

# Manuel d'utilisation AVSeasy

---

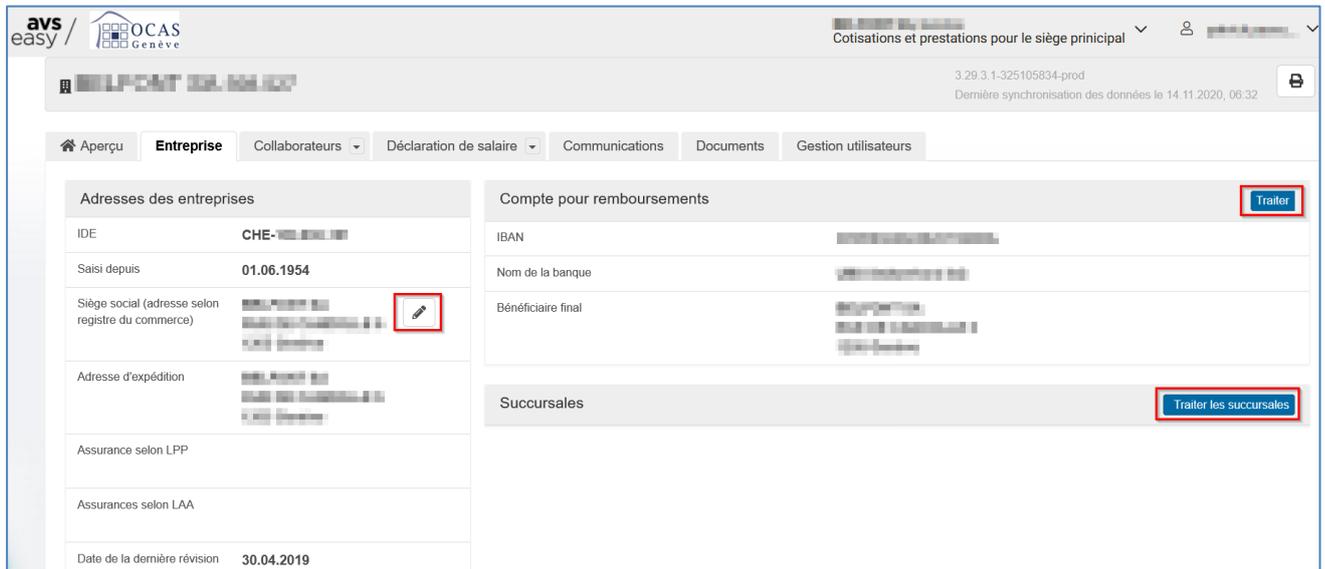
<b>1. DÉMARRAGE</b>	<b>3</b>
<b>2. MENU PRINCIPAL APERCU</b>	<b>3</b>
<b>3. DONNÉES DE L'ENTREPRISE</b>	<b>4</b>
<b>4. PAIEMENTS PAR ACOMPTES ET FACTURES</b>	<b>4</b>
4.1. MODIFICATION DE LA MASSE SALARIALE	5
<b>5. COLLABORATEURS</b>	<b>6</b>
5.1. AJOUT D'UN COLLABORATEUR	6
5.2. VISUALISATION DES DONNÉES PERSONNELLES D'UN COLLABORATEUR/CERTIFICAT D'ASSURANCE AVS/CONFIRMATION D'ANNONCE D'ENGAGEMENT	8
5.3. DEMANDE D'ALLOCATION POUR PERTE DE GAIN	9
<b>6. DECLARATION DE SALAIRE MANUELLE ET COMPLEMENTS POUR DES ANNÉES ANTERIEURES</b>	<b>11</b>
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
<b>7. COMMUNICATIONS</b>	<b>24</b>
<b>8. DOCUMENTS</b>	<b>24</b>
<b>9. INTERACTIONS AVEC L'OCAS À TRAVERS LE PORTAIL</b>	<b>25</b>
9.1. DEMANDE DE PRÉCISIONS ENVOYÉE PAR L'OCAS	25
9.2. RÉPONSE À LA DEMANDE DE PRECISIONS ENVOYÉE PAR L'OCAS	26
<b>10. GESTION UTILISATEURS</b>	<b>27</b>
<b>11. VALIDATION D'UN CODE D'ACTIVATION SUPPLÉMENTAIRE SUR LE MÊME PROFIL UTILISATEUR</b>	<b>28</b>

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



### 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

Adresses des entreprises

IDE: CHE-111111111111

Saisi depuis: 01.06.1954

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

Adresse d'expédition: [Redacted]

Assurance selon LPP: [Redacted]

Assurances selon LAA: [Redacted]

Date de la dernière révision: 30.04.2019

Compte pour remboursements

IBAN: [Redacted]

Nom de la banque: [Redacted]

Bénéficiaire final: [Redacted]

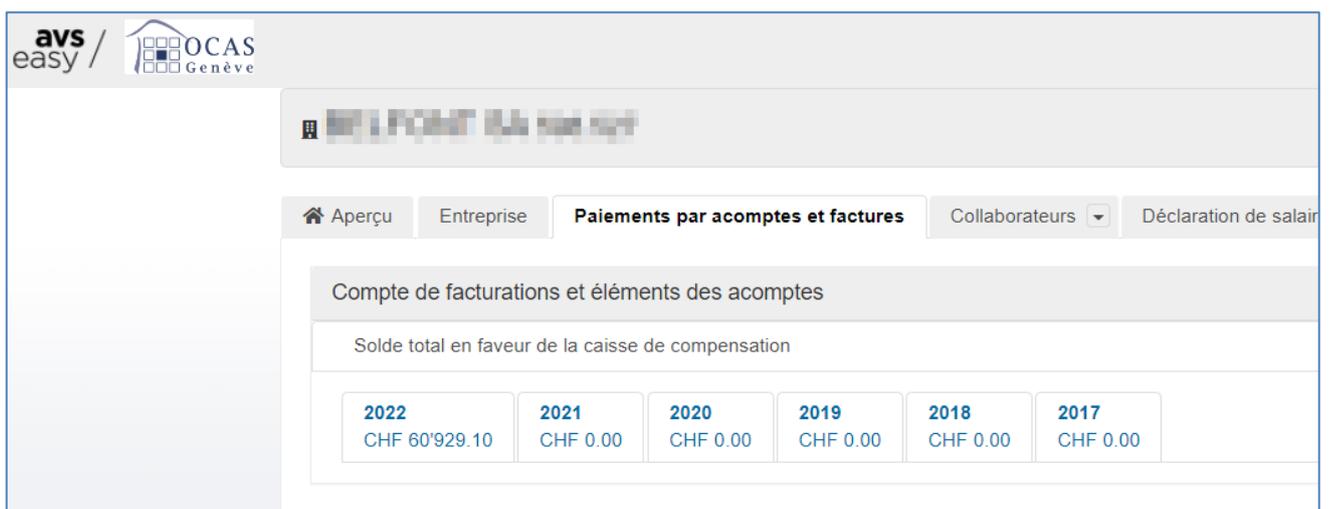
Succursales

Traiter

Traiter les 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

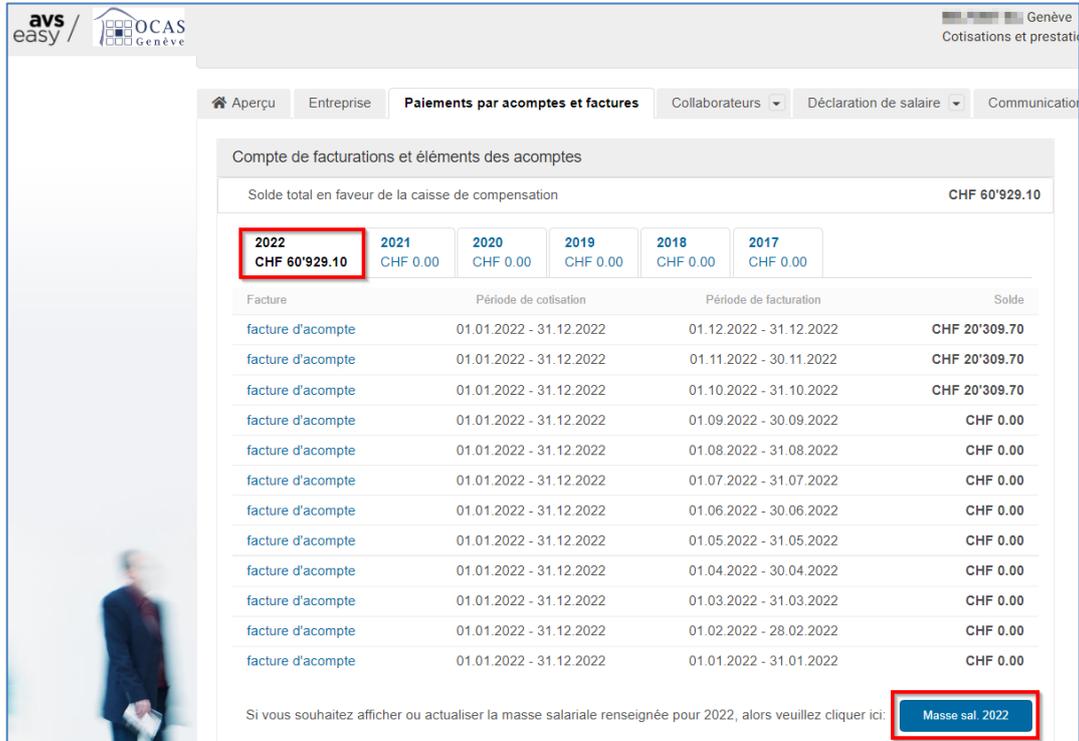
Compte de facturations et éléments des acomptes

Solde total en faveur de la caisse de compensation

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

#### 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.



Genève Cotisations et prestations

Aperçu Entreprise **Paievements par acomptes et factures** Collaborateurs Déclaration de salaire Communication

