

Mode d'emploi SIAC pour les entreprises utilisatrices

Inhaltsverzeichnis

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 professionnelles.....	13
5.6	Remplacement des cartes SIAC expirées	15
5.7	Renouvellement automatique des abonnements.....	15
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.

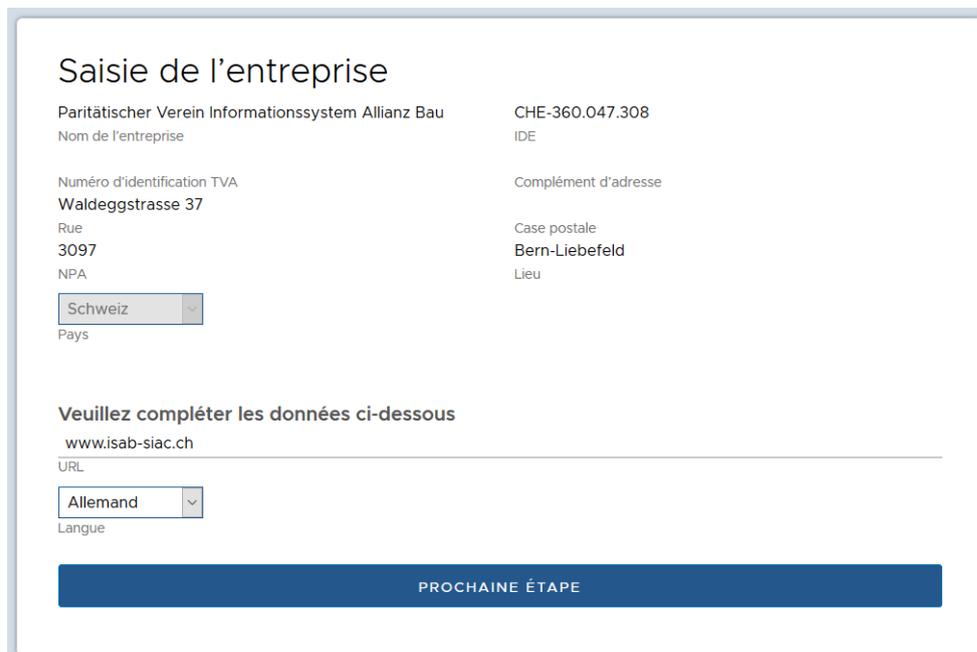


The screenshot shows the 'Auto-inscription dans SIAC pour les entreprises' page. At the top left is the ISAB SIAC logo and the text 'Recherche d'entreprises'. At the top right are 'CONNECTER' and 'S'ENREGISTRER' buttons. The main content area has a title 'Auto-inscription dans SIAC pour les entreprises' and a sub-header 'Veillez indiquer l'ID de l'entreprise et le code d'accès correspondant que l'agence SIAC vous a remis par voie postale.' Below this are two input fields: 'ID entreprise' and 'Code d'inscription'. At the bottom of the form is a blue button labeled 'PROCHAINE ÉTAPE'.

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 ».



The screenshot shows the 'Saisie de l'entreprise' form. It contains the following fields and values:

Paritätischer Verein Informationssystem Allianz Bau Nom de l'entreprise	CHE-360.047.308 IDE
Numéro d'identification TVA Waldeggstrasse 37	Complément d'adresse
Rue 3097	Case postale Bern-Liebefeld
NPA	Lieu
Schweiz Pays	

