

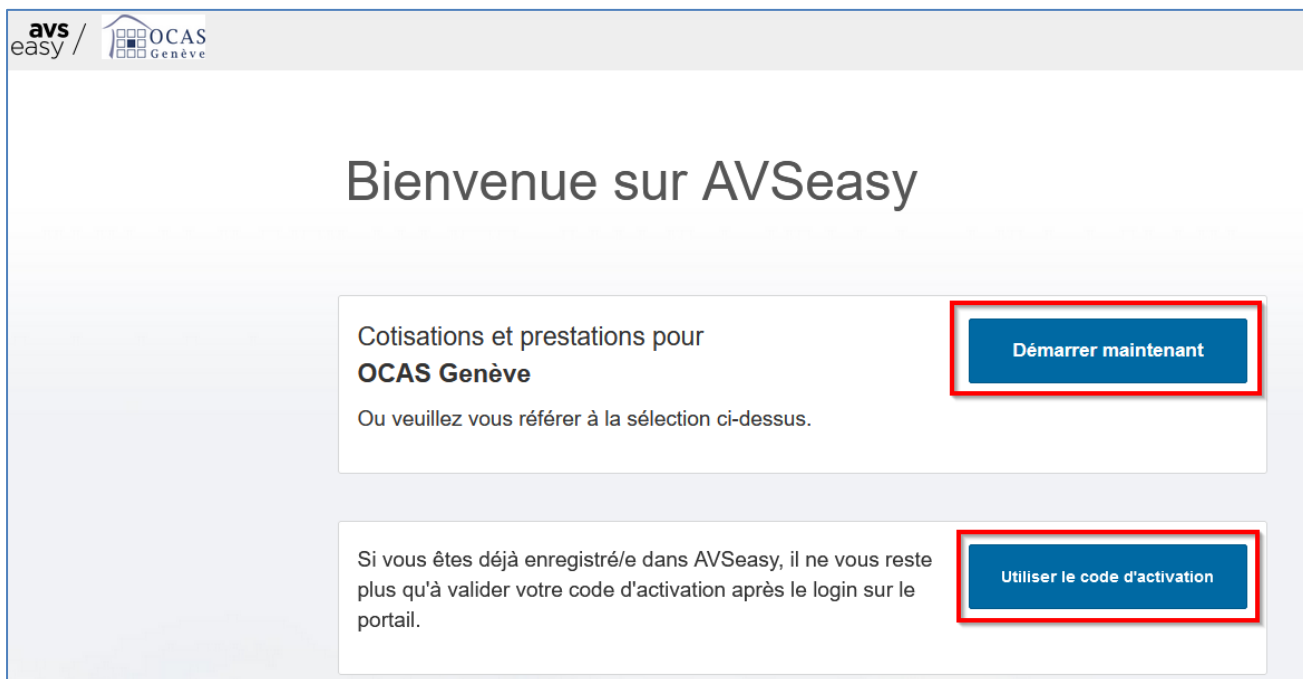
Manuel d'utilisation AVSeasy

1. DEMARRAGE	2
2. MENU PRINCIPAL APERCU	2
2.1. COMPTE DE FACTURATION	3
2.2. MODIFICATION DE LA MASSE SALARIALE	3
3. DONNEES DE L'ENTREPRISE	5
4. COLLABORATEURS	5
4.1. AJOUTER UN COLLABORATEUR	6
4.2. VISUALISATION DES DONNES PERSONNELLES D'UN COLLABORATEUR	8
5. DECLARATION DE SALAIRE MANUELLE ET COMPLEMENTS POUR DES ANNEES ANTERIEURES	9
5.1. DEMARRAGE ET APERCU	9
5.2. SAISIE	10
5.2.1. CALCUL DE LA FRANCHISE POUR UN RENTIER AVS	13
5.3. RECAPITULATIF ET VISUALISATION DE TOUTES LES ECRITURES INSCRITES	14
5.4. PROSPECTION ET ANNONCE DE MODIFICATION DE LA MASSE SALARIALE POUR L'ANNEE SUIVANTE	15
5.5. INFORMATIONS DE CONTACT ET ASSURANCES LPP/LAA	16
5.6. COMPLEMENT DE SALAIRE POUR UNE ANNEE ANTERIEURE	17
5.7. LISTE DE TOUTES LES DECLARATIONS DE SALAIRE ET COMPLEMENTS	21
6. COMMUNICATIONS	22
7. DOCUMENTS	22
8. GESTION UTILISATEURS	23
9. VALIDATION D'UN CODE D'ACTIVATION SUPPLEMENTAIRE SUR LE MEME PROFIL UTILISATEUR	24
10. EXPLICATIONS SUR LES TRANSMISSIONS ELECTRONIQUES ELM (SWISSDEC)	25
10.1. ENVOI DES ANNONCES D'ENTREE ET SORTIE	25
10.2. ENVOI DE LA DECLARATION ANNUELLE DE SALAIRES	28

1. DEMARRAGE

Une fois connecté au portail AVSeasy, le menu ci-dessous apparaît. Cliquez sur « Démarrer » afin de rejoindre le menu avec les données de votre entreprise.

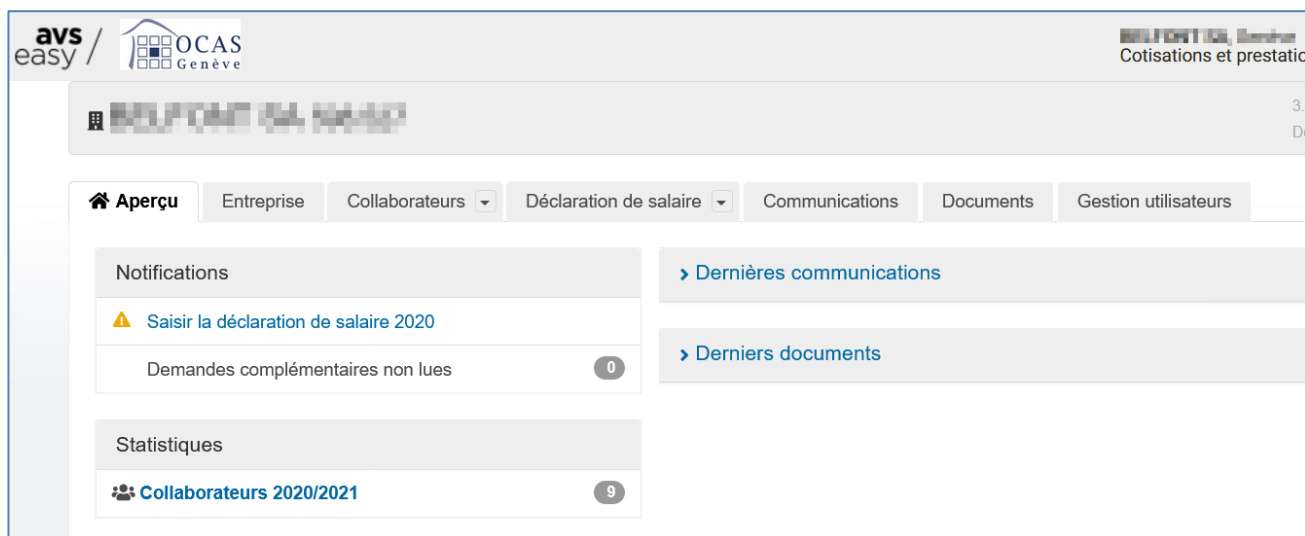
Le bouton « Utiliser le code d'activation » vous permet d'ajouter directement un code d'activation supplémentaire pour un autre compte à enregistrer sur le même profil.



The screenshot shows the AVSeasy login interface. At the top left, there are logos for 'avs easy' and 'OCAS Genève'. The main heading is 'Bienvenue sur AVSeasy'. Below this, there are two main sections. The first section is titled 'Cotisations et prestations pour OCAS Genève' and includes the text 'Ou veuillez vous référer à la sélection ci-dessus.' To the right of this section is a blue button with white text that says 'Démarrer maintenant'. The second section is titled 'Si vous êtes déjà enregistré/e dans AVSeasy, il ne vous reste plus qu'à valider votre code d'activation après le login sur le portail.' To the right of this section is another blue button with white text that says 'Utiliser le code d'activation'. Both buttons are highlighted with a red rectangular border.

2. MENU PRINCIPAL APERCU

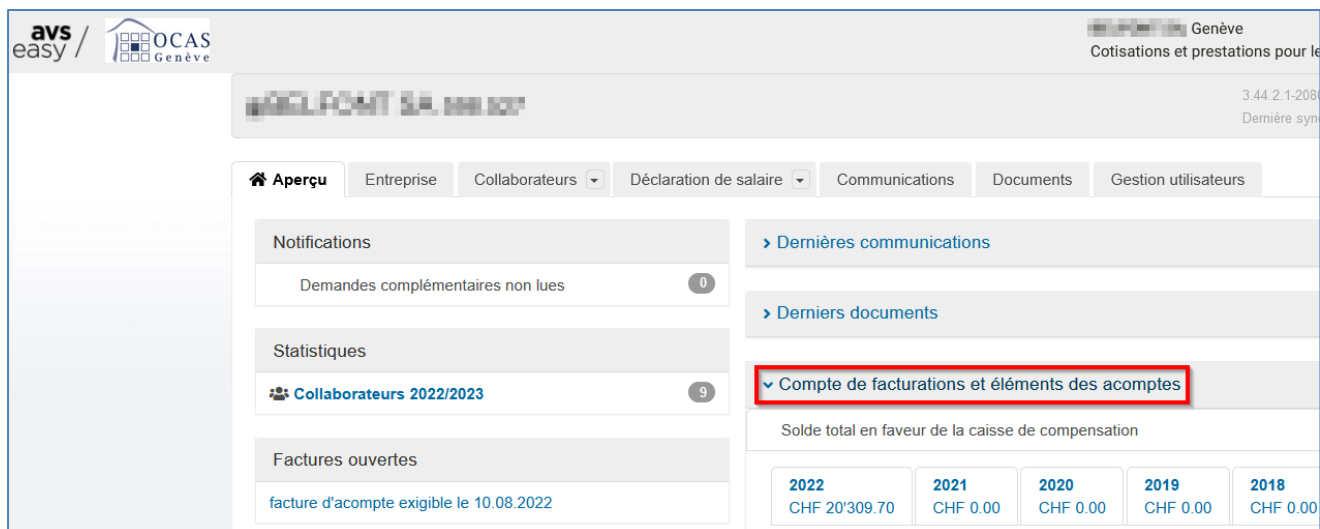
L'onglet « Aperçu » vous donne la possibilité de consulter vos notifications, les factures ouvertes ainsi que les derniers documents et autres communications générés par votre profil.



The screenshot shows the main menu of the AVSeasy portal. At the top left, there are logos for 'avs easy' and 'OCAS Genève'. At the top right, there is a user profile icon and the text 'Cotisations et prestations'. Below the logos, there is a navigation bar with several tabs: 'Aperçu', 'Entreprise', 'Collaborateurs', 'Déclaration de salaire', 'Communications', 'Documents', and 'Gestion utilisateurs'. The 'Aperçu' tab is currently selected. Below the navigation bar, there are three main sections. The first section is titled 'Notifications' and contains two items: 'Saisir la déclaration de salaire 2020' with a yellow warning icon, and 'Demandes complémentaires non lues' with a counter of 0. The second section is titled 'Statistiques' and contains one item: 'Collaborateurs 2020/2021' with a counter of 9. To the right of these sections, there are two links: '> Dernières communications' and '> Derniers documents'.

2.1. COMPTE DE FACTURATION

En cliquant sur le bouton correspondant en bas à droite de l'écran, vous ferez apparaître les cinq dernières années de facturation avec les soldes éventuellement encore ouverts.



avseasy / OCAS Genève

Genève
Cotisations et prestations pour le

3.44.2.1-208
Dernière syn

Aperçu Entreprise Collaborateurs Déclaration de salaire Communications Documents Gestion utilisateurs

Notifications
Demandes complémentaires non lues 0

Statistiques
Collaborateurs 2022/2023 9

Factures ouvertes
facture d'acompte exigible le 10.08.2022

Dernières communications

Derniers documents

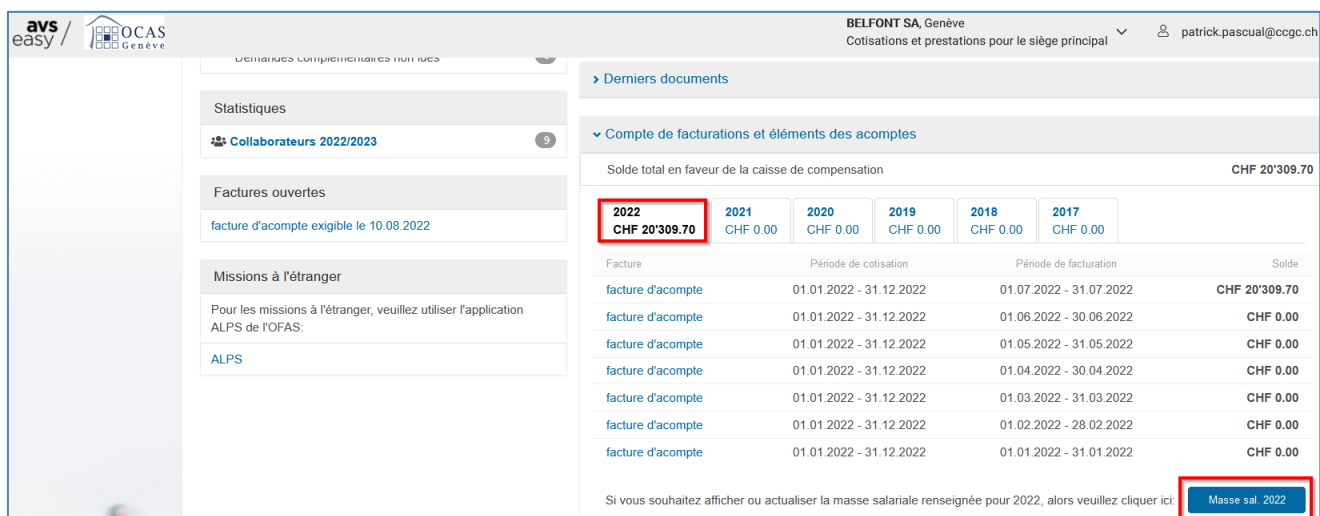
Compte de facturations et éléments des acomptes

Solde total en faveur de la caisse de compensation

2022	2021	2020	2019	2018
CHF 20'309.70	CHF 0.00	CHF 0.00	CHF 0.00	CHF 0.00

2.2. MODIFICATION DE LA MASSE SALARIALE

Cliquez sur l'année en cours pour visualiser le bouton « Masse sal. 20XX » qui vous permet de demander une modification de la masse salariale annuelle.



avseasy / OCAS Genève

BELFONT SA, Genève
Cotisations et prestations pour le siège principal

patrick.pascual@ccgc.ch

Dernières communications

Derniers documents

Compte de facturations et éléments des acomptes

Solde total en faveur de la caisse de compensation CHF 20'309.70

2022	2021	2020	2019	2018	2017
CHF 20'309.70	CHF 0.00	CHF 0.00	CHF 0.00	CHF 0.00	CHF 0.00

Facture	Période de cotisation	Période de facturation	Solde
facture d'acompte	01.01.2022 - 31.12.2022	01.07.2022 - 31.07.2022	CHF 20'309.70
facture d'acompte	01.01.2022 - 31.12.2022	01.06.2022 - 30.06.2022	CHF 0.00
facture d'acompte	01.01.2022 - 31.12.2022	01.05.2022 - 31.05.2022	CHF 0.00
facture d'acompte	01.01.2022 - 31.12.2022	01.04.2022 - 30.04.2022	CHF 0.00
facture d'acompte	01.01.2022 - 31.12.2022	01.03.2022 - 31.03.2022	CHF 0.00
facture d'acompte	01.01.2022 - 31.12.2022	01.02.2022 - 28.02.2022	CHF 0.00
facture d'acompte	01.01.2022 - 31.12.2022	01.01.2022 - 31.01.2022	CHF 0.00

Si vous souhaitez afficher ou actualiser la masse salariale renseignée pour 2022, alors veuillez cliquer ici: Masse sal. 2022

En appuyant sur le bouton avec le crayon, vous libérez les champs afin de pouvoir annoncer de nouveaux montants pour les cotisations AVS, AC1, AC2 et CAF. Vous validez en cliquant sur « Enregistrer les modifications » une fois les changements effectués.

