GEMINI

GEMINI Fondation collective

CONNECT POUR LES EMPLOYEURS
INSTRUCTIONS

Janvier 2023

Table des matières

1 But 3

2 Généralités 3

2.1 Page d'accueil et navigation 3
2.2 Paramètres utilisateur 4
2.2.1 Profil d'utilisateur 4
2.2.2 Gestion des mandats 5
2.2.3 Gestion des utilisateurs 5
2.3 Recherche 8
2.4 Favoris 9

3 Membre 10

3.1 Fiche de données 10
3.2 Versichertenliste 11
3.2.1 Détails concernant les assurés 12
3.2.2 Modification du salaire 12
3.2.3 Changement de plan 12
3.2.4 Annonce de sortie 12
3.2.5 Changement d'identité 13
3.2.6 Changement d'adresse 13
3.2.7 Changements d'état civil 13
3.2.8 Déclaration d'incapacité de travail 14
3.2.9 Retraite 15
3.2.10 Annonce d'un décès 15
3.2.11 Congé 16
3.3 Liste des assurés - renseignements 16
3.4 Entrée d'un assuré 17
3.5 Réserve de cotisations de l'employeur 18
3.6 Evaluation des cotisations 18
3.7 Attribution de sujet 19

4 Annonces de salaires 19

4.1 Annonce de salaire 19
4.2 Modification de salaire ensemble de l'effectif 20

5 Contact 21

6 Comptabilité 21

6.1 Relevé de compte 21

1 But

Connect est le portail en ligne pour les employeurs de GEMINI Fondation collective (ci-après Fondation). Le présent document présente les processus pouvant être traités via Connect, et décrit les différentes fonctions du portail.

2 Généralités

2.1 Page d'accueil et navigation

La page d'accueil de Connect contient des informations et des liens utiles, mais également des précisions concernant votre personne de référence auprès de la Fondation.

Dans l'entête, sur la partie supérieure de l'écran, vous trouvez différentes fonctions ainsi que vos documents et paramètres.

1. Navigation
Le symbole du menu vous permet d'afficher ou de masquer la colonne de navigation en haut à gauche de l'écran.

2. Logo
En cliquant sur le logo, vous retournez à la page d'accueil.

3. Choix rapide
Le Connect pour les employeurs dans lequel vous vous trouvez s'affiche ici. Le choix rapide de la liste déroulante vous permet de passer d'une adhésion à l'autre. C'est le cas si vous gérez différentes entreprises.

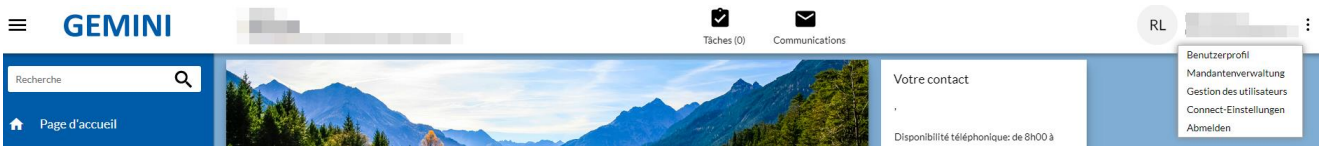
4. Tâche
Vous pouvez consulter ici les mutations et les annonces que vous avez déclenchées ou sauvegardées en mémoire tampon. Divers critères de filtrage vous aident à trouver les tâches souhaitées. Les mutations et annonces en mémoire tampon peuvent être consultées par double-clic puis éditées.

5. Communications
Vous trouverez ici la liste chronologique de tous les documents vous concernant. Divers critères de filtrage vous aident à trouver des documents précis.
Lorsqu'un nouveau document arrive, tous les utilisateurs que vous avez saisis reçoivent un e-mail généré automatiquement par noreply@avadis.ch, avec pour objet «De nouvelles informations dans votre connect».

Lorsqu'un nouveau document arrive, tous les utilisateurs que vous avez saisis reçoivent un e-mail généré automatiquement par noreply@avadis.ch, avec pour objet «De nouvelles informations dans votre connect».

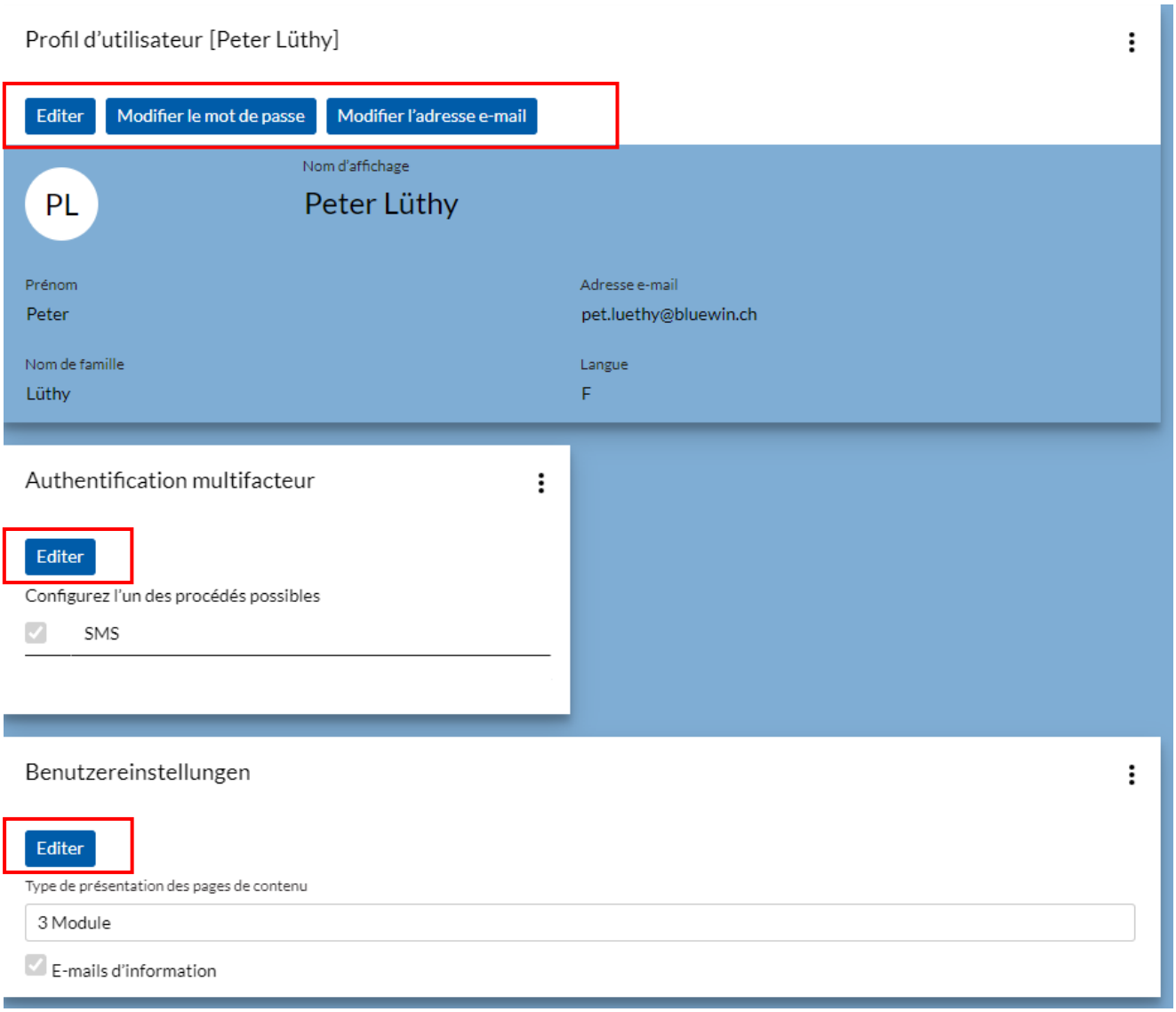
6. Menu à points
En cliquant sur votre nom d'utilisateur ou le menu à points, vous ouvrez les paramètres utilisateur ou vous déconnectez de Connect. Vous trouverez plus de détails sur les paramètres utilisateur au chapitre «Paramètres utilisateur».

2.2 Paramètres utilisateur



2.2.1 Profil d'utilisateur

Vous pouvez régler vos paramètres utilisateur dans le profil d'utilisateur.



Editer
Nom d'utilisateur et choix de la langue
Le bouton «Editer» vous permet de modifier votre nom d'utilisateur et la langue choisie pour votre Connect.
Attention: les modifications ne prendront effet qu'à la prochaine connexion.

Modifier le mot de passe
Cliquez sur «Modifier le mot de passe» pour créer un nouveau mot de passe.

Modifier l'adresse e-mail
Cliquez sur «Modifier l'adresse e-mail» pour enregistrer une nouvelle adresse e-mail.

Authentification multifacteur
Pour des raisons de sécurité la connexion à votre Connect passe par une authentification à deux facteurs. Cela signifie qu'il vous faut deux éléments indépendants l'un de l'autre pour vous connecter. Vous devez en conséquence indiquer un numéro de téléphone mobile lors de votre inscription.

