

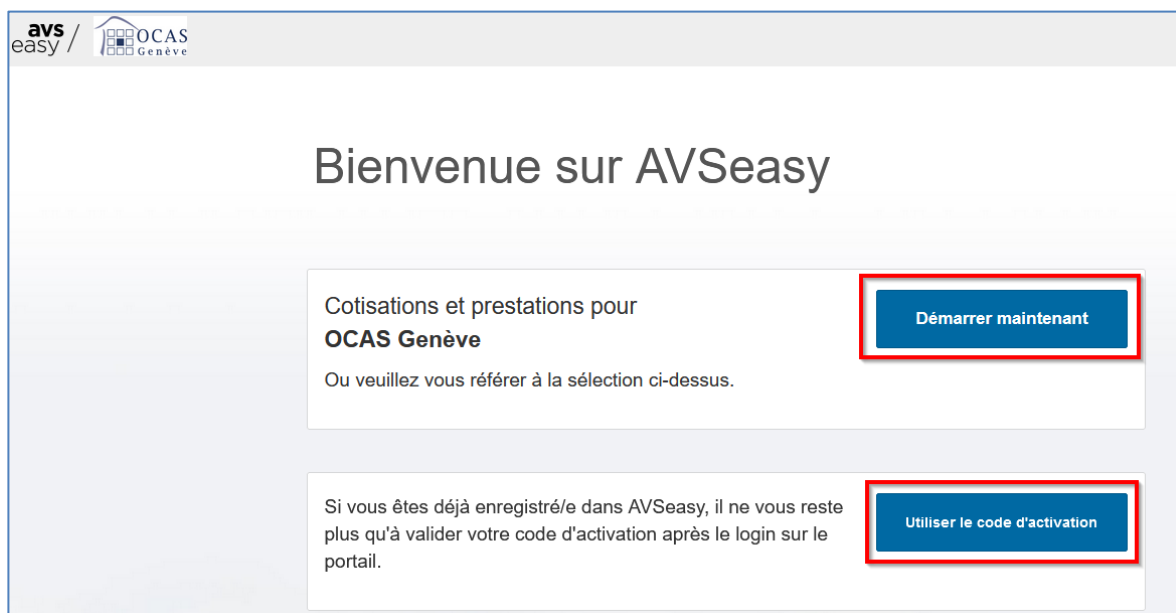
Manuel d'utilisation AVSeasy - Indépendants

1. DÉMARRAGE	2
2. MENU PRINCIPAL « APERÇU »	3
3. DONNÉES DE L'ENTREPRISE	3
4. PAIEMENTS PAR ACOMPTES ET FACTURES	4
4.1. MODIFICATION DU REVENU ET/OU DU CAPITAL PROPRE	4
5. DONNÉES PERSONNELLES	5
5.1. ATTESTATION D’AFFILIATION	6
5.2. DEMANDE D’ALLOCATION POUR PERTE DE GAIN	6
6. COMMUNICATIONS	8
7. DOCUMENTS	9
8. INTERACTIONS AVEC L’OCAS À TRAVERS LE PORTAIL	10
8.1. DEMANDE DE PRÉCISIONS ENVOYÉE PAR L’OCAS	10
8.2. RÉPONSE À LA DEMANDE DE PRECISIONS ENVOYÉE PAR L’OCAS	11
9. GESTION UTILISATEURS	12
10. ACCÈS UNIQUE POUR COMPTE EMPLOYEUR ET COMPTE INDÉPENDANT	13
11. ACCÈS DIFFÉRENT POUR COMPTE EMPLOYEUR ET COMPTE INDÉPENDANT	14

1. DÉMARRAGE

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 »).



avs easy / OCAS Genève

Bienvenue sur AVSeasy

Cotisations et prestations pour
OCAS Genève

Ou veuillez vous référer à la sélection ci-dessus.

