



## Informations générales

Le PartnerWeb est une plateforme Internet, protégée et accessible à l'aide d'un mot de passe, qui vous permet d'exécuter différentes tâches administratives dans le cadre de nos activités communes.

L'état actuel de la solution contient les fonctions suivantes :

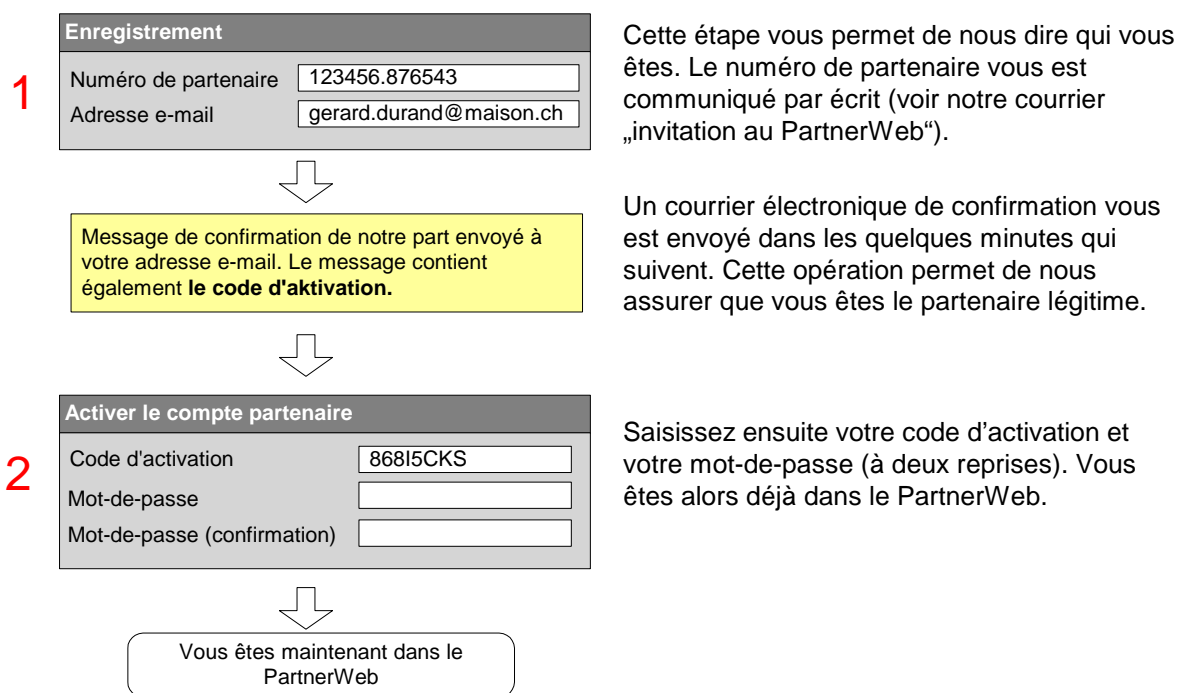
- Annonce et gestion de vos collaboratrices et collaborateurs.
- Transmission de la communication des salaires.
- Saisie en ligne de la communication des salaires.

Veillez toutefois noter que les fonctions relatives à la communication des salaires ne sont pas disponibles tout au long de l'année.

## Votre enregistrement en 2 étapes

Pour pouvoir accéder au PartnerWeb, vous devez avoir reçu de votre caisse de compensation une lettre d'„invitation au PartnerWeb“, dans laquelle se trouve votre **numéro de partenaire**.

L'accès au PartnerWeb s'effectue la première fois en deux étapes effectuées en quelques minutes.



## Accès au PartnerWeb

Accéder au PartnerWeb	
Adresse e-mail	<input type="text" value="gerard.durand@maison.ch"/>
Mot-de-passe	<input type="password" value="*****"/>
Code partenaire	<input type="text" value="123456.876543"/>

Votre enregistrement effectué, il vous suffira d'indiquer votre adresse e-mail et votre mot-de-passe pour chaque accès au PartnerWeb.

Les sociétés fiduciaires, mandatées par plusieurs entreprises, indiqueront encore leur numéro de partenaire.

## Demander un mot de passe, changement du mot de passe et de l'adresse e-mail

Sitôt votre premier accès réalisé, vous avez la possibilité de demander un nouveau mot de passe en indiquant votre adresse e-mail.

Vous pouvez, au besoin et en tout temps, modifier votre adresse email et votre mot de passe.

## Instruction générale d'utilisation

Le diagramme illustre un formulaire web avec les éléments suivants :

- Titre du formulaire** : transmettre, Lien 1, Lien 2, et un bouton d'aide utilisateur (?) circled in red.
- Ligne de commandes** : une zone orange contenant des instructions ou messages.
- Champs obligatoires** : des champs marqués d'une astérisque (\*). Exemple : "Numéro AVS" (999.99.999.999) et "Nom, Prénom" (Durand, Gérard).
- Infobulle (aide rapide)** : une zone jaune qui apparaît au survol d'un champ, indiquant que le nom et le prénom doivent être séparés par une virgule (Exemple: Durand, Gérard).

