

## Guide utilisateur Self Service Employer



## Table des matières

<b>1</b>	<b>CONNEXION</b> .....	<b>2</b>
1.1	LE SSE, C'EST QUOI ? .....	2
1.2	QUI A BESOIN D'UN ACCÈS SSE .....	2
1.3	COMMENT OBTENIR UN ACCÈS SSE .....	2
1.4	COMMENT SE CONNECTER AU SSE .....	2
<b>2</b>	<b>MESSAGERIE SSE</b> .....	<b>2</b>
2.1	QUELLES INFORMATIONS VONT TRANSITER PAR LA MESSAGERIE SSE ? .....	2
2.2	COMMENT ACCÉDER À LA MESSAGERIE SSE ? .....	3
2.3	COMMENT RETROUVER LES MESSAGES LUS/ENVOYÉS ? .....	3
2.4	COMMENT OUVRIR UNE PIÈCE JOINTE ? .....	3
2.5	COMMENT ENVOYER UN MESSAGE ? .....	3
2.6	COMMENT JOINDRE UN FICHIER À VOTRE MESSAGE ? .....	4
<b>3</b>	<b>ANNONCE DES MUTATIONS EN LIGNE</b> .....	<b>4</b>
3.1	QUAND SAISIR LES MUTATIONS ? .....	4
3.2	QUELLES SONT LES DIFFÉRENTES MUTATIONS À SAISIR ? .....	4
3.3	RÈGLE DES 15 JOURS .....	5
3.4	COMMENT SAISIR UNE MUTATION EN LIGNE ? .....	5
3.5	COMMENT MODIFIER/SUPPRIMER UNE MUTATION ENREGISTRÉE/VALIDÉE ? .....	6
3.6	COMMENT MODIFIER UNE MUTATION TRANSFÉRÉE ? .....	6
<b>4</b>	<b>PROBLÈMES DE CONNEXION</b> .....	<b>6</b>
4.1	VOUS N'ARRIVEZ PAS À VOUS CONNECTER AU GUICHET UNIQUE .....	6
4.2	VOUS N'AVEZ PAS L'ACCÈS À LA CATÉGORIE "TRAVAIL" DU GUICHET UNIQUE .....	6
4.3	VOTRE "CHEF D'ENTREPRISE AU SENS DU GUICHET UNIQUE" VOUS A BIEN OCTROYÉ LE DROIT D'ACCÈS À LA CATÉGORIE "TRAVAIL", MAIS VOUS N'ARRIVEZ PAS À ACCÉDER À LA PLATEFORME SSE .....	6

## 1 Connexion

### 1.1 Le SSE, c'est quoi ?

Le Self Service Employer (SSE) est une plateforme sécurisée dédiée à la transmission des informations relatives aux salaires et aux cotisations entre l'employeur et la Caisse.

Cette plateforme est accessible uniquement via le Guichet unique et permet notamment aux employeurs ne disposant pas d'une interface de saisir leurs mutations en ligne.

### 1.2 Qui a besoin d'un accès SSE

Chaque employeur peut demander un accès pour 5 personnes.

Un accès doit impérativement être octroyé à la personne qui s'occupe des salaires au sein de l'entité (idéalement également à son suppléant), ainsi qu'à un membre de la direction.

Si la gestion de vos salaires est confiée à une entreprise tierce, celle-ci doit également avoir un accès. Les accès sont confidentiels, intransmissibles et incessibles.

### 1.3 Comment obtenir un accès SSE

#### Ouvrir un compte au Guichet unique

Le responsable (chef d'entreprise au sens du Guichet unique) doit demander l'ouverture d'un compte Guichet unique pour le nouvel utilisateur en passant par la section Profil – Générer un nouveau contrat.

L'accès à la section Travail doit être octroyée au nouvel utilisateur par le responsable.

#### Compléter le formulaire

Dès réception du code utilisateur Guichet unique, le responsable doit remplir le formulaire de modifications (*avec lien vers le formulaire du site*) des droits d'accès SSE et nous le renvoyer signé afin que nous transmettions la requête à notre fournisseur.

Nous vous confirmerons l'ouverture de l'accès au SSE dans les 5 jours ouvrables.

### 1.4 Comment se connecter au SSE

La connexion au SSE se fait par le Guichet unique à l'aide des code utilisateur, mot de passe et code de sécurité, puis en allant dans la rubrique "Prévoyance".

