

Transfert/mutation d'un salarié

ISAPAYE CONNECT 2025

SOMMAIRE

1. QUI EST CONCERNÉ PAR LE TRANSFERT OU LA MUTATION D'UN SALARIÉ ?	3
2. COMMENT PROCÉDER AU TRANSFERT D'UN SALARIÉ D'UN ÉTABLISSEMENT A VERS UN ÉTABLISSEMENT B ?	3
2.1 Comment procéder dans l'établissement A ?.....	3
2.1.1 <i>Modifier la fiche Salarié</i>	3
2.1.2 <i>Etablir le bulletin de sortie</i>	4
2.1.3 <i>Calculer la DSN mensuelle du mois courant</i>	4
2.2 Comment procéder dans l'établissement B ?.....	4
2.2.1 <i>Récupérer le numéro de contrat de l'établissement A</i>	4
2.2.2 <i>Créer la fiche salarié par recopie.....</i>	5
2.2.3 <i>Refaire tous les bulletins de l'année dans l'établissement B</i>	6
2.2.4 <i>Renseigner les cumuls CP et faire le 1er bulletin réel de l'établissement B (mars pour l'exemple)</i>	6
2.2.5 <i>Calculer et modifier la DSN mensuelle de l'établissement B</i>	6

1. QUI EST CONCERNÉ PAR LE TRANSFERT OU LA MUTATION D'UN SALARIÉ ?

Un salarié peut être transféré (ou muté) dans un autre établissement d'une même entreprise sans rupture de contrat.

Dans ce cas, plusieurs manipulations sont nécessaires pour respecter le cahier des charges DSN.

Voir Fiche DSN : http://dsn-info.custhelp.com/app/answers/detail/a_id/128

2. COMMENT PROCÉDER AU TRANSFERT D'UN SALARIÉ D'UN ÉTABLISSEMENT A VERS UN ÉTABLISSEMENT B ?

Exemple : le salarié est entré le **01/01/2020** dans l'établissement **A** et **est transféré à partir du 01/03/2023** vers l'établissement **B**.

2.1 Comment procéder dans l'établissement A ?

Il est nécessaire de renseigner un motif de sortie en DSN dans l'établissement **A** : **MUTATION_GROUPE.STD**.

Le code 100 – Mutation au sein du même groupe sans rupture du contrat de travail (pas droit Assu chômage) sera véhiculé dans la DSN du mois courant mais n'a aucun impact pour France Travail.

2.1.1 Modifier la fiche Salarié

ÉTAPE 1 : aller en **Salaires/Informations/Salarié**

ÉTAPE 2 : sur le salarié concerné, aller sur l'onglet **Contrat**

ÉTAPE 3 : saisir une date de fin (le 28/02/2023 pour l'exemple)

ÉTAPE 4 : sélectionner le motif de sortie **MUTATION_GROUPE.STD**

ÉTAPE 5 : cocher la case « Pas de clause de préavis applicable »

Écran de saisie du contrat (onglet **Contrat**) :

- Date de début : 01/01/2020
- Date de fin : 28/02/2023
- Date de fin prévisionnelle : 31/12/2023
- Motif de début de contrat : CDD pour accroissement tempo
- Motif de fin de contrat : Mutation au sein du même grou
- Pas de clause de préavis applicable :
- N° Contrat DSN : 00000501012015
- Durée : Déterminée
- Contrat : Contrat à durée déterminée (CDD)
- Modalité d'activité : Non concerné
- Date de fin de la période d'essai : 31/01/2020

ÉTAPE 6 : aller sur l'onglet **Situation**

ÉTAPE 7 : saisir une date de sortie (le 28/02/2023 pour l'exemple)

Écran de saisie de la situation (onglet **Situation**) :

- Date d'entrée : 01/01/2020
- Date de sortie : 28/02/2023

ÉTAPE 8 : enregistrer avec la disquette

2.1.2 Etablir le bulletin de sortie

ÉTAPE 1 : aller en **Salaires/Bulletins de salaire/Calcul**

La case « La salarié quitte l'établissement à la date de fin du bulletin de salaire » est coché par défaut.

Salarié	HORAIRE_CDD	HORAIRE	CDD
Période de paye	01/02/2023	au	28/02/2023
Date de paiement	28/02/2023		
Calcul du bulletin			
Catégorie	Ouvrier		
Statut	Non cadre		
Dispositif	CALCUL STANDARD		
Modèle de bulletin	NON CADRE CDD URSSAF DE BASE (NC_CDD_ARTI.STD)		
Période contractuelle			
Le salarié quitte l'établissement à la date de fin du bulletin de salaire <input checked="" type="checkbox"/>			
Date de début	01/01/2020		
Date de fin	28/02/2023		
Motif de fin	Mutation au sein du même groupe		
Dernier jour travaillé	28/02/2023		
Ce bulletin est le dernier de la période contractuelle <input checked="" type="checkbox"/>			
Période de présence du	01/01/2020	au	28/02/2023

ÉTAPE 2 : valider le bulletin de sortie

2.1.3 Calculer la DSN mensuelle du mois courant

Aucun signalement de fin de contrat n'est à calculer ou déposer.

