

Guide pour la délégation permanente à l'adresse des collaborateurs

Qu'est-ce que la délégation permanente ?

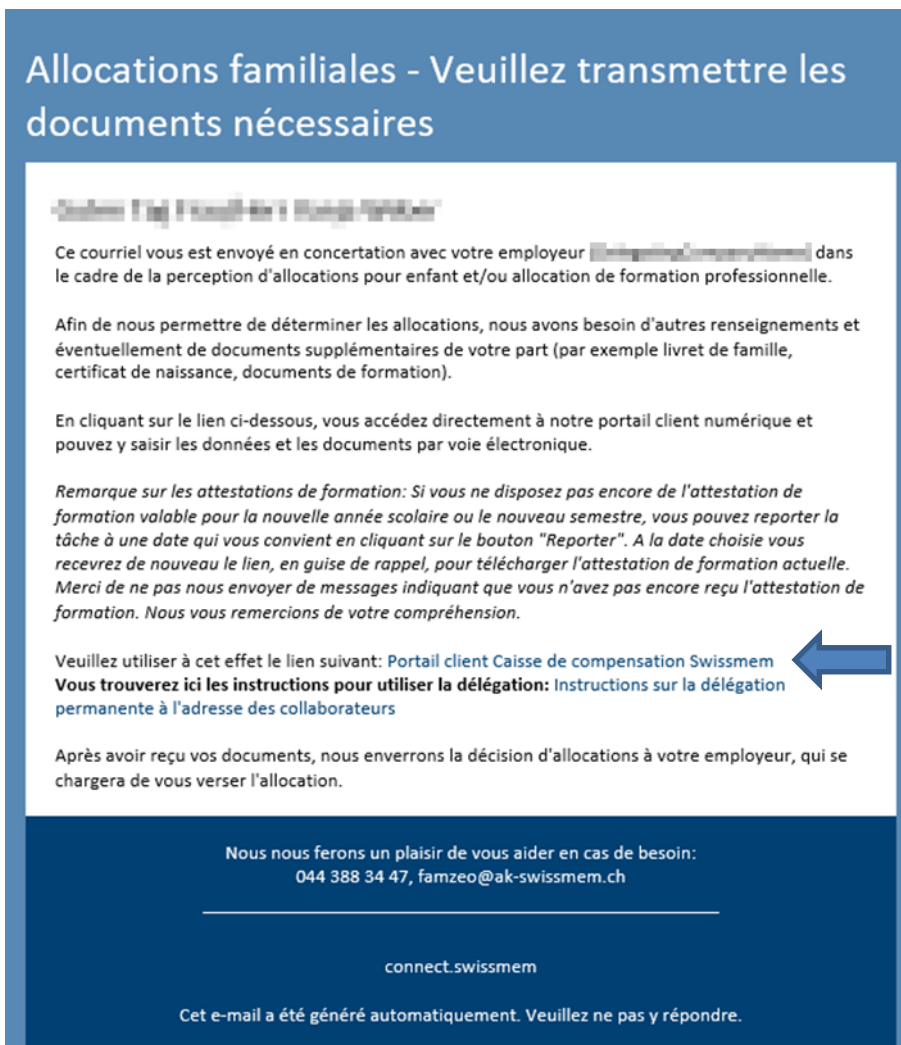
Vous recevez désormais les tâches directement de la caisse de compensation et non plus de votre employeur. Par tâches, on entend les documents manquants ou les attestations de formation. Nous vous présentons ci-dessous comment exécuter la tâche correctement, à l'exemple d'une attestation de formation. Le principe en cas de documents manquants reste le même.

Guide

Etape 1

Le courriel suivant vous sera envoyé directement par la caisse de compensation, par l'expéditeur connect@ak-swissmem.ch.

Veuillez cliquer sur le lien « Portail client Caisse de compensation Swissmem » figurant dans le courriel.



Allocations familiales - Veuillez transmettre les documents nécessaires

Objet: Fam. Familien Kompensation

Ce courriel vous est envoyé en concertation avec votre employeur [REDACTED] dans le cadre de la perception d'allocations pour enfant et/ou allocation de formation professionnelle.

