

Motifs Entrée Sortie

ISAPAYE 2018

SOMMAIRE

1. CRÉER UN MOTIF D'ENTRÉE	3
1.1 Qui est concerné ?	3
1.2 Que doit faire l'utilisateur ?	3
2. CRÉER UN MOTIF DE SORTIE	3
2.1 Création du motif.....	3
2.1.1 Qui est concerné ?.....	3
2.1.2 Que doit faire l'utilisateur ?	3
2.2 Affectation du motif	4
2.2.1 Qui est concerné ?.....	4
2.2.2 Que doit faire l'utilisateur ?	4
3. METTRE À JOUR UN MOTIF DE SORTIE À L'AIDE DE LA LISTE OFFICIELLE	4
3.1 Repérer les motifs de sortie et leur affectation.....	4
3.1.1 Que fait le logiciel ?.....	4
3.1.2 Que doit faire l'utilisateur ?	4
3.2 Mise à jour des codes et motifs	5
3.2.1 Que fait le logiciel ?.....	5
3.2.2 Que doit faire l'utilisateur ?	6
3.3 Modifications des affectations	7
3.3.1 Que fait le logiciel ?.....	7
3.3.2 Que doit faire l'utilisateur ?	7
3.4 Exemples.....	8
3.4.1 Que fait le logiciel ?.....	8
3.4.2 Que doit faire l'utilisateur ?	8
4. QUESTIONS RÉPONSES.....	9
4.1 Le message suivant apparait lors du lancement de la mise à jour des listes officielles. Que faire ?.....	9
4.2 Le logiciel n'affiche aucun quid disponible après avoir renseigné le chemin et cliqué sur "Chercher". Que faire ?.....	9

1. CRÉER UN MOTIF D'ENTRÉE

Pour chaque nouveau contrat, un motif d'embauche doit être renseigné dans la fiche salarié au moment de la création.

1.1 Qui est concerné ?

Toutes les entreprises qui embauchent un nouveau salarié.

1.2 Que doit faire l'utilisateur ?

ÉTAPE 1 : aller en **Déclarations/Options nécessaires/Motifs entrée sortie**

ÉTAPE 2 : cliquer sur "Entrée" en bas à gauche

ÉTAPE 3 : cliquer sur le  en haut à droite

ÉTAPE 4 : indiquer le code du motif d'entrée souhaité

ÉTAPE 5 : valider avec 

ÉTAPE 6 : un message apparaît : "Le motif XXX n'existe pas. Voulez-vous le créer ?", valider en cliquant sur "Oui"

ÉTAPE 7 : saisir le libellé du motif en dessous du code motif

ÉTAPE 8 : enregistrer avec 

2. CRÉER UN MOTIF DE SORTIE

2.1 Création du motif

Pour chaque fin de période contractuelle, un motif de sortie doit être affecté au salarié.

2.1.1 Qui est concerné ?

Toutes les entreprises qui effectuent une sortie de salarié.

2.1.2 Que doit faire l'utilisateur ?

ÉTAPE 1 : aller en **Déclarations/Options nécessaires/Motifs entrée sortie**

ÉTAPE 2 : cliquer sur "Sortie" en bas à gauche

ÉTAPE 3 : Répéter la même manipulation que dans le chapitre **1. Créer un motif d'entrée au point 1.2 Que doit faire l'utilisateur ?** à partir de l'étape 3



Si deux motifs se ressemblent (par exemple "rupture anticipée d'un CDD à l'initiative du salarié" et "rupture anticipée d'un CDD à l'initiative de l'employeur"), il faut créer deux motifs de sortie car ils n'auront pas la même affectation.

2.2 Affectation du motif

Le motif de sortie doit être affecté aux tables « ASSEDIC » et « DADSU » suivant le cahier des charges de la Norme 4DS. Cette affectation permet de renseigner correctement les déclarations.

2.2.1 Qui est concerné ?

Les dossiers effectuant une Attestation Employeur Dématérialisée (AED), un signalement fin de contrat ou une DADSU.

2.2.2 Que doit faire l'utilisateur ?

ÉTAPE 1 : aller en **Déclarations/Options nécessaires/Motifs entrée sortie**

ÉTAPE 2 : cliquer sur "Sortie" en bas à gauche

ÉTAPE 3 : sélectionner le nouveau motif créé dans la liste

ÉTAPE 4 : à droite de la fenêtre, cocher :

- un seul code de la table "ASSEDIC"
- un seul code de la table "DADSU"



Un motif de sortie ne doit pas avoir deux codes cochés dans la table "ASSEDIC" ou deux codes dans la table "DADSU".

