

Manuel d'utilisateur du logiciel «insiteWeb»

Révisé et complété

6^{ème} édition, 1^{er} octobre 2024

Date	Motif de la modification	Responsable
08/2016	Edition initiale	CC81 / CC89
12/2016	Deuxième édition avec le complément sur l'attestation annuelle des salaires et l'attestation complémentaire des salaires	CC81 / CC89
12/2017	Adaptations du texte	CC81 / CC89
12/2020	Adaptations du texte et description de la nouvelle fonctionnalité «Recherche du numéro AVS» (chapitre 3.4)	CC81 / CC89
12/2021	Adaptations du texte et description de la nouvelle fonctionnalité «Décompte supplémentaire des cotisations» (chapitre 2.2)	CC81 / CC89
10/2024	Adaptations du texte	CC81 / CC89



Table des matières

1	Portail	4
1.1	Accès rapide.....	4
1.2	Dernier message	4
1.3	Dernières annonces	4
2	Déclaration des salaires.....	5
2.1	Décompte des cotisations.....	5
2.1.1	Masque de saisie	5
2.1.2	Enregistrer	6
2.1.3	Calculer	6
2.1.4	Transmettre	6
2.1.5	Confirmation	7
2.2	Décompte supplémentaire des cotisations	8
2.3	Attestation annuelle des salaires	10
2.3.1	Pour toutes les variantes de saisie un seul menu	10
2.3.2	Saisie et annonce des détails des salaires	17
2.3.2.1	Livraison par le distributeur PUCS et chargement dans «insiteWeb»	17
2.3.2.2	Saisie des détails des salaires via le «insiteWeb» par l'affilié.....	18
2.3.3	Suite du traitement des données lues ou saisies	22
2.3.4	Attestation des salaires pour les affiliés n'ayant pas de salaire soumis à l'AVS	25
2.4	Attestation complémentaire des salaires.....	27
3	Annonce des employé(e)s.....	28
3.1	Annonce d'entrée d'employé(e)s	28
3.2	Annonce de sortie d'employé(e)s.....	28
3.3	Demande d'un duplicata du certificat d'assurance.....	29
3.4	Recherche du numéro AVS	29
4	Chargement	30
4.1	Décompte AF	30
4.2	Généralité.....	30
5	Options.....	31
5.1	Journal - Recherche.....	31
5.2	Modifier le mot de passe	32
5.3	Changer MR (numéro d'affilié).....	32
6	Quitter.....	33
7	Glossaire des icônes	33



Préface

Merci d'utiliser l'application «insiteWeb».

Les fonctions disponibles dans l'application «insiteWeb» sont décrites dans les pages qui suivent. Si des rubriques dans un menu ne vous sont pas disponibles, c'est le fait que le droit d'accès ne vous a pas été attribué.

Dans ce cas, nous vous prions de contacter par courriel l'adresse suivante: insiteweb@ak81.ch

1 Portail

The screenshot shows the user portal interface. At the top left is the AHV+AI AVS logo. To the right is a navigation bar with a home icon, 'Déclaration des salaires' (with a red notification bubble '2'), 'Employé(e)', 'Télécharger', an envelope icon, a gear icon, and a power icon. Below this is a large central area with three task cards:

- Attestation annuelle des salaires:** Features a calendar icon with a red notification bubble '1'. Text: 'Il y a des attestations des salaires ouvertes'. Button: 'Saisir attestation des salaires' with a right arrow.
- Décompte des cotisations:** Features a circular refresh icon with a red notification bubble '1'. Text: 'Il y a des décomptes de cotisations ouverts'. Button: 'Saisir décompte de cotisations' with a right arrow.
- Téléchargement décompte AF:** Features an upload icon. Text: 'Télécharger le nouveau document décompte AF'. Button: 'Saisie' with a right arrow.

Below the task cards are two sections:

- Dernier message:** Shows a message card with an envelope icon and the text 'Bienvenu' with a right arrow. Below it is a button 'Afficher tous les messages' with a right arrow.
- Dernières annonces:** Shows a stack of papers icon and the text 'Dernières annonces'. Below it is a button 'Toutes les annonces' with a right arrow.

Le portail vous donne un aperçu des tâches disponibles à accomplir et vous facilite l'accès aux fonctions que vous avez besoin.

1 Ce signe signifie qu'une tâche est ouverte.

1.1 Accès rapide

Au maximum trois accès rapides aux tâches importantes que vous devez accomplir. Il est possible qu'une seule tâche s'affiche sur le portail.

1.2 Dernier message

Pour autant qu'un message soit disponible, le dernier est affiché sur la page du portail.

1.3 Dernières annonces

Vos dernières annonces y sont listées. Si vous cliquez sur une annonce, vous allez directement dans le journal des annonces.

2 Déclaration des salaires

2.1 Décompte des cotisations



Au menu, le point «Décompte des cotisations» est disponible uniquement lorsqu'un décompte est ouvert pour un traitement.

2.1.1 Masque de saisie



Décompte des cotisations

▾

Cotisations	Base: somme des salaires	Prestations	Date	Montant
Cotisations AVS/AI/APG	1'000'000.00	AF Ct. AG		
Cotisations AC	800'000.00	AF Ct. SO		
Cotisations AC2 (solidarité)	200'000.00	Total des prestations CHF		
Argovie	500'000.00			
Soleure	500'000.00			
Total des salaires des cantons CHF		1'000'000.00		

Enregistrer
Calculer

Sur la gauche du masque de saisie, tout en haut, vous choisissez en premier la période désirée du décompte au moyen du dérouleur.

Sur la partie de gauche du masque de saisie s'affichent les rubriques des cotisations pour lesquelles vous êtes assujettis et pour lesquelles vous devez annoncer une somme des salaires.

Sous la rubrique désignée par un canton, vous saisissez la somme des salaires soumis aux cotisations à la caisse d'allocations familiales et aux fonds obligatoires sous le canton affiché.



Sur la partie de droite du masque de saisie s'affichent les prestations qui seront compensées sur le décompte actuel des cotisations.

Si plusieurs périodes de cotisations sont ouvertes, il faut toujours remplir et envoyer à la caisse de compensation la période la plus ancienne.

2.1.2 Enregistrer

(Voir le masque de saisie au chapitre 2.1.1)

En cliquant sur le bouton «Enregistrer», vous sauvegardez les données saisies et vous pouvez plus tard, le cas échéant, poursuivre votre saisie.

