



# Guide de fonctionnement e-Services

**A votre disposition**

**026 919 87 40**  
**contact-eservices@ciga.ch**  
**www.fpe-ciga.ch**



## Sommaire

<b>1. INTRODUCTION</b>	<b>4</b>
<b>2. PASSEPORT</b>	<b>5</b>
<b>2.1. INSCRIPTION</b>	<b>5</b>
2.1.1 TYPE DE PASSEPORT	6
2.1.2 DONNEES DE L’AFFILIE	6
2.1.3 DONNEES DU REQUERANT	7
2.1.4 DONNEES DU GESTIONNAIRE	7
2.1.5 AJOUT D’ENTREPRISES	8
2.1.6 CONDITIONS GENERALES	9
2.1.7 VALIDATION DE LA DEMANDE D’INSCRIPTION	10
2.1.8 IMPRESSION DE LA DEMANDE D’INSCRIPTION	10
<b>2.2. GESTION DU COMPTE</b>	<b>12</b>
<b>3. E-SERVICES</b>	<b>16</b>
<b>3.1. GÉNÉRALITÉS</b>	<b>16</b>
<b>3.2. ALLOCATIONS FAMILIALES</b>	<b>17</b>
3.2.1 CONDITION POUR AVOIR LE E-SERVICE AF	17
3.2.2 DEMANDE D’ALLOCATIONS FAMILIALES	17
3.2.3 LISTE DES ALLOCATIONS PAYEES	19
3.2.4 ATTESTATIONS D’ALLOCATIONS FAMILIALES	20
3.2.5 DOCUMENTS PRODUITS	20
<b>3.3. GESTION DES COLLABORATEURS</b>	<b>21</b>
3.3.1 CONDITION POUR AVOIR LA GESTION DES COLLABORATEURS	21
3.3.2 FONCTIONNALITES DES ANNONCES DE COLLABORATEURS	21
3.3.3 DOCUMENTS PRODUITS	24
3.3.4 SPECIFICITES	24
3.3.5 FONCTIONNALITES DE LA LISTE DES COLLABORATEURS	25
<b>3.4. ANNONCE DE SALAIRE</b>	<b>26</b>
3.4.1 CONDITION POUR AVOIR L’ANNONCE DE SALAIRES	26
3.4.2 MODIFICATION DE LA MASSE SALARIALE EN COURS D’ANNEE	26
3.4.3 ANNONCE DE LA MASSE SALARIALE POUR L’ANNÉE À VENIR	26
3.4.4 DÉCLARATION DES SALAIRES ANNUELS VERSÉS (DAN)	27
3.4.5 PRE-LISTE	27
3.4.6 FONCTIONNALITES DE LA DAN	28
3.4.7 SPECIFICITES	33
3.4.8 DOCUMENTS PRODUITS	33
<b>3.5. E-SERVICE PUCS</b>	<b>34</b>
3.5.1 CONDITION POUR AVOIR LE E-SERVICE PUCS	34
3.5.2 FONCTIONNALITES DU PUCS	34
3.5.3 DOCUMENTS PRODUITS	36
3.5.4 SPECIFICITES	36



<b>4. DOCUMENTS PRODUITS PAR LES DIFFÉRENTS E-SERVICES / ESPACE D'ÉCHANGE .....</b>	<b>38</b>
<b>4.1. ESPACE D'ÉCHANGE.....</b>	<b>38</b>
4.1.1 VOS TRANSMISSIONS DU JOUR .....	38
4.1.2 DEMANDER LA REEDITION DE DOCUMENTS.....	40
<b>5. GLOSSAIRE .....</b>	<b>42</b>



# 1. Introduction

Ce document est un guide sur le fonctionnement de l'outil informatique mis à disposition par la FER CIGA : le e-Services.

Il explique les fonctionnalités des e-Services AVS et AF du point de vue des affiliés de la caisse AVS FER CIGA.

L'accès à ces services en ligne et la gestion des droits nécessaires à ces traitements électroniques se font exclusivement par le biais du **Passeport FER CIGA**.

Pour obtenir ce sésame, il faut se rendre sur notre site internet <http://www.fpe-ciga.ch> et créer un compte sur notre guichet virtuel.

The screenshot shows the website interface for the 'PasseportFER' service. At the top, there is a navigation bar with the logo on the left, the text 'Caisse interprofessionnelle AVS de la Fédération des Entreprises Romandes FER CIGA 106.3' in the center, and language selection options 'DE' and 'FR' on the right. A 'Se connecter' button is also visible. Below the navigation bar, the main content area is divided into two sections. On the left, there is a login form with two input fields labeled 'Identifiant' and 'Mot de passe', and a blue 'CONNEXION' button below them. On the right, there is a white box titled 'PasseportFER' containing the following text: 'Le PasseportFER est le login donnant accès aux divers services électroniques proposés par la FER CIGA.' Below this, a section titled 'Services électroniques à disposition :' lists several services: 'Liste des collaborateurs', 'Annonce et sortie de collaborateurs', 'Demande d'allocations familiales', 'Attestations de droit et de paiement d'allocations familiales', 'Liste des allocations familiales', 'Modification de masse salariale', and 'Déclaration annuelle nominative des salaires (saisie en ligne / transfert au format PUCS ou via Swissdec)'. A note (N.B.) states: 'L'entreprise détenant un PasseportFER a la possibilité d'accorder et de gérer elle-même les accès de ses collaborateurs ou de tiers aux divers services auxquels elle a souscrit.' Below the note, there is a link 'Demande d'un PasseportFER' and a contact information section: 'Pour toutes questions, une ligne directe vous répond:' followed by the phone number 'T +41 26 919 87 40'.



## 2. Passeport

Le passeport est le point d'entrée d'un affilié pour avoir des accès électroniques, afin de pouvoir utiliser les e-Services AVS/AF mis à disposition par la caisse AVS FER CIGA.

Le passeport permet de gérer les accès pour les e-Services.

Le passeport est disponible en français et en allemand.

### Comment obtenir un passeport ?

- 1) L'affilié fait une demande d'inscription sur le portail.
- 2) La caisse étudie la demande et la valide si tout est en ordre.
- 3) Les identifiants de connexion sont envoyés au demandeur.

### 2.1. Inscription

Une demande d'inscription se fait à partir du lien [Inscription PasseportFER](#) sur la page d'accueil du portail, comme mis en évidence ci-dessous.

The screenshot shows the top navigation bar with language options 'DE' and 'FR', and a 'Se connecter' button. A red box highlights the 'Inscription PasseportFER' link. Below the navigation bar, there is a login form with fields for 'Identifiant' and 'Mot de passe', and a 'CONNEXION' button. To the right, there is a section titled 'PasseportFER' with a list of services available, including 'Liste des collaborateurs', 'Annonce et sortie de collaborateurs', 'Demande d'allocations familiales', 'Attestations de droit et de paiement d'allocations familiales', 'Liste des allocations familiales', 'Modification de masse salariale', and 'Déclaration annuelle nominative des salaires'. A note mentions that companies holding a PasseportFER can manage access for their collaborators or third parties. A link for 'Demande d'un PasseportFER' is provided, along with a contact number: T +41 26 919 87 40.

L'accès au formulaire de demande d'inscription du Passeport est possible pour toutes personnes, sans authentification.

La demande d'inscription s'effectue selon une succession d'écrans, dont les étapes sont représentées par ce que l'on appelle un chemin de fer.





## 2.1.1 Type de passeport

Il existe 3 types de passeports :

- **Standard** : pour une affiliation → un accès pour une entreprise
- **Multi-entreprises** : pour un ensemble d'affiliations → un même accès pour plusieurs entreprises
- **Mandataire** : pour les fiduciaires → un même accès pour la fiduciaire et les clients de la fiduciaire

### Demande de Passeport FER CIGA

Le Passeport FER CIGA est l'outil donnant accès aux divers services électroniques proposés par la FER CIGA.  
Il existe trois types de Passeport FER CIGA que vous trouverez ci-dessous

**Demande de Passeport FER CIGA standard**  Je souhaite gérer les accès électroniques pour mon entreprise uniquement

**Demande de Passeport FER CIGA multi-entreprises**  Je souhaite gérer les accès électroniques de mes succursales ou de plusieurs sociétés d'un même groupe affiliées à la FER CIGA

**Demande de Passeport FER CIGA mandataires**  Je souhaite gérer les accès électroniques de mes clients<sup>1</sup> pour lesquels un mandat de gestion m'a été confié dans ce but.

<sup>1</sup>Membres de la FER CIGA

Suivant

Le cheminement de la demande d'inscription est quasiment le même pour les 3 types de passeport ; il y aura une étape supplémentaire pour les multi-entreprises et les mandataires.

## 2.1.2 Données de l'affilié

Voici un exemple pour une inscription de type multi-entreprises.

Les données saisies par le demandeur permettront d'identifier l'entreprise au moment de valider le passeport.

Les données erronées pourront être modifiées ultérieurement par la caisse AVS FER CIGA (typiquement le numéro de membre).

Demande d'inscription > Membre

1 Type de passeport 2 Membre 3 Requérent 4 Gestionnaire 5 Ajout entreprises 6 Validation 7 Impression

### Demande de Passeport FER CIGA multi-entreprises

Veuillez indiquer ci-dessous les coordonnées de votre entreprise.

Membre / entreprise	
Numéro *	000.000-00
Exemple de saisie	100.436-00
Raison sociale *	CIGA
Adresse *	Condémine 56
Complément adresse	
NPA *	1630
Localité *	Bulle

\* champs obligatoires



## 2.1.3 Données du requérant

Le requérant doit être une personne autorisée à représenter l'entreprise (personne inscrite au Registre du Commerce, indépendant lui-même dans le cas d'une entreprise individuelle, fiduciaire ayant une procuration valide ou une double signature fiduciaire/entreprise sur le formulaire).

