



# Portail *web* AVE

## **Guide de l'utilisateur**

Version 8.0f – 09.2023

1.	<b>Remarques d'ordre général</b> .....	3
2.	Se connecter au portail AVE .....	4
3.	<b>Gérer l'effectif de son personnel</b> .....	6
	Annoncer une interruption de travail, déclarer un cas maladie .....	8
	<b>Annoncer un enfant au bénéfice d'une allocation familiale</b> .....	12
	<b>Annoncer l'engagement d'un nouvel employé</b> .....	13
	<b>Annoncer le réengagement d'un ancien employé</b> .....	15
4.	Valider votre effectif et vos allocations familiales chaque mois .....	17
5.	Décompter vos salaires une fois par année .....	21
	Décompter vos salaires annuels par un fichier de type CSV [Excel] .....	25
6.	Gérer les badges de votre personnel .....	27
7.	Télécharger les documents disponibles sur le portail .....	32

## 1. Remarques d'ordre général

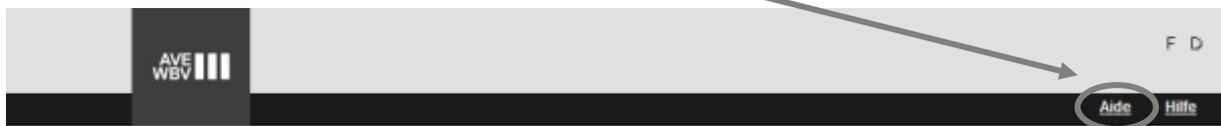
---

La connexion sur notre portail AVE est sécurisée au moyen d'une authentification personnelle. Une fois identifié, vous serez connecté *online* avec notre base de données.

Les données qui s'y trouvent sont sensibles [salaires et assurances sociales de votre personnel], veuillez donc à conserver vos données d'accès [login utilisateur, mot de passe et carte matricielle] dans un lieu sûr.

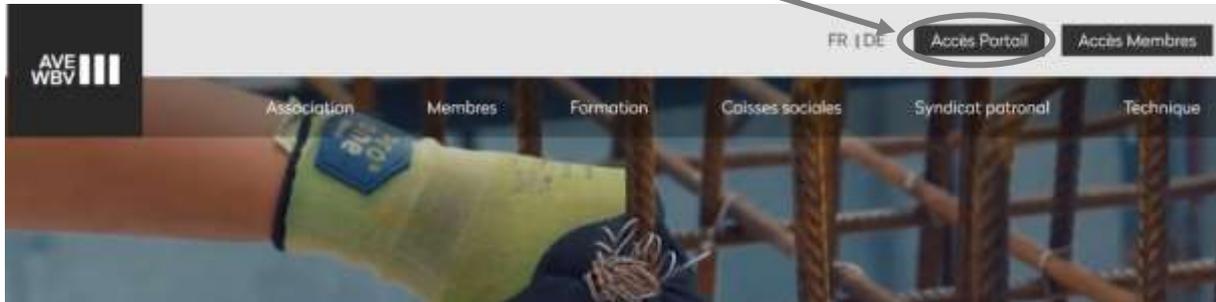
Pour accéder aux différentes pages, **un seul clic de souris suffit** [ne pas double-cliquer]. La vitesse d'exécution dépend dès lors du débit de votre connexion internet.

Ce mode d'emploi est disponible en tout temps, en français et en allemand.



## 2. Se connecter au portail AVE

La connexion au portail AVE peut se faire soit par l'onglet « **Accès portail** » du site <https://www.ave-wbv.ch/>



soit directement par [https://portail.ave-wbv.ch/portail\\_ave/](https://portail.ave-wbv.ch/portail_ave/)



### Portail administratif

Assurances sociales

Utilisateur

Mot de passe

**J'ai lu et accepte les conditions d'utilisation**

CONNEXION

[Réinitialiser le mot de passe](#)



Saisissez dans les zones appropriées le nom d'utilisateur communiqué par l'AVE ainsi que votre mot de passe. Lors de la première utilisation, vous pouvez définir librement votre mot de passe.

Avant de pouvoir vous connecter au portail, vous devez impérativement confirmer avoir lu et accepté les conditions d'utilisation en glissant le bouton blanc vers la droite :

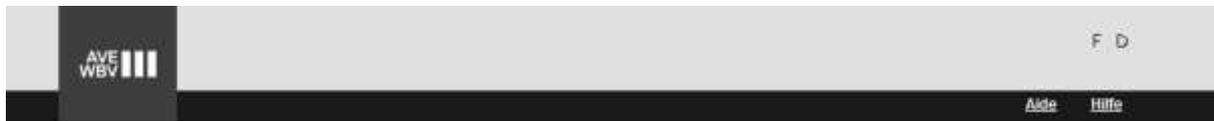


En cliquant sur le **lien**, vous pouvez prendre connaissance de nos conditions d'utilisation.

Validez ensuite vos données en cliquant sur le bouton « **Connexion** ».

Une fois la première authentification réussie, saisissez le code à 4 caractères demandé.

A l'aide de votre carte matricielle, le code correspondant à la position demandée doit être saisi. La case correspondante est identifiée par une lettre [axe vertical] et un chiffre [axe horizontal]. L'intersection des deux axes donne la case correspondante.



## Portail administratif

Assurances sociales

J'ai lu et accepte les conditions d'utilisation



Cellule H5

VALIDER ANNULER

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	GASL	981T	IFGR	PHFJ	VWGM	9D88	GI8Z	6QNN	J11R	1A1Y
2	52Z7	D0K6	NS3R	JRQD	UZR4	24UC	B5PX	2M5P	8T4M	D0ZT
3	1X12	PH2Z	VQM4	4B25	H46N	E6HU	W2BT	2UM9	VEP8	9HRY
4	64QQ	YXV0	X7KR	6591	H0L4	L2OB	UAGP	ZHSK	LNP4	M5BA
5	PUVG	V9RA	Q898	70EG	BTXS	YE4L	XML9	5WC6	ZSAH	6L9U
6	AH39	6J37	R069	PG49	CEUK	5D1C	H8TY	LO97	S6BP	UIJT
7	PW8G	2188	0B5H	YCY6	KMZV	O03L	IZ14	NLP6	NGEP	4SBO
8	26EW	O0M2	YZ20	0PCX	998N	085B	UI0P	WVUK	F82Y	140S
9	003M	QM6G	8N3T	FX43	33GU	VQI7	K3IE	AG9I	0T1Z	T781
10	7F3C	OBDJ	5LT5	YWPI	8HZS	E1CK	7FQI	2RYP	KU9G	M900

N° de carte : 4 Validité : 26.11.2015 - 26.11.2017

Un clic sur le bouton « Valider » permet votre authentification sécurisée sur le portail AVE.

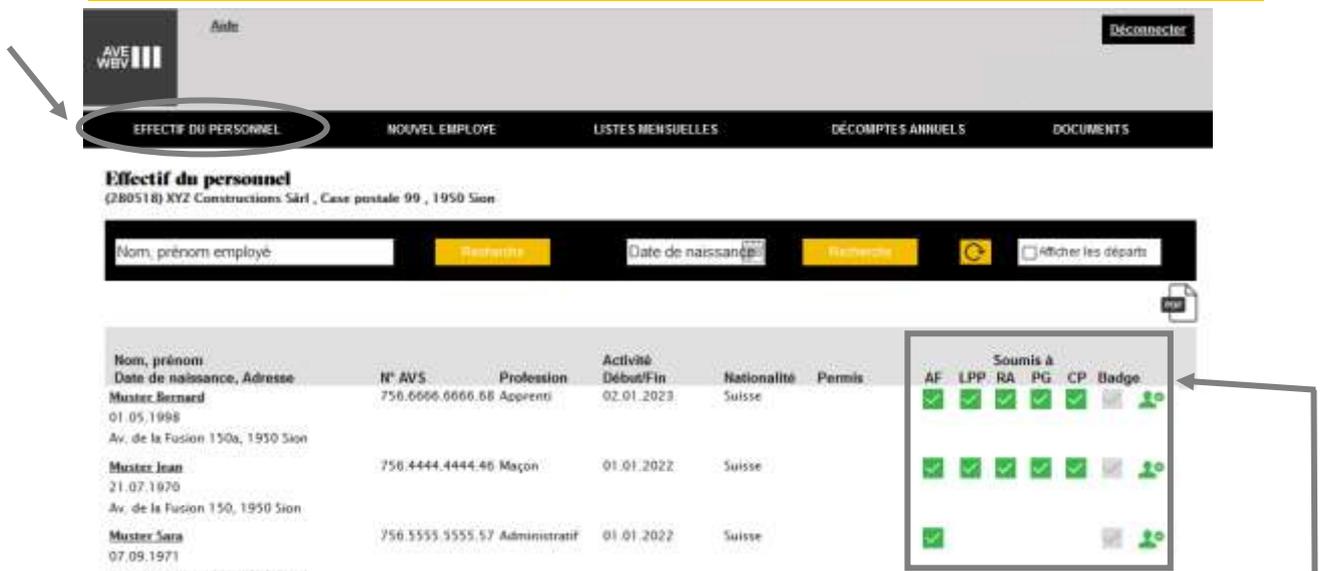
Une fois votre consultation et/ou votre saisie terminées, sortez du portail en cliquant sur « Déconnecter »



