

# **Fondation 2<sup>ème</sup> pilier swissstaffing**

## **Instructions aux Entreprises ayant adhéré à la Fondation 2<sup>ème</sup> pilier swissstaffing, avec employés temporaires**

**En vigueur dès le**  
1<sup>er</sup> juillet 2019

**Document**  
Version V3f | 2 juillet 2020

# Sommaire

<b>Définitions, abréviations et introduction</b>	<b>1</b>
<i>Adhésion à la Fondation</i>	2
Art. 1 Principes fondamentaux	2
Art. 2 Base de calcul	2
Art. 3 Début de l'assurance	2
Art. 4 Prise en compte des interruptions	3
Art. 5 Annonce d'une interruption de durée indéterminée à la Fondation	3
Art. 6 Obligation d'information de l'Entreprise envers l'employé	3
<i>Echange d'informations entre l'Entreprise et la Fondation</i>	4
Art. 7 Communication des mutations et informations	4
Art. 8 Communication mensuelle des mutations et informations	4
Art. 9 Codes de mutation et leurs applications (colonne 213)	5
Art. 10 Instructions concernant la saisie de mutations ou d'informations dans la feuille Excel	5
<i>Responsabilités en cas de libre passage</i>	5
Art. 11 Responsabilités de l'Entreprise en cas d'entrée ou de sortie d'un employé	5
Art. 12 Responsabilités de la Fondation en cas d'entrée ou de sortie d'un assuré	5
Art. 13 Principes fondamentaux	5
Art. 14 Salaire de base	6
Art. 15 Salaire assuré	6
Art. 16 Conversion du salaire horaire assuré en salaire mensuel assuré	7
Art. 17 Taux de cotisation	8
<i>Cas particuliers dans le calcul du salaire assuré et des cotisations</i>	8
Art. 18 Calcul du salaire assuré pour les employés invalides partiels	8
Art. 19 Calcul du salaire assuré sur la base d'un salaire mensuel	8
<i>Facturation et paiement des cotisations et factures</i>	9
Art. 20 Facturation des cotisations	9
Art. 21 Paiement des cotisations et factures	9
<i>Contentieux</i>	9
Art. 22 Procédure de rappel en cas de communication mensuelle de mutations et d'informations erronée ou manquante	9
Art. 23 Procédure de rappel pour le versement des cotisations	10
<i>Autres frais</i>	10
Art. 24 Saisie de données manuelles et corrections	10
Art. 25 Autres frais liés aux contentieux	10
Art. 26 Frais de gestion supplémentaires	11
Art. 27 Version déterminante de ces instructions	11
Art. 28 Entrée en vigueur	11
<b>Annexe 1 Communication des mutations et informations</b>	<b>12</b>

## Définitions, abréviations et introduction

1. Les abréviations et définitions ci-dessous sont utilisées dans ces instructions à des fins de lisibilité. Seule, la forme masculine est utilisée, mais elle s'applique indifféremment aux femmes et aux hommes.

Age	Différence de millésime entre l'année en cours et l'année de naissance
Age LPP	Année civile en cours - année de naissance
AI	Assurance-invalidité
Assuré	Personne assurée auprès de swisstaffing par son employeur
AVS	Assurance-vieillesse et survivants
BVR	Bulletin de versement référencé
Employés	Employés temporaires des Entreprises membres de swisstaffing
Employeur	Ensemble des Entreprises membres de swisstaffing ayant des employés temporaires
Entreprise	Personne morale ayant conclu une convention d'adhésion avec la Fondation
Fondation	Fondation 2 <sup>ème</sup> pilier swisstaffing
Instructions	Instructions aux Entreprises ayant adhéré à la Fondation 2 <sup>ème</sup> pilier swisstaffing, avec collaborateurs temporaires
LPP	Loi sur la prévoyance professionnelle vieillesse, survivants et invalidité
Mutations	Entrées; changements d'état civil, de salaire, de taux d'activité, de numéro d'AVS, de nom ou de prénom, etc.; sortie, invalidité; retraite; décès, etc.
Plan de prévoyance	Ensemble des paramètres définis pour l'Entreprise selon le choix de cette dernière
Règlement de prévoyance	Règlement pour les employés temporaires

