



caisse  
cantonale neuchâteloise  
de compensation

adresse  
fbg de l'hôpital 28  
case postale 2116  
2001 neuchâtel

téléphone  
032 889 65 01  
e-mail  
ccnc@ne.ch

fax  
032 889 65 02  
web  
[www.caisseavsne.ch](http://www.caisseavsne.ch)

# Manuel d'utilisation ePortail



## Table des matières

<b>Login et enregistrement.....</b>	<b>3</b>
Enregistrement.....	3
Login .....	3
<b>Général.....</b>	<b>4</b>
Liste des suspens .....	4
Configuration.....	4
Authentification à 2 facteurs.....	5
Gérer d'autres membres .....	6
Gérer les utilisateurs .....	6
<b>Gestion des salaires.....</b>	<b>7</b>
Relevé de salaires .....	7
Transmission via fichier CSV .....	8
Rectificatif.....	9
Modification de l'estimation de la masse salariale .....	10
<b>Gestion des employés.....</b>	<b>11</b>
Annoncer un employé .....	11
Modifier un employé.....	11
Commander un duplicata du certificat d'assurance.....	11
Annoncer le départ d'un employé .....	12
Liste des employés actifs .....	12
Rechercher un employé .....	12
<b>Allocations familiales .....</b>	<b>13</b>
Annoncer le bénéficiaire .....	13
Muter le bénéficiaire.....	14
Annoncer l'enfant .....	14
Muter l'enfant .....	14
Liste des bénéficiaires .....	15
Vérifiez les échéances .....	16
<b>Communication par le distributeur.....</b>	<b>17</b>
Communication par le distributeur .....	17
<b>Boîte de réception .....</b>	<b>18</b>



# Login et enregistrement

Login

## Enregistrement

Pour pouvoir s'enregistrer sur l'ePortail, votre entreprise doit être affiliée auprès de notre caisse. Vous devez être en possession d'une référence (numéro de décompte). Sous la rubrique Enregistrement, 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.

## 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.

Caisse cantonale neuchâteloise de compensation

caisse cantonale neuchâteloise de compensation ePortail

Connectez-vous à votre compte

Nom d'utilisateur

Mot de passe

[Mot de passe oublié ?](#)

Connexion

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).

Caisse cantonale neuchâteloise de compensation

caisse cantonale neuchâteloise de compensation ePortail

Mot de passe oublié ?

Nom d'utilisateur

[Retour à la connexion](#)

Soumettre

Entrez votre nom d'utilisateur ; un courriel va vous être envoyé vous permettant de créer un nouveau mot de passe.

Il convient de mentionner que c'est le nom d'utilisateur (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.



## Général

[Login](#)[Général](#)[Gestion des salaires](#)[Gestion des employés](#)[Allocations familiales](#)[Communication par le distributeur](#)[Boîte de réception](#)

### 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 - 21/10/2022 11:56:21 (1/140)					
Vous pouvez vous informer 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 notre caisse de compensation.					
Annoncé le	Type	Utilisateur	Employé	Info	Statut
12.12.2022	Les données d'allocations familiales ont été transmises				En traitement
25.11.2022	Les données d'allocations familiales ont été transmises				En traitement
01.11.2022	Muter un employé				Nouveau
28.10.2022	Annoncer un employé				Régé
10.10.2022	Les données d'allocations familiales ont été transmises				Nouveau
10.10.2022	Les données d'allocations familiales ont été transmises				Nouveau
1-6 de 140 << 1 2 3 4 5 >>					

### Configuration

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

Liste des suspens	
Configuration	
Authentification à 2 facteurs	
Gérer d'autres membres	
Log	
Gérer les utilisateurs	

#### Configuration

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 doivent également nous être communiqués.

Titre *	Mon sieur
Nom *	
Nom d'adresse 2	
Rue	
No case postale	
Code postal *	2000
Canton	Neuchâtel
Téléphone *	
Téléphone	
Fax	
Prénom *	
Numéro	
Pays *	Suisse
Lieu *	Neuchâtel (2000)
Adresse valable dès le	
Format: dd.MM.yyyy	
Type de téléphone *	Société
Type de téléphone	
e-mail *	

DÉSACTIVER L'UTILISATEURRÉINITIALISER LE MOT DE PASSE

SAUVEGARDER



## Authentification à 2 facteurs

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).