3. METTRE À JOUR UN MOTIF DE SORTIE À L'AIDE DE LA LISTE OFFICIELLE

3.1 Repérer les motifs de sortie et leur affectation

Avant de lancer la mise à jour, il est important d'éditer un document reprenant le code ASSEDIC et le code DADSU affectés au motif. Cette édition permettra de comparer après mise à jour de la liste des codes que les motifs ont toujours une affectation correcte.

3.1.1 Que fait le logiciel ?

Mise à disposition d'un QUID permettant de faire une requête pour connaître l'affectation de chaque motif de sortie.

3.1.2 Que doit faire l'utilisateur ?

Télécharger le QUID

ÉTAPE 1 : se connecter à votre espace client

ÉTAPE 2 : aller dans la rubrique "Aide à l'utilisation" sur la partie de droite



ÉTAPE 3 : sélectionner le dossier "QUIDS"


ÉTAPE 4 : cliquer sur "QUID – Motifs de sortie"

ÉTAPE 5 : enregistrer le fichier **LIEN_MOTIF_LISTE_TABLE_DECLARATIF.wqd** sur le bureau par exemple

Importer le QUID

ÉTAPE 1 : aller en **Editions/Autres/Requêtes (quid)**

ÉTAPE 2 : cliquer sur "Ouvrir Quid"

ÉTAPE 3 : dans la nouvelle fenêtre "Charger un Quid mémorisé", sélectionner le répertoire où est enregistré le quid en cliquant sur 

ÉTAPE 4 : supprimer l'auteur renseigné automatiquement dans la case "Auteur"

ÉTAPE 5 : cliquer sur "Chercher"

ÉTAPE 6 : sélectionner le quid dans le tableau

ÉTAPE 7 : cliquer sur "Ouvrir"

Impression du QUID

ÉTAPE 1 : cliquer sur "Imprimer" en bas de la fenêtre

Le quid se présente de la façon suivante :

CO MOTIF : DEMISSION		
LIBELLE : DEMISSION		
DADSU	010	Dém ission
ASSEDIC	59	Dém ission

Sous chaque motif, le logiciel affiche son libellé, le code coché dans la table DADSU et son libellé actuel, ainsi que le code coché dans la table ASSEDIC avec son libellé actuel.



Si une seule ou aucune ligne n'apparaît, cela signifie que le motif n'a pas d'affectation pour la/le(s) table(s) absente(s).

3.2 Mise à jour des codes et motifs

La liste officielle des motifs entrée/sortie est définie selon le cahier des charges de la norme N4DS. Elle est susceptible d'évoluer et d'être modifiée.

3.2.1 Que fait le logiciel ?

Il compare la liste des codes motifs du logiciel avec la liste officielle des codes motifs Pôle Emploi (ASSEDIC) et DADSU.

- Si un code de la liste officielle n'existe pas, il sera créé.
- Si un code est présent dans le logiciel mais n'existe pas dans la liste officielle, il sera supprimé.
- Si un code est à la fois dans la liste officielle et dans la liste des codes du logiciel, mais le libellé est différent, le libellé sera automatiquement mis à jour.



Dans le cas d'une suppression d'un code car n'est plus présent dans la liste officielle, les motifs de sortie utilisant ce code n'auront plus d'affectation.

Dans le cas d'une modification de libellé, ce dernier peut être complètement différent.

Exemple : pour la table ASSEDIC, le code 88 "Rupture conventionnelle" est devenu "licenciement pour faute lourde". Le motif du logiciel conserve le code 88, mais n'a plus le bon motif. L'affectation du code est à modifier manuellement.

3.2.2 Que doit faire l'utilisateur ?

ÉTAPE 1 : aller en **Déclarations/Options nécessaires/Motifs entrée sortie**

ÉTAPE 2 : cocher "Sortie" en bas à gauche

Mise à jour
listes officielles

ÉTAPE 3 : cliquer sur

ÉTAPE 4 : la fenêtre suivante apparaît :

Type	Code officiel	Libellé officiel	Code	Libellé		
Fin de période			144	Maintien de cotisation prévoya	⊖	☑
Fin de période	006	Congé sans solde >= à 30 jour	006	Congés sans solde >= 30 jour	!	☑
Fin de période	096	Sommes versées à un salarié	096	Salarié quittant ou ayant quitté	!	☑
Fin de période	902	Changement de situation adm	902	Mutation depuis un autre établ	!	☑
Rupture de contrat			32	Fin de mission d'intérim	⊖	☑
Rupture de contrat	11	licenciement suite liquidation o	11	Licenciement suite à redresse	!	☑
Rupture de contrat	12	licenciement suite fermeture d	12	Licenciement suite à fermeture	!	☑
Rupture de contrat	25	autre fin de contrat pour motif	25	Autre rupture pour motif écon	!	☑

