Mode d'emploi SIAC pour les entreprises utilisatrices

Table des matières

1 Inscription initiale avec lettre de bienvenue 2
1.1 Création d'un premier compte administrateur pour votre entreprise 2
1.2 Complétez vos données de base, paramétrez la langue par défaut 2
1.3 Saisie des données d'utilisateur 3
1.4 Écran d'accueil après connexion, menu du compte utilisateur 4
2 Rubrique « Mon entreprise » 5
2.1 Saisir l'adresse de correspondance, le site Internet et le logo 5
2.2 Informations relatives à l'assujettissement à la CCT 5
2.3 Autres informations de la rubrique « Mon entreprise » 6
3 Rubrique « Recherche d'entreprises » 6
4 Rubrique « Gérer les utilisateurs » 7
5 Rubrique « Collaborateurs et cartes d'identification » 8
5.1 Validation de votre entreprise pour les commandes des cartes d'identification par la commission paritaire compétente 8
5.2 Document de confirmation AVS 8
5.3 Données requises pour la commande des cartes d'identification 9
5.4 Saisie des données des collaborateurs 10
5.5 Commande des cartes d'identification 13
6 Rubrique « Facturation » 15
7 Autre soutien 15

1 Inscription initiale avec lettre de bienvenue

1.1 Création d'un premier compte administrateur pour votre entreprise

Cliquez sur le lien vers le site Internet que vous avez reçu dans la lettre de bienvenue.

Indiquez maintenant sur le site Internet l'ID de l'entreprise et le code d'inscription figurant dans la lettre.

Après avoir saisi ces informations, cliquez sur le champ « Prochaine étape ».

1.2 Complétez vos données de base, paramétrez la langue par défaut

Un site Internet peut être enregistré sous le format URL et la langue souhaitée peut être paramétrée comme langue par défaut. Cette langue peut être modifiée à tout moment au choix : allemand, français ou italien. Cliquez ensuite sur le champ « Prochaine étape ».

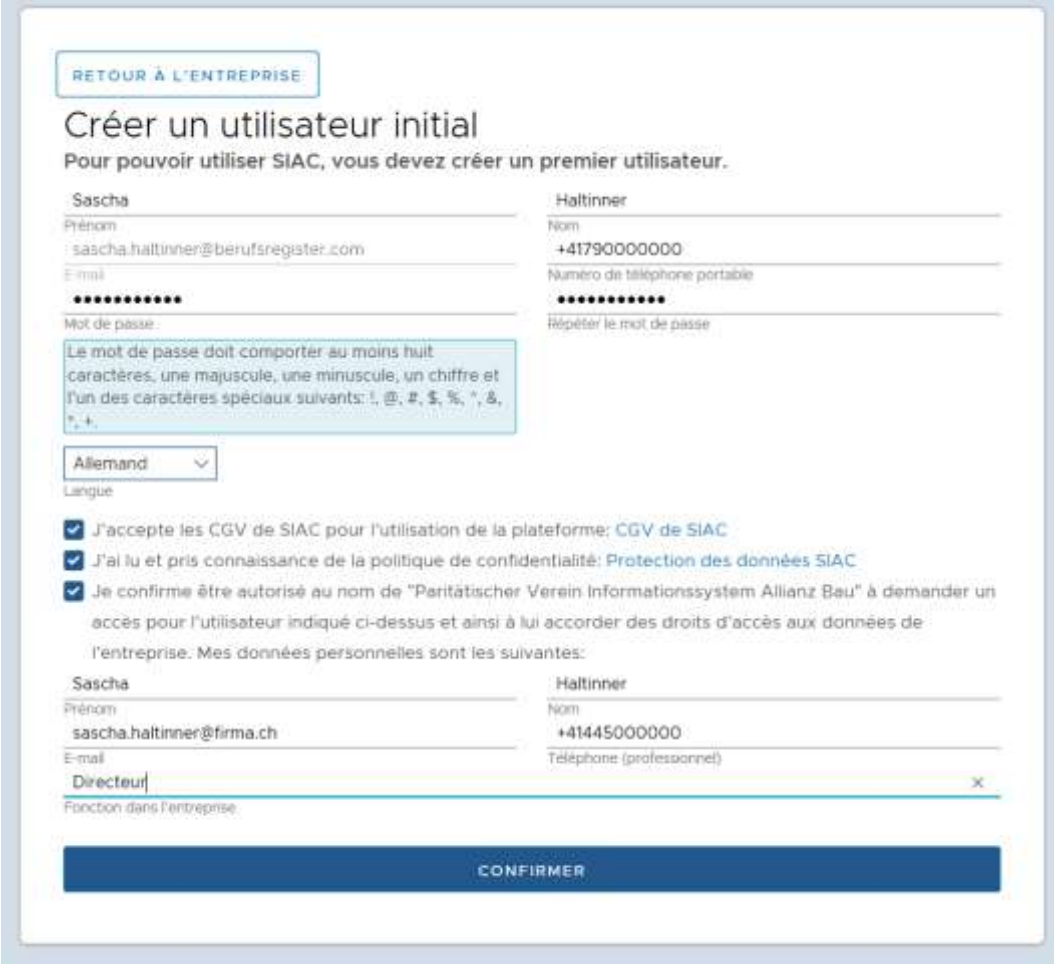
→ Remarque importante : Les données de base de votre entreprise ne peuvent être adaptées que par la commission paritaire (CP) de la CCT à laquelle vous êtes assujetti. Les corrections nécessaires doivent être déclarées à la CP compétente.

