

Manuel d'utilisation AVSeasy

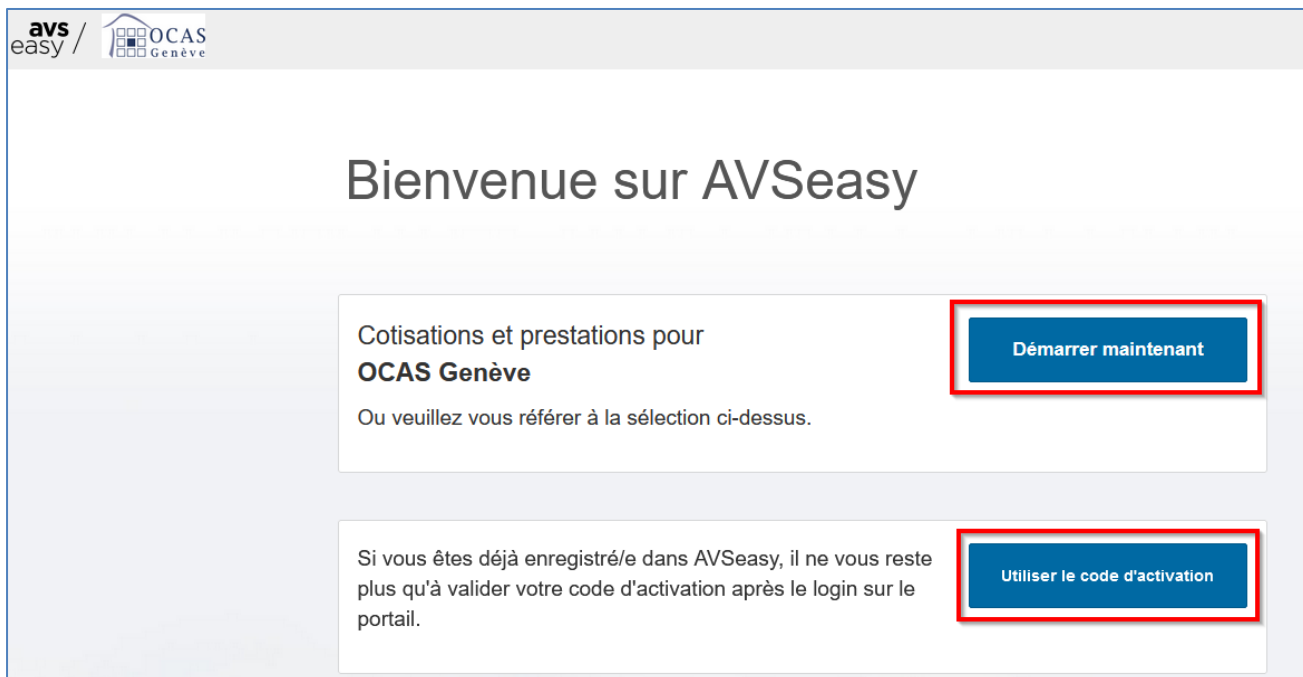
1. DÉMARRAGE	3
2. MENU PRINCIPAL APERCU	3
3. DONNÉES DE L'ENTREPRISE	4
4. PAIEMENTS PAR ACOMPTES ET FACTURES	4
4.1. MODIFICATION DE LA MASSE SALARIALE	5
5. COLLABORATEURS	6
5.1. AJOUT D'UN COLLABORATEUR	6
5.2. VISUALISATION DES DONNÉES PERSONNELLES D'UN COLLABORATEUR/CERTIFICAT D'ASSURANCE AVS/CONFIRMATION D'ANNONCE D'ENGAGEMENT	8
5.3. DEMANDE D'ALLOCATION POUR PERTE DE GAIN	9
6. DECLARATION DE SALAIRE MANUELLE ET COMPLEMENTS POUR DES ANNÉES ANTERIEURES	11
6.1. DÉMARRAGE ET APERCU	11
6.2. SAISIE	12
6.2.1. CALCUL DE LA FRANCHISE POUR UN RENTIER AVS	15
6.3. RÉCAPITULATIF ET VISUALISATION DE TOUTES LES ÉCRITURES INSCRITES	16
6.4. PROSPECTION ET ANNONCE DE MODIFICATION DE LA MASSE SALARIALE POUR L'ANNÉE SUIVANTE	17
6.5. INFORMATIONS DE CONTACT ET ASSURANCES LPP/LAA	18
6.6. COMPLEMENT DE SALAIRE POUR UNE ANNÉE ANTERIEURE	19
6.7. LISTE DE TOUTES LES DÉCLARATIONS DE SALAIRE ET COMPLÉMENTS	23
7. COMMUNICATIONS	24
8. DOCUMENTS	24
9. INTERACTIONS AVEC L'OCAS À TRAVERS LE PORTAIL	25
9.1. DEMANDE DE PRÉCISIONS ENVOYÉE PAR L'OCAS	25
9.2. RÉPONSE À LA DEMANDE DE PRECISIONS ENVOYÉE PAR L'OCAS	26
10. GESTION UTILISATEURS	27
11. VALIDATION D'UN CODE D'ACTIVATION SUPPLÉMENTAIRE SUR LE MÊME PROFIL UTILISATEUR	28

12.	EXPLICATIONS SUR LES TRANSMISSIONS ÉLECTRONIQUES ELM (SWISSDEC)	29
12.1.	ENVOI DES ANNONCES D'ENTRÉE ET SORTIE	29
12.2.	ENVOI DE LA DÉCLARATION ANNUELLE DE SALAIRES	32

1. DÉMARRAGE

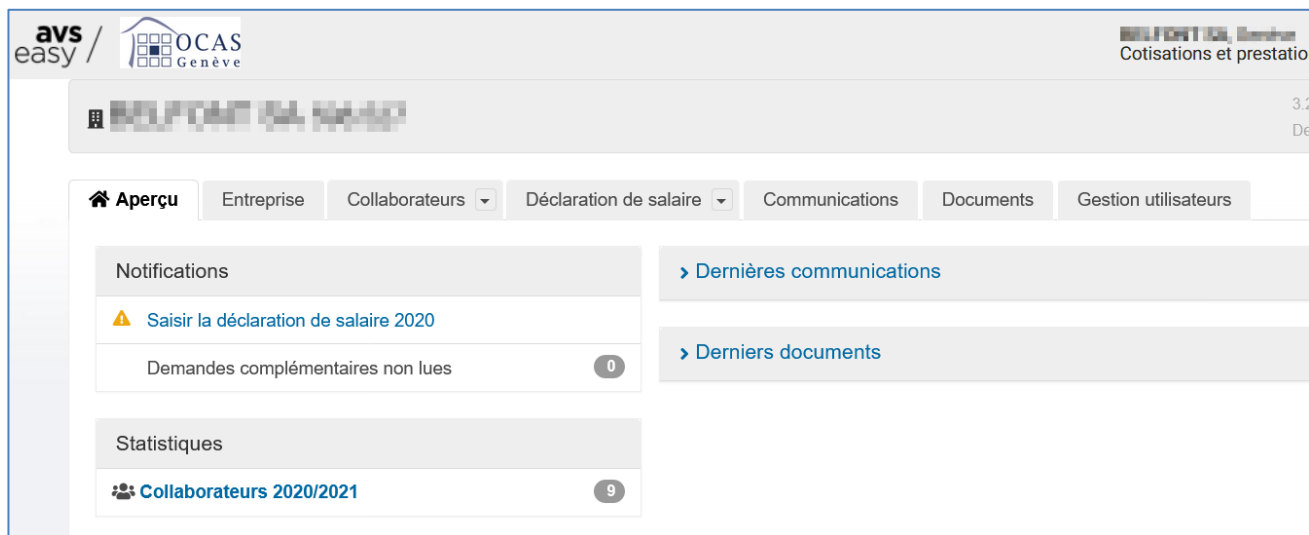
Une fois connecté au portail AVSeasy, le menu ci-dessous apparaît. Cliquez sur « Démarrer » afin de rejoindre le menu avec les données de votre entreprise.

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.



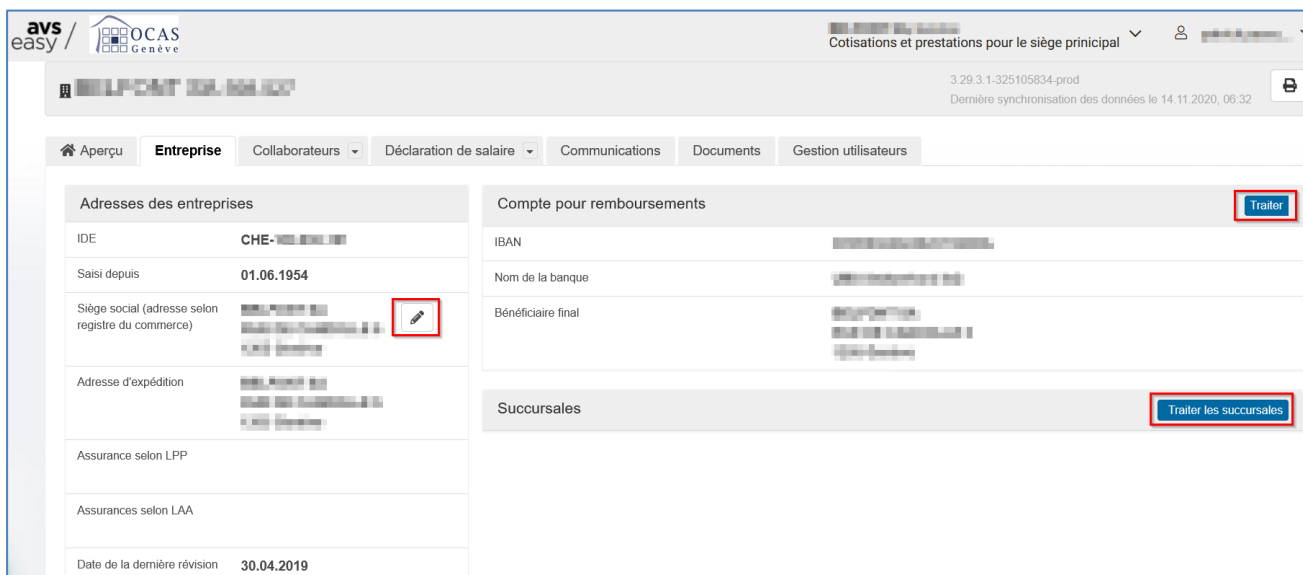
2. MENU PRINCIPAL APERCU

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.