-Légende

! Nouveau code ou différence de libellé avec la liste officielle ⊖ Code inexistant dans la liste officielle

-Ajouter les nouveaux codes officiels
-Remplacer le libellé actuel dans la base par le libellé officiel
-Supprimer les codes présents dans la base qui ne sont plus présents dans la liste officielle

Appliquer Annuler

Il est possible de ne mettre à jour que les codes N4DS (DADSU) ou Pôle Emploi (ASSEDIC) en décochant soit "Motifs de fin de période (N4DS)" ou "Motifs de rupture de contrat (AED Pôle Emploi)".

Le symbole ! signifie soit :

- Que le libellé du motif de sortie dans le logiciel est différent du libellé officiel
- Que le code officiel est absent du logiciel.

Le symbole ⊖ signifie :

- Qu'il existe un code motif de sortie dans le logiciel non présent dans la liste officielle.

Un code qui n'apparaît pas dans cette liste signifie que le code et le libellé sont identiques dans la liste officielle et dans le logiciel. Il est donc déjà à jour.

ÉTAPE 5 : cliquer sur "Appliquer"

ÉTAPE 6 : imprimer le rapport afin de faciliter les nouvelles affectations.



Par défaut tous les codes sont cochés pour les mettre à jour. Il est possible de sélectionner les codes à mettre à jour en désélectionnant ou en sélectionnant ce qu'on souhaite.

3.3 Modifications des affectations

3.3.1 Que fait le logiciel ?

Le logiciel conserve les affectations, même en cas de changement de libellé et de création d'un libellé plus approprié. En cas de changement de code, l'utilisateur doit les affecter manuellement.

3.3.2 Que doit faire l'utilisateur ?

A l'aide du rapport et du quid, repérer les motifs de sortie utilisant des codes ou des libellés qui ont été supprimés, ajoutés ou modifiés.

Réaffectation des codes officiels supprimés

ÉTAPE 1 : aller en **Déclarations/Options nécessaires/Motifs entrée sortie**

ÉTAPE 2 : cliquer sur "Sortie" en bas à gauche

ÉTAPE 3 : se placer sur le motif à réaffecter dans le tableau de gauche

ÉTAPE 4 : cocher le nouveau code à affecter au motif dans le tableau de droite



Vérifier qu'il y ait une case cochée pour la table DADSU et une case cochée pour la table ASSEDIC.

Affectation des nouveaux codes

Les nouveaux codes ne sont par défaut affectés à aucun motif.

ÉTAPE 1 : aller en **Déclarations/Options nécessaires/Motifs entrée sortie**

ÉTAPE 2 : cliquer sur « Sortie » en bas à gauche

ÉTAPE 3 : se placer sur le motif utilisant ce nouveau code dans le tableau de gauche

ÉTAPE 4 : cocher le nouveau code dans la liste à droite et décocher l'ancien si nécessaire



Si besoin, créer un nouveau motif en suivant la procédure décrite en **2. Créer un motif de sortie**



Le code 904 n'est pas un motif de fin de contrat, mais un motif de fin de période. Dans une AED, le dernier motif de fin de période dans l'onglet **Contrat et emploi** ne pourra jamais être 904 – Fin de période d'apprentissage dans le cadre d'un

CDI. Le code 904 est à renseigner manuellement en modification de l'AED pour l'utiliser dans les 12 derniers mois civils complet précédant le DJTP. Il ne doit pas être affecté à un motif de sortie.

Exemple : Un salarié entre en tant que CDI d'apprentissage au 01/09/2014, puis passe en CDI au 01/09/2015 et démissionne au 30/11/2015.

Dans l'AED nous aurons dans la partie des "12 derniers mois civils complets précédant le DJTP" une période avec un code 904 – Fin de période d'apprentissage dans le cadre d'un CDI à renseigner manuellement et en Solde de tout compte un code 59 – Démission.