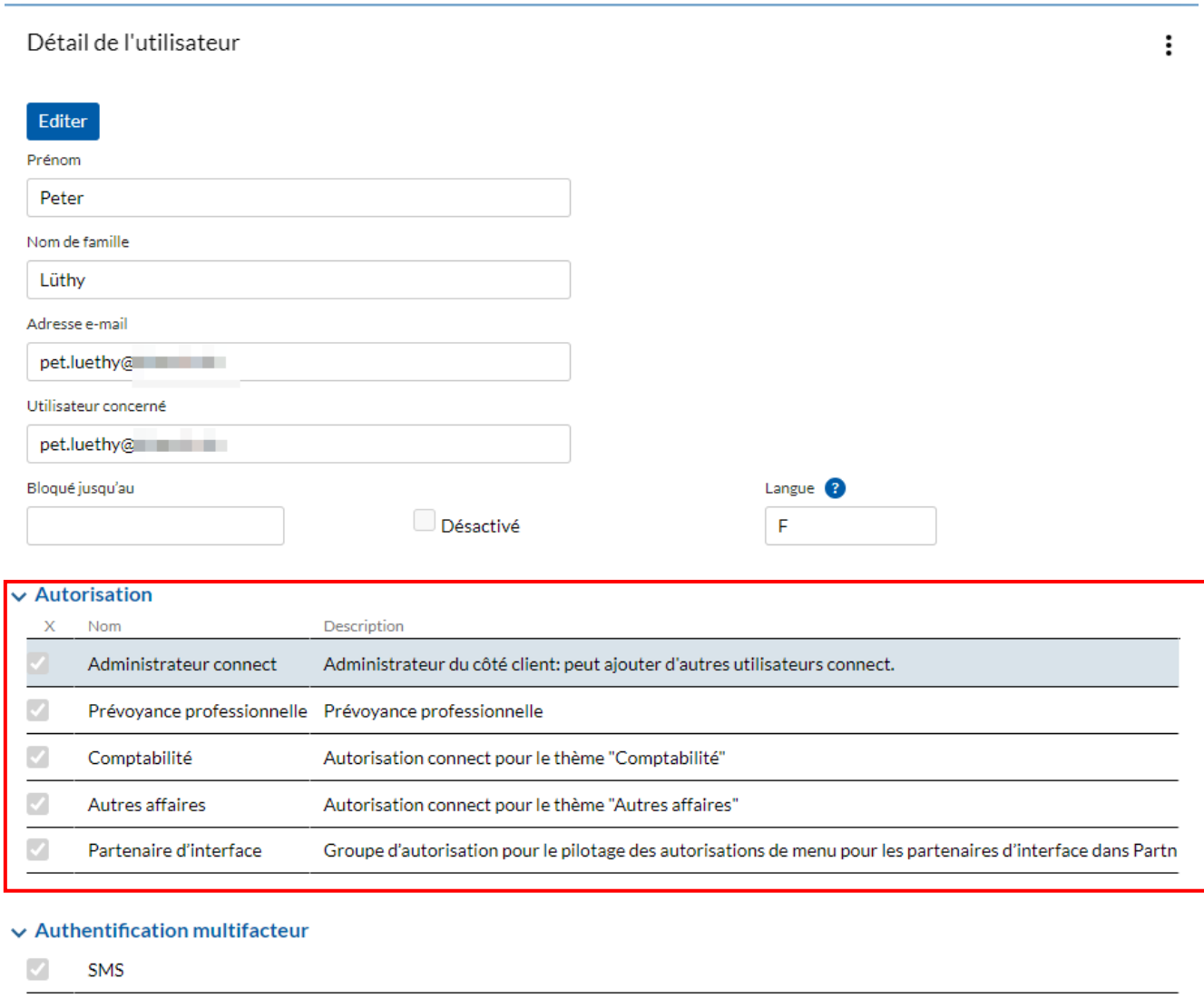
2.2.2 Gestion des mandats
Dans la gestion des mandats, vous trouvez tous les comptes d'utilisateur auxquels vous avez accès. La liste correspond au choix rapide du menu déroulant dans la barre de titre. Vous pouvez doter d'un nom de votre choix chacun des mandats qui affiche dans le choix rapide.

2.2.3 Gestion des utilisateurs
La «Gestion des utilisateurs» vous permet de gérer les utilisateurs de Connect. Vous devez pour cela disposer des droits d'administrateur Connect.

Saisir de nouveaux utilisateurs

Dans le menu à points en haut à droite, cliquez sur «Nouveau» pour accéder à l'interface de saisie.

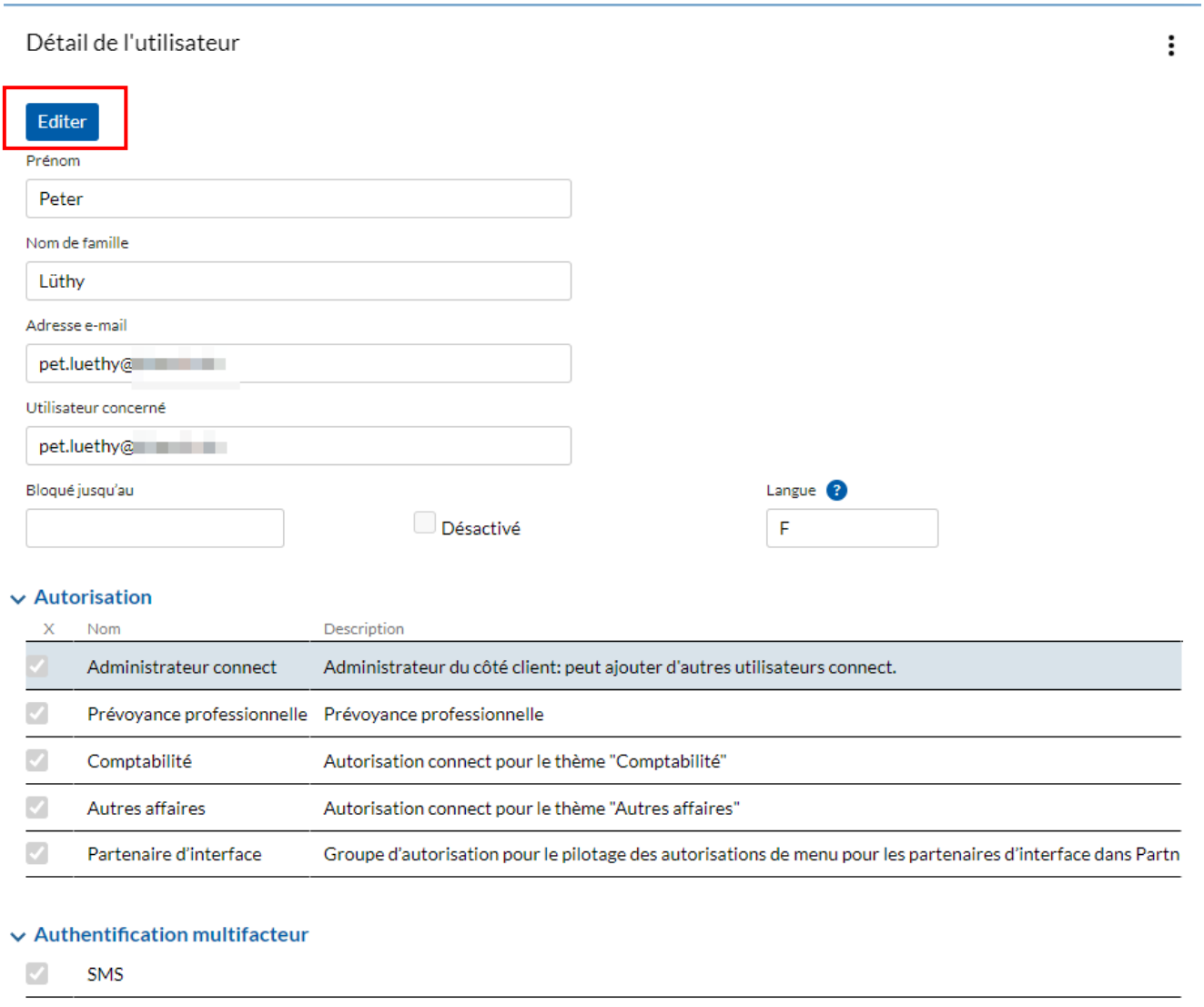
Les champs suivants sont obligatoires: «Prénom», «Nom de famille», «Adresse e-mail», «Utilisateur concerné» et «Langue». Vous pouvez choisir individuellement les autorisations pour chaque utilisateur. Si vous disposez de l'autorisation «Administrateur Connect», vous pouvez saisir, supprimer ou éditer un utilisateur. La case pour l'e-mail de «bienvenue» doit être activée pour que les nouveaux utilisateurs reçoivent un e-mail les guidant dans la procédure de connexion.