## 2 Messagerie SSE

### 2.1 Quelles informations vont transiter par la messagerie SSE ?

De la part de la CPCN:

- Autour du 15 de chaque mois:
  - Fichier de facturation (toujours)


- Bordereaux de mutations (seulement si vous avez annoncé une mutation)
- Autour du 24 de chaque mois:
  - Bordereaux de facturation (la facture vous est envoyée par poste)
- En février, juin et octobre:
  - Documents en lien avec le contrôle de l'effectif
- Toutes les informations générales (délais d'annonce des mutations, montant de coordination, seuil LPP, etc.)

De votre part:

- Les fichiers d'annonce de mutations

Un mail de notification vous est envoyé automatiquement (ainsi que vos collègues inscrits au SSE chaque fois que nous postons un message.

## 2.2 Comment accéder à la messagerie SSE ?

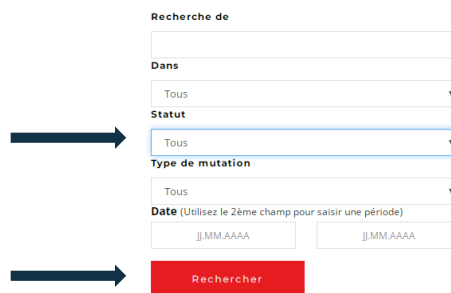
En cliquant sur les bulles  , vous accédez à la page d'accueil de la messagerie composée d'une section de recherche et de la liste des messages qui **n'ont pas encore été lus**.

## 2.3 Comment retrouver les messages lus/envoyés ?

Une fois qu'ils ont été lus, par vous-même ou par l'un de vos collègues, les messages reçus n'apparaîtront plus automatiquement sur la page d'accueil de la messagerie.

Pour retrouver vos anciens messages, vous devez modifier le statut dans la section recherche:

Statut -> Tous -> Rechercher



## 2.4 Comment ouvrir une pièce jointe ?

Les pièces jointes ne peuvent pas être directement ouvertes depuis le SSE. Vous devrez d'abord les enregistrer sur votre bureau, puis ensuite ouvrir les documents enregistrés.

## 2.5 Comment envoyer un message ?

Les messages que vous transmettez par SSE ne sont relevés que lors du traitement des mutations, c'est pourquoi nous vous prions de n'utiliser cette messagerie que pour le transfert des fichiers

d'annonce des salaires et de privilégier la messagerie ordinaire (cotisations@cpcn.ch) pour toute autre communication.

### Répondre à un message

Lorsque vous ouvrez un message, un champ de réponse vient automatiquement s'afficher dans la partie inférieure de la fenêtre. Écrivez votre message et cliquez sur envoyer

### Écrire un nouveau message

Sur la page la page d'accueil de la messagerie, cliquez sur nouveau message. Écrivez votre message et cliquez sur envoyer

## 2.6 Comment joindre un fichier à votre message ?

Vous avez la possibilité de joindre jusqu'à 5 fichiers à votre message en cliquant sur l'icône "+ ajouter fichier". Si les fichiers que vous souhaitez envoyer sont particulièrement lourds, il est préférable de répartir leur envoi dans plusieurs messages.

## 3 Annonce des mutations en ligne

### 3.1 Quand saisir les mutations ?

A la fin de chaque année, nous vous transmettons par la messagerie SSE un tableau des délais mensuels d'annonce de mutation.

A chaque échéance, nous traitons uniquement les mutations arrivant à échéance, ainsi que les mutations rétroactives. Passé ce délai, nous ferons notre possible pour prendre vos mutations tardives en considération pour la facturation du mois en cours, sans en garantir toutefois le traitement.

Cependant, les mutations peuvent être saisies dès que vous avez connaissance de l'évènement, même si elles ne sont effectives que dans plusieurs mois. Elles ne seront traitées que lorsqu'elles arriveront à échéance, ce qui vous laisse la possibilité de les corriger si nécessaire.

### 3.2 Quelles sont les différentes mutations à saisir ?

Affiliation	Si le No AVS est inconnu, imputer le no fictif 756.0000.0000.00
Modification de salaire/taux	Le salaire doit être au prorata du taux d'activité
Mariage	Toujours à la date exacte du mariage
Démission	Fin de contrat, licenciement, retraite
Début de congé	Ne pas faire d'annonce si le congé dure moins de 15 jours
Fin de congé	Y compris nouveau salaire (le cas échéant)
Changement d'état civil	Uniquement pour l'annonce d'un divorce ou d'un veuvage

Changement d'adresse	Ne pas oublier le code canton et le code pays
Changement divers	Uniquement pour un changement de nom/prénom
Changement d'entité ou de succursale	Uniquement pour un assuré qui changerait de secteur à l'intérieur de votre structure

### 3.3 Règle des 15 jours

Les mutations s'entendent toutes au 1<sup>er</sup> jour d'un mois (ou au dernier jour d'un mois pour les démissions).