Le requérant possède le niveau le plus haut dans la hiérarchie des droits.

Le requérant est obligatoire pour l'attribution du passeport.

Le passeport lui donnera les droits d'ajout de collaborateurs et la gestion des droits pour l'ensemble des passeports de l'entreprise.

Demande d'inscription > Membre > Requêteur



### Demande de Passeport FER CIGA multi-entreprises

Le requérant doit être une personne autorisée à représenter valablement l'entreprise.  
Par exemple : le chef d'entreprise, le gérant, l'administrateur ou une personne avec droit de signature inscrite au Registre du commerce.

Requêteur	
Titre *	Monsieur <input type="text"/>
Nom *	Requêteur <input type="text"/>
Prénom *	test <input type="text"/>
Département	<input type="text"/>
Service	<input type="text"/>
Fonction *	Requêteur <input type="text"/>
Mail *	ciga.avs@ciga.ch <input type="text"/>
Téléphone	<input type="text"/>
Mobile	<input type="text"/>
Fax	<input type="text"/>

\* champs obligatoires

[Précédent](#) [Suivant](#)

## 2.1.4 Données du gestionnaire

Le gestionnaire est une personne ayant presque les mêmes droits que le requérant.

Lors d'une demande d'inscription, cet écran est optionnel. En effet, si l'on ne souhaite pas définir de gestionnaire, on peut passer en cliquant sur le bouton [Suivant](#).

Le gestionnaire a le niveau en dessous du requérant.

Le gestionnaire n'est pas obligatoire pour l'attribution du passeport.



Demande d'inscription > Membre > Requérant > Gestionnaire

1 Type de passeport 2 Membre 3 Requérant 4 Gestionnaire 5 Ajout entreprises 6 Validation 7 Impression

## Demande de Passeport FER CIGA multi-entreprises

Le gestionnaire du Passeport FER CIGA est une personne qui possède les mêmes autorisations d'accès que le requérant mais qui n'est pas forcément le chef d'entreprise ou inscrit au Registre du commerce.

Si le gestionnaire est la même personne que le requérant, cliquez sur suivant.

Gestionnaire	
Titre *	Monsieur
Nom *	Gestionnaire
Prénom *	test
Département	
Service	
Fonction *	Gestionnaire
Mail *	ciga.avs@ciga.ch
Téléphone	
Mobile	
Fax	

\* champs obligatoires

Précédent Suivant

## 2.1.5 Ajout d'entreprises

Dans cet exemple on se trouve sur une demande multi-entreprises, on arrive donc sur une page pour ajouter des autres entreprises. Toutes ces entreprises seront liées entre elles, ce qui en facilitera la gestion.

Demande d'inscription > Membre > Requérant > Gestionnaire > Multi entreprises > Ajout de société

1 Type de passeport 2 Membre 3 Requérant 4 Gestionnaire 5 Ajout entreprises 6 Validation 7 Impression

## Demande de Passeport FER CIGA multi-entreprises

### Ajout de société

Veuillez indiquer ci-dessous les coordonnées de la succursales que vous souhaitez ajouter à votre gestion Passeport FER CIGA.

Entreprise principale	
Numéro	000.000-00
Raison sociale	CIGA
Adresse	Condémine 56
Complément adresse	
NPA	1630
Localité	Bulle

Entreprise rattachée	
Numéro d'affilié *	000.000-01
Exemple de saisie	100.436-00
Raison sociale *	CIGA 2

\* champs obligatoires

Ajouter

### Entreprise(s) rattachée(s)

Numéro d'affilié	Raison sociale	Requérant	Gestionnaire
------------------	----------------	-----------	--------------

Précédent Suivant

Il faut ajouter au minimum une entreprise.





Au fur et à mesure, les entreprises rattachées sont visibles en bas de l'écran.

## Demande de Passeport FER CIGA multi-entreprises

### Ajout de société

Veillez indiquer ci-dessous les coordonnées de la succursales que vous souhaitez ajouter à votre gestion Passeport FER CIGA.

Entreprise principale	
Numéro	000.000-00
Raison sociale	CIGA
Adresse	Condémine 56
Complément adresse	
NPA	1630
Localité	Bulle

Entreprise rattachée	
Numéro d'affilié *	<input type="text"/>
Exemple de saisie	100.436-00
Raison sociale *	<input type="text"/>

\* champs obligatoires

**Ajouter**

### Entreprise(s) rattachée(s)

Numéro d'affilié	Raison sociale	Requérant	Gestionnaire	
000.000-01	CIGA 2	M. test Requérant	M. test Gestionnaire	<b>Supprimer</b>
000.000-03	CIGA 3	M. test Requérant	M. test Gestionnaire	<b>Supprimer</b>

On voit aussi que le requérant est automatiquement défini sur les entreprises « rattachées ».

## 2.1.6 Conditions générales

Demande d'inscription > Membre > Requérant > Gestionnaire > Multi entreprises > Ajout entreprise > Conditions générales

1 Type de passeport 2 Membre 3 Requérant 4 Gestionnaire 5 Ajout entreprises 6 Validation 7 Impression

## Demande de Passeport FER CIGA multi-entreprises

### Conditions générales

Veillez lire les conditions générales du Passeport FER CIGA et les accepter pour passer à l'étape suivante.

Vous pouvez imprimer les conditions générales maintenant ou les retrouver dans la gestion de votre Passeport FER CIGA.

#### Conditions générales

##### 1. Objet

- 1.1 Les présentes conditions générales définissent les règles d'utilisation du passeport FER.
- 1.2 Les droits conférés au requérant sont inaccessibles et exclusivement liés à l'entreprise ou au groupe d'entreprises précisé dans la demande d'inscription.
- 1.3 L'attribution du passeport FER s'effectue sans frais.

##### 2. Accès au logiciel passeport FER

- 2.1 Avec la validation de la demande d'inscription, la Caisse de compensation AVS FER CIGA (ci-après FER CIGA) fournit au requérant un nom d'utilisateur et un mot de passe permettant l'accès aux prestations du logiciel « passeport FER CIGA ».
- 2.2 La FER CIGA accorde au requérant le droit d'accéder au passeport FER et de l'utiliser pour la gestion des autorisations d'accès des collaborateurs de son entreprise ou d'autres tiers aux diverses prestations

J'ai lu et j'accepte les conditions générales liées au Passeport FER CIGA

**Précédent** **Suivant**



## 2.1.7 Validation de la demande d'inscription

On arrive ensuite sur une page récapitulative de toutes les données saisies précédemment.

### Demande de Passeport FER CIGA multi-entreprises

#### Validation de votre demande

Veillez vérifier l'exactitude des données ci-dessous qui serviront à la création de votre Passeport FER CIGA.


Entreprise principale	
Numéro	000.000-00
Raison sociale	CIGA
Adresse	Condémine 56
Complément adresse	
NPA	1630
Localité	Bulle

Requérant		Gestionnaire	
Titre	M.	Titre	M.
Nom	Requérant	Nom	Gestionnaire
Prénom	test	Prénom	test
Identifiant		Identifiant	
Département		Département	
Service		Service	
Fonction	Requérant	Fonction	Gestionnaire
Mail	ciga.avs@ciga.ch	Mail	ciga.avs@ciga.ch
Téléphone		Téléphone	
Mobile		Mobile	
Fax		Fax	

Entreprise(s) rattachée(s)			
Numéro d'affilié	Raison sociale	Requérant	Gestionnaire
000.000-01	CIGA 2	M. test Requérant	M. test Gestionnaire
000.000-03	CIGA 3	M. test Requérant	M. test Gestionnaire
000.000-04	CIGA 4	M. test Requérant	M. test Gestionnaire

[Précédent](#) [Valider](#) 

## 2.1.8 Impression de la demande d'inscription

Ecran final : la personne doit imprimer le formulaire de demande d'inscription, le signer/timbrer et l'envoyer à la Caisse AVS FER CIGA. Le formulaire est disponible en cliquant sur le bouton Imprimer.

Demande d'inscription > Membre > Requérant > Gestionnaire > Multi entreprises > Ajout entreprise > Validation > Impression

1 Type de passeport 2 Membre 3 Requérant 4 Gestionnaire 5 Ajout entreprises 6 Validation 7 Impression

#### Impression de votre demande

Veillez imprimer, signer et nous retourner votre demande de Passeport FER CIGA. Nous vous ferons parvenir vos données d'accès confidentielles par courrier.

[Imprimer](#) 

Il est également disponible en pièce jointe dans l'email/les emails reçu(s).

⇒ Le requérant reçoit un email par entreprise.



Lors d'une demande d'inscription multi-entreprises ou mandataire, chaque affiliation mentionnée dans la demande est également considérée comme une seule demande qui contient plusieurs inscriptions.

Le formulaire à renvoyer se présente de la façon suivante : il s'agit d'un visuel de toutes les informations saisies lors de la demande d'inscription.



