

## Annonce d'allocation familiale

Dans «connect», vous avez la possibilité d'annoncer une allocation familiale via le menu Collaborateurs ou via le menu Allocations familiales:

### Possibilité 1 : Le/la bénéficiaire est **inscrit/e** à la caisse de compensation

Via le collaborateur, les informations de l'assuré sont transmises

1. Collaborateurs
2. Liste des collaborateurs
3. Trouver le collaborateur ici et cliquer à droite sur les points du menu
4. Demander des allocations familiales

The screenshot displays the 'Liste des collaborateurs' (Employee List) interface. On the left, a sidebar menu contains 'Collaborateurs' (1), 'Liste des collaborateurs' (2), 'Déclarer collaborateurs', 'Déclaration multiple', 'Déclarer départ de collaborateurs', and 'Détachements (ALPS)'. The main area shows a table with columns for employee details. A search bar at the top right of the table contains 'Recherche'. A context menu is open over a row, showing options: 'Détail', 'Demander des allocations familiales' (4), 'Remettre carte APG', 'Demander AM', and 'Résilier contrat de travail'. The status of the selected employee is 'Occupé(e) (01.06.2019)' (3).

Le formulaire est rempli:

Recherche

Allocations familiales

### Demander allocations familiales

1 2 3 4 5 6

Contrat de travail Bénéficiaire Conjoint / Partenaire Autres parents Enfants Conclusion

#### Contrat de travail

Numéro d'assuré \*  
756.

Nationalité  
Suisse

Numéro personnel du bénéficiaire

Nom

Prénom

Date de naissance

Sexe  
féminin

Allocation demandée à partir de \*

Canton de travail, depuis \*  
Zurich 01.06.2019

Procédure de déclaration \*

Réalisation par le membre

Le processus d'annonce peut aussi être délégué au collaborateur, celui-ci recevra un e-mail avec les instructions de l'annonce de la famille:

Procédure de déclaration \*

Electronique par bénéficiaire

E-mail \*

muster@test.ch

## Possibilité 2 : Le/la bénéficiaire **n'est pas inscrit/e** à la caisse de compensation

Via l'allocation familiale, les données de l'assuré doivent être entrées manuellement.

1. Allocations familiales
2. Demander allocations familiales

The screenshot shows the AK71 web application interface. At the top, there is a navigation bar with the AK71 logo, a search bar, and icons for tasks (1) and communications. Below the navigation bar, there is a sidebar menu with options: Page d'accueil, Collaborateurs, Allocations familiales (marked with a red circle 1), Demander allocations familiales (marked with a red circle 2), Afficher attestation AF, and Comptabil. AF par bénéficiaire. The main content area is titled "Demander allocations familiales" and features a progress bar with six steps: 1. Contrat de travail, 2. Bénéficiaire, 3. Conjoint / Partenaire, 4. Autres parents, 5. Enfants, and 6. Conclusion. The current step is "Contrat de travail". To the right of the progress bar, there is a "Questions et réponses" section with several questions related to family allowances.

Le formulaire doit être rempli manuellement:

Recherche

Allocations familiales

## Demander allocations familiales

1 Contrat de travail 2 Bénéficiaire 3 Conjoint / Partenaire 4 Autres parents 5 Enfants 6 Conclusion

### Contrat de travail

Numéro d'assuré\*  Nationalité

Numéro personnel du bénéficiaire

Nom  Prénom

Date de naissance  Sexe

Allocation demandée à partir de  -  Salaire minimum atteint ?  
 oui  non

Canton de travail, depuis ?

Procédure de déclaration

## Le formulaire

### 1. Contrat de travail:

Les données du contrat de travail du collaborateur sont enregistrées ici, ensuite cliquer sur «Continuer»:

### Demander allocations familiales

1 2 3 4 5 6  
Contrat de travail **Bénéficiaire** Conjoint / Partenaire Autres parents Enfants Conclusion

#### Contrat de travail

Numéro d'assuré \*  
756. [redacted] x

Nationalité  
Suisse

Numéro personnel du bénéficiaire  
[redacted]

Nom  
[redacted]

Prénom  
[redacted]

Date de naissance  
[redacted]

Sexe  
féminin

Allocation demandée à partir de \*  
[redacted] - [redacted]

Salaire minimum atteint \* ?  
 oui  non

Canton de travail, depuis \* ?  
Zurich 01.06.2019 [redacted]

Procédure de déclaration \*  
Réalisation par le membre

## 2. Bénéficiaire

Ici, les données de contact privées du bénéficiaire sont complétées.

### Demander allocations familiales

1 Contrat de travail   **2 Bénéficiaire**   3 Conjoint / Partenaire   4 Autres parents   5 Enfants   6 Conclusion

#### Bénéficiaire

Créer un formulaire de demande avec les données de l'employeur

Le bénéficiaire a-t-il d'autres contrats de travail? \*

oui    non

Etat civil \*

Célibataire

#### Adresse du domicile

Complément d'adresse ?

