

E-BUSINESS

Table des matières

1. Accès à l'e-business.....	2
1.1 Adhésion.....	2
1.2 Connexion.....	13
1.3 Oubli du mot de passe.....	17
1.4 Réinitialisation de Google Authenticator	25
2. Présentation de l'e-business	32
2.1 Vue d'ensemble	32
2.2 Menus d'entreprise	35
3. Les services de l'e-business	39
3.1 Gestion des travailleurs	39
3.2 Gestion des décomptes.....	44
3.3 Gestion des prestations.....	51
3.4 Documents.....	57
3.4.1 Attestations.....	58
3.4.2 Finances.....	60
3.4.3 Prestations	62
3.4.4 Salaires annoncés.....	64
3.4.5 Transmettre documents	67

1. Accès à l'e-business

1.1 Adhésion



Mevauba

Un peu d'histoire

C'est en 1972 que la construction de l'immeuble de la Métallurgie vaudoise du bâtiment (Mevauba) sis à la rue du Maupas 34 à Lausanne fut achevée.

Le Comité de construction, composé du président des Caisses de prévoyance sociale des Maîtres ferblantiers, appareilleurs, installateurs électriques, installateurs de chauffages centraux et couvreurs et des représentants des trois associations propriétaires dénommées respectivement à cette époque l'Association cantonale vaudoise des installateurs électriques, la Chambre syndicale vaudoise des installateurs de chauffage et de ventilation et la Fédération vaudoise des Maîtres ferblantiers et appareilleurs se voyaient mettre à leur disposition un immeuble moderne et bien conçu.

Dès son inauguration, en octobre 1972, ce nouveau bâtiment a abrité le secrétariat des trois associations propriétaires et l'administration des Caisses de prévoyance sociale.

L'enseigne de la Mevauba permit ainsi de resserrer des liens entre les trois associations de la Métallurgie vaudoise du bâtiment et aussi, déjà, de créer des synergies interprofessionnelles qui n'ont fait que de se renforcer dans le temps.

Dernières news

Documents à télécharger

Adhésion à l'e-business

Etapes pour votre premier accès à l'e-business :



- Puis, cliquez sur "déclaration d'adhésion"
- Remplir la [déclaration d'adhésion](#), inscrire l'utilisateur principal et accepter les conditions générales
 - Après la validation de votre demande, l'utilisateur recevra un e-mail de confirmation avec le lien de connexion
 - Installer sur votre Smartphone l'application «Google Authenticator»
 - Ouvrir le lien reçu par e-mail, choisir votre mot de passe et accepter les conditions générales
 - Envoyer la demande et suivre les instructions

Vous êtes déjà enregistré ?

Si vous avez déjà effectué votre enregistrement complet, vous pourrez alors accéder à l'e-business au moyen du lien suivant : [e-business](#)

En cas de questions

Si vous avez des questions, n'hésitez pas à nous contacter

- au moyen du formulaire de contact
- [par e-mail à l'adresse ebusiness@mevauba.ch](mailto:ebusiness@mevauba.ch)

Sélectionnez "Adhésion à l'e-business" →

Présentation de l'e-business
Adhésion à l'e-business
Connexion
Conditions générales

Déclaration d'adhésion e-business

* Champs obligatoires

1. Remplissez la déclaration d'adhésion
2. Acceptez les conditions d'utilisation
3. Sélectionnez "Envoyer"

Entreprise

Numéro d'affilié (0009876.00-07) *

0009876.00-07

Nom de l'entreprise *

Mevauba

Responsable

Nom de famille *

MEYER

Prénom *

Philippe

Identifiant (login)

Philippe.Meyer

Cet identifiant est susceptible d'être complété par un numéro de séquence afin d'éviter les doublons

Email *

Philippe.Meyer@mevauba.ch

Confirmation de l'e-mail *

Philippe.Meyer@mevauba.ch

Langue *

Français

J'accepte les conditions d'utilisation. *

Envoyer

Annuler

Déclaration d'adhésion e-business

Votre demande est en cours de validation.
Un email vous parviendra.
Vous pouvez quitter cette page

Votre demande a bien été transmise à la MEVAUBA

État

Demandée

Numéro d'affilié (0009876.00-07)

0009876.00-07

Nom de l'entreprise

MEVAUBA

Utilisateur 1

0009876.00-07

Adhésion à l'e-business

Vous recevez un premier mail vous confirmant votre demande d'adhésion

Chère Madame, Cher Monsieur,

Nous confirmons votre demande pour l'accès à l'e-business de la MEVAUBA pour l'entreprise [REDACTED]

Celle-ci doit encore être approuvée par un(e) collaborateur(trice) de la MEVAUBA

Vous pouvez en consulter son avancement en suivant ce lien:

[Adhésion e-business](#)

Dès votre demande acceptée, vous recevrez un email expliquant la marche à suivre pour finaliser votre inscription.

Meilleures salutations.

L'équipe e-business.

Mevauba
Rue du Maupas 34 - Case postale 279 - 1001 Lausanne
021 / 647 24 25
<https://mevauba.ch>

Bienvenue à l'e-business

Chère Madame, Cher Monsieur,

Veuillez finaliser la création de votre compte d'accès au portail e-business de la MEVAUBA

Celle-ci s'effectue en 2 étapes :

Veuillez effectuer cette opération uniquement depuis un ordinateur ou tout autre appareil différent de votre smartphone.

Étape 1

Votre identifiant (login) est : 



Choisissez votre mot de passe en cliquant sur ce lien [Portail e-business](#)

À l'issue vous serez guidé(e) vers l'étape suivante.

Étape 2

Sécurisez votre connexion à l'aide d'un deuxième facteur d'authentification.

Pour cela, veuillez installer l'application Google Authenticator sur votre smartphone et suivre les instructions données sur le portail e-business.

Dès que votre demande d'adhésion est validée par la MEVAUBA, vous recevez un mail avec votre identifiant pour finaliser votre adhésion.

Remarque :

Ce lien fonctionne uniquement pour l'adhésion. Pour vos prochaines connexions, veuillez passer directement par le site internet de la MEVAUBA (www.mevauba.ch)

Meilleures salutations

L'équipe e-business

Mevauba
Rue du Maupas 34 - Case postale 279 - 1001 Lausanne
021 / 647 24 25
<https://mevauba.ch>

Accès à l'e-business

J'accepte les conditions d'utilisation. *

 Envoyer Annuler

Votre identifiant de connexion (login)

Nouveau mot de passe *

Répéter le mot de passe *

1. Choisissez un mot de passe

2. Acceptez les conditions d'utilisation

3. Cliquez sur "Envoyer"

Activer l'authentification multifacteur (MFA)

[En savoir plus](#) · [Reporter la configuration](#)

Le nombre de fois où la configuration MFA peut être reportée est de : 3

1. Téléchargez une application d'authentification qui prend en charge le protocole TOTP (Time-based One-time Password) sur votre équipement mobile. Par exemple Google Authenticator. Pour en savoir plus, [consultez notre documentation](#).



2. Ouvrir l'application et analyser ce code QR pour coupler votre appareil mobile.



MFA : Ou tapez :

RZI6H6 6RHKRO WOTTUW WRPW2U

3. Entrer le code généré par votre application d'authentification dans le champ de texte

038875| (exemple)

[Coupler un équipement et une connexion](#)

Saisissez le code généré par l'application et cliquez sur "Coupler un équipement et une connexion"

Vous êtes désormais connecté au portail e-business.

Vous pouvez activer le menu Prestations si vous êtes affilié aux CPS :

Bienvenue sur notre portail e-business



Décomptes salaires



Gestion des travailleurs

Activer



Prestations



Documents



Bienvenue sur notre portail e-business

Votre demande d'activation a bien été envoyée à la MEVAUBA :



Décomptes salaires



Gestion des travailleurs



Documents

Ce service est en cours d'activation.
Vous recevrez un email vous annonçant sa disponibilité.

Prestations

Activation du service

Vous allez recevoir un mail vous informant que le service a été activé

Chère Madame, Cher Monsieur,

Nous avons le plaisir de vous informer que le service **Décomptes salaires** a été activé pour l'entreprise : 

Vous pouvez dès maintenant l'utiliser en vous connectant à votre espace e-business.

[Portail e-business](#)

Meilleures salutations

L'équipe e-business

Mevauba
Rue du Maupas 34 - Case postale 279 - 1001 Lausanne
021 / 647 24 25
<https://mevauba.ch>

Remarque :

A partir de maintenant, vous pourrez remplir et transmettre les décomptes salaires et/ou envoyer des demandes de prestations depuis le portail

1.2 Connexion



Mevauba

Un peu d'histoire

C'est en 1972 que la construction de l'immeuble de la Métallurgie vaudoise du bâtiment (Mevauba) sis à la rue du Maupas 34 à Lausanne fut achevée.

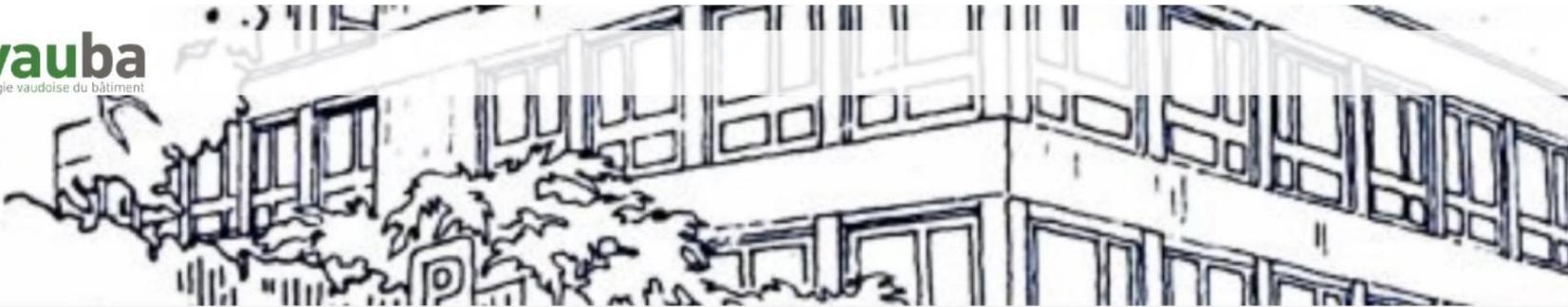
Le Comité de construction, composé du président des Caisse de prévoyance sociale des Maîtres ferblantiers, appareilleurs, installateurs électriciens, installateurs de chauffages centraux et couvreurs et des représentants des trois associations propriétaires dénommées respectivement à cette époque l'Association cantonale vaudoise des installateurs électriciens, la Chambre syndicale vaudoise des installateurs de chauffage et de ventilation et la Fédération vaudoise des Maîtres ferblantiers et appareilleurs se voyaient mettre à leur disposition un immeuble moderne et bien conçu.

Dès son inauguration, en octobre 1972, ce nouveau bâtiment a abrité le secrétariat des trois associations propriétaires et l'administration des Caisse de prévoyance sociale.