Below the address fields, there is a section titled 'Veillez compléter les données ci-dessous' with the following fields:

www.isab-siac.ch URL	
Allemand Langue	

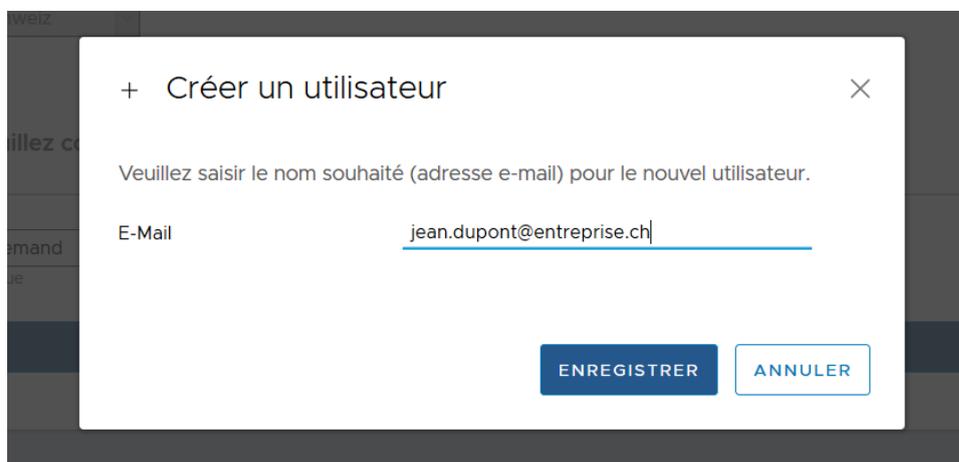
At the bottom of the form is a blue button labeled 'PROCHAINE ÉTAPE'.

→ 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.

[RETOUR À L'ENTREPRISE](#)

Créer un utilisateur initial

Pour pouvoir utiliser SIAC, vous devez créer un premier utilisateur.

<p>Sascha Prénom</p> <p>sascha.haltinner@berufsregister.com E-mail</p> <p>●●●●●●●● Mot de passe</p> <div style="border: 1px solid #add8e6; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <p>Le mot de passe doit comporter au moins huit caractères, une majuscule, une minuscule, un chiffre et l'un des caractères spéciaux suivants: !, @, #, \$, %, ^, &, *, +.</p> </div> <p>Allemand ▾ Langue</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> J'accepte les CGV de SIAC pour l'utilisation de la plateforme: CGV de SIAC</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> J'ai lu et pris connaissance de la politique de confidentialité: Protection des données SIAC</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Je confirme être autorisé au nom de "Paritätischer Verein Informationssystem Allianz Bau" à demander un accès pour l'utilisateur indiqué ci-dessus et ainsi à lui accorder des droits d'accès aux données de l'entreprise. Mes données personnelles sont les suivantes:</p>	<p>Haltinner Nom</p> <p>+41790000000 Numéro de téléphone portable</p> <p>●●●●●●●● Répéter le mot de passe</p>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p>Sascha Prénom</p> <p>sascha.haltinner@firma.ch E-mail</p> <p>Directeur Fonction dans l'entreprise</p>	<p>Haltinner Nom</p> <p>+41445000000 Téléphone (professionnel)</p>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------

