

Gestion de la carte professionnelle myentrepreneurs⁺

Version 2.0

Table des matières

1. Demander une carte professionnelle pour un employé	p. 3
2. Demander une réimpression de carte professionnelle pour un employé	p. 5
3. Documents nécessaires à l'impression et réimpression d'une carte professionnelle	p. 7

Uniquement pour les entreprises qui ont déjà un accès aux produits cartes professionnelles

1. Demander une carte professionnelle

Une fois l'employé annoncé sur le portail et visible sur la page « Effectif », vous avez la possibilité de demander une carte professionnelle pour cet employé.

Cliquer sur l'employé concerné

The screenshot shows the 'myentrepreneurs' portal interface. On the left is a sidebar with navigation links: Accueil, Événements, Effectif (highlighted), Déclaration variables mensuelles, and Documents. The main area is titled 'Effectif' and shows a table of employees. The table has columns for Nom de famille, Prénom, NSS, Catégorie d'employé, Date d'entrée, Date de sortie, and Carte professionnelle. A red box highlights a row for an employee, and a red arrow points to the 'DETAILS' button next to it. At the top right, there are buttons for 'NOUVEL EMPLOYÉ' and 'EXPORTER EFFECTIF'. The bottom of the table shows pagination information: '1 - 10 de 170'.

Sur la fiche de l'employé, vous trouverez la tuile « Carte professionnelle ». Cliquer sur « Demander une carte »

The screenshot shows the employee profile page for 'Andrade Silva Diogo Manuel'. The page is divided into several sections: 'Données personnelles' (Personal data), 'Périodes de travail' (Working periods), 'Données professionnelles et salariales' (Professional and salary data), 'Coordonnées' (Contact information), and 'Carte professionnelle' (Professional card). The 'Carte professionnelle' section is highlighted with a red box, and a red arrow points to the 'DEMANDER UNE CARTE' button. The 'Données personnelles' section includes fields for Prénom, Nom de famille, Date de naissance, NSS, Sexe, Nationalité, Statut civil, Permis de séjour, and Date d'échéance du permis. The 'Périodes de travail' section shows the Date d'entrée (3 février 2025) and Date de sortie (- (Actif)). The 'Données professionnelles et salariales' section includes fields for Date d'entrée, Périodicité, Salaire brut AVS (13ème non compris), Classe de salaire, Profession, Taux d'activité, and Catégorie d'employé. The 'Coordonnées' section includes fields for Adresse, NPA, Pays, E-mail, Adresse (ligne 2), Localité, and Téléphone.

Merci de joindre les documents requis : **pièce d'identité**, **photo en JPEG** et **permis de séjour** pour les personnes n'ayant pas la nationalité suisse.

Cliquer sur « Prochaine étape »

The screenshot shows the 'Nouvelle carte professionnelle' (New professional card) form. It has two tabs: '1 Nouvelle carte professionnelle' (active) and '2 Récapitulatif'. The form contains three sections for uploading documents, each with a 'Joindre un fichier' (Attach a file) button and a list of uploaded files:

- Pièce d'identité (recto/verso) ***: A file named 'Passeport exemple.pdf' is uploaded. Below it, it says 'Formats autorisés: PDF - Taille max: 5Mb'.
- Photo d'identité ***: A file named 'ob_7a1a1f_gaston-13.jpg' is uploaded. Above the file list is a button 'CRITÈRES D'ACCEPTATION DES PHOTOS'. Below it, it says 'Formats autorisés: JPEG, JPG, PDF - Taille max: 5Mb'.
- Permis de séjour ***: A file named 'Permis de séjour exemple.pdf' is uploaded. Below it, it says 'Formats autorisés: PDF - Taille max: 5Mb'.

At the bottom of the form, there are four buttons: 'SAUVEGARDER UN BROUILLON' (Save draft), 'ANNULER' (Cancel), 'PROCHAINE ÉTAPE' (Next step), and 'RÉCAPITULATIF' (Summary). A red arrow points to the 'PROCHAINE ÉTAPE' button.

Sur le récapitulatif, vous avez la possibilité d'insérer un commentaire.

Cliquer sur « Transmettre la demande »

The screenshot shows the 'Récapitulatif' (Summary) page of the 'Nouvelle carte professionnelle' form. It has two tabs: '1 Nouvelle carte professionnelle' and '2 Récapitulatif' (active). The page displays a summary of the uploaded documents:

- Pièce d'identité (recto/verso)**: Document uploadé. Voir le résumé des documents ci-dessous.
- Photo d'identité**: Document uploadé. Voir le résumé des documents ci-dessous.
- Permis de séjour**: Document uploadé. Voir le résumé des documents ci-dessous.