1.3 Saisie des données d'utilisateur

Indiquez votre adresse électronique professionnelle personnelle pour créer le compte administrateur.

→ Remarque : Il est possible par la suite d'ajouter d'autres administrateurs dans la rubrique « Gérer les utilisateurs ».

Saisissez les données relatives au premier utilisateur. Indiquez un numéro de téléphone portable valide. Il servira ultérieurement pour le login avec authentification à deux facteurs. En plus du mot de passe, vous recevez à cet effet sur votre téléphone portable un code par SMS que vous devez saisir.



Acceptez les CG ainsi que la politique de confidentialité puis confirmez être autorisé à créer un compte pour votre entreprise. Indiquez les informations de contact nécessaires afin que nous puissions vous joindre en cas de questions.

Cliquez enfin sur « Confirmer » puis entrez le code SMS qui sert à vérifier le numéro de téléphone portable indiqué.

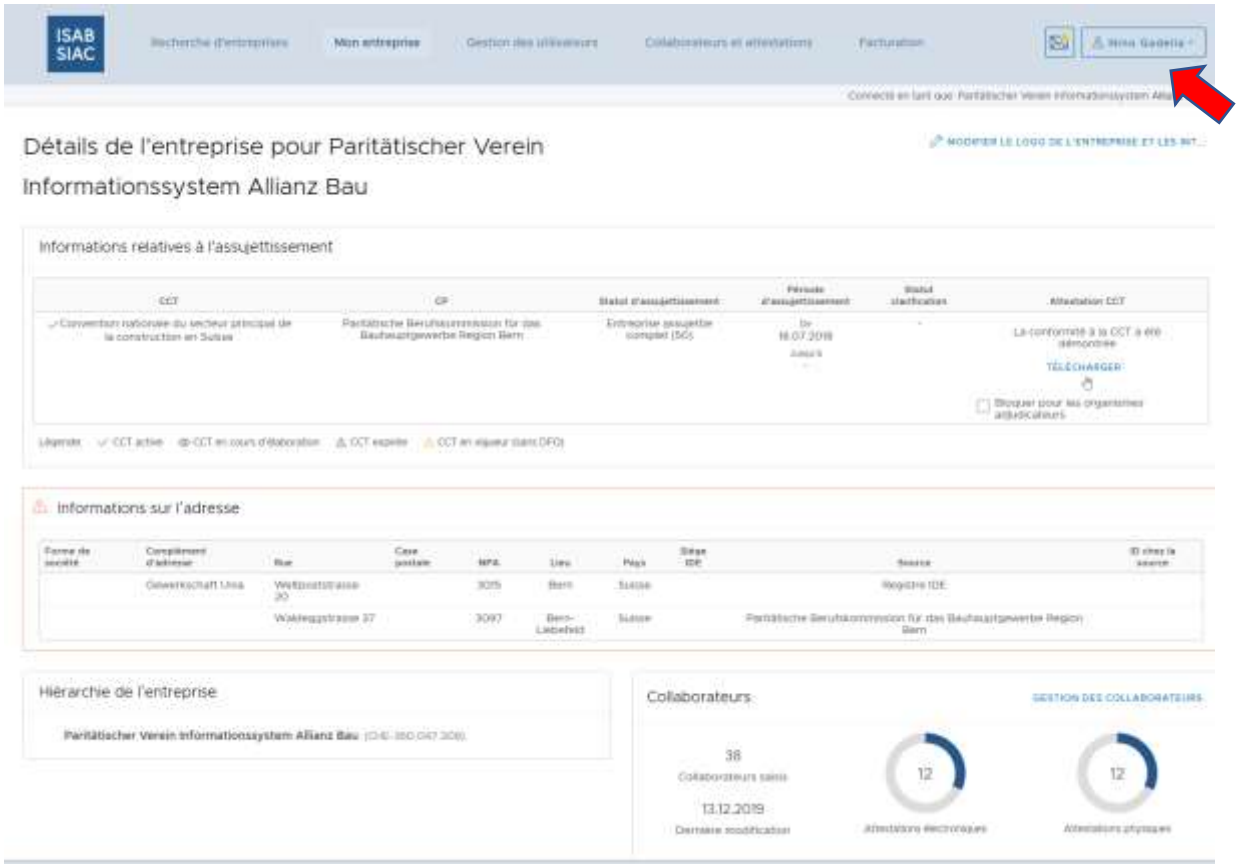
Vous avez maintenant terminé la première partie de l'inscription. Nous vérifions vos données et vous enverrons dans les prochains jours un code d'activation par courrier postal.

Une fois le courrier reçu, connectez-vous à nouveau au compte utilisateur créé et saisissez le code d'activation à 9 caractères.

➔ Remarque : Si vous avez oublié le mot de passe, vous pouvez le réinitialiser en cliquant sur le lien « Mot de passe oublié ? » dans la fenêtre de connexion.