3. DONNÉES 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.



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

Entreprise | Collaborateurs | Déclaration de salaire | Communications | Documents | Gestion utilisateurs

Adresses des entreprises

IDE: CHE-1111111111

Saisi depuis: 01.06.1954

Siège social (adresse selon registre du commerce): [Adresse] 

Adresse d'expédition: [Adresse]

Assurance selon LPP

Assurances selon LAA

Date de la dernière révision: 30.04.2019

Compte pour remboursements

IBAN: [IBAN]

Nom de la banque: [Nom de la banque]

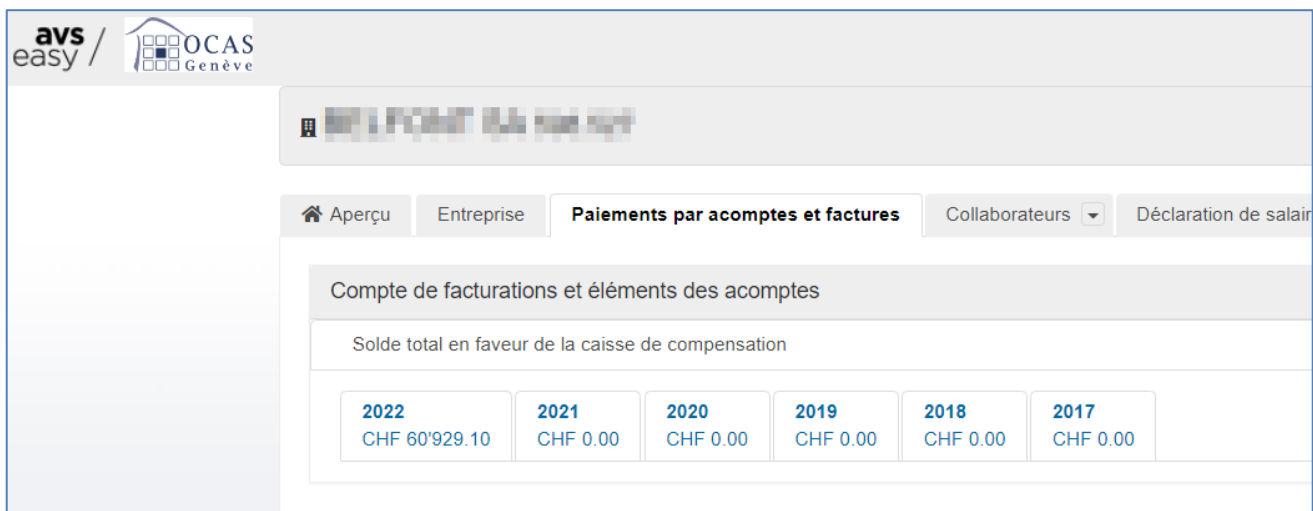
Bénéficiaire final: [Bénéficiaire final]

Succursales 



4. PAIEMENTS PAR ACOMPTES ET FACTURES

En cliquant sur le bouton correspondant, vous ferez apparaître les cinq dernières années de facturation avec les soldes éventuellement encore ouverts.



avseasy / OCAS Genève

Paiements par acomptes et factures | Collaborateurs | Déclaration de salaire

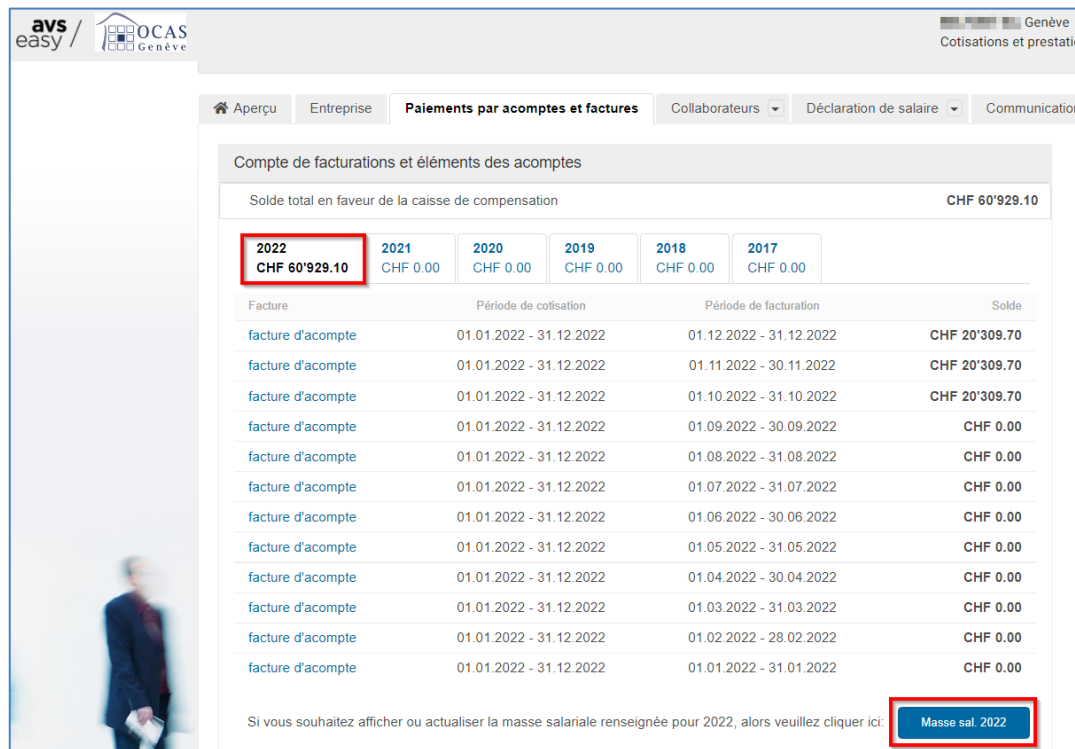
Compte de facturations et éléments des acomptes

Solde total en faveur de la caisse de compensation

2022	2021	2020	2019	2018	2017
CHF 60'929.10	CHF 0.00	CHF 0.00	CHF 0.00	CHF 0.00	CHF 0.00

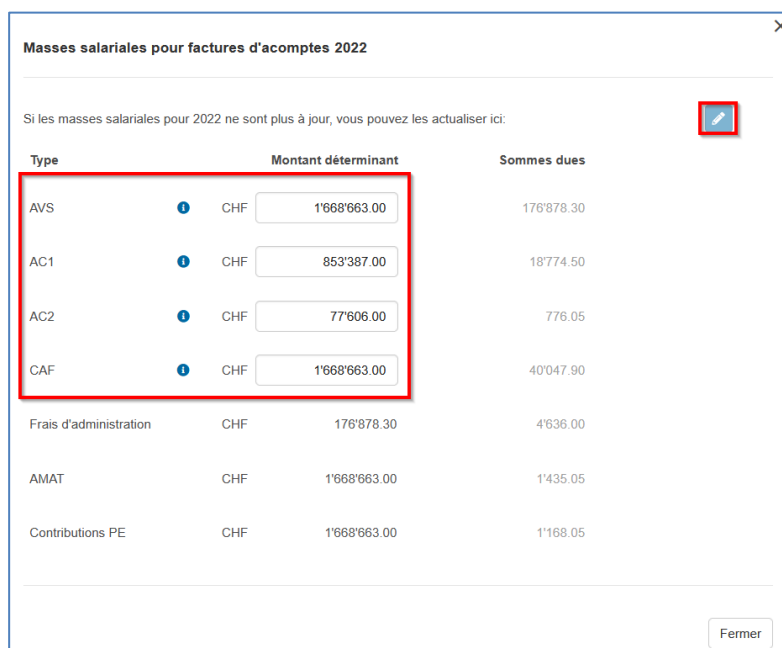
4.1. MODIFICATION DE LA MASSE SALARIALE

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.



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

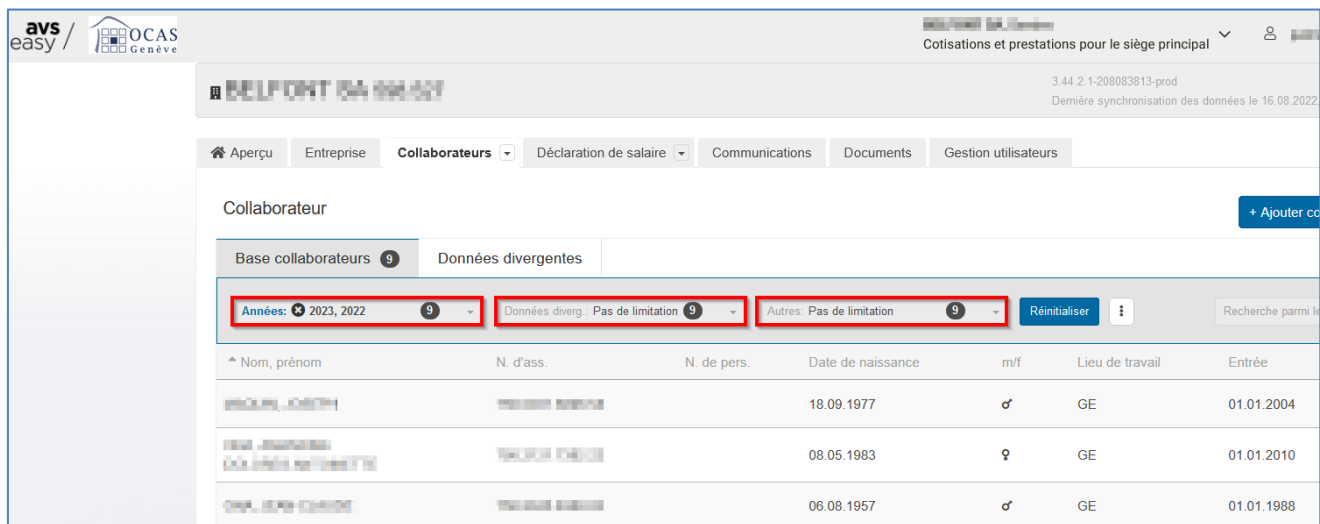
Si les masses salariales pour 2022 ne sont plus à jour, vous pouvez les actualiser ici:

Type	Montant déterminant	Sommes dues
AVS	CHF 1'668'663.00	176'878.30
AC1	CHF 853'387.00	18'774.50
AC2	CHF 77'606.00	776.05
CAF	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

5. 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 ».



Collaborateur

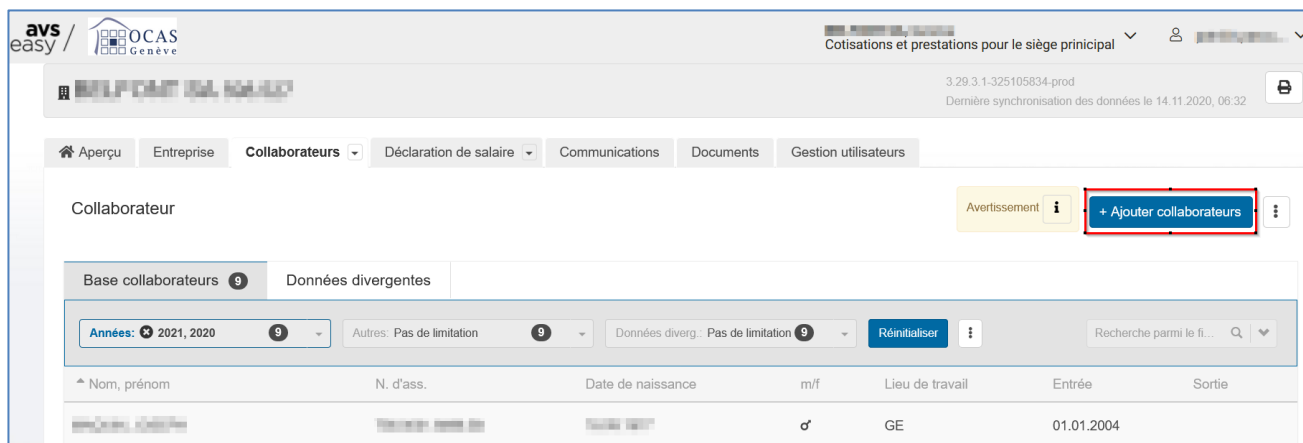
Base collaborateurs 9 Données divergentes

Années: 2023, 2022 9 Données diverg.: Pas de limitation 9 Autres: Pas de limitation 9 Réinitialiser Recherche parmi les

Nom, prénom	N. d'ass.	N. de pers.	Date de naissance	m/f	Lieu de travail	Entrée
MEYER, CORINE	123456789	1	18.09.1977	♂	GE	01.01.2004
MEYER, CORINE	123456789	1	08.05.1983	♀	GE	01.01.2010
MEYER, CORINE	123456789	1	06.08.1957	♂	GE	01.01.1988

5.1. AJOUT D'UN COLLABORATEUR

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



Collaborateur

Base collaborateurs 9 Données divergentes

Années: 2021, 2020 9 Autres: Pas de limitation 9 Données diverg.: Pas de limitation 9 Réinitialiser Recherche parmi les fi... Q

Nom, prénom	N. d'ass.	Date de naissance	m/f	Lieu de travail	Entrée	Sortie
MEYER, CORINE	123456789	18.09.1977	♂	GE	01.01.2004	

Ensuite sur "Ajouter manuellement un collaborateur".