Liste des suspens  
Configuration  
Authentification à 2 facteurs  
Gérer d'autres membres  
Log  
Gérer les utilisateurs

Authentification à 2 facteurs - Portal: Pascal / 123456789

Vous pouvez définir ici votre méthode d'authentification à 2 facteurs.

Méthode d'authentification à 2 facteurs  
e-mail

ACTUALISER

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

Liste des suspens  
Configuration  
Authentification à 2 facteurs  
Gérer d'autres membres  
Log  
Gérer les utilisateurs

Authentification à 2 facteurs - Portal: Pascal / 123456789

Vous pouvez définir ici votre méthode d'authentification à 2 facteurs.

Méthode d'authentification à 2 facteurs  
Mot de passe à usage unique

ACTUALISER

Une fenêtre s'ouvre, avec un lien rouge.

Liste des suspens  
Configuration  
Authentification à 2 facteurs  
Gérer d'autres membres  
Log  
Gérer les utilisateurs

Authentification à 2 facteurs - Portal: Pascal / 123456789

Vous pouvez définir ici votre méthode d'authentification à 2 facteurs.

Méthode d'authentification à 2 facteurs  
Mot de passe à usage unique

ACTUALISER

Vous avez changé avec succès l'authentification à 2 facteurs sur la méthode "Mot de passe à usage unique". Cliquez sur le lien ci-dessous pour terminer la mise en place de l'authentification à 2 facteurs avec mot de passe à usage unique.  
[https://eportalcnctest2.ne.ch/auth/realms/EportalRealm/account/totp?referrer=eportal-angular-app-ccmc-test&referrer\\_uri=https%3A%2F%2Feportalcnctest2.ne.ch%2Ffr%2Fallgemein%2Ftwo-factor](https://eportalcnctest2.ne.ch/auth/realms/EportalRealm/account/totp?referrer=eportal-angular-app-ccmc-test&referrer_uri=https%3A%2F%2Feportalcnctest2.ne.ch%2Ffr%2Fallgemein%2Ftwo-factor)

Compris

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

1. Installez une des applications suivantes sur votre mobile

- FreeOTP
- Google Authenticator

2. Ouvrez l'application et scannez le code-barres ou entrez la clef.

[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 \*

Nom de l'appareil

Annuler Sauvegarder

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.



## 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	Gérer d'autres membres			
Configuration	Vous êtes actuellement enregistré pour les membres suivants :			
Authentification à 2 facteurs				
> Gérer d'autres membres				
Log				
Gérer les utilisateurs				

Numéro de décompte	Membre	Adresse	Statut
123456789	M. Jean DUPONT	123 rue de la République	Légitimé
987654321	M. Pierre MARTIN	456 avenue de la Liberté	Légitimé
567890123	M. Paul LEBLANC	789 boulevard de l'Égalité	Légitimé
345678901	M. Marie ROBERT	101 rue du Commerce	Légitimé
234567890	M. Jacques BONNET	234 rue de la Paix	Légitimé
123456789	M. Michel LEROUX	567 rue de la Solidarité	Légitimé
987654321	M. Anne MERCIER	890 rue de l'Unité	Légitimé
567890123	M. Thomas DUBOIS	123 rue de la Démocratie	Légitimé
345678901	M. Sophie LAURENT	456 rue de la Justice	Légitimé
234567890	M. Nicolas GARCIA	789 rue de la Vérité	Légitimé
123456789	M. Emma ROSSIGNOL	101 rue de la Liberté	Légitimé
987654321	M. Alexandre FORT	234 rue de la République	Légitimé

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.

Si vous souhaitez traiter d'autres membres, vous pouvez le faire avec ce même compte. Pour ce faire, veuillez cliquer sur "Demander des droits complémentaires".