1.4 Écran d'accueil après connexion, menu du compte utilisateur

Après la saisie du code d'activation, vous arrivez sur la page d'accueil « Mon entreprise ».
La barre des menus vous permet d'accéder à la recherche d'entreprises, à la gestion des utilisateurs, à la rubrique « Collaborateurs et cartes d'identification » ainsi qu'à la facturation.



Le mot de passe peut être modifié en cliquant sur le symbole de son propre compte en haut à droite. Dans le menu qui vient de s'ouvrir, choisissez « Modifier le mot de passe ». Ici vous pouvez également modifier votre profil ou accéder à une autre filiale, si vous votre compte utilisateur vous permet de le faire.

À des fins de sécurité, le mot de passe doit comporter au moins huit caractères, une majuscule, une minuscule, un chiffre et l'un des caractères spéciaux suivants : !, @, #, $, %, ^, &, *, +.

2 Rubrique « Mon entreprise »

2.1 Saisir l'adresse de correspondance, le site Internet et le logo

Un clic sur le symbole du crayon vous permet d'ouvrir le masque « Modifier les informations de l'entreprise ». Vous pouvez alors saisir ou modifier l'adresse de correspondance, le logo et le site Internet.

2.2 Informations relatives à l'assujettissement à la CCT

Dans la rubrique « Informations relatives à l'assujettissement », vous trouverez les informations concernant les organes d'exécution compétents pour votre entreprise. Sont également indiqués dans cette rubrique la CCT à laquelle votre entreprise est assujettie, la commission paritaire

compétente (CP), le statut d'assujettissement, la période d'assujettissement ainsi que le lien vers l'attestation CCT de votre entreprise. En cliquant sur « TÉLÉCHARGER », vous pouvez télécharger l'attestation CCT au format PDF et l'imprimer.

Le symbole de la main figurant sous l'attestation vous permet d'apposer une mention de contestation de l'attestation CCT. Celle-ci apparaît alors sur l'attestation. Si, du point de vue de votre entreprise, l'attestation CCT n'est pas correcte, nous vous recommandons de contacter d'abord la CP compétente. Nous pouvons volontiers transmettre votre demande.

Vous pouvez à tout moment désactiver l'affichage de l'attestation CCT pour les organismes adjudicateurs inscrits en sélectionnant la case « Bloquer pour les organismes adjudicateurs ». Lors d'une recherche sur votre entreprise, ces derniers ne verront alors s'afficher que le statut d'assujettissement et une information précisant que l'attestation a été bloquée par l'entreprise.

À la dernière page de l'attestation CCT, vous trouverez les explications nécessaires à son interprétation. D'autres informations figurent également dans le règlement sur l'attestation CCT consultable sur notre site Internet.

2.3 Autres informations de la rubrique « Mon entreprise »

Sous l'attestation CCT figurent les informations disponibles concernant l'adresse de votre entreprise, la hiérarchie entre les entreprises, pour autant qu'il existe une structure siège principal/filiales, un aperçu des collaborateurs saisis et des attestations de cartes SIAC, ainsi qu'aperçu de la gestion des utilisateurs.

3 Rubrique « Recherche d'entreprises »

Le menu « Recherche d'entreprises » permet de rechercher une entreprise dans la base de données SIAC.

Il convient de préciser suffisamment le résultat recherché pour obtenir dix résultats tout au plus.

Afin de limiter la recherche, il est possible d'utiliser les fonctions suivantes :

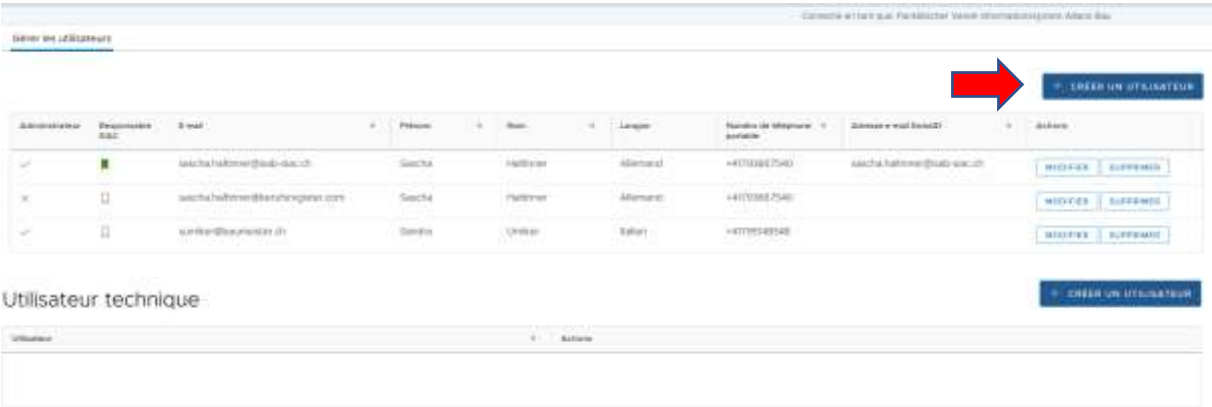
- Lorsque des mots-clés sont saisis dans le champ de recherche, la liste des entreprises n'affiche plus que celles dont ces mots-clés constituent une partie de leur nom ou de celui de la localité (minuscules et majuscules indifférentes).