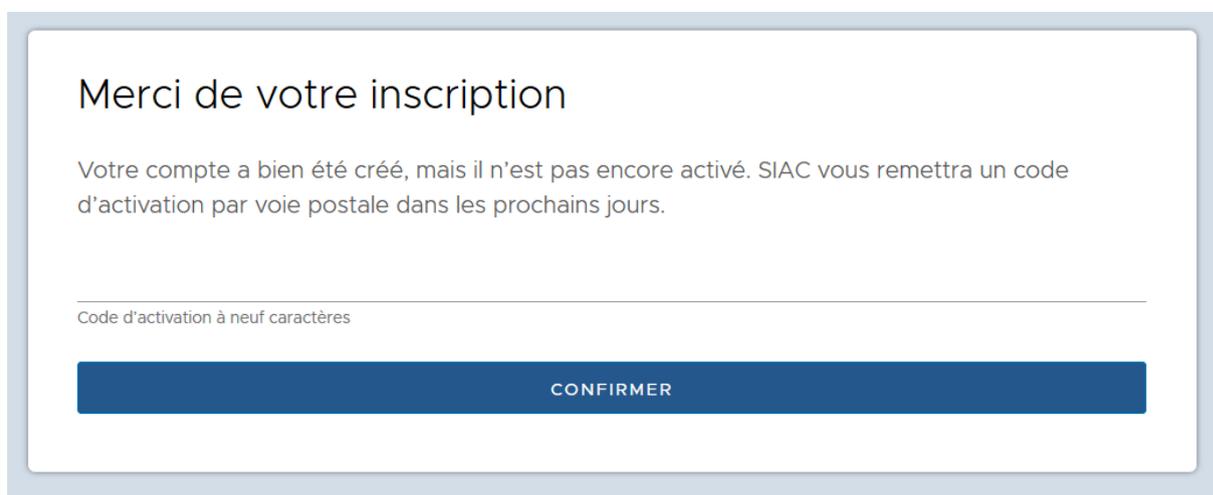
CONFIRMER

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.

ISAB SIAC Recherche d'entreprises **Mon entreprise** Gestion des utilisateurs Collaborateurs et attestations Facturation Nino Gadelia

Connecté en tant que: Paritätischer Verein Informationssystem Allianz Bau

Détails de l'entreprise pour Paritätischer Verein Informationssystem Allianz Bau [MODIFIER LE LOGO DE L'ENTREPRISE ET LES INT...](#)

Informations relatives à l'assujettissement

CCT	CP	Statut d'assujettissement	Période d'assujettissement	Statut clarification	Attestation CCT
✓ Convention nationale du secteur principal de la construction en Suisse	Paritätische Berufskommission für das Bauhauptgewerbe Region Bern	Entreprise assujettie complet (50)	De 18.07.2018 Jusqu'à -	-	La conformité à la CCT a été démontrée TÉLÉCHARGER <input type="checkbox"/> Bloquer pour les organismes adjudicateurs

Légende: ✓ CCT active Ⓞ CCT en cours d'élaboration ⚠ CCT expirée ⚡ CCT en vigueur (sans DFO)

⚠ Informations sur l'adresse

Forme de société	Complément d'adresse	Rue	Case postale	NPA	Lieu	Pays	Siège IDE	Source	ID chez la source
	Gewerkschaft Unia	Weltpoststrasse 20		3015	Bern	Suisse		Registre IDE	
		Waldeggstrasse 37		3097	Bern-Liebefeld	Suisse	Paritätische Berufskommission für das Bauhauptgewerbe Region Bern		

Hiérarchie de l'entreprise

Paritätischer Verein Informationssystem Allianz Bau (CHE-360.047.308)

Collaborateurs [GESTION DES COLLABORATEURS](#)

38 Collaborateurs saisis
13.12.2019 Dernière modification

12 Attestations électroniques

12 Attestations physiques

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 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

Détails de l'entreprise pour Paritätischer Verein Informationssystem Allianz Bau [MODIFIER LE LOGO DE L'ENTREPRISE ET LES INT...](#)

Informations relatives à l'assujettissement

CCT	CP	Statut d'assujettissement	Période d'assujettissement	Statut clarification	Attestation CCT

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.

Informations relatives à l'assujettissement

CCT	CP	Statut d'assujettissement	Période d'assujettissement	Statut clarification	Attestation CCT
✓ Convention nationale du secteur principal de la construction en Suisse	Paritätische Berufskommission für das Bauhauptgewerbe Region Bern	Entreprise assujettie complet (50)	De 18.07.2018 Jusqu'à --	-	La conformité à la CCT a été démontrée TÉLÉCHARGER 

Bloquer pour les organismes adjudicateurs 

Légende: ✓ CCT active ⊕ CCT en cours d'élaboration ⚠ CCT expirée 🟡 CCT en vigueur (sans DFO)

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.

