

Demande d'allocations familiales via Partnerweb

Ce processus est nécessaire lors d'une première demande d'allocations familiales d'un employé par son l'employeur.

^ **Allocations familiales**

- Chercher/muter données du bénéficiaire
- Demande d'allocations familiales
- Allocations arrivant à échéance
- Attestation des allocations familiales
- Ecritures CAF

1. Chapitre "Rapport de travail"
 - a. Saisir le numéro d'assuré du bénéficiaire et avancer avec la touche TAB. Les données de l'assuré apparaîtrons automatiquement.
 - b. A partir de quand les allocations sont demandées?
 - c. Depuis quand le bénéficiaire est-il employé chez vous?
 - d. Le salaire assuré minimal est-il atteint? Pour aide, cliquer sur le point d'interrogation.
 - e. Vous avez au choix deux différentes procédures d'annonce:
- Réalisation par le membre ->Veuillez dûment remplir le formulaire d'inscription et le transmettre à Spida. (Merci de tenir compte des explications à partir du point 2.)

Annonce allocations familiales

Précédent paragraphe Prochain paragraphe Sauvegarde intermédiaire Interrompre

Rapport de travail
Bénéficiaire
Conjoint/partenaire
Autres parents
Enfants
Fin

■ **Rapport de travail**

| | |
|---|--|
| <p>No d'assuré* <input style="width: 100%;" type="text"/></p> <p>Nom <input style="width: 100%;" type="text"/></p> <p>Date de naissance <input style="width: 100%;" type="text"/></p> <p>Allocation demandée dès le* 01.03.2017 - <input style="width: 100%;" type="text"/></p> <p>Canton de travail, depuis* Valais 01.03.2017</p> <p>Procédure d'annonce* Réalisation par le membre <input type="checkbox"/></p> | <p>Nationalité Suisse</p> <p>Prénom <input style="width: 100%;" type="text"/></p> <p>Sexe féminin</p> <p>Salaire minimum atteint?* <input type="radio"/> non <input checked="" type="radio"/> oui ?</p> |
|---|--|

- Electronique par bénéficiaire -> Après la saisie des données concernant le rapport de travail, l'inscription est déléguée au bénéficiaire qui la transmet à Spida. A cette fin, l'adresse mail du bénéficiaire doit être introduite.

Annonce allocations familiales [redacted]

Précédent paragraphe Prochain paragraphe Sauvegarde intermédiaire Interrompre

Rapport de travail Fin

▪ **Rapport de travail**

| | |
|---|--|
| <p>No d'assuré * [redacted]</p> <p>Nom [redacted]</p> <p>Date de naissance [redacted]</p> <p>Allocation demandée dès le * 01.03.2017 - [redacted]</p> <p>Canton de travail, depuis * Valais 01.03.2017</p> <p>Procédure d'annonce * Electronique par bénéficiaire [v]</p> | <p>Nationalité Suisse</p> <p>Prénom Rosina</p> <p>Sexe féminin</p> <p>Salaire minimum atteint? * <input type="radio"/> non <input checked="" type="radio"/> oui</p> <p>Adresse e-mail * muster@musterag.ch</p> |
|---|--|

Dans une prochaine étape vous pouvez en option saisir un message pour le bénéficiaire ou pour la caisse de compensation. Puis cliquer sur l'onglet «déléguer».

Annonce allocations familiales [redacted]

Précédent paragraphe Prochain paragraphe Sauvegarde intermédiaire Interrompre | Déléguer

Fin

▪ **Fin**

Message au bénéficiaire

Remarques pour la caisse de compensation

Ajouter un fichier

2. Chapitre "Bénéficiaire"
 - a. Le bénéficiaire a-t-il d'autres rapports de travail?
 - b. Saisir l'état civil et la date
 - c. Introduire l'adresse (E-Mail et numéro de téléphone ne sont pas obligatoires)

Annonce allocations familiales

Précédent paragraphe Prochain paragraphe Sauvegarde intermédiaire Interrompre

Rapport de travail Bénéficiaire Conjoint/partenaire Autres parents Enfants Fin

■ **Bénéficiaire**

[Générer un formulaire d'annonce avec les données de l'employeur](#)