### DEMANDE D'INSCRIPTION AU PASSEPORT FER CIGA

A retourner à :

Caisse de compensation FER CIGA  
Secteur eServices  
Rue Condémine 56  
Case postale 2226  
1630 Bulle 2

L'entreprise :

Numéro de membre	000.000-01
Raison sociale	CIGA 2
Adresse	Condémine 56
Complément adresse	
NPA	1630
Localité	Bulle

Par l'intermédiaire du requérant désigné ci-dessous,

Nom	Requérant
Prénom	test
Fonction	Requérant
Email	ciga.avs@ciga.ch
Téléphone	
Natel	
Fax	
Département	
Service	

Pour le compte du gestionnaire passeport FER CIGA désigné ci-dessous,

Nom	Gestionnaire
Prénom	test
Fonction	Gestionnaire
Email	ciga.avs@ciga.ch
Téléphone	
Natel	
Fax	
Département	
Service	

Entreprise(s) rattachée(s)

000.000-00 CIGA
000.000-04 CIGA 4
000.000-03 CIGA 3

Demande à la Caisse de compensation FER CIGA de lui attribuer un passeport FER CIGA.

En signant la présente demande d'inscription, le requérant atteste expressément avoir lu, compris et accepté sans réserves les conditions générales d'utilisation.

Signature autorisée :  
*(accompagnée du timbre de l'entreprise)*

Bulle, le .....



## 2.2. Gestion du compte

Une fois votre demande d'inscription envoyée, vous recevrez en retour votre Passeport FER CIGA, ainsi que les données relatives à son utilisation.

Vous pourrez alors vous connecter à votre session.

DE FR **Se connecter** ▼  
Inscription PasseportFER

Caisse interprofessionnelle AVS de la  
Fédération des Entreprises Romandes  
FER CIGA 106.3

Identifiant

Mot de passe

**CONNEXION**

**PasseportFER**  
Le PasseportFER est le login donnant accès aux divers services électroniques proposés par la FER CIGA.

Services électroniques à disposition :

- Liste des collaborateurs
- Annonce et sortie de collaborateurs
- Demande d'allocations familiales
- Attestations de droit et de paiement d'allocations familiales
- Liste des allocations familiales
- Modification de masse salariale
- Déclaration annuelle nominative des salaires (saisie en ligne / transfert au format PUCS ou via Swissdec)

N.B. : L'entreprise détenant un PasseportFER a la possibilité d'accorder et de gérer elle-même les accès de ses collaborateurs ou de tiers aux divers services auxquels elle a souscrit.

[Demande d'un PasseportFER](#)

Pour toutes questions, une ligne directe vous répond :

- T +41 26 919 87 40

FER CIGA | Rue de la Condémine 56, Case postale 2226, 1630 Bulle 2 | Tél. +41 26 919 87 40 | Fax +41 26 919 87 49 | contact-eservices@ciga.ch | Contact

En étant loggué avec votre compte (requérant ou gestionnaire), voici les points de menu à disposition :

Ajouter, gérer et supprimer des entreprises

Ajouter, gérer et supprimer des mandataires

Ajouter un collaborateur

Gérer les autorisations de mes collaborateurs

Modifier mon mot de passe

FAQ et conditions générales

### Explications des principales options :

#### *Ajouter, gérer et supprimer des entreprises*

- ➔ transformer un passeport standard en multi-entreprises
- ➔ enlever ou ajouter des entreprises sur un passeport multi-entreprises
- ➔ enlever ou ajouter des entreprises sur un passeport mandataire



### Exemple de vue pour une entreprise faisant partie d'un passeport multi-entreprises

Ajouter une nouvelle entreprise à mon Passeport FER

[Ajouter une entreprise](#)

Liste des entreprises ou filiales pour lesquelles je détiens déjà des accès

	Numéro	Raison sociale	Statut		
			actif	inactif	
<a href="#">Gérer les accès</a>	100.275-00	Liebherr Industrieanlagen AG	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<a href="#">Désactiver</a>
<a href="#">Gérer les accès</a>	100.244-00	Liebherr International SA	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<a href="#">Désactiver</a>
<a href="#">Gérer les accès</a>	101.382-00	LIEBHERR INTERTRADING SA	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<a href="#">Désactiver</a>
<a href="#">Gérer les accès</a>	100.008-00	Liebherr Machines Bulle SA	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<a href="#">Désactiver</a>
<a href="#">Gérer les accès</a>	203.002-00	LIEBHERR-INTERNATIONAL AG	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<a href="#">Désactiver</a>
<a href="#">Gérer les accès</a>	201.763-00	LIEBHERR-HOTELS AG	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<a href="#">Désactiver</a>

En modifiant le statut d'une entreprise ou d'une filiale du statut "Actif" à celui "Inactif" vous supprimerez automatiquement tous les accès des collaborateurs et des mandataires qui lui sont rattachés.

### Ajouter, gérer et supprimer des mandataires

Le PasseportFER offre la possibilité à l'entreprise de donner des accès à un mandataire (Fiduciaire) afin qu'il puisse gérer tout ou une partie de l'entreprise.

### Ajouter un collaborateur

Dans la hiérarchie des droits, le collaborateur vient en dernier. Il ne peut pas gérer ses propres droits. Dans la gestion du passeport, il ne peut que modifier son mot de passe. Ses droits lui sont donnés par le requérant ou le gestionnaire.

Membre 100.275-00 - LIEBHERR INDUSTRIEANL. AG

[Ajouter un collaborateur >](#) Création compte utilisateur

Pour créer un nouveau collaborateur, veuillez saisir les informations demandées ci-dessous.

Titre\*

Nom\*

Prénom\*

Fonction\*

E-Mail\*

Téléphone

Fax

Natel

Mot de passe\*  >= 8 caractères

Confirmation mot de passe\*

\* champs obligatoires

[Ajouter](#)

Pour rattacher des entreprises et attribuer les accès de ce collaborateur, cliquez sur "suivant"



Membre 100.275-00 - LIEBHERR INDUSTRIEANL. AG

Ajouter un collaborateur > Sélection des entreprises pour rattacher le nouveau collaborateur

Sélectionnez la ou les entreprises pour lesquelles vous souhaitez rattacher le nouveau collaborateur puis validez votre demande.

Liste des entreprises ou filiales pour lesquelles vous avez des accès.

	Numéro	Raison sociale	Statut	
			actif	inactif
<input type="checkbox"/>	100.275-00	Liebherr Industrieanlagen AG	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
<input type="checkbox"/>	100.244-00	Liebherr International SA	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
<input type="checkbox"/>	101.382-00	LIEBHERR INTERTRADING SA	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
<input type="checkbox"/>	100.008-00	Liebherr Machines Bulle SA	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
<input type="checkbox"/>	203.002-00	LIEBHERR-INTERNATIONAL AG	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
<input type="checkbox"/>	201.763-00	LIEBHERR-HOTELS AG	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>

Précédent

Valider

On définit ensuite les entreprises pour lesquelles on veut ajouter le collaborateur

Membre 201.409-00 - BAUER INVEST HOLDING SA

Vous avez la possibilité d'ajouter, modifier et supprimer des accès électroniques des collaborateurs de l'entreprise :

201.409-00 BAUER INVEST HOLDING SA

Ajouter un collaborateur existant

	Identifiant	Collaborateur	Niveau d'autorisation	Statut		
				actif	inactif	
<a href="#">Gérer les accès</a>	FERCIGA0000768	De Figueiredo Sophie	Requérant	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	
<a href="#">Gérer les accès</a>	FERCIGA0000775	Ramos Diana	Gestionnaire	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<a href="#">Désactiver</a>

En modifiant le statut d'un collaborateur de "Actif" à "Inactif" vous supprimerez automatiquement tous les accès qu'il possède.

*Gérer les autorisations de mes collaborateurs*

Cette option est très intéressante pour gérer rapidement les droits des personnes définies sur un passeport.



Ici, en étant loggué en tant que gestionnaire, avec un niveau inférieur au requérant, on voit qu'on ne peut pas désactiver un requérant. Par contre, on peut gérer les accès du requérant.

Par rapport aux droits liés aux boutons *Désactiver* et *Gérer les accès*, les règles sont les suivantes :

- on ne peut pas désactiver un compte de niveau plus élevé (les niveaux des comptes sont, selon leur ordre d'importance : Requérant > Gestionnaire > Gestionnaire Mandataire > Collaborateur > Collaborateur Mandataire)
- on ne peut pas gérer les accès d'un compte de niveau plus élevé, si on est soi-même d'un niveau inférieur à Gestionnaire (donc un gestionnaire fiduciaire ne pourra pas gérer les accès des requérants et gestionnaires).

Lorsque l'on clique sur le bouton *Gérer les accès*, on accède à toutes les autorisations de l'utilisateur concerné.

**Gestion des autorisations pour :**

Vous avez la possibilité de modifier ses accès, entreprise par entreprise, en cliquant sur l'option "Gérer les autorisations de mes collaborateurs".

**Bouquet de services**

Pour simplifier votre sélection, vous pouvez sélectionner un bouquet de services déjà prédéfini.

Services électroniques AVS FER CIGA	<input checked="" type="checkbox"/>
-------------------------------------	-------------------------------------

- AF - Allocations familiales
- AF - Attestations AF
- AF - Demande AF en ligne
- AVS - Annonce de collaborateurs
- AVS - Déclaration annuelle PUCS
- AVS - Déclaration annuelle nominative
- AVS\_AF - Annonce de sortie
- AVS\_AF - Gestion des acomptes
- AVS\_AF - Liste des collaborateurs

**Réglages individuels**

Vous pouvez aussi sélectionner un service de manière individuelle

- MEMBRE - PasseportFER
- AF - Allocations familiales
- AF - Attestations AF
- AF - Demande AF en ligne
- AVS - Annonce de collaborateurs
- AVS - Déclaration annuelle nominative
- AVS - Déclaration annuelle PUCS
- AVS\_AF - Annonce de sortie
- AVS\_AF - Gestion des acomptes
- AVS\_AF - Liste des collaborateurs

**Niveau d'autorisation**

Le gestionnaire PasseportFER a les mêmes droits qu'un "Requérant", il peut créer, supprimer et modifier les accès d'une entreprise ou d'un collaborateur.

