

## e-services

# Guide pour l'inscription et la gestion des accès dans les e-services

Vous trouverez dans ce document différentes marches à suivre pour vous accompagner depuis l'inscription de votre entreprise aux e-services jusqu'à la gestion des accès pour vous et/ou vos utilisateurs.

## Table des matières

1	Description des rôles .....	1
2	Demande d'inscription aux e-services .....	2
3	Migration du compte .....	4
4	Modifications des informations personnelles .....	6
5	Connexion à la gestion des accès .....	7
6	Ajout d'un accès pour un nouvel utilisateur .....	8
7	Gestion des droits des utilisateurs .....	11

## 1 Description des rôles

Les rôles des utilisateurs ont évolué d'une version à une autre :

Ancienne version	Nouvelle version	Description
Le requérant	Le requérant	est la personne qui représente juridiquement la société. Il détient le plus haut niveau d'autorisation et <b>peut créer et supprimer tous les types de profils</b> . Les données du requérant sont nécessaires pour inscrire la société dans les e-services et demander un accès.
Le gestionnaire	Le requérant adjoint	possède des droits identiques au requérant. Il <b>peut créer et supprimer tous les types de profils</b> sauf celui du requérant.
Le collaborateur	Le gestionnaire	accède aux e-services qui lui sont octroyés par le requérant ou requérant adjoint. Il <b>ne peut pas créer ou supprimer des profils, ni gérer les droits</b> des autres utilisateurs.
---	Le requérant adjoint mandataire (par exemple : fiduciaire)	peut administrer son propre personnel dans le but de donner des accès à ses collaborateurs sans pouvoir modifier les droits des utilisateurs de l'entreprise cliente.
Le mandataire	Le gestionnaire mandataire (par exemple : fiduciaire)	est une personne travaillant par exemple dans une fiduciaire qui a reçu des droits de la part du requérant adjoint mandataire pour gérer les affaires de l'entreprise cliente.
---	L'observateur	est réservé aux utilisateurs internes de la CIFA.

Tous les accès déjà existants ont automatiquement été adaptés sur les nouveaux rôles. Par exemple, un utilisateur ayant le rôle de gestionnaire dans l'ancienne version, aura automatiquement le rôle de requérant adjoint dans la nouvelle version.

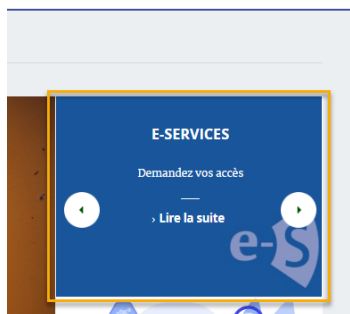
## 2 Demande d'inscription aux e-services

Afin d'avoir accès aux services en ligne et ainsi simplifier vos démarches administratives, le **requérant** doit déposer une demande d'inscription directement depuis notre site, en suivant ces étapes :

### ETAPE 1

ant  
reur CIEPP Nous Nos Les  
connaître services formulaires

Rendez-vous sur la page d'accueil du site [www.cifa.ch](http://www.cifa.ch) et cliquez sur le bloc « E-SERVICES ».



### ETAPE 2

Remplissez les données demandées à l'étape 1 **Membre** puis cliquez sur > **Etape suivante**.

## Demande d'accès aux e-services

1 Membre

2 Confirmation

3 Finalisation

### Informations du membre

N° Affilié  
105.005-00

Raison sociale \*  
Test SA

Le requérant doit être une personne autorisée à représenter valablement l'entreprise.  
Par exemple: le chef d'entreprise, le gérant, l'administrateur ou une personne avec droit de signature inscrite au registre du commerce

### Informations du requérant


Nom \*  
Test

Prénom \*  
Testeur

Fonction \*  
Directeur

Email \*  
test.testeur@cifa.ch

+41



Captcha \*  
TCKP|

ÉTAPE SUIVANTE

#### Rappel :

Pour que la demande puisse être validée, c'est le **requérant** (une personne inscrite au registre du commerce de la société) qui doit faire la demande d'inscription.

À noter que les adresses de courriel « générales » (info@, rh@, compta@, etc.) ne sont pas acceptées. Seules les demandes avec des **adresses de courriel personnelles** sont validées.

### ETAPE 3

A l'étape **2 Confirmation**, vérifiez les données et acceptez les conditions générales afin de pouvoir valider la demande.