### Remarques

Votre carte matricielle est valable deux ans. Une nouvelle vous sera adressée automatiquement quelques jours avant son échéance. Il se peut que le système vous demande plusieurs fois le même code.

### 3. Gérer l'effectif de son personnel



Cette page d'accueil du portail AVE vous présente l'effectif de votre personnel assuré à nos différentes caisses sociales. Elle est également accessible en cliquant sur « [Effectif du personnel](#) ».

Afin de vous assurer que votre personnel est correctement affilié à nos différentes caisses sociales, nous vous encourageons vivement à contrôler régulièrement la véracité de ces données et maintenir votre effectif à jour en tout temps. Ce n'est qu'ainsi que vous pourrez éviter une éventuelle lacune d'assurance.

Pour faciliter votre consultation, vous pouvez soit utiliser la barre de défilement à droite, soit saisir des critères de recherches dans les deux champs prévus à cet effet « [Nom, prénom](#) » ou « [Date de naissance](#) ».

En cas de besoin, vous pouvez afficher votre effectif en tenant compte des personnes ayant quitté votre entreprise, en cliquant sur la case à cocher en haut à droite  [Afficher les départs](#)

Pour vos dossiers personnels, vous pouvez générer la liste de votre effectif en format PDF, au moyen de l'icône en haut à droite.

Sur la droite, les icônes vous permettent de visualiser rapidement si vos employés sont correctement affiliés à nos assurances et s'ils ont le badge. [AF = CAFIB / LPP = CPCV / RA = RETABAT / PG = Perte de gain maladie / CP = Contribution Professionnelle]

Si vous gérez un grand effectif, afin d'accélérer l'affichage, nous vous recommandons de saisir la première lettre du nom dans le champ de recherche, « M » dans notre exemple. Ainsi, seuls les noms commençant par « M » s'affichent.



Pour visualiser ou modifier les données de l'un de vos employés, il vous suffit de cliquer sur son nom.

**Effectif du personnel**

(2023-01-01) 2023 Comm. Industriels Sàrl, Case postale 99, 1950 Sion

Afficher les départs

Nom, prénom	Date de naissance, Adresse	N° AVS	Profession	Activité Début/Fin	Nationalité	Permis	Soumis à					
							AF	LPP	RA	PG	CP	Badge
Muster Bernard	01.02.1990 Av. de la Fusion 150a, 1950 Sion	756.6666.6666 68	Apprenti	02.01.2023	Suisse		<input checked="" type="checkbox"/>					

Apparaît alors sa fiche personnelle.

EFFECTIF DU PERSONNEL    NOUVEL EMPLOYÉ    LISTES MENSUELLES    DÉCOMPTES ANNUELS    DOCUMENTS    **Retour**

**Fiche personnelle de l'employé n°280529**

Nom(*)	Muster
Prénom(*)	Jean
Adresse 1	
Rue, n°, cmp(*)	Av. de la Fusion 150
Pays de domicile(*)	Suisse
Localité(*)	V5 Sion, 1950
Téléphone fixe	+41 <input type="checkbox"/> numéro <input checked="" type="checkbox"/> +
Téléphone mobile	+41 <input type="checkbox"/> numéro <input checked="" type="checkbox"/> +
E-mail	
Numéro AVS(*)	756.4444.4444.46
Naissance(*)	21.07.1970
Sexe(*)	Masculin
Etat civil(*)	Célibataire depuis le 21.07.1970
Nationalité(*)	Suisse
Langue(*)	Français

**Renseignements liés à l'activité**

Début emploi(*)	01.01.2022
Profession(*)	Maçon dès(*) 01.01.2022
Genre de salaire	Horaire Salaire
Taux	
Taux d'activité	100 Taux d'invalidité
Si à temps partiel	Pas de temps partiel
dès le	01.01.2022
Sortie	
Motif de sortie	Présent

**Affiliations assurance maladie**

Choix de l'assureur perte de gain: Avenir

Assurance des soins souhaitée (si oui, l'employé sera directement contacter):  Oui  Non

**Contrôle affiliation**

Selon votre saisie, l'employé est assuré pour:

CAPIS	CRCV	RESTAT	Perte de gain maladie	Contribution prof.	Badge
<input checked="" type="checkbox"/>					

Entants Badge

Entants	Naissance	Age	Sexe	Adresse	Localité
Aucun enfant					

Les champs blancs sont librement modifiables. Une fois vos modifications saisies, cliquez sur « Retour ».

Par contre, les champs grisés ne peuvent être modifiés sans validation de notre part. Si l'un de ces champs était inexact, veuillez-nous le faire savoir en utilisant l'option du  message et nous procéderons directement à la mutation voulue.

L'icône  permet de consulter l'historique des messages échangés au sujet de l'employé sélectionné.

Si cela est utile à vos dossiers personnels, vous pouvez :

- générer, au format PDF, la fiche personnelle de vos employés au moyen de l'icône 
- exporter ces données sur Excel au moyen de l'icône 



Remplir les champs spécifiques

**Déclaration d'incapacité de travail maladie de l'employeur**

**Données personnelles**

**XYZ Constructions Sàrl, Case postale 99, 1950 Sion**

N° de dossier  N° téléphone société

N° d'entreprise  Personne de contact

N° contrat auprès de la caisse maladie

**Mister Bernard, Av. de la Fusion 150a, 1950 Sion**

Naissance 01.05.1998 N°AVS 756.6666.6666.68 Nationalité Suisse

N° d'assuré 280527 N° téléphone employé

Date engagement

Activité professionnelle

L'employé a-t-il été licencié ?  oui  non

Si oui, à quelle date ?  pour quelle échéance ?

L'employé a-t-il donné son congé ?  oui  non

Si oui, à quelle date ?  pour quelle échéance ?

**Incapacité**

Date début  Heure, minute  Jours carence  Durée prévisible à votre connaissance

Cause ?  maladie  maternité, terme prévu

S'agit-il d'une rechute d'une précédente période d'incapacité (\*)?  oui  non

Si oui, de laquelle ?

Un contrôle est-il désiré (\*)?  oui  non

Si oui, pourquoi ?

Quand l'employé a-t-il travaillé pour la dernière fois dans l'entreprise avant l'incapacité (\*)?  Heure, minute(\*)

L'employé a-t-il repris son travail (\*)?  oui  non Si oui, date de reprise ?  Taux(%)

Nom et adresse du médecin traitant(\*)

L'employé a-t-il été hospitalisé (\*)?  oui  non Si oui, où ?

**Paiement**

Heures par semaine(\*)  Taux d'occupation(%) (\*)

Salaires de base (brut)   Fr / heure  Fr / jour  Fr / mois  Fr / année Montant(\*)

Suppléments soumis AVS  aucun  Fr / heure  Fr / jour  Fr / mois  Fr / année Montant(\*)

Indemnités pour vacances/jours fériés Taux (%)   aucun  Fr / heure  Fr / jour  Fr / mois  Fr / année Montant

Gratification/13ème salaire Taux (%)   aucun  Fr / heure  Fr / jour  Fr / mois  Fr / année Montant

Soumis à l'impôt source ?  oui  non

L'assuré a-t-il déjà droit à une indemnité journalière ou à une rente d'assurance sociale Caisse-maladie SUVA ou autre assurance accidents obligatoire, LPP, Ai, AVS, AM, AC (\*)?  oui  non

Si oui, de laquelle ?

