

# GUIDE D'UTILISATION DU PORTAIL ADHERENT



# CONNEXION A VOTRE ESPACE

Pour vous connecter à votre espace adhérent, vous devez dans un premier temps accéder au site de l'ASTBTP 13 : <https://www.astbtp13.fr/>

- Cliquez sur :

[ESPACE ADHÉRENTS](#)

- Une nouvelle fenêtre s'affiche :

### Se connecter sur son espace adhérent

N° adhérent :

Mot de passe

Je dispose d'une connexion en tant que mandataire

[J'ai oublié mon mot de passe](#)

En me connectant au site, j'accepte que les informations saisies soient exploitées par le Service de santé au Travail dans le cadre de la mission qui lui est confiée.

Saisissez votre **numéro adhérent** ainsi que le **mot de passe** que nos équipes vous ont communiqué.

The screenshot shows the user's dashboard. At the top, there is a navigation bar with the ASTBTP logo on the left and two buttons: 'Gestion mot de passe' and 'Déconnexion'. Below the navigation bar is a sidebar with icons for home, menu, information, profile, documents, calendar, and a clock. The main content area has a blue background with a stethoscope and a hard hat. The text reads: 'BIENVENUE SUR VOTRE ESPACE ADHÉRENT. Cet espace est conçu pour simplifier et faciliter vos démarches administratives et financières. IL VOUS PERMET DE : Déclarer vos effectifs et les risques auxquels ils sont exposés, Planifier vos rendez-vous de visites et entretiens, Régler vos cotisations par prélèvement, carte bancaire ou virement, Mettre à jour et actualiser vos données, Retrouver tous les documents concernant votre entreprise et vos salariés.'

Lors de votre première connexion, il vous sera demandé de modifier votre mot de passe afin d'assurer une totale confidentialité.

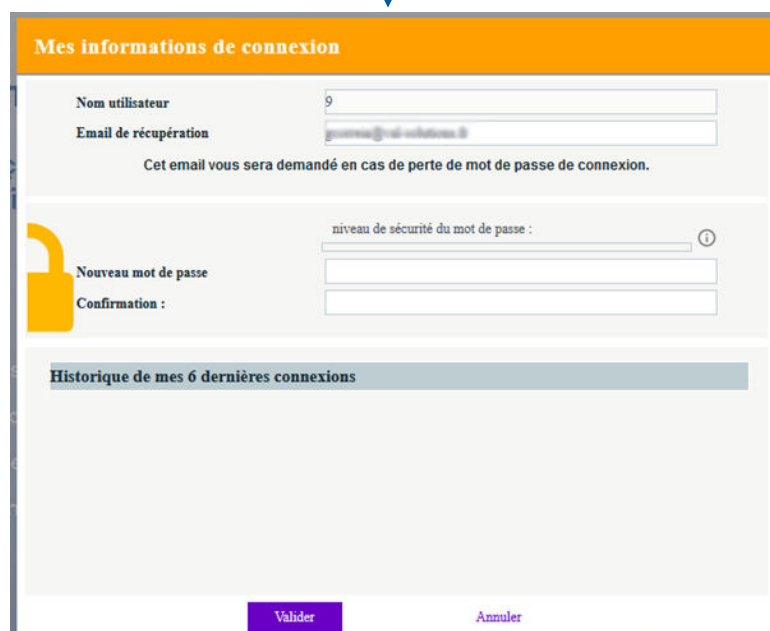
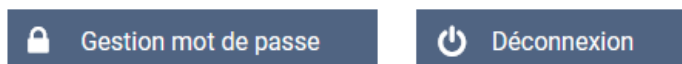
# PAGE D'ACCUEIL DE VOTRE ESPACE

A travers votre espace, vous retrouverez l'ensemble des informations financières et administratives concernant votre entreprise.

Une fois connecté, une nouvelle page d'accueil s'affiche, ainsi que **plusieurs onglets sur le côté gauche de votre écran** :

-  → **ACCUEIL**
-  → **VOS INFORMATIONS**
-  → **VOS CONTACTS**
-  → **VOS SALARIÉS**
-  → **VOS FACTURES ET VOTRE ÉCHÉANCIER**
-  → **VOS DÉCLARATIONS**
-  → **VOS RENDEZ-VOUS**

Et un **bandeau supérieur** :



Screenshot of the 'Mes informations de connexion' page. The page has an orange header with the title 'Mes informations de connexion'. Below the header, there are several input fields: 'Nom utilisateur' (containing '9'), 'Email de récupération' (containing 'pierre@vsl solutions.fr'), and a note: 'Cet email vous sera demandé en cas de perte de mot de passe de connexion.' Below these is a section for password management, including a 'niveau de sécurité du mot de passe' indicator, a 'Nouveau mot de passe' field, and a 'Confirmation' field. At the bottom, there is a section titled 'Historique de mes 6 dernières connexions' which is currently empty. At the very bottom, there are two buttons: 'Valider' (purple) and 'Annuler' (light purple).

