



APAS BTP

ESPACE EMPLOYEUR

MODE D'EMPLOI

- TENEZ À JOUR les informations administratives.
- METTEZ À JOUR les mouvements de vos effectifs.
- RENSEIGNEZ les informations concernant vos salariés.
- GÉREZ la prestation Noël.





Sommaire

1. Désigner un gestionnaire de l'Espace Employeur • **Page 3**
2. Se connecter à l'Espace Employeur • **Page 4**
3. Le menu de l'Espace Employeur • **Page 6**
4. La rubrique « Entreprises » • **Page 7**
5. La rubrique « Entreprises » : modification • **Page 8**
6. La rubrique « Salariés » • **Pages 9-10**
7. La rubrique « Salariés » : création d'un salarié • **Pages 11-12**
8. La rubrique « Salariés » : création de bénéficiaire • **Page 13**
9. La rubrique « Salariés » : icônes de gestion • **Pages 14-15**
10. La rubrique « Salariés » : modification • **Page 16**
11. La rubrique « Salariés » : sortir un salarié des effectifs • **Page 17**
12. La rubrique « Salariés » : exporter et archiver • **Page 18**
13. La rubrique « Prestation Noël » • **Page 19**




1. Désigner un gestionnaire de l'Espace Employeur

- L'Espace Employeur d'une entreprise ou d'un CSE est **uniquement accessible pour des personnes désignées gestionnaires**.
- Les gestionnaires d'un Espace Employeur sont désignés par l'entreprise ou le CSE.
- **Pour le(s) désigner**, l'entreprise ou le CSE doit transmettre à l'APAS BTP le document « *Désignation du gestionnaire Espace Employeur* » renseigné et signé.
- Le document est à transmettre à contact@apasbtp.fr
- Ce document est disponible sur demande et en téléchargement sur notre site [dans la rubrique «Documents Entreprise Adhérente / Dossier ESPACE EMPLOYEUR»](#).
- Une fois ce document reçu et traité, l'APAS BTP donne au gestionnaire l'accès à l'Espace Employeur et lui transmet son identifiant et son mot de passe.



- Plusieurs personnes peuvent être désignées comme gestionnaires d'une même entreprise ou CSE.
- Nous vous demandons de nous transmettre un document par entreprise ou CSE et par gestionnaire.
- Merci de nous informer par mail lorsqu'une personne cesse d'être gestionnaire pour que nous puissions supprimer ses droits de gestion de l'Espace Employeur de votre entreprise ou CSE.





DÉSIGNATION
du gestionnaire «Espace Employeur»
APAS-BTP

L'Espace Employeur permet aux entreprises adhérentes à l'APAS BTP de gérer une ou plusieurs entreprises et les salariés associés à cette ou ces entreprises.
Plusieurs personnes peuvent être désignées comme gestionnaires de l'Espace Employeur d'une entreprise. Dans ce cas, merci de nous transmettre une déclaration par gestionnaire.


Raison sociale de l'entreprise	
N° Adhérent	
Gestionnaire de l'Espace Employeur de l'entreprise	
Prénom et NOM	
Mail professionnel ou différent du mail indiqué dans votre espace personnel sur le site de l'APAS-BTP	
Téléphone	
Date de naissance JJ/MM/ANNEE	

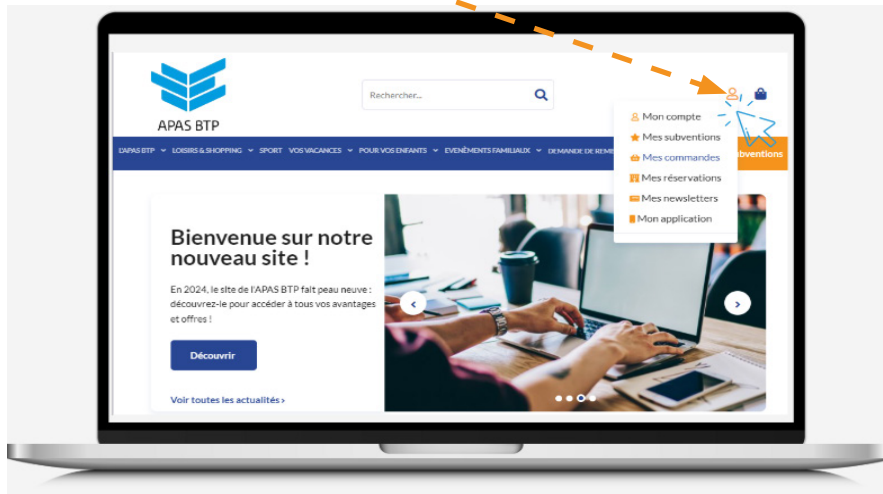
Date: _____
Je, soussigné(e) (indiquez prénom, nom et fonction) _____
déclare autoriser cette personne à agir en tant que gestionnaire de l'Espace Employeur de l'entreprise désignée ci-dessus.
Signature et cachet _____