- Il est possible de saisir plusieurs mots-clés dans la recherche. (Par exemple, les mots-clés « EL Zürich » ont pour résultat ELCA à Zurich ainsi que Zürcher à Elchingen)

En tant qu'entreprise utilisatrice, vous ne recevez, à propos des autres entreprises, que des informations sur leur assujettissement à la CCT. De plus amples informations sont réservées aux organismes adjudicateurs inscrits.

4 Rubrique « Gérer les utilisateurs »

Dans la rubrique « Gérer les utilisateurs », vous pouvez créer de nouveaux comptes utilisateurs pour votre entreprise et modifier les comptes existants. Votre entreprise a impérativement besoin d'un administrateur et d'un responsable SIAC. Seul l'administrateur peut créer de nouveaux comptes utilisateurs, le responsable SIAC étant la personne de contact officielle de votre entreprise pour SIAC et le destinataire de la correspondance de SIAC qui lui est envoyée à son adresse électronique. Chaque entreprise a besoin d'au moins un administrateur et d'un responsable SIAC. Par conséquent, s'il existe des changements au niveau de la responsabilité dans votre entreprise, vous devez d'abord donner à un nouvel utilisateur ou à un utilisateur existant la fonction d'administrateur ou le désigner comme responsable SIAC.



➔ Remarque importante : **Utilisez le champ « Créer un utilisateur » situé en haut.** Actuellement, les utilisateurs techniques n'ont pas encore de fonction au niveau des entreprises utilisatrices.

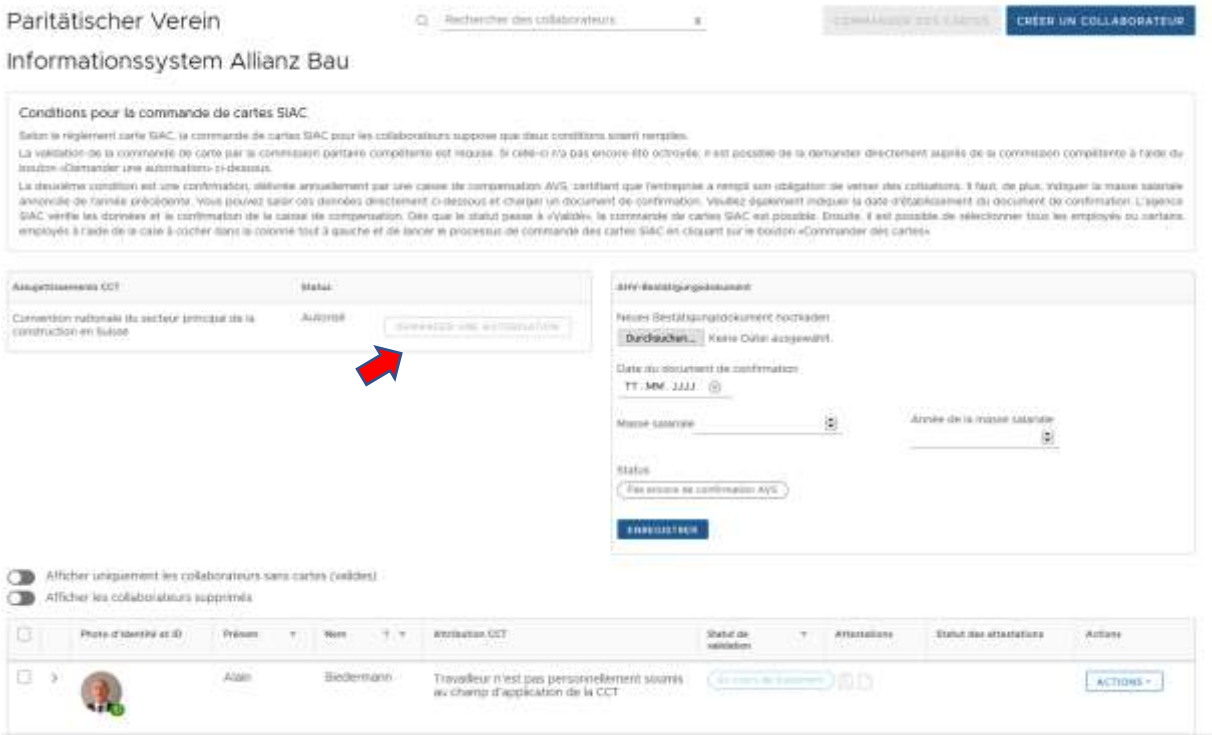
Seules des adresses électroniques personnelles peuvent être utilisées pour de nouveaux comptes utilisateurs. Il convient en outre d'indiquer un numéro de téléphone portable valide pour l'authentification à deux facteurs via le code SMS.

5 Rubrique « Collaborateurs et cartes d'identification »

Dans la rubrique « Collaborateurs et cartes d'identification », vous pouvez saisir les données de vos collaborateurs pour commander des cartes SIAC personnelles et passer les commandes.

5.1 Validation de votre entreprise pour les commandes des cartes d'identification par la commission paritaire compétente

Pour pouvoir commander des cartes d'identification, vous avez besoin de la validation de la commission paritaire compétente de la CCT à laquelle votre entreprise est assujettie. Vous voyez dans le champ marqué en bas par la flèche rouge si cette validation est déjà disponible. Si elle n'est pas disponible, vous pouvez la demander à la commission paritaire compétente en cliquant sur le champ « Demander une autorisation ».