×

Masses salariales pour factures d'acomptes 2022

Si les masses salariales pour 2022 ne sont plus à jour, vous pouvez les actualiser ici:

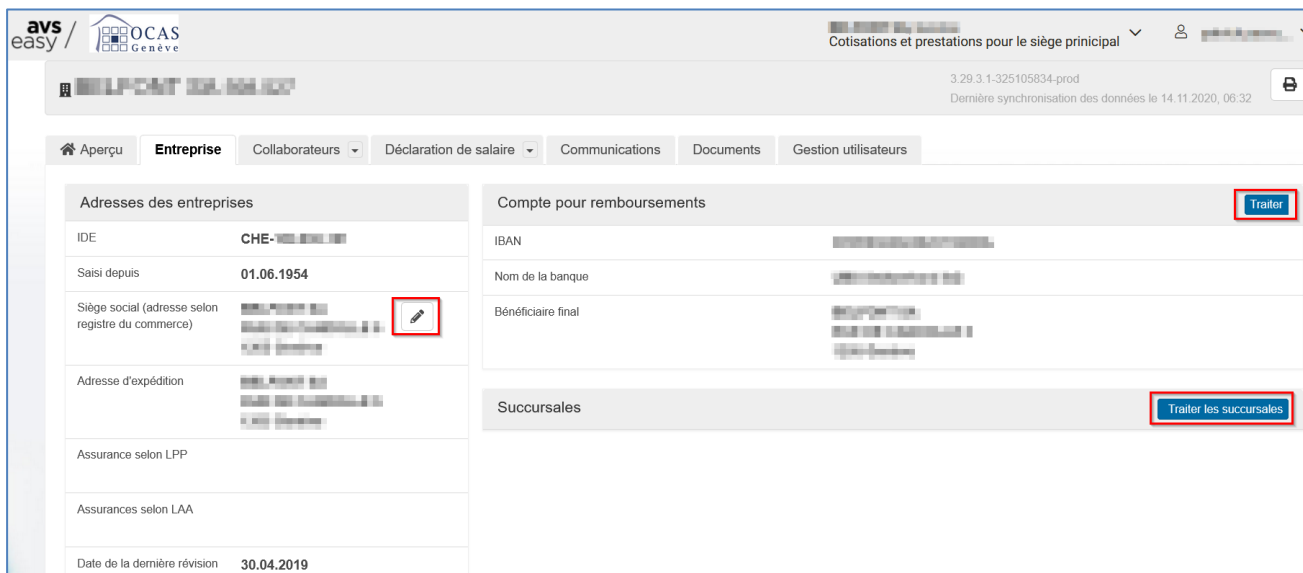
✎

Type		Montant déterminant	Sommes dues
AVS	<i>i</i>	CHF 1'668'663.00	176'878.30
AC1	<i>i</i>	CHF 853'387.00	18'774.50
AC2	<i>i</i>	CHF 77'606.00	776.05
CAF	<i>i</i>	CHF 1'668'663.00	40'047.90
Frais d'administration		CHF 176'878.30	4'636.00
AMAT		CHF 1'668'663.00	1'435.05
Contributions PE		CHF 1'668'663.00	1'168.05

Fermer

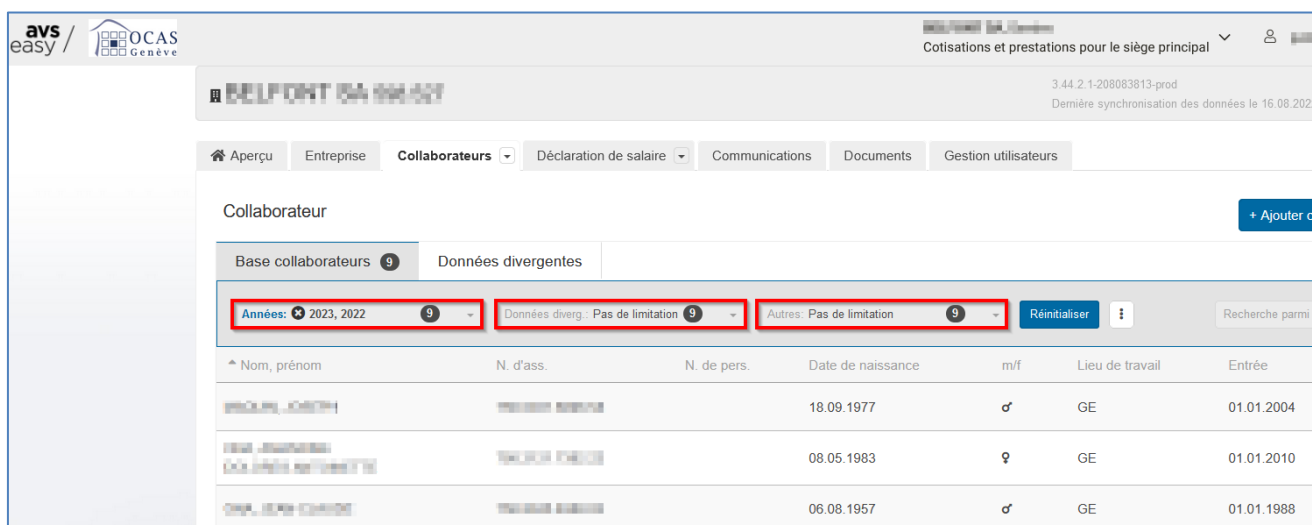
3. DONNEES DE L'ENTREPRISE

Cet onglet vous permet de modifier les coordonnées postales et bancaires de votre entreprise. De plus, vous avez la possibilité d'annoncer, de modifier et de supprimer une ou plusieurs succursales.



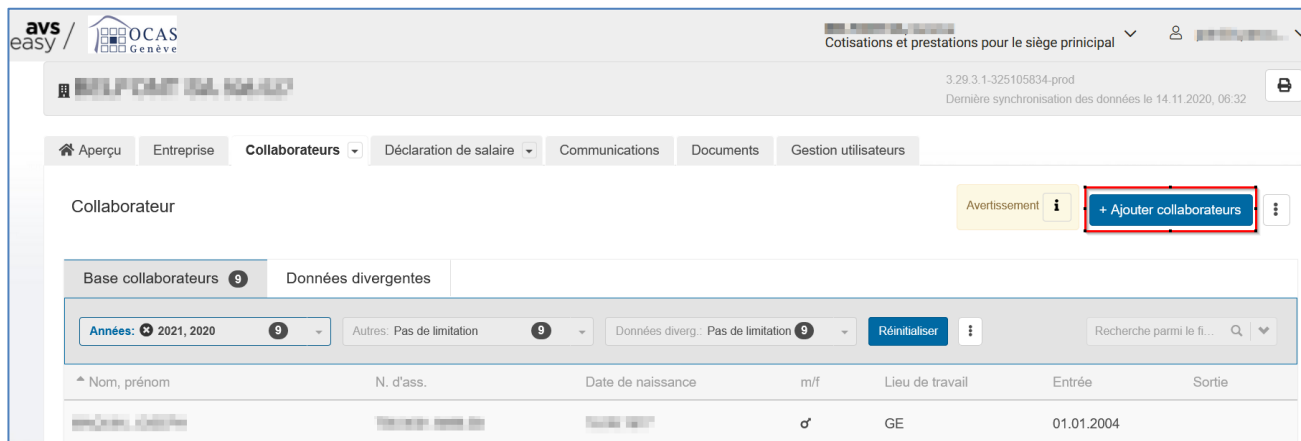
4. COLLABORATEURS

Sur l'onglet « Collaborateurs » / « Base collaborateurs / données divergentes », vous visualisez la liste de vos employés et pouvez en ajouter et spécifier leur(s) période(s) de travail. Attention aux filtres qui sont activés, car ces derniers ont une influence sur les données affichées. Si vous n'en souhaitez aucun, vous pouvez cliquer sur « Réinitialiser ».



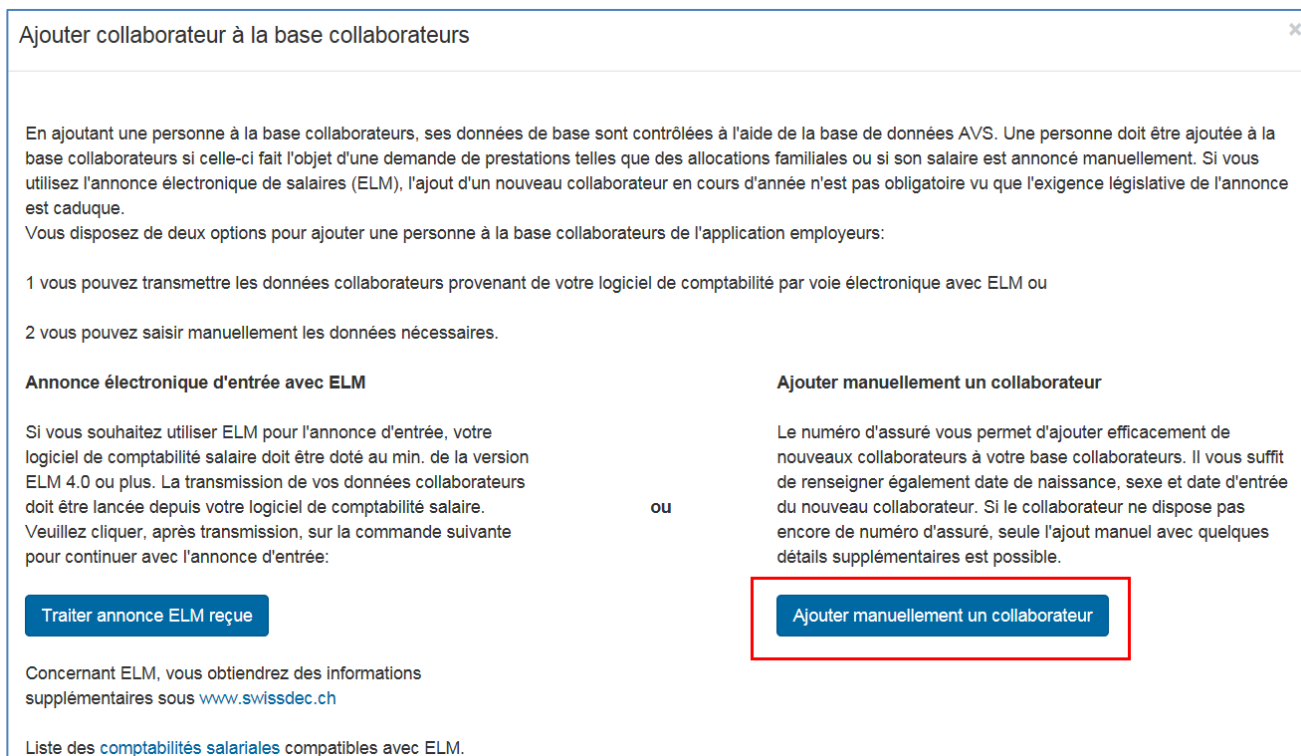
4.1. AJOUTER UN COLLABORATEUR

Afin d'ajouter un salarié, cliquez sur « Ajouter collaborateurs ».



The screenshot shows the 'Collaborateurs' section of the OCAS Genève application. At the top, there are tabs for 'Aperçu', 'Entreprise', 'Collaborateurs', 'Déclaration de salaire', 'Communications', 'Documents', and 'Gestion utilisateurs'. The 'Collaborateurs' tab is active. Below the tabs, there is a 'Collaborateur' section with a '+ Ajouter collaborateurs' button highlighted by a red box. Below this, there are filters for 'Années' (2021, 2020), 'Autres' (Pas de limitation), and 'Données diverg.' (Pas de limitation). A table below shows a list of collaborators with columns for 'Nom, prénom', 'N. d'ass.', 'Date de naissance', 'm/f', 'Lieu de travail', 'Entrée', and 'Sortie'. The first row shows a collaborator with the name 'M. G. G.', N. d'ass. '123456789', Date de naissance '01.01.2004', m/f 'M', Lieu de travail 'GE', and Entrée '01.01.2004'.

Ensuite sur "Ajouter manuellement un collaborateur".



The screenshot shows a dialog box titled 'Ajouter collaborateur à la base collaborateurs'. It contains the following text:

En ajoutant une personne à la base collaborateurs, ses données de base sont contrôlées à l'aide de la base de données AVS. Une personne doit être ajoutée à la base collaborateurs si celle-ci fait l'objet d'une demande de prestations telles que des allocations familiales ou si son salaire est annoncé manuellement. Si vous utilisez l'annonce électronique de salaires (ELM), l'ajout d'un nouveau collaborateur en cours d'année n'est pas obligatoire vu que l'exigence législative de l'annonce est caduque.

Vous disposez de deux options pour ajouter une personne à la base collaborateurs de l'application employeurs:

- 1 vous pouvez transmettre les données collaborateurs provenant de votre logiciel de comptabilité par voie électronique avec ELM ou
- 2 vous pouvez saisir manuellement les données nécessaires.

Annonce électronique d'entrée avec ELM

Si vous souhaitez utiliser ELM pour l'annonce d'entrée, votre logiciel de comptabilité salaire doit être doté au min. de la version ELM 4.0 ou plus. La transmission de vos données collaborateurs doit être lancée depuis votre logiciel de comptabilité salaire. Veuillez cliquer, après transmission, sur la commande suivante pour continuer avec l'annonce d'entrée:

[Traiter annonce ELM reçue](#)

Concernant ELM, vous obtiendrez des informations supplémentaires sous www.swissdec.ch

Liste des [comptabilités salariales](#) compatibles avec ELM.