2. Ces instructions s'appliquent exclusivement aux Entreprises assurant leurs employés temporaires assurés auprès de la Fondation.
3. Le but de ces instructions est d'assurer une bonne gestion des assurés.
4. Ces instructions fonctionnent de pair avec le Règlement pour les employés temporaires. Elles constituent un outil de travail à utiliser conjointement avec le règlement de prévoyance.
5. En cas de conflit entre ces instructions et le règlement de prévoyance (y compris le plan de prévoyance), c'est le règlement de prévoyance (y compris le plan de prévoyance) qui fait foi.
6. L'adresse à utiliser pour toute correspondance avec le service de gestion est la suivante:  
  
Fondation 2<sup>ème</sup> pilier swisstaffing  
c/o Aon Suisse SA  
Avenue Edouard-Dubois 20  
2000 Neuchâtel
7. Ces instructions peuvent être adaptées en tout temps par le Conseil de fondation. L'adaptation des valeurs limites et des processus est gérée par le service de gestion.

## *Adhésion à la Fondation*

### **Art. 1 Principes fondamentaux**

1. Seuls les employées et les employés âgé(e)s de 17 à 64 et 65 ans respectivement qui remplissent les conditions d'adhésion énoncées dans le règlement de prévoyance sont assurés auprès de la Fondation.
2. Pour l'adhésion, les informations suivantes doivent être communiquées à la Fondation (cf. Annexe):
  - a. nom, prénom;
  - b. âge; date de naissance;
  - c. sexe;
  - d. adresse;
  - e. numéro AVS;
  - f. état-civil;
  - g. degré d'invalidité en % (selon l'AI, justificatif exigé);
  - h. les enfants de moins de 19 ans à charge (ou les enfants de moins de 25 ans encore en formation ou invalides).
3. La Fondation n'accepte que les employés invalides partiels dont le degré d'invalidité selon la décision de l'AI est inférieur à 70%. Le degré d'invalidité selon la décision de l'assurance-invalidité peut être différent de celui de l'assurance-accidents. Dans ce cas, c'est le degré d'invalidité de l'assurance-invalidité qui fait foi.

### **Art. 2 Base de calcul**

1. Dans le cas du travail temporaire, l'Office fédéral des assurances sociales accepte que les calculs relatifs à la LPP soient effectués sur:
  - a. une base horaire; et sur
  - b. la base de la semaine de travail.

Les interruptions de travail sont prises en compte dans les décomptes.

2. La semaine de travail est le critère permettant de définir le début de l'assurance.
3. Le salaire horaire est le critère permettant de définir les cotisations dues.

### **Art. 3 Début de l'assurance**

1. Sur le décompte envoyé à la Fondation pour chaque employé, l'Entreprise doit faire figurer le nombre de semaines de travail effectif depuis le début de la mission jusqu'au début de l'assurance (obligatoire) auprès de la Fondation, ainsi que le nombre d'heures de travail effectif de l'employé.

2. Pour les employés, l'assurance commence immédiatement (c'est-à-dire, le jour de l'entrée en service ou le jour où débute le droit au salaire, mais au plus tard le jour où l'employé prend le chemin pour se rendre au travail), lorsque:
  - a. la durée prévue de la première mission est supérieure à 13 semaines;
  - b. l'employé l'exige à la conclusion du contrat de travail ou au début du contrat de mission;
  - c. l'employé a une obligation d'entretien d'enfant;
  - d. l'employé a achevé son précédent contrat de mission avec la même Entreprise moins de 52 semaines auparavant et il était assuré auprès de la Fondation dans le cadre de ce précédent contrat (cf. «Prise en compte des interruptions» ci-après).
3. L'assurance débute le jour où une prolongation de mission est acceptée, lorsque cette mission entraîne une durée d'engagement totale de plus de 13 semaines.
4. L'assurance débute dès la première heure de la 14<sup>ème</sup> semaine, lorsque toutes les missions remplies par l'employé dans l'espace de 52 semaines entraînent une durée d'engagement totale de plus de 13 semaines.

