

## e-services

# Marche à suivre pour le transfert d'un ou de plusieurs collaborateurs

Par le biais de notre portail interinstitutionnel, vous avez la possibilité de transférer un ou plusieurs collaborateurs d'une société à une autre. Pour que ceci soit possible, la mention « **Déclaré par** » doit être inscrite sous le bloc de l'aperçu des assurances dans l'écran d'accueil.

## ETAPE 1

Rendez-vous sur [www.cifa.ch](http://www.cifa.ch) et cliquez sur la case intitulée « **E-SERVICES Employeurs** », située en haut à droite.

Après avoir introduit vos identifiants, accédez aux services en ligne par la tuile « **Assurances sociales en ligne** ».



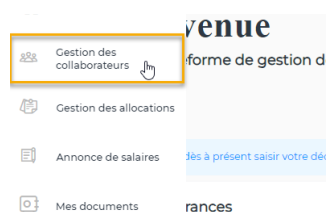
## ETAPE 2

Pour pouvoir transférer des collaborateurs la mention « **Déclaré par** » doit être inscrite sous le bloc **Vos assurances** de l'écran d'accueil.

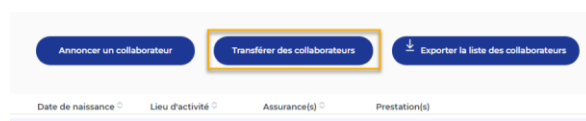
Il est important d'effectuer les manipulations de transfert depuis la liste de collaborateurs du **siège principal**.



## ETAPE 3

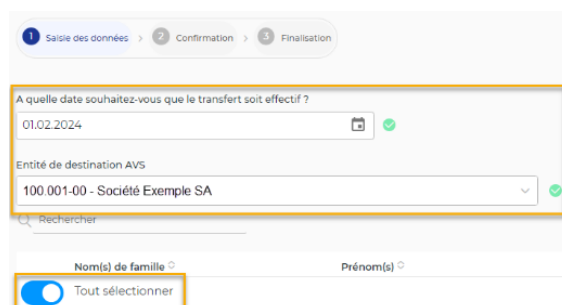


Accédez à la liste des collaborateurs en cliquant sur **> Gestion des collaborateurs** dans le menu de gauche.



## Transférer l'ensemble des collaborateurs

- Cliquez sur le bouton **Transférer des collaborateurs** et remplissez la date de transfert puis sélectionnez l'entité de destination.
- Dans la liste des collaborateurs, cliquez sur la pastille bleue pour sélectionner l'ensemble du personnel.
- Cliquez sur **> étape suivante** pour arriver sur la page de confirmation puis sur **> Valider** pour finaliser le processus et retrouvez l'accusé de réception de transfert sous l'espace « **Mes documents** ».



## Transférer un collaborateur

- Cliquez sur le collaborateur concerné dans la liste des collaborateurs pour arriver sur sa fiche personnelle.
- Dans sa fiche personnelle, cliquez sur **> Transférer le collaborateur**.



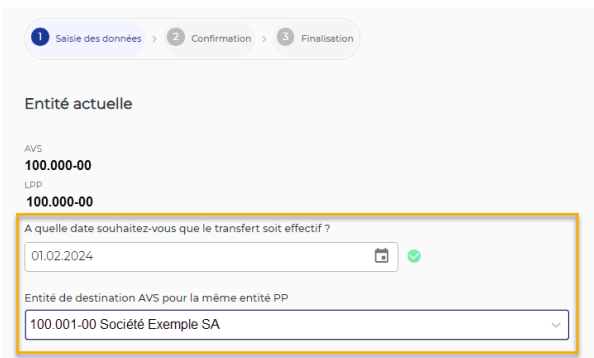
Page  
Féminin  
Lieu d'activité : 100.000-00

Nom  
Prénom  
756 1234 5678 91

AVS LPP

Transférer le collaborateur

- Remplissez la date de transfert, sélectionnez l'entité de destination puis cliquez sur **> étape suivante**.



1 Saisie des données > 2 Confirmation > 3 Finalisation

Entité actuelle

AVS  
100.000-00  
LPP  
100.000-00

A quelle date souhaitez-vous que le transfert soit effectif ?  
01.02.2024

Entité de destination AVS pour la même entité PP  
100.001-00 Société Exemple SA

- Sur la page de confirmation, cliquez sur **> Valider** pour finaliser le processus et retrouvez l'accusé de réception de transfert sous l'espace « **Mes documents** ».

## ETAPE 4

Les annonces en attente de traitement sont visibles dans la liste des collaborateurs sous la rubrique correspondante.

Numéro d'assuré (NAVSI)/F	Nom(s) de famille	Prénom(s)	Date de naissance	Lieu d'activité
0 entrée(s) à finaliser				
annonce(s) en attente de traitement				
TRANSFERT SORTIE DE 100.000-00	756.	F	Nom	Prénom
TRANSFERT ENTRÉE À 100.001-00	756.	F	Nom	Prénom

**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.