

Instructions pour remplir les formulaires employeur

Nom / Prénom

En cas d'écarts par rapport aux registres centraux (CdC) selon le Contrôle des habitants, nous enregistrons les données selon la CdC.

NSS

Nous ne pouvons traiter aucune entrée sans numéro de sécurité sociale (NSS). Veuillez soumettre le formulaire seulement si vous disposez de ce numéro.

N° / Nom de l'institution

Vous trouverez ces indications sur le protocole de cotisation en haut à gauche.

NPA / Lieu

L'orthographe correcte peut être vérifiée sur le site internet de la Poste :

<https://www.post.ch/fr/pages/plz-suche>

Conjoint(e) ou partenaire enregistré(e)

Si la personne assurée est mariée, en partenariat enregistré ou séparée, les données relatives au partenaire doivent être complétées intégralement.

Salaire annuel

Veillez arrondir le montant à 5 centimes près.


Engagement selon un salaire horaire

En cas d'un engagement selon un salaire horaire, veuillez indiquer le salaire prévu et le degré d'occupation. Après une année, vous pouvez indiquer la moyenne de l'année précédente.

Formulaire concernant l'incapacité de gain

Si l'employé(e) ne travaille plus dans votre institution, veuillez lui envoyer la 2^e page « Procuration de la personne assurée » pour signature. Merci beaucoup.

Envoyer

Vous n'avez pas à signer le formulaire. Pour que le bouton « Envoyer »  fonctionne, le formulaire doit être sauvegardé localement avant d'être rempli. Nous préférons recevoir les formulaires par courrier électronique.