Ajouter collaborateur à la base collaborateurs

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:

- vous pouvez transmettre les données collaborateurs provenant de votre logiciel de comptabilité par voie électronique avec ELM ou
- 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

ou

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: [input]
Prénom(s): [input]

[Veuillez contrôler l'orthographe proposée et la corriger si souhaité](#)

☐ Envoyer nouveau certificat d'assurance

Lieu de travail à: GE

[Interrompre](#) [Ajouter collaborateur](#)

5.2. VISUALISATION DES DONNÉES PERSONNELLES D'UN COLLABORATEUR/CERTIFICAT D'ASSURANCE AVS/CONFIRMATION D'ANNONCE D'ENGAGEMENT

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, commander un certificat d'assurance ou 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

3.50.2.1-328194217-prod
Dernière synchronisation des données le 29.11.2022, 18:17

[Aperçu](#) [Entreprise](#) [Paiements par acomptes et factures](#) [Collaborateurs](#) [Déclaration de salaire](#) [Communications](#) [Documents](#) [Gestion utilisateurs](#)

[Retour](#) [1 de 9](#)

Données de base collaborateur [Actions](#)

Nom, Prénom: [input] [Commander certificat d'assurance](#)
[Produire confirmation d'annonce](#)

Número d'assuré: [input]

Número personnel: -

Date de naissance: [input]

Sexe: masculin

Pays d'origine: France

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

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

[Travailler date de sortie](#)

Documents

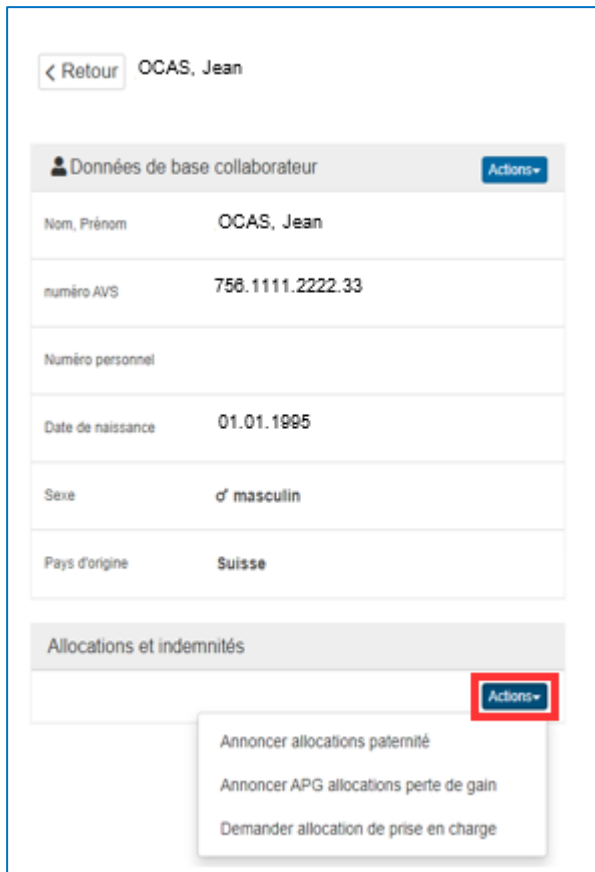
Importation	Type de document	Document
21.10.2022	Confirmation d'annonce	Document

Données salaires des cinq dernières années [Saisir un complément](#)

2022

5.3. DEMANDE D'ALLOCATION POUR PERTE DE GAIN

Dans la fiche du collaborateur, menu « Allocations et indemnités », cliquez sur le menu déroulant « Actions » et sélectionnez le type d'allocation souhaité. L'option « Allocation de maternité » est proposée si le bénéficiaire est une femme. L'option « Allocation de paternité (père ou épouse de la mère) » est proposée si le bénéficiaire est une femme ou un homme.



The screenshot shows the OCAS employee profile page for Jean OCAS. The 'Données de base collaborateur' section includes fields for Nom, Prénom (OCAS, Jean), numéro AVS (756.1111.2222.33), Numéro personnel, Date de naissance (01.01.1995), Sexe (♂ masculin), and Pays d'origine (Suisse). The 'Allocations et indemnités' section has an 'Actions' dropdown menu open, showing three options: 'Annoncer allocations paternité', 'Annoncer APG allocations perte de gain', and 'Demander allocation de prise en charge'.

Choisissez ensuite le bénéficiaire du paiement.



The screenshot shows the 'Paieement de l'allocation de paternité (père ou conjointe de la mère)' form. It includes a blue box with instructions: 'Veuillez sélectionner ci-après le bénéficiaire de l'allocation de paternité. Si le paiement doit être effectué directement au père ou à la conjointe de la mère, merci de renseigner un compte bancaire ou postal dans le formulaire de demande.' Below this, it asks 'L'allocation paternité est à payer à:' and provides two radio button options: 'l'employeur' (selected) and 'le père ou la conjointe de la mère sur le compte bancaire ou postal renseigné sur le formulaire de demande (paiement direct)'. At the bottom right, there are 'Interrompre' and 'Suivant' buttons.

Pour finir, 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'allocation de paternité (père ou conjointe de la mère)

Païement à

Employeur

No AVS du collaborateur *

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

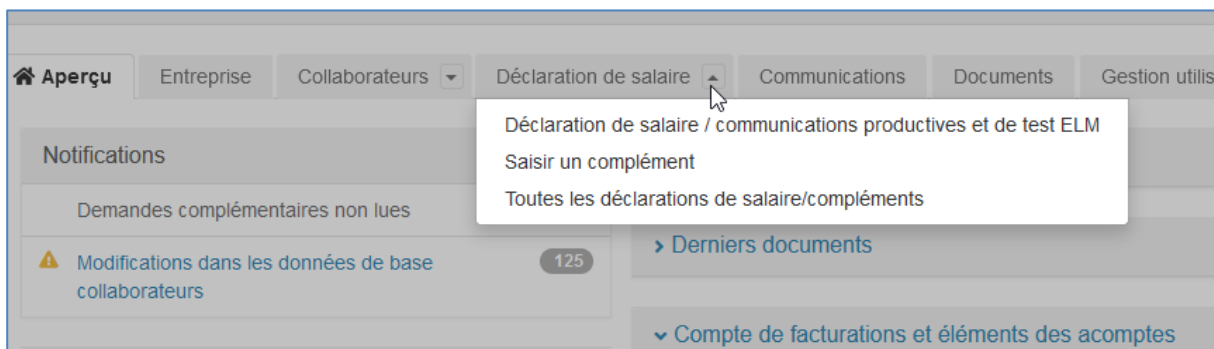
☐

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. DECLARATION DE SALAIRE MANUELLE ET COMPLEMENTS POUR DES ANNÉES ANTERIEURES