Le collaborateur PasseportFER a accès uniquement aux services définis sur son profil par un requérant ou un gestionnaire.

En un seul écran, on peut rapidement enlever ou supprimer les autorisations d'un utilisateur.



## 3. e-Services

### 3.1. Généralités

Les e-Services mis à disposition de la caisse AVS FER CIGA sont les suivants :

- **Allocations familiales**
  - Demande d'allocations familiales
  - Liste des allocations payées
  - Attestations d'allocations familiales
- **Gestion des collaborateurs**
  - Annonce de collaborateur
  - Liste des collaborateurs
- **Annonce de salaires**
  - Modification de la masse salariale en cours d'année
  - Annonce de la masse salariale pour l'année à venir
  - Déclaration des salaires annuels versés
  - Téléchargement des salaires annuels versés

Lorsque l'affilié se connecte avec son compte, il n'a accès qu'aux affiliations pour lesquelles il a des droits, au travers d'une liste déroulante. Pour chaque affiliation, il n'a accès qu'aux e-Services dont les droits ont été fixés dans le passeport.

En haut à droite, on trouve les différents onglets disponibles



Le changement de langue se fait sur la page d'accueil des e-Services.

Tous les e-Services produisent des documents qui sont visibles dans l'espace d'échange.

Les e-Services restent disponibles pour un affilié radié, jusqu'à 90 jours après sa date de radiation (et non pas 90 jours après le jour où il a été radié). Donc pour une radiation rétroactive à plus de 90 jours, les e-Services seront fermés.





## 3.2. Allocations familiales

Ce e-Service permet de faire une demande d'allocations familiales ou d'attestation d'allocations familiales et de consulter les listes des allocations familiales versées aux collaborateurs.

A noter que seules les données de paiement/restitution depuis janvier 2015 sont disponibles.

### 3.2.1 Condition pour avoir le e-Service AF

L'affilié doit avoir une cotisation AF (employeur ou indépendant).

Ce e-Service est donc disponible aussi bien pour les membres AF seul ou AVS et AF.

### 3.2.2 Demande d'allocations familiales

On y accède en allant sur la fiche du collaborateur, via le menu [Gestion des collaborateurs](#) puis [Liste des collaborateurs](#). Il faut ensuite sélectionner la personne pour laquelle on souhaite faire une demande et cliquer sur l'onglet [Faire une demande](#).

The screenshot shows a web interface for 'e-services' with the user '100.133-00 - TOMASINI A. SA'. On the left is a 'MENU' with options like 'Gestion des collaborateurs' and 'Liste des collaborateurs'. The main content area displays the 'Fiche collaborateur' for 'ALVES OLIVEIRA, MARIO LUIS' with details like '756.4206.3759.64', 'Homme, 10.12.1975', and 'Portugal'. Below this, there are buttons for 'Effacer cette fiche', 'Annoncer la sortie', and 'Duplicata certificat d'assurance AVS'. The 'Allocations familiales' section contains the text: 'Votre employé a des enfants. Vous pouvez déposer une demande d'allocations familiales ici.' and a prominent 'Faire une demande' button, which is indicated by a red arrow. Below this, there is another button 'Demander des attestations'.

Il faut dans un premier temps déterminer qui a la compétence pour toucher les AF.

The screenshot shows a form titled 'Demande d'allocations familiales pour'. At the top, there is a progress bar with four steps: 1. Type d'annonce, 2. Formulaire de saisie, 3. Confirmation, and 4. Finalisation. Below the progress bar, the section 'Détermination de la compétence' contains the question: 'Êtes-vous l'employeur principal (i.e. votre employé réalise son revenu le plus élevé auprès de votre entreprise)?'. There are two radio buttons: 'Oui' (selected) and 'Non'.

Puis compléter le formulaire en ligne.



## Demande d'allocations familiales pour

[? Contact](#)

1 Type d'annonce 2 **Formulaire de saisie** 3 Confirmation 4 Finalisation

### Type d'allocations familiales

Quel type de demande souhaitez-vous faire ? \*

- Prioritaire: pas de droit ouvert ailleurs
- Allocations différentielles inter cantonales: droit ouvert dans un autre canton
- Allocations différentielles internationales: droit ouvert dans un autre pays

[le ne connais pas la réponse à cette question. Je  
souhaiterais être guidé.](#)

### Données personnelles

Nationalité \* -- Choisir --

Etat civil \* -- Choisir --

### Adresse

Rue et N°

Complément 1

Complément 2

NPA - Localité \*

Pays \* -- Choisir --

E-mail

Téléphone

### Données contractuelles

Date d'engagement \* 01.01.2010

Date de sortie

Employeur / Succursale \*

Le salaire dépasse-t-il le montant de 587 CHF par mois ? \*

- Oui  Non  L'employé a un revenu irrégulier (travail sur appel)

### Données complémentaires ?

L'employé touchait-il des AF de l'étranger ? \*

- Oui  Non

L'employé a-t-il des enfants de plus de 16 ans ? \*

- Oui  Non

Est-ce que tous ses enfants résident officiellement en Suisse ? \*

- Oui  Non

Si certains de ses enfants ne sont pas nés en Suisse, veuillez préciser la  
première date d'arrivée en Suisse

Précédent

Suivant



## Demande d'allocations familiales pour

[? Contact](#)

1 Type d'annonce → 2 Formulaire de saisie → 3 Confirmation → 4 Finalisation

✓ Votre demande d'allocations familiales a bien été prise en compte.

### ⚠ DOCUMENTS A FOURNIR PAR COURRIER OU PAR EMAIL

Vous devez **obligatoirement signer le formulaire de demande** que nous avons déposé dans « [votre espace d'échange](#) » avant de le transmettre à votre employé.  
Votre employé doit compléter sa partie et joindre les justificatifs demandés.

[Vous pouvez télécharger directement le\(s\) document\(s\) ici.](#)

Une fois la demande terminée, il faut impérativement imprimer, signer et envoyer le document à notre Caisse avec les justificatifs demandés sur le formulaire.

## 3.2.3 Liste des allocations payées

On y accède depuis le menu [Liste des allocations payées](#) puis [Allocations familiales](#) comme mis en évidence ci-dessous.

**MENU**

- Vue d'ensemble
- Gestion des collaborateurs
- Liste des allocations payées**
  - Allocations familiales
- Annonce de salaires
- Attestations

**Générer une liste des allocations familiales** [? Contact](#)

1 Formulaire de saisie → 2 Finalisation de votre demande

Liste à éditer: Liste des allocations familiales payées à ce jour | Année: 2017 |  avec détail enfant

Choix du format de la liste:  Excel  PDF  CSV

Il suffit de sélectionner la liste que l'on souhaite :

- Liste des allocations familiales payées à ce jour
- Détail des allocations familiales payées sur une période
- Liste des montants à payer
- Liste des différences
- Liste des allocations familiales payées à ce jour avant 2016

puis l'année des données AF, avec ou sans le détail par enfant et le format de la liste générée.



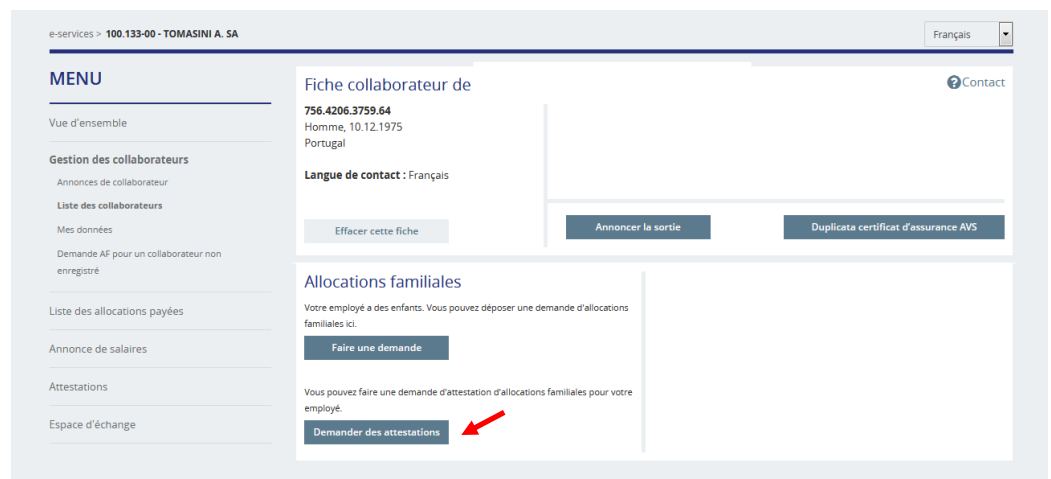
### Écran final

On obtient le lien vers le document demandé.



## 3.2.4 Attestations d'allocations familiales

Il est possible de faire une demande d'attestation d'allocations familiales pour un employé (attestation sur laquelle figure le montant des allocations familiales qui ont été versées à cet employé). Cette attestation peut éventuellement être demandée par un organisme étranger.



## 3.2.5 Documents produits

Le e-Service AF fournit uniquement des listes aux formats Excel, csv et pdf.

