

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

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

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

**Document**  
Version V4f | 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 Début de l'assurance   | 2        |
| Art. 3 Obligation d'information de l'Entreprise envers l'assuré   | 2        |
| <i>Echange d'informations entre l'Entreprise et la Fondation</i>  | 2        |
| Art. 4 Communication des mutations et informations  | 2        |
| Art. 5 Annonce des mutations au 10 janvier  | 3        |
| <i>Responsabilités en cas de libre passage</i>  | 3        |
| Art. 6 Responsabilités de l'Entreprise en cas d'entrée ou de sortie d'un assuré                         | 3        |
| Art. 7 Responsabilités de la Fondation en cas d'entrée ou de sortie d'un assuré                         | 3        |
| <i>Cotisations</i>  | 4        |
| Art. 8 Calcul des cotisations   | 4        |
| Art. 9 Début de la perception des cotisations   | 4        |
| Art. 10 Fin de la perception des cotisations  | 4        |
| <i>Facturation et paiement des cotisations et factures</i>  | 5        |
| Art. 11 Facturation des cotisations   | 5        |
| Art. 12 Paiement des cotisations et factures  | 5        |
| <i>Contentieux</i>  | 5        |
| Art. 13 Procédure de rappel en cas de communication de mutations et d'informations erronée ou manquante | 5        |
| Art. 14 Procédure de rappel pour le versement des cotisations   | 5        |
| <i>Autres frais</i>   | 6        |
| Art. 15 Saisie de données manuelles et corrections  | 6        |
| Art. 16 Autres frais liés aux contentieux   | 7        |
| Art. 17 Frais de gestion supplémentaires  | 7        |
| Art. 18 Version déterminante de ces instructions  | 7        |
| Art. 19 Entrée en vigueur   | 7        |

## 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  |
| Collaborateur           | Employés fixes des Entreprises membres de swisstaffing   |
| Employeur               | Ensemble des Entreprises membres de swisstaffing ayant des employés fixes  |
| Fondation               | Fondation 2 <sup>ème</sup> pilier swisstaffing   |
| Entreprise              | Personne morale ayant conclu une convention d'adhésion avec la Fondation   |
| Instructions            | Instructions aux Entreprises ayant adhéré à la Fondation 2 <sup>ème</sup> pilier swisstaffing, avec employés fixes                                       |
| 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 son choix  |
| Règlement de prévoyance | Règlement de prévoyance pour les employés fixes  |

2. Ces instructions s'appliquent exclusivement aux Entreprises assurant leurs employés fixes auprès de la Fondation.
3. Le but principal de ces instructions est d'assurer une bonne gestion.
4. Ces instructions fonctionnent de pair avec le règlement de prévoyance pour les employés fixes. 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 fixes âgé(e)s de 17 à 64 ans et à 65 ans respectivement et qui remplissent les conditions d'adhésion énoncées dans le règlement de prévoyance sont assurés par la Fondation.
2. Pour l'adhésion, les informations suivantes doivent être communiquées à la Fondation (voir 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 Début de l'assurance**

1. Pour les employés engagés pour une période supérieure à trois mois, l'assurance commence 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
2. Lorsqu'un employé est engagé pour une durée inférieure à trois mois, que celle-ci est prolongée et qu'ainsi, la durée de l'engagement dépasse trois mois, l'assurance commence alors le jour où la prolongation est convenue.

### **Art. 3 Obligation d'information de l'Entreprise envers l'assuré**

1. Lors de l'entrée en vigueur du contrat de travail, 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 fixes;
  - 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. 4 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 "Self Service" 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'assuré pertinentes pour la LPP (état civil, salaire, taux d'activité, numéro d'AVS, nom, prénom, etc.);
  - c. degré d'invalidité de l'assuré en pour-cent;
  - d. départ à la retraite de l'assuré;
  - e. décès de l'assuré.

#### **Art. 5 Annonce des mutations au 10 janvier**

1. Au cours du mois de décembre, le service de gestion demande à l'Entreprise d'entrer dans la plateforme "Self Service" toutes les mutations pertinentes à la LPP de l'année écoulée, pour le 10 janvier au plus tard (cf. instructions du guide d'utilisation).
2. Pour ce processus, l'Entreprise est priée de suivre les instructions figurant dans le guide d'utilisation reçu au moment de l'adhésion à la Fondation.
3. Si le 10 janvier est un samedi ou un dimanche, le délai pour l'entrée des mutations dans la plateforme est fixé au lundi suivant.

### *Responsabilités en cas de libre passage*

#### **Art. 6 Responsabilités de l'Entreprise en cas d'entrée ou de sortie d'un assuré**

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

#### **Art. 7 Responsabilités 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 remettre 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.

