



PartnerWeb 2.0

Information destinée aux clients des caisses de compensation

Introduction

Le **PartnerWeb** est une plate-forme e-business mise en place en 2004 permettant notamment aux affiliés des caisses de compensation (CC) et caisses de pension (CP) de transmettre des annonces par voie électronique.

Voici les principales fonctions actuellement disponibles:

- Collaborateurs: annonces d'entrée et de sortie, modifications des données personnelles, duplicata de certificat d'assurance.
- Annonces de salaire: [Salaire standard CH \(ELM\)](#), saisie en ligne, téléchargement de fichiers Excel et autres fichiers, compléments de salaire, annonces d'acomptes.
- Fonctions générales telles que journal et formulaire de contact.
- Allocations familiales: état de la fortune, procédure d'annonce CAF déléguée.
- Prévoyance professionnelle : entrée/sortie, modifications salariales et de plan, annonces de salaire.

Dans le cadre du programme «PartnerWeb 2.0», la solution actuelle est complétée par des éléments d'ordre général et fonctionnel.

Ce faisant, les objectifs suivants sont visés :

- Simplification, structuration et plausibilisation de la procédure d'annonce.
- Ces nouveautés, ainsi que la mise à disposition d'informations (par ex. : documents) doivent rendre les demandes de précisions moins nécessaires.

Cette brochure est une information destinée aux clients des caisses de compensation.

Compléments d'ordre général

La solution est complétée par une boîte de messagerie et des listes de dossiers prédéfinies par thème.

Autres nouveautés :

- Thèmes
- Gestion des utilisateurs et procédure de réception électronique
- Sauvegarde intermédiaire
- Procédure d'annonce sûre
- PartnerWeb@Private

Listes de dossiers

Les listes de dossiers contiennent des documents relatifs à des affaires en suspens ou closes.

Exemples : décomptes, décisions d'allocation pour une durée limitée¹ (par ex. : 12 mois), etc.

Ces listes de dossiers remplacent le journal actuel. Les documents qui y figurent peuvent être ouverts ou téléchargés. Il y a une liste de dossiers par thème (cf. paragraphe Thèmes).

Seuls sont affichés les dossiers relatifs à des thèmes pour lesquels l'utilisateur a une autorisation.

Boîte de messagerie

La boîte de messagerie est à la base de la communication bilatérale entre l'affilié et la caisse.

La communication s'effectue par le biais de messages qui peuvent être déclenchés soit par les caisses, soit par l'utilisateur de Partner-Web.

Les messages peuvent être consultés groupés par statut via la boîte de messagerie. Les chiffres entre parenthèses indiquent le nombre de messages. S'il existe différents types de message par thème, une subdivision s'affiche en plus en fonction du type de message, toujours avec l'indication du nombre.

Boîte de messagerie

▼ Réception (5)

Brouillon

Délégué

▲ Transmis (1)

Confirmation de formation

Effectué

Boîte de messagerie

Elle comprend les cinq rubriques suivantes :

Réception	Liste les demandes ouvertes (émanant de la caisse) et des demandes de précision, auxquelles il faut répondre par un message. Exemple : Demande de transmission (électronique) d'un justificatif de formation Demandes de précisions relatives à une affaire en cours. A l'ouverture d'un message entrant, le bon formulaire de message s'affiche immédiatement pour l'utilisateur (éventuellement déjà partiellement pré-rempli). La demande en question est également visible comme document (en suspens) via la liste des dossiers ou par la commande «Afficher» (dans le formulaire du message en haut à droite).
Brouillons	S'affichent sous «Brouillons» les messages non encore envoyés, qui ont été créés avec la commande «Sauvegarde intermédiaire». Ces messages peuvent être à nouveau ouverts, modifiés et transmis. Il est aussi possible de supprimer de tels messages.
Délégués	S'affichent sous «Délégués» soit les messages qui ont été délégués à une personne via la fonction «Déléguer», soit ceux qui ont été délégués directement dans le cadre d'une affaire.

¹ Le délai est spécifique à la caisse

Les messages délégués peuvent être consultés. La délégation peut être supprimée tant que le message n'a pas encore été traité et transmis.

Transmis	S'affichent sous «Transmis» les messages qui ont été transmis par l'utilisateur de PartnerWeb et qui doivent être à présent traités par la caisse (messages retransmis à des collaborateurs de la caisse, dont le traitement n'est pas encore terminé). Pour chaque message transmis, l'utilisateur PW peut télécharger un justificatif sous format PDF. Il peut le faire immédiatement après avoir transmis le message ou ultérieurement, en ouvrant le message à partir de la boîte «Transmis».
Terminés	Dès lors que le message transmis est traité au sein de la CC, il apparaît dans la boîte sous «Terminés».

L'accès à la boîte de messagerie n'est possible que selon les autorisations définies par thème par la CC ou le membre affilié.