Demander des droits supplémentaires

Numéro de décompte \*

Société \*

Complément pour la société

ENVOYER LA DEMANDE INTERROMPRE

## 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	Administration du membre - 123456789 (Titre de l'utilisateur choisi)						
Configuration	Vous pouvez saisir ici des utilisateurs complémentaires qui pourront ensuite gérer des salaires ou des employés pour votre entreprise. Vous pouvez à tout moment ajouter ou modifier les fonctionnalités que l'utilisateur saisi a le droit d'utiliser. Sur la table ci-dessous sont listés les utilisateurs qui ont les droits de gérer des salaires ou des employés pour votre entreprise.						
Authentification à 2 facteurs							
Gérer d'autres membres							
Log							
> Gérer les utilisateurs							

Nom	Prénom	Nom de login	e-mail	Rôle	Rôle	Compte activé
123456789	Jean	jean.dupont	jean.dupont@caisse.fr	Administrateur du membre		oui
987654321	Pierre	pierre.martin	pierre.martin@caisse.fr	Administrateur du membre		oui

1-2 de 2 << < 1 > >>

En cliquant sur le bouton ci-dessous, vous pouvez saisir un utilisateur complémentaire qui pourra ensuite gérer des salaires ou des employés pour votre entreprise

DEMANDER DES DROITS POUR DES UTILISATEURS SUPPLÉMENTAIRES



## Gestion des salaires

[Login](#)[Général](#)[Gestion des salaires](#)[Gestion des employés](#)[Allocations familiales](#)[Communication par le distributeur](#)[Boîte de réception](#)

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.

### Relevé de salaires

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

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.

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

Rectificatif

Modification de l'estimation de la masse salariale

### Transmettre le relevé de salaires - 2215635 (Titre de Salarié 2023)

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 modifications. La liste 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 AC :  
Total CAF/LFA :  
Total allocations familiales :  
Total AC2 :

Mode choisi pour la transmission des données salariales : Saisir les données salariales en ligne

☒ Je confirme avoir rempli le décompte individuel des cotisations de manière conforme à la Loi fédérale sur l'assurance-vieillesse et survivants (LAVS) et aux dispositions d'application et j'atteste formellement de l'exactitude des renseignements fournis.

TRANSMETTRE

IMPRIMER LA RÉCAPITULATION

IMPRIMER LA LISTE DES SALAIRES

RETOUR

## 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".

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

Informations

> Relevé de salaires

Rectificatif

Modification de l'estimation de la masse salariale

### Saisir le relevé de salaires - 2215635 (Salvisberg) 2023

Transmission fichier CSV

Exemple pour le téléchargement CSV

+ Sélectionner un fichier

Avancer

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

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
Numéro AVS	Prénom	Nom	Date de naissance	Sexe (M/F)	Employé à partir du	Employé jusqu'au	Salaires soumis à l'AVS	AC1	AC2 (jusqu'en 2022)	Salaires soumis aux AF	AF payées
756.1234.5678.91	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 - 2215635 (Salvisberg) 2023

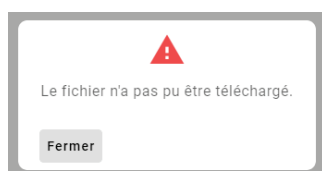
Transmission fichier CSV

Exemple pour le téléchargement CSV

+ Sélectionner un fichier

Avancer

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.







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

AVANCER

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

L'année doit correspondre à la période de comptabilisation actuelle(cellule : F2)

Fermer

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

## 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

Rectificatif

Modification de l'estimation de la masse salariale

Rectificatif - 2021/2022 Informations de base - 2021/2022

Vous pouvez transmettre ici un rectificatif du relevé de salaires

Année de décompte \*

AVANCER

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.

Informations

Relevé de salaires

Rectificatif

Modification de l'estimation de la masse salariale

Transmission fichier CSV

Transmission fichier PUCS

Saisir les données salariales en ligne

SAISIR UN NOUVEL EMPLOYÉ

SAUVEGARDER

INTERROMPRE

RETOUR

AVANCER

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

Informations

Relevé de salaires

Rectificatif

Modification de l'estimation de la masse salariale

Saisir le rectificatif - 2021/2022 Informations de base - 2021/2022

Veillez svp indiquer uniquement les différences des salaires soumis, resp les corrections concernant les allocations familiales. En d'autres termes, veillez à ne pas annoncer les parts des salaires précédemment communiquées.

Saisir un nouvel employé

Veillez svp saisir, en plus du numéro d'assuré, les données personnelles du nouvel employé.