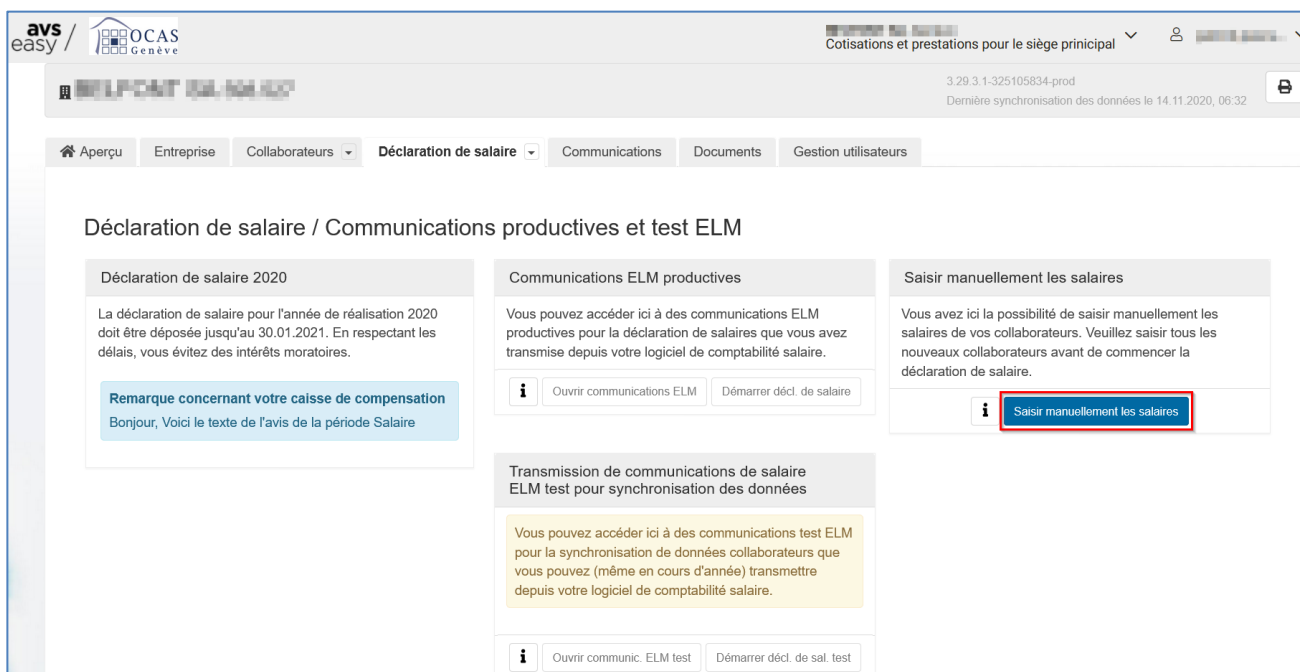


6.1. DÉMARRAGE ET APERCU

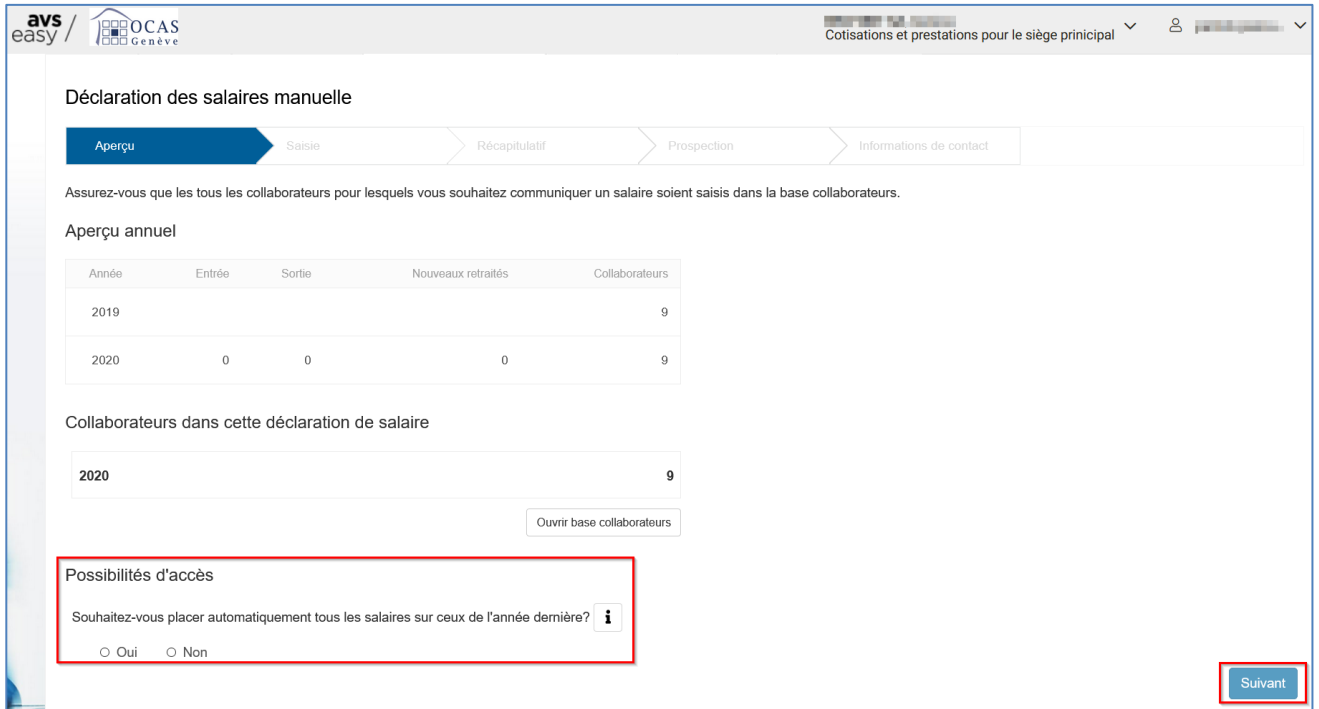
L'onglet « Déclaration de salaire » / « Déclaration de salaire/communications productives et de test ELM » vous permet d'établir votre attestation annuelle des salaires. Cliquez sur « Saisir manuellement les salaires ».

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

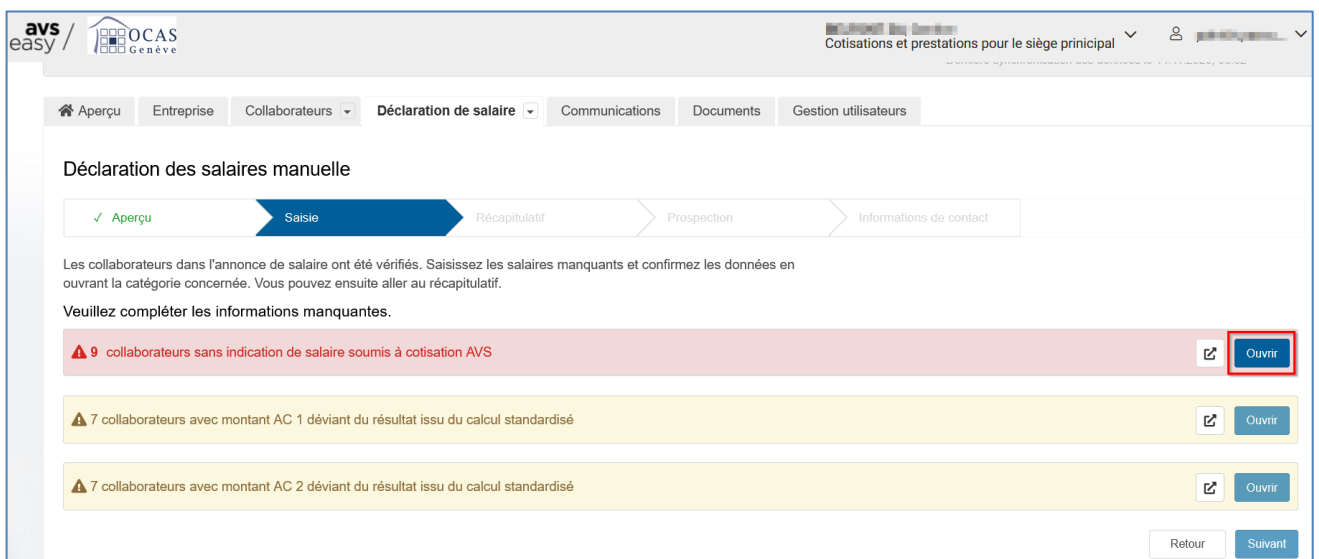
Souhaitez-vous placer automatiquement tous les salaires sur ceux de l'année dernière? ⓘ

☐ Oui ☐ Non

Suivant

6.2. 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
BRUNO, JEROME	788.888.888.88	18.09.1977	♂	01.01.2020 - 31.12.2020	-
CHAI, MARCOLE	788.888.888.88	08.05.1983	♀	01.01.2020 - 31.12.2020	-
CHAI, MARCOLE	788.888.888.88	08.05.1983	♀	01.01.2020 - 31.12.2020	-
CHAI, MARCOLE	788.888.888.88	08.05.1983	♀	01.01.2020 - 31.12.2020	-
CHAI, MARCOLE	788.888.888.88	08.05.1983	♀	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

Nom
Prénom
Numéro d'assuré
Date de naissance
Sexe

Date d'entrée
Date de sortie
Lieu de travail à

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**

6.2.1. 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] [Prénom]

Données de base du collaborateur		Rapports d'engagement ⓘ			Ajouter nouveau rapport d'engagement ➕	
Nom	[Nom]	Date d'entrée	Date de sortie	Lieu de travail à		
Prénom	[Prénom]	📅 01.01.1982	–	GE		
Numéro d'assuré	[Numéro]					
Date de naissance	09.03.1953					
Sexe	♂ masculin					

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

[Redacted]

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		

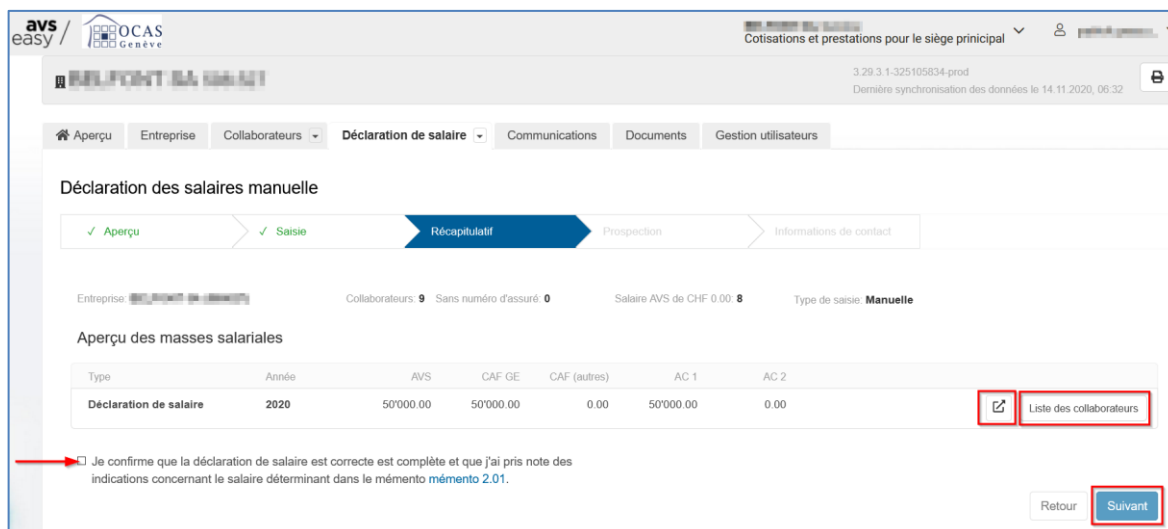
Interrompre

Calculer franchise

Reporter salaire soumis à cotisation AVS

6.3. RÉCAPITULATIF ET VISUALISATION DE TOUTES LES ÉCRITURES 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.



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

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 [memento 2.01](#).

Retour Suivant

6.4. PROSPECTION ET ANNONCE DE MODIFICATION DE LA MASSE SALARIALE POUR L'ANNÉE 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 CHF	50'000.00
AC1 ⓘ	50'000.00 CHF	50'000.00
AC2 ⓘ	0.00 CHF	0.00
CAF ⓘ	50'000.00 CHF	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

6.5. 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.

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

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]

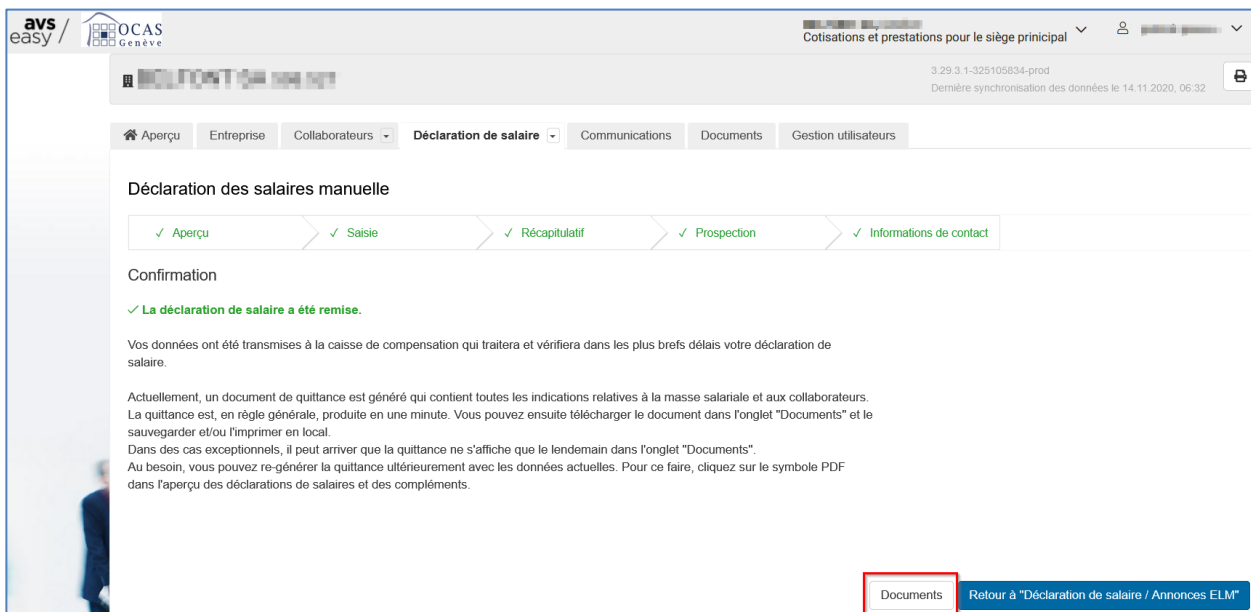
Questions et informations complémentaires