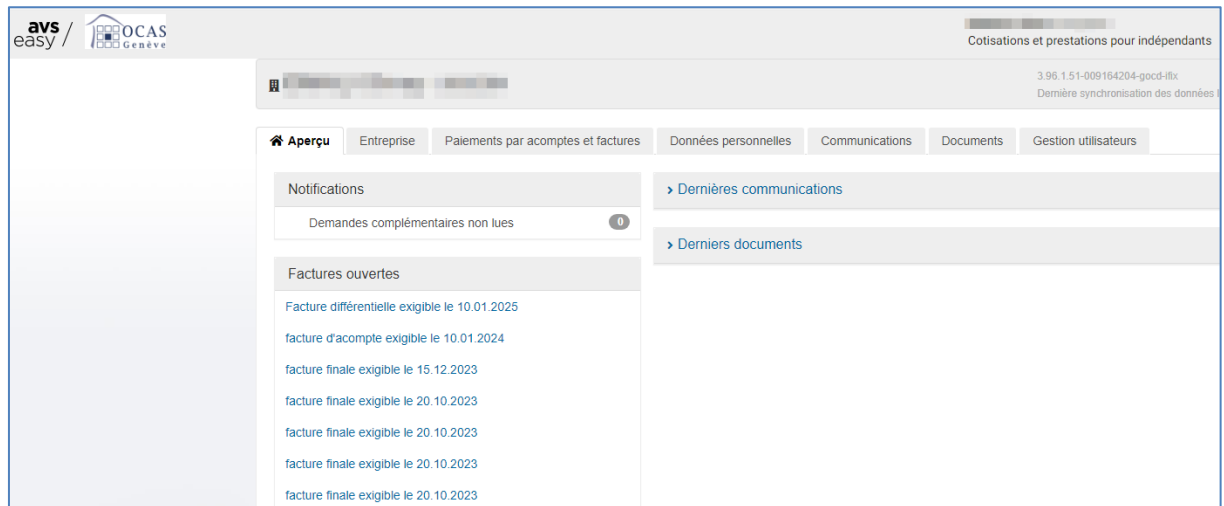
Démarrer maintenant

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.

Utiliser le code d'activation

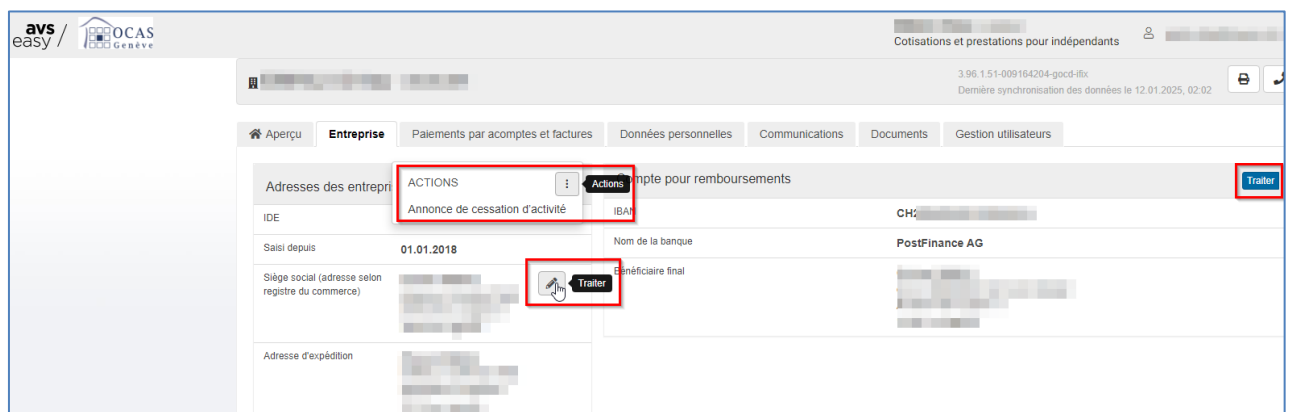
2. MENU PRINCIPAL « APERÇU »

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.