Numéro d'assurance sociale \*

CHERCHER UN EMPLOYÉ

SAISIR MANUELLEMENT L'EMPLOYÉ

INTERROMPRE



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.

Transmettre le rectificatif - [REDACTED]

Vous pouvez transmettre ici votre rectificatif de manière définitive. Plus aucune adaptation n'est possible après la transmission !

Justification du rectificatif \*  
test

4 / 4000

Votre relevé de salaire

Le rectificatif a été transmis avec succès. Vous pouvez imprimer la liste des salaires pour votre dossier.

Résumé de votre saisie

Fermer

Total CAF/LFA :  
Total allocations familiales : 0.00  
Total AC2 : 0.00

Je confirme avoir rempli le décompte individuel des cotisations de manière conforme à la Loi fédérale sur l'assurance-vieillesse et survivants (LAVS) et aux dispositions d'application et j'atteste formellement de l'exactitude des renseignements fournis.

TRANSMETTRE IMPRIMER LA RÉCAPITULATION IMPRIMER LA LISTE DES SALAIRES

RETOUR

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

Liste des suspens - [REDACTED]

Vous pouvez vous informer 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 notre caisse de compensation.

Annoncé le	Type	Utilisateur	Employé	Info	Statut
15.12.2022	Rectificatif transmis	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	Nouveau
18.07.2016	Relevé de salaires transmis	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	Nouveau

1-2 de 2 << < 1 > >> [Download icon]

## Modification de l'estimation de la masse salariale

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

Modification de l'estimation de la masse salariale - [REDACTED]

Vous pouvez nous communiquer ci-dessous des modifications des estimations des masses salariales annuelles, ainsi que des allocations familiales annuelles à compenser. 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 \*

Nouvelle masse salariale annuelle soumise à l'AC2 en CHF \*

Autres communications

TRANSMETTRE SAUVEGARDER

0 / 255



## Gestion des employés

[Login](#)[Général](#)[Gestion des salaires](#)[Gestion des employés](#)[Allocations familiales](#)[Communication par le distributeur](#)[Boîte de réception](#)

### 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 employé](#)  
[Modifier un employé](#)  
[Commander un duplicata du certificat d'assurance](#)  
[Annoncer le départ d'un employé](#)  
[Liste des employés actifs](#)  
[Rechercher un employé](#)

#### Annoncer un employé - RECHERCHER / INSCRIRE UN EMPLOYÉ / RECHERCHER 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 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.

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 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.

### 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").

[Annoncer un employé](#)  
[Modifier un employé](#)  
[Commander un duplicata du certificat d'assurance](#)  
[Annoncer le départ d'un employé](#)  
[Liste des employés actifs](#)  
[Rechercher un employé](#)

#### Modifier un employé - RECHERCHER / INSCRIRE UN EMPLOYÉ / RECHERCHER UN EMPLOYÉ

Vous pouvez modifier ici les données de l'employé.

RECHERCHER / INSCRIRE UN EMPLOYÉ / RECHERCHER UN EMPLOYÉ

RECHERCHER / INSCRIRE UN EMPLOYÉ / RECHERCHER UN EMPLOYÉ

RECHERCHER / INSCRIRE UN EMPLOYÉ / RECHERCHER UN EMPLOYÉ

RECHERCHER / INSCRIRE UN EMPLOYÉ / RECHERCHER UN EMPLOYÉ

### Commander un duplicata du certificat d'assurance

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

[Annoncer un employé](#)  
[Modifier un employé](#)  
[Commander un duplicata du certificat d'assurance](#)  
[Annoncer le départ d'un employé](#)  
[Liste des employés actifs](#)  
[Rechercher un employé](#)

#### Commander un duplicata du certificat d'assurance - RECHERCHER / INSCRIRE UN EMPLOYÉ / RECHERCHER UN EMPLOYÉ

Vous pouvez rechercher ici l'employé souhaité. Vous pouvez uniquement commander un duplicata du certificat AVS d'un employé qui travaille actuellement chez vous (l'employé doit être disponible dans la "Liste des employés actifs").

☒ Le numéro d'assurance sociale est-il connu ?



