



# Guide du portail des employeurs PIG

## Table des matières

<b>1</b>	<b>INTRODUCTION AU PORTAIL DES EMPLOYEURS .....</b>	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>ACCÈS, INSCRIPTION, CONNEXION, DÉSACTIVATION.....</b>	<b>4</b>
2.1	PROCESSUS D'ONBOARDING .....	4
2.2	CONNEXION.....	6
2.3	DÉSACTIVATION DES GESTIONNAIRES .....	7
<b>3</b>	<b>NAVIGATION DANS LE PORTAIL DES EMPLOYEURS.....</b>	<b>7</b>
<b>4</b>	<b>PAGE D'ACCUEIL / APERÇU .....</b>	<b>8</b>
<b>5</b>	<b>ASSURÉS .....</b>	<b>9</b>
5.1	CRÉER UNE INSCRIPTION.....	10
5.2	MODIFIER LES ASSURÉS .....	11
5.2.1	DÉPART.....	12
5.2.2	PLAN D'ÉPARGNE .....	13
5.2.3	CONGÉ SANS SOLDE.....	13
5.2.4	INCAPACITÉ DE TRAVAIL .....	14
<b>6</b>	<b>HISTORIQUE DES MODIFICATIONS .....</b>	<b>15</b>
<b>7</b>	<b>SALAIRES .....</b>	<b>16</b>
7.1	MODIFICATION DES SALAIRES / MUTATIONS EN MASSE VIA EXPORT/IMPORT EXCEL.....	18
7.1.1	COLONNES POUR LES MUTATIONS EN MASSE DANS LE FICHIER EXCEL.....	19
<b>8</b>	<b>COTISATIONS.....</b>	<b>19</b>
<b>9</b>	<b>DOCUMENTS.....</b>	<b>20</b>
9.1	FORMULAIRES / FICHES D'INFORMATION.....	21
<b>10</b>	<b>CHANGER D'ENTREPRISE.....</b>	<b>22</b>
<b>11</b>	<b>PROFIL.....</b>	<b>23</b>
<b>12</b>	<b>INVITER UN GESTIONNAIRE DE GROUPE .....</b>	<b>24</b>
12.1	DÉSACTIVATION .....	24
<b>13</b>	<b>SE DÉCONNECTER.....</b>	<b>25</b>
<b>14</b>	<b>CHANGER DE LANGUE .....</b>	<b>25</b>
<b>15</b>	<b>FORMATION ET ASSISTANCE.....</b>	<b>25</b>

# 1 Introduction au portail des employeurs

Le portail employeurs PIG permet aux employeurs d'interagir directement avec la caisse de pension. Les données des assurés sont clairement structurées et les déclarations ainsi que les modifications peuvent être saisies directement via la plateforme.


Ce document décrit les fonctionnalités du portail employeur et vise à offrir aux caisses de pension, en tant que prestataires, ainsi qu'aux employeurs, en tant qu'utilisateurs finaux, un aperçu concis mais complet de toutes les possibilités d'interaction.


## 2 Accès, inscription, connexion, désactivation

### 2.1 Processus d'onboarding


Après qu'une nouvelle personne a été annoncée à la PIG comme devant disposer d'un accès au portail employeurs PIG et qu'elle a été enregistrée en conséquence par la PIG, le nouvel utilisateur reçoit un e-mail avec le lien d'enregistrement, l'adresse e-mail et le code d'activation à usage unique.

VIG-Arbeitgeberportal : Votre code d'activation


 noreply@arbeitsgeberportal.in-globo.ch

An  Dantas, Victor - VIG

 Dieser Absender noreply@arbeitsgeberportal.in-globo.ch stammt von außerhalb Ihrer Organisation.

 Klicken Sie hier, um Bilder herunterzuladen. Um den Datenschutz zu erhöhen, hat Outlook den automatischen Download von Bildern in dieser Nachricht verhindert.

 Antworten

 Allen antworten

Sie erhalten nicht häufig E-Mails von [noreply@arbeitsgeberportal.in-globo.ch](mailto:noreply@arbeitsgeberportal.in-globo.ch). [Erfahren Sie, warum dies wichtig ist](#)

#### EXTERNAL EMAIL

Madame, Monsieur,

Nous y sommes : l'inscription à notre nouveau VIG-Arbeitgeberportal peut avoir lieu.

Vous recevrez par e-mail le lien pour le premier onboarding : <https://arbeitsgeberportal.in-globo.ch/register>

Connectez-vous avec les données suivantes et suivez ensuite les instructions :

Votre adresse e-mail : [victor.dantas@in-globo.ch](mailto:victor.dantas@in-globo.ch)

Votre code d'activation : 1N5T8C9XsdEm

Meilleures salutations

**PRÉVOYANCE in globo<sup>M</sup>**

Wiesenstrasse 15

8952 Schlieren

Tel. 044 436 85 55

[www.in-globo.ch](http://www.in-globo.ch)

En cliquant sur le lien d'enregistrement, l'utilisateur est redirigé vers une page web sur laquelle la saisie de l'adresse e-mail et du code d'activation est requise.

## Changer le mot de passe

Nouveau mot de passe

Confirmation du nouveau mot de passe

Changer le mot de passe

La vérification de votre mot de passe à usage unique (code d'activation) a été réussie. Veuillez définir un mot de passe avec lequel vous vous connecterez à l'avenir au portail. Le mot de passe doit contenir au moins 8 caractères, incluant au moins un chiffre et une lettre.

# PRÉVOYANCE | in globo<sup>M</sup>

Ensuite, un nouveau mot de passe doit être défini et les conditions d'utilisation doivent être acceptées. L'utilisateur accède alors au portail employeurs PIG.

## Inscription pour le portail employeur

Adresse e-mail

Code d'activation

[Avez-vous déjà effectué votre inscription ? Si oui, continuez ici pour vous connecter.](#)

Vous avez besoin de nouvelles données de connexion ou vous avez des questions sur l'enregistrement?

Adressez-vous directement à : [info@in-globo.ch](mailto:info@in-globo.ch) ou au tél : [+41 44 436 85 55](tel:+41444368555)

Se connecter

# PRÉVOYANCE | in globo<sup>M</sup>

## 2.2 Connexion

Pour pouvoir accéder au portail employeurs, les utilisateurs ont besoin d'un identifiant personnel, composé d'un nom d'utilisateur et d'un mot de passe. En complément, une mesure de sécurité renforcée, telle que l'authentification à deux facteurs, est configurée pour protéger le compte. Ce niveau de sécurité supplémentaire se présente sous la forme de codes à usage unique envoyés par e-mail. Ainsi, à chaque connexion, un nouveau code de sécurité est transmis à votre adresse e-mail enregistrée pour l'authentification.

[deutsch](#) [français](#) [italiano](#)

**Connexion pour le portail employeur**

**Adresse e-mail**

**Mot de passe**

[Vous n'êtes pas encore enregistré ? Vous pouvez alors vous inscrire ici.](#)

[Mot de passe oublié](#)

PRÉVOYANCE | in globo<sup>M</sup>

[deutsch](#) [français](#) [italiano](#)

**Login avec email**

Un message avec un code de sécurité a été envoyé à votre adresse email rita.fink@mpk.ch. Veuillez rentrer le code de sécurité.

