

Mode d'emploi rapide pour le Système de déclaration électronique du régime de détachement de travailleurs (EMAEV)

1. Adresse d'internet

https://secure.soka-bau.de/onlinedienste_inter/

ou par **SOKA-BAU-online LOGIN FÜR INTERNATIONALE ARBEITGEBER**

2. L'inscription

Entrez votre nom d'utilisateur et mot de passe:



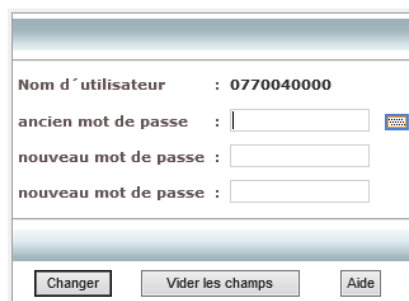
The screenshot shows the SOKA-BAU login interface. At the top, there is a navigation bar with the SOKA-BAU logo, the text 'Service + Vorsorge für die Bauwirtschaft', and a language selector set to 'français'. Below the navigation bar, there is a sidebar on the left with links for 'Utilisateur enregistré', 'Connexion', 'Demande d'autorisation', 'Accès général', 'Bienvenue', 'Infos + Services', 'Protection des données', 'Demandes d'autorisation', 'Contacts', 'Aide pour la connexion', and 'Aide lors de problèmes techniques'. The main content area is titled 'Connexion dans le champ de sécurité de SOKA-BAU'. It contains a text box for 'Nom d'utilisateur' and a text box for 'Mot de passe', both of which are circled in green. Below these text boxes are buttons for 'Connecter', 'Vider les champs', and 'Aide'. To the right of the login form, there is a text box with the following text: 'Vous avez reçu tous les identifiants par poste: - Nom d'utilisateur (07700xxxxx) et Mot de passe pour l'inscription - Mot de passe de transaction pour l'envoi de la déclaration mensuelle'. An orange arrow points from this text box to the language selector. Below the login form, there is a warning icon and the text 'Indication sur la sécurité: Pour garantir une sécurité maximale, il est indispensable que vous vous déconnectiez de la base de données après l'achèvement de toutes les actions. Ne laissez jamais votre ordinateur sans surveillance pendant une session en cours. Ne transmettez pas le mot de passe à un tiers.'

3. Changer mot de passe

Vous devez changer le mot de passe après votre première connexion:

Changer mot de passe

Sur cette page vous pouvez changer à tout moment votre mot de passe. Tout particulièrement après avoir reçu de SOKA-BAU un nouveau mot de passe (pour la première utilisation du système ou si vous avez oublié votre mot de passe), vous devriez utiliser cette possibilité. Le mot de passe sera transmis par une liaison d'Internet sûre et classé chiffré dans la base de données, de telle sorte que la prise de connaissance par un tiers est exclue.



The screenshot shows the 'Changer mot de passe' form. It contains the following fields: 'Nom d'utilisateur' (0770040000), 'ancien mot de passe', 'nouveau mot de passe', and 'nouveau mot de passe' (repeated). Below these fields are buttons for 'Changer', 'Vider les champs', and 'Aide'.

Avez-vous bloqués? Ou avez-vous oubliés votre mot de passe? Puis adressez-vous à votre chargé de clientèle ou avec un e-mail à aev@soka-bau.de. Avec plaisir on va vous débloquent ou on va vous donner un nouveau mot de passe.

Indication sur la sécurité
Choisissez un mot de passe d'au moins 7 signes qui comprend au moins une lettre et un chiffre. Pour votre propre sécurité, évitez d'utiliser les prénoms de partenaire ou d'enfant, le mot motdepasse et similaires. Protégez votre nouveau mot de passe contre toute connaissance non autorisée. Ne transmettez pas le mot de passe à un tiers!

4. Déclaration mensuelle – Ouvrir le masque

Avec l'onglet „Déclaration mensuelle“ vous ouvrez une vue d'ensemble des mois.