Si la commission paritaire valide votre entreprise, le statut passe à « Autorisé ».

5.2 Document de confirmation AVS

Vous avez besoin de votre document de confirmation AVS ainsi que de la masse salariale AVS de votre entreprise avant de pouvoir passer la commande. Vous pouvez télécharger ce document sous « Nouveau document de confirmation ». Vous trouverez juste en dessous les champs à remplir « Date du document de confirmation », « Masse salariale » et « Année de la masse salariale ». Une fois ces données enregistrées, les informations sont transmises à SIAC pour vérification.

Si la vérification par SIAC est positive, le statut passe à « Validé » et vous pouvez commander les cartes d'identification.

5.3 Données requises pour la commande des cartes d'identification

La saisie des données des collaborateurs requises pour la carte SIAC ainsi que le traitement du processus de commande ne sont effectuées que par le biais de la fonction « Collaborateurs et cartes d'identification» sur le portail SIAC. La saisie des données est effectuée par l'entreprise elle-même. Une fois l'inscription initiale effectuée par une personne disposant du droit de signature, la fonction « Gestion des utilisateurs » permet la création d'autres utilisateurs, lesquels peuvent p. ex. prendre en charge les processus administratifs pour les grandes entreprises (cf. chapitre 4 Gérer les utilisateurs).

➔ Remarque importante : Pour les entreprises dotées d'une structure de holding, les collaborateurs doivent être saisis sous le nom de la filiale qui les emploie. La fonction « Gestion des utilisateurs » permet à des services administratifs centraux (tels que p. ex. une administration RH centralisée) d'accéder à plusieurs filiales (entités). Cet utilisateur central doit être ajouté par l'administrateur de chaque filiale dans la rubrique « Gestion des utilisateurs ».

Champs obligatoires / exigences minimales

Les conditions minimales pour la passation d'une commande des cartes d'identification imposent de saisir les valeurs suivantes concernant les collaborateurs :
Nom, prénom, numéro de sécurité sociale (AVS), date de naissance, date d'entrée dans l'entreprise, CCT applicable et fonction CCT, photo d'identité, copie d'une pièce d'identité (copie d'une carte d'identité suisse valide ou d'un livret pour étrangers valide qui permet de travailler en Suisse).

➔ Remarque : Les collaborateurs qui ne sont pas personnellement soumis au champ d'application de la CCT de l'entreprise (p. . les contremaîtres) bénéficient d'une option correspondante dans le champ « Assujettissement CCT ».

Spécifications de format

- Photo d'identité : Format JPG ou PNG, pas plus de 3MB
- Copie de la pièce d'identité : Format JPG, PNG ou PDF

5.4 Saisie des données des collaborateurs

Les données des collaborateurs peuvent être saisies de deux manières :

- saisie manuelle directement dans le masque « Collaborateurs et cartes d'identification » dans le champ « Créer des collaborateurs »
- importation de masse des données des collaborateurs à partir du modèle Excel téléchargé via « Collaborateurs et cartes d'identification » dans le sous-menu « Importation de masse des données des collaborateurs » et téléchargement de photos et des fichiers des pièces d'identité dans un fichier ZIP dans le sous-menu « Importation de pièces d'identité et de photos »