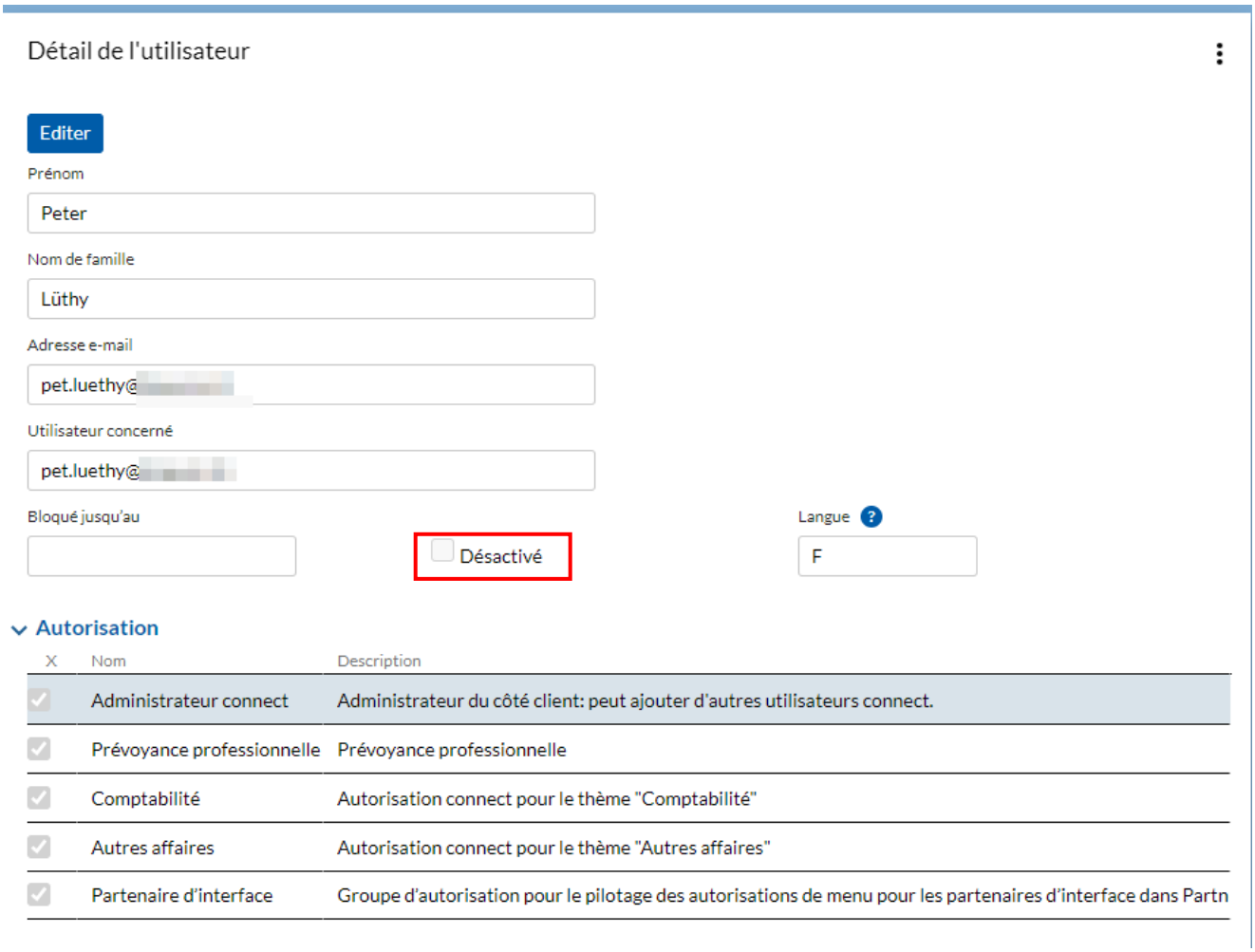
Adapter un utilisateur

Sélectionnez l'utilisateur souhaité en double-cliquant ou via le bouton «Détail».

Cliquez sur «Editer» pour adapter le prénom, le nom de famille, l'adresse e-mail, l'utilisateur concerné, la langue et les autorisations.

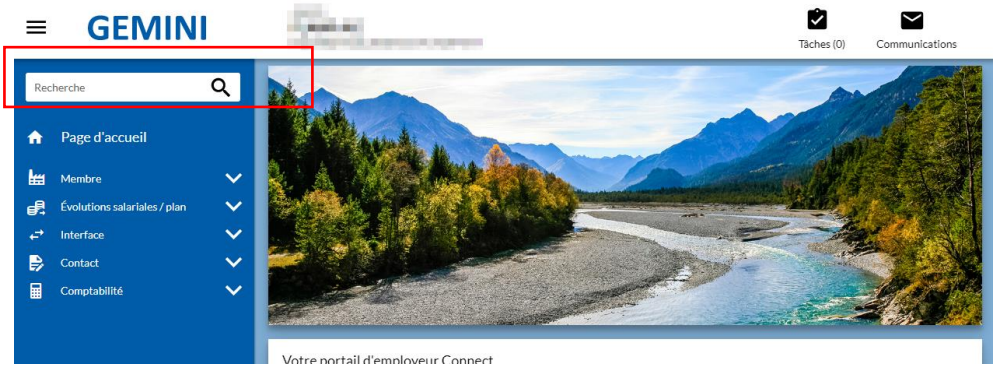


Bloquer un utilisateur
Pour bloquer l'accès à Connect pour un utilisateur, vous pouvez cocher la case «Désactivé».



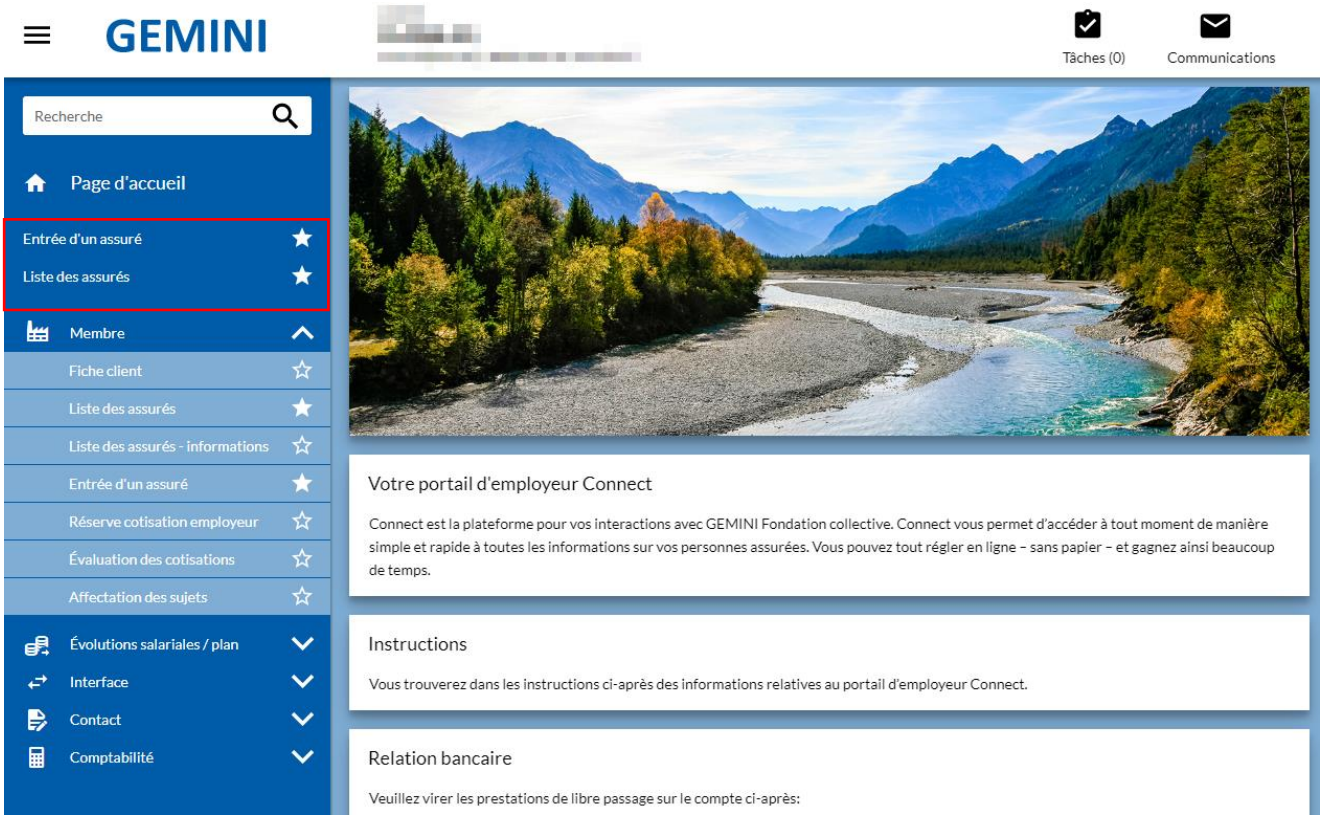
2.3 Recherche

La fonction de recherche en haut à gauche vous permet de rechercher directement des collaborateurs individuellement. Les résultats s'affichent par registres. Dans le registre «Liste des assurés», vous pouvez saisir directement les mutations ou annonces pour chaque collaborateur. A cet effet, cliquez sur le menu à points sur le côté droit de la ligne.