2.1.3 Calculer

(Voir le masque de saisie au chapitre 2.1.1)

En cliquant sur le bouton «Calculer», vous validez les données saisies et le montant calculé s'affiche. **Veillez vérifier** encore une fois les données que vous avez saisies.



Décompte des cotisations

Cotisations	Base: somme des salaires	Approche	Montant	Prestations	Date	Montant
Cotisations AVS/AI/APG	1'000'000.00			AF Ct. AG		
Frais administratifs				AF Ct. SO		
Cotisations AC	800'000.00			Total des prestations CHF		
Cotisations AC2 (solidarité)	200'000.00					
Cotisations CAF Ct. AG	500'000.00					
Cotisations CAF Ct. SO	500'000.00					
Total des cotisations CHF						

Retour → Transmettre →

2.1.4 Transmettre

Après avoir vérifié vos données, le décompte sera transmis à la caisse de compensation en cliquant sur le bouton «Transmettre».



2.1.5 Confirmation



Décompte des cotisations

Le décompte de cotisations a été transmis avec succès. Vous pouvez télé télécharger la facture.

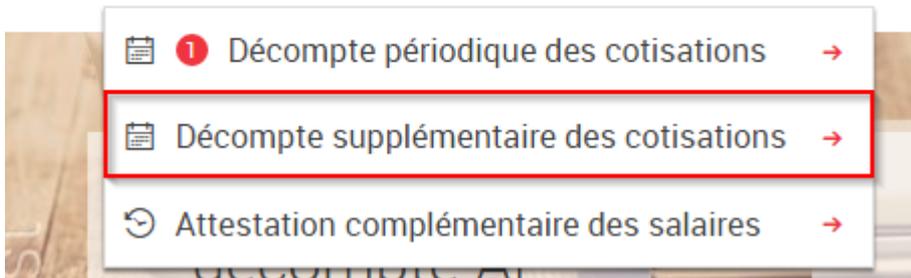
Télé télécharger la facture →

Après avoir transmis votre décompte, vous allez sur la page de confirmation sur laquelle vous trouverez le PDF pour la facture des cotisations que vous devez télé télécharger afin de pouvoir payer les cotisations dues.

Le BVR pré imprimé se trouve également dans le document facture des cotisations.

2.2 Décompte supplémentaire des cotisations

 Déclaration des salaires ¹ Employé(e) Télécharg



Sous cette rubrique, vous pouvez saisir des décomptes supplémentaires des cotisations pour l'attestation annuelle des salaires (aussi avec des taux de cotisations des années précédentes).

 Décompte supplémentaire des cotisations pour l'attestation annuelle des salaires

Sélectionner... ▾

- Année pour laquelle le salaire est dû (taux de cotisations)
- Année pour laquelle le salaire est dû (taux de cotisations)
- Année pour laquelle le salaire est dû (taux de cotisations)
- Année pour laquelle le salaire est dû (taux de cotisations)
- Année pour laquelle le salaire est dû (taux de cotisations)
- Année pour laquelle le salaire est dû (taux de cotisations)

Veillez d'abord choisir au moyen du dérouleur sur la partie gauche, l'année pour laquelle le salaire est dû (principe de l'année du travail effectif). Pour l'année choisie, les taux de cotisations de l'année seront appliqués pour le décompte des cotisations.

 Décompte supplémentaire des cotisations pour l'attestation annuelle des salaires

Année pour laquelle le salaire est dû (taux de cotisations) ▾ Établir le décompte des cotisations →

En cliquant sur le bouton «Établir le décompte des cotisations» le décompte supplémentaire des cotisations est généré.



Décompte supplémentaire des cotisations pour l'attestation annuelle des salaires [redacted] (année pour laquelle le salaire est dû (taux de cotisations) [redacted])



Un décompte supplémentaire des cotisations généré par erreur peut être annulé en cliquant sur le symbole de la corbeille à papier «Effacer décompte».



Décompte supplémentaire des cotisations pour l'attestation annuelle des salaires [redacted] (année pour laquelle le salaire est dû (taux de cotisations) [redacted])



Veuillez choisir la période désirée au moyen du dérouleur sur la partie gauche, en général le mois du paiement du salaire en question.



Décompte supplémentaire des cotisations pour l'attestation annuelle des salaires [redacted] (année pour laquelle le salaire est dû (taux de cotisations) [redacted])



Décompte supplémentaire des cotisations pour l'attestation annuelle des salaires

Année pour laquelle le salaire est dû (taux de cotisations) [redacted]

Cotisations	Base: somme des salaires
Cotisations AVS/AI/APG	1'000'000.00
Cotisations AC	800'000.00
Cotisations AC2 (solidarité)	200'000.00
Argovie	500'000.00
Soleure	500'000.00

Total des salaires des cantons CHF 1'000'000.00

Ensuite saisissez les sommes des salaires et effectuez par la suite la même procédure que celle du décompte ordinaire des cotisations (voir chapitres 2.1.2 jusqu'à 2.1.5). Sous la rubrique désignée par un canton, vous saisissez la somme des salaires soumis aux cotisations à la caisse d'allocations familiales et aux fonds obligatoires sous le canton affiché.

2.3 Attestation annuelle des salaires

Il existe deux procédures pour transmettre les détails des salaires:

1. La livraison au moyen du distributeur PUCS et chargement dans «insiteWeb»;
2. La saisie des détails des salaires via «insiteWeb» par l'affilié:
 - a. Par le chargement du fichier XML d'annonce;
 - b. Par le chargement du fichier Excel (utilisation du fichier mis à disposition);
 - c. Par la saisie manuelle dans les masques de saisie.

Les affiliés, qui n'ont pas de salaires soumis à l'AVS, l'attestent directement via «insiteWeb» au moyen de l'annonce zéro. Veuillez-vous référer au chapitre 2.3.4 pour l'exécution de la tâche.

2.3.1 Pour toutes les variantes de saisie un seul menu



Le point du menu «Attestation annuelle des salaires» est disponible seulement si une telle attestation annuelle des salaires doit être établie. En règle générale, ceci est le cas à partir de la mi-décembre. Après avoir transmis les données, le point disparaît du menu.

Si une attestation annuelle des salaires doit être effectuée, le point du menu apparaît comme accès rapide (à gauche sur la figure ci-dessus), le point du menu marqué d'un cercle rouge avec un chiffre indiquant qu'une tâche est ouverte, ou dans la fonction «Déclaration des salaires» (dans la partie supérieure du point du menu), signifiant que la possibilité de faire l'annonce est disponible.

