



e-services

Marche à suivre pour l'envoi de la déclaration de salaires au 1^{er} pilier

Par le biais de notre portail interinstitutionnel, vous avez la possibilité de déclarer vos salaires au 1^{er} pilier en passant par la **déclaration annuelle nominative pré-remplie** ou l'**importation d'un fichier au format PUCS**.

L'envoi de la déclaration des salaires par le répartiteur **Swissdec**, depuis votre logiciel de comptabilité, est bien entendu accepté. Voici les paramètres des champs à mentionner pour l'AVS, resp. pour les AF :

Notre numéro de destinataire de données : 106.002

Votre numéro d'affilié au format : 000.000-00 (par exemple : 100.004-00)

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 vos identifiants, accédez aux services en ligne par la tuile « **Assurances sociales en ligne** ».

Fédération des Entreprises Romandes

- Gestion des accès
- Documents
- Factures
- Messages

Vos services

- Assurances sociales en ligne**
Gérez l'assujettissement aux assurances sociales de vos équipes en toute confidentialité.
- ALPS - Mobilité internationale
Gérez la mobilité internationale de vos équipes.

ETAPE 2

Une fois connecté aux e-services, cliquez sur > **Annonce de salaires** dans le menu de gauche, puis sur > **Déclarer**.

Gestion des collaborateurs
Gestion des allocations
Annonce de salaires
Mes documents
Messages

Annonce de salaires

Information
Pensez à mettre à jour votre masse salariale lorsque vous annoncez de nouveaux collaborateurs ou modifiez à tout moment votre masse salariale.

AVS
Vous avez jusqu'au 30 janvier de l'année à venir pour nous retourner votre déclaration nominative des salaires.

Cette déclaration permet d'effectuer la réconciliation des collaborateurs qui ont été facturés en cours d'année et d'inscrire les revenus dans les comptes individuels de tous vos collaborateurs en vue de la détermination des prestations futures.

Déclarer

Remplissez les champs du formulaire selon si vous souhaitez déclarer les salaires annuels via la **déclaration annuelle nominative pré-remplie** ou en choisissant l'option « Un logiciel salarial certifié Swissdec » pour l'**importation d'un fichier au format PUCS**.

1 Saisie des données > 2 Plan d'affiliation et données LAA/LPR > 3 Saisie des salaires et transmission > 4 Finalisation

Vous souhaitez déclarer les salaires annuels via ...

La déclaration annuelle nominative pré-remplie ou Un logiciel salarial certifié Swissdec

ETAPE 2.1

Avec l'option **déclaration annuelle nominative pré-remplie**, complétez les données du formulaire selon la situation de votre société et passez à l'étape suivante.

- Remplissez les différents champs et cochez la case située en bas de page.
 - En cas de besoin, vous pouvez ajouter des autres collaborateurs en cliquant sur le « + ».

Déclaration de salaires

- Une fois cette étape terminée, cliquez sur > **Envoyer votre déclaration.**

ETAPE 2.2

Avec l'option **importation d'un fichier au format PUCS**, complétez les données du formulaire selon la situation de votre société et passez à l'étape suivante.


- Ajoutez le fichier préalablement enregistré depuis votre logiciel salaires au format PUCS dans l'espace prévu à cet effet, cochez la case située au bas de la page et cliquez sur > **étape suivante.**

ETAPE 3

Que vous soyez passé par la **déclaration annuelle nominative pré-remplie** ou l'**importation d'un fichier au format PUCS**, vous recevez à l'étape 5 **Finalisation** la confirmation que la déclaration de salaires a bien été transmise et qu'il n'est pas nécessaire d'envoyer la version papier.

Tous les documents en lien avec la déclaration de salaires peuvent être retrouvés dans l'espace « **Mes documents** ».

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.