embauche d'un salarié

Cliquez sur « **Ajouter un salarié** ».

La fenêtre s'ouvre.

**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 motif particulier pour ce salarié  
 (INTE) Moins de 18 ans non affectés à travaux réglementés  
 (AMSA) Salarié exposé à l'amiante  
 (C3DR) Salarié exposé au C.M.R.  
 (RyPB) Salarié exposé au risque hypertonie  
 (MONT) Salarié exposé au risque de chute de hauteur lors du montage / démontage d'échafaudage  
 (ISTR) Moins de 18 ans affectés aux travaux réglementés  
 (CcaA) Payancements ionisants catégorie A  
 (COND) Habilitation de conduite de certains équipements automobiles et de levage (CACES)  
 (DNB) Salarié intervenant en installation / vérification de Base  
 (NUT) Travailleur de nuit  
 (AB2) Salarié exposé aux agents biologiques groupe 2  
 (CcaB) Payancements ionisants catégorie B  
 (ELEC) Habilitation électrique (travaux sur installations électriques)  
 (INV) Titulaire d'une pension d'invalidité  
 (P6) Salarié exposé au plomb  
 (AB34) Salarié exposé aux agents biologiques pathogènes groupes 3 et 4 (ABP3 et 4)  
 (C3EM) Salarié exposé aux champs électromagnétiques à VLF dépassés  
 (FEM) Femme enceinte, allaitante ou venant d'accoucher  
 (MASNU) Salarié exposé à manutention manuelle, port de charges > 5kg (RAS41-6)  
 (TH) Travailleur handicapé

Catégorie déclarée :

Contrainte(s) de convocation :  Commentaire(s) :

\* champs obligatoires

Annuler Valider

Complétez à minima :

- Le nom de naissance
- Le prénom
- La date de naissance
- La date d'embauche
- Le contrat de travail
- Le poste de travail
- Le code PCS (PCS - ESE : Catégories socioprofessionnelles : information que l'on trouve dans la DADS ou sur le site de l'INSEE [www.insee.fr](http://www.insee.fr))
- Le suivi de santé

### Focus sur les multi-employeurs

Si vous embauchez des salariés en multi-emplois au sein de votre société :

- Retrouvez la liste des **Codes PCS** (PCS - ESE : catégories socioprofessionnelle) sur votre déclaration sociale nominative ou sur le site [www.insee.fr](http://www.insee.fr), rubrique Nomenclatures.
- Cochez la case « **Salarié multi-employeurs** » sur la fiche du/des salarié(s) :

**Ajout d'un nouveau salarié**

**Situation civile :**

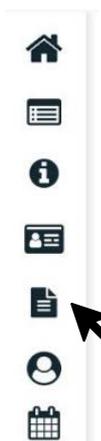
Nom de naissance : \*  Nom marital :   
 Prénom : \*  Date de naissance : \*  Sexe :  Homme  Femme  
 N° sécurité sociale :

**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

## 5. Consulter mes factures



En cliquant sur « **Vos factures** », retrouvez l'ensemble de vos factures annuelles de cotisation. Vous pouvez sélectionner l'année de la facture grâce au filtre « Toutes les années ».

Mes factures						
				← Toutes les années →		
Je souhaite opter pour le prélèvement SEPA						
N°	Date	Type de facture		Montant TTC	Période	
<b>Mes factures acquittées</b>						
●	3064337	04/07/2023	REGULARISATION	F	60,00 €	Juin 2023
●	3056217	11/01/2023	COTISATIONS	A	-116,40 €	Année 2023
●	3053556	09/01/2023	COTISATIONS	F	624,00 €	Année 2023
●	3022705	03/03/2022	COTISATIONS	F	740,40 €	Année 2022
●	3000402	19/04/2021	COTISATIONS	F	856,80 €	Année 2021
●	C421007	17/11/2020	REGULARISATION	F	28,50 €	Octobre 2020
●	C414813	13/03/2020	COTISATIONS	F	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 €	0,00 €	

## 6. Vos contacts



Cette partie regroupe les coordonnées de vos interlocuteurs privilégiés :

- Standard téléphonique
- Chargée des relations adhérents
- Service comptabilité
- Médecin du travail
- Secrétariat médico-administratif

## 7. Vos rendez-vous

Demander un rendez-vous

**Demande de rendez-vous**

Vous souhaitez prendre un rendez-vous pour :

NOM / PRENOM :

Pour le motif suivant :

Pour la fonction suivante :

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 :  \*

Date du début de l'arrêt de travail initial :  \*

Date de fin de l'arrêt de travail :  \* Champs obligatoires

Annuler

Cliquez sur l'icône pour demander **une visite de reprise**.

Une fenêtre s'ouvre.

Remplir les champs demandés puis valider.

Un e-mail est envoyé à votre secrétaire médico-administrative