Bénéficiaire (\*)  Employeur  Employé

Nom et adresse de la banque

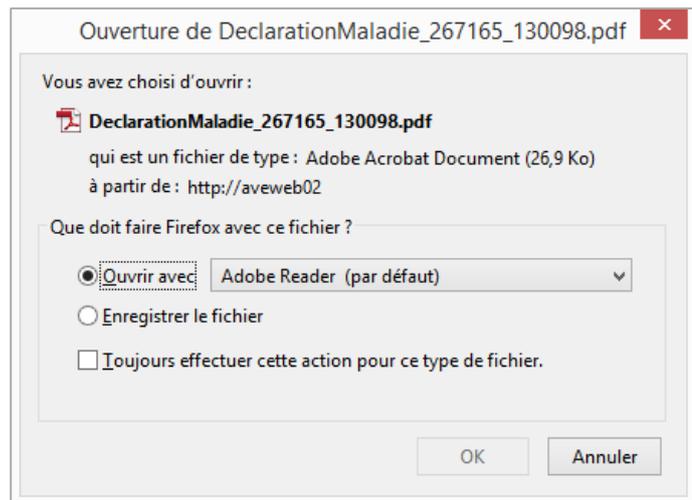
No de compte IBAN

et valider votre saisie par un clic sur « **Envoyer la déclaration** » en fond de formulaire.

Le système vous informe alors que votre déclaration maladie a bien été envoyée à l'AVE.



Pour le bon ordre de vos dossiers, le système vous propose d'enregistrer votre déclaration maladie en format PDF. Si cette fenêtre ne s'affiche pas, vous trouverez sûrement la déclaration sur votre disque sous « Téléchargements ».



**Cette déclaration ne doit pas être envoyée par courrier postal.** Tout le traitement est fait de manière électronique.

Si des documents doivent être joints à la déclaration maladie, vous pouvez les adresser comme suit.

Cliquez à nouveau sur l'icône 

EFFECTIF DU PERSONNEL NOUVEL EMPLOYE LISTES MENSUELLES DÉCOMPTES ANNUELS DOCUMENTS

**Effectif du personnel**  
(280518) XYZ Constructions Sàrl, Case postale 99, 1950 Sion

Nom, prénom employé  Recherche  Date de naissance  Recherche  Afficher les départs

Nom, prénom	Date de naissance, Adresse	N° AVS	Profession	Activité Début/Fin	Nationalité	Permis	Soumis à					
							AF	LPP	RA	PG	CP	Badge
Muster Bernard		756 6666 6666 68	Apprenti	02.01.2023	Suisse		<input checked="" type="checkbox"/>					
01.05.1998												

Puis sur l'icône



Pour le certificat médical



Pour tout autre document, tel que rapport médical, décision, etc ...

A chaque fois, le système vous permet de choisir le document à transmettre

et vous en confirme l'envoi à l'AVE.

### Liste des interruptions de travail

Début	Fin	Motif	Taux	Jours carence
Déclaration d'incapacité de travail du 23.03.2023 établie le 09.08.2023				
<input type="checkbox"/>	23.03.2023	Maladie	100	1

### Information



Le certificat maladie a bien été envoyé !

Ok



**Ne pas envoyer par courrier postal.**  
Traitement électronique.

Les autres icônes vous permettent :



de prolonger ou terminer l'interruption de travail [sans modification du taux d'incapacité]



d'annoncer une modification du taux d'incapacité [par exemple de 100% à 50%]



de supprimer la déclaration maladie [possible tant que l'AVE n'a pas transmis à l'assureur]

A la reprise du travail, il est important d'indiquer la date de fin de l'incapacité de travail en cliquant sur 

Date début(\*)

Date fin

Motif

et d'indiquer si le cas est à clôturer en cochant

### Liste des interruptions de travail

Début	Fin	Motif	Taux	Jours carence
<input checked="" type="checkbox"/>	23.03.2023	Maladie	100	1

### Remarques

Il est important de nous communiquer correctement toute incapacité de travail. De fausses informations pourraient engendrer le paiement de prestations d'assurances erronées. Il en va de votre responsabilité.

### AVE - WBV

Rue de l'Avenir 11 - CP 62 - 1951 Sion

+41 [0] 27 327 32 60 (fr) | +41 [0] 27 327 32 61 (all) | www.ave-wbv.ch | cs-sk@ave-wbv.ch

**Annoncer un enfant au bénéfice d'une allocation familiale**

Depuis l'onglet « **Effectif du personnel** », accédez à la fiche personnelle de votre employé en cliquant sur son « **Nom Prénom** » :

**Effectif du personnel**  
(280518) XYZ Constructions Sàrl, Case postale 99, 1950 Sion

Recherche: [Nom, prénom employé] Recherche [Date de naissance] Recherche [Afficher les départs]

Nom, prénom	Date de naissance, Adresse	N° AVS	Profession	Activité Début/Fin	Nationalité	Permis	Soumis à					
							AF	LPP	RA	PG	CP	Badge
Muster, Bernard	01.03.1998 Av. de la Fusion 150a, 1950 Sion	756.6666.6666.68	Apprenti	02.01.2023	Suisse		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				

Pour annoncer un enfant et ainsi demander le versement d'une allocation familiale et/ou de formation professionnelle, cliquez sur « **Ajouter un enfant** ».

**Fiche personnelle de l'employé n°280527**

Nom(\*) Muster  
Langue(\*) Français  
Début emploi(\*) 02.01.2023

Enfants

Enfants	Naissance	Age	Sexe	Adresse	Localité
Muster Iva	12.06.2010	13	M	Av. de la Fusion 150a	1950 Sion

**Ajouter un enfant**

Remplissez les champs spécifiques.

Joindre le(s) formulaire(s) « **Demande d'allocations familiales** » et ses annexes dûment complété(s), daté(s) et signé(s). Ces formulaires sont disponibles sur [www.ave-wbv.ch](http://www.ave-wbv.ch), rubrique « **Caisses sociales /Nos caisses/CAFIB /Assurés/Documents en ligne** ».

Si par commodité, vous préférez nous adresser ce formulaire par courrier postal ou au guichet, merci de nous l'indiquer sous « **Message** ».

Confirmez par un clic sur « **Ajouter un enfant** »

**Renseignements de l'enfant**

Nom(\*) Muster  
Prénom(\*)  
Sexe(\*) Masculin  
Date naissance(\*)  
N° AVS(\*)  
Adresse 1  
Rue, n°, c/mpi Av. de la Fusion 150 a  
Pays de domicile Suisse  
Localité VS Sion, 1950  
Nationalité Suisse  
Langue Français  
Fichier à joindre  
Message  
**Ajouter un enfant**

**Demande d'allocations familiales**  
(A compléter par la personne qui exerce son activité lucrative dans le canton de domicile de la famille et qui habite le canton le plus élevé.)

Employeur  
NPA, Localité  
N° utilité  
Canton  
a) Responsable  
Monsieur / Madame  
N° AVS  
Nom  
Téléphone fixe  
Téléphone mobile

***Annoncer l'engagement d'un nouvel employé***



A l'aide des champs spécifiques, recherchez premièrement si votre nouvel employé existe déjà dans notre base de données commune :

- soit par son numéro AVS,
- soit par son nom et/ou prénom,
- soit par sa date de naissance.



Si la personne est déjà existante dans notre base, cliquez sur son « **Nom Prénom** » pour la sélectionner.

Résultat de la recherche					
Nom, prénom	Naissance	N° AVS	Adresse	Npa	Localité
<u>Muster Joëlle</u>	26.04.1977	756.2377.2038.95	Rte du Chili 24	1870	Monthey
<u>Muster Jean</u>	21.07.1970	756.4444.4444.46	Av. de la Fusion 150	1950	Sion
<u>Muster Carlos</u>	12.05.1965	756.5001.5270.39		1870	Monthey
<u>Muster Sara</u>	07.09.1971	756.5555.5555.57	Av. de la Fusion 150	1950	Sion

Par contre, si la personne recherchée ne figure pas dans notre base de données commune, alors cliquez sur « **Nouvel employé** » pour la créer.