## Demande d'accès aux e-services

✓ Membre

2 Confirmation

3 Finalisation

### Informations du membre

N° Affilié 105.005-00	Raison sociale Test SA
--------------------------	---------------------------

### Informations du requérant

Nom Test	Prénom Testeur
Fonction Directeur	Email test.testeur@cifa.ch

### Conditions générales

[Veuillez lire les conditions générales des droits d'accès aux e-services et les accepter pour passer à l'étape suivante.](#)

[Vous pouvez imprimer les conditions générales maintenant ou les retrouver plus tard dans la gestion des vos accès.](#)

[Lien vers les conditions générales](#)

☒ J'ai lu et j'accepte les conditions générales des droits d'accès aux e-services

CORRIGER

VALIDER

### ETAPE 4

A l'étape **3 Finalisation**, la demande d'inscription est transmise à notre service compétent qui la traitera dans les plus brefs délais.

 Calsoe Interprofessionnelle AIS de la Fédération des Entreprises Romandes  
FER CIFA 105.2

## Demande d'accès aux e-services

✓ Membre

✓ Confirmation

3 Finalisation

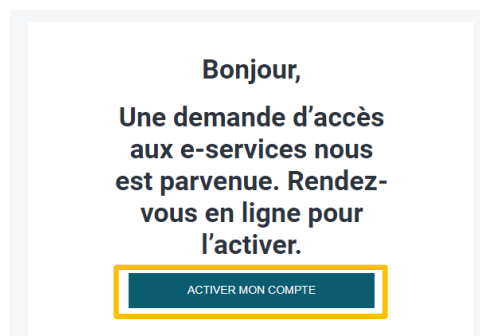
### Demande d'accès aux e-services envoyée

Une fois l'inscription validée par nos soins, un courriel automatique est envoyé à la personne inscrite comme requérante afin qu'elle puisse activer son compte.

### 3 Migration du compte

Afin de pouvoir accéder aux services en ligne de la société, le compte doit tout d'abord être activé au moyen du courriel automatique envoyé directement à la personne. Pour effectuer la migration, suivez les étapes suivantes :

#### ETAPE 1



Cliquez sur > **Activer mon compte** dans le courriel pour aller vers la page de migration du compte.

#### ETAPE 2

Introduisez votre adresse de courriel, puis cliquez sur > **Recevoir le code**.

A screenshot of a web form titled "Validation de votre compte". It shows a progress bar with four steps: 1 E-mail, 2 Téléphone, 3 Informations personnelles, and 4 Finalisation. The text says: "Votre identifiant sera désormais votre adresse e-mail et vous pourrez introduire un mot de passe personnalisé. Afin de commencer la procédure de validation, veuillez saisir votre adresse e-mail." There is an input field for "E-mail" with the value "test.testeur@cifa.ch". To the right is a button labeled "Recevoir le code".

#### ETAPE 3

Tapez le code d'activation reçu par courriel, puis cliquez sur > **Vérifier le code** et sur > **Continuer** pour aller à l'étape suivante.

A screenshot of a web form titled "Validation de votre compte". It shows a progress bar with four steps: 1 E-mail, 2 Téléphone, 3 Informations personnelles, and 4 Finalisation. The text says: "Votre identifiant sera désormais votre adresse e-mail et vous pourrez introduire un mot de passe personnalisé. Afin de commencer la procédure de validation, veuillez saisir votre adresse e-mail." There is an input field for "E-mail" with the value "test.testeur@cifa.ch". Below it is a label "Code reçu par e-mail" with a link "Je n'ai pas reçu de code." and an input field containing "081838". Below this is a message: "Si vous ne recevez pas le code de validation par e-mail dans les prochaines minutes, merci de bien vouloir vérifier votre dossier SPAM et vous assurer que l'e-mail n'a pas été bloqué par votre antivirus." At the bottom right are two buttons: "Vérifier le code" and "Changer d'e-mail".  
  
A screenshot of a web form titled "Validation de votre compte". It shows a progress bar with four steps: 1 E-mail, 2 Téléphone, 3 Informations personnelles, and 4 Finalisation. The text says: "Votre identifiant sera désormais votre adresse e-mail et vous pourrez introduire un mot de passe personnalisé." Below this is a green checkmark and the text: "✓ Votre adresse e-mail a bien été vérifiée." At the bottom right is a button labeled "Continuer".