**Code de sécurité**

PRÉVOYANCE | in globo<sup>M</sup>

VIG-Arbeitgeberportal: Code de securite

○ noreply@arbeitgeberportal-test.in-globo.ch

An ● Fink, Rita - MPK

ⓘ Dieser Absender noreply@arbeitgeberportal-test.in-globo.ch stammt von außerhalb Ihrer Organisation.

**EXTERNAL EMAIL**

Bonjour

Votre code de sécurité pour le VIG-Arbeitgeberportal: est : 348673

Cordialement,

**PRÉVOYANCE in globo<sup>M</sup>**

Wiesenstrasse 15  
8952 Schlieren

Tel. 044 436 85 55

[www.in-globo.ch](http://www.in-globo.ch)

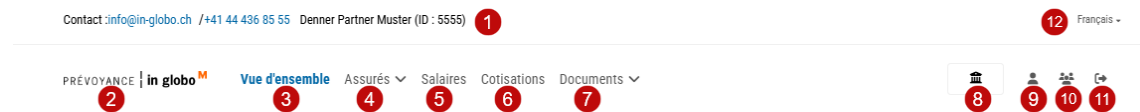
PRÉVOYANCE | in globo<sup>M</sup>

## 2.3 Désactivation des gestionnaires

Les collaborateurs qui ne doivent plus avoir accès au portail employeurs PIG doivent impérativement être désactivés. La désactivation s'effectue exclusivement par l'intermédiaire de la PIG (voir chapitre 12.1).

## 3 Navigation dans le portail des employeurs

Cette section explique comment la navigation est structurée dans le portail. Elle offre un aperçu des différents menus et fonctions afin de vous aider à vous orienter efficacement et à utiliser le portail de manière optimale.



N°	Désignation	Fonction
1	Entreprise sélectionnée	Affiche l'entreprise actuellement sélectionnée
2	Page d'accueil (analogue « Aperçu »)	Mène à la page d'aperçu du portail
3	Aperçu	Mène à la page d'aperçu du portail
4	Assurés et historique des modifications	Offre un aperçu de toutes les personnes assurées de l'employeur et une vue d'ensemble de toutes les modifications effectuées par les gestionnaires
5	Salaires	Offre un aperçu de tous les salaires de l'employeur
6	Cotisations	Offre un aperçu de toutes les cotisations de l'employeur
7	Documents	Ouvre la gestion des documents
8	Changer d'entreprise	Affiche un aperçu de toutes les entreprises et permet de changer d'entreprise
9	Profil	Renvoie à la gestion de votre propre profil
10	Administration (admin uniquement)	Offre un aperçu de tous les gestionnaires AG du portail. Cette icône n'est visible que si vous disposez de droits d'administrateur pour l'entreprise sélectionnée.
11	Se déconnecter	Déconnecte l'utilisateur du portail
12	Changer de langue	Permet de changer la langue du portail

## 4 Page d'accueil / Aperçu

La page d'aperçu présente une vue d'ensemble de l'employeur (1) et de son adresse (4), ainsi que le nombre d'assurés actifs (2) et de retraités (3). Elle comporte également des raccourcis permettant de saisir les entrées (5) ou les départs (6), les données personnelles (7) et les modifications salariales (8). Il est également possible de gérer les incapacités de travail (9) et les adresses (10).

tact:info@in-globo.ch /+41 44 436 85 55 Denner Partner Muster (ID : 5555)

VOYANCE | in globo<sup>M</sup> Vue d'ensemble Assurés Salaires Cotisations Documents

### Bienvenue sur le portail des employeurs

Bienvenue sur le portail des employeurs de la PRÉVOYANCE in globo<sup>M</sup>

**1** Denner Partner Muster

**2** Actifs : 2

**3** Retirés : 0

**4** Caisse de pension

**Adresse**

PRÉVOYANCE in globo<sup>M</sup>  
Wiesenstrasse 15  
8952 Schlieren

**Contact** **Heures d'ouverture**

+41 44 436 85 55 08:00 – 12:00 Uhr  
info@in-globo.ch 13:30 – 16:30 Uhr

**Accès rapide**

**5** Entrée

**6** Sortie

**7** Données de base

**8** Salaire

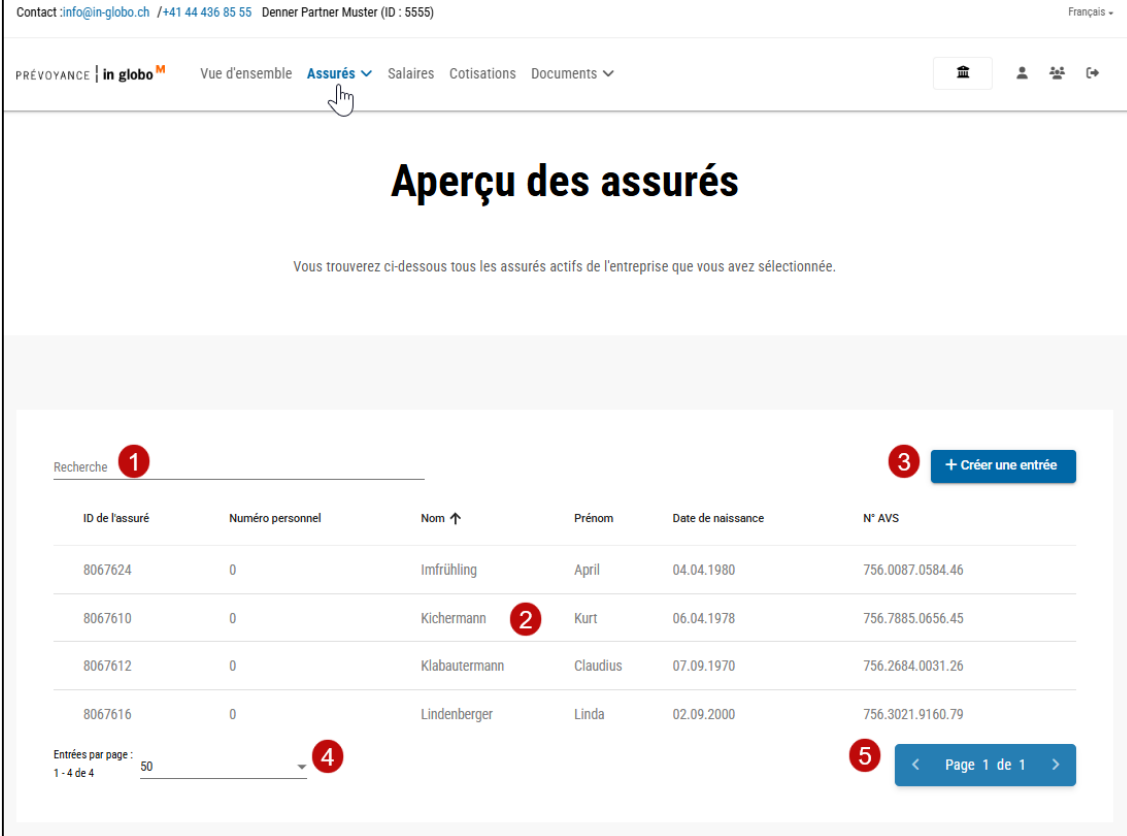
**9** Incapacité de travail

**10** Données d'adresse

N°	Désignation	Fonction
1	Employeur sélectionné	Affiche l'employeur actuellement sélectionné
2	Nombre d'actifs	Indique le nombre d'assurés actifs
3	Nombre de retraités	Indique le nombre de retraités
4	Coordonnées de la caisse de pension	Affiche les coordonnées de la caisse de retraite sélectionnée
5	Entrée	Permet d'enregistrer un nouveau salarié
6	Sortie	Permet de modifier les données d'un employé actuel
7	Données de base	Permet de modifier les données de base de l'assuré
8	Déclaration de salaire	Saisit un nouveau salaire pour un assuré
9	Incapacité de travail	Déclare l'incapacité de travail d'un assuré
10	Données d'adresse	Permet de modifier les coordonnées d'un assuré

## 5 Assurés

L'onglet «Assurés» permet d'accéder à un aperçu de tous les assurés. Il comprend une fonction de recherche (1), un aperçu détaillé des assurés (2) ainsi que la possibilité, comme sur la page d'aperçu, de saisir une admission (3) via l'accès rapide.



