

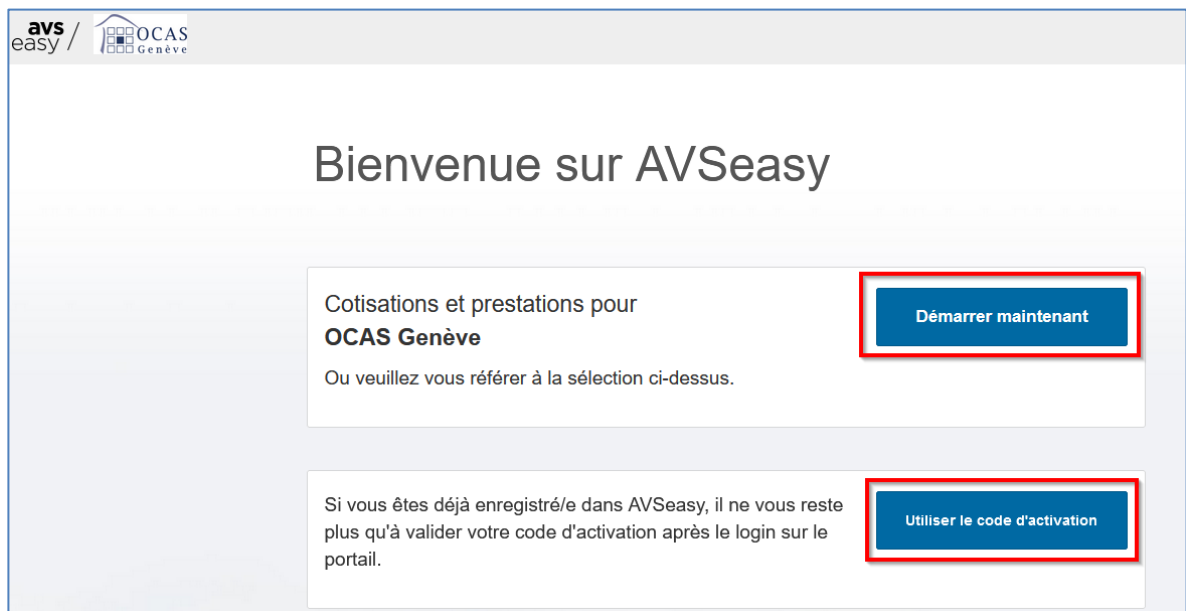
Manuel d'utilisation AVSeasy - Indépendants

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

1. DÉMARRAGE

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

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



avs / OCAS
easy / Genève

Bienvenue sur AVSeasy

Cotisations et prestations pour
OCAS Genève
Ou veuillez vous référer à la sélection ci-dessus.

