



e-services

Marche à suivre pour l'annonce d'un collaborateur au 1^{er} et/ou 2^{ème} pilier

Par le biais de notre portail interinstitutionnel, vous avez la possibilité **d'annoncer un nouveau collaborateur**, 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

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

The screenshot shows the user interface of the 'Assurances sociales en ligne' service. The top navigation bar includes 'Gestion des accès', 'Documents', 'Factures', and 'Messages'. Below this, the 'Vos services' section is displayed. Two tiles are visible: 'Assurances sociales en ligne' (highlighted with an orange border) and 'ALPS - Mobilité internationale'. The 'Assurances sociales en ligne' tile contains the text: 'Gérez l'assujettissement aux assurances sociales de vos équipes en toute confidentialité.' and a right-pointing arrow.

ETAPE 2

Une fois connecté, cliquez sur > **Gestion des collaborateurs** dans le menu à gauche, puis sur > **Annoncer un collaborateur** pour remplir le formulaire.

The screenshot shows the 'collaborateurs enregistrés auprès de la caisse AVS' page. The left sidebar contains a menu with 'Gestion des collaborateurs' highlighted. The main content area shows a table of registered collaborators with columns for 'Numéro d'assuré (NAVS13)', 'M/F', 'Nom(s) de famille', 'Prénom(s)', 'Date de naissance', 'Succursale(s)', 'Assurance(s)', and 'Prestation(s)'. A table with 6 rows is visible, with the first row starting with 's(s) à finaliser'. A blue button 'Annoncer un collaborateur' is highlighted with an orange border in the top right corner of the main content area.

ETAPE 3

À l'étape 1 **Données personnelles**, vous avez la possibilité, selon votre affiliation, d'annoncer votre collaborateur à l'AVS seulement ou à l'AVS et la LPP.

The screenshot shows the 'Données personnelles' step of the process. A progress bar at the top indicates the current step is 1 of 4. Below the progress bar, the text 'Vous souhaitez annoncer votre collaborateur' is displayed. Two options are presented in a row, separated by 'ou': 'à l'AVS seulement' (highlighted with an orange border) and 'à l'AVS et la LPP'. The 'à l'AVS seulement' option includes the text: 'Annoncer le collaborateur au premier pilier auprès de la CIFA'. The 'à l'AVS et la LPP' option includes the text: 'Annoncer le collaborateur aux deux piliers auprès de la CIFA et de la CIEPP'.

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

1 Données personnelles > 2 Données contractuelles du collaborateur > 3 Confirmation > 4 Finalisation

Données personnelles du collaborateur

Numéro d'assuré (NAVS13)

Je connais le numéro AVS de mon collaborateur

Je ne connais pas le numéro AVS de mon collaborateur

Nom(s) de famille Prénom(s)

Sexe Date de naissance

Complétez les champs dynamiques du formulaire avec les données personnelles de votre nouveau collaborateur.

ETAPE 4 *EN CAS D'ANNONCE AU 1^{ER} PILIER UNIQUEMENT*

Renseignez-nous sur le motif de la non-affiliation du collaborateur au 2^{ème} pilier et cliquez sur > **Etape suivante**.

Succursale de rattachement du collaborateur au 1er pilier ✓

Motifs de non affiliation du collaborateur au 2e pilier

Le salaire du collaborateur est non soumis car le seuil d'assujettissement du plan de prévoyance n'est pas atteint

Votre collaborateur fait partie d'une catégorie de votre personnel affiliée auprès d'une autre institution de prévoyance pour 2e pilier

Autre motif (maximum 500 caractères)

0 / 500

En cas d'annonce d'un nouveau collaborateur à l'AVS et la LPP, cette étape n'apparaît pas.

ETAPE 5

Sous la rubrique **3 Confirmation**, vérifiez les données saisies et acceptez les termes et conditions puis cliquez sur > **Valider** pour accéder à l'étape finale.

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 des prestations, ainsi que faire valoir des prétentions en dommages et intérêts.

Merci de vérifier la validité des informations renseignées ci-dessus avant de valider votre annonce. Vous pouvez encore corriger une information en cliquant sur le bouton "Modifier" ci-dessous.

ETAPE 6

En fin de procédure, si vous souhaitez annoncer un autre collaborateur, cliquez sur > **Annoncer un nouveau collaborateur**. Sinon, cliquez sur > **Retour à la liste des collaborateurs** ou > **Retour au tableau de bord**.

1 Données personnelles > 2 Données contractuelles du collaborateur > 3 Confirmation > 4 Finalisation

Information

Pensez à mettre à jour votre masse salariale lorsque vous annoncez de nouveaux collaborateurs. En effet, pour éviter les rattrapages en fin d'année, vous pouvez modifier à tout moment votre masse salariale.

Annoncer un nouveau collaborateur Générer un zip - Annonces du jour


Annonce AVS de **envoyée**

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 et la liste des collaborateurs.

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



Retour à la liste des collaborateurs Retour au tableau de bord

Lors de la finalisation, vous pouvez télécharger directement le(s) accusé(s) de réception sur la page qui s'affiche et le(s) retrouver sous « **Mes documents** » dans le menu de gauche.

Annonce AVS de **envoyée**

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 et la liste des collaborateurs.

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




ETAPE 8

Pour le 1^{er} pilier, une attestation d'assurance est automatiquement envoyée à l'employeur qui doit ensuite la transmettre à son collaborateur.

Pour le 2^{ème} pilier, vous recevrez dans les jours suivants un décompte par la poste. Votre nouveau collaborateur recevra une marche à suivre pour accéder au portail des assurés CIEPP.

Il apparaîtra sur la liste des collaborateurs sitôt l'annonce traitée par notre/nos service/s.

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.

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

1^{er} pilier : ☎ 026 552 66 70 ✉ cotisations@cifa.ch
2^{ème} pilier : ☎ 026 552 66 90 ✉ ciepp@cifa.ch