Afin de nous permettre de déterminer les allocations, nous avons besoin d'autres renseignements et éventuellement de documents supplémentaires de votre part (par exemple livret de famille, certificat de naissance, documents de formation).

En cliquant sur le lien ci-dessous, vous accédez directement à notre portail client numérique et pouvez y saisir les données et les documents par voie électronique.

Remarque sur les attestations de formation: Si vous ne disposez pas encore de l'attestation de formation valable pour la nouvelle année scolaire ou le nouveau semestre, vous pouvez reporter la tâche à une date qui vous convient en cliquant sur le bouton "Reporter". A la date choisie vous recevrez de nouveau le lien, en guise de rappel, pour télécharger l'attestation de formation actuelle. Merci de ne pas nous envoyer de messages indiquant que vous n'avez pas encore reçu l'attestation de formation. Nous vous remercions de votre compréhension.

Veuillez utiliser à cet effet le lien suivant: [Portail client Caisse de compensation Swissmem](#)
Vous trouverez ici les instructions pour utiliser la délégation: Instructions sur la délégation permanente à l'adresse des collaborateurs

Après avoir reçu vos documents, nous enverrons la décision d'allocations à votre employeur, qui se chargera de vous verser l'allocation.

Nous nous ferons un plaisir de vous aider en cas de besoin:
044 388 34 47, famzeo@ak-swissmem.ch

connect.swissmem

Cet e-mail a été généré automatiquement. Veuillez ne pas y répondre.

Etape 2

Vous avez le choix entre les options suivantes (selon la constellation personnelle, il est possible que les options ci-dessous ne soient pas toutes disponibles) :

Confirmation de formation 2

Renvoyer Afficher les communications

Formation en cours

Étudiant confirmé jusqu'au 31.01.2022

poursuit la formation en cours 3

a commencé/va commencer une nouvelle formation 4

termine/interrompt sa/son formation 5

Suite à une infirmité/une maladie de longue durée, est dans l'incapacité d'exercer une activité lucrative 6

Remarque ? 7

Ajouter un fichier ou glisser-déposer fichier(s) 8

Report 10 Mémoriser temporairement 11 Transmettre

1) Renvoyer

La tâche est interrompue et irrévocablement renvoyée à la caisse. Cela signifie que les allocations prennent fin ou sont annulées à l'échéance de la dernière attestation. Nous vous déconseillons d'utiliser cette variante.

2) Afficher les communications

La lettre officielle de la caisse de compensation est jointe, mais ne doit pas être remplie si la transmission est faite par voie électronique.

3-6) Veuillez choisir un des points entre 3 et 6, selon la situation de formation de votre enfant.

7) Remarque

Champs pour transmettre une communication à la caisse de compensation.

8) Ajouter un fichier

Veuillez télécharger les documents ici. Vous pouvez également envoyer les documents de manière confidentielle, ce qui signifie que votre employeur ne pourra pas les consulter.

9) Report

Vous n'êtes pas encore en possession des documents demandés ? Pas de problème ! Avec le bouton « Report » vous pouvez reporter la tâche à un délai maximum de 3 mois. Après avoir choisi la date, n'oubliez pas de « Mémoriser » afin de pouvoir transmettre les documents à la caisse de compensation à une date ultérieure. A noter que si l'attestation de formation n'est pas remise dans les délais, vos prestations seront suspendues. En cas de remise ultérieure de l'attestation de formation, votre droit sera réexaminé et, le cas échéant, la prestation sera versée rétroactivement. Vous recevrez un rappel par courriel avant l'expiration du délai que vous avez choisi.

10) Mémoriser temporairement

Vous ne disposez que d'une partie des documents demandés et souhaitez les télécharger ? Avec la fonction « Mémoriser temporairement », les données que vous téléchargez restent jointes et vous pourriez compléter les données restantes ultérieurement.

11) Transmettre

Les données sont transmises à la caisse de compensation.