## ETAPE 4 \* Facultatif \*

Renseignez votre numéro de téléphone si vous souhaitez recevoir votre code de validation par SMS ou cliquez sur **> Passer cette étape.**

1 E-mail 2 Téléphone 3 Informations personnelles 4 Finalisation

### Validation de votre compte

Cette étape est facultative.

Pour accéder à certains e-services, un code de sécurité vous sera envoyé.

Vous avez la possibilité d'opter pour l'envoi de ce code de sécurité par SMS. Si vous choisissez cette option, veuillez introduire votre numéro de téléphone.

Téléphone Suisse +41791234567

Exemple : +41 79 123 45 67

Recevoir le code Passer cette étape

## ETAPE 5

Mettez ensuite à jour votre compte en définissant un nouveau mot de passe et en acceptant les nouvelles conditions générales d'utilisation puis cliquez sur **> Mettre à jour le compte.**

1 E-mail 2 Téléphone 3 Informations personnelles 4 Finalisation

### Validation de votre compte

Merci de compléter ces informations.

E-mail test.testeur@cifa.ch

Téléphone

Civilité \* Monsieur

Nom \* Test

Prénom \* Testeur

Date de naissance

Nouveau mot de passe \*

Minuscule Majuscule Chiffre 8 Caractères

Confirmation du nouveau mot de passe \*

☒ J'ai lu et j'accepte [les conditions générales d'utilisation](#)

Mettre à jour le compte

## ETAPE 6

Finalement, accédez à vos e-services en cliquant sur **> Se connecter à Mon Espace Privé.**

1 E-mail 2 Téléphone 3 Informations personnelles 4 Finalisation

### Validation de votre compte

Félicitations, votre compte est validé.

[Se connecter à Mon espace privé](#)

Un code d'authentification vous sera envoyé, soit par courriel, soit par SMS à chaque connexion afin de vous garantir un accès sécurisé.

## 4 Modifications des informations personnelles

Dans notre portail institutionnel, chaque utilisateur peut gérer ses informations personnelles de manière autonome.

### ETAPE 1

Rendez-vous sur [www.cifa.ch](http://www.cifa.ch) et cliquez sur la case intitulée « **E-SERVICES Employeurs** », située en haut à droite.

Après avoir introduit vos identifiants, accédez à vos données personnelles en cliquant sur « **Informations personnelles** » situé dans le menu à gauche.



### ETAPE 2

Cliquez sur le crayon situé à droite du champ, actualisez les données, inscrivez le code reçu par courriel ainsi que votre mot de passe actuel puis sur > **Vérifier le code**.

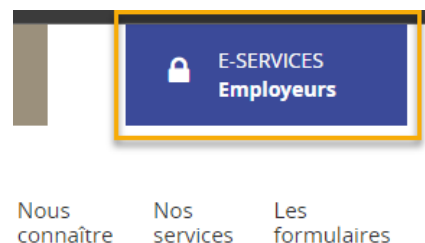
Après vérification du code, vous pouvez directement vous connecter à la plateforme avec votre nouvelle adresse de courriel, sans devoir réactiver votre compte.

Dans le cas où le requérant, resp. le requérant adjoint, souhaite lui-même modifier l'adresse de courriel de ses utilisateurs, un nouveau compte doit être créé et activé (cf. [point 6](#)).

## 5 Connexion à la gestion des accès

### ETAPE 1

Après avoir activé votre compte et afin d'accéder à la plateforme en ligne, rendez-vous sur [www.cifa.ch](http://www.cifa.ch) et cliquez sur la case intitulée « **E-SERVICES Employeurs** », située en haut à droite.



Après avoir introduit vos identifiants, accédez à la gestion des accès par la tuile dédiée et effectuez les démarches qui suivent.



Si vous souhaitez directement accéder aux services en ligne de votre entreprise, sélectionnez la tuile « **Assurances sociales en ligne** ».

