

# **Annonce en ligne des cas d'incapacité de travail et de décès – marche à suivre**

# Marche à suivre

- Veuillez vous rendre sur les liens suivants pour les annonces d'incapacité de travail ou de décès et veuillez sélectionner la langue souhaitée:
  - Incapacité de travail: <https://www.pknet.ch/public/fb4a057ed3/auf-form>
  - Décès: <https://www.pknet.ch/public/fb4a057ed3/tdf-form>

# Marche à suivre

- Si vous disposez d'un accès au portail web entreprises de COPRÉ, veuillez vous y connecter et procédez à l'annonce souhaitée via le lien PK Net disponible dans votre portail. Le cas échéant, veuillez vous rendre directement à la page n°9 pour la suite

COPRÉ

PK Net  
Votre service en ligne  
Assistance technique

Présentation:



Cas de prestation



PK Tel



Evaluations



## Signaler un nouveau cas

[Incapacité de travail](#)[Décès](#)

# Marche à suivre

- Veuillez indiquer l'adresse e-mail de la personne de contact auprès de la caisse de pension et appuyer sur le bouton de confirmation:

COPRE

PK Net  
Votre service en ligne  
Assistance technique

DE FR IT

## Notifier une incapacité de travail

1 Données 2 Récapitulatif 3 Envoyer et notifier

Données

\* - Donnée obligatoire

Personne de contact de votre caisse de pension

Adresse e-mail \*

Confirmation

# Marche à suivre

- Le nom de l'entreprise doit correspondre à celui indiqué dans le registre des entreprises suisses IDE (<https://www.uid.admin.ch/Pages/search.aspx?lang=fr>). Veuillez entrer les premières lettres et appuyez sur la touche «Enter» afin d'accéder à un menu déroulant:

The screenshot shows the COPRE website header with the logo on the left and 'PK Net - Votre service en ligne - Assistance technique' on the right. Below the header is a language selection bar with 'DE FR IT'. The main content area is titled 'Notifier une incapacité de travail' and features a progress indicator with three steps: '1 Données' (selected), '2 Récapitulatif', and '3 Envoyer et notifier'. Under the 'Données' step, there is a note '\* - Donnée obligatoire'. The first form field is labeled 'Personne de contact de votre caisse de pension' and 'Adresse e-mail \*', with a dropdown menu currently showing '@copre.ch'. The second form field is labeled 'Nom de l'entreprise' and 'Nom de l'entreprise \*'. At the bottom of the form is a blue 'Confirmation' button.

# Marche à suivre

- Veuillez indiquer le nom de la personne de contact dans l'entreprise (en général la personne faisant l'annonce):

Personne de contact entreprise

## Marche à suivre

- Avant de passer à l'étape suivante, veuillez contrôler les données saisies (personne de contact caisse de pension, nom de l'entreprise et la personne de contact). Ces données ne pourront plus être modifiées par la suite:

Les données saisies sont-elles correctes? Vous ne pourrez plus les modifier par la suite.



Réinitialiser

Continuer

# Marche à suivre

- Veuillez indiquer le numéro AVS sous numéro d'assuré(e) ainsi que la date de naissance et appuyez sur le bouton de confirmation afin d'enregistrer les données sur la personne assurée:

Données sur la personne assurée

# Marche à suivre

- Les données sur la personne assurée (nom, prénom, adresse etc) peuvent être enregistrées durant cette étape. En cas d'annonce via le portail web entreprises de COPRÉ et PK Net, veuillez sélectionner la personne assurée et compléter les champs manquants:

Nom de famille *		
Prénom *		
Sexe *		
Etat civil *		
Rue et numéro *		
NPA*		
Localité*		
Pays*		
Langue correspondance *		
* Connaissances de la langue nationale		
Limité	Moyen	Bon
E-mail		
Numéro de téléphone +41 79 123 45 67		
Date d'entrée dans l'entreprise *		
Sortie		

# Marche à suivre

- Les données concernant l'incapacité de travail peuvent être complétées durant cette étape:

Données cas de prestation

Licencié(e) \*

Non	Oui
-----	-----

Une notification a-t-elle été adressée à l'assurance-invalidité fédérale (détection précoce)? \*

Non	Oui
-----	-----

La notification a été adressée à.. \*

Aucune	AIJ	LAA	Assurance militaire
--------	-----	-----	---------------------

Un Case Manager d'une autre assurance est-il déjà impliqué? \*

Non	Oui
-----	-----

Existe-t-il des possibilités de remplacement au sein de votre entreprise? \*

Non	Oui
-----	-----

Nous sommes intéressés par un soutien des experts de PK Rück lors de l'évaluation.

