

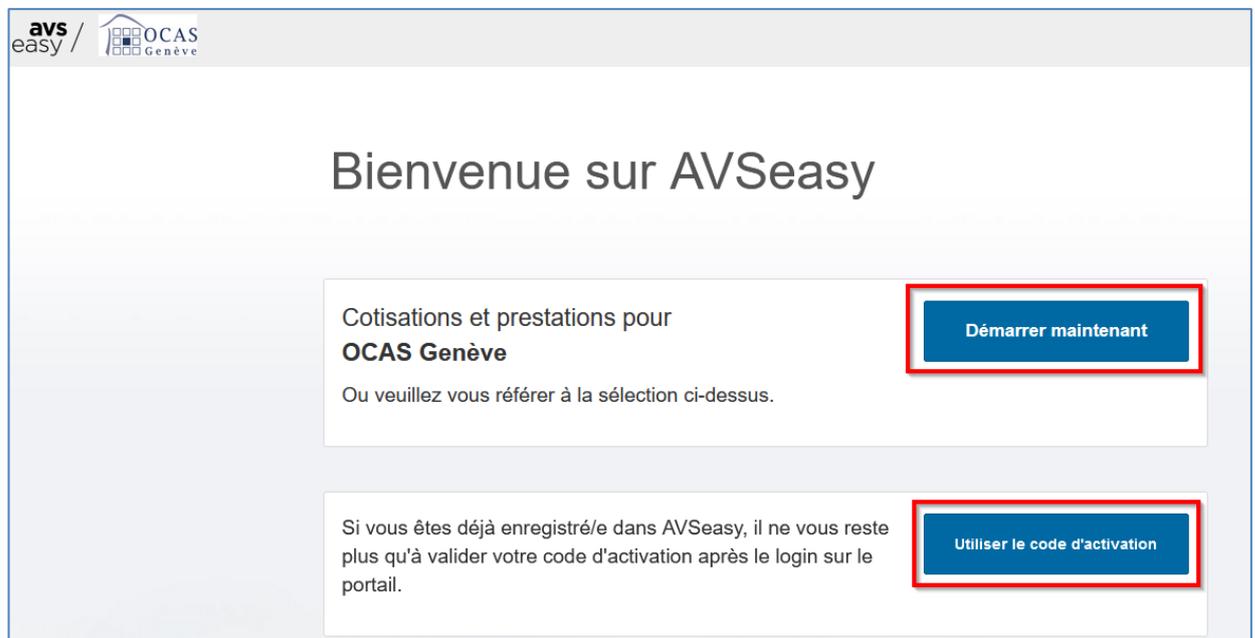
Manuel d'utilisation AVSeasy - Indépendants

1. DEMARRAGE	2
2. MENU PRINCIPAL « APERCU »	3
3. DONNEES DE L'ENTREPRISE	3
4. PAIEMENTS PAR ACOMPTES ET FACTURES	4
4.1. MODIFICATION DU REVENU ET/OU DU CAPITAL PROPRE	4
5. DONNEES PERSONNELLES	5
5.1. ATTESTATION D’AFFILIATION	6
6. COMMUNICATIONS	6
7. DOCUMENTS	7
8. GESTION UTILISATEURS	8
9. ACCES UNIQUE POUR COMPTE EMPLOYEUR ET COMPTE INDEPENDANT	9
10. ACCES DIFFERENT POUR COMPTE EMPLOYEUR ET COMPTE INDEPENDANT	10

1. DEMARRAGE

Une fois connecté au portail AVSeasy, le menu ci-dessous apparaît. Cliquez sur « Démarrer maintenant » pour lancer la consultation de votre compte.