Ajouter manuellement un collaborateur

Le numéro d'assuré vous permet d'ajouter efficacement de nouveaux collaborateurs à votre base collaborateurs. Il vous suffit de renseigner également date de naissance, sexe et date d'entrée du nouveau collaborateur. Si le collaborateur ne dispose pas encore de numéro d'assuré, seule l'ajout manuel avec quelques détails supplémentaires est possible.

[Ajouter manuellement un collaborateur](#)

Puis complétez les champs demandés. Le numéro personnel n'est pas obligatoire.

Ajouter manuellement un collaborateur dans base collaborateurs (1 sur 2)

Numéro d'assuré ⓘ

756

☐ pas connu/inexistant

Numéro personnel (facultatif)

Date d'entrée

Sexe

☐ féminin

☐ masculin

Date de naissance

Interrompre

Suivant

Lorsque le masque suivant s'affiche, finalisez avec « Ajouter collaborateur ». Vous avez la possibilité de commander automatiquement une nouvelle carte AVS en sélectionnant « Envoyer nouveau certificat d'assurance ».

Ajouter manuellement un collaborateur dans base collaborateurs

Votre saisie a trouvé l'entrée suivante dans la base de donnée AVS:

Orthographe proposée pour affichage dans AVSeasy:

Nom

Prénom(s)

Veuillez contrôler l'orthographe proposée et la corriger si souhaité

☐ Envoyer nouveau certificat d'assurance

Lieu de travail à

GE ⓘ

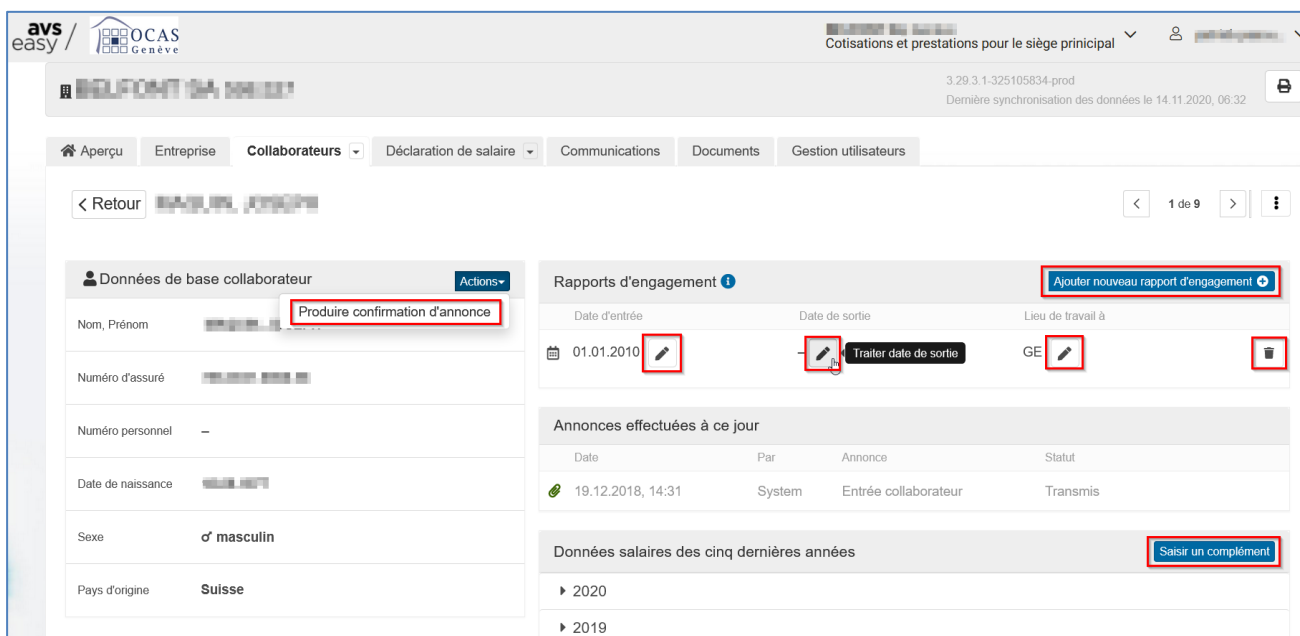
Interrompre

Ajouter collaborateur

4.2. VISUALISATION DES DONNÉES PERSONNELLES D'UN COLLABORATEUR

En cliquant sur le nom de l'un de vos employés, vous avez la possibilité de visualiser les données de ce dernier.

Si besoin, vous pouvez ajouter ou supprimer des périodes de travail, générer une confirmation d'annonce d'engagement en cliquant sur le bouton « Actions » et également annoncer une correction de salaire pour une année précédemment déclarée.



avs easy / OCAS Genève Cotisations et prestations pour le siège principal

3.29.3.1-325105834-prod
Dernière synchronisation des données le 14.11.2020, 06:32

BELFONTE SA

3 de 9

Données de base collaborateur Actions

Nom, Prénom Produire confirmation d'annonce

Numéro d'assuré

Numéro personnel

Date de naissance

Sexe **♂ masculin**

Pays d'origine **Suisse**

Rapports d'engagement Ajouter nouveau rapport d'engagement

Date d'entrée	Date de sortie	Lieu de travail à
01.01.2010 	 Traiter date de sortie	GE

Annonces effectuées à ce jour

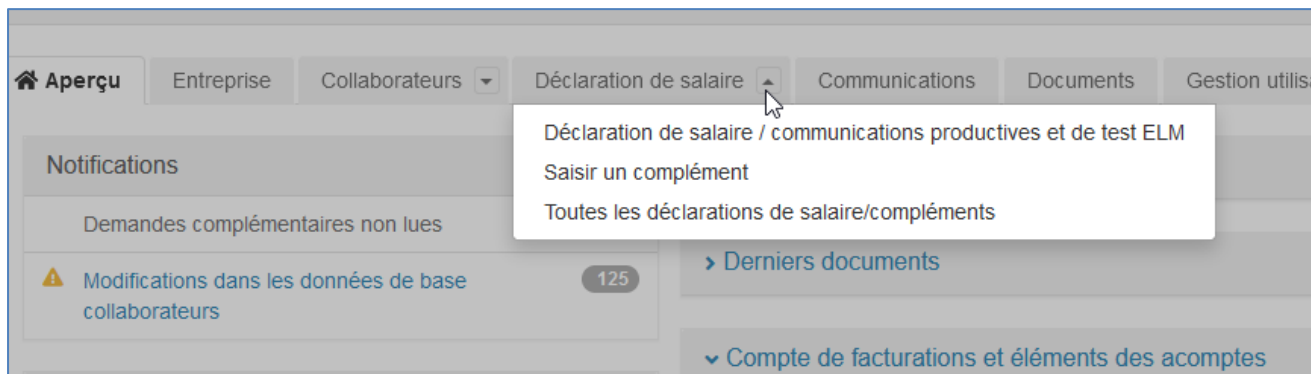
Date	Par	Annonce	Statut
19.12.2018, 14:31	System	Entrée collaborateur	Transmis

Données salariales des cinq dernières années Saisir un complément

► 2020

► 2019

5. DECLARATION DE SALAIRE MANUELLE ET COMPLEMENTS POUR DES ANNEES ANTERIEURES

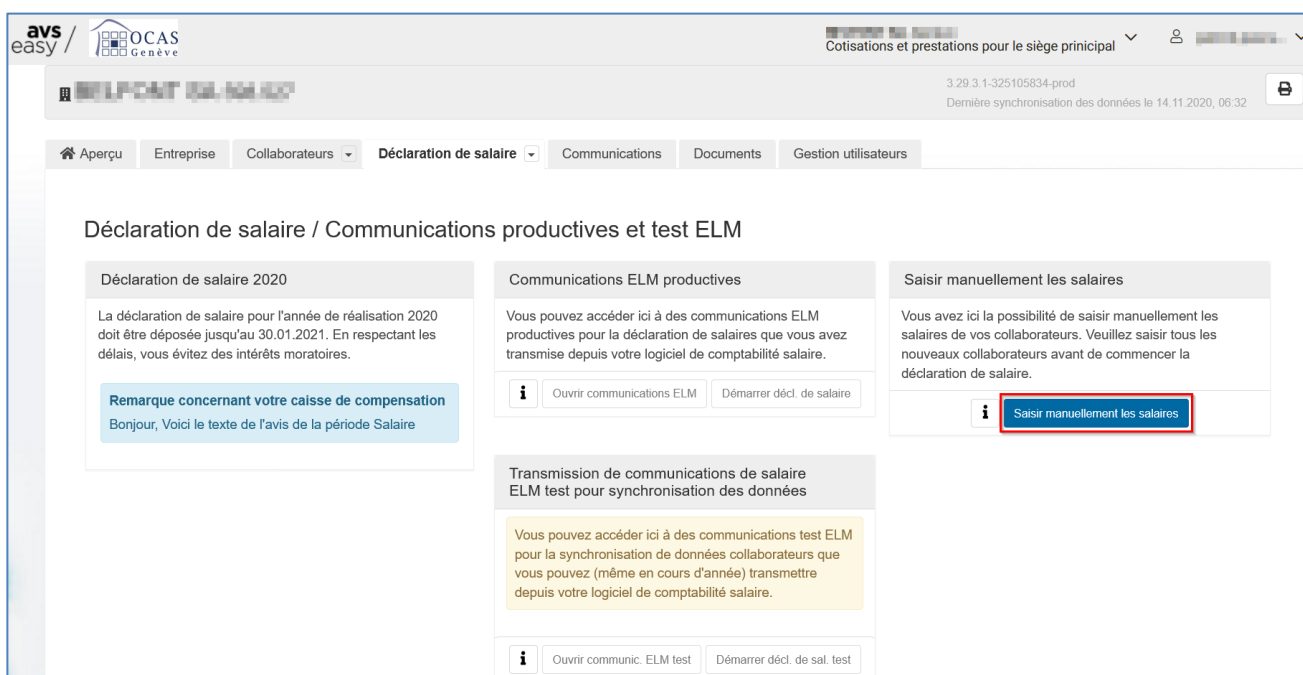


5.1. DEMARRAGE ET APERCU

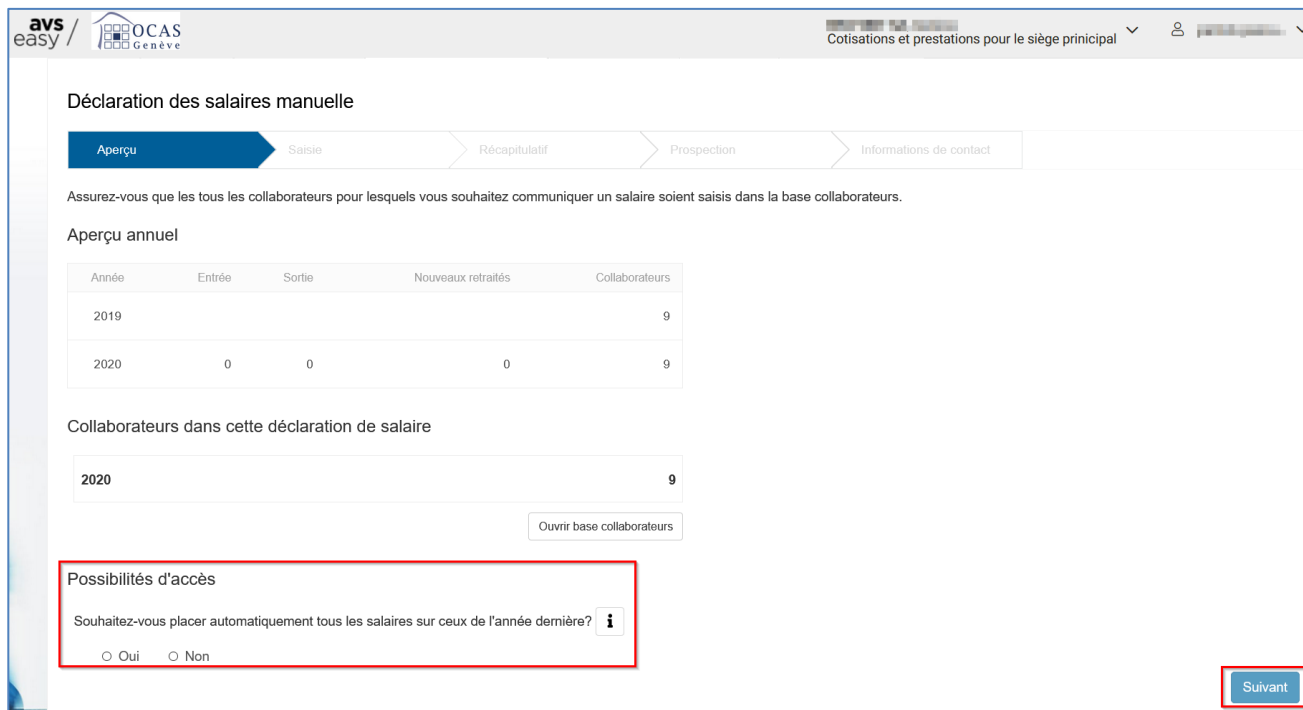
L'onglet « Déclaration de salaire » / « Déclaration de salaire / communications productives et de test ELM » vous permet d'établir votre attestation annuelle des salaires. Cliquez sur « Saisir manuellement les salaires ».

Il est préférable que tous les employés soient déjà présents dans la base collaborateurs avant de commencer la saisie. Si vous devez ajouter un employé après avoir démarré la déclaration, vous devrez retourner dans la base des collaborateurs.

C'est en revenant ensuite dans votre déclaration de salaire, qu'il vous sera proposé d'ajouter l'employé « oublié ».



Sur l'écran ci-dessous, vous avez la possibilité de saisir automatiquement les mêmes salaires que l'année précédente dans le cas où vous avez déjà effectué une déclaration de salaire avec AVSeasy auparavant. Pour continuer, cliquez sur « Suivant ».



Déclaration des salaires manuelle

Aperçu Saisie Récapitulatif Prospection Informations de contact

Assurez-vous que les tous les collaborateurs pour lesquels vous souhaitez communiquer un salaire soient saisis dans la base collaborateurs.

