

Entreprise

Service Cotisations

N° d'affilié / CHE-

Tolochenaz, le 6 décembre 2024

myentrepreneurs+ - Déclaration nominative des salaires versés en 2024

Madame, Monsieur,

Votre déclaration nominative des salaires sera très prochainement disponible sur le portail myentrepreneurs+.

Avant de la compléter, nous vous rappelons qu'il est primordial de mettre à jour les données de tous vos collaborateurs et de les annoncer sur le portail de la façon habituelle. Il n'est pas possible de saisir les masses salariales si un employé n'est pas enregistré au préalable sur la plateforme.

Dès que vos effectifs sont à jour, nous vous prions de compléter la déclaration de salaires directement sur le portail avant de nous la **transmettre** en suivant scrupuleusement les étapes de la plateforme mise à disposition. En cas de doutes vous pouvez vous référer à la notice explicative ci-jointe.

Une fois cette opération effectuée, nous vous demandons d'imprimer la déclaration de salaires sur le portail myentrepreneurs+, de la **dater et signer** puis de nous la transmettre **par courrier postal** y compris la fiche de retour prévue pour le renvoi.

L'utilisation du portail doit donc être privilégiée. Cependant, si, pour des raisons structurelles, vous deviez renoncer à son utilisation, sachez que les documents papiers seront acceptés uniquement pour les entreprises dont le nombre d'employé est supérieur à trente. Dans ce cas, ne pas omettre d'ajouter la mention « **Certifié exact et conforme** » en application des directives de l'OFAS.

Nous vous rendons attentifs au délai légal de renvoi fixé par la loi sur l'AVS (LAVS) au

30 janvier 2025

(date de transmission par le portail ou date de réception de la caisse)

Par ailleurs, si le délai de renvoi au 30 janvier 2025 n'est pas respecté, le décompte final pourrait se voir majoré d'intérêts moratoires, calculés dès le 1er janvier 2025 jusqu'à la date de réception de votre déclaration, conformément à l'art. 41 bis, al. 1, let. d RAVS.

En vous remerciant pour votre attention, veuillez agréer, Madame, Monsieur, nos salutations distinguées.

Caisse de compensation des entrepreneurs
Agence vaudoise 66.1
Service Cotisations

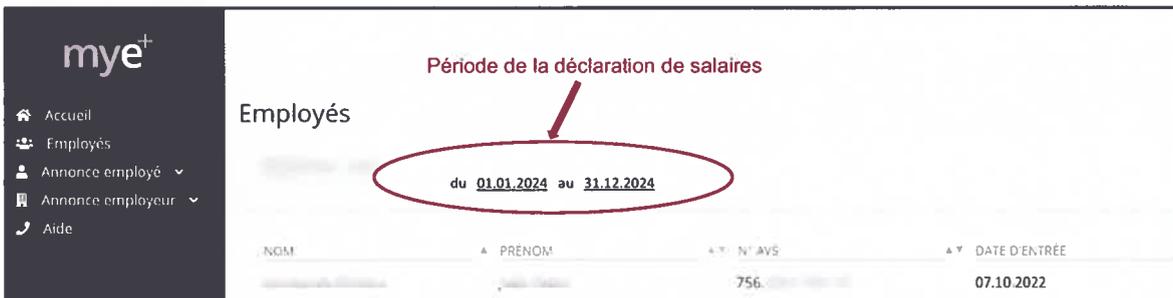
Annexes : Notice explicative
Enveloppe-réponse pour le renvoi de la déclaration de salaires (DSU)

Notice explicative pour déclaration de salaires 2024

Décembre 2024

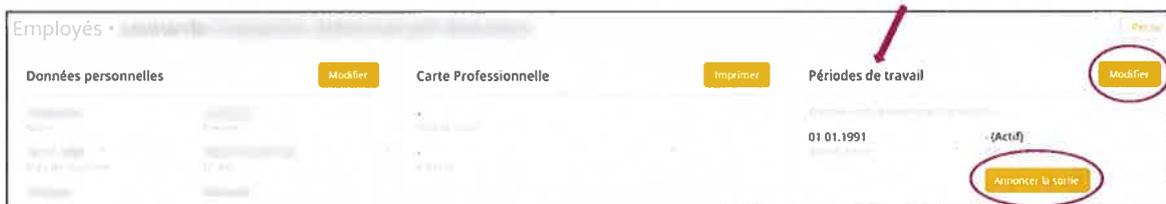
Etape préliminaire – Contrôle de l'effectif sur mye+