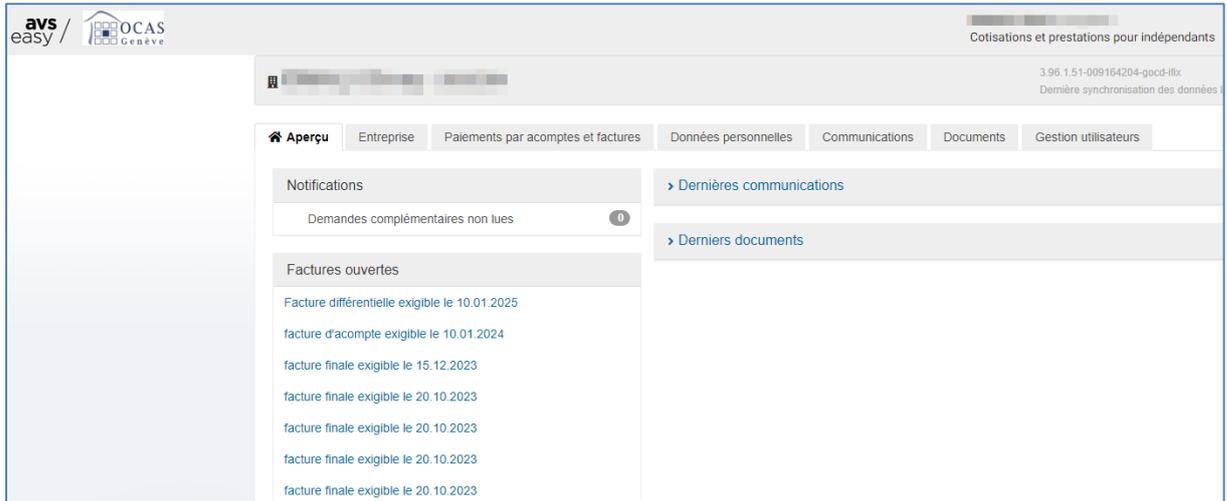
Le bouton « Utiliser le code d'activation » vous permet d'ajouter un autre compte à enregistrer sous le même identifiant, en utilisant un d'activation code supplémentaire que vous aurez demandé au préalable. Cette option est utile si vous souhaitez avoir un accès unique à vos différents comptes OCAS, comme votre compte Indépendant et votre compte Employeur (voir chapitre 9 ci-dessous « Accès unique pour compte Employeur et compte Indépendant »).



The screenshot shows the AVSeasy portal 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 a red border labeled '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 a red border labeled 'Utiliser le code d'activation'.

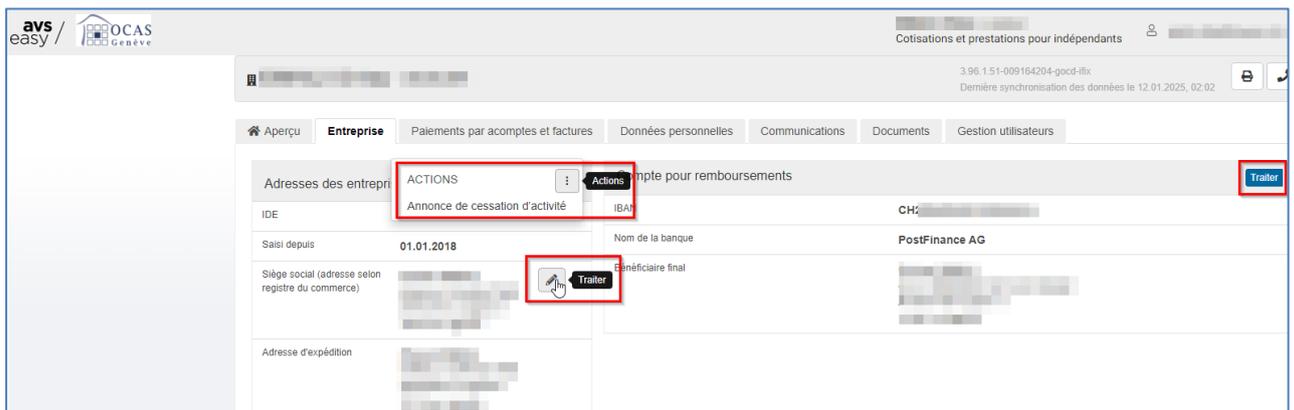
2. MENU PRINCIPAL « APERCU »