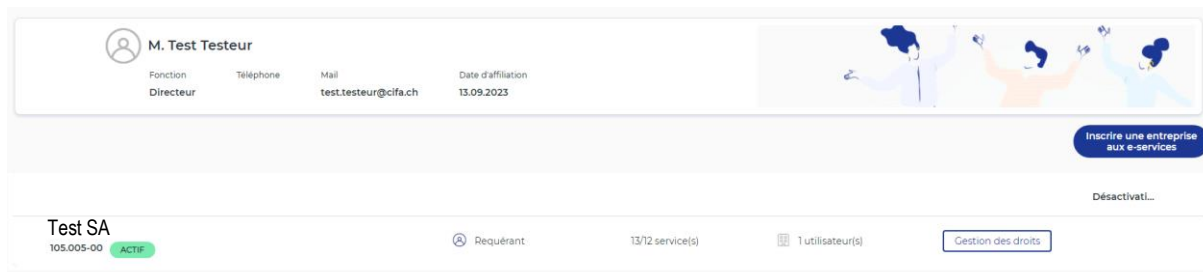


## 6 Ajout d'un accès pour un nouvel utilisateur

Pour ajouter un nouvel utilisateur dans les e-services, le requérant, respectivement le requérant adjoint, doit au préalable se connecter à son compte (cf. [point 5.](#)) et effectuer les étapes suivantes :

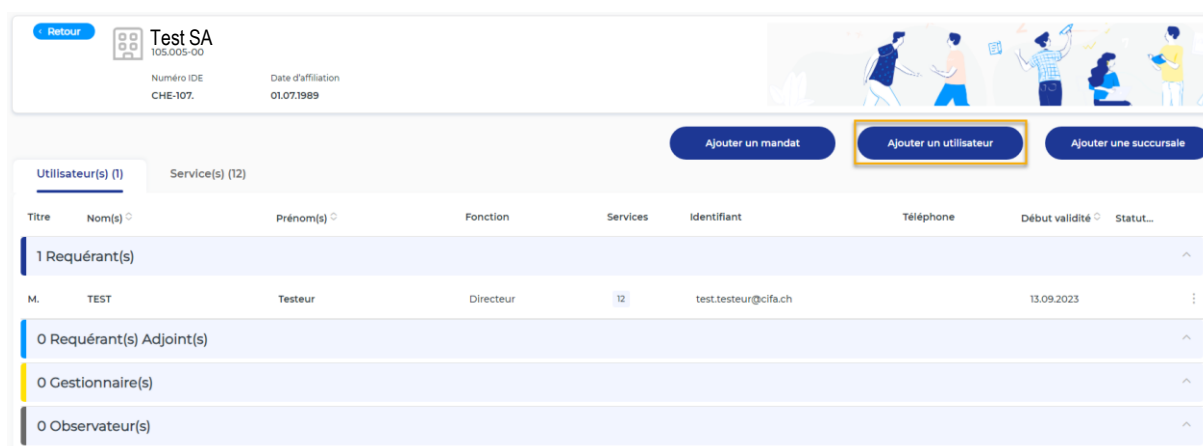
### ETAPE 1

Sélectionnez la société sous laquelle l'utilisateur doit être ajouté.



### ETAPE 2

Cliquez sur > **Ajouter un utilisateur.**



### ETAPE 3

Complétez le formulaire avec les données personnelles du nouvel utilisateur. Sélectionnez l'entreprise à rattacher au profil, cochez le niveau d'autorisation (cf. [point 1.](#)) et attribuez les accès.

Cliquez sur > **Valider.**

## Ajouter un nouvel utilisateur

1 Saisie des données > 2 Confirmation > 3 Finalisation

### Informations personnelles de l'utilisateur

Nom de famille (d'usage ou d'épouse)

Tasse ✓

Prénom

John ✓

Fonction

Collaborateur ✓

Adresse email

johntasse@testsa.ch ✓



### Entreprise(s) de destination

Veuillez sélectionner les entreprises auxquelles vous voulez donner des droits d'accès.

☒ Sélectionner tout

105.005-00

Test SA

1 utilisateur(s)

13 service(s) souscrit(s)

Requérant

C'est la personne qui détient le plus haut niveau d'autorisation. Il est obligatoire d'avoir un "Requérant" par société. Cette personne est soit l'indépendant, soit l'administrateur de la société. Il peut créer et supprimer tous les types de profils.

☐

Requérant Adjoint

Il peut avoir les droits maximums comme le requérant. C'est habituellement le ou la DRH en charge des relations avec nos institutions. Il peut créer et supprimer tous les types de profils sauf celui du requérant.