L'enseigne de la Mevauba permit ainsi de resserrer des liens entre les trois associations de la Métallurgie vaudoise du bâtiment et aussi, déjà, de créer des synergies interprofessionnelles qui n'ont fait que de se renforcer dans le temps.

[Dernières news](#)

[Documents à télécharger](#)



Bienvenue sur notre portail e-business

Veuillez vous identifier en suivant les indications ci-dessous
ou rendez-vous sur [E-business](#) pour commencer votre adhésion

1. Notez votre identifiant

2. Saisissez votre mot de passe

3. Cliquez sur "Se connecter"

J'ai oublié mon mot de passe

Rappel : L'identifiant se compose du n° d'entreprise et
des deux premières lettres du nom et prénom
de l'utilisateur



Bienvenue sur notre portail e-business

Veuillez vous identifier en suivant les indications ci-dessous
ou rendez-vous sur [E-business](#) pour commencer votre adhésion

1. Ouvrez l'application "Google Authenticator" depuis votre smartphone

2. Inscrivez le code généré par l'application

3. Cliquez sur "Vérifier le code"



Veuillez saisir le code généré par l'app Google Authenticator

520997

Vérifier le code

[Réinitialiser Google Authenticator](#)





Vous êtes connecté à votre portail e-business

Bienvenue sur notre portail e-business



Décomptes salaires



Gestion des travailleurs

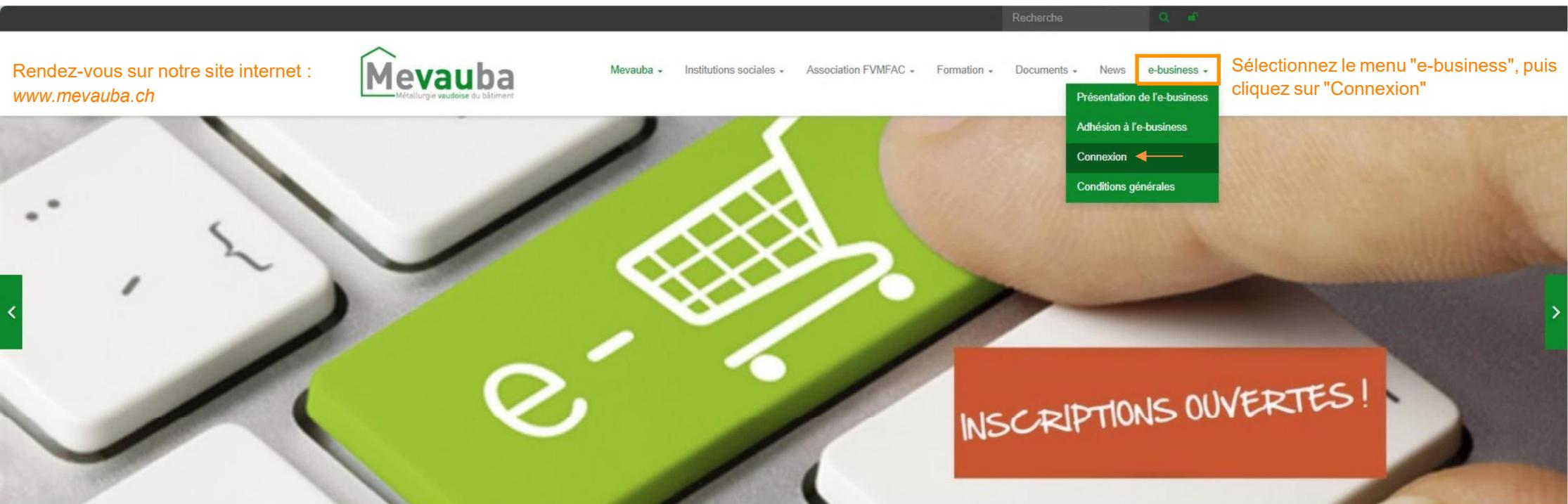


Prestations



Documents

1.3 Oubli du mot de passe



Mevauba

Un peu d'histoire

C'est en 1972 que la construction de l'immeuble de la Métallurgie vaudoise du bâtiment (Mevauba) sis à la rue du Maupas 34 à Lausanne fut achevée.

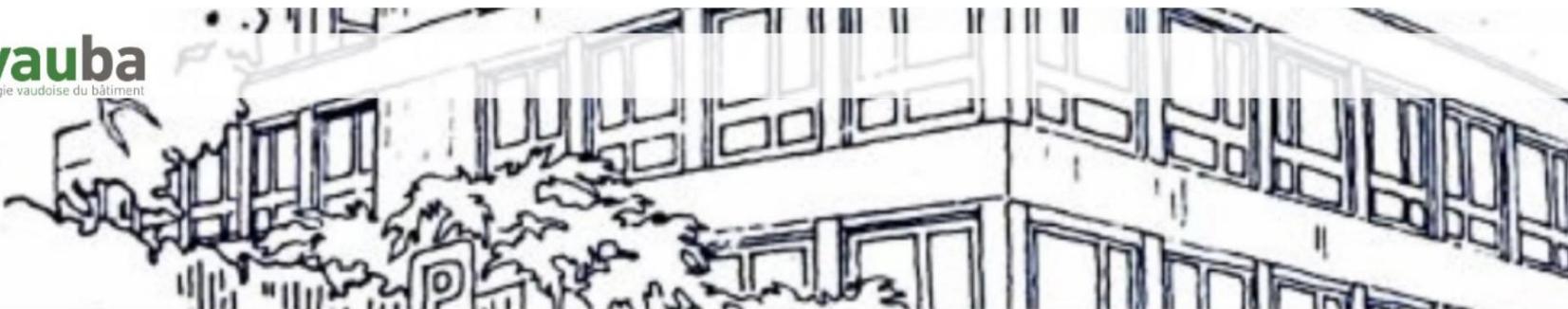
Le Comité de construction, composé du président des Caisse de prévoyance sociale des Maîtres ferblantiers, appareilleurs, installateurs électriques, installateurs de chauffages centraux et couvreurs et des représentants des trois associations propriétaires dénommées respectivement à cette époque l'Association cantonale vaudoise des installateurs électriques, la Chambre syndicale vaudoise des installateurs de chauffage et de ventilation et la Fédération vaudoise des Maîtres ferblantiers et appareilleurs se voyaient mettre à leur disposition un immeuble moderne et bien conçu.

Dès son inauguration, en octobre 1972, ce nouveau bâtiment a abrité le secrétariat des trois associations propriétaires et l'administration des Caisse de prévoyance sociale.

L'enseigne de la Mevauba permit ainsi de resserrer des liens entre les trois associations de la Métallurgie vaudoise du bâtiment et aussi, déjà, de créer des synergies interprofessionnelles qui n'ont fait que de se renforcer dans le temps.

Dernières news

Documents à télécharger



Bienvenue sur notre portail e-business

Veuillez vous identifier en suivant les indications ci-dessous
ou rendez-vous sur E-business pour commencer votre adhésion

Login (identifiant)
Mot de passe

Se connecter

[J'ai oublié mon mot de passe](#)

Sélectionnez l'option "J'ai oublié mon mot de passe" →

Réinitialisation du mot de passe

Afin de procéder à la réinitialisation de votre mot de passe et en recevoir un provisoire par e-mail, veuillez renseigner l'identifiant de votre compte puis cliquer sur le bouton Réinitialiser.

1. Notez votre identifiant

2. Cliquez sur "Réinitialiser"

Identifiant (login)

Réinitialiser

Votre demande de réinstallation a bien été transmise.
Un email contenant un mot de passe provisoire
vous sera envoyé prochainement.

Réinitialisation du mot de passe

Afin de procéder à la réinitialisation de votre mot de passe et en recevoir un provisoire par e-mail, veuillez renseigner l'identifiant de votre compte puis cliquer sur le bouton Réinitialiser.

Identifiant (login)

Vous allez recevoir un e-mail contenant un mot passe provisoire.

[Retour à l'e-business](#)

Réinitialisation de votre mot de passe

Chère Madame, Cher Monsieur,

Votre mot de passe a été réinitialisé.



Lors de votre prochaine connexion à l'[e-business](#), veuillez utiliser le mot de passe provisoire suivant :

- Identifiant : 

- Mot de passe  (exemple)

Si nous n'êtes pas à l'origine de cette demande, nous vous prions de nous contacter au 021 647 24 25 .

1. Cliquez sur le lien "e-business" que vous avez reçu par mail
2. Veuillez copier le mot de passe provisoire, en veillant à sélectionner uniquement le mot de passe, sans inclure d'espace avant ou après

Meilleures salutations

L'équipe e-business

Mevauba
Rue du Maupas 34 - Case postale 279 - 1001 Lausanne
021 / 647 24 25
<https://mevauba.ch>



Bienvenue sur notre portail e-business

Veuillez vous identifier en suivant les indications ci-dessous
ou rendez-vous sur [E-business](#) pour commencer votre adhésion

1. Notez votre identifiant

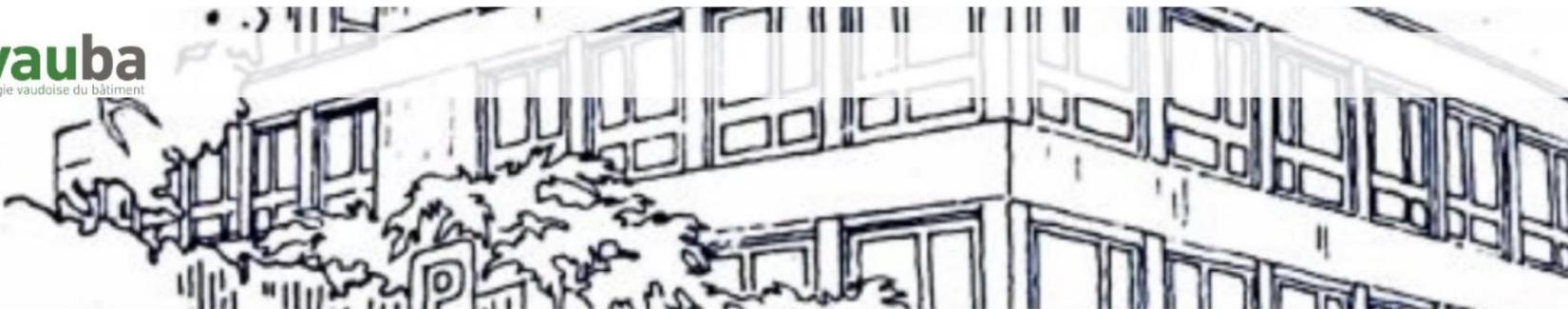
2. Collez le mot de passe provisoire qui vous a été envoyé dans le mail

3. Cliquez sur "se connecter"

aZWYSFnq (exemple)

Se connecter

[J'ai oublié mon mot de passe](#)



Bienvenue sur notre portail e-business

Veuillez vous identifier en suivant les indications ci-dessous
ou rendez-vous sur [E-business](#) pour commencer votre adhésion

1. Ouvrez l'application "Google Authenticator" depuis votre smartphone



Veuillez saisir le code généré par l'app Google Authenticator

Vérifier le code

Réinitialiser Google Authenticator

2. Inscrivez le code généré par l'application



3. Cliquez sur "Vérifier le code"

servicenow

Changer le mot de passe

Nom d'utilisateur:

Mot de passe actuel: 1.

