



# **Manuel de l'utilisateur ELM Web**

(Version 1)



## Table des matières

<b>1</b>	<b>Introduction .....</b>	<b>3</b>
1.1	But du présent document.....	3
<b>2</b>	<b>Enregistrement .....</b>	<b>4</b>
2.1	Données d'enregistrement.....	4
2.2	Processus d'enregistrement .....	5
<b>3</b>	<b>Login .....</b>	<b>10</b>
3.1	Connexion .....	10
<b>4</b>	<b>Transmettre les données salariales.....</b>	<b>12</b>
<b>5</b>	<b>Gestion des utilisateurs .....</b>	<b>16</b>
<b>6</b>	<b>Messages d'erreur/d'avertissement.....</b>	<b>18</b>



# 1 Introduction

## 1.1 But du présent document

Ce document a pour but d'aider notre clientèle entreprises lors de la procédure d'enregistrement sur le portail ELM Web. Il sert en outre de guide pour la transmission annuelle de la déclaration de la masse salariale.

Le lien suivant vous permet d'accéder à la page d'enregistrement ou de connexion:  
[b2b.oekk.ch](https://b2b.oekk.ch)

Si vous avez des questions ou des doutes, n'hésitez pas à nous contacter à l'adresse  
[elm@oekk.ch](mailto:elm@oekk.ch).



## 2 Enregistrement

### 2.1 Données d'enregistrement

Vous avez besoin des données suivantes pour l'enregistrement:

- Prénom
- Nom
- Nom de profil (peut être défini par l'utilisateur)
- Numéro d'enregistrement
- Numéro de la facture d'acompte des douze derniers mois

Vous trouverez le **numéro d'enregistrement** sur la demande de déclaration que nous vous avons envoyée en novembre. Vous devez utiliser le numéro d'enregistrement seulement une fois pour l'enregistrement.

#### Déclaration de la masse salariale et de l'effectif 2023

ÖKK Assurance-accidents (LAA)

Numéro de police  
Période de décompte

01.01.2023 - 31.12.2023

Page 1

Chère cliente, cher client,

Nous nous ferons un plaisir de calculer les primes définitives de l'assurance-accidents obligatoire (LAA).

Nous vous prions de bien vouloir déclarer la masse salariale soumise aux primes jusqu'au **31 janvier 2024** sur <https://b2b.oekk.ch>.

Si vous avez déjà créé un compte «ÖKK-ELM», vous pouvez vous connecter au moyen de votre nom de profil et de votre mot de passe. Si vous ne disposez plus de votre mot de passe, cliquez sur «Mot de passe oublié» et suivez les instructions.

Si vous déclarez la masse salariale pour la première fois par voie électronique, veuillez procéder comme suit:

1. Cliquez sur le lien indiqué plus haut et sélectionnez l'option «enregistrer ici».
2. Vous pouvez ensuite saisir vos données. Votre numéro personnel d'enregistrement est le  et le numéro de la facture d'acompte ou le numéro de décompte est mentionné sur un décompte de primes émis au cours des 12 derniers mois.

Vous trouverez des informations complémentaires ainsi qu'un guide sur la masse salariale assurée sur [www.oekk.ch/declaration-masse-salariale](http://www.oekk.ch/declaration-masse-salariale).

Pour toute question, n'hésitez pas à nous envoyer un e-mail à [elm@oekk.ch](mailto:elm@oekk.ch). Nous vous remercions de votre collaboration.

Meilleures salutations

Votre ÖKK

Le **numéro de la facture d'acompte** correspond au numéro de décompte d'une facture d'acompte ou définitive émise au cours des douze derniers mois.

Winterthur,

#### Décompte final 2022

ÖKK Assurance perte de gain (LCA)

Numéro de police

Numéro de décompte

Groupe de personnes  
Couverture

Masse salariale  
annuelle

Taux de primes  
en %

Page 1

Prime  
en CHF

01.01.2022 - 31.12.2022

Hommes

Total



## 2.2 Processus d'enregistrement

Rendez-vous sur la page [b2b.oekk.ch](https://b2b.oekk.ch).



