

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"

 Archiver

FICHE SALARIE ? Aide X Quitter

ETAT CIVIL BANQUE CONTRAT 1/2 CONTRAT 2/2 EMPLOIS CONGES DIVERS CLASSIFICATION

Nom de naissance
Nom d'usage
Prénom usage
Prénoms Etat Civil
Situation maritale
Nombre d'enfants
Type de Personnel Salarie

Naissance
Date
Dépt naissance
Lieu
Pays de naissance Norme A2
Nationalité
N° SS

Liste des Enfants

Nom	Prénom	Date naissance	Age

Ajouter
Modifier
Supprimer

Valider
Imprimer la fiche
Saisir des éléments variables
Éditer le contrat de travail
Archiver

Un Salarié



Voulez vous archiver ce contrat?

Oui

Non

2. Les messages d'erreurs

Page 1 / 4

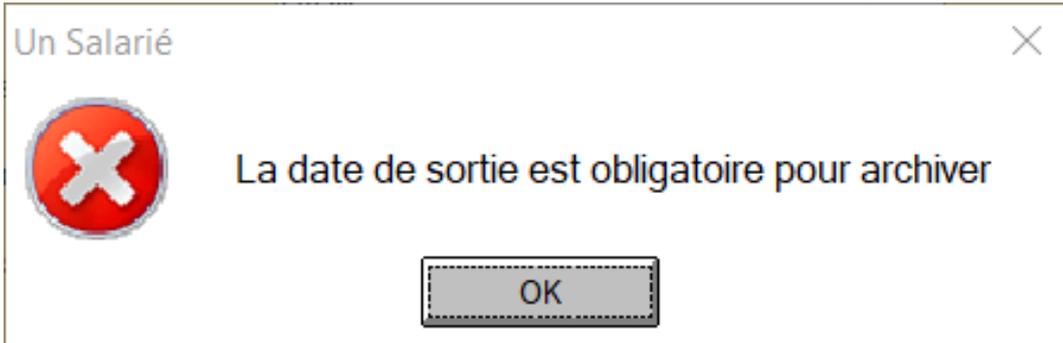
(c) 2024 AGATE FAQ <donotreply@asrec-cvl.org> | 19-05-2024 15:09

URL: <https://faq.asrec-cvl.org/index.php?action=faq&cat=7&id=181&artlang=fr>

Paie

a. Pas de date de fin

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



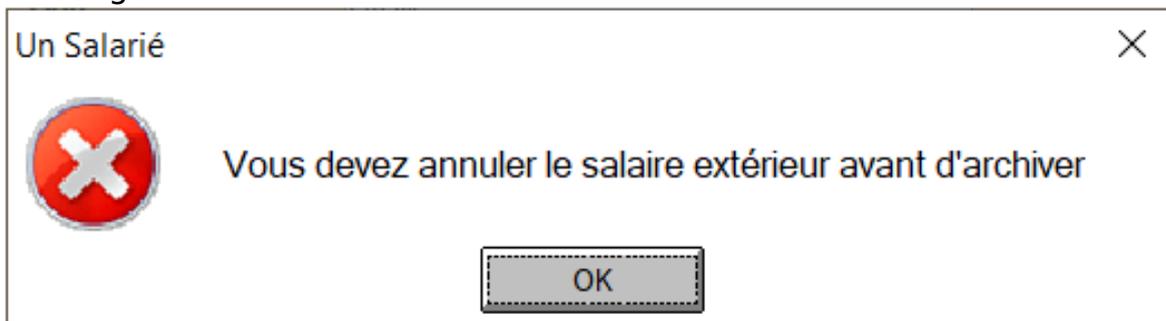
Il convient donc d'indiquer dans la fiche salarié / contrat ½ la date de fin :

ETAT CIVIL	BANQUE	CONTRAT 1/2	CONTRAT 2/2	EMPLOIS
Date début	<input type="text"/>	Cliquer pour indiquer les éléments de fin de contrat	Date entrée dans l'Ens	
Date Fin	<input type="text"/>		Date entrée Établissen	
Motif de rupture (AGRICOLE)	<input type="text"/>			

Vous pouvez ensuite archiver normalement votre salarié.

