

Manuel d'utilisation ePortail



Table des matières

1.0 Login et enregistrement	
1.1 Enregistrement	
1.2 Login	
2.0 Général	4
2.1 Liste des suspens	4
2.2 Configuration	4
2.3 Authentification à 2 facteurs	5
2.4 Gérer d'autres membres	6
2.5 Gérer les utilisateurs	6
3.0 Gestion des salaires	7
3.1 Relevé de salaires	7
Transmission via fichier CSV	
3.2 Rectificatif	
3.3 Modification de l'estimation de la masse salariale	
4.1 Aperçu	
4.2 Adresses	15
4.3 Données de compte	15
4.4 Assurances	15
4.5 Confirmations	15
4.6 Assujettissements	15
5.0 Gestion des employés	15
5.1. Annoncer un employé	15
5.2. Modifier un employé	16
5.3. Commander un duplicata du certificat d'assurance	16
5.4. Annoncer le départ d'un employé	17
5.5. Liste des employés actifs	17
5.6. Rechercher un employé	17
6.0 Allocations familiales	19
6.1. Annoncer le bénéficiaire	
6.2. Muter le bénéficiaire	20
6.3. Annoncer l'enfant	20
6.4. Muter l'enfant	20
6.5. Liste des bénéficiaires	21
6.6. Vérifiez les échéances	23
7.0 Communication par le distributeur	24
7.1. Communication par le distributeur	24
9.0 Boîte de réception	24



1.0 Login et enregistrement

1.1 Enregistrement

Pour pouvoir s'enregistrer sur l'ePortail, votre entreprise doit être affiliée auprès de notre caisse. Vous devez donc être en possession d'une

référence (numéro de décompte). Sous la rubrique <u>Enregistrement</u>, vous pouvez vous enregistrer en tant qu'utilisateur de l'ePortail.

Un compte d'utilisateur est créé pour une personne. Les comptes utilisateurs ne sont donc pas liés à l'entreprise, mais à l'utilisateur lui-même. Un nombre illimité de personnes peuvent s'inscrire pour une entreprise. Chaque inscription est contrôlée par un gestionnaire avant que l'accès à l'entreprise ne soit possible. Si une procuration est nécessaire ou si le lien entre l'utilisateur et l'entreprise n'est pas clair, une procuration est exigée ou la demande est refusée. Ainsi, il est garanti qu'aucune tierce personne non autorisée n'aura accès à vos données.

1.2 Login

Dans la rubrique Login, vous pouvez vous connecter à l'ePortail en cliquant sur le bouton "Se connecter". Votre nom d'utilisateur est un numéro à six chiffres, par exemple 123456. Si vous avez oublié votre mot de passe, cliquez sur le lien "Mot de passe oublié ?". Vous recevrez alors un e-mail avec un lien pour définir un nouveau mot de passe (l'ancien est également possible).

Français v	
Connectez-vous à votre	Français v
compte	Mot de passe oublié ?
Nom d'utilisateur	Nom d'utilisateur
Mot de passe	- Retour à la connexion
Mot de passe oublié ?	Soumettre
Connexion	

Ici aussi, il convient de mentionner que c'est le nom d'utilisateur (p. ex. 123456) qui doit être saisi et non un nom ou une adresse e-mail. Une fois la connexion effectuée, le code d'activation ou le code à usage unique vous sera demandé.

Les personnes qui se connectent pour la première fois ou qui ne changent pas de type de connexion par la suite reçoivent un e-mail à l'adresse e-mail enregistrée avec un code qu'elles doivent saisir dans ce champ. Les éventuels espaces doivent être supprimés. Après avoir cliqué sur le bouton "Connexion", on obtient l'accès à l'ePortail. Une déconnexion automatique a lieu après quatre heures.





2.0 Général

2.1 Liste des suspens

Sous la rubrique "Général", toutes les transmissions à la caisse de compensation sont listées sous "Liste des suspens". On peut y voir

quand une transmission a été effectuée, de quoi il s'agit, par quel utilisateur elle a été effectuée, pour quel employé, quelle information a été transmise et quel est son statut.

Liste des suspens											
Configuration	Liste des su	spens -									
Authentification à 2 facteurs	Vous pouvez vous informez ici sur l'état de vos mutations et de vos demandes. En consultant les statuts de ces dernières, vous pouvez voir leur état de traitement auprès de										
Gérer d'autres membres	notre caisse de comp	notre calsse de compensation.									
Log	Annoncé le ↑↓	Type ↑↓	Utilisateur ↑↓	Employé †↓	Info †↓	Statut ↑↓					
Gérer les utilisateurs											
	14.12.2022	Les données d'allocations familiales ont été transmises				En traitement					
	06.12.2022	Les données d'allocations familiales ont été transmises			100	Réglé					
	06.12.2022	Les données d'allocations familiales ont été transmises				· Réglé					
	NF 06.12.2022	Les données d'allocations familiales ont été transmises			100	En traitement					
	24.10.2022	Les données d'allocations familiales ont été transmises				En traitement					
	24.10.2022	Les données d'allocations familiales ont été transmises			100	En traitement					
	1-6 de 68 << <	1 2 3 4 5 >	>>			*					