## Annoncer le départ d'un employé

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

[Annoncer un employé](#)  
[Modifier un employé](#)  
[Commander un duplicata du certificat d'assurance](#)  
[Annoncer le départ d'un employé](#)  
[Liste des employés actifs](#)  
[Rechercher un employé](#)

### Annoncer le départ d'un employé - Menu

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 disponible dans la "Liste des employés actifs").

☒ Le numéro d'assurance sociale est-il connu ?

Numéro d'assurance sociale \*

[CHERCHER UN EMPLOYÉ](#) [INTERROMPRE](#)

## 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.

[Annoncer un employé](#)  
[Modifier un employé](#)  
[Commander un duplicata du certificat d'assurance](#)  
[Annoncer le départ d'un employé](#)  
[Liste des employés actifs](#)  
[Rechercher un employé](#)

### Relations de travail actives - Menu

Vous pouvez consulter dans la table toutes les relations de travail actuellement actives ou uniquement les relations CAF actives selon votre genre d'assujettissement. Veuillez svp patienter. L'importation peut durer un moment suivant le nombre d'employés connus dans notre système.

NAVS ↑↓	Nom ↑↓	Prénom ↑↓	Date de naissance ↑↓	Date d'entrée ↑↓
1	BOURGOIN	CHRISTOPHE	1978-03-15	01.01.2019
2	BOURGOIN	CHRISTOPHE	1978-03-15	01.01.2014
3	BOURGOIN	CHRISTOPHE	1978-03-15	01.01.2014

1-3 de 3 << 1 >>

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.

## 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").

[Annoncer un employé](#)  
[Modifier un employé](#)  
[Commander un duplicata du certificat d'assurance](#)  
[Annoncer le départ d'un employé](#)  
[Liste des employés actifs](#)  
[Rechercher un employé](#)

### Rechercher un employé - Menu

Vous pouvez rechercher ici l'employé souhaité. Vous pouvez uniquement rechercher les données personnelles d'un employé qui travaille actuellement chez vous (l'employé doit être disponible dans la "Liste des employés actifs").

☒ Le numéro d'assurance sociale est-il connu ?

Numéro d'assurance sociale \*

[CHERCHER UN EMPLOYÉ](#) [INTERROMPRE](#)



# Allocations familiales

[Login](#)[Général](#)[Gestion des salaires](#)[Gestion des employés](#)[Allocations familiales](#)[Communication par le distributeur](#)[Boîte de réception](#)

## Annoncer le bénéficiaire

Sous la rubrique "Annoncer le bénéficiaire", vous pouvez effectuer une demande d'allocations familiales pour une personne travaillant dans l'entreprise.

[Annoncer le bénéficiaire](#)  
[Muter le bénéficiaire](#)  
[Annoncer l'enfant](#)  
[Muter l'enfant](#)  
[Liste des bénéficiaires](#)  
[Vérifiez les échéances](#)

### Annoncer le bénéficiaire

Vous pouvez rechercher ici la personne que vous souhaitez annoncer comme bénéficiaire

NAVS	Nom	Prénom	Date de naissance	Etabli le	Statut	Action	Action
				01.02.2022 13:34	Enfant	TRAITER	SUPPRIMER

1-1 de 1 << < 1 > >>

Numéro d'assurance sociale \*

[RECHERCHER LE BÉNÉFICIAIRE](#) [ANNONCER LE BÉNÉFICIAIRE](#)

[INTERROMPRE](#)

Indiquez pour cela le numéro d'assurance sociale. Il n'est pas nécessaire d'avoir déjà saisi la personne ailleurs dans le portail.

Numéro d'assurance sociale  
CH-123456789012345

Nom  
DUPONT

Prénom  
JEAN

Date de naissance  
12.12.1990

[RECHERCHER LE BÉNÉFICIAIRE](#) [ANNONCER LE BÉNÉFICIAIRE](#)

[INTERROMPRE](#)

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

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.

Si vous cliquez sur "Interrompre", l'annonce se retrouvera alors dans la table des annonces en suspens avec le statut "Fin" ; en attente du téléchargement des documents. Dès que vous aurez téléchargé tous les documents, vous pourrez alors transmettre l'annonce.

