AHV-KASSE · CAISSE AVS · CASSA AVS
Wyttenbachstrasse 24 · Postfach · 3000 Bern 22

connect

réglez les affaires rapidement et en toute simplicité

questions et réponses



Contenu

Démarrage rapide **6**

Tâches et communications **7**

Tâches 7
Communications 7

Collaborateurs **9**

Aperçu collaborateur 9
Détails collaborateur 10
Modifier les coordonnées 11
Déclarer des collaborateurs 12
Déclarer le départ de collaborateurs 13
Détachements (ALPS) 14

Allocations familiales **15**

Demander des allocations familiales 15
Conjoint / Partenaire 16
Autres parents 17
Enfants 17
Conclusion 18
Communication réussie 18
Demander prolongation des allocations familiales (attestation de formation) 18

Perte de gain **20**

Allocations pour perte de gain 20

Indemnités parentales **21**

Allocation de maternité 21
Allocation de paternité 21

Déclaration de salaire **23**

Déclaration de salaire (Tâche) 23
Éditer la déclaration de salaire 24
Récapitulation 24
Corriger déclaration de salaire [année] 25
Déclaration d'avenant 25
Modifier bases d'acompte 26

Contact **27**

Gestion des utilisateurs **27**

Profil d'utilisateur propre 27
Gestion des utilisateurs 27

Prévoyance Professionnelle **29**

Entrée d'un assuré 29
Modification de salaire 30
Sortie 31
Entrée d'un assuré 31

Travailleurs indépendants **32**

Aperçu cotisations 32
Adaptation des cotisations - Modifier les bases 33
Demander une attestation de TI 34
Détachements (ALPS) 35

Délégations **36**

Paramètres de délégation 36
Délégations collaborateurs 38
Import délégations 39

Démarrage rapide **6**

Tâches et communications **7**

Tâches 7
Communications 7

Collaborateurs **9**

Aperçu collaborateur 9
Détails collaborateur 10
Modifier les coordonnées 11
Déclarer des collaborateurs 12
Déclarer le départ de collaborateurs 13
Détachements (ALPS) 14

Allocations familiales **15**

Demander des allocations familiales 15
Conjoint / Partenaire 16
Autres parents 17
Enfants 17

Conclusion 18
Communication réussie 18
Demander prolongation des allocations familiales (attestation de formation) 18

Perte de gain 20

Allocations pour perte de gain 20

Indemnités parentales 21

Allocation de maternité 21
Allocation de paternité 21

Déclaration de salaire 23

Déclaration de salaire (Tâche) 23
Éditer la déclaration de salaire 24
Récapitulation 24
Corriger déclaration de salaire [année] 25
Déclaration d'avenant 25
Modifier bases d'acompte 26

Contact 27

Gestion des utilisateurs 27

Profil d'utilisateur propre 27
Gestion des utilisateurs 27

Prévoyance Professionnelle 29

Entrée d'un assuré 29
Modification de salaire 30
Sortie 31
Entrée d'un assuré 31

Travailleurs indépendants 32

Aperçu cotisations 32
Adaptation des cotisations - Modifier les bases 33
Demander une attestation de TI 34
Détachements (ALPS) 35

Délégations 36

Paramètres de délégation 36
Délégations collaborateurs 38
Import délégations 39

Démarrage rapide

Où est-ce que je trouve quelque chose dans connect?

connect est conçu aussi simplement qu'on peut se l'imaginer. A travers la navigation sur le côté gauche, vous accédez à toutes les pages principales et sous-pages et pouvez rechercher des collaborateurs de façon ciblée ou créer vos propres favoris.
Dans l'en-tête, vous pouvez appeler votre profil d'utilisateur et voir si vous avez des tâches ou des communications actuelles. Si vous gérez dans connect des sous-entreprises ou des divisions avec différents numéros de décompte, vous pouvez sélectionner ceux-ci à travers le menu déroulant.

Le cœur de connect est la page « Aperçu collaborateur » dans laquelle tous les collaborateurs déclarés auprès de votre caisse de compensation sont affichés. Vous trouverez ici les données de tous les collaborateurs et pouvez directement démarrer des processus ou exécuter des tâches.

Comment puis-je effectuer la même action pour plusieurs éléments?

Afin de marquer un élément, cliquez dans une liste sur la ligne correspondante. L'élément marqué est mis en évidence par une couleur. Pour le marquage multiple, il existe deux possibilités :

- Maintenez la touche de contrôle (« STRG » ou « CTRL ») enfoncée et cliquez sur tous les éléments souhaités afin d'ajouter d'autres lignes au marquage. Si vous cliquez de nouveau sur un élément marqué de la liste, son marquage sera supprimé.
- Pour sélectionner une zone de la liste, maintenez la touche majuscule (« SHIFT ») enfoncée. Tous les éléments entre le premier et le dernier élément de la liste sur lesquels vous avez cliqué sont marqués

Attention : aussitôt que vous lâchez la touche de contrôle ou majuscule et cliquez sur un élément, le marquage initial est supprimé.
Pour exécuter une action pour des éléments marqués, cliquez soit sur « Actions » (le symbole avec les trois points à la fin de la ligne), soit sur le bouton droit de la souris. Cela vous affichera toutes les actions pouvant être exécutées pour les éléments marqués.

Comment est-ce que je peux créer des favoris ?

Vous pouvez marquer comme favoris les pages utilisées souvent, afin que celles-ci soient toujours affichées au-dessus de la navigation. A cet effet, cliquez dans la navigation sur l'icône Etoile de la page souhaitée. Pour supprimer un favori, cliquez à nouveau sur l'icône Etoile. L'ordre des favoris correspond toujours à celui dans la navigation.

Comment est-ce que je peux configurer un autre aperçu de la page d'accueil ?

Dans connect, vous pouvez choisir entre différents aperçus de page d'accueil. A cet effet, cliquez sur votre profil d'utilisateur en haut à droite et sélectionnez « Profil d'utilisateur ». Sous la rubrique « Paramètres d'utilisateur », vous pouvez à présent sélectionner l'aperçu souhaité.

Tâches et communications

Tâches

Comment est-ce que j'utilise « Tâches » dans connect ?

Sous « Tâches », toutes les tâches en cours sont affichées. Exemples :

- produire des attestations de formation ;
- supprimer des erreurs dans les processus ;
- fournir des documents manquants ;
- vérifier des données saisies ;
- déclarer des salaires.

Les projets mémorisés temporairement sont également listés comme tâches.
Le tri des tâches a lieu selon l'échéance, les tâches échues étant marquées en rouge.
Les tâches sont en règle générale attribuées à un collaborateur. Les exceptions sont les tâches en relation avec l'entreprise concernant le thème « Déclarations de salaire ».

Où est-ce que je peux revoir des tâches déjà exécutées ?

Une tâche est désignée comme « en cours » jusqu'à ce que vous ayez communiqué son résultat à la caisse de compensation. Selon le standard, les tâches exécutées ne sont ensuite plus affichées sous « Tâches », mais peuvent y être appelées à nouveau à travers les filtres.

Communications

Comment est-ce que j'utilise « Communications » dans connect?

Une communication est un document d'une caisse de compensation qui vous est remis dans connect et peut être vu et téléchargé en tout temps. Exemples :

- décisions d'allocations ;
- avis de suppression ;
- confirmations de transmission ;
- affichages de cotisations ;
- décomptes.

Le tri des communications a lieu selon leur date de réception. Les communications sont en règle générale attribuées à un collaborateur. Les exceptions sont les communications en relation avec l'entreprise concernant le thème « Déclarations de salaire ».

Pourquoi est-ce que je reçois des documents par la poste ?

Il est possible que la caisse de compensation vous remette délibérément des documents par la poste. Si vous souhaitez des adaptations de la méthode de notification, veuillez prendre contact avec votre caisse de compensation.

Pourquoi est-ce que je vois des nouvelles communications avec le statut « lue »?

Possibilité 1 : sont affichées avec le statut « lue » les communications pour lesquelles les documents pertinents vous sont également remis par voie postale (la procédure d'envoi électronique est désactivée). Possibilité 2 : si vous avez activé la procédure d'envoi électronique, la communication est affichée avec le statut « non lue ». Il se peut toutefois qu'un autre utilisateur ait déjà ouvert / lu cette communication – pour autant que d'autres utilisateurs aient accès à connect.

Collaborateurs

Aperçu collaborateur

Qu'offre « Aperçu collaborateur » ?

Sur la page « Aperçu collaborateur », vous trouverez tous les collaborateurs déclarés et actuellement actifs, et verrez les éventuelles tâches et communications ainsi que les thèmes pertinents pour ces personnes, comme par exemple Allocations familiales (AF), Allocations pour perte de gain (APG) ou Allocations de maternité (AM).

