
Règlement d'annonces et des frais

Du 13 décembre 2018 (état au 1^{er} janvier 2025)



Vu l'article 78 du règlement général de la Caisse de prévoyance de l'Etat de Genève,

Chapitre I Champ d'application et but de l'annonce

Article 1 Champ d'application

- ¹ Le présent règlement s'applique tant aux employeurs ou employeuses affilié·es de par la loi qu'aux employeurs et employeuses affilié·es par convention.
- ² Il régit :
 - a. les modalités d'annonces des employeurs et employeuses à la Caisse,
 - b. les contrôles opérés par la Caisse,
 - c. les modalités de communication des cotisations dues par l'employeur ou l'employeuse, ainsi que
 - d. les conséquences d'une annonce incomplète, erronée ou tardive.

Article 2 But de l'annonce

- ¹ Par son annonce, l'employeur ou l'employeuse communique à la Caisse toutes les informations nécessaires au calcul des cotisations et susceptibles de faire naître, modifier ou étendre le droit aux prestations de ses salarié·es ainsi qu'à les informer et renseigner. ⁽³⁾
- ² A cette fin, la Caisse détermine les éléments des annonces qui sont obligatoires et ceux qui sont facultatifs.
- ³ De manière à assurer que la Caisse dispose des informations pertinentes au calcul des prestations, l'employeur ou l'employeuse sensibilise ses employé·es à leur obligation de l'informer immédiatement de toute modification de leur situation personnelle.

Chapitre II Modalités d'annonce

Article 3 Admission à l'assurance

- ¹ L'employeur ou l'employeuse annonce mensuellement à la Caisse les données relatives à tout·e nouveau ou nouvelle membre salarié·e de son personnel, à l'exclusion des salarié·es qui ne sont pas soumis·es à l'assurance.
- ² L'annonce doit parvenir à la Caisse le mois au cours duquel débutent les rapports de travail.

Article 4 Mutations

- ¹ L'employeur ou l'employeuse annonce à la Caisse les modifications des données déjà en possession de la Caisse.
- ² Ces mutations doivent être annoncées le mois au cours duquel la mutation prend effet.



Article 5 Respect des délais

L'employeur ou l'employeuse annonce les admissions et les mutations conformément à l'échéancier des communications des annonces.

Article 6 Echéancier annuel des annonces

- ¹ La Caisse établit un échéancier annuel des annonces à respecter par les employeurs et employeuses. Elle le leur adresse au plus tard à fin octobre de l'année précédant l'année à laquelle il s'applique.
- ² Chaque employeur ou employeuse peut, jusqu'à la fin du mois de novembre, demander par écrit à la Caisse des aménagements en sa faveur des dates de communication des annonces et de facturation, si elles lui occasionnent des difficultés opérationnelles.
- ³ La Caisse accède à ces demandes pour autant que les modifications sollicitées n'entraînent pas pour elle des difficultés opérationnelles. Les annonces doivent être communiquées à la Caisse au moins 7 jours ouvrables avant la fin d'un mois.
- ⁴ A défaut d'accord de la Caisse, l'échéancier annuel établi selon l'alinéa 1 est applicable à l'employeur ou l'employeuse.

Article 7 Forme de l'annonce

- ¹ La Caisse reconnaît deux formes par lesquelles l'employeur ou l'employeuse est autorisé-e à lui communiquer ses annonces, à savoir :
 - a. l'échange d'un fichier électronique d'annonces pour les employeurs et employeuses fonctionnant comme offices payeurs automatisés (OPA) ;
 - b. l'envoi d'avis écrits, datés et signés, pour les employeurs et employeuses fonctionnant en offices payeurs non automatisés (OPNA).
- ² La Caisse remet aux OPA un manuel de spécifications qui énonce les caractéristiques techniques du fichier ainsi que sa structure. Les OPA respectent ces spécifications informatiques requises et leurs évolutions.
- ³ Les OPNA transmettent à la Caisse les avis d'admission et de mutations selon les moyens mis à disposition par la Caisse.

Chapitre III Contrôle des annonces et facturation

Article 8 Contrôle des annonces

- ¹ La Caisse procède à un contrôle de complétude des annonces, de cohérence des données de l'annonce entre elles et de leur plausibilité au regard de celles déjà en sa possession.
- ² En cas d'annonces incomplètes, incohérentes ou non plausibles, l'employeur ou l'employeuse en est informé-e par la Caisse dans les meilleurs délais aux fins de correction. Tant que la correction n'a pas été effectuée par l'employeur ou



l'employeuse, les cotisations et les prestations sont déterminées sur la base des données déjà en possession de la Caisse.

