



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

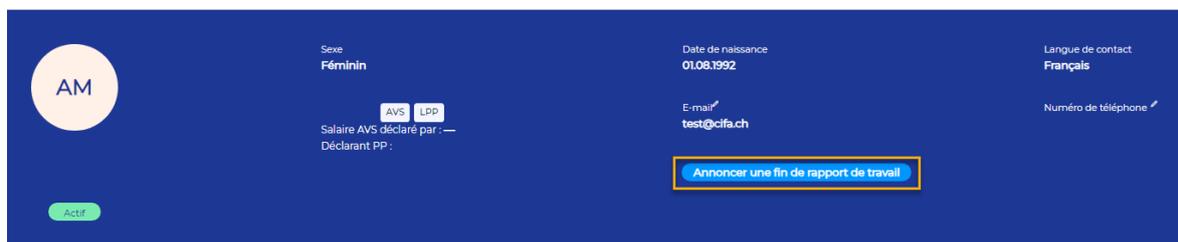
Une fois connecté, cliquez sur > **Gestion des collaborateurs** dans le menu de gauche.



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** ».

- 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** ».

- 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** ».

- 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' and a green 'Actif' button below it. The profile details include: 'Sexe Masculin', 'Date de naissance 04.02.1976', 'Langue de contact Français', and 'Salaire AVS déclaré par: ...'. Two input fields are highlighted with yellow boxes: 'E-mail collaborateur@test.ch' and 'Numéro de téléphone'. A blue button 'Annoncer une fin de rapport de travail' is located below the email field. Below the header, there are three tabs: 'AVS AF / APG / AMAT / APAT', 'LPP Prévoyance Professionnelle', and '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.