A travers le filtre de recherche, vous pouvez restreindre l'aperçu, par exemple n'afficher que des collaborateurs qui perçoivent des allocations familiales. En cas de quantité importante de collaborateurs, vous pouvez également filtrer la liste de façon ciblée d'après le nom ou le numéro d'assuré. Afin d'ouvrir les détails d'un collaborateur, cliquez sur la ligne vers le collaborateur souhaité.

Est-ce que je peux aussi lancer des transactions dans « Aperçu collaborateur » ?

A travers les « Actions » sur la page « Aperçu collaborateur », certaines transactions telles que par exemple une demande d'allocations familiales (AF), d'allocations pour perte de gain (APG) ou d'allocations de maternité (AM) peuvent être ouvertes directement. Il est possible de sélectionner plusieurs collaborateurs et d'ouvrir un processus (par ex. résilier le contrat de travail).

Quels sont mes avantages si je déclare l'entrée ou le départ d'un collaborateur ?

Un certificat d'assurance imprimé n'est plus nécessaire aujourd'hui. Le numéro d'assuré est mentionné sur la carte d'assurance-maladie.

Si toutefois vous avez besoin d'un certificat d'assurance, vous pouvez commander celui-ci à travers « Actions » sur la page « Détails collaborateur ». Vous recevez le certificat dans les jours qui suivent par la poste.

Est-ce que j'ai besoin d'un certificat d'assurance pour un collaborateur ?

A travers les « Actions » sur la page « Aperçu collaborateur », certaines transactions telles que par exemple une demande d'allocations familiales (AF), d'allocations pour perte de gain (APG) ou d'allocations de maternité (AM) peuvent être ouvertes directement. Il est possible de sélectionner plusieurs collaborateurs et d'ouvrir un processus (par ex. résilier le contrat de travail).

Qu'est-ce que je dois faire si un collaborateur ne possède pas encore de numéro d'assuré ?

Toute personne domiciliée et / ou exerçant une activité lucrative en Suisse doit obtenir un numéro d'assuré. En règle générale, celui-ci figure également sur la carte d'assurance-maladie. Les personnes étrangères qui exercent pour la première fois une activité lucrative en Suisse ne possèdent pas encore de numéro d'assuré. Veuillez déclarer ces personnes sous « Déclarer des collaborateurs » et activez le champ « Commander CA » (CA = certificat d'assurance). Le certificat d'assurance vous est remis dans les jours qui suivent par la poste.

Détails collaborateur

Quelles informations est-ce que je trouve dans " Détails collaborateur " ?

Sur la page " Détails collaborateur ", toutes les données disponibles concernant l'un de vos collaborateurs auprès de votre caisse de compensation sont affichées. Vous y trouverez entre autres les informations suivantes :

- informations concernant la personne ;
- informations concernant le rapport de travail existant ;
- éventuelles informations concernant la famille et les allocations familiales (AF) ;
- éventuelles informations concernant les allocations pour perte de gain (APG) ou les allocations
- de maternité (AM) déjà demandées ;

Est-ce que je peux aussi lancer des transactions dans " Détails collaborateur " ?

A travers les " Actions " sur la page " Détails collaborateur ", certains processus tels que par exemple une demande d'allocations familiales (AF), d'allocations pour perte de gain (APG) ou d'allocations de maternité (AM) peuvent être ouverts directement.

Comment est-ce que je peux modifier des informations dans " Détails collaborateur " ?

Cliquez dans la section d'information souhaitée sur " Actions " (symbole avec 3 points) afin de saisir des modifications des informations déjà enregistrées ou des compléments d'informations manquantes. L'aperçu passe alors en mode édition et les champs éditables deviennent visibles. N'oubliez pas de cliquer sur " Mémoriser " après avoir procédé aux modifications souhaitées. La plupart des modifications ne sont pas acceptées immédiatement, car elles doivent d'abord être examinées et autorisées par la caisse de compensation. Jusqu'à cette autorisation, une indication correspondante est insérée.

Quel type de modifications est-ce que je dois communiquer ?

Les coordonnées ne peuvent pas être modifiées. Les caisses de compensation reprennent celles des registres de personnes principaux de la Confédération. Cette reprise peut dans certains cas durer quelques jours. Pour les bénéficiaires d'allocations familiales, il est obligatoire de communiquer les modifications suivantes:

- Etat civil
- Contrat de travail
- coordonnées (domicile)

Comment activer la délégation permanente pour ce collaborateur?

Si le collaborateur n'a pas encore saisi d'adresse e-mail dans les "Détails du collaborateur", vous devez d'abord vous en occuper. Vous pouvez saisir l'adresse e-mail dans "Actions" (symbole avec 3 points) sous "Modifier les données de contact". Dès que votre caisse de compensation a vérifié la demande de modification, celle-ci devient visible. Vous pouvez ensuite, via "Actions" (symbole avec 3 points) et "Délégations collaborateurs", activer la délégation permanente.

Veuillez également vérifier les paramètres de délégation généraux en cliquant sur votre nom de profil en haut à droite.

Puis-je déléguer une tâche une seule fois?

Oui, c'est possible. Pour ce faire, veuillez ouvrir la tâche et la déléguer une seule fois en cliquant sur le bouton "Déléguer". Cette fonction n'est cependant possible que si votre caisse de compensation a activé la fonction de délégation pour votre entreprise.

Modifier les coordonnées

Pourquoi est-ce que je ne peux pas communiquer un changement de nom ?

Les caisses de compensation ajustent périodiquement les noms des assurés aux registres de personnes principaux de la Confédération dans le cadre de l'harmonisation des registres de Suisse et actualisent les informations de façon automatisée.

Quels documents est-ce que je dois fournir comme pièces jointes ?

Téléchargez les éventuels documents de confirmation pour le changement d'état civil.

Déclarer des collaborateurs

Est-ce que je dois aussi déclarer les collaborateurs mineurs?

Les collaborateurs qui n'ont pas encore atteint l'âge de 17 ans révolus (apprentis, étudiants, auxiliaires) ne sont pas encore soumis à l'obligation de cotiser à l'AVS. Nous recommandons néanmoins de déclarer aussi ces collaborateurs lors de leur entrée dans l'entreprise afin d'actualiser l'aperçu.

Est-ce que je peux déclarer des nouveaux collaborateurs au moyen d'un tableau Excel?

Les nouveaux collaborateurs peuvent être déclarés au moyen de l'activité dans l'en-tête « Importer à partir du fichier Excel ». Téléchargez le modèle Excel mis à disposition et utilisez exclusivement celui-ci. Veuillez impérativement respecter les formatages qui y sont décrits.

Est-ce que je dois télécharger une preuve d'identité lors de la déclaration de chaque collaborateur?

Pour les personnes qui jusqu'à présent ne disposent pas encore d'un numéro d'assuré, il est conseillé de télécharger une preuve d'identité sous forme de PDF (par ex. copie de l'ID ou du passeport). Celle-ci permet à la caisse de compensation de vérifier les données déclarées d'un collaborateur et d'assurer qu'il n'existe effectivement pas encore de numéro d'assuré, ce qui empêche les erreurs et les doublons.

Comment est-ce que je commande un certificat d'assurance lors de la déclaration de collaborateurs?

Veuillez déclarer les nouveaux collaborateurs qui ne possèdent pas / plus de certificat d'assurance et marquez le champ « Commander CA » (CA = certificat d'assurance). Celui-ci vous est remis dans les jours qui suivent par la poste.

Comment est-ce que je déclare un salaire annuel?

Si le salaire annuel subit des modifications importantes en raison d'un changement de l'effectif du personnel, communiquez-nous de préférence le salaire annuel (présumé) (menu Déclaration de salaire – Modifier bases d'acompte). Vous évitez ainsi de grandes différences de cotisations avec le décompte final.

Déclarer le départ de collaborateurs

Qu'est-ce je dois faire lorsqu'un collaborateur sortant est également utilisateur connect ?

Bloquez les collaborateurs sortants dans la gestion des utilisateurs.

Est-ce que je peux déclarer des collaborateurs sortants au moyen d'un tableau Excel ?

Les collaborateurs dont le départ n'a pas encore été déclaré peuvent être déclarés sortants au moyen de l'activité " Importer à partir d'un fichier Excel ". Téléchargez à cet effet le modèle Excel mis à disposition et utilisez exclusivement celui-ci. Veuillez respecter les formatages qui y sont décrits.

Comment est-ce que je déclare un salaire annuel ?