#### **Art. 4 Prise en compte des interruptions**

1. Une interruption est le temps écoulé entre deux missions accomplies pour la même Entreprise. Une interruption de plus de 52 semaines entraîne une nouvelle assurance à partir du premier jour de travail de la nouvelle mission selon les CCT Location de services.
2. En cas de missions successives, le temps des interruptions ne s'additionne pas. Chaque période d'interruption doit être considérée de manière individuelle.
3. A chaque interruption, l'assurance de l'employé auprès de la Fondation prend fin dès le début de l'interruption. L'employé est à nouveau assuré auprès de la Fondation dès le début de sa prochaine mission.
4. Ne sont considérées comme interruption que les semaines où l'employé n'exécute aucun travail. Si l'employé travaille une seule heure par semaine, cette semaine est considérée comme ouvrée et il n'y a pas d'interruption.
5. Les jours et les semaines où l'employé ne travaille pas par suite de maladie ou d'accident ne sont pas considérées comme une interruption.

#### **Art. 5 Annonce d'une interruption de durée indéterminée à la Fondation**

1. Lorsqu'un employé termine une mission et que l'Entreprise ne sait pas si l'employé travaillera à nouveau pour lui dans les 52 semaines suivantes, l'Entreprise doit l'annoncer dans la liste mensuelle des salaires (salaire = 0, code de mutation 4, cf. "Echange d'informations entre l'Entreprise et la Fondation" ci-après). Par exemple, une interruption qui commence le 25 juin doit être annoncée dans la liste mensuelle des salaires du mois de juillet.
2. Lorsque l'employé ne commence pas de nouvelle mission pour la même Entreprise durant le premier mois de l'interruption, l'Entreprise doit annoncer la sortie de l'employé sur la liste de salaire mensuelle du mois suivant (code de mutation 2). Dans la colonne "Date sortie", l'Entreprise doit préciser la date effective de la fin de la mission de l'ancien employé. Par exemple, pour une interruption qui a commencé le 25 juin, la sortie de l'employé doit figurer sur la liste mensuelle des salaires du mois d'août, avec une date de sortie au 25 juin.

#### **Art. 6 Obligation d'information de l'Entreprise envers l'employé**

1. Lors de l'entrée en vigueur du contrat de mission, l'Entreprise est tenue de remettre à l'employé au minimum les documents suivants:
  - a. un bulletin de versement pour le transfert de la prestation de libre passage;

- b. le mémento de prévoyance des employés temporaires ;
- c. le règlement de prévoyance est téléchargeable depuis la page d'accueil de la Fondation. Le service de gestion peut l'envoyer à l'assuré sur demande.

## *Echange d'informations entre l'Entreprise et la Fondation*

### **Art. 7 Communication des mutations et informations**

1. L'Entreprise transmet à la Fondation les mutations et informations pertinentes concernant l'assuré, dès que ces informations lui sont parvenues ou qu'elle en a connaissance.
2. La communication des mutations et informations au service de gestion se fait par voie électronique au moyen de la plateforme sécurisée "Self Service".
3. La Fondation fournit à l'Entreprise le login d'accès à la plateforme au moment de l'adhésion à la Fondation, de même que le lien à un guide d'utilisation de la plateforme.
4. L'Entreprise peut en principe envoyer des demandes et des informations non-confidentielles à l'adresse email [swissstaffing@aon.com](mailto:swissstaffing@aon.com).
5. On entend par mutations et informations pertinentes les événements suivants, entre autres:
  - a. entrée dans et sortie de la Fondation;
  - b. modifications des données de l'employé pertinentes pour la LPP (état civil, salaire, taux d'activité, numéro d'AVS, nom, prénom, etc.);
  - c. degré d'invalidité de l'employé, en pour-cent;
  - d. départ à la retraite de l'employé;
  - e. décès de l'employé.

### **Art. 8 Communication mensuelle des mutations et informations**

1. L'Entreprise doit communiquer au service de gestion les mutations et informations tous les mois avant le 15 du mois par l'intermédiaire de la plateforme sécurisée "Self Service". La communication se fait par le téléchargement sur la plateforme "Self Service" d'une feuille Excel qui est alors contrôlée directement électroniquement.
2. Le modèle de feuille Excel ainsi qu'un fichier exemple sont transmis à l'Entreprise au moment de l'adhésion à la Fondation.
3. La communication mensuelle doit mentionner tous les employés à l'exception de ceux qui touchent une rente d'invalidité complète et de ceux dont la sortie a été annoncée le mois précédent.