2.2 Configuration

Liste des suspens			
Configuration		Configuration	
Authentification à 2 facteurs		Ici, vous pouvez compléter ou corriger en tout temps vos données d'utilisateur. Les	éventuels changements d'adresse de l'entreprise ou de l'adresse de facturation doiver
Gérer d'autres membres		également nous être communiqués.	
Log			
Gérer les utilisateurs		That	Langue *
			Aliemand
		Nom *	Princern [®]
		Nom d'adresse 2	
	N	Rue	Numéro
	4		
		No case postale	Pays * Suisse
		Code negtal *	Lieu*
		100	
		Canton	Adresse valable dès le
		Denie	Format: dd.MM yyyy
		Telechone *	Type de telephone *
		704-5	·
		Terephone	Type de telephone
		Fax	emai *
		SAUVEGARDER	

Sous la rubrique "Configuration", les données de l'utilisateur peuvent être consultées et modifiées.

Général



2.3 Authentification à 2 facteurs

Authentification à 2 facteurs Vous pouvez définir ici votre méthode d'authentification à 2 facteurs.
Gérer d'autres membres Méthoda de Bactilication à 2 facteurs
Log e-mail
Gérer les utilisateurs
ACTUALISEP D ₂

Sous la rubrique "Authentification à 2 facteurs", il est possible de changer la méthode d'authentification de l'e-mail en mot de passe à usage unique (par ex. Google Authenticator).

Pour ce faire, il faut sélectionner le mot de passe à usage unique et cliquer sur actualiser :



Une fenêtre s'ouvre, avec un lien rouge :



Cliquez sur ce lien et une nouvelle fenêtre s'ouvrira.

Une fois le scan effectué, la fenêtre peut être supprimée. Le login est ainsi modifié. La méthode d'authentification peut être modifiée aussi souvent que souhaité.

Installez une des applications sulvantes sur votre mobile o FreeOTP o Google Authenticator		Authentification à 2 facteurs -
2. Ourrez la polication et scannez le code-barres ou entrez la clef.		Méthode d'authentification à 2 facteurs Mot de passe à usage unique
Impossible de scanner ?		
3. Entrez le code à usage unique fourni par l'application et cliquez sur Sauvegarder pour terminer.		
Indiquez un nom d'appareil pour faciliter la gestion de vos appareils OTP.		
Mot de passe *unique		
	Annuler Sauvegarder	



2.4 Gérer d'autres membres

Sous la rubrique "Gérer d'autres membres", vous pouvez voir pour quels membres votre nom d'utilisateur est autorisé.

Liste des suspens					
Configuration	Gérer d'autres mer	mbres			
Authentification à 2 facteurs	Vous êtes actuellement enregistré	è pour les membres suivants :			
Gérer d'autres membres	Numéro de décompte 1	Membre 1	Adresse †↓	Statut †↓	
Log					
Gérer les utilisateurs					
	1-1 de 1 《 (1)	>>			*
	Si vous souhaitez traiter d'autrès r Demander des droits supplémen	membres, vous pouvez le faire avec ntaires	ce même compte. Pour ce faire, veuillez cliquer	sur "Demander des droits complément	aires".

En cliquant sur le bouton "Demander des droits supplémentaires", vous pouvez demander une autorisation pour un autre membre de notre caisse. Après examen de votre demande par un gestionnaire, vous serez légitimé. Le numéro de décompte sert de référence.

Société *	
Complément pour la société	
NVOYER LA DEMANDE	INTERROMPR

2.5 Gérer les utilisateurs

Sous la rubrique "Gérer les utilisateurs", vous voyez quels autres utilisateurs ont également un accès ePortail pour ce membre.

Liste des suspens					and the second second					
Configuration	Administration du membre -									
Authentification à 2 facteurs	Vous pouvez saisir i	ci des utilisateurs complé	mentaires qui pourro	nt ensuite gérer des	salaires ou des employés pour	votre entreprise. Vous pouv	ez à tout moment ajouter ou			
Gérer d'autres membres	modifier les fonctionnalités que l'utilisateur saisi a le droit d'utiliser. Sur la tabelle ci-dessous sont listés les utilisateurs qui ont les droits de gérer des salaires ou des									
Log	employés pour votre	entreprise.								
Gérer les utilisateurs	Nom ↑↓	Prénom ↑↓	Nom de login 1	e-mail †↓	Rôle 1	Rôle †↓	Compte activé 1			
					Administrateur du membre		oui			
					Administrateur du membre		oui			
					Administrateur du membre		oui			
				1-3 de 3 << <	1 > >>					
	En cliquant sur le bo	uton ci-dessous, vous por	uvez saisir un utilisat	eur complémentaire	qui pourra ensuite gérer des sa	laires ou des employés pour	votre entreprise			
	DEMANDER DES D	DROITS POUR DES UTILISA	TEURS SUPPLÉMENT	AIRES						



3.0 Gestion des salaires



Dans l'onglet "Gestion des salaires", vous pouvez procéder à la déclaration des salaires, ainsi qu'à des modifications de l'estimation de la masse salariale.