Compte de facturations et éléments des acomptes

Solde total en faveur de la caisse de compensation CHF 60'929.10

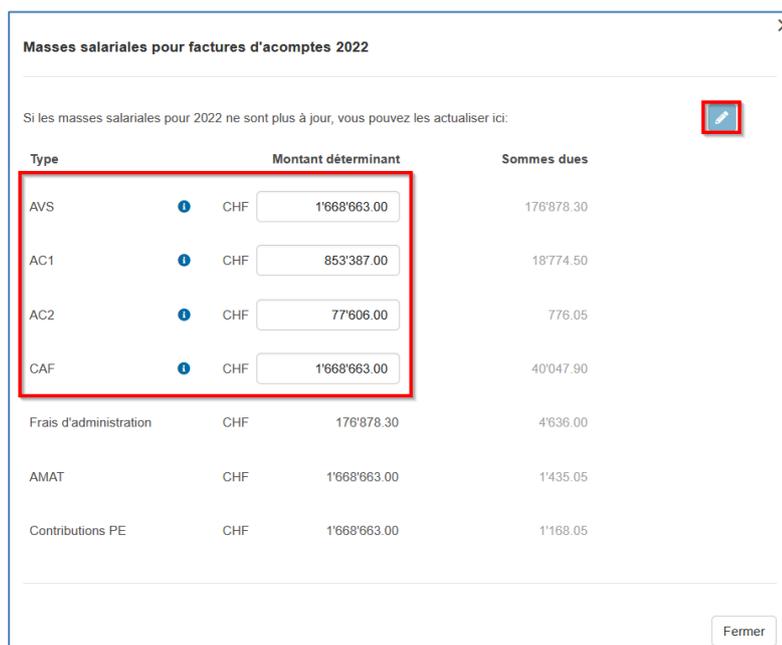
2022	2021	2020	2019	2018	2017
CHF 60'929.10	CHF 0.00				

Facture	Période de cotisation	Période de facturation	Solde
facture d'acompte	01.01.2022 - 31.12.2022	01.12.2022 - 31.12.2022	CHF 20'309.70
facture d'acompte	01.01.2022 - 31.12.2022	01.11.2022 - 30.11.2022	CHF 20'309.70
facture d'acompte	01.01.2022 - 31.12.2022	01.10.2022 - 31.10.2022	CHF 20'309.70
facture d'acompte	01.01.2022 - 31.12.2022	01.09.2022 - 30.09.2022	CHF 0.00
facture d'acompte	01.01.2022 - 31.12.2022	01.08.2022 - 31.08.2022	CHF 0.00
facture d'acompte	01.01.2022 - 31.12.2022	01.07.2022 - 31.07.2022	CHF 0.00
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

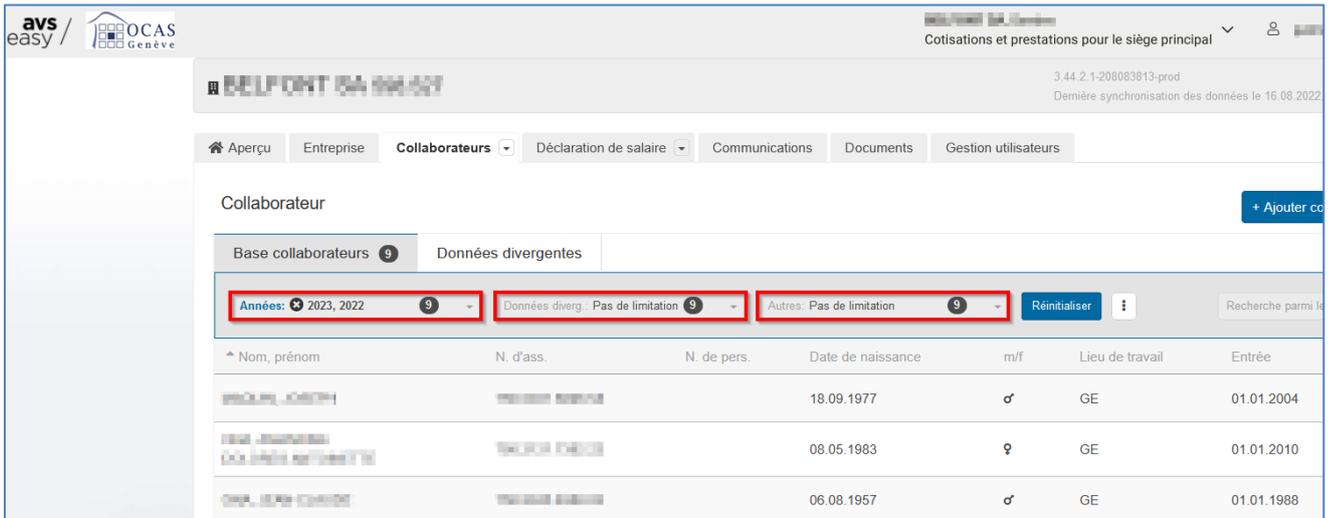
Si les masses salariales pour 2022 ne sont plus à jour, vous pouvez les actualiser ici: 

Type	Montant déterminant	Sommes dues
AVS	CHF <input type="text" value="1'668'663.00"/>	176'878.30
AC1	CHF <input type="text" value="853'387.00"/>	18'774.50
AC2	CHF <input type="text" value="77'606.00"/>	776.05
CAF	CHF <input type="text" value="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 ».

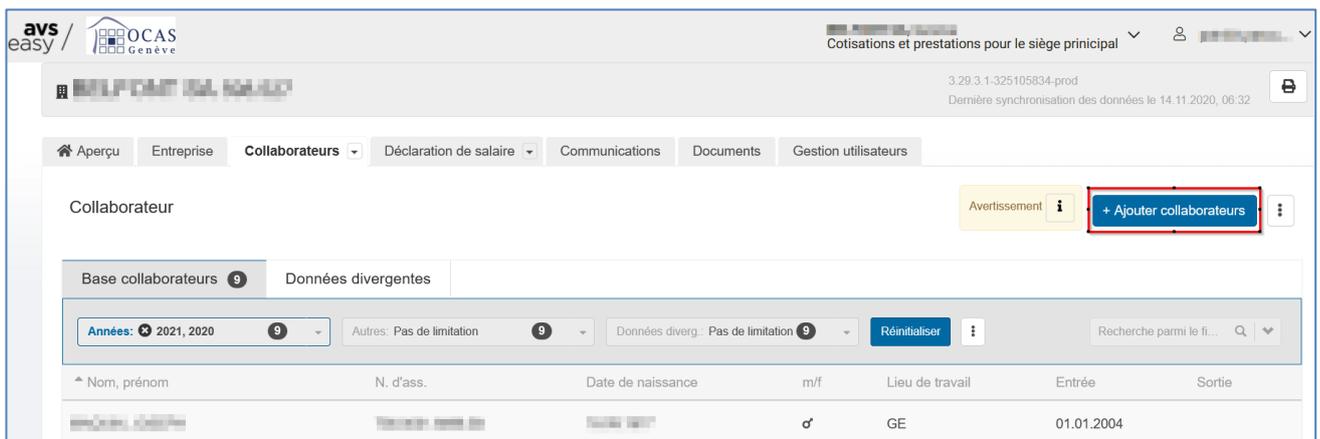


The screenshot shows the 'Collaborateurs' interface for 'BELFORT SA SAAS'. The 'Collaborateurs' tab is active. Below the navigation bar, there are two tabs: 'Base collaborateurs' (9) and 'Données divergentes'. The filter bar contains three dropdown menus: 'Années: 2023, 2022', 'Données diverg.: Pas de limitation', and 'Autres: Pas de limitation'. A 'Réinitialiser' button is also present. Below the filters is a table with columns: Nom, prénom; N. d'ass.; N. de pers.; Date de naissance; m/f; Lieu de travail; Entrée.

↑ Nom, prénom	N. d'ass.	N. de pers.	Date de naissance	m/f	Lieu de travail	Entrée
BELOU, CHRISTI	TRAVAIL SAAS		18.09.1977	♂	GE	01.01.2004
BELOU, CHRISTI	TRAVAIL SAAS		08.05.1983	♀	GE	01.01.2010
BELOU, CHRISTI	TRAVAIL SAAS		06.08.1957	♂	GE	01.01.1988

### 5.1. AJOUT D'UN COLLABORATEUR

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



The screenshot shows the 'Collaborateurs' interface for 'BELFORT SA SAAS'. The 'Collaborateurs' tab is active. Below the navigation bar, there are two tabs: 'Base collaborateurs' (9) and 'Données divergentes'. The filter bar contains three dropdown menus: 'Années: 2021, 2020', 'Autres: Pas de limitation', and 'Données diverg.: Pas de limitation'. A 'Réinitialiser' button is also present. Below the filters is a table with columns: Nom, prénom; N. d'ass.; Date de naissance; m/f; Lieu de travail; Entrée; Sortie. The '+ Ajouter collaborateurs' button is highlighted with a red box.

↑ Nom, prénom	N. d'ass.	Date de naissance	m/f	Lieu de travail	Entrée	Sortie
BELOU, CHRISTI	TRAVAIL SAAS	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:

- 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.

<b>Annnonce électronique d'entrée avec ELM</b>	<b>Ajouter manuellement un collaborateur</b>
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:	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.
<input type="button" value="Traiter annonce ELM reçue"/>	<input type="button" value="Ajouter manuellement un collaborateur"/>

Concernant ELM, vous obtiendrez des informations supplémentaires sous [www.swissdec.ch](http://www.swissdec.ch)

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

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 ⓘ   pas connu/inexistant

Numéro personnel (facultatif)

Date d'entrée

Sexe  féminin  masculin

Date de naissance

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]