## Art. 9 Codes de mutation et leurs applications (colonne 213)

1. Les codes ci-dessous permettent à l'Entreprise de communiquer les informations au service de gestion:

Code	Mutation	Remarques
1	Adhésion à la Fondation	La date d'entrée de l'employé doit être indiquée dans la colonne correspon
2	Sortie de la Fondation	La date de sortie doit figurer dans la colonne correspondante.
3	Changement de numéro d'AVS;	L'ancien numéro d'AVS doit figurer dans la colonne correspondante.
4	Interruption	
5	Accident	
6	Service militaire, service civil ou congé maternité	Les codes 4 à 7 permettent de justifier une prime malgré un salaire coordonné de 0.
7	Maladie	

2. Pour toutes les autres mutations ou informations, la colonne Mutation doit rester vide dans la feuille Excel.

## Art. 10 Instructions concernant la saisie de mutations ou d'informations dans la feuille Excel

1. Les informations saisies dans les colonnes Nom, Prénom, Rue no, Rue 2 et Localité doivent être en MAJUSCULES.
2. Le numéro AVS doit être séparé par des points, par ex., 756.1111.2101.37.
3. Les montants doivent être indiqués avec une décimale après le point, par ex., CHF 400.1.
4. La date doit être indiquée en nombres séparés par des points, par ex., 13.01.2015.
5. Avant d'entrer les salaires assurés et les cotisations calculées pour le nouveau mois, il faut supprimer tous les montants, les codes de mutation, les dates d'entrée et de sortie du mois précédent.

## Tâches en cas de libre passage

### Art. 11 Tâches de l'Entreprise en cas d'entrée ou de sortie d'un employé

1. En cas de libre passage d'un employé, l'Entreprise n'a aucune tâche à accomplir, hormis le devoir de transmettre les informations requises en cas d'entrée dans la Fondation (adresse de versement pour le transfert de la prestation de libre passage, mémento).

### Art. 12 Tâches de la Fondation en cas d'entrée ou de sortie d'un assuré

1. En début d'année, la Fondation fait parvenir à l'Entreprise l'adresse pour le transfert de la prestation de libre passage et le mémento, à faire suivre aux nouveaux assurés.
2. Lors de la sortie d'un assuré, la Fondation fait parvenir à l'assuré un questionnaire à remplir pour le transfert de la prestation de libre passage. Il est demandé à l'assuré de renvoyer à la Fondation le questionnaire dûment rempli et signé.
3. Calcul du salaire assuré et des cotisations

### Art. 13 Principes

1. Le calcul des cotisations est effectué par l'Entreprise. Le salaire horaire sert de base au calcul, au centime près.
2. Les montants-limites horaires appliqués par la Fondation sont basés sur les montants-limites annuels de la LPP à raison de 12 mois et 2'187 heures par année (selon la CCT Location de services). Dès le 1 janvier 2019, ils sont les suivants:

Montants-limites	Montants	
	Par année	Par heure
Seuil d'entrée	21'330.00	9.75
Montant de coordination	24'885.00	11.40
Salaire de base maximum	85'320.00	39.00
Salaire assuré maximum	60'435.00	27.65
Salaire assuré minimum	3'555.00	1.65

#### Art. 14 Salaire de base

1. Le salaire de base à prendre en considération comprend tous les éléments de rémunération soumis à l'AVS tels que le salaire (par mois, semaine, jour et heure) le 13<sup>ème</sup> salaire, les vacances payées, les jours fériés payés, les congés payés (mariage, décès, déménagement, etc.) et les primes garanties.
2. Ne sont pas pris en compte dans le salaire de base les éléments de rémunération payés de manière occasionnelle comme par ex.:
  - a. les primes ponctuelles (comme par ex., pénibilité, intempéries, piquet, permanence, de fidélité, sur le résultat);
  - b. les primes pour travail d'équipe;
  - c. les primes pour heures supplémentaires;
  - d. le temps compensatoire;
  - e. les indemnités versées à titre de remboursement de frais;
  - f. les allocations familiales et de naissance;
  - g. les indemnités de réadaptation (AI, chômage).
3. Le salaire à prendre en compte est calculé en additionnant les éléments du salaire de base pour la période de calcul et divisé par le nombre d'heures de la période.

#### Art. 15 Salaire assuré

1. La procédure à suivre pour communiquer le salaire assuré d'un employé temporaire est la même que pour un employé fixe. Le salaire assuré correspond au salaire de base diminué du montant de coordination.
2. Le salaire assuré et soumis à cotisation est fixé en plusieurs étapes:
  - a. le salaire assuré maximal est fixé (plafonné) (cf. alinéa 3, lit. a).
  - b. le salaire de base est coordonné (cf. alinéa 3, lit. b);
  - c. le salaire assuré est minimisé: pour chaque fourchette de salaire, il existe un salaire minimum assuré (cf. alinéa 3, lit. c).