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

* Champs obligatoires

Retour **Envoyer**

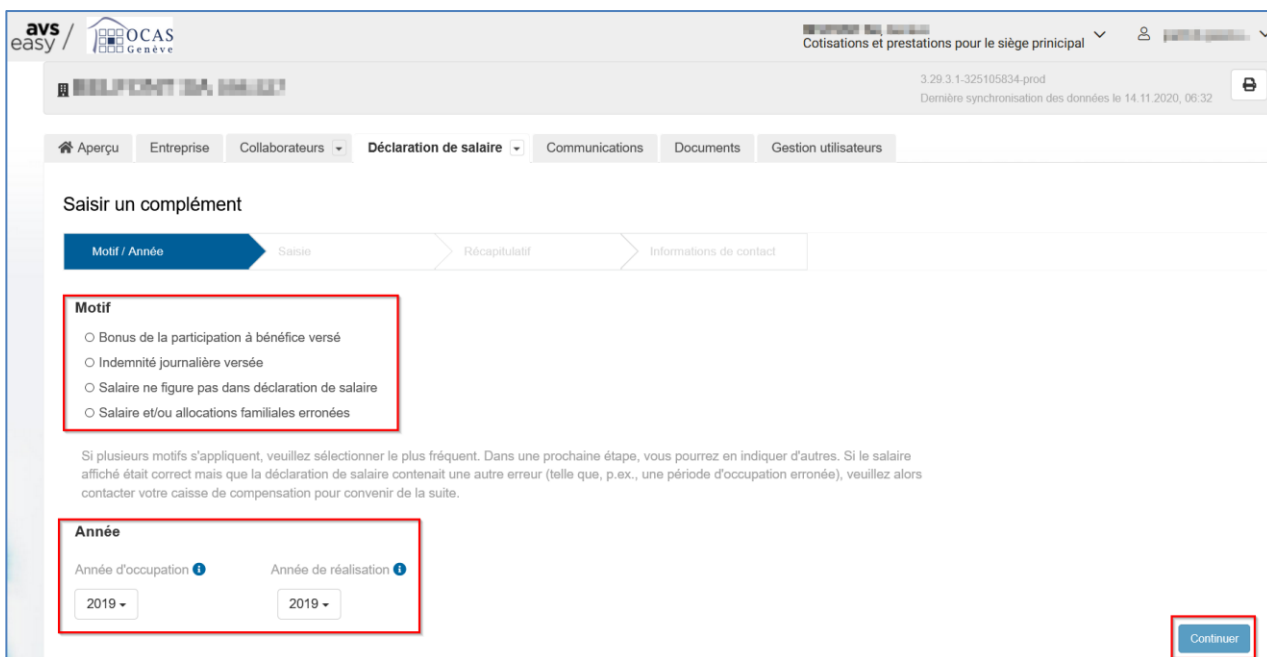
Vous recevez ensuite une confirmation de transmission et vous pouvez imprimer la quittance dans l'onglet « Documents ».



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' tab is active, showing a progress bar with steps: 'Aperçu', 'Saisie', 'Récapitulatif', 'Prospection', and 'Informations de contact'. The 'Saisie' step is completed, leading to a 'Confirmation' section. The confirmation text states: 'La déclaration de salaire a été remise.' (The salary declaration has been submitted). It explains that the data has been transmitted to the compensation fund and that a receipt will be generated. A red box highlights the 'Documents' button in the bottom right corner, which is used to access the receipt.

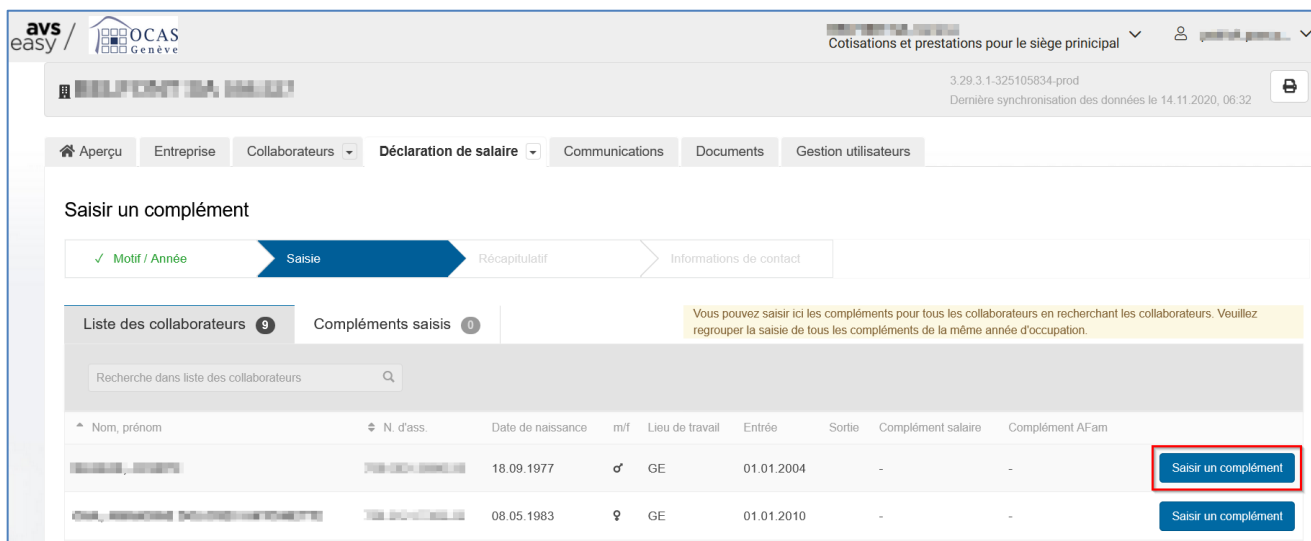
6.6. COMPLEMENT DE SALAIRE POUR UNE ANNÉE ANTERIEURE

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 supplement) interface. The top navigation bar is the same as the previous screenshot. The 'Saisir un complément' tab is active, showing a progress bar with steps: 'Motif / Année', 'Saisie', 'Récapitulatif', and 'Informations de contact'. The 'Motif / Année' step is active, showing a form with two sections: 'Motif' (Reason) and 'Année' (Year). The 'Motif' section has 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'. The 'Année' section has two dropdown menus: 'Année d'occupation' and 'Année de réalisation', both set to '2019'. A red box highlights the 'Continuer' button in the bottom right corner, which is used to proceed to the next step.

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



avs / 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

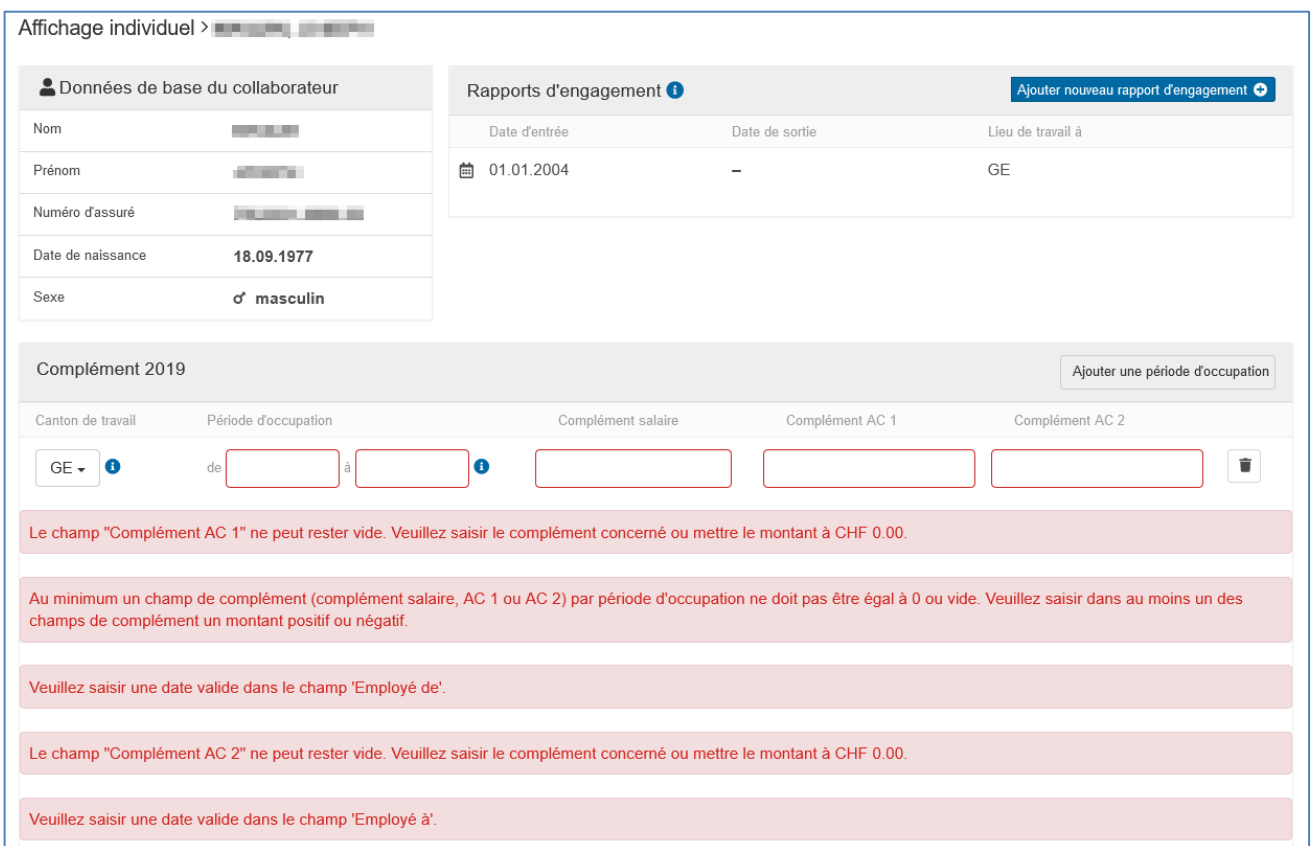
Liste des collaborateurs 9 Compléments saisis 0

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 AFam
[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.

Veillez 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

[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 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.

