



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

Par le biais de notre portail interinstitutionnel, vous avez désormais la possibilité d'effectuer toutes les modifications liées à un employé directement via sa fiche de collaborateur.

Après avoir introduit votre identifiant et votre mot de passe pour accéder à nos services en ligne, cliquez sur l'onglet > **e-services**, puis > **Gestion des collaborateurs – Liste des collaborateurs**.

En cliquant sur l'employé désiré dans la liste des collaborateurs, il est possible de :

e-services >

MENU

- Vue d'ensemble
- Gestion des collaborateurs**
 - Annonces de collaborateur
 - Liste des collaborateurs**
 - Mes données
- Annonce de salaires
- Attestations
- Liste des allocations payées
- Espace d'échange

Fiche collaborateur de Contact

N° assuré (NAVS 13) 756.0000.0000.00

Salaire AVS déclaré par 000.000-00

Statut collaborateur Actif

Plan de prévoyance optima

Catégorie de personnel Collaborateurs

Allocations familiales

- Faire une demande
- Demander des attestations

Prévoyance professionnelle

- Annoncer un changement contractuel
- Annoncer un changement d'état civil

1

Duplicata :

Demander un nouvel exemplaire du certificat d'assurance AVS.

2

Annoncer la sortie :

Communiquer la sortie de votre collaborateur à l'AVS, à la CIEPP et/ou aux AF.

A

Allocations familiales :

Saisir une nouvelle demande ou obtenir divers listings correspondant au versement d'allocations familiales.

B

Prévoyance professionnelle (CIEPP) :

Annoncer tous les changements de situation professionnelle ou personnelle de votre collaborateur (p. ex. : modification du salaire, du taux d'activité, de l'état civil).