

## Notice concernant les procédures administratives

Vous trouverez ci-dessous une description des procédures à suivre concernant les opérations courantes. Veuillez noter qu'en cas de collaboration avec un courtier, les démarches peuvent être différentes selon ce que vous avez convenu avec lui.

### Avis de mutations

Nous vous rappelons que vous devez nous signaler les opérations suivantes:

- Entrées et sorties
- Modifications de salaire ou du taux d'occupation
- Changement d'état civil ou d'adresse
- Notification de l'incapacité à travailler
- Congé sans solde

Nous attendons vos mutations par voie électronique via notre guichet en ligne. Pour de plus amples informations, veuillez consulter notre site [www.abendrot.ch/online-schalter](http://www.abendrot.ch/online-schalter)

### Entrées

Les entrées peuvent être saisies et transmises via le guichet en ligne. En cas d'entrée en cours d'année, le salaire doit être déclaré extrapolé sur une année entière (salaire mensuel AVS brut x 12 ou 13).

### Certificats de prévoyance et documents d'entrée

En raison des dispositions sur la protection des données, les certificats de prévoyance doivent être traités en toute confidentialité et doivent être remis aux personnes assurées. Par conséquent, nous envoyons les certificats de prévoyances individuels accompagnés des documents d'entrée directement à la personne assurée. Le certificat de prévoyance destiné à l'employeur ainsi que la liste des contributions peuvent être téléchargés directement via le guichet en ligne.

De par la loi, la personne assurée est tenue de verser l'intégralité de son avoir à sa nouvelle institution de prévoyance. Le formulaire de transfert correspondant est envoyé avec les documents d'entrée. L'ancienne institution de prévoyance peut ainsi transférer la prestation de sortie.

### Modifications de salaire et du taux d'occupation

Les modifications de salaire et du taux d'occupation peuvent être saisies et transmises via le guichet en ligne.

Veuillez noter que, pour la caisse de pension, le salaire annuel annoncé sert de base pour l'année en cours (Art. 9 du règlement de prévoyance) et que contrairement à l'AVS aucune déclaration complémentaire n'est requise.

Si vous employez des personnes ayant des écarts important du taux d'occupation, dont le salaire annuel ne peut être défini à l'avance, le salaire annuel déterminant sera alors défini en fonction du dernier salaire annuel connu. Cette réglementation s'applique également aux employés percevant un salaire horaire.

Si la situation salariale d'une personne devait varier de +/- 10% au courant de l'année, il est important de nous le notifier sans tarder car les prestations assurées en fonction des salaires déclarés sont déterminantes si un cas de prestation survenait.

### Changements d'adresse et d'état civil

Les changements d'adresse et d'état civil peuvent être saisis et transmis via le guichet en ligne.

Nous vous prions de bien vouloir nous informer des adresses actuelles de toutes les personnes assurées et de bien vouloir les contrôler annuellement. La notification de l'état civil actuel accompagné de la date d'effet est également très importante.

### Incapacités de travail

Faites-nous part des incapacités de travail de plus de 30 jours. L'incapacité de travail doit être déclarée à l'aide d'un questionnaire pour permettre à notre compagnie de réassurance de prendre les dispositions nécessaires en temps voulu pour les cas qui conviennent (Case Management). Vous trouverez le formulaire "Déclaration d'incapacité de travail" sur le guichet en ligne ou sur notre page internet: <https://www.abendrot.ch/online-schalter/formulare/>

Nous vous prions de bien vouloir nous faire parvenir tous les relevés d'indemnités journalières dès réception afin que nous puissions assurer l'exemption des cotisations et ainsi éviter des rectifications ultérieures de factures. Durant l'incapacité de travail avec libération des cotisations, la personne assurée ne reçoit pas de certificat de prévoyance. Après retour à la pleine capacité de travail et réception du relevé définitif des indemnités journalières, la personne assurée recevra un certificat de prévoyance actuel.

### **Congé sans solde**

Le congé sans solde peut être saisi et transmis via le guichet en ligne.

La Fondation Abendrot propose les solutions suivantes pour un congé sans solde d'une durée minimum de 1 mois jusqu'à 12 mois maximum:

**1. Poursuite de l'assurance avec cotisations d'épargne et de risque**

La personne assurée prend en charge la totalité des coûts (cotisations employé et employeur) pendant la durée du congé sans solde. La couverture d'assurance est maintenue sans aucune restriction.

**1. Poursuite de l'assurance avec protection contre les risques**

La personne assurée prend en charge la totalité des coûts de la protection risques ainsi que les frais administratifs (cotisations employé et employeur) pendant la durée du congé sans solde. La protection contre les risques de décès et d'invalidité est ainsi maintenue.

**2. Congé sans solde sans couverture d'assurance**

La personne assurée ne souhaite pas verser de cotisations pendant la durée du congé sans solde. Dans ce cas, aucune cotisation ne sera prélevée, il n'y aura pas de couverture des risques.

Si le congé sans solde dure plus de 12 mois, vous devez nous faire parvenir une déclaration de sortie. Un congé inférieur à 1 mois ne doit pas être déclaré à la Fondation Abendrot. Aucun allègement des cotisations n'est effectué, la couverture d'assurance est maintenue sans interruption.

### **Sorties**

Les sorties peuvent être saisies et transmises via le guichet en ligne. Les documents de sortie sont envoyés directement à la personne assurée.

### **Cotisations mensuelles**

Les cotisations à la charge de l'employé sont facturées à l'employeur. L'employeur déduit les cotisations mensuelles du salaire mensuel. En cas de mutation en cours de mois, les cotisations sont calculées au prorata: **Cotisation mensuelle / 30 x nombre de jours d'engagement**

Le guichet en ligne vous permet de générer une liste des cotisations mensuelles sur laquelle apparaissent également les montants au prorata des mutations effectuées en cours de mois.

### **Facturation**

La facturation s'effectue à l'avance par trimestre (sauf accord contraire). Nous vous prions de bien vouloir contrôler les documents et de nous signaler toute divergence.

### **Liste de salaires**

Vous recevez chaque année, courant décembre, les informatives relatives au traitement de la liste des salaires au 01.01. de l'année suivante. La déclaration des salaires se fait via le guichet en ligne. La liste des salaires doit toujours être remplie même si aucune modification de salaire est effective. Les documents que vous recevez en début d'année incluent la nouvelle liste de cotisations ainsi que les certificats de prévoyance pour les personnes assurées (sous plis séparé).

### **Retraite**

Les départs à la retraite peuvent être saisis et transmis à l'aide de la mutation "sortie" via le guichet en ligne.

Si la personne assurée souhaite, à la place de la rente, un versement intégral ou partiel du capital, le formulaire "Demande de prestation en capital au moment du départ à la retraite" doit être rempli. Ce formulaire doit nous parvenir au plus tard deux mois avant le début du droit aux prestations de vieillesse.