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



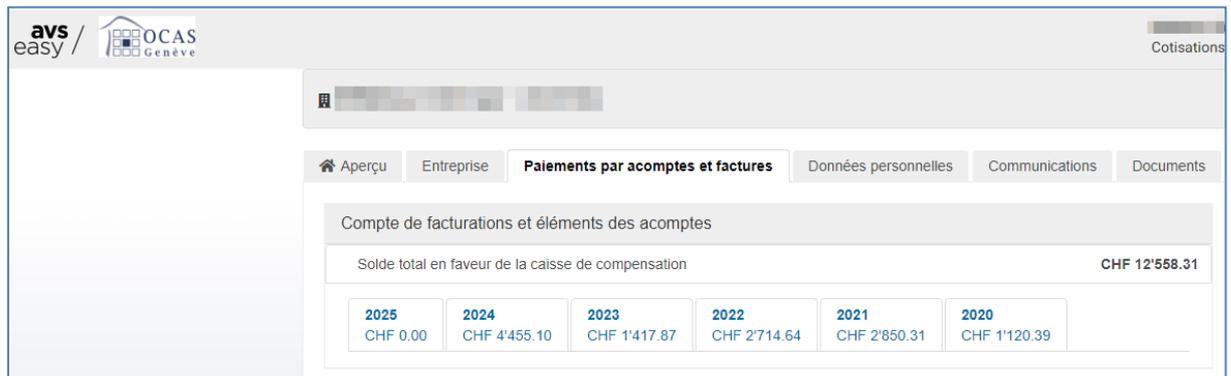
3. DONNEES DE L'ENTREPRISE

Cet onglet vous permet de modifier les coordonnées postales et bancaires de votre entreprise. Vous avez également la possibilité d'y annoncer une éventuelle cessation de votre activité indépendante.



4. PAIEMENTS PAR ACOMPTES ET FACTURES

En cliquant sur l'onglet précité, vous ferez apparaître les cinq dernières années de cotisations avec les soldes éventuellement encore impayés.



avs easy / OCAS Genève

Cotisations

Aperçu Entreprise **Paievements par acomptes et factures** Données personnelles Communications Documents

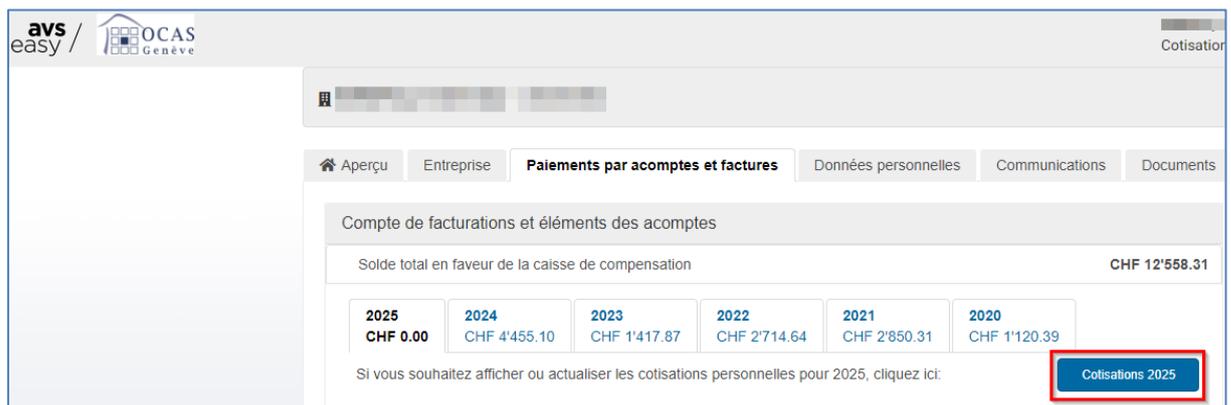
Compte de facturations et éléments des acomptes