Below this, there is a section titled 'Documents du formulaire' (Form documents) with three entries:

- Pièce d'identité (recto/verso)**: Document officiel: Pièce d'identité
- Photo d'identité**: Document officiel: Photo d'identité
- Permis de séjour**: Document officiel: Permis de séjour

At the bottom, there is a 'Commentaire' (Comment) field with the text 'Merci d'avance pour l'expédition de cette carte'. Below the comment field, there are four buttons: 'RETOUR' (Back), 'SAUVEGARDER UN BROUILLON' (Save draft), 'SUPPRIMER' (Delete), and 'TRANSMETTRE LA DEMANDE' (Submit request). A red arrow points to the 'TRANSMETTRE LA DEMANDE' button.

Dans chaque évènement, vous avez la possibilité de nous envoyer un message.

The screenshot shows a web interface for an event. At the top, there are fields for 'N° d'évènement', 'Date de transmission', and 'né(e) le'. Below this is a 'Statut' section with the text 'En cours de transmission'. A 'Récapitulatif de l'évènement' section contains a button 'TÉLÉCHARGER LE RÉCAPITULATIF DE L'ÉVÈNEMENT'. The main area is divided into two panels. The left panel, 'Documents concernant cet évènement', lists three document types: 'Pièce d'identité (recto/verso)', 'Photo d'identité', and 'Permis de séjour', each with a 'Document officiel' label and a green upload icon. A button 'NOUVEAU DOCUMENT (MAX 5MB)' is at the top right of this panel. The right panel, 'Messages concernant cet évènement', contains the text 'Aucun message' and a button 'NOUVEAU MESSAGE' at the top right, which is highlighted with a red box and a red arrow pointing to it.

2. Demander une réimpression de carte professionnelle après sa perte ou lors d'une carte abimée

Sur la page « Effectif », cliquer sur l'employé concerné

The screenshot shows the 'myentrepreneurs' website. On the left is a dark sidebar with navigation links: 'Accueil', 'Évènements', 'Effectif' (highlighted in green), 'Déclaration variables mensuelles', and 'Documents'. At the bottom of the sidebar are links for 'Changer de thème' and 'Aide'. The main content area is titled 'Effectif' and shows a list of employees. At the top right of the main area are buttons for 'NOUVEAU EMPLOYÉ' and 'EXPORTER EFFECTIF'. Below these are date filters: 'Depuis 01.01.2026' and 'Jusqu'à 12.06.2026'. The employee list has columns for 'Nom de famille', 'Prénom', 'NSS', 'Catégorie d'employé', 'Date d'entrée', 'Date de sortie', and 'Carte professionnelle'. A red box highlights a row for an 'Administratif commercial' employee, with a red arrow pointing to the 'Nom de famille' column. Each row has a 'DÉTAILS' button on the right. At the bottom of the list, there is a 'Nombre d'entrées par page' dropdown set to '10' and a pagination bar showing '11 - 20 de 169' with navigation arrows.

Sur la fiche de l'employé, vous trouverez la tuile « Carte professionnelle ». Cliquer sur « Demander une réimpression »

The screenshot shows the employee profile page for 'Apolinario Lage Fernando'. The 'Données personnelles' section on the left includes fields for Prénom, Nom de famille, Date de naissance, NSS, Sexe (Homme), Nationalité (Suisse), Statut civil (Marié), and Date du statut civil. The 'Périodes de travail' section shows 'Date d'entrée' as 1 janvier 2018 and 'Date de sortie' as - (Actif), with an 'ANNONCER LA SORTIE' button. The 'Données professionnelles et salariales' section shows 'Date d'entrée' as 1 janvier 2018, 'Périodicité' as Heure, 'Salaire brut AVS (13ème non compris)' as CHF, 'Classe de salaire' as -, 'Profession' as [redacted], 'Taux d'activité' as 100%, and 'Catégorie d'employé' as Travailleur d'exploitation GO. The 'Carte professionnelle' section, highlighted with a red border, shows 'Date de validité' as 1 avril 2026, 'Carte ID' as [redacted], and 'Statut' as Valide. A red arrow points to the 'DEMANDER UNE RÉIMPRESSION' button in this section.

Cliquer sur « Prochaine étape »

The screenshot shows the first step of the 'Réimpression de la carte professionnelle' process. It features a progress bar with two steps: '1 Réimpression de la carte professionnelle' and '2 Récapitulatif'. Below the progress bar, there are three buttons: 'SAUVEGARDER UN BROUILLON', 'ANNULER', and 'PROCHAINE ÉTAPE'. A red arrow points to the 'PROCHAINE ÉTAPE' button. The breadcrumb trail at the bottom reads: 'Accueil > Employés > Apolinario Lage Fernando > Réimpression de la carte professionnelle'.

Vous avez ici la possibilité d'insérer un commentaire. Si vous devez fournir une nouvelle pièce justificative, vous pourrez le faire à l'étape suivante.