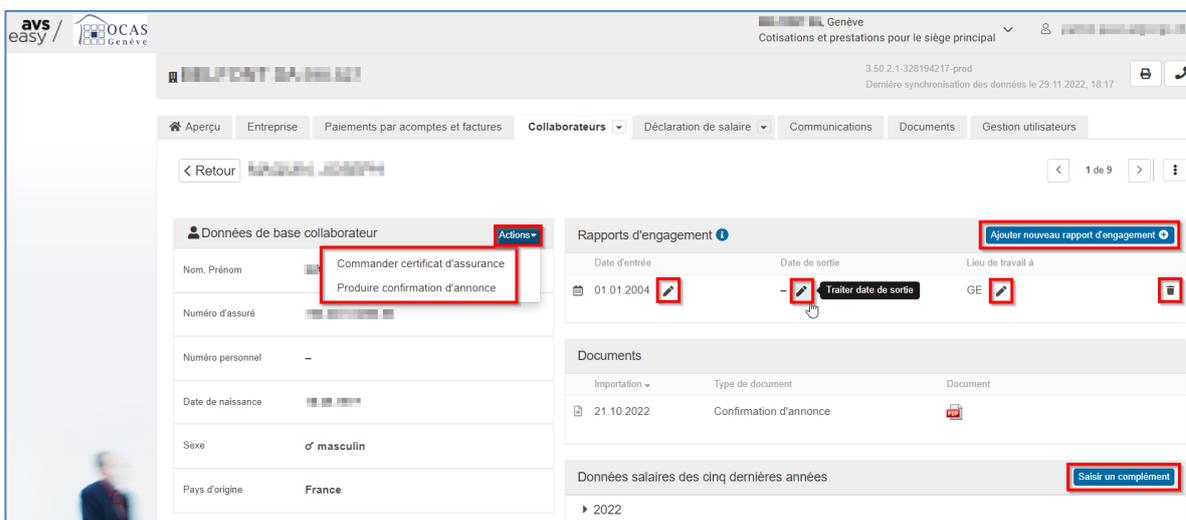
Envoyer nouveau certificat d'assurance

Lieu de travail à: GE

Interrompre

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

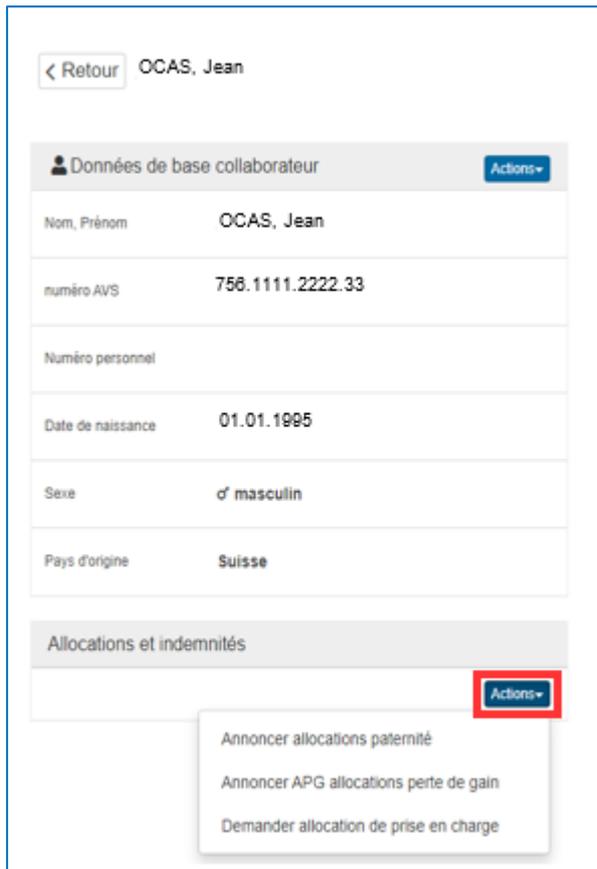
En cliquant sur le nom de l'un de vos employés, vous avez la possibilité de visualiser les données de ce dernier. Si besoin, vous pouvez ajouter ou supprimer des périodes de travail, commander un certificat d'assurance ou générer une confirmation d'annonce d'engagement en cliquant sur le bouton « Actions » et également annoncer une correction de salaire pour une année précédemment déclaré.



The screenshot shows the 'Collaborateurs' section of the AVS easy system. On the left, the 'Données de base collaborateur' section includes fields for Name, Number, Date of birth, Sex, and Country of origin. A red box highlights the 'Actions' menu, which contains 'Commander certificat d'assurance' and 'Produire confirmation d'annonce'. On the right, the 'Rapports d'engagement' table shows a record for 01.01.2004 with a red box around the 'Ajouter nouveau rapport d'engagement' button and another around the 'Traiter date de sortie' button. Below this, the 'Documents' section shows a 'Confirmation d'annonce' document from 21.10.2022. At the bottom, a red box highlights the 'Saisir un complément' button in the 'Données salaires des cinq dernières années' section.

### 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.



< Retour OCAS, Jean

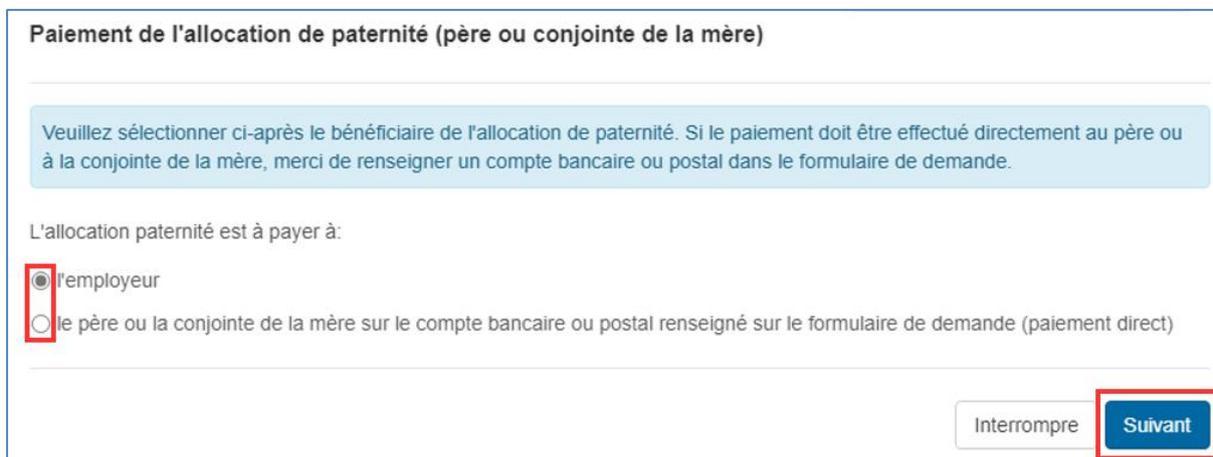
Données de base collaborateur **Actions**

Nom, Prénom	OCAS, Jean
numéro AVS	756.1111.2222.33
Numéro personnel	
Date de naissance	01.01.1995
Sexe	♂ masculin
Pays d'origine	Suisse

Allocations et indemnités **Actions**

- Annoncer allocations paternité
- Annoncer APG allocations perte de gain
- Demander allocation de prise en charge

Choisissez ensuite le bénéficiaire du paiement.



**Paiement de l'allocation de paternité (père ou conjointe de la mère)**

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.

L'allocation paternité est à payer à :

l'employeur

le père ou la conjointe de la mère sur le compte bancaire ou postal renseigné sur le formulaire de demande (paiement direct)

Interrompre **Suivant**

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	<input type="text" value="Employeur"/>
No AVS du collaborateur *	<input type="text" value="756.1111.2222.33"/>
Nom	<input type="text" value="OCAS"/>
Prénom	<input type="text" value=".Jean"/>
Formulaire d'annonce *	<input type="text" value="Aucun fichier joint."/> 

**Remarques importantes**

Vous pouvez renseigner la **demande d'allocation de maternité** (formulaire 318.750) en ligne et l'imprimer pour ensuite la télécharger en format PDF au moyen du champ « Formulaire d'annonce ». Une copie de l'acte de naissance doit être jointe à la demande d'allocation.

En cas de pluriactivité un **formulaire complémentaire** (formulaire 318.751) doit être complété par tous les autres employeurs. Une seule caisse de compensation est compétente pour le versement des allocations.

Si d'autres documents sont nécessaires au traitement du dossier, vous pouvez les télécharger au moyen du champ « Autres documents ».

Autres documents	<input type="text" value="Aucun fichier joint."/> 
------------------	---