>	Informations	
	Relevé de salaires	
	Rectificatif	
	Modification de l'estimation de la masse salariale	

3.1 Relevé de salaires

Vous déclarez les salaires dans la rubrique "Relevé de salaires".

Releve de salalles	Jaisii ie	releve	ue salali	0							
Rectificatif	Calais las dansé		an linna			*			Réinitiali	ser la liste des s	alain
de la masse salariale	Saisir les donne	es salariales	en ligne								
	NAVS ↑↓	Nom †↓	Prénom ↑↓	De ① †↓	jusqu'à ① †↓	avs⊙ †↓	ac⊙ †↓	CAF/LFA ↑↓	Allocations familiales \bigcirc 1	AC2⊙ †↓	
				in the second	1.00						Ì
					1.11						Ĩ
											ī
				1000	1.00	10.00					Ĩ
							-		-		1
				1000	1.100						i
				in the second	1.000						1
											i
											Î
											Ĩ
					1-10 de 24 🛛 <<	K 1	23>	>>			
	SAISIR UN N	OUVEL EMPI	LOYÉ SA	AUVEGARDER	INTERROMPR						

Ce sont les salaires bruts qui doivent être déclarés. Si vous employez des retraités, aucune cotisation AC n'est due. Si vous avez des filiales en dehors du canton, les personnes qui y sont employées doivent être saisies sans la colonne CAF/LFA. Pour les collaborateurs normaux, le salaire brut doit donc être saisi dans les colonnes AVS, AC et CAF/LFA. En saisissant dans la colonne AVS et en appuyant sur la touche du tabulateur, le salaire est automatiquement rempli dans les deux autres colonnes.



	Informations	
	Polové do coloiroo	
1	Releve de salaires	Assulatices
	Rectificatif	Où avez-vous assuré votre personnel ?
	Modification de l'estimation de la masse salariale	Auprès de quelle institution avez-vous assuré votre personnel pour l'assurance-accident (LAA) ?
		Auprès de quelle institution avez-vous assuré votre personnel pour la prévoyance professionnelle (LPP) ?
		Autres communications
		0 / 4000

En cliquant sur suivant, vous arrivez sur le masque "Assurances". Nous vous prions d'y vérifier les données et, en cas de modifications, de les indiquer. Le cas échéant, nous vous prions de nous envoyer par courrier ou par e-mail une police actuelle de la nouvelle assurance. Nous devons vérifier chaque modification.

Vous pouvez imprimer ici la récapitulation et la liste des salaires pour vos dossiers. Si vous cliquez sur "Transmettre", vous avez alors terminé la saisie du relevé de salaires que nous traiterons dans les plus brefs délais.

	Informations	
>	Relevé de salaires	Transmettre le relevé de salaires -
	Rectificatif	Vous pouvez transmettre ici votre relevé de salaires de manière définitive. Une fois la transmission effectuée, il n'est plus possible de procéder à des modifica
	Modification de l'estimation de la masse salariale	des salaires peut cependant être affichée et imprimée lors de la saisie des données salariales en ligne.
		Résumé de votre saisie de données dans l'ePortail (les données PUCS provenant du téléchargement de fichier ou les messages du distributeur ne sont pas visibles) Total AVS : Total AVS : Total AVS : Total AC AF/LFA : Total AC2 : Mode choisi pour la transmission des données salariales : Saisir les données salariales en ligne I confirme avoir rempil le décompte individuel des cotisations de manière conforme à la Loi fédérale sur l'assurance-vieillesse et survivants (LAVS) et aux d'apple ation et j'atteste formellement de l'exactitude des renseignements fournis.* TRANSMETTRE IMPRIMER LA RÉCAPITULATION IMPRIMER LA RÉCAPITULATION IMPRIMER LA LISTE DES SALAIRES



Transmission via fichier CSV

Vous avez la possibilité, en plus de la saisie manuelle ou de la transmission d'un fichier PUCS, de télécharger un fichier CSV. Pour ce faire, sélectionnez le mode de saisie des données salariales "Transmission fichier CSV".

	Informations	
>	Relevé de salaires	Saisir le relevé de salaires -
	Rectificatif	
	Modification de l'estimation de la masse salariale	Saisir les données salariales en ligne

En rouge, vous trouverez un modèle de fichier CSV. Vous pouvez le télécharger en cliquant dessus.

>	Informations Relevé de salaires	Saisir le relevé de salaires				
	Rectificatif Modification de l'estimation de la masse salariale	Transmission fichier CSV				
		+ SÉLECTIONNER UN FICHIER				
		Avancer				

Ce modèle doit être rempli avec vos salaires. L'employé Pierre, par exemple, doit être supprimé.

