

e-services

Marche à suivre pour l'annonce de modifications liées à vos collaborateurs au 2^{ème} pilier

Par le biais de notre portail CIEPP, vous avez la possibilité d'annoncer une sortie de collaborateur directement via sa « fiche de collaborateur ».

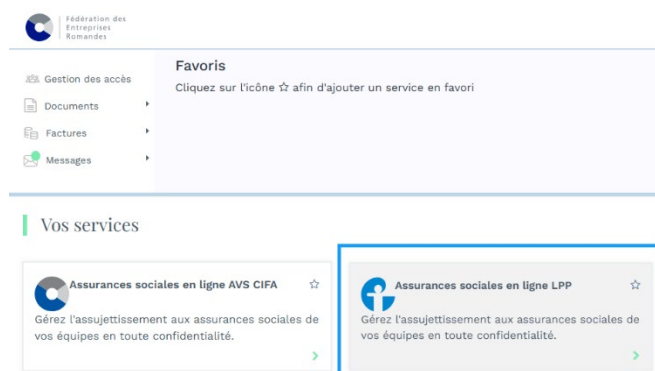
Attention : Si votre entreprise est également affiliée à la CIFA (1^{er} pilier), nous vous invitons à effectuer l'annonce de sortie du collaborateur depuis le portail CIEPP. Les informations pourront ainsi être transmises au portail AVS, sans qu'il soit nécessaire d'effectuer une seconde annonce.

Pour annoncer un nouveau collaborateur sur le portail CIEPP, veuillez suivre 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 LPP** ».



ETAPE 2

Une fois connecté, cliquez sur > **Gestion des collaborateurs** dans le menu de gauche.



ETAPE 3

Cliquez sur l'employé désiré dans la liste des collaborateurs pour :

1. Annoncer une fin de rapport de travail

The screenshot shows a user profile for 'AM' with the following details: Sexe: Féminin, Date de naissance: 01.08.1992, Langue de contact: Français, E-mail: test@cifa.ch, Numéro de téléphone: (with a pencil icon). There are also fields for 'Salaire AVS déclaré par : —' and 'Déclarant PP :'. A green 'Actif' button is at the bottom left. A blue button labeled 'Annoncer une fin de rapport de travail' is highlighted with a red rectangle.

- Remplissez le formulaire puis, après vérification des données et acceptation des termes et conditions, valider le formulaire.

Uniquement pour les entreprises affiliées aux 1^{er} et 2^{ème} pilier : Indiquez si vous autorisez la CIEPP à transmettre les données personnelles de votre collaborateur à la CIFA :

- **Oui :** Les informations seront transmises au portail AVS. Vous devrez toutefois vous connecter au portail AVS afin de finaliser l'annonce.
- **Non :** Aucune information ne sera transmise à la CIFA. Vous devrez effectuer l'annonce directement sur le portail AVS.

Autorisez-vous la CIEPP à transmettre à votre caisse AVS (CIFA) la date de fin des rapports de travail de votre collaborateur ainsi que les informations relatives à une éventuelle incapacité de travail ou à un décès ?

- ☐ Oui, j'autorise la CIEPP à transmettre ces informations à la CIFA et je comprends qu'une annonce de sortie reste à finaliser sur le portail AVS de la CIFA.
- ☐ Non, je n'autorise pas la CIEPP à transmettre ces informations et je comprends qu'il me faudra effectuer cette annonce de sortie directement auprès de ma caisse AVS.

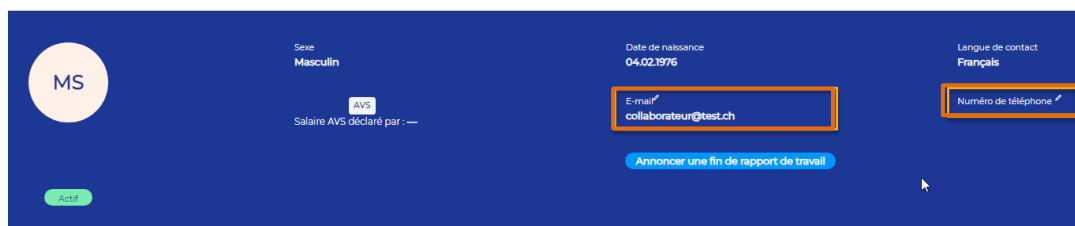
- Vous pouvez directement télécharger l'/les accusé(s) de réception lors de la finalisation et le/les retrouver dans l'espace « **Mes documents** ».

2. Annoncer tous les changements de situation professionnelle ou personnelle d'un collaborateur (p. ex. : modification du salaire, du taux d'activité, de l'état civil).

The screenshot shows the 'LPP Prévoyance Professionnelle' section. It contains three main cards: 'Changement contractuel', 'Changement d'état civil', and 'Congé non payé'. Each card has a description and a button to 'Annoncer' the change. The 'Changement contractuel' card also has a 'Simulation de changement contractuel' button. The 'Changement d'état civil' card has a note: 'Tout changement d'état civil doit être annoncé à la CIEPP.' The 'Congé non payé' card has a note: 'La demande de congé non payé doit être adressée à la CIEPP au plus tard un mois avant la date de début du congé.'

- Cliquez sur le bouton correspondant à votre besoin et remplissez les différents champs demandés.
- A la fin du processus, vous pouvez directement télécharger le/les document/s et le/les retrouver dans l'espace « **Mes documents** ».

3. Ajouter/supprimer une adresse de courriel ou un numéro de téléphone en cliquant sur le crayon situé à côté du champ concerné.



The screenshot shows a user profile form on a blue background. The form includes the following fields and elements:

- Profile Picture:** A circular placeholder with the letters "MS".
- Sexe:** Masculin
- Date de naissance:** 04.02.1976
- Langue de contact:** Français
- AVS:** A small box with "AVS" next to "Salaire AVS déclaré par : —".
- E-mail:** collaborateur@test.ch (highlighted with an orange box and a pencil icon).
- Numéro de téléphone:** (highlighted with an orange box and a pencil icon).
- Buttons:** "Actif" (green) and "Annoncer une fin de rapport de travail" (blue).

- Pensez à cliquer sur le bouton « **Enregistrer** » situé à droite sur l'écran.

Pour votre information, ces données ne sont pas utilisées par nos services du 2^{ème} pilier. Elles doivent être actualisées par vos soins.

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.