Après avoir établi tous les bulletins de la période, calculer et déposer la DSN mensuelle comme d'habitude.

2.2 Comment procéder dans l'établissement B ?

2.2.1 Récupérer le numéro de contrat de l'établissement A

Le numéro de contrat sera à déclarer dans un bloc changement dans la DSN mensuelle de l'établissement **B**.

ÉTAPE 1 : sur l'établissement **A**, aller en **Déclarations/Déclaratif/DSN Mensuelles**

ÉTAPE 2 : choisir la dernière période où le salarié était présent

ÉTAPE 3 : cliquer sur "**Accéder aux déclarations**"

ÉTAPE 4 : cliquer sur "**Envoyer/Éditer**"

ÉTAPE 5 : cocher uniquement "Déclaration mensuelle - Résumé"

ÉTAPE 6 : cliquer sur "**Aperçu**"

ÉTAPE 7 : chercher le salarié

Le numéro de contrat est indiqué à côté de la période d'emploi.

DSN dossier ARTIVRP - février 2023			
Salarié :			
Matricule :	HORAIRE_CDD	N° Insee :	2740757123456
Nom :	HORAIRE	Nom d'usage :	
Prénoms :	CDD	Codification UE :	01-France
Né(e) le :	05/07/1974	Lieu de naissance :	METZ
Dpt de naissance :	57-	Pays de naissance :	France
Adresse :	25 AVENUE REPUBLIQUE - 60500 CHANTILLY		
Embauche :	01-Nouvelle embauche sans cumul emploi retraite		
Niveau de diplôme préparé :	-		
Période d'emploi du 01/02/2023 au 28/02/2023		(Numéro de contrat : 00000501012015)	
Date début de contrat : 01/01/2020			

2.2.2 Créer la fiche salarié par recopie

Pour créer le salarié dans l'établissement **B**, suivre la fiche d'aide **2.040 – Créer un nouveau salarié par recopie d'un salarié.**

ÉTAPE 1 : cliquer sur **Salaires/Entrée/Nouveau salarié**

ÉTAPE 2 : indiquer le nom et la date d'entrée du salarié

La date d'entrée du salarié doit correspondre à **la date d'entrée dans le groupe (établissement A)**. Cela permet d'avoir les bonnes informations en cas de signalement arrêt maladie ou de signalement fin de contrat.

Identification du salarié

Saisir obligatoirement le nom ou le n° de sécurité sociale.

Nom * JEUNE

Prénom

N° sécurité sociale * Clé

Date d'entrée 01/01/2020

Heure d'entrée 09:00

ÉTAPE 3 : cliquer sur **"Suivant"**

ÉTAPE 4 : indiquer le 1^{er} jour de l'année civile pour le choix de démarrage

Choix de la date de démarrage

Attention, la date de début n'est pas sur le mois courant.
Veuillez indiquer à partir de quelle date seront réalisées les paies de ce salarié : 01/01/2023

OK Annuler

ÉTAPE 5 : cliquer sur **"OK"**

ÉTAPE 6 : choisir l'établissement **B** dans l'établissement d'affectation

ÉTAPE 7 : cliquer sur **"Suivant"**

ÉTAPE 8 : continuer la recopie du salarié en suivant la fiche d'aide **2.040**

2.2.3 Refaire tous les bulletins de l'année dans l'établissement B



Pour un bon fonctionnement des cumuls, il est nécessaire de refaire tous les bulletins de l'année civile en cours.

ÉTAPE 1 : aller en **Salaires/Bulletins de salaire/Calcul**

ÉTAPE 2 : sur le salarié concerné, pour le 1^{er} bulletin, vérifier la période pour renseigner du 01/01/2023 au 31/01/2023 pour l'exemple.

Pour l'exemple, les bulletins de janvier 2023 à février 2023 seront refaits à l'identique sur l'établissement B.

2.2.4 Renseigner les cumuls CP et faire le 1er bulletin réel de l'établissement B (mars pour l'exemple)

Une fois le dernier bulletin repris de l'établissement A (celui de février dans l'exemple) clôturé, saisir les informations relatives aux congés payés avant de faire le premier bulletin de mars.

