

## Mars 2021 – version 1.3 – guide rapide d'utilisation et d'aide pour le portail IS

### Points généraux

- Pour des raisons de sécurité, une inactivité de plus de 30 minutes vous déconnectera de l'application. Aussi, vous devrez vous connecter à nouveau pour reprendre le travail à l'état de votre dernière sauvegarde.
- En cas de doute, notre support se tient à votre entière disposition.

Image	Explication
 <p>Portail Impôt à la source</p> <p>Décomptes mensuels dès le 01.01.2021 <span>Connexion</span></p> <ul style="list-style-type: none"><li>A) Informations pour la Connexion</li><li>B) Utilisation du Portail</li><li>C) Gestion des utilisateurs / Délégations</li></ul> <p>LIENS ET TÉLÉCHARGEMENTS</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Informations impôt à la source ↗</li><li>• Barèmes impôts à la source ↗</li></ul>	<p>Page d'accueil du portail : <a href="http://www.vs.ch/portail-is">www.vs.ch/portail-is</a></p> <p>Avant de procéder, veuillez bien lire les instructions et les informations sur la page d'accueil.</p> <p>Après avoir cliqué sur « Connexion », vous serez redirigé sur la page d'authentification SwissID.</p>

1)

# Login

Nouvelle façon de se connecter



← Retourner au portail



## 1) Connexion avec SwissID

Pour des raisons de sécurité, l'accès au portail nécessite une authentification numérique à l'aide de la SwissID.

Si vous ne possédez pas de compte SwissID, veuillez en créer un en suivant les instructions en ligne.

2)

Veillez saisir le numéro de partenaire et le code qui vous ont été envoyés par courrier

N° Identification \* ⓘ

N° Identification

Code de validation \* ⓘ

Code de validation

Valider

### AVERTISSEMENT

En tant qu'utilisateur vous êtes responsable de l'usage du code confidentiel qui vous a été communiqué et de l'accès au formulaire en ligne ainsi qu'au futur portail employeur dès janvier 2021.

Si les données affichées ne vous concernent pas, veuillez avertir immédiatement le Service cantonal des contributions.

Je confirme avoir pris connaissance de cette avertissement. \*

Valider

## 2) Identification de l'entité légale

Dès qu'il vous le sera demandé, veuillez saisir votre numéro de partenaire et le code confidentiel à usage unique que vous avez reçus par courrier. Cliquez ensuite sur "Valider".

Ce code fait le lien entre votre entité légale (employeur) et la personne qui fera la saisie en ligne.

Si vous avez déjà transmis le décompte 2020 en ligne avec votre SwissID, cette étape n'est plus nécessaire.

3)



## 3) Ajouter une entité légale après la première connexion

Si vous avez plusieurs entités légales à gérer, vous avez la possibilité **d'ajouter une entité légale** avec le bouton « + » tout en haut du portail.

Il vous sera à nouveau demandé d'entrer le numéro de partenaire correspondant et le code.

Pour **basculer d'une entité légale à une autre**, veuillez utiliser la flèche et sélectionner dans la liste.

Exemple SA

Accueil

Filiale Sion

Sourciers

Décomptes

Etablissements

Filiale Brig

Sourciers

Décomptes

Etablissements

Documentation

Données de l'entité légale

Délégations

Support / Contact

Liste des établissements

Nom ou raison sociale	Localité	Sourciers Actifs	Alertes	Remarques
Filiale Sion	Sion	3	3	
Filiale Brig	Brig-Glis	1	2	

Liste des alertes

Nom ou raison sociale	Sourcier	Description	
Filiale Sion	Sourcier, A	Le numéro SYMIC du permis de séjour manque	Visualiser
	Sourcier, B	Le numéro AVS manque	Visualiser
		Attestation de frontalier n'a pas été déposée pour 2021	Visualiser
Filiale Brig	Sourcier, C	Données du conjoint à compléter	Visualiser

Sur la **page d'accueil** se trouvent deux parties principales.

La **première partie** vous montre la **liste des établissements** de votre entité légale avec les informations de base.

Dans la **deuxième partie** se trouve la **liste des alertes**. Celles-ci sont créées si des données manquent dans la gestion de vos sourciers.

