



## Marche à suivre pour l'annonce d'un collaborateur au 1<sup>er</sup> et/ou 2<sup>ème</sup> pilier dans les e-services CIGA / 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<sup>er</sup> et/ou le 2<sup>ème</sup> 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

Annnonce de salaires

Attestations

Liste des allocations payées

Espace d'échange

**Annonce de collaborateurs pour les caisses AVS et 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 \*

Langue d'édition des documents \*

**Adresse du collaborateur**

Rue et N°

c/o

Complément 1

Complément 2

### ETAPE 3

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 \*

**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 4

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
- Annonce de salaires
- Attestations
- Liste des allocations payées
- 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 5

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**

☎ 026 919 87 40

✉ [contact-eservices@ciga.ch](mailto:contact-eservices@ciga.ch)