ÉTAPE 1 : aller en **Salaires/Traitements groupées/Valeurs groupées**

ÉTAPE 2 : cliquer sur "**Grilles**"



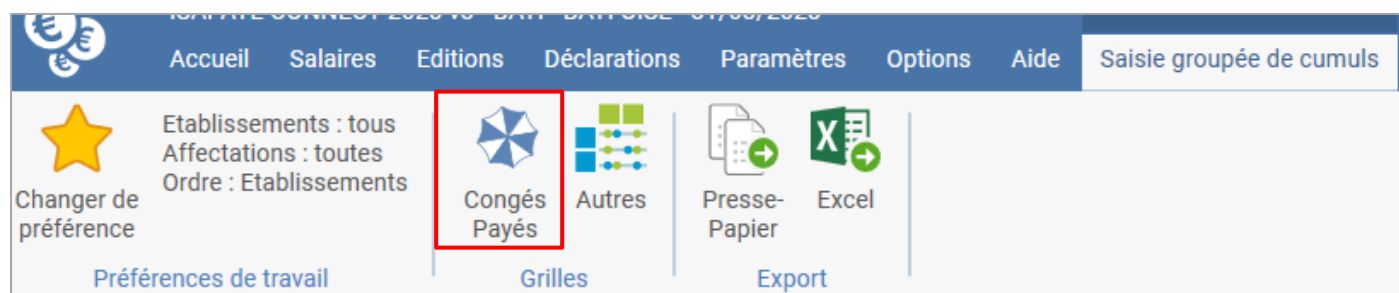
ÉTAPE 3 : rechercher la liste "**CP_BRUT.STD**"

ÉTAPE 4 : saisir le brut de référence pour chaque salarié

ÉTAPE 5 : enregistrer

ÉTAPE 6 : aller en **Options/Cumuls**

ÉTAPE 7 : cliquer sur "**Congés payés**"



ÉTAPE 8 : renseigner les congés payés

ÉTAPE 9 : faire les bulletins

2.2.5 Calculer et modifier la DSN mensuelle de l'établissement B

Une fois tous les bulletins de la période faits, il est nécessaire de créer un bloc changement pour le salarié transféré.

ÉTAPE 1 : aller en **Déclarations/Déclaratif/DSN Mensuelles**

ÉTAPE 1 : cliquer sur "**Calculer/Recalculer**"

ÉTAPE 2 : aller sur "**Voir/Modifier**"

ÉTAPE 3 : se positionner sur le salarié concerné

ÉTAPE 4 : aller sur l'onglet **Changement des informations du contrat de travail**

ÉTAPE 5 : créer une **Date de modification** au 1er jour du mois de la DSN mensuelle (**la date doit correspondre à la date de transfert du salarié dans l'établissement B, pour l'exemple le 01/03/2023**).

ÉTAPE 6 : renseigner ensuite les "Anciennes valeurs" :

- **Date de début du contrat** = date d'entrée dans l'établissement **A**
- **Profondeur de recalcul de la paie** = date d'entrée dans l'établissement **A**
- **Numéro de contrat** = numéro de contrat de l'établissement **A**
- **SIRET de l'établissement d'affectation** = SIRET de l'établissement **A**

ÉTAPE 7 : enregistrer avec la disquette

ÉTAPE 8 : cliquer sur "**Envoyer/Éditer**" la DSN mensuelle

Changement des informations du contrat de travail		Modifications critères de pénibilité	Prévoyance	Retraite complémentaire	
Dates de modifications					
01/03/2023					
Anciennes valeurs					
Date de début du contrat	01/01/2020	Numéro du contrat	00000501012015	Profondeur de recalcul de la paie	01/01/2020
Code statut catégoriel Retraite Complémentaire obligatoire		Statut du salarié (conventionnel)		Code complément PCS-ESE	
Code profession et catégorie socioprofessionnelle (PCS-ESE)		Dispositif de politique publique et conventionnel		Quotité de travail du contrat	
Nature du contrat		Salarié à temps partiel cotisant à temps plein		Taux de déduction forfaitaire spécifique pour frais professionnels	
Unité de mesure de la quotité de travail		Identifiant du lieu de travail			
Quotité de travail de référence de l'entreprise pour la catégorie de salarié					
Modalité d'exercice du temps de travail					
Complément de base au régime obligatoire					
Travailleur à l'étranger au sens du code de la Sécurité Sociale					
SIRET établissement d'affectation	12464546465555				

Une fois la DSN déposée, le bloc changement va permettre de rattacher les informations de l'établissement A au salarié et à son nouveau numéro de contrat dans l'établissement **B**.

Cette documentation correspond à la version 8 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.