Contact : info@in-globo.ch / +41 44 436 85 55 Denner Partner Muster (ID : 5555) Français -

PRÉVOYANCE | in globo<sup>M</sup> Vue d'ensemble **Assurés** Salaires Cotisations Documents ▾

### Aperçu des assurés

Vous trouverez ci-dessous tous les assurés actifs de l'entreprise que vous avez sélectionnée.

Recherche **1** **3** + Créer une entrée

ID de l'assuré	Numéro personnel	Nom ↑	Prénom	Date de naissance	N° AVS
8067624	0	Imfrühling	April	04.04.1980	756.0087.0584.46
8067610	0	Kicheremann <b>2</b>	Kurt	06.04.1978	756.7885.0656.45
8067612	0	Klabautermann	Claudius	07.09.1970	756.2684.0031.26
8067616	0	Lindenberg	Linda	02.09.2000	756.3021.9160.79

Entrées par page : 1 - 4 de 4 **4** **5** < Page 1 de 1 >

N°	Désignation	Fonction
1	Recherche	Fonction de recherche pour trouver des assurés
2	Affichage sous forme de liste	Affichage clair sous forme de liste de tous les assurés
3	Créer une inscription	Permet de saisir un nouvel employé
4	Nombre d'entrées par page	Permet d'adapter le nombre d'assurés affichés par page
5	Page x sur y	Affiche la page actuelle et permet la navigation

## 5.1 Créer une inscription

Le processus de création d'une embauche comprend quatre étapes et un récapitulatif final. La première étape consiste à saisir les données personnelles de base.

**Entrée Max Muster 756.8657.3270.91**

1 Entrée — 2 Engagement — 3 Adresse — 4 Saisir le salaire — 5 Résumé

Prénom\*  
Max

Nom\*  
Muster

Date de naissance\*  
01.01.1990

Langue\*  
Allemand

État civil\*  
célibataire

Sexe\*  
Masculin

Numéro de personnel\*  
123456

N° AVS\*  
756.8657.3270.91

Annuler Continuer

Dans la deuxième étape, les données relatives à l'emploi sont saisies, y compris le règlement et la date d'entrée.

**Entrée Max Muster 756.8657.3270.91**

1 Entrée — 2 Engagement — 3 Adresse — 4 Saisir le salaire — 5 Résumé

Enterprise

Règlement\*  
Vorsorgereglement Demo (1000)

Date d'entrée\*  
01.05.2024

Date de sortie

Annuler Retour Enregistrer

Vient ensuite la saisie de toutes les coordonnées.

**Entrée Max Muster 756.8657.3270.91**

1 Entrée — 2 Engagement — 3 Adresse — 4 Saisir le salaire — 5 Résumé

Complément d'adresse

Rue ; numéro

Case postale / Supplément

● Veuillez entrer le code postal, après quoi la localité correspondante sera automatiquement chargée.

NPA\* Lieu\*

Pays\*  
Suisse

Téléphone Téléphone mobile

E-mail

Annuler Retour Enregistrer l'adresse

Dans la dernière étape, le taux d'occupation et les données salariales sont saisis.

**Entrée Max Muster 756.8657.3270.91**

Entrée — Engagement — Adresse — **4 Saisir le salaire** — 5 Résumé

**Vorsorgereglement Demo**

Taux d'occupation \* %

---

Salaire annuel (CHF)\* CHF

Salaire annuel (CHF)

---

Catégorie ▼

---

Annuler Retour Enregistrer le salaire

À la fin, un récapitulatif s'affiche, dans lequel toutes les données saisies sont à nouveau présentées. En cas d'erreurs, il est possible de sélectionner directement la section correspondante dans la barre supérieure et de la corriger.

**Entrée Max Muster 756.8675.3270.97**

Entrée — Engagement — Adresse — Saisir le salaire — **5 Résumé**

Données personnelles ▼

Engagement(s) ▼

Adresse ▼

Salaire ▼

Annuler Retour Enregistrer

## 5.2 Modifier les assurés

En cliquant sur un assuré, une fenêtre s'ouvre avec ses données personnelles et d'autres fonctions. Sur le côté droit, le premier symbole en forme de crayon permet de modifier les données de base et le second, les coordonnées.

**April Imfrühling** ☰

Statut : Actif

Données de base Salaires et cotisations

**Madame April Imfrühling** ID Assuré: 8067624

<p> Date de naissance 04.04.1980</p> <p> Numéro d'assurance sociale 756.0087.0584.46</p> <p> Numéro personnel 0</p>	<p> État civil maré(e)</p> <p> État civil valable à partir du</p> <p> Langue de correspondance Allemand</p>
---	---

**Adresse principale**

<p> Adresse Blumengasse7 6287 Aesch Suisse</p>	<p> Téléphone Pas de données</p> <p> Téléphone mobile Pas de données</p>	<p> Adresse e-mail Pas de données</p>
--	--	---

Fermer

La fenêtre contextuelle comporte deux onglets : dans le deuxième onglet, « Salaires et cotisations », il est possible de saisir un nouveau salaire et de consulter les cotisations antérieures.

The screenshot shows the 'Salaires et cotisations' interface for 'April Imfrühling'. It features a navigation bar with 'Données de base' and 'Salaires et cotisations' tabs. A red arrow points to the 'Salaires et cotisations' tab. Below the tabs, there is a 'Filtre annuel 2026' section. The main content area is divided into 'Salaires' and 'Cotisations' sections. The 'Salaires' section includes a table with columns: 'Valable du', 'Valable jusqu'au', 'Salaire annuel (CHF)', 'Taux d'occupation (%)', 'Catégorie', and 'Actions'. A red box highlights the 'Actions' column for the first row, which contains an edit icon. A 'Saisir un nouveau salaire' button is located above the table. At the bottom right, there is a 'Fermer' button.

Valable du	Valable jusqu'au	Salaire annuel (CHF)	Taux d'occupation (%)	Catégorie	Actions
01.04.2026		48'000.00	80 %	A	

Les trois points en haut à droite permettent de saisir un départ, un congé sans solde ou une incapacité de travail, et de modifier le plan d'épargne.

The screenshot shows a context menu for the 'Statut' button. The menu items are: 'Sortie', 'Plan d'épargne', 'Congé non payé', and 'Incapacité de travail'. The 'Statut' button is visible in the background with a checkmark and the text 'Statut : Actif'.