Non	Oui
-----	-----

# Marche à suivre

- En cas d'annonce d'un cas de décès, d'autres données vous seront demandées (nom du partenaire, nombre d'enfants etc)

Partenaire\*

Inconnu	Oui	Non
---------	-----	-----

---

Personne de contact (si ce n'est pas le/la partenaire) \*

Inconnu	Oui	Non
---------	-----	-----


---

Nombre d'enfants

-	0	+	<input type="checkbox"/> pas connu
---	---	---	------------------------------------

---

Données cas de prestation

 Date du décès\* ▼


% Degré d'occupation avant le décès \*

Cause du décès\*

Inconnu	Maladie	Accident	Suicide
---------	---------	----------	---------

Existait-il une incapacité de travail avant le décès ?\*

Inconnu	Oui	Non
---------	-----	-----

 Jouissance du salaire (selon art. 338 al.2 CO) par l'entreprise jusqu'au \* ▼

# Marche à suivre

- Vous avez la possibilité de transmettre des documents (décomptes perte de gain maladie ou accident, certificat d'arrêt de travail etc.) avant l'envoi de la déclaration:

---

Documents

Pas de documents disponibles

Télécharger

ou glisser dans le fichier

Autres remarques

Continuer

## Marche à suivre

- Veuillez utiliser le champ «autres remarques» pour communiquer des informations à l'institution de prévoyance (cas de grossesse, date de reprise du travail etc):

Documents

Pas de documents disponibles

Télécharger ou glisser dans le fichier

Autres remarques

Continuer

The screenshot shows a web form interface. At the top, it says 'Documents' and 'Pas de documents disponibles'. Below this is a dashed box containing a 'Télécharger' button and the text 'ou glisser dans le fichier'. Underneath is a large text area labeled 'Autres remarques'. At the bottom of the form is a dark blue 'Continuer' button.

- Si vous n'arrivez pas à passer à l'étape suivante après avoir appuyer sur «Continuer», c'est que des données obligatoires n'ont pas été saisies. Les données obligatoires sont indiquées à l'aide de l'astérisque\*. Après les avoir complétées, veuillez appuyer une nouvelle fois sur le bouton «Continuer».

# Marche à suivre

- Avant l'envoi de l'annonce, vous pouvez consulter le récapitulatif des données saisies. En cas d'erreur, veuillez cliquer sur le bouton «retour» afin de modifier les données. En appuyant sur «continuer» vous accéder à la dernière étape de l'annonce:

---

Pas de documents disponibles

---

Autres remarques

---

# Marche à suivre

- Le formulaire de procuration est généré durant la dernière étape. Veuillez sélectionner le type d'envoi et cliquez sur «signaler un cas». La procuration est envoyée à l'assuré par l'employeur. L'envoi par e-mail n'est possible que lorsque l'adresse e-mail de l'assuré a été complété (voir page n°9). Le processus d'annonce est finalisé en appuyant sur «signaler un cas»:

COPRE

DE FR IT

## Notifier une incapacité de travail

1 Données 2 Récapitulatif 3 Envoyer et notifier

### Envoyer et notifier

Veillez choisir la manière dont l'envoi du formulaire de procuration sera effectué à la personne assurée.

Envoi par e-mail

Le formulaire de procuration est automatiquement envoyé à l'adresse e-mail de la personne assurée.

Envoi par courrier postal

Le formulaire de procuration est automatiquement téléchargé. Il doit être imprimé par l'employeur et remis ou envoyé à la personne assurée.

En cliquant sur le bouton "Signaler un cas":

- Vous confirmez l'exactitude de toutes les informations.

- Le cas sera signalé à l'institution de prévoyance.

- Le formulaire de procuration est téléchargé.

Signaler un cas

Retour

## Marche à suivre

- Après avoir signalé le cas, le formulaire d'annonce et la procuration sont disponibles au format PDF (voir dans les téléchargements du navigateur internet (browser) et peuvent être archivés dans votre dossier.


# Marche à suivre


- Support technique PK Net:

Assistance technique PK Net

Veillez vous adresser à l'assistance technique pour les questions techniques

Lundi au vendredi 8h00 - 12h00 / 13h30 - 17h00

 +41 44 360 37 43 >

 support@pkruECK.com >

pkrück