[RETOUR](#) [INTERROMPRE](#) [ENVOYER](#)



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.

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

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 auprès de notre caisse de compensation.

## 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.

## 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.

## 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.



## Liste des bénéficiaires

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.

Annoncer le bénéficiaire	Liste des bénéficiaires - <b>ACTIFS (Liste de Bénéficiaires Actifs)</b>					
Muter le bénéficiaire	Liste des bénéficiaires					
Annoncer l'enfant						
Muter l'enfant						
> Liste des bénéficiaires						
Vérifiez les échéances						

NAVS	Nom	Prénom	Date de naissance	Relation de travail valable dès / au	Action	Justificatif du droit
01.07.2018	01.07.2018	01.07.2018	01.07.2018	01.07.2018 / -	MUTER	Télécharger
01.02.2023	01.02.2023	01.02.2023	01.02.2023	01.02.2023 / -	MUTER	Télécharger
01.02.2023	01.02.2023	01.02.2023	01.02.2023	01.02.2023 / -	MUTER	Télécharger
01.10.2022	01.10.2022	01.10.2022	01.10.2022	01.10.2022 / -	MUTER	Télécharger
01.07.2018	01.07.2018	01.07.2018	01.07.2018	01.07.2018 / -	MUTER	Télécharger
01.01.2022	01.01.2022	01.01.2022	01.01.2022	01.01.2022 / -	MUTER	Télécharger
01.07.2016	01.07.2016	01.07.2016	01.07.2016	01.07.2016 / -	MUTER	Télécharger
01.07.2020	01.07.2020	01.07.2020	01.07.2020	01.07.2020 / -	MUTER	Télécharger
01.10.2019	01.10.2019	01.10.2019	01.10.2019	01.10.2019 / -	MUTER	Télécharger

1-9 de 9 << < 1 > >>

ANNONCER D'AUTRES BÉNÉFICIAIRES

LISTE DES ALLOCATIONS CAF

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

01.07.2018	01.07.2018	01.07.2018	01.07.2018	01.07.2018 / -	MUTER	Télécharger
01.07.2020	01.07.2020	01.07.2020	01.07.2020	01.07.2020 / -	MUTER	Télécharger
01.10.2022	01.10.2022	01.10.2022	01.10.2022	01.10.2022 / -	MUTER	Télécharger
01.01.2022	01.01.2022	01.01.2022	01.01.2022	01.01.2022 / -	MUTER	Télécharger
01.07.2018	01.07.2018	01.07.2018	01.07.2018	01.07.2018 / -	MUTER	Télécharger
01.02.2023	01.02.2023	01.02.2023	01.02.2023	01.02.2023 / -	MUTER	Télécharger

1-9 de 9 << < 1 > >>

ANNONCER D'AUTRES BÉNÉFICIAIRES

LISTE DES ALLOCATIONS CAF

Détail

01.07.2018

NAVS	Nom	Prénom	Date de naissance	Statut	Montant par mois	Action
01.07.2018	01.07.2018	01.07.2018	01.07.2018	Actif	220.00	MUTER
01.07.2018	01.07.2018	01.07.2018	01.07.2018	Actif	220.00	MUTER

1-2 de 2 << < 1 > >>

Les allocations familiales dans le futur ne sont pas affichées

ANNONCER D'AUTRES ENFANTS

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".

Annoncer le bénéficiaire	Muter l'enfant du bénéficiaire - <b>ACTIFS (Liste de Bénéficiaires Actifs)</b>	
Muter le bénéficiaire	Muter l'enfant	
Annoncer l'enfant		
> Muter l'enfant		
Liste des bénéficiaires		
Vérifiez les échéances		

☐ Formation  
☐ Abandon de la formation  
☐ Interruption de la formation  
☐ Départ à l'étranger  
☐ Inapte au travail  
☐ L'enfant est décédé

INTERROMPRE

AVANCER



## 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".

Annoncer le bénéficiaire	Liste des bénéficiaires - 271 Bénéficiaires (Annonciateur de Nouveaux Bénéficiaires)					
Muter le bénéficiaire	Liste des bénéficiaires					
Annoncer l'enfant						
Muter l'enfant						
> Liste des bénéficiaires						
Vérifiez les échéances						