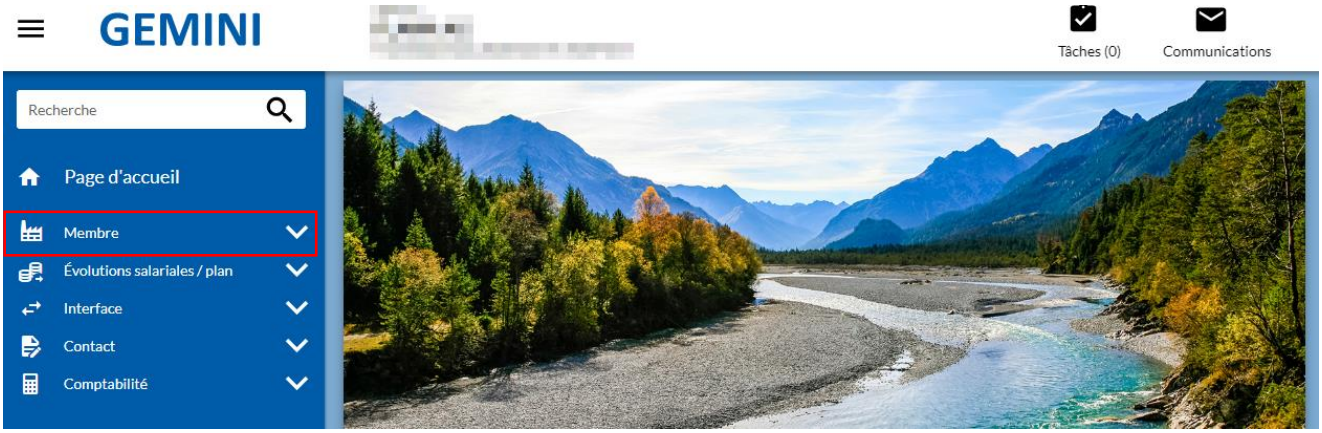
2.4 Favoris

En cliquant sur l'étoile, vous marquez comme favoris des points du menu fréquemment utilisés. Ceux-ci apparaissent alors au-dessus de la navigation et vous les trouvez plus rapidement. Un nouveau clic sur l'étoile vous permet de désactiver le statut de favori.



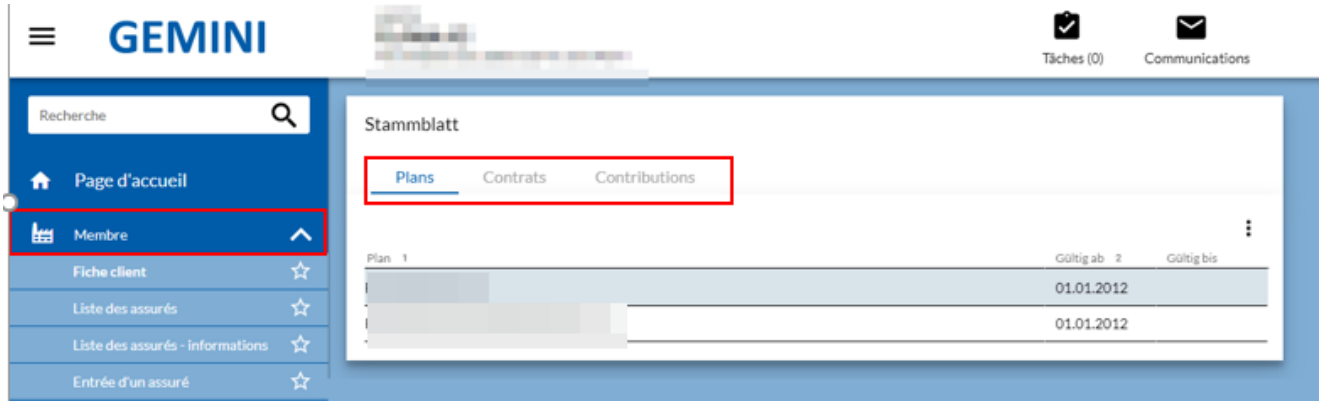
3 Membre

Sous «Membre», vous trouvez les détails concernant vos collaborateurs. Vous pouvez procéder aux mutations portant par exemple sur le salaire ou l'adresse, et les communiquer directement.



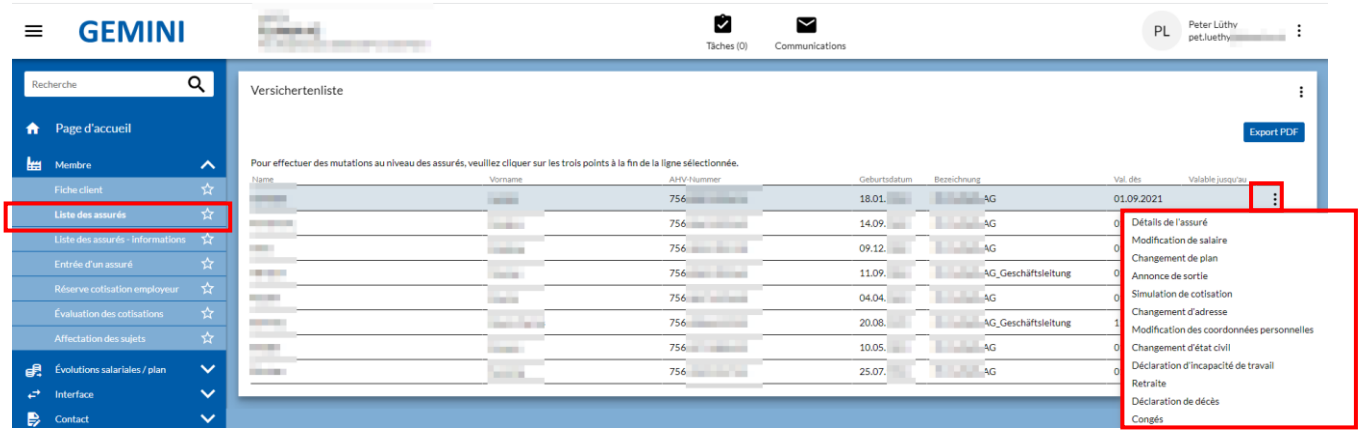
3.1 Fiche de données

La Fiche de données renseigne sur les attributions de plans, les contrats et les conditions de facturation ainsi que sur les cotisations facturées.



3.2 Versichertenliste

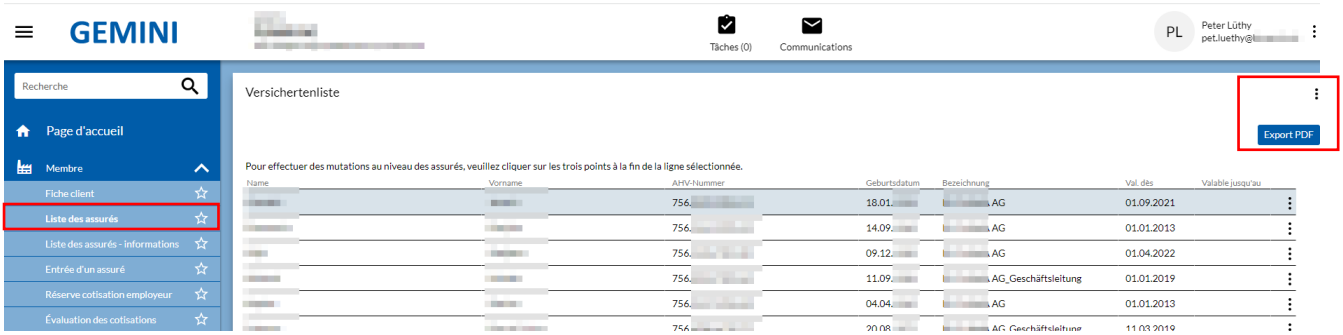
La liste des assurés comprend une vue d'ensemble de tous vos collaborateurs. En ouvrant le menu contextuel (clic droit ou clic à deux doigts) sur un collaborateur ou en utilisant le menu à points à droite, vous pouvez transmettre les mutations (3.2.1 à 3.2.11) et annonces énumérées à la Fondation.



Date de traitement des mutations

La fondation traite les mutations au pro rata.

Le bouton «Export PDF» vous permet de télécharger la liste au format PDF. En cliquant sur le menu à points puis sur «Export Excel», vous pouvez générer un fichier .xls.



3.2.1 Détails concernant les assurés

Vous trouverez ici toutes les informations pertinentes pour la prévoyance professionnelle.

3.2.2 Modification du salaire

Vous pouvez également modifier le salaire via la liste des assurés.

