

connect.eak – Mode d'emploi

Informations pour les employeurs et les fiduciaires

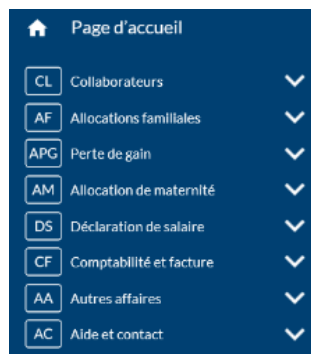
Informations générales

Aperçu

connect.eak est la plateforme e-business des caisses de compensation (système AKIS) pour les employeurs affiliés et les fiduciaires. Elle a remplacé le précédent système "PartnerWeb" en 2019.



Page d'accueil connect.eak



L'illustration montre les fonctions de **connect.eak**. L'accent est mis sur les rubriques thématiques (processus de démarrage).



Tâches (11)



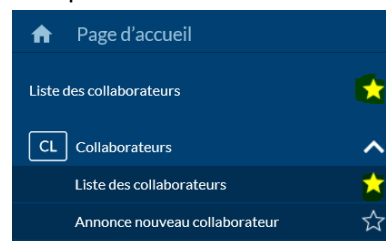
Communications

Les tâches sont des activités à exécuter par l'employeur comme par exemple la remise d'attestations de formation ou de déclarations de salaire. Sous cette rubrique se trouvent également les communications saisies par l'employeur, mais pas encore traitées et transmises, telle qu'une demande d'allocations familiales enregistrée temporairement.

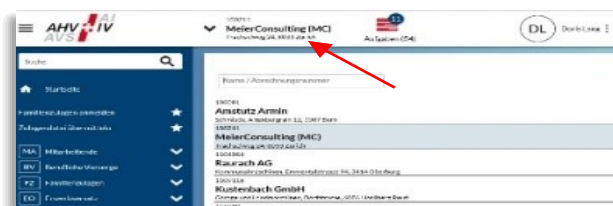
Les communications sont des documents tels que notifications, factures, confirmations, notes de crédits ou déclarations de sorties de collaborateurs que l'employeur reçoit de la caisse de compensation par voie électronique.

Points forts

- **Actions initiées depuis la rubrique « collaborateurs »** : la « Liste des collaborateurs » est un point central de connect.eak. Diverses actions (par ex. demande d'allocations familiales, indemnités parentales, APG) peuvent être initiées directement à partir de cette liste. En sélectionnant le collaborateur concerné, ses détails et coordonnées s'affichent.
- **Configurer les favoris** : les activités fréquentes peuvent être marquées comme favoris.



- **Réduction de la consommation de papier** : l'utilisation de connect.eak permet de réduire la consommation de papier. Les documents sont transmis à l'employeur uniquement sous forme électronique dans ses « Communications ».
- **Délégations** : certaines tâches administratives, comme par ex. les documents manquants ou les attestations de formation du domaine « Allocations familiales », peuvent être déléguées directement aux collaborateurs par le biais de cette fonction.
- **Login (identifiant) pour fiduciaire** : avec un seul login, un fiduciaire peut passer rapidement d'un mandant (employeur) à un autre.



- **Procédures de connexion** : connect.eak requiert une authentification à deux facteurs. Les procédures de connexion disponibles sont le SMS et le certificat de sécurité.
- **Compatible avec les appareils mobiles** : connect.eak s'adapte à l'écran de l'appareil utilisé et peut être employé également sur mobiles.
- **Certifié Swissdec** : connect.eak est prêt pour la dernière version de la « procédure unifiée de communication des salaires PUCS » de l'association swissdec.

Rubriques thématiques

Collaborateurs (CL)

Le point de départ pour les mutations de collaborateurs (par ex. demande d'allocations familiales, AM) est la liste des collaborateurs, à partir de laquelle toutes les informations peuvent être consultées sous « détail ».

The screenshot shows the 'Collaborateurs' interface. At the top, there's a 'Liste des collaborateurs' section with filters. Below it, the 'Détails du collaborateur' section is visible, showing personal information like name, date of birth, and nationality. A red circle highlights a three-dot menu icon in the top right corner of the detailed view, which is linked to the functions listed below.