Si le salaire annuel subit des modifications importantes en raison de changements de l'effectif du personnel,communiquez-nous le nouveau salaire annuel (présumé) (menu Déclaration de salaire - Modifier bases d'acompte). Vous évitez ainsi de grandes différences de cotisations avec le décompte final.

Est-ce que je dois déclarer la suppression des allocations familiales ?

Lors de la déclaration de sortie d'un collaborateur, son droit aux allocations familiales prend également fin à la date de la déclaration, ce qui lui est immédiatement confirmé au moyen d'un avis de suppression. Une déclaration de sortie séparée n'est pas nécessaire.

Est-ce que je dois déclarer le départ des collaborateurs sortants ?

Les bénéficiaires d'allocations familiales doivent impérativement être déclarés en cas de départ, et leur droit aux allocations supprimé.

Est-ce que je dois déclarer le départ de collaborateurs atteignant l'âge ordinaire de la retraite ?

Ceux-ci ne doivent être déclarés sortants que s'ils sortent effectivement et cessent leur activité lucrative. Les collaborateurs qui continuent de travailleur au sein de votre entreprise après avoir atteint l'âge ordinaire de la retraite ne doivent pas être déclarés sortants. L'obligation de cotiser et par conséquent aussi votre obligation de déclarer le salaire subsistent pour autant que le salaire brut dépasse la franchise pour les bénéficiaires d'une rente de vieillesse.

Qu'advient-il d'une tâche déléguée si un collaborateur quitte l'entreprise?

Lors de la saisie d'une date de sortie, la tâche déléguée est supprimée et s'affiche avec le statut "non lu" dans la liste des tâches. Une mention selon laquelle ce collaborateur a quitté l'entreprise apparaît dans la tâche concernée.

Détachements (ALPS)

Qu'est-ce qu'ALPS ?

ALPS (Applicable Legislation Platform Switzerland) est une application web de l'Office fédéral des assurances sociales (OFAS) qui permet d'envoyer électroniquement les demandes de détachement (Etats membres UE/AELE) ou de maintien de l'assurance (Etats non membres) en cas d'engagements à l'étranger pour votre entreprise..

De quoi est-ce que je dois tenir compte lorsque nous envoyons un collaborateur à l'étranger ?

Pour les collaborateurs qui travaillent pour votre entreprise à l'étranger, vous pouvez envoyer électroniquement à travers l'application web ALPS des demandes de détachement (Etats membres UE/AELE) ou de maintien de l'assurance (Etats non membres).
Grâce à Single Sign-On (authentification unique), vous n'avez plus besoin de données d'accès à cet effet, car à travers Détachements (ALPS) vous accédez directement à l'application web de l'Office fédéral des assurances sociales.

Comment est-ce que je peux me connecter à ALPS ?

ALPS offre deux différentes procédures de login :

- Utilisateur connect : avec Single Sign-On (authentification unique), vous n'avez pas besoin de données d'accès supplémentaires et accédez directement de connect à ALPS.
- Autres utilisateurs : les collaborateurs qui ne sont pas utilisateurs de connect peuvent accéder à ALPS au moyen des données d'accès correspondantes. Veuillez contacter votre caisse de compensation à cet Effet.

De quoi faut-il que je tienne compte lors du premier login dans ALPS ?

Lors du premier login dans ALPS, vous devez d'abord accepter des conditions d'utilisation afin d'être intégralement inscrit sur l'application et de pouvoir saisir des demandes. Les indications relatives au prénom et au nom sont déjà reprises automatiquement, et il n'y a pas besoin d'autres informations.

Allocations familiales

Demander des allocations familiales

Demander

Pourquoi ne puis-je pas trouver l'employé/bénéficiaire dans la recherche?

En fonction de la configuration du système par la caisse de compensation, certains paramètres de recherche peuvent ne pas être disponibles du tout ou seulement de manière limitée.
La requête de recherche suivante peut être effectuée:

- Vous pouvez rechercher votre employé avec la requête "Numéro d'assuré, date de naissance". Si vous ne recevez pas de résultat pour cette requête, c'est que ces paramètres de recherche n'ont pas été validés par votre caisse ou que vous n'avez pas séparé vos deux valeurs de recherche par une virgule.
- Si vous avez déjà enregistré votre employé, vous pouvez le retrouver en saisissant son "Nom" ou son "Numéro d'assuré".

Comment mes collaborateurs peuvent-ils demander les allocations familiales eux-mêmes ?

Les allocations familiales pour les employés doivent être demandées à travers le rapport de travail. L'employeur a la possibilité de transmettre au collaborateur la section pour le complément des coordonnées personnelles. La transmission de la déclaration complète est cependant effectuée de l'employeur à la caisse d'allocations familiales.

De quels documents du collaborateur est-ce que j'ai besoin ?

- Documents familiaux (par ex. livret de famille, acte de mariage, acte de naissance, jugement de divorce, réglementation du droit de garde)
- Autorisation d'établissement
- Attestations de formation pour les enfants de plus de seize ans en formation

Remarque : il n'y a pas besoin d'attestation de départ de l'employeur / de la caisse d'allocations familiales précédent(e).

Où est-ce que je dois déclarer les allocations lorsqu'il y a plusieurs rapports de travail ?

Demandez les allocations familiales à travers l'employeur chez lequel le revenu le plus élevé est réalisé.

De quoi faut-il que je tienne compte concernant les frontaliers ?

Joignez à la demande une confirmation concernant la (non) perception dans le pays de domicile ou informez-nous afin que nous puissions examiner la prétention au moyen du formulaire E411.

Important : une demande doit être effectuée dans le pays de domicile.

De quoi faut-il que je tienne compte lorsque des enfants de mes collaborateurs habitent à l'étranger (UE/AELE) ?

Si une activité lucrative est exercée dans le pays de domicile des enfants, la première prétention à la perception d'allocations familiales doit y être exercée.

Veuillez saisir dans l'étape 5 de la déclaration l'adresse résidentielle complète de l'enfant.

Est-ce que je dois déclarer un enfant même si la / le partenaire de mon collaborateur perçoit déjà des allocations ?

En cas de doute concernant la première prétention, demandez l'examen des faits afin d'éviter des corrections / demandes de remboursement rétroactifs.

Quelles mutations de collaborateurs (état civil, domicile, autres revenus, activité lucrative, etc.) est-ce que je dois déclarer ?

Veuillez déclarer immédiatement toutes les modifications de la situation personnelle à l'employeur et à la caisse d'allocations familiales compétente. Celles-ci peuvent avoir des répercussions sur le droit aux prestations.

Quelle est la différence entre le partenaire actuel et l'autre parent ?

Le partenaire actuel ne doit pas forcément être un parent biologique, il peut s'agir par exemple de beauxparents.

Est-ce que les données doivent également être complétées lorsque le conjoint / partenaire actuel n'est pas le parent biologique ?

Veuillez compléter toutes les informations connues. Celles-ci peuvent avoir une influence sur le droit aux allocations familiales.

Qu'est-ce je dois faire si les coordonnées ne sont pas connues, respectivement si un contact n'est pas possible ?

Veuillez compléter autant que possible et saisir dans l'étape " Conclusion " une observation correspondante concernant la situation.

Dans quel cas est-ce que je ne dois pas déclarer les enfants ?

En cas de doute, déclarez tous les enfants avec les documents correspondants. Nous examinons ensuite la prétention.

Conjoint / Partenaire

Quelle est la différence entre le partenaire actuel et l'autre parent ?

Le partenaire actuel ne doit pas forcément être un parent biologique, il peut s'agir par exemple de beauxparents.

Est-ce que les données doivent également être complétées lorsque le conjoint / partenaire actuel n'est pas le parent biologique ?

Veuillez compléter toutes les informations connues. Celles-ci peuvent avoir une influence sur le droit aux allocations familiales.

Autres parents

Qu'est-ce je dois faire si les coordonnées ne sont pas connues, respectivement si un contact n'est pas possible ?

Veuillez compléter autant que possible et saisir dans l'étape « Conclusion » une observation correspondante concernant la situation.

Enfants

Dans quel cas est-ce que je ne dois pas déclarer les enfants ?

En cas de doute, déclarez tous les enfants avec les documents correspondants. Nous examinons ensuite la prétention.



Conclusion

Est-ce que je peux télécharger plusieurs documents ?

Oui, veuillez télécharger tous les documents et transmettre la déclaration et le dossier.

Communication réussie

Est-ce que je dois conserver le justificatif de déclaration ?

Si vous avez de nouveau besoin du justificatif de déclaration ultérieurement, mémorisez-le dans votre répertoire. Cliquez sur le bouton droit de votre souris dans le document et mémorisez le justificatif de déclaration avec « Mémoriser sous » dans le répertoire de votre choix.