### Inscription

Nom de profil

Mot de passe

Login

[Mot de passe oublié](#)

Vous pouvez vous enregistrer [ici](#) si vous n'avez pas encore d'accès.

[Aide, informations et guides](#) [Protection des données](#) [Mentions légales](#)

Cliquez ensuite sur «**vous enregistrer ici**» si vous n'avez pas encore d'accès.



## Saisir les données d'accès

Veuillez remplir le formulaire.

Prénom\*

Nom\*

Nom de profil (p. ex. nom de l'entreprise)\*

Numéro d'enregistrement\*

Numéros des acomptes des 12 derniers mois\*

Continuer

[Aide, informations et guides](#) [Protection des données](#) [Mentions légales](#)

Le nom de profil est nécessaire pour pouvoir vous enregistrer et doit être réutilisé chaque année.

Vous trouverez le numéro d'enregistrement au point 2 de la demande de déclaration que nous vous avons envoyée en novembre.



[DE](#) [FR](#) [IT](#)



## Saisir les données d'accès

Veuillez remplir le formulaire.

E-mail\*

Annuler

Continuer

[Aide, informations et guides](#) [Protection des données](#) [Mentions légales](#)

Saisissez ici votre adresse e-mail et cliquez ensuite sur «Continuer».

Confirmation de compte



Chère cliente/Cher client,

Veuillez confirmer votre enregistrement avec le nom de profil

Pour ce faire, veuillez saisir le code suivant **449402**

Nous vous remercions. Meilleures salutations

Votre ÖKK



## Vérification de l'adresse e-mail

Un code de sécurité a été envoyé à votre adresse e-mail. Veuillez attendre l'e-mail et saisir ici le code qui y est indiqué.

Code de sécurité

Annuler

Vérifier

[Aide, informations et guides](#) [Protection des données](#) [Mentions légales](#)

Vous recevrez un code de sécurité à l'adresse e-mail que vous avez indiquée. Vous devez le saisir pour poursuivre le processus d'enregistrement. Cliquez ensuite sur «Vérifier».



## Saisir le numéro de téléphone portable

Veuillez remplir le formulaire.

Numéro de téléphone portable

Annuler

Suivant

[Aide, informations et guides](#) [Protection des données](#) [Mentions légales](#)

Vous pouvez modifier l'indicatif du pays si nécessaire. Comme il s'agit d'une procédure d'authentification à plusieurs facteurs, vous devez enregistrer un numéro de téléphone portable pour la vérification. Ce numéro de téléphone portable est utilisé chaque année pour la connexion. Vous pouvez modifier à tout moment ce numéro. Après avoir saisi le numéro de téléphone portable, cliquez sur «Suivant».



SMS-Nachricht

Veuillez confirmer votre  
enregistrement avec le nom de  
profil \_\_\_\_\_ au moyen de ce  
code: **587431**

[DE](#) [FR](#) [IT](#)

## Vérification du numéro de téléphone

Un SMS a été envoyé à votre téléphone portable avec le numéro +41  
code envoyé par SMS.

. Veuillez attendre le SMS et saisir ici le

Code de sécurité

Annuler

Vérifier

[Aide, informations et guides](#) [Protection des données](#) [Mentions légales](#)

Vous recevrez ensuite un code par SMS. Veuillez saisir ce code et cliquer sur «Vérifier».





[DE](#) [FR](#) [IT](#)



## Choisir un mot de passe

Veuillez choisir un mot de passe.

Mot de passe\*

Confirmation du mot de passe\*

Annuler

Continuer

Le mot de passe doit contenir entre 8 et 30 caractères et comporter au moins un chiffre, une lettre minuscule et une lettre majuscule.

