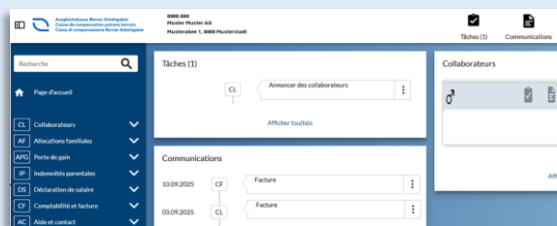


connect est une plateforme e-business destinée aux membres et aux fiduciaires. La connexion (en trois étapes) pour les utilisateurs se compose d'une adresse e-mail, d'un mot de passe et d'un code SMS. Les illustrations ci-dessous montrent l'étendue des fonctionnalités de connect.



Les tâches sont des activités à exécuter par le membre. Notamment la **soumission d'attestations de formation, de déclarations de salaires** ainsi que les communications saisies par le membre, mais pas encore traitées et transmises. Par exemple une demande d'allocations familiales mémorisée temporairement.

Les communications sont des documents tels que décisions, décomptes et avis de crédit de la caisse de compensation. **Il n'y a plus d'envoi postal physique (sauf en cas de mesures de recouvrement)**. La durée de conservation des documents dans connect est de 360 jours.

Points culminants de connect:

- Focalisation sur les collaborateurs :**

Le point central de connect est les collaborateurs. La majorité des actions (par exemple: demande d'allocations familiales) peuvent être initiées depuis la liste de collaborateurs ou dans l'aperçu des collaborateurs.

- Exécution sans papier:**

En utilisant connect, il est presque entièrement possible de renoncer au papier. Le membre est averti par e-mail sur l'entrée de nouveaux documents.

- Délégations:**

Dans le domaine des allocations familiales, les tâches administratives (par ex. demande d'allocations familiales ou une attestation de formation) peuvent être déléguées directement aux collaboratrices et collaborateurs.

- Login de fiduciaire:**

avec un seul login, le fiduciaire peut changer entre plusieurs mandats rapidement.



- Compatible avec le mobile:**

connect s'adapte à l'appareil utilisé. De plus il peut également être utilisé sur les appareils mobiles.

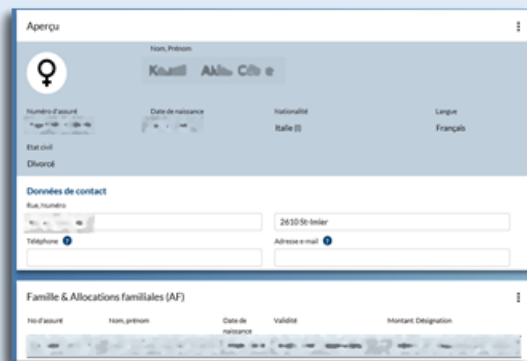
- Swissdec:**

connect est capable de traiter la plus récente version de la „procédure unifiée de communication des salaires (PUCS Swissdec).

Dossiers

Collaborateurs

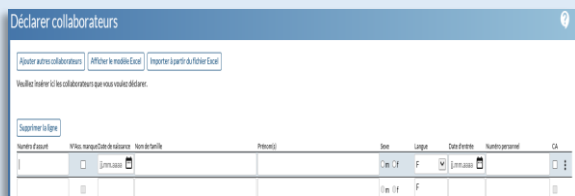
Le point de départ pour toutes mutations de collaborateurs est **la liste des collaborateurs**, à partir de laquelle toutes les informations peuvent également être appelées en détail.

Les fonctions suivantes sont à disposition:

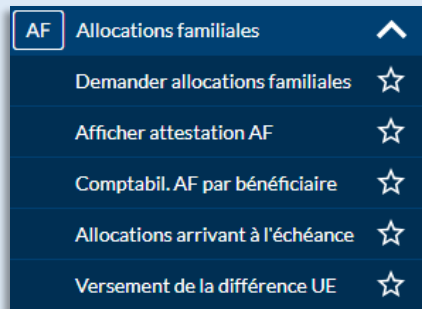
- Inscrire des collaborateurs (y compris inscription multiple via modèle Excel et importation)
- Inscrire des collaborateurs **sans** numéro AVS, y compris télécharger une copie du passeport
- Désinscrire des collaborateurs
- Commander une carte d'assurance
- Détachement/ALPS (redirection vers le site web ALPS de l'Office fédéral des assurances sociales)

L'illustration ci-dessous montre l'annonce d'un nouveau collaborateur ou d'une nouvelle collaboratrice.