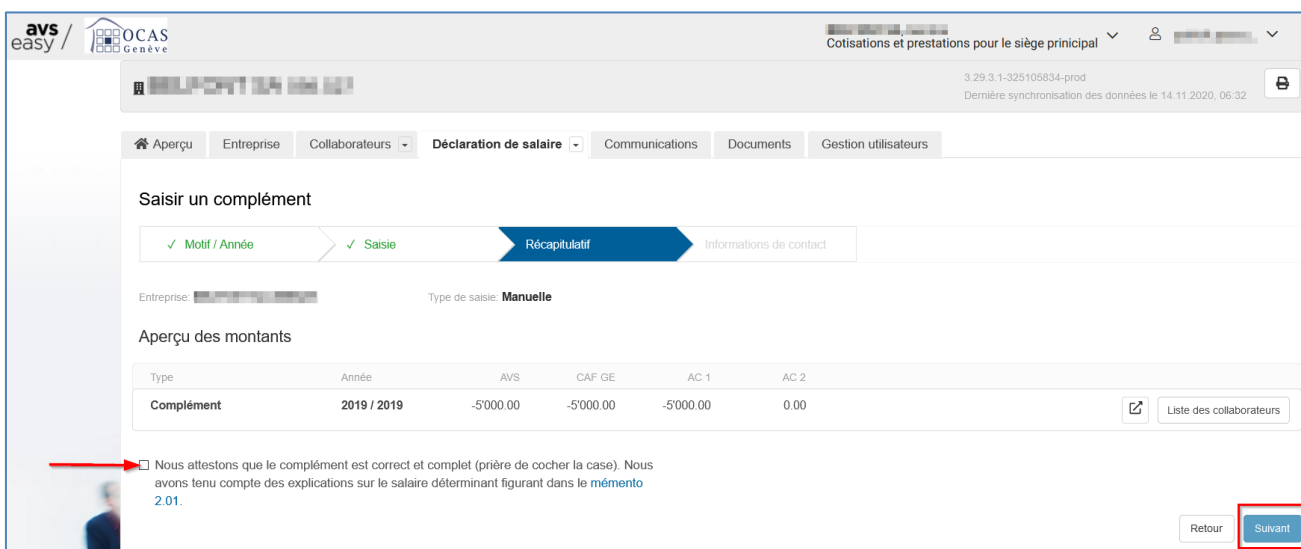
Motif du complément **Salaire soumis à AVS et/ou AFam versées renseignés trop élevé(s) ou trop bas ▼**

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 ».



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

Saisir un complément

✓ Motif / Année ✓ Saisie Récapitulatif Informations de contact

Entreprise: Type de saisie: Manuelle

Aperçu des montants

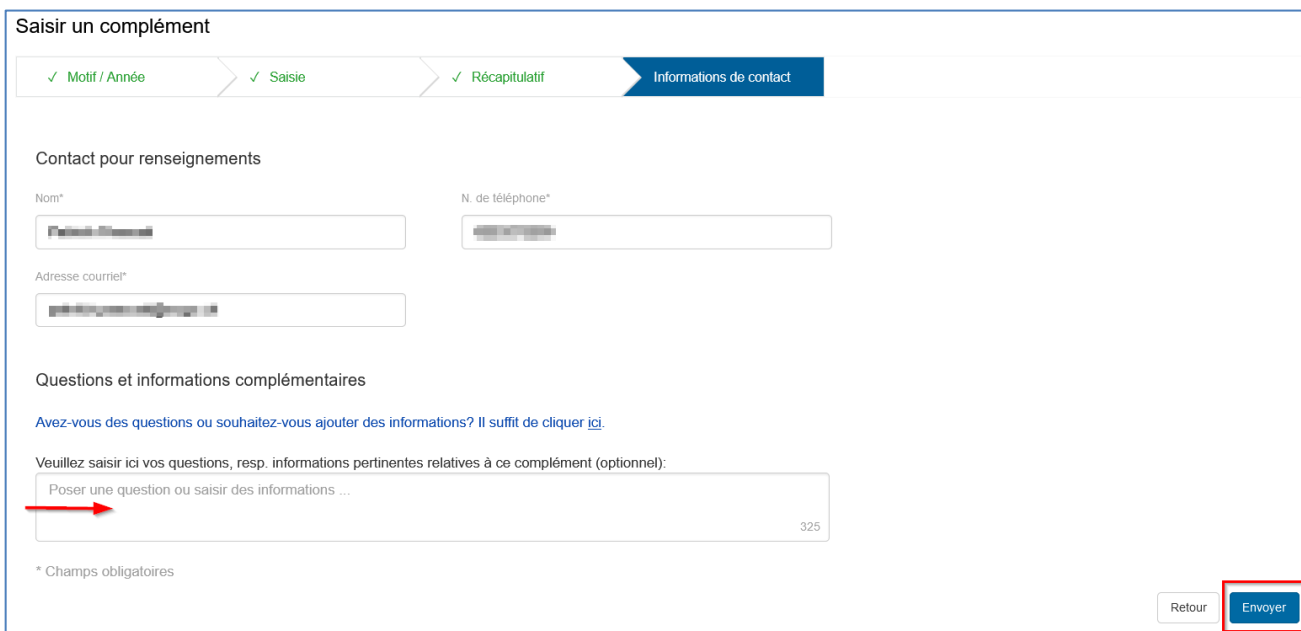
Type	Année	AVS	CAF GE	AC 1	AC 2
Complément	2019 / 2019	-5'000.00	-5'000.00	-5'000.00	0.00

[Liste des collaborateurs](#)

☐ 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* N. de téléphone*

Adresse courriel*

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"](#)

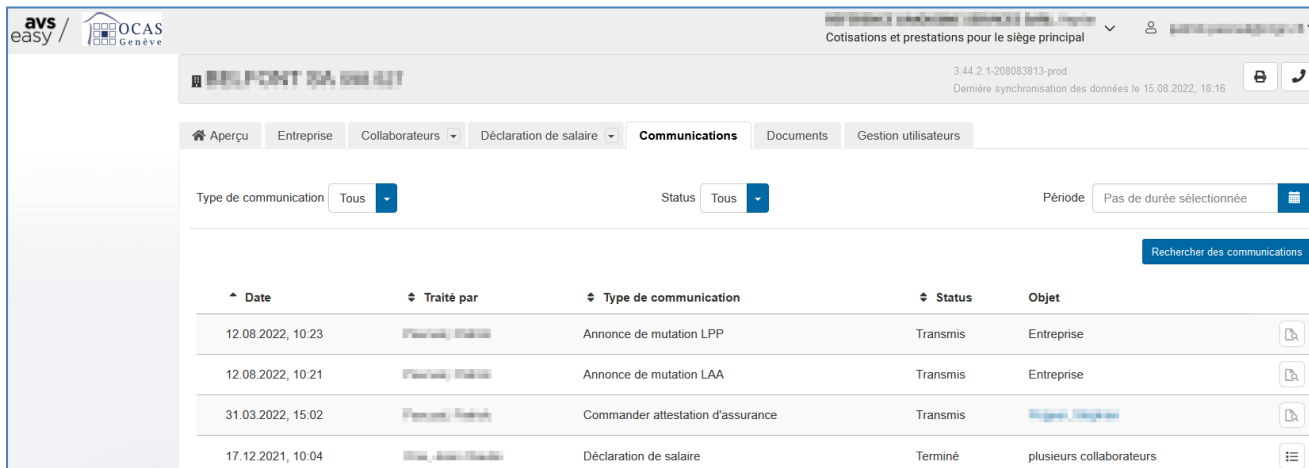
6.7. LISTE DE TOUTES LES DÉCLARATIONS DE SALAIRE ET COMPLÉMENTS

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	▼ 📄 🔍

7. COMMUNICATIONS

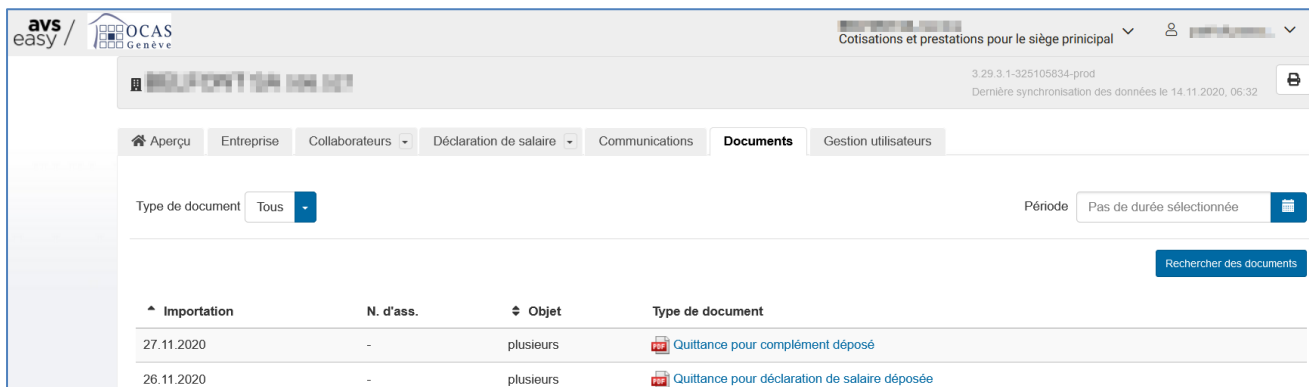
Cet onglet affiche les différentes annonces et demandes générées depuis le portail.



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

8. 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	[Icon] Quittance pour complément déposé
26.11.2020	-	plusieurs	[Icon] Quittance pour déclaration de salaire déposée

9. INTERACTIONS AVEC L'OCAS À TRAVERS LE PORTAIL

9.1. 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 ».

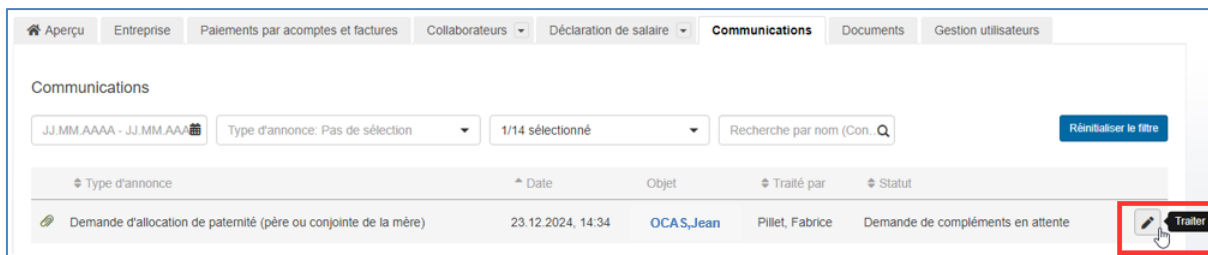


Aperçu Entreprise Paiements par acomptes et factures

Notifications

- Saisir la déclaration de salaire 2024
- Déclaration de salaire test peut être vérifiée
- Demandes complémentaires non lues** 1
- Modifications dans les données de base collaborateurs 805

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



Communications

Recherche par nom (Con. Q) Réinitialiser le filtre

Type d'annonce	Date	Objet	Traité par	Statut
Demande d'allocation de paternité (père ou conjointe de la mère)	23.12.2024, 14:34	OCAS, Jean	Pillet, Fabrice	Demande de compléments en attente

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....

9.2. 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

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.