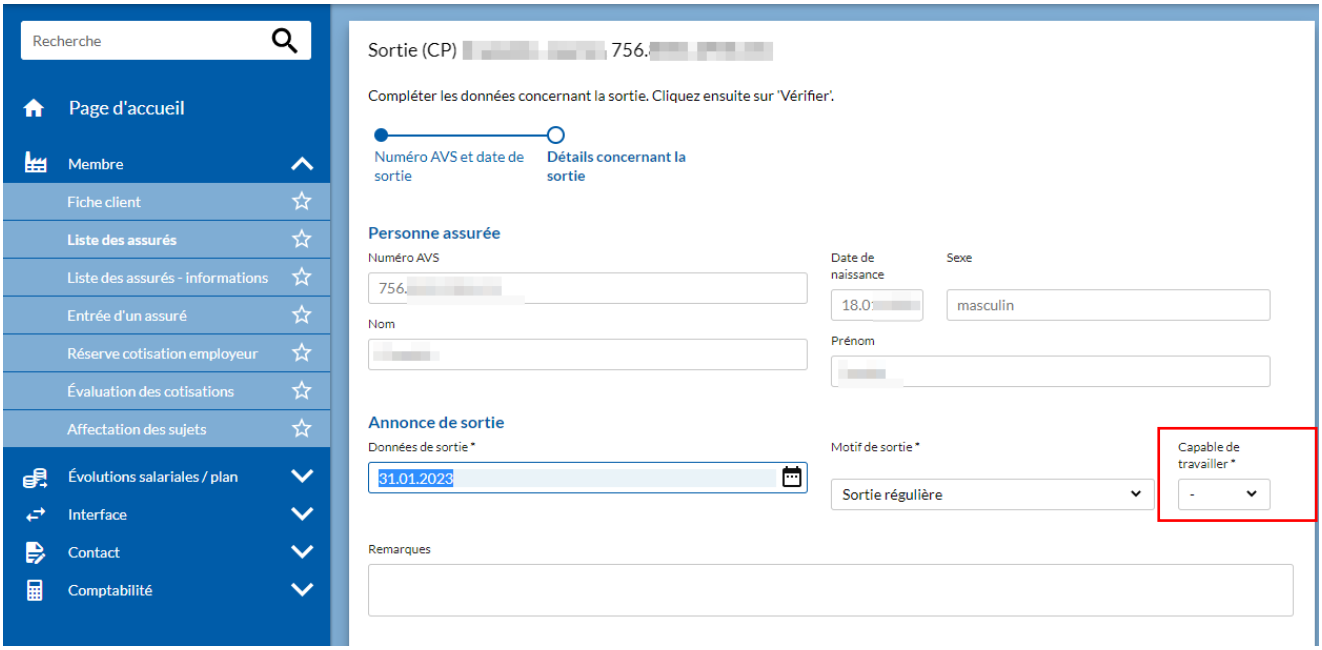
3.2.3 Changement de plan

Vous pouvez communiquer un changement de plan pour un collaborateur ici. La procédure est la même que pour la modification du salaire. Au deuxième paragraphe, vous pouvez saisir une date «valable à partir du».

3.2.4 Annonce de sortie

Avant la sortie d'un collaborateur, veuillez contrôler l'adresse (sous liste des assurés, détails concernant les assurés) et l'adapter si nécessaire. Avec l'annonce de sortie, toutes les polices (tous les contrats) d'un collaborateur auprès de la Fondation sont résiliées.

Il faut répondre par «Oui» à la question de la capacité de travail sauf dans le cas d'une incapacité de travail totale ou d'une invalidité.



3.2.5 Changement d'identité

Vous pouvez modifier ici les informations concernant le collaborateur (par exemple nom de famille).

3.2.6 Changement d'adresse

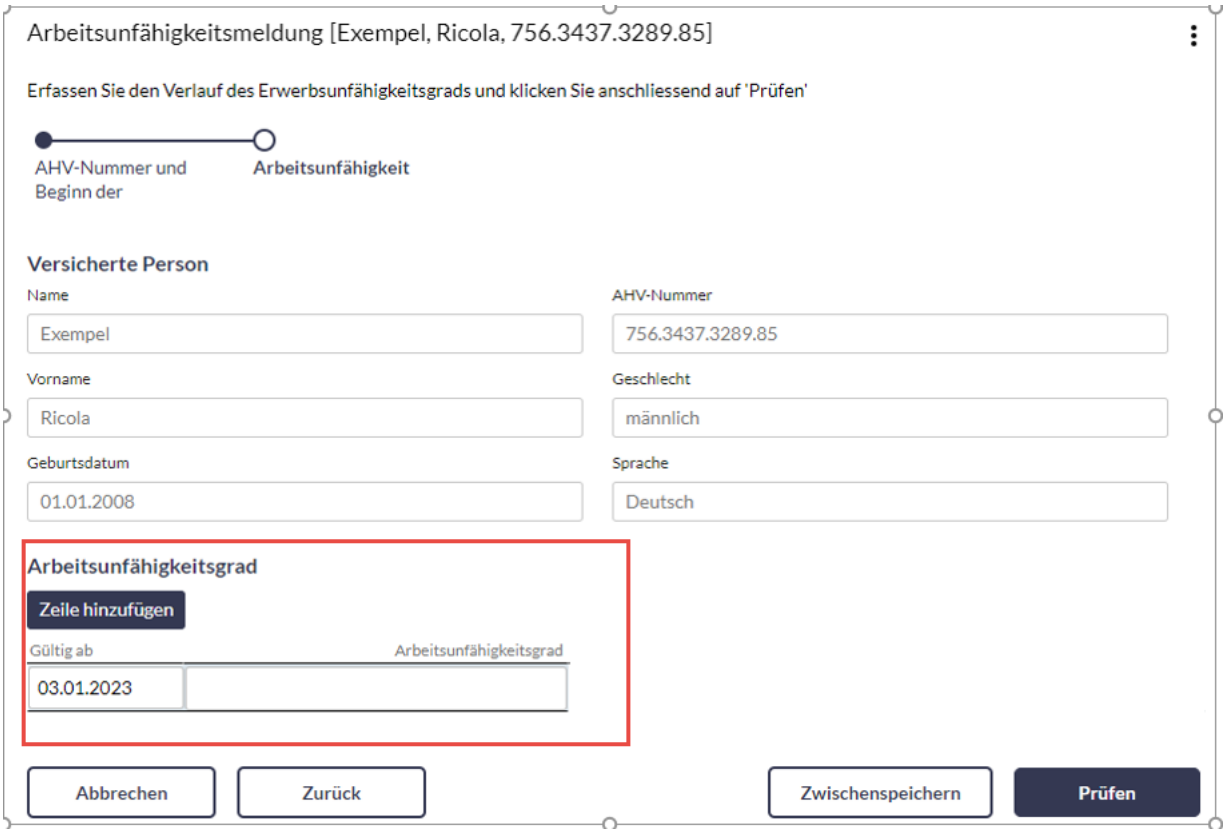
Vous pouvez adapter ici l'adresse d'un collaborateur.

3.2.7 Changements d'état civil

Vous pouvez saisir ici un changement de l'état civil.

3.2.8 Déclaration d'incapacité de travail

Vous pouvez saisir une déclaration d'incapacité de travail entièrement sur Connect et télécharger les documents nécessaires. Si vous souhaitez envoyer d'autres documents à la Fondation après la saisie, merci d'utiliser le formulaire de contact.



Confirmation après traitement par la Fondation
Après qu'une incapacité de travail a été déclarée, le cas est traité par la Fondation. Ensuite, l'entreprise de même que le collaborateur reçoivent une confirmation par les communications de Connect. La confirmation contient des informations détaillées, par exemple sur l'incapacité de travail, l'exonération de cotisations ou les montants facturés.

3.2.9 Retraite

Vous pouvez saisir ici un cas de vieillesse pour un collaborateur. A cet effet, vous devez saisir la date et le degré de retraite.