Les fonctions suivantes sont disponibles sous le **symbole à 3 points** :

- résilier, modifier ou interrompre le contrat de travail
- modifier les coordonnées / données de contact
- commander le certificat d'assurance

La rubrique « Collaborateurs » contient également les fonctions d'annonces pour un nouveau collaborateur ou une sortie.

The screenshot shows the 'Annonce nouveau collaborateur' form. It includes fields for 'Nom et prénom', 'Date de naissance', 'Nationalité', 'Sexe', 'Adresse', 'Téléphone', and 'E-mail'. There is also a section for 'Faire une annonce' with a dropdown menu and a 'Vérifier' button.

ALPS

Cette fonction vous permet de nous signaler les détachements ou les activités multiples de vos collaborateurs et ainsi obtenir les certificats nécessaires.

Allocations familiales

Suivant le modèle d'application « home made » ou « together » de l'employeur affilié, les fonctionnalités disponibles dans connect.eak sont différentes.

A titre d'exemple, la fonction « **Demander allocations familiales** » est disponible uniquement pour les employeurs avec le modèle d'application « together ».

L'illustration ci-après montre le détail du masque de saisie de la fonction « Demander allocations familiales » :

The screenshot shows the 'Demander allocations familiales' form. It has a progress bar with 6 steps: 1. Contrat de travail, 2. Bénéficiaire, 3. Conjoint / Partenaire, 4. Autres parents, 5. Enfants, 6. Conclusion. The first step is active. The form includes fields for 'Numéro d'assurance', 'Nationalité', 'Numéro personnel du bénéficiaire', 'Nom', 'Prénom', 'Date de naissance', 'Sexe', 'Allocation demandée à partir de', 'Canton de travail, depuis', 'Bonne', 'Procédure de déclaration', and 'Electronique par bénéficiaire'. There are buttons for 'Annuler', 'Continuer', and 'Minimiser temporairement'.

Pour le traitement des demandes d'allocations familiales, deux procédures de saisie sont disponibles dans connect.eak :

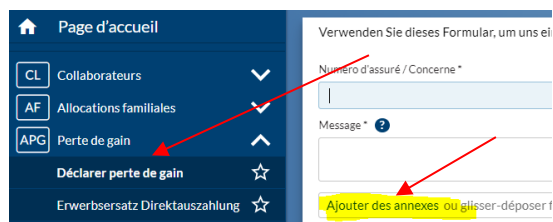
- L'employeur saisit lui-même toutes les étapes de la demande dans connect.eak.
- L'employeur initie la demande dans connect.eak et la délègue ensuite au collaborateur concerné afin qu'il la complète (envoi d'un e-mail avec un lien direct vers la tâche).

Les données sur l'état civil, la configuration familiale ainsi que le pays de domicile du bénéficiaire permettent de déterminer si la demande complète doit être remplie ou si une procédure de demande simplifiée (abrégée) est possible.

- Comme alternative au processus de demande électronique dans connect.eak, il est toujours possible de scanner le formulaire de demande dûment rempli avec les justificatifs nécessaires et de l'envoyer à la caisse par le biais de la fonction « Transmettre demande (scan) ».



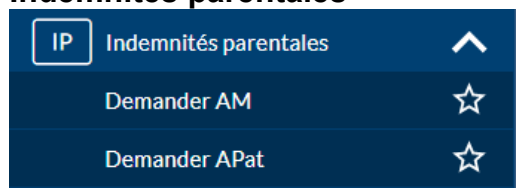
Allocations perte de gain (APG)



Ici vous pouvez transmettre les demandes APG à notre Caisse, veuillez prendre note de ce qui suit:

- La rubrique « Déclarer perte de gain » correspond à un **versement à l'employeur**
- La rubrique « APG paiement direct » correspond à un **versement à l'employé(e)**
- L'employé(e) doit toujours signer la demande APG à la main
- L'employeur peut renoncer à sa signature. Il doit indiquer ses coordonnées sur le formulaire de demande (en cas de questions)
- Un téléchargement par demande (les téléchargements de plusieurs demandes APG ensemble ne sont pas acceptés)

