



## 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 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 :

**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 Expatrié :**  
Faire une demande de détachement pour votre collaborateur envoyé à l'étranger

**C Prévoyance professionnelle :**  
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)