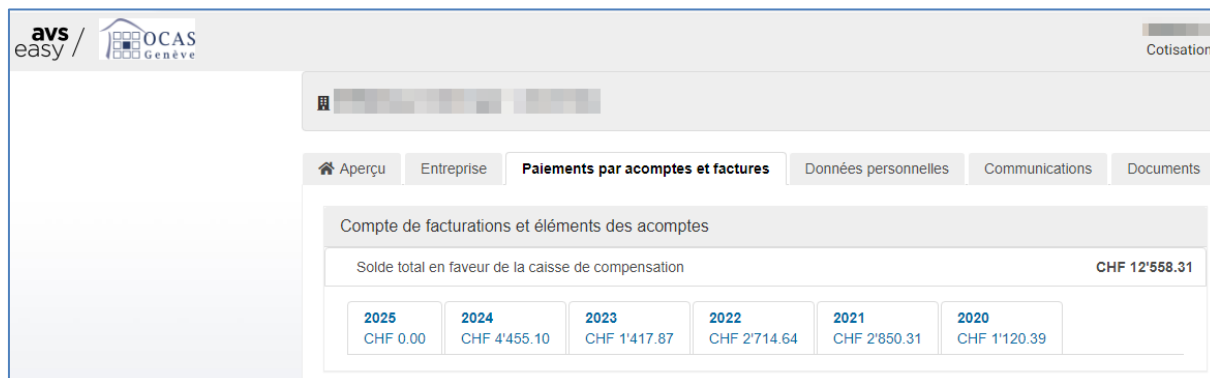
3. DONNÉES DE L'ENTREPRISE

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

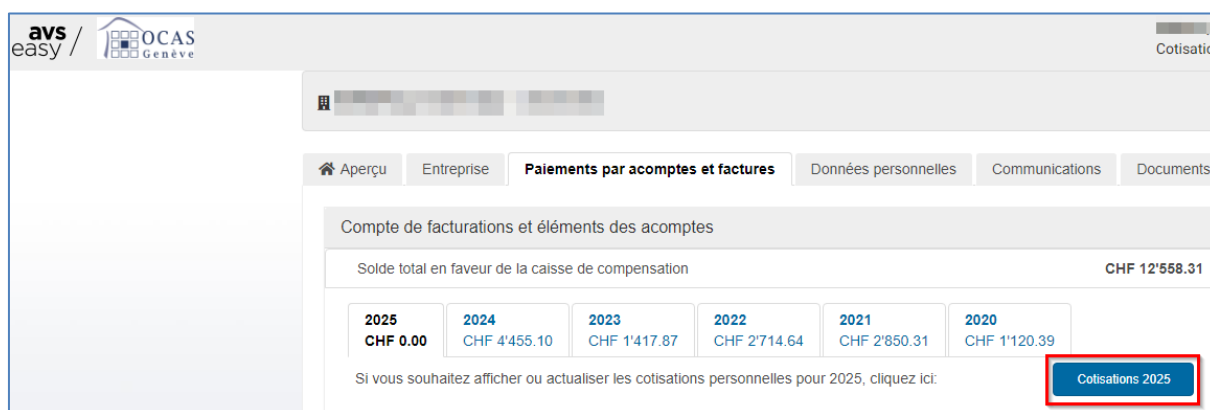
En cliquant sur l'onglet précité, vous ferez apparaître les cinq dernières années de cotisations avec les soldes éventuellement encore impayés.



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 ».



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.