Demander prolongation des allocations familiales (attestation de formation)

Est-ce que je dois redemander l'entier des allocations lors de chaque prolongation ?

Non, l'attestation de formation est suffisante pour autant que la situation personnelle demeure inchangée.

A partir de quand les documents relatifs à une formation sont-ils nécessaires ?

Pour les enfants ayant atteint l'âge de seize ans révolus, il existe à partir du mois suivant une prétention à des allocations de formation, mais seulement lorsque l'enfant est en formation. Veuillez produire comme justificatif les documents suivants concernant la formation :

- apprentissage : contrat d'apprentissage une fois / attestations annuelles de l'entreprise formatrice
- études : attestation d'immatriculation / d'études ;
- stage : contrat de stage avec motif de la réalisation ;
- école : attestation scolaire ;
- autres.

Les confirmations par e-mail d'entreprises formatrices et / ou d'écoles sont-elles suffisantes ?

Veuillez nous demander si nous les acceptons.

Est-ce que je dois annoncer l'interruption ou le changement d'une formation ?

Oui, toutes les modifications doivent être immédiatement annoncées à la caisse d'allocations familiales. Les modifications non annoncées, notamment les interruptions, peuvent entraîner des demandes de remboursement.

Qu’est-ce je dois encore savoir en relation avec une formation ?

- Si l’enfant génère en formation un revenu plus élevé que le revenu légal maximum, il n’existe pas de droit aux allocations de formation.
- En cas de réalisation d’un stage reconnu, au maximum un an d’allocations de formation peut être accordée dans la même entreprise formatrice.
- Pour les étudiants immatriculés en congé, veuillez informer la caisse d’allocations familiales des faits durant le congé.

Comment les collaborateurs peuvent-ils présenter les attestations de formation eux-mêmes ?

- En cas de traitement d’attestations de formation en cours par la caisse d’allocations familiales, celles-ci peuvent être déléguées selon le souhait du membre aux différents collaborateurs. A cet effet, cliquez sur « Délégation », saisissez une adresse e-mail et mémorisez l’adaptation.
- Le collaborateur reçoit pour chaque traitement de nouvelles attestations de formation un lien par e-mail, et peut télécharger et transmettre lui-même les nouveaux documents actualisés.
- La délégation subsiste jusqu’à ce qu’elle soit supprimée (cliquer sur l'action « Désactiver délégation »).

Perte de gain

Allocations pour perte de gain

Est-ce que je dois remplir complètement la déclaration APG à chaque nouvelle présentation ?

En cas de période de service courante, il est possible d'indiquer sur le formulaire de déclaration APG, point C / 6.1 qu'aucune modification ne s'est produite par rapport à la déclaration précédente.

L'employeur a-t-il en tout temps droit au paiement de l'indemnité ?

Non, la prestation n'est versée à l'employeur qu'en cas de maintien du paiement du salaire à l'employé.

Comment est-ce que je peux recevoir une déclaration de substitution en cas de perte de la déclaration originale ?

Une déclaration de substitution est délivrée par la caisse de compensation compétente dans les cas suivants :

- pour les personnes effectuant un service militaire ou de protection civile : moyennant présentation du livret de service original ;
- pour les personnes effectuant un service civil : extrait d'eZIVI ;
- pour J+S (cours de cadres Jeunesse+Sport) : attestation concernant la formation de cadre.

Indemnités parentales

Allocation de maternité

Est-ce qu'il existe dans tous les cas un droit à l'allocation de maternité pour les collaborateurs?

Le droit existe lorsque sont remplies les conditions cumulatives suivantes :

- La mère doit avoir été assurée obligatoirement au sens de l'AVS pendant les neuf mois précédant immédiatement l'accouchement.
- Durant cette période, une activité lucrative doit avoir été exercée pendant au moins cinq mois.
- Au moment de l'accouchement, il doit exister un rapport de travail.

Quels documents doivent être présentés?

- Joignez à la déclaration toute la documentation relative à la naissance.
- Au cas de la prolongation de l'allocation de maternité, veuillez présenter un certificat médical de l'hôpital prouvant que le nouveau-né doit rester à l'hôpital pendant au moins 14 jours sans inter ruption immédiatement après la naissance.

L'employeur a-t-il en tout temps droit au paiement de l'indemnité?

Non, la prestation n'est versée à l'employeur qu'en cas de maintien du paiement du salaire à l'employé.

Allocation de paternité

Est-ce qu'il existe dans tous les cas un droit à l'allocation de paternité pour les collaborateurs?

Le droit existe lorsque sont remplies les conditions cumulatives suivantes :

- Le père doit avoir été assuré à titre obligatoire au sens de l'AVS pendant les neuf mois précédant immédiatement la naissance de l'enfant.
- Durant cette période, une activité lucrative doit avoir été exercée pendant au moins cinq mois.
- Au moment de la naissance de l'enfant, il doit exister un rapport de travail.
- La demande ne peut être introduite qu'après la prise complète du congé de paternité (14 jours maximum).
- Le droit à l'allocation de paternité prend fin après la perception de 14 indemnités journalières, au plus tard à l'expiration du délai-cadre de six mois après la naissance.

Si l'enfant est mort-né ou décède à la naissance, il n'y a pas de droit à l'allocation de paternité.

Quels documents doivent être présentés?

- Joignez à la déclaration toute la documentation relative à la naissance.
- Le journal des salaires ou les fiches de salaire des 12 mois précédant la naissance.
- Si vous percevez des indemnités journalières de maladie ou d'accident, la dernière déclaration avant l'accouchement.

L'employeur a-t-il en tout temps droit au paiement de l'indemnité?

Non, la prestation n'est versée à l'employeur qu'en cas de maintien du paiement du salaire à l'employé.



Déclaration de salaire

Déclaration de salaire (Tâche)

Saisir une déclaration de salaire

Puis-je transmettre les déclarations comme fichier Excel ?

Les déclarations de salaire peuvent être transmises au moyen de la fonction " Importer fichier salaire ". Téléchargez le modèle Excel mis à disposition et utilisez exclusivement celui-ci. Veuillez respecter les formatages qui y sont décrits.

Où trouver le numéro d'assuré ?

Numéro d'assuré = numéro AVS. Il figure sur la carte AVS ou la carte d'assurance maladie de la personne employée.

De quoi dois-je tenir compte concernant la durée d'occupation ?

Si vous employez des personnes ayant atteint l'âge de la retraite AVS (femmes 64 ans, hommes 65 ans), seule la partie du salaire qui dépasse la franchise de CHF 1'400.– par mois ou CHF 16'800.– par an est à déclarer. Marche à suivre : si la personne atteint l'âge de la retraite ordinaire dans l'année en cours, le montant de la franchise doit être déduit du salaire brut du mois suivant l'anniversaire. Le revenu est à indiquer sur deux lignes (1re ligne = revenu jusqu'à et y compris le mois au cours duquel l'âge de la retraite ordinaire a été atteint ; 2ème ligne = revenu à partir du mois suivant sous déduction de la franchise).

Si le salaire n'excède pas la franchise, une déclaration est inutile puisque la personne n'est plus soumise à l'AVS.

De quoi dois-je tenir compte concernant la durée d'occupation ?

La durée d'occupation est importante pour l'imputation des masses salariales au compte individuel et doit donc impérativement être indiquée. Veuillez saisir la période au jour près. S'il s'agit de personnes occupées sur plusieurs périodes (p.ex. en raison d'interruptions pour cause de congés non payés, sortie et retour etc.), veuillez utiliser une ligne par période.

Quand dois-je déclarer une sortie ?

Ce champ doit être marqué dans le cas d'une personne définitivement sortie dans l'exercice concerné sans réengagement prévu pour l'année suivante (p.ex. emplois saisonniers).

Que dois-je saisir sous " AVS/AI/APG " ?

Indiquez le salaire AVS brut pendant la durée d'occupation. S'il s'agit d'un salaire net (p.ex. salaire en espèces sans déductions), il faudrait l'indiquer à la page suivante parmi les " Remarques ".

De quoi dois-je tenir compte concernant le canton ?

Il faut sélectionner le canton de travail de la personne concernée et non le canton de domicile. Si une personne travaille dans plusieurs cantons, le revenu de l'activité lucrative soumis à l'AVS doit être déclaré par canton de travail (plusieurs lignes).

Que dois-je indiquer dans le champ Allocations familiales ?

Il faut indiquer le montant total des allocations familiales versées par collaborateur pour l'année d'occupation correspondante.

