



e-Services

Marche à suivre pour l'annonce de salaires au 2^{ème} pilier (LPP)

L'annonce de salaires au 2^{ème} pilier pour l'année à venir s'effectue en suivant les étapes ci-après :

ETAPE 1

Après avoir introduit votre identifiant et mot de passe, cliquez sur l'onglet > **Annonce de salaires**. Vous avez la possibilité d'annoncer les salaires de vos collaborateurs pour l'année à venir sous > **LPP – Annonce de salaires** puis en cliquant sur > **Commencer la saisie**.

Nom et prénom Date de naissance / Numéro d'assuré (NSS)	Catégorie	Taux d'activité	Taux d'incapacité de travail	Degré d'invalidité
		100 %	0 %	0 %
		100 %	0 %	0 %

ETAPE 2

Complétez ici les différents champs pré-remplis pour chacun de vos collaborateurs. Une fois la saisie terminée, cliquez sur > **Confirmer** ; ou sur > **Sauvegarder** si vous souhaitez reprendre l'annonce de salaires dans la journée.

Nom et prénom Date de naissance / Numéro d'assuré (NSS)	Catégorie	Taux d'activité	Taux d'incapacité de travail	Degré d'invalidité	Nouveau taux d'activité	Nouveau salaire annuel AVS	Commentaires
		100 %	0 %	0 %	<input type="text"/>	<input type="text"/> CHF	<input type="text"/>

Commentaires à l'attention de la caisse (0/500)

Indiquez dans les commentaires la modification du taux d'incapacité et d'invalidité ; le changement de catégorie ainsi que l'éventuelle date de sortie de votre employé(e).

ETAPE 3

Vérifiez vos données et certifiez l'exactitude des renseignements. Cliquez ensuite sur > **Envoyer cette déclaration.**

Nom et prénom Date de naissance / Numéro d'assuré (NSS)	Catégorie	Taux d'activité	Taux d'incapacité de travail	Degré d'invalidité	Nouveau taux d'activité	Nouveau salaire annuel AVS	Commentaires
		100 %	0 %	0 %	100 %	50'000.00 CHF	

Commentaires à l'attention de la caisse :

L'affilié certifie que les indications ci-dessus sont exactes et que l'ensemble des personnes mentionnées, à l'exception des cas d'incapacité de travail et d'invalidité signalés dans ce document, jouissent de leur pleine capacité de travail. Il confirme également avoir autorisé pour signer le présent document et assume les conséquences de la transmission éventuelle d'informations erronées. Pour tous les nouveaux cas d'incapacité de travail ou d'invalidité reconnue, prière de nous transmettre les justificatifs et décisions.

Si une catégorie de personnel est affiliée auprès d'une autre institution de prévoyance, l'affilié confirme que le principe d'adéquation de l'article 1a OPP2 est respecté pour l'ensemble de la prévoyance du personnel affilié également à une autre institution de prévoyance. Il assume les conséquences du non-respect de ce principe.

[Retour saisie](#) [Envoyer cette déclaration](#)

ETAPE 4

Lors de la finalisation, vous pouvez télécharger directement l'accusé de réception sur cette page ou le retrouver dans l'espace d'échange.

MENU

- Vue d'ensemble
- Gestion des collaborateurs
- Annonce de salaires**
 - AVS - Annoncer la masse salariale pour l'année à venir
 - AVS - Modifier la masse salariale en cours d'année
 - AVS - Annoncer la masse salariale exacte
 - AVS - Déclaration des salaires annuels versés
 - AVS - Téléchargement des salaires annuels versés
 - LPP - Annonce de salaires**
- Attestations
- Liste des allocations payées
- Espace d'échange 27**

Annonce de salaires à la LPP

1 Saisie des données → 2 Confirmation → 3 Finalisation

VOUS NE DEVEZ PAS RENVOYER l'annonce de salaires en version papier.

✓ **Votre déclaration des salaires pour l'année 2023 à la LPP a bien été enregistrée.**

DOCUMENTS

Nous avons déposé dans votre « espace d'échange » les documents relatifs à votre déclaration de salaires annuels versés.

[Vous pouvez télécharger directement le\(s\) document\(s\) ici.](#)

Les certificats de prévoyance de vos collaborateurs vous parviendront dans les meilleurs délais.

POUR TOUTE QUESTION RELATIVE À L'ANNONCE DE SALAIRES LPP

☎ 026 552 66 90

✉ ciepp@cifa.ch