



e-services

Marche à suivre pour demander des documents en lien avec les allocations familiales

Par le biais de nos services en ligne, vous avez la possibilité de déposer de nouvelles demandes pour les allocations familiales (AF), annoncer une nouvelle naissance sur un droit déjà existant ou télécharger des attestations de paiement et ce, directement via la « fiche 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 votre 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.

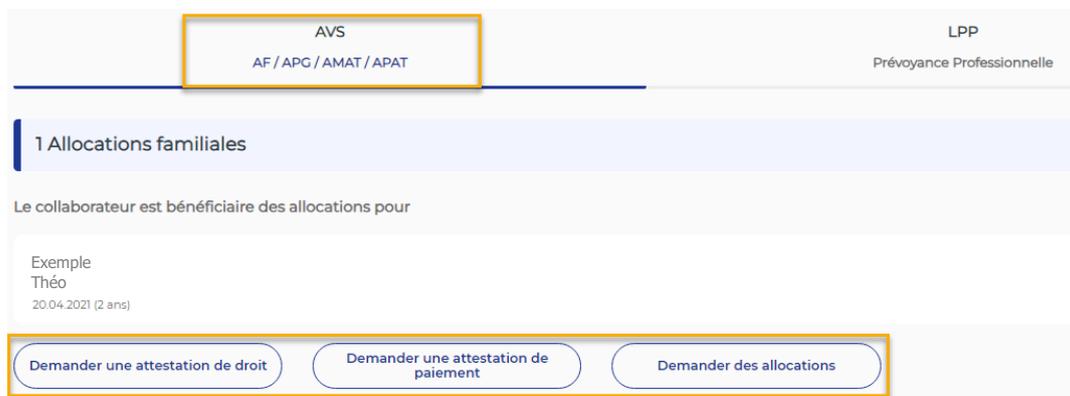


ETAPE 3

Sélectionnez l'employé concerné dans la liste des collaborateurs pour obtenir sa « fiche collaborateur ».

Depuis cet écran, sous l'onglet AVS, les options suivantes s'offrent à vous :

1. **Demander une attestation de droit**
2. **Demander une attestation de paiement**
3. **Demander des allocations**
 - a. Demande simplifiée (lors d'une nouvelle naissance pour un bénéficiaire AF existant)
 - b. Demande complète (lorsqu'un collaborateur touche pour la première fois des allocations familiales)



Demander une attestation de droit ou une attestation de paiement

- Cliquez sur le bouton correspondant **demander une attestation de droit ou de paiement** et sélectionnez l'année ainsi que la période souhaitée, puis cliquez sur > **Valider**.

The screenshot shows the 'Période à attester' step of a form. At the top, there are two tabs: '1 Période à attester' and '2 Finalisation'. Below the tabs is an 'Information' section with a blue header and a paragraph of text: 'Cette attestation indique les montants versés (ou non) à votre collaborateur par notre caisse pour une période de droit donnée. Elle est demandée par exemple par les caisses d'allocations familiales étrangères.' Below this is the instruction 'Sélectionnez la période pour laquelle vous voulez produire l'attestation de droits'. The form contains three dropdown menus: 'Année' (empty), 'De' (set to 'janvier'), and 'A' (set to 'mai'). A green checkmark is visible between the 'Année' and 'De' dropdowns. At the bottom right, there is a blue button labeled 'Valider' and a circular help icon with a question mark.

- A l'étape **2 Finalisation**, l'attestation de droit peut être téléchargée et être retrouvée dans l'espace « **Mes documents** ».

Demander des allocations

- Pour un collaborateur touchant déjà des allocations familiales, remplissez les champs du formulaire selon la situation.

The screenshot shows the 'Situation actuelle' step of a form. At the top, there is a tab labeled '1 Situation actuelle'. Below the tab is the section 'Détermination de la compétence' with the question 'Êtes-vous l'employeur principal ? Vous êtes l'employeur principal si votre collaborateur réalise son revenu le plus élevé auprès de votre entreprise.' There are two radio buttons: 'Oui, l'entreprise est l'employeur principal.' (selected) and 'Non, l'entreprise n'est pas l'employeur principal.' Below this is the section 'Données allocations familiales existantes' with two input fields: 'Adresse' and 'Etat civil' (with 'Marié(e)' as a suggestion). Below these fields is the question 'Ces données sont-elles correctes ?' with two radio buttons: 'Oui' (selected) and 'Non'. At the bottom right, there is a blue button labeled 'étape suivante'.

- Remplissez les données personnelles de l'enfant et choisissez la langue d'édition du document puis cliquez sur > **Étape suivante**.

The screenshot shows the 'Données personnelles de votre enfant' step of a form. At the top, there are four tabs: '1 Situation actuelle', '2 Données personnelles de votre enfant' (selected), '3 Confirmation', and '4 Finalisation'. Below the tabs is the section 'Données personnelles de votre enfant' with several input fields: 'Numéro AVS' (756.3342), 'Nom' (Exemple), 'Prénom' (Eloise), 'Date de naissance' (12.12.2021), 'Lieu de naissance' (Suisse), 'Lieu de résidence' (Suisse), and 'Choix de la langue d'édition du document' (Français). Each field has a green checkmark next to it. At the bottom right, there is a blue button labeled 'étape suivante'.

- Vérifiez les données saisies à l'étape 3 **Confirmation** et cliquez sur > **Valider**.

- A l'étape 4 **Finalisation**, la demande peut être téléchargée et retrouvée dans l'espace « **Mes documents** ».

Document AF'."/>

En cas d'une demande AF simplifiée, il n'est pas nécessaire de signer ou joindre des documents.

- Pour un collaborateur touchant pour la première fois des allocations familiales, remplissez les champs du formulaire selon la situation.

- Cochez le type d'allocations familiales que vous souhaitez demander puis suivez les différentes étapes du processus en remplissant les champs.

- A l'étape 6 **Confirmation**, vérifiez les données et acceptez les termes et conditions pour valider votre demande et terminer le processus.

- A l'étape 7 **Finalisation**, la demande peut être téléchargée et être retrouvée dans l'espace « **Mes documents** ».

La demande complète doit être signée par l'employeur avant d'être transmise à l'employé. L'employé doit compléter sa partie et joindre les justificatifs demandés soit par courriel à l'adresse allocationsfamiliales@cifa.ch ou par courrier à :

Caisse de compensation AVS FER CIFA
 Service des allocations familiales
 Rue de l'Hôpital 15 – CP
 1701 Fribourg

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.