NAVS ↑↓	Nom ↑↓	Prénom ↑↓	Date de naissance ↑↓	Relation de travail valable dès / au ↑↓	Action
1	123456789	123456789	1234-1234	01.08.2019 / -	MUTER
2	123456789	123456789	1234-1234	01.01.2011 / -	MUTER
3	123456789	123456789	1234-1234	01.01.2011 / 31.07.2022	MUTER
4	123456789	123456789	1234-1234	01.01.2011 / -	MUTER
5	123456789	123456789	1234-1234	01.08.2020 / 31.01.2022	MUTER
6	123456789	123456789	1234-1234	01.01.2011 / -	MUTER
7	123456789	123456789	1234-1234	01.10.2014 / -	MUTER
8	123456789	123456789	1234-1234	01.01.2011 / -	MUTER
9	123456789	123456789	1234-1234	01.01.2011 / -	MUTER
10	123456789	123456789	1234-1234	01.01.2011 / -	MUTER

1-10 de 249 << < 1 2 3 4 5 > >>

ANNONCER D'AUTRES BÉNÉFICIAIRES





## Communication par le distributeur

[Login](#)[Général](#)[Gestion des salaires](#)[Gestion des employés](#)[Allocations familiales](#)[Communication par le distributeur](#)[Boîte de réception](#)

### Communication par le distributeur

Vous voyez ici une liste des communications PUCS (Procédure Unifiée des Communications de Salaires) 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.

Communication par le distributeur

#### Confirmation de la réception du relevé de salaires via le distributeur - [REDACTED]

Vous voyez ici une liste des communications PUCS qui doivent encore être confirmées. Pour consulter le détail d'une communication, veuillez svp la sélectionner dans la table en cliquant dessus. Contrôlez la validité des données à transmettre et libérez ou supprimez l'annonce.

Date de transmission	Date d'expiration	ID de la déclaration	Type	Communication test	Statut
Il n'existe pas de communications qui doivent encore être confirmées					

0-0 de 0 << < > >>



## Boîte de réception

[Login](#)[Général](#)[Gestion des salaires](#)[Gestion des employés](#)[Allocations familiales](#)[Communication par le distributeur](#)[Boîte de réception](#)

Dans la rubrique "Envoyer une communication", vous pouvez prendre contact avec nous. Nous répondrons ensuite à vos demandes.

Boîte de réception

Archives

Envoyer une communication

Envoyer une communication - 21.12.2022 11:56h (11/12/2022)

Vous pouvez annoncer ici une communication à la caisse de compensation. Cette fonctionnalité peut aussi être utilisée pour annoncer un changement d'adresse de l'entreprise ou encore pour adapter l'adresse de paiement. Vous pouvez ensuite suivre le statut du traitement de votre annonce sous "Général" - "Liste des suspens".

Genre de communication \*

Texte libre

Contenu de la communication \*

Bonjour,  
Pouvez-vous svp me transmettre les taux de cotisations pour l'année 2023 ?  
Merci d'avance et meilleures salutations

TRANSMETTRE

Vous trouverez notre réponse dans la rubrique "Boîte de réception". Depuis là, vous pouvez archiver vos messages.

Boîte de réception

Archives

Envoyer une communication

Boîte de réception - 21.12.2022 11:56h (11/12/2022)

Vous trouvez ci-dessous vos communications

Date de la demande ↑↓	Utilisateur ↑↓	Communication ↑↓	Réponse ↑↓
15.12.2022		Bonjour, Pouvez-vous svp me transmettre les taux de cotisations pour l'année 2023 ? Merci d'avance et meilleures salutations	Bonjour, Vous trouverez les taux de cotisations valables pour 2023 sur notre site Internet >> <a href="https://www.caisse-avonne.ch/fr/Actualites/Adaptations-de-taux-de-cotisations-pour-les-employeurs-et-les-independants-e-s.html">https://www.caisse-avonne.ch/fr/Actualites/Adaptations-de-taux-de-cotisations-pour-les-employeurs-et-les-independants-e-s.html</a> Nous restons à votre entière disposition pour toute question complémentaire. Meilleures salutations Support ePortail

1-1 de 1 << < 1 > >>

ARCHIVER