Le bénéficiaire a-t-il d'autres rapports de travail? *

non oui

Etat civil *

Marié ▼

depuis

05.10.2001

^ **Adresse du domicile**

Complément d'adresse Adresse e-mail

Rue *

Musterstrasse 1 Téléphone

Boîte postale

Pays *

Suisse

NPA * Lieu *

8000 Zürich

3. Chapitre "Conjoint / partenaire actuel/le" (**vivant dans le même ménage**)
- Si chez Spida il ya une personne existante, elle apparait sous «Personnes concernées» et les données peuvent être repris avec «Reprendre la personne».
 - Saisir les données suivantes: numéro d'assuré, nationalité, nom, prénom, date de naissance
 - La personne est-elle mariée avec le bénéficiaire? Si «oui», le programme reprend les données en ce qui concerne l'état civil de l'employé. Autrement, compléter les informations correspondantes.
 - Le conjoint/partenaire a une activité lucrative? Si «oui», compléter les informations correspondantes.

Annonce allocations familiales

Précédent paragraphe
Prochain paragraphe
Sauvegarde intermédiaire
Interrompre

Rapport de travail
Bénéficiaire
Conjoint/partenaire
Autres parents
Enfants
Fin

■ **Conjoint/partenaire actuel/le (vivant dans le même ménage)**

| | |
|--|---|
| <p>No d'assuré <input style="width: 100%;" type="text"/></p> <p>Nom * <input style="width: 100%;" type="text"/></p> <p>Date de naissance * <input style="width: 100%;" type="text"/></p> <p>Marié(e) au/à la bénéficiaire <input type="radio"/> non <input checked="" type="radio"/> oui</p> | <p>Nationalité * Suisse <input style="float: right;" type="text"/></p> <p>Prénom * <input style="width: 100%;" type="text"/></p> <p>Sexe * masculin <input style="float: right;" type="text"/></p> <p>Etat civil actuel Marié depuis 05.10.2001</p> |
|--|---|

Questions relatives à l'activité lucrative

| | |
|---|--|
| <p>Actif* <input type="radio"/> non <input checked="" type="radio"/> oui</p> <p>Salaire minimum atteint * <input type="radio"/> non <input checked="" type="radio"/> oui</p> <p>Indépendant * <input checked="" type="radio"/> non <input type="radio"/> oui</p> <p>Revenu supérieur au demandeur * <input checked="" type="radio"/> non <input type="radio"/> oui</p> <p>Allocation perte de gain/prestations d'assurances étrangères <input checked="" type="radio"/> non <input type="radio"/> oui</p> | <p>Canton/pays de travail * CH <input style="float: right;" type="text"/> Lucerne <input style="float: right;" type="text"/></p> |
|---|--|

4. Chapitre "Autres parents" (**ne vivant dans le même ménage**)
 - a. Si chez Spida il ya une personne existante, elle apparait sous «Personnes concernées» et les données peuvent être repris avec «Reprendre la personne».
 - b. Saisir les données suivantes: numéro d'assuré, nationalité, nom, prénom, date de naissance
 - c. Introduire la relation avec le bénéficiaire et l'état civil
 - d. Saisir l'adresse
 - e. Le conjoint/partenaire a une activité lucrative? Si «oui», compléter en conséquence.

Annonce allocations familiales

Précédent paragraphe Prochain paragraphe Sauvegarde intermédiaire Interrompre

Bénéficiaire
Conjoint/partenaire
Autres parents
Enfants
Fin

Autres parents (ne vivant dans le même ménage)

Personnes concernées

[Ajouter la personne à la liste](#)

| | |
|-------------------------|-------------|
| Nom | Prénom |
| | |
| No d'assuré | Nationalité |
| Nom | Suisse |
| Date de naissance | Prénom |
| Rapport au bénéficiaire | Sexe |
| <inconnu> | depuis |
| Etat civil actuel | depuis |
| <inconnu> | |

Adresse du domicile

| | |
|----------------------|----------------|
| Complément d'adresse | Adresse e-mail |
| Rue | Téléphone |

5. Chapitre "Enfants"
 - a. Le nom de famille est automatiquement repris. Il peut au besoin être changé.
 - b. Saisir les données: prénom, date de naissance, sexe
 - c. L'enfant vit-il chez le bénéficiaire?
 - d. Indiquer son rapport au le bénéficiaire
 - e. Sélectionner père et mère. Lors d'une constellation simple, vous avez le choix.
 - f. Qui a le droit de garde?