Recherche d'entreprises

bau küsnacht x

Adresse	IDE	Assujettissements CCT	Action
Meister Bau AG Johannisburgstrasse 12 8700 Küsnacht, ZH Suisse	CHE-108.115.104	✓ Convention nationale du secteur principal de la construction en Suisse (Entreprise assujettie complet (50))	

Légende: ✓ CCT active ⊕ CCT en cours d'élaboration ⚠ CCT expirée 🟡 CCT en vigueur (sans DFO)

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.

Connecté en tant que: Paritätischer Verein Informationssystem Allianz Bau

Gérer les utilisateurs

 [+ CRÉER UN UTILISATEUR](#)

Administrateur	Responsable SIAC	E-mail	Prénom	Nom	Langue	Numéro de téléphone portable	Adresse e-mail SwissID	Actions
✓		sascha.haltinner@isab-siac.ch	Sascha	Haltinner	Allemand	+41793667540	sascha.haltinner@isab-siac.ch	MODIFIER SUPPRIMER
✗		sascha.haltinner@berufsregister.com	Sascha	Haltinner	Allemand	+41793667540		MODIFIER SUPPRIMER
✓		sumiker@baumeister.ch	Sandra	Umiker	Italien	+41795148548		MODIFIER SUPPRIMER

Utilisateur technique [+ CRÉER UN UTILISATEUR](#)

Utilisateur	Actions

➔ 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 ».

Paritätischer Verein COMMANDER DES CARTES CRÉER UN COLLABORATEUR

Informationssystem Allianz Bau

Conditions pour la commande de cartes SIAC

Selon le règlement carte SIAC, la commande de cartes SIAC pour les collaborateurs suppose que deux conditions soient remplies.

La validation de la commande de carte par la commission paritaire compétente est requise. Si celle-ci n'a pas encore été octroyée, il est possible de la demander directement auprès de la commission compétente à l'aide du bouton «Demander une autorisation» ci-dessous.

La deuxième condition est une confirmation, délivrée annuellement par une caisse de compensation AVS, certifiant que l'entreprise a rempli son obligation de verser des cotisations. Il faut, de plus, indiquer la masse salariale annoncée de l'année précédente. Vous pouvez saisir ces données directement ci-dessous et charger un document de confirmation. Veuillez également indiquer la date d'établissement du document de confirmation. L'agence SIAC vérifie les données et la confirmation de la caisse de compensation. Dès que le statut passe à «Validé», la commande de cartes SIAC est possible. Ensuite, il est possible de sélectionner tous les employés ou certains employés à l'aide de la case à cocher dans la colonne tout à gauche et de lancer le processus de commande des cartes SIAC en cliquant sur le bouton «Commander des cartes».

Assujettissements CCT	Status
Convention nationale du secteur principal de la construction en Suisse	Autorisé DEMANDER UNE AUTORISATION

AHV-Bestätigungsdokument

Neues Bestätigungsdokument hochladen
 Keine Datei ausgewählt.

Date du document de confirmation
 TT . MM . JJJJ

Masse salariale Année de la masse salariale

Status

Afficher uniquement les collaborateurs sans cartes (valides)
 Afficher les collaborateurs supprimés

<input type="checkbox"/>	Photo d'identité et ID	Prénom	Nom	Attribution CCT	Statut de validation	Attestations	Statut des attestations	Actions
<input type="checkbox"/>		Alain	Biedermann	Travailleur n'est pas personnellement soumis au champ d'application de la CCT	En cours de traitement			<input type="button" value="ACTIONS"/>

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 :