Indemnités parentales

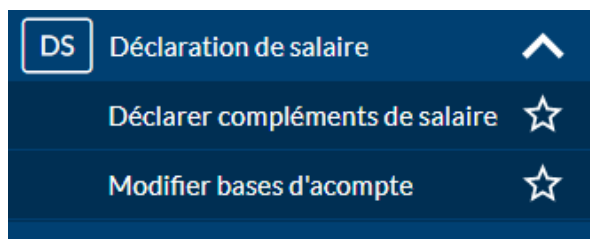


Les demandes d'allocation de maternité et de paternité peuvent être transmises à la CFC ici. Veuillez prendre note de ce qui suit:

- AM = Allocation maternité
- APat = Allocation paternité
- L'employé(e) doit toujours signer la demande à la main
- L'employeur peut renoncer à sa signature. Il doit indiquer ses coordonnées sur la demande (en cas de questions)
- Un téléchargement par demande (les téléchargements de plusieurs demandes APG ensemble ne sont pas acceptés)

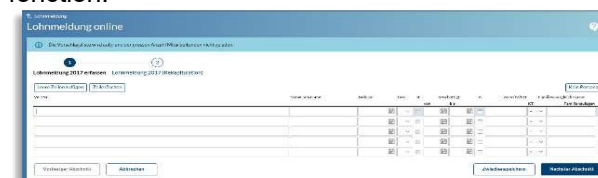
Déclaration de salaire (DS)

Le domaine «Déclaration de salaire» dispose des fonctions suivantes :



Déclaration de salaire en ligne

Avec cette fonction, les employeurs peuvent saisir et transmettre les salaires. Cette fonction est recommandée jusqu'à 20 employés. Les collaborateurs annoncés apparaissent sous cette fonction.



Transmettre le fichier de déclaration de salaire

La masse salariale annuelle peut également être téléchargée via upload dans des formats prédéfinis (XLSX).

Transmettre PUCS

Comme déjà mentionné, connect.eak est en tout temps disposé à recevoir des messages PUCS au moyen du distributeur Swissdec. A titre alternatif, un fichier de format analogue (XML) peut être téléchargé directement.

Déclarer des suppléments de salaire

Cette fonction permet de déclarer des compléments de salaire.

Modifier les bases d'acompte

Cette fonction permet de modifier la base d'acomptes de l'année en cours (masse salariale annuelle).



Fonctions générales

Gestion des utilisateurs

Pour chaque employeur, il peut exister un ou plusieurs administrateurs. Ceux-ci peuvent créer des utilisateurs supplémentaires ainsi que définir leurs droits. Vous trouverez la gestion en haut à droite à côté de votre nom dans le symbole des 3 points.

Contact/Annonce

Adressez-nous votre courriel et choisissez vos partenaires par thèmes (resp. par Section):

Autres fonctions

- Dans chaque rubrique, vous avez à votre disposition des «Questions et réponses».
- Il est possible d'envoyer des demandes de contact à partir de chaque rubrique.
- Les utilisateurs sont informés des nouveautés qui les concernent.

Fonction de recherche

Comme alternative à la «Liste des collaborateurs», vous pouvez rechercher un collaborateur spécifique via la fonction de recherche (au-dessus de la page d'accueil). Saisissez le nom de famille, le no AVS ou le numéro matricule du collaborateur (pour autant qu'il soit encodé) :

Nouveautés à la page d'accueil

La CFC publie sur la page d'accueil des informations générales ou thématiques.

Aide et contact

Aide et contact

Pages d'aide connect

- ▼ Généralités
- ▼ Tâches et communications
- ▼ Collaborateurs
- ▼ Allocations familiales
- ▼ Perte de gain
- ▼ Allocation de maternité
- ▼ Déclaration de salaire
- ▼ Contact
- ▼ Gestion des utilisateurs

Chercher dans l'aide

Vous trouverez toutes les «FAQ» dans les pages d'aide de connect.eak ainsi que nos coordonnées de contact par domaine.