Article 9 Calcul et facturation des cotisations et autres prélèvements

- ¹ Sur la base des annonces communiquées par les employeurs et employeuses et contrôlées par la Caisse, cette dernière calcule mensuellement les cotisations ainsi que, le cas échéant, les autres prélèvements dus.
- ² Elle adresse à l'employeur ou l'employeuse une facture mensuelle récapitulative, au format papier ou électronique, au plus tard 5 jours ouvrables après la réception de son annonce. La facture mensuelle récapitulative indique de manière agrégée les montants dus à titre de cotisations ou d'autres prélèvements ainsi que leur répartition entre employeur ou employeuse et employé-e.
- ³ A la même date, la Caisse adresse séparément à l'employeur ou l'employeuse, au format papier ou électronique, le détail individuel des cotisations ou d'autres prélèvements dus pour chacun-e des salarié-es ainsi que leur répartition entre employeur ou employeuse et employé-e.

Chapitre IV Correction des annonces

Article 10 Erreur de structure pour les OPA

- ¹ Le fichier électronique d'annonce qui ne respecte pas la structure informatique requise, en particulier l'obligation de complétude, n'est pas pris en compte. La Caisse informe l'employeur ou l'employeuse du rejet du fichier électronique d'annonce pour raison de structure aux fins d'un nouvel envoi.
- ² A défaut d'envoi du fichier électronique d'annonce correctement structuré dans les 2 jours qui suivent la date d'annonce fixée par l'échéancier, la Caisse facture les cotisations et autres prélèvements sur la base des données déjà en sa possession.
- ³ Le délai d'envoi de la facture mensuelle récapitulative et du détail individuel des cotisations et prélèvements de l'art. 9, al. 2 et 3 du présent règlement est reporté d'autant.
- ⁴ Les fichiers électroniques d'annonces qui n'ont pas pu être corrigés dans le délai, le sont par l'employeur ou l'employeuse lors de l'annonce du mois suivant.

Article 11 Erreur de cohérence pour un OPA

- ¹ Si le fichier électronique d'annonce contient des annonces qui présentent des incohérences, ces dernières ne sont pas prises en compte. La Caisse informe l'employeur ou l'employeuse des incohérences constatées au sein du fichier électronique d'annonce aux fins de correction.
- ² A défaut d'envoi d'un fichier électronique d'annonce corrigé dans les 2 jours qui suivent la date d'annonce fixée par l'échéancier, la Caisse facture les cotisations et autres



prélèvement sur la base du fichier reçu, à l'exclusion des annonces incohérentes, qui sont facturées sur la base des données déjà en possession de la Caisse.

- ³ Le délai d'envoi de la facture mensuelle récapitulative et du détail individuel des cotisations et prélèvements de l'art. 9, al. 2 et 3 du présent règlement est reporté d'autant.
- ⁴ Les données incohérentes, qui n'ont pas été corrigées dans le délai, le sont par l'employeur ou l'employeuse par le biais de l'annonce du mois suivant.

Article 12 Annonce non plausible pour un OPA

- ¹ Les annonces qui comportent des données non plausibles au regard des données déjà en possession de la Caisse ne sont pas prises en compte par cette dernière. La Caisse informe l'employeur ou l'employeuse de celles des annonces du fichier électronique d'annonce qui apparaissent non plausibles.
- ² La Caisse facture les cotisations et autres prélèvements sur la base du fichier reçu, à l'exclusion des annonces non plausibles, qui sont facturées sur la base des données déjà en possession de la Caisse.
- ³ Les données non plausibles qui n'ont pas été prises en compte sont corrigées ou confirmées par l'employeur ou l'employeuse par le biais de l'annonce du mois suivant.

Article 13 Corrections manuelles rétroactives pour un OPA

- ¹ Dans le cas où la correction ne peut être effectuée rétroactivement par le biais de l'annonce automatisée, celle-ci est annoncée selon les modalités applicables aux OPNA.
- ² Le coût de ces corrections est mis à la charge de l'employeur ou l'employeuse conformément à l'art. 16 du présent règlement.

Article 14 Annonce incomplète d'un OPNA

- ¹ Si l'avis écrit est incomplet, la Caisse informe l'employeur ou l'employeuse de son constat pour qu'elle ou il lui communique un nouvel avis d'admission et de mutations.
- ² A défaut de communication d'un nouvel avis d'admission et de mutations dans les 2 jours qui suivent la date d'annonce fixée par l'échéancier, la Caisse facture les cotisations et les autres prélèvements sur la base des données déjà en sa possession.
- ³ Le délai d'envoi de la facture peut être reporté d'autant.
- ⁴ Les informations manquantes qui ne n'ont pas pu être prises en compte dans le délai précité sont prises en compte par la Caisse le mois qui suit.

Article 15 Erreur de cohérence et données non plausibles pour un OPNA

- ¹ Les annonces contenues dans les avis d'admission et mutations qui présentent des incohérences ou contiennent des données non plausibles au regard des données déjà en possession de la Caisse ne sont pas prises en compte. La Caisse informe



l'employeur ou l'employeuse de l'incohérence et/ou de l'absence de plausibilité en vue de l'envoi d'un nouvel avis d'admission et de mutations.