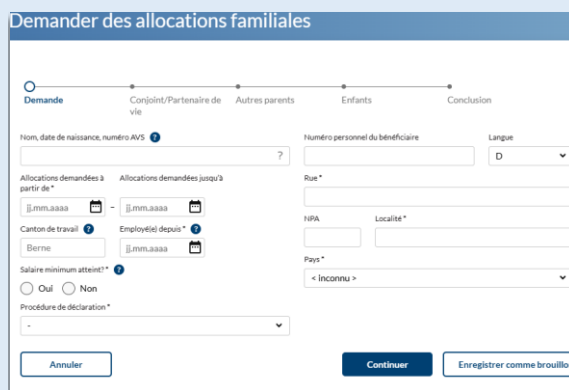


Allocations familiales

Pour le traitement d'une demande d'allocations familiales le membre peut initier les fonctions suivantes :



L'illustration ci-dessous montre un détail de la fonction «Demande d'allocations familiales»:



Il existe trois possibilités de nous transmettre une demande d'allocations familiales :

- Les services responsables du personnel effectuent l'ensemble de la demande en ligne pour le collaborateur via le processus.
- Les services responsables du personnel **délèguent** entièrement la demande d'allocations au bénéficiaire. Le bénéficiaire des allocations transmet les informations directement à la caisse de compensation.

Perte de gain (APG)

Les cartes **d'annonce APG** peuvent désormais être transmises par voie électronique via connect (veuillez télécharger le fichier PDF). Si vous souhaitez utiliser cette option, vous devez, en tant qu'employeur, vous assurer de conserver les cartes d'annonce APG originales pendant 5 ans après la fin du service.

Indemnités parentales

Cette rubrique permet de demander ou de mettre fin à une allocation de **maternité** ou de **paternité**. Cette rubrique permet également de transmettre le formulaire de demande ou une déclaration complémentaire pour une **allocation de prise en charge**.

Déclaration de salaire

Vous avez le choix entre les fonctions suivantes pour nous transmettre la déclaration de salaires :

Déclaration de salaire en ligne

Grâce à la fonction « Déclaration de salaire » (mise en ligne par la caisse de compensation jusqu'à la mi-décembre de l'année concernée), les membres peuvent saisir manuellement en ligne les salaires annuels de chaque collaborateur ou les transmettre via un modèle Excel. connect est compatible avec la dernière version de la « procédure unifiée de déclaration des » salaires (PUCS/Swissdec).

Déclarer des suppléments de salaire

Cette fonction permet de déclarer les **compléments de salaire** (p. ex. corrections des indemnités journalières en cas de maladie, indemnités rétroactives dans l'année de destination).

Modifier les bases d'acompte

Cette fonction permet de déclarer les modifications apportées aux **bases de calcul des acomptes** pour l'année en cours.

Comptabilité et facturation

Sous cette rubrique, vous trouverez le relevé de compte et un aperçu de toutes les écritures (max. 2 ans sous Filtre = ampleur)

Comptabilité et facturation

Il est possible de demander à la caisse de compensation d'activer un supplément mensuel à la facture, dans lequel sont répertoriés les détails de toutes les allocations versées aux bénéficiaires et figurant dans la facture mensuelle ou trimestrielle.

Écrire une communication

Cette fonction vous permet de nous envoyer des demandes, des informations et des documents en toute sécurité, dans le respect de la protection des données.

Fonctions générales

Gestion des utilisateurs

Pour chaque membre, il peut exister **un ou plusieurs administrateurs d'entreprises**. Ils ont la compétence de créer d'autres utilisateurs ainsi que définir leurs autorisations.

Autres fonctions

Des **pages d'aide** sont disponibles comme ouvrage de référence sur les différents thèmes liés à l'AVS. Les utilisateurs sont informés des thèmes qui les concernent dans la rubrique **Nouveautés**. Des demandes d'assistance peuvent être directement envoyées à partir des différents thèmes.

HELP

Avant que vous ne perdiez vos nerfs ...

Votre caisse de compensation se tient prête à vous aider.

Département Primes +41 31 390 23 25

Département Allocations familiales/ APG/ Maternité +41 31 390 23 33