Pour ce faire, pensez à modifier les dates du calendrier dans la page *Employés* avant de passer en revue l'effectif. **Période du 01.01.2024 au 31.12.2024.**



Constat de différences sur l'effectif / Annonce sur mye+

- Employé manquant → Entrée d'un employé
- Employé sorti en cours d'année → Annonce de sortie
- Employé dont les dates du contrat de travail ne sont pas correctes → Modification des périodes de travail



Modification du contrat de travail / Annonce sur le portail

Toute modification de contrat de travail impliquant un **changement de catégorie d'employé** comme par exemple :

- Un apprenti devient travailleur d'exploitation
- Un employé poursuit son activité au-delà de l'âge de la retraite

Implique **2 annonces**

- *Annonce de sortie* pour la 1^{ère} période d'activité
- *Entrée d'un employé* avec la nouvelle catégorie d'employé

Délai de traitement de nos services

Un délai de 1 à 2 jours est nécessaire pour traiter cette demande et pour que la mise à jour de l'effectif soit visible sur le portail.



CE N'EST QU'UNE FOIS QUE VOTRE EFFECTIF EST A JOUR SUR MYE+ QUE VOUS POUVEZ PASSER A LA SAISIE DE LA DECLARATION DE SALAIRES

Etape saisie de la déclaration de salaires sur myentrepreneurs+

Pour saisir votre déclaration de salaires, utilisez le menu "Annonce employeur" / "décompte final" de mye+

Assureur(s) LAA/LPP

- A renseigner si différent.

Entreprise sans employé durant l'année sélectionnée

- Dévalider le bouton "Employé annoncés durant l'année sélectionnée"

Saisie par collaborateur

Vérifier le canton de travail de chaque collaborateur / CANTON

- En cas de travail sur plusieurs cantons, indiquer le canton dans lequel a été exercée l'activité prépondérante. Utiliser la rubrique "REMARQUES" pour mentionner les autres cantons et leurs masses.

Saisie des masses / AVS (SALAIRES SOUMIS)

- Dans cette colonne figure le salaire brut annuel soumis à l'AVS de chacun de vos salariés, que vous soyez affilié ou non à notre Caisse AVS. Le montant total des salaires soumis nous permettra d'établir le décompte final des assurances sociales auxquelles vous êtes affilié.

Précisions utiles relatives aux IJ, AF et part privée véhicule :

Genre du revenu	Soumis AVS	Soumis LPP
Indemnités journalières maladie et/ou accident (IJ)	Non	Non
Indemnités journalières AI	Oui	Non
Sommes versées par l'employeur en plus des IJ maladie, IJ accident, ou IJ AI	Oui	Oui * <i>*Jusqu'à ce que les 90 jours soient atteints, en cas de libération du paiement des cotisations LPP</i>
Allocations familiales (AF)	Non	Non
Part privée véhicule	Oui	Oui

Saisie des masses / EXEMPTÉ AVS (JEUNES ET RENTIERS)

- Dans cette colonne figurent les salaires non soumis à l'AVS. Sont concernées :
 - 1) Les personnes nées après 2006.
 - 2) Les personnes qui continuent d'exercer une activité lucrative au-delà de l'âge de la retraite. Elles restent soumises à l'obligation de cotiser à l'AVS tout en bénéficiant d'une franchise mensuelle de CHF 1'400.-, soit CHF 16'800.-/an. Les cotisations sont prélevées sur la partie du salaire qui dépasse cette franchise. Elles peuvent renoncer à la franchise selon les prescriptions en vigueur. **Dans ce cas, il faut l'indiquer dans les remarques.**

Exemple : Le salaire annuel d'un rentier actif s'élève à CHF 46'800.00.

AVS (SALAIRES SOUMIS) AVS/AI/APG	EXEMPTÉ AVS (JEUNES ET RENTIERS) non soumis AVS
CHF 30'000.-	CHF 16'800.- = franchise annuelle

Salaires non soumis LPP / NON SOUMIS

- Les salariés non soumis au 2ème pilier ou ceux pour lesquels vous avez opté pour un autre fonds de prévoyance sont indiqués au moyen du curseur activé de couleur moutarde. Il y a lieu de contrôler l'exactitude et de cette information et de la corriger si nécessaire.

