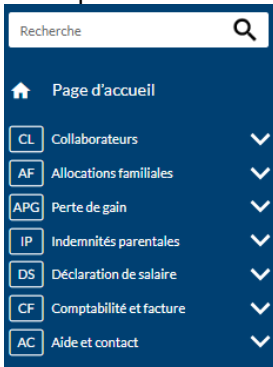


# Conseils pour la demande de prestations via connect

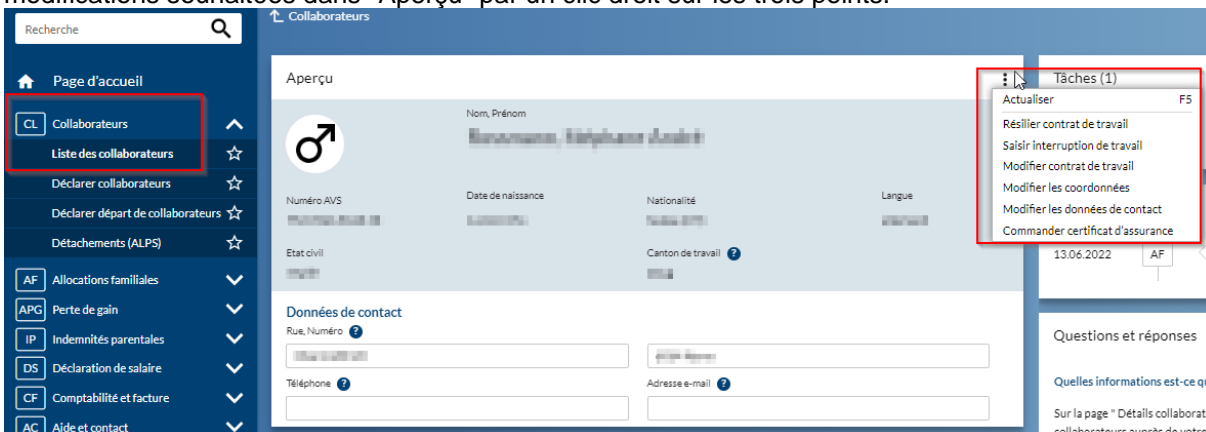
## Demandes de prestations

Les demandes de prestations peuvent être annoncées via la page d'accueil en cliquant sur le type de prestation correspondant ou bien directement en sélectionnant le collaborateur.



## Mettre fin/modifier le contrat de travail, saisir une interruption de travail ou encore modifier les données personnelles et de contact

Sous "Collaborateurs" / "Liste des collaborateurs" vous pouvez sélectionner le collaborateur concerné et saisir les modifications souhaitées dans "Aperçu" par un clic droit sur les trois points.



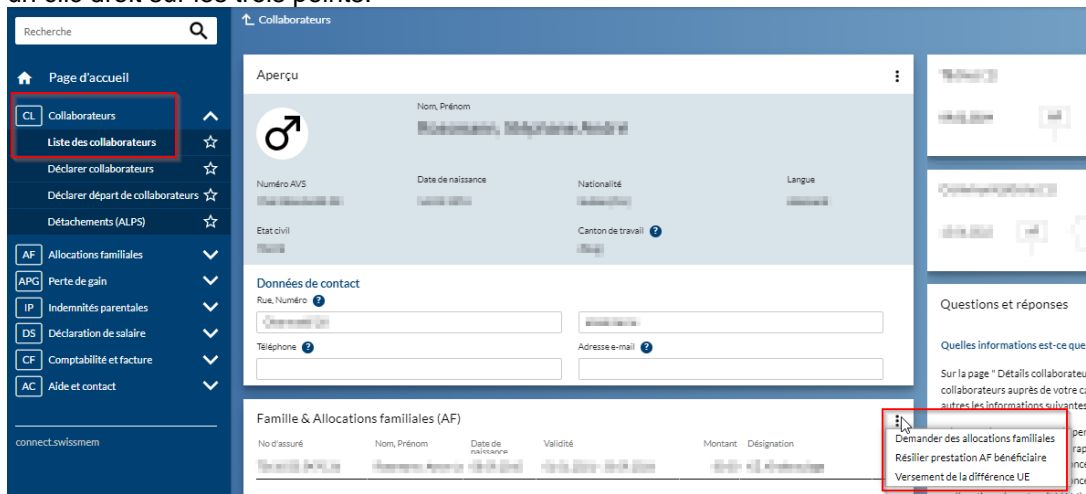
## Recherche de collaborateurs

Si le collaborateur souhaité ne figure pas dans la liste, cela peut dépendre des données de l'effectif du personnel enregistrées. Pour modifier/inscrire ou cesser les prestations pour les futurs collaborateurs ainsi que pour ceux qui ont déjà quitté l'entreprise.