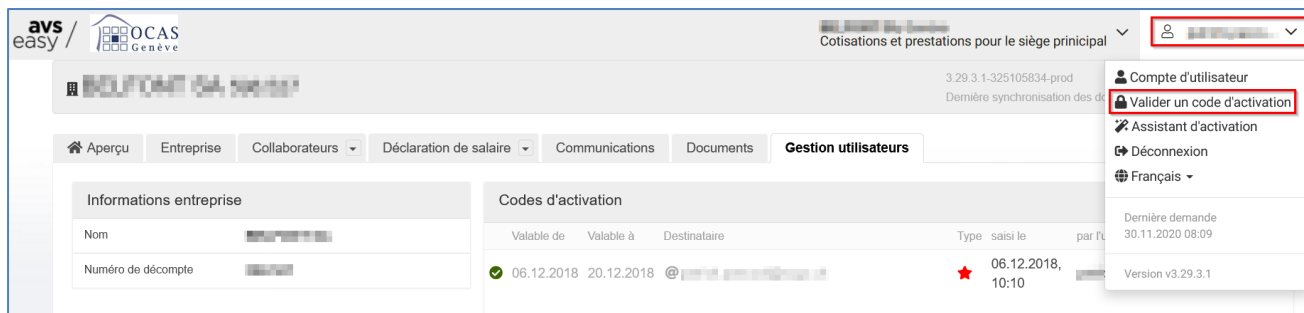
A l'aide de la touche « Créer code d'activation » ou « Ajouter nouvel utilisateur », vous avez la possibilité d'inviter un autre utilisateur pour la gestion de votre compte. Sur le bouton « Traiter », vous pouvez modifier les droits d'accès de l'utilisateur.

courriel : avseasy@ocas.ch

11. VALIDATION D'UN CODE D'ACTIVATION SUPPLÉMENTAIRE SUR LE MÊME 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 0. de ce manuel.

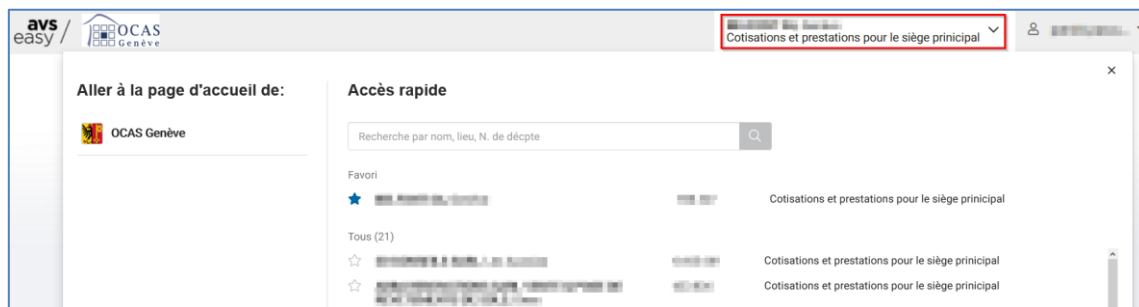


Inscrivez le code d'activation en votre possession et cliquez sur « Utiliser ».



The 'Enregistrement' screen shows the 'Code d'activation' step. It includes a progress bar with steps: 'Données utilisateurs', 'Code d'activation', 'Octroi des droits', and 'Accès'. Below the progress bar, it says 'Veuillez maintenant entrer le code d'activation. Vous l'avez reçu par courrier ou par courriel.' There is a text input field for the 'Code d'activation' and a red arrow pointing to it. Below the input field, it says 'Pas reçu de code d'activation? Commander code d'activation'. At the bottom right, there is a blue button labeled '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.



12. EXPLICATIONS SUR LES TRANSMISSIONS ÉLECTRONIQUES 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.

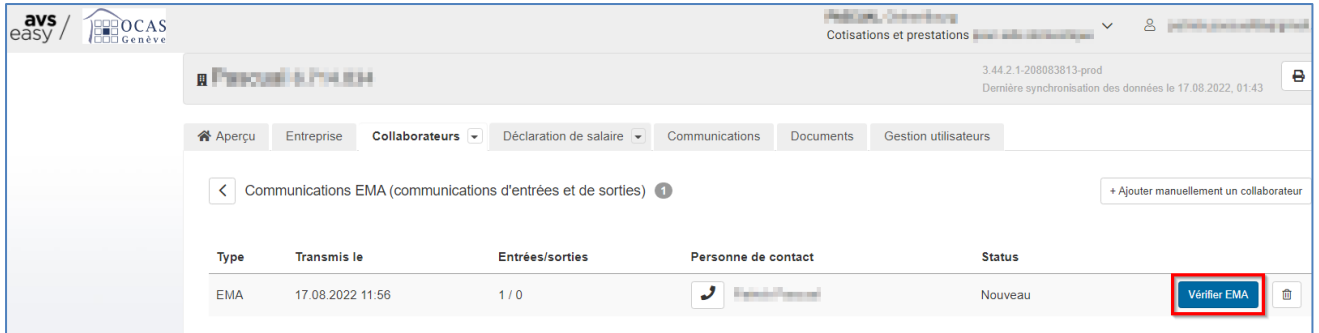
12.1. ENVOI DES ANNONCES D'ENTRÉE ET SORTIE

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 ». 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.

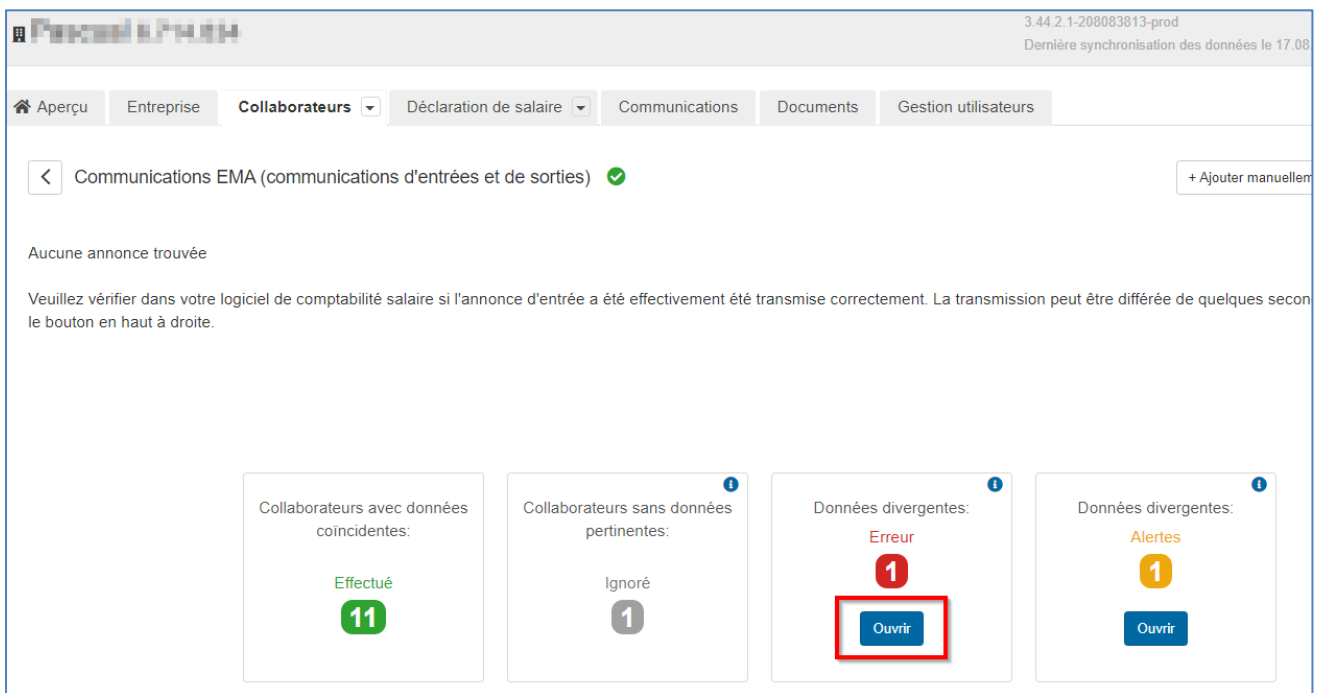


The screenshot shows the OCAS web interface with the 'Collaborateurs' tab selected. A table displays communication details for an EMA (Entrée/Sortie Mensuelle Actuelle). The 'Vérifier EMA' button is highlighted in a red box.

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

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.

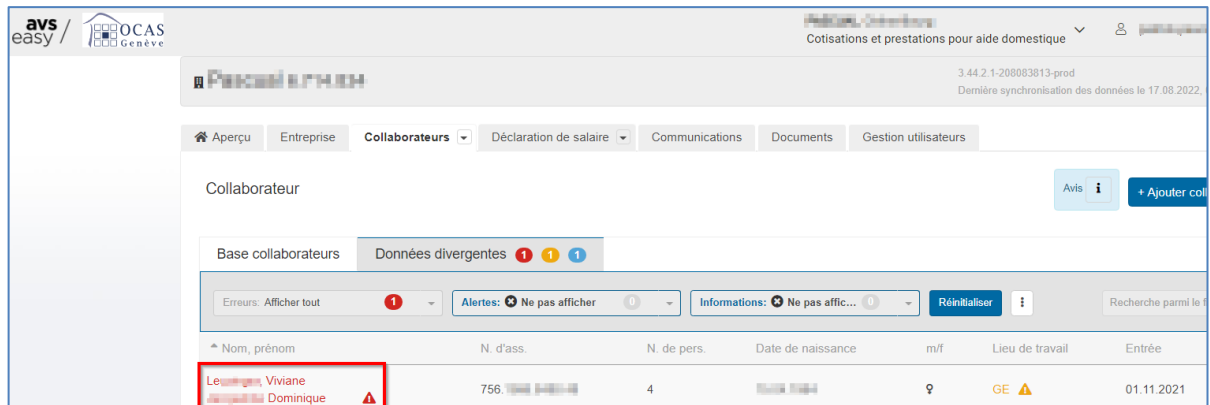
Afin de procéder à la correction, il suffit de cliquer sur « Ouvrir ».