☐

Gestionnaire

Il accède aux e-services qui lui sont attribués par le requérant ou le requérant adjoint. Il ne peut pas créer ou supprimer des profils.

☒

Observateur

Le rôle Observateur est réservé aux utilisateurs internes de la CIFA. Merci de ne pas le sélectionner.

☐

### Accès aux services

☐ Attribuer les mêmes services à toutes les entreprises sélectionnées

105.005-00 - Test SA

☒ SERVICES GESTION DES COLLABORATEURS
 

☒ AVS\_PP - Annonces de collaborateurs
 ☒ AVS\_AF\_PP - Annonce de sortie
 ☒ PP - Annonces de changement d'état civil
 ☒ LPP - Messagerie sécurisée domaine LPP
 ☒ AF - Allocations familiales et messagerie sécurisée AF
 ☒ AVS - Liste Allocations perte de gain et Maternité
 ☒ AVS - Expatriés, Messagerie sécurisée domaine EXPAT
 ☒ AVS - Messagerie sécurisée domaine AVS

☒ SERVICES ANNONCES DE SALAIRES
 

☒ AVS - Déclaration annuelle nominative, Déclaration annuelle PUCS
 ☒ AVS\_AF - Gestion des acomptes
 ☒ AVS\_AF - Factures Employeur
 ☒ LPP - Annonces de changements contractuels

## ETAPE 4

Vérifiez les données saisies à l'étape 2 **Confirmation** et cliquez sur **> Confirmer** pour valider l'ajout.

## Ajouter un nouvel utilisateur

1 Saisie des données > 2 Confirmation > 3 Finalisation

### Informations personnelles de l'utilisateur

Nom de famille (d'usage ou d'épouse)  
**Tasse**  
 Fonction  
**Collaborateur**  
 Téléphone

Prénom  
**John**  
 Adresse email  
**john tasse@testsa.ch**

### Entreprise(s) de destination

105.005-00  
**Test SA**  
 Rôle  
**Gestionnaire**

### Accès aux services

105.005-00 - Test SA

#### SERVICES GESTION DES COLLABORATEURS

- ☒ AVS\_PP - Annonces de collaborateurs
- ☒ AVS\_AF\_PP - Annonce de sortie
- ☒ PP - Annonces de changement d'état civil
- ☒ LPP - Messagerie sécurisée domaine LPP
- ☒ AF - Allocations familiales et messagerie sécurisée AF
- ☒ AVS - Liste Allocations perte de gain et Maternité
- ☒ AVS - Expatriés, Messagerie sécurisée domaine EXPAT
- ☒ AVS - Messagerie sécurisée domaine AVS

#### SERVICES ANNONCES DE SALAIRES

- ☒ AVS - Déclaration annuelle nominative, Déclaration annuelle PUCS
- ☒ AVS\_AF - Gestion des acomptes
- ☒ AVS\_AF - Factures Employeur
- ☒ LPP - Annonces de changements contractuels

Corriger

Confirmer

POUR TOUTE QUESTION RELATIVE A L'INSCRIPTION ET LA GESTION DES ACCES

✉ [contact-eservices@cifa.ch](mailto:contact-eservices@cifa.ch)

Page 9 sur 13

## ETAPE 5

L'étape **3 Finalisation** est un accusé indiquant que l'ajout de l'utilisateur a bien été pris en compte. Un courriel automatique contenant un lien direct pour activer le compte est transmis à la personne.

A la finalisation, vous pouvez retourner à la fiche de l'entreprise en cliquant sur **> Retour à la fiche entreprise**.

The screenshot shows a confirmation page titled "Ajouter un nouvel utilisateur". At the top, there is a progress bar with three steps: "1 Saisie des données", "2 Confirmation", and "3 Finalisation" (which is highlighted). Below the progress bar, the text reads "Demande d'un ajout d'un utilisateur validé". A paragraph explains that once confirmed, the collaborator will receive an email to set their password, and the dossier was transmitted on 11.09.2023 at 16:15. At the bottom, there is a blue button labeled "Retour à la fiche entreprise" which is highlighted with a yellow border.

Sur la fiche entreprise, l'utilisateur apparaît dans la liste sous le rôle qui lui a été attribué (en exemple : gestionnaire).