Si la date de l'évènement se situe entre le 1<sup>er</sup> et le 15 du mois, la mutation se fait au 1<sup>er</sup> du mois en cours (ou dernier jour du mois précédent pour les démissions)


- Une entrée en service au 08.01.2021 devient une affiliation au 01.01.2021
- Une fin de rapport de service au 08.01.2021 devient une démission au 31.12.2020

Si la date de l'évènement se situe entre le 16 et le dernier jour du mois, la mutation se fait au 1<sup>er</sup> jour du mois suivant (ou dernier jour du mois en cours pour les démissions)

- Une entrée en service au 20.01.2021 devient une affiliation au 01.02.2021
- Une fin de rapport de service au 20.01.2021 devient une démission au 31.01.2021

**Seule exception**, la mutation de mariage se fait à la date réelle de l'évènement

### 3.4 Comment saisir une mutation en ligne ?

En cliquant sur le carnet , vous accédez à la page d'accueil des mutations saisies manuellement composée d'une section de recherche, de la liste des types de mutations, ainsi que de la liste des dernières mutations saisies.

Cliquez sur le type de mutation que vous souhaitez saisir. Pour chaque type de mutations (sauf pour les affiliations, voir ci-dessous), vous devez sélectionner l'assuré concerné en cliquant l'une des options suivantes:

- "derniers employés saisis" - parce que vous venez de saisir une autre mutation pour cette personne
- "employés assurés" et en complétant l'un des champs à disposition.

Vous accéderez ainsi à la mutation proprement dite, pré-remplie des informations de base, qu'il vous suffira de compléter.

Si vous disposez de toutes les informations nécessaires, vous pouvez **valider** la mutation. Ainsi, son statut deviendra "validé" et nous pourrons la traiter en temps voulu.

S'il vous manque des informations, vous pouvez **enregistrer** la mutation. Ainsi elle reste en statut "ouvert" et nous ne pouvons pas la traiter, même lorsqu'elle arrivera à échéance.

Affiliation: tous les champs à étoile de cette mutation doivent être complétés manuellement. Toutefois, il arrive que le no AVS ne soit pas connu à la date de l'affiliation. Cette inconnue ne doit pas empêcher le traitement de l'affiliation et peut nous être communiquée ultérieurement. Toutefois, vous ne pourrez pas valider la mutation en laissant le champs y relatif vide, c'est pourquoi nous vous prions d'y indiquer le no fictif suivant: 756.0000.0000.00.

### **3.5 Comment modifier/supprimer une mutation enregistrée/validée ?**

Tant que son statut est "validé" ou "enregistré", toute mutation peut être corrigée ou supprimée.

Vous trouverez la liste des dernières mutations saisies dans la section inférieure de la page d'accueil des mutations saisies en ligne. Editez la mutation concernée en cliquant sur le petit crayon qui se trouve en fin de ligne, cliquez sur "supprimer" pour supprimer définitivement la mutation, ou effectuez les corrections nécessaires et cliquez sur "valider" pour valider les nouvelles données.

### **3.6 Comment modifier une mutation transférée ?**

Une mutation dont le statut est "transféré" a été traitée et ne peut donc plus être modifiée. Une nouvelle mutation, dont le type dépendra de la correction à faire, devra être saisie. En cas de doute, nous vous prions de prendre contact avec nous.

## **4 Problèmes de connexion**

### **4.1 Vous n'arrivez pas à vous connecter au Guichet unique**

Veillez vous référer à la [Foire aux questions](https://www.guichetunique.ch/public/FAQ/FAQ.aspx) (lien: <https://www.guichetunique.ch/public/FAQ/FAQ.aspx>) du Guichet unique

### **4.2 Vous n'avez pas l'accès à la catégorie "travail" du Guichet unique**

Veillez vérifier avec votre "chef d'entreprise au sens du Guichet unique" que le droit d'accès à la catégorie "travail" vous a bien été octroyée

### **4.3 Votre "chef d'entreprise au sens du Guichet unique" vous a bien octroyé le droit d'accès à la catégorie "travail", mais vous n'arrivez pas à accéder à la plateforme SSE**

Nous vous conseillons dans un premier temps de sortir du Guichet unique et de refaire un essai ultérieurement. Si le problème persiste, veuillez nous contacter.