Créé le	Type de document	Nom de fichier du document	Gestionnaire	Imprimé le
19.03.2015 - 14:51	AF - Liste des allocations familiales par bénéficiaire	AF_20150319_145140.pdf		
19.03.2015 - 14:51	AF - Liste des allocations familiales par bénéficiaire avec détail par enfant	AFD_20150319_145130.pdf		



## 3.3. Gestion des collaborateurs

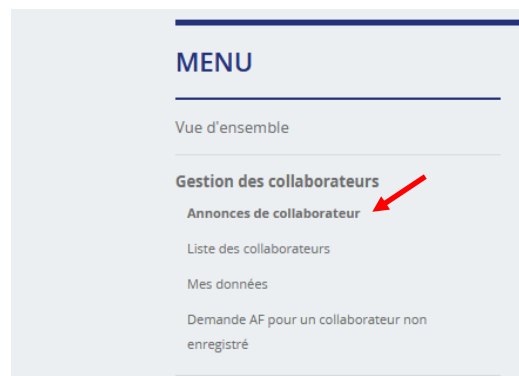
Ce service permet aux affiliés d'annoncer leurs nouveaux employés et de consulter la liste de leurs collaborateurs.

### 3.3.1 Condition pour avoir la Gestion des collaborateurs

L'affilié doit avoir une cotisation AVS employeur valide auprès de la Caisse AVS FER CIGA.

### 3.3.2 Fonctionnalités des Annonces de collaborateurs

On y accède depuis le menu *Gestion des collaborateurs* puis *Annonces de collaborateur* comme mis en évidence ci-dessous.



La saisie d'une annonce s'effectue ensuite selon une succession d'écrans.

#### *Type d'annonce*

On arrive sur une page avec deux questions successives pour déterminer le type d'annonce.

#### **Annonces de collaborateurs**

Vous voulez annoncer un collaborateur, êtes-vous en possession de son numéro d'assuré (nouveau numéro à 13 chiffres) ? :



Oui  Non



### Saisie des données personnelles de l'employé

On arrive ensuite sur le formulaire de saisie. Selon si l'on a coché oui/non pour le n° d'assuré, cette zone sera à saisir ou pas.

#### Saisie des données personnelles pour l'annonce

Nom (*)	<input type="text"/>
Prénoms (*)	<input type="text"/>
Nationalité (*)	CH - Suisse <input type="button" value="v"/>
Sexe (*)	<input type="button" value="v"/>
Date de naissance (*)	<input type="text" value=""/>  (JJ.MM.AAAA)
Etat civil	<input type="button" value="v"/>
Numéro d'assuré (*)	<input type="text" value="756.xxxx.xxxx.xx"/>
Date d'engagement (*)	<input type="text" value=""/>  (JJ.MM.AAAA)
Langue d'édition des documents	<input type="button" value="v"/>

(\*) Ces champs sont obligatoires

#### Les contrôles métier sur ce formulaire

- **Date de naissance :**
  - On ne peut pas annoncer une personne qui est trop jeune pour cotiser à l'AVS → message d'erreur
- **Date d'engagement :**
  - On ne peut pas saisir une date de plus de 6 mois dans le futur → message d'erreur
  - On ne peut pas saisir une date dans le passé antérieure au début de l'AVS → message d'erreur
- **Langue d'édition des documents :**
  - l'affilié a la possibilité de choisir la langue d'édition, également pour l'accusé de réception qui sera généré en fin de processus. Cette même langue sera également utilisée lors de l'édition de l'attestation.
  - Le choix de langue d'édition n'est pas obligatoire, par défaut il s'agit de la langue de l'affilié.



### Confirmation des données personnelles

On a ensuite une page de vérification des données précédemment saisies.

ACL Annonce de collaborateurs en ligne > Annonces > Type d'annonce > Ajout

#### Annonce d'une nouvelle personne employée

Nom	TEST
Prénoms	TEST
Nationalité	CH - Suisse
Sexe	M - Masculin
Date de naissance	01.01.1970
Etat civil	
Date d'engagement	01.01.2015

Pour transmettre votre annonce, vous devez vous assurer que les données personnelles sont correctes par rapport aux papiers officiels qui doivent vous être présentés par votre collaborateur.

[Précédent](#) [Suivant](#)

L'affilié doit également indiquer le document officiel qui lui a permis de réaliser cette annonce en choisissant une donnée dans la liste déroulante. Cette donnée est obligatoire.

La saisie de l'ACL est presque terminée.

### Fin de la saisie ou annonce multiples

ACL Annonce de collaborateurs en ligne > Annonces > Type d'annonce

#### Annonces de collaborateurs

Vous voulez annoncer un collaborateur, êtes-vous en possession de son numéro d'assuré (nouveau numéro à 13 chiffres) ?

Oui  Non

Votre annonce pour Monsieur ou Madame TEST TEST a bien été prise en compte.

Si vous souhaitez annoncer un autre collaborateur, veuillez répondre aux questions, sinon cliquez sur le bouton "Fin des annonces".

[Fin des annonces](#)

Ici, l'écran est séparé en deux ; sur la partie du bas, on a un rappel de la saisie effectuée et la possibilité de terminer sa saisie par le bouton *Fin des annonces*. **Important : si l'affilié ne clique pas sur le bouton *Fin des annonces*, le système considère qu'aucune ACL n'a été prise en compte.**

L'affilié peut enchaîner sur une deuxième annonce en répondant de nouveau aux questions pour déterminer le type d'annonce dans la partie du haut. On parle ici d'annonces multiples. **Mais sur la dernière annonce saisie il faudra cliquer sur le bouton *Fin des annonces* pour que l'ensemble des annonces saisies soient prises en compte.**



A tout moment, on peut revenir sur la page pour avoir le bouton *Fin des annonces* en cliquant sur le point de menu *Annonces* dans le menu du gauche. Par exemple, on saisit 3 ACL, on en commence une 4<sup>ème</sup> mais finalement on se rend compte qu'il ne faut pas faire cette annonce, on clique sur *Annonces* et on peut ensuite cliquer sur *Fin des annonces* pour terminer l'annonce des 3 ACL.

#### *Ecran final*

On obtient un écran final avec les liens pour visualiser les accusés de réception des ACL saisies.

[ACL Annonce de collaborateurs en ligne](#) > [Annonces multiple](#) > [Ajout](#) > [Accusé de réception](#)

Le processus des annonces de collaborateurs s'est terminé avec succès et **nous vous remercions**.

Pour visualiser les résultats il faut vous rendre sur le menu « votre espace d'échange » et sélectionner l'option « Vos transmissions du jour »

### 3.3.3 Documents produits

Le e-Service ACL fournit uniquement des accusés de réception.

### 3.3.4 Spécificités

#### **Multi-entreprises**

Au cours d'une saisie d'annonces multiples, on peut changer de numéro d'affilié pour faire des ACL multi-affiliés (valables pour les multi-entreprises et mandataires).

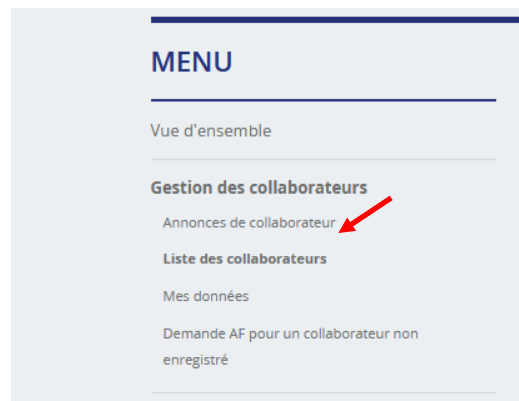
Il suffit de cliquer sur le point de menu *Sélection de l'employeur* pour pouvoir choisir un autre affilié, puis on revient sur la saisie d'ACL en cliquant sur le point de menu *Annonces*. Les accusés de réception de chaque annonce se retrouveront sous l'affilié pour lequel l'annonce a été faite.





### 3.3.5 Fonctionnalités de la Liste des collaborateurs

On y accède depuis le menu [Gestion des collaborateurs](#) puis [Liste des collaborateurs](#) comme mis en évidence ci-dessous :

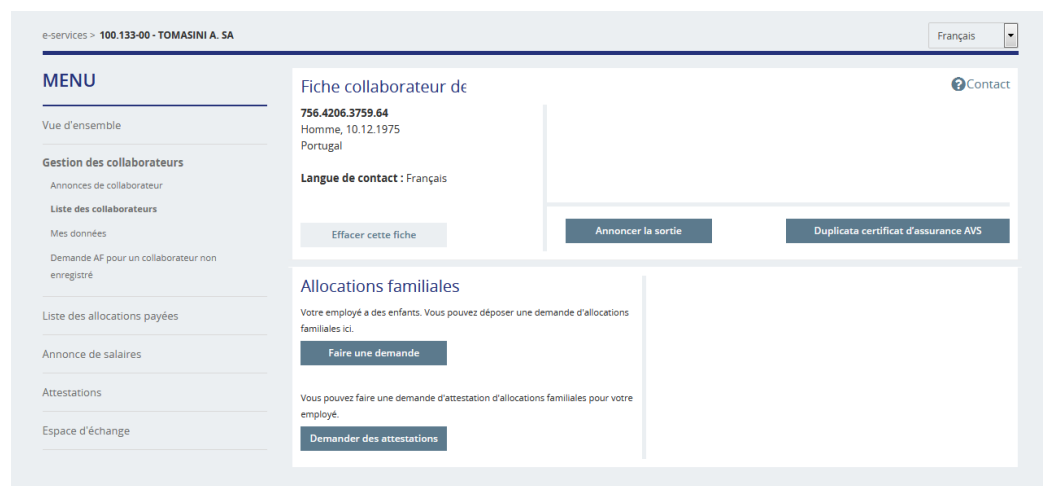


Cet onglet permet de rechercher un collaborateur, comme suit :

#### Recherche de collaborateurs

et de consulter la liste des collaborateurs enregistrés auprès de la Caisse AVS à la date du jour. On peut aussi voir quels collaborateurs bénéficient des allocations familiales.