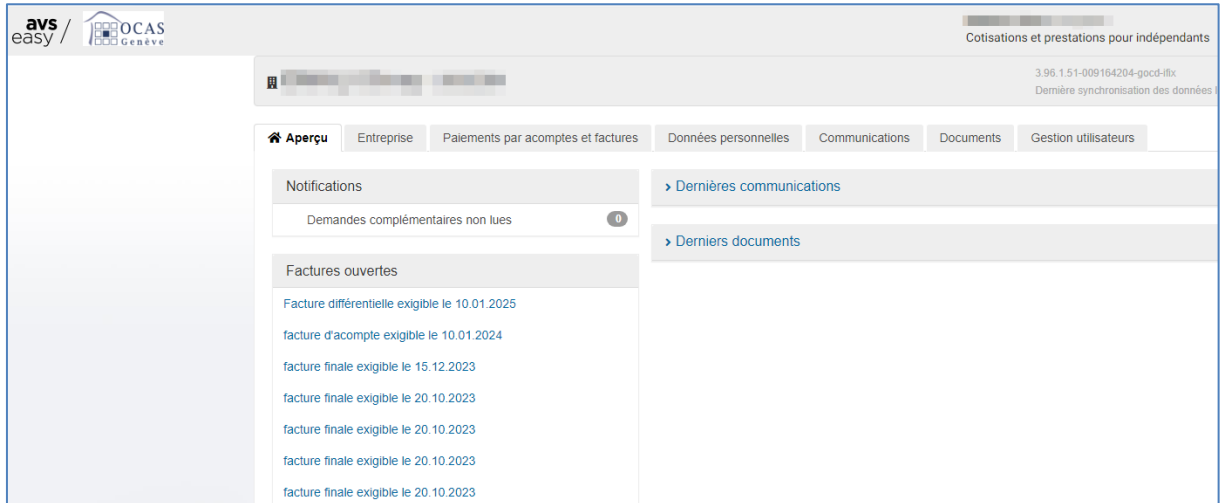
Démarrer maintenant

Si vous êtes déjà enregistré/e dans AVSeasy, il ne vous reste plus qu'à valider votre code d'activation après le login sur le portail.

Utiliser le code d'activation

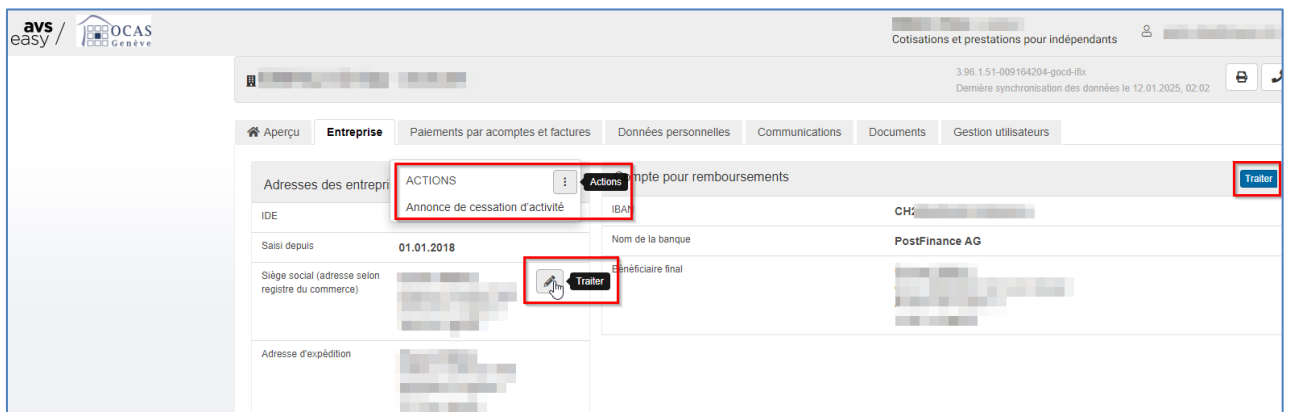
2. MENU PRINCIPAL « APERÇU »

