



e-services

Marche à suivre pour l'annonce de modifications liées à vos collaborateurs

Par le biais de notre portail interinstitutionnel, vous avez la possibilité d'effectuer toutes les modifications liées à vos collaborateurs (annoncer la sortie, annoncer un changement contractuel, etc.) directement via sa « fiche de collaborateur ».

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** ».



ETAPE 2

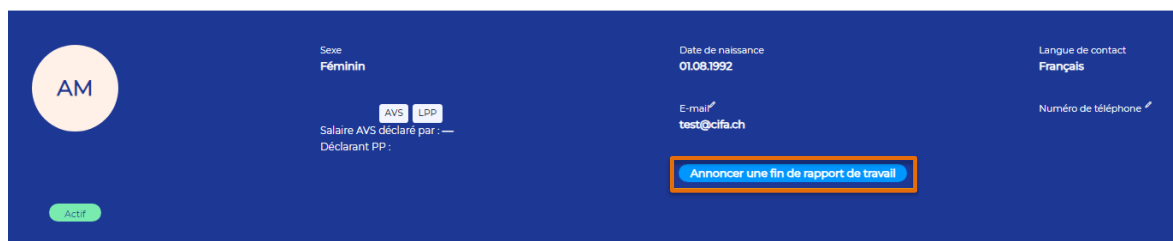
Une fois connecté, cliquez sur > **Gestion des collaborateurs** dans le menu de gauche.



ETAPE 3

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

1. **Annoncer une fin de rapport de travail** à l'AVS, éventuellement à la CIEPP et/ou aux AF.



- 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. Pour le 2^{ème} pilier, **annoncer tous les changements de situation professionnelle ou personnelle** d'un collaborateur (p. ex. : modification du salaire, du taux d'activité, de l'état civil).

- Cliquez sur le bouton correspondant à votre besoin et remplissez les différents champs demandés.
 - A la fin du processus, vous pouvez directement télécharger le/les document/s et le/les retrouver dans l'espace « **Mes documents** ».
4. Il vous est également possible d'annoncer un collaborateur au 2^{ème} pilier via sa fiche de collaborateur, sous la rubrique LPP (pour autant que la société soit affiliée à la CIEPP).


- Cliquez sur le bouton correspondant à votre besoin et remplissez les différents champs demandés.

- A la fin du processus, vous pouvez directement télécharger le/les document/s et le/les retrouver dans l'espace « **Mes documents** ».
5. Ajouter/supprimer une adresse de courriel ou un numéro de téléphone en cliquant sur le crayon situé à côté du champ concerné.

The screenshot shows a user profile interface with a dark blue header. On the left is a circular profile picture with the initials 'MS'. To its right, the user's name 'MS' is displayed. Further right, the gender is listed as 'Sexe Masculin'. Below this, there is a section for 'AVS' (Accident de Travail) with a sub-label 'Salaire AVS déclaré par : ---'. To the right of this, the date of birth is 'Date de naissance 04.02.1976'. Further right, the contact language is 'Langue de contact Français'. Below the date of birth, the email address 'E-mail collaborateur@test.ch' is displayed, and to its right, the phone number field 'Numéro de téléphone' is shown with a pencil icon. A blue button labeled 'Annoncer une fin de rapport de travail' is located below the email field. At the bottom left, there is a green 'Actif' button. Below the main profile area, there are two tabs: 'AVS' (with sub-items 'AF / APG / AMAT / APAT') and 'LPP' (with sub-item 'Prévoyance Professionnelle'). To the right of these tabs is a link for 'Historique des démarches'.

- 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 et 2^{ème} 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.