



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 :

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

N° assuré (NAVS 13) 756.0000.0000.00

Salaire AVS déclaré par 000.000-00

Statut collaborateur Actif

Plan de prévoyance supra

Catégorie de personnel Collaborateurs

Duplicata

Annoncer la sortie

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).