



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 2026 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 pour l'année 2026, vérifiez que l'état de votre personnel soit à jour en annonçant si besoin pour l'année 2025 :

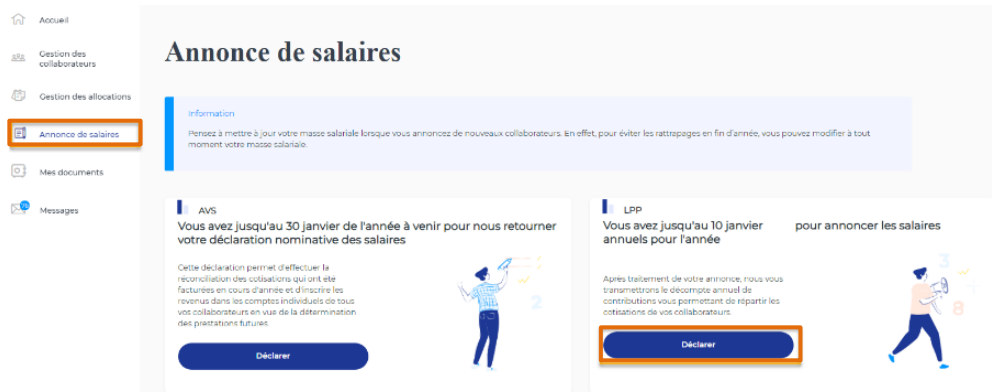
- les entrées
- les sorties (fin de rapport de travail ou fin d'assujettissement)
- les modifications de taux d'incapacité et/ou de degré d'invalidité
- les changements contractuels (changement de catégorie, modification de salaire et/ou de taux d'activité)

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 **01.01.2026** 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 ⓘ	Salaires 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**.

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** ».

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.