Choisissez un mois souhaité et cliquez sur **Déclaration mensuelle**. Si vous souhaitez de faire une correction, cliquez sur **Déclaration de correction**.

Note: Vous pouvez seulement faire une correction si vous avez saisi une déclaration mensuelle avant.

Vous trouvez une instruction détaillée dans le manuel

Tous les salariés qui vous avez déclarés à la douane ce mois-ci (déclaration mensuelle selon loi allemande sur le détachement des travailleurs), sont déjà à la vue d'ensemble des mois: Continuez avec un clic sur „Continuer avec...“.

Un de vos salariés vous manque à la vue d'ensemble des mois? Insérez-le vous même (voir 7. Données de base).

Il y a des salariés doubles? S'il vous plaît adressez-vous à votre chargé de clientèle avant de saisir la déclaration mensuelle.

5. Déclaration mensuelle – Entrer des données

Maintenant vous pouvez entrer la déclaration mensuelle du premier salarié dans la liste. Tous les champs obligatoires sont marqués en rouge. Vous pouvez quitter à tout moment l'application sans transmettre les données. Vos données seront enregistrées automatiquement et ne se perdent pas:

SECURESERVER VIA SSL RZN 0770040000: Test EMAEV connecté

Veuillez saisir les valeurs du mois pour vos salariés.
Avec «Continuer» vous enregistrez vos entrées et passez à l'autre salarié.

Déclaration mensuelle

Sélection du mois
Déclaration mensuelle
Déclaration de correction
Changer mot de passe de transaction

Gestion
DECONNECTER

Aide
Condition d'utilisation
Indications sur la protection des données
Manuel d'utilisation en allemand

EM-AEV 4.0.1
Build 596

Déclaration mensuelle

0770040000 Test EMAEV AT 1.2020 EUR

(1) N° d'employeur (2) Code d'Etat (3) Mois de décompte (4) Monnaie

Vue d'ensemble Déclaration mensuelle Bilan des cotisations / Transmettre les données

Données relatives aux salariés

OK?	Salarié	Date de naissance	Salaires brut	Indemnité de congés payés	AN-Nr
☐	ATestname, ATestVorname				50828519
☐	BTestname, BTestVorname				50828520
☐	CTestname, CTestVorname				50828521
☐	DTestname, DTestVorname				50828522
☐	ETestname, ETestVorname				50828523
☐	FTestname, FTestVorname				50828524
☐	GTestname, GestVorname				50828525
☐	HTestname, HestVorname				50828526
☐	ITestname, ITestVorname				50828527
☐	JTestname, JTestVorname				50828528

Données relatives aux salariés

(5) Numéro du salarié (6) Date de naissance (7) a quitté l'entreprise le

(8) Nom (9) Prénom(s)

Exemple de commentaires

Commentaire

Déclaration à barrer

Données sur l'emploi et sur le congé en Janvier 2020

(10) Emploi (10a) heures soumises au paiement (10b) Heures d'absence (maladie non rémunérée) (11) Jours de congé non payés (12) autres jours sans salaire (13) Congé (13a) autres

(13) jours de congé octroyés payés (14) Indemnité de congé octroyée (15) Salaire brut assujéti à la cotisation y compris l'indemnité de congé de (14)

(18) Total des salaires bruts assujettis à la cotisation * 15,4% Taux de cotisation 0,00 EUR

(19) Cotisation à payer 0,00 EUR

(20) Somme des indemnités de congé 0,00 EUR

Modifier les données de base du salarié

Afficher/Masquer le tableau sur les salariés

Retour à Vue d'ensemble Salarié: 1 de 10 Vérifier les entrées Continuer avec BTestname, BTestVorname Déclarer un nouveau salarié Aperçu

Détachez-vous vos salariés avec interruptions? Puis vous pouvez saisir plusieurs périodes sous „(10) autres“.