Changement de libellé officiel

- ✓ Si le libellé a une modification "mineure" et garde la même signification ("Mise à la retraite à l'initiative de l'employeur" à la place de "Mise à la retraite par l'employeur" par exemple), il n'y a rien à faire.
- ✓ Si le libellé a une modification "majeure" et prend un autre sens ("Licenciement pour faute lourde" à la place de "Rupture conventionnelle" par exemple), changer l'affectation du motif de sortie du logiciel :

ÉTAPE 1 : aller en **Déclarations/Options nécessaires/Motifs entrée sortie**

ÉTAPE 2 : cliquer sur "Sortie" en bas à gauche

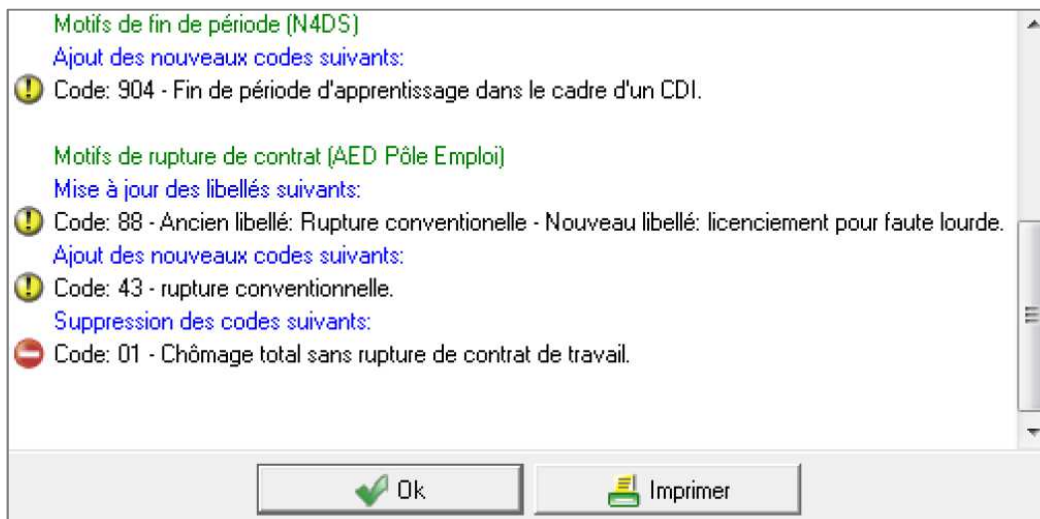
ÉTAPE 3 : dans le tableau de gauche, se placer sur le motif dont l'affectation doit être modifiée

ÉTAPE 4 : cocher dans la liste à droite le nouveau code et décocher l'ancien code.



Vérifier que le motif est affecté à un seul code de la table DADSU et un seul code de la table ASSEDIC.

3.4 Exemples



3.4.1 Que fait le logiciel ?

- ✓ Création d'un code 904 – Fin de période d'apprentissage dans le cadre d'un CDI dans la table DADSU : pas d'affectation par défaut.
- ✓ Modification du code 88 dans la table ASSEDIC. Il passe de "Rupture conventionnelle" à "Licenciement pour faute lourde". Les motifs de sortie conservent leur code. Ainsi ceux affectés au code 88 ne seront plus déclarés en rupture conventionnelle mais en licenciement pour faute lourde.
- ✓ Création du code 43 – Rupture conventionnelle dans la table ASSEDIC : pas d'affectation par défaut.
- ✓ Suppression du code 01 – Chômage total dans la table ASSEDIC. Les motifs de sortie utilisant ce code n'auront plus d'affectation.

3.4.2 Que doit faire l'utilisateur ?

- ✓ Affecter les motifs de sortie du logiciel correspondant à une fin d'apprentissage en CDI au code 904 dans la table DADSU.
- ✓ Modifier l'affectation des motifs de sortie du logiciel correspondant à une rupture conventionnelle. Décocher le code 88 et cocher le code 43.
- ✓ Pour le code 01 – Chômage total aucun motif est à réaffecter car il ne doit plus être utilisé.

4. QUESTIONS RÉPONSES

4.1 Le message suivant apparaît lors du lancement de la mise à jour des listes officielles. Que faire ?



Les droits utilisateurs doivent être vérifiés.

ÉTAPE 1 : aller en **Options/Administration/Utilisateurs**

ÉTAPE 2 : sélectionner l'utilisateur concerné dans le tableau de gauche

ÉTAPE 3 : aller dans l'onglet **Droits**, vérifier que la case "Mise à jour des listes officielles des codes de motif de sortie" soit cochée

ÉTAPE 4 : la cocher si nécessaire et valider avec 

4.2 Le logiciel n'affiche aucun quid disponible après avoir renseigné le chemin et cliqué sur "Chercher". Que faire ?

Le logiciel filtre les quids en fonction de l'auteur renseigné, c'est pourquoi il faut effacer ce qu'il y a dans la case "Auteur(s)".

Cette documentation correspond à la version 9.00.003. Entre deux versions, des mises à jour du logiciel peuvent être opérées sans modification de la documentation. Elles sont présentées dans la documentation des nouveautés de la version sur votre espace client.