Association Professionnelle d'Action Sociale du Bâtiment et des Travaux Publics du Rhône
71, avenue Galliéni - CS 80096 - 69 626 VILLEURBANNE Cedex - Tél: 04 72 44 14 06
Site: www.apasbtp.com

2. Se connecter à l'Espace Employeur

Vous êtes gestionnaire de l'Espace Employeur de votre entreprise ou CSE ? Vous êtes donc autorisé à consulter et modifier les informations liées à votre entreprise et CSE et aux salariés qui y sont rattachés. 1e étape : connectez-vous !

1. Pour vous connecter à l'Espace Employeur, rendez vous sur le site de l'APAS BTP : apasbtp69.com
2. Cliquez sur l'icône  située en haut en droite de l'écran puis sur « Mon compte » pour accéder à la page de connexion.



3. Connectez-vous en renseignant le nom d'utilisateur et le mot de passe transmis par l'APAS BTP.



Vous pouvez aussi accéder à l'écran de connexion en vous rendant directement sur : www.apasbtp69.com/login

APAS BTP

Pour accéder à l'offre de l'APAS BTP et demander vos remboursements, vous devez vous connecter à votre espace.

[Nous contacter](#) [FAQ](#) [Retour au site](#)

Se connecter

Nom d'utilisateur

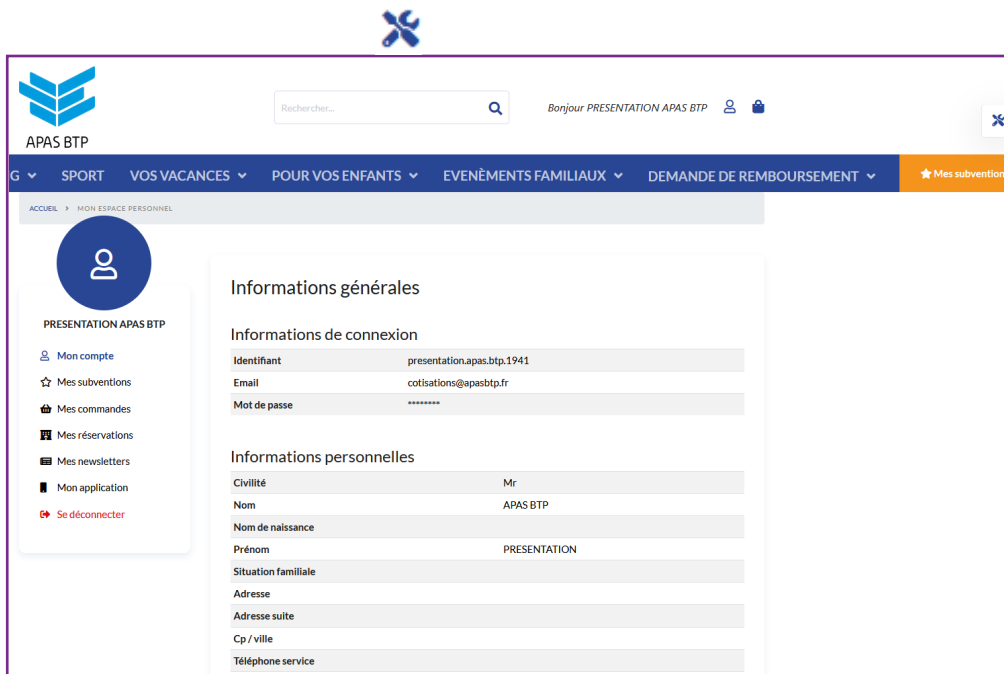
Mot de passe [Mot de passe oublié ?](#)