Exigences de mot de passe :

- 8 caractères minimum
- 40 caractères maximum
- Au moins 1 minuscule(s)
- Au moins 1 majuscule(s)
- Au moins 1 chiffre(s)

Nouveau mot de passe: 2.

Confirmer le nouveau mot de passe: 3.

4.

1. Notez le mot de passe provisoire que vous avez reçu par mail
2. Inscrivez le nouveau mot de passe que vous avez choisi
3. Confirmez votre nouveau mot de passe
4. Cliquez sur "Soumettre"

1.4 Réinitialisation de Google Authenticator



Mevauba

Un peu d'histoire

C'est en 1972 que la construction de l'immeuble de la Métallurgie vaudoise du bâtiment (Mevauba) sis à la rue du Maupas 34 à Lausanne fut achevée.

Le Comité de construction, composé du président des Caisse de prévoyance sociale des Maîtres ferblantiers, appareilleurs, installateurs électriciens, installateurs de chauffages centraux et couvreurs et des représentants des trois associations propriétaires dénommées respectivement à cette époque l'Association cantonale vaudoise des installateurs électriciens, la Chambre syndicale vaudoise des installateurs de chauffage et de ventilation et la Fédération vaudoise des Maîtres ferblantiers et appareilleurs se voyaient mettre à leur disposition un immeuble moderne et bien conçu.

Dès son inauguration, en octobre 1972, ce nouveau bâtiment a abrité le secrétariat des trois associations propriétaires et l'administration des Caisse de prévoyance sociale.

L'enseigne de la Mevauba permit ainsi de resserrer des liens entre les trois associations de la Métallurgie vaudoise du bâtiment et aussi, déjà, de créer des synergies interprofessionnelles qui n'ont fait que de se renforcer dans le temps.

Dernières news

Documents à télécharger



Bienvenue sur notre portail e-business

Veuillez vous identifier en suivant les indications ci-dessous
ou rendez-vous sur E-business pour commencer votre adhésion

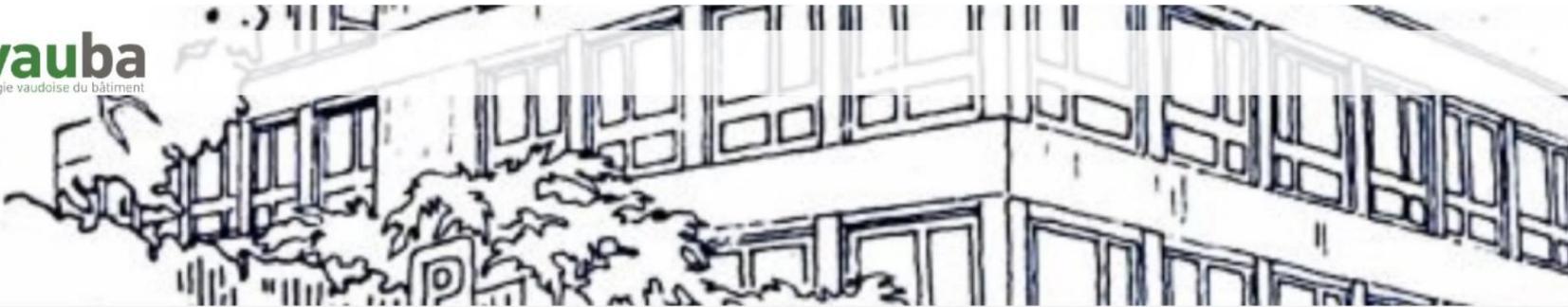
1. Notez votre identifiant

2. Saisissez votre mot de passe

3. Cliquez sur "Se connecter"

J'ai oublié mon mot de passe

Rappel : L'identifiant se compose du n° d'entreprise et
des deux premières lettres du nom et prénom
de l'utilisateur



Bienvenue sur notre portail e-business

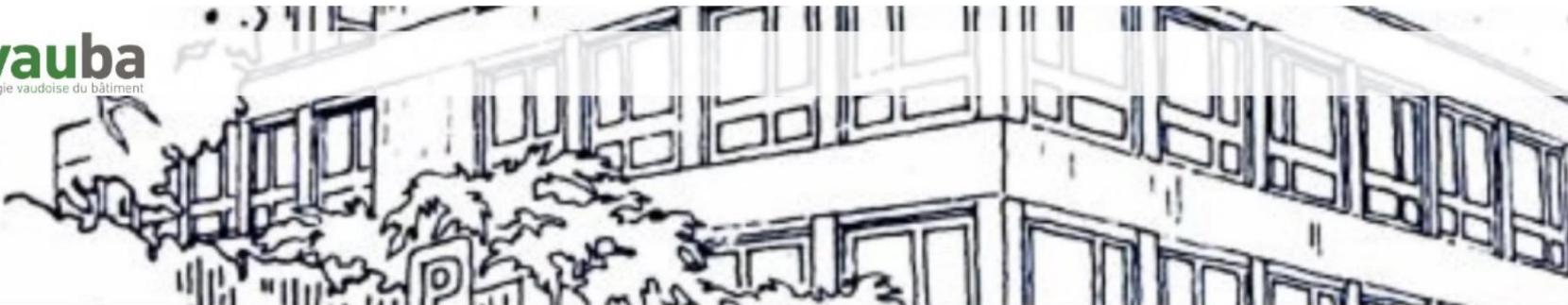
Veuillez vous identifier en suivant les indications ci-dessous
ou rendez-vous sur E-business pour commencer votre adhésion

Veuillez saisir le code généré par l'app Google Authenticator

Vérifier le code

[Réinitialiser Google Authenticator](#)

Cliquez sur "Réinitialiser Google Authenticator" →



Bienvenue sur notre portail e-business

Votre demande a bien été transmise. Un email avec les instructions vous sera prochainement envoyé

Veuillez vous identifier en suivant les indications ci-dessous
ou rendez-vous sur E-business pour commencer votre adhésion

Un email avec les instructions vous indiquant comment réinitialiser votre code Google Authenticator vous a été envoyé.

Veuillez saisir le code généré par l'app Google Authenticator

Google Code

Vérifier le code

Réinitialiser Google Authenticator



Réinitialisation de Google Authenticator

Chère Madame, Cher Monsieur,

Vous avez demandé de réinitialiser votre code Google Authenticator.

Pour ce faire, veuillez suivre ce lien : [Réinitialiser Google Authenticator](#).



Veuillez sélectionner le lien qui vous permettra la réinitialisation de Google Authenticator

Meilleures salutations

L'équipe e-business

Mevauba
Rue du Maupas 34 - Case postale 279 - 1001 Lausanne
021 / 647 24 25
<https://mevauba.ch>



Bienvenue sur notre portail e-business

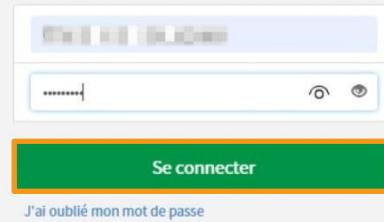
Veuillez vous identifier en suivant les indications ci-dessous
ou rendez-vous sur [E-business](#) pour commencer votre adhésion

Le lien vous redirige vers la page de connexion :

1. Notez votre identifiant

2. Saisissez votre mot de passe

3. Cliquez sur "Se connecter"



Identifier

Mot de passe

Se connecter

J'ai oublié mon mot de passe

Activer l'authentification multifacteur (MFA)

[En savoir plus](#) [Reporter la configuration](#)

Le nombre de fois où la configuration MFA peut être reportée est de : 3

1. Téléchargez une application d'authentification qui prend en charge le protocole TOTP (Time-based One-time Password) sur votre équipement mobile. Par exemple Google Authenticator. Pour en savoir plus, consultez notre documentation.



2. Ouvrir l'application et analyser ce code QR pour coupler votre appareil mobile.



MFA : Ou tapez :

RZ16H6 6RHKRO WOTTUW WRPW2U



3. Entrer le code généré par votre application d'authentification dans le champ de texte

code à 6 chiffres

Coupler un équipement et une connexion

Saisissez le code généré par l'application et cliquez sur "Coupler un équipement et une connexion"

Remarque : il se peut que l'option de scanner le QR code ne fonctionne pas. Dans ce cas-là, vous devrez saisir le code ci-dessus manuellement dans l'application, qui générera ensuite un code à 6 chiffres.

2. Présentation de l'e-business

2.1 Vue d'ensemble



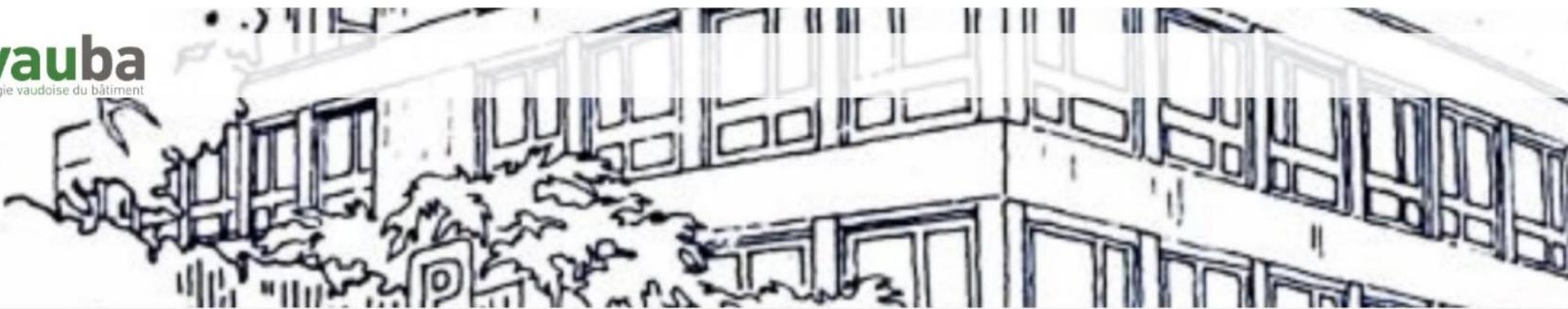
En cliquant sur l'onglet "Mevauba", vous revenez à la page d'accueil (site internet)

Login (identifiant)

Mot de passe

Se connecter

J'ai oublié mon mot de passe



Choisissez la langue qui vous convient

Aide - fr de

Contact

Bienvenue sur notre portail e-business

Veuillez vous identifier en suivant les indications ci-dessous
ou rendez-vous sur E-business pour commencer votre adhésion