A	В	С	D	E	F	G	Н	1	J	K	L
Numéro AVS	Prénom	Nom	Date de naiss	Sexe (M/F)	Employé à pa	Employé jusc	Salaire soum	AC1	AC2 (jusqu'er	Salaire soum	AF payées
756.1234.567	Pierre	Exemple	12.10.1989	M	01.01.2022	24.10.2022	1000	1000	0	1000	230

Il est important que vous suiviez exactement les indications indiquées dans le fichier Excel. Le sexe est soit M, soit F. L'année doit également correspondre. N'insérez donc pas une date sous "Employé à partir du" qui ne concerne pas l'année actuelle à déclarer. Pour les contrats de travail déjà existants, vous pouvez insérer le 01.01.2023. Il en va de même pour "Employé jusqu'au" (31.12.2023 en cas de contrat de travail continu).

Le fichier rempli doit être enregistré au format csv et ensuite téléchargé.



>	Informations Relevé de salaires Rectificatif Modification de l'estimation de la masse salariale	Saisir le relevé de salaires - 75 Transmission fichier CSV Exemple pour le téléchargement CSV + sélectionner un fichier
---	---	--

Si le format ou un petit détail (p. ex. au lieu de F, vous avez pris W pour le sexe) n'est pas correct, une erreur sera alors affichée.

Le fichier n'a pas pu être téléchargé.
Fermer

Si le fichier est au bon format mais que d'autres erreurs sont apparues, l'assistant vous les signale pour que vous les corrigiez.



ePortal



Un numéro d'assurance sociale pas valable a été saisi. Veuillez svp saisir le numéro d'assurance sociale au format 756.XXXX.XXXX.XX. (colonne A)(cellule : A2)	
Fermer	

Une fois que toutes les erreurs ont été corrigées, vous pouvez transmettre le fichier.

3.2 Rectificatif

Sous la rubrique "Rectificatif", vous pouvez annoncer les adaptations salariales de périodes de décompte déjà définitives (années antérieures). Pour ce faire, indiquez d'abord l'année de décompte et cliquez sur "avancer".

	Informations Relevé de salaires	Rectifica	tif -				1	
>	Rectificatif Modification de l'estimation de la masse salariale	Vous pouvez trai Année de décom	nsmettre ici un re pte *	ctificatif du rele	evé de salaires			
	Saisir le rectificatif -							
	Veuillez svp indiquer uniquement les les parts des salaires précédemment	différences des salaires communiquées.	soumis, resp les co	prrections concer	nant les allocatio	ons familiales. En	d'autres termes,	veillez à ne pas annonc
	Veuillez svp indiquer uniquement les les parts des salaires précédemment Saisir les données salariales en ligne	différences des salaires communiquées.	soumis, resp les co	prrections concer	nant les allocatio	ons familiales. En	d'autres termes,	veillez à ne pas annonce
	Veuillez svp indiquer uniquement les les parts des salaires précédemment Saisir les données salariales en ligne NAVS 1↓ Nom 1↓ Pré	différences des salaires communiquées. nom ↑↓ De⊙↑↓	soumis, resp les co jusqu'à ⊙ †↓	Avs⊙ ↑↓	nant les allocatio Ac⊙ †↓	CAF/LFA ↑↓	d'autres termes, Allocations familiales ⊙ ↑↓	veillez à ne pas annonc
	Veuillez svp indiquer uniquement les les parts des salaires précédemment Saisir les données salariales en ligne NAVS †↓ Nom †↓ Pré	idfférences des salaires communiquées. nom ↑↓ De⊙ ↑↓	soumis, resp les co jusqu'à O î J 0-0 de 0	AVS © ↑↓ <<< >>	Ac⊙ 1↓ >>	CAF/LFA ↑↓	d'autres termes, Allocations familiales © ↑↓	veillez à ne pas annonc
	Veuillez svp indiquer uniquement les les parts des salaires précédemment Saisir les données salariales en ligne NAVS 1↓ Nom 1↓ Pré SAISIR UN NOUVEL EMPLOYÉ	nom ↑↓ De ⊙ ↑↓ SAUVEGARDER	jusqu'à O îl O-0 de 0	AVS © 11	ac⊙ ↑↓ >>	CAF/LFA ↑↓	d'autres termes, Allocations familiales ⊙ ↑↓	AC2 ① 1↓
	Veuillez svp indiquer uniquement les les parts des salaires précédemment Saisir les données salariales en ligne NAVS †↓ Nom †↓ Pré SAISIR UN NOUVEL EMPLOYÉ RETOUR AVANCER	nom ↑↓ De⊙ ↑↓	Jusqu'à ① 11 0-0 de 0 INTERROMPRE	AVS © 1↓	anant les allocation ac⊙ ↑↓ ≫	CAF/LFA †↓	d'autres termes, Allocations familiales ⊙ ↑↓	AC2 O 1

Ensuite, vous avez la possibilité d'annoncer le rectificatif de trois manières en cliquant sur la fonction déroulante dans "Saisir les données salariales en ligne".



Vous pouvez saisir le rectificatif manuellement, en téléchargeant un fichier CSV ou en téléchargeant un fichier PUCS.

