

Paie

Comment archiver un salarié sorti ?

Exemple pour un salarié ayant eu une fin de contrat au 06/11/2022

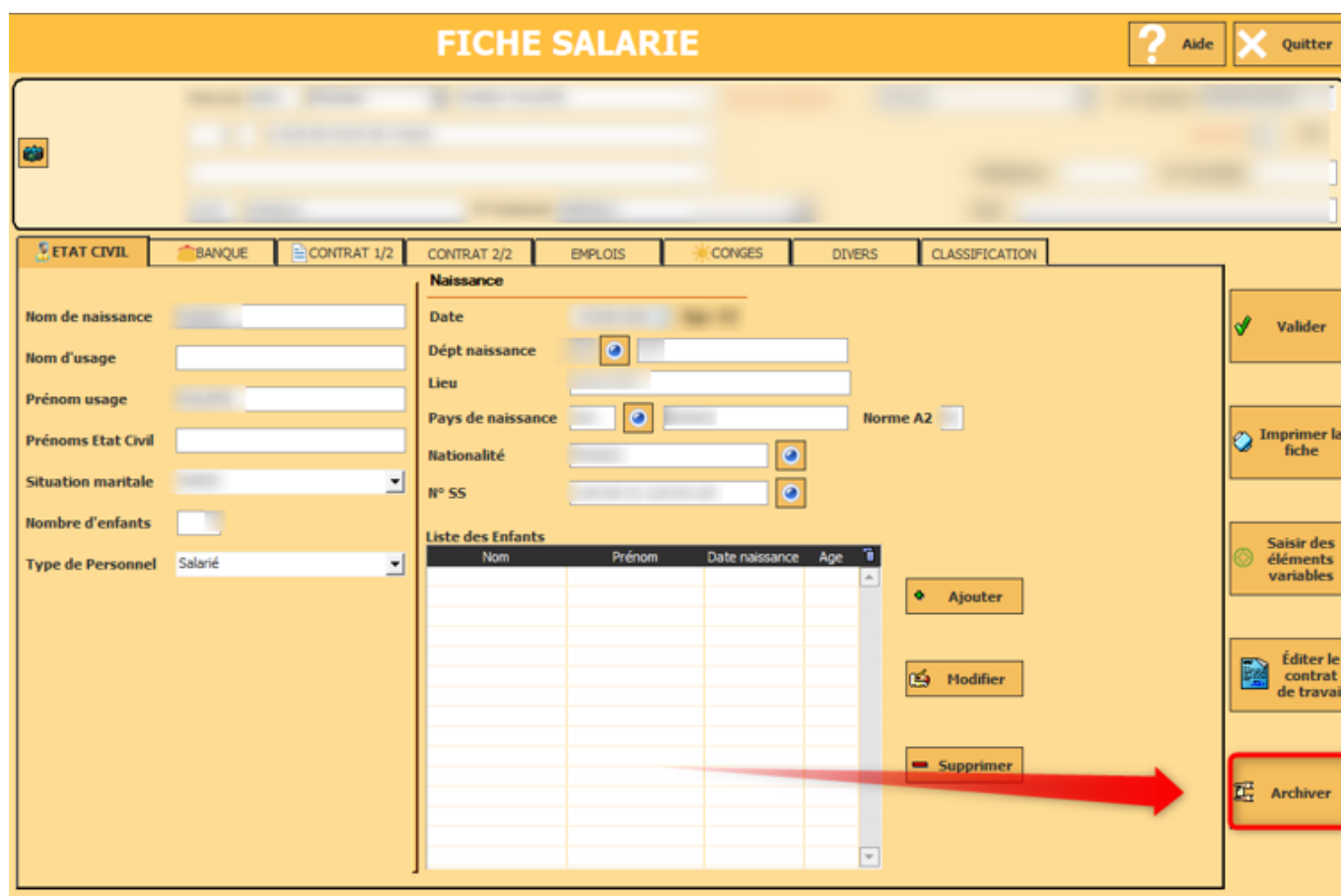
1. Archivage classique

Il faut tout d'abord être sur le mois m+1 de la sortie du salarié : ici il faut donc être en 12/2022.