# VOS INFORMATIONS

Vous avez ici la possibilité de :

**1** Modifier vos informations

**2** Déclarer un changement de situation

ASTBTP

MARION & FILS (SERRURERIE)

Gestion mot de passe Déconnexion

### Informations administratives

[Modifier les informations](#)

**Adresse principale**

MARION & FILS  
111 RUE DES POISSONS  
13011 MARSEILLE FRANCE

**Me contacter**

Téléphone : 06 71 99 64 70  
Fax :  
Portable : 06 71 99 64 70  
Email administratif : [contact@marion-et-fils.com](mailto:contact@marion-et-fils.com)

**Données administratives :**

Activité : MENUISERIE METALL SERR  
SIRET : 05780904000004  
TVA intra. : FR157000000

Code NAF : 43.32B  
Travaux de menuiserie métallique et serrurerie  
Date d'adhésion : 31/12/1979

### Vos contacts et adresses

[Ajouter une adresse](#)

**Convocation**  
MARION Jean pierre

**Facturation**  
TEST GABRIEL

**3** Ajouter une adresse d'une filiale ou autre

**1** Modifier vos informations :

### Modification de mes informations administratives

Forme Juridique	<input type="text"/>	Activité	<input type="text" value="MENUISERIE METALL SERR"/>
Raison Sociale	<input type="text" value="MARION &amp; FILS"/>	SIRET	<input type="text" value="05780904000004"/>
Adresse	<input type="text" value="111 RUE DES POISSONS"/>	TVA intra.	<input type="text" value="FR157000000"/>
	<input type="text"/>	Code NAF	<input type="text" value="43.32B"/> <input type="text" value="Travaux de menuiserie métallique et serrurerie"/>
Code Postal	<input type="text" value="13011"/>	Téléphone	<input type="text" value="06 71 99 64 70"/>
Ville	<input type="text" value="MARSEILLE"/>	Fax	<input type="text"/>
Pays	<input type="text" value="FRANCE"/>	Portable	<input type="text" value="06 71 99 64 70"/>
		Email	<input type="text" value="contact@marion-et-fils.com"/>

## 2 Déclarer un changement de situation :

### Changement de situation de l'entreprise

**Vous souhaitez radier définitivement ou suspendre temporairement votre contrat :**

Vous n'employez plus de personnel à titre provisoire **à partir de :**

Vous avez cédé votre entreprise **Date de cession :**

**Coordonnées du successeur :**

**Nom :**  **Prénom :**

**Adresse :**  **Téléphone :**

**Code postal :**

**Ville :**

Vous avez cessé votre activité **Date de cessation :**

Vous êtes en liquidation judiciaire **Date de liquidation :**

Vous êtes en redressement judiciaire **Date de redressement :**

**Coordonnées du représentant créancier :**

**Nom :**  **Prénom :**

**Adresse :**  **Téléphone :**

**Code postal :**

**Ville :**

[Annuler](#) [Valider](#)

## 3 Ajouter une adresse d'une filiale ou autre :

### Créer une adresse postale

**Type**  \*

**Société**  \*

**Service**

**Adresse**  \*

**Code Postal**  \*

**Ville**  \*

**Pays**

**Email**

[Annuler](#) [Valider](#)

Tout changement de situation sera directement visible dans votre espace et sera également visé par nos services.

# VOS CONTACTS

Vous retrouvez dans cette partie les coordonnées de votre Service de Prévention et de Santé au Travail, mais aussi celles du médecin du travail et du secrétariat assurant le suivi de vos salariés.

ASTBTP

Gestion tout de passer Déconnexion

**Centre de visite**


Adresse : MICHELET  
Espace 1 Boulevard LUCE  
344 Boulevard Michelet  
13000 MARSEILLE

Téléphone : 04.91.23.00.30  
Fax : 04.91.76.08.30

**Equipe pluridisciplinaire**

Médecin  
Secrétaire  
Préventeur  
IDEXT

**Equipe Administrative**

Un clic sur ce pictogramme  permet de visualiser le détail de l'information.

**Secrétaire**

Téléphone : 04.91.23.00.30  
Fax : 04.91.76.08.30  
Email : [www.astbtp@orange.fr](mailto:www.astbtp@orange.fr)

# VOS SALARIÉS

1

2

3

**1** Vous avez ici la possibilité d'ajouter ou de sortir vos salariés de votre effectif, d'exporter la liste de ces derniers sur un fichier Excel ou de l'imprimer.