Le montant des cotisations est obtenu en extrapolant le salaire assuré par rapport au nombre d'heures effectuées pendant la période.

3. Exemple de calcul
  - a. Plafonnement du salaire (salaire de base maximal, limite supérieure)

Depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2019, le salaire maximal assuré est de CHF 39.00.  
Exemple:



Salaire de base:	CHF 40.00
Salaire assuré maximisé (salaire plafonné)	CHF 39.00
Elément de salaire non soumis à la LPP:	CHF 1.00

Les éléments de salaire excédant le salaire plafonné ne sont pas pris en compte dans la mesure où le plan de prévoyance ne les mentionne pas.

b. Coordination du salaire de base

Depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2019, le montant de coordination horaire s'élève à CHF 11.40.

Exemple:

Salaire de base:	CHF 40.00
Salaire assuré maximisé (salaire plafonné)	CHF 39.00
Déduction du montant de coordination	- CHF 11.40
Salaire assuré maximisé coordonné (correspond au salaire assuré, en général)	CHF 27.60

c. Minimisation du salaire (salaire assuré minimisé)

Depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2019, les cotisations LPP pour les salaires de base compris entre CHF 9.75 et CHF 13.05 doivent être calculées sur la base d'un salaire horaire de CHF 13.05. Cela signifie que le salaire horaire minimal assuré pour un salaire de base compris entre CHF 9.75 et CHF 13.05 est toujours CHF 13.05.

Les salaires de base inférieurs à CHF 9.75 ne sont pas assurés et ne sont donc pas soumis à cotisation.

Exemple:

Salaire de base:	CHF 11.50
Salaire assuré minimisé	CHF 13.05
Déduction du montant de coordination	- CHF 11.40
Salaire assuré minimisé coordonné	CHF 1.65

## **Art. 16 Conversion du salaire horaire assuré en salaire mensuel assuré**

1. Pour convertir un salaire horaire assuré en salaire mensuel assuré soumis à cotisation, il faut multiplier le salaire horaire assuré par le nombre d'heures de travail effectuées par l'employé pendant la période de calcul correspondante.

## Art. 17 Taux de cotisation

1. Les cotisations mensuelles de chaque assuré sont calculées comme suit:

Cotisations mensuelles = salaire assuré mensuel x taux de cotisation

2. Le taux de cotisation dépend de l'âge de l'employé et est composé des éléments suivants:

- a. cotisations risque et frais d'administration
- b. cotisation épargne vieillesse

3. Les taux de cotisation suivants s'appliquent pour l'employé et l'entreprise:

Age	Cotisation en % du salaire assuré	Dont épargne
18 - 24 ans	1.00 %	0.0 %
25 – 34 ans	4.50 %	3.5 %
35 – 44 ans	6.00 %	5.0 %
45 - 54 ans	8.50 %	7.5 %
55 ans - retraite	10.00 %	9.0 %

## Cas particuliers dans le calcul du salaire assuré et des cotisations

### Art. 18 Calcul du salaire assuré pour les employés invalides partiels

1. Selon le taux de la rente AI, les montants-limites suivants s'appliquent au calcul du salaire assuré pour les employés invalides partiels:

Taux de la rente AI ou Degré d'invalidité	0%	25%	50%	75%	100%
<b>CHF par heure</b>	<b>Salaire de base maximal</b> 39.00	29.25	19.50	9.75	Non soumis à l'assurance obligatoire
	<b>Montant de</b> 11.40	8.55	5.70	2.85	
	<b>coordination déduit</b> 13.05	9.80	6.55	3.25	
	<b>Salaire de base maximal</b>				

2. Le salaire assuré d'employés invalides partiels est calculé de la même façon que le salaire assuré d'employés non invalides.