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

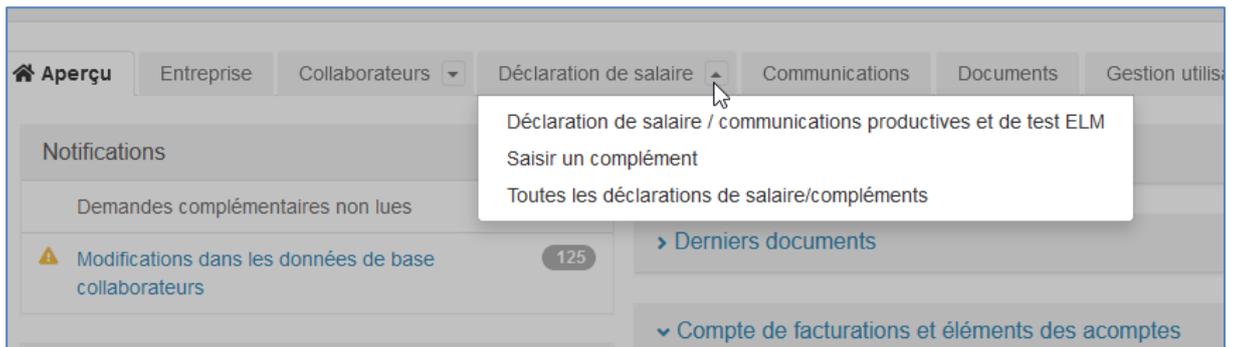
---

**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.

---

## 6. DECLARATION DE SALAIRE MANUELLE ET COMPLEMENTS POUR DES ANNÉES ANTERIEURES

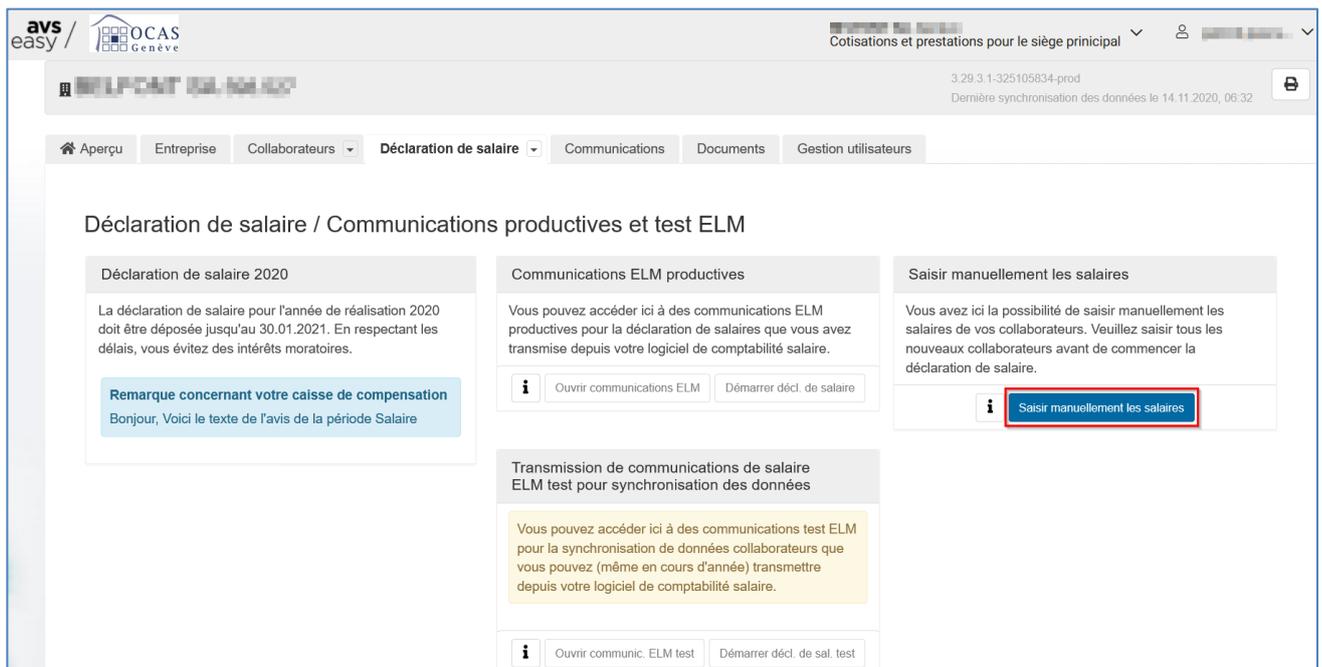


### 6.1. DÉMARRAGE ET APERCU

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**

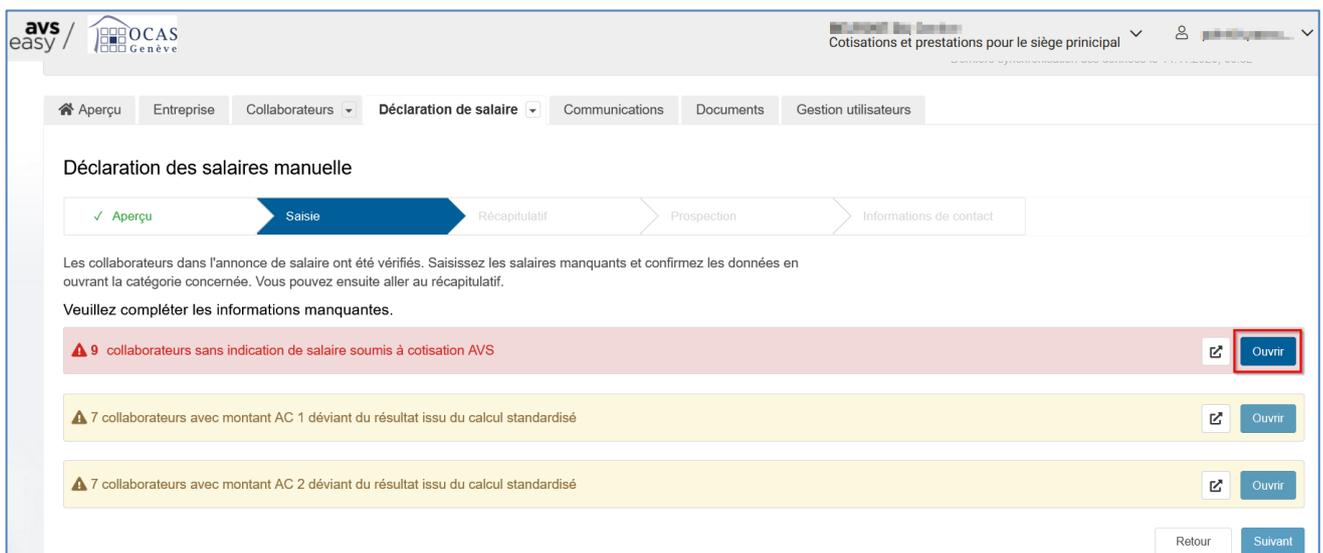
Souhaitez-vous placer automatiquement tous les salaires sur ceux de l'année dernière? ⓘ

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.

**Veillez 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, JEROME	780.000.0000.00	18.09.1977	♂	01.01.2020 - 31.12.2020	-
OMI, MARIONNE (DOLORES MARIONNE)	780.000.0000.00	08.05.1983	♀	01.01.2020 - 31.12.2020	-
OMI, HEAN-OLIVIER	780.000.0000.00	06.08.1957	♂	01.01.2020 - 31.12.2020	-
PELLERIN, ANNE-LUCIE	780.000.0000.00	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**

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](#)

---

**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 > ██████████, ██████████

**Données de base du collaborateur**

Nom: ██████████

Prénom: ██████████

Numéro d'assuré: ██████████

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

**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 > ██████████ ██████████

Données de base du collaborateur		Rapports d'engagement ⓘ		
Nom	██████████	Date d'entrée	Date de sortie	Lieu de travail à
Prénom	██████	📅 01.01.1982	-	GE
Numéro d'assuré	██████████████████			
Date de naissance	09.03.1953			
Sexe	♂ masculin			

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

---

**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.

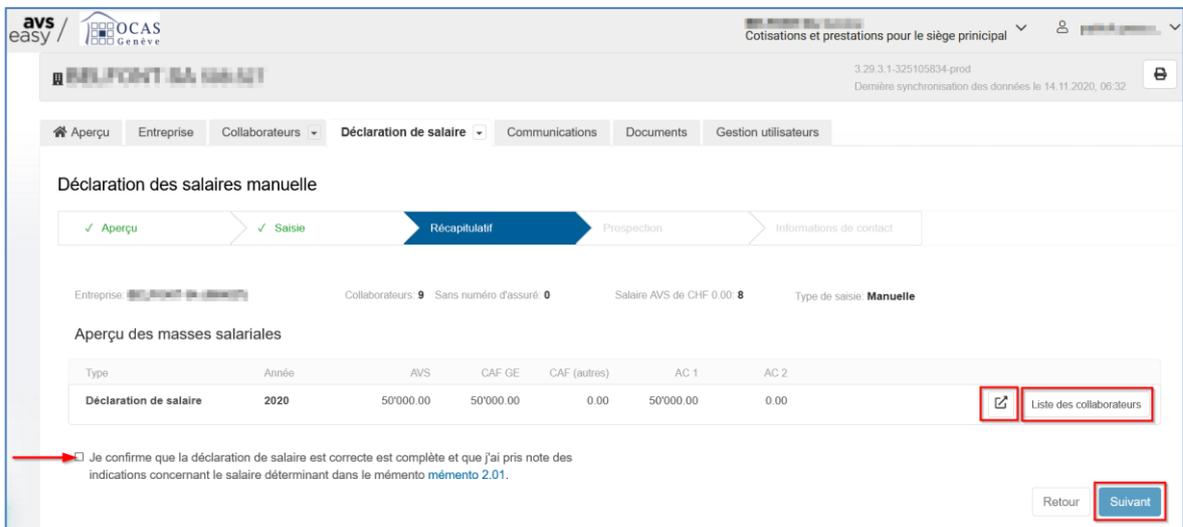
Calculer franchise accordée aux rentiers

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.

<b>Employé</b>	<b>Salaire brut</b>	<b>- Franchise</b>	<b>= Salaire soumis à cotisation AVS</b>
de 01.01.2020 à 31.12.2020	CHF <input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

### 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.



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 [mémento 2.01](#).

## 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 ⓘ	<input type="text" value="50'000.00"/>	CHF 50'000.00
AC1 ⓘ	<input type="text" value="50'000.00"/>	CHF 50'000.00
AC2 ⓘ	<input type="text" value="0.00"/>	CHF 0.00
CAF ⓘ	<input type="text" value="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 masqué]

N. de téléph.  
0223272

Adresse courriel\*  
[Champ masqué]

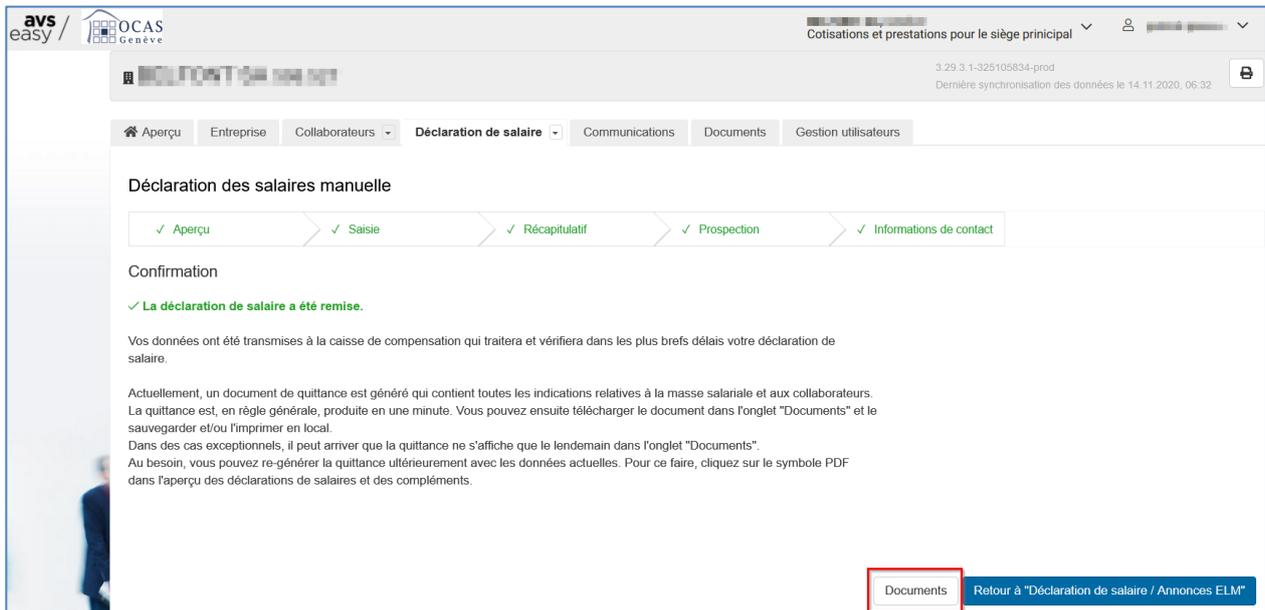
Questions et informations complémentaires