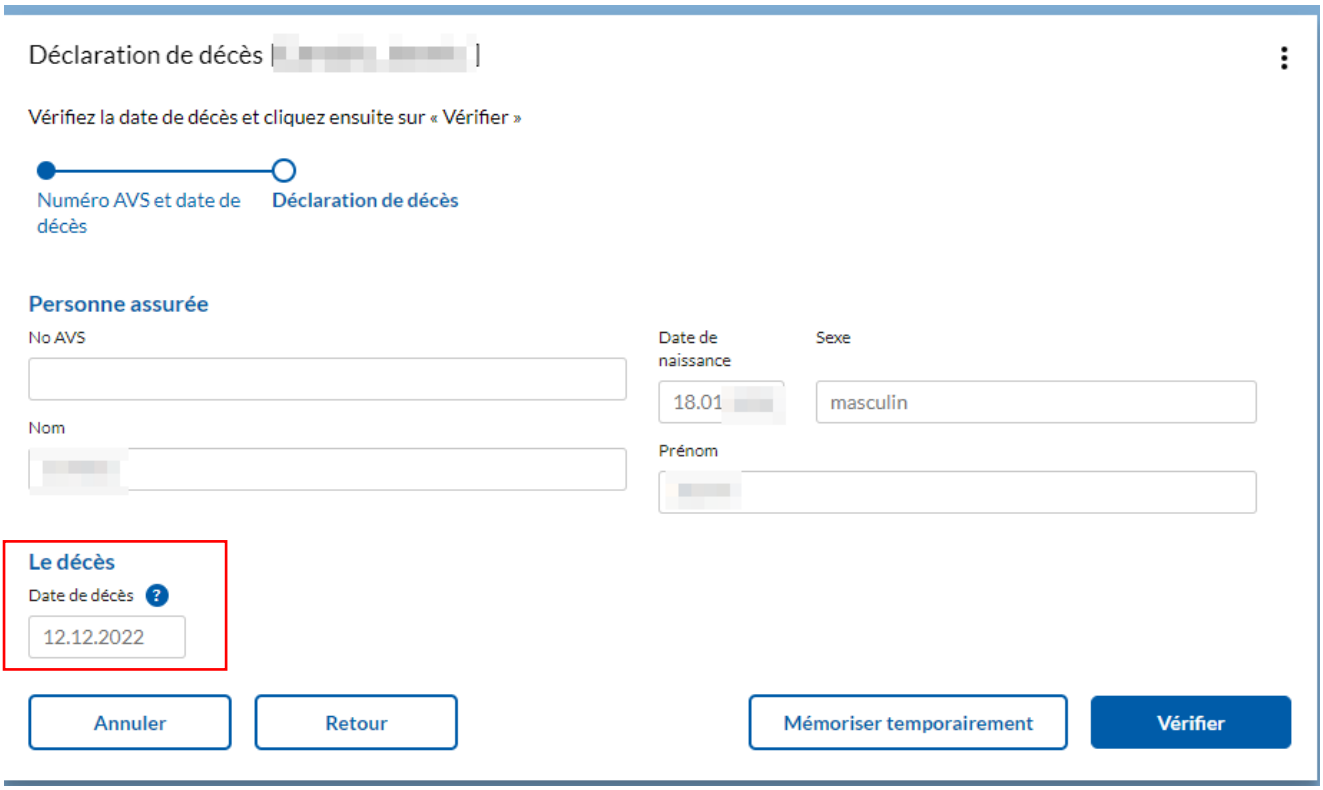
Le format de saisie pour la date est MM.AAAA, la saisie du mois étant automatiquement complétée par l'année en cours. Est considéré comme date de la retraite le premier jour du mois suivant (au 21.1.2023 = 02.2023).

Le formulaire Retraite doit toujours être complété.

3.2.10 Annonce d'un décès

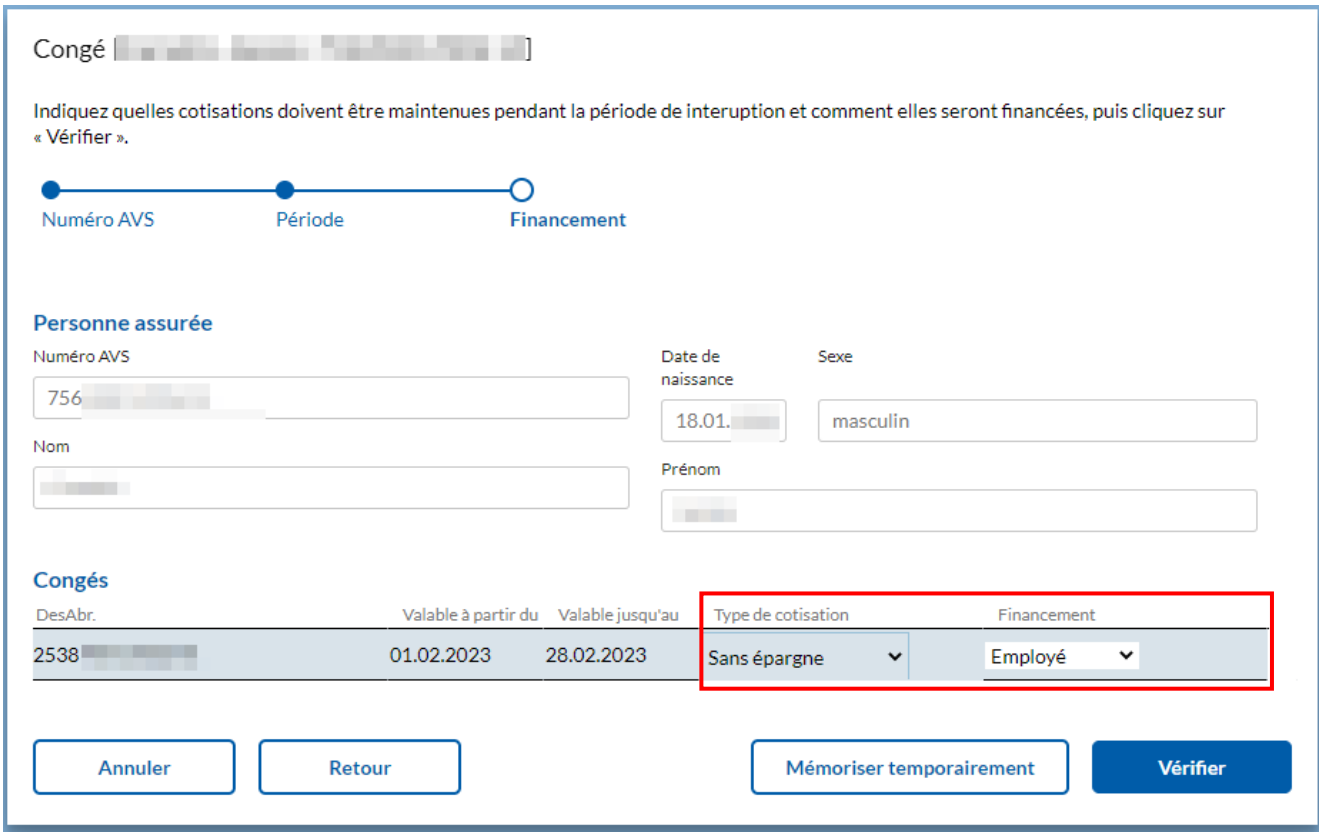
Vous pouvez saisir ici un cas de décès pour un collaborateur. A cet effet, vous devez saisir la date du décès.

Le formulaire Annonce d'un décès doit toujours être complété.



3.2.11 Congé

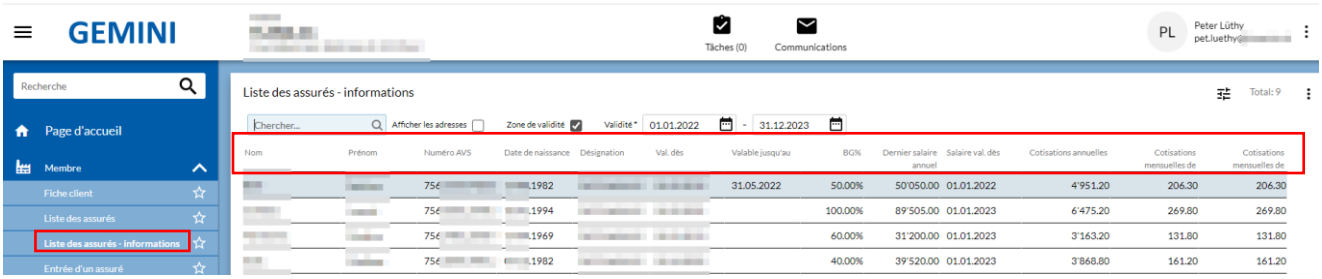
Vous pouvez saisir ici un congé non payé pour un collaborateur. A cet effet, vous devez saisir, outre les dates du congé, le type de cotisations et le financement.



3.3 Liste des assurés - renseignements

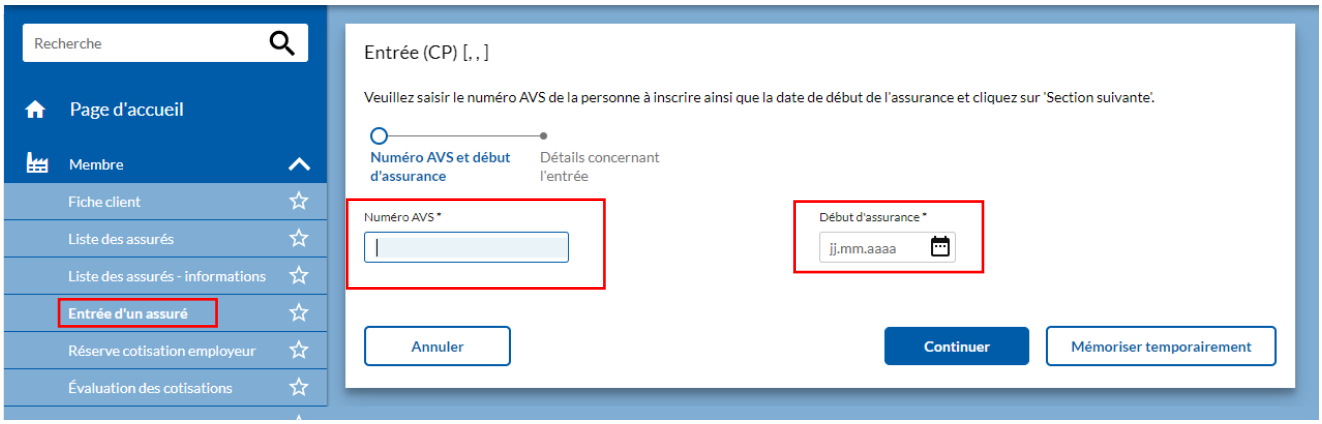
Vous trouvez ici une liste de vos collaborateurs avec les informations pertinentes pour la prévoyance professionnelle. Vous pouvez effectuer un tri dans la liste en cliquant sur les titres des colonnes. Vous pouvez aussi régler individuellement la largeur des colonnes en tirant la flèche entre les titres de celles-ci dans la bonne direction.