### 5.2.1 Départ

Une sortie peut être effectuée en remplissant intégralement les champs suivants.

The screenshot shows the 'Sortie de Monsieur Anders Schnell' form. It includes the following fields and options:

- Date de sortie \*
- Raison de sortie \*
- La capacité de travail ou de gain est-elle totale ?
  - Oui
  - Non
- Informations Complémentaires
- Sortie de tous les règlements
- Buttons: Annuler, Enregistrer

## 5.2.2 Plan d'épargne

Sous l'onglet « Plan d'épargne », il est possible, d'une part, de modifier le plan d'épargne actuel et, d'autre part, de consulter les plans d'épargne actuels et passés.

**Anders Schnell**

Modifier le plan d'épargne | Übersicht Sparplan

Ici, vous pouvez modifier votre plan d'épargne pour la prochaine date possible. L'adaptation est valable immédiatement, un document de confirmation n'est pas envoyé.

Date au \*  
01.01.2027

Plan d'épargne actuel Standard

Minus 2%

Plus 2%

**Information**  
Ici, vous pouvez modifier le plan d'épargne pour cet assuré.

Abbrechen Enregistrer

## 5.2.3 Congé sans solde

Sous l'onglet « Congés sans solde », il est possible, d'une part, de modifier le congé sans solde en cours et, d'autre part, de consulter les congés sans solde actuels et passés.

**Anders Schnell**

Saisir un congé sans solde | Saisir un congé sans solde

Début du congé non payé \*

Fin du congé non payé \*

Numéro d'employeur

Type de congé non payé \*

**Information**  
Ici, vous pouvez saisir un congé non payé pour cet assuré.

Abbrechen Enregistrer

## 5.2.4 Incapacité de travail

Sous « Incapacité de travail », il est possible de saisir un accident ou une maladie. Une fois les données saisies et enregistrées, une demande est générée dans PK/S.

**Incapacité de travail**

Saisir l'incapacité de travail
Aperçu des incapacités de travail

**Déclaration d'incapacité de travail**

Accident     Maladie

Accident du \* Incapacité de travail en % \*  
 01.01.2026 📅 %

**Assurance accident**

Nom et personne de contact E-mail

\_\_\_\_\_

N° de police Téléphone

\_\_\_\_\_

Fin probable du maintien du salaire \* 📅

\_\_\_\_\_

Une annonce à l'AI est-elle en cours ou prévue ?  
 Résiliation de la relation de travail ?  
 Saisir les enfants de l'assuré ?

Annuler
Enregistrer

L'incapacité de travail saisie peut être consultée dans l'aperçu.

**Incapacité de travail**

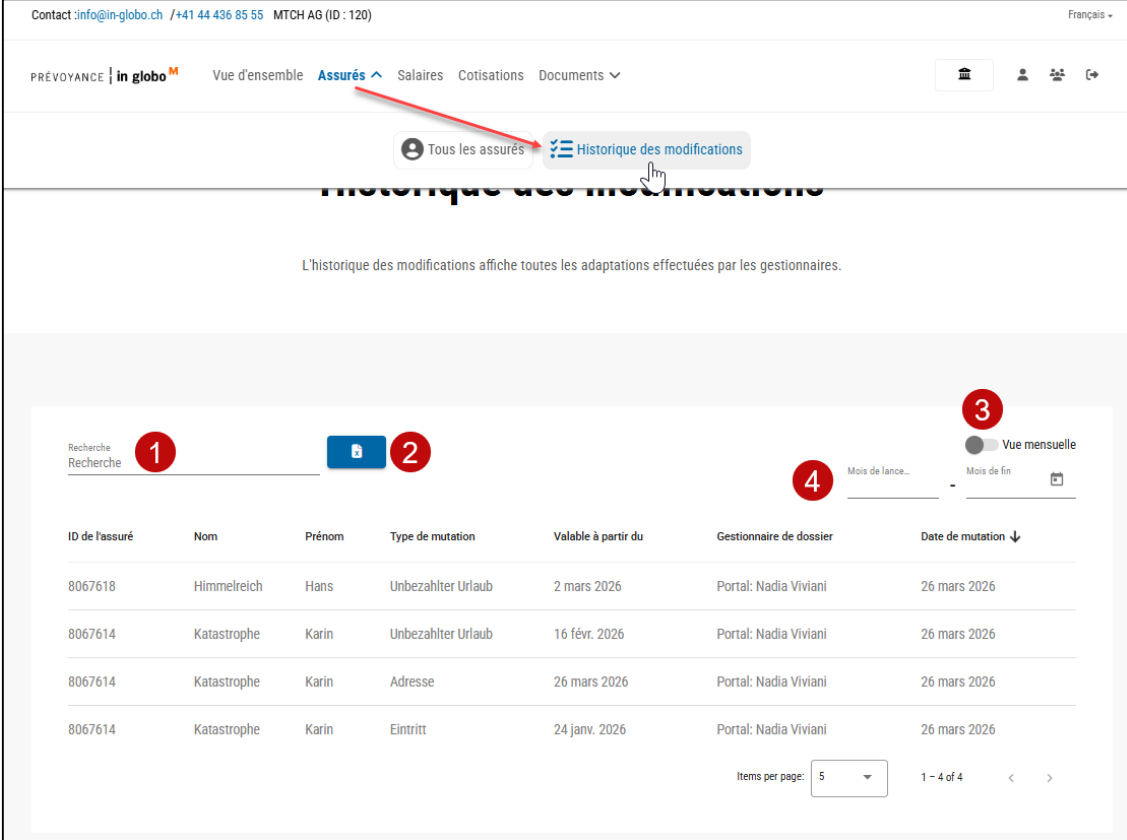
Saisir l'incapacité de travail
Aperçu des incapacités de travail

Date de création ↓	Gestionnaire de dossier	Affaire en suspens
18.03.2026 11:07:26	Hans Peter	Indications personne assurée Id-Ass: 104201 Nom: Schnell...


📅
Items per page: 10    1 - 1 of 1    < >

## 6 Historique des modifications

L'historique des modifications affiche toutes les modifications effectuées par les gestionnaires de l'entreprise. La fenêtre de recherche (1) permet de rechercher des entrées spécifiques. De plus, la fonction (2) offre la possibilité d'exporter l'historique sous forme de fichier Excel. La fonction (3) permet de limiter l'aperçu à une plage de dates (4).




Contact : info@in-globo.ch / +41 44 436 85 55 MTCH AG (ID : 120) Français -

PRÉVOYANCE | in globo  Vue d'ensemble Assurés Salaires Cotisations Documents

Tous les assurés Historique des modifications

L'historique des modifications affiche toutes les adaptations effectuées par les gestionnaires.