Attention ! L'attestation annuelle des salaires ne peut être transmise qu'une seule fois. Des corrections ultérieures ne sont possibles que via «l'attestation complémentaire des salaires» (voir chapitre 2.4). Il existe la possibilité d'enregistrer l'état de son travail et de continuer par la suite.



🔄 Attestation annuelle des salaires 🔍

Année de cotisations ▼ Pas de salaires soumis à l'AVS

Sommes des salaires des «détails des salaires»

	Total	
Salaires AVS	0.00	0.00
Salaires AC1	0.00	0.00
Salaires AC2	0.00	0.00

Sommes des salaires par canton

Canton	Total	
Argovie	0.00	0.00
Soleure	0.00	0.00
Total	0.00	0.00

Pas d'assurance-accidents selon LAA

Assurance-accidents selon LAA

Pas d'institution de prévoyance selon LPP

Institution de prévoyance selon LPP

Documents complémentaires

Sélectionner la base de donnée

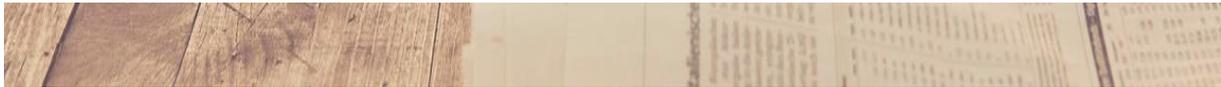
Remarques

Contact pour des questions (nom, prénom, numéro de téléphone, adresse courriel)

Détails des salaires → Aperçu 🔍 Enregistrer 📄 Transmettre →

En choisissant le point au menu «Attestation annuelle des salaires», on obtient le masque selon la figure ci-dessus, et ceci pour toutes les variantes de saisie.

Ci-après les divers champs sont décrits. En passant sur certains champs avec la souris, celui-ci est mis en évidence.



Attestation annuelle des salaires



Année de cotisations Pas de salaires soumis à l'AVS

Sommes des salaires des «détails des salaires»

	Total	
Salaire AVS	0.00	0.00
Salaire AC1	0.00	0.00
Salaire AC2	0.00	0.00

Veillez contrôler de prime abord en haut à gauche l'année de cotisations. Normalement doit y figurer l'année en cours comme année d'annonce. Des annonces pour des années antérieures ou des annonces séparées supplémentaires ne peuvent être faites que via «l'attestation complémentaire des salaires» (voir chapitre 2.4).

Après avoir saisi les détails des salaires (voir chapitre 2.3.2), les sommes des salaires des «Détails des salaires» sont calculées automatiquement par le système et doivent être contrôlées avant de transmettre l'attestation des salaires.

Sommes des salaires par canton

Canton	Total	
Argovie	50'000.00	50'000.00
Soleure	300'000.00	300'000.00
Total	350'000.00	350'000.00

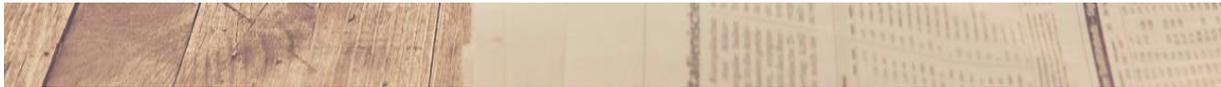
Dans ce masque doivent être saisies les sommes des salaires par canton et par année. Le système affiche uniquement les cantons que vous annoncez. S'il manque un canton dans lequel votre entreprise est active, il faut immédiatement l'annoncer à la caisse de compensation.

Pas d'assurance-accidents selon LAA

Pas d'institution de prévoyance selon LPP

Assurance-accidents selon LAA

Institution de prévoyance selon LPP



Les champs «Assurance-accidents selon LAA» et «Institution de prévoyance selon LPP» sont des champs obligatoires. Veuillez mentionner dans le champ réservé au texte, le nom et le numéro de la police de votre assureur. Si vous êtes libérés d'affiliation, veuillez cocher le champ «Pas d'assurance-accidents selon LAA» et/ou «Pas d'institution de prévoyance selon LPP» et veuillez justifier cette libération dans le champ texte.

Documents complémentaires	Sélectionner la base de donnée
Remarques	

Il existe la possibilité de joindre des documents complémentaires qui concernent l'attestation des salaires. Ceci est possible en cliquant le champ «Sélectionner la base de donnée», comme on le fait annexer des documents à un courriel. Il est recommandé de rédiger un bref commentaire sur les documents remis en annexe sous la rubrique «Remarques». Ici, nous vous recommandons de ne pas joindre des attestations des salaires.

Le champ «Remarques» est un champ libre et il est à votre disposition dans le cas où vous désirez donner des informations supplémentaires ou des explications particulières.

Contact pour des questions (nom, prénom, numéro de téléphone, adresse courriel)

Le champ «Contact pour des questions» est un champ obligatoire. La transmission de l'attestation annuelle des salaires est possible uniquement que si ce champ est rempli. Afin que des questions puissent vous être posées, veuillez nous communiquer les informations suivantes sur la personne à contacter:

- Nom et prénom
- Numéro de téléphone
- Adresse courriel

[Détails des salaires →](#)[Aperçu 🔍](#)[Enregistrer ↗](#)[Transmettre →](#)

Les quatre champs à disposition à la fin du masque sont les suivants:

[Détails des salaires →](#)

En cliquant sur le bouton «Détails des salaires», vous obtenez le masque pour la saisie des détails des salaires. Les différentes possibilités pour la saisie des détails des salaires sont expliquées au chapitre ci-après 2.3.2.

Si l'on veut revenir depuis «Détails des salaires» à la feuille de contrôle, il suffit de cliquer sur le bouton «Bases».

[Bases →](#)[Aperçu 🔍](#)

L'aperçu affiche en format PDF l'attestation des salaires en détail sur la base des données saisies et enregistrées jusqu'au moment de la requête. Dans ce document y figure la feuille de contrôle, le détail des salaires, les salaires des périodes précédentes d'engagement, les salaires négatifs et les remarques comme indiquées ultérieurement. Le bouton «Aperçu» ne correspond pas à la version définitive à transmettre mais à un projet d'attestation des salaires.

[Enregistrer ↗](#)

Avec le bouton «Enregistrer» les données saisies sont enregistrées. En cas d'arrêt du travail et nouveau login, les données saisies sont à nouveau disponibles et le travail de saisie peut être poursuivi.