Si vous souhaitez procéder à une mutation ou à une annonce, passez au point «Liste des assurés» du menu.



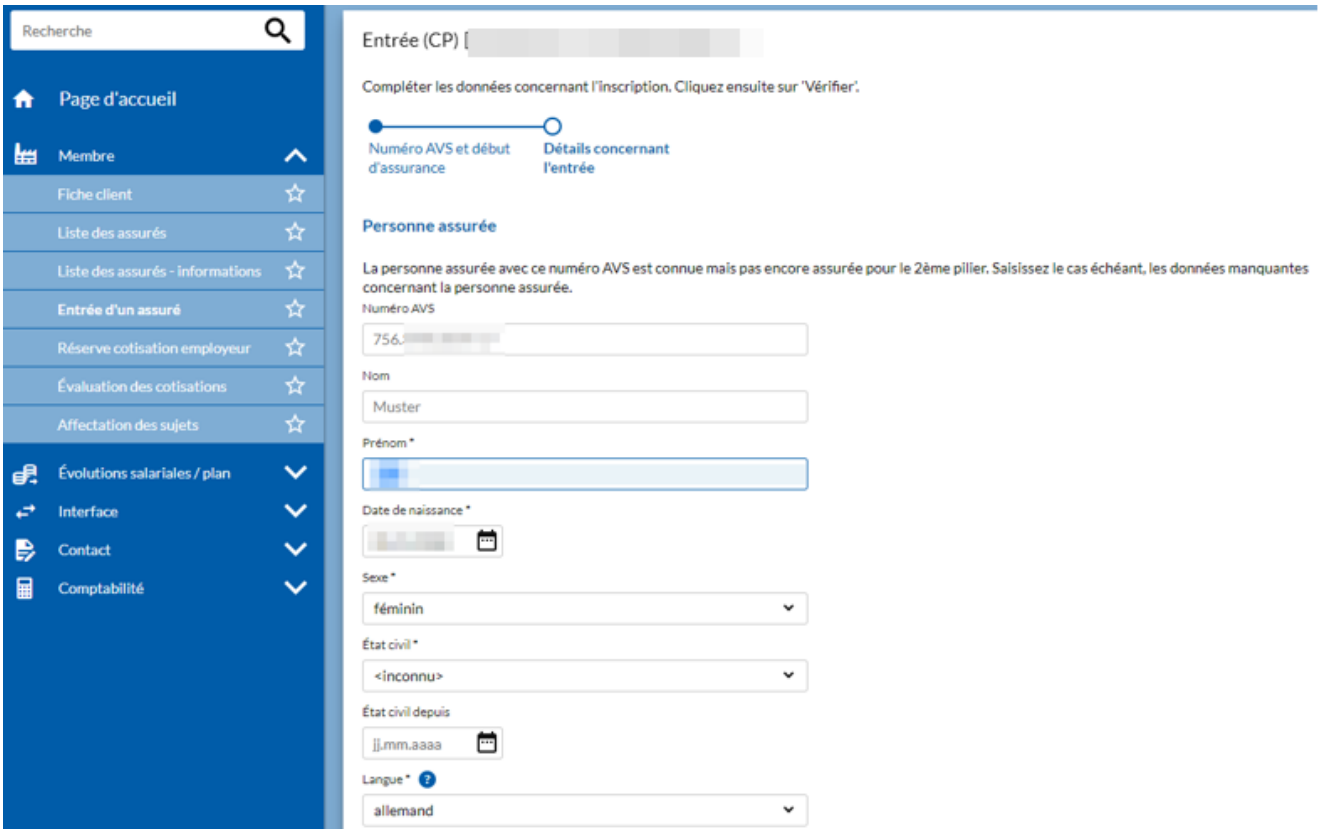
3.4 Entrée d'un assuré

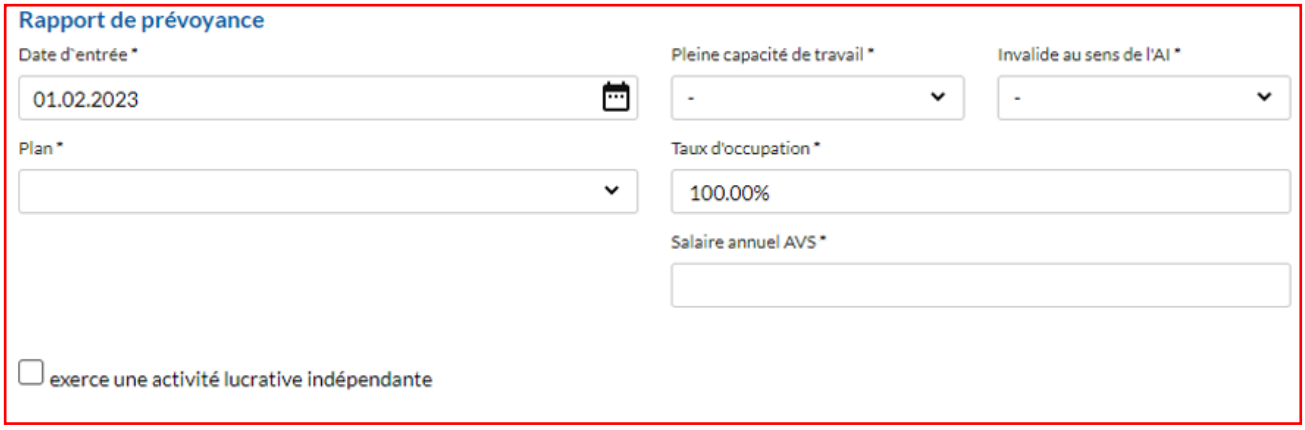
Pour déclarer une entrée, vous avez impérativement besoin du numéro AVS valable. Il est indispensable pour la transmission de l'entrée à la Fondation. Après l'annonce d'entrée, vous recevez une confirmation avec les cotisations mensuelles de l'employé et de l'employeur provisoires. La Fondation vous communiquera les cotisations définitives après traitement.



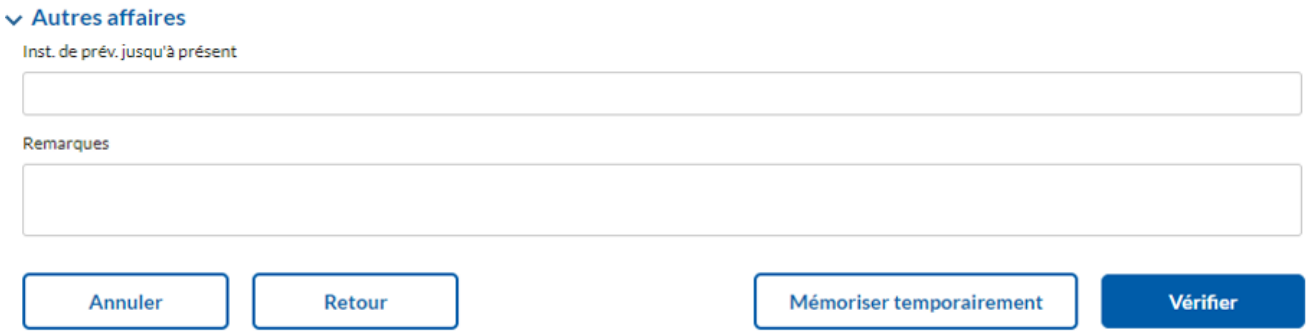
Si la personne en question est déjà saisie dans le système de la Fondation, les données de base sont préremplies. Vous pouvez les éditer et actualiser des informations périmées ou corriger des erreurs.

Dans la rubrique «Rapport de prévoyance», vous saisissez toutes les données relatives au rapport de prévoyance, par exemple la date d'entrée, le plan, le salaire annuel AVS, la capacité de travail et l'invalidité.





Si l'institution de prévoyance précédente est connue, vous pouvez l'indiquer à la rubrique «Autres indications». Vous pouvez aussi saisir des informations pour la Fondation sous «Remarques».



Lorsque vous cliquez sur «Transmettre», une confirmation de déclaration est générée. Elle peut être remise au nouvel assuré. L'inscription n'est confirmée qu'après confirmation par la Fondation.