Recherche Recherche **1**  **2** **3**  Vue mensuelle **4** Mois de lance... Mois de fin

ID de l'assuré	Nom	Prénom	Type de mutation	Valable à partir du	Gestionnaire de dossier	Date de mutation ↓
8067618	Himmelreich	Hans	Unbezahliter Urlaub	2 mars 2026	Portal: Nadia Viviani	26 mars 2026
8067614	Katastrophe	Karin	Unbezahliter Urlaub	16 févr. 2026	Portal: Nadia Viviani	26 mars 2026
8067614	Katastrophe	Karin	Adresse	26 mars 2026	Portal: Nadia Viviani	26 mars 2026
8067614	Katastrophe	Karin	Eintritt	24 janv. 2026	Portal: Nadia Viviani	26 mars 2026

Items per page: 5 1 - 4 of 4 < >

N°	Désignation	Fonction
1	Recherche	Fonction de recherche permettant de trouver des assurés ou autres
2	Exporter la vue vers Excel	Exporter la liste au format Excel
3	Changer de vue	Basculer entre le mois et l'année
4	Sélectionner un mois	Affiner la période

## 7 Salaires

La page «Salaires» offre un aperçu des assurés avec leur taux d'occupation et leur salaire annuel. Il est possible de rechercher un assuré (1) et d'exporter (2) ou d'importer (3) les salaires. La sélection de tous les assurés (4) permet de créer des modifications en masse. La sélection d'un seul assuré (5) permet de saisir des modifications individuelles. Selon le nombre d'assurés, l'aperçu peut s'étendre sur plusieurs pages (6). Dès qu'une modification en masse a été traitée, elle apparaît dans le journal des traitements (7).

### Salaires assurés

Dans l'aperçu ci-dessous, vous trouverez tous les salaires de l'entreprise sélectionnée.

**Salaires**

Recherche 1 2 3  Afficher également les personnes sorties

4  Sélectionner les 240 salaires 6 Protocole de traitement

<input type="checkbox"/>	ID de l'assuré	Nom ↑	Prénom	Date de naissance	Valable à partir du	Salaire annuel (CHF)	Taux d'occupation
<input type="checkbox"/>	104101	AUF	Test	07.09.1980	01.01.2026	99'999.00	54.6 %
<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">5</span> <input checked="" type="checkbox"/>	104152	Baumgartner	Hans	08.08.1977	30.06.2025	123'445.00	80 %
<input type="checkbox"/>	104179	Christ	Jerome	08.08.1970	01.01.2025	90'000.00	100 %

N°	Désignation	Fonction
1	Recherche	Fonction de recherche pour trouver des assurés
2	Exporter tous les salaires vers Excel	Exporter tous les salaires ou une sélection de salaires vers Excel
3	Importer depuis Excel	Importer des salaires depuis un fichier Excel
4	Sélectionner tous les salaires	Fonction permettant de sélectionner directement tous les assurés
5	Sélectionner des salaires individuels	Fonction permettant de sélectionner des assurés individuels
6	Changer de page	Passer à la page suivante
7	Journal de traitement	Affichage des modifications en masse déjà traitées

Lorsqu'une ou plusieurs personnes sont sélectionnées, le champ «Modifier le salaire» apparaît. Cela permet de modifier rapidement et facilement les données salariales.

<input checked="" type="checkbox"/>	1053	Meyer	Markus	18.05.1976	01.01.2025
<span style="border: 1px solid black; border-radius: 5px; padding: 5px 15px; background-color: #0056b3; color: white; display: inline-block;">Modifier le salaire</span>					

## Salaires assurés

Dans l'aperçu ci-dessous, vous trouverez tous les salaires de l'entreprise sélectionnée.

**Salaires**

Recherche     Afficher également les personnes sorties

Sélectionner les 4 salaires

<input type="checkbox"/>	ID de l'assuré	Numéro personnel	Nom ↑	Prénom	Date de naissance	N° AVS	Catégorie	Taux d'occupation	Salaires annuel (CHF) Valable à partir du
<input type="checkbox"/>	8067624	0	Imfrühling	April	04.04.1980	756.0087.0584.46	A	80 %	48'000.00 01.04.2026
<input checked="" type="checkbox"/>	8067610	0	Küchermann	Kurt	06.04.1978	756.7885.0656.45	B	100 %	75'000.00 01.05.2026
<input checked="" type="checkbox"/>	8067612	0	Klabautermann	Claudius	07.09.1970	756.2684.0031.26	A	50 %	50'000.00 01.06.2026
<input type="checkbox"/>	8067616	0	Lindenberger	Linda	02.09.2000	756.3021.9160.79	B	50 %	87'000.00 01.03.2026

Entrées par page: 1 - 4 de 4 50

Info@in-globo.ch +41 44 436 85 55

Lorsque le champ « Modifier le salaire » est sélectionné, il est possible d'effectuer aussi bien des modifications individuelles que des modifications en masse.

Cela s'avère particulièrement pratique lorsque plusieurs personnes doivent être mises à jour simultanément ou lorsque des ajustements généraux sont nécessaires.

**Mutation en masse des salaires**

Uniformiser la date de début de validité pour tous les salaires sélectionnés

Valable à partir du \*  
01.05.2026

Prénom / Nom	Date de naissance	NSS	Catégorie	Taux d'occupation (%)	Salaires annuel (CHF)
April Imfrühling	04.04.1980	756.0087.0584.46	A (0)	80 %	48'000.00 CHF
Kurt Küchermann	06.04.1978	756.7885.0656.45	B (1)	100 %	75'000.00 CHF
Claudius Klabautermann	07.09.1970	756.2684.0031.26	A (0)	50 %	50'000.00 CHF
Linda Lindenberger	02.09.2000	756.3021.9160.79	B (1)	50 %	87'000.00 CHF

Comme la modification en masse peut prendre un certain temps, elle est traitée en arrière-plan :



Dès que le traitement est terminé, le résultat s'affiche dans le journal des traitements.

## 7.1 Modification des salaires / mutations en masse via export/import Excel

Lorsque de très nombreuses adaptations doivent être effectuées, le portail employeurs offre la possibilité de les traiter efficacement au moyen de fichiers Excel (export et import). Pour cela, vous pouvez, dans le menu « Salaires », exporter un fichier Excel contenant tous les assurés et leurs salaires. Ce fichier peut ensuite être adapté selon vos besoins, puis réimporté et enregistré dans le portail employeurs via la fonction d'importation.

**Salaires**

Recherche

Sélectionner les personnes

ID de l'assuré

8067624

8067610

8067612

8067616

Numéro personnel

0

0

0

0

Nom ↑

Imfrühling

Kichermann Kurt

Klabautermann Claudius

Lindenberger Linda

Prénom

April

06.04.1978

07.09.1970

02.09.2000

Date de naissance

N° AVS

756.0087.0584.46

756.7885.0656.45

756.2684.0031.26

756.3021.9160.79

Catégorie

A

B

A

B

Taux d'occupation

80 %

100 %

50 %

50 %

Salaire annuel (CHF) Valable à partir du

48'000.00 01.04.2026

75'000.00 01.05.2026

50'000.00 01.06.2026

87'000.00 01.03.2026

Entrées par page : 50

1 - 4 de 4

Protocole de traitement

Page 1 de 1

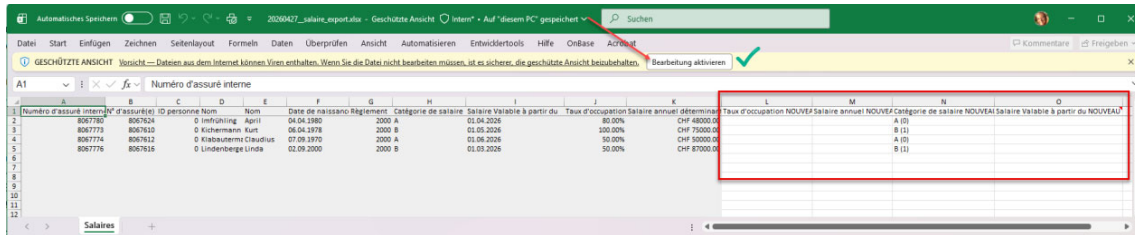
N°	Désignation	Fonction
1	Exporter	Exporte tous les salaires vers Excel
2	Importer	Importe tous les salaires depuis Excel

Un contrôle du fichier Excel importé est effectué directement dans le portail employeurs, ce qui permet de corriger immédiatement d'éventuelles divergences individuelles. Alternativement, le fichier Excel exporté peut être corrigé puis importé à nouveau. Les données importées précédemment sont alors remplacées. L'importation est finalisée en cliquant sur « Enregistrer ».