On peut utiliser le caractère % (pourcent) pour étendre la recherche. Exemple %moreno = Tous les noms contenant moreno.

0 personnes(s) trouvée(s)

Saisissez alors le contenu de tous les champs proposés.

**Ajouter un employé**

Les champs marqués d'un astérisque (\*) nécessitent une saisie obligatoire.

Ces champs obligatoires sont particulièrement importants. Vous ne pourrez d'ailleurs pas valider vos données si l'un de ces champs n'est pas complété. Dès lors, nous vous remercions de porter une attention toute particulière lors de votre saisie pour que votre nouvel employé soit correctement enregistré.

Une fois votre saisie terminée, les icônes vous permettent de vérifier l'affiliation de votre nouvel employé à nos différentes caisses sociales. La profession est notamment un élément déterminant.

Si tout est correct, validez votre saisie en cliquant sur « **Ajouter un employé** ».

### Annoncer le réengagement d'un ancien employé

Pour nous annoncer le réengagement d'un employé ayant déjà fait partie de votre effectif, vous pouvez le faire de manière simplifiée depuis l'onglet « **Effectif du personnel** », en cliquant sur  Afficher les départs pour afficher le personnel ayant quitté l'entreprise.

**Effectif du personnel**  
(280518) XYZ Constructions Sàrl, Case postale 99, 1950 Sion

Nom, prénom employé  Recherche  Date de naissance  Recherche   Afficher les départs

Nom, prénom	Date de naissance, Adresse	N° AVS	Profession	Activité Début/Fin	Nationalité	Permis	Soumis à					
							AF	LPP	RA	PG	CP	Badge
<b>Muster Bernard</b>	01.05.1998 Av. de la Fusion 150a, 1950 Sion	756.6666.6666.68	Apprenti	01.01.2022 15.12.2022	Suisse		<input checked="" type="checkbox"/>					
<b>Muster Jean</b>	21.07.1970 Av. de la Fusion 150, 1950 Sion	756.4444.4444.46	Maçon	01.01.2022	Suisse		<input checked="" type="checkbox"/>					
<b>Muster Sara</b>	07.09.1971 Av. de la Fusion 150, 1950 Sion	756.5555.5555.57	Administratif	01.01.2022	Suisse		<input checked="" type="checkbox"/>				<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Apparaissent alors les employés ayant quitté, avec leur date de fin.

Cliquez sur le « **Nom Prénom** » de la personne réengagée pour afficher ses données personnelles et cliquez sur « **Reprise d'activité** » pour nous annoncer son réengagement.

**Fiche personnelle de l'employé n°280327**

Nom(\*) Muster  
Prénom(\*) Bernard  
Adresse 1 Av. de la Fusion 150 a  
Pays de domicile(\*) Suisse  
Localité(\*) VS Sion, 1950  
Téléphone fixe +41   numéro  +  
Téléphone mobile +41   numéro  +  
E-Mail   
Numéro AVS(\*) 756.6666.6666.68  
Naissance(\*) 01.05.1998  
Sexe(\*) Masculin  
Etat civil(\*) Célibataire depuis le 01.05.1998  
Nationalité(\*) Suisse  
Langue(\*) Français

**Renseignements liés à l'activité**

Début emploi(\*) 01.01.2022  
Profession(\*) Apprenti  dès(\*) 02.01.2023  
Genre de salaire Horaire  Salaire  
Taux Taux d'activité 100 Taux d'invalidité   
Si à temps partiel Pas de temps partiel  
dès le 01.01.2022  
Date de sortie 15.12.2022  
Motif de sortie Quitté l'entreprise  
Date de sortie 15.12.2022

**Affiliations assurance maladie**

Choix de l'assureur perte de gain Avenir  
Assurance des soins souhaitée  Oui  Non  
(si oui, l'employé sera directement contacter)

**Contrôle affiliation**

Selon votre saisie, l'employé est assuré pour:

CAPIS	CPCV	RETAAB	Frais de gan. maladie	Contribution prof.	Badge
<input checked="" type="checkbox"/>					

**Reprise d'activité**

### Saisie d'une nouvelle activité

Début emploi(\*)    
 Profession(\*)   dès(\*)    
 Genre de salaire    
 Salaire   
 Taux  
 Taux d'activité  Taux d'invalidité   
 Si à temps partiel    
 dès(\*)    
 Sortie  
 Motif de sortie  

**Ajouter l'activité**

et confirmez l'annonce du réengagement en cliquant sur **Ajouter l'activité**

#### 4. Valider votre effectif et vos allocations familiales chaque mois

Pour notamment permettre un bon traitement du droit aux allocations familiales et/ou du paiement correct des indemnités journalières en cas de maladie, il est nécessaire que vous nous validiez mensuellement vos données. Pour ce faire, cliquez sur « **Listes mensuelles** ».



Puis, sélectionner le mois à valider :



Apparaît alors la liste de votre personnel engagé durant le mois sélectionné.

Les dates « Début » et « Fin » sont des notions importantes. Elles ressortent des données saisies dans la fiche personnelle de l'employé. Si l'employé a débuté et/ou quitté en cours de mois, merci de nous l'indiquer.

Prenons l'exemple que M. Bernard Muster quitte l'entreprise au 15.11.2022. Cliquez sur « **Nom Prénom** ».



Complétez les champs « **Motifs de sortie** » et « **Date de sortie** ». Confirmez en cliquant sur « **Retour** ».



La date de fin d'emploi est ainsi correctement mentionnée, et le montant de l'allocation familiale et/ou de formation professionnelle automatiquement adapté à la période d'activité :

**Liste mensuelle-novembre 2022**

(280518) XYZ Constructions Sàrl , Case postale 99 , 1950 Sion

Form de recherche avec champs : Nom, prénom employé, Recherche, Date de naissance, Recherche, et un bouton de rafraîchissement.

Nom et prénom, N° AVS	Taux(%)		Jours	Jours	Alloc. familiale et/ou de formation prof.		
Date de naissance, Adresse	Début	Fin	Act.	Inv.	Droit journalier	Droit mensuel	
Muster Bernard 01.05.1998 756.6666.6666.68 Av de la Fusion 150a, 1950 Sion	01.11.2022	15.11.2022			30	305,00	152,50

**Annoncer une interruption de travail**

Comme déjà mentionné plus haut [mais nous préférons le répéter plusieurs fois], il est très important, pour un paiement correct des différentes prestations de nos assurances, de nous communiquer correctement toute incapacité de travail. Pour ce faire, vous pouvez également le faire ici en cliquant sur l'icône 

Renseignez les champs spécifiques et cliquez sur « **Ajouter une cas** » pour confirmer votre saisie :

**Liste des interruptions de travail**

Début	Fin	Motif	Taux - Jours carence
Aucune interruption de travail			

**Création d'un nouveau cas**

Form de création d'un cas avec champs : Date début(\*), Date fin, Motif (Maladie), Taux incapacité (100), Jours de carence (1), Début indemnisation (05.08.2023), Message, et un bouton "Ajouter un cas" circled.

Votre saisie apparaît alors en haut de fenêtre, données que vous pourrez modifier en tout temps.

Tableau "Liste des interruptions de travail" montrant la saisie ajoutée : Maladie, 04.08.2023 - 07.08.2023, Taux 100, Jours 1. Bouton "Nouveau cas" visible.

Quittez en cliquant sur  la croix en haut à droite de la fenêtre.