[Aide, informations et guides](#) [Protection des données](#) [Mentions légales](#)

Le mot de passe doit remplir les critères suivants:

- Huit caractères minimum
- 30 caractères maximum
- Au moins un chiffre
- Une lettre minuscule
- Une lettre majuscule

Saisissez votre mot de passe et notez-le pour les prochaines années. Cliquez ensuite sur «Continuer».

[DE](#) [FR](#) [IT](#)



## Enregistrement terminé

Votre enregistrement a été effectué avec succès - merci.

Continuer

[Aide, informations et guides](#) [Protection des données](#) [Mentions légales](#)

Dès que l'enregistrement est terminé, cliquez sur «Continuer» pour accéder automatiquement à la page de connexion.



## 3 Login

### 3.1 Connexion



### Inscription

Nom de profil

Mot de passe

Login

[Mot de passe oublié](#)

Vous pouvez vous enregistrer [ici](#) si vous n'avez pas encore d'accès.

[Aide, informations et guides](#) [Protection des données](#) [Mentions légales](#)

Une fois l'enregistrement terminé, vous pouvez vous connecter avec votre nom de profil et votre mot de passe. Après avoir saisi vos données, cliquez sur «Login».



### Inscription avec SMS

Un SMS a été envoyé à votre numéro de téléphone portable. Veuillez attendre le SMS et saisir ici le code qui y est indiqué.

Code de sécurité

Annuler

Login

Si vous n'avez pas reçu le code de sécurité ou si vous l'avez effacé par mégarde, vous pouvez en commander un nouveau en cliquant sur ce bouton.

Nouveau code

Votre code de sécurité: 523203

[Aide, informations et guides](#) [Protection des données](#) [Mentions légales](#)

Vous recevrez ensuite un code de sécurité. Veuillez saisir ce code et cliquer sur «Login».



## Conditions d'utilisation

Veuillez accepter les conditions de service suivantes:

### Conditions d'utilisation de ÖKK ELM Web

#### 1. Généralités

##### 1.1 Rapports contractuels

Lors du premier enregistrement, vous devez accepter les conditions d'utilisation.

Refuser

Accepter

[Aide, informations et guides](#) [Protection des données](#) [Mentions légales](#)

Veuillez lire attentivement les conditions d'utilisation puis cliquer sur «Accepter».

## Portail

Cliquez sur un lien pour accéder à l'application correspondante. S'il vous manque une application, veuillez vous adresser à [elm@oekk.ch](mailto:elm@oekk.ch).

### Application



ELM  
Transmettre les  
données salariales



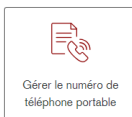
Gestion des  
utilisateurs

### Profil

Gérez vos appareils et vos données personnelles.



Modifier les données  
de l'utilisateur



Gérer le numéro de  
téléphone portable



Modifier l'adresse e-  
mail



Modifier le mot de  
passe

Déconnexion

[Aide, informations et guides](#) [Protection des données](#) [Mentions légales](#)

Une fois que vous vous êtes connecté-e, vous voyez apparaître le portail et les différentes applications.



## 4 Transmettre les données salariales

En cliquant sur «**ELM Transmettre les données salariales**», vous pouvez saisir les données salariales pour tous les produits et les transmettre à ÖKK.

 Aide 

**ÖKK** L'assurance  
à l'esprit grison.

1. Aperçu

2. Déclaration

3. Informations complémentaires

4. Transmettre les données salariales

### Déclaration de la masse salariale et annonce de l'effectif en ligne

Veuillez tenir compte des points suivants lors de la saisie:

- les sommes de salaires comprennent des salaires soumis à l'AVS et d'autres qui n'y sont pas soumis.
- les sommes de salaires doivent être saisies séparément selon le sexe.

### Période de décompte 2023

Branche	Numéro de police	Période de décompte
Assurance perte de gain (UM)		01.01.2023 - 31.12.2023

Saisir les données salariales

Cliquez sur «Saisir les données salariales» pour entrer les sommes de salaires.