### Art. 19 Calcul du salaire assuré sur la base d'un salaire mensuel

1. Pour les Entreprises qui calculent les salaires de leurs employés sur une base mensuelle, le salaire assuré est fixé comme suit:
  - a. salaire mensuel de base divisé par nombre d'heure de travail effectuées = salaire horaire de base moyen
  - b. salaire horaire de base plafonné, coordonné et minimisé = salaire horaire assuré
  - c. salaire horaire assuré x nombre d'heures de travail effectuées = salaire assuré soumis à cotisations

## Facturation et paiement des cotisations et factures

### Art. 20 Facturation des cotisations

1. Le service de gestion émet chaque mois une facture pour les cotisations de l'Entreprise et de l'assuré, qu'elle envoie à l'Entreprise, accompagnée d'un bulletin de versement référencé.
2. Pour des raisons liées au processus interne, les premières factures de l'année font l'objet d'un envoi groupé. Les mois de janvier, février et mars font l'objet d'une facture groupée.

### Art. 21 Paiement des cotisations et factures

1. La date de facturation est considérée comme date d'écriture.
2. La date d'échéance (date limite pour le paiement) correspond à la date de facturation plus 30 jours.
3. En cas de retard dans le paiement, un intérêt moratoire de 6 % est dû à partir de la date d'échéance.

## Contentieux

### Art. 22 Procédure de rappel en cas de communication mensuelle de mutations et d'informations erronée ou manquante

1. Par communication erronée de mutation, on n'entend pas seulement la communication de données erronées, mais également la communication de données incomplètes. La communication erronée de mutations est considérée comme une absence de communication par le service de gestion.
2. Tout envoi électronique de données ayant lieu après le 15 du mois constitue un retard de la part de l'Entreprise. La Fondation adresse à toute Entreprise en retard dans la communication des mutations et informations les rappels énumérés dans ce tableau et lui facture les frais de rappel indiqués ci-après:

Réception des mutations ou Conséquences du retard informations		Frais facturés
Retard de 10 jours	Envoi d'un rappel le 25 du même mois	CHF 100.00 (facturation par BVR)
Retard de 25 jours (y compris les premiers 10 jours)	Envoi d'un rappel le 10 du mois suivant Lettre recommandée: indication que résiliation suivra si aucune communication n'a lieu dans les 15 jours. Copie à l'association swissstaffing.	CHF 300.00 (facturation par BVR)
Retard de 40 jours (y compris les premiers 25 jours)	Envoi de la lettre de résiliation le 25 du même mois (pour la fin du mois suivant)	

2. Les frais de rappel sont à payer dans les 30 jours, quelle que soit la raison du retard.
3. Une copie de la lettre de résiliation est envoyée à l'institution supplétive ainsi qu'à l'office cantonal du travail compétent pour l'Entreprise.
4. Les frais occasionnés à la Fondation par l'absence d'information (comme par exemple, l'annonce d'un employé) sont à la charge de l'Entreprise.

### Art. 23 Procédure de rappel pour le versement des cotisations

1. La Fondation adresse à toute Entreprise en retard dans le versement des cotisations les rappels énumérés dans ce tableau et lui facture les frais de rappel indiqués ci-après:

Rappel	Conséquence du retard	Frais facturés
1 <sup>er</sup> rappel	A la date d'échéance (date de facturation + 30 jours), y compris les éventuelles factures émises dans l'intervalle (rappel pour le montant global dû, même s'il n'est qu'en partie échu).	aucun
	30 jours après le 1 <sup>er</sup> rappel, y compris les éventuelles factures émises dans l'intervalle (rappel pour le montant global dû).	
2 <sup>ème</sup> rappel	Lettre recommandée: menace de résiliation si le paiement n'a pas lieu dans les 10 jours  Copie à l'association swissstaffing.	CHF 300.00 (facturation par BVR)

2. En cas de non-paiement dans les 10 jours après le deuxième rappel, la Fondation prend les mesures suivantes:
  - a. résiliation de la convention d'adhésion pour la fin du mois suivant, avec préavis de 30 jours;
  - b. poursuite pour l'ensemble des montants dus jusqu'à la date d'effet de la résiliation;
  - c. notification à l'institution supplétive et à l'office cantonal du travail compétent pour l'Entreprise.
3. Les frais de rappel sont à payer dans les 30 jours.

### Autres frais

#### Art. 24 Saisie de données manuelles et corrections

1. La Fondation facture des frais supplémentaires à l'Entreprise dans les cas suivants:
  - a. saisie manuelle de données (par ligne et par mois): CHF 5.00;
  - b. correction de données (par ligne et par mois): CHF 10.00.

