



Marche à suivre pour l'annonce d'un collaborateur au 1^{er} et/ou 2^{ème} pilier dans les e-services CIFA / CIEPP

Par le biais de notre portail interinstitutionnel, vous avez la possibilité d'annoncer un nouveau collaborateur dans nos e-services, en une seule procédure pour le 1^{er} et/ou le 2^{ème} pilier (CIEPP). L'information est automatiquement transmise au(x) service(s) respectif(s). Pour ce faire, vous devez effectuer les étapes suivantes :

ETAPE 1

Après avoir introduit votre identifiant et mot de passe pour accéder à nos services en ligne, cliquez sur l'onglet > **e-services**, puis sur > **Gestion des collaborateurs – Annonces de collaborateur**.

ETAPE 2

Complétez les champs dynamiques du formulaire avec les données de votre nouveau collaborateur. L'annonce à l'AVS et/ou à la CIEPP se fera automatiquement en fonction de votre affiliation.

e-services >

MENU

Vue d'ensemble

Gestion des collaborateurs

Annonces de collaborateur

Liste des collaborateurs

Mes données

Demande AF pour un collaborateur non enregistré

Annnonce de salaires

Attestations

Announcement of collaborators for AVS and LPP Contact

1 Formulaire de saisie 2 Finalisation de votre demande

Données personnelles

N° d'assuré

Nom *

Prénoms *

Nationalité *

Sexe *

Date de naissance *

Etat civil *

ETAPE 3

Si vous souhaitez annoncer votre collaborateur au 1^{er} pilier uniquement, cochez la case prévue à cet effet et renseignez-nous sur la raison pour laquelle vous n'annoncez pas votre employé au 2^{ème} pilier.

Données contractuelles

Annoncer ce collaborateur au 1er pilier uniquement

Date d'engagement (début des rapports de travail)

Salaire déterminant annuel LPP CHF

Données contractuelles

Annoncer ce collaborateur au 1er pilier uniquement

Date d'engagement (début des rapports de travail) *

Pour quel motif n'annoncez-vous pas votre collaborateur au 2ème pilier à la CIEPP ? *

Salaire non soumis (seuil d'assujettissement du plan non atteint)

Votre collaborateur fait partie d'une catégorie de votre personnel affilié auprès d'une autre institution de prévoyance

Autre Motif

Attention, votre collaborateur n'est pas annoncé au 2ème pilier auprès de la CIEPP. Par conséquent, aucune couverture ne sera assurée par cette dernière en cas de prestations. Nous vous rappelons l'art. 11 de notre règlement en lien avec vos obligations d'information en tant qu'employeur.

ETAPE 4

En fin de procédure, si vous souhaitez annoncer un autre collaborateur, cliquez sur > **Valider et annoncer autre collaborateur** (1) sinon, cliquez sur > **Finaliser** (2), pour terminer votre annonce.

Duplicata de la carte AVS

Souhaitez-vous commander un duplicata de la carte AVS (certificat d'assurance) ? *

Oui Non

Vérification des données

A noter : Pour transmettre votre annonce, vous devez vous assurer que les données personnelles sont correctes par rapport aux papiers officiels qui doivent vous être présentés par votre collaborateur.

Papiers officiels * Livret de famille

Termes et conditions

Le soussigné certifie que toutes les informations fournies sont exactes et complètes. Il confirme également avoir autorité pour compléter le présent formulaire du fait qu'en cas de données incorrectes ou incomplètes, la caisse peut dans le cadre des dispositions légales et réglementaires, réduire, voire refuser ces prestations, ainsi que faire valoir des prétentions en dommages et intérêts. *

(1) **Valider et annoncer autre collaborateur** (2) **Finaliser (1)**

ETAPE 5

Lors de la finalisation, vous pouvez télécharger directement le(s) accusé(s) de réception sur la page qui s'affiche ou le(s) retrouver dans l'espace d'échange.

e-services >

MENU

- Vue d'ensemble
- Gestion des collaborateurs
 - Annonces de collaborateur
 - Liste des collaborateurs
 - Mes données
 - Demande AF pour un collaborateur non enregistré
 - Annonce de salaires
 - Attestations
 - Liste des allocations payées
 - E-XPAT Expatriés
 - Espace d'échange

1 Formulaire de saisie 2 Finalisation de votre demande

✓ Votre annonce de collaborateur a bien été prise en compte.

ACCUSE DE RECEPTION

Nous avons déposé dans « [votre espace d'échange](#) » l'accusé de réception de votre annonce.

Vous pouvez télécharger directement le(s) document(s) ici.

[Document AVS](#) [Document LPP](#)

Attention: Le collaborateur n'apparaîtra dans le e-service "Liste des collaborateurs" qu'après vérification auprès des registres centraux. Ce traitement peut prendre plusieurs jours.

ETAPE 6

Le certificat d'assurance, respectivement le certificat de prévoyance, vous parviendront par courrier dans les jours suivants et votre nouvel employé apparaîtra alors sur la liste des collaborateurs.

POUR TOUTE QUESTION RELATIVE À L'ANNONCE D'UN COLLABORATEUR

☎ 026 552 66 70

✉ contact-eservices@cifa.ch