### 7.1.1 Colonnes pour les mutations en masse dans le fichier Excel

Dans le fichier Excel, les colonnes suivantes (L à O) sont disponibles pour la saisie (mutation en masse) lors du téléchargement :

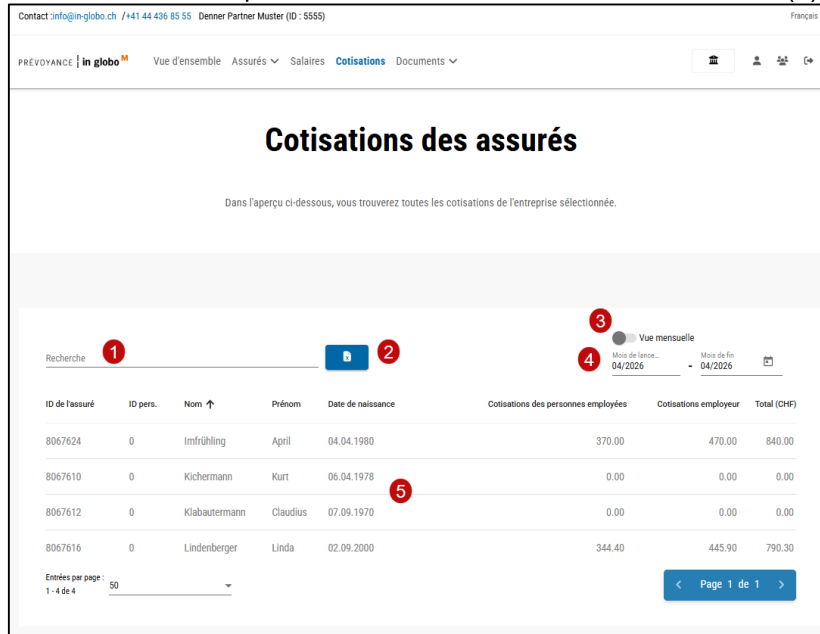
- Taux d'occupation NOUVEAU
- Salaire annuel NOUVEAU
- Catégorie de salaire NOUVELLE
- Salaire valable dès NOUVEAU



Important : Avant toute modification, l'édition du fichier Excel doit être activée. De plus, la structure et le formatage du fichier Excel ne doivent pas être modifiés, faute de quoi l'importation des données échouera.

## 8 Cotisations

Sous « Cotisations », vous trouverez un aperçu de toutes les cotisations (5) de l'entreprise sélectionnée. Il est possible de rechercher un assuré (1) et d'exporter l'aperçu (2). Vous pouvez passer de la vue mensuelle à la vue annuelle (3). Si la vue mensuelle est sélectionnée, vous pouvez choisir le mois souhaité en dessous (4).








N°	Désignation	Fonction
1	Recherche	Fonction de recherche pour trouver des assurés
2	Exporter la liste au format Excel	Exporter la liste au format Excel
3	Changer de vue	Basculer entre le mois et l'année
4	Sélectionner un mois	Affiner la période
5	Affichage sous forme de liste	Affichage clair sous forme de liste de tous les assurés

## 9 Documents

L'onglet « Documents » offre une vue d'ensemble (1) de tous les formulaires/feuilles d'information (4) mis à disposition par la caisse de pension. Ceux-ci peuvent être consultés dans leur ensemble (2) ou filtrés par année (3).


Contact : info@in-globo.ch / +41 44 436 85 55 Denner Partner Muster (ID : 5555) Français

PRÉVOYANCE | in globo<sup>M</sup> Vue d'ensemble Assurés Salaires Cotisations **Documents**    


 Tous les documents

Téléchargez vos certificats de prévoyance et autres documents commandés ou reçus de votre caisse de pension directement sur votre ordinateur ou votre smartphone.

**Aperçu des documents** 1

2  Afficher tous les documents
 Année 3 2026 

Aucun document trouvé

 **Formulaires / fiches d'information**

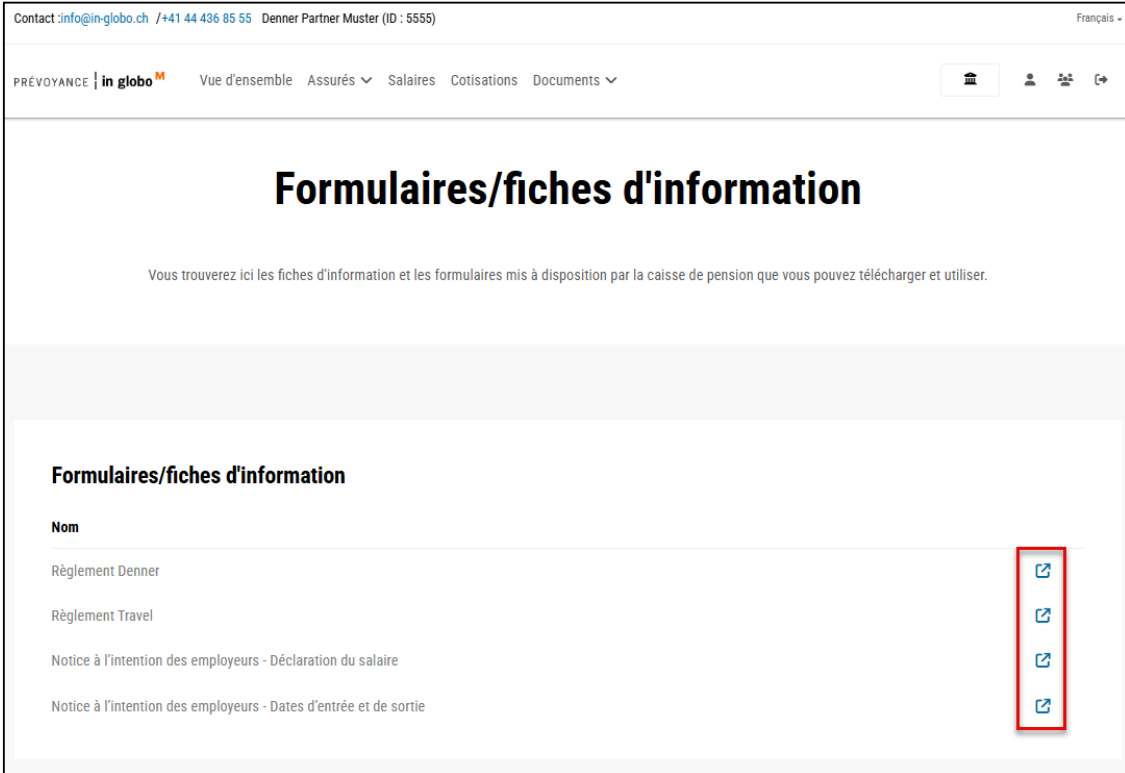
Sur la page suivante, vous trouverez un aperçu des formulaires et fiches d'information mis à disposition par la caisse de pension.