Login (identifiant)
Mot de passe

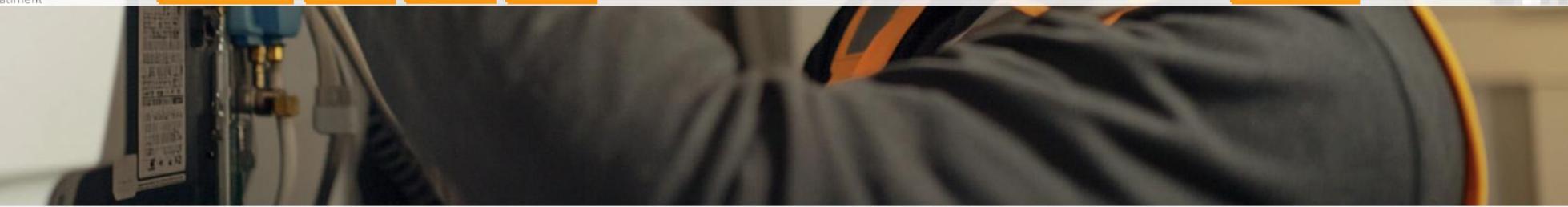
Se connecter

[J'ai oublié mon mot de passe](#)

Dans le menu "Aide", vous trouverez :

- Les différents contacts de notre agence
- Des documents explicatifs pour importer vos salaires depuis votre comptabilité vers e-business

En cliquant sur "Documents utiles", vous serez redirigé sur notre site internet "Mevauba" dans l'onglet "Documents"



Vous pouvez accéder au menu "Décomptes salaires", "Gestion des travailleurs", "Prestations" et "Documents" soit par la barre des menus en haut à gauche, soit par les onglets ci-dessous :

Bienvenue sur notre portail e-business



Décomptes salaires



Gestion des travailleurs



Prestations



Documents

2.2 Menus d'entreprise

En cliquant sur votre identifiant, vous accéderez aux différentes options liées à l'entreprise

Accueil Décomptes salaires Travailleurs Prestations Documents Documents utiles Aide

Gestion des utilisateurs
Données entreprise
Déconnecter

Bienvenue sur notre portail e-business

Décomptes salaires

Gestion des travailleurs

Prestations

Documents

MEROBA
Le service public
de la métallurgie
et de l'industrie
du bâtiment

Dans le menu "Gestion des utilisateurs", le gestionnaire du compte peut :

- Crée et/ou supprimer un utilisateur
- Ajouter un/des droit(s) pour un utilisateur
- Modifier la langue
- Modifier l'adresse mail

Bienvenue sur notre portail e-business



Décomptes salaires



Gestion des travailleurs



Prestations



Documents

Gestion des utilisateurs

[Ajouter un utilisateur](#) [Changer mon mot de passe](#)

Ajouter un utilisateur : vous permet d'ajouter un ou plusieurs utilisateur(s)

Changer mon mot de passe : vous permet de modifier votre mot de passe actuel

Utilisateurs								
Utilisateur	Login (identifiant)	Email	Responsable	Salaires	Prestations	Documents		
 [REDACTED]	 [REDACTED]	 [REDACTED]	 [REDACTED]	 OFF	 OFF	 OFF	 OFF	 Supprimer
 [REDACTED]	 [REDACTED]	 [REDACTED]	 [REDACTED]	 ON	 ON	 ON	 ON	 Supprimer

Vous pouvez supprimer un utilisateur

Administrateur			
Administrateur	Salaires	Prestations	Documents
<input type="text"/> [REDACTED]	 OFF	 OFF	 OFF

Remarque : le gestionnaire du compte pourra activer les droits aux différents menus uniquement lorsque le nouvel utilisateur aura finalisé son adhésion.

Pour activer les menus, il faudra cliquer sur le bouton "OFF" et celui-ci deviendra "ON"

Mon adresse de correspondance
Mes coordonnées bancaires
Mes contacts
Mes cotisations

Dans le menu "Données entreprise", vous pouvez visualiser et/ou modifier :

- L'adresse de correspondance
- Les coordonnées bancaires
- Les contacts (numéro de téléphone, adresse mail)
- Vos cotisations actives

Bienvenue sur notre portail e-business


Décomptes salaires

Gestion des travailleurs



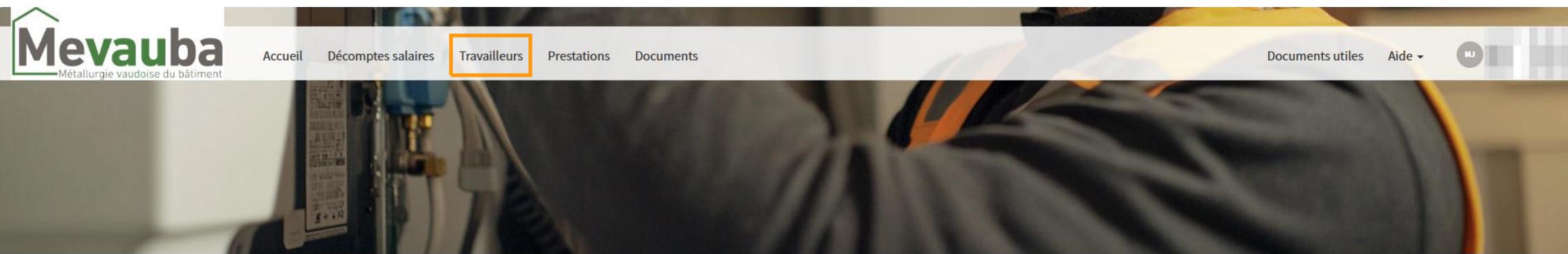
Prestations



Documents

3. Les services de l'e-business

3.1 Gestion des travailleurs



Pour toute modification concernant un travailleur ou annonce d'un nouveau travailleur,
vous devez cliquer sur le bouton "Gestion des travailleurs"

Bienvenue sur notre portail e-business

-  Décomptes salaires
-  Gestion des travailleurs
-  Prestations
-  Documents

Gestion des travailleurs

Nouveau travailleur Nouveau poste

Les travailleurs actifs sont séparés des travailleurs inactifs

Postes de travail actifs

Nom Prénom	Code professionnel	Date d'entrée	Date de sortie	Cotisations
██████████	EL	18.10.2021	Fin d'activité	Cotisations
██████████	EL	01.09.2023	Fin d'activité	Cotisations
██████████	TS	01.01.2008	Fin d'activité	Cotisations
██████████	EL	01.01.2023	Fin d'activité	Cotisations

Postes de travail inactifs

Nom Prénom	Code professionnel	Date d'entrée	Date de sortie
██████████	EC	01.04.1997	31.01.2017
██████████	AP	07.08.2023	17.05.2024
██████████	AQ	04.10.2021	28.02.2023
██████████	EL	02.12.2019	30.09.2020
██████████	AI	14.03.2014	15.06.2023
██████████	AP	21.08.2017	21.09.2020

Gestion des travailleurs

Dans ce menu, vous pouvez faire toutes les modifications concernant le travailleur.
 (date de sortie, changement de compte bancaire, adresse, etc.)

Pour cela, simplement cliquer sur le travailleur désiré et faire la ou les modification(s)

Bouton "Nouveau travailleur" : permet de créer un travailleur qui n'a jamais travaillé dans l'entreprise

Bouton "Nouveau poste" : uniquement dans le cas où le travailleur a déjà travaillé dans votre entreprise et qu'il a quitté depuis plus de 9 mois ou qu'un deuxième poste doit être créé pour un même collaborateur

Une fois que l'annonce a été transmise, un œil orange apparaît à côté du prénom du travailleur

Si on clique dessus, l'indication suivante apparaît :
 Ces données sont en cours de traitement par la MEVAUBA

1. **Nouveau travailleur** **Nouveau poste** 2.

Postes de travail actifs

Nom Prénom	Code professionnel	Date d'entrée	Date de sortie	Cotisations
██████████	EL	18.10.2021	Fin d'activité	Cotisations
██████████	EL	01.09.2023	Fin d'activité	Cotisations
██████████	TS	01.01.2008	Fin d'activité	Cotisations
██████████	EL	01.01.2023	Fin d'activité	Cotisations

Postes de travail inactifs

Nom Prénom	Code professionnel	Date d'entrée	Date de sortie
██████████	EC	01.04.1997	31.01.2017 
██████████	AP	07.08.2023	17.05.2024
██████████	AQ	04.10.2021	28.02.2023
██████████	EL	02.12.2019	30.09.2020
██████████	AI	14.03.2014	15.06.2023
██████████	AP	21.08.2017	21.09.2020

En cliquant sur le bouton "Cotisations", vous retrouvez le détail des taux part employeur/part travailleur

En cliquant sur le bouton "Fin d'activité", vous pouvez mettre la date de sortie du travailleur

L'horloge indique que le travailleur a quitté l'entreprise depuis moins de 9 mois.

S'il revient, il faut cliquer sur le travailleur, enlever la date de sortie et sélectionner "enregistrer".

Dès que la modification aura été validée par la MEVAUBA, vous pourrez retourner sur le travailleur qui sera "actif" et adapter les informations en fonction de son nouveau poste de travail

1. Nouveau travailleur

* Champs obligatoires

Si ce travailleur a déjà un poste dans votre entreprise,
veuillez annuler et utiliser la fonction Nouveau Poste
ou bien éditer la date de sortie du poste existant.

Remplir le formulaire et cliquer sur "Ajouter"

Ajouter

Annuler

Informations personnelles

Nom de famille *

Nom de famille

Ce champ est obligatoire

Prénom *

Prénom

Ce champ est obligatoire

Date de naissance *

jj.mm.aaaa

Ce champ est obligatoire

Numéro AVS

Rue - Lieu dit *

Numéro

Ce champ est obligatoire

Case postale

Uniquement le numéro de la case postale

Localité *

Je ne trouve pas la localité

No. de téléphone *

+41

Ce champ est obligatoire

Email *

Ce champ est obligatoire

Nationalité *

Ce champ est obligatoire

Permis de séjour *

Ce champ est obligatoire

Sexe *

Ce champ est obligatoire

État civil *

Ce champ est obligatoire

Compte bancaire

IBAN

Poste de travail

Code professionnel *

Ce champ est obligatoire

Profession *

Ce champ est obligatoire

Date d'entrée *

jj.mm.aaaa

Ce champ est obligatoire

Date de sortie

jj.mm.aaaa

Pourcentage

Temps complet

Temps partiel

Type de salaire *

Salaire de base sans 13ème/gratification *

0.00

Ce champ est obligatoire

Données travailleur

* Champs obligatoires

Enregistrer Annuler

Une fois que vous avez cliqué sur "Nouveau poste", vous devez choisir le travailleur dans la liste déroulante et remplir les champs concernant le poste de travail. Puis cliquer sur "Enregistrer"