**2** Une option de contrôle permet de s'assurer que pour tous les salariés, le code PCS ainsi que le poste de travail sont correctement renseignés.

sans code PCS

sans poste de travail

**3** Une case à cocher située juste au-dessus de la liste des salariés permet d'afficher plus ou moins de détail sur cette liste de salariés.

Afficher le détail des salariés

né(e) le 08/03/2001 (S)

entré(e) dans l'entreprise le : 19/07/2019  
et dispose d'un contrat contrat à durée indéterminée pour le poste : electricien

né(e) le 27/06/1975 (S)

entré(e) dans l'entreprise le : 25/07/2014  
et dispose d'un contrat contrat à durée indéterminée pour le poste : coffreur

# VOS FACTURES ET VOTRE ÉCHÉANCIER

**Mes factures**

2019

<-- Toutes les années -->

2021

2020

2018

2017

N°	Date	Type de facture	M	Montant	Année
<b>&gt; Mes factures non réglées</b>					
208552	31/10/2019	Facture visite d'intérimaire	F	2 511,48 €	Année 2019
208325	01/10/2019	Facture visite d'intérimaire	F	898,48 €	Année 2019
208013	02/07/2019	Facture visite d'intérimaire	F	816,32 €	Année 2019
<b>&gt; Mes factures acquittées</b>					
208146	03/09/2019	Facture visite d'intérimaire	F	816,32 €	Année 2019
207994	01/08/2019	Facture visite d'intérimaire	F	3 487,68 €	Année 2019
205797	03/04/2019	Facture visite d'intérimaire	F	784,56 €	Année 2019
205528	02/05/2019	Facture visite d'intérimaire	F	1 271,52 €	Année 2019
205324	01/04/2019	Facture visite d'intérimaire	F	1 208,40 €	Année 2019
205046	05/03/2019	Facture visite d'intérimaire	F	1 494,72 €	Année 2019
200689	04/02/2019	Facture visite d'intérimaire	F	858,96 €	Année 2019

**Mon échéancier**

N°	Date d'émission	Date d'exigibilité	Type de pièce	Débit	Crédit	Période
208013	02/07/2019	01/08/2019	Facture visite	816,32 €		Année 2019
208325	01/10/2019	31/10/2019	FACTURE	898,48 €		Année 2019
208552	31/10/2019	30/11/2019	FACTURE	2 511,48 €		Année 2019
			d'intérimaire	4 324,08 €	0,00 €	
			<b>Solde du compte</b>		<b>-4 324,08 €</b>	

Imprimer l'échéancier

**1** Une liste déroulante permet de choisir les factures de l'année ou toutes les années

**2** Masquer ou afficher les listes des factures non réglées ou acquittées.

**3** Télécharger la facture

**4** Voir les informations relatives au règlement de la facture

**5** Imprimer l'échéancier

**Le règlement de la facture**

**Vous avez effectué le règlement suivant pour la facture 205529**

Date de remise : 07/06/2019  
 Banque émettrice :  
 Montant : 1271,52 €  
 Mode de règlement : Virement



# VOS DÉCLARATIONS

Retrouvez ici l'ensemble de vos déclarations de cotisations, d'effectifs...

Par le biais d'un code couleur, vous serez informés **en temps réel** du traitement de chacune de vos déclarations.



01 39 00 00 00 - 01 39 00 00 00

Gestion mot de passe

Déconnexion



## Liste des déclarations

- Facturée
  - Confirmée
  - En cours
  - À saisir
  - Non saisissable
- Saisir votre déclaration
- Imprimer votre déclaration

N° déclaration	Période	
8	Année 2024	Déclaration facturée le 13/12/2023
Générée le 13/12/2023	Saisissable du 13/12/2023 au 13/02/2024	Exigible au 14/12/2023

# VOS RENDEZ-VOUS

Prévoyez l'ensemble des rendez-vous médicaux de vos salariés et consultez-les à votre guise.

The screenshot shows the user interface of the ASTBTP website. At the top left is the ASTBTP logo. To its right is a navigation menu with a purple icon and the text "Gestion des rendez-vous". On the top right, there are two buttons: "Gestion mot de passe" (password management) and "Déconnexion" (logout). A vertical sidebar on the left contains several icons: a home icon, a calendar icon, an information icon, a user profile icon, a document icon, a person icon, and a calendar icon which is highlighted with a red square. The main content area features a yellow header titled "Mes rendez-vous à venir". Below this header, a message states: "Il est possible de demander une annulation de rendez-vous 3 jours ouvrés à l'avance." Two purple buttons are displayed: "Demander un rendez-vous" and "Demander une annulation".