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



3. DONNÉES DE L'ENTREPRISE

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



4. PAIEMENTS PAR ACOMPTES ET FACTURES

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



avs easy / OCAS Genève

Cotisations

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

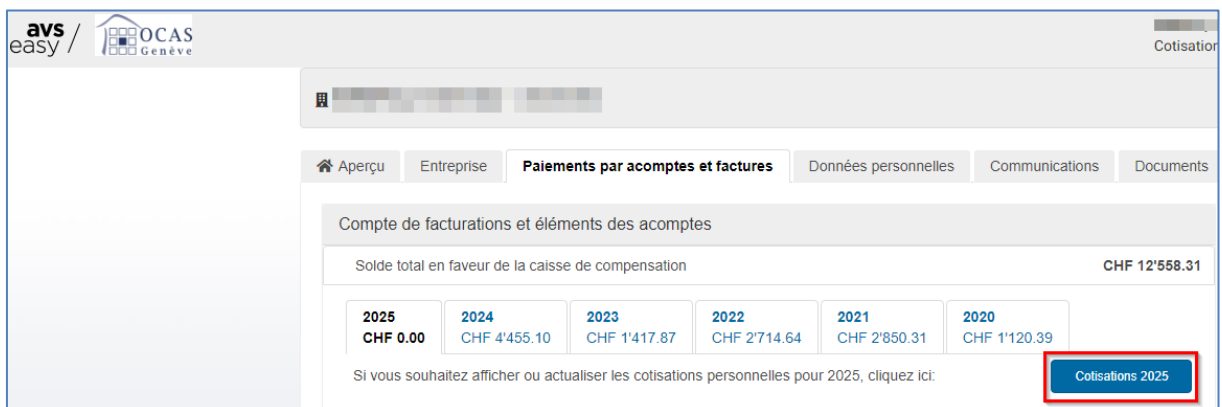
Compte de facturations et éléments des acomptes

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

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

4.1. MODIFICATION DU REVENU ET/OU DU CAPITAL PROPRE

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



avs easy / OCAS Genève

Cotisations

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

Compte de facturations et éléments des acomptes

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

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

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

Cotisations 2025

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

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

×

Cotisations personnelles pour factures par acomptes 2024


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



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

5. DONNÉES PERSONNELLES

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



Cotisations et prestations pour indépendants

3.96.1.51-009164204-good-flix
Dernière synchronisation des données le 12.01

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

Données de base Indépendant(e) Actions+

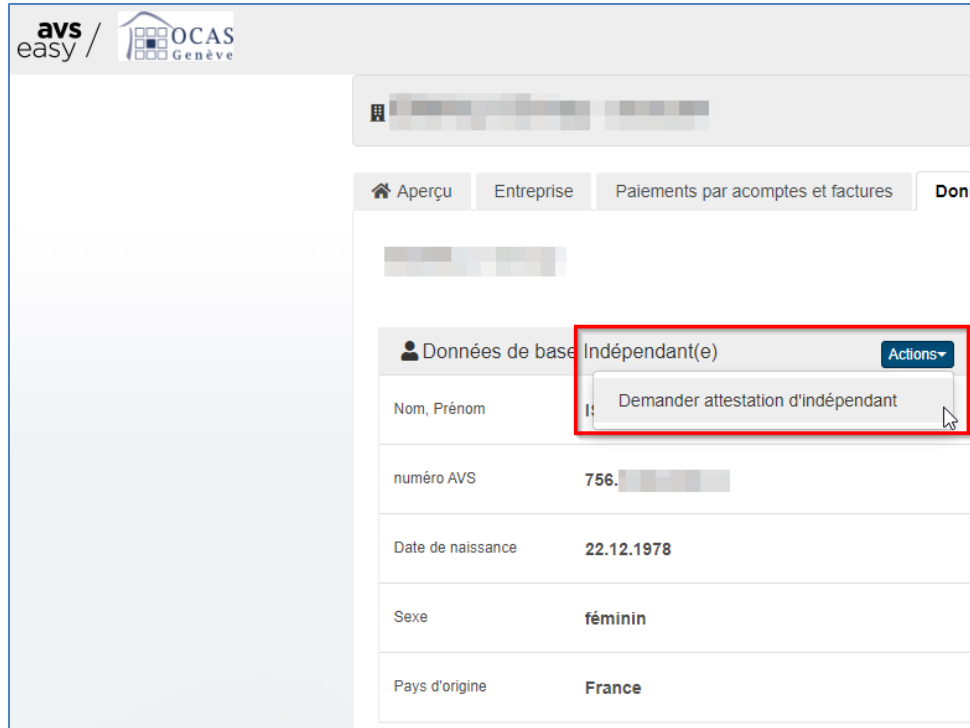
Nom, Prénom	██████████
numéro AVS	756.██████████
Date de naissance	22.12.1978
Sexe	féminin
Pays d'origine	France