✕

Cotisations personnelles pour factures par acomptes 2024

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

Type		Montant
Revenu annuel	CHF	28'000.00
Capital propre	CHF	0.00

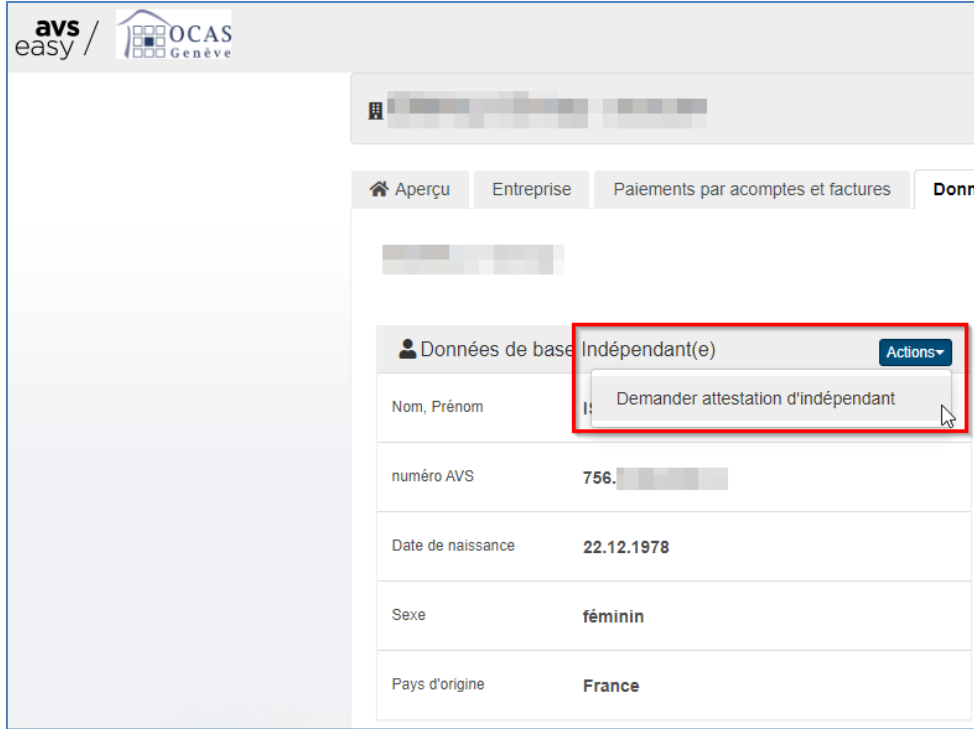
Fermer

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 »).

Page 5/14

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 ».



avs / OCAS Genève

Aperçu Entreprise Paiements par acomptes et factures Donn

Données de base Indépendant(e) Actions

Nom, Prénom

numéro AVS 756.

Date de naissance 22.12.1978

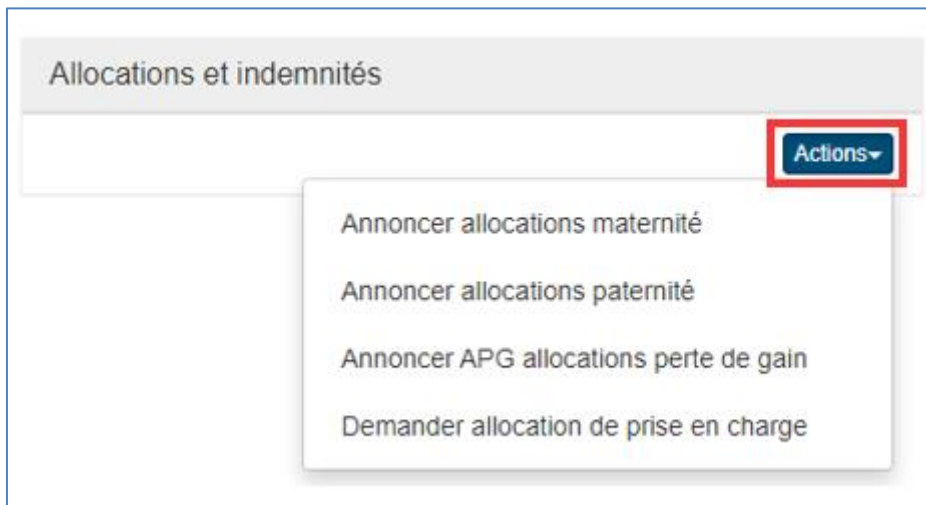
Sexe féminin

Pays d'origine France

Demander attestation d'indépendant

5.2. DEMANDE D’ALLOCATION POUR PERTE DE GAIN

Dans ce même onglet, dans le sous-menu « Allocations et indemnités », cliquez sur le bouton « Action » et sélectionnez le type d’allocation souhaité.