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

\* Champs obligatoires

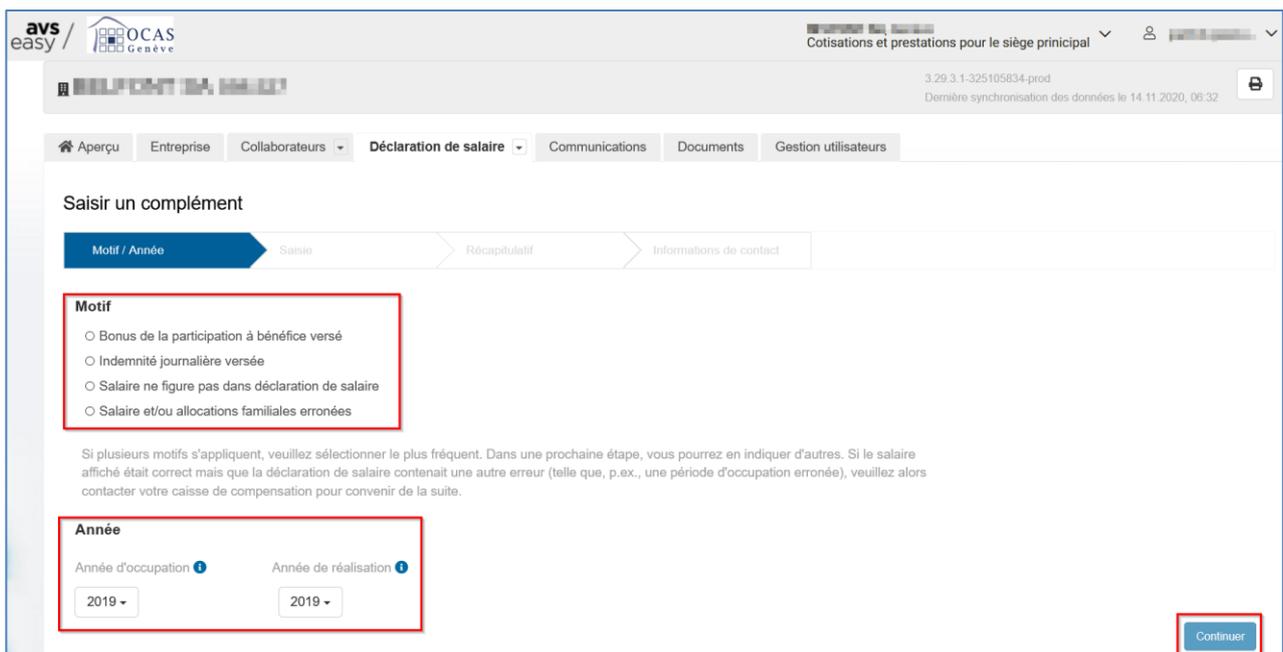
Retour **Envoyer**

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

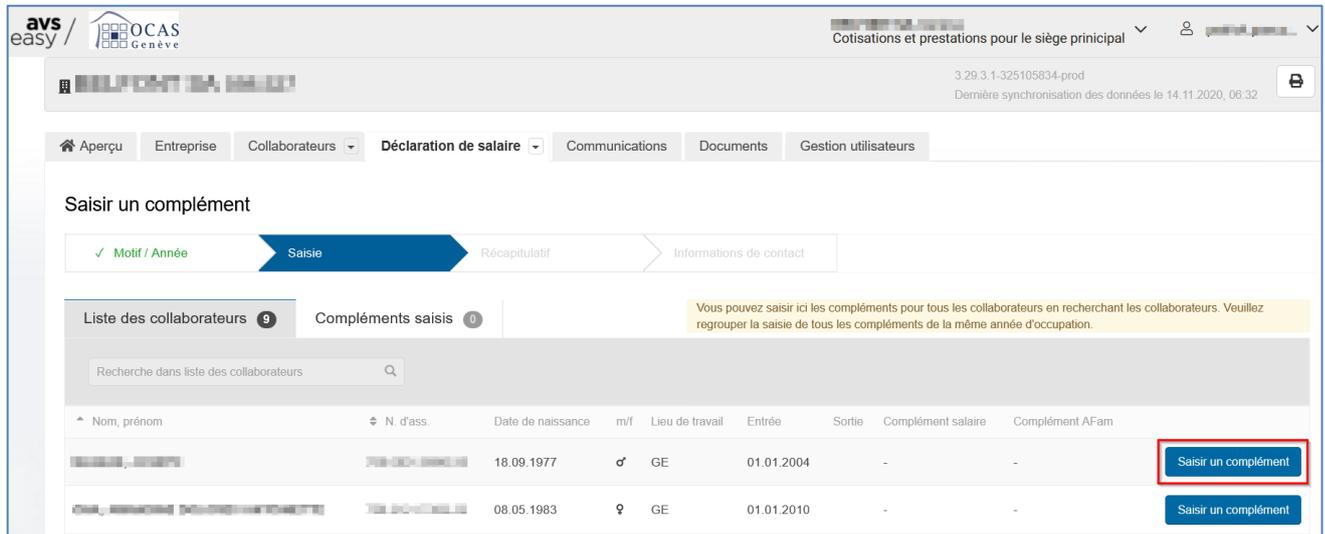


## 6.6. COMPLEMENT DE SALAIRE POUR UNE ANNÉE ANTERIEURE

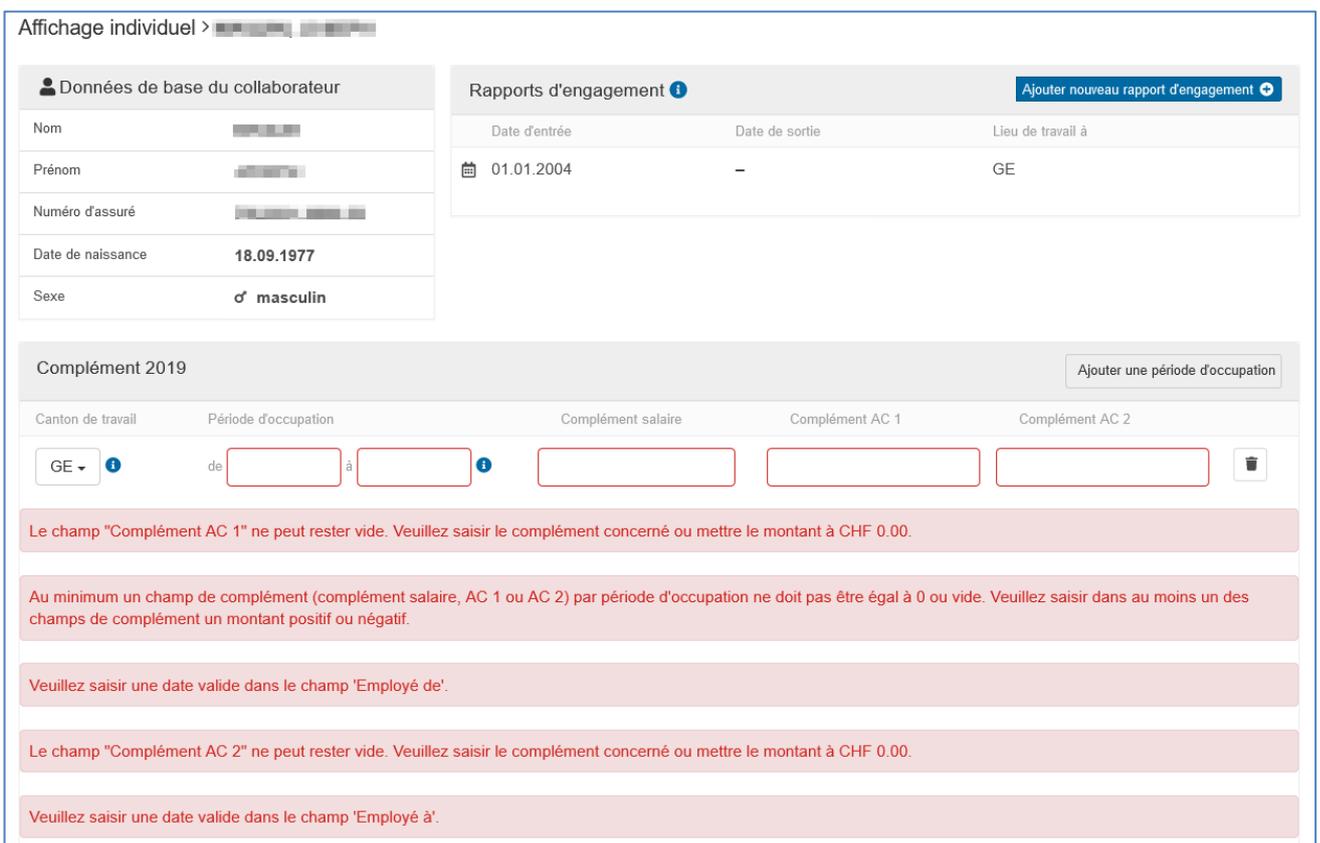
L'onglet « Déclaration de salaire / Saisir un complément » vous permet de rectifier des salaires précédemment annoncés. Il est obligatoire de mentionner le motif du complément, l'année d'occupation et de réalisation du salaire. Continuez ensuite la procédure selon le scénario choisi.



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



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.



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** [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.

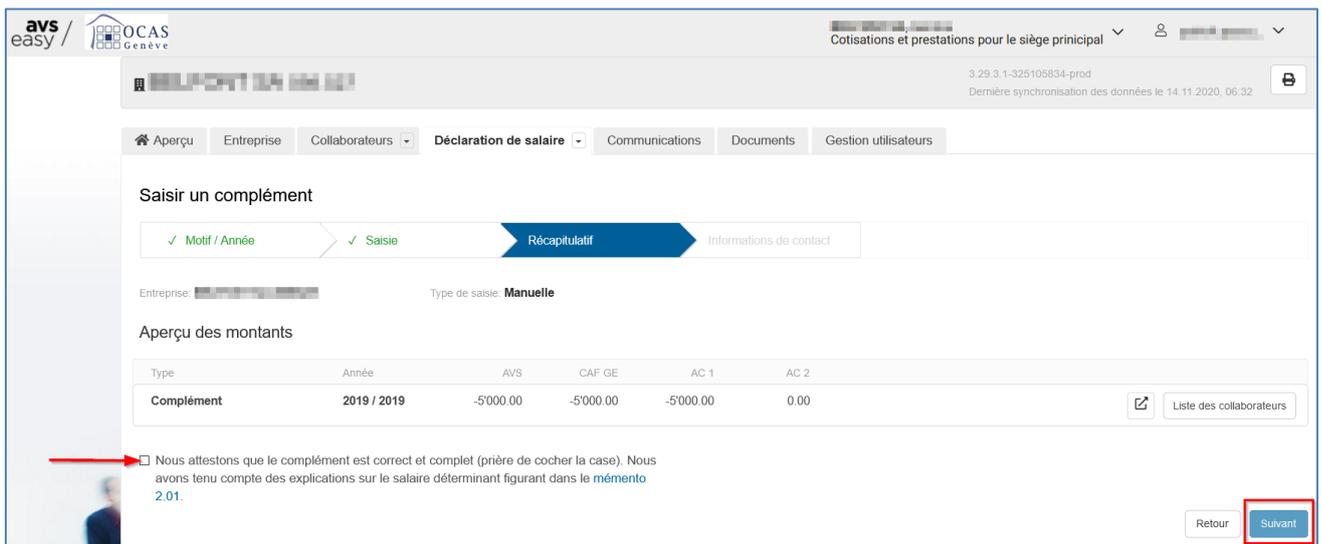
Motif du complément: Salaire soumis à AVS et/ou AFam versées renseignés trop élevé(s) ou trop bas ▼

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 ».