Solde total en faveur de la caisse de compensation CHF 12'558.31

2025	2024	2023	2022	2021	2020
CHF 0.00	CHF 4'455.10	CHF 1'417.87	CHF 2'714.64	CHF 2'850.31	CHF 1'120.39

4.1. MODIFICATION DU REVENU ET/OU DU CAPITAL PROPRE

Dans ce même onglet « Paiements par acomptes et factures », vous avez la possibilité d'annoncer une modification de votre revenu annuel et/ou de votre capital propre investi dans votre entreprise. Pour ce faire, il vous faut cliquer sur l'année pour laquelle vous souhaitez annoncer une telle modification, ce qui fera apparaître le bouton « Cotisations 20XX ».



avs easy / OCAS Genève

Cotisations

Aperçu Entreprise **Paievements par acomptes et factures** Données personnelles Communications Documents

Compte de facturations et éléments des acomptes

Solde total en faveur de la caisse de compensation CHF 12'558.31

2025	2024	2023	2022	2021	2020
CHF 0.00	CHF 4'455.10	CHF 1'417.87	CHF 2'714.64	CHF 2'850.31	CHF 1'120.39

Si vous souhaitez afficher ou actualiser les cotisations personnelles pour 2025, cliquez ici: **Cotisations 2025**

La mise à jour du revenu annuel et/ou du capital propre est possible uniquement pour les années qui n'ont pas encore fait l'objet d'une décision de cotisations définitive.

En cliquant sur le bouton affichant un crayon, vous libérez les champs qui permettent d'annoncer de nouveaux montants de revenu annuel et/ou de capital propre. Une fois les changements effectués, vous validez votre saisie en actionnant l'option « Enregistrer les modifications » qui s'affiche à l'écran.

Cotisations personnelles pour factures par acomptes 2024
✕

Si les cotisations personnelles pour 2024 ne sont plus à actuelles, veuillez les actualiser ici.



Type	Montant
Revenu annuel i	CHF <input style="width: 100px;" type="text" value="28'000.00"/>
Capital propre i	CHF <input style="width: 100px;" type="text" value="0.00"/>

5. DONNEES PERSONNELLES

Dans l'onglet « Données personnelles », vous visualisez vos données personnelles et la liste des documents à votre disposition, tels que factures, extraits de compte, décisions de cotisations (cf. chapitre 7 ci-dessous « Documents »).



Cotisations et prestations pour indépendants
 3.96.1.51-009164204-good-flx
 Dernière synchronisation des données le 12.01

🏠 Aperçu
🏢 Entreprise
💰 Paiements par acomptes et factures
👤 Données personnelles
📧 Communications
📄 Documents
⚙️ Gestion utilisateurs

Données de base Indépendant(e) Actions

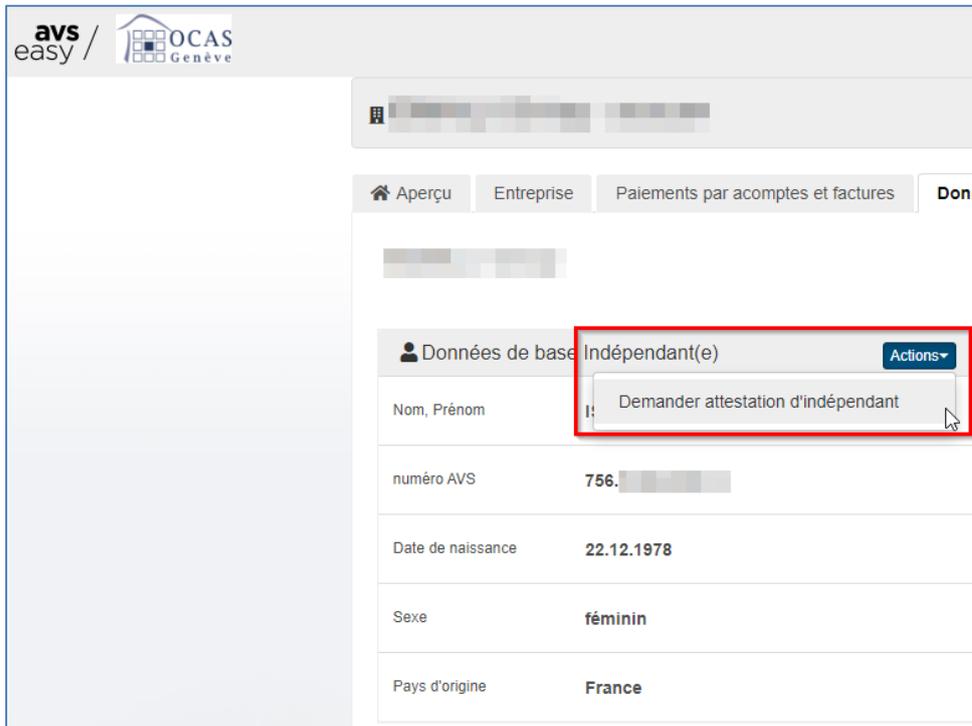
Nom, Prénom	██████████
numéro AVS	756.██████████
Date de naissance	22.12.1978
Sexe	féminin
Pays d'origine	France