2. Nouveau poste

Création d'un nouveau poste

Sélectionner le travailleur désiré

Annuler OK

Poste de travail

Code professionnel *

Profession *

Date d'entrée * Date de sortie

jj.mm.aaaa jj.mm.aaaa

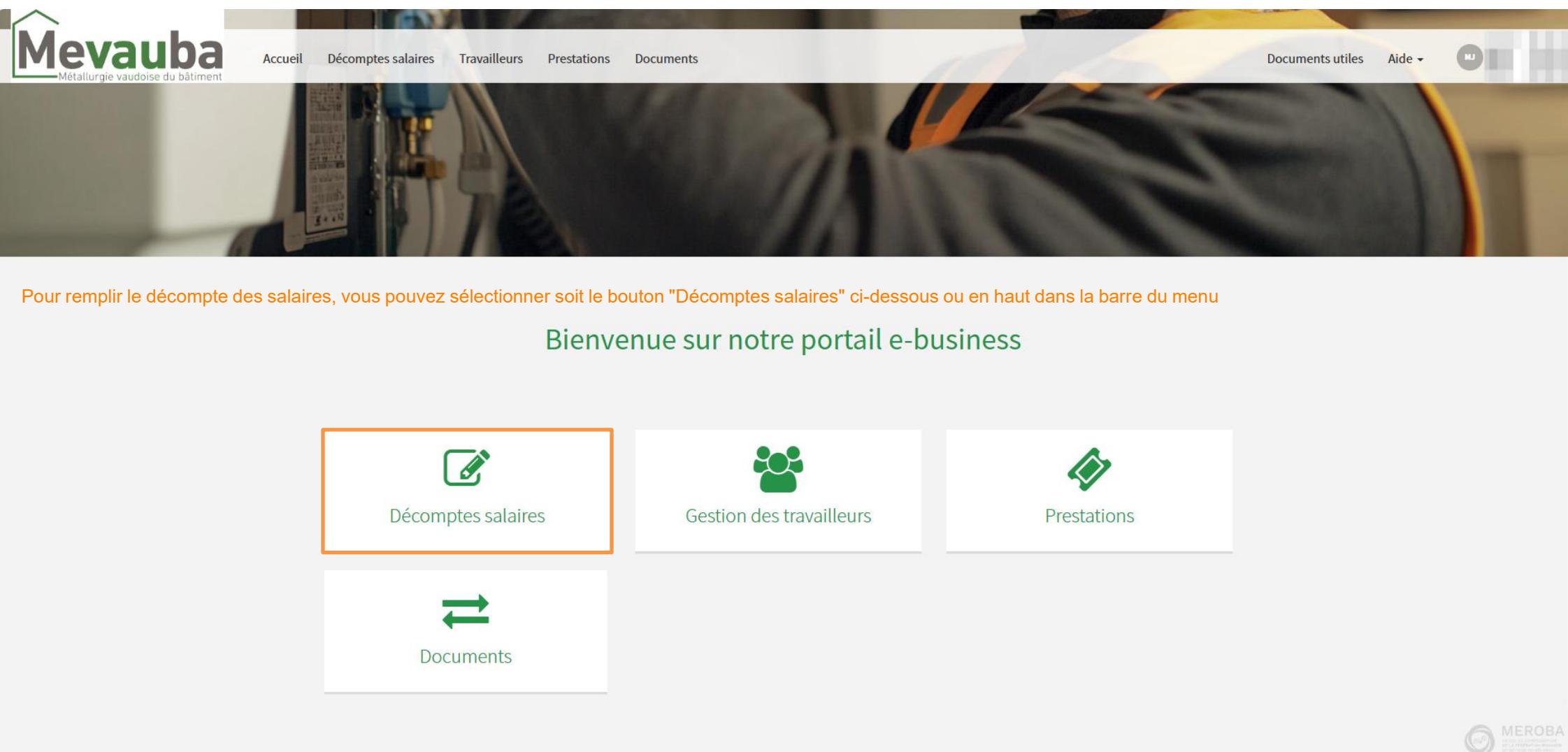
Pourcentage

Temps complet
 Temps partiel

Type de salaire * Salaire de base sans 13ème/gratification *

0.00

3.2 Gestion des décomptes



Pour remplir le décompte des salaires, vous pouvez sélectionner soit le bouton "Décomptes salaires" ci-dessous ou en haut dans la barre du menu

Bienvenue sur notre portail e-business



Décomptes salaires



Gestion des travailleurs



Prestations



Documents



MEROBA
MÉTALLURGIE VAUDOISE
DE LA PRÉPARATION INDUSTRIELLE
DES JEUNES EN SUIVRE

Décomptes salaires

2025

- | | | | |
|---|---|---------------------------------------|---------|
| <input checked="" type="checkbox"/> Mai | → | Vous pouvez compléter ce décompte. | |
| <input type="checkbox"/> Avril | → | En cours de traitement par la MEVAUBA | |
| <input type="checkbox"/> Mars | | Décompte.pdf | BVR.pdf |
| <input type="checkbox"/> Février | | Décompte.pdf | BVR.pdf |
| <input type="checkbox"/> Janvier | | Décompte.pdf | BVR.pdf |

2024

- | | | |
|---|--------------|---------|
| <input type="checkbox"/> Complémentaire | Décompte.pdf | BVR.pdf |
| <input type="checkbox"/> Décembre | Décompte.pdf | BVR.pdf |
| <input type="checkbox"/> Novembre | Décompte.pdf | BVR.pdf |
| <input type="checkbox"/> Octobre | Décompte.pdf | BVR.pdf |
| <input type="checkbox"/> Septembre | Décompte.pdf | BVR.pdf |
| <input type="checkbox"/> Complémentaire | Décompte.pdf | BVR.pdf |
| <input type="checkbox"/> Août | Décompte.pdf | BVR.pdf |
| <input type="checkbox"/> Juillet | Décompte.pdf | BVR.pdf |

Pour afficher les décomptes des mois précédents →

[Afficher plus](#)

→ Vous pouvez télécharger le décompte et le code QR en cliquant dessus

Remarque : Il est important de bien utiliser le code QR généré par l'application pour procéder au règlement de vos charges sociales afin d'éviter toute erreur de comptabilisation de vos paiements

Décompte salaires Mai 2025 - N°89981

CHF 90'875.20

[Transmettre décompte salaires](#)

[Sauvegarder données](#)

[Nouveau travailleur](#)

[Ajouter ligne](#)

[Importation](#)



Nom Prénom	Nombre d'heures effectuées	Salaire horaire	Total salaire	Taux
John Doe	5'791.00	19.620		
John Doe	4'325.30	19.620		
John Doe	4'545.00	19.620		
John Doe	2'080.00	6.420		
John Doe	7'500.00	6.420		
John Doe	1'292.30	3.120		
John Doe	4'000.00	3.120		
John Doe	10'824.00	19.620		
John Doe	6'300.00	19.620		
John Doe	830.80	3.120		
John Doe	6'595.00	19.620		
John Doe	5'300.00	19.620		
John Doe	600.00	3.120		
John Doe	7'165.45	19.620		
John Doe	0.00	27.00	0.00	3.120
			7'232.00	19.620

Importation

Vous permet d'importer des salaires via un programme (ex. : Winbiz, xml)

Trombone

Vous permet de joindre des documents au décompte

Message

Vous permet de rajouter un commentaire général au décompte

Décompte salaires Mai 2025 - N°89981

CHF 95'923.20

Transmettre décompte salaires Sauvegarder données Nouveau travailleur Ajouter ligne Importation ▾

Nom Prénom

Ajouter absence Ajouter un commentaire

• Maladie supprimer

Malade du 01.05 au 15.05.25

Nombre d'heures effectuées	Salaire horaire	Total salaire	Taux
5'791.00	19.620		
4'325.30	19.620		
4'545.00	19.620		

Fin d'activité

Ajouter absences

Absence justifiée
Accident SUVA
Assurance militaire
Chômage
Chômage intempéries
Chômage technique
Congé maternité
Congé paternité
Congés non-payés
Gain intermédiaire
Maladie
Service militaire
Vacances

En cliquant sur "Ajouter absence", un onglet va s'ouvrir. Choisissez une ou plusieurs absences dans la liste déroulante.

Si vous souhaitez supprimer votre absence, vous devez cliquer sur le crayon à côté du nom du travailleur et sélectionner le bouton "supprimer"

En cliquant sur le bouton "Fin d'activité", vous serez directement redirigé sur la date de sortie dans la fiche travailleur

En cliquant sur "Ajouter commentaire", un onglet va s'ouvrir et vous pourrez noter votre commentaire.

Si vous souhaitez supprimer un commentaire, vous devez effacer le texte

Décompte salaires Mai 2025 - N°89981

CHF 90'875.20

Sauvegarder données

Nouveau travailleur

Ajouter ligne

Importation -

Vous pouvez ajouter des lignes de salaires supplémentaires pour un/des travailleur(s)

Pour cela, cliquer sur "Ajouter ligne", noter la période concernée et le motif de création, puis sélectionner le travailleur dans la liste déroulante

Vous avez la possibilité de supprimer la ligne ajoutée en sélectionnant le crayon et ensuite "Supprimer ligne" _____

- Vous pouvez nous indiquer le taux de cotisations si vous le connaissez ; sinon, vous pouvez laisser la case vide et elle sera complétée et validée par la MEVAlIBA

Décompte salaires Mai 2025 - N°89981

CHF 94'375.20

[Transmettre décompte salaires](#)

[Sauvegarder données](#)

[Nouveau travailleur](#)

[Ajouter ligne](#)

[Importation ▾](#)



Une fois que toutes les cases ont été remplies, que les absences/commentaires ont été insérés et que les éventuelles lignes supplémentaires ont été ajoutées, vous pouvez cliquer sur le bouton "Transmettre décompte salaires"

Transmettre décompte salaires

Avant de transmettre votre décompte merci de valider les points suivants :

- Avez-vous effectué les corrections nécessaires des données pré-remplies ? (Par exemple ; changement du salaire horaire ou mensuel)
- Avez-vous inscrit toutes les absences et remarques ?
- Avez-vous mis à jour les données personnelles de vos travailleurs ?

Attention : Après transmission, aucune modification ne pourra être effectuée sur ce décompte.

[Annuler](#)

[Transmettre décompte salaires](#)

Nombre

Total salaire	Taux
5'791.00	19.620
4'325.30	19.620
4'545.00	19.620
2'080.00	6.420
7'500.00	6.420
1'292.30	3.120
4'000.00	3.120
10'824.00	19.620
6'300.00	19.620
830.80	3.120
6'595.00	19.620
5'300.00	19.620
2'000.00	3.120
600.00	3.120

Décomptes salaires

Les décomptes de salaires sont en cours de synchronisation

2025

Juillet Vous pouvez compléter ce décompte.

Juin Vous pouvez compléter ce décompte.

Mai En cours de traitement par la MEVAUBA

Avril Décompte.pdf BVR.pdf

Mars Décompte.pdf BVR.pdf

Février Décompte.pdf BVR.pdf

Janvier Décompte.pdf BVR.pdf

2024

Complémentaire Décompte.pdf BVR.pdf

Décembre Décompte.pdf BVR.pdf

Novembre Décompte.pdf BVR.pdf

Octobre Décompte.pdf BVR.pdf

Septembre Décompte.pdf BVR.pdf

Complémentaire Décompte.pdf BVR.pdf

Afficher plus

Lorsque le décompte a été transmis, le message suivant apparaît :

"En cours de traitement par la MEVAUBA"

Remarque : Une fois ce dernier traité par la MEVAUBA, vous recevez un courriel vous informant que le décompte est disponible sur votre espace e-business et le QR/BVR est généré pour votre prochain règlement.