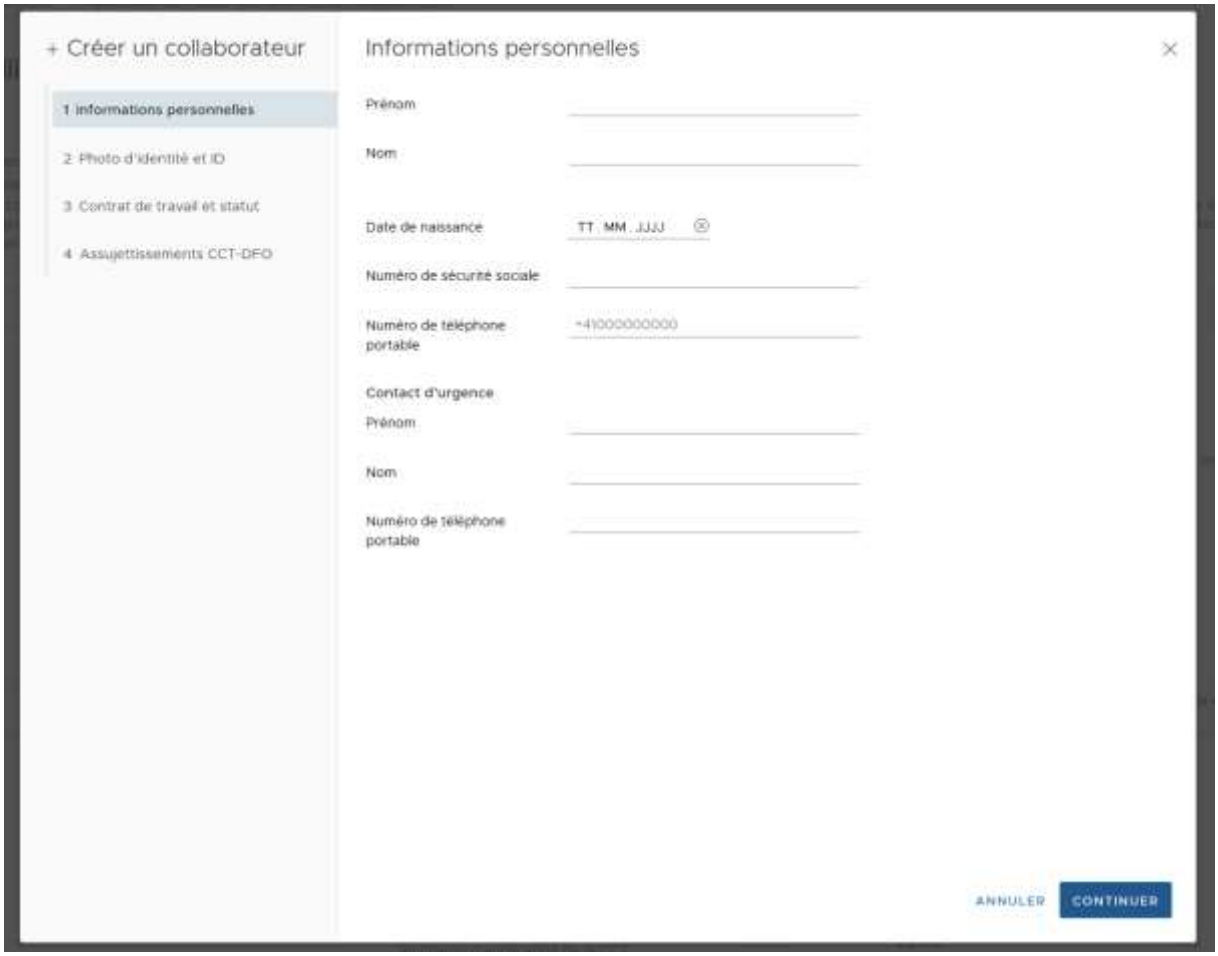
Si votre entreprise a besoin d' cartes d'identification pour plus de dix collaborateurs, l'importation de masse sera certainement plus rapide que la création manuelle de chaque collaborateur.

➔ Remarque : Les menus « Importation de masse des données des collaborateurs » et « Importation de pièces d'identité et de photos » ne sont nécessaires que pour l'importation de masse. Pour chaque création de collaborateur, la pièce d'identité et le fichier photo sont téléchargés directement lors de la saisie des données des collaborateurs.

➔ Remarque : Sur le site Internet www.isab-siac.ch, vous trouverez deux vidéos de démonstration présentant la saisie manuelle de collaborateurs et l'importation de masse des données des collaborateurs.

Saisie manuelle

Pour saisir manuellement un collaborateur, cliquez sur le champ « Créer un collaborateur » pour ouvrir le masque de saisie des données.



Saisissez les informations personnelles. La saisie d'un contact d'urgence est facultative. Les saisies obligatoires dans ce masque sont le nom, le prénom et la date de naissance. Saisissez le nom officiel complet de vos collaborateurs (pas de prénom usuel, etc.).

Ensuite, cliquez sur le champ « Continuer ».

Le masque dans lequel vous devez télécharger la photo d'identité et la copie de la pièce d'identité du collaborateur s'affiche alors.

Téléchargez une copie de la pièce d'identité du collaborateur (copie d'une carte d'identité suisse valide ou d'un livret pour étrangers valide qui permet de travailler en Suisse) au format JPG, PNG ou PDF. Une fois le téléchargement effectué, le fichier s'affiche à droite du champ « Parcourir ».

Téléchargez ensuite une photo au format JPG ou PNG du collaborateur, taille de fichier maximale 3MB. Une fois le téléchargement effectué, la photo s'affiche en bas. Rognez l'image, si nécessaire, au format des photo d'identité (visage au centre, rognage jusqu'à l'épaule).

Une fois les deux fichiers téléchargés, cliquez sur le champ « Continuer ».

Indiquez sur la page suivante la date du début du contrat de travail. Si vous la connaissez déjà, vous pouvez aussi saisir la date de fin du contrat de travail.

Une fois la date saisie, cliquez sur le champ « Continuer ».

Sélectionnez l'assujettissement à la CCT ainsi que la fonction de votre collaborateur, puis indiquez le taux d'occupation en pour cent.

Vous ne pouvez sélectionner que les CCT auxquelles vous êtes assujettis selon la commission paritaire et dont les branches ont déjà fourni des données sur SIAC.

Pour les collaborateurs qui ne sont pas assujettis à la CCT mais qui ont également besoin d'une carte SIAC pour le chantier, comme les contremaîtres ou les chefs de chantier, il est possible de sélectionner « Travailleur n'est pas personnellement soumis au champ d'application de la CCT ». Aucune fonction ne doit être sélectionnée pour ces collaborateurs.

Cliquez ensuite sur « Enregistrer ». Si les champs obligatoires n'ont pas tous été remplis, des messages d'erreur s'affichent en haut à droite de l'écran. Une fois toutes les données disponibles, le collaborateur est créé. Vous pouvez désormais commander une carte SIAC pour ce collaborateur.

Importation de masse

Pour l'importation de masse des données des collaborateurs, allez dans le menu « Importation de masse des données des collaborateurs » et téléchargez le modèle de liste non encore rempli.