Formulaires & fiches d'information 4


N°	Désignation	Fonction
1	Aperçu des documents	Liste des documents disponibles
2	Filtrer	Afficher tous les documents ou filtrer par année
3	Filtrer	Filtrer par année
4	Formulaires / Fiches d'information	Ouvrir le document

## 9.1 Formulaires / Fiches d'information

Dans la rubrique Formulaires / Fiches d'information, il est possible d'ajouter des liens vers des documents.







Contact : [info@in-globo.ch](mailto:info@in-globo.ch) / +41 44 436 85 55 Denner Partner Muster (ID : 5555) Français -

PRÉVOYANCE | in globo  Vue d'ensemble Assurés Salaires Cotisations Documents

# Formulaires/fiches d'information

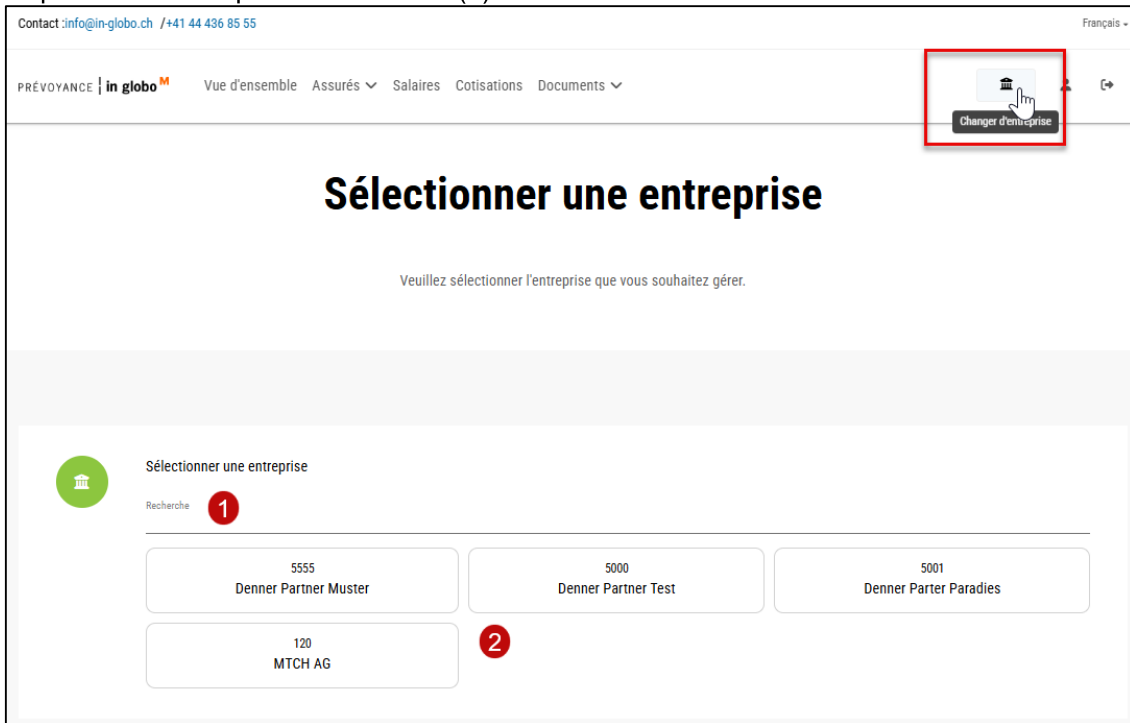
Vous trouverez ici les fiches d'information et les formulaires mis à disposition par la caisse de pension que vous pouvez télécharger et utiliser.

### Formulaires/fiches d'information


Nom	
Règlement Denner	
Règlement Travel	
Notice à l'intention des employeurs - Déclaration du salaire	
Notice à l'intention des employeurs - Dates d'entrée et de sortie	

## 10 Changer d'entreprise

Si plusieurs exploitations sont gérées, il est possible ici de rechercher une exploitation (1) et de passer d'une exploitation à l'autre (2).




Contact : info@in-globo.ch / +41 44 436 85 55 Français -

PRÉVOYANCE | in globo  Vue d'ensemble Assurés ▾ Salaires Cotisations Documents ▾ Changer d'entreprise

### Sélectionner une entreprise

Veuillez sélectionner l'entreprise que vous souhaitez gérer.