Documents

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

5.1. ATTESTATION D’AFFILIATION

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




5.2. DEMANDE D’ALLOCATION POUR PERTE DE GAIN

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



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

Demande d'allocations de maternité

No AVS *	<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](#)

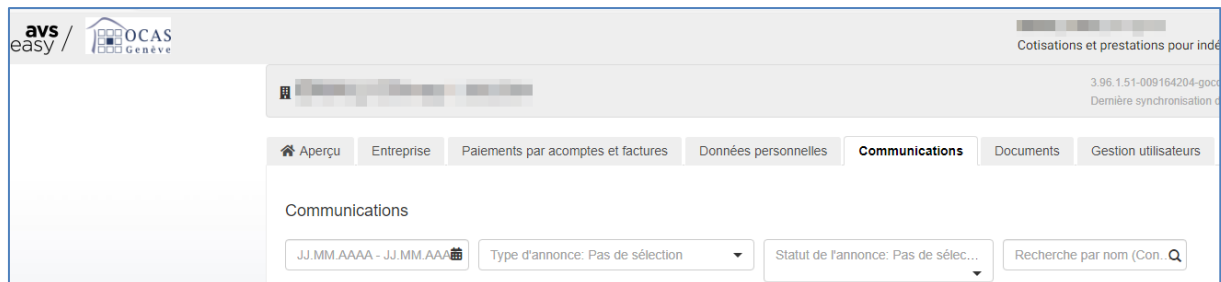
Inscription valable seulement avec signature

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. COMMUNICATIONS

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

Vous pouvez les filtrer grâce à différents critères.

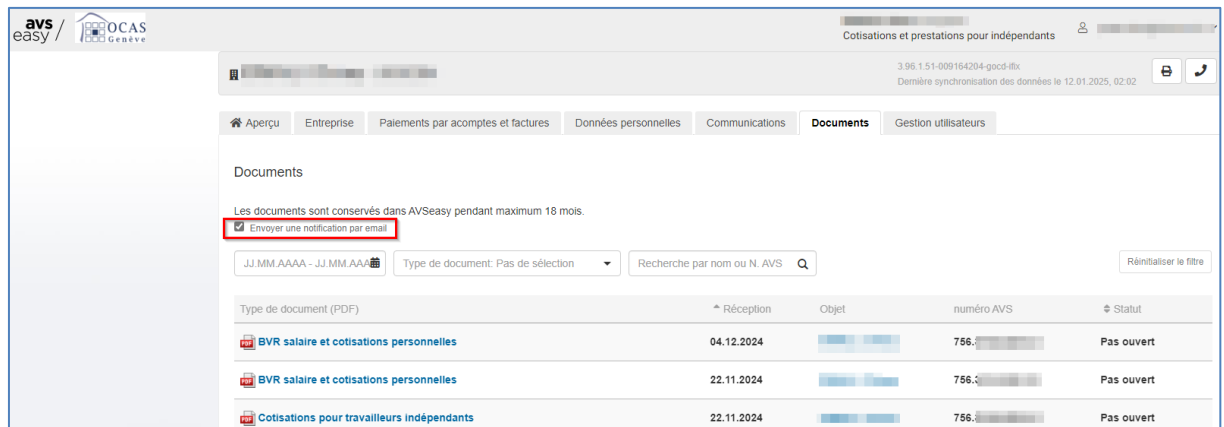


The screenshot shows the 'Communications' tab in the OCAS Genève portal. The interface includes a navigation menu with options: Aperçu, Entreprise, Paiements par acomptes et factures, Données personnelles, **Communications**, Documents, and Gestion utilisateurs. The 'Communications' section features a date range selector (JJ.MM.AAAA - JJ.MM.AAAA), a dropdown menu for 'Type d'annonce: Pas de sélection', another dropdown for 'Statut de l'annonce: Pas de sélection...', and a search box labeled 'Recherche par nom (Cont. Q)'. The top right corner of the page displays 'Cotisations et prestations pour indé', a phone number '3.96.1.51-009164204-goc', and 'Dernière synchronisation d'.