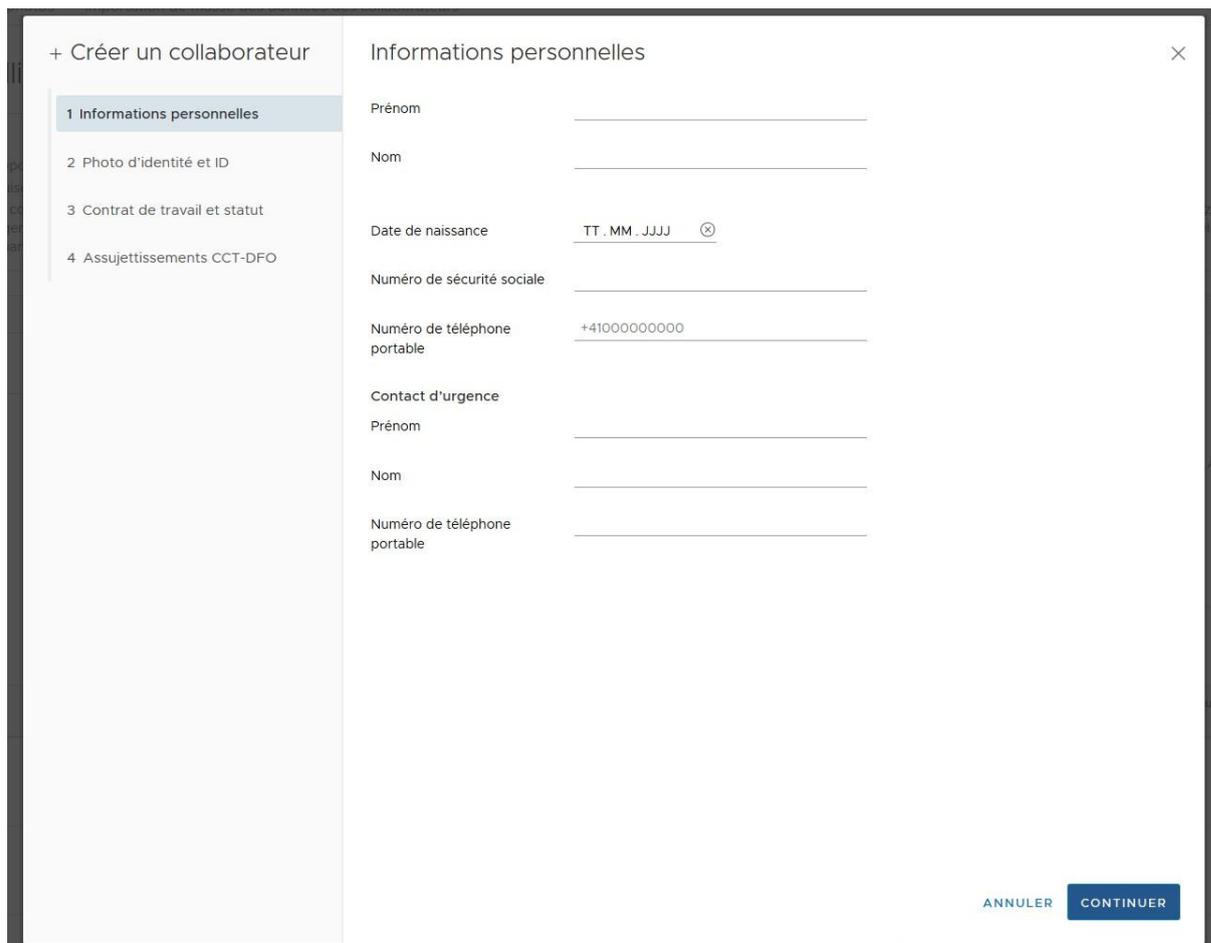
- saisie manuelle directement dans le masque « Collaborateurs et cartes d'identification » dans le champ « Créer des collaborateurs »
- importation de masse des données des collaborateurs à partir du modèle Excel téléchargé via « Collaborateurs et cartes d'identification » dans le sous-menu « Importation 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.