Allocations et indemnités

Actions

Annoncer allocations maternité

Annoncer allocations paternité

Annoncer APG allocations perte de gain

Demander allocation de prise en charge

Téléchargez la demande d'allocation au format PDF au moyen du champ « Formulaire d'annonce ». Vous pouvez également joindre d'autres documents (au format PDF) nécessaires au traitement de la demande au moyen du champ « Autres documents ». La signature électronique est obligatoire pour l'envoi du dossier.

Demande d'allocations de maternité

No AVS *
756.1111.2222.33

Nom
OCAS

Prénom
Jean

Formulaire d'annonce *
Aucun fichier joint. 

En cas de **plusieurs employeurs**, les détails doivent être saisis dans **une feuille complémentaire** (formulaire 318.751) **par employeur** supplémentaire et déposée avec le formulaire de demande auprès de la caisse de compensation. Veuillez télécharger toutes les feuilles complémentaires sous "Autres documents".

Autres documents
Aucun fichier joint. 

 [Afficher les Remarques concernant le scan et chargement de documents](#)

Inscription valable seulement avec signature
☐ Le formulaire d'inscription est signé si nécessaire et toutes les informations sont complètes, exactes et à jour.
Votre soutien dans l'examen des documents évite des restitutions coûteuses.

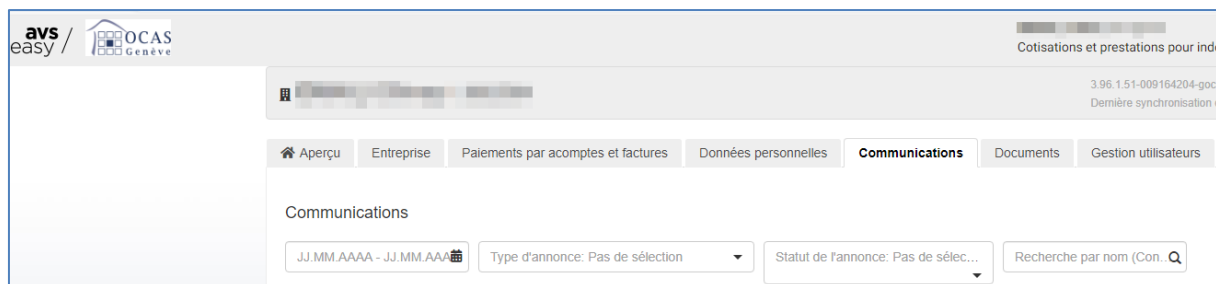
Interrompre

Envoyer

6. COMMUNICATIONS

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

Vous pouvez les filtrer grâce à différents critères.

