

e-services

Marche à suivre pour l'envoi de la déclaration de salaires au 1^{er} pilier

Par le biais de notre portail interinstitutionnel, vous avez la possibilité de déclarer vos salaires au 1^{er} pilier en passant par la **déclaration annuelle nominative pré-remplie** ou l'**importation d'un fichier au format PUCS**.

L'envoi de la déclaration des salaires par le répartiteur **Swissdec**, depuis votre logiciel de comptabilité, est bien entendu accepté. Voici les paramètres des champs à mentionner pour l'AVS, resp. pour les AF :

Notre numéro de destinataire de données : 106.002
 Votre numéro d'affilié au format : 000.000-00 (par exemple : 100.004-00)

ETAPE 1

Rendez-vous sur www.cifa.ch et cliquez sur la case intitulée « **E-SERVICES Employeurs** », située en haut à droite.

Après avoir introduit vos identifiants, accédez aux services en ligne par la tuile « **Assurances sociales en ligne** ».



ETAPE 2

Une fois connecté aux e-services, cliquez sur > **Annonce de salaires** dans le menu de gauche, puis sur > **Déclarer**.



Remplissez les champs du formulaire selon si vous souhaitez déclarer les salaires annuels via la **déclaration annuelle nominative pré-remplie** ou en choisissant l'option « Un logiciel salarial certifié Swissdec » pour l'**importation d'un fichier au format PUCS**.



ETAPE 2.1

Avec l'option **déclaration annuelle nominative pré-remplie**, complétez les données du formulaire selon la situation de votre société et passez à l'étape suivante.

1 Saisie des données > 2 Plan d'affiliation et données LAA/LPP > 3 Saisie des salaires et transmission > 4 Finalisation

Vos données liées à votre prévoyance professionnelle (LPP) et à votre assurance accident (LAA)

Dans le cadre du contrôle LAA-LPP qui incombe aux caisses de compensation, veuillez confirmer les informations portées à notre connaissance ou saisir les données nécessaires et envoyer votre nouvelle police.

☒ Non soumis LPP

☐ Non soumis LAA

Assurance Accident

Vos données d'affiliation auprès de notre caisse

Vous déclarez, sur cette affiliation, du personnel pour les cantons suivants:

FRIBOURG

Avez-vous d'autres établissements fixes affiliés chez nous occupant du personnel dans d'autres cantons ?

☒ Non, il n'existe pas d'autres établissements fixes affiliés chez nous dans d'autres cantons.

☐ Oui, il existe d'autres établissements fixes affiliés chez nous dans d'autres cantons.

étape précédente

étape suivante

- Remplissez les différents champs et cochez la case située en bas de page.
 - La colonne AC (assurance chômage) se remplit automatiquement dès que la case du salaire AVS est renseignée.
 - En cas de besoin, vous pouvez ajouter des collaborateurs en cliquant sur le « + ».


Déclaration de salaires

Votre saisie est automatiquement enregistrée, vous pouvez l'interrompre sans perte.

Rechercher

collaborateur

Numéro d'assuré	Sexe	Nom	Prénom(s)	Né(e) le	Période (en jour mois)				Salaire soumis (CHF)	
					Début	Fin	Sortie définitive au 31.12	Ajouter AVS	AC	Canton AF
756.	F				01.01	31.12	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>		Fribourg

 Ajouter un collaborateur

Total général des salaires soumis: 0.00 0.00 0...

- Une fois la saisie terminée, cliquez sur > **Envoyer votre déclaration.**

ETAPE 2.2

Avec l'option **importation d'un fichier au format PUCS**, complétez les données du formulaire selon la situation de votre société et passez à l'étape suivante.

1 Saisie des données > 2 Plan d'affiliation et données LAA/LPP > 3 Saisie des salaires et transmission > 4 Finalisation

Vos données liées à votre **prévoyance professionnelle (LPP)** et à votre **assurance accident (LAA)**

Dans le cadre du contrôle LAA-LPP qui incombe aux caisses de compensation, veuillez confirmer les informations portées à notre connaissance ou saisir les données nécessaires et envoyer votre nouvelle police.

☐ Non soumis LPP

☐ Non soumis LAA


[étape précédente](#) [étape suivante](#)

- Ajoutez le fichier préalablement enregistré depuis votre logiciel salaires au format PUCS dans l'espace prévu à cet effet, cochez la case située au bas de la page et cliquez sur > **étape suivante.**

1 Saisie des données > 2 Plan d'affiliation et données LAA/LPP > 3 Saisie des salaires et transmission > 4 Finalisation

PUCS - Procédure unifiée de déclaration de salaires

Pour nous transmettre vos données salariales au format PUCS, veuillez joindre le fichier ci-dessous.



[étape précédente](#) [étape suivante](#)

ETAPE 3

Que vous soyez passé par la **déclaration annuelle nominative pré-remplie** ou l'**importation d'un fichier au format PUCS**, vous recevez à l'étape 4 **Finalisation** la confirmation que la déclaration de salaires a bien été transmise et qu'il n'est pas nécessaire d'envoyer la version papier.

Tous les documents en lien avec la déclaration de salaires peuvent être retrouvés dans l'espace « **Mes documents** ».

Activez les notifications pour être informé dès l'arrivée d'un message dans l'espace sécurisé !

Pour ce faire, cliquez sur l'icône  située en haut à droite et activez la pastille bleue.