[Aide](#)**ÖKK** L'assurance  
à l'esprit grison.

1. Aperçu

2. Déclaration

3. Informations complémentaires

4. Transmettre les données salariales

1 IJM

**Assurance perte de gain (IJM) du 01.01.2023 au 31.12.2023**

Nous vous prions de bien vouloir compléter les renseignements suivants avant le 31.12.2023; le cas échéant, les sommes des salaires à déclarer seront arrondies aux francs entiers.

Groupe de personnes	Nombre hommes	Masse salariale hommes	Nombre femmes	Masse salariale femmes
<b>Personal Männer</b>				
Couverture intégrale LCA	0	CHF 0	0	CHF 0
Salaire maximum assuré par personne / année CHF 250'000				
<b>Personal Frauen</b>				
Couverture intégrale LCA	0	CHF 0	0	CHF 0
Salaire maximum assuré par personne / année CHF 250'000				

[Page précédente](#)[Informations complémentaires](#)

Saisissez le nombre de personnes ainsi que les sommes de salaires par groupe de personne et cliquez sur «Informations complémentaires».

[Aide](#)**ÖKK** L'assurance  
à l'esprit grison.

1. Aperçu

2. Déclaration

3. Informations complémentaires

4. Transmettre les données salariales

**Informations complémentaires**

Vos coordonnées, pour que nous puissions vous contacter en cas de questions

\* Champs obligatoires

Nom: \*

Prénom: \*

E-mail: \*


N° de téléphone: \*

[Page précédente](#)[Page suivante](#)

Veuillez saisir ici la personne de contact au sein de votre entreprise. Nous pourrions ainsi joindre la bonne personne en cas de questions. Cliquez ensuite sur «Page suivante».

## Transmettre les données salariales

Vous pouvez consulter ici un **aperçu** de vos données et les vérifier à nouveau.  
Cliquez ensuite sur le bouton «**Transmettre les données salariales**».

 Cliquez ici pour  
transmettre les données  
salariales

### Période de décompte 2023

Branche	Numéro de police	Période de décompte	Aperçu
Assurance perte de gain (IJM)		01.01.2023 - 31.12.2023	 PDF

[Page précédente](#)

Les sommes de salaires sont saisies. Vous pouvez à présent transmettre les données à ÖKK au moyen du bouton «Cliquez ici pour transmettre les données salariales». Si vous ne cliquez pas sur ce bouton, les sommes de salaires ne seront pas transmises, et ÖKK ne pourra pas établir de décompte définitif.

## Transmettre les données salariales



Veuillez vérifier les déclarations suivantes. Une fois validées, les données ne pourront plus être modifiées.

 Les déclarations suivantes seront transmises:

- IJM

**Avertissement**

Somme salariale diffère d'au moins 10% par rapport à l'année précédente

☐ En cochant la case, vous confirmez avoir suivi les instructions. Vous pouvez ensuite procéder à la transmission.

Annuler

Oui

Si un message d'avertissement s'affiche, vous devez vérifier encore une fois que les sommes salariales et le nombre de personnes ont été correctement saisis. Pour confirmer la vérification, veuillez cocher la case et cliquer ensuite sur «Oui».



## Déclaration de la masse salariale et annonce de l'effectif en ligne

Merci beaucoup pour la transmission de vos données salariales. Nous allons les traiter.  
Vous trouverez ci-dessous une quittance au format PDF. Veuillez l'enregistrer sur votre ordinateur.

### Période de décompte 2023

Branche	Numéro de police	Période de décompte	Quittance
Assurance perte de gain (IJM)		01.01.2023 - 31.12.2023	 PDF

Remplacer

Une fois les données transmises, une coche verte apparaîtra devant le numéro de police. Vous pouvez ouvrir la quittance de la déclaration des salaires au format PDF. Nous vous recommandons d'enregistrer la quittance sur votre ordinateur.