The screenshot shows the OCAS web interface with the 'Collaborateurs' tab selected. Below the table, there are four summary boxes for data divergence:

- Collaborateurs avec données coïncidentes: Effectué 11
- Collaborateurs sans données pertinentes: Ignoré 1
- Données divergentes: Erreur 1 (Ouvrir button highlighted in a red box)
- Données divergentes: Alertes 1 (Ouvrir button)

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

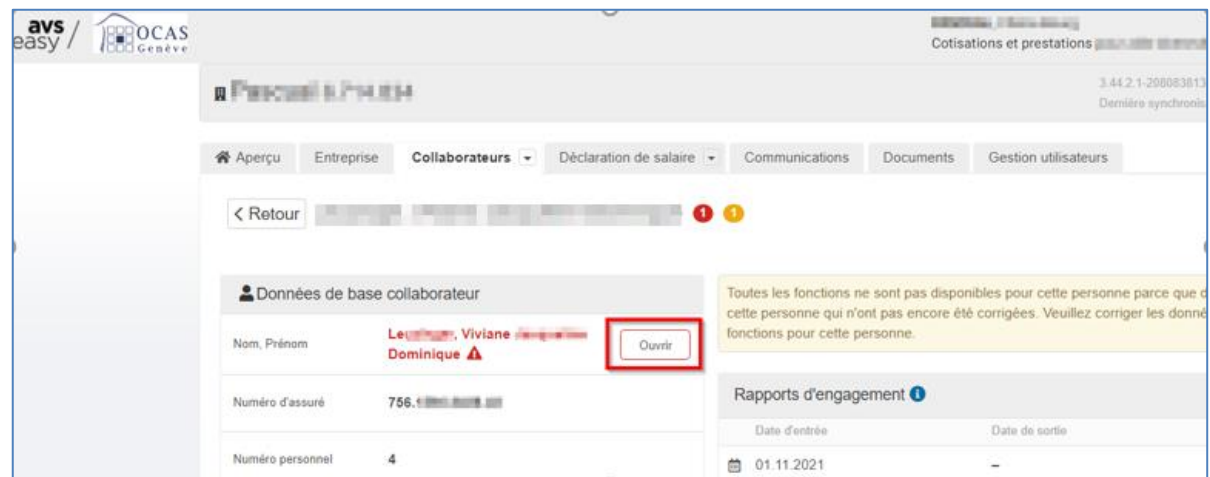


Collaborateur

Base collaborateurs Données divergentes 1 1 1

Erreurs: Afficher tout 1 Alertes: Ne pas afficher 0 Informations: Ne pas afficher... 0 Réinitialiser Recherche parmi le f

Nom, prénom	N. d'ass.	N. de pers.	Date de naissance	m/f	Lieu de travail	Entrée
Le... Viviane ... Dominique	756. ...	4	...	♀	GE	01.11.2021



Données de base collaborateur

Nom, Prénom Le... Viviane ... Dominique

Numéro d'assuré 756. ...

Numéro personnel 4

Ouvrir

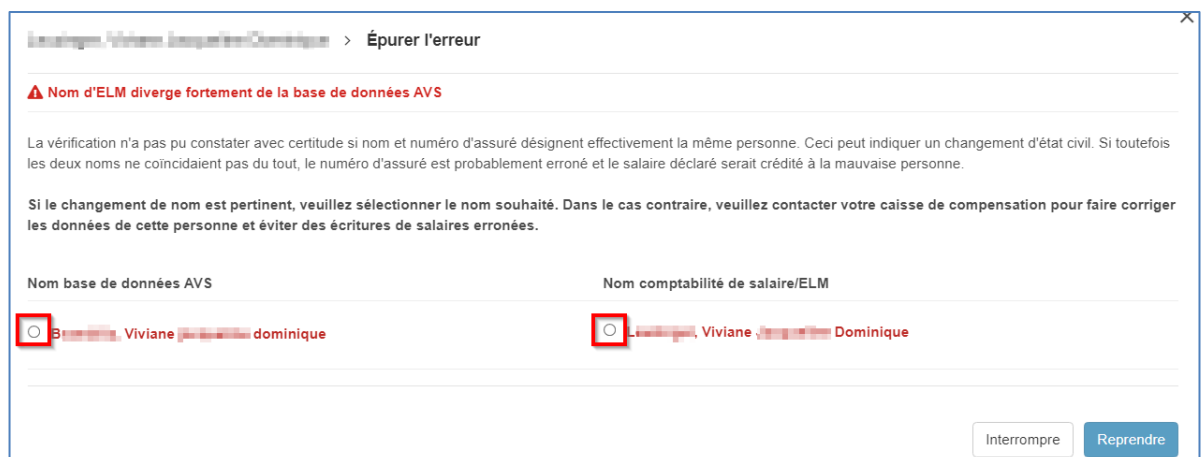
Toutes les fonctions ne sont pas disponibles pour cette personne parce que c... cette personne qui n'ont pas encore été corrigées. Veuillez corriger les donne... fonctions pour cette personne.

Rapports d'engagement

Date d'entrée 01.11.2021

Date de sortie -

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



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

12.2. ENVOI DE LA DÉCLARATION 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:	XXXXX XXXXX XXXXXXXXXX 000 XXXXXXXXXXXX Numéro de décompte: 1XXXXXX
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.

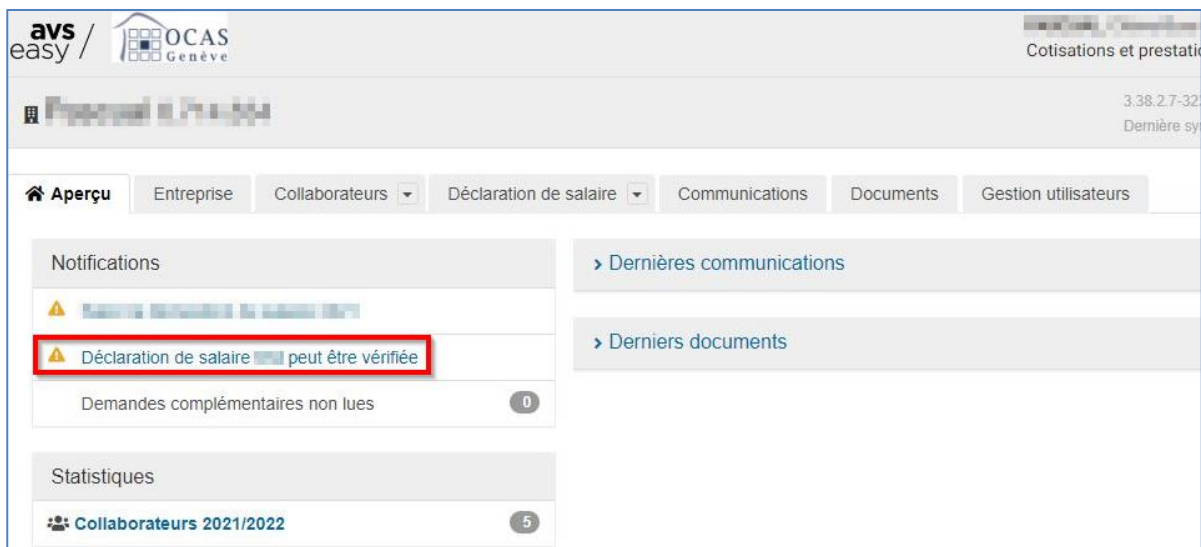
Important: Vous ne pourrez transmettre votre déclaration de salaire à la caisse de compensation qu'une fois l'annonce et la vérification des données effectués.

Interrompre procédure et effacer annonce salaire

Se connecter à AVSeasy

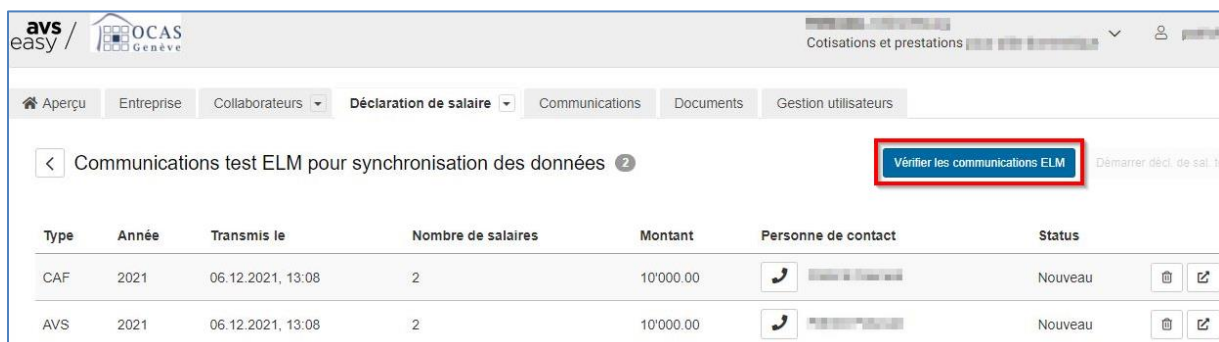
Activer Windows
Accédez aux paramètres pour activer W

Continuez sur « Déclaration de salaire peut être vérifiée ».



The screenshot shows the avseasy/OCAS Genève interface. The 'Déclaration de salaire' menu item is highlighted in red. The interface includes a navigation bar with 'Aperçu', 'Entreprise', 'Collaborateurs', 'Déclaration de salaire', 'Communications', 'Documents', and 'Gestion utilisateurs'. The 'Déclaration de salaire' section shows a notification: 'Déclaration de salaire peut être vérifiée' (highlighted in red). Below this, there are sections for 'Statistiques' and 'Collaborateurs 2021/2022'.

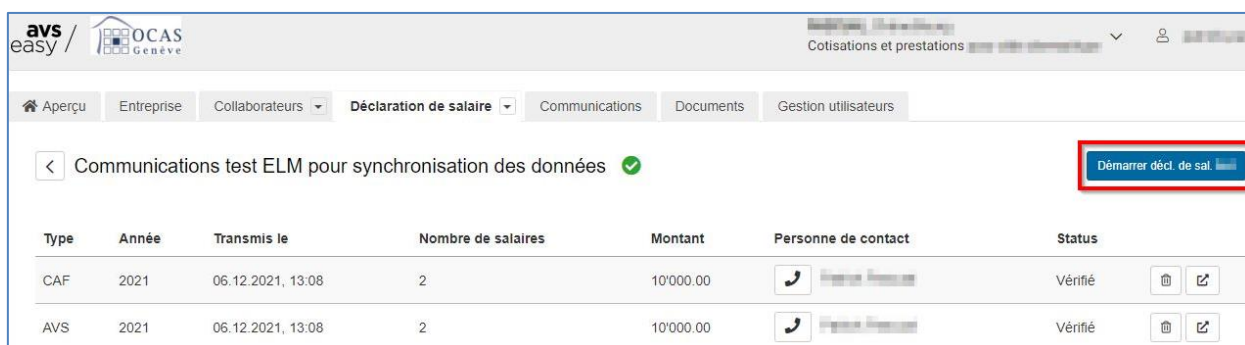
Sur la page suivante, vous visualisez les fichiers transmis de manière électronique. Si la société est affiliée pour les cotisations AVS et les Allocations Familiales auprès de notre caisse, un fichier « AVS » et un autre « CAF » devraient apparaître. Cliquez sur « Vérifier les communications ELM ».



The screenshot shows the avseasy/OCAS Genève interface. The 'Vérifier les communications ELM' button is highlighted in red. The interface displays a table of communications test ELM for synchronization of data. The table has columns: Type, Année, Transmis le, Nombre de salaires, Montant, Personne de contact, and Status. The data shows two rows: CAF and AVS, both for the year 2021, transmitted on 06.12.2021, 13:08, with 2 salaries and a amount of 10'000.00. The status is 'Nouveau'.

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

Débutez le processus final de transmission en cliquant sur « Démarrer déclaration de salaire ». La procédure est ensuite la même qu'aux points 6.2. et suivants sans avoir à saisir les salaires qui ont déjà été importés automatiquement. Veuillez-vous y référer.



The screenshot shows the avseasy/OCAS Genève interface. The 'Démarrer déclaration de salaire' button is highlighted in red. The interface displays a table of communications test ELM for synchronization of data. The table has columns: Type, Année, Transmis le, Nombre de salaires, Montant, Personne de contact, and Status. The data shows two rows: CAF and AVS, both for the year 2021, transmitted on 06.12.2021, 13:08, with 2 salaries and a amount of 10'000.00. The status is 'Vérifié'.

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