## Cotisations

### Art. 8 Calcul des cotisations

1. Après réception des avis de mutation en janvier, le service de gestion calcule le montant des cotisations et génère pour chaque assuré un certificat d'assurance qui est envoyé à son adresse privée.
2. Les cotisations mensuelles de chaque assuré sont calculées comme suit:

Cotisations mensuelles = salaire assuré x taux de cotisation x 1/12

- a. Le salaire assuré correspond au salaire déterminant (selon le plan de prévoyance) diminué du montant de coordination (selon le plan de prévoyance).

Le salaire déterminant correspond en principe au salaire (mensuel) fixé dans le contrat, annualisé.

- b. Le taux de cotisation de l'assuré et de l'Entreprise est défini en fonction de l'option ou de la variante retenue dans le plan de prévoyance.
- c. Les valeurs minimale et maximale fixées dans le règlement ou le plan de prévoyance s'appliquent.
- d. Exemple de calcul de cotisation (selon le plan de prévoyance et sans convention particulière):

La cotisation mensuelle d'un assuré âgé de 27 ans, calculée sur la base d'un plan de prévoyance minimal LPP (prime de risque de 1%) et d'un salaire déterminant de CHF 50'400.00 et un montant de coordination de CHF 24'885.00 s'élève à:

1. Salaire assuré  
CHF 50'400.00 - CHF 24'885.00 = CHF 25'515.00
2. Cotisation mensuelle  
CHF 25'515.00 x 4.50 % x 1/12 = CHF 95.70

3. Pour un salaire assuré compris entre CHF 0.00 et CHF 3'555.00, le salaire assuré utilisé pour le calcul des cotisations est CHF 3'555.00 (salaire coordonné minimal).
4. Un salaire assuré inférieur ou égal à CHF 0.00 est assimilé à un salaire assuré de CHF 0.00. Dans ce cas, l'employé n'est pas assuré auprès de la Fondation et donc, aucune cotisation n'est due.

### Art. 9 Début de la perception des cotisations

1. Lorsque l'assuré commence à travailler pour l'Entreprise jusqu'au 15 du mois, les cotisations sont perçues dès le 1<sup>er</sup> jour du mois en cours.
2. Lorsque l'assuré commence à travailler pour l'Entreprise après le 15 du mois, les cotisations sont perçues dès le 1<sup>er</sup> jour du mois suivant.

### Art. 10 Fin de la perception des cotisations

1. Lorsque l'assuré quitte l'Entreprise jusqu'au 15 du mois, les cotisations sont perçues jusqu'à la fin du mois précédant le mois en cours.
2. Lorsque l'assuré quitte l'Entreprise après le 15 du mois, les cotisations sont perçues jusqu'à la fin du mois en cours.

## Facturation et paiement des cotisations et factures

### Art. 11 Facturation des cotisations

1. Le service de gestion émet chaque mois une facture pour les cotisations de l'Entreprise et de l'assuré, qu'il 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. 12 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. 13 Procédure de rappel en cas de communication de mutations et d'informations erronée ou manquante<sup>13</sup>

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 10 janvier 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 informations              | Conséquences du retard   | Frais facturés                               |
|--|--|--|
| Retard de 10 jours (après le 10 du mois)             | Envoi d'un rappel le 20 du même mois   | CHF 100.00 (bulletin de versement référencé) |
| Retard de 25 jours (y compris les premiers 10 jours) | Envoi d'un rappel le 5 du mois suivant<br>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)   |  |

3. Les frais de rappel sont à payer dans les 30 jours, quelle que soit la raison du retard.
4. 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.
5. 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. 14 Procédure de rappel pour le versement des cotisations

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

| <b>Rappel</b>           | <b>Conséquence du retard</b>  | <b>Frais facturés</b>               |
|-------------------------|---|-------------------------------------|
| 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                               |
| 2 <sup>ème</sup> rappel | 30 jours après le 1 <sup>er</sup> rappel, y compris les éventuelles factures émises dans l'intervalle (rappel pour le montant global dû).<br><br>Lettre recommandée: menace de résiliation si le paiement n'a pas lieu dans les 10 jours.<br><br>Copie à l'association swissstaffing. | CHF 300.00<br>(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. 15 Saisie de données manuelles et corrections**

1. La Fondation facture des frais supplémentaires 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. 16 Autres frais liés aux contentieux**

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

| <b>Démarche</b>         | <b>Indemnité</b> |
|-------------------------|------------------|
| 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. 17 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'employeur.

#### **Art. 18 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. 19 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.