Une fois vos modifications apportées, validez le mois en cliquant sur « **Retour** » :

EFFECTIF DU PERSONNEL		NOUVEL EMPLOYÉ		LISTES MENSUELLES		DÉCOMPTES ANNUELS		DOCUMENTS		
Nom et prénom, N° AVS		Taux(%)		Jours		Jours		Alloc. familiale et/ou de formation prof.		
Date de naissance, Adresse		Début	Fin	Act.	Inv.	d'interruption	travaillés	Droit journalier	Droit mensuel	Corrections
Mustat Bernard 01.05.1998 756.6666.6666.68 Av. de la Fusion 150a, 1950 Sion		01.11.2022	15.11.2022				15		305,00	152,50

Vous pouvez constater l'incidence de vos éventuelles modifications en cliquant sur  l'icône

**Annonces mensuelles**  
(280518) XYZ Constructions Sàrl, Case postale 99, 1950 Sion

Mois, Année	Numéro	Date mutation	Date échéance	A verser	Montant A verser	Montant A rembourser	Récapitulation	Mutations
novembre 2022	321755	10.08.2023	10.12.2022		0.00			<b>Valider</b>

15.11.2022

**Récapitulation de l'annonce mensuelle**  
**Novembre 2022**

	Transmis	Selon vos corrections
Masse salariale mensuelle	0.00	
Demande d'acompte	0.00	0.00
Allocations familiales	0.00	0.00
Frais administratifs	0.00	0.00
<b>Total</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>

- Le montant de votre facture d'acompte transmis pour le mois en question
- Le montant des allocations familiales
- Le montant des frais administratifs

Le total indique le solde en notre/votre faveur, avant et après vos éventuelles corrections.

En cliquant sur  vous pouvez générer une nouvelle facture pour l'acompte de prime, sous déduction des allocations familiales et des frais administratifs, faisant office de pièce comptable pour votre paiement et/ou notre remboursement si le montant est en votre faveur.

Quittez en cliquant sur la croix en  haut à droite de la fenêtre.

Validez votre annonce mensuelle en cliquant sur « **Valider** » :

**Annonces mensuelles**  
(280518) XYZ Constructions Sàrl, Case postale 99, 1950 Sion

Mois, Année	Numéro	Date mutation	Date échéance	A verser	Montant A verser	Montant A rembourser	Récapitulation	Mutations
novembre 2022	321755	10.08.2023	10.12.2022		0.00			<b>Valider</b>

S'ouvre alors une fenêtre qui vous permet :

- d'imprimer la liste provisoire pour un dernier contrôle avant validation ;
- d'indiquer votre masse salariale mensuelle [mention obligatoire] ;
- d'imprimer la liste définitive.

Le traitement est alors terminé. Vos modifications seront directement traitées par notre administration.

Pour le bon ordre de votre dossier, vous pouvez enregistrer et/ou imprimer en tout temps cette liste mensuelle en cliquant sur l'icône

**Annonces mensuelles**

(280518) XYZ Constructions Sàrl, Case postale 99, 1950 Sion

Mois, Année	Numéro	Date mutation	Date échéance	Montant		Récapitulation	Mutations
				A verser	A rembourser		
novembre 2022	321755	17.08.2023	10.12.2022	0.00			Annuler

En bas de page, cette liste vous mentionne le détail de l'acompte mensuel CAFIB.

27.12.2022

AVE WBV

Liste mensuelle novembre 2022 (280518) XYZ Constructions Sàrl, Case postale 99, 1950 Sion

N° AVE	Noms, prénom	Adresse	Naissance	Débit	Fin	Jours d'intermission	Jours travaillés	Droit journalier	Droit mensuel	Contribution
756.1580.4339.01	Ruster Bernard	1, 1907 Saxon	18.01.1967	01.11.2022	01.11.2022					
756.5665.6668.08	Ruster Bernard	Ave. de la Fusion 150a, 1950 Sion	04.05.1968	01.11.2022	30.11.2022			30.00		
756.4444.4444.06	Ruster Jean	Ave. de la Fusion 150, 1950 Sion	21.07.1970	01.11.2022	30.11.2022			30.00		
756.5555.5555.37	Ruster Stéphanie	Ave. de la Fusion 150, 1950 Sion	07.09.1971	01.11.2022	30.11.2022			30.00		

Nombre d'employés: 4

Récapitulation de l'annonce mensuel		
Demande d'acompte	0.00	0.00
Allocations familiales	0.00	0.00
Frais administratifs	0.00	0.00
<b>Total</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>

Ce montant est à verser au moyen du bulletin de versement adressé précédemment avec la facture d'acompte.

Si le montant des allocations familiales et des frais administratifs est plus élevé que la demande d'acompte, le solde serait alors en votre faveur. Montant soit porté en compte, soit déduit sur les acomptes suivants.

Il est important de valider vos données mensuellement. Ce n'est qu'alors que votre compte « Débiteur » est crédité du montant des allocations payées et des frais administratifs en votre faveur. A défaut, il vous sera réclamé l'acompte total, sans la déduction des allocations.

## 5. Décompter vos salaires une fois par année

En utilisant notre portail AVE, vous vous simplifiez vos tâches administratives, puisque vous n'avez plus qu'un seul décompte annuel à remplir pour déclarer vos salaires à l'ensemble de nos caisses sociales. Pour ce faire, cliquez sur « **Décomptes annuels** ».



Puis, sélectionnez l'année à valider :



Apparaît alors la liste de votre personnel engagé durant l'année sélectionnée.

Les dates « Début » et « Fin » sont des notions importantes. Elles ressortent des données saisies dans la fiche personnelle de l'employé, notamment lors de vos annonces mensuelles. Si elles sont inexactes, merci de les corriger en cliquant sur son « **Nom Prénom** ».



Le salaire AVS est à saisir dans la colonne « Masse salariale ».

EFFECTIF DU PERSONNEL													
NOUVEL EMPLOYE			LISTES MENSUELLES			DÉCOMPTES ANNUELS			DOCUMENTS				
<b>Décompte annuel 01.01.2022 - 31.12.2022</b>													
(280518) XYZ Constructions Sàrl , Case postale 99 , 1950 Sion													
Nom, prénom employé		Recherche		Date de naissance		Recherche							
Nom, prénom	Date naissance	N°AVS	Fin	Taux(%) Act. Inv.	Salaire AVS	CAFIB	CPCV 18-24 ans	CPCV 25-65 ans	Prime cadre CPCV(%) patronale	Prime cadre CPCV(%) salariée	RETABAT	PG maladie	CP
<b>Total salaire</b>					125'300	125'300	23'400	75'400			98'800	98'800	98'800
⊕ Myster Bernard	01.05.1998	756.6668.6668.68	15.12.2022		23400.00	23'400.00	23'400.00				23'400.00	23'400.00	23'400.00
⊕ Myster Jean	21.07.1970	756.4444.4444.46	31.12.2022		75400.00	75'400.00		75'400.00	0.00	0.00	75'400.00	75'400.00	75'400.00
⊕ Myster Sara	07.09.1971	756.5555.5555.57	31.12.2022		26500.00	26'500.00							

Pour les employés dont le salaire excède le plafond LAA, il faut également saisir le salaire AVS – sous déduction des éventuelles APG – puisque le système plafonne automatiquement le salaire assuré, en fonction de la période d'engagement.

Exemple : salaire AVS de l'employé CHF 150'000.-, soit partie excédentaire de CHF 1'800.- par rapport au plafond LAA [référence 2023 = CHF 148'200.-].

EFFECTIF DU PERSONNEL													
NOUVEL EMPLOYE			LISTES MENSUELLES			DÉCOMPTES ANNUELS			DOCUMENTS				
<b>Décompte annuel 01.01.2022 - 31.12.2022</b>													
(280518) XYZ Constructions Sàrl , Case postale 99 , 1950 Sion													
Nom, prénom employé		Recherche		Date de naissance		Recherche							
Nom, prénom	Date naissance	N°AVS	Fin	Taux(%) Act. Inv.	Salaire AVS	CAFIB	CPCV 18-24 ans	CPCV 25-65 ans	Prime cadre CPCV(%) patronale	Prime cadre CPCV(%) salariée	RETABAT	PG maladie	CP
<b>Total salaire</b>					198'900	198'900	23'400	148'200			171'600	173'400	173'400
⊕ Myster Bernard	01.05.1998	756.6668.6668.68	15.12.2022		23400.00	23'400.00	23'400.00				23'400.00	23'400.00	23'400.00
⊕ Myster Jean	21.07.1970	756.4444.4444.46	31.12.2022		150000.00	50'000.00		148'200.00	0.00	0.00	148'200.00	150'000.00	150'000.00
⊕ Myster Sara	07.09.1971	756.5555.5555.57	31.12.2022		26500.00	26'500.00							

Dans de tels cas, s'ouvre alors une fenêtre vous demandant de confirmer votre choix pour le montant excédentaire. En cas de réponse affirmative, seule la partie épargne est assurée. La partie risque reste limitée au plafond LAA. Cliquez sur « OK »

**Attribution pour la part excédentaire du salaire**

Vous avez saisi un salaire dépassant le salaire maximal LAA de CHF 148'200.00

Voulez-vous assurer le montant excédentaire de 1'800.00 CHF pour la caisse de pension ?