En cliquant sur ce bouton, en même temps, il est effectué une évaluation des données saisies. Les éventuelles erreurs s'affichent comme des différences sur les sommes des salaires, les données manquantes au niveau de la LAA et de la LPP ou les données manquantes au niveau de la personne à contacter. Elles sont affichées dans un cadre rouge avec un commentaire. Sans avoir corrigé ces erreurs, il n'est pas possible de terminer la procédure. Les données enregistrées demeurent conservées.

Les annonces d'erreurs sont affichées tout en haut dans le masque et elles sont encadrées en rouge. Il est affiché seulement une erreur à la fois.



Attestation annuelle des salaires



Année de cotisations

L'assurance-accidents selon LAA et l'institution de prévoyance selon LPP doivent être mentionnées

Sommes des salaires des «détails des salaires»

	Total	
Salaire AVS	350'000.00	350'000.00
Salaire AC1		
Salaire AC2		

Sommes des salaires par canton

Canton	Total	
Argovie	50'000.00	50'000.00
Soleure	300'000.00	300'000.00
Total	350'000.00	350'000.00

Transmettre →

Lorsque toutes les données sont saisies et qu'il n'y a plus d'erreur, vous cliquez sur le bouton «Transmettre». **La transmission est seulement possible lorsqu'il n'existe plus aucune erreur.** La transmission des données peut aussi se faire alors que celles-ci n'ont pas été, auparavant, enregistrées. En effet, l'action de la transmission est précédée automatiquement par l'action d'enregistrement.

Attestation annuelle des salaires

Année de cotisations

Nous confirmons avoir déclaré correctement les salaires soumis à l'AVS pour l'année selon le mémento 2.01 "Cotisations à l'AVS, à l'AI et aux APG" (www.ahv-iv.ch/p/2.01.f)

Non →

Oui, c'est correct →

Il vous sera explicitement demandé de confirmer que vous avez déclaré correctement tous les salaires soumis à l'AVS. Veuillez le confirmer par «Oui, c'est correct».

Si vous avez par erreur obtenu ce masque, il vous suffit de répondre «Non» et vous revenez au masque initial.



Attestation annuelle des salaires 2017

L'attestation des salaires a été transmise avec succès. Vous pouvez télécharger le document de confirmation.

Télécharger l'attestation des salaires en format PDF →

Si vous avez confirmé par «Oui, c'est correct», vous pouvez maintenant télécharger l'attestation des salaires transmise en PDF. Comme ce document PDF contient les détails des salaires, il n'est disponible, pour des raisons de confidentialité, uniquement au moment de la transmission. Celui-ci ne sera plus disponible, par la suite, dans le journal comme les autres documents créés par le logiciel «insiteWeb». C'est pourquoi, veuillez l'imprimer ou l'enregistrer tout de suite. La remise de l'attestation des salaires dûment signée n'est pas nécessaire.



2.3.2 Saisie et annonce des détails des salaires

2.3.2.1 Livraison par le distributeur PUCS et chargement dans «insiteWeb»

Si l'attestation des salaires a été livrée par le distributeur PUCS, il s'affiche, tout en bas du masque d'introduction «Attestation des salaires – Bases», un masque intitulé «Choisir la livraison des données par le distributeur». En cliquant sur ce masque, on obtient une liste des données livrées et vous pouvez choisir les données désirées. En cliquant sur «Enregistrer», «Bases» ou «Détails des salaires» la livraison des données choisie y compris les données des détails des salaires se constitue en attestation des salaires et peuvent aussi être modifiées ou effacées. Il est aussi possible dans le cadre de la livraison des données par le distributeur de saisir manuellement d'autres détails des salaires via le masque de saisie correspondant ou de charger des données complémentaires aux détails des salaires. On peut charger à nouveau les livraisons des données par le distributeur seulement lorsque toutes les données des détails sont effacées dans les détails des salaires. Les informations relatives aux détails des salaires se trouvent aux chapitres 2.3.2.2 et 2.3.3.



Choisir la livraison des données par le distributeur

Date de livraison	Année de cotisations	Expéditeur	Total de la somme des salaires	Nombre de données	Choix
			3'038'465.90	52	<input type="checkbox"/>

Détails des salaires →
Bases →
Enregistrer →

Télécharger un fichier crypté ELM

Les fichiers de communications des salaires depuis des programmes de salaires certifiés «Swissdec» peuvent aussi être transmis aux caisses de compensation avec le processus d'export/d'import (PEI) via le canal «Swissdec». Il est communiqué que les données relatives à l'AVS (le domaine des CAF n'est pas couvert par le distributeur PUCS).

A partir de la version ELM 4.0, un cryptage complémentaire des données a été intégré pour des raisons de sécurité. Ces données cryptées peuvent uniquement être transmises via «Swissdec» aux destinataires.

Lien pour la transmission à «Swissdec» avec le processus d'export/d'import:

<https://distributor.swissdec.ch/webapps/elm/SalaryDeclaration/20130514/>

Vous trouverez d'autres informations sur ELM et la norme suisse en matière de salaires sur le site internet «Swissdec»:

<https://www.swissdec.ch/fr/>



2.3.2.2 Saisie des détails des salaires via le «insiteWeb» par l'affilié

La procédure décrite ci-après est identique pour

- Le chargement du fichier XML d'annonce et
- Le chargement du fichier Excel (utilisation du fichier mis à disposition).

Attestation annuelle des salaires – Saisir les détails des salaires

Recherche

Tri

L'ordre de saisie v

Actualisation →







Numéro d'assuré	Nom de famille	Prénom(s)	Date de naissance	Sexe	Remarque	
Numéro d'assuré	Nom de famille	Prénom(s)	Date de naissance	Sélectionner... v		
Employé du	Employé jusqu'au	Sortie	Salaire AVS	Salaire AC1	Salaire AC2	Canton CAF (optionnel)
		<input type="checkbox"/>	0.00	0.00	0.00	Sélectionner... v



Aperçu 🔍

Bases →

Enregistrer →

 En cliquant sur ce symbole (dans la partie supérieure du masque de saisie), on obtient «Télécharger le fichier Excel de l'attestation des salaires», ce qui permet de disposer du fichier Excel pour effectuer l'annonce des détails des salaires.

A cause des plausibilités programmées, tous les fichiers Excel antérieurs à 2024 ne sont plus valables. C'est pourquoi, nous vous demandons d'utiliser uniquement le fichier Excel mis à disposition sans y faire des modifications. Dans la table Excel, pour chaque champ, il est mentionné dans quel format les données doivent être saisies. En particulier, s'il s'agit de valeur chiffrée ou de chiffres formatés. Des formules ne peuvent pas être lues. Veuillez à ce sujet vous référer aux explications données pour établir le fichier Excel dans le document «Attestation des salaires avec Excel (insiteWeb)».