Votre salarié n'est pas détaché ou n'est pas un salarié manuel?

Cochez „Déclaration à barrer“ et indiquez la raison.

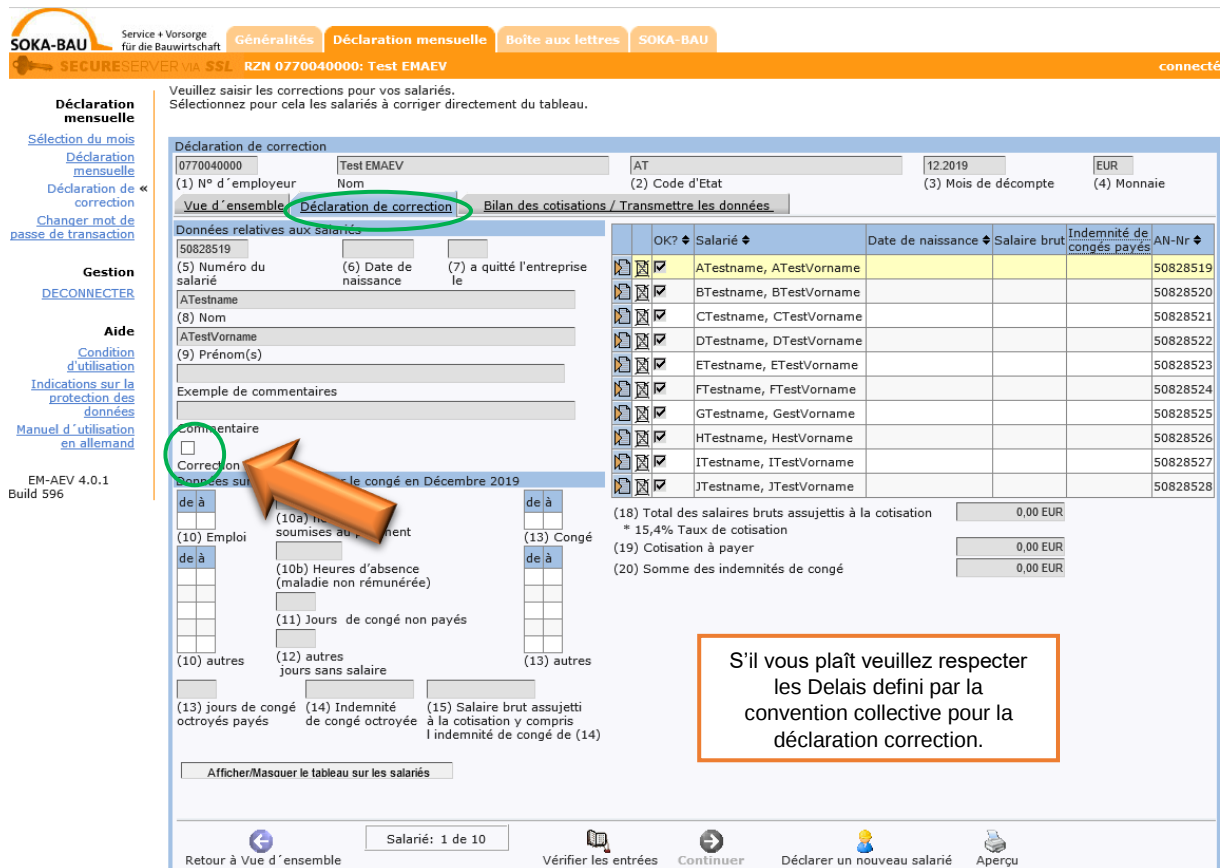
Coisissez la raison dans le champ de saisie „Exemple de commentaires“ ou entrez votre propre texte dans le champ de saisie „Commentaire“.

Après avoir entrée les données pour vos salariés, cliquez sur „Vérifier les entrées“.

Si les données que vous avez saisi ne sont pas plausibles, vous recevrez une note.