## Annoncer des changements concernant les allocations familiales

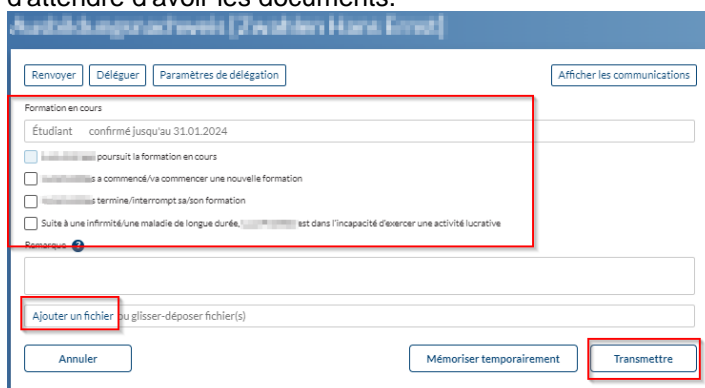
Si l'autre parent perçoit désormais les allocations ou si vous souhaitez annoncer un autre enfant (naissance), vous pouvez l'indiquer dans les détails du collaborateur concerné sous "Famille & Allocations familiales (AF)" en faisant un clic droit sur les trois points.



- ⇒ "Demander des allocations familiales" démarre le processus "Allocations familiales supplémentaires" par lequel vous pouvez saisir un enfant supplémentaire.
- ⇒ En sélectionnant "Résilier prestation AF bénéficiaire" vous pouvez cesser les allocations en indiquant le motif de la cessation, sans que le collaborateur ne quitte l'entreprise.
- ⇒ Vous pouvez également demander les allocations différentielles pour l'espace européen, ainsi que les allocations différentielles intercantionales.

## Documents/attestations de formation manquants


Pour nous envoyer les documents manquants, vous pouvez sélectionner le collaborateur sous les tâches et télécharger les informations. Notez que lorsque vous téléchargez une notification ou une remarque, quelle qu'elle soit, la tâche est terminée. Si, par exemple, vous nous signalez que vous ne disposez pas encore des documents, la tâche se termine et ne reste pas en suspens. C'est pourquoi nous vous prions de renoncer à de tels messages et d'attendre d'avoir les documents.



Si vous souhaitez envoyer les documents reçus mais qu'il n'y a pas de tâche en suspens pour cela, vous pouvez télécharger les documents en procédant comme pour l'annonce des autres modifications.

Collaborateurs

Aperçu


 Nom, Prénom  
**Andréas, Paul**

Numéro AVS: 250.1234.5678.90  
 Date de naissance: 01.01.1978  
 Nationalité: Suisse  
 Langue: allemand

Etat civil: Célibataire  
 Canton de travail: Valais

Données de contact

Rue, Numéro:

Téléphone:

Adresse e-mail:

Famille & Allocations familiales (AF)

No d'assuré	Nom, Prénom	Date de naissance	Validité	Montant	Désignation	Actions
250.1234.5678.90	Andreas, Paul	01.01.1978	01.01.2020 - 31.12.2020	100.00	Allocation de base	<ul style="list-style-type: none"> <li>Formation</li> <li>Terminer prestation AF</li> </ul>
250.1234.5678.90	Andreas, Paul	01.01.1978	01.01.2020 - 31.12.2020	100.00	Allocation de base	
250.1234.5678.90	Andreas, Paul	01.01.1978	01.01.2020 - 31.12.2020	100.00	Allocation de base	

- Informations co  
 - Informations co  
 - éventuelles infc  
 - éventuelles infc  
 - allocations de fr  
 he  
 Est-ce que je peu:

### Vous utilisez la délégation ?

Dans ce cas, il incombe à vos collaborateurs de fournir correctement les informations manquantes. Nous vous recommandons de leur remettre nos instructions, que vous trouverez [ici](#) sur notre site internet. Sur la page en langue allemande vous trouverez également des instructions en anglais.