Non  
 Oui

**Ok**

Le salaire AVS saisi est automatiquement plafonné par le système en fonction des dispositions réglementaires de chaque caisse sociale :

Nom, prénom Date naissance, N°AVS Adresse	Début	Fin	Taux(%)		Salaire AVS	CAFIB	CPCV		Prime cadre CPCV(%)		RETABAT	PG maladie	CP
			Act. Inv.	Salarié			18-24 ans	25-65 ans	patronale	salarié			
Muster Jean 21.07.1970 756.4444.4444.46 Av. de la Fusion 150, 1950 Sion	01.01.2022	31.12.2022			150000.00	150'000.00	148'200.00	0.00	0.00	148'200.00	150'000.00	150'000.00	

Si la durée de l'emploi est inférieure à l'année civile, le plafond est adapté automatiquement à la période :

Nom, prénom Date naissance, N°AVS Adresse	Début	Fin	Taux(%)		Salaire AVS	CAFIB	CPCV		Prime cadre CPCV(%)		RETABAT	PG maladie	CP
			Act. Inv.	Salarié			18-24 ans	25-65 ans	patronale	salarié			
Muster Jean 21.07.1970 756.4444.4444.46 Av. de la Fusion 150, 1950 Sion	01.03.2022	31.12.2022			125 000,00	125 000,00	123 500,00	0.00	0.00	123 500,00	125 000,00	125 000,00	

Plafond LAA 2023 : Année CHF 148'200.- > Pour 10 mois = CHF 123'500.-

Si vous optez pour l'assurance CPCV complémentaire pour vos cadres, qui permet d'améliorer l'avoir vieillesse, veuillez saisir les taux de primes voulus\* – parts patronale et salarié – dans les colonnes spécifiques.

Dorénavant, par cette méthode nouvelle simplifiée, il est inutile de remplir le formulaire ad hoc utilisé jusqu'ici.

Nom, prénom Date naissance, N°AVS Adresse	Début	Fin	Taux(%)		Salaire AVS	CAFIB	CPCV		Prime cadre CPCV(%)		RETABAT	PG maladie	CP
			Act. Inv.	Salarié			18-24 ans	25-65 ans	patronale	salarié			
<b>Total salaire</b>					199'900	199'900	23'400	148'200	1'1800	173'400	173'400		
Muster Bernard 01.05.1998 756.5666.5666.68 Av. de la Fusion 150a, 1950 Sion	01.01.2022	15.12.2022			23400.00	23'400.00	23'400.00			23'00.00	23'400.00	23'400.00	
Muster Jean 21.07.1970 756.4444.4444.46 Av. de la Fusion 150, 1950 Sion	01.01.2022	31.12.2022			150000.00	150'000.00	148'200.00	2.00	2.00	148'00.00	150'000.00	150'000.00	
Muster Sara 07.09.1971 756.5666.5666.57 Av. de la Fusion 150, 1950 Sion	01.01.2022	31.12.2022			26500.00	26'500.00							

\* les articles 16 et 17 du règlement CPCV définissent les modalités, notamment les taux de primes autorisés.

Une fois votre saisie terminée, confirmez en cliquant sur le bouton « Valider » en fond de page à droite.

Nom, prénom Date naissance, N°AVS Adresse	Début	Fin	Taux(%)		Salaire AVS	CAFIB	CPCV		Prime cadre CPCV(%)		RETABAT	PG maladie	CP
			Act. Inv.	Salarié			18-24 ans	25-65 ans	patronale	salarié			
<input type="button" value="Valider"/>													

Valider une nouvelle fois :

### Décomptes annuels

(280518) XYZ Constructions Sàrl, Case postale 99, 1950 Sion

Année	Numéro	Date mutation	Date échéance
2022	322020	17.08.2023	10.09.2023



S'ouvre alors une fenêtre qui vous permet :

- d'imprimer le décompte provisoire pour un dernier contrôle avant validation

**Validation de la transmission**

L'AVE sera averti de la validation de cette transmission. Il est possible de saisir ci-dessous un commentaire qui sera transmis à l'AVE.

Imprimer le site provisoire au format PDF

Commentaire pour l'AVE:

Validez, imprimez, datez et signez le décompte

**Impression et validation**

- d'imprimer le décompte définitif à nous
- retourner par pli postal, dûment daté et signé

1/2

**Décompte annuel 2022 (280518) XYZ Constructions Sàrl, Case postale 99, 1950 Sion**

N° AVS	Nom, prénom	Adresse	Naissance	Debut	Fin	AVE	CAPRÉ 1.7%	CPCV 2.0%	CFCV 11.5%	RETARAT 9%	FO-MALADIE 5.1%	CP 1%
754.6666.6666.18	Mueter Bernard	Av. de la Fusion 150a, 1950 Sion	01.05.1988	01.01.2022	31.12.2022	22400.00	37450.00	33400.00		23400.00	22400.00	22400.00
754.4444.4444.44	Mueter Jean	Av. de la Fusion 150, 1950 Sion	21.07.1970	01.01.2022	31.12.2022	150000.00	150000.00		148200.00	148200.00	150000.00	150000.00
754.5555.5555.57	Mueter Sara	Av. de la Fusion 150, 1950 Sion	07.09.1971	01.01.2022	31.12.2022	26500.00	26500.00					
<b>Nombre d'employés:</b> 3						<b>Total salaire:</b>	199900	199900	23400	148200	171600	173400

CAPRÉ : Caisse valaisanne d'allocation familiale de l'industrie et du bâtiment  
CPCV : Caisse de pension de la construction du Valais  
RETARAT : Caisse de retraite anticipée du secteur de la construction et du carrelage du canton du Valais  
FO : Indemnités journalières maladie  
CP : Fonds paritaires, contribution professionnelle

Employeur : \_\_\_\_\_ Lien et date \_\_\_\_\_ Nom, prénom du signataire \_\_\_\_\_ Signature \_\_\_\_\_

Ce décompte annuel sert de base à la facturation des cotisations annuelles. Par sa signature, le soussigné déclare avoir compris les dénominations du décompte et leur portée. Il prend note et reconnaît le mandat de gestion confié à l'AVE par les institutions susnommées, notamment celui de procéder à l'encaissement.

Dès réception de votre décompte annuel dûment daté et signé, nous pourrons valider définitivement vos données, créditer le cas échéant les avoirs vieillesse de vos employés et vous transmettre un rapport détaillé avec les salaires et les cotisations, ainsi que la facture pour la prime définitive [sous déduction des acomptes] pour chacune de nos caisses sociales.

Décompter vos salaires annuels par un fichier de type CSV [Excel]

Deux nouveaux boutons permettent, l'un d'exporter le décompte annuel pour une saisie dans Excel et l'autre de réimporter le fichier avec les salaires.

Pour exporter le décompte sur Excel, cliquez sur

Ouvrez le fichier et retravaillez-le pour y intégrer vos salaires annuels. **Il est essentiel que la structure et le format du fichier ne soient pas modifiés.**

Une fois votre saisie Excel effectuée, enregistrez vos modifications en cliquant sur « **Oui** » au message ci-dessous.

Pour réimporter le fichier complété, cliquez sur

A la fin de l'import, le message ci-après est affiché Importation réussie sans aucune erreur !

Le résultat est affiché. L'icône indique que c'est une ligne saisie dans Excel. L'icône requiert une intervention de l'utilisateur.