Pour **corriger une alerte**, veuillez cliquer sur le bouton « Traiter ».

Filiale Sion

Accueil

Filiale Sion

Sourciers

Décomptes

Etablissements

Filiale Brig

Sourciers

Décomptes

Etablissements

Salariés / assurés

Ajouter un sourcier salarié

Nom, Prénom	Date de naissance	N° AVS	Statut	Remarques	
Sourcier, A	02.08.1989		Actif	1 alerte(s)	Visualiser
Sourcier, B	01.04.1990		Actif	2 alerte(s)	Visualiser
Sourcier, X	07.11.1975		Actif	0 alerte(s)	Visualiser

La page "**Sourciers**" vous permettra la saisie et la gestion de vos employés imposés à la source.

Pour **ajouter une personne** dans la liste, veuillez cliquer sur le bouton « Ajouter un sourcier salarié » en haut à droite de la liste.

Avant de créer un sourcier, il est essentiel de préparer toutes les informations personnelles. Celles-ci sont répertoriées dans le document Sourcier.pdf, que vous trouverez à la page d'accueil.

Veuillez prendre note que les données sont perdues si vous ne terminez pas le processus de création du sourcier.

Pour **contrôler ou modifier les données d'un sourcier existant** dans la liste, veuillez cliquer sur le bouton « Visualiser » à la ligne concernée dans la liste.

## Sourcier Exemple

Numéro de réf.    Statut    Profil du sourcier:  
11100000078    Actif    Incomplet

Identité    Adresse    Enfant(s)    Rapport de travail

### Informations générales

Modifier

Sexe	Féminin
Nom *	Sourcier
Prénom *	Exemple
Date de naissance *	01.01.1980
N°AVS	
Langue	Français

### Nationalité et permis de séjour

Nouveau permis

Nationalité *	France
N° Symic	0003654684
Permis de séjour *	B
Date d'entrée en vigueur *	01.01.2020

01.01.2020  
Permis - B

Dans l'**affichage de sourcier**, vous pouvez voir si la personne est active et si le profil est complet. Si des données sont manquantes, la mention « **Incomplet** » est affichée. La section concernée est surlignée en jaune.

Il existe deux différents types de données personnelles.

**1)** Les données permanentes, qui ne changent habituellement pas (Nom, date de naissance, etc.). En cas d'erreur, veuillez cliquer sur le bouton « Modifier » et effectuer les corrections.

**2)** Les données variables, pour lesquelles un changement de statut est possible. Par exemple :

- Permis de séjour
- Etat civil
- Adresse
- Activité

Il existe deux procédures différentes pour traiter ces données :

- Si vous voulez **corriger un statut existant**, cliquez sur le crayon dans la case du statut existant.
- Si le **statut a changé** (p. ex. : célibataire → marié ou Permis B → Permis C), utilisez le bouton "Nouveau [...]" et saisissez la date de validité du nouveau statut.

Accueil

Filiale Sion

Sourciers

Décomptes

Etablissements

Documentation

Données de l'entité légitime

Délégations

Support / Contact

Filiale Sion

Sélectionner une année Toutes

Salarie

Mois	Année	Statut	Facture au format PDF	
Février	2021	Délai au 02.04.2021	Traiter le décompte	Visualiser
Janvier	2021	Transmis	Modifier	Visualiser

### Étape 1 : Établir le décompte

Décomptes mensuels - Janvier 2021

Rechercher le décompte d'un sourcier

Enregistrer

Sourcier XXX (05/08/1999)

Type de rémunération	Période de travail	Etat civil	Barème suggéré : H1		Commune ayant droit
Horaire	Du 01/01/21 Au 31/01/21	célibataire	H	1	Collombey-Muraz
Salaire brut	Allocations familiales	13ème salaire	Prestation apériodique	Nombre d'heures occupées dans le mois	
0,00 Frs	0,00 Frs	0,00 Frs	0,00 Frs	160 hour...	

Étape suivante

La page "Décomptes" affiche une liste de vos décomptes mensuels.

Pour **saisir un décompte**, veuillez cliquer sur le bouton « Traiter le décompte ». Vous trouverez une explication pour les étapes ultérieures à la page suivante.