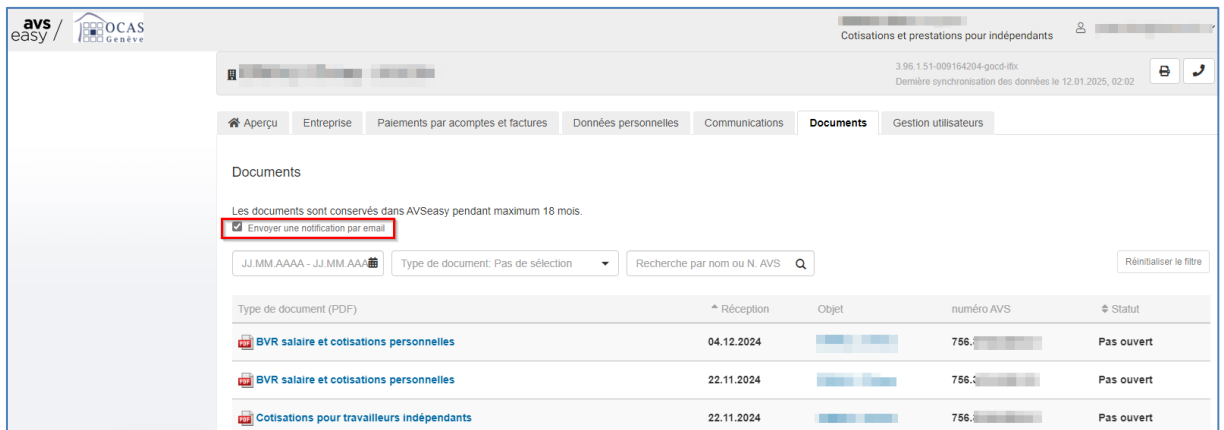


The screenshot shows the 'Communications' section of the OCAS Genève portal. At the top, there is a header with the 'avs easy / OCAS Genève' logo on the left and a user profile area on the right displaying 'Cotisations et prestations pour ind...', a phone number '3.96.1.51-009164204-goc...', and 'Dernière synchronisation d...'. Below the header is a navigation bar with tabs: 'Aperçu', 'Entreprise', 'Paiements par acomptes et factures', 'Données personnelles', 'Communications' (which is highlighted), 'Documents', and 'Gestion utilisateurs'. The main content area is titled 'Communications' and contains a search filter section with the following elements: a date range selector 'JJ.MM.AAAA - JJ.MM.AAAA' with a calendar icon, a dropdown menu for 'Type d'annonce: Pas de sélection', a dropdown menu for 'Statut de l'annonce: Pas de sélec...', and a search input field 'Recherche par nom (Cont. Q)' with a magnifying glass icon.

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 51-009164204-gocd-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

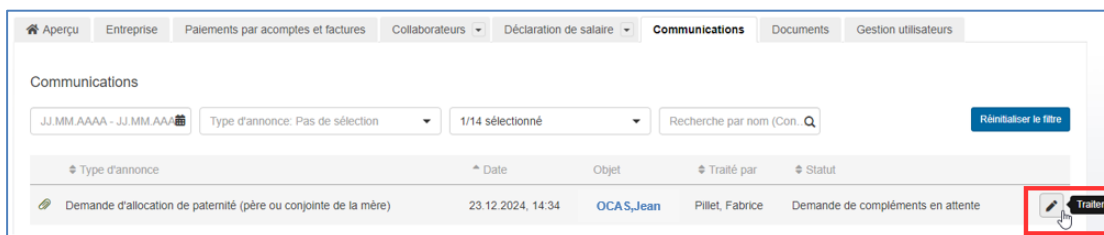
8. INTERACTIONS AVEC L'OCAS À TRAVERS LE PORTAIL

8.1. DEMANDE DE PRÉCISIONS ENVOYÉE PAR L'OCAS

À réception de votre demande, le service des allocations pour perte de gain peut vous transmettre si nécessaire une demande de précisions directement depuis le portail AVSeasy. Dans ce cas, vous recevez une notification par courriel DO-NOT-REPLY. Cette demande de précisions est également notifiée dans l'aperçu sous « Notifications » en tant que « Demandes complémentaires non lues ».



Vous pouvez répondre à cette demande en cliquant sur « Demandes complémentaires non lues » et ensuite sur le stylo « Traiter ».



Pour visualiser le contenu de la demande de précisions, faites défiler la page sur le bas. La demande apparaît dans la colonne « Remarques ».

Historique			
Date	Utilisateur	Status	Remarque
23.12.2024, 14:57	Pillet, Fabrice	Demande de compléments en cours	
23.12.2024, 14:57	Pillet, Fabrice	Demande de compléments en attente	Remarques: Bonjour, Merci de nous confirmer les informations suivantes....

8.2. RÉPONSE À LA DEMANDE DE PRECISIONS ENVOYÉE PAR L'OCAS

Pour répondre à notre demande de précisions, veuillez compléter le champ « Remarques et informations complémentaires à l'attention de la caisse de compensation » et cliquer sur « Envoyer ». La signature électronique est obligatoire. Un document complémentaire sous « Autres documents » peut éventuellement être téléchargé.

Autres documents

Aucun fichier joint.



