



## 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.

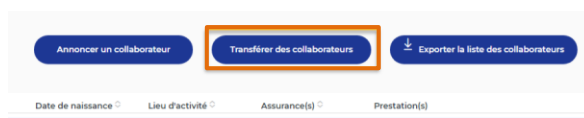
Il est important d'effectuer les manipulations de transfert depuis la liste de collaborateurs du **siège principal**.



### ETAPE 3



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



## Transférer l'ensemble des collaborateurs

### POUR TOUTE QUESTION RELATIVE AU TRANSFERT D'UN OU DE PLUSIEURS COLLABORATEURS

1<sup>er</sup> pilier :

☎ 026 552 66 70

✉ [cotisations@cifa.ch](mailto:cotisations@cifa.ch)

2<sup>ème</sup> pilier :

☎ 026 552 66 90

✉ [ciepp@cifa.ch](mailto:ciepp@cifa.ch)

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


- 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 (NAVS13)/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.

POUR TOUTE QUESTION RELATIVE AU TRANSFERT D'UN OU DE PLUSIEURS COLLABORATEURS

1<sup>er</sup> pilier :  
2<sup>ème</sup> pilier :

 026 552 66 70  
 026 552 66 90

 [cotisations@cifa.ch](mailto:cotisations@cifa.ch)  
 [ciepp@cifa.ch](mailto:ciepp@cifa.ch)