 En cliquant sur ce symbole (dans la partie inférieure du masque de saisie), on peut charger directement un fichier et ceci indépendamment qu'il s'agisse d'un fichier XML ou d'un fichier Excel. Dans la fenêtre ouverte à cet effet, à l'image des documents annexés aux courriels par Explorateur, vous pouvez consulter le fichier en utilisant la fonction «ouvrir».

Après l'ouverture du fichier, vous pouvez choisir quelles données vous voulez joindre ou remplacer. Dans le cas où auparavant aucune donnée n'ait été jointe, vous avez à votre disposition uniquement l'action joindre.



Confirmer

Veillez choisir une action

Vous pouvez joindre diverses données selon votre besoin. Les nouvelles données sont jointes à celles déjà lues dans le cas du chargement de plusieurs fichiers. Vous avez aussi la possibilité de modifier les détails des salaires, de les effacer ou de saisir manuellement d'autres détails des salaires via le masque de saisie. **Attention, si vous charger deux fois le même fichier, les données seront saisies à double et doivent être, à la fin, manuellement supprimées.** La suppression peut se faire au moyen du symbole corbeille qui se trouve en haut du masque pour effacer toutes les données ou au moyen du symbole corbeille en fin de chaque ligne de données pour effacer une donnée.

c. Correction du chargement ou saisie manuelle dans le masque de saisie

Dans ce chapitre, il est décrit comment les données de détails de chaque employé(e) peuvent être saisies ou corrigées dans le masque de saisie du logiciel «insiteWeb».

Attestation annuelle des salaires – Saisir les détails des salaires

Recherche Tri Actualisation   

Numéro d'assuré	Nom de famille	Prénom(s)	Date de naissance	Sexe	Remarque	
			12.01.2000	Masculin <input type="checkbox"/>		
Employé du	Employé jusqu'au	Sortie	Salaire AVS	Salaire AC1	Salaire AC2	Canton CAF (optionnel)
01.01.	30.06.	<input checked="" type="checkbox"/>	50'000.00			Argovie <input type="checkbox"/>
			16.06.2001	Féminin <input type="checkbox"/>		
Employé du	Employé jusqu'au	Sortie	Salaire AVS	Salaire AC1	Salaire AC2	Canton CAF (optionnel)
01.01.	31.12.	<input type="checkbox"/>	100'000.00			Soleure <input type="checkbox"/>
			13.12.2002	Féminin <input type="checkbox"/>		
Employé du	Employé jusqu'au	Sortie	Salaire AVS	Salaire AC1	Salaire AC2	Canton CAF (optionnel)
01.01.	31.12.	<input type="checkbox"/>	200'000.00			Soleure <input type="checkbox"/>



Lors de la saisie manuelle, les données salariales sont directement saisies dans les champs de données du logiciel «insiteWeb». La saisie des données est examinée directement par le système qui reconnaît les erreurs de saisie. Les erreurs de saisie sont encadrées en rouge. Si on se positionne avec la souris sur le cadre marqué, l'erreur est expliquée. Si les recommandations décrites ci-dessous sont respectées, il ne devrait pas y avoir d'erreur.

Champ de saisie	Description
Numéro AVS	Il ne peut être saisi qu'un seul numéro AVS au format 756 La saisie est possible avec ou sans points. Les données saisies sont comparées directement avec le Registre Central des Assurés (Registre CdC) et en cas de divergence, le champ est marqué en rouge avec une annonce d'erreur. Les données ne peuvent être communiquées que lorsque toutes les erreurs ont été corrigées ou justifiées par un commentaire adéquat et explicatif dans le champ «Remarque».
Nom de famille	Nous vous prions de saisir les données conformes aux documents officiels.
Prénom(s)	Nous vous prions de saisir les données conformes aux documents officiels.
Date de naissance	Saisie obligatoire au format JJ.MM.AAAA Les données saisies sont comparées avec le numéro AVS et les données du Registre Central des Assurés (Registre CdC) et en cas de divergence, le champ est marqué en rouge avec une annonce d'erreur. Les données ne peuvent être communiquées que lorsque toutes les erreurs ont été corrigées ou justifiées par un commentaire adéquat et explicatif dans le champ «Remarque».
Sexe	Lors de la lecture de fichiers, veuillez utiliser la lettre «m» pour masculin et la lettre «f» pour féminin. Lors de la saisie manuelle, veuillez utiliser le menu du dérouleur. Les données saisies sont comparées avec le numéro AVS et les données du Registre Central des Assurés (Registre CdC) et en cas de divergence, le champ est marqué en rouge avec une annonce d'erreur. Les données ne peuvent être communiquées que lorsque toutes les erreurs ont été corrigées ou justifiées par un commentaire adéquat et explicatif dans le champ «Remarque».
Remarque	Ce champ est prévu pour la saisie d'informations lorsque qu'il y a des erreurs. Avec un commentaire dans le champ «Remarque», les annonces d'erreurs peuvent être contournées. Dans l'attestation des salaires, ces cas sont listés séparément. Veuillez utiliser cette possibilité que dans les cas où vous avez la certitude que les données saisies sont correctes. Plus vous êtes précis dans le commentaire, moins vous aurez de questions en retour. Le contournement par le champ «Remarque» n'est pas possible pour toutes les annonces d'erreurs car celui-ci n'est pas ouvert à toutes. Si une donnée erronée est contournée par une remarque, la donnée en question sera marquée d'un cadre en gris.
Employé du	Saisie obligatoire au format JJ.MM.AAAA La durée de l'emploi constitue la période pour laquelle durant l'année de cotisations le salaire a été versé. Dans le champ «Employé du», on doit saisir le premier jour du début de cette période. Début et fin de la période doivent se trouver dans la même année civile.