3.5 Réserve de cotisations de l'employeur

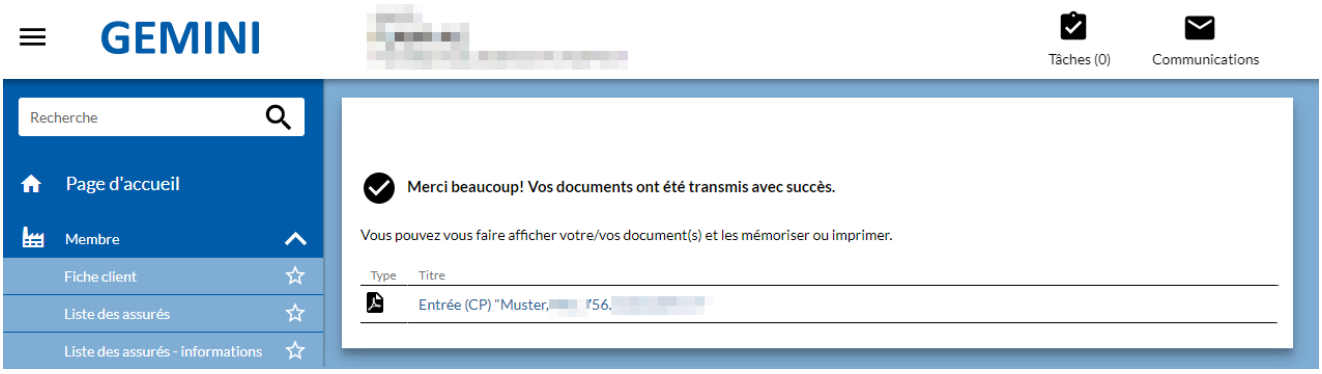
Sous «Réserve de cotisations de l'employeur» vous voyez l'état en cours du compte de la réserve de cotisations de l'employeur.

3.6 Evaluation des cotisations

Vous pouvez ici demander une évaluation des cotisations pour une période donnée. Dès que cette évaluation est disponible dans vos communications, vous recevez un e-mail avec pour objet «De nouvelles informations dans votre connect».

3.7 Attribution de sujet

Un sujet (CEO, représentant de l'employeur, etc.) peut être attribué à un collaborateur. Pour communiquer les noms des membres de la commission de prévoyance, il faudra toujours utiliser le formulaire officiel.

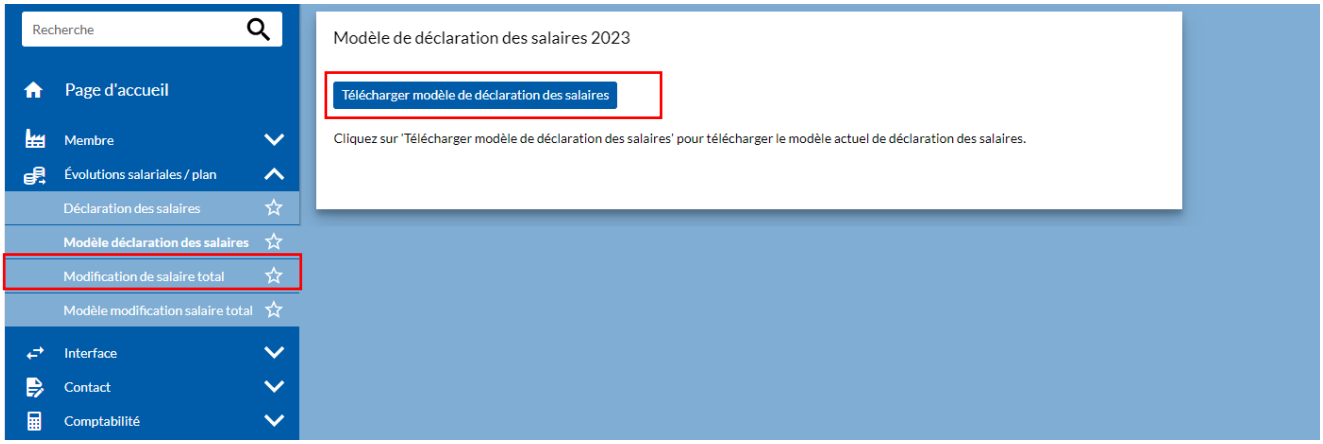


4 Annonces de salaires

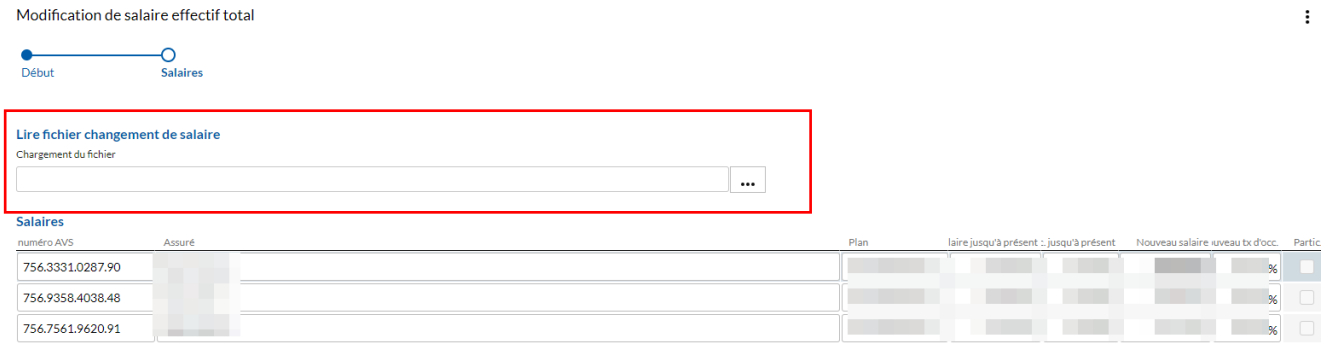
4.1 Annonce de salaire

Le processus annonce de salaire vous permet de saisir la déclaration annuelle des salaires de vos collaborateurs.

Afin d'éviter de saisir tous les salaires manuellement, vous pouvez télécharger une liste des derniers salaires déclarés. Vous la trouverez au point «Modèle déclaration des salaires» du menu. Insérez les nouvelles informations dans la liste et sauvegardez-la chez vous.



Ouvrez ensuite le point «Annonce de salaire» du menu et sélectionnez l'année salariale concernée. La prochaine étape consistera à télécharger le modèle de déclaration des salaires dûment complété.



Ensuite, vous devez indiquer si l'ensemble du personnel est assuré auprès de la Fondation et si tous les membres du personnel sont en pleine capacité de travail. Après que vous avez contrôlé et transmis les données à la Fondation, un fichier PDF s'affiche comme confirmation de déclaration. Veuillez le classer dans vos dossiers comme justificatif.

Une fois que votre déclaration de salaire a été traitée par la fondation, vous recevez un message dans votre casier "Tâches".

4.2 Modification de salaire ensemble de l'effectif

Vous pouvez déclarer ici, également en cours d'année, les modifications de salaire pour l'ensemble de votre effectif.

Après que vous avez saisi la date de référence, une liste de vos collaborateurs avec les informations salariales pertinentes s'affiche. Vous avez deux possibilités pour modifier les salaires:

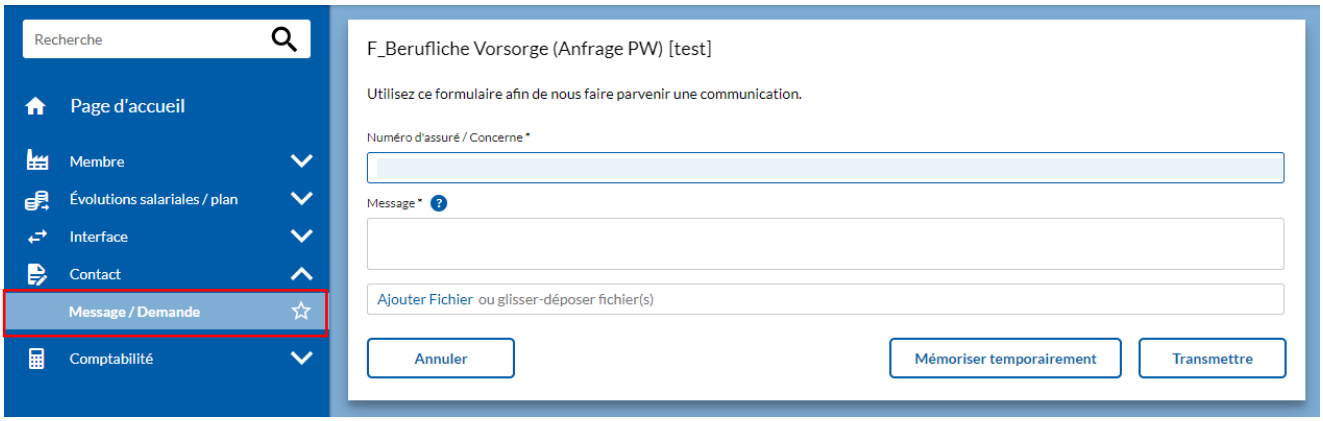
1. Directement sur le portail.

2. En téléchargeant sous «Modèle modification salaire total» le modèle des modifications, puis en effectuant les ajustements sur la liste et en la téléchargeant ensuite par le point «Modification de salaire total».

Une fois que votre déclaration de salaire a été traitée par la fondation, vous recevez un message dans votre casier "Tâches".

5 Contact

Utilisez ce formulaire pour vos questions et pour faire parvenir des documents à la Fondation.



6 Comptabilité

6.1 Relevé de compte

Vous trouverez dans le relevé de compte vos factures, notes de crédit et écritures comptables. Le filtre vous permet de rechercher certaines positions précises, d'afficher uniquement les factures en suspens ou de rechercher les écritures comptables pour une période donnée.