 Sélectionner une entreprise

Recherche 1

5555  
Denner Partner Muster

5000  
Denner Partner Test

5001  
Denner Parter Paradies

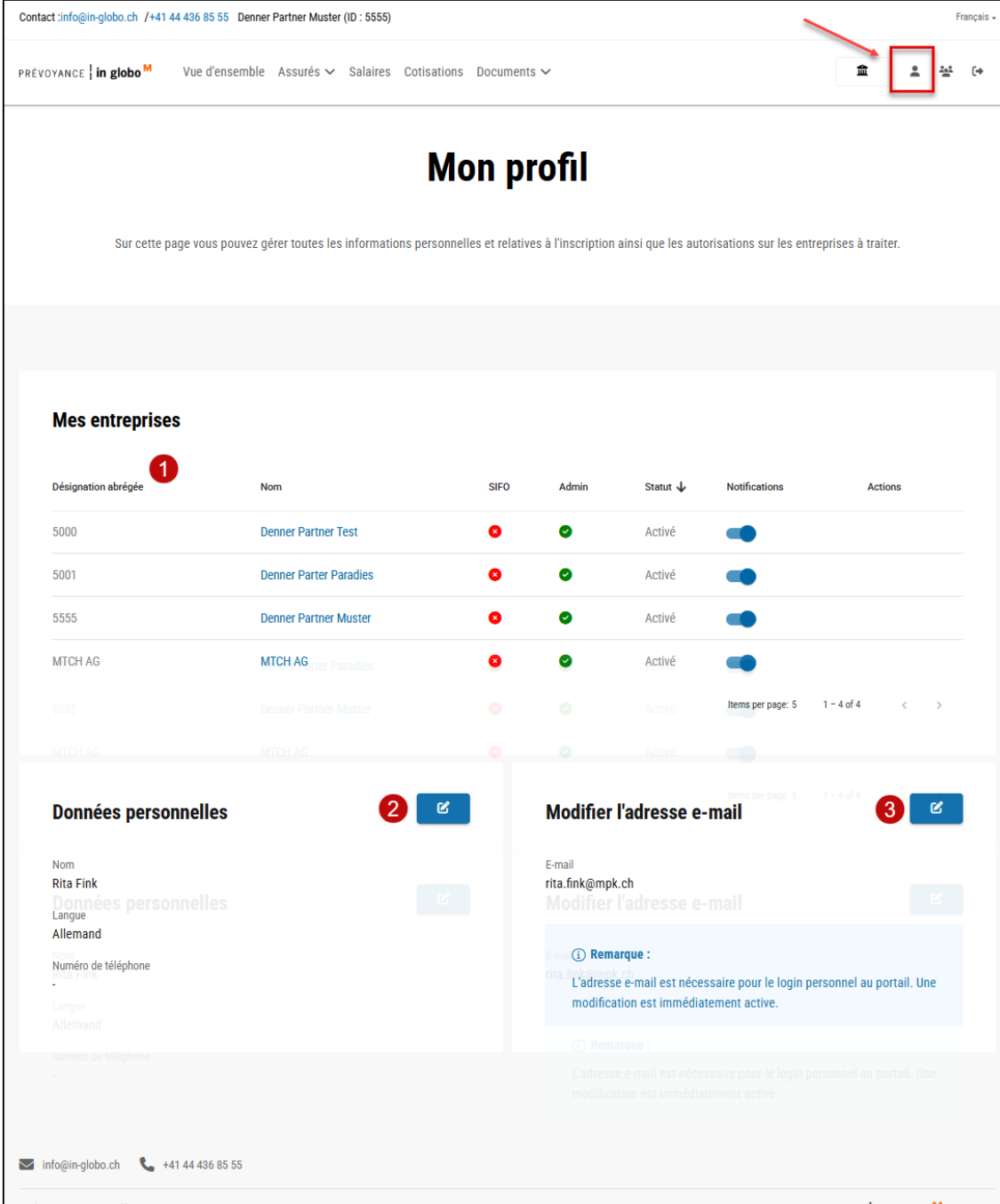
120  
MTCH AG

2








N°	Désignation	Fonction
1	Recherche	Fonction de recherche pour trouver une entreprise
2	Sélectionner une entreprise	Aperçu de toutes les entreprises et des possibilités de changement

# 11 Profil

Cette page permet de gérer toutes les informations relatives à l'inscription et les informations personnelles (2+3) ainsi que les établissements à modifier (1).




















Contact :info@in-globo.ch / +41 44 436 85 55 Denner Partner Muster (ID : 5555) Français -

PRÉVOYANCE | in globo  Vue d'ensemble Assurés  Salaires Cotisations Documents     

## Mon profil

Sur cette page vous pouvez gérer toutes les informations personnelles et relatives à l'inscription ainsi que les autorisations sur les entreprises à traiter.


### Mes entreprises

Désignation abrégée <span>1</span>	Nom	SIFO	Admin	Statut 	Notifications	Actions
5000	Denner Partner Test			Activé		
5001	Denner Parter Paradies			Activé		
5555	Denner Partner Muster			Activé		
MTCH AG	MTCH AG			Activé		
5555	Denner Partner Muster			Activé		
MTCH AG	MTCH AG			Activé		

Items per page: 5 1 - 4 of 4 < >

### Données personnelles 2

Nom  
Rita Fink

Données personnelles 

Langue  
Allemand


Numéro de téléphone  
Rita Fink

Langue  
Allemand

Numéro de téléphone

### Modifier l'adresse e-mail 3

E-mail  
rita.fink@mpk.ch

Modifier l'adresse e-mail 

**Remarque :**  
L'adresse e-mail est nécessaire pour le login personnel au portail. Une modification est immédiatement active.

**Remarque :**  
L'adresse e-mail est nécessaire pour le login personnel au portail. Une modification est immédiatement active.

Items per page: 5 1 - 4 of 4

info@in-globo.ch +41 44 436 85 55

N°	Désignation	Fonction
1	Affichage sous forme de liste	Affichage clair sous forme de liste de toutes les entreprises
2	Modifier les données de base	Modification des données de base
3	Modifier l'adresse e-mail	Modification de l'adresse e-mail

## 12 Inviter un gestionnaire de groupe

Pour inviter un nouveau gestionnaire au portail employeurs, il faut demander une autorisation d'accès auprès de la PIG.

Pour cela, un e-mail avec les informations suivantes doit être envoyé à la PIG :

Denner: Adresse e-mail PIG : [dennerpartner@in-globo.ch](mailto:dennerpartner@in-globo.ch)

Travel: Adresse e-mail PIG : [travel@in-globo.ch](mailto:travel@in-globo.ch)

---

**Objet de l'e-mail** : Portail employeurs PIG – Ouverture de l'accès du gestionnaire

L'autorisation est demandée pour la personne suivante :

- Prénom :
- Nom :
- Langue (D = allemand, F = français, I = italien) :
- Adresse e-mail :
- Date de début de validité de l'autorisation (« Valable dès ») :

### 12.1 Désactivation

La désactivation doit également être demandée pour les personnes qui ne doivent plus avoir accès au portail employeurs PIG. Celle-ci doit être annoncée à la PIG afin que l'accès puisse être désactivé.

Denner: Adresse e-mail PIG : [dennerpartner@in-globo.ch](mailto:dennerpartner@in-globo.ch)

Travel: Adresse e-mail PIG : [travel@in-globo.ch](mailto:travel@in-globo.ch)

---

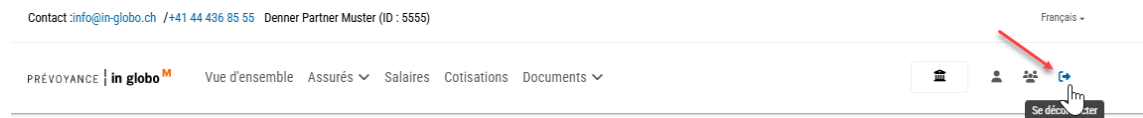
**Objet de l'e-mail** : Portail employeurs PIG – Désactivation de l'accès du gestionnaire

La désactivation est demandée pour la personne suivante :

- Prénom :
- Nom :
- Adresse e-mail :
- Date de début de validité de la désactivation (« Valable dès ») :

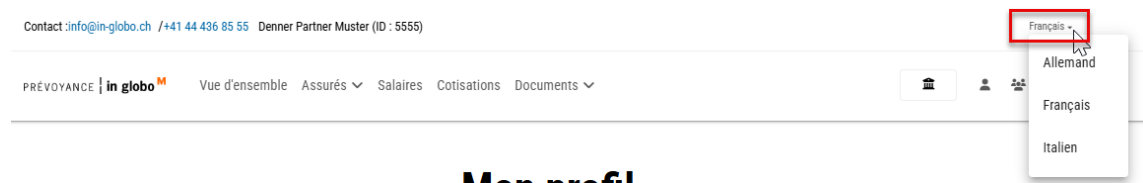
## 13 Se déconnecter

Pour vous déconnecter, il suffit de cliquer sur l'icône en haut à droite.



## 14 Changer de langue

Pour changer de langue, cliquez sur la langue affichée en haut à droite et sélectionnez la langue souhaitée.



## 15 Formation et assistance

Nous sommes à votre disposition à tout moment pour vous proposer une formation et une assistance. Si vous avez des questions ou des demandes, vous pouvez nous contacter par e-mail ou par téléphone via nos canaux de contact.

### Responsabilité : Régime de prévoyance Denner

Responsable du portail employeurs PIG : Nadia Viviani

Adresse e-mail : [dennerpartner@in-globo.ch](mailto:dennerpartner@in-globo.ch)

Téléphone : 044 436 85 65

### Responsabilité : Régime de prévoyance Travel

Responsable du portail employeurs PIG : Arbnor Kadrija

Adresse e-mail : [travel@in-globo.ch](mailto:travel@in-globo.ch)

Téléphone : 044 436 85 68