Employé jusqu'au	<p>Saisie obligatoire au format JJ.MM.AAAA</p> <p>La durée de l'emploi constitue la période pour laquelle durant l'année de cotisations le salaire a été versé.</p> <p>Dans le champ «Employé jusqu'au», on doit saisir le dernier jour de la fin de cette période. Début et fin de la période doivent se trouver dans la même année civile. S'il s'agit d'un paiement rétroactif de salaire (par exemple un bonus) pour un(e) employé(e) qui est déjà parti(e), il faut saisir la période d'emploi de la dernière année d'activité jusqu'à sa sortie.</p>
Sortie	<p>Si un(e) employé(e) est sorti(e) durant l'année de cotisation, il faut faire une encoche dans le champ «Sortie». Cette sortie est mentionnée dans nos fichiers.</p>
Salaire AVS	<p>En principe, il ne peut pas être annoncé un(e) employé(e) avec un salaire zéro (0.00). Le champ est numériques.</p>
Salaire AC1	<p>Le champ est numérique. Si le salaire AC1 est zéro, il faut saisir 0.00.</p>
Salaire AC2	<p>Le champ est numérique. Si le salaire AC2 est zéro, il faut saisir 0.00.</p>
Canton CAF	<p>Canton où l'activité lucrative est exercée, respectivement où se situe la place de travail de la personne assurée (sert de base pour le régime d'allocations familiales applicable).</p> <p>Contenu du champ: Abréviation du canton</p> <p>Exemple: ZH pour Zurich</p>
Renonciation à la franchise	<p>Pour les employés ayant des périodes d'engagement au-delà du mois de référence, il est obligatoire d'indiquer s'il s'agit de personnes ayant renoncé à la franchise ou non.</p>



2.3.3 Suite du traitement des données lues ou saisies

Les données saisies s'affichent sous la forme d'une table qui normalement comprend une ou deux lignes par employé(e) saisi(e). En cliquant sur le bouton «Afficher détails / cacher», on obtient le détail dans une version comprimée sur une ligne et vice-versa.

Attestation annuelle des salaires – Saisir les détails des salaires

Recherche

Tri

L'ordre de saisie ▾

Actualisation →







Numéro d'assuré	Nom de famille	Prénom(s)	Date de naissance	Sexe	Remarque	
██████████	██████	██████████	12.01.2000	Masculin ▾		
██████████	██████	██████████	16.06.2001	Féminin ▾		
██████████	██████	██████████	13.12.2002	Féminin ▾		
Numéro d'assuré	Nom de famille	Prénom(s)	Date de naissance	Sélectionner... ▾		



Aperçu 

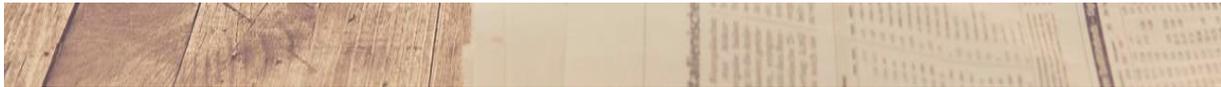
Bases →

Enregistrer →

Fonctions de recherche et de tri

Il est affiché au maximum 50 données en même temps, aussi lorsqu'il y a plus de 50 données. Avec la fonction «Recherche», il peut être recherché selon des critères ciblés des enregistrements ayant un signe particulier dans le champ. La recherche est annulée en cliquant sur le bouton «Actualisation».

Recherche



Recherche par exemple selon le numéro AVS, respectivement une partie de celui-ci:

 Attestation annuelle des salaires – Saisir les détails des salaires  

Il est affiché au maximum 50 données – Veuillez utiliser la fonction de recherche pour trouver une donnée

Recherche Tri Actualisation   

Numéro d'assuré	Nom de famille	Prénom(s)	Date de naissance	Sexe	Remarque	
<input type="text" value="3042"/>			12.01.2000	Masculin		
Employé du	Employé jusqu'au	Sortie	Salaire AVS	Salaire AC1	Salaire AC2	Canton CAF (optionnel)
01.01.	30.06.	<input checked="" type="checkbox"/>	50'000.00			Argovie

Recherche par exemple selon le montant:

 Attestation annuelle des salaires – Saisir les détails des salaires  

Il est affiché au maximum 50 données – Veuillez utiliser la fonction de recherche pour trouver une donnée

Recherche Tri Actualisation   

Numéro d'assuré	Nom de famille	Prénom(s)	Date de naissance	Sexe	Remarque	
			12.01.2000	Masculin		
Employé du	Employé jusqu'au	Sortie	Salaire AVS	Salaire AC1	Salaire AC2	Canton CAF (optionnel)
01.01.	30.06.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text" value="50'000.00"/>			Argovie



D'autres possibilités d'affichage peuvent être demandées au moyen du bouton «Tri». Le tri souhaité doit être annulé en cliquant sur le bouton «Actualisation».

Tri **L'ordre de saisie** Actualisation →

L'ordre de saisie

Prénom() Sexe

Prénom() Sélectionne

Sortie() AC1

Nom de famille de A à Z

Nom de famille de Z à A

Seulement affichées les données erronées

En cliquant sur le bouton «Seulement affichées les données erronées», on obtient la liste contenant uniquement les données ayant une erreur. Elles sont encadrées en rouge. Par un nouveau click, on obtient à nouveau le choix initial



Si l'on positionne la souris sur le cadre rouge, il s'affiche le genre d'erreur dont il s'agit. **La transmission des données n'est pas possible du temps que les erreurs ne que sont pas corrigées.**



Attestation annuelle des salaires – Saisir les détails des salaires



Recherche Tri **L'ordre de saisie** Actualisation →

Numéro d'assuré	Nom de famille	Prénom(s)	Numéro d'assuré ou date de naissance erronée		Remarque	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	12.01.2001	Masculin	<input type="text"/>	
Employé du	Employé jusqu'au	Sortie	Salaire AVS	Salaire AC1	Salaire AC2	Canton CAF (optionnel)
01.01	30.06	<input checked="" type="checkbox"/>	50'000.00	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Argovie



2.3.4 Attestation des salaires pour les affiliés n'ayant pas de salaire soumis à l'AVS

Ce chapitre décrit la procédure pour la saisie de la confirmation selon laquelle l'affilié n'a pas versé de salaire soumis à l'AVS («annonce zéro»).

Veillez mettre une encoche dans le cadre «Pas de salaires AVS» et veuillez remplir la case «Contact pour des questions», puis veuillez cliquer sur le bouton «Transmettre».

