

e-services

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

Par le biais de notre portail interinstitutionnel, vous avez la possibilité d'annoncer vos salaires au 2^{ème} pilier pour l'année à venir en seulement quelques étapes.

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 votre identifiant et votre mot de passe, accédez aux services en ligne par la tuile « **Assurances sociales en ligne** ».



ETAPE 2

Une fois connecté et avant de débuter la saisie de vos salaires au 2^{ème} pilier, vérifiez que l'état de votre personnel soit à jour en annonçant si besoin :

- les sorties (fin de rapport de travail ou fin d'assujettissement)
- les modifications de taux d'incapacité et/ou de degré d'invalidité
- les changements de catégorie

Ces démarches se font à partir de la fiche collaborateur, sous la rubrique **LPP Prévoyance professionnelle**.

ETAPE 3

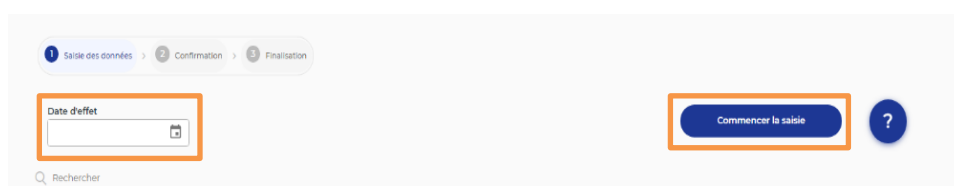
Cliquez sur > **Annonce de salaires** dans le menu de gauche.

Sous la rubrique LPP, démarrez la saisie des salaires de vos collaborateurs pour l'année à venir en cliquant sur > **Déclarer**.



ETAPE 4

Inscrivez la date d'effet **01.01.2024** et cliquez sur > **Commencer la saisie**.



Complétez les différents champs pour chacun de vos collaborateurs. Les flèches bleues permettent la reprise automatique des données actuelles. Une fois la saisie terminée, cliquez sur **> Valider**.

Nom(s) de famille et prénom(s) N° d'assuré AVS Date de naissance	Catégorie ⓘ	Taux d'incapacité de travail ⓘ	Degré d'invalidité ⓘ	Taux d'activité actuel	Reprise ⓘ	Taux d'activité ⓘ	Salaire annuel AVS (CHF) ⓘ	Commentaires ⓘ
		0 %	0 %	100 %	>>	<input type="text"/> %	<input type="text"/> CHF	<input type="text"/>
		0 %	0 %	80 %	>>	<input type="text"/> %	<input type="text"/> CHF	<input type="text"/>
		0 %	0 %	100 %	>>	<input type="text"/> %	<input type="text"/> CHF	<input type="text"/>

En cliquant sur **> Sauvegarder**, ceci vous permet de reprendre l'annonce de salaires plus tard dans la journée. Cependant la sauvegarde est valable UNIQUEMENT pour la journée.

ETAPE 5

Vérifiez vos données et acceptez les termes et conditions puis cliquez sur **> Envoyer votre déclaration**.

Termes et conditions

☒ 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 reconnus, 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.

ETAPE 6

Lors de la finalisation, vous pouvez télécharger directement l'accusé de réception sur cette page et le retrouver dans l'espace « **Mes documents** ».

Accueil

Gestion des collaborateurs

Gestion des allocations

Annonce de salaires

Mes documents

Messages

LPP - Annoncer les salaires

1 Saisie des données > 2 Confirmation > 3 Finalisation

Nous vous remercions d'avoir utilisé nos e-services pour cette demande.

Celle-ci a été transmise le à et sera traitée dans les meilleurs délais.

Le statut de votre demande est consultable depuis l'accueil, la liste des collaborateurs et l'annonce de salaires.

L'accusé de réception de la demande est disponible dans "Mes documents" et est téléchargeable ici: [Document LPP](#)

VOUS NE DEVEZ PAS RENVoyer l'annonce de salaire en version papier.

Une fois le processus terminé, il n'est **pas nécessaire de renvoyer l'annonce de salaires en version papier**.

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.