The screenshot shows a user management interface. At the top, there are three buttons: "Ajouter un mandat", "Ajouter un utilisateur", and "Ajouter une succursale". Below these, there are two tabs: "Utilisateur(s) (2)" and "Service(s) (12)". The "Utilisateur(s) (2)" tab is active. The table below has columns: Titre, Nom(s), Prénom(s), Fonction, Services, Identifiant, Téléphone, Début validité, and Statut... The table is divided into sections: "1 Requérant(s)", "0 Requérant(s) Adjoint(s)", "1 Gestionnaire(s)", and "0 Observateur(s)". The "1 Gestionnaire(s)" section contains one user: TASSE, John, Collaborateur, Services: 12, Identifiant: johntasse@testsa.ch, Début validité: 13.09.2023, and a toggle switch that is turned on. This row is highlighted with a yellow border.

Titre	Nom(s)	Prénom(s)	Fonction	Services	Identifiant	Téléphone	Début validité	Statut...
1 Requérant(s)								
M.	TEST	Testeur	Directeur	12	test.testeur@cifa.ch		13.09.2023	
0 Requérant(s) Adjoint(s)								
1 Gestionnaire(s)								
	TASSE	John	Collaborateur	12	johntasse@testsa.ch		13.09.2023	<input checked="" type="checkbox"/>
0 Observateur(s)								

## 7 Gestion des droits des utilisateurs

Pour créer, supprimer ou modifier les accès d'un utilisateur, le requérant ou le requérant adjoint doit se connecter aux e-services (cf. [point 5.](#)) et suivre les étapes suivantes :

### ETAPE 1

Depuis ce menu, vous avez la possibilité de gérer les droits des utilisateurs en cliquant sur > **Gestion des droits.**



### Rappel des rôles principaux :

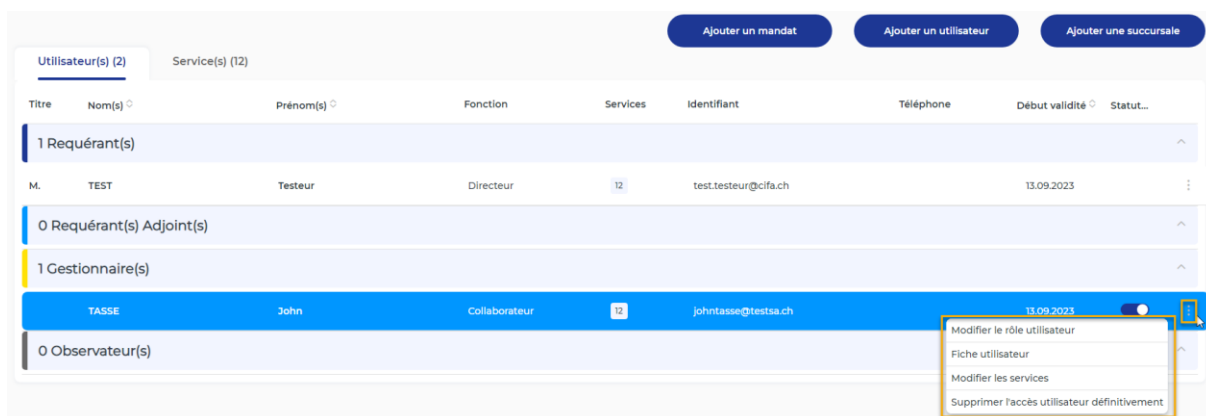
- Le **requérant** peut gérer (créer, modifier et supprimer) les accès de tous les utilisateurs, sauf le sien.
- Le **requérant adjoint** peut gérer (créer, modifier et supprimer) les accès de tous les utilisateurs, sauf celui du requérant et le sien.
- Le **gestionnaire** ne peut pas gérer (créer, modifier et supprimer) les accès des autres utilisateurs.

### ETAPE 2

Les utilisateurs sont classés dans les catégories selon le rôle qui leur a été attribué.

En cliquant sur les trois petits points à droite de l'écran, vous pouvez :

- Modifier le rôle utilisateur
- Ouvrir la fiche utilisateur
- Modifier les services
- Supprimer définitivement l'accès utilisateur



Vous pouvez changer le rôle attribué à un utilisateur en cliquant sur > **Modifier le rôle utilisateur** puis > **Valider**.