Transmission fichier CSV

Transmission fichier PUCS

Saisir les données salariales en ligne

שמושון וכש עטווווככש שמומוומוכש כוו וועווכ



Si vous saisissez rectificatif manuellement, vous devez saisir un nouvel employé dans le champ correspondant.

saisir un nouvei emp	Лоуе
euillez svp saisir, en plus du numero	d'assure, les données personnelles du nouvel employ-
Numéro d'assurance sociale *	
CHERCHER UN EMPLOYÉ	
CHERCHER UN EMPLOYÉ	
CHERCHER UN EMPLOYÉ	

Une fois que vous avez saisi le salarié, vous pouvez saisir la période et les revenus. Veuillez noter que seule la différence par rapport au salaire ou aux allocations familiales déjà déclarés doit être annoncée.

Veuillez impérativement indiquer le motif de la correction. Vous pouvez ensuite cliquer sur le bouton "Transmettre" pour transmettre le rectificatif et clore le processus.

L	e rectificatif a été transmis avec succès. Vous pouvez imprimer la liste des salaires pour votre dossier.	
	Fermer	les:

Vous recevrez ensuite une confirmation et la transmission sera visible dans l'onglet "Général", sous la rubrique "Liste des suspens".

ransmettre	e rectificatif -	
is pouvez transmettr	a ici votra ractificatif da maniàra définitiva. Dive aucuna adantion n'act noccible anrès la transmission l	
tifaction du costificatif t	s lo vote rectificati de manere demitive. Plus adcune adaption nest possible apres la transmission :	
inication of reconcatin -		
Votre relevé de sala	res a déjà été transmis et ne peut plus être traité	
Résumé de votre sais	ie de données dans l'ePortail (les données PUCS provenant du téléchargement de fichier ou les messages du distri	buteur ne sont pas visil
	Total AVS: 500.00	
	Total AC: 500.00	
-	Total CAF/LFA : 500.00	
Total a	locations familiales : 0.00	
	Total AC2 : 0.00	
confirme avoir rempl	le décompte individuel des cotisations de manière conforme à la Loi fédérale sur l'assurance-vieillesse et su	urvivants (LAVS) et au
pplication et j'atteste	formellement de l'exactitude des renseignements fournis.	
	IMPRIMER LA RECAPITULATION IMPRIMER LA LISTE DES SALAIRES	



3.3 Modification de l'estimation de la masse salariale

Dans cette rubrique, vous pouvez faire adapter votre masse salariale annuelle brute totale provisoire.

Relevé de salaires	Modification de l'estimation de la masse salariale -
Rectificatif	Vous pouvez nous communiquer ci-dessous des modifications des estimations des masses salariales annuelles, ainsi que des allocations familiales annuelles à com
Modification de l'estimation de la masse salariale	Les nouvelles bases seront en principe prises en compte lors de la prochaine facturation des acomptes.
	Nouvelle masse salariale annuelle soumise à l'AVS en CHF *
	Nouvelle masse salariale annuelle soumise à l'AC en CHF *
	Nouvelle masse salariale annuelle soumise à la CAF en CHF *
	Estimation des allocations familiales annuelles à compenser en CHF *
	Autres communications
	0/255
	TRANSMETTRE SAUVEGARDER



4.0 Données de base

4.1 Aperçu

Vous voyez ici un aperçu de vos données de base. Veuillez sélectionner l'option de menu correspondante sur la gauche si vous souhaitez effectuer une adaptation ou consulter l'historique.

4.2 Adresses

Ici, vous pouvez consulter et adapter les indications relatives à vos adresses.

4.3 Données de compte

Ici, vous pouvez consulter et adapter vos coordonnées bancaires.

4.4 Assurances

Ici, vous pouvez consulter et adapter vos assurances LAA/LPP. Vous pouvez en outre nous annoncer la fin d'un rapport d'assurance LAA/LPP.

4.5 Confirmations

Vous pouvez télécharger ici des confirmations.

4.6 Assujettissements

Ici, vous pouvez consulter et adapter vos assujettissements.

5.0 Gestion des employés

5.1. Annoncer un employé

Dans l'onglet "Gestion des employés", vous pouvez annoncer les nouveaux collaborateurs. Veuillez noter qu'il n'est plus obligatoire d'annoncer les entrées et les sorties en cours d'année. Il suffit que la durée d'engagement soit indiquée sur le relevé de salaires de fin d'année.