Saisissez les données des collaborateurs dans le fichier Excel, puis sélectionnez dans la colonne l'assujettissement CCT ainsi que la fonction des collaborateurs.

➔ Important : Pour les nouveaux collaborateurs à saisir, ne remplissez pas le champ « ID collaborateur (SIAC) ». Le système attribue automatiquement le numéro.

Une fois vos collaborateurs saisis, téléchargez le fichier Excel à l'aide du champ « Cliquer ici pour effectuer une recherche ». Les données apparaissent désormais sur la liste des collaborateurs figurant dans le portail. Le défaut de données ou l'existence d'un format erroné s'affiche après le téléchargement.

Téléchargez maintenant les fichiers photo et les copies des pièces d'identité de vos collaborateurs dans le menu « Importation de pièces d'identité et de photos » à l'aide du champ « Cliquer ici pour effectuer une recherche ». À cet égard, il convient de veiller à ce que les fichiers soient nommés conformément aux prescriptions suivantes et réunis dans un fichier ZIP pour les photos d'identité et les copies de pièces d'identité :

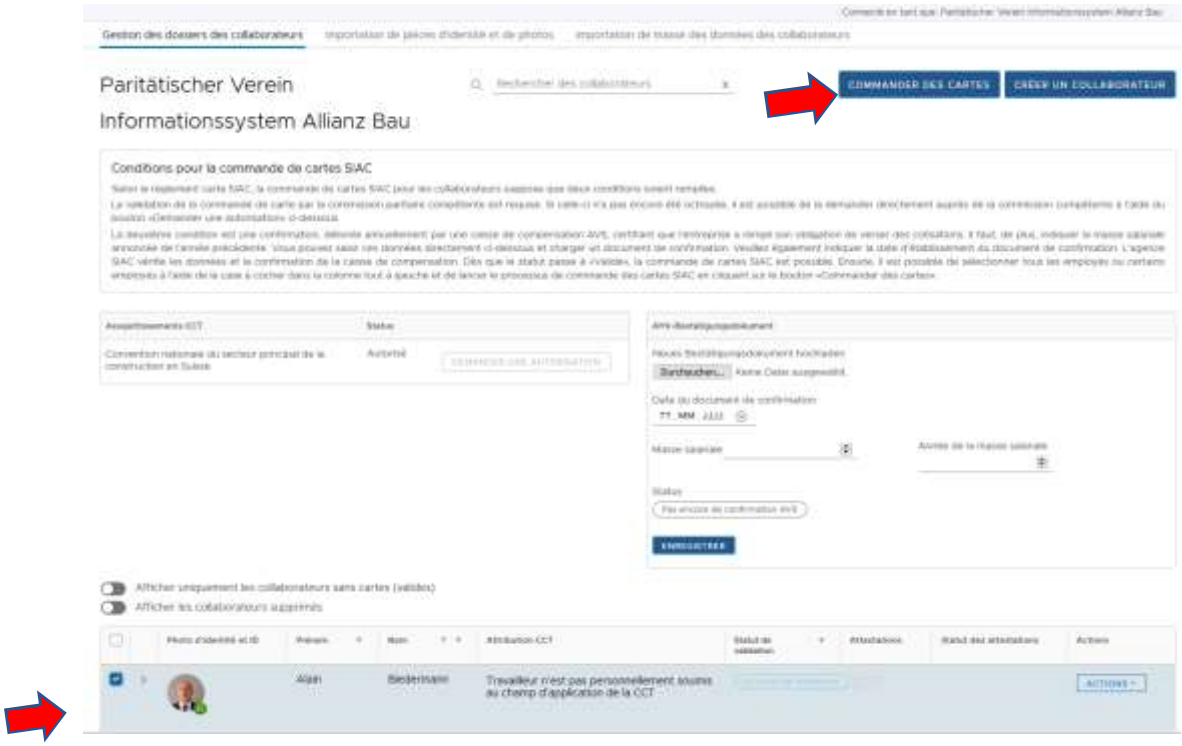
- Photos d'identité : Image_PrénomNomDDMMYYYY.png/jpg
- Copies de pièces d'identité : ID_PrénomNomDDMMYYYY.png/pdf/jpg
- Les doubles noms sans tiret doivent être séparés par un espace.
  Exemple : ID_Marcel AntonMeier Müller01011970.jpg

➔ Important : Les photos d'identité qui ne correspondent pas au format 4:3 ou qui ne sont pas centrées sur le visage doivent être retraitées individuellement dans la rubrique « Gestion des dossiers des collaborateurs ». (Voir au bas de la page 11 dans la partie « saisie manuelle de la photo d'identité »)

Là aussi, le système génère un message d'erreur si le fichier ne répond pas aux exigences.