 Attestation annuelle des salaires 

Année de cotisations  Pas de salaires soumis à l'AVS

Documents complémentaires

Remarques

Contact pour des questions (nom, prénom, numéro de téléphone, adresse courriel)

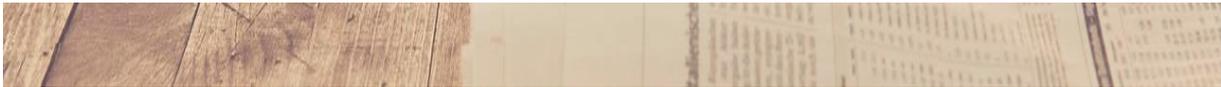
Sélectionner la base de donnée

Hans Muster
044 123 45 67
hans.muster@unternehmen.ch

Aperçu  Enregistrer  Transmettre 

Il vous sera explicitement demandé de confirmer que vous n'avez pas versé de salaire soumis à l'AVS. Veuillez le confirmer par «Oui, c'est correct».

Si vous avez par erreur obtenu ce masque, il vous suffit de répondre «Non» et vous revenez au masque initial et après, vous pourrez saisir les salaires selon les explications données dans les chapitres ci-dessus.



Attestation annuelle des salaires [REDACTED]

Année de cotisations [REDACTED] ▼

Nous confirmons ne pas avoir versé de salaires soumis à l'AVS durant l'année [REDACTED] selon le mémento 2.01 "Cotisations à l'AVS, à l'AI et aux APG" (www.ahv-iv.ch/p/2.01.f)

Non →

Oui, c'est correct →

Si vous avez confirmé par «Oui, c'est correct», vous allez recevoir une confirmation de la transmission avec succès de l'attestation annuelle des salaires. Vous avez la possibilité de télécharger et d'enregistrer l'attestation des salaires en format PDF ou de l'imprimer. Il s'agit en fait d'une quittance comme quoi vous avez rempli l'attestation des salaires. **La remise d'une confirmation par écrit dûment signée n'est pas nécessaire.**

Attestation annuelle des salaires [REDACTED]

L'attestation des salaires a été transmise avec succès. Vous pouvez télécharger le document de confirmation.

Télécharger l'attestation des salaires en format PDF →

Attestation des salaires [REDACTED] (Récapitulation)

Le présent document fait office de quittance générée par le site Internet (insiteWeb), site réservé aux partenaires autorisés de la Caisse de compensation [REDACTED]. Ce document est de ce fait, valable sans signature.

Affilié sans salaires soumis à l'AVS:

Vous confirmez ne pas avoir versé de salaires soumis à l'AVS durant l'année [REDACTED] selon le mémento 2.01 "Cotisations à l'AVS, à l'AI et aux APG" (www.ahv-iv.ch/p/2.01.f).

Remarques:

Contact pour des questions:

Hans Muster
044 123 45 67
hans.muster@unternehmen.ch

Meilleures salutations

Caisse de compensation [REDACTED]

(valable sans signature)



2.4 Attestation complémentaire des salaires

La procédure pour la saisie de l'attestation complémentaire des salaires est identique à celle pour l'annonce régulière de l'attestation annuelle des salaires. L'année de cotisations désirée doit être mentionnée. L'affiliation à l'assurance-accidents selon LAA et à l'institution de prévoyance selon LPP ne doit pas être remplie en cas d'attestation complémentaire.

+ Attestation complémentaire des salaires

Sélectionner... v Veuillez choisir l'année de cotisations pour l'annonce complémentaire

Année de cotisations	<input type="text"/>

Il n'est pas possible de saisir plusieurs attestations complémentaires en même temps. Si une attestation complémentaire des salaires est établie, une nouvelle attestation complémentaire ne peut être effectuée qu'après avoir transmis l'attestation initiale à la caisse de compensation ou en cliquant sur le symbole corbeille «Effacer l'attestation complémentaire des salaires».



3 Annonce des employé(e)s

3.1 Annonce d'entrée d'employé(e)s

Sous cette rubrique, vous pouvez annoncer l'entrée d'un ou de plusieurs nouveaux employé(e)s en même temps **et ceci pour autant que vous êtes valablement en possession du ou des numéros AVS.**

Si vous ne connaissez pas le numéro AVS de votre collaborateur, vous avez la possibilité de le rechercher dans «insiteWeb» (voir chapitre 3.4)

Pour faire une annonce, vous devez saisir intégralement les données nécessaires (numéro AVS / nom de famille / prénom(s) / date de naissance / sexe / date d'entrée / langue).

Si vous avez besoin d'un duplicata du certificat d'assurance lors de l'annonce d'un nouvel employé, il vous suffit de cliquer le champ «Duplicata» et une encoche s'affichera.



En cliquant sur ce symbole, vous obtenez la possibilité de faire plusieurs annonces d'entrée en utilisant le document Excel permettant de faire les annonces en série. Le symbole se trouve sur à droite du masque de saisie.



En cliquant sur ce symbole, vous obtenez la possibilité de transmettre les annonces d'entrée saisies dans le document Excel permettant de faire les annonces en série. Le symbole se trouve sur à droite au bas du masque de saisie.

L'attestation d'entrée doit être téléchargé sous la rubrique journal (voir chapitre 5.1). En cas de demande de certificat d'assurance, il vous sera envoyé par la poste.

Remarque:

Veillez exiger de la part du nouvel employé entrant une copie du certificat d'assurance ou de la carte d'assurance-maladie. Ainsi, vous avez la certitude que les données personnelles saisies sont correctes.

3.2 Annonce de sortie d'employé(e)s

Sous cette rubrique, vous pouvez annoncer la sortie d'un ou de plusieurs de vos employé(e)s en même temps **et ceci pour autant que vous ayez un numéro AVS valable.**

Pour faire une annonce, vous devez saisir intégralement les données nécessaires (numéro AVS / nom de famille / prénom(s) / date de naissance / sexe / date de sortie).



En cliquant sur ce symbole, vous obtenez la possibilité de faire plusieurs annonces de sortie en utilisant le document Excel permettant de faire les annonces en série. Le symbole se trouve sur à droite du masque de saisie.



En cliquant sur ce symbole, vous obtenez la possibilité de transmettre les annonces d'entrée saisies dans le document Excel permettant de faire les annonces en série. Le symbole se trouve sur à droite au bas du masque de saisie.

L'attestation de sortie doit être téléchargé sous la rubrique journal (voir chapitre 5.1).

3.3 Demande d'un duplicata du certificat d'assurance

Sous cette rubrique, vous avez la possibilité pour vos employé(e)s déjà annoncé(e)s à la caisse de compensation de commander un duplicata du certificat d'assurance (CA) en cas de perte ou un nouveau certificat d'assurance dans les cas de modification officielle des données personnelles.



En cliquant sur ce symbole, vous obtenez la possibilité de faire plusieurs demandes de duplicata en utilisant le document Excel permettant de le faire en série. Le symbole se trouve sur à droite du masque de saisie.