>	Annoncer un employe	
	Modifier un employé	Annoncer un employé - Annoncer un employé -
	Commander un duplicata du certificat d'assurance Annoncer le départ d'un employé	Veuillez svp saisir, en plus du numéro d'assuré ou des données personnelles de l'employé, la date d'entrée dans l'entreprise (début de l'obligation de cotiser dès le 1.1.de l'année qui suit les 17 ans révolus). Vous pouvez commander en même temps un duplicata du certificat d'assurance. Vous trouverez le numéro d'assuré sur le certificat d'assurance AVS ou sur la carte d'assurance-maladie. Si aucun certificat d'assurance AVS n'a encore été délivré, nous vous prions alors de bien vouloir remplir (en indiquant
	Liste des employés actifs	également la date d'entrée dans l'entreprise) et nous retourner le formulaire de demande de certificat d'assurance AVS accompagné d'une copie de pièce d'identité.
	Rechercher un employé	Numéro d'assurance sociale * ANNONCER UN EMPLOYÉ
		SAISIR MANUELLEMENT L'EMPLOYÉ INTERROMPRE

Saisissez, en plus du numéro d'assurance sociale ou des données personnelles du nouveau collaborateur, la date d'entrée (ou le début de l'obligation de cotiser, qui commence le 1er janvier suivant l'âge de 17 ans). Vous pouvez également demander un duplicata du certificat d'assurance. Vous trouverez le numéro d'assurance sociale sur la carte AVS de l'employé ou sur la carte



oPort:

Gestion des employés





d'assurance maladie. Si aucune carte AVS n'a encore été délivrée, nous vous prions de nous faire parvenir par écrit la demande de certificat d'assurance et les copies des pièces d'identité nécessaires, y compris l'annonce d'entrée, en utilisant le formulaire correspondant.

5.2. Modifier un employé

Vous pouvez ici rechercher le collaborateur concerné. Vous pouvez uniquement muter les données personnelles des collaborateurs qui travaillent actuellement chez vous (le collaborateur doit être présent dans la "Liste des employés actifs").

Modifier un employé -	
Vous pouvez modifier ici les données de l'employé.	
Numéro d'assurance sociale	
Nom *	
Defense #	
Date de naissance *	Ē
MUTER UN EMPLOYÉ INTERROMPRE	

5.3. Commander un duplicata du certificat d'assurance

Vous pouvez ici commander un duplicata du certificat d'assurance pour le collaborateur sélectionné.





5.4. Annoncer le départ d'un employé

Vous pouvez ici annoncer le départ d'un employé qui a quitté l'entreprise.

Vous pouvez rechercher ici l'employé souhaité. Vous pouvez uniquement annoncer le départ d'un employé qui travaille actuellement chez vous (l'employé doit être disp
dans la "Liste des employés actifs").
Z Le numéro d'assurance sociale est-il connu ?
Numéro d'assurance sociale *

5.5. Liste des employés actifs

Vous voyez dans le tableau toutes les relations de travail actives actuellement annoncées ou, selon le genre d'assujettissement, uniquement les relations de travail CAF actives. Veuillez svp faire preuve d'un peu de patience. Selon le nombre de collaborateurs, l'importation peut prendre un certain temps.

us pouvez consulter o uillez svp patienter. L	dans la tabelle toutes les relations e importation peut durer un moment	de travail actuellement actives ou u suivant le nombre d'employés conn	niquement les relations CAF actives se nus dans notre système.	elon votre genre d'assujettissement.
IAVS 1	Nom ↑↓	Prénom ↑↓	Date de naissance ↑↓	Date d'entrée ↑↓
				01.11.2022
				01.12.2021
				01.11.2021
				01.10.2021
				01.09.2021
				01.08.2021
				01.05.2021
				01.05.2021
				01.05.2021
				01.04.2021

Si vous n'annoncez pas activement le départ de vos collaborateurs, la liste peut alors contenir des personnes qui ne travaillent plus dans votre entreprise depuis longtemps. Après un certain temps (normalement pas plus de 2 ans), ces personnes ne sont plus affichées. Si cela ne vous dérange pas visuellement, vous ne devez rien faire. Nous travaillons selon la procédure de décompte forfaitaire.

Cela signifie que nous ne faisons pas directement référence aux personnes employées et à leur niveau de salaire pour l'année en cours. Seuls les montants indiqués dans l'onglet "Gestion des salaires" sous la rubrique "Modification de l'estimation de la masse salariale" ou les cotisations provisoires actuellement facturées sont déterminants.

5.6. Rechercher un employé

Vous pouvez ici rechercher un collaborateur spécifique. Seuls les collaborateurs actuels sont affichés (le collaborateur doit être présent dans la "Liste des employés actifs").



	Rechercher un employé -	
	Vous pouvez rechercher ici l'employé souhaité. Vous pouvez uniquement rechercher les données personnelles d'un employé qui travaille actuel doit être disponible dans la "Liste des employés actifs").	lement chez vous (l'employé
	✓ Le numéro d'assurance sociale est-il connu ?	
	Numéro d'assurance sociale *	
,	CHERCHER UN EMPLOYÉ INTERROMPRE	