Se souvenir de moi

[Connexion](#)

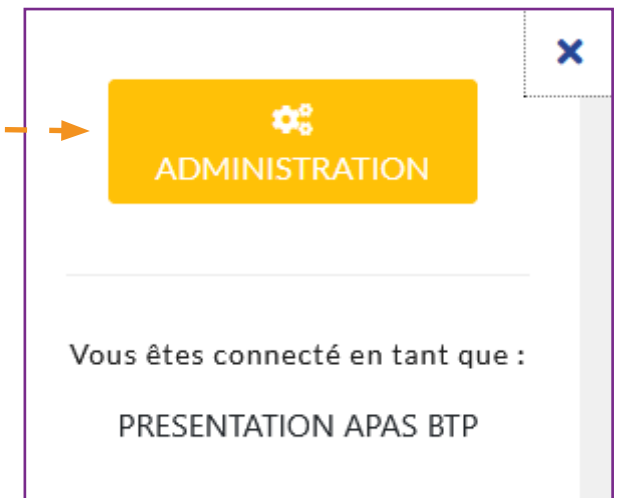
2. Se connecter à l'Espace Employeur

1. Une fois connecté, vous accédez à la page « Informations générales ».



2. Cliquez sur l'icône située en haut à droite de l'écran.

3. Une fenêtre s'ouvre : cliquez sur le bloc orange « Administration ».

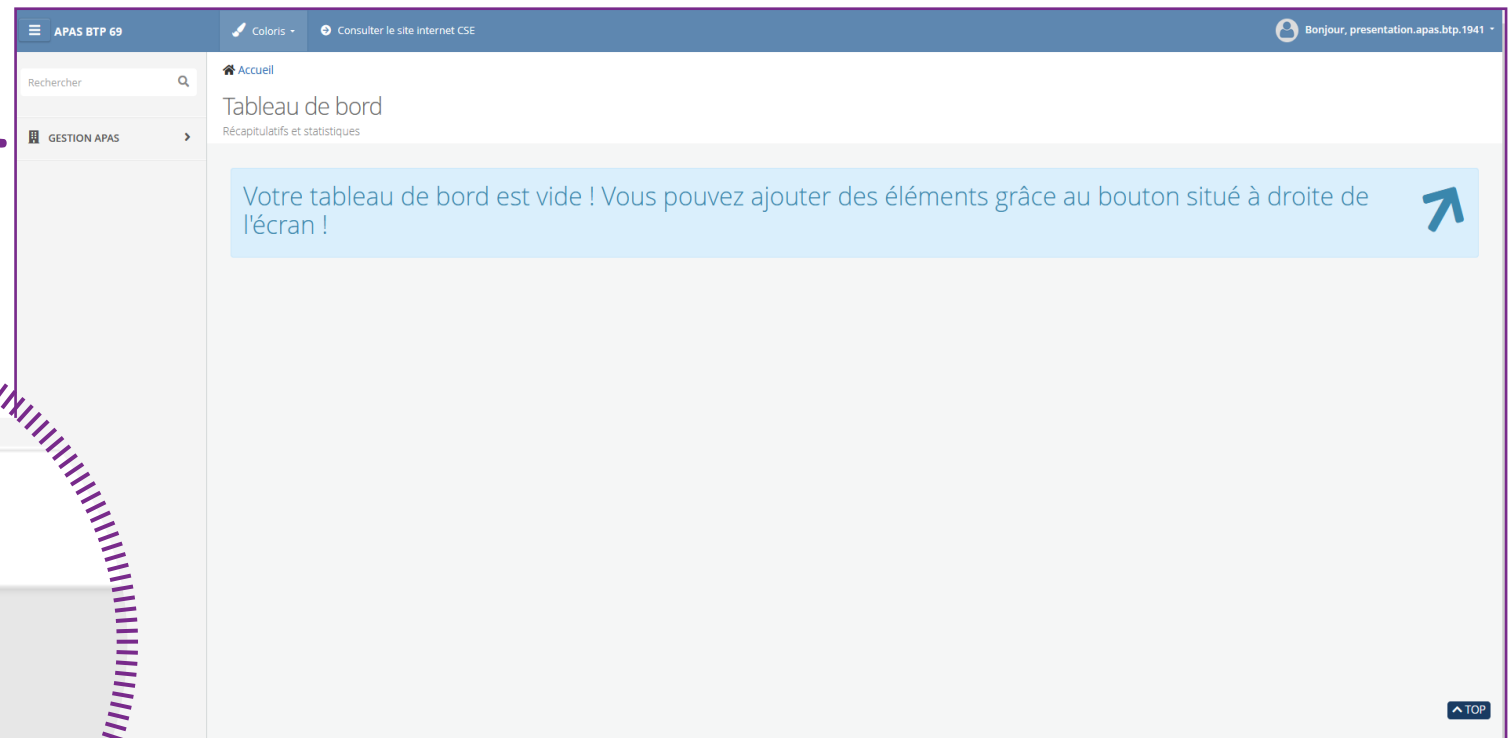


3. Le menu de l'Espace Employeur

Vous voilà dans votre Espace Employeur !

En cliquant sur le menu « Gestion APAS », vous avez accès :

- à la ou les entreprises ou CSE que vous gérez,
- à la liste des salariés associés à cette ou ces entreprises,
- à la prestation Noël.



4. La rubrique « Entreprises »

En cliquant sur « Entreprises » dans le menu « Gestion APAS », vous accédez à l'écran « Gestion des entreprises » sur lequel s'affiche la liste du (des) CSE ou entreprise(s) géré(s).

Dans l'exemple ci-dessous, l'entreprise gérée est l'APAS BTP.

APAS BTP 69

Coloris - Consulter le site internet CSE

Bonjour, presentation.apas.btp.1941

Rechercher

Accueil > Gestion APAS > Entreprises

Gestion des entreprises



Liste des entreprises

Filtrer

Gestion des entreprises

Afficher 20 éléments

Rechercher : Rechercher

	Id	Nom	Code	Ville	En cours d'adhésion	Action
1	1	APAS BTP	1	VILLEURBANNE CEDEX	Oui	 

Affichage de l'élément 1 à 1 sur 1 éléments

Action groupée Supprimer OK

Précédent 1 Suivant

TOP




En cliquant sur l'icône « Voir », vous visualisez toutes les informations renseignées dans la fiche de l'entreprise sans pouvoir les modifier.