Nom, prénom	Date naissance, N°AVS	Adresse	Début	Fin	Taux(%) Act. Inv.	Salaire AVS	CAFIB	CPCV 18-24 ans	CPCV 25-65 ans	Prime cadre CPCV(%) patronale	salarie	RETABAT	PG maladie	CP
<b>Total salaire</b>						199'900	199'900	23'400	148'200			171'600	173'400	173'400
<b>Muster Bernard</b>														
01.05.1998 756.6666.6666.68														
Av. de la Fusion 150a, 1950 Sion														
			01.01.2022	15.12.2022		23'400.00	23'400.00	23'400.00	0.00	0.00	23'400.00	23'400.00	23'400.00	
<b>Muster Jean</b>														
21.07.1970 756.4444.4444.46														
Av. de la Fusion 150, 1950 Sion														
			01.01.2022	31.12.2022		150'000.00	150'000.00		148'200.00	2.00	2.00	148'200.00	150'000.00	150'000.00
<b>Muster Sara</b>														
07.09.1971 756.5555.5555.57														
Av. de la Fusion 150, 1950 Sion														
			01.01.2022	31.12.2022		26'500.00	26'500.00		0.00	0.00				

Cliquez sur pour valider votre choix.

Une fois votre saisie terminée, confirmez en cliquant sur le bouton « Valider » en fond de page à droite [idem pages 20-21].

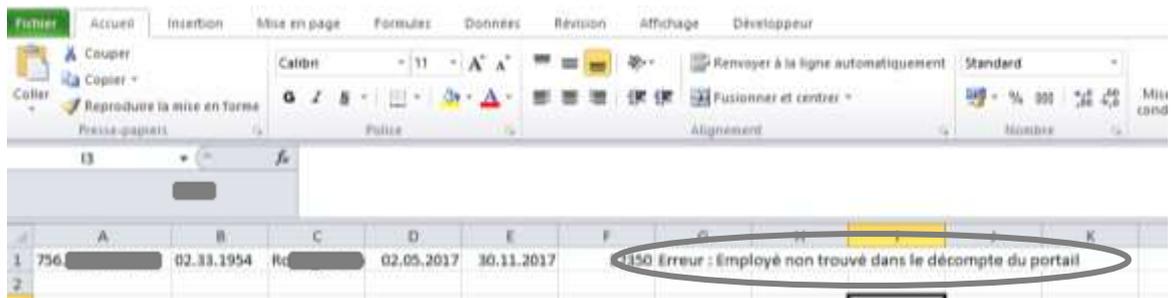
Si le fichier importé contient des erreurs, le message ci-après est affiché

Importation réussie mais avec des erreurs !

Vous devez alors ouvrir le fichier proposé en bas à gauche du browser



Ce fichier vous indique les erreurs constatées. Ce dernier fichier peut être corrigé et réimporté.

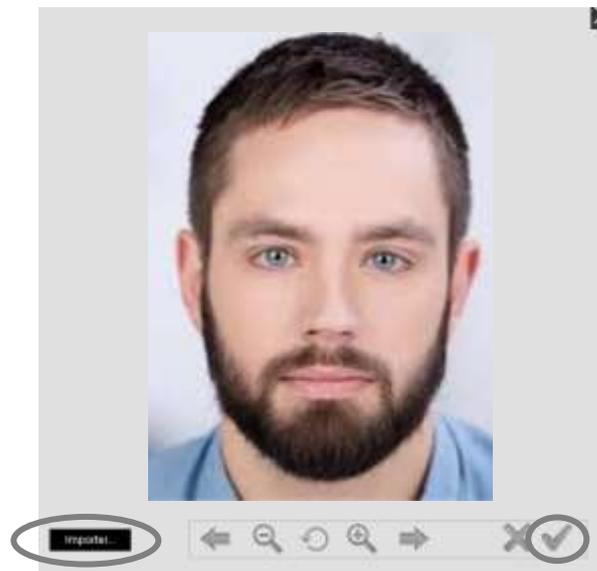




Il y a 2 documents à fournir. Dans tous les cas une photo passeport et, pour les suisses, une carte d'identité, et pour les étrangers, le permis de séjour.

Un clic sur le lien « [Aucun document](#) » permet d'importer la photo.

Document	Statut	Echéance	Image
Photo	A valider		<a href="#">Aucun document</a>
Ci ou Passeport	A valider		<a href="#">Aucun document</a>
Ordre de mission	A valider		<a href="#">Aucun document</a>



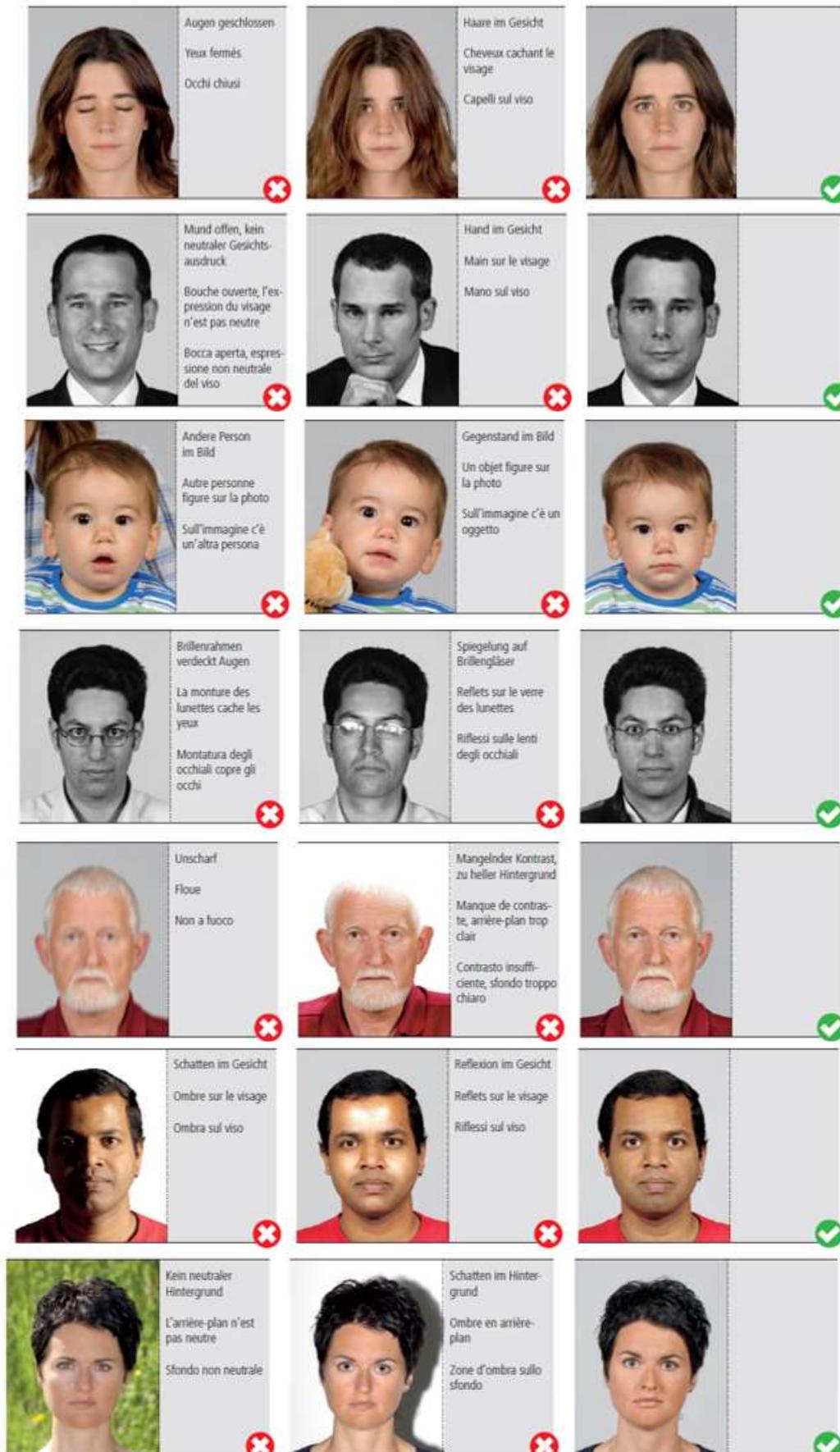
Les formats d'images acceptés sont : jpg, jpeg, bmp, png et gif. La taille ne doit pas excéder 2MB.

S'il s'agit du format JPG une barre de bouton permet de retoucher l'image affichée. Si vous la modifiez, vous devez valider vos corrections par le bouton **✓** ou les annuler par le bouton **X**.