Cliquer sur « Transmettre la demande »

The screenshot shows the first step of the 'Réimpression de la carte professionnelle' process, similar to the previous one, but with an additional 'Commentaire' text area. The progress bar and buttons are the same. A red arrow points to the 'TRANSMETTRE LA DEMANDE' button. The breadcrumb trail at the bottom reads: 'Accueil > Employés > Apolinario Lage Fernando > Réimpression de la carte professionnelle'.

Si nécessaire, afin de joindre des documents (pièce d'identité, photo portait en JPEG et permis de séjour), cliquer sur « Nouveau document ».

Accueil » Événements » Réimpression de la carte professionnelle

N° d'événement : [] Date de transmission : [] [] , né(e) le []

Statut
En cours de transmission

Récapitulatif de l'événement
TÉLÉCHARGER LE RÉCAPITULATIF DE L'ÉVÈNEMENT []

Documents concernant cet événement
Aucun document

NOUVEAU DOCUMENT (MAX 5MB)

Messages concernant cet événement
Aucun message

NOUVEAU MESSAGE

Accueil » Événements » Réimpression de la carte professionnelle

Insérer les documents (pièce d'identité, photo portait en JPEG et permis de séjour pour les personnes n'ayant pas la nationalité suisse)

Cliquer sur « Envoyer »

Accueil » Événements » Réimpression de la carte professionnelle

N° d'événement : [] Date de transmission : [] [] , né(e) le []

Statut
En cours de transmission

Récapitulatif de l'événement
TÉLÉCHARGER LE RÉCAPITULATIF DE L'ÉVÈNEMENT []

Documents concernant cet événement
Aucun document

NOUVEAU DOCUMENT (MAX 5MB)

Documents à envoyer

- ob_7a1a1f_gaston-13.jpg
- Passeport exemple.pdf
- Permis de séjour exemple.pdf

ENVOYER

Messages concernant cet événement
Aucun message

NOUVEAU MESSAGE

Vous retrouvez vos événements et leur statut sous l'onglet « Evènements ».

myentrepreneurs®

Accueil » Événements

Liste des événements

Date de création	N° d'événement	Statut de l'événement	Type de l'événement	Créé par	N° d'affilié	Affilié	Nom de famille	Prénom	NSS	
[]	[]	En cours	Réimpression de la carte professionnelle	[]	[]	[]	[]	[]	[]	DÉTAILS
[]	[]	En cours	Réimpression de la carte professionnelle	[]	[]	[]	[]	[]	[]	DÉTAILS
[]	[]	En cours	Réimpression de la carte professionnelle	[]	[]	[]	[]	[]	[]	DÉTAILS
[]	[]	Brouillon	Nouvelle carte professionnelle	[]	[]	[]	[]	[]	[]	DÉTAILS
[]	[]	Brouillon	Nouvel employé	[]	[]	[]	[]	[]	[]	DÉTAILS

3. Documents nécessaires à l'impression et réimpression d'une carte professionnelle

Les 3 pièces justificatives nécessaires à l'obtention de la carte professionnelle sont :

✓ **Une photo**

La photo est **obligatoire**

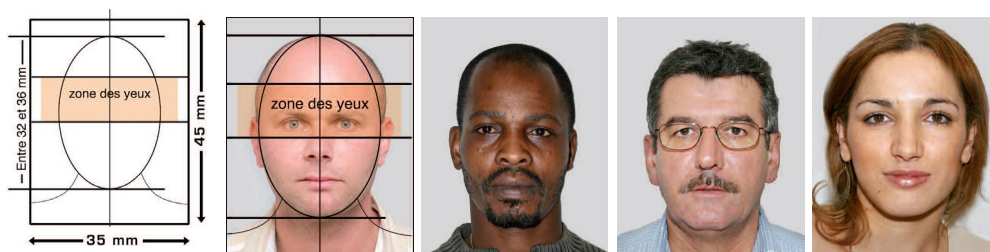
Elle doit être :

-au format JPEG

-récente

-de type identité sur fond clair de préférence, sans lunettes de soleil, casque ou tout autre accessoire qui ne permettrait pas d'identifier clairement la personne.

Exemples :



http://www.diplomatie.gouv.fr/fr/IMG/pdf/depliant_norme_photo-2.pdf

✓ **Une copie d'une pièce d'identité**

La copie **recto/verso** de la pièce d'identité est **obligatoire**

Elle doit être :

-au format PDF

-lisible (la qualité du scannage doit être correcte)

✓ **Une copie du permis de séjour** pour les personnes n'ayant pas la nationalité suisse

La copie **recto/verso** du permis de séjour est **obligatoire** pour les personnes qui en sont titulaires.

Elle doit être :

-au format PDF

-lisible (la qualité du scannage doit être correcte)