Modifier le rôle utilisateur

**Requérant**  
C'est la personne qui détient le plus haut niveau d'autorisation. Il est obligatoire d'avoir un "Requérant" par société. Cette personne est soit l'indépendant, soit l'administrateur de la société. Il peut créer et supprimer tous les types de profils.

**Requérant Adjoint**  
Il peut avoir les droits maximums comme le requérant. C'est habituellement le ou la DRH en charge des relations avec nos institutions. Il peut créer et supprimer tous les types de profils sauf celui du requérant.

**Gestionnaire**  
Il accède aux e-services qui lui sont attribués par le requérant ou le requérant adjoint. Il ne peut pas créer ou supprimer des profils.

**Observateur**  
Le rôle Observateur est réservé aux utilisateurs internes de la CIFA. Merci de ne pas le sélectionner.

Annuler Valider

Ajouter un utilisateur Ajouter une succursale

Téléphone Début validité Statut...

13.09.2023

Modifier le rôle utilisateur  
Fiche utilisateur  
Modifier les services  
Supprimer l'accès utilisateur définitivement

En cliquant sur > **Fiche utilisateur**, vous retrouvez la vue avec l'entreprise ou les entreprises rattachées au compte utilisateur.

Ajouter un mandat Ajouter un utilisateur Ajouter une succursale

Utilisateur(s) (2) Service(s) (12)

Titre	Nom(s)	Prénom(s)	Fonction	Services	Identifiant	Téléphone	Début validité	Statut...
1 Requérant(s)								
M.	TEST	Testeur	Directeur	12	test.testeur@cifa.ch		13.09.2023	
1 Requérant(s) Adjoint(s)								
TASSE	John		Collaborateur	12	john tasse@testsa.ch		13.09.2023	
0 Gestionnaire(s)								
0 Observateur(s)								

Modifier le rôle utilisateur  
Fiche utilisateur  
Modifier les services  
Supprimer l'accès utilisateur définitivement

Supprimer tous les accès de l'utilisateur Ajouter des accès sur une entreprise existante

Désactivation

Test SA  
105.005-00 **ACTIF**

Requérant Adjoint 13/12 service(s) 2 utilisateur(s) Gestion des droits

## ETAPE 5

Effectuez les réglages individuels pour chaque utilisateur en cliquant sur > **Modifier les services** puis en sélectionnant/désélectionnant les services souhaités et cliquez sur > **Sauvegarder**.

Utilisateur(s) (2) TASSE John

Ajouter un mandat Ajouter un utilisateur Ajouter une succursale

Titre Nom(s) Prénom(s) Téléphone Début validité Statut...

1 Requêteur(s)

M. TEST

1 Requêteur(s) Adjoint(s)

TASSE

0 Gestionnaire(s)

0 Observateur(s)

Sauvegarder

Modifier le rôle utilisateur  
Fiche utilisateur  
Modifier les services  
Supprimer l'accès utilisateur définitivement

## ETAPE 6

Désactivez les accès d'un utilisateur en cliquant sur la pastille bleue puis > **Valider**.

Utilisateur(s) (2) Service(s) (12)

Ajouter un mandat Ajouter un utilisateur Ajouter une succursale

Titre Nom(s) Prénom(s) Téléphone Début validité Statut...

1 Requêteur(s)

M. TEST Testeur

1 Requêteur(s) Adjoint(s)

TASSE John Collaborateur 12 john.tasse@testsa.ch 13.09.2023

0 Gestionnaire(s)

0 Observateur(s)

Valider Annuler

Les accès peuvent être réactivés à tout moment, pour autant qu'ils ne soient pas supprimés.

## ETAPE 7

Supprimez les accès d'un utilisateur en cliquant sur > **Supprimer l'accès utilisateur définitivement** puis sur > **Valider**.

Utilisateur(s) (2) Service(s) (12)

Ajouter un mandat Ajouter un utilisateur Ajouter une succursale

Titre Nom(s) Prénom(s) Téléphone Début validité Statut...

1 Requêteur(s)

M. TEST Testeur

1 Requêteur(s) Adjoint(s)

TASSE John Collaborateur 12 john.tasse@testsa.ch 13.09.2023

0 Gestionnaire(s)

0 Observateur(s)

Valider Annuler

Modifier le rôle utilisateur  
Fiche utilisateur  
Modifier les services  
Supprimer l'accès utilisateur définitivement

Une fois supprimés, les accès ne peuvent pas être réactivés.