3.3 Gestion des prestations

Si vous souhaitez saisir une prestation (absence justifiée, congé payé ou service militaire), veuillez sélectionner le bouton "Prestations" ci-dessous ou dans la barre du menu

Bienvenue sur notre portail e-business

- Décomptes salaires
- Gestion des travailleurs
- Prestations
- Documents

Demande de prestations

Postes de travail actifs

Nom Prénom	Absence Justifiée	Congés payés	Complément SM
Mr. M. Böni	Demande	Demande	Demande
Mr. M. Böni	•	•	•
Mr. M. Böni	Demande	Demande	Demande
Mr. M. Böni	•	•	•
Mr. M. Böni	Demande	Demande	Demande
Mr. M. Böni	•	•	•
Mr. M. Böni	Demande	Demande	Demande
Mr. M. Böni	•	•	•
Mr. M. Böni	Demande	•	Demande

En sélectionnant l'onglet "Demande" vous accédez au formulaire de chaque prestation

En cliquant sur le nom d'un travailleur, vous accédez à son historique des prestations

Postes de travail inactifs

Nom Prénom	Absence Justifiée	Congés payés	Complément SM
Mr. M. Böni	•	•	•
Mr. M. Böni	•	•	•
Mr. M. Böni	•	•	•

Une fois qu'une demande a été transmise, un œil orange apparaît à côté du bouton Demande

Si on clique sur l'œil, l'indication suivante apparaît : Ces données sont en cours de traitement par la MEVAUBA

Historique des prestations d'un travailleur :

En cliquant sur l'image du dossier, vous pouvez visualiser la/les demande(s) enregistrée(s)

Absence justifiée						
Genre de prestation	Date de début	Date de fin	Bénéficiaire	État	Date paiement	Décompte
 Maladie Enfant	21.01.2025	21.01.2025	Employeur	Traité et payé	10.02.2025	
Congés payés						
Date de début	Date de fin	Bénéficiaire	État	Date paiement	Décompte	
 01.2025	03.2025	Employeur	Traité et payé	26.03.2025		
 10.2024	12.2024	Employeur	Traité et payé	27.01.2025		
Complément SM						
Genre de prestation	Date de début	Date de fin	Bénéficiaire	État	Date paiement	Décompte
11 – Ecole de recrue	15.03.2025	04.04.2025	Employeur	Traité		

En cliquant sur l'icône rouge (PDF), vous pouvez visualiser et/ou imprimer le décompte des prestations établi par la MEVAUBA.

Absence justifiée

* Champs obligatoires

7. **Transmettre** Annuler

Pour créer une demande d'absence justifiée :

1. Sélectionnez l'onglet "Demande" qui se trouve sur la ligne du travailleur concerné
2. Choisissez le genre de prestation
3. Complétez la case si nécessaire
4. Notez la/les date(s) de l'absence
5. Sélectionnez le bénéficiaire
6. Importez le justificatif d'absence
7. Cliquez sur "Transmettre"

- Deuil
- Déménagement
- Info-recrutement
- Inspection
- Libération
- Maladie Enfant
- Mariage
- Naissance

Genre de prestation *

2. Deuil 3.

Date du début de l'absence * 4. jj.mm.aaaa Date de fin de l'absence * 5. jj.mm.aaaa

Salaire de base sans vacances et 13ème salaire/gratification 6. Importer un fichier

Pourcentage 50

Si les informations ci-dessus sont incorrectes, veuillez les modifier / compléter dans la fiche travailleur en cliquant ici

Bénéficiaire *

Note de crédit 7. Vous pouvez joindre le document suivant : Avis mortuaire

Employeur Justificatif d'absence *

Max. 5 fichiers

Vous avez la possibilité d'imprimer la demande

Postes de travail actifs

Nom Prénom	Absence Justifiée	Congés payés	Complément SM
John Doe	1. Demande	Demande	Demande

Congés payés

* Champs obligatoires

3. **Transmettre** Annuler

Pour créer une demande de congés payés :

1. Sélectionnez l'onglet "Demande" qui se trouve sur la ligne du travailleur concerné
2. Choisissez le bénéficiaire
3. Cliquez sur "Transmettre"

Vous avez la possibilité d'imprimer la demande

Bénéficiaire *

2.

Les congés payés seront calculés sur la base des salaires annoncés au moment de la demande. Veuillez vous assurer que tous les salaires ont bien été déclarés.

Note de crédit
Travailleur
Employeur

Postes de travail actifs

Nom Prénom	Absence Justifiée	Congés payés	Complément SM
...	Demande	1. Demande	Demande

Complément SM

* Champs obligatoires

7. Annuler

Pour créer une demande de paiement du complément militaire :

1. Sélectionnez l'onglet "Demande" qui se trouve sur la ligne du travailleur concerné
2. Choisissez le genre de prestation
3. Notez la période
4. Indiquez le montant de l'APG
5. Importez le décompte de paiement de l'APG reçu par Meroba Genève
6. Sélectionnez le bénéficiaire
7. Cliquez sur "Transmettre"

Postes de travail actifs

Nom Prénom	Absence Justifiée	Congés payés	Complément SM
John Doe	<input type="button" value="Demande"/>	<input type="button" value="Demande"/>	1. <input type="button" value="Demande"/>

Genre de prestation (voir au point A-2 de la demande APG) *

20 - Protection civile

Veuillez effectuer une demande service militaire par période de paiement APG

Date du début de l'absence * 07.04.2025

Date de fin de l'absence * 07.04.2025

Montant APG brut * 300.00

Joindre le décompte du paiement de l'APG

5. Importer un fichier *

Max. 5 fichiers

Salaire de base sans vacances et 13ème salaire/gratification 5300.00

Pourcentage 100

État civil Célibataire

Si les informations ci-dessus sont incorrectes, veuillez les modifier / compléter dans la fiche travailleur en cliquant ici

Bénéficiaire *

6. Note de crédit
Employeur

Vous avez la possibilité d'imprimer la demande

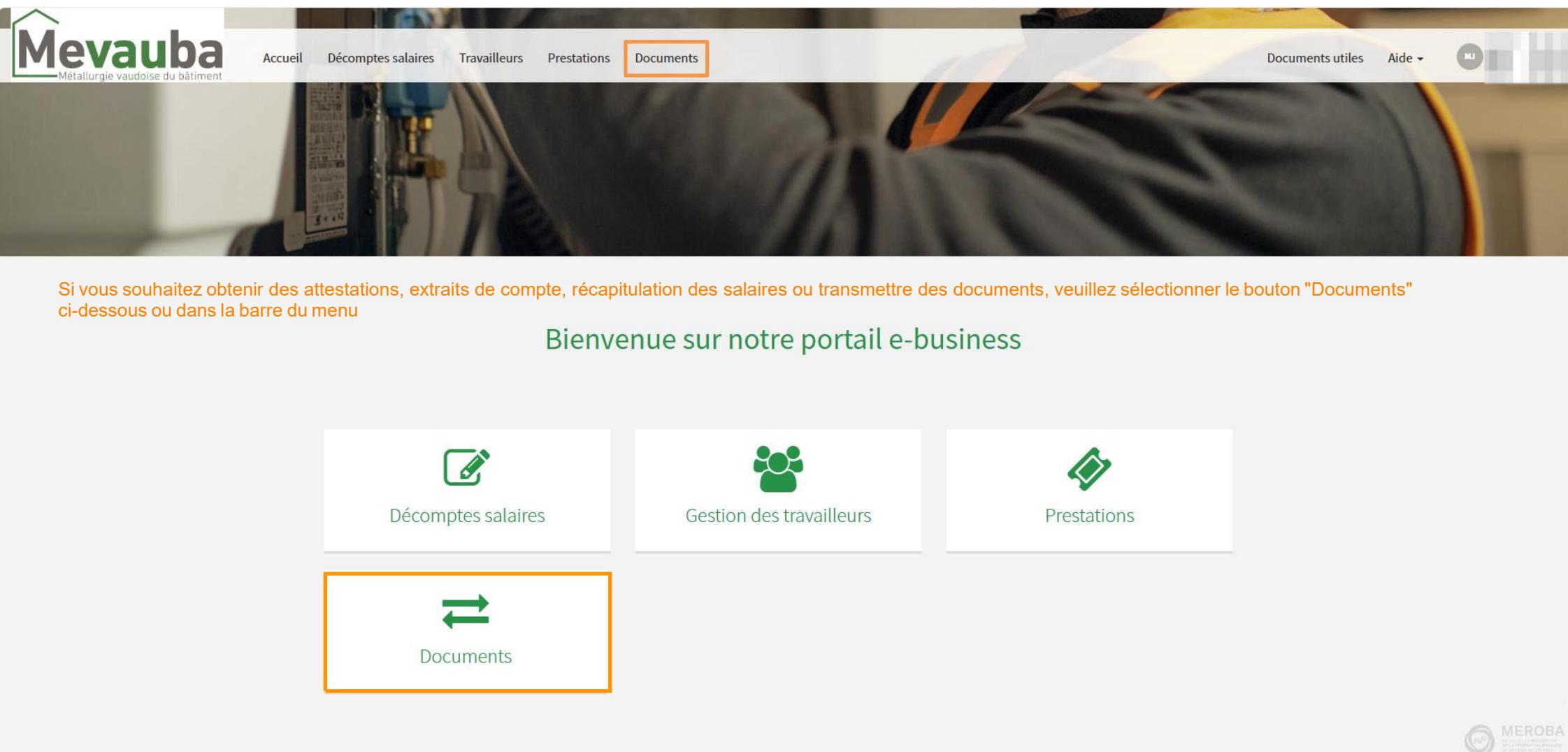
10 - Cours de répétition
11 - Ecole de recrue
12 - Service d'avancement
13 - Recrutement
14 - Service long
15 - Interruption de service (avant ESO)
16 - Interruption pendant service d'avancement
20 - Protection civile

21 - PC formation de base
22 - PC cadre et spécialiste
30 - Jeunesse et sport
40 - Service civil
41 - Service civil formation de base
50 - Cours pour moniteurs de jeunes tireurs
FP - Fonction publique

Remarque : Cette demande concerne uniquement le paiement du complément militaire versé par notre Agence.