Rue

Musterstrasse

Case postale

Pays \*

Suisse

NPA \*

3000

Localité \*

Bern

E-mail

Téléphone

+41 123 111 222 3

Annuler   Retour   Continuer   Mémoriser temporairement

### 3. Conjoint / partenaire

Les données du contrat de travail du conjoint / partenaire sont enregistrées ici, ensuite cliquer sur «Continuer»:

**Demander allocations familiales**

1 — 2 — 3 — 4 — 5 — 6  
Contrat de travail — Bénéficiaire — **Conjoint / Partenaire** — Autres parents — Enfants — Conclusion

**Conjoint / partenaire actuel (domicilié dans le même ménage)**

Numéro d'assuré: 756. Nationalité\*: Suisse

Nom\*: Max Prénom\*: Muster

Date de naissance\*: Sexe\*: masculin

Marié au bénéficiaire:  oui  non

Etat civil actuel: Marié

depuis:

Questions concernant l'activité lucrative

Exerce une activité lucrative\*:  oui  non

Salaire minimum atteint\*:  oui  non

Indépendant\*:  oui  non

Revenu supérieur au demandeur\*:  oui  non

Canton/pays de travail\*: CH -

### 3.1 Autres parents

Formulaire avec les données de l'autre parent:

**Demander allocations familiales**

1 Bénéficiaire 2 Conjoint / Partenaire 3 **Autres parents** 4 Enfants 5 Conclusion

#### Autres parents (pas domiciliés dans le même ménage)

Personnes impliquées

Ajouter une personne à la liste

Nom	Prénom	Sexe	Dat. naiss.	Etat civil	Etat civil depuis
				<inconnu>	

Numéro d'assuré:  Nationalité: Suisse

Nom:  Prénom:

Date de naissance:  Sexe:

Relation avec le bénéficiaire: <inconnu> depuis:

Etat civil actuel: <inconnu> depuis:

Adresse du domicile

Questions concernant l'activité lucrative

Exerce une activité lucrative ?

oui  non

Annuler Retour Continuer Mémoriser temporairement



#### 4. Enfants

Prénom, date de naissance, sexe, vit chez le bénéficiaire, enregistrer la relation avec le bénéficiaire.

→ Ajouter un enfant à la liste pour ajouter une ligne supplémentaire pour un deuxième enfant.

### Demander allocations familiales

1 Conjoint / Partenaire   2 Autres parents   3 **Enfants**   4 Conclusion

#### Enfants

Ajouter un enfant à la liste

Nom	Prénom	DatNai	m/f	Vit chez le bénéficiaire	Relation avec le bénéficiaire	Mère (biologique)	Père (biologique)
Braun	x						Muster Max

Annuler   Retour   **Continuer**   Mémoriser temporairement

Pour ajouter la copie de l'acte de naissance ou du livret de famille, cliquez sur «Ajouter des annexes»

## Demander allocations familiales

1 2 3  
Autres parents Enfants Conclusion

### Conclusion

[Aperçu formulaire de demande](#)

Nous avons besoin des pièces jointes suivantes :

- Copie de l'acte de naissance ou copie du livret de famille
- Attestation de formation (pour les enfants âgés de plus de 16 ans)

Veillez les scanner et les télécharger avec la commande « Pièces jointes ».

Les documents qui ne sont pas rédigés dans une langue nationale doivent faire l'objet d'une traduction assermentée.

Remarques pour la caisse de compensation

Je confirme pas les présentes avoir fourni les informations conformément à la vérité.

[Ajouter des annexes](#) ou glisser-déposer fichier(s)

[Annuler](#) [Retour](#) [Mémoriser temporairement](#) [Transmettre](#)

Cliquez maintenant sur les trois points et ajouter les certificats nécessaires avec «Ouvrir»:

The screenshot shows the AK71 web application interface. On the left is a dark blue navigation sidebar with a search bar and a list of menu items including 'Page d'accueil', 'Collaborateurs', 'Allocations familiales', and 'Aide et contact'. The main content area is titled 'Définir accompagnement' and contains instructions: 'Cliquez [...] afin d'ajouter un fichier de votre ordinateur ou de votre réseau local. Afin de supprimer un ou plusieurs enregistrements, marquez-les dans la liste et appuyez le bouton de commande 'Supprimer'.' Below the text is a 'Parcourir' button with a three-dot icon, which is highlighted with a green box and a red circle labeled '1'. An 'Annuler' button is also visible. Overlaid on this is a Windows file selection dialog box titled 'Datei zum Hochladen auswählen'. The dialog shows a list of files in the 'Dokumente' folder. The file 'Studium.pdf' is selected, highlighted with a green box and a red circle labeled '2'. At the bottom of the dialog, the 'Dateiname' field contains 'Studium.pdf' and the file type is set to 'Alle Dateien (\*.\*)'. The 'Öffnen' button is highlighted with a green box and a red circle labeled '3', and the 'Abbrechen' button is also visible.

Confirmer maintenant avec OK

The screenshot shows the 'Définir accompagnement' (Define accompaniment) form in the AK71 system. The form includes a search bar, a sidebar with navigation options like 'Collaborateurs', and a main content area with a 'Supprimer la ligne' button and a table with columns for 'Titre', 'Hand de fichier', 'Table', and 'Tit'. The 'OK' button at the bottom right is highlighted with a green box.

Pour terminer, vous pouvez transmettre l'annonce de l'allocation familiale

The screenshot shows the 'Demander allocations familiales' (Request family allowances) form, step 3: Conclusion. It features a progress bar with three steps: 'Autres parents', 'Enfants', and 'Conclusion'. Below the progress bar, there is a 'Conclusion' section with a 'Aperçu formulaire de demande' button, a list of required documents, and a checkbox for confirmation. The 'Transmettre' button at the bottom right is highlighted with a green box.

The screenshot shows the 'Demander allocations familiales' (Request family allowances) form, step 3: Conclusion. It features a progress bar with three steps: 'Autres parents', 'Enfants', and 'Conclusion'. Below the progress bar, there is a 'Conclusion' section with a 'Aperçu formulaire de demande' button, a list of required documents, and a checkbox for confirmation. The 'Justificatif de déclaration' button at the bottom right is highlighted with a green box.