6. Déclaration de correction

Voulez-vous corriger une déclaration mensuelle? Cliquez sur „Déclaration de correction“ et choisissez le salarié ou les salariés sur le symbol . Mettez une coche à „Correction“. Puis vous pouvez entrer votre modification.



Déclaration de correction

(1) N° d'employeur: 0770040000 (2) Code d'Etat: AT (3) Mois de décompte: 12.2019 (4) Monnaie: EUR

Données relatives aux salariés

OK?	Salarié	Date de naissance	Salaire brut	Indemnité de congés payés	AN-Nr
☒	ATestname, ATestVorname				50828519
☒	BTestname, BTestVorname				50828520
☒	CTestname, CTestVorname				50828521
☒	DTestname, DTestVorname				50828522
☒	ETestname, ETestVorname				50828523
☒	FTestname, FTestVorname				50828524
☒	GTestname, GestVorname				50828525
☒	HTestname, HestVorname				50828526
☒	ITestname, ITestVorname				50828527
☒	JTestname, JTestVorname				50828528

(18) Total des salaires bruts assujettis à la cotisation: 0,00 EUR
 * 15,4% Taux de cotisation
 (19) Cotisation à payer: 0,00 EUR
 (20) Somme des indemnités de congé: 0,00 EUR

Correction

☐ Correction

Données sur le congé en Décembre 2019

(10) Emploi: de à (10a) Heures d'absence (maladie non rémunérée): de à (13) Congé: de à

(11) Jours de congé non payés: de à (12) autres jours sans salaire: de à (13) autres: de à

(13) jours de congé octroyés payés: de à (14) Indemnité de congé octroyée: de à (15) Salaire brut assujetti à la cotisation y compris l'indemnité de congé de (14): de à

Afficher/Masquer le tableau sur les salariés

Retour à Vue d'ensemble Salarié: 1 de 10 Vérifier les entrées Continuer Déclarer un nouveau salarié Aperçu

Note: Vous ne pouvez plus effacer les salaires bruts qui ont déjà été déclarés. Adressez-vous à votre chargé de clientèle.

S'il vous plaît déclarez toujours le salaire brut corrigé en entier – pas seulement la différence de la déclaration originelle.

7. Données de base – déclarer un salarié nouveau

Si un salarié manque dans la vue d'ensemble, cliquez sur „déclarer salarié nouveau“ ajoutez-le.

Par un clic sur „Corriger les données de base du salarié“ vous pouvez modifier ou parfaire les données de base pour chaque salarié.

Note: Vous pouvez déclarer les données de base du salarié seulement en ligne pour les salariés qui font part de la déclaration mensuelle! Utilisez notre formulaire „Données de base du salarié manuel“ si vous voulez déclarer données de base supplémentaire. Vous pouvez le trouver sur notre site internet <https://www.soka-bau.de/europa/fr/aide-service/formulaires-telechargements/>.

SOKA-BAU Service + Vorsorge für die Bauwirtschaft **Généralités Déclaration mensuelle Boîte aux lettres SOKA-BAU** **connecté**

SECURESERVER VIA SSL RZN 0770040000: Test EMAEV

Déclaration mensuelle
Sélection du mois
Déclaration mensuelle
Déclaration de correction
Changer mot de passe de transaction

Gestion
DECONNECTER

Aide
Condition d'utilisation
Indications sur la protection des données
Manuel d'utilisation en allemand

EM-AEV 4.0.1
Build 596

Veuillez saisir les données de base pour le nouveau salarié.
Pour transmettre les données, veuillez entrer le mot de passe de transaction et appuyer sur «transmettre les données»
Vous pouvez ensuite continuer avec l'entrée des valeurs du mois.