Il faut respecter les prescriptions de l'Office fédérale de police, voir exemples ci-après ou sur le site de la confédération <https://www.schweizerpass.admin.ch/dam/data/pass/ausweise/fotomustertafel.pdf>.

Prendre la photo en vertical.







Une fois le cadrage effectué et les modifications sauvegardées par **V**, cliquez sur **X** en haut à droite pour quitter cet écran.



Un clic sur le lien « **Aucun document** » permet d'importer la carte d'identité, le passeport ou le permis de séjour.

Pour les suisses, importez la carte d'identité ou le passeport. Pour les personnes étrangères, le permis de séjour. Ces documents doivent être fournis en format pdf.

Document	Statut	Echéance	Image
Photo	A valider		288518_280529_1.jpg
Clou Passeport	A valider		Aucun document
Ordre de mission	A valider		Aucun document

Pour insérer une nouvelle photo, carte d'identité ou passeport, cliquez **sur le lien**, l'AVE reçoit un avis indiquant qu'il y a un nouveau document à valider.

Si vous deviez rencontrer des problèmes avec le téléchargement des documents, vous devez adapter la configuration de votre système informatique en autorisant les composants Flash. Veuillez, le cas échéant, contacter votre service informatique.

Une fois ces documents importés, le badge vous sera adressé dans les jours suivants.

Lorsque celui-ci est actif, la société peut demander une réimpression, s'il a été égaré ou endommagé, ou une modification du badge, en cas de changement de nom (p. ex. mariage) ou de nationalité.

Document	Statut	Echéance	Image
Photo	Conforme	14.11.2026	002013_134515_1.jpg
Permis de travail	Conforme	17.01.2025	002013_134515_2.pdf



Demande de réimpression



Demande de modification

La validité de la carte est de 3 ans. Nous recommandons cependant de récupérer les badges lors de la période hivernale afin d'éviter des frais de réimpression en cas de perte de celui-ci. Si l'employé n'est pas réengagé pendant la durée de validité de 3 ans, le badge peut alors être détruit. Il est inutile de nous le retourner. Merci.

Exemple badge :



## 7. Télécharger les documents disponibles sur le portail

Vous avez la possibilité de télécharger divers documents depuis le portail.

Sous l'onglet « Documents », vous trouverez :



- les postes ouverts à ce jour
- l'extrait de compte à ce jour
- l'extrait de compte de l'année précédente
- l'attestation badges (*si vous êtes adhérent au système du badge*)
- l'attestation de paiement des charges sociales et respect des CCT (*si vous êtes en ordre*)
- le justificatif de droit aux allocations familiales de vos salariés

La page d'accueil de l'onglet « Documents » se présente ainsi :

**Recherche**

**Service**

---

Allocations familiales

Comptabilité

---

**Document**

---

Justificatif du droit aux allocations (1)

Attestation de paiement des assurances (2)

Attestation badge (6)

---

**Employé**

---

MUSTER BERNARD

MUSTER JEAN

MUSTER SARA

26.11.2022			
Comptabilité	CAFIB	Postes ouverts	
Comptabilité	AVE	Postes ouverts	
Comptabilité	Fonds paritaire	Postes ouverts	
Comptabilité	RETABAT	Postes ouverts	
Comptabilité	CAFIB	Extrait de compte à ce jour	
Comptabilité	AVE	Extrait de compte à ce jour	
Comptabilité	Fonds paritaire	Extrait de compte à ce jour	
Comptabilité	RETABAT	Extrait de compte à ce jour	
Comptabilité	CAFIB	Extrait de compte année précédente	
04.11.2022			
Allocations familiales	Justificatif du droit aux allocations	Allocations familiales	MUSTER BERNARD
10.11.2022			
Comptabilité	Attestation de paiement des assurances	Attestation	
Comptabilité	Attestation badge	Attestation badges	

**Désignation du document**

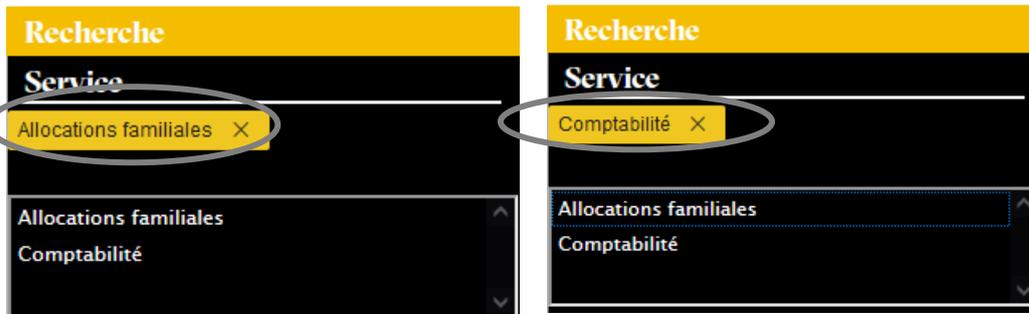
---

**Date du document**

Du  au

Tous les documents disponibles sont listés sur la partie droite de l'écran. A gauche, vous pouvez sélectionner un service, un type de document et/ou un employé pour limiter le nombre de documents visibles.

Il vous suffit de cliquer sur l'élément souhaité, par exemple « **Allocations familiales** » pour voir uniquement les justificatifs du droit aux allocations, ou « **Comptabilité** » pour les relevés de compte.

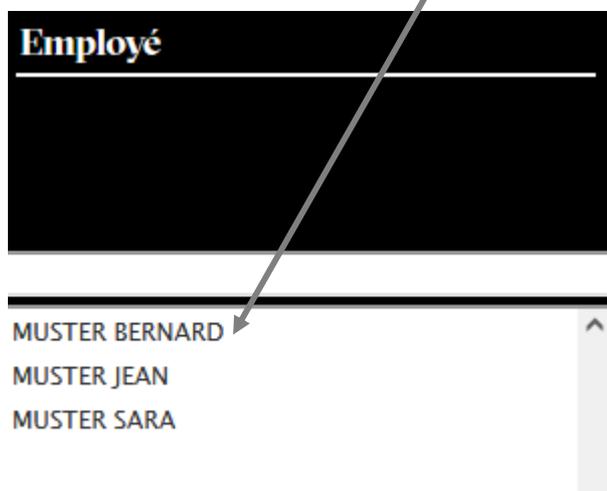


Il est également possible de faire une recherche par **mot-clé** ou par **date**.



Pour télécharger le document, il vous suffit de cliquer sur   
 → Indique que le document a déjà été téléchargé.

En cliquant sur un de vos employés dans **la liste** ci-dessous, vous affichez directement les documents lui correspondants.



En sélectionnant le service « Comptabilité », vous pouvez télécharger cinq types de documents particulièrement utiles :

1. les postes ouverts à ce jour
2. l'extrait de compte à ce jour
3. l'extrait de compte de l'année précédente
4. l'attestation de paiement des assurances sociales
5. l'attestation badges

Recherche		26.11.2022		
<b>Service</b> Comptabilité - X Allocations familiales : Comptabilité <b>Document</b> Justificatif du droit aux allocations (1) Attestation de paiement des assurances (2) Attestation badge (6)	Comptabilité	CAFIB	Postes ouverts	
	Comptabilité	AVE	1. Postes ouverts	
	Comptabilité	Fonds paritaire	Postes ouverts	
	Comptabilité	RETABAT	Postes ouverts	
	Comptabilité	CAFIB	2. Extrait de compte à ce jour	
	Comptabilité	AVE	Extrait de compte à ce jour	
<b>Employé</b> MUSTER BERNARD MUSTER JEAN MUSTER SARA	Comptabilité	Fonds paritaire	Extrait de compte à ce jour	
	Comptabilité	RETABAT	Extrait de compte à ce jour	
	Comptabilité	CAFIB	3. Extrait de compte année précédente	
		10.11.2022		
	Comptabilité	Attestation de paiement des assurances	Attestation 4.	
	Comptabilité	Attestation badge	Attestation badges 5.	

Pour télécharger le document, il vous suffit de cliquer sur



→ Indique que le document a déjà été téléchargé.