Documents

Importation	Type de document	Document
04.12.2024	BVR salaire et cotisations personnelles	
22.11.2024	BVR salaire et cotisations personnelles	
22.11.2024	Cotisations pour travailleurs indépendants	
06.11.2024	BVR rappel de paiement en attente	
05.09.2024	BVR salaire et cotisations personnelles	
07.08.2024	BVR rappel de paiement en attente	

5.1. ATTESTATION D’AFFILIATION

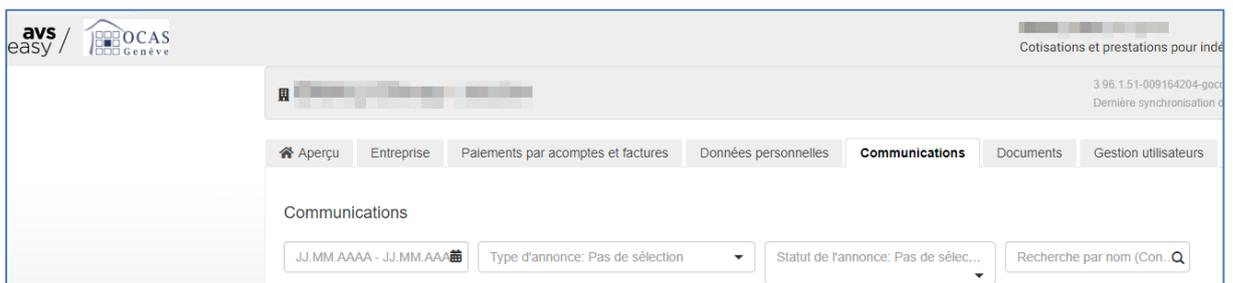
Dans ce même onglet, vous avez aussi la possibilité de demander une attestation d’affiliation en cliquant sur le bouton « Actions ».



6. COMMUNICATIONS

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

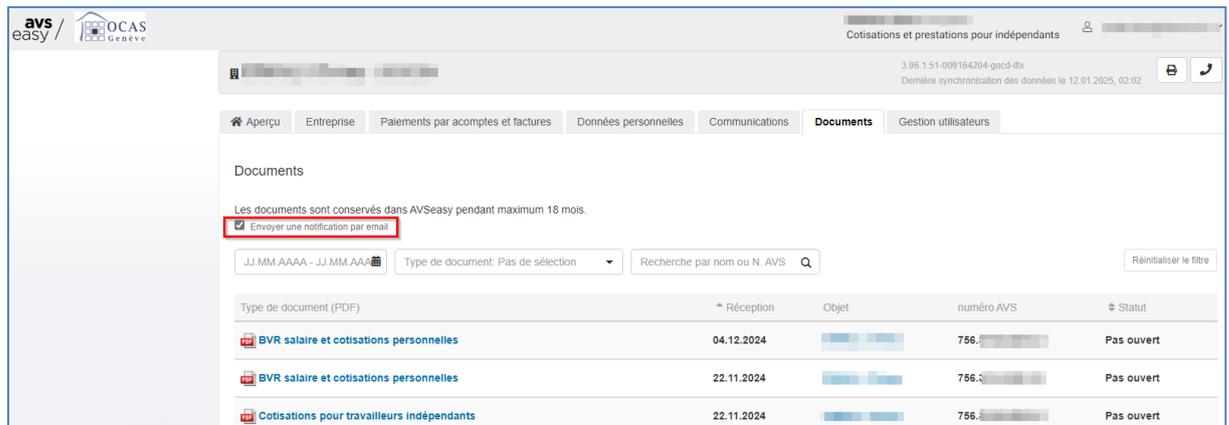
Vous pouvez les filtrer grâce à différents critères.