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

Entreprise: [redacted] Type de saisie: **Manuelle**

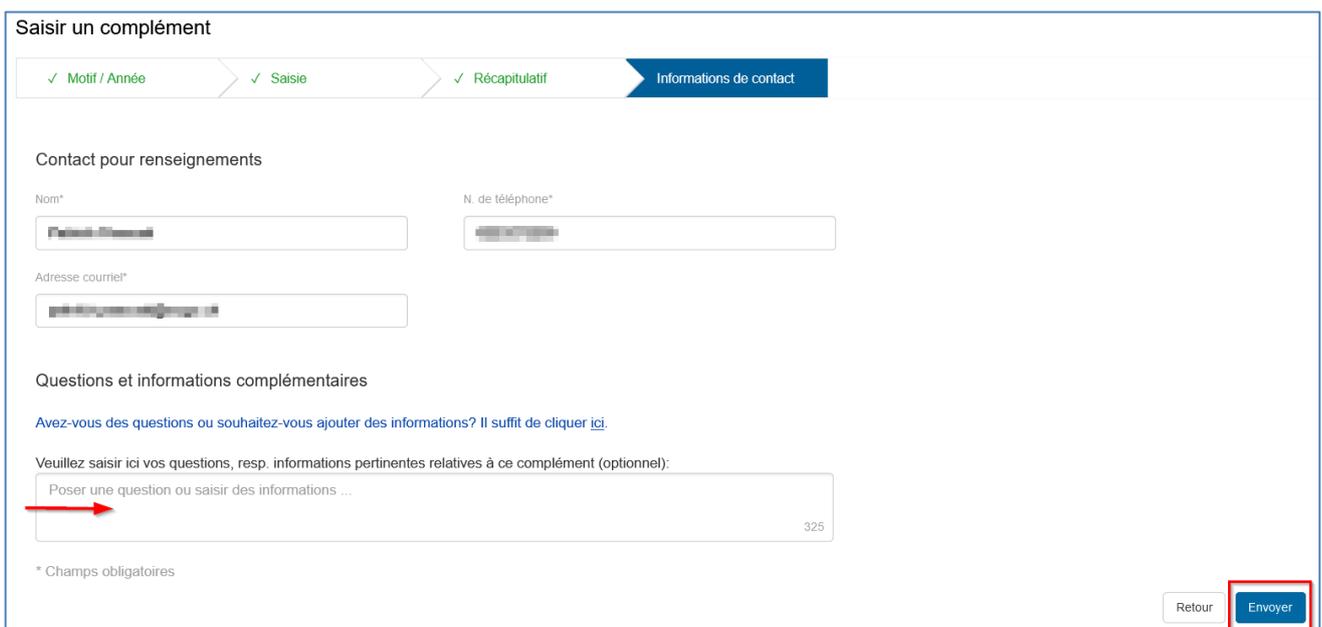
Aperçu des montants

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 meilleures 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](#)

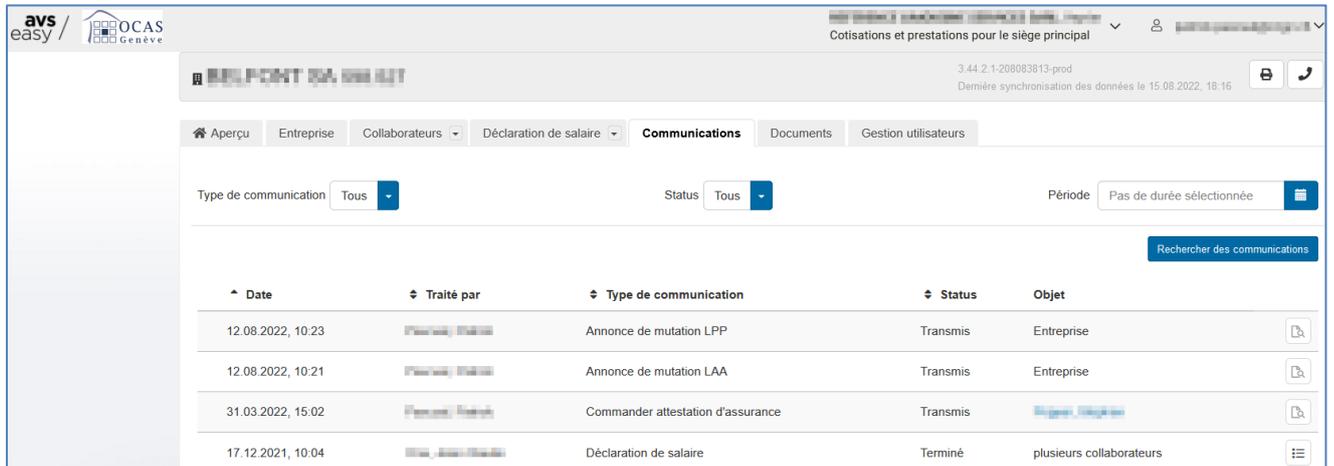
Toutes les déclarations de salaire / compléments

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 <span>▼</span>
27.11.2020, 11:35	Déclaration de salaire	2020	9		Terminé <span>▼</span>

## 7. COMMUNICATIONS

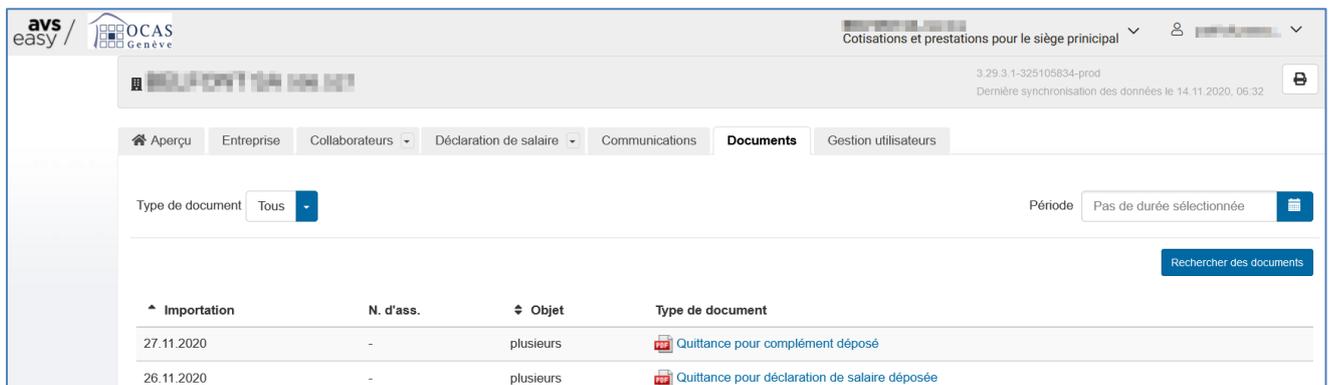
Cet onglet affiche les différentes annonces et demandes générées depuis le portail.



Date	Traité par	Type de communication	Status	Objet
12.08.2022, 10:23	François Fritsch	Annonce de mutation LPP	Transmis	Entreprise
12.08.2022, 10:21	François Fritsch	Annonce de mutation LAA	Transmis	Entreprise
31.03.2022, 15:02	François Fritsch	Commander attestation d'assurance	Transmis	Objet sélectionné
17.12.2021, 10:04	Mme. Baudouin	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	Quittance pour complément déposé
26.11.2020	-	plusieurs	Quittance pour déclaration de salaire déposée

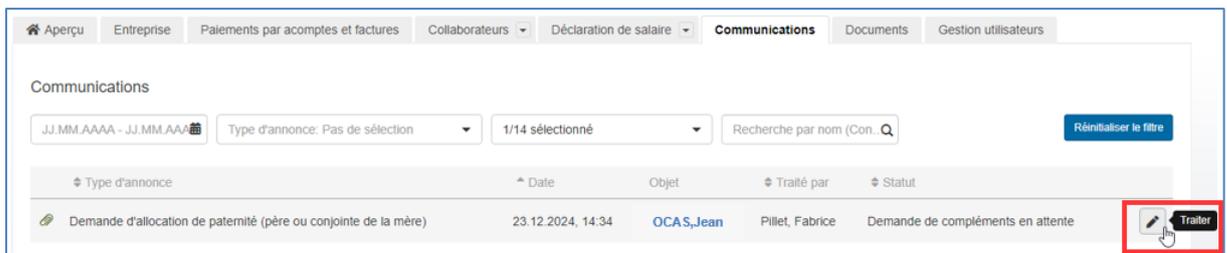
## 9. INTERACTIONS AVEC L'OCAS À TRAVERS LE PORTAIL

### 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 ».



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



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

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



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)

## 10. 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	[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

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

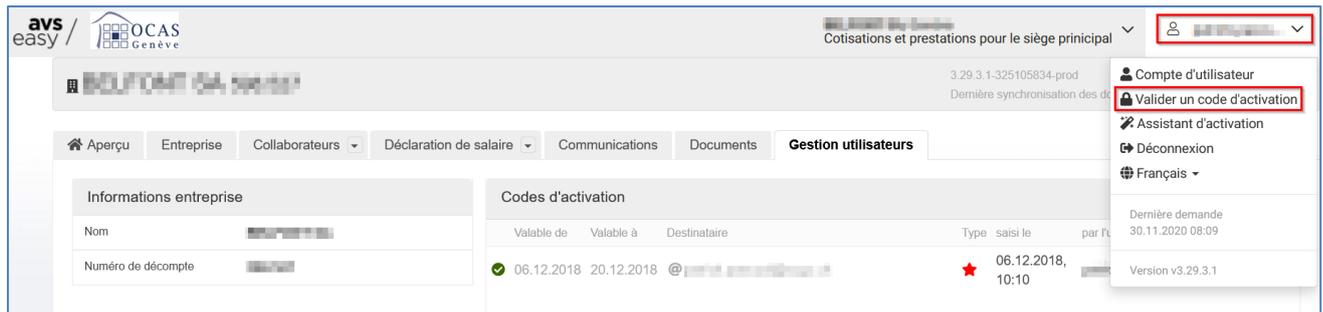
**Autres droits**

Administrateur utilisateurs ⓘ

## 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.



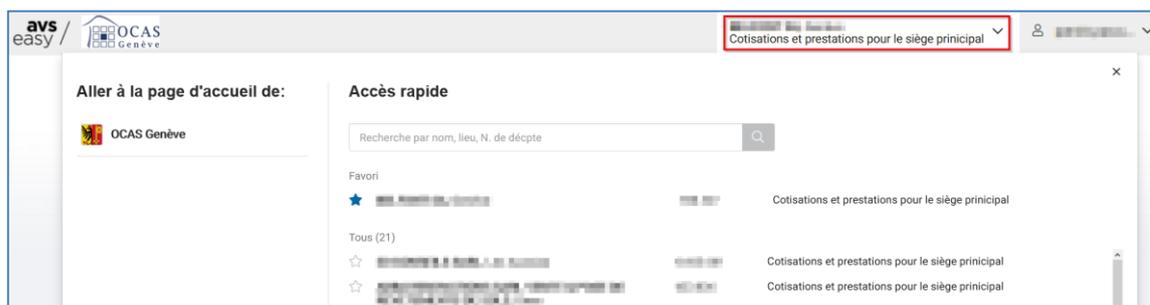
The screenshot shows the user interface of the 'avseasy/OCAS Genève' system. At the top right, there is a user profile dropdown menu. The option 'Valider un code d'activation' is highlighted with a red box. Below the menu, there is a table of activation codes. The table has columns for 'Valable de', '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 ».