Aperçu annuel

Année	Entrée	Sortie	Nouveaux retraités	Collaborateurs
2019				9
2020	0	0	0	9

Collaborateurs dans cette déclaration de salaire

2020 9

Ouvrir base collaborateurs

Possibilités d'accès

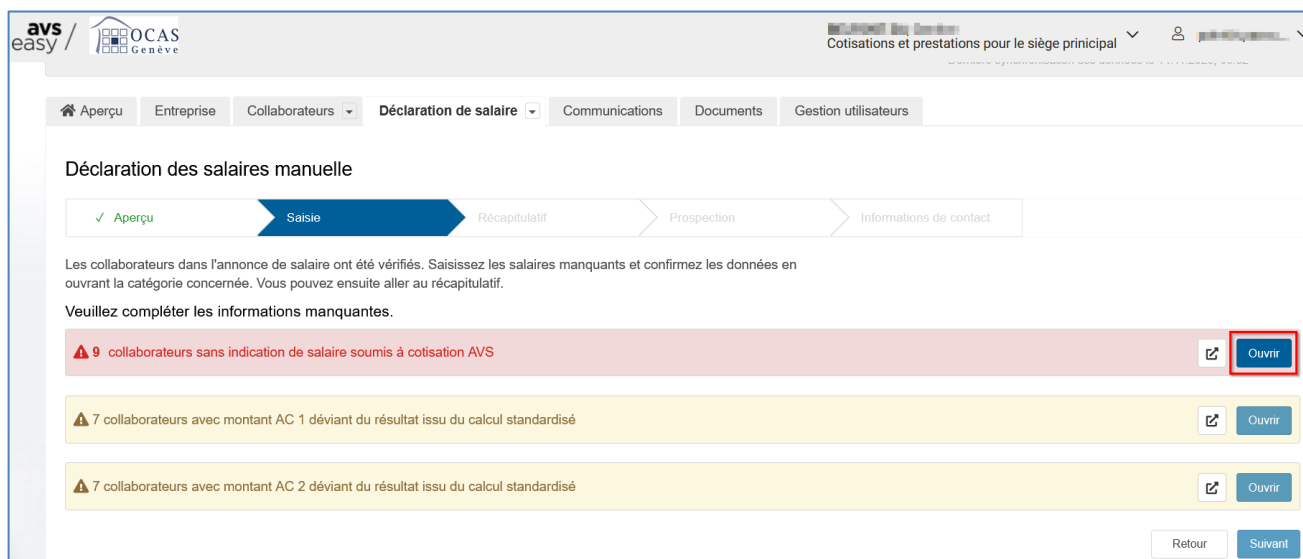
Souhaitez-vous placer automatiquement tous les salaires sur ceux de l'année dernière? ⓘ

☐ Oui ☐ Non

Suivant

5.2. SAISIE

L'écran suivant indique les collaborateurs pour lesquels une saisie de salaire est nécessaire. Cliquez sur « Ouvrir » dans le message en rouge.



Déclaration des salaires manuelle

✓ Aperçu Saisie Récapitulatif Prospection Informations de contact

Les collaborateurs dans l'annonce de salaire ont été vérifiés. Saisissez les salaires manquants et confirmez les données en ouvrant la catégorie concernée. Vous pouvez ensuite aller au récapitulatif.

Veuillez compléter les informations manquantes.

⚠ 9 collaborateurs sans indication de salaire soumis à cotisation AVS Ouvrir

⚠ 7 collaborateurs avec montant AC 1 déviant du résultat issu du calcul standardisé Ouvrir

⚠ 7 collaborateurs avec montant AC 2 déviant du résultat issu du calcul standardisé Ouvrir

Retour Suivant

Sur la page reprenant la liste des collaborateurs, cliquez sur la loupe afin de sélectionner le collaborateur désiré pour la saisie de salaire. Si c'est adéquat, vous pouvez effectuer une saisie automatique de tous les salaires à CHF 0 en cliquant sur « Mettre tous les salaires manquants à CHF 0.00 ».

Résolution des erreurs & confirmation

9 collaborateurs sans indication de salaire soumis à cotisation AVS

Pour les collaborateurs suivants, aucun salaire soumis à cotisation AVS n'a été renseigné. Veuillez saisir le montant respectif dans la vue de détail du collaborateur (même s'il s'élève à CHF 0.00) ou mettre ici tous les salaires à CHF 0.00.

Mettre tous les salaires manquants à CHF 0.00

Nom, prénom ^	Numéro d'assuré	Date de naissance	m/f	Période d'occ.	Salaire soumis à cotisation AVS
BRUNEL, JACQUES	780000 0000 00	18.09.1977	♂	01.01.2020 - 31.12.2020	-
CHAM, MARCOLE DOLORES PATRICETTE	780000 0000 00	08.05.1983	♀	01.01.2020 - 31.12.2020	-
CHAM, HELEN-OLIVIERE	780000 0000 00	06.08.1957	♂	01.01.2020 - 31.12.2020	-
CHAM, MARCOLE DOLORES PATRICETTE	780000 0000 00	17.03.1967	♀	01.01.2020 - 31.12.2020	-

Saisissez le montant du salaire brut annuel soumis à l'AVS et appuyez sur la touche de tabulation (Tab) ou cliquez avec votre souris en dehors de la case. Puis, appuyez sur la flèche en bas à droite pour basculer sur le prochain collaborateur.

Données de base du collaborateur

Rapports d'engagement

Ajouter nouveau rapport d'engagement

Date d'entrée	Date de sortie	Lieu de travail à
01.01.2004	-	GE

Données salaire 2020

Ajouter une période d'occupation

Lieu de travail à	Employé	Salaire soumis à l'AVS (CHF)	AC 1 (CHF)	AC 2 (CHF)
GE	de 01.01.2020 à 31.12.2020	-	-	-

Veuillez saisir le montant AC 1 ou le mettre à CHF 0.00.

Veuillez saisir le montant AC 2 ou le mettre à CHF 0.00

Veuillez saisir un salaire cotisant AVS valide. Si vous n'avez pas versé de salaire à cette personne, veuillez saisir le montant 0.

Le montant soumis à cotisations ACI ne peut pas être déterminé, il manque le salaire cotisant AVS.

Remarques:

1 de 9

Fermer

Après avoir saisi le salaire du dernier collaborateur, cliquez en bas à droite sur « Fermer ».

Affichage individuel > [redacted]

Données de base du collaborateur

Nom [redacted]

Prénom [redacted]

Numéro d'assuré [redacted]

Date de naissance **18.09.1977**

Sexe ♂ masculin

Rapports d'engagement ⓘ [Ajouter nouveau rapport d'engagement](#) +

Date d'entrée	Date de sortie	Lieu de travail à
📅 01.01.2004	—	GE

Données salaire 2020 [Ajouter une période d'occupation](#)

Lieu de travail à	Employé	Salaire soumis à l'AVS (CHF)	AC 1 (CHF)	AC 2 (CHF)
GE ⓘ	de 01.01.2020 à 31.12.2020 ⓘ	50'000.00	50'000.00	0.00

Remarques: ▾

< 1 de 9 >

Fermer

L'écran ci-après s'affiche pour vous signaler que tous les salaires ont été inscrits. Cliquez sur « Fermer ».

Résolution des erreurs

⚠ 0 collaborateurs sans indication de salaire soumis à cotisation AVS

Pour les collaborateurs suivants, aucun salaire soumis à cotisation AVS n'a été renseigné. Veuillez saisir le montant respectif dans la vue de détail du collaborateur (même s'il s'élève à CHF 0.00) ou mettre ici tous les salaires à CHF 0.00.

✓ Tout corrigé

Fermer

Cliquez sur « Suivant » afin d'atteindre la page récapitulative.

avs easy / OCAS Genève

Cotisations et prestations pour le siège principal ▾

3.29.3.1-325105834-prod
Dernière synchronisation des données le 14.11.2020, 06:32

🏠 Aperçu Entreprise Collaborateurs **Déclaration de salaire** Communications Documents Gestion utilisateurs

Déclaration des salaires manuelle

✓ Aperçu **Saisie** Récapitulatif Prospection Informations de contact

Les collaborateurs dans l'annonce de salaire ont été vérifiés. Saisissez les salaires manquants et confirmez les données en ouvrant la catégorie concernée. Vous pouvez ensuite aller au récapitulatif.

✓ 9 collaborateurs avec données salaires coïncidentes

Retour **Suivant**

5.2.1. CALCUL DE LA FRANCHISE POUR UN RENTIER AVS

Si un employé a déjà atteint l'âge de la retraite, un message apparaît pour vous en avertir. Cet employé n'est en effet plus soumis aux cotisations chômage et il a droit à une franchise sur le montant soumis AVS.

Si vous avez déjà calculé le salaire en déduisant la franchise, vous n'avez qu'à indiquer le montant soumis. Sinon vous pouvez directement calculer cette franchise en cliquant sur « Calculer franchise ».

Affichage individuel > [Nom]

Données de base du collaborateur

Nom [Nom]

Prénom [Prénom]

Numéro d'assuré [Numéro]

Date de naissance 09.03.1953

Sexe ♂ masculin

Rapports d'engagement

Ajouter nouveau rapport d'engagement

Date d'entrée	Date de sortie	Lieu de travail à
01.01.1982	–	GE

Données salaire 2020

Ajouter une période d'occupation

Lieu de travail à	Employé	Salaire soumis à l'AVS (CHF)	AC 1 (CHF)	AC 2 (CHF)
GE	de 01.01.2020 à 31.12.2020	–	0.00	0.00

Rentier AVS: Veuillez saisir le salaire soumis à cotisation AVS après déduction de la franchise accordée aux rentiers.

Veuillez saisir un salaire cotisant AVS valide. Si vous n'avez pas versé de salaire à cette personne, veuillez saisir le montant 0.

Calculer franchise

Remarques:

Indiquez le salaire brut sans déduction et cliquez sur « Calculer franchise ». Suite au calcul automatique, cliquez sur « Reporter salaire soumis à cotisation AVS ». Attention, il est important que la période de travail indiquée soit juste, car le montant est calculé en fonction de la durée des rapports de travail.

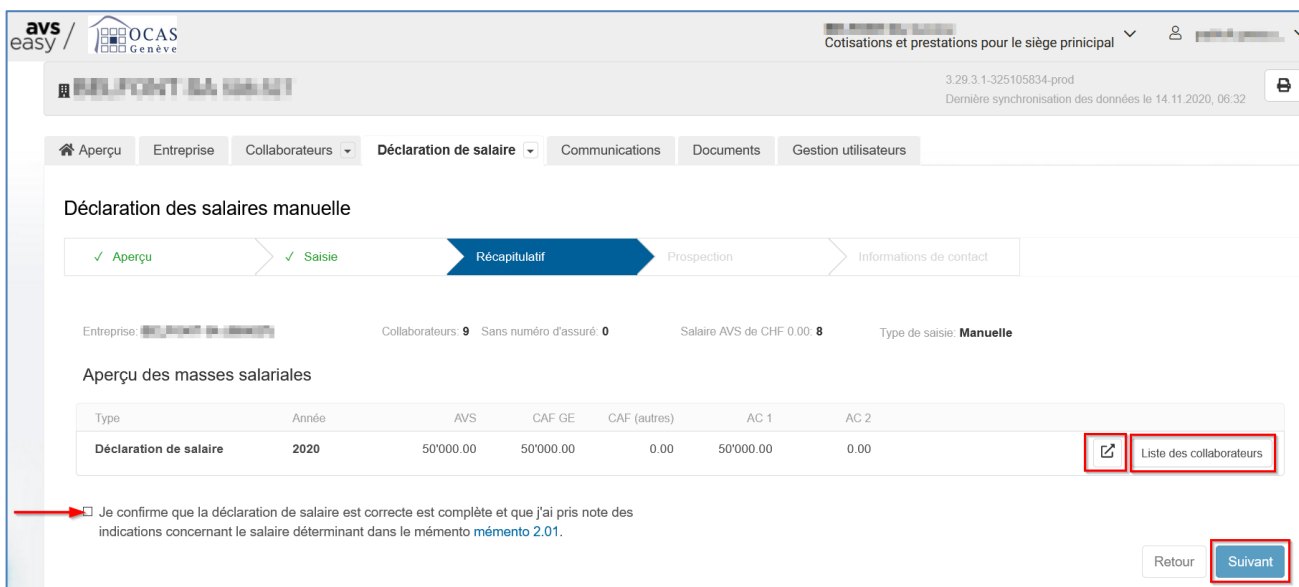
Calculer franchise accordée aux rentiers

La franchise accordée aux rentiers se calcule automatiquement sur la base des périodes d'occupation. Veuillez entrer le salaire brut correspondant à chaque période et cliquez ensuite sur "Calculer franchise". La franchise sera ensuite déduite du salaire brut et en cliquant sur "Reporter salaire soumis à cotisation AVS", le montant effectif soumis à cotisation AVS est reporté dans la déclaration de salaire.

Employé	Salaire brut	- Franchise	= Salaire soumis à cotisation AVS
de 01.01.2020 à 31.12.2020	CHF		

5.3. RECAPITULATIF ET VISUALISATION DE TOUTES LES ECRITURES INSCRITES

Sur la page récapitulative, cochez la case attestant l'exactitude des données et cliquez sur « Suivant ». Si vous le souhaitez, vous pouvez visualiser toutes les écritures inscrites et procéder éventuellement à des corrections en cliquant sur « Liste des collaborateurs », mais également exporter les données en format CSV en cliquant sur le bouton qui contient une flèche.



avseasy / OCAS Genève

Cotisations et prestations pour le siège principal

3.29.3.1-325105834-prod
Dernière synchronisation des données le 14.11.2020, 06:32

Aperçu Entreprise Collaborateurs Déclaration de salaire Communications Documents Gestion utilisateurs

Déclaration des salaires manuelle

✓ Aperçu > ✓ Saisie > **Récapitulatif** > Prospection > Informations de contact

Entreprise: [redacted] Collaborateurs: 9 Sans numéro d'assuré: 0 Salaire AVS de CHF 0.00: 8 Type de saisie: Manuelle

Aperçu des masses salariales

Type	Année	AVS	CAF GE	CAF (autres)	AC 1	AC 2
Déclaration de salaire	2020	50'000.00	50'000.00	0.00	50'000.00	0.00

☒ Je confirme que la déclaration de salaire est correcte est complète et que j'ai pris note des indications concernant le salaire déterminant dans le mémento [2.01](#).

5.4. PROSPECTION ET ANNONCE DE MODIFICATION DE LA MASSE SALARIALE POUR L'ANNEE SUIVANTE

Dans le masque « Prospection », vous verrez les montants de masse salariale annoncés pour la facturation des acomptes. Vous pouvez indiquer qu'il n'y a aucun changement en cliquant sur « Non, pas maintenant » ou annoncer de nouveaux montants en cliquant sur « Oui ».

Aperçu
Entreprise
Collaborateurs
Déclaration de salaire
Communications
Documents
Gestion utilisateurs

Déclaration de salaire 2021

✓ Aperçu
✓ Saisie
✓ Récapitulatif
Prospection
Informations de contact

Modifications des bases d'acomptes 2022

Si vous vous attendez à des masses salariales modifiées pour l'année de cotisation 2022, une communication serait opportune afin que votre caisse de compensation puisse adapter les montants de la facture des acomptes.

Bases actuelles utilisées

AVS	CHF	117'912.00
AC1	CHF	117'912.00
AC2	CHF	0.00
CAF	CHF	117'912.00

Souhaitez-vous annoncer de nouvelles bases?