The screenshot shows a web form titled '+ Créer un collaborateur' with a sub-header 'Informations personnelles'. On the left, a sidebar lists four steps: 1 Informations personnelles (highlighted), 2 Photo d'identité et ID, 3 Contrat de travail et statut, and 4 Assujettissements CCT-DFO. The main form area contains the following fields:

- Prénom:
- Nom:
- Date de naissance: with a calendar icon
- Numéro de sécurité sociale:
- Numéro de téléphone portable:
- Contact d'urgence:
 - Prénom:
 - Nom:
 - Numéro de téléphone portable:

At the bottom right, there are two buttons: 'ANNULER' and 'CONTINUER'.

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.



The screenshot shows the same form with the sub-header 'Photo d'identité et ID'. The sidebar now highlights step 2. The main form area contains two upload sections:

- Charger une copie de la pièce d'identité: Aucun fichier sélectionné.
- Charger une photo d'identité: Aucun fichier sélectionné.

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.



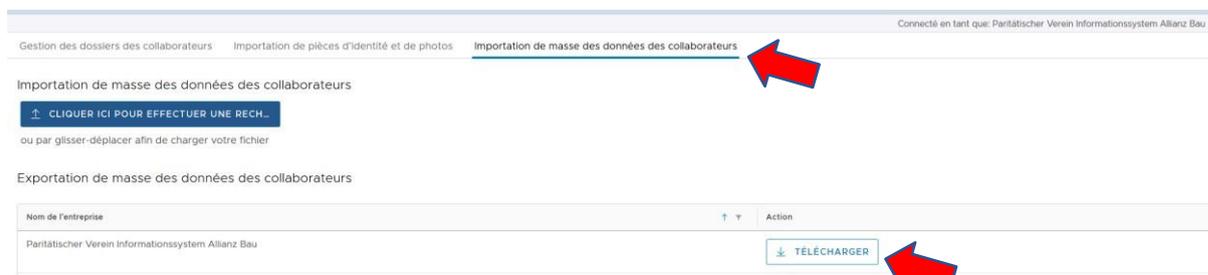
Vous ne pouvez sélectionner que les CCT auxquelles vous êtes assujettis selon la commission paritaire et dont les branches ont déjà fourni des données sur SIAC.

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 :

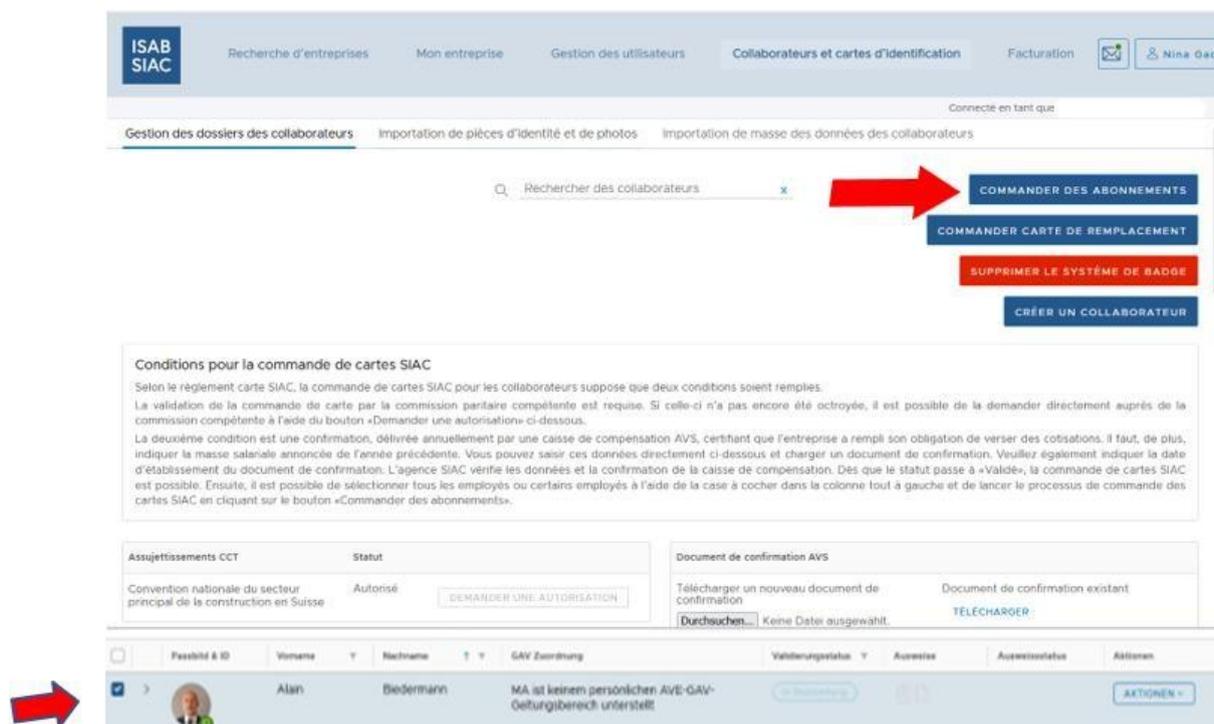
- Photos d'identité : Image_PrénomNomDDMMYYYY.png/jpg
- Copies de pièces d'identité : ID_PrénomNomDDMMYYYY.png/pdf/jpg
- Les doubles noms sans tiret doivent être séparés par un espace.
Exemple : ID_Marcel AntonMeier Müller01011970.jpg