6.0 Allocations familiales

Allocations familiales

6.1. Annoncer le bénéficiaire

>	Annoncer le bénéficiaire									
	Muter le bénéficiaire		Annoncer	le bénéficia	aire					
	Annoncer l'enfant		Vous pouvez rech	ercher ici la personn	e que vous souhaitez a	nnoncer comme bénéfic	iaire			
	Muter l'enfant		NAUR #1	No. *1	Daison #1	Date de naissance	Protection #1	Parts #1	Lating.	Antine
	Liste des bénéficiaires		NAVS 11	Nom 11	Prenom 11	T1	Etabli le 11	Statut 11	Action	Action
	Vérifiez les échéances								TRAITER	SUPPRIMER
									TRAITER	SUPPRIMER
						1-2 de 2 🛛 <<	< 1 > »			
		₽								
			Numéro d'assuran	ce sociale *						
			RECHERCHER	E BÉNÉFICIAIRE	ANNONCER LE BÉR	ÉFICIAIRE				
			INTERROMPRE							
_		_								

Sous la rubrique "Annoncer le bénéficiaire", vous pouvez effectuer une demande d'allocations familiales pour une personne travaillant dans l'entreprise. Indiquez pour cela le numéro d'assurance sociale. Il n'est pas nécessaire d'avoir déjà saisi la personne ailleurs dans le portail.

Cliquez ensuite sur "Annoncer le bénéficiaire". Une fenêtre pour la saisie de l'annonce est alors affichée.

Nom	
Prénom	
Date de naissance	
RECHERCHER LE BÉNÉFICIAIRE	ANNONCER LE BÉNÉFICIAIRE
INTERROMPRE	

Pour que nous puissions examiner le droit aux allocations familiales, nous avons besoin de différentes informations. Nous vous prions donc de bien vouloir remplir ce questionnaire. En répondant à toutes les questions, vous contribuez de manière essentielle au traitement rapide de votre demande.

Remplissez autant que possible tous les champs disponibles.

Télécharger les annexes

Pour les enfants qui suivent une formation post-obligatoire (après l'école obligatoire) ou qui ont atteint l'âge de 16 ans, nous avons besoin d'une attestation de formation (photocopie du contrat d'apprentissage, attestation d'études, etc.). Si l'enfant en formation a un revenu mensuel supérieur à la rente de vieillesse complète maximale (CHF 2'450/mois), il n'a pas droit aux allocations de formation. En cas de situations familiales différentes, une demande séparée doit être déposée à chaque fois. Pour les demandeurs célibataires, divorcés ou séparés, le droit de garde doit être prouvé (convention sur l'autorité parentale conjointe, convention de divorce ou de séparation).

Il est important d'envoyer les demandes.

RETOUR	INTERROMPRE	ENVOYER
RETOOR		LINVOTER

Si vous ne validez pas la demande ou si vous interrompez l'assistant, la demande entamée restera sur votre profil et ne nous sera pas envoyée. Le statut "Fin" signifie que vous ne nous avez pas encore transmis la demande.

NAVS †↓	Nom ↑↓	Prénom ↑↓	↑↓	Etabli le ↑↓	Statut ↑↓	Action	Action
					Fin	TRAITER	SUPPRIMER
						TRAITER	SUPPRIMER
						TRAITER	SUPPRIMER
			1-3 de 3 <<	< 1 > »			
Numéro d'assuranc	e sociale *		La				

La demande nous parviendra une fois que vous aurez cliqué sur "Envoyer" et que la fenêtre de confirmation sera affichée.

Vos données ont été t compensation.	ansmises avec succès et seront traitées immédiatement par la caisse de	
Fermer		

Vous avez maintenant la possibilité de sauvegarder votre demande dans vos dossiers. Sous "Général" / "Liste de suspens", vous voyez en outre que la demande a été transmise et qu'elle est en cours de traitement chez nous.

6.2. Muter le bénéficiaire

Sous la rubrique "Muter le bénéficiaire" se trouvent tous les processus ouverts pour lesquels vous voulez ou vouliez muter un de vos bénéficiaires d'allocations familiales actifs. Vous pouvez y poursuivre vos processus entamés ou les supprimer.

6.3. Annoncer l'enfant

Sous la rubrique "Annoncer l'enfant", vous pouvez annoncer un autre enfant pour un bénéficiaire déjà existant. Pour ce faire, vous devez saisir le numéro d'assurance sociale du bénéficiaire existant. Nous vous prions de remplir tous les champs possibles, cela facilite et accélère le traitement.

6.4. Muter l'enfant

Sous la rubrique "Muter l'enfant" se trouvent tous les processus ouverts pour lesquels vous voulez ou vouliez muter un enfant d'un de vos bénéficiaires d'allocations familiales actifs. Vous pouvez y poursuivre vos processus entamés ou les supprimer.