Les questionnaires militaire doivent nous parvenir par mail à l'adresse suivante :
apg@meroba-vd.ch

3.4 Documents



Si vous souhaitez obtenir des attestations, extraits de compte, récapitulation des salaires ou transmettre des documents, veuillez sélectionner le bouton "Documents" ci-dessous ou dans la barre du menu

Bienvenue sur notre portail e-business

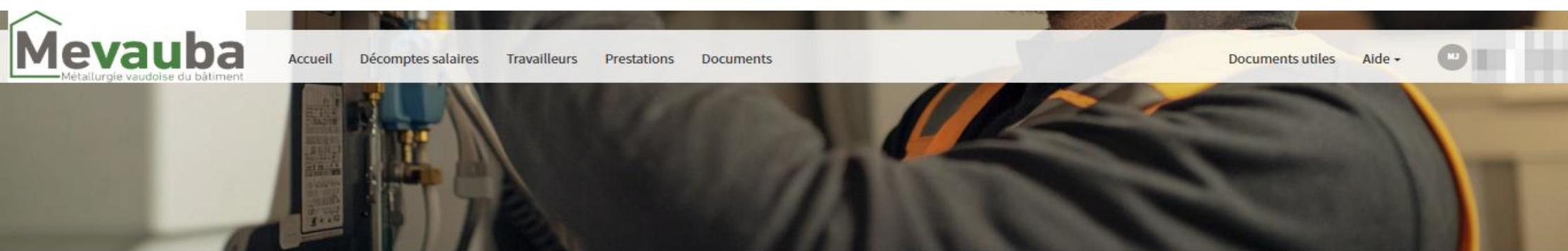
Décomptes salaires

Gestion des travailleurs

Prestations

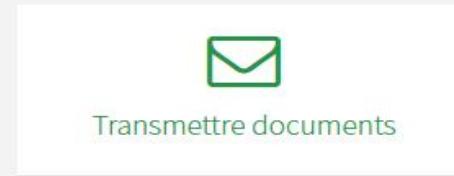
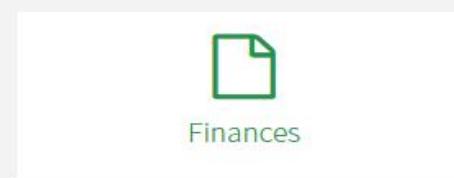
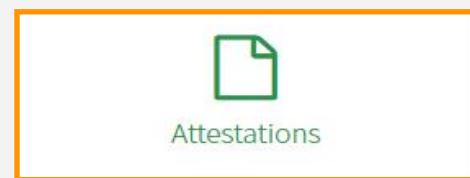
Documents

3.4.1 Attestations



Documents

Pour obtenir une attestation d'affiliation ou de paiement des charges sociales, vous sélectionnez le bouton "Attestations" ci-dessous



Attestations

Envoyer

Annuler

Une fois que vous avez cliqué sur "Attestations", vous devez choisir le type d'attestation dans la liste déroulante et cliquer sur "Envoyer"

Une fois que vous avez cliqué sur "Envoyer", vous retournez sur le menu "Documents". Là vous voyez apparaître un **1** vous indiquant que vous avez un document non lu.

Attestations

1

Affiliations	Date de création	Téléchargement
Attestation paiements.pdf	20.11.2025	
Attestation affiliation.pdf	06.11.2025	

3 De retour dans "Attestations" vous trouvez le document en format PDF.



Accueil Décomptes salaires Travailleurs Prestations **Documents** 2

Documents

1

 Attestations
--

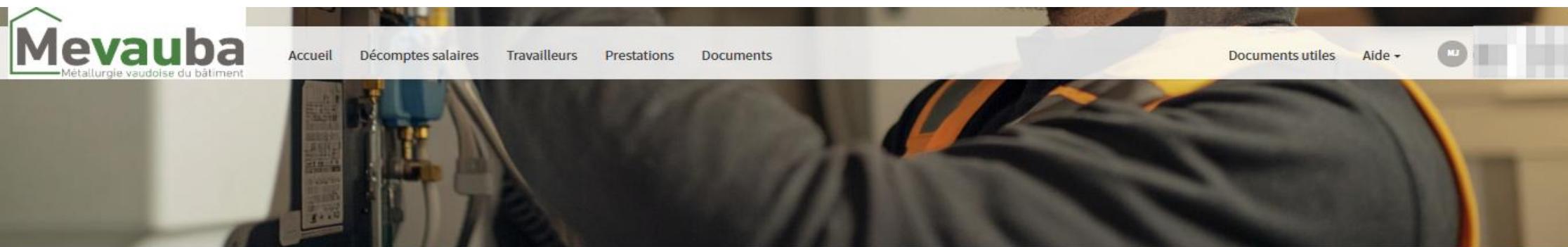
Finances



Prestations

 Salaires annoncés
 Transmettre documents

3.4.2 Finances



Documents

Pour obtenir un Extrait de compte ou Factures sélectionnez le bouton "Finances". Puis choisissez Extrait de compte ou Factures.



Attestations



Finances



Prestations

Extrait de compte

Factures

Finances

Vous choisissez "Extrait de compte" : * Champs obligatoires

Envoyer **Annuler**

Vous sélectionnez Ouvertes ou Toutes.

Vous indiquez la Période

Et vous Envoyer

Vous retournez sur Document et comme pour les attestations, vous verrez apparaître  dans le menu Finances

Extrait de compte

Factures * **Ouvertes**

Période du * 01.01.2025 au * 21.11.2025

Nom	Date de création	Téléchargement
Extrait de compte_01.01.2025 - 06.11.2025.pdf	06.11.2025	

De retour dans "Finances, Extrait de compte" vous trouvez le document en format PDF.

Mes factures

Vous choisissez "Factures" :

Vous indiquez la date dans "Afficher dès le"

Vous sélectionnez dans Etat, Ouvertes ou Toutes.

Les charges sociales doivent être payées au plus tard le 10 du mois qui suit la période de décompte.

Afficher dès le 01.01.2024 Etat Ouvertes

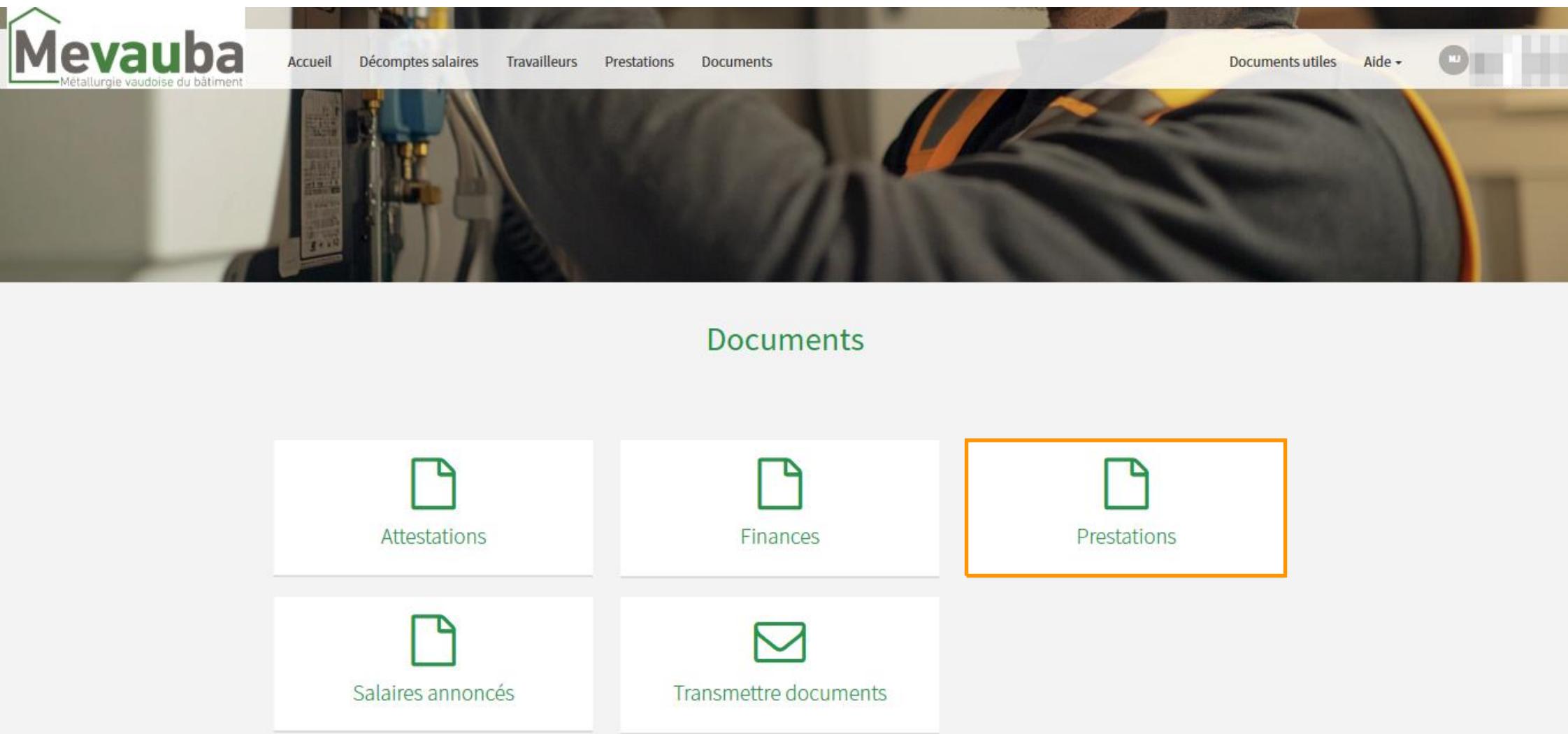
Effacer les filtres

Nous avons trouvés 3 facture(s) selon vos critères de recherche :

N° de facture	Date	Libellé	Montant	Solde	Remarque	Etat
202502000	03.03.2025	Décompte de cotisations février 2025	16'898.20	0.00		Soldée 

De retour dans "Finances, Factures" vous trouvez le document en format PDF.

3.4.3 Prestations



The screenshot shows the Mevauba website interface. At the top, there is a navigation bar with the logo 'Mevauba' (Métallurgie vaudoise du bâtiment) on the left, followed by menu items: Accueil, Décomptes salaires, Travailleurs, Prestations, Documents, Documents utiles, and Aide. On the right side of the top bar is a user icon. Below the navigation bar is a large banner image showing a close-up of a person's hands wearing a grey and orange safety glove, working on a blue industrial valve or meter. Below the banner, the word 'Documents' is centered in green text. Below this, there are five square buttons arranged in a grid. The buttons are: 'Attestations' (document icon), 'Finances' (document icon), 'Prestations' (document icon, highlighted with an orange border), 'Salaires annoncés' (document icon), and 'Transmettre documents' (envelope icon).

Documents

Attestations

Finances

Prestations

Salaires annoncés

Transmettre documents



Prestations

* Champs obligatoires

Envoyer

Annuler

Vous choisissez Tout ou une prestation en particulier



Prestations

Genre de prestation *

Tout

Tout

Absence justifiée

Congés payés

Complément SM

Versements reçus du * au *

01.2025

11.2025

Travailleur

Tous

Réinitialiser

Taper pour rechercher...