Ne concerne que la procédure simplifiée selon LTN : que dois-je saisir sous " exempté " ?

Veuillez indiquer les éléments de salaire éventuellement exemptés d'AVS du fait que l'impôt à la source s'applique à la totalité du revenu. Cela peut concerner la franchise pour les personnes ayant atteint l'âge AVS (CHF 1'400.– par mois / CHF 16'800.– par an) ou les revenus annuels très modiques (moins de CHF 2'300.– par an en dehors de ménages privés).

Éditer la déclaration de salaire

Puis-je transmettre la déclaration de salaire malgré la présence de messages d'erreur ?

Si des erreurs sont notifiées, il faut vérifier et corriger les segments concernés. Une déclaration de salaire peut néanmoins être transmise malgré des messages d'erreur. D'éventuelles demandes de précisions interviendront après vérification par la caisse de compensation.

Récapitulation

Quelle base dois-je prendre pour l'année suivante ?

Comme base pour l'année suivante, les masses salariales de la déclaration actuelle sont automatiquement proposés compte tenu d'une compensation et d'un arrondi de peu d'importance. Vous pouvez écraser cette proposition.

Quels salaires sont soumis à la LPP ?

Tous les salaires mensuels bruts supérieurs à CHF 1'792.50 sont soumis à la LPP (prévoyance professionnelle) à partir d'une durée d'occupation de 3 mois.

Les données relatives à votre institution de prévoyance sont-elles toujours d'actualité ?

Le cas échéant, veuillez confirmer par " conserver ". Si vous avez changé d'institution de prévoyance ou si d'autres données ne sont plus actuelles, veuillez modifier les indications concernées.

Quels salaires ne sont pas soumis à la LPP ?

- Les salaires inférieurs au seuil d'assujettissement de CHF 21'510.–/an, respectivement CHF 1'792.50/mois.
- Les contrats de travail de durée limitée de 3 mois au maximum.
- Les revenus d'activités accessoires.
- En cas d'invalidité d'un degré d'au moins 70%.
- Les membres de la famille (ne s'applique qu'aux agriculteurs).
- Les personnes qui n'exercent pas d'activité lucrative permanente en Suisse.

Que se passe-t-il après la transmission ?

La " transmission " clôt définitivement la procédure, et les données sont envoyées à la caisse de compensation.

Corriger déclaration de salaire [année]

Quelles informations dois-je corriger ?

Veuillez vérifier les informations erronées ou manquantes en tenant compte de la description de l'erreur et les corriger/compléter. À titre alternatif, vous avez également la possibilité de saisir une remarque.

Déclaration d'avenant

Dois-je déclarer un avenant de salaire ?

Un avenant de salaire est nécessaire lorsque la masse salariale pour une année écoulée a déjà été déclarée, mais que celle-ci s'avère erronée par la suite, par exemple parce qu'un collaborateur n'a pas été déclaré ou qu'un montant erroné a été indiqué.
Les employeurs sont tenus de déclarer les masses salariales correctes.

Sur quelle année de cotisations dois-je déclarer l'avenant ?

Conformément à la directive sur la perception des cotisations (DP), le décompte des cotisations se réfère toujours à la date du paiement. Des paiements tels que bonus, honoraires de membres du conseil d'administration ou participations aux bénéfices doivent être comptabilisés sur l'année au cours de laquelle ils ont été versés.

Si la personne concernée ne travaille plus pour la société dans l'année du versement, celui-ci est imputé à la dernière année de l'activité lucrative.

Dois-je déclarer le nouveau salaire brut ou seulement la différence par rapport à la masse salariale déjà déclarée ?

Veuillez indiquer uniquement la différence par rapport à la masse salariale déjà déclarée, en la complétant d'un signe plus (+) ou moins (-).

De quoi dois-je tenir compte en ce qui concerne les rentiers AVS ?

Pour les personnes ayant atteint l'âge de la retraite, une franchise de CHF 1'400.– par mois (CHF 16'800.– par année civile) doit être déduite. Dans la rubrique " Masse salariale AVS/AI/APG ", le salaire brut AVS effectif doit être saisi après déduction de la franchise, et la case " Rentier AVS " cochée.

Pour les personnes qui atteignent l'âge ordinaire de la retraite l'année de la déclaration de salaire et continuent par ailleurs d'exercer une activité lucrative, il faut saisir deux lignes de salaire (jusqu'à la fin du mois où l'âge de la retraite est atteint et à partir du mois suivant). La franchise de CHF 1'400.– par mois ne doit être prise en compte que dans la deuxième ligne de salaire.

Quel canton dois-je indiquer ?

Il faut sélectionner le canton de travail, et non le canton de domicile. Si une personne travaille dans plusieurs cantons, le revenu de l'activité lucrative soumis à l'AVS doit être réparti par canton de travail.

Modifier bases d'acompte

Quand est-ce que je dois déclarer une modification des bases d'acompte ?

Vous pouvez déclarer en tout temps et plusieurs fois une modification des bases d'acompte. Une déclarction est recommandée lorsque le salaire annuel présumé va subir une modification importante.

Quels salaires est-ce que je peux adapter ?

Sous « Salaires », toutes les assurances actuellement valables (AVS, AC, CAF, etc.) pour lesquelles vous pouvez procéder à une adaptation sont mentionnées. Les acomptes de cotisations se fondent sur ces salaires.

Pourquoi est-ce que je ne peux pas modifier l’année de cotisations ?

Une modification des bases d’acompte n'est possible que pour l’année civile en cours. A partir du mois d’octobre, vous avez la possibilité de modifier les bases d’acompte pour l’année suivante.

Est-ce que je peux adapter l’année de cotisations ?

L’année de cotisation prescrite est automatiquement sélectionnée et ne peut pas être adaptée. Elle correspond à l’année pour laquelle les futurs acomptes de cotisations doivent être versés.

Contact

Où est-ce que je retrouve les communications que j'ai envoyées à la caisse de compensation ?

Après l'envoi d'une communication à la caisse de compensation, vous recevez une confirmation d'envoi sous « Communications » dans l'en-tête. Dès que la caisse de compensation envoie une réponse, vous trouvez celle-ci également sous « Communications ».

Gestion des utilisateurs

Profil d'utilisateur propre

Où est-ce que je trouve mes données de profil ?

Cliquez sur votre nom de profil en haut à droite puis choisissez « Afficher profil » afin d'accéder à votre aperçu de profil.

Où est-ce que je trouve mes avis d'e-mail ?

Cliquez sur votre nom de profil en haut à droite puis sélectionnez « Avis e-mails ». Vos avis d'e-mails y sont affichés.

Comment est-ce que je peux modifier mon adresse e-mail ?

• Cliquez sur votre nom de profil en haut à droite puis sélectionnez « Modifier adresse e-mail ». • Vous pouvez à présent saisir votre nouvelle adresse e-mail.
• Vous recevez ensuite un e-mail avec un code d'activation à huit chiffres.
• Cliquez sur votre nom de profil en haut à droite puis sélectionnez « Activer nouvelle adresse • e-mail ». Saisissez le code d'activation et confirmez l'indication avec votre mot de passe.

Gestion des utilisateurs

Où est-ce que je peux modifier le numéro de mobile d'un utilisateur connect pour la procédure de login par SMS ?

Seul un utilisateur disposant de droits d'administrateur peut le faire. Cliquez sur votre nom de profil en haut à droite puis sélectionnez « Gestion des utilisateurs ». Sélectionnez l'utilisateur correspondant et cliquez sur la fonction « Détail ». Dans la section suivante, vous trouverez la procédure de login de l'utilisateur. Sélectionnez « Editer » et saisissez le nouveau numéro de mobile.

Comment est-ce que je peux créer un nouvel utilisateur connect ?

Seul un utilisateur disposant de droits d'administrateur peut le faire. Cliquez sur votre nom de profil en haut à droite puis sélectionnez « Gestion des utilisateurs ». Cliquez sur « Nouveau » puis saisissez les données du nouvel utilisateur.

Comment est-ce que je supprimer utilisateur connect ?

Seul un utilisateur disposant de droits d'administrateur peut le faire. Cliquez sur votre nom de profil en haut à droite puis sélectionnez « Gestion des utilisateurs ». Sélectionnez l'utilisateur correspondant et cliquez sur « Détail ». Sélectionnez « Editer » et changez le statut de l'utilisateur en « bloqué ».

Comment est-ce que je peux adapter les autorisations de thèmes pour les utilisateurs connect ?