Sélectionnez votre salarié, ouvrez sa fiche salarié et cliquez sur "Archiver"



:

A screenshot of the "FICHE SALARIE" form. The form has a yellow header with the title "FICHE SALARIE" and buttons for "? Aide" and "X Quitter". Below the header is a blurred image of a person. The form is divided into several tabs: "ETAT CIVIL", "BANQUE", "CONTRAT 1/2", "CONTRAT 2/2", "EMPLOIS", "CONGES", "DIVERS", and "CLASSIFICATION". The "ETAT CIVIL" tab is active. It contains fields for "Nom de naissance", "Nom d'usage", "Prénom usage", "Prénoms Etat Civil", "Situation maritale", "Nombre d'enfants", and "Type de Personnel" (set to "Salarié"). There is also a "Naissance" section with fields for "Date", "Dépt naissance", "Lieu", "Pays de naissance", "Nationalité", and "N° SS". A "Liste des Enfants" table is present with columns for "Nom", "Prénom", "Date naissance", and "Age". To the right of the form are buttons for "Valider", "Imprimer la fiche", "Saisir des éléments variables", "Éditer le contrat de travail", and "Archiver". A red arrow points from the "Supprimer" button to the "Archiver" button.

Un Salarié



Voulez vous archiver ce contrat?

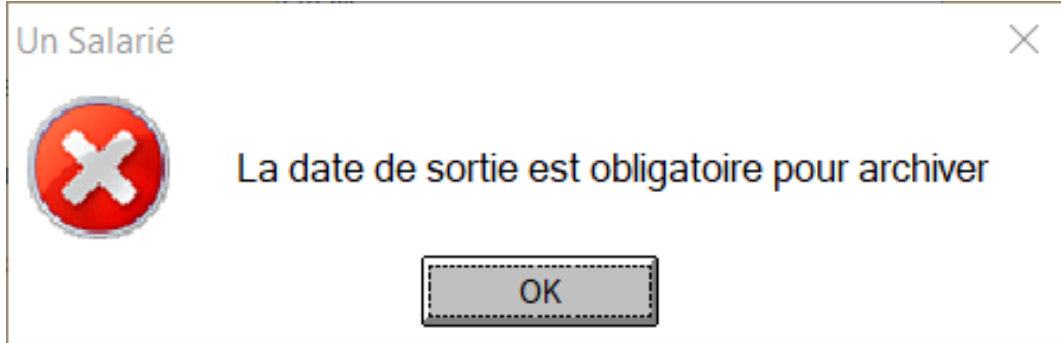
Two buttons: "Oui" (highlighted with a red dashed border) and "Non".

2. Les messages d'erreurs

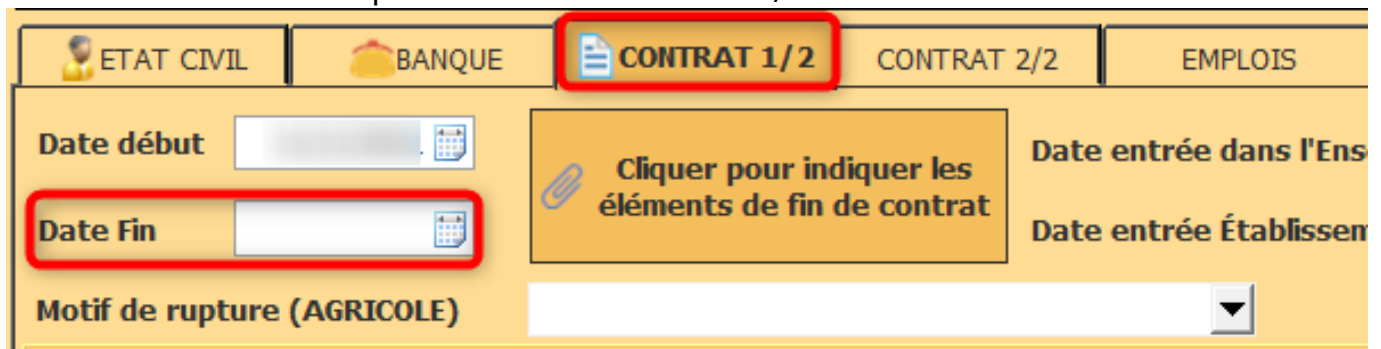
Paie

a. Pas de date de fin

Si vous souhaitez archiver un salarié sans date de fin, vous aurez ce message :



