

Les documents de transfert

Pour tout type de transfert, les éléments essentiels à obtenir auprès du client afin de préparer l'ensemble des documents de transfert sont :

- ❗ Dénomination sociale, Adresse, SIREN (extrait k-bis)
- ❗ Effectif actuel
- ❗ Règlement(s) du ou des dispositif(s) en place
- ❗ Accord(s) d'intéressement, de participation (le cas échéant)
- ❗ Montant des encours et si possible la répartition sur les FCPE

Tous ces éléments permettent d'établir les avenants, et documents de transfert car selon les effectifs, le teneur de comptes délaissé - ou les encours (montant et répartition) - les documents sont différents.

Gay-Lussac Gestion prépare les éléments suivants :

- ❗ Courriers de dénonciation de la convention de tenue de comptes et de registre et de la convention de gestion financière
- ❗ Les bulletins de transferts individuels ou le bulletin de transfert collectif ou le Procès-Verbal de transfert
- ❗ La décision de retrait d'adhésion au(x) dénoncés lorsqu'il s'agit d'un PEI et/ou d'un PERCOI
- ❗ Le courrier d'information à la DIRECCTE lorsqu'il s'agit d'un PEE et/ou d'un PERCO

Les différents transferts

Le PER en version collective ou individuelle permet :

- ❗ de disposer d'un produit d'épargne retraite tout au long de la vie professionnelle même en cas de changement d'entreprise, de métier, en cas de chômage...
- ❗ de transférer son épargne retraite entre les différentes solutions en fonction de l'évolution de la carrière. Il s'agit de la portabilité
- ❗ d'avoir une liberté de choix de l'épargne lors de la retraite (sortie en rente viagère et/ou en capital fractionné ou unique)
- ❗ d'étendre la gestion pilotée à toute l'épargne retraite pour une optimisation de la gestion
- ❗ de bénéficier d'une fiscalité avantageuse et attractive notamment avec la déductibilité de l'assiette de l'impôt sur le revenu les versements personnels.

Les transferts individuels (jusqu'à 5 salariés)

Lorsque le transfert ne concerne qu'1, 2 ou 5 épargnants, il faut utiliser le bulletin individuel de transfert. Chaque épargnant devra compléter, dater et signer un bulletin individuellement.

Les transferts collectifs (de 5 à 10 salariés)

L'ensemble des intervenants en épargne salariale est tenu de valider le bordereau de transfert collectif pour les entreprises dont l'effectif se situe entre 5 et 10 salariés.

Les transferts collectifs (plus de 10 salariés)

Pour les transferts de dispositif d'épargne salariale, il est nécessaire d'établir un Procès-Verbal qui devra être adopté dans la même forme que la mise en place du ou des dispositif(s) transféré(s).

En effet, pour les entreprises dont l'effectif est supérieur à 10 salariés, le dispositif d'épargne salariale peut être mis en accord avec au moins 2/3 des salariés, par le Comité Social et Economique ou par les représentants des organisations syndicales représentatives dans l'entreprise.



La gestion des transferts

Gay-Lussac Gestion rédige l'ensemble des documents de transferts puis transmet ces éléments à l'entreprise et s'assure que les documents sont bien complétés, datés, signés et comportent bien le cachet de l'entreprise.

Par la suite, l'entreprise doit retourner à Gay-Lussac Gestion l'ensemble des documents.

Gay-Lussac Gestion se chargera d'adresser en A/R les éléments du transfert au teneur de compte et au gestionnaire financier délaissé.

Dès réception de ces éléments, le teneur de compte émettra une facture de tenue de comptes de sortie dont l'entreprise devra s'acquitter.

Dès règlement de cette facture, le teneur de compte s'engage à transférer les avoirs dans un délai de 3 mois.

Le teneur de compte délaissé adresse à Amundi ESR et Gay-Lussac Gestion les fichiers de transfert.

Les avoirs sont investis sur la valorisation qui suit la réception des fichiers et du virement bancaire.

Dans un délai d'une dizaine de jours, chaque épargnant reçoit un avis d'opéré reprenant les informations d'investissement liées au transfert.

Gay-Lussac Gestion adressera un exemple d'avis d'opéré reprenant une opération de transfert.

Pour des raisons de confidentialité, nous ne pouvons pas vous transmettre une copie de chaque avis d'opéré adressé par notre teneur de compte pour donner suite à des opérations de transfert gagnant.

ÉTAPES	DATE
Décision de transfert : signature des documents de transfert	Semaine 1
Edition de la facture de sortie (ancien teneur de compte)	Mois +1
Transfert des fichiers et avoirs vers Gay-Lussac Gestion	Mois +3

ÉQUIPE COMMERCIALE



Adrien BLUM
 Directeur Général –
 Responsable du Développement
 adrien.blum@gaylussacgestion.com
 +33 (0) 1 45 61 64 98



Lotfi LAHIBA
 Responsable de l'épargne
 salariale et retraite
 lotfi.lahiba@gaylussacgestion.com
 +33 (0) 1 45 61 67 56



Sixtine LEBEAU
 Relations clients &
 développement commercial
 sixtine.lebeau@gaylussacgestion.com
 +33 (0) 1 45 64 05 64



Pierre LAZARSKI
 Relations clients &
 développement commercial
 pierre.lazarski@gaylussacgestion.com
 +33 (0) 1 45 61 67 57

Les chiffres cités ont trait aux années écoulées. Les performances des fonds et indices sont calculées avec coupons et dividendes réinvestis. Les performances passées ne sont pas un indicateur fiable des performances futures et ne sont pas constantes dans le temps. Le produit présente un risque de perte en capital. Ce document est un document non contractuel, strictement limité à l'usage privé du destinataire, diffusé à des fins d'information et ne saurait en aucun cas s'interpréter comme constituant un conseil en investissement, une offre de vente ou d'achat des titres mentionnés. Il est la propriété de Gay-Lussac Gestion. La reproduction ou la distribution en est strictement interdite sans l'autorisation écrite préalable de Gay-Lussac Gestion. L'investisseur doit être conscient que le capital n'est pas garanti et que l'investissement comporte des risques spécifiques ; pour plus de détails, veuillez consulter le DICI/Prospectus, disponibles sur www.gaylussacgestion.com.