En cliquant sur l'icône « Modifier », vous accédez aux informations renseignées dans la fiche de l'entreprise et vous pouvez les modifier : voir page 8.

5. La rubrique « Entreprises » : modification

En cliquant sur l'icône « Modifier » , vous avez accès à un nouvel écran avec 4 onglets :

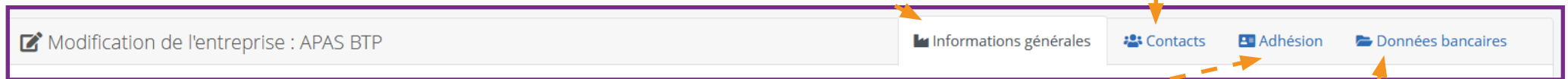
- Informations générales.
- Contacts.
- Adhésion.
- Données bancaires.

Onglet « Informations générales »

- Informations
- Coordonnées

Onglet « Contacts »

- Contact livraison jouets
- Contact prestations
- Contact cotisations



Onglet « Adhésion »

- Informations concernant l'adhésion de l'entreprise

Onglet « Données bancaires »

- Mandat SEPA
- IBAN



Important :

- Les champs grisés dans les fiches ne peuvent pas être modifiés. Si vous souhaitez y apporter des modifications, veuillez nous contacter.
- N'oubliez pas d'ENREGISTRER vos modifications.

6. La rubrique « Salariés »

En cliquant sur « Salariés » dans le menu « Gestion APAS », vous accédez à l'écran « Gestion des salariés » sur lequel s'affiche la liste des salariés de (des) entreprise(s) ou CSE gérés. Dans cette rubrique, vous pouvez :

- ajouter un nouveau salarié,
- exporter la liste de vos salariés,
- consulter les salariés archivés (sortis des effectifs),
- exporter les bénéficiaires,
- faire une recherche grâce aux filtres ou au champ «Recherche»,
- modifier ou dupliquer la fiche d'un salarié.