Seul un utilisateur disposant de droits d'administrateur peut le faire. Cliquez sur votre nom de profil en haut à droite puis sélectionnez « Gestion des utilisateurs ». Sélectionnez l'utilisateur correspondant et cliquez sur « Détail ». Sélectionnez « Traiter » puis modifiez les autorisations de thèmes pour l'utilisateur. Précision pour les personnes ayant accès à plusieurs entreprises : ces paramètres sont spécifiques à chaque entreprise et peuvent être configurés individuellement pour chaque entreprise.

Comment est-ce que je peux adapter individuellement dans connect, lors d'un accès, le nom de plusieurs entreprises afin que la différenciation soit plus facile ?

Seul un utilisateur disposant de droits d'administrateur peut le faire. Cliquez sur votre nom de profil en haut à droite puis sélectionnez « Gestion des utilisateurs » et ensuite « Paramètres mandats ». Dans le champ « Alias », vous pouvez saisir votre propre nom pour l'entreprise.

Comment est-ce que je peux configurer un autre procédure de login pour un utilisateur connect ?

Seul un utilisateur disposant de droits d'administrateur peut le faire. Cliquez sur votre nom de profil en haut à droite puis sélectionnez « Gestion des utilisateurs ». Sélectionnez l'utilisateur correspondant et cliquez sur la fonction « Détail ». Dans la section suivante, vous trouverez la procédure de login de l'utilisateur. Sélectionnez « Editer » et saisissez la nouvelle procédure de login souhaitée.

Comment est-ce que je peux accorder à des tiers externes (par ex. fiduciaires) l'accès à connect ?

Seul un utilisateur disposant de droits d'administrateur peut le faire. Cliquez sur votre nom de profil en haut à droite puis sélectionnez « Gestion des utilisateurs ». Cliquez sur « Nouveau » puis saisissez les données du tiers.

Attention : sans remise d'une procuration, il est certes possible de créer un profil d'utilisateur, mais pour les demandes de précisions téléphoniques ou écrites, une procuration est toujours nécessaire.

Prévoyance Professionnelle

Entrée d'un assuré

Quand dois-je annoncer mon employé à la prévoyance professionnelle?

L'entrée intervient le 1er janvier de l'année durant laquelle l'âge de 18 ans est révolu, à condition que le seuil d'accès (2019: CHF 21'330) soit atteint et qu'il s'agisse d'un contrat de travail conclu pour une durée indéterminée (observer les exceptions en matière de conditions d'engagement à durée déterminée). Une nouvelle entrée de personnes ayant déjà atteint l'âge ordinaire de la retraite n'est pas possible.

Quand est-ce que je n'ai aucune obligation d'assurance pour un employé?

Dans les cas suivants, aucune annonce n'est nécessaire même si le seuil d'accès est atteint:

- Emploi limité dans le temps à trois mois au maximum (tenir compte des exceptions)
- La fonction occupée constitue une activité purement accessoire.
- Votre employé est invalide à au moins 70% au sens de la loi fédérale sur l'assurance invalidité

Mon employé est entré en cours d'année. Comment est-ce que je peux vérifier si le seuil d'accès est atteint?

Le salaire de votre employé doit être extrapolé sur un an. Si, par exemple, il perçoit un salaire mensuel de CHF 3'500.00 et qu'il a débuté le 1er novembre, son salaire annuel s'élève à CHF 42'000.00 et atteint ainsi le seuil d'accès.

J'emploie un collaborateur pour une durée déterminée. A quoi dois-je veiller?

- Ce rapport de travail est prolongé sans interruption au-delà de ces trois mois, assujettissement à partir de l'accord de la prolongation
- Si plusieurs emplois successifs ont duré dans l'ensemble plus de trois mois auprès du même empl oyeur et qu'aucune interruption n'a duré plus de trois mois. Assujetissement à partir du 4e mois
- S'il est clair dès le début que la durée d'engagement sera supérieure à trois mois. Assujettissement dès le début.

Modification de salaire

Comment dois-je annoncer les salaires de mes employés?

Fin/début de l'année, vous nous communiquez le salaire annuel AVS présumé par employé au moyen de la liste de déclaration de salaire mise à votre disposition sur Connect et du processus «déclaration de salaire». Si des modifications de salaire interviennent en cours d'année, vous nous les communiquez au moyen du processus «modification de salaire». Veuillez observer les éventuels délais fixés par votre fondation de prévoyance professionnelle.

Dans quelles situations est-ce que je ne dois pas annoncer une modification de salaire?

Si le salaire se réduit provisoirement en raison d'une maladie, d'un accident, d'une maternité ou d'une raison similaire, le salaire assuré jusque-là demeure valable. Ceci au moins aussi longtemps que l'obligation légale de versement du salaire de l'employeur perdure.

Mon employé ne perçoit pas de salaire pour une durée déterminée (par ex. en raison d'un congé non rémunéré). A quoi faut-il prêter attention?

Il est nécessaire de nous annoncer la modification de salaire à CHF 00.00. Veuillez informer votre employé que la protection de l'assurance prend fin un mois après la suspension du salaire. Votre employé n'est plus assuré contre les risques de décès et d'invalidité à partir de ce moment.

Quel salaire est soumis à la LPP et que je dois par conséquent annoncer?

Le salaire déterminant soumis à la LPP correspond au salaire annuel AVS présumé. Les exceptions au salaire annuel AVS présumé peuvent être les suivantes: allocations familiales, indemnités de frais et allocations non régulières telles que cadeaux d'ancienneté, indemnités pour heures supplémentaires, suppléments salariaux.

Mon employé est entré en cours d'année. Quel salaire dois-je annoncer?

Le salaire doit être extrapolé sur un an et nous être communiqué.

Qu'est-ce que le salaire assuré?

Conformément aux dispositions légales (LPP), le salaire assuré correspond au salaire annuel AVS présumé diminué de la déduction de coordination (2019: CHF 24'885). Le salaire assuré peut être défini de manière différente selon le règlement et le plan de prévoyance.

Sortie

Quand dois-je annoncer une sortie de la prévoyance professionnelle?

Si le rapport de travail avec votre employé prend fin, vous devez nous annoncer une sortie au terme du droit au salaire. Une sortie doit également nous être annoncée lorsque le salaire est inférieur au seuil d'accès durant une période prolongée.

Combien de temps mon employé est-il encore assuré après sa sortie?

Pour les risques de décès et d'invalidité, il existe un délai de couverture subséquent de 1 mois après la sortie à condition qu'aucun nouveau rapport de prévoyance n'intervienne auparavant.

Entrée d'un assuré

Quand dois-je annoncer mon employé à la prévoyance professionnelle?

L'entrée intervient le 1er janvier de l'année durant laquelle l'âge de 18 ans est révolu, à condition que le seuil d'accès (2019: CHF 21'330) soit atteint et qu'il s'agisse d'un contrat de travail conclu pour une durée indéterminée (observer les exceptions en matière de conditions d'engagement à durée déterminée). Une nouvelle entrée de personnes ayant déjà atteint l'âge ordinaire de la retraite n'est pas possible.

Quand est-ce que je n'ai aucune obligation d'assurance pour un employé?

Dans les cas suivants, aucune annonce n'est nécessaire même si le seuil d'accès est atteint:
- Emploi limité dans le temps à trois mois au maximum (tenir compte des exceptions)
- La fonction occupée constitue une activité purement accessoire.
- Votre employé est invalide à au moins 70% au sens de la loi fédérale sur l'assurance invalidité

Mon employé est entré en cours d'année. Comment est-ce que je peux vérifier si le seuil d'accès est atteint?

Le salaire de votre employé doit être extrapolé sur un an. Si, par exemple, il perçoit un salaire mensuel de CHF 3'500.00 et qu'il a débuté le 1er novembre, son salaire annuel s'élève à CHF 42'000.00 et atteint ainsi le seuil d'accès.

J'emploie un collaborateur pour une durée déterminée. A quoi dois-je veiller?

Les rapports de travail qui ne dépassent pas trois mois ne sont pas soumis à l'obligation d'assujettissement, à l'exception des conditions suivantes:

- Ce rapport de travail est prolongé sans interruption au-delà de ces trois mois, assujettissement à partir de l'accord de la prolongation
- Si plusieurs emplois successifs ont duré dans l'ensemble plus de trois mois auprès du même employeur et qu'aucune interruption n'a duré plus de trois mois. Assujetissement à partir du 4e mois
- S'il est clair dès le début que la durée d'engagement sera supérieure à trois mois. Assujettissement dès le début.

Travailleurs indépendants

Aperçu cotisations

Sur quelles bases les cotisations personnelles sont-elles calculées?