En cliquant sur le collaborateur que l'on recherche, on arrive sur la fiche collaborateur de la personne.



En plus des fonctionnalités liées aux allocations familiales (voir explications ci-dessus), il est possible d'annoncer la sortie d'un collaborateur et de demander un duplicata de certificat d'assurance AVS.

Les indépendants seuls ont une liste vide. Ils ont juste accès à leur propre fiche et à l'[Annonce de collaborateurs](#).



## 3.4. Annonce de salaire

### 3.4.1 Condition pour avoir l'Annonce de salaires

L'affilié doit avoir une cotisation AVS employeur valide auprès de la Caisse AVS FER CIGA.

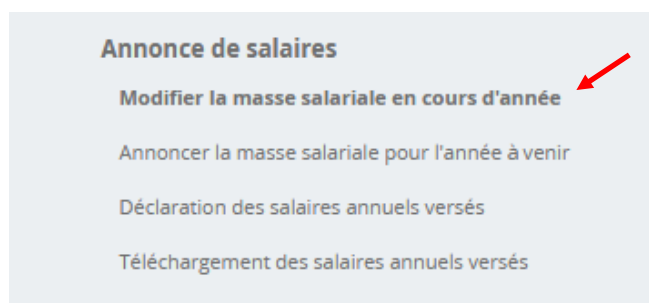
Ce e-Service ne sera donc pas disponible pour les membres AF seul.

De plus, l'affilié ne doit pas être déclaré par une autre affiliation.

Enfin, pour pouvoir effectuer sa DAN pour l'année X, l'affilié doit avoir une pré-liste pour cette même année.

### 3.4.2 Modification de la masse salariale en cours d'année

On y accède depuis le menu [Annonce de salaires](#) puis [Modifier la masse salariale en cours d'année](#) comme mis en évidence ci-dessous :

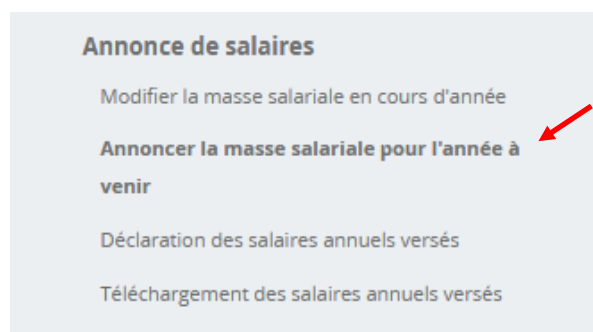


L'affilié peut ainsi modifier sa masse salariale en cours d'année.

A noter qu'une demande de modification d'acomptes survenant en cours de mois/trimestre ne sera prise en compte que le mois/trimestre suivant, sauf si la facturation du mois/trimestre n'est pas encore effectuée.

### 3.4.3 Annonce de la masse salariale pour l'année à venir

L'affilié a la possibilité d'annoncer sa masse salariale pour l'année à venir, **mais uniquement à partir du 1<sup>er</sup> décembre de l'année en cours.**





### 3.4.4 Déclaration des salaires annuels versés (DAN)

L'affilié peut faire la déclaration des salaires annuels versés via les e-Services.

Légalement, un affilié doit transmettre sa déclaration de salaires pour l'année X jusqu'au 30 janvier de l'année X+1.

La DAN permet de transmettre sa déclaration de salaires en saisissant les salaires par employé, sachant que les employés seront pré-listés.

Le e-Service DAN pour l'année X est disponible en décembre de l'année X jusqu'à mi-novembre de l'année X+1.

### 3.4.5 Pré-liste

Aux environs de début décembre, les pré-listes pour l'exercice des déclarations de salaires sont créées automatiquement.

#### Qu'est-ce qu'une pré-liste ?

Une pré-liste se compose de deux éléments :

- Une déclaration par affilié et par année
- La liste des employés sur la déclaration de leurs employeurs respectifs

#### Une pré-liste est créée pour un affilié :

- Actif sur une partie de l'année de l'exercice
- De type « Employeur » ou « Indépendant et employeur »
- Dont le type de déclaration n'est pas « AF seul » ou « Sans pré-impression »

Donc si pour une raison, un affilié ne répond pas au critère de création de la pré-liste, il ne pourra pas effectuer sa déclaration au travers des e-Services.

#### Un employé est pré-listé si :

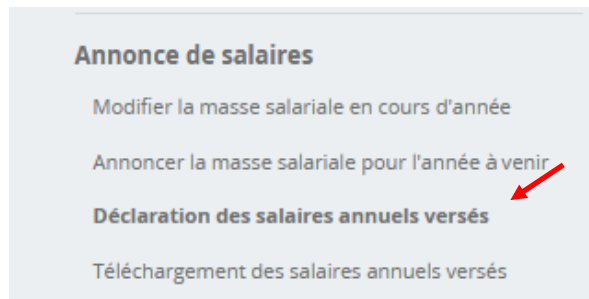
- Il a une écriture CI pour l'année X-1, avec une période allant jusqu'au 31.12
- Il n'est pas annoncé comme sorti au 31.12 de l'année X-1
- Il est enregistré dans les exceptions avec une date de début d'année antérieure ou égale à l'année X d'exercice

Si un employé n'est pas pré-listé, l'affilié pourra l'ajouter lors de sa saisie. Ce point sera vu dans les fonctionnalités.



### 3.4.6 Fonctionnalités de la DAN

On y accède depuis le menu [Annonce de salaires](#) puis [Déclaration des salaires annuels versés](#) comme mis en évidence ci-dessous :



La saisie d'une DAN s'effectue selon une succession d'écrans.



### Plan d'affiliation et police LAA/LPP

Employeur	100.745-00 - FER CIAN-AVS
Déclaration	2014/1

**1** Plan d'affiliation et police LAA / LPP    **2** Saisie des salaires et transmission    **3** Fin

Langue d'édition des documents Français ▼

#### Vos données LAA/LPP

*Dans le cadre du contrôle LAA-LPP qui incombe aux caisses de compensation, veuillez confirmer les informations portées à notre connaissance ou saisir les données nécessaires et envoyer votre nouvelle police.*

<input type="checkbox"/> Non soumis LPP	Institut de Prévoyance Professionnelle (IP)	<input type="text" value="CIEPP"/>
<input type="checkbox"/> Non soumis LAA	Assurance Accident LAA	<input type="text" value="CSS"/>

#### Vos données d'affiliation dans notre caisse

A notre connaissance, vous décomptez aux allocations familiales dans notre caisse pour les cantons suivants :

NEUCHATEL

Avez-vous d'autres établissements fixes affiliés chez nous occupant du personnel dans d'autres cantons ?

Oui     Non

Pour le plan d'affiliation, on liste tous les cantons AF de l'affilié et des affiliés pour lesquels il déclare les salaires.

S'il manque un canton, l'affilié peut l'ajouter en cliquant sur le bouton *Oui* pour saisir une succursale pour le ou les cantons manquants. Aucune donnée ne sera enregistrée par rapport à cette saisie de succursales, cela permettra juste de rendre les cantons saisis « disponibles » pour pouvoir déclarer les salaires sur l'écran suivant.



### Saisie des salaires et transmission

1 Plan d'affiliation et police LAA / LPP    2 Saisie des salaires et transmission    3 Fin

Nom

Total général des salaires soumis			
AVS	AC	AC solidarité	AF

Numéro d'assuré	Nom, prénom	Sexe	Date de naissance	Sortie définitive	Période (en jour mois)		Salaire soumis (CHF)				Canton AF	Suppr. assuré
					Début JJ.MM	Fin JJ.MM	AVS	AC	AC solidarité	AF		
756.3468.9677.40	EMPLOYE, DUMOIS	M	01.04.1977	<input type="checkbox"/>							NE	<input type="checkbox"/>
756.6715.8651.89	EMPLOYE, MODEL	F	01.03.1975	<input type="checkbox"/>							NE	<input type="checkbox"/>
Montant total page							0,00	0,00	0,00	0,00		

Attention action réservée aux Administrateurs, à n'effectuer qu'en cas de problème technique

On obtient la liste des employés pré-listés. On affiche 10 employés par page.

#### La donnée qui doit obligatoirement être remplie est le montant AVS.

Les autres données sont facultatives et peuvent être surchargées. Par exemple, on considère « 01.01 » quand la période de début n'est pas renseignée, idem pour la période de fin, on prend en compte « 31.12 ». On peut surcharger en mettant des périodes pour les employés entrés ou sortis en cours d'année.

#### Les montants de salaires pour les autres assurances se déduisent du montant AVS, de la date de naissance, des plafonds, des périodes, etc.

Les diverses fonctionnalités sont :

- L'ajout d'un salarié en cliquant sur le bouton *Ajouter un salarié*.
- L'ajout d'une période en cliquant sur le + à côté de la date de naissance, ceci dans le but d'avoir des périodes discontinues de salaires (de février à avril et de septembre à décembre par exemple).
- La suppression d'une période de salaire en cliquant sur la *croix rouge* à côté de la date de naissance.
- La suppression d'un salarié en cliquant sur la case à cocher *Suppr. assuré* tout à droite, puis sur le bouton *Supprimer*.
- L'indication de la sortie définitive au 31.12 (n'a pas de sens pour une autre période de fin) en cliquant sur la case à cocher *Sortie définitive* à côté de la date de naissance.



- Le choix du canton AF parmi les cantons déclarés par l'affilié par le choix dans la liste déroulante *Canton AF* dans laquelle on trouve les cantons affichés sur la 1<sup>ère</sup> page *Plan d'affiliation* plus les cantons ajoutés par la saisie de succursales.