APAS BTP 69

Coloris

Consulter le site internet CSE

Bonjour, presentation.apas.btp.1941

Rechercher

Accueil > Gestion APAS > Salariés

Gestion des salariés

Liste des salariés

Rechercher

Filtrer

+ Ajouter

Exporter Archives Exporter les bénéficiaires

Gestion des salariés

Afficher 20 éléments

Rechercher : Rechercher

	Nom	Prenom	Beneficiaires	Enveloppes	Fichiers	Contrat	Tranche	Entreprise	Action
6905			0 Beneficiaires	Activite Bénéficiaire Initial Restant	X		D	APAS BTP	
1			3 Beneficiaires	Activite Bénéficiaire Initial Restant	X		D	APAS BTP	

6. La rubrique « Salariés »

En cliquant sur « + Ajouter », vous accédez à la création d'un nouveau salarié.

APAS BTP 69

Coloris

Consulter le site internet CSE

Bonjour, presentation.apas.btp.1941

Rechercher

Accueil > Gestion APAS > Salariés

Gestion des salariés

Liste des salariés

Rechercher

ENTREPRISE

GESTION APAS

- Entreprises
- Salariés
- Prestation Noël

+ Ajouter

Filter

Exporter Archives Exporter les bénéficiaires

Gestion des salariés

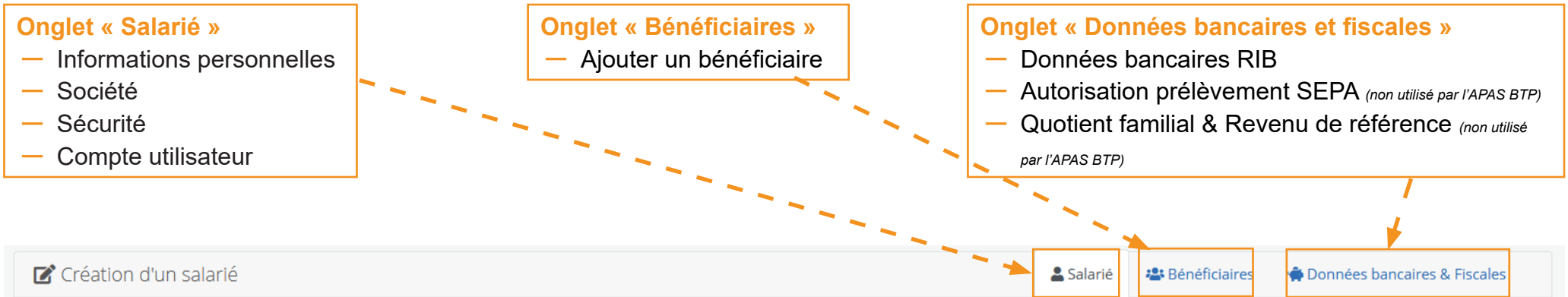
Afficher 20 éléments

Rechercher : Rechercher

	Nom	Prenom	Beneficiaires	Enveloppes	Fichiers	Contrat	Tranche	Entreprise	Action
6905			0 Beneficiaires	Activite Bénéficiaire Initial Restant	X		D	APAS BTP	
1			3 Beneficiaires	Activite Bénéficiaire Initial Restant	X		D	APAS BTP	

7. La rubrique « Salariés » : création d'un salarié

Après avoir cliqué sur l'icône « Ajouter »,  vous avez accès à un nouvel écran avec 3 onglets :



Important :

- Lorsque vous avez créé un salarié et à partir de la date de début de contrat que vous aurez indiqué, celui-ci a accès à son Espace personnel.
- Pour se connecter la 1e fois à son Espace personnel, il devra renseigner son identifiant toujours constitué de ses prénom, nom et année de naissance tous séparés d'un point (ex. : jeanne.dupont.1978) ainsi que son mot de passe provisoire, identique à l'identifiant.
- Le salarié devra modifier ce mot de passe provisoire lors de cette 1e connexion pour le mot de passe de son choix.
- Vous pouvez lui envoyer ces informations lors de la création en cliquant sur « Envoyer le mot de passe généré par mail ».