Les cotisations personnelles sont calculées en vertu du revenu effectif provenant de l'activité lucrative indépendante et du capital propre investi dans l'entreprise au 31 décembre de l'année de cotisations concernée. Le revenu de l'activité lucrative soumis aux cotisations diffère en règle générale du revenu imposable, parce que les revenus provenant du capital privé, des rentes et du salaire sont exclus. En outre, les apports personnels dans la prévoyance professionnelle (cotisations et rachats en cours) sont déduits à raison de la moitié; la déduction maximale permise pour les rachats de travailleurs indépendants dans le 2e pilier est limitée selon la LAVS à la moitié du revenu communiqué par l'autorité fiscale. Ne peuvent être déduites les cotisations personnelles AVS/AI/APG, les primes d'assurance et les éventuelles charges sociales (déduction personnelle, déductions pour enfants et personnes dépendantes). Pour l'AVS, c'est ainsi le revenu brut qui est déterminant.

Quelles années de cotisations sont affichées?

Il est dressé une liste de toutes les années de cotisations provisoires pour lesquelles les cotisations ne sont pas encore définitivement fixées par une décision. Le cas échéant, les deux dernières années de cotisations ayant fait l'objet d'un décompte définitif sont affichées à des pures fins d'information.

Comment les cotisations personnelles sont-elles fixées provisoirement?

Les cotisations sont calculées et facturées provisoirement par la caisse de compensation en vertu des bases de calcul de l'année précédente ou des informations à disposition. Celles-ci peuvent en tout temps être adaptées au moyen d'une communication écrite.

Quand les cotisations personnelles sont-elles fixées définitivement?

Les cotisations définitives sont fixées sur la base de la taxation de l'impôt fédéral direct en vigueur. L'administration fiscale compétente communique continuellement les données déterminantes pour la fixation de la perception des cotisations à la caisse de compensation afin que celle-ci puisse fixer les cotisations définitivement au moyen d'une décision.

Comment peut-on éviter les créances d'intérêts?

Les modifications importantes du revenu présumé doivent être communiquées à la caisse de compensation. Une modification est réputée importante lorsque les acomptes de cotisations provisoires s'écartent de plus de 25 % des cotisations effectivement dues. Afin d'éviter une éventuelle obligation d'intérêts moratoires sur un écart trop grand, la communication doit être remise dans les douze mois à compter de la fin de l'année pour laquelle les cotisations sont dues (à savoir après la clôture des comptes).

Quel est le montant de la déduction d'intérêts sur le capital propre investi?

L'intérêt correspond au rendement annuel moyen des emprunts en francs suisses des débiteurs nationaux non publics selon les statistiques de la Banque nationale suisse.

Adaptation des cotisations - Modifier les bases

Quelles années de cotisations peuvent être modifiées et comment?

Seules les années de cotisations de la liste à choix qui ne sont pas encore fixées définitivement sont offertes.

L'adaptation des cotisations peut être effectuée à travers l'option de menu "Adaptation cotisations" ou "Aperçu cotisations". Si le dialogue "Modifier bases" est appelé sur une année déterminée dans "Aperçu cotisations", l'année sélectionnée est affichée. Si le dialogue "Modifier bases" est appelé sur une année déterminée dans "Adaptation cotisations", l'année actuelle est affichée. Une autre année peut être sélectionnée en tout temps. Il est ainsi possible de procéder individuellement pour plusieurs années à une modification qui n'est pas encore définitive.

Quand faut-il procéder à une adaptation des cotisations?

Les modifications importantes du revenu présumé doivent être communiquées à la caisse de compensation. Une modification est réputée importante lorsque les acomptes de cotisations provisoires s'écartent de plus de 25 % des cotisations effectivement dues. Afin d'éviter une éventuelle obligation d'intérêts moratoires sur un écart trop grand, la communication doit être remise dans les douze mois à compter de la fin de l'année pour laquelle les cotisations sont dues (à savoir après la clôture des comptes).

Comment peut-on éviter les créances d'intérêts?

Les modifications importantes du revenu présumé doivent être communiquées à la caisse de compensation. Une modification est réputée importante lorsque les acomptes de cotisations provisoires s'écartent de plus de 25 % des cotisations effectivement dues. Afin d'éviter une éventuelle obligation d'intérêts moratoires sur un écart trop grand, la communication doit être remise dans les douze mois à compter de la fin de l'année pour laquelle les cotisations sont dues (à savoir après la clôture des comptes).

Quel revenu faut-il indiquer?

Il faut indiquer le revenu net provenant d'une activité lucrative indépendante à titre principal ou accessoire. Il s'agit des revenus provenant de l'exercice d'activités commerciales, industrielles, artisanales, agricoles ou forestières, d'une profession autonome, de bénéfices de liquidation lors de l'aliénation d'actifs commerciaux ou de leur transfert dans la fortune privée, ainsi que de toute autre activité lucrative indépendante; déduction faite des frais d'acquisition, des amortissements et provisions fondés sur des raisons commerciales, des pertes commerciales subies et comptabilisées ainsi que des apports personnels dans des institutions de prévoyance professionnelle. Si l'exercice et l'année civile ne sont pas identiques, le revenu est réputé réalisé l'année où se situe la fin de l'exercice. Le revenu n'est pas converti en un revenu annuel.

Quel est le capital propre investi dans l'entreprise?

Le capital propre travaillant dans l'entreprise correspond au solde du patrimoine commercial et des dettes commerciales. Un intérêt sur le capital propre investi dans l'entreprise est prélevé sur le revenu provenant d'une activité lucrative indépendante. Pour le calcul de l'intérêt, le capital propre est arrondi au millier supérieur. Si l'activité lucrative indépendante n'est pas exercée pendant douze mois, l'intérêt est versé en fonction des mois effectifs.

Quelle somme doit être apportée lors du rachat LPP?

Si vous avez effectué un rachat LPP durant l'année de cotisations, il faut déclarer dans le champ de données "Rachat LPP" 100 % de la somme de rachat versée dans l'année de cotisations. Sont admises comme apports personnels de travailleur indépendant dans des institutions de prévoyance professionnelle les cotisations en cours, même sous forme de sommes de rachat. Dans tous les cas, les cotisations en cours ne sont déductibles qu'à raison de la moitié. La déduction maximale pour les rachats des indépendants est limitée à la moitié du revenu de l'activité lucrative indépendante communiqué par l'autorité fiscale. Les cotisations en cours doivent être déduites du revenu net, alors que la caisse de compensation déduit la part déductible de la somme de rachat du revenu provenant de l'activité indépendante.

Quels écarts faut-il déclarer?

Les travailleurs indépendants sont tenus de déclarer à la caisse de compensation les modifications essentielles du revenu déterminant au cours de l'année de cotisations ou au terme de celle-ci (par ex. après la clôture des comptes). Est réputée modification importante un écart d'au moins 25 % par rapport au revenu prévu initialement.

Une année de cotisations peut-elle être adaptée plusieurs fois?

Oui. Si au cours de l'année de cotisations ou au terme de celle-ci vous constatez encore une fois des écarts importants d'au moins 25 % par rapport au dernier revenu présumé, l'année de cotisations peut à nouveau être adaptée.

Demander une attestation de TI

Que contient l'attestation de travailleur indépendant?

Si une personne est affiliée à la caisse de compensation en qualité de titulaire d'une raison individuelle ou associée d'une société de personnes, le statut de l'activité lucrative indépendante est confirmé. L'attestation ne contient aucune indication concernant la procédure de décompte ou la solvabilité.

L'activité principale est-il confirmée dans l'attestation?

Non. Il n'incombe pas à la caisse de compensation de juger si l'activité est principale ou accessoire. La caisse de compensation AVS ne peut pas attester qu'un assuré exerce son activité indépendante à titre principal ou accessoire. Bien au contraire, les institutions de prévoyance et de libre passage doivent clarifier cela elles-mêmes.

Pour quelle(s) activité(s) l'attestation vaut-elle?

La caisse de compensation confirme les/l'activité(s) indépendante(s) qui a/ont été déclarée(s) et vérifiée(s). Toute autre activité doit faire l'objet d'une nouvelle déclaration et d'un examen séparé.

Détachements (ALPS)

Qu'est-ce qu'ALPS?

ALPS (Applicable Legislation Platform Switzerland) est une application web de l'Office fédéral des assurances sociales (OFAS) qui permet d'envoyer électroniquement les demandes d'activité multiple (Etats UE et AELE), de détachement (Etats membres UE/AELE) ou de maintien de l'assurance (Etats non membres) en cas d'engagements à l'étranger.

Comment est-ce que je peux me connecter à ALPS?

ALPS offre aux utilisateurs connect la procédure de login single sign-on (inscription unique). Ainsi, vous n'avez pas besoin de données d'accès supplémentaires et parvenez directement de connect à ALPS, via la fonction "Ouvrir ALPS".