6.5. Liste des bénéficiaires

Liste des b	pénéficiai	res -				
Liste des bénéficia	ires					
NAVS ↑↓	Nom ↑↓	Prénom ↑↓	Date de naissance $\uparrow\downarrow$	Relation de travail valable dès / au $\uparrow \downarrow$	Action	Justificatif du droit
				01.11.2022 / -	MUTER	Télécharger
	100			01.06.2018 / 31.12.2022	MUTER	Télécharger
				01.01.2019 / -	MUTER	Télécharger
				01.07.2018 / 31.03.2023	MUTER	Télécharger
				01.02.2023 / 31.03.2023	MUTER	Télécharger
				01.01.2013 / 31.07.2022	MUTER	<u>Télécharger</u>
				01.03.2021 / 31.01.2023	MUTER	<u>Télécharger</u>
				01.09.2018 / 31.12.2022	MUTER	Télécharger
				01.01.2021 / 15.04.2023	MUTER	<u>Télécharger</u>
				01.04.2014 / 28.02.2023	MUTER	<u>Télécharger</u>
1-10 de 21 🛛 🛠	< 1 2	3 > >>				<u>+</u>
ANNONCER D'AU	JTRES BÉNÉFICIA	IRES			LISTE	DES ALLOCATIONS CAF

Vous voyez ici tous vos bénéficiaires actifs. Les bénéficiaires pour lesquels les allocations ont pris fin sont également affichés. Ceux-ci peuvent encore être visibles jusqu'à deux ans après la fin, afin que vous puissiez éventuellement encore procéder à des mutations. Vous pouvez également télécharger le dernier justificatif du droit. En bas à droite, vous avez la possibilité de générer une liste des allocations CAF pour une période définie. Vous verrez ainsi pour qui vous recevez des allocations et pour quel montant et durant quelle période.

Lorsque vous cliquez sur un bénéficiaire, les liens de filiation actifs apparaissent en dessous de l'affichage.



				01.12.2016 / 30.09.2020	MUTER
		15.1.1		01.12.2021 / -	MUTER
	Muter l'enfant du ben	ieficiaire - (01.02.2022 / -	MUTER
1-10	Formation Abandon de la formation				*
ANN	Interruption de la formation Départ à l'étranger				
Dét	Inapte au travail Formation terminée (annonce poss INTERROMPRE	ible au plus tôt 2 mois avant la fin de l			
NAV			L	Montant par mois ↑↓	Action
	AVANCER			230.00	MUTER
			Actif	230.00	MUTER
			Actif	230.00	MUTER
		1-3 de 3 🛛 <<	< 1 > >>		
es allo	cations familiales dans le futur ne sont pa	s affichées			

Avec le bouton "Muter" correspondant, vous avez la possibilité de muter soit le bénéficiaire, soit l'enfant. Si vous souhaitez par exemple télécharger un contrat d'apprentissage pour un enfant, cliquez sur le bouton "Muter" de l'enfant correspondant et le processus de téléchargement sera lancé dans la rubrique "Muter l'enfant".



6.6. Vérifiez les échéances

Vous trouvez ici une liste de toutes les allocations qui arrivent à échéance. Vous pouvez télécharger de nouveaux documents de formation en cliquant sur le bouton "Muter".

Auter le bénéficiaire	Vérifiez les échéances - production de la company de la							
nnoncer l'enfant	Liste des allocations familiales avec date d'échéance prochaine							
Auter l'enfant	NAVS du bénéficiaire 1	Nom du bénéficiaire 1	Prénom du bénéficiaire	Nom de l'enfant 1	Prénom de l'enfant 1	Date d'échéance 15	Action	
iste des bénéficiaires	1.	1.	ΤĻ	1.	1.	1-		
Vérifiez les échéances				A		31.12.2021	MUTER	
						31.12.2021	MUTER	
						31.01.2022	MUTER	
						31.07.2022	MUTER	
						31.07.2022	MUTER	
						31.07.2022	MUTER	
						31.07.2022	MUTER	
						31.07.2022	MUTER	
						31.07.2022	MUTER	
						31.07.2022	MUTER	
	1-10 de 37 << <	1 2 3 4	> >>					



7.0 Communication par le distributeur

7.1. Communication par le distributeur

Boîte de réception -

Vous trouvez ci-desse Date de la demande 1

Vous voyez ici une liste des communications PUCS qui doivent encore être confirmées. Pour consulter les détails d'une communication, cliquez sur celle-ci dans le tableau. Contrôlez l'exactitude des données transmises et validez ou supprimez la communication.

8.0 Attestations d'assurance

Vous pouvez télécharger ici l'attestation d'assurance pour les collaborateurs annoncés. Si vous l'avez fait, l'attestation est classée dans la rubrique "Archives". Seules les attestations d'assurance des collaborateurs annoncés sont affichées. Tout comme l'annonce en cours d'année des collaborateurs, les attestations ne sont pas obligatoires.

9.0 Boîte de réception

Dans la rubrique "Envoyer une communication", vous pouvez prendre contact avec nous. Nous répondrons ensuite à vos demandes. Vous trouverez notre réponse dans la rubrique "Boîte de réception". Depuis là, vous pouvez archiver vos messages.

1-1 de 1 <c c 1 > 20

Boîte de réception							
Archives	Boîte de récepti	ion -					
Envoyer une communication	Vous trouvez cl-dessous vos communications						
	Date de la demande ↑↓	Utilisateur ↑↓	Communication	Réponse ↑↓			
	Aucun message disponible						
			0-0 de 0 << < >	>>			
	ß						
	68						



Attestations d'assurance

Communication par le distributeur