7. DOCUMENTS

Dans cet onglet, vous visualisez les documents qui sont mis à votre disposition, tels que factures, extraits de compte, décisions de cotisations, ...

Vous avez la possibilité de sélectionner la case à cocher « Envoyer une notification par e-mail ». Si vous activez cette coche, vous recevez une alerte par e-mail à chaque nouveau document téléchargé sur le portail. Les documents restent à disposition sur le portail pendant une durée de 18 mois.



avs easy / OCAS Genève

Cotisations et prestations pour indépendants

3 96 1 51-009 164204-gocf-rlx
Dernière synchronisation des données le 12.01.2025, 02:02

Aperçu Entreprise Paiements par acomptes et factures Données personnelles Communications **Documents** Gestion utilisateurs

Documents

Les documents sont conservés dans AVSeasy pendant maximum 18 mois.

Envoyer une notification par email

JJ.MM.AAAA - JJ.MM.AA

Type de document: Pas de sélection

Recherche par nom ou N. AVS

Réinitialiser le filtre

Type de document (PDF)	Réception	Objet	numéro AVS	Statut
 BVR salaire et cotisations personnelles	04.12.2024		756.:	Pas ouvert
 BVR salaire et cotisations personnelles	22.11.2024		756.:	Pas ouvert
 Cotisations pour travailleurs indépendants	22.11.2024		756.:	Pas ouvert

8. GESTION UTILISATEURS

Vous avez la possibilité de donner des accès AVSeasy à différentes personnes de votre entreprise. Ainsi, cette onglet « Gestion utilisateurs » donne accès aux droits dont dispose l'utilisateur du compte AVSeasy. Si vous êtes l'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	[redacted]	★	06.12.2018, 10:10	[redacted]

Utilisateur
+ Ajouter nouvel utilisateur
Afficher détails pour tous les utilisateurs

▼ [redacted] ✓
Administrateur utilisateurs

✎ Traiter

🗑 Effacer profil utilisateur

Nom: [redacted]

Prénom: [redacted]

Courriel: [redacted]

Téléphone: [redacted]

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	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
📘 Collaborateurs	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
📘 Données salaires	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
📘 Allocations familiales	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Autres droits

