



e-services

Marche à suivre pour l'annonce de modifications liées à vos collaborateurs au 1^{er} pilier

Par le biais de notre portail AVS, vous avez la possibilité d'annoncer une sortie de collaborateur directement via sa « fiche de collaborateur ».

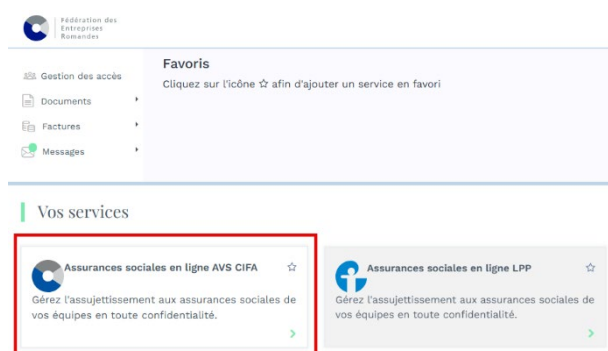
Attention : Si votre entreprise est également affiliée à la CIEPP (2^{ème} pilier), l'annonce de sortie collaborateur devra être effectuée depuis le portail CIEPP. Les informations pourront ainsi être transmises au portail AVS. À l'inverse, une annonce effectuée depuis le portail AVS ne pourra pas être transmise au portail CIEPP. Nous vous invitons à consulter notre [marche à suivre](#) pour vous accompagner dans cette démarche.

Pour annoncer une sortie de 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 au portail souhaité en cliquant sur la tuile correspondante : « **Assurances sociales en ligne AVS CIFA** »



ETAPE 2

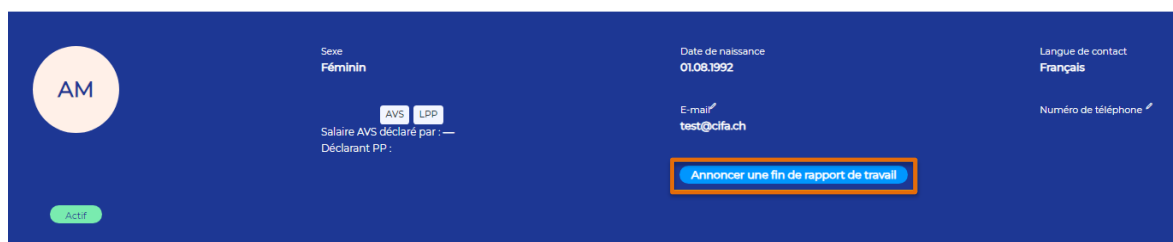
Une fois connecté, cliquez sur > **Gestion des collaborateurs** dans le menu de gauche.



ETAPE 3

Cliquez sur l'employé désiré dans la liste des collaborateurs pour :

1. Annoncer une fin de rapport de travail



- Remplissez le formulaire puis, après vérification des données et acceptation des termes et conditions, valider le formulaire.
 - Vous pouvez directement télécharger l'/les accusé(s) de réception lors de la finalisation et le/les retrouver dans l'espace « **Mes documents** ».
2. Pour les **allocations familiales**, demander une attestation de droit, de paiement ou encore saisir une nouvelle demande.

- Cliquez sur le bouton correspondant à votre besoin et remplissez les différents champs demandés.
 - Pour les **demandes d'allocations familiales**, le formulaire doit être signé par l'employeur avant d'être transmis à l'employé. L'employé doit compléter sa partie et joindre les justificatifs demandés.
 - Le formulaire de demande peut également être téléchargé à la fin du processus et être retrouvé dans l'espace « **Mes documents** ».
3. Ajouter/supprimer une adresse de courriel ou un numéro de téléphone en cliquant sur le crayon situé à côté du champ concerné.

- Pensez à cliquer sur le bouton « **Enregistrer** » situé à droite sur l'écran.

Pour votre information, ces données ne sont pas utilisées par nos services du 1^{er} pilier. Elles doivent être actualisées par vos soins.

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.