[Afficher les Remarques concernant le scan et chargement de documents](#)

Inscription valable seulement avec signature

☒ Le formulaire d'inscription est signé si nécessaire et toutes les informations sont complètes, exactes et à jour.
Votre soutien dans l'examen des documents évite des restitutions coûteuses.

Remarques et informations complémentaires
à l'attention de la caisse de compensation

Bonjour,

Nous vous confirmons....|

Caractères restants: 930 (de 930)

Interrompre

Envoyer

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.

À 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.

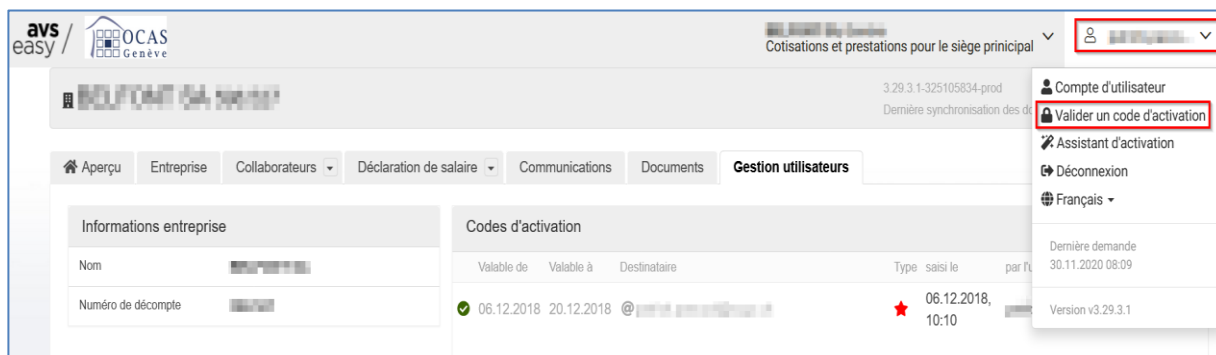
Page 12/14

10. ACCÈS UNIQUE POUR COMPTE EMPLOYEUR ET COMPTE INDÉPENDANT

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 portal interface. At the top right, there is a user profile dropdown menu. The menu options are: 'Compte d'utilisateur', 'Valider un code d'activation' (highlighted with a red box), 'Assistant d'activation', 'Déconnexion', and 'Français'. Below the menu, there is a table of activation codes. The table has columns: 'Valable de', 'Valable à', 'Destinataire', 'Type', 'saisi le', and 'par l'. One row is visible with a green checkmark in the 'Valable de' column, indicating a valid code.

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.

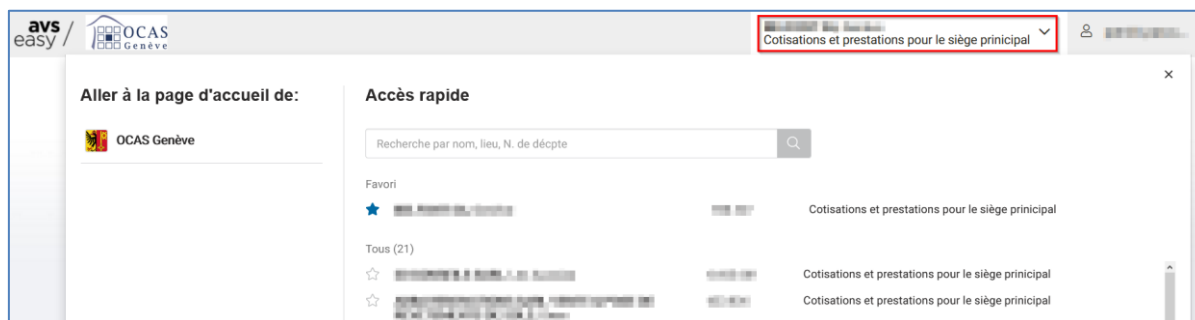
Code d'activation

→

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 ».

11. ACCÈS DIFFÉRENT POUR COMPTE EMPLOYEUR ET COMPTE INDÉPENDANT

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>