Vous pouvez remplacer les sommes de salaires en cliquant sur le bouton «Remplacer». Le processus de déclaration recommence alors depuis le début.

## 5 Gestion des utilisateurs

 Connecté en tant que FR




 L'assurance à l'esprit grison.  
Gestion des utilisateurs

Créer un nouvel utilisateur

Nom d'utilisateur	Prénom	Nom	Adresse e-mail	Valable jusqu'à	Bloqué	Actions
						<div style="display: flex; gap: 5px;"> <div style="border: 1px solid orange; padding: 2px 5px; background-color: #c00000; color: white;">✎</div> <div style="border: 1px solid orange; padding: 2px 5px; background-color: #c00000; color: white;">🗑️</div> <div style="border: 1px solid orange; padding: 2px 5px; background-color: #c00000; color: white;">🛡️</div> </div>

Dans la gestion des utilisateurs, vous pouvez effectuer les actions suivantes:

- Créer un nouvel utilisateur

Créer de nouveaux utilisateurs
-  Possibilité de limiter dans le temps la validité des utilisateurs
  -  Supprimer un utilisateur
  -  Modifier les droits des utilisateurs

 L'assurance à l'esprit grison.  
Gestion des utilisateurs

**Attribuer des rôles**

---

Utilisateur:

- ☒ Gestion des utilisatrices et utilisateurs
- ☒ Rédacteur de la déclaration

Annuler

Enregistrer

Vous pouvez modifier les droits sous le symbole du bouclier.

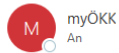
Droits:

- Gestion des utilisateurs: il est possible de créer de nouveaux utilisateurs.
- Rédacteur de la déclaration: seules les sommes de salaires peuvent être déclarées, il n'est pas possible d'accéder à la tâche «Gestion des utilisateurs».





## Bestätigung zur Vorregistrierung für ELM



Chère cliente/Cher client,

a procédé à l'enregistrement préalable de ELM, la procédure de déclaration électronique des salaires. Vous pouvez terminer l'enregistrement sous <https://b2b.oekk.ch>

Votre nom de profil:

Votre mot de passe initial: **Ch\$3Dy\$8Co**

Meilleures salutations

Votre ÖKK

Si de nouveaux utilisateurs sont saisis, ils doivent s'enregistrer eux-mêmes. L'enregistrement s'effectue à nouveau au moyen d'un code e-mail et d'un code SMS.



## 6 Messages d'erreur/d'avertissement

Lors de la saisie des sommes de salaires et du nombre de personnes, des messages d'avertissement et d'erreur peuvent apparaître et doivent être pris en compte. Vous pouvez confirmer les messages d'avertissement avant de transmettre la déclaration de la masse salariale. Vous devez corriger les messages d'erreur.

### Message d'avertissement

**La masse salariale diffère d'au moins 10% de celle de l'année précédente:** Le message d'avertissement est censé attirer votre attention sur les «erreurs de saisie» des sommes de salaires.

### Messages d'erreur

**AP supérieur à ANP:** la masse salariale des accidents professionnels doit dans tous les cas être supérieure à celle des accidents non professionnels. Chaque personne est assurée contre les AP et seules celles qui travaillent plus de 8h/semaine sont assurées contre les ANP.

**Masse salariale inférieure au nombre:** message d'erreur explicite

**Masse salariale hommes non autorisée:** pour le produit «Allocation de maternité», il faut saisir la masse salariale dans le champ «Masse salariale femmes», car ce produit ne concerne que les femmes.

**Masse salariale femmes non autorisée:** pour le produit «Allocation de paternité», il faut saisir la masse salariale dans le champ «Masse salariale hommes», car ce produit ne concerne que les hommes.

**Nombre trop élevé:** s'il y a vraiment autant de personnes assurées auprès de votre entreprise, veuillez communiquer le nombre de personnes par e-mail à [elm@oekk.ch](mailto:elm@oekk.ch).