On remplit les champs adéquats et pour la prise en compte, il faut cliquer sur le bouton *Valider*.

Ce bouton *Valider* est très important lorsqu'il y a plus de 10 employés, car il faudra valider page par page. La validation permet la sauvegarde des données saisies. On peut donc valider une page, faire complètement autre chose et revenir plus tard pour finir la DAN, on reviendra exactement avec les données validées jusqu'à présent.

### Exemple de saisie

1 Plan d'affiliation et police LAA / LPP    2 Saisie des salaires et transmission    3 Fin

Nom  Effacer Rechercher

Total général des salaires soumis												
AVS	AC	AC solidarité	AF									

Numéro d'assuré	Nom, prénom	Sexe	Date de naissance	Sortie définitive	Période (en jour mois)		Salaire soumis (CHF)				Canton AF	Suppr. assuré <input type="checkbox"/>	
					Début JJ.MM	Fin JJ.MM	AVS	AC	AC solidarité	AF			
756.3468.9677.40	EMPLOYE, DUMOIS	M	01.04.1977	<input checked="" type="checkbox"/>			13000f					NE <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
756.6715.8651.89	EMPLOYE, MODEL	F	01.03.1975	<input checked="" type="checkbox"/>	01.02	30.04	3000f					NE <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
				<input checked="" type="checkbox"/>	01.09	31.12	4000f					NE <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Montant total page							0,00	0,00	0,00	0,00			

Ajouter un salarié Supprimer Valider

Précédent Envoyer votre déclaration



Si on clique sur *Valider*, on obtient

**Message(s)**  
L'enregistrement a été vérifié.

1 Plan d'affiliation et police LAA / LPP    2 **Saisie des salaires et transmission**    3 Fin

Nom

Total général des salaires soumis				
AVS	AC	AC solidarité	AF	
200'000,00	196'000,00	4'000,00	200'000,00	

Numéro d'assuré	Nom, prénom	Sexe	Date de naissance	Sortie définitive	Période (en jour mois)		Salaire soumis (CHF)				Canton AF	Suppr. assuré <input type="checkbox"/>
					Début JJ.MM	Fin JJ.MM	AVS	AC	AC solidarité	AF		
756.3468.9677.40	EMPLOYE, DUMOIS	M	01.04.1977	<input checked="" type="checkbox"/>	01.01	31.12	130'000,00	126'000,00	4'000,00	130'000,00	NE	<input type="checkbox"/>
756.6715.8651.89	EMPLOYE, MODEL	F	01.03.1975	<input checked="" type="checkbox"/>	01.02	30.04	30'000,00	30'000,00	---	30'000,00	NE	<input type="checkbox"/>
				<input checked="" type="checkbox"/>	01.09	31.12	40'000,00	40'000,00	---	40'000,00	NE	<input type="checkbox"/>
<b>Montant total page</b>							200'000,00	196'000,00	4'000,00	200'000,00		

- ⇒ On voit que les montants des autres assurances se sont calculés en fonction des autres données
- ⇒ Le tableau en haut à droite s'est mis à jour avec les totaux (s'il y a plusieurs pages, ce tableau se met à jour à chaque validation de page)

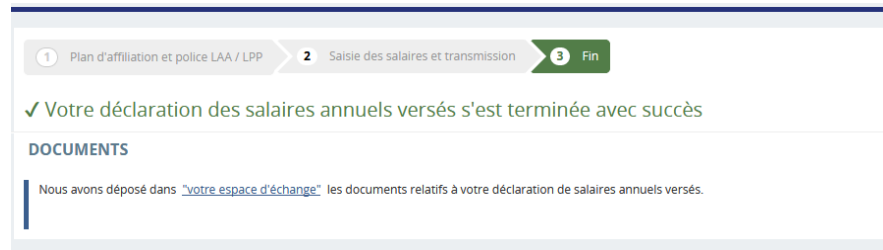
Une fois que toutes les pages ont été saisies et validées, la transmission des salaires s'effectue en cliquant sur le bouton *Envoyer votre déclaration*.





### *Ecran final*

En cliquant sur le bouton *Suivant* on obtient l'écran final avec les liens vers les documents générés.



## 3.4.7 Spécificités

### **Blocage/déblocage**

Pour une année donnée, un affilié ne peut transmettre sa DAN **qu'une seule fois**. S'il réessaie, il aura l'écran suivant :

#### Message(s)

La mise à jour d'une déclaration annuelle consolidée n'est pas possible.

## 3.4.8 Documents produits

La DAN produit beaucoup de documents.

### *Les documents produits par la consolidation*

- DAN\_ATT\_99999999\_AAAAMMJJ\_hhmmss.pdf → qui représente le détail des salaires par employé
- DAN\_RECAP\_99999999\_AAAAMMJJ\_hhmmss.pdf → qui représente le cumul par assurance des salaires transmis
- PUCS\_99999999.xml → qui représente **le fichier PUCS**

### *Le document produit par l'ajout de salarié*

- DAN\_AN\_ACL\_99999999\_AAAAMMJJ\_hhmmss.pdf → qui représente les personnes ajoutées sur la DAN et pour lesquels on suggère à l'affilié de faire des ACL (on considère que si l'affilié a dû ajouter un employé, c'est donc qu'il n'avait pas été pré-listé parce que l'affilié ne l'avait pas annoncé à la caisse)

### *Le document produit par la modification de la masse salariale en cours d'année*

- DAN\_PREV\_99999999\_AAAAMMJJ\_hhmmss.pdf → qui représente le cumul par assurance des salaires validés sur la page de modification de la masse salariale en cours d'année



## 3.5. e-Service PUCS

PUCS pour Procédure Unifiée de Communication de Salaires

Un fichier PUCS est un fichier de données structurées.

### 3.5.1 Condition pour avoir le e-Service PUCS

Les conditions pour pouvoir accéder au PUCS sont les mêmes que pour l'Annonce de salaires.

L'affilié doit avoir une cotisation AVS employeur valide auprès de la Caisse AVS FER CIGA.

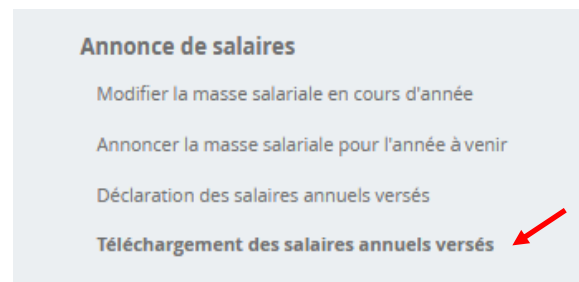
Ce e-Service ne sera donc pas disponible pour les membres AF seul.

De plus, l'affilié ne doit pas être déclaré par une autre affiliation.

Enfin, pour pouvoir effectuer sa transmission par PUCS pour l'année X, l'affilié doit avoir une pré-liste pour cette même année.

### 3.5.2 Fonctionnalités du PUCS

On y accède depuis le menu [Annonce de salaires annuels versés](#) puis [Téléchargement des salaires annuels versés](#) comme mis en évidence ci-dessous :



Comme pour la DAN, on a une succession d'écran.



### Transmission fichier PUCS

**1** Transmission fichier PUCS **2** Fin

Langue d'édition des documents Français ▼

#### Vos données LAA/LPP

Dans le cadre du contrôle LAA-LPP qui incombe aux caisses de compensation, veuillez confirmer les informations portées à notre connaissance ou saisir les données nécessaires et envoyer votre nouvelle police.

<input type="checkbox"/> Non soumis LPP	Institut de Prévoyance Professionnelle (IP)	<input type="text" value="CIEPP"/>
<input type="checkbox"/> Non soumis LAA	Assurance Accident LAA	<input type="text" value="CSS"/>

#### PUCS – Procédure unifiée de communication de salaires

Vous souhaitez nous transmettre vos données salariales au format PUCS

Fichier à joindre

Montant total des salaires bruts AVS déclarés

De la même manière que pour la DAN, on a une première partie pour les données LAA et LPP.

La seconde partie permet à l'affilié d'*uploader* son fichier PUCS.

Le montant total des salaires ne doit pas être vide, mais ne doit pas forcément correspondre au montant total transmis.

Pour transmettre sa déclaration il faut appuyer sur le bouton [Envoyer votre déclaration](#).

#### Écran final

**1** Transmission fichier PUCS **2** Fin

**Le processus Déclaration des salaires s'est terminé avec succès et nous vous en remercions.**

Pour visualiser les résultats (jusqu'à minuit du jour de la validation), il faut vous rendre sur le menu « votre espace d'échange » et sélectionner l'option « Vos transmissions du jour »

En cliquant sur le bouton [Suivant](#) on obtient l'écran final avec les liens vers les documents générés.



### 3.5.3 Documents produits

Le PUCS produit beaucoup de documents, dont la plupart sont les mêmes que la DAN.