➔ 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 professionnelles

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



The screenshot shows the SIAC web application interface. At the top, there are navigation tabs: 'Recherche d'entreprises', 'Mon entreprise', 'Gestion des utilisateurs', 'Collaborateurs et cartes d'identification', and 'Facturation'. The user is logged in as 'Nina Gad'. The main content area is titled 'Gestion des dossiers des collaborateurs' and includes a search bar and several action buttons: 'COMMANDER DES ABONNEMENTS', 'COMMANDER CARTE DE REMPLACEMENT', 'SUPPRIMER LE SYSTEME DE BADGE', and 'CRÉER UN COLLABORATEUR'. A red arrow points to the 'COMMANDER DES ABONNEMENTS' button. Below this is a section titled 'Conditions pour la commande de cartes SIAC' with detailed text. Further down, there are sections for 'Assujettissements CCT' and 'Document de confirmation AVS'. At the bottom, there is a table of employee records with columns for 'Passibilité & ID', 'Nom', 'Prénom', 'GAV Zuerchung', 'Validierungstatus', 'Adresse', 'Anwesenheitsstatus', and 'Aktionen'. A red arrow points to the 'AKTIONEN' button in the table.

Cliquez ensuite sur le champ « Commander des Abonnements ».

Dans le masque de commande, les collaborateurs s'affichent à nouveau et vous pouvez choisir si vous souhaitez commander une carte SIAC standard (dos bleu classique) ou une carte SIAC individuel (dos blanc que vous pouvez imprimer vous-même selon vos souhaits). Une carte PDF est automatiquement mise à disposition pour chaque collaborateur de la liste des collaborateurs une fois la commande terminée. Elle sert de solution provisoire en cas de perte de la carte.

+ Commander des abonnements
×

1 Sélection des collaborateurs

2 Adresses

3 Résumé

Sélection des collaborateurs

Veuillez sélectionner le type d'abonnement souhaité pour vos collaborateurs. Un abonnement permet l'utilisation et la commande gratuite de la carte SIAC correspondant à l'abonnement. Celle-ci peut être commandée directement ou ultérieurement via « Commander carte de remplacement ». En sélectionnant « Individuel », vous êtes autorisé à commander des cartes SIAC avec un dos blanc, qui peuvent être réimprimées ou collées individuellement avec votre propre contenu. Une carte PDF est automatiquement mise à disposition pour chaque collaborateur dans la liste des collaborateurs une fois la commande terminée. Elle sert de solution provisoire en cas de perte de la carte.