Les champs obligatoires sont marqués d'une \*

Lorsque vous placez le curseur de votre souris sur un champ, l'entête d'une colonne ou un bouton, une infobulle apparaît au bout d'une petite seconde.

## Annnonce et gestion de vos collaboratrices et collaborateurs

Cette fonction vous permet de nous annoncer de nouveaux collaborateurs ou collaboratrices, de modifier les données personnelles des personnes que vous employez et qui sont déjà connues de nos registres informatiques ou encore de commander un duplicata d'un certificat d'assurance (certificat AVS).

Dans la plupart des cas, c'est-à-dire lorsque la personne employée possède un certificat d'assurance valable, vous recevrez, le transfert des données réalisé, une confirmation de réception au format PDF. Ce document est destiné à la personne employée et remplace le timbre « officiel » de la caisse de compensation. En effet, il atteste que la personne employée a bien été annoncée.

Annonce d'une nouvelle personne employée	
Transmettre	Traiter
Interrompre	
Numéro d'assurance	485.64.426.135
Nom de famille	Huber
Prénom(s)	Paul
Suisse/Suisse	<input checked="" type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non
Date d'entrée	01.06.2005

Dans tous les autres cas, un certificat d'assurance vous sera remis par la caisse de compensation dans les jours qui suivent.

## Transmission des salaires

Cette fonction vous permet de nous transmettre les données salariales générées par votre programme de gestion des salaires. Les formats de données suivants peuvent être lus:

■ **Format PUCS (ou ELM):** Le format PUCS (ou ELM) est le nouveau format standard privilégié par toutes les assurances sociales en Suisse pour le transfert de données salariales. Il existe depuis 2003 et est déjà implémenté par différents fournisseurs de programme de gestion des salaires comme So-reco, Simultan, SAP ou encore ABACUS. Le lien suivant vous donnera la liste complète des différents fournisseurs qui ont un support pour le format PUCS (ou ELM) : <http://www.swissdec.ch/de/links>.

■ **Autres formats:** Vous pouvez partir du principe que les données salariales jusqu'alors transmises au moyen d'un support électronique de données pourront également être transmises via le Partner-Web. La liste complète des formats supportés est disponible sur le PartnerWeb.

La procédure est analogue à „Communication en ligne des salaires“ (voir ci-dessous).

## Communication en ligne des salaires

Cette fonction vous permet de nous transmettre électroniquement vos communications de salaires. Ce procédé s'effectue en 3 étapes.

Saisie de la communication des salaires							
Numéro AVS	Nom, Prénom	Durée de l'activité		S	AVS/AI/APG	AC-1	AC-2
		du	au				
123.45.678.912	Adatte, Marie	01.01.2003	31.12.2003		70'000.00	70'000.00	0.00
123.60.789.345	Adatte, Jaqueline	01.01.2003	31.12.2003		72'000.00	72'000.00	0.00
20.05.1980	Dupont, Pascal	01.07.2003	31.10.2003		16'000.00	16'000.00	0.00
376.45.229.115	Gagnon, Jean-Paul	01.01.2003	15.06.2003	X	27'000.00	27'000.00	0.00
Total					185'000.00	185'000.00	0.00

Toutes les personnes employées figurant dans les registres de notre caisse sont préalablement chargées dans ce formulaire. Vous pouvez naturellement inscrire de nouveaux collaborateurs ou nous faire part d'une éventuelle sortie (colonne S). Le programme propose automatiquement une comptabilisation des montants valables pour le chômage 1 et le chômage 2 (AC-1 et AC-2).

Communication des salaires (récapitulatif)	
<b>Masse salariale</b>	
Masse salariale annuelle soumise à l'AVS (*)	185'000.00
Masse salariale annuelle soumise à l'AC (*)	185'000.00
Masse salariale complémentaire AC (AC 2)	0.00
<b>Remarques</b>	

Cette étape vous permet de vérifier la masse salariale résultant de votre saisie et de nous faire part de vos éventuelles remarques.

3 Lorsque vous aurez procédé à la transmission des salaires, deux documents seront préparés pour vos dossiers: une **communication des salaires**, sur laquelle figureont toutes les informations que vous aurez saisies pour chaque personne assurée, et une **communication des salaires (récapitulatif)** avec le total des masses salariales annuelles ainsi que toute autre indication complémentaire éventuelle.

**Attention:** bien que l'accès au PartnerWeb soit protégé par un mot de passe, il n'est plus possible – pour une question de protection de vos données - de consulter à nouveau une communication des salaires une fois celle-ci transmise.