

## Notice d'information sur les affaires courantes

### Table des matières

<b>1. Devoirs d'information de Medpension</b>	<b>2</b>
1.1 Envers les personnes assurées	2
1.2 Envers les employeurs et indépendants	2
<b>2. Devoirs d'information des assurés et des employeurs</b>	<b>2</b>
2.1 Assurés	2
2.2 Employeurs	2
<b>3. Explications relatives aux événements devant être signalés</b>	<b>3</b>
3.1 Annonce d'entrée	3
3.1.1 Employés	3
3.1.2 Indépendants	3
3.1.3 Transfert de la prestation de libre passage	3
3.2 Annonce de mutation (salaire/taux d'occupation, état civil, adresse)	3
3.3 Déclaration de santé	3
3.4 Versement en espèces à la sortie	3
3.5 Changement de plan de prévoyance	4
3.6 Continuation facultative de l'assurance	4
3.7 Assurance externe	4
3.8 Demande de retraite – prestations de vieillesse	4
3.9 Annonce en cas de décès	4
3.10 Annonce d'incapacité de travail	4
<b>4. Primes et paiement des cotisations</b>	<b>4</b>

## 1. Devoirs d'information de Medpension

### 1.1 Envers les personnes assurées

Un certificat d'assurance est transmis chaque année aux personnes assurées, au cours du premier trimestre. Un certificat d'assurance est également transmis dans les cas suivants:

- entrée;
- modification du plan de prévoyance ou des conditions d'assurance (salaire ou taux d'occupation);
- changement d'état civil (mariage, divorce);
- transfert de la prestation de libre passage, rachats volontaires, retraits anticipés EPL et leur remboursement, versement/obtention d'une compensation à la suite d'un divorce.

Le certificat d'assurance indique les prestations assurées, les cotisations, les apports et retraits anticipés, l'avoir de vieillesse disponible, ainsi que d'autres informations importantes.

En cas de sortie de la caisse de pension, la personne assurée reçoit un décompte de sortie sur lequel figurent la prestation de sortie réglementaire, la prestation de sortie minimale, l'avoir minimal au sens de la LPP ainsi que d'autres informations importantes.

### 1.2 Envers les employeurs et indépendants

Les employeurs et indépendants reçoivent également un certificat d'assurance pour leurs employés. Celui-ci comporte les données salariales, ainsi que les cotisations et prestations de risque en cas de décès ou d'invalidité. Il ne comporte toutefois aucune donnée personnelle comme les prestations de vieillesse prévisionnelles, l'avoir de vieillesse disponible, ou encore les apports et retraits anticipés effectués.

## 2. Devoirs d'information des assurés et des employeurs

### 2.1 Assurés

Les personnes assurées actives, exonérées de l'obligation de cotiser, invalides et retraitées, de même que leurs survivants, sont tenus de fournir sans délai à Medpension tous les renseignements complets et véridiques sur les faits essentiels et de remettre toutes les pièces justificatives nécessaires au traitement de la demande. Parmi les informations essentielles figurent notamment:

- changements d'adresse de domicile et de paiement;
- changements d'état civil ou de nom (p. ex. mariage, divorce);
- naissance d'un enfant ayant droit;
- décès du bénéficiaire de rente et de ses enfants;
- interruption/fin de la formation d'enfants auxquels des prestations sont versées après l'âge de 18 ans.

### 2.2 Employeurs

Les employeurs sont tenus de communiquer à Medpension tout changement au sein de leur personnel pertinent en matière de prévoyance dans un délai de 10 jours. Sont notamment considérés comme pertinents:

- entrées et sorties;
- incapacités de travail de longue durée et invalidités (voir notice d'information sur l'incapacité de travail et l'invalidité) ;
- décès;
- modifications de salaire et/ou de taux d'occupation, changements de plan;
- changements d'adresse.

Les employeurs sont priés de remplir les formulaires dans leur intégralité, d'y apposer les signatures nécessaires et de signaler les changements dans un délai de 10 jours à compter de la survenance du fait, accompagnés des justificatifs nécessaires. Les formulaires d'autres fondations et nos anciens formulaires ne sont pas acceptés.

### 3. Explications relatives aux événements devant être signalés

#### 3.1 Annonce d'entrée

L'annonce d'entrée doit être transmise à Medpension dans les 10 jours suivant l'entrée de la personne assurée, au moyen du formulaire correspondant ou via le portail en ligne Medpension. De cette manière, Medpension peut traiter immédiatement l'entrée et communiquer le montant des cotisations.

##### 3.1.1 Employés

La page 1 de l'annonce d'entrée doit être remplie et signée par l'employeur; la page 2 par la personne assurée. Pour faciliter le traitement de l'entrée et éviter les demandes de renseignements, nous vous prions de transmettre les pages 1 et 2 ensemble. Le salaire annuel déterminant correspond au salaire annuel soumis à l'AVS.

##### 3.1.2 Indépendants

Un formulaire distinct est prévu pour les indépendants. Les personnes assurées indépendantes fixent elles-mêmes leur salaire annuel déterminant. Au lieu du salaire annuel actuel, elles peuvent prendre le salaire annuel moyen des trois dernières années comme base de calcul. Durant les trois premières années qui suivent l'ouverture d'un cabinet, le salaire déterminant peut correspondre au revenu annuel présumé, selon le budget du cabinet. Un salaire déterminant inférieur peut être choisi, mais il doit au moins être égal au seuil d'entrée et ne doit pas dépasser le salaire annuel soumis à l'AVS.