7. La rubrique « Salariés » : création d'un salarié

Comme expliqué à la page précédente, la création d'un nouveau salarié consiste en l'enregistrement d'informations dans 3 onglets dont l'onglet Salarié.

L'onglet «Salarié» contient des **champs obligatoires**, indiqués par une **astérisque*** dont voici la liste :

- Informations personnelles
 - *Civilité*
 - *Date de naissance*
 - *Nom*
 - *Prénom*
 - *Adresse, CP, Ville*
 - *Email*
- Société
 - *Entreprise*
 - *Service*
 - *Périodes d'embauches (date de début).*



Important :

- Les champs grisés dans les fiches ne peuvent pas être modifiés. Si vous souhaitez y apporter des modifications, veuillez nous contacter.
- N'oubliez pas d'ENREGISTRER vos modifications.

8. La rubrique « Salariés » : création de bénéficiaire



L'onglet « Bénéficiaires » permet de créer un ou plusieurs bénéficiaires du salarié.

L'onglet « Bénéficiaire » de la fiche Salarié contient des **champs obligatoires**, indiqués par une **astérisque*** dont voici la liste :

- Actif (indiquez OUI)
- A charge (indiquez OUI)
- Visible par le salarié (indiquez OUI)
- Civilité
- Type de bénéficiaire
- Nom
- Prénom
- Date de naissance



- Une fois créé et enregistré, vous ne pouvez plus modifier ou supprimer un bénéficiaire. Pour cela, contactez-nous !
- Les salariés peuvent également enregistrer leurs bénéficiaires sur leur Espace personnel.

9. La rubrique « Salariés » : icônes de gestion

APAS BTP 69 Coloris ▼ Consulter le site internet CSE Bonjour, presentation.apas.btp.1941 ▼

Rechercher Accueil > Gestion APAS > Salariés

Gestion des salariés

Liste des salariés

Filtrer ▼

Ajouter Exporter Archives Exporter les bénéficiaires

Afficher 20 éléments Rechercher : Rechercher

<input type="checkbox"/>	Nom ↑↓	Prenom ↑↓	Beneficiaires ↑↓	Enveloppes ↑↓	Fichiers ↑↓	Contrat ↑↓	Tranche ↑↓	Entreprise ↑↓	Action
6905			0 Beneficiaires	Activite Bénéficiaire Initial Restant	✘		D	APAS BTP	
1			3 Beneficiaires	Activite Bénéficiaire Initial Restant	✘		D	APAS BTP	

Ces icônes permettent de gérer les fiches des salariés : consultez la page suivante pour plus d'informations.



9. La rubrique « Salariés »: icônes de gestion



En cliquant sur l'icône « Voir », vous visualisez toutes les informations renseignées dans la fiche du salarié sans pouvoir les modifier.




En cliquant sur l'icône « Modifier », vous accédez aux informations renseignées dans la fiche du salarié et vous pouvez les modifier.



En cliquant sur l'icône « Dupliquer », vous dupliquez la fiche du salarié et créez donc une nouvelle fiche contenant les mêmes informations.

10. La rubrique « Salariés » : modification

En cliquant sur l'icône «Modifier» , vous avez accès à un nouvel écran avec 3 onglets :

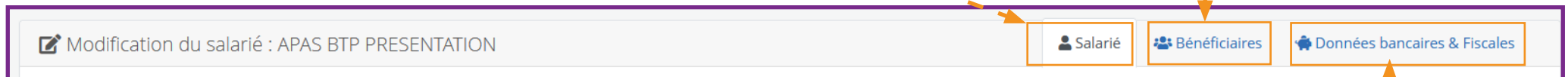
- Salarié.
- Bénéficiaires.
- Données bancaires et fiscales.

Onglet « Salarié »

- Informations personnelles
- Société
- Compte utilisateur
- Sécurité

Onglet « Bénéficiaires »

- Liste des bénéficiaires
- Ajout de bénéficiaires



Important :

- Les champs grisés dans les fiches ne peuvent pas être modifiés. Si vous souhaitez y apporter des modifications, veuillez nous contacter.
- N'oubliez pas d'ENREGISTRER vos modifications.