De quoi dois-je compte lors du premier login dans ALPS?

Lors du premier login dans ALPS, vous devez d'abord accepter des conditions d'utilisation ALPS, afin d'être intégralement inscrit(e) sur l'application et de pouvoir saisir des demandes. Les indications du prénom et du nom sont déjà intégrées automatiquement. D'autres indications ne sont pas nécessaires.

Délégations

Paramètres de délégation

Qu'est-ce qu'une délégation?

Pour autant que votre caisse de compensation l'ait activée pour votre entreprise, cette fonction vous permet de déléguer des tâches directement aux collaborateurs concernés. Pour chaque nouvelle tâche, ces derniers reçoivent une notification par e-mail de la caisse de compensation. Ce message comporte un lien qui permet d'accéder directement au masque de saisie correspondant dans connect et de traiter la tâche.

Il existe deux types de délégation :

Vous pouvez déléguer de manière automatique et permanente toutes les tâches relevant d'un domaine donné au collaborateur concerné (délégation permanente). Si une nouvelle tâche est créée dans connect et qu'une délégation permanente est active pour la personne concernée, la tâche sera ainsi automatiquement déléguée pour le domaine sélectionné.

Si aucune délégation permanente n'est mise en place pour la personne concernée, vous pouvez déléguer une tâche une seule fois. Dès que votre collaborateur s'est acquitté de la tâche, la délégation prend fin elle aussi.

Comment mettre en place mes délégations?

Sous "Actions" (symbole avec 3 points en haut à droite de l'écran), sélectionnez l'option de menu "Paramètres de délégation" et activez la délégation pour le(s) domaine(s) pour le(s)quel(s) vous souhaitez une délégation permanente. Sélectionnez ensuite, sous "Actions", l'option de menu "Délégations collaborateurs". Sur cet aperçu, vous pouvez maintenant activer ou désactiver la délégation permanente pour chaque collaborateur de manière individuelle. Pour activer la délégation, une adresse e-mail valable doit être enregistrée pour le collaborateur concerné. Si aucune adresse e-mail valable n'est enregistrée pour vos collaborateurs, vous pouvez la saisir a posteriori via la fonction d'importation d'Excel (pour en savoir plus à ce sujet, veuillez consulter la question "Comment importer des adresses e-mail pour les délégations ?") ou, au cas par cas, via "Modifier les données de contact" dans les "Détails du collaborateur" (pour en savoir plus à ce sujet, veuillez consulter la question "Comment activer la délégation permanente pour ce collaborateur ?"). En cas d'importation Excel, la délégation est automatiquement activée pour tous les collaborateurs pour lesquels une adresse e-mail est désormais saisie.

Si vous souhaitez mettre en place, non pas une délégation permanente, mais seulement la délégation unique d'une tâche pour un collaborateur donné, vous pouvez le faire en ouvrant la tâche en question et en cliquant sur le bouton "Déléguer".

Comment importer des adresses e-mail pour les délégations?

Via "Actions" (symbole avec 3 points) sur la page "Paramètres de délégation" et "Délégations collaborateurs", vous pouvez importer une liste de collaborateurs pour lesquels vous souhaitez activer la délégation. Veuillez utiliser notre modèle Excel à cet effet.

Seuls les administrateurs connect (gestion des utilisateurs, autorisations de thèmes) peuvent procéder à cette importation.

Pourquoi l'action "Import délégations" n'est-elle pas visible?

Seuls les administrateurs connect (gestion des utilisateurs, autorisations de thèmes) peuvent procéder à cette importation. Aussi, cette fonction est affichée uniquement pour l'administrateur connect.

Où trouver un aperçu des délégations actives?

Le bouton "Délégations collaborateurs" vous permet d'obtenir un aperçu des collaborateurs pour lesquels une délégation permanente est activée. Dans cet aperçu, vous pouvez aussi activer ou désactiver les délégations pour les collaborateurs qui possèdent déjà une adresse e-mail.

Que se passe-t-il lorsque je désactive les délégations dans un domaine?

Les tâches existantes qui ont été déléguées avant la désactivation de la délégation restent déléguées et ne sont pas récupérées. Toutes les tâches déclenchées après la désactivation de la délégation ne sont plus déléguées au collaborateur et apparaissent chez l'employeur comme tâche avec le statut "Entrée"..

Puis-je supprimer la délégation d'une tâche?

Oui, en ouvrant la tâche en question et en supprimant la délégation pour cette tâche via le bouton "Annuler la délégation".
La tâche prend le statut "Entrée" et peut être de nouveau traitée par vos soins.

Qu'advient-il d'une tâche déléguée si un collaborateur quitte l'entreprise?

Lors de la saisie d'une date de sortie antérieure, les tâches déléguées pour la personne concernée sont récupérées et affichées comme "non lu" dans la liste des tâches. Une mention selon laquelle ce collaborateur a quitté l'entreprise apparaît dans les tâches concernées.

Délégations collaborateurs

Qu'apporte l'affichage "Délégations collaborateurs"?

Il vous donne un aperçu des collaborateurs qui disposent d'une délégation permanente active. Dans cet affichage, vous pouvez activer ou désactiver la délégation permanente pour les collaborateurs qui possèdent déjà une adresse e-mail.
Le filtre de recherche vous permet de restreindre l'aperçu et de n'afficher que les collaborateurs qui ont, par exemple, déjà une adresse e-mail enregistrée.

Via le nom du collaborateur, vous pouvez cliquer directement dans les détails du collaborateur concerné afin de saisir l'adresse e-mail manquante sous "Actions" (symbole avec 3 points), "Modifier les données de contact".

Comment mettre en place des délégations permanentes?

L'administrateur connect peut importer une liste Excel des collaborateurs avec une adresse e-mail via "Import délégations" sous "Actions" (symbole avec 3 points). Cette fonction permet de rendre les adresses e-mail immédiatement visibles dans l'aperçu "Délégations collaborateurs". La délégation permanente est activée automatiquement pour les collaborateurs importés.

Comment mettre en place une délégation permanente individuelle?

Activez la délégation pour le collaborateur souhaité. Une délégation permanente ne peut être activée que si une adresse e-mail est enregistrée pour le collaborateur concerné. À défaut, vous devez d'abord saisir l'adresse e-mail dans les "Détails du collaborateur" (Actions-> Modifier les données de contact). Dès que votre caisse de compensation a vérifié la demande de modification, l'adresse e-mail apparaît dans les "Détails du collaborateur". La délégation peut être à présent activée via "Actions" (symbole avec 3 points) et "Délégations collaborateurs" pour le collaborateur concerné. Pour ce faire, passez en mode édition, activez la délégation pour le collaborateur souhaité (cochez la case) et enregistrez les modifications effectuées via "Actions" (symbole avec 3 points).

Que se passe-t-il si je désactive la délégation active pour quelqu'un ou pour toutes les personnes?

Ce changement s'appliquera à toutes les futures tâches de vos collaborateurs. Les tâches déjà déléguées avant ce changement doivent être récupérées séparément et individuellement.

Pourquoi est-ce que je ne peux pas activer la délégation permanente pour une personne donnée?

Pour que la délégation permanente puisse être activée pour un collaborateur donné, il faut impérativement qu'une adresse e-mail valable soit enregistrée pour ce collaborateur. Faute de quoi il n'est pas possible de déléguer des tâches au collaborateur concerné.

Si vous souhaitez saisir une délégation permanente pour un collaborateur n'ayant pas encore d'adresse e-mail, vous devez d'abord enregistrer l'adresse e-mail pour cette personne (pour en savoir plus à ce sujet, veuillez consulter la question "Comment mettre en place une délégation permanente individuelle ?").

Import délégations

Comment importer les adresses e-mail pour les délégations?

Veuillez utiliser le modèle Excel pour importer correctement les adresses e-mail en vue d'une délégation permanente. Lors de l'importation, le contenu est vérifié automatiquement et les lignes qui ne peuvent pas être importées sont listées dans l'"Aperçu des données non importées", accompagnées d'un message renvoyant au problème.

Est-ce que les adresses e-mail existantes sont écrasées lors de l'importation des adresses e-mail?

Non, les adresses e-mail existantes ne sont pas écrasées. Si vous souhaitez modifier les adresses e-mail déjà enregistrées, vous devez effectuer le changement de l'adresse e-mail dans les "Détails du collaborateur" (Actions -> Modifier les données de contact). Dès que votre caisse de compensation a vérifié la demande de modification, la nouvelle adresse e-mail apparaît dans les "Détails du collaborateur".