Exceptions, particularités / REMARQUES

- Pour indiquer une exception, il faut cliquer sur la pastille "REMARQUES" qui ouvre une fenêtre dans laquelle vous pouvez indiquer les exceptions et les situations particulières de vos salariés.
- Pour permettre la finalisation de votre décompte final, nous vous encourageons à renseigner toute information utile à son traitement.
 - Exemples :
 - Mentionner les autres cantons où vos collaborateurs ont travaillé ainsi que les masses correspondantes.
 - Il n'y a pas de colonne pour le 2ème pilier puisque le salaire déterminant est le même que celui soumis à l'AVS. Les très rares exceptions sont à nous signaler en notant le montant soumis, ainsi que la cause de cette différence.
 - Si la période d'occupation d'un salarié ne correspond pas à son salaire, merci de nous communiquer la raison : nombreuses absences maladie, postes à temps partiels, etc.
 - En utilisant la fenêtre "REMARQUES" vous économisez un temps précieux en échanges de courriers et autres demandes de renseignements, voire un décompte final erroné.

Validation de la saisie par salarié / VALIDER

- Vous devez valider les valeurs entrées pour chaque employé avant de passer au suivant.

Sauvegarde / SAUVEGARDER

- Vous devez régulièrement sauvegarder les données enregistrées en cliquant sur le bouton "SAUVEGARDER".

Finalisation de la saisie / ACTIVATION DU BOUTON "SUIVANT"

- Une fois l'ensemble des salariés validés, le bouton "SUIVANT" devient actif. Il permet d'ouvrir la fenêtre de confirmation d'exactitude.

Confirmation d'exactitude / BOUTON "CONFIRMATION D'EXACTITUDE"

- Il est obligatoire de cliquer sur le bouton "CONFIRMATION D'EXACTITUDE".
 - Des renseignements relatifs aux cotisations paritaires dans l'AVS peuvent être obtenus en consultant le memento 2.01 "Cotisations à l'AVS, à l'AI et aux APG" disponible en ligne sur le site de l'OFAS à l'adresse : www.ahv-iv.ch/p/2.01.f
- Une fois cette opération effectuée, cliquez sur le bouton "SUIVANT" pour obtenir la page récapitulation.

Transmission de la DSU / TRANSMETTRE

- La DSU doit être envoyée en cliquant sur le bouton "TRANSMETTRE".

Envoi de la déclaration de salaires signée / FICHE DE RETOUR

- A partir de la page "Résumé" vous devez imprimer la confirmation d'envoi de votre déclaration de salaires, la signer et l'envoyer à la caisse au moyen de l'enveloppe réponse fournie sans omettre de joindre la "FEUILLE DE RETOUR".

Rappels importants

Toute déclaration doit être datée et signée

Les DSU qui ne seront pas remplies correctement ou dont les informations erronées ou manquantes ne permettraient pas le traitement seront refusées et considérées comme non réceptionnées (articles 36 et 143 RAVS).

En cas de remise de la déclaration après le 30 janvier 2025

Selon l'article 41bis, al.1, lettre d, RAVS, nous serons contraints de percevoir des intérêts moratoires sur le décompte final, partant du 1^{er} janvier 2025 jusqu'à la date de réception de ladite déclaration.

En cas de non-retour de la déclaration

Nous nous verrons dans l'obligation de vous notifier une sommation assortie d'une taxe de CHF 200.- au sens de l'article 34a RAVS. Sans réaction de votre part, vous vous exposez à une amende d'ordre conformément aux articles 88 et 91 LAVS, voire à une taxation d'office.

Document utile

Sur le site de la FVE : [Manuel d'utilisateur – DSU sur mye+](#)

<https://fve.ch/app/uploads/2024/12/Manuel-utilisateur-DSU-mye-Notice-explicative-2024.pdf>

Contact

Service des Cotisations, cotisations@avs66-1.ch, 021 619 20 00.



Entreprise

Caisse de compensation des entrepreneurs
Agence vaudoise 66.1
Case postale
1131 Tolochenaz

Service Cotisations

N° d'affilié / CHE-

FEUILLE DE RETOUR A JOINDRE AVEC LA DECLARATION DE SALAIRES