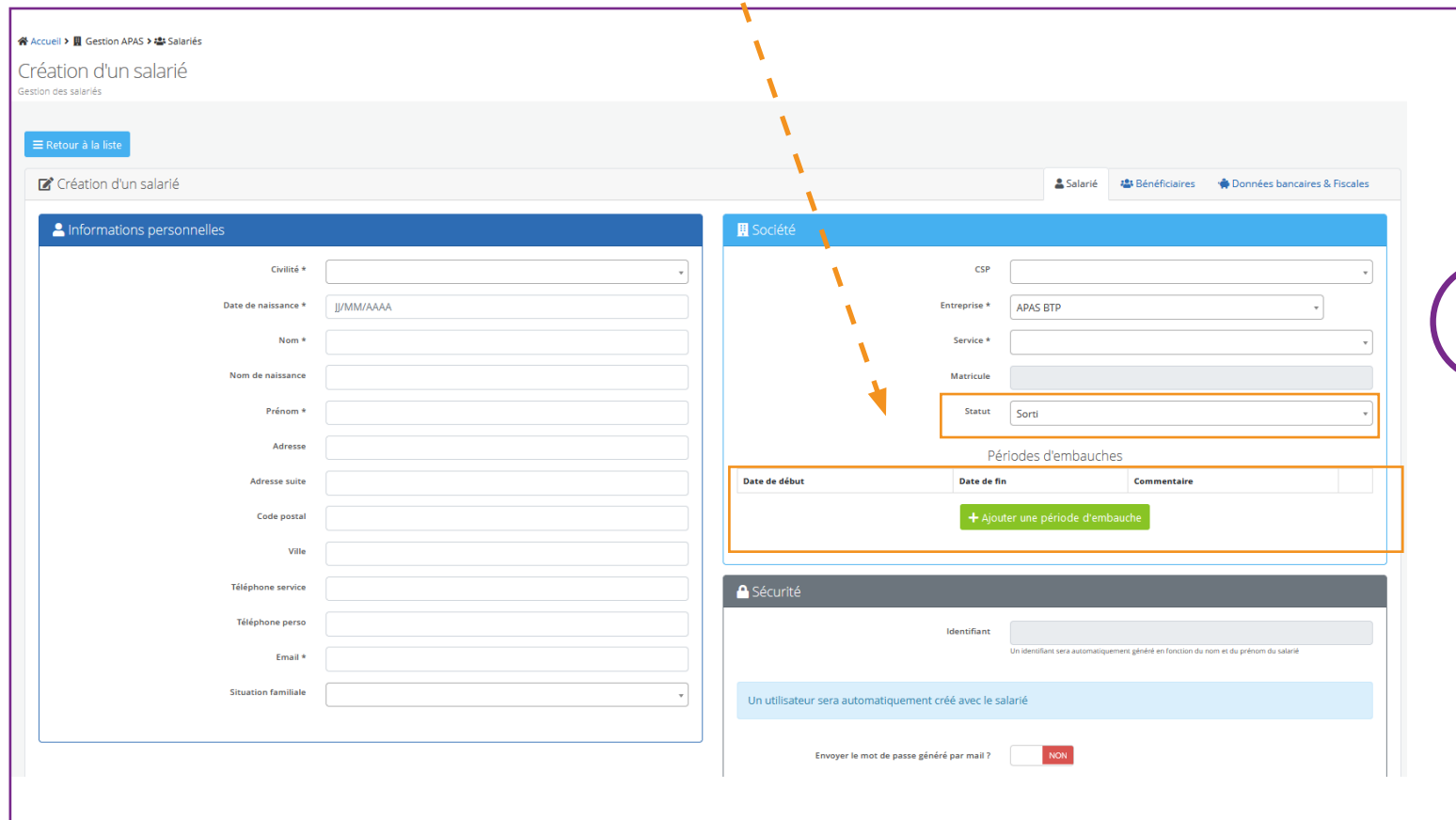
Onglet « Données bancaires et fiscales »

- Données bancaires RIB (non obligatoire)
- Autorisation prélèvement SEPA *(non utilisé par l'APAS BTP)*
- Quotient familial & Revenu de référence *(non utilisé par l'APAS BTP)*

11. La rubrique « Salariés » : sortir un salarié des effectifs

Pour sortir un salarié de vos effectifs (l'archiver), suite à une fin de contrat ou un départ à la retraite, vous devez :

- dans les 2 cas, indiquer obligatoirement une date de fin dans « Périodes d'embauches »
- choisir dans la liste le statut « Sorti » pour une fin de contrat, et « Retraité » pour un départ en retraite.



