



e-services

Marche à suivre pour l'annonce d'un collaborateur au 1^{er} pilier

Depuis notre **portail AVS**, vous avez la possibilité **d'annoncer un nouveau collaborateur** auprès de notre caisse de compensation pour le 1^{er} pilier (AVS/AI/APG/AC et allocations familiales).

Attention : Si votre entreprise est également affiliée à la CIEPP (2^{ème} pilier), l'annonce de collaborateur devra être effectuée depuis le portail CIEPP. Les informations pourront ainsi être transmises au portail AVS. À l'inverse, une annonce effectuée depuis le portail AVS ne pourra pas être transmise au portail CIEPP.

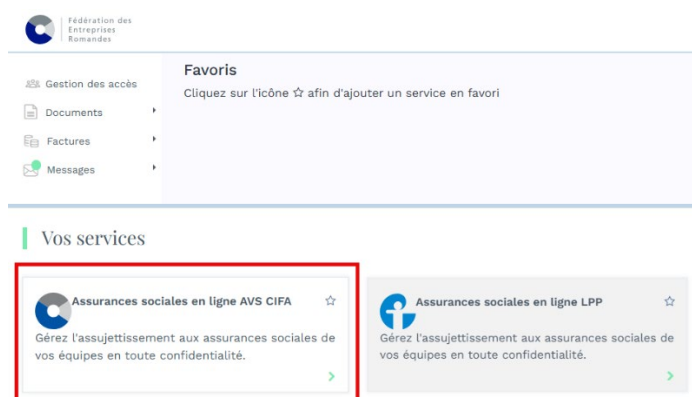
Nous vous invitons à consulter notre [marche à suivre](#) pour vous accompagner dans cette démarche.

Pour annoncer un nouveau collaborateur sur le portail AVS, veuillez suivre les étapes suivantes :

ETAPE 1

Rendez-vous sur www.cifa.ch et cliquez sur la case intitulée « **E-SERVICES Employeurs** », située en haut à droite.

Après avoir introduit votre identifiant et mot de passe, accédez aux services en ligne par la tuile « **Assurances sociales en ligne AVS CIFA** ».



ETAPE 2

Une fois connecté, cliquez sur > **Gestion des collaborateurs** dans le menu à gauche, puis sur > **Annoncer un collaborateur** pour remplir le formulaire.



ETAPE 3

Complétez les champs dynamiques du formulaire avec les données personnelles de votre nouveau collaborateur.

1 Données personnelles > 2 Données contractuelles du collaborateur > 3 Confirmation > 4 Finalisation

Données personnelles du collaborateur

Numéro d'assuré (NAVSI3)

☐ Je connais le numéro AVS de mon collaborateur

☐ Je ne connais pas le numéro AVS de mon collaborateur

Nom(s) de famille

Prénom(s)

Sexe

Date de naissance

ETAPE 4

Sous la rubrique **3 Confirmation**, vérifiez les données saisies et acceptez les termes et conditions puis cliquez sur **> Valider** pour accéder à l'étape finale

Termes et conditions

☒ Le soussigné certifie que toutes les informations fournies sont exactes et complètes. Il confirme également avoir autorisé pour compléter le présent formulaire du fait qu'en cas de données incorrectes ou incomplètes, la caisse peut dans le cadre des dispositions légales et réglementaires, réduire, voire refuser des prestations, ainsi que faire valoir des prétentions en dommages et intérêts.

Merci de vérifier la validité des informations renseignées ci-dessus avant de valider votre annonce. Vous pouvez encore corriger une information en cliquant sur le bouton "Corriger" ci-dessous.

ETAPE 5

En fin de procédure, si vous souhaitez annoncer un autre collaborateur, cliquez sur **> Annoncer un nouveau collaborateur**. Sinon, cliquez sur **> Retour à la liste des collaborateurs** ou **> Retour au tableau de bord**.

1 Données personnelles > 2 Données contractuelles du collaborateur > 3 Confirmation > 4 Finalisation

Information

Pensez à mettre à jour votre masse salariale lorsque vous annoncez de nouveaux collaborateurs. En effet, pour éviter les rattrapages en fin d'année, vous pouvez modifier à tout moment votre masse salariale.

Annonce AVS de envoyée

Nous vous remercions d'avoir utilisé nos e-services pour cette demande.

Celle-ci a été transmise le : à et sera traitée dans les meilleurs délais.

Le statut de votre demande est consultable depuis l'accueil et la liste des collaborateurs.

L'accusé de réception de la demande est disponible dans "Mes documents" et est téléchargeable ici : [Document AVS](#)



Lors de la finalisation, vous pouvez télécharger directement le(s) accusé(s) de réception sur la page qui s'affiche et le(s) retrouver sous « **Mes documents** » dans le menu de gauche.

Annnonce AVS de

envoyée

Nous vous remercions d'avoir utilisé nos e-services pour cette demande.

Celle-ci a été transmise le à et sera traitée dans les meilleurs délais.

Le statut de votre demande est consultable depuis l'accueil et la liste des collaborateurs.

L'accusé de réception de la demande est disponible dans "Mes documents" et est téléchargeable ici :

[Document AVS](#)



ETAPE 8

Une attestation d'assurance est automatiquement envoyée à l'employeur qui doit ensuite la transmettre à son collaborateur.

Il apparaîtra sur la liste des collaborateurs sitôt l'annonce traitée par notre/nos service/s.

Activez les notifications pour être informé dès l'arrivée d'un message dans l'espace sécurisé !

Pour ce faire, cliquez sur l'icône  située en haut à droite et activez la pastille bleue.