☐ Non, pas maintenant
☐ Oui

Retour Suivant

Si vous avez répondu positivement à la dernière question, un tableau supplémentaire viendra s'afficher, lequel vous permettra de corriger les montants. Cliquez ensuite sur « Suivant ».

Modifications des bases d'acomptes 2022

Si vous vous attendez à des masses salariales modifiées pour l'année de cotisation 2022, une communication serait opportune afin que votre caisse de compensation puisse adapter les montants de la facture des acomptes.

Bases actuelles utilisées

AVS	CHF	117'912.00
AC1	CHF	117'912.00
AC2	CHF	0.00
CAF	CHF	117'912.00

Souhaitez-vous annoncer de nouvelles bases?

☐ Non, pas maintenant
☒ Oui

	Année de cotisation 2022	Déclaration de salaire 2021
AVS	50'000.00	50'000.00
AC1	50'000.00	50'000.00
AC2	0.00	0.00
CAF	50'000.00	50'000.00

Avis: Les périodes comptables déjà facturées seront corrigées rétroactivement. Les modifications ne seront visibles qu'une fois que la caisse de compensation les aura traitées dans AVSeasy.

Retour Suivant

5.5. INFORMATIONS DE CONTACT ET ASSURANCES LPP/LAA

Sur la page suivante, vous retrouvez toutes vos informations de contact ainsi que les assurances LPP et LAA enregistrées actuellement dans la base de données.

Vous pouvez modifier ces dernières en ouvrant le menu déroulant. Cependant, des justificatifs d'affiliation sont nécessaires. Veuillez les joindre directement en ligne pour la LPP ou nous les envoyer par e-mail sur employeurs@ocas.ch pour la LAA.

Si vous n'êtes pas soumis à une assurance, vous devez sélectionner la première option inscrite sur la liste déroulante « nicht pflichtig » ou « nicht BVG-pflichtig ».

Si vous ne trouvez pas vos assureurs, nous vous invitons à choisir l'option précédente et indiquer le nom de vos assureurs dans le champ des informations complémentaires en cliquant sur le mot « ici ».

Déclaration de salaire 2021

✓ Aperçu > ✓ Saisie > ✓ Récapitulatif > ✓ Prospection > Informations de contact

Indications LPP/LAA

Assurance selon LPP*
Sammelstiftung BVG der Allianz Suisse ...

Assurances selon LAA*
Allianz Schweiz

Contact pour renseignements

Nom*
[Champ]

N. de téléphone*
0223272

Adresse courriel*
[Champ]

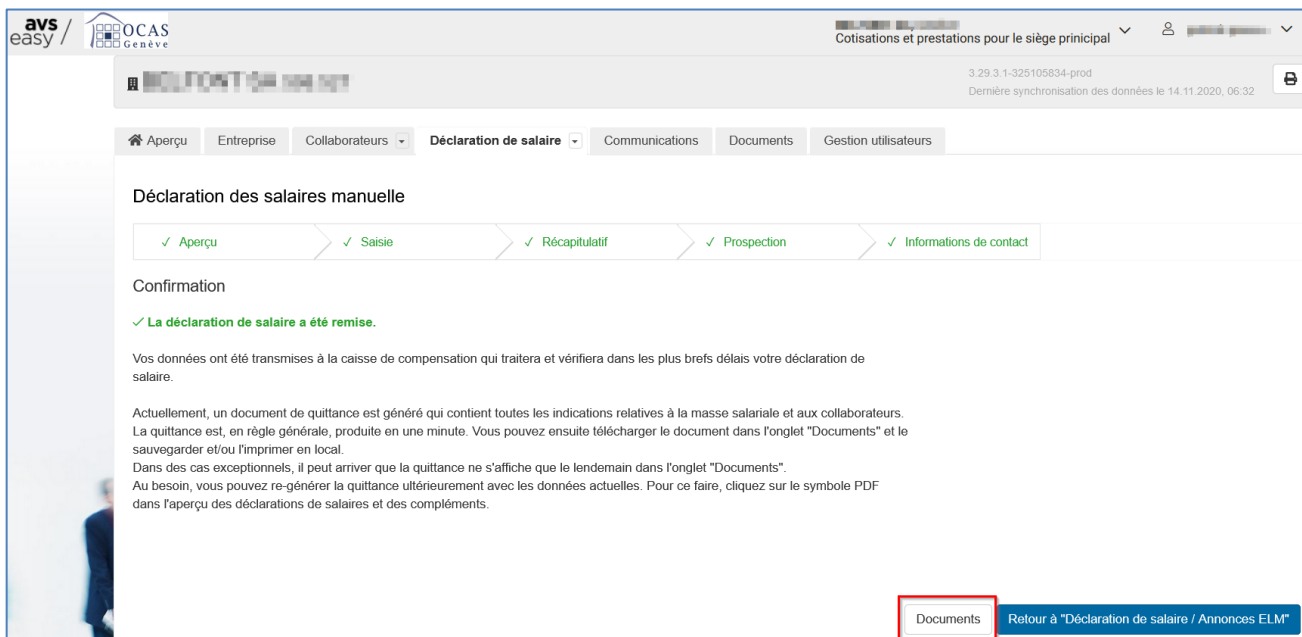
Questions et informations complémentaires

Avez-vous des questions ou souhaitez-vous ajouter des informations? Il suffit de cliquer [ici](#)

* Champs obligatoires

Retour Envoyer

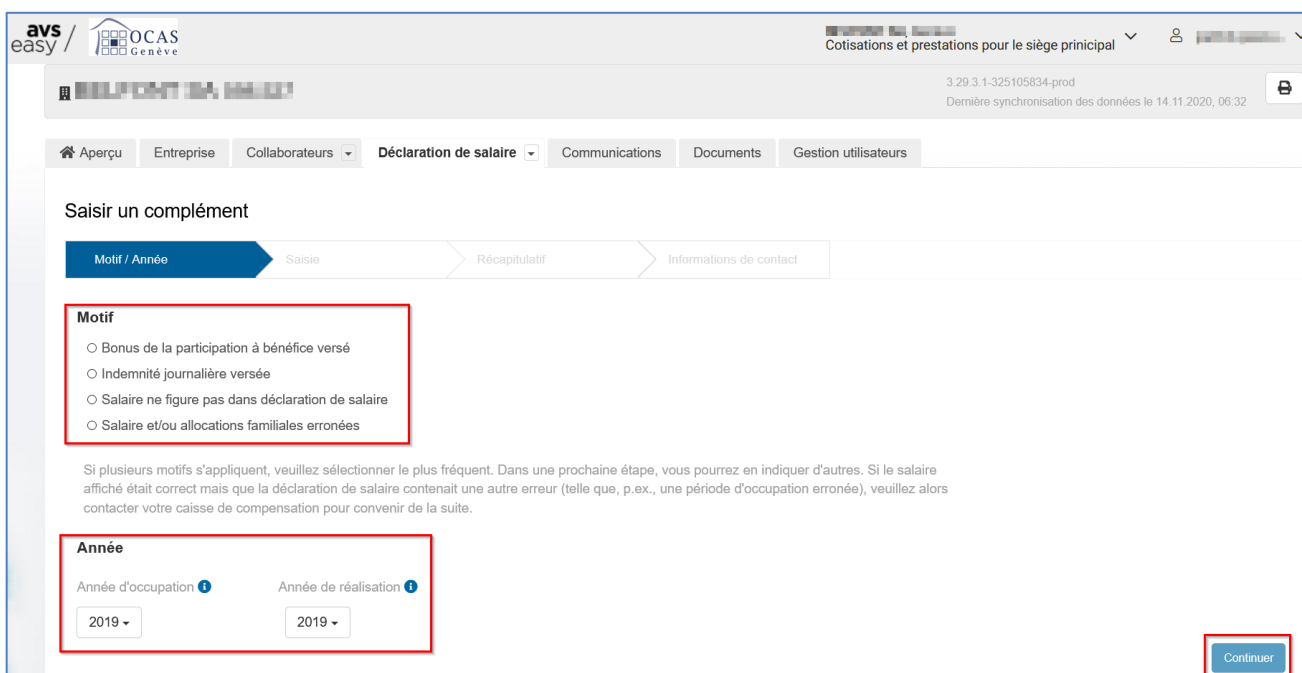
Vous recevez ensuite une confirmation de transmission et vous pouvez imprimer la quittance dans l'onglet « Documents ».



The screenshot shows the 'Déclaration de salaire' (Salary Declaration) interface. The top navigation bar includes 'Aperçu', 'Entreprise', 'Collaborateurs', 'Déclaration de salaire', 'Communications', 'Documents', and 'Gestion utilisateurs'. The 'Déclaration de salaire' section is active, showing a progress bar with steps: 'Aperçu', 'Saisie', 'Récapitulatif', 'Prospection', and 'Informations de contact'. The 'Saisie' step is completed, and a confirmation message states: 'La déclaration de salaire a été remise.' Below this, it explains that the data has been transmitted to the compensation fund and that a receipt will be generated. A 'Documents' button is highlighted with a red box, and a 'Retour à "Déclaration de salaire / Annonces ELM"' button is also visible.

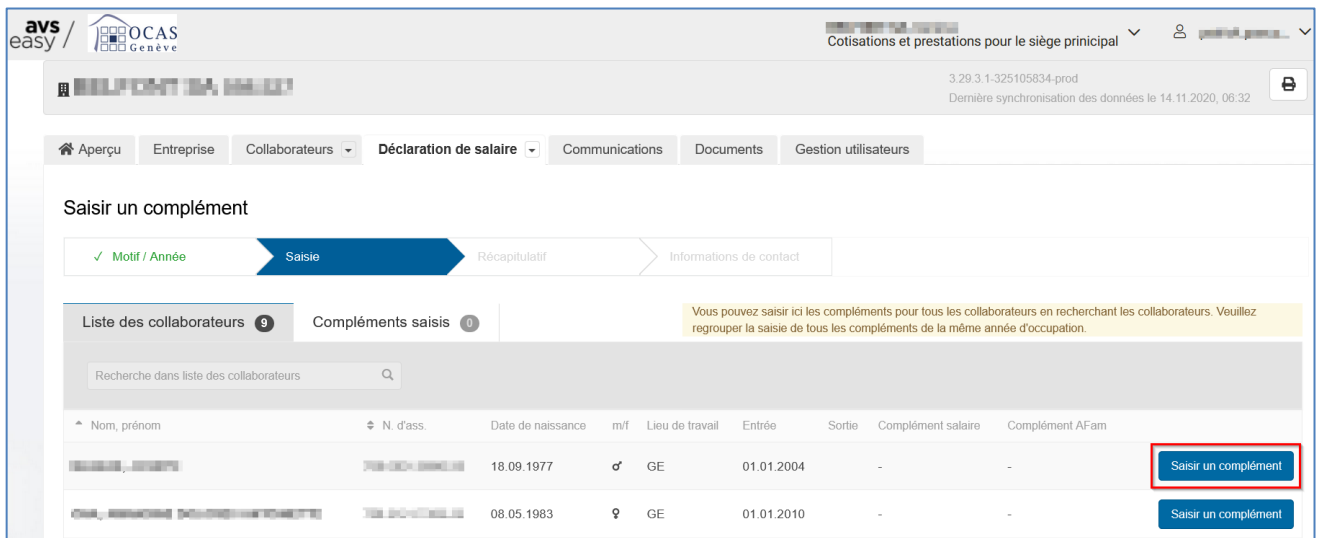
5.6. COMPLEMENT DE SALAIRE POUR UNE ANNEE ANTERIEURE

L'onglet « Déclaration de salaire / Saisir un complément » vous permet de rectifier des salaires précédemment annoncés. Il est obligatoire de mentionner le motif du complément, l'année d'occupation et de réalisation du salaire. Continuez ensuite la procédure selon le scénario choisi.



The screenshot shows the 'Saisir un complément' (Enter a complement) interface. The top navigation bar is the same as the previous screenshot. The 'Saisir un complément' section is active, showing a progress bar with steps: 'Motif / Année', 'Saisie', 'Récapitulatif', and 'Informations de contact'. The 'Motif / Année' step is active, and a red box highlights the 'Motif' (Reason) section. The 'Motif' section contains four radio button options: 'Bonus de la participation à bénéfice versé', 'Indemnité journalière versée', 'Salaire ne figure pas dans déclaration de salaire', and 'Salaire et/ou allocations familiales erronées'. Below this, a text box explains that if multiple reasons apply, the most frequent should be selected. Another red box highlights the 'Année' (Year) section, which contains two dropdown menus: 'Année d'occupation' and 'Année de réalisation', both set to '2019'. A 'Continuer' button is highlighted with a red box at the bottom right.

Sur la page avec la liste des collaborateurs, cliquez sur « Saisir un complément » en regard de l'employé concerné.



avs easy / OCAS Genève

Cotisations et prestations pour le siège principal

3.29.3.1-325105834-prod
Dernière synchronisation des données le 14.11.2020, 06:32

Aperçu Entreprise Collaborateurs Déclaration de salaire Communications Documents Gestion utilisateurs

Saisir un complément

✓ Motif / Année Saisie Récapitulatif Informations de contact

Liste des collaborateurs 9 Compléments saisis 0

Vous pouvez saisir ici les compléments pour tous les collaborateurs en recherchant les collaborateurs. Veuillez regrouper la saisie de tous les compléments de la même année d'occupation.

Recherche dans liste des collaborateurs

Nom, prénom	N. d'ass.	Date de naissance	m/f	Lieu de travail	Entrée	Sortie	Complément salaire	Complément AF-am
[REDACTED]	[REDACTED]	18.09.1977	♂	GE	01.01.2004	-	-	Saisir un complément
[REDACTED]	[REDACTED]	08.05.1983	♀	GE	01.01.2010	-	-	Saisir un complément

Sur la page suivante, insérez la période d'occupation ainsi que la différence de salaire (positive ou négative) entre le premier salaire déclaré et le nouveau montant dans les champs « Complément salaire » pour l'AVS, « Complément AC 1 » pour le chômage, et si besoin « Complément AC 2 » pour le chômage solidarité si le revenu annuel dépasse CHF 148'200. Si ce dernier ne dépasse pas le plafond précité, veuillez indiquer CHF 0.

Affichage individuel > [REDACTED]

Données de base du collaborateur

Nom [REDACTED]

Prénom [REDACTED]

Numéro d'assuré [REDACTED]

Date de naissance 18.09.1977

Sexe ♂ masculin

Rapports d'engagement

Ajouter nouveau rapport d'engagement

Date d'entrée	Date de sortie	Lieu de travail à
01.01.2004	-	GE

Complément 2019

Ajouter une période d'occupation

Canton de travail	Période d'occupation	Complément salaire	Complément AC 1	Complément AC 2
GE	de [REDACTED] à [REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]

Le champ "Complément AC 1" ne peut rester vide. Veuillez saisir le complément concerné ou mettre le montant à CHF 0.00.

Au minimum un champ de complément (complément salaire, AC 1 ou AC 2) par période d'occupation ne doit pas être égal à 0 ou vide. Veuillez saisir dans au moins un des champs de complément un montant positif ou négatif.