Accueil > Gestion APAS > Salariés

Création d'un salarié
Gestion des salariés

Retour à la liste

Création d'un salarié

Salarié | Bénéficiaires | Données bancaires & Fiscales

Informations personnelles

Civilité *

Date de naissance * JJ/MM/AAAA

Nom *

Nom de naissance

Prénom *

Adresse

Adresse suite

Code postal

Ville

Téléphone service

Téléphone perso

Email *

Situation familiale

Société

CSP

Entreprise * APAS BTP

Service *

Matricule

Statut **Sorti**

Périodes d'embauches

Date de début	Date de fin	Commentaire
+ Ajouter une période d'embauche		

Sécurité

Identifiant

Un identifiant sera automatiquement généré en fonction du nom et du prénom du salarié

Un utilisateur sera automatiquement créé avec le salarié

Envoyer le mot de passe généré par mail ? NON



Important :

- L'archivage des archivés est enregistré la nuit. Ce délai est donc nécessaire pour qu'un salarié soit visible dans les archives et supprimé de vos effectifs.

12. La rubrique « Salariés » : exporter et archiver

En cliquant sur « Exporter », vous exportez la liste des salariés sous format .xls (Excel).

En cliquant sur « Archives », vous accédez à la liste des salariés archivés ou sortis des effectifs de votre entreprise.

En cliquant sur « Exporter les bénéficiaires », vous exportez la liste des bénéficiaires des salariés sous format .xls

APAS BTP 69 | Coloris | Consulter le site internet CSE | Bonjour, presentation.apas.btp.1941

Rechercher

GESTION APAS

- Entreprises
- Salariés
- Prestation Noël

Accueil > Gestion APAS > Salariés

Gestion des salariés

Liste des salariés

+ Ajouter

Filter

Exporter Archives Exporter les bénéficiaires

Gestion des salariés

Afficher 20 éléments

Rechercher : Rechercher

	Nom	Prenom	Beneficiaires	Enveloppes	Fichiers	Contrat	Tranche	Entreprise	Action
6905			0 Beneficiaires	Activite Bénéficiaire Initial Restant	X		D	APAS BTP	
1			3 Beneficiaires	Activite Bénéficiaire Initial Restant	X		D	APAS BTP	

13. La rubrique « Prestation Noël »


Chaque année, l'APAS BTP 69 offre un cadeau aux enfants des salariés, selon des critères d'attribution précis. L'Espace Employeur permet aux entreprises et CSE de gérer cette prestation Noël et de :

- consulter les assignations de cadeaux,
- ajouter, modifier et supprimer des assignations de cadeaux.



Important :

Il est très important de vérifier et mettre à jour votre « Contact livraison jouets » dans votre fiche Entreprise, onglet Contacts.




NOTICE EXPLICATIVE

Noël 2024

Cette notice explicative est à destination des CSE et entreprises adhérents à l'APAS BTP 69.

Elle détaille comment :

- ✓ **Accéder** aux assignations de cadeaux – Page 2.
- ✓ **Modifier** une assignation – Page 3.
- ✓ **Supprimer** une assignation – Page 4.
- ✓ **Ajouter** une assignation – Page 5.
- ✓ **Mettre à jour** votre adresse de livraison et la personne contact – Page 6.



Vous n'avez pas accès à l'Espace Employeur ?
Consultez la page 7 de cette notice.

APAS BTP 69 – Notice explicative Noël 2024. Mise à jour : juillet 2024
Page 1



Une notice explicative spécifique est à votre disposition sur notre site dans les Documents Entreprise Adhérente / NOËL.



APAS BTP

Une question concernant l'Espace Employeur ?

Contactez :

Aurélie ALVADO

contact@apasbtp.fr

tél. 04 72 44 16 05