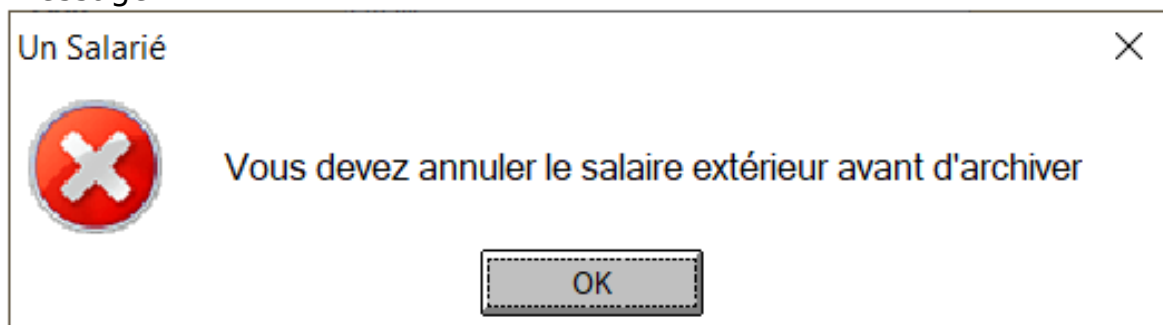
Il convient donc d'indiquer dans la fiche salarié / contrat 1/2 la date de fin :

A screenshot of a form with tabs: "ETAT CIVIL", "BANQUE", "CONTRAT 1/2" (highlighted with a red box), "CONTRAT 2/2", and "EMPLOIS". Under the "CONTRAT 1/2" tab, there are fields for "Date début" and "Date Fin" (the latter is highlighted with a red box and has a calendar icon). To the right of these fields is a yellow box with a paperclip icon and the text "Cliquer pour indiquer les éléments de fin de contrat". Further right are labels for "Date entrée dans l'Ens" and "Date entrée Établissen". At the bottom is a dropdown menu labeled "Motif de rupture (AGRICOLE)".

Vous pouvez ensuite archiver normalement votre salarié.

b. Salaire extérieur

Si vous souhaitez archiver un salarié avec un salaire extérieur, vous aurez ce message :



Il convient alors de :

Paie

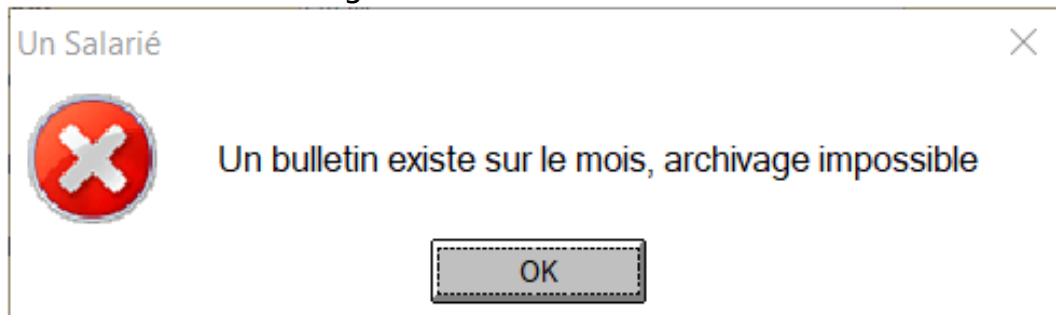
Mois	Montant
09	
10	
11	
12	

- 1/ Aller dans l'onglet « Salaires extérieurs »
- 2/ Sélectionner le mois en cours : ici 12/2022
- 3/ Cliquer sur « modifier » et mettre le montant à 0.

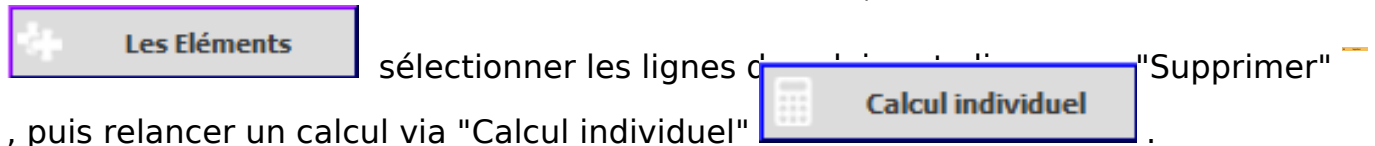
Vous pouvez ensuite archiver normalement votre salarié.

c. Paie sur le mois en cours

Si vous essayez d'archiver un salarié qui a un bulletin de paie calculé sur le mois, vous aurez ce message :



Si le fait d'avoir un bulletin sur le mois est une erreur, il faut dans "Les éléments"



Vous pouvez ensuite archiver normalement votre salarié.

3. Où retrouver mon salarié sorti ?

Pour retrouver le salarié que vous avez archivé, décocher « Que les Présents » :

Paie

Si besoin vous pouvez réaliser un bulletin complémentaire en sélectionnant votre salarié et en cliquant sur :

Référence ID de l'article : #1180
Auteur : Elise Hanicot
Dernière mise à jour : 2023-01-04 11:19