The screenshot shows the 'Enregistrement' (Registration) screen. The title is 'Enregistrement' and the subtitle is 'Activer le code d'activation'. Below the title, there is a progress bar with four steps: 'Données utilisateurs', 'Code d'activation', 'Octroi des droits', and 'Accès'. The 'Code d'activation' step is currently active. Below the progress bar, there is a text prompt: 'Veuillez maintenant entrer le code d'activation. Vous l'avez reçu par courrier ou par courriel.' Below this, there is a text input field labeled 'Code d'activation' with a red arrow pointing to it. Below the input field, there is a link: '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.



The screenshot shows the user interface of the 'avseasy/OCAS Genève' system. At the top right, there is a dropdown menu for selecting a company. The dropdown menu is open, showing a list of companies. The first company is 'OCAS Genève'. Below the dropdown menu, there is a search bar and a list of 'Favori' (Favorites) and 'Tous (21)' (All) companies. The dropdown menu is highlighted with a red box.

## 12. EXPLICATIONS SUR LES TRANSMISSIONS ÉLECTRONIQUES ELM (SWISSDEC)

Depuis le 1<sup>er</sup> 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

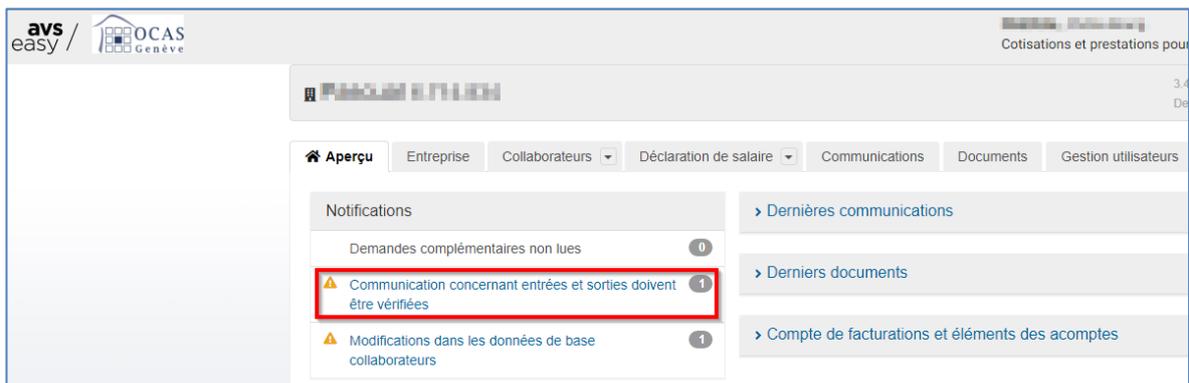
- Notre numéro de caisse AVS et/ou CAF : 025.000

Vous trouvez plus d'informations au sujet d'AVSeasy sur notre page internet [www.ocas.ch/avseasy](http://www.ocas.ch/avseasy).

### 12.1. ENVOI DES ANNONCES D'ENTRÉE ET SORTIE

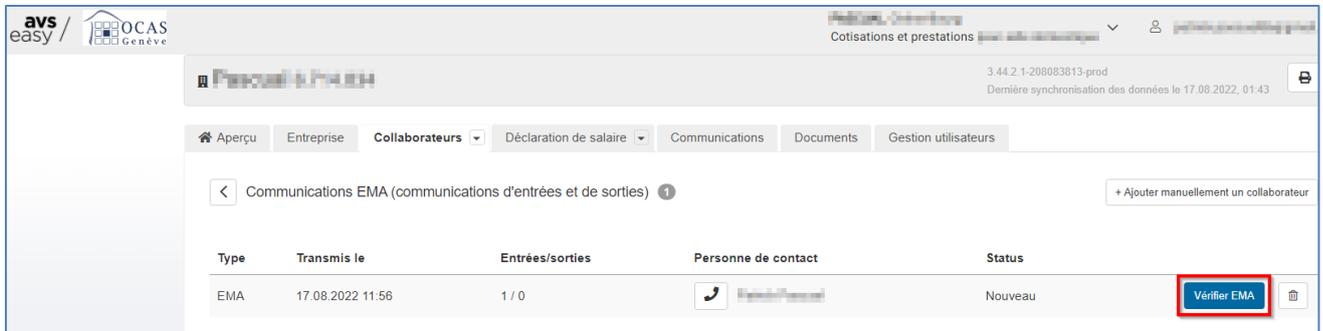
Lors de la validation sur votre logiciel salaire, il est possible que vous ne receviez pas un message confirmant l'envoi des données. Nous vous invitons tout de même à vérifier sur AVSeasy.

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



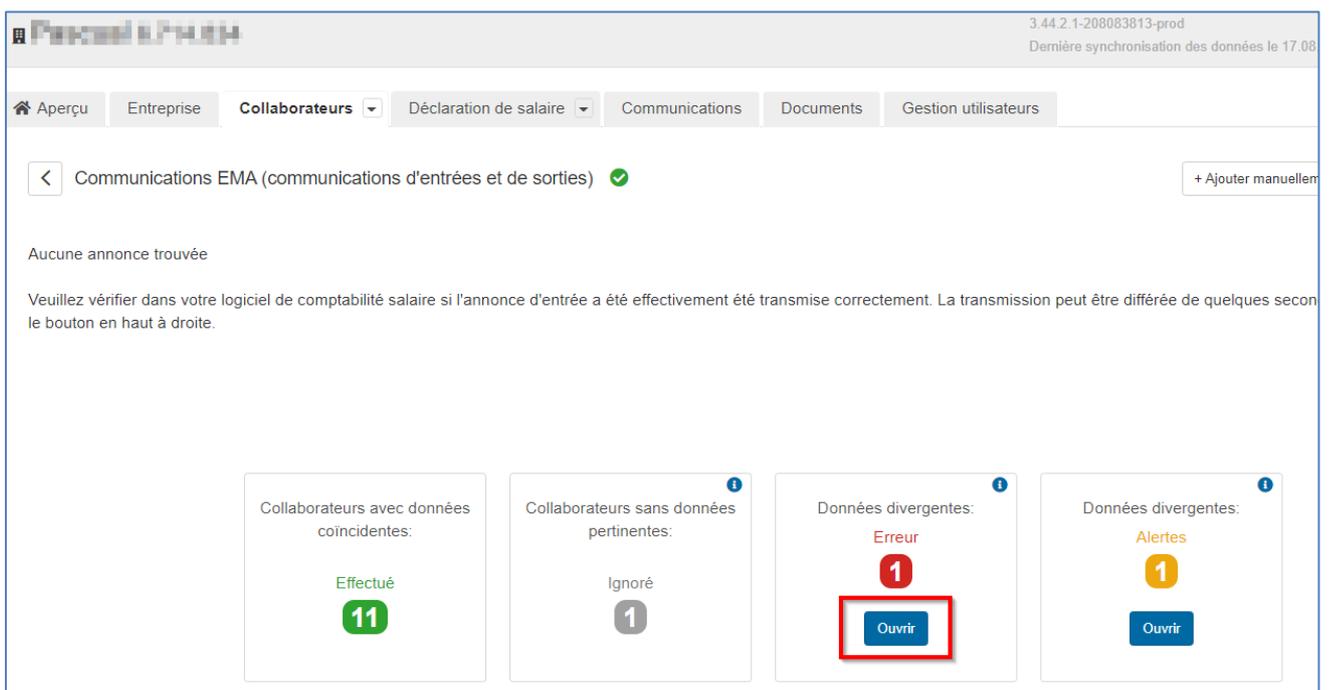
The screenshot shows the AVSeasy web interface. At the top left, there is a logo for 'avs easy / OCAS Genève'. The main navigation bar includes 'Aperçu', 'Entreprise', 'Collaborateurs', 'Déclaration de salaire', 'Communications', 'Documents', and 'Gestion utilisateurs'. A notification panel is visible, containing three items: 'Demandes complémentaires non lues' (0), 'Communication concernant entrées et sorties doivent être vérifiées' (1), and 'Modifications dans les données de base collaborateurs' (1). The notification about communication is highlighted with a red box. To the right of the notification panel, there are links for 'Dernières communications', 'Derniers documents', and 'Compte de facturations et éléments des acomptes'.

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.

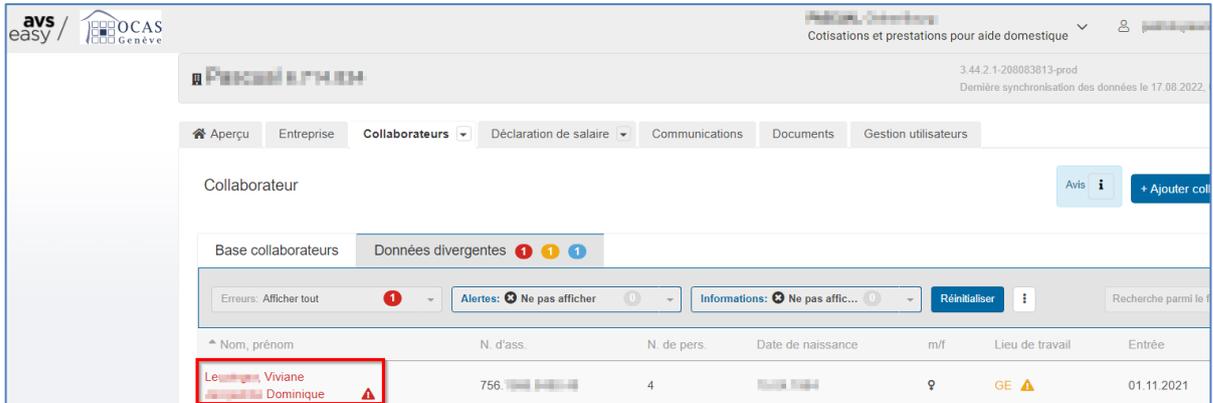


Votre annonce est terminée sauf si cette dernière fait ressortir des données divergentes. Dans ce cas, les données divergentes « Erreur » (couleur rouge) doivent absolument être corrigées pour ne pas bloquer, par la suite, la transmission de la déclaration de salaires. Les autres données divergentes (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 ».