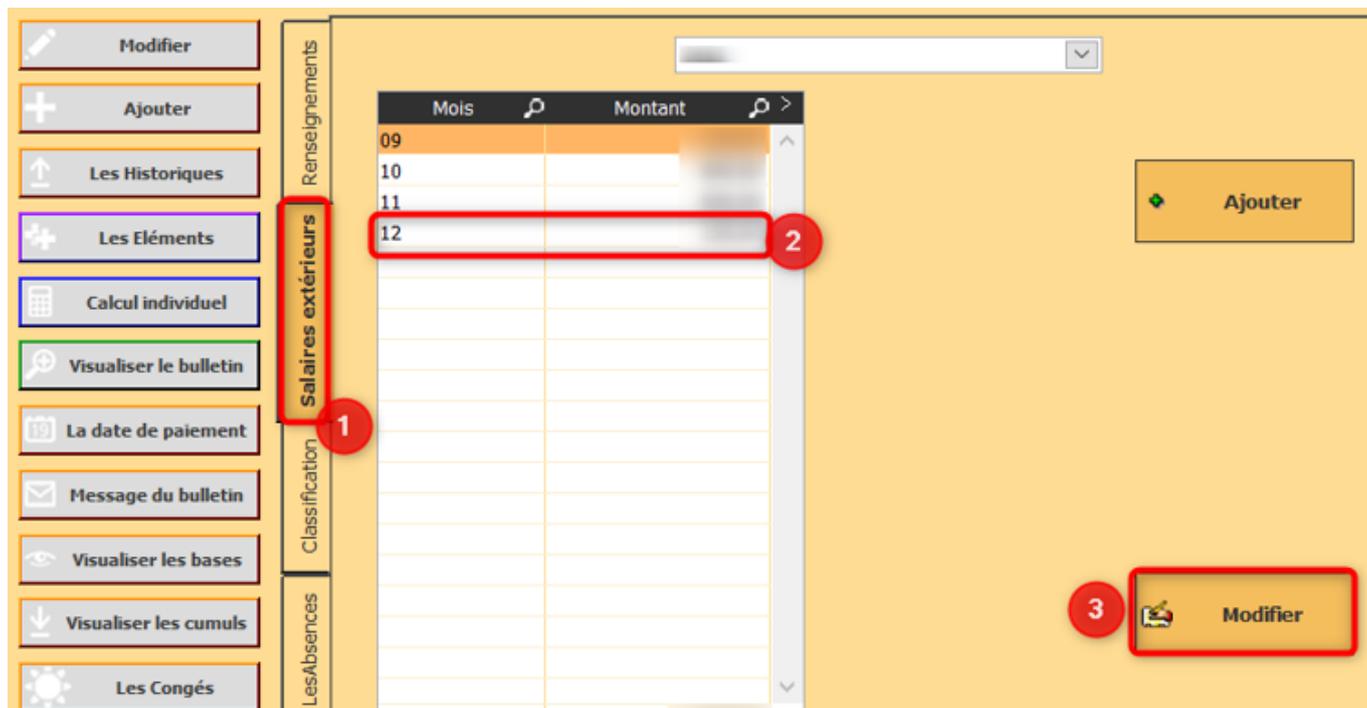
b. Salaire extérieur

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



Il convient alors de :

Paie

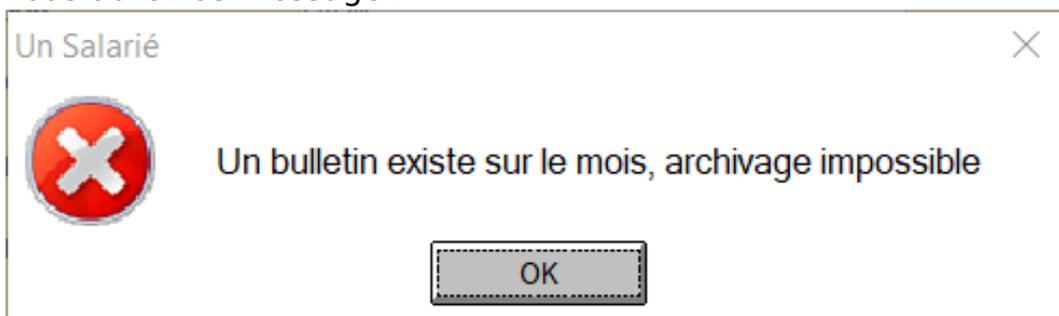


- 1/ Aller dans l'onglet « Salaires extérieurs »
- 2/ Sélectionner le mois en cours : ici 12/2022
- 3/ Cliquer sur « modifier » et mettre le montant à 0.

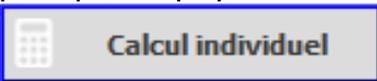
Vous pouvez ensuite archiver normalement votre salarié.

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"

 sélectionner les lignes de "Supprimer"  , puis relancer un calcul via "Calcul individuel".

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