The screenshot shows the 'Annonce allocations familiales' form at the 'Enfants' step. The breadcrumb trail includes 'Conjoint/partenaire', 'Autres parents', 'Enfants', and 'Fin'. The 'Enfants' section has a sub-header 'Ajouter l'enfant à la liste'. Below this is a table with columns: Nom, Prénom, Dat. naiss., m/f, Vit chez le bénéficiaire, Rapport au bénéficiaire, Mère (biologique), Père (biologique), and Droit de garde. A single row is visible with a highlighted yellow background, showing a dropdown menu for 'Vit chez le bénéficiaire' set to 'Oui' and 'Droit de garde' set to 'En commun'.

6. Chapitre "Fin"
 - a. Selon la constellation donnée, les annexes nécessaires s'affichent.
 - b. Ajouter les annexes en cliquant sur «Ajouter un fichier», les parcourir et les joindre.
 - c. En cochant l'onglet «attestation», vous certifiez que les informations données sont véridiques.
 - d. Transmettre

The screenshot shows the 'Annonce allocations familiales' form at the 'Fin' step. The breadcrumb trail includes 'Autres parents', 'Enfants', and 'Fin'. The 'Fin' section has a sub-header 'Visualisation formulaire d'annonce'. Below this, it states 'Il nous faut les documents suivants:' followed by a list: 'Copie du livret de famille (parents et naissances) ou acte de naissance de l'enfant / des enfants et acte de mariage merci de scanner le/les document/s et téléchargez-le/les avec la commande "Documents joints".' It also notes 'Les documents qui ne sont pas rédigés dans une langue nationale doivent faire l'objet d'une traduction authentifiée.' There is a text area for 'Remarques pour la caisse de compensation' with a highlighted yellow background. At the bottom, there is a checkbox for 'attestation: Par la présente j'atteste avoir fourni des données véridiques.' and a link 'Ajouter un fichier'.

Après la transmission vous pouvez en cliquant sur «confirmation de réception» afficher le formulaire d'inscription et le cas échéant le sauvegarder, l'imprimer.

Rechercher / Saisir un bénéficiaire via Partnerweb

Ce processus est utilisé pour la demande supplémentaire d'allocations familiales d'un employé, lors d'une nouvelle naissance et seulement, si l'employé touche déjà des allocations.

De plus, grâce à cette fonction, divers changements peuvent être transmis par voie électronique.

^ **Allocations familiales**

Chercher/muter données du bénéficiaire

Demande d'allocations familiales

Allocations arrivant à échéance

Attestation des allocations familiales

Ecritures CAF

1. Saisir le numéro d'assuré ou le nom du bénéficiaire et cliquer sur «Rechercher».

Bénéficiaire d'une rente rechercher

Rechercher Abbrechen ?

| | |
|-------------|-------------------|
| Nom | Prénom |
| | |
| No d'assuré | Date de naissance |
| | |

- La fiche individuelle allocations familiales du bénéficiaire apparaît.

Fiche individuelle Allocations familiales

Actualiser Retour
Modifier
Allocation supplémentaire
PDF XLS ?

No d'assuré
[redacted]

Nom, prénom
[redacted]

Canton de travail
Neuchâtel

Nationalité
Suisse

Etat civil
Marié

Salaire minimum atteint?
 non oui

▪ Adresse

Complément d'adresse
[redacted]

Rue
[redacted]

Boîte postale
[redacted]

Pays
Suisse

NPA
2300

Adresse e-mail
[redacted]

Téléphone
[redacted]

Lieu
La Chaux-de-

▪ Allocations

| No d'assuré | Prénom | Geb.Dat. | Type d'annonce | Type d'allocation | Valable dès le | Valable jusqu'au | Montant |
|-------------|--------|----------|----------------|-------------------|----------------|------------------|---------|
| [redacted] | | | | | | | |

- Lors d'une demande d'allocations pour une nouvelle naissance, cliquer sur la commande «allocation supplémentaire». Ce processus est conçu de manière analogique au processus «demande d'allocations» (merci donc de tenir compte des instructions existantes). Cependant, en ce qui concerne le processus «allocation supplémentaire», Spida saisit toutes les informations en sa possession. Les informations manquantes, celles concernant l'enfant ainsi que les documents correspondants, doivent être transmis à Spida.
- Pour un changement, cliquer sur la commande «Modifier». Divers types de modification sont alors à votre disposition. Après le choix d'un type de modification, les informations peuvent être saisies et transmises.

Modification Allocations familiales

Sauvegarde intermédiaire
Transmettre
Interrompre
?

Type de modification

Adresse

Canton de travail/Entreprise

Interruption de travail

Formation

Autre

Etat civil