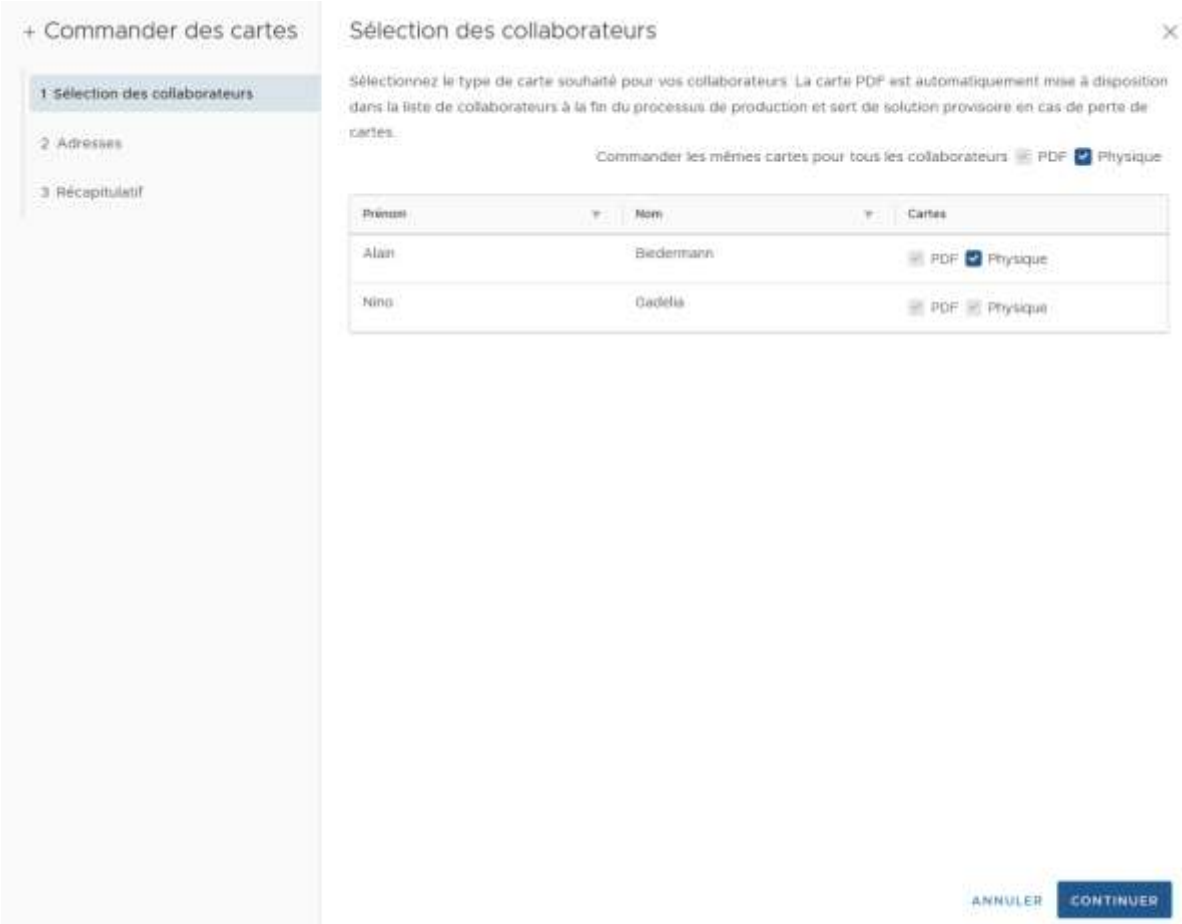
5.5 Commande des cartes d'identification

Pour commander des cartes SIAC, sélectionnez dans la rubrique « Gestion des dossiers des collaborateurs » ceux pour lesquels vous souhaitez commander une carte.



Cliquez ensuite sur le champ « Commander des cartes ».

Dans le masque de commande, les collaborateurs sont à nouveau affichés et vous pouvez choisir de commander uniquement des cartes PDF ou de commander également des cartes physiques.



Nous recommandons toujours de commander une carte physique. Les cartes PDF servent de solution provisoire en cas de perte de carte et peuvent déjà être utilisées jusqu'à réception des cartes commandées. Si seule une carte PDF est nécessaire pour une utilisation à très court terme, il est également possible de ne commander qu'une telle carte.

Une fois votre choix effectué, cliquez sur « Continuer ».

Vérifiez à présent l'adresse de livraison et saisissez, si nécessaire, une adresse de facturation différente puis cliquez sur « Continuer ».

Le résumé qui suit présente un aperçu de votre commande et des coûts qui en résultent. Le champ « Annuler » vous permet de modifier les étapes précédentes et le champ « Terminer la commande » vous permet de la passer.

Une fois la commande terminée, le secrétariat SIAC vérifie les données ainsi que les copies des pièces d'identité de vos collaborateurs puis les valide si tout est correct. Les collaborateurs validés reçoivent alors dans la liste des collaborateurs le statut « validé ». À partir de ce moment-là, plus aucune modification ne devrait être apportée aux données obligatoires des collaborateurs, la pièce d'identité devant alors éventuellement être commandée à nouveau. Des changements de fonction sont toutefois possibles pour les collaborateurs soumis à la CCT et sont alors aussi affichés lors de la numérisation de la carte.

6 Rubrique « Facturation »

Cette rubrique vous donne un aperçu des prestations déjà facturées par le secrétariat SIAC.

7 Autre soutien

Pour toute question complémentaire ou suggestion, veuillez vous adresser à support@isab-siac.ch ou à notre hotline au 0800 244 244. Vous trouverez de plus amples informations sur https://isab-siac.ch/fr/assistance-formation/.