Veuillez saisir une date valide dans le champ 'Employé de'.

Le champ "Complément AC 2" ne peut rester vide. Veuillez saisir le complément concerné ou mettre le montant à CHF 0.00.

Veuillez saisir une date valide dans le champ 'Employé à'.

En bas de la page, vous pouvez sélectionner un autre motif de complément dans le cas où ce dernier serait différent de celui sélectionné initialement.

Veuillez saisir une date valide dans le champ 'Employé à'.

Ancien salaire cotisant annoncé CHF —

Nouveau montant global du salaire cotisant CHF —

Dû à des problèmes techniques, les salaires comptabilisés sur le compte du collaborateur/assuré ne peuvent actuellement pas être chargés. C'est pourquoi vous ne disposez pas non plus du montant correct/nouveau. Vous pouvez néanmoins continuer le traitement du complément en saisissant la différence par rapport au salaire AVS comptabilisé préalablement.

Motif du complément: Salaire soumis à AVS et/ou AFam versées renseignés trop élevé(s) ou trop bas ▼

Lorsque vous avez terminé la saisie, cliquez sur « Sauvegarder » et sélectionnez un autre employé si nécessaire. Sinon cliquez sur « Continuer ».

Données de base du collaborateur

Nom: [REDACTED]

Prénom: [REDACTED]

Numéro d'assuré: [REDACTED]

Date de naissance: 18.09.1977

Sexe: masculin

Rapports d'engagement

Date d'entrée: 01.01.2004

Date de sortie: —

Lieu de travail à: GE

Ajouter nouveau rapport d'engagement

Complément 2019

Ajouter une période d'occupation

Canton de travail	Période d'occupation	Complément salaire	Complément AC 1	Complément AC 2
GE	de 01.01.2019 à 31.12.2019	-5'000.00	-5'000.00	0.00

Ancien salaire cotisant annoncé CHF —

Nouveau montant global du salaire cotisant CHF —

Dû à des problèmes techniques, les salaires comptabilisés sur le compte du collaborateur/assuré ne peuvent actuellement pas être chargés. C'est pourquoi vous ne disposez pas non plus du montant correct/nouveau. Vous pouvez néanmoins continuer le traitement du complément en saisissant la différence par rapport au salaire AVS comptabilisé préalablement.

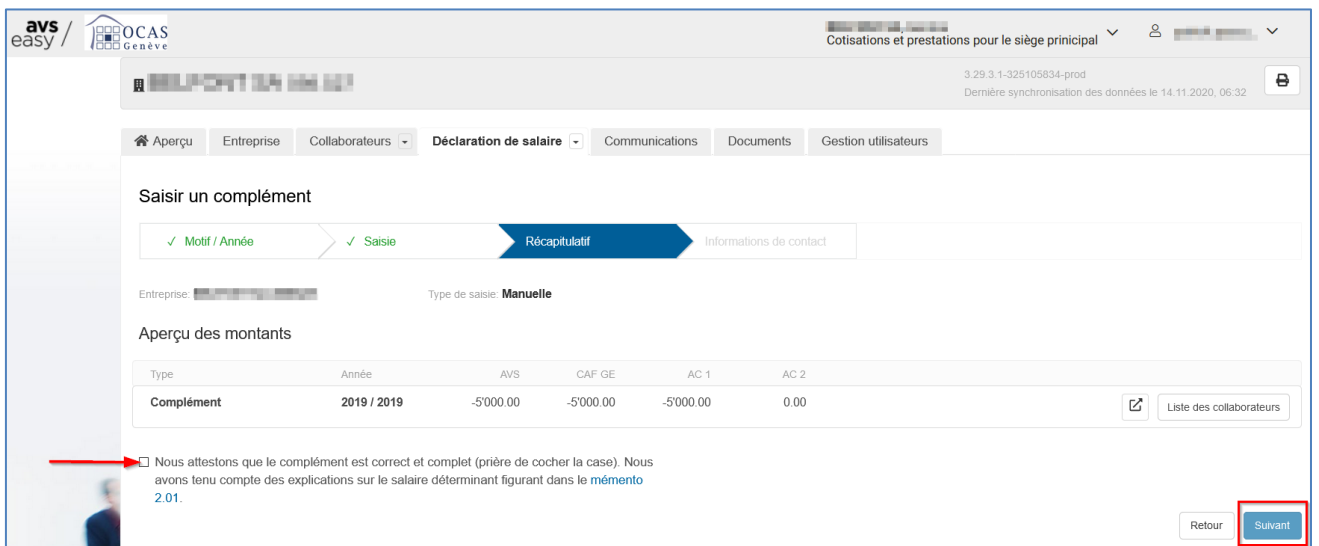
Motif du complément: Salaire soumis à AVS et/ou AFam versées renseignés trop élevé(s) ou trop bas ▼

Remarques: ▼

Interrompre Sauvegarder

Une fois le processus ci-dessus achevé, vous obtenez le tableau récapitulatif suivant.

Si tout est correct, cochez la case d'attestation des données et sélectionnez « Suivant ».
Si des corrections doivent encore être effectuées pour les personnes précédemment sélectionnées, veuillez cliquer sur « Liste des collaborateurs ».



Saisir un complément

✓ Motif / Année > ✓ Saisie > **Récapitulatif** > Informations de contact

Entreprise: [redacted] Type de saisie: Manuelle

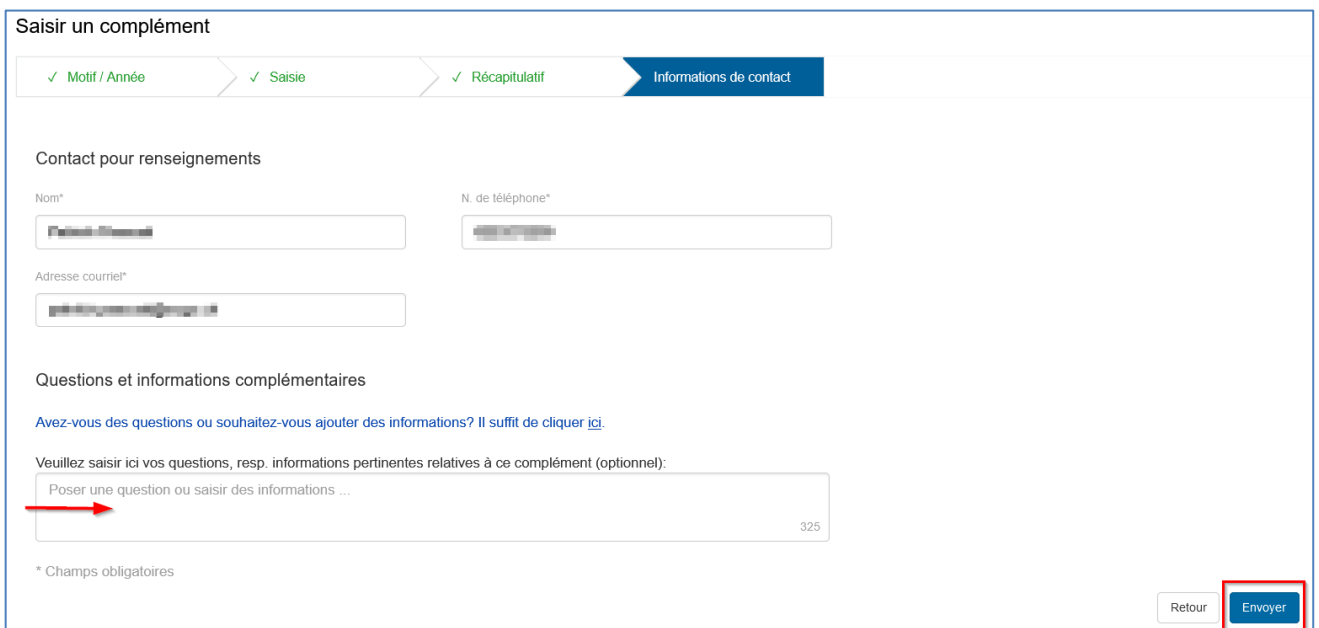
Aperçu des montants

Type	Année	AVS	CAF GE	AC 1	AC 2
Complément	2019 / 2019	-5'000.00	-5'000.00	-5'000.00	0.00

☐ Nous attestons que le complément est correct et complet (prière de cocher la case). Nous avons tenu compte des explications sur le salaire déterminant figurant dans le [mémento 2.01](#).

Retour **Suivant**

Saisissez des remarques si nécessaires, puis cliquez sur « Envoyer » pour finaliser.



Saisir un complément

✓ Motif / Année > ✓ Saisie > ✓ Récapitulatif > **Informations de contact**

Contact pour renseignements

Nom* [redacted] N. de téléphone* [redacted]

Adresse courriel* [redacted]

Questions et informations complémentaires

Avez-vous des questions ou souhaitez-vous ajouter des informations? Il suffit de cliquer [ici](#).

Veuillez saisir ici vos questions, resp. informations pertinentes relatives à ce complément (optionnel):

Poser une question ou saisir des informations ...

* Champs obligatoires

Retour **Envoyer**

Une fois envoyé, vous avez la possibilité de consulter votre complément de salaire sur l'onglet « Documents ».

Saisir un complément

✓ Motif / Année

✓ Saisie

✓ Récapitulatif

✓ Informations de contact

Confirmation

✓ **Le complément a été remis.**

Merci beaucoup pour l'envoi de votre complément. Vos données ont été transmises à la caisse de compensation. Ce complément sera vérifié et traité dans les meilleurs délais.

Actuellement, un document de quittance est généré qui contient toutes les indications relatives à la masse salariale et aux collaborateurs. La quittance est, en règle générale, produite en une minute. Vous pouvez ensuite télécharger le document dans l'onglet "Documents" et le sauvegarder et/ou l'imprimer en local.

Dans des cas exceptionnels, il peut arriver que la quittance ne s'affiche que le lendemain dans l'onglet "Documents".

Au besoin, vous pouvez re-générer la quittance ultérieurement avec les données actuelles. Pour ce faire, cliquez sur le symbole PDF dans l'aperçu des déclarations de salaires et des compléments.

Documents

Retour à "Déclaration de salaire / Annonces ELM"

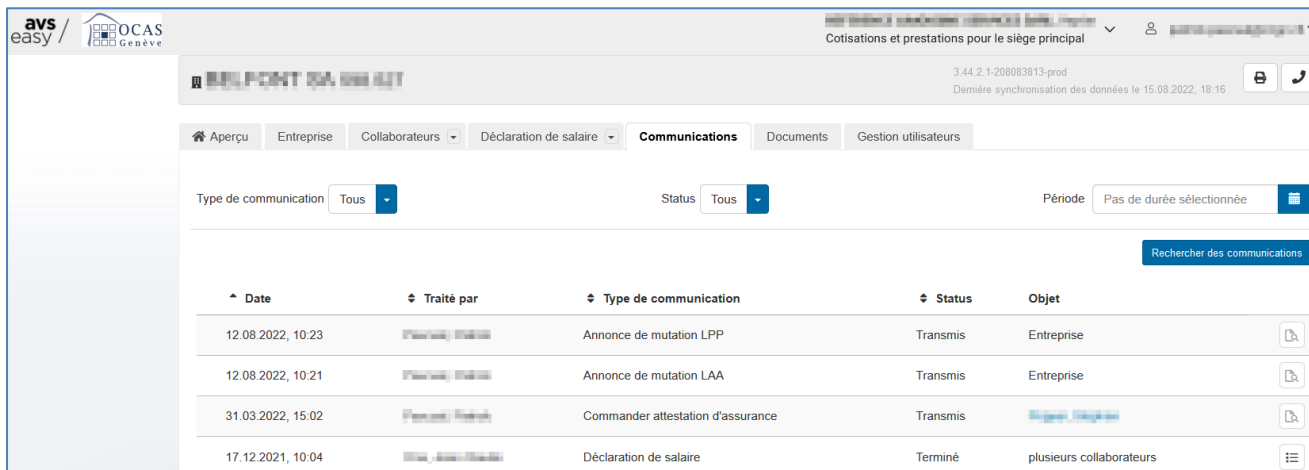
5.7. LISTE DE TOUTES LES DECLARATIONS DE SALAIRE ET COMPLEMENTS

L'onglet « Déclaration de salaire / Toutes les déclarations de salaire / compléments » vous permet d'accéder à toutes les communications de salaires effectuées sur le portail.

Aperçu	Entreprise	Collaborateurs	Déclaration de salaire	Communications	Documents	Gestion utilisateurs
Toutes les déclarations de salaire / compléments						
Année d'occ.: Pas de limitation Année de réal.: Pas de limitation Status: Pas de limitation						
Traiter en dernier le	Type	Année/Année de réalisation	Nombre de collaborateurs	Personne de contact	Status	
27.11.2020, 14:05	Complément	2019 / 2019	1		Transmis à caisse de compensation	▼   
27.11.2020, 11:35	Déclaration de salaire	2020	9		Terminé	▼  

6. COMMUNICATIONS

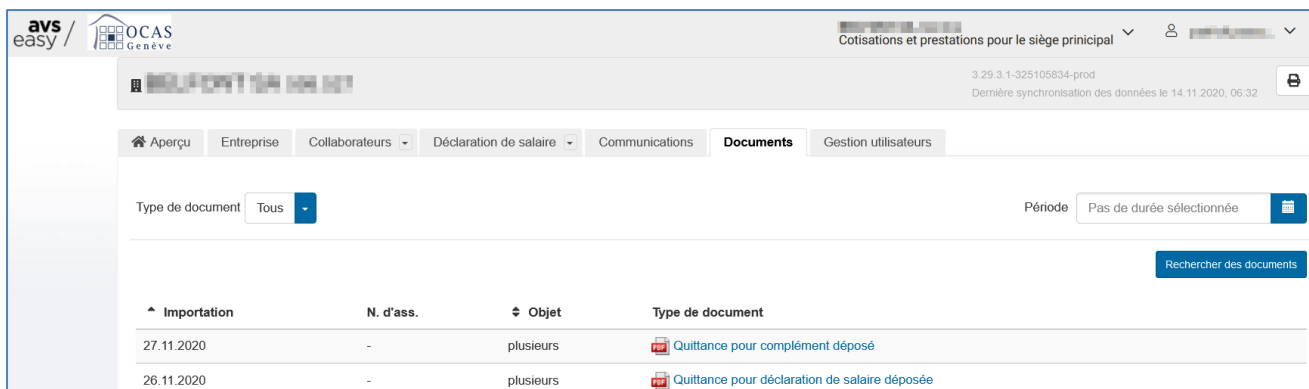
Cet onglet affiche les différentes annonces et demandes générées depuis le portail.