- ² A défaut d'envoi des informations corrigées dans les 2 jours qui suivent la date d'annonce fixée par l'échéancier, la Caisse facture sur la base de la fiche reçue à l'exclusion des annonces incohérentes et non plausibles qui sont facturées sur la base des données déjà en possession de la Caisse.
- ³ Le délai d'envoi de la facture peut être reporté d'autant.
- ⁴ Les corrections ou confirmation qui ne n'ont pas pu être prises en compte dans le délai précité sont prises en compte par la Caisse le mois qui suit.

Chapitre V Facturation de frais

Article 16 Facturation de frais ^{(1) (2)}

- ¹ Si une annonce corrective tardive, d'une admission ou d'une mutation, entraîne un retraitement du dossier de l'assuré-e, ce dernier est facturé à l'OPA ou à l'OPNA selon le temps de travail effectif, au tarif horaire de CHF 90.-/heure.
- ² Une modification manuelle rétroactive pour un OPA au sens de l'art. 13 est facturée forfaitairement au montant de CHF 90.- par fiche de mutation.
- ³ Les frais des alinéas 1 et 2 peuvent être cumulés.
- ⁴ Ces frais font l'objet d'une facturation mensuelle par dossier à l'employeur ou l'employeuse.

Chapitre VI Dispositions finales et transitoires ⁽³⁾

Article 17 Délégation de compétence

- ¹ L'administration de la Caisse définit, pour les OPNA et les OPA, les éléments qui sont de nature obligatoire et ceux qui sont facultatifs ainsi que, pour les OPA, les spécifications informatiques obligatoires.
- ² Elle tient à jour et communique aux OPNA toute modification de l'annexe au présent règlement et pour les OPA toute modification aux spécifications informatiques.

Article 17A Disposition transitoire de la modification du 11 décembre 2024 ⁽³⁾

L'employeur ou l'employeuse dispose d'un délai de 6 mois à compter de l'entrée en vigueur de la modification du 11 décembre 2024 afin de communiquer à la Caisse l'adresse e-mail professionnelle de ses employé-es.

Article 18 Entrée en vigueur

Le présent règlement entre en vigueur le 1^{er} janvier 2019, à l'exception de l'art. 16 qui entre en vigueur le 1^{er} janvier 2020. ⁽²⁾



Annexe

L'OPNA annonce à la Caisse les informations suivantes :

Identification de l'employeur ou l'employeuse	
Nom	Obligatoire
Matricule de l'employeur ou l'employeuse	Obligatoire
Identification de l'assuré-e	
Matricule CPEG*	Obligatoire dès 2 ^{ème} annonce
Identifiant du membre salarié-e chez l'employeur ou l'employeuse	Facultatif
Nom	Obligatoire
Prénom	Obligatoire
N° AVS	Facultatif
Sexe	Obligatoire
Etat civil	Obligatoire
Date du mariage/de l'enregistrement du partenariat enregistré du droit fédéral	Obligatoire
Date de naissance	Obligatoire
Domicile/Rue	Obligatoire
NP/Lieu	Obligatoire
Adresse e-mail professionnelle ⁽³⁾	Obligatoire ⁽³⁾
Code fonction	Facultatif
Informations relatives à l'événement	
Événement « admission »	Obligatoire
Date début de l'admission	Obligatoire
Sortie	Obligatoire
Date de sortie	Obligatoire
Code sortie	Obligatoire
Date d'effet	Obligatoire
Groupe électoral	Obligatoire



Congé	Obligatoire
Date début de congé	Obligatoire
Date de fin de congé	Obligatoire
Données salariales	
Taux d'activité contractuel	Obligatoire
Taux d'activité effectif, pour calculer le traitement déterminant (= taux salaire)	Obligatoire
Traitement légal annuel	Obligatoire
S'il s'agit d'une activité à pénibilité physique	Obligatoire



Code classe de traitement	Obligatoire
Annuité de traitement	Obligatoire
Numéro d'agent externe (= code d'activité)	Facultatif
Rémunération variable	Obligatoire

* Attribué par la Caisse suite à l'annonce d'admission. Il doit être rappelé par l'employeur ou l'employeuse lors de chaque mutation.



TABLEAU HISTORIQUE DES MODIFICATIONS

Modifications n = nouveau; n.t = nouvelle teneur; a = abrogé	Date d'adoption	Entrée en vigueur
1. n : 16	13.12.2018	01.07.2019
2. n.t : 18	20.06.2019	01.01.2020
3. n.t : 2/1 ; Chapitre VI Titre ; Annexe n : 17A	11.12.2024	01.01.2025