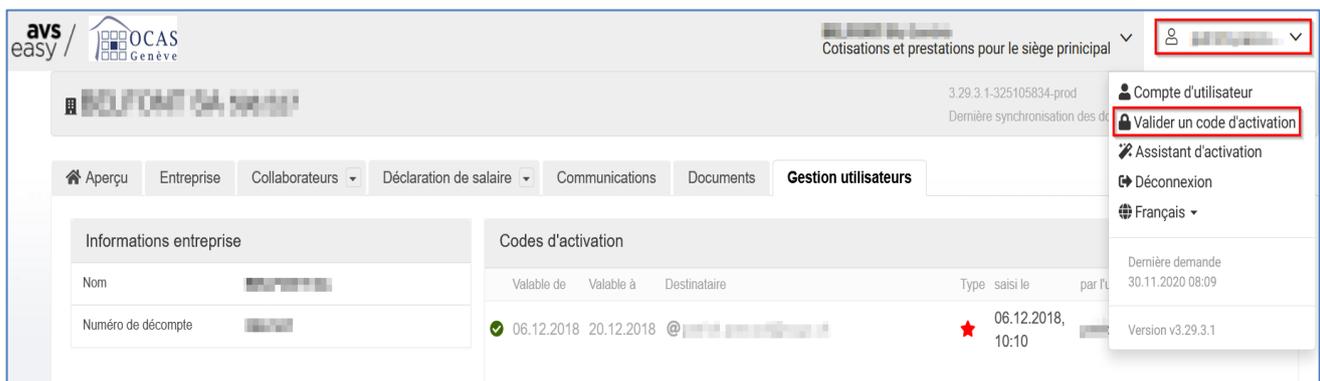
Administrateur utilisateurs ⓘ

9. ACCES UNIQUE POUR COMPTE EMPLOYEUR ET COMPTE INDEPENDANT

Si vous êtes détenteur d'un compte Employeur pour lequel vous avez déjà un accès AVSeasy, et vous êtes également détenteur d'un compte Indépendant, vous pouvez utiliser un identifiant unique, c'est-à-dire une adresse e-mail unique, pour consulter vos deux comptes sur le portail.

Ainsi, depuis votre compte Employeur, vous pouvez valider un code d'activation AVSeasy supplémentaire que vous aurez sollicité au préalable, ce qui vous permettra d'accéder aux données de votre compte Indépendant avec le même identifiant.

Pour ce faire, une fois connecté à AVSeasy avec vos identifiants de votre compte Employeur, cliquez en haut à droite de votre écran sur votre nom d'utilisateur et ensuite « Valider un code d'activation ».



The screenshot shows the AVSeasy user management interface. At the top right, a user profile dropdown menu is open, with the option 'Valider un code d'activation' highlighted in a red box. The main content area displays a table of activation codes. The table has columns for 'Valable de', 'Valable à', 'Destinataire', 'Type', 'saisi le', and 'par l\''. A specific code is shown as valid from 06.12.2018 to 20.12.2018, with a red star icon next to the date '06.12.2018, 10:10'.

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

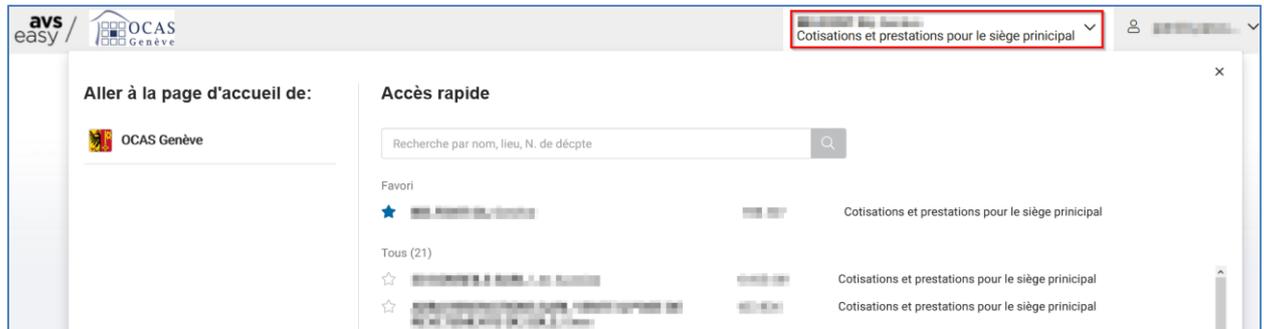
Veuillez maintenant entrer le code d'activation. Vous l'avez reçu par courrier ou par courriel.

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'entité sur laquelle vous vous trouvez actuellement, ce qui fera apparaître la liste déroulante des différents comptes enregistrés sur votre identifiant unique.



Vous pouvez également valider ce code d'activation supplémentaire en passant par le bouton « Utiliser le code d'activation » selon le descriptif fait au point 1 « Démarrage ».

10. ACCES DIFFERENT POUR COMPTE EMPLOYEUR ET COMPTE INDEPENDANT

Si vous souhaitez avoir deux accès distincts pour votre compte Employeur et votre compte Indépendant, vous aurez alors besoin d'avoir deux adresses e-mail différentes.

Si vous êtes déjà détenteur d'un accès AVSeasy pour consulter votre compte Employeur, il vous faut faire une demande de code d'activation pour votre compte Indépendant puis passer par le lien internet suivant pour vous permettre de créer un nouvel accès différent pour votre compte Indépendant :

<https://www.eadminportal.ch/register/?login&language=fr>