#### *Le document uploadé par l'affilié, son PUCS*

- PUCS.xml → qui représente le fichier pucs que l'affilié nous transmet (il s'agit en général du fichier fourni par le logiciel de paie)

#### *Les documents produits par la consolidation (idem DAN)*

- DAN\_ATT\_99999999\_AAAAMMJJ\_hhmmss.pdf → qui représente le détail des salaires par employé
- DAN\_RECAP\_99999999\_AAAAMMJJ\_hhmmss.pdf → qui représente le cumul par assurance des salaires transmis
- PUCS\_99999999.xml → qui représente **le fichier PUCS**

#### *Le document produit par l'ajout de salarié (idem DAN)*

- DAN\_AN\_ACL\_99999999\_AAAAMMJJ\_hhmmss.pdf → qui représente les personnes ajoutées sur la DAN et pour lesquels on suggère à l'affilié de faire des ACL (on considère que si l'affilié a dû ajouter un employé, c'est donc qu'il n'avait pas été pré-listé parce que l'affilié ne l'avait pas annoncé à la caisse)

Idem DAN, sauf que comme on l'a vu, il n'y a pas de fonctionnalités pour ajouter des salariés étant donné que l'on transmet un fichier uploadé. Donc le document DAN\_AN\_ACL liste l'ensemble des employés présents sur le PUCS uploadé. Le contenu de ce document pour une transmission par PUCS n'est donc pas très significatif.

### 3.5.4 Spécificités

#### *Fichier mal structuré*

Lorsque l'affilié clique sur le bouton Envoyer, il est possible que :

- L'affilié n'arrive pas sur la page suivante
  - Un message « Exception système » s'affiche
- ⇒ C'est que le fichier PUCS transmis n'est pas correct. Pour rappel un fichier PUCS est un fichier de données structurées



On peut donc voir ceci dans les documents transmis

Liste des documents disponibles	
Employeur : 100.002-00 - [REDACTED]	
PUCS.xml	10.01.2014 - 16:44
PUCS.xml	10.01.2014 - 16:42
PUCS.xml	10.01.2014 - 16:38
PUCS.xml	10.01.2014 - 16:36
PUCS.xml	10.01.2014 - 16:34

On voit qu'un affilié a transmis plusieurs fois un document PUCS.xml (c'est-à-dire son PUCS issu de son logiciel de paie) mais son PUCS n'a pas pu être consolidé.



## 4. Documents produits par les différents e-Services / Espace d'échange

Chaque e-Service produit des documents. Tous les documents produits sont stockés en base de données et sont donc accessibles par l'affilié, via l'espace d'échange.

Ces documents sont sécurisés de la même façon que l'accès aux e-Services. C'est-à-dire que seule une personne qui a accès à un e-Service aura le droit de voir les documents y relatifs.

### 4.1. Espace d'échange

**MENU**

- Vue d'ensemble
- Gestion des collaborateurs
- Liste des allocations payées
- Annonce de salaires
- Attestations
- Espace d'échange**
- Demander la réédition de documents
- Vos transmissions du jour

**Espace d'échange**  
Ce service vous permet d'obtenir des documents issus des différents e-services.

**Vous souhaitez obtenir les documents suite à l'exécution d'un service**  
Pour cela, utilisez l'option « [Vos transmissions du jour](#) ».  
(Remarque : Ces documents resteront disponibles sous cette option jusqu'à minuit du jour de la transmission, pour des questions de confidentialité.)

**Vous souhaitez rééditer des documents**  
Pour cela, utilisez l'option « [Demander la réédition de documents](#) ».

L'espace d'échange est accessible dès le moment où l'affilié a des droits sur au minimum un e-Service.

#### 4.1.1 Vos transmissions du jour

Comme son nom l'indique, cette fonctionnalité permet de visualiser les documents générés le jour même et ce, jusqu'à minuit.

Si l'on veut visualiser un document généré précédemment, il faut utiliser le second point de menu [Demander la réédition de documents](#).



### Exemple

Employeur 100.745-00 - FER CIAN-AVS

Gestionnaire Tous

Créé le	Type de document	Nom de fichier du document	Gestionnaire	Imprimé le
21.03.2015 - 11:08	DAN - Liste des assurés à annoncer par l'ACL	DAN_AN_ACL_10074500_20150321_110857.pdf		
21.03.2015 - 11:08	Export de la déclaration de salaires sous forme d'un fichier xml PUCS	PUCS_10074500.xml		
21.03.2015 - 11:08	Déclaration annuelle	DAN_ATT_10074500_20150321_110856.pdf		
21.03.2015 - 11:08	DAN - Récapitulatif de la déclaration de salaires	DAN_RECAP_10074500_20150321_110856.pdf		
21.03.2015 - 11:08	AF - Liste des allocations familiales par bénéficiaire avec détail par enfant	AFD_20150321_110836.pdf		
21.03.2015 - 11:08	AF - Liste des allocations familiales par bénéficiaire	AF_20150321_110829.xls		

Les documents sont affichés dans l'ordre décroissant de leur génération (les plus récents en premier).

Si l'on clique sur le lien du document pour l'afficher, la date est mise à jour dans la colonne « Imprimé le ».

Employeur 100.745-00 - FER CIAN-AVS

Gestionnaire Tous

Créé le	Type de document	Nom de fichier du document	Gestionnaire	Imprimé le
21.03.2015 - 11:08	DAN - Liste des assurés à annoncer par l'ACL	DAN_AN_ACL_10074500_20150321_110857.pdf		
21.03.2015 - 11:08	Export de la déclaration de salaires sous forme d'un fichier xml PUCS	PUCS_10074500.xml		
21.03.2015 - 11:08	Déclaration annuelle	DAN_ATT_10074500_20150321_110856.pdf		
21.03.2015 - 11:08	DAN - Récapitulatif de la déclaration de salaires	DAN_RECAP_10074500_20150321_110856.pdf		
21.03.2015 - 11:08	AF - Liste des allocations familiales par bénéficiaire avec détail par enfant	AFD_20150321_110836.pdf		21.03.2015
21.03.2015 - 11:08	AF - Liste des allocations familiales par bénéficiaire	AF_20150321_110829.xls		



## 4.1.2 Demander la réédition de documents

Dans ce point de menu, on a un formulaire de recherche afin de filtrer les documents que l'on souhaite afficher.

The screenshot shows a search form with the following elements:

- Employeur: 100.745-00 - FER CIAN-AVS
- Type de document: Tous (dropdown menu)
- Date de début de la période: [calendar icon]
- Date de fin de la période: [calendar icon]
- Buttons: Rechercher, Effacer la saisie en cours

Les types de documents sont triés par e-Service, affichés par ordre alphabétique, et toujours affichés en fonction des droits de la personne connectée.

The dropdown menu for 'Type de document' is open, showing a list of document types:

- Tous
- ALLOCATIONS FAMILIALES
  - ALLOC\_FAM - AF - Liste des allocations familiales par bénéficiaire
  - ALLOC\_FAMD - AF - Liste des allocations familiales par bénéficiaire avec détail par enfant
- ANNONCE DE COLLABORATEUR
  - ACL\_AR\_IND - Accusé de réception ACL
  - ACL\_AR\_MUL - Accusé de réception ACL Multiple
  - LISTE\_ARC - ARC - Liste des annonces ARC
- DÉCLARATION ANNUELLE NOMINATIVE
  - DAN\_INF\_SA - DAN - Informations pour la déclaration de salaires
  - DAN\_RECAP - DAN - Récapitulatif de la déclaration de salaires
- EXPATRIÉS
  - EX\_ACCUSE - E-Xpat - Accusé de réception
  - EX\_DEM\_DET - E-Xpat - Formulaire de détachement
  - EX\_SANS\_FORMULAIRE - E-Xpat - Document non visible à l'externe
  - EX\_LETTRE - E-Xpat - Correspondance
  - EX\_REIMPRESSION - E-Xpat - Réimpression de formulaire
- PUCS
  - PUCS\_RECAP - PUCS - Récapitulatif de la déclaration de salaires
  - PUCS\_EXP - Export de la déclaration de salaires sous forme d'un fichier xml PUCS

Pour chaque e-Service, on voit tous les types de documents produits. Enfin presque ; pour la DAN, on voit qu'il n'y a que deux types de documents. Certains documents produits par la DAN ne sont pas disponibles dans ce point de menu. Il s'agit de documents qui sont désactivés à minuit le jour de leur génération.

Si un affilié souhaite de nouveau avoir accès à ces documents, il doit en faire la demande à la caisse AVS FER CIGA.





Si l'on saisit la date du jour, on voit que l'on n'a pas le même rendu que dans *Vos transmissions du jour*.

Employeur 100.745-00 - FER CIAN-AVS

Type de document Tous

Date de début de la période 21.03.2015

Date de fin de la période

Rechercher Effacer la saisie en cours

Créé le	Type de document	Nom de fichier du document	Gestionnaire	Imprimé le
21.03.2015 - 11:08	Export de la déclaration de salaires sous forme d'un fichier xml PUCS	PUCS_10074500.xml		
21.03.2015 - 11:08	DAN - Récapitulatif de la déclaration de salaires	DAN_RECAP_10074500_20150321_110856.pdf		
21.03.2015 - 11:08	AF - Liste des allocations familiales par bénéficiaire avec détail par enfant	AFD_20150321_110836.pdf		21.03.2015
21.03.2015 - 11:08	AF - Liste des allocations familiales par bénéficiaire	AF_20150321_110829.xls		



## 5. Glossaire

**DAN** → Déclaration Annuelle Nominative

**PUCS** → Procédure Unifiée de Communication des Salaires

**ACL** → Annonce de Collaborateur en Ligne

**NetEntreprise** → Interface entre le programme webAVS et les applications proposées par la FER GE

### Pré-liste

**Consolidée/consolidation** → on parle de DAN consolidée lorsque elle a été transmise aux travers des e-Services (peu importe le mode de transmission)

**Requérant** → personne autorisée à représenter une entreprise, personne ayant le plus haut niveau de droit sur un passeport

**Gestionnaire** → personne externe ayant des droits sur un passeport, juste le niveau en dessous que le requérant

**Collaborateur** → personne externe, n'ayant que des droits octroyés par un requérant ou un gestionnaire, niveau le plus bas dans les droits