7. DOCUMENTS

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

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



Documents

Les documents sont conservés dans AVSeasy pendant maximum 18 mois.

Envoyer une notification par email

JJ.MM.AAAA - JJ.MM.AA

Type de document: Pas de sélection

Recherche par nom ou N. AVS

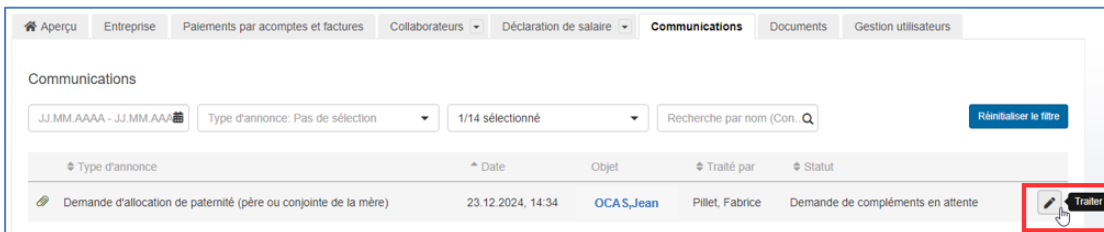
Type de document (PDF)	Réception	Objet	numéro AVS	Statut
BVR salaire et cotisations personnelles	04.12.2024		756.0000000000000000	Pas ouvert
BVR salaire et cotisations personnelles	22.11.2024		756.0000000000000000	Pas ouvert
Cotisations pour travailleurs indépendants	22.11.2024		756.0000000000000000	Pas ouvert