^ Date	⚡ Traité par	⚡ Type de communication	⚡ Status	Objet
12.08.2022, 10:23	Personne Personne	Annonce de mutation LPP	Transmis	Entreprise
12.08.2022, 10:21	Personne Personne	Annonce de mutation LAA	Transmis	Entreprise
31.03.2022, 15:02	Personne Personne	Commander attestation d'assurance	Transmis	Personne Personne
17.12.2021, 10:04	Personne Personne	Déclaration de salaire	Terminé	plusieurs collaborateurs

7. DOCUMENTS

Sur cette page, vous retrouvez toutes les opérations ayant généré une documentation suite à vos manipulations ou des documents que nous vous aurons également envoyé par courrier postal (factures, rappels, etc.).



^ Importation	N. d'ass.	⚡ Objet	Type de document
27.11.2020	-	plusieurs	 Quittance pour complément déposé
26.11.2020	-	plusieurs	 Quittance pour déclaration de salaire déposée

8. GESTION UTILISATEURS

Cette page donne accès aux droits dont dispose l'utilisateur du compte. Si vous êtes utilisateur administrateur, vous bénéficiez de tous les droits : édition et consultation.

A l'aide de la touche « Créer code d'activation » ou « Ajouter nouvel utilisateur », vous avez la possibilité d'inviter un autre utilisateur pour la gestion de votre compte. Sur le bouton « Traiter », vous pouvez modifier les droits d'accès de l'utilisateur.

alaire

Communications

Documents

Gestion utilisateurs

Codes d'activation

Créer code d'activation

Valable de	Valable à	Destinataire	Type	saisi le	par l'utilisateur
06.12.2018	20.12.2018		★	06.12.2018, 10:10	

Utilisateur

Ajouter nouvel utilisateur

Afficher détails pour tous les utilisateurs

▼

✓

Administrateur utilisateurs

Traiter

Effacer profil utilisateur

Nom

Prénom

Courriel

Téléphone

Le compte utilisateur est:

Active

Créé le:

06.12.2018, 10:10

Dernier login:

27.11.2020, 13:54

Date d'expiration du profil:

-

Autorisations

	Accès refusé	Affichage uniquement	Traiter / afficher
Données de l'entreprise	☐	☐	☒
Collaborateurs	☐	☐	☒
Données salaires	☐	☐	☒
Allocations familiales	☐	☐	☒

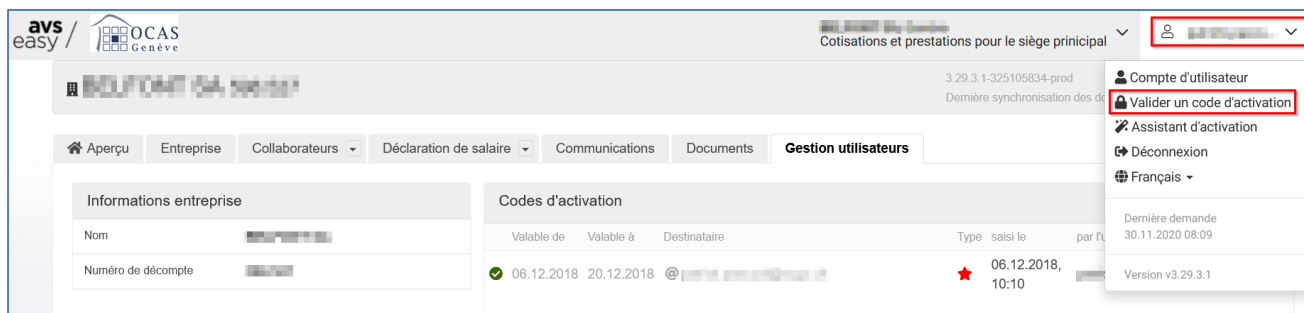
Autres droits

☒ Administrateur utilisateurs

9. VALIDATION D'UN CODE D'ACTIVATION SUPPLEMENTAIRE SUR LE MEME PROFIL UTILISATEUR

Si vous souhaitez valider un code d'activation supplémentaire afin d'accéder aux données d'une autre entreprise en utilisant le même profil utilisateur, cliquez en haut à droite de votre écran sur votre nom d'utilisateur et ensuite sur « Valider un code d'activation ».

Une autre procédure possible est celle qui est expliquée au point 1. de ce manuel.



Inscrivez le code d'activation en votre possession et cliquez sur « Utiliser ».

Enregistrement

Activer le code d'activation

Données utilisateurs **Code d'activation** Octroi des droits Accès

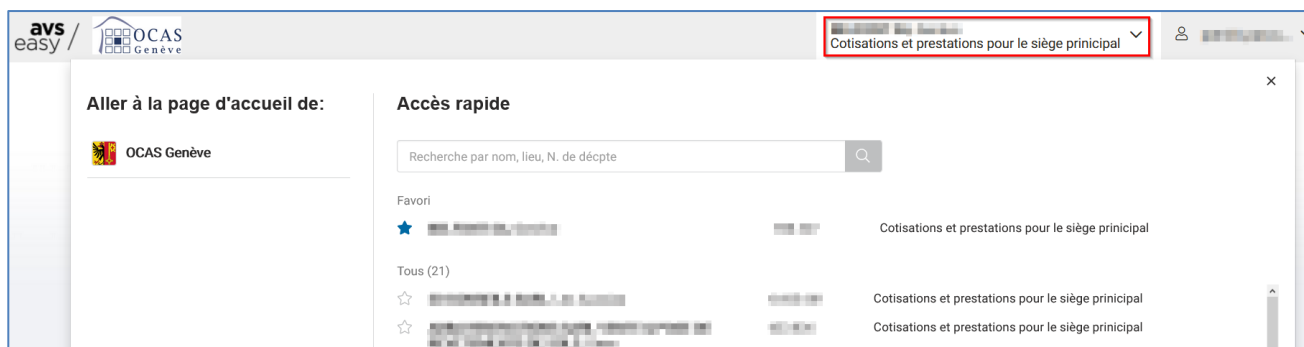
Veuillez maintenant entrer le code d'activation. Vous l'avez reçu par courrier ou par courriel.

Code d'activation →

Pas reçu de code d'activation? [Commander code d'activation](#)

Utiliser

Vous pouvez ensuite accéder à vos différents comptes en cliquant en haut sur le nom de l'entreprise sur laquelle vous vous trouvez actuellement, ce qui fera apparaître la liste déroulante avec toutes les sociétés enregistrées.



10. EXPLICATIONS SUR LES TRANSMISSIONS ELECTRONIQUES ELM (SWISSDEC)

Depuis le 1^{er} janvier 2022, vous devez posséder un accès à notre plateforme AVSeasy afin de pouvoir nous faire parvenir des données de manière électronique à travers Swissdec.

Votre logiciel doit également être configuré avec les informations de notre caisse AVS.

- Votre numéro de décompte, lequel vous retrouvez dans tout document reçu de notre service employeurs

- Notre numéro de caisse AVS et/ou CAF : 025.000

Vous trouvez plus d'informations au sujet d'AVSeasy sur notre page internet www.ocas.ch/avseasy.

10.1. ENVOI DES ANNONCES D'ENTREE ET SORTIE

Lors de la validation sur votre logiciel salaire, il est possible que vous ne receviez pas un message confirmant l'envoi des données. Nous vous invitons tout de même à vérifier sur AVSeasy.

En vous connectant à votre session vous devez avoir le message « Communication concernant entrées et sorties doivent être vérifiées ». Cliquez dessus.



La page suivante fera apparaître votre annonce avec la date de transmission et diverses autres informations. Veuillez cliquer sur « Vérifier EMA » afin de débiter le processus d'enregistrement de l'annonce.



avs easy / OCAS Genève

Cotisations et prestations

3.44.2.1-208083813-prod
Dernière synchronisation des données le 17.08.2022, 01:43

Aperçu Entreprise **Collaborateurs** Déclaration de salaire Communications Documents Gestion utilisateurs

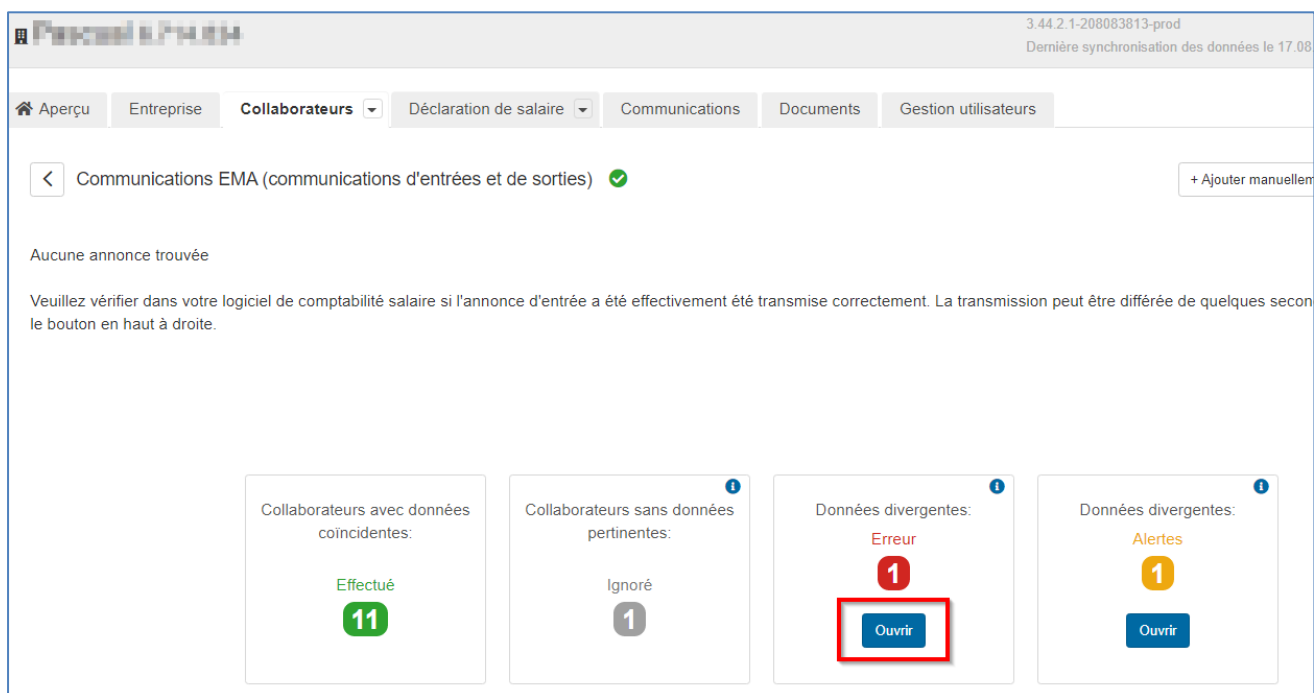
< Communications EMA (communications d'entrées et de sorties) 1 + Ajouter manuellement un collaborateur

Type	Transmis le	Entrées/sorties	Personne de contact	Status
EMA	17.08.2022 11:56	1 / 0	[Nom/Prénom]	Nouveau

Vérifier EMA

Votre annonce est terminée sauf si cette dernière fait ressortir des données divergentes. Dans ce cas, les données divergentes « Erreur » (couleur rouge) doivent absolument être corrigées pour ne pas bloquer, par la suite, la transmission de la déclaration de salaires. Les autres données divergentes (par exemple « Alertes ») peuvent être également corrigées, mais elles n'ont pas d'impact sur la déclaration de salaires.

Afin de procéder à la correction, il suffit de cliquer sur « Ouvrir ».



3.44.2.1-208083813-prod
Dernière synchronisation des données le 17.08

Aperçu Entreprise **Collaborateurs** Déclaration de salaire Communications Documents Gestion utilisateurs

< Communications EMA (communications d'entrées et de sorties) 1 + Ajouter manuellement

Aucune annonce trouvée

Veuillez vérifier dans votre logiciel de comptabilité salaire si l'annonce d'entrée a été effectivement émise. La transmission peut être différée de quelques secondes. Cliquez sur le bouton en haut à droite.

Collaborateurs avec données coïncidentes:

Effectué

11

Collaborateurs sans données pertinentes:

Ignoré

1

Données divergentes:

Erreur

1

Ouvrir

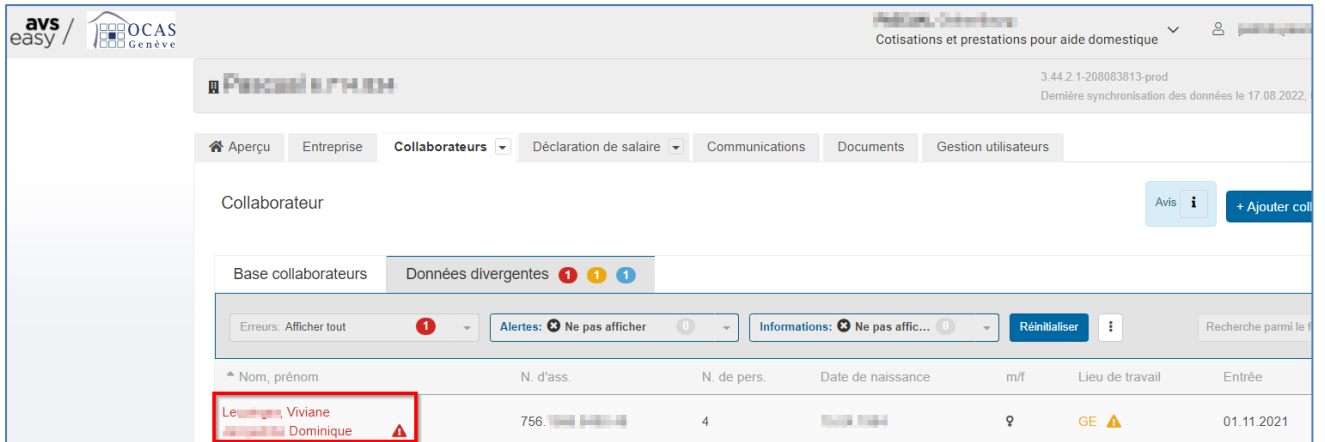
Données divergentes:

Alertes

1

Ouvrir

Cliquez ensuite sur l'information qui s'affichera en rouge. Le nom et les prénoms dans le cas ci-dessous.