Déclaration de correction

0770040000 Test EMAEV AT 12.2019 EUR
(1) N° d'employeur Nom (2) Code d'Etat (3) Mois de décompte (4) Monnaie

Vue d'ensemble Données de base Bilan des cotisations / Transmettre les données

(3) Numéro de salarié (6) Date de naissance

(4) Nom

(5) Prénom(s)

Adresse dans le pays de détachement

(7) Rue, (8) N° de rue (10) Code postal (11) Localité

Service compétent pour la perception des cotisations de sécurité sociale

(12) Nom du service de la perception

(13) Rue, (14) N° de rue (15) Code d'Etat

(18) Numéro de sécurité sociale

Service compétent pour la perception des impôts sur le salaire (centre des impôts)

(19) Nom du centre des impôts

(20) Rue, (21) N° de rue (22) Code d'Etat

(25) Numéro d'identification fiscale

Durée de détachement

(26) Durée de détachement du (probablement jusqu'au)

(27) Activité selon la liste des activités

(28) Description de l'activité

Congé dans le pays de détachement avant le détachement

(29) Le salarié est employé depuis (30) Droit à congé payé par an (en jours ouvrables) dans le pays de détachement

(31) Jours de congés payés déjà octroyés (32) Indemnité de congé octroyée avant le détachement

Veuillez saisir l'adresse du domicile de salarié ici

Conseil: Avez-vous déjà notre numéro de salarié? Si vous entrez ceci, certains champs de saisie sont déjà remplis.

S'il vous plaît complétez tous les champs obligatoires marqués en rouge.
S'il vous plaît saisissez seulement lettres latines. Le système ne peut pas traiter les caractères spéciaux étranges.

Quand vous avez tout rempli, vous pouvez nous envoyer les données. Cliquez sur „Continuer avec mot de passe de transaction. Un champ s'ouvre au bord de l'écran en bas dans lequel vous pouvez saisir votre mot de passe. Puis cliquez sur le champ „Transmettre les données de base“.

Ensuite vous revenez alors automatiquement dans le masque „Déclaration mensuelle“ et vous pouvez entrer les données pour le salarié additionnel.

8. Déclaration mensuelle – Envoyer

Lorsque vous avez saisi toutes les données de la déclaration mensuelle, cliquez sur „Transmettre les données“. Si toutes les données sont saisies correctement, vous pouvez saisir votre mot de passe de transaction. Sinon le champ est grisé. Si tout est en ordre, cliquez sur „Transmettre les données“.

Déclaration mensuelle

0770040000 Test EMAEV AT 1.2020 EUR

(1) N° d'employeur Nom (2) Code d'Etat (3) Mois de décompte (4) Monnaie

[Vue d'ensemble](#) [Bilan des cotisations / Transmettre les données](#)

(18) Total des salaires bruts assujettis à la cotisation	22000,00 EUR
* 15,4% Taux de cotisation	
(19) Cotisation à payer	3388,00 EUR
(20) Somme des indemnités de congé	0,00 EUR

Avec la transmission de la déclaration mensuelle à SOKA-BAU et l'entrée du mot de passe de transaction, je confirme l'intégralité et l'exactitude de la déclaration mensuelle.
Je garantis d'autre part, que l'employeur a versé les indemnités de congés indiquées et octroyé les jours de congés indiqués.

Mot de passe de transaction

[Retour à Vue d'ensemble](#) [Transmettre les données](#) [Aperçu](#)

 Remarque Vos saisies ont été enregistrées.

9. Quelques notes de plus

Vous pouvez voir tous les déclarations mensuelles et les formulaires de données de base du salarié que vous nous avez envoyés au cours des 90 derniers jours dans l'onglet „boîte aux lettres“. Vous pouvez télécharger ou imprimer ce document au format PDF aussi souvent que vous le souhaitez.

Veuillez prendre note que nous ne vous émettrons pas un facture séparé. À la fin de la déclaration mensuelle complétée, il y a le montant à payer.

Nous importons les changements du jour au lendemain. Ils sont visibles le jour ouvrable (du lundi au vendredi) suivant.

Si vous avez des questions, s'il vous plaît adressez-vous à votre chargé de clientèle.