Pour **voir un décompte déjà transmis**, veuillez cliquer sur le bouton « Visualiser ». Sur le document PDF vous trouverez un résumé du décompte ainsi qu'une copie de votre bulletin de versement.

Pour **corriger des données sur un décompte transmis**, veuillez cliquer sur le bouton « Modifier », corriger les données en erreur et cliquer sur le bouton « Enregistrer ». Les modifications effectuées seront prises en compte avec le prochain décompte à traiter.

Dans « **Étape 1 : Établir le décompte** » toutes les activités saisies dans la partie « Sourciers » pour le mois concerné sont affichées.

Il y a deux lignes par sourcier. Dans la première ligne, les données de l'activité sont reprises de la gestion du sourcier. Les champs de la deuxième ligne doivent être remplis manuellement.

Pour **procéder à la transmission du décompte** mensuel, veuillez cliquer sur le bouton « Étape suivante ». Nous vous prions de **vérifier toutes les données** avant de **transmettre le décompte** définitivement.

Si vous voulez **sauvegarder les données** sans aller à l'étape suivante, veuillez cliquer sur le bouton « Enregistrer ».

La page "Etablissement" vous donnera les informations de base de l'établissement concerné.

Vérifiez que celles-ci soient bien exactes. Cas échéant veuillez **ajouter ou modifier les données** manquantes ou obsolètes avec le bouton « Modifier » de la partie concernée.

Nom, Prénom / Privilège	Début de validité	Fin de validité	Actif
Jean Dupont (U81000000439) Impôt à la source - Administrateur & utilisateur	04.01.2021	31.12.9999	✓
Paul Martin (U81000000442) Impôt à la source - Utilisateur standard	07.01.2021	31.12.2021	✓

La page "Délégations" vous permettra d'attribuer des autorisations à d'autres utilisateurs pour votre entité légale.

Pour **changer des délégations existantes** dans la liste, veuillez cliquer sur le bouton « Détails » et effectuer vos modifications.

Pour **désactiver une délégation** immédiatement, veuillez cliquer sur le bouton « Désactiver ».

Qualité d'enregistrement

Auto enregistrement

Informations personnelles

Nom utilisateur \*\*\* VS id @ABC123DEF456

Informations du délégataire

VS id \* ⓘ

@ABC123DEF456

Pour **ajouter une délégation**, veuillez cliquer sur le bouton « Ajouter un délégataire » en haut à droite. Un « VS id » vous sera ensuite demandé. Pour obtenir le VS id du nouveau délégataire, veuillez suivre les étapes suivantes :

1. La personne à qui vous attribuez les droits se connecte avec son SwissID sur <https://sso.apps.vs.ch/account>.
2. Dans ce profil, on peut consulter son VS id et le transmettre à l'administrateur.
3. Sur le portail, veuillez indiquer le VS id dans le champ concerné et la personne sera trouvée dans notre base de données.

## Paramètres de la délégation

Privilège \*

Administrateur  Utilisateur standard

Etablissement \*

Filiale Sion X

Filiale Sion

Filiale Brig

Ensuite, veuillez indiquer les privilèges en détail. Il existe deux différents types de privilèges :

1. **Administrateur**

Accès à tous les établissements de l'entité légale et à toutes les fonctionnalités du portail, y compris la gestion des délégations.

2. **Utilisateur standard**

Accès uniquement aux établissements sélectionnés dans la liste. Aucun accès à la partie « Délégations ».

Après la validation, la personne concernée reçoit un e-mail de confirmation et peut se connecter au portail impôt à la source avec son SwissID.

Accueil

Filiale Sion

Sourciers

Décomptes

Etablissement

Données de l'entité légale

Documentation

Support / Contact

## Exemple SA

Les données affichées proviennent du Registre IDE@OFS.

### Données générales

Forme juridique Société anonyme

Raison sociale Exemple SA

N° d'identification de l'établissement (IDE) CHE-000.000.000

Date de fondation 03.01.2012

**La page "Données de l'entité légale"** indique les informations de base de votre entité légale.

Comme ces données proviennent du Registre IDE@OFS, elles ne sont pas modifiables.

Par contre, l'administrateur peut **faire des changements sur les informations de contact**. Veuillez cliquer sur le bouton « Modifier » dans la partie « Contact du représentant légal responsable ».