##### 3.1.3 Transfert de la prestation de libre passage

Les employeurs sont priés de sensibiliser les personnes assurées au fait qu'elles sont tenues de transférer la prestation de libre passage à Medpension. Il en va de même pour un éventuel avoir sur un compte de libre passage ou une police de libre passage. À cette fin, nous faisons parvenir un bulletin de versement à la personne assurée après réception de l'annonce d'entrée. Au besoin, un bulletin de versement peut également être téléchargé sur notre site Internet.

#### 3.2 Annonce de mutation (salaire/taux d'occupation, état civil, adresse)

Le formulaire «Annonce de mutation / Mutation de salaire» permet de nous communiquer les mutations les plus fréquentes, à l'instar des modifications de salaire et du taux d'occupation, ou des changements d'état civil et d'adresse. Le formulaire rempli et signé doit être renvoyé accompagné des justificatifs nécessaires.

#### 3.3 Déclaration de santé

La personne assurée doit impérativement remplir elle-même la déclaration de santé et la signer. Il est interdit de faire remplir la déclaration de santé par un tiers (employeur ou courtier). Le règlement de prévoyance indique les cas où une déclaration de santé est obligatoire.

#### 3.4 Sortie et versement en espèces

Lorsque le contrat de travail d'une personne assurée est résilié ou à la sortie d'une personne indépendante, la sortie doit être communiquée à Medpension au moyen de l'avis de sortie. Ce formulaire doit être signé par l'employeur comme par la personne assurée. La sortie prend effet à la fin du mois. La prestation de sortie est versée à l'institution de prévoyance du nouvel employeur conformément aux instructions fournies. S'il n'y a pas de nouvel employeur, elle est versée sur un compte de libre passage ou dans une police de libre passage. La personne assurée peut demander le versement en espèces de la prestation de libre passage lorsque l'une des trois conditions suivantes est remplie:

- démarrage d'une activité lucrative indépendante;
- départ définitif de la Suisse ou
- prestation de sortie inférieure au montant annuel des cotisations (d'épargne et de risques) de la personne assurée.

Lors du versement en espèces, la prestation de libre passage quitte le système de prévoyance liée du deuxième pilier pour alimenter la fortune libre de la personne assurée. Le versement en espèces est en principe assujéti à l'impôt.

### **3.5 Changement de plan de prévoyance**

Un changement peut intervenir au 1<sup>er</sup> du mois suivant. Pour ce faire, l'annexe à la convention d'adhésion doit nous être transmise. Celle-ci doit être dûment remplie et signée par les représentants de l'employeur et des employés (dans la mesure où le plan de prévoyance des employés est concerné par le changement).

### **3.6 Maintien facultatif de l'assurance**

Les personnes qui perdent involontairement leur emploi après avoir atteint l'âge de 55 ans ont la possibilité de poursuivre l'assurance sur une base volontaire.

Les personnes assurées actives dont le salaire déterminant est réduit au maximum de moitié entre l'âge de 58 ans et l'âge ordinaire de la retraite peuvent demander le maintien de l'assurance des salaires épargne et risque jusqu'alors assurés.

La notice d'information sur le maintien facultatif de l'assurance peut être téléchargée sur notre site Internet.

### **3.7 Assurance externe**

Les employés assurés âgés de 58 ans au maximum, qui n'ont pas droit au maintien de l'assurance au sens de l'art. 12<sup>bis</sup> du règlement de prévoyance, qui sont assurés auprès de Medpension depuis six mois au moins et dont le salaire annuel passe en dessous du seuil d'entrée (selon le plan de prévoyance) en raison d'un congé non payé, d'une interruption de travail durant la grossesse, d'une prolongation d'un congé de maternité ou de paternité ainsi que du congé de prise en charge ou d'adoption ou d'une formation continue pendant deux mois au moins peuvent, sur demande, rester affiliés chez Medpension pendant 24 mois au plus en tant qu'assurés externes, mais au plus tard jusqu'à l'affiliation à une autre institution de prévoyance.

Les personnes assurées indépendantes âgées de 58 ans au maximum qui sont assurées auprès de Medpension depuis six mois au moins et dont le salaire annuel passe en dessous du seuil d'entrée (selon le plan de prévoyance) pendant deux mois au moins peuvent passer à l'assurance externe indépendamment de la raison de cette situation, tant que l'exercice comptable en cours n'est pas terminé.

La notice d'information sur l'assurance externe peut être téléchargée sur notre site Internet.

### **3.8 Demande de retraite – prestations de vieillesse**

Pour toute demande de retraite, le formulaire «Demande de retraite – prestations de vieillesse» doit nous être transmis dûment rempli. L'ayant droit doit annoncer la forme du paiement (rente et/ou capital) souhaitée au plus tard trois mois avant la date de retraite souhaitée.

La notice d'information concernant la mise à la retraite peut être téléchargée sur notre site Internet.

### **3.9 Annonce en cas de décès**

Nous vous prions de prendre contact avec nous pour annoncer un décès. Veuillez en outre nous adresser le formulaire «Annonce en cas de décès» dûment rempli.

### **3.10 Annonce d'incapacité de travail**

Nous vous prions également de prendre contact avec nous pour annoncer une incapacité de travail. Nous avons aussi besoin du formulaire «Annonce d'incapacité de travail» dûment rempli.

La notice d'information sur l'incapacité de travail et l'invalidité peut être téléchargée sur notre site Internet.

## **4. Primes et paiement des cotisations**

Medpension envoie à l'employeur des décomptes de cotisations trimestriels. La facturation est établie à terme échu. Les factures doivent être réglées dans un délai de 30 jours suivant leur établissement. Après le 3<sup>e</sup> rappel, Medpension peut engager des démarches juridiques et résilier la convention d'adhésion avec effet immédiat.