Nom	Date de création	Téléchargement
Prestation_AJ_CP_SM_01.2025-11.2025.pdf	24.11.2025	
Prestation_SM_01.2025-11.2025.pdf	24.11.2025	
Prestation_CP_01.2025-11.2025.pdf	24.11.2025	
Prestation_AJ_01.2025-11.2025.pdf	24.11.2025	

Vous choisissez Tous ou un travailleur en particulier



Et vous Envoyer

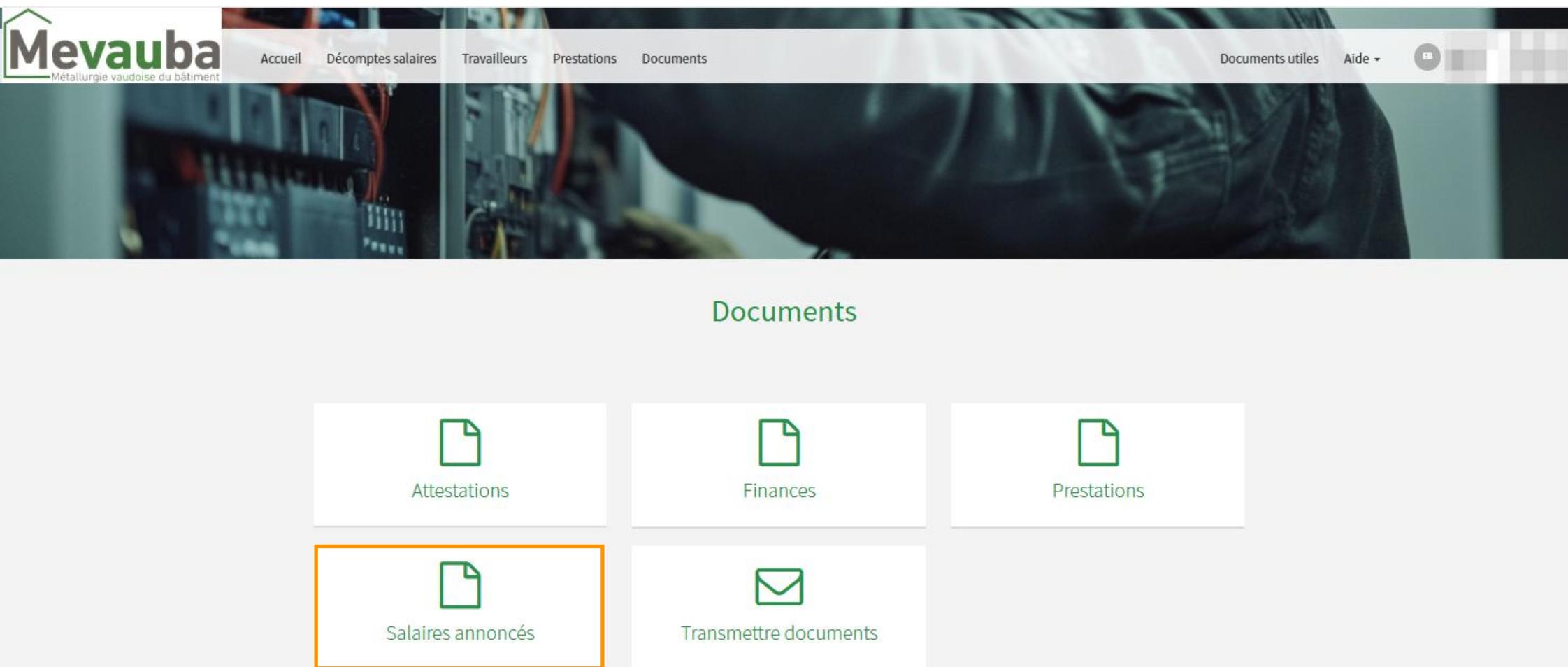


Vous retournez sur Prestations et comme pour les attestations, vous verrez apparaître  dans le menu Prestations.

Vous pouvez faire plusieurs demandes à la suite.

De retour dans "Prestations" vous trouvez le(s) document(s) en format PDF.

3.4.4 Salaires annoncés



The screenshot shows the 'Documents' section of the Mevauba website. The page title 'Documents' is centered at the top in a green font. Below it are five buttons, each with an icon and a label: 'Attestations' (document icon), 'Finances' (document icon), 'Prestations' (document icon), 'Salaires annoncés' (document icon), and 'Transmettre documents' (envelope icon). The 'Salaires annoncés' button is highlighted with a thick orange border.



Salaires annoncés

* Champs obligatoires

Envoyer

Annuler

Vous choisissez Liste AVS



Vous indiquez la Période.



Vous choisissez Tous ou alors un voire plusieurs travailleurs en particulier.



Et vous Envoyez

Vous retournez sur Salaires annoncés et comme pour les Attestations, vous verrez apparaître 1 dans le menu Salaires annoncés.

Vous pouvez faire plusieurs demandes.

De retour dans "Salaires annoncés" vous trouvez le(s) document(s) en format PDF.



Salaires annoncés

Liste *

Liste AVS

Liste détails

Période du * au *

01.2025 11.2025

Travailleur

Tous

✓ Tout x Aucun Réinitialiser

Taper pour rechercher...

Date de création Téléchargement

Nom	Date de création	Téléchargement
Liste AVS_01.2025_11.2025.pdf	24.11.2025	
Liste AVS_01.2025_11.2025.pdf	24.11.2025	

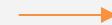
Salaires annoncés

* Champs obligatoires

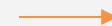
Envoyer

Annuler

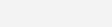
Vous choisissez Liste détails



Vous indiquez la Période.



Vous choisissez Tous ou alors un voire plusieurs travailleurs en particulier.



Vous choisissez Tout ou la/les cotisations qui vous intéressent.



Et vous Envoyez

Vous retournez sur Salaires annoncés et comme pour les attestations, vous verrez apparaître 1 dans le menu Salaires annoncés.

Vous pouvez faire plusieurs demandes.

De retour dans "Salaires annoncés" vous trouvez le(s) document(s) en format PDF.



Salaires annoncés

Liste *

Liste détails

Période du * au *

01.2025 11.2025

Travailleur

Tous ou

Tout Aucun Réinitialiser Taper pour rechercher...

Assurances

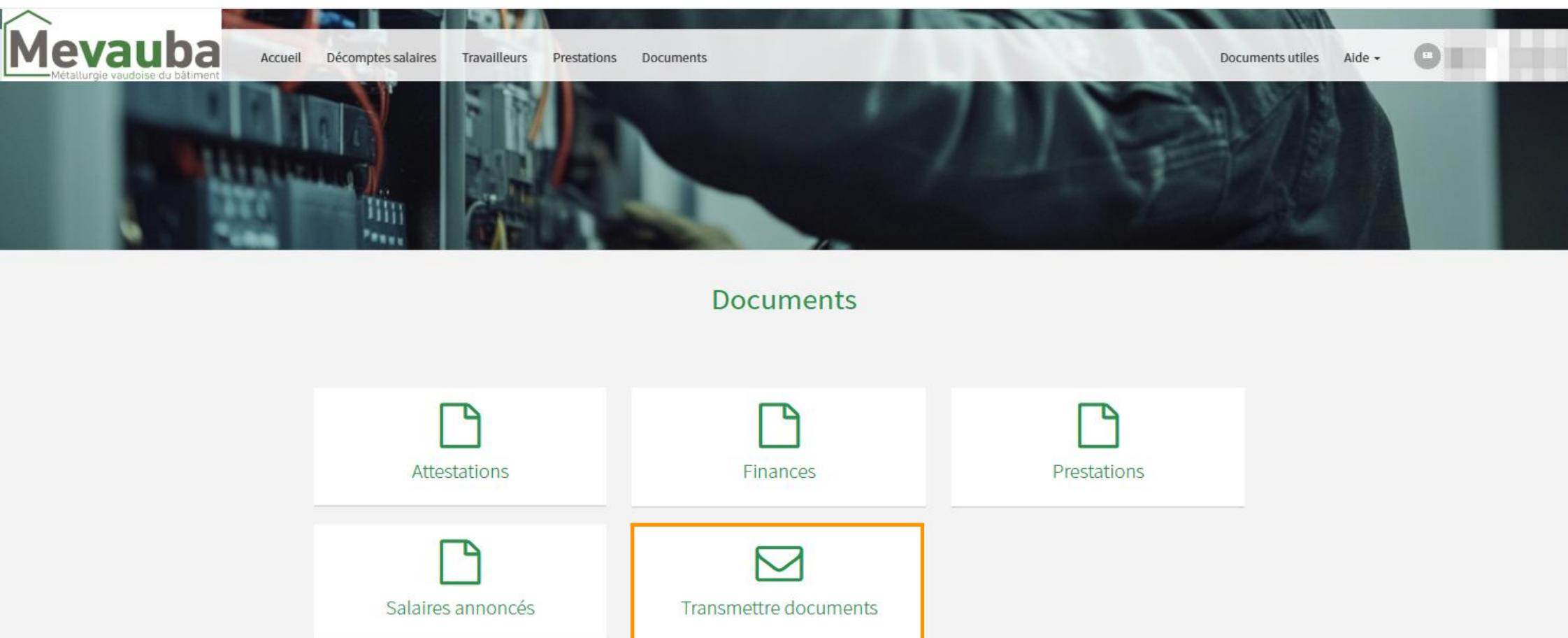
Allocation familiales employeur, CPS - EL - Contrib. employeur selon CCT, CPS - Perte de gain maladie (admin.), MEROBA Employeur

Tout Aucun Réinitialiser Taper pour rechercher...

Allocation familiales employeur CPS - EL - Contrib. employeur selon CCT CPS - Perte de gain maladie (admin.) MEROBA Employeur

Nom	Date de création	Téléchargement
• Liste détails_01.2025_11.2025.pdf	25.11.2025	
• Liste détails_01.2025_11.2025.pdf	25.11.2025	

3.4.5 Transmettre documents



The screenshot shows the Mevauba website interface. At the top, there is a navigation bar with links: Accueil, Décomptes salaires, Travailleurs, Prestations, Documents, Documents utiles, and Aide. The 'Documents' link is highlighted. Below the navigation bar, there is a large image of a person working on industrial machinery. The word 'Documents' is centered in green text. Below this, there are five buttons arranged in a grid: 'Attestations', 'Finances', 'Prestations', 'Salaires annoncés', and 'Transmettre documents'. The 'Transmettre documents' button is highlighted with an orange border and features an envelope icon.

Attestations

Finances

Prestations

Salaires annoncés

Transmettre documents

Transmettre documents

* Champs obligatoires

Envoyer

Annuler

Vous choisissez le service



Transmettre documents

A quel service souhaitez-vous transmettre des documents *

- Congés payés & absences justifiées
- Décomptes des salaires
- Affiliations
- APG
- Allocations familiales
- Contentieux
- Autre

Message

Importez un fichier *

Max. 5 fichiers

tableaux.pdf

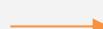


Vous pouvez importer jusqu'à 5 fichiers.



En cliquant sur la croix vous pouvez supprimer un fichier

Vous retrouvez le(s) fichier(s) ici



Nom	Service	Date d'envol
tableaux.pdf	Décomptes des salaires	25.11.2025