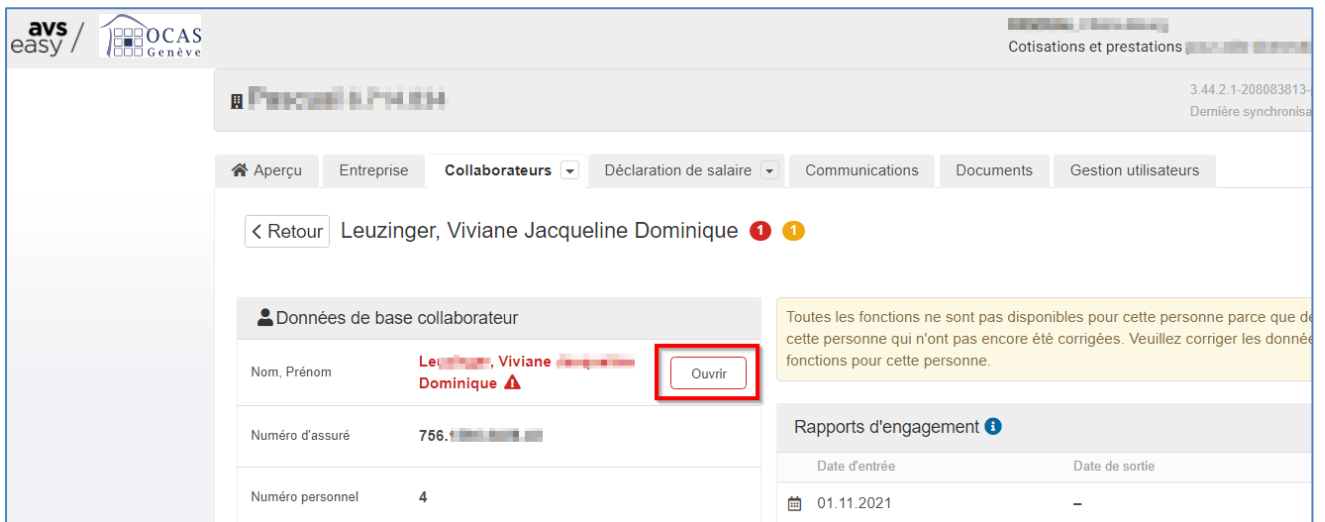


Collaborateur

Base collaborateurs Données divergentes 1 1 1

Erreurs: Afficher tout 1 Alertes: Ne pas afficher 0 Informations: Ne pas afficher 0 Réinitialiser Recherche parmi les collaborateurs

Nom, prénom	N. d'ass.	N. de pers.	Date de naissance	m/f	Lieu de travail	Entrée
Leuzinger, Viviane	756.123456789	4	01.11.2021	♀	GE	01.11.2021
Leuzinger, Dominique						



< Retour Leuzinger, Viviane Jacqueline Dominique 1 1

Données de base collaborateur

Nom, Prénom	Leuzinger, Viviane Jacqueline Dominique
Numéro d'assuré	756.123456789
Numéro personnel	4

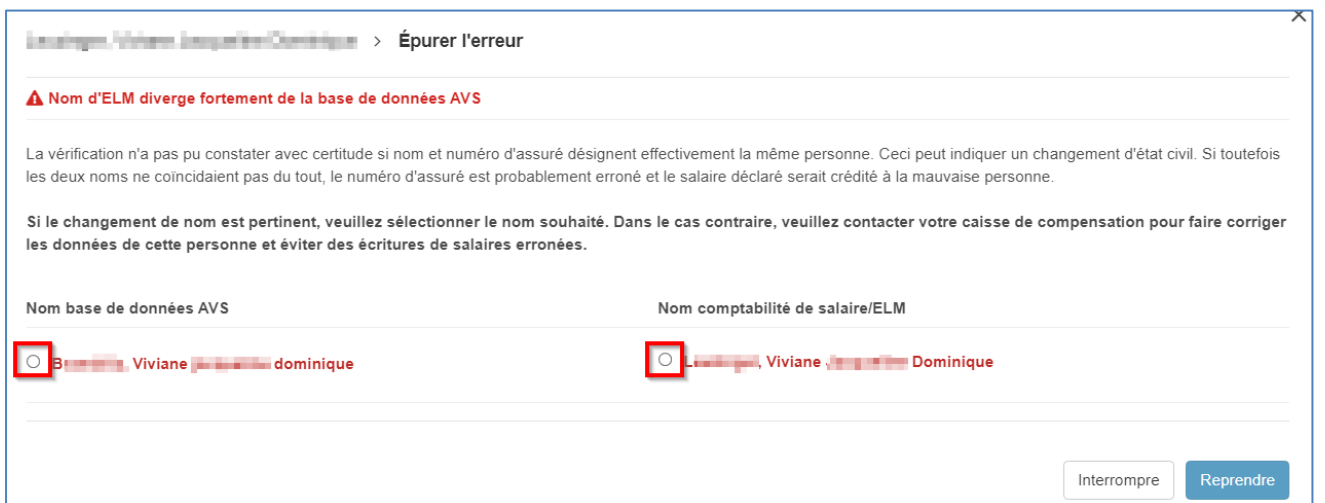
Ouvrir

Toutes les fonctions ne sont pas disponibles pour cette personne parce que cette personne qui n'ont pas encore été corrigées. Veuillez corriger les données pour cette personne.

Rapports d'engagement

Date d'entrée	Date de sortie
01.11.2021	-

Choisissez l'information correcte et cliquez sur « Reprendre ».



Leuzinger, Viviane Jacqueline Dominique > Épurer l'erreur

Nom d'ELM diverge fortement de la base de données AVS

La vérification n'a pas pu constater avec certitude si nom et numéro d'assuré désignent effectivement la même personne. Ceci peut indiquer un changement d'état civil. Si toutefois les deux noms ne coïncidaient pas du tout, le numéro d'assuré est probablement erroné et le salaire déclaré serait crédité à la mauvaise personne.

Si le changement de nom est pertinent, veuillez sélectionner le nom souhaité. Dans le cas contraire, veuillez contacter votre caisse de compensation pour faire corriger les données de cette personne et éviter des écritures de salaires erronées.

Nom base de données AVS Nom comptabilité de salaire/ELM

☒ B... Viviane ... dominique ☐ L... Viviane ... Dominique

Interrompre Reprendre

10.2. ENVOI DE LA DECLARATION ANNUELLE DE SALAIRES

Suite à la libération des données dans votre logiciel salaires, le message suivant doit s'afficher. Cliquez sur « Login » afin de vous connecter à votre session AVSeasy.

Votre annonce de salaire transmise

☐ J'accepte la convention d'utilisation et les directives sur la protection des données. *

Veuillez accepter la convention d'utilisation et les directives de protection des données.

Login

Poursuivez sur « Se connecter à AVSeasy ». Comme indiqué dans le message jaune, votre déclaration n'est pas encore transmise auprès de la caisse à ce moment de la procédure.

avs
easy/

Votre annonce de salaire transmise (part AVS)

Date de transmission:	2021-12-06 12:49:27.162
Status:	La part AVS de votre annonce salaire a été transmise avec succès. Pour continuer, veuillez vous annoncer dans AVSeasy.
Caisse de compensation:	Caisse cantonale genevoise de compensation
Membre:	Nom: [REDACTED] Prénoms: [REDACTED] Numéro de décompte: [REDACTED]
Masse salariale AVS:	CHF 10'000.00
Nombre de collaborateurs:	2

Si les informations énoncées ne sont pas correctes, vous pouvez effacer l'annonce de salaire et la retransmettre depuis votre logiciel de comptabilité salaire.

En cliquant sur "Se connecter à AVSeasy", vous serez automatiquement redirigé. Vous pouvez également saisir l'adresse <https://www.eadminportal.ch> dans une fenêtre de navigateur. Vos données seront saisies dans AVSeasy et vous avez la possibilité de les modifier ou de les compléter.

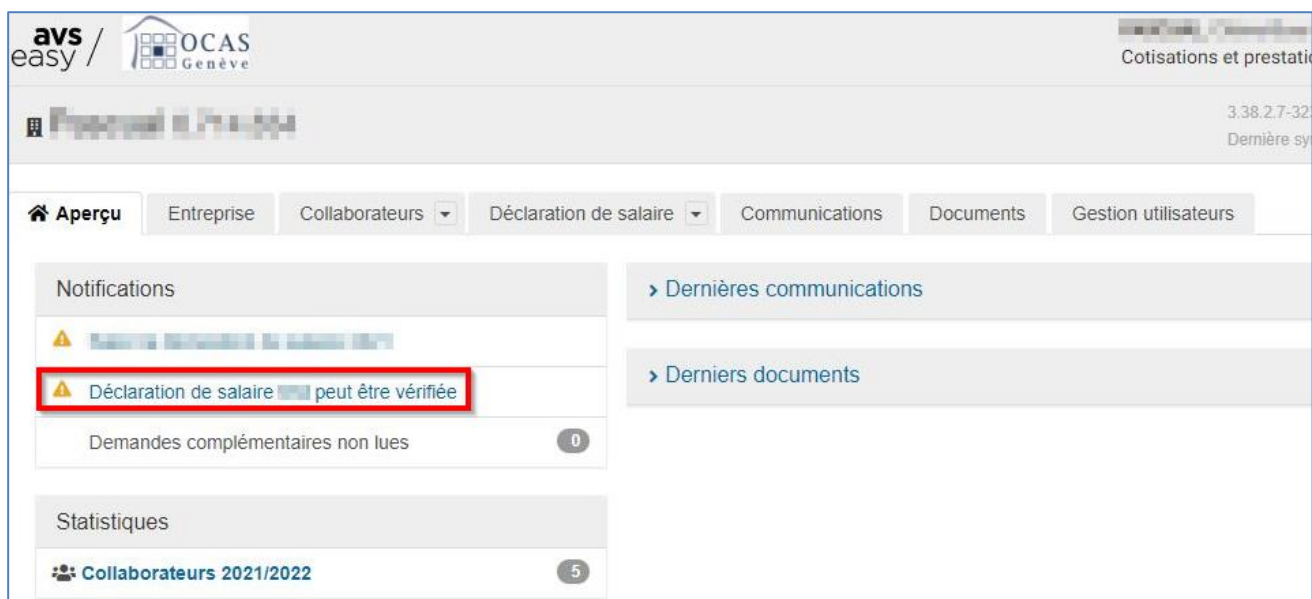
Important: Vous ne pourrez transmettre votre déclaration de salaire à la caisse de compensation qu'une fois l'annonce et la vérification des données effectués.

[Interrompre procédure et effacer annonce salaire](#)

Se connecter à AVSeasy

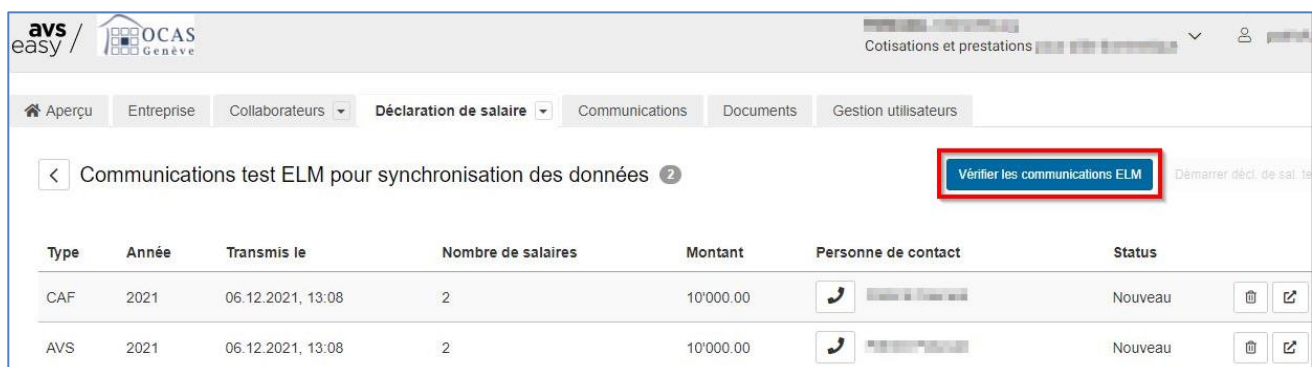
Activer Windows
Accédez aux paramètres pour activer W

Continuez sur « Déclaration de salaire peut être vérifiée ».



The screenshot shows the OCAS easy interface. The top navigation bar includes 'Aperçu', 'Entreprise', 'Collaborateurs', 'Déclaration de salaire' (highlighted with a red box), 'Communications', 'Documents', and 'Gestion utilisateurs'. Below the navigation bar, there are sections for 'Notifications' and 'Statistiques'. In the 'Notifications' section, a message 'Déclaration de salaire peut être vérifiée' is highlighted with a red box. To the right, there are links for 'Dernières communications' and 'Derniers documents'.

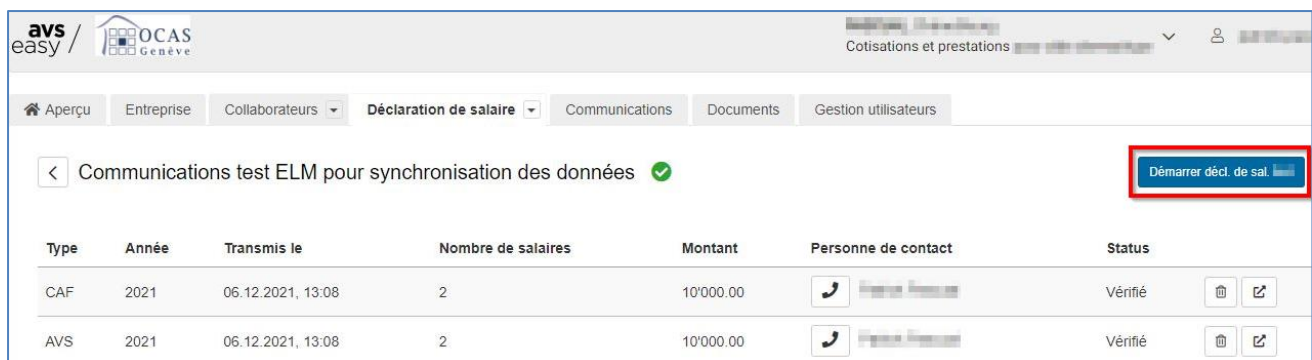
Sur la page suivante, vous visualisez les fichiers transmis de manière électronique. Si la société est affiliée pour les cotisations AVS et les Allocations Familiales auprès de notre caisse, un fichier « AVS » et un autre « CAF » devraient apparaître. Cliquez sur « Vérifier les communications ELM ».



The screenshot shows the OCAS easy interface with the 'Déclaration de salaire' menu item selected. Below the navigation bar, there is a section titled 'Communications test ELM pour synchronisation des données' with a red box around the 'Vérifier les communications ELM' button. Below this, there is a table with the following data:

Type	Année	Transmis le	Nombre de salaires	Montant	Personne de contact	Status
CAF	2021	06.12.2021, 13:08	2	10'000.00	[Phone icon] [Name]	Nouveau
AVS	2021	06.12.2021, 13:08	2	10'000.00	[Phone icon] [Name]	Nouveau

Débutez le processus final de transmission en cliquant sur « Démarrer déclaration de salaire ». La procédure est ensuite la même qu'au point 5.1. Veuillez-vous y référer.



The screenshot shows the OCAS easy interface with the 'Déclaration de salaire' menu item selected. Below the navigation bar, there is a section titled 'Communications test ELM pour synchronisation des données' with a green checkmark. Below this, there is a table with the following data:

Type	Année	Transmis le	Nombre de salaires	Montant	Personne de contact	Status
CAF	2021	06.12.2021, 13:08	2	10'000.00	[Phone icon] [Name]	Vérifié
AVS	2021	06.12.2021, 13:08	2	10'000.00	[Phone icon] [Name]	Vérifié

The 'Démarrer décl. de sal.' button is highlighted with a red box.