8. INTERACTIONS AVEC L’OCAS À TRAVERS LE PORTAIL
8.1. DEMANDE DE PRÉCISIONS ENVOYÉE PAR L’OCAS

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



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



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

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

8.2. RÉPONSE À LA DEMANDE DE PRÉCISIONS 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

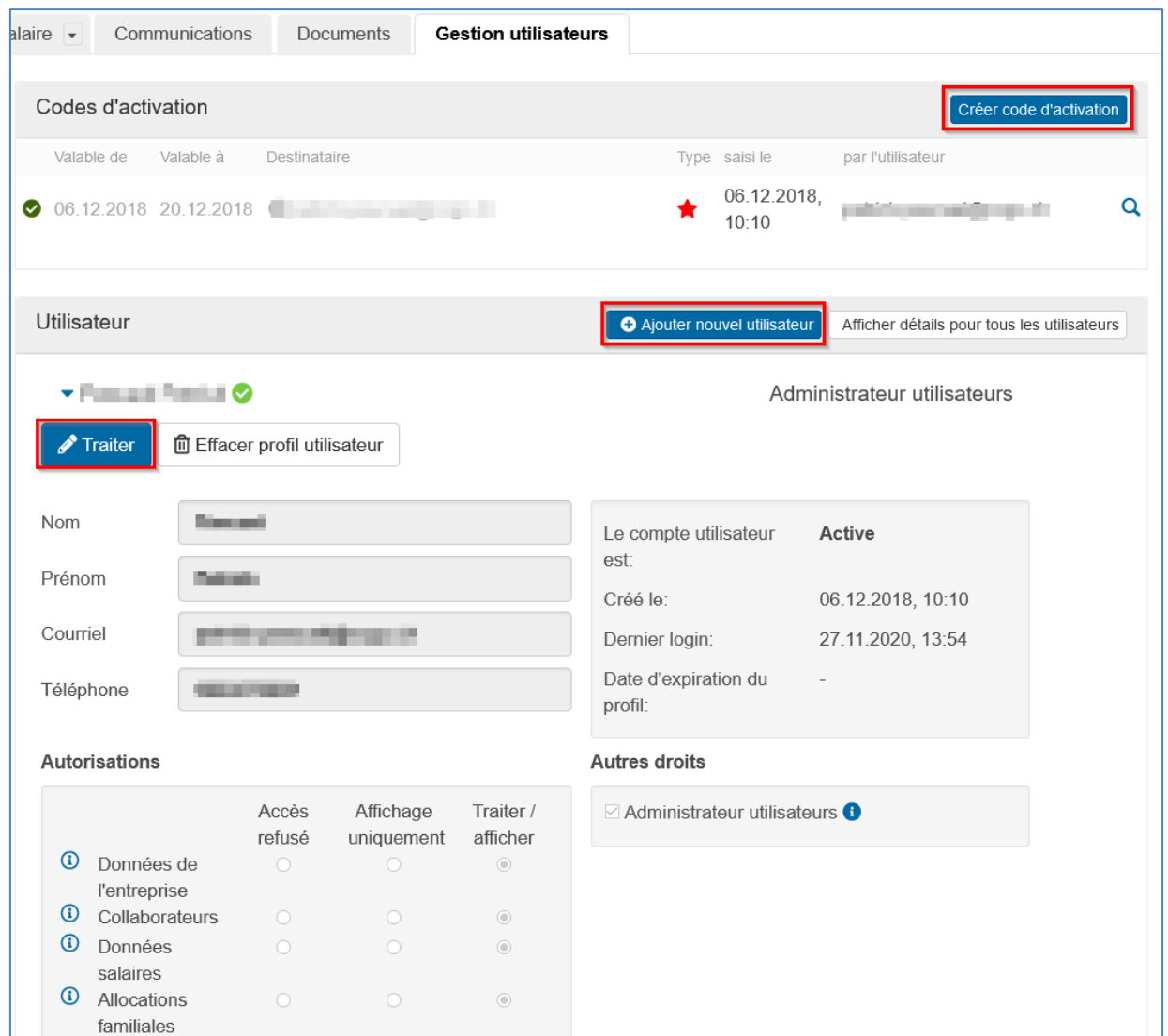
Bonjour,
Nous vous confirmons....|

Caractères restants: 930 (de 930)

9. GESTION UTILISATEURS

Vous avez la possibilité de donner des accès AVSeasy à différentes personnes de votre entreprise. Ainsi, cette onglet « Gestion utilisateurs » donne accès aux droits dont dispose l'utilisateur du compte AVSeasy. Si vous êtes l'utilisateur administrateur, vous bénéficiez de tous les droits : édition et consultation.

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



The screenshot shows the 'Gestion utilisateurs' interface with the following elements:

- Navigation:** 'Gestion utilisateurs' is the active tab.
- Codes d'activation:** A table with columns 'Valable de', 'Valable à', 'Destinataire', 'Type', 'saisi le', and 'par l'utilisateur'. A 'Créer code d'activation' button is highlighted in red.
- Utilisateur:** A section with an 'Ajouter nouvel utilisateur' button (highlighted in red) and a link to 'Afficher détails pour tous les utilisateurs'.
- User Profile:** Shows the user is an 'Administrateur utilisateurs'. A 'Traiter' button (highlighted in red) and an 'Effacer profil utilisateur' button are visible.
- Form Fields:** Input fields for 'Nom', 'Prénom', 'Courriel', and 'Téléphone'.
- Account Status:** '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:** A table with columns 'Accès refusé', 'Affichage uniquement', and 'Traiter / afficher'.