En cliquant sur ce symbole, vous obtenez la possibilité de transmettre les annonces d'entrée saisies dans le document Excel permettant de faire les annonces en série. Le symbole se trouve sur à droite au bas du masque de saisie

Le certificat d'assurance vous est remis via la poste par la caisse de compensation.

Remarque:

Veillez saisir le nom et le prénom conformes aux documents officiels en votre possession.

3.4 Recherche du numéro AVS

Sous la rubrique «Recherche du numéro AVS», vous avez la possibilité de rechercher et de consulter les numéros AVS de vos employé(e)s et le cas échéant de leurs enfants. Vos paramètres de recherche sont recoupés et comparés avec les données du Registre Central des Assurés (Registre CdC). Si un résultat unique peut être attribué, le numéro AVS associé à celui recherché s'affiche ainsi que les prénoms et noms de famille tels que déposés auprès du Registre civil. Au moyen du bouton «Saisir un(e) nouvel(le) employé(e)», vous pouvez transmettre ces données directement dans le masque de saisie des nouveaux employé(e)s (voir chapitre 3.1).

Si, sur la base de la saisie des données personnelles à votre disposition, il ne s'affiche aucun résultat, vous pouvez transmettre les données saisies à la caisse de compensation au moyen du bouton «Mandat de recherche». Vous obtenez normalement une réponse par courriel dans un délai d'un jour.



4 Chargement

Les différentes données qui sont transmises à la caisse de compensation via la fonction «chargement» sont cryptées.

4.1 Décompte AF

Veillez choisir pour le décompte AF la période désirée au format MM.AAAA (par exemple: 12.2024). Nous vous rendons attentif au fait que seule l'année en cours est possible.

Choisissez la base de données que vous mettez en annexe. Si vous voulez faire une remarque au sujet de cette livraison, vous pouvez utiliser le champ «texte». **Veillez utiliser le champ libre uniquement pour des messages relatifs au contenu, si non veuillez laisser le champ vide.**

En cliquant sur le bouton «Transmettre», vous obtenez un message de confirmation de votre envoi. Après le traitement de la transmission de la base de données, vous obtenez de la part du service des allocations familiales une réponse par courriel.

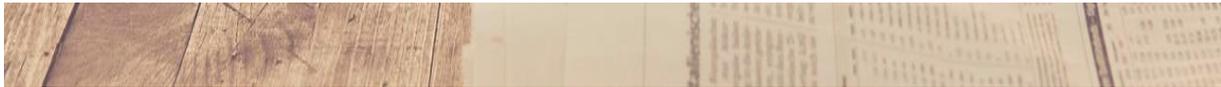
4.2 Généralité

Vous avez la possibilité en tout temps de transmettre à la caisse de compensation des données qui ne concernent pas le secteur des allocations familiales. A titre d'exemple, on peut citer un certificat d'assurance, une copie d'une carte d'identité, etc.

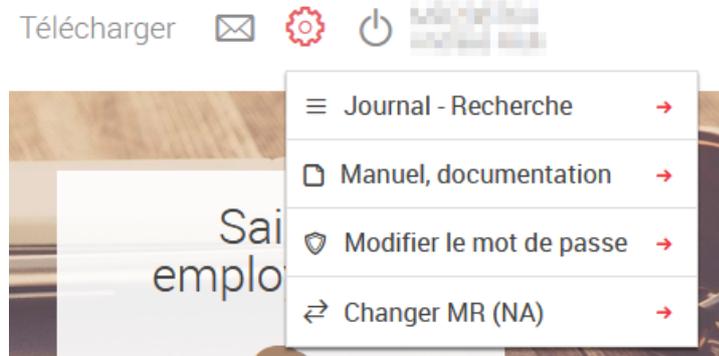
Veillez donner un titre à votre envoi et si nécessaire une description du contenu dans le champ «Texte».

Si votre envoi concerne une personne particulière, veuillez mentionner son numéro AVS.

En cliquant sur le bouton «Transmettre», vous obtenez un message de confirmation de votre envoi. Après la transmission, le service compétent vous répond séparément par courriel.



5 Options



Si vous apposez votre curseur sur le symbole roue à crémaillère, vous obtenez le menu des «Options». Vous trouvez entre autres les applications suivantes.

5.1 Journal - Recherche

Journal



Avec cette fonction, vous pouvez consulter les annonces transmises. Vous obtenez les informations au sujet de la date de l'envoi et par exemple, s'il s'agit d'une annonce de décompte des cotisations ou d'une annonce relative aux employé(e)s.



Si un document a été généré lors de votre envoi, vous pouvez le télécharger encore pendant 12 mois en utilisant le symbole «Afficher document».



5.2 Modifier le mot de passe

Changer mot de passe

 Le mot de passe doit se composer d'au moins 6 caractères et doit contenir une majuscule et un chiffre

Nouveau mot de passe

Nouveau mot de passe (confirmation)

Cette option vous permet de changer votre mot de passe. Donnez deux fois le nouveau mot de passe et cliquer sur le bouton «Envoyer».

Remarque: en cas de modification du mot de passe, celui-ci est valable pour tous les numéros d'affiliés (fiduciaire ou personne traitant plusieurs numéros d'affilié).

Le changement effectué a un effet sur tous les aspects de votre compte lié au numéro d'affilié.

Règle pour le mot de passe:

Le mot de passe d'au moins 6 signes doit contenir une majuscule et un chiffre.

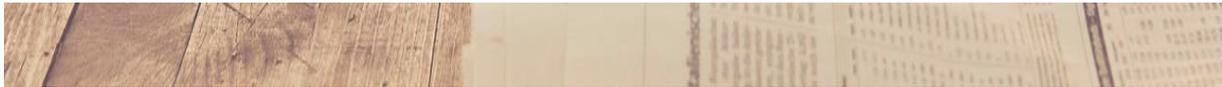
5.3 Changer MR (numéro d'affilié)

Pour autant que l'autorisation d'utilisateur est liée à plusieurs numéros d'affilié, vous pouvez passer d'un numéro d'affilié à un autre sous l'option «Changer MR (NA)».

Login

MR100099 -

MR100001 -



6 Quitter

 Quitter «insiteWeb». Après la session est close.

7 Glossaire des icônes

	Quitter
	Options
	Retour à la page d'ouverture
	Supprimer une ligne / Effacer une donnée / Effacer toutes les données
	Charger des données
	Décharger des données
	Décharger un document
	Erreur de saisie