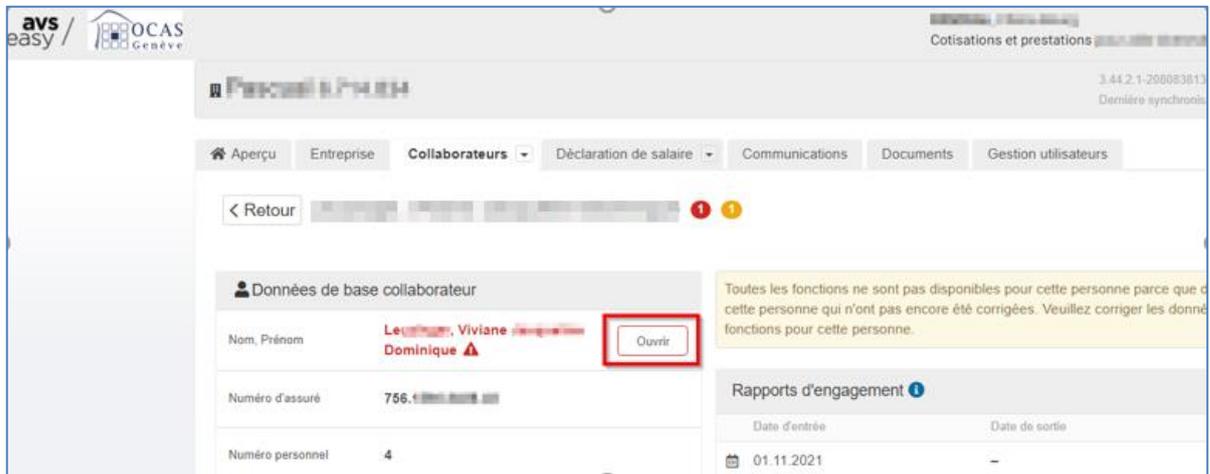


Cliquez ensuite sur l'information qui s'affichera en rouge. Le nom et les prénoms dans le cas ci-dessous.



Interface OCAS Easy - Collaborateurs

Nom, prénom	N. d'ass.	N. de pers.	Date de naissance	m/f	Lieu de travail	Entrée
<b>Leuzinger, Viviane</b>	756.1111.1111	4	11.11.11	♀	GE	01.11.2021



Interface OCAS Easy - Données de base collaborateur

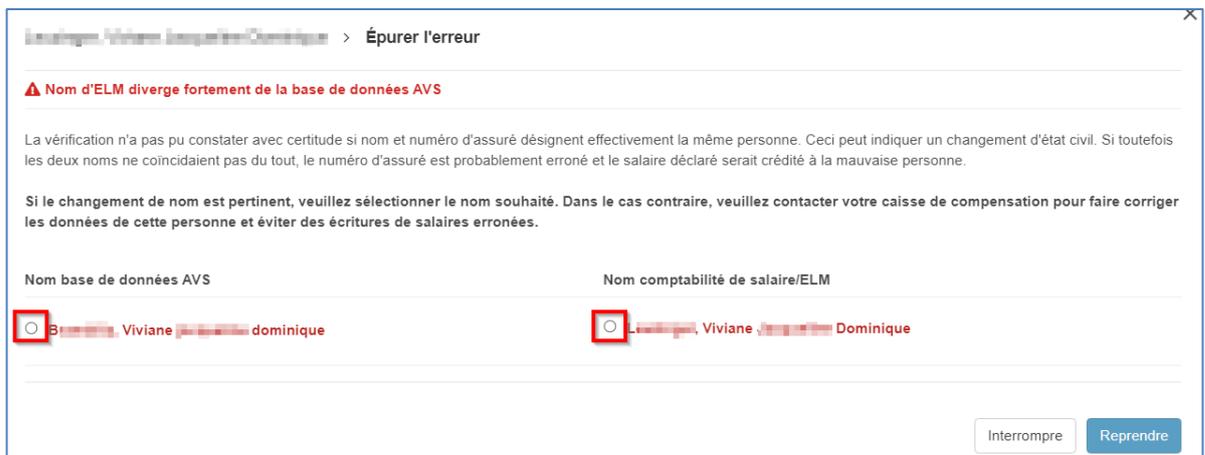
Nom, Prénom: **Leuzinger, Viviane**

Numéro d'assuré: 756.1111.1111

Numéro personnel: 4

Date d'entrée: 01.11.2021

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:  B... Viviane ... dominique

Nom comptabilité de salaire/ELM:  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:	<div style="background-color: #f2f2f2; padding: 2px;">[REDACTED]</div> <div style="background-color: #f2f2f2; padding: 2px;">Numéro de décompte: [REDACTED]</div>
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.

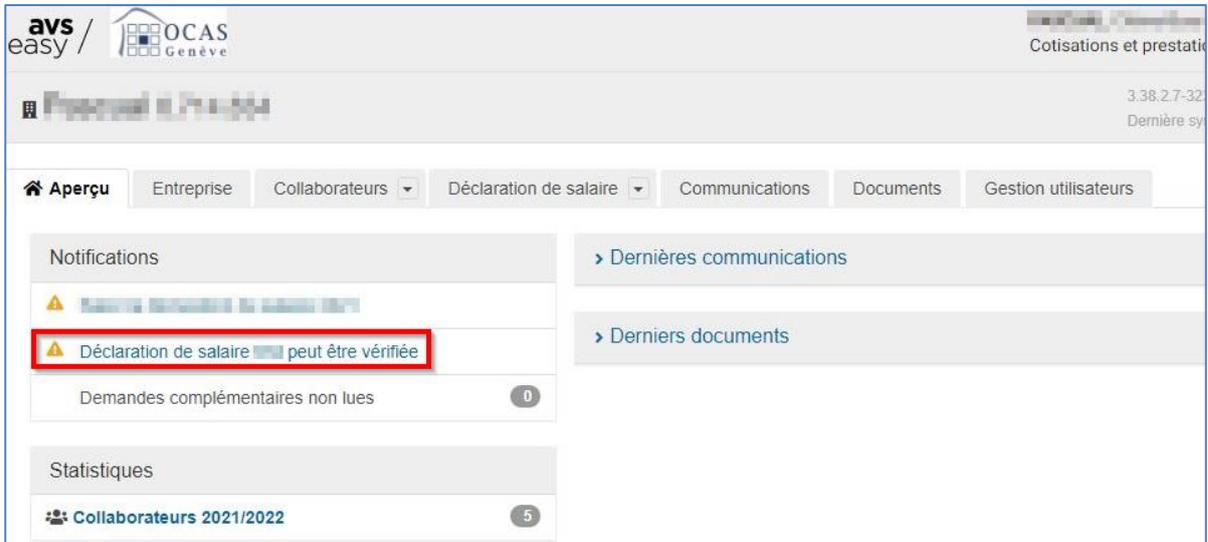
**Important: Vous ne pourrez transmettre votre déclaration de salaire à la caisse de compensation qu'une fois l'annonce et la vérification des données effectués.**

Interrompre procédure et effacer annonce salaire

Se connecter à AVSeasy

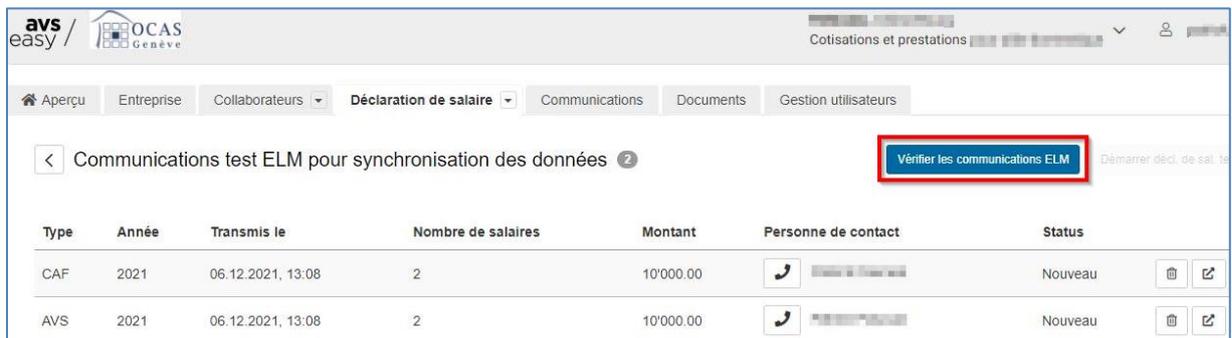
Activer Windows  
Accédez aux paramètres pour activer W

Continuez sur « Déclaration de salaire peut être vérifiée ».



The screenshot shows the 'avseasy' interface with the 'Déclaration de salaire' menu selected. A notification in the 'Notifications' section is highlighted with a red box: 'Déclaration de salaire peut être vérifiée'. Other elements include 'Aperçu', 'Entreprise', 'Collaborateurs', 'Communications', 'Documents', and 'Gestion utilisateurs' tabs. A 'Statistiques' section shows 'Collaborateurs 2021/2022' with a count of 5.

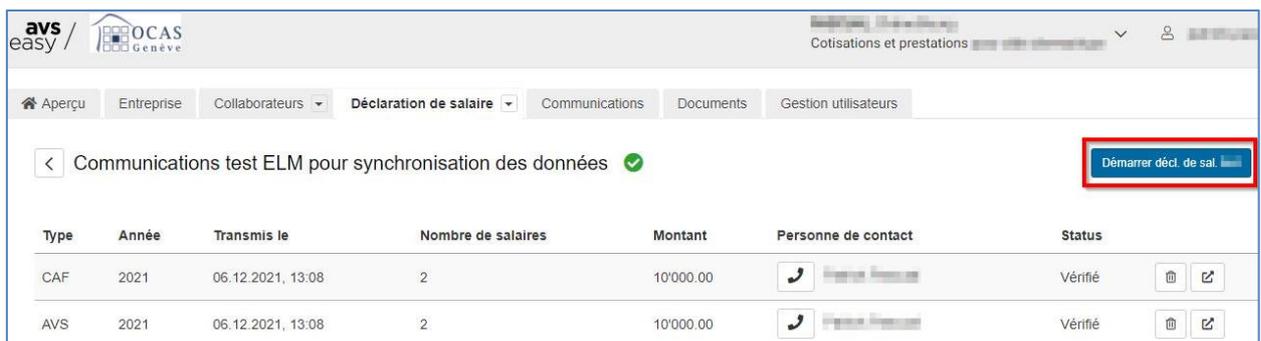
Sur la page suivante, vous visualisez les fichiers transmis de manière électronique. Si la société est affiliée pour les cotisations AVS et les Allocations Familiales auprès de notre caisse, un fichier « AVS » et un autre « CAF » devraient apparaître. Cliquez sur « Vérifier les communications ELM ».



The screenshot shows the 'Communications test ELM pour synchronisation des données' page. A table lists transmitted files for CAF and AVS. A blue button 'Vérifier les communications ELM' is highlighted with a red box.

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]	Nouveau
AVS	2021	06.12.2021, 13:08	2	10'000.00	[Phone 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 same table as the previous screenshot, but the status of the files is now 'Vérifié'. A blue button 'Démarrer déclaration de salaire' is highlighted with a red box.

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]	Vérifié
AVS	2021	06.12.2021, 13:08	2	10'000.00	[Phone icon]	Vérifié