#### Art. 25 Autres frais liés aux contentieux

1. Pour les démarches particulières liées aux contentieux, la Fondation perçoit les indemnités suivantes:

Démarche	Indemnité
Poursuite	CHF 400.00
Requête de mainlevée	CHF 500.00
Réquisition de faillite	CHF 1'000.00

2. Les frais effectifs de l'Office des poursuites ainsi que les intérêts moratoires sont facturés séparément à l'Entreprise.

## **Art. 26 Frais de gestion supplémentaires**

1. Pour les tâches supplémentaires liées à un manquement de l'Entreprise à remplir son devoir d'information, la Fondation perçoit les indemnités suivantes:

<b>Démarche</b>	<b>Indemnité</b>
Retard de déclaration de sinistre telle qu'une incapacité de travail (plus de trois mois après une éventuelle libération des primes)	CHF 400.00
Vérifications incombant à la Fondation en raison d'une violation de l'obligation de clarification de la part l'Entreprise (par ex. consultation de listes de salaires auprès des caisses de compensation AVS)	CHF 500.00
Réquisition de faillite	CHF 1'000.00

2. La frais sont facturés à l'Entreprise.

## **Art. 27 Version déterminante de ces instructions**

1. Ces instructions sont rédigées en langue allemande; elles pourront être traduites en d'autres langues.
2. S'il y a divergence entre la version allemande et la traduction en une autre langue, la version allemande fait foi.

## **Art. 28 Entrée en vigueur**

1. Ces instructions entrent en vigueur avec effet au 1<sup>er</sup> juillet 2019.
2. Elles remplacent les instructions précédentes.
3. Elles sont soumises à l'autorité de surveillance.
4. Elles sont remises à chaque Entreprise.

## Annexe 1 Communication des mutations et informations

Colonne	Titre	Présence	Remarque	Contrôle / Description
A	Nom	Requis		
B	Prénom	Requis		
C	Rue, no	Requis		
D	Rue 2			
E	NPA	Requis		S'il s'agit d'un code postal à l'étranger, rajouter le code du pays (ex: F-75000)
F	Localité	Requis		
G	No AVS	Requis	Contrôle du nom, de la date de naissance et du sexe	Forme xxx.xx.xxx.xxx: les 3 premiers chiffres sont en fonction du nom; les 2 chiffres suivants sont en fonction de l'année de naissance; les 3 chiffres suivants sont en fonction du sexe, du jour de naissance et du mois.
H	Code entreprise	Requis		Le code de l'entreprise s'appliquant au fichier tout entier.
I	Prime totale (c'est-à-dire, la somme des cotisations de l'employé et de l'Entreprise, arrondi à 10 centimes, montant à une décimale)	Requis	Si négative, indiquer "-"	
J	Salaires coord. (salaires coordonnés, arrondi à 10 centimes, montant à une décimale)	Requis	Si négatif, indiquer "-"	Ce montant peut être nul. Le code de mutation doit en indiquer la cause: Cause Code Accident 5 Service militaire/civil/congé maternité: 6 Maladie avec code de mutation: 7
K	Date entrée (JJMMAA)	Requis		
L	Date sortie (JJMMAA)	Requis		
M	Mutation	Requis		1 = Adhésion; 2 = Sortie; 3 = Changement de no d'AVS; 4 = Interruption; 5 = Accident; 6 = Service militaire/civil/congé maternité; 7 = Maladie
N	Degré invalidité (%)	Requis s'il est différent de 0%		
O	Ancien no AVS	Requis si le code de mutation est 3		Même contrôle qu'à la colonne G
	Code langue	Requis		0 = anglais 1 = allemand 2 = français 3 = italien
Q	No AVS 2008 (avec les points)	Requis	Le dernier chiffre permet de contrôler si le numéro AVS est complet (contrôle selon norme EAN-13)	Forme: xxx.xxxx.xxxx.xx les 3 derniers chiffres indiquent le code du pays (756 = Suisse) les 9 autres chiffres sont aléatoires le dernier chiffre sert au contrôle

R	Etat civil	Requis	1 = célibataire 2 = marié 3 = séparé 4 = veuf 5 = divorcé 7 = partenariat enregistré entre personnes du même sexe 8 = ex-conjoint
S	Date naissance	Requis	
T	Sexe	Requis	1 = masculin 2 = féminin