Commander les mêmes abonnements pour tous les collaborateurs : Standard Individuel eBadge VS

Commander une carte avec l'abonnement pour tous les collaborateurs

Prénom	Nom	Abonnements	Carte
Marco	Antalos	<input checked="" type="checkbox"/> Standard <input type="checkbox"/> Individuel <input type="checkbox"/> eBadge VS	<input type="checkbox"/> Commander une carte

ANNULER
CONTINUER

Une fois votre sélection effectuée, cliquez sur « Continuer ».

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

Le récapitulatif suivant vous présente alors votre commande et les coûts correspondants :

Une carte SIAC standard coûte CHF 13.- par collaborateur la première année et CHF 6.- les années suivantes.

Sélection « Carte SIAC individuel : les entreprises bénéficient ici d'un verso blanc et neutre de la carte SIAC, ce qui leur permet de personnaliser le verso (impression du logo de leur entreprise, etc.).

En raison de cette possibilité de personnalisation pour les entreprises, la carte SIAC personnalisée coûte CHF 15.- la première année et CHF 7.- les années suivantes.

Remarque : la conception du verso d'une carte SIAC personnalisée relève de la responsabilité des entreprises, SIAC ne fournissant pas ce service. Les entreprises reçoivent des cartes SIAC avec un verso blanc qu'elles peuvent personnaliser elles-mêmes à l'aide d'une imprimante.

Avec l'abonnement supplémentaire eBadge VS, les entreprises de construction du canton du Valais peuvent satisfaire aux nouvelles exigences légales en matière de marchés publics à l'aide de leurs cartes SIAC. Cela concerne également les entreprises situées en dehors du canton du Valais qui exécutent des marchés publics dans le canton. L'abonnement supplémentaire entraîne des frais supplémentaires qui sont utilisés pour les contrôles dans le canton du Valais.

Le champ « Retour » vous permet d'apporter des modifications aux étapes précédentes et de passer la commande en cliquant sur « Terminer la commande ».

Une fois la commande terminée, le secrétariat SIAC vérifie les données et les copies des pièces d'identité de vos collaborateurs et les valide si tout est correct.

Les collaborateurs validés obtiennent alors le statut « validé » dans la liste des collaborateurs. À partir de ce moment, aucune modification ne doit plus être apportée aux données obligatoires des collaborateurs, car la carte d'identité devra alors être commandée à nouveau. Des modifications de fonction sont toutefois possibles pour les collaborateurs soumis à une CCT et seront alors également affichées lors de la numérisation de la carte d'identité.

Durée de validité : la nouvelle carte SIAC n'a pas de date d'expiration. Si, après quelques années, la carte SIAC semble « usée » ou ne fonctionne plus, vous pouvez la « déclarer perdue » sous « Collaborateurs & cartes d'identité », puis commander une nouvelle carte SIAC pour le collaborateur concerné en cliquant sur le bouton « Commander une carte de remplacement ».

5.6 Remplacement des cartes SIAC expirées

Deux semaines avant l'expiration des cartes SIAC existantes, les « responsables SIAC » enregistrés dans votre entreprise sur le portail SIAC recevront un courriel indiquant quelles cartes seront automatiquement remplacées et converties au nouveau modèle d'abonnement. Vous pouvez alors vérifier la liste de vos collaborateurs sur le portail SIAC et désactiver ceux pour lesquels vous n'avez plus besoin de cartes SIAC.

5.7 Renouvellement automatique des abonnements

Deux semaines avant le renouvellement d'un abonnement, les « responsables SIAC » enregistrés dans votre entreprise sur le portail SIAC reçoivent un courriel indiquant les abonnements qui seront renouvelés. Vous pouvez alors vérifier la liste de vos collaborateurs sur le portail SIAC et désactiver ceux pour lesquels vous n'avez plus besoin d'un abonnement.

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 044 461 13 08. Vous trouverez de plus amples informations sur <https://isab-siac.ch/fr/assistance-formation/>.