Thèmes

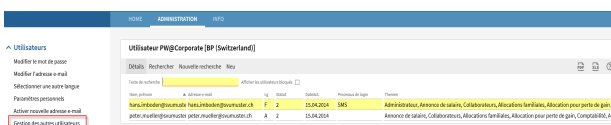
Le PartnerWeb est subdivisé en 8 thèmes. Les voici :

Thème	Fonctions
Collaborateurs	Annonces et mutations
Allocations familiales	Décision d'allocation etc. ²
Annonce de salaire	Annonces de salaire de tout type
Prévoyance prof.	Annonces entrée/sortie CP etc.
Alloc. perte de gain	Crédit APG, crédit AMat
Comptabilité	Décomptes, rappels, extraits de compte, reports d'échéance
Autres affaires	Questions générales et aide

Gestion des utilisateurs et procédure de réception électronique

La procédure d'envoi permet de définir si selon le type de documents, l'affilié les reçoit dorénavant uniquement par voie électronique via PartnerWeb ou par courrier postal.

Désormais, des autorisations spécifiques à certains thèmes peuvent être définies pour chaque utilisateur³.



² Cf. paragraphe séparé Compléments allocations familiales

³ Cette fonctionnalité existe aujourd'hui déjà – mais n'avait jusqu'à présent que peu d'importance.

Avoir une autorisation pour un thème, cela signifie:

- La liste de dossiers correspondante est accessible.
- Les affaires relatives au thème s'affichent dans la boîte de messagerie et peuvent être modifiées.
- De nouvelles affaires ou des messages peuvent être créés.

Sauvegarde intermédiaire

La nouvelle fonction « Sauvegarde intermédiaire » permet d'interrompre le travail sur un message plus long et de le poursuivre lors de la prochaine session, sans pour autant que les données saisies ne soient perdues.

Les messages sauvegardés provisoirement se trouvent alors dans la boîte « Brouillons ». Ils ne sont pas encore visibles de la caisse de compensation.

Procédure d'annonce sûre

Le PartnerWeb met à disposition des collaborateurs des informations complètes. Pour des raisons de sécurité, la saisie d'un code SMS ou d'un certificat d'autorisation est nécessaire après le login.

PartnerWeb@Private

Cette rubrique permet aux collaborateurs de transmettre eux-mêmes des données confidentielles. Des justificatifs de formation peuvent, par exemple, être délégués au bénéficiaire de prestations, et modifiés et transmis via cette plateforme.

Allocations familiales

Nouvelles annonces

Les données employeurs⁴ sont toujours saisies par l'affilié.

Il existe trois variantes pour la saisie des détails des bénéficiaires de prestations et des détails des allocations:

- 1 Saisie complète par l'affilié par voie électronique.
- 2 L'affilié imprime un formulaire (avec code-barres) après la saisie des données employeur. Le bénéficiaire de prestations complète les données à la main et les envoie à la caisse de compensation (par voie postale).
- 3 Après la saisie électronique des données employeur par l'affilié, le bénéficiaire des prestations complète les données (privées) manquantes directement dans le PartnerWeb@Private.

Mutations

Les mutations sont réalisées dans des dialogues d'action spécifiques aux cas d'affaires. Exemples : changement du canton

⁴ L'annonce dans le PartnerWeb sépare clairement les données employeur et celles se rapportant aux bénéficiaires et allocations.

de travail, congé non payé, fin de service, changement d'état civil, etc.

Confirmations de formation

S'ils le souhaitent, les affiliés seront invités à fournir les confirmations de formation uniquement dans leur boîte de messagerie (dossier «Réception») à l'avenir. Ils transmettent alors la confirmation par voie électronique via le PW. Ils peuvent aussi (après accord) déléguer cette tâche à leurs collaborateurs, respectivement aux bénéficiaires de prestations. Pour ce faire, il suffit de saisir leur adresse e-mail, en la téléchargeant comme fichier Excel. Les bénéficiaires de prestations reçoivent alors un e-mail et peuvent ensuite télécharger la confirmation de formation dans PartnerWeb@Private et l'envoyer.

Implications

PartnerWeb 1.0 – c'est-à-dire la solution actuelle, qui ne nécessite qu'une authentification par mot de passe – peut toujours être utilisée. Toutes les fonctions actuelles restent disponibles.

PartnerWeb 2.0 sera complété et introduit par étapes. L'utilisation se fait sur invitation (par la caisse de compensation concernée) et nécessite l'acceptation préalable des conditions d'utilisation par l'administrateur de la société.

Contact

Les questions et suggestions sont les bienvenues ! Merci de les adresser à:

- Votre caisse de compensation ou
- Interessengemeinschaft für Ausgleichskassen-Informationssysteme (IGAKIS) – www.igakis.ch | info@igakis.ch