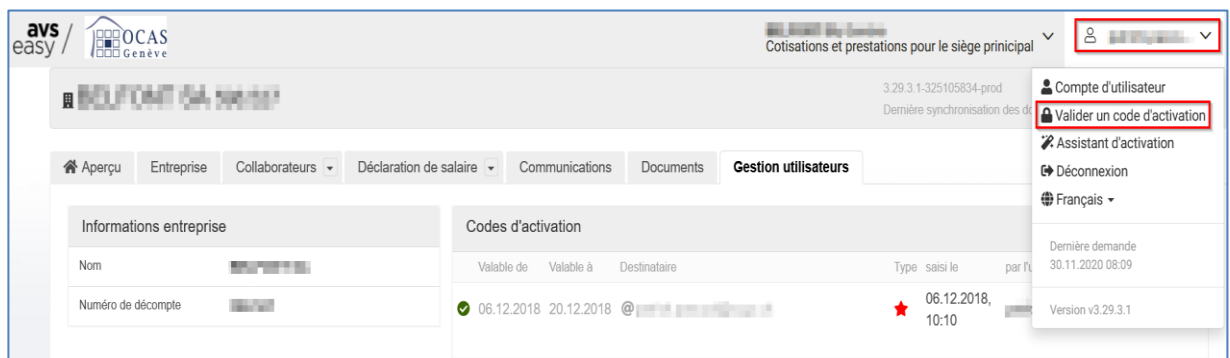
	Accès refusé	Affichage uniquement	Traiter / afficher
Données de l'entreprise	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Collaborateurs	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Données salaires	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Allocations familiales	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
- Autres droits:** A checkbox for 'Administrateur utilisateurs' is checked.

10. ACCÈS UNIQUE POUR COMPTE EMPLOYEUR ET COMPTE INDÉPENDANT

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

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

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



The screenshot shows the AVSeasy user interface. At the top right, there is a user profile dropdown menu. The menu items are: 'Compte d'utilisateur', 'Valider un code d'activation' (highlighted with a red box), 'Assistant d'activation', 'Déconnexion', and 'Français'. Below the menu, there is a table of activation codes. The table has columns for 'Valable de', 'Valable à', 'Destinataire', 'Type', 'saisi le', and 'par l\''. One row is visible with a green checkmark, the date '06.12.2018', and a time '10:10'.

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

Enregistrement

Activer le code d'activation

Données utilisateur → Code d'activation → Octroi des droits → Accès

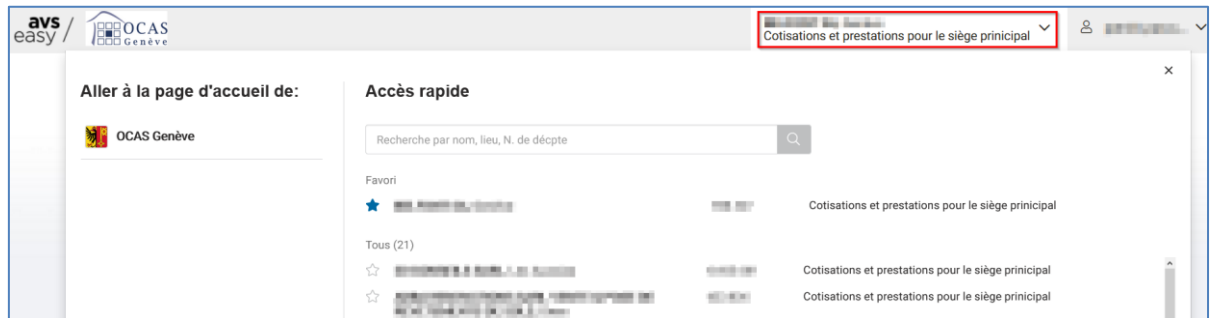
Veuillez maintenant entrer le code d'activation. Vous l'avez reçu par courrier ou par courriel.

Code d'activation →

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

Utiliser

Vous pouvez ensuite accéder à vos différents comptes en cliquant en haut sur le nom de l'entité sur laquelle vous vous trouvez actuellement, ce qui fera apparaître la liste déroulante des différents comptes enregistrés sur votre identifiant unique.



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

11. ACCÈS DIFFÉRENT POUR COMPTE EMPLOYEUR ET COMPTE INDÉPENDANT

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

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

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