

COMMENT SORTIR UN SALARIÉ ?

1. METTRE FIN AU CONTRAT

1.1 METTRE FIN AU CONTRAT INDIVIDUELLEMENT

Lorsque le contrat d'un salarié prend fin, il est nécessaire de réaliser sa sortie afin de pouvoir générer le signalement de fin de contrat ainsi que les documents liés à la sortie.



ÉTAPE 1 : Aller en **Salaires/Informations/Salariés**

ÉTAPE 2 : Sélectionner le salarié

ÉTAPE 3 : Aller dans l'onglet **Contrat** et renseigner la "Date de fin" puis modifier la date du "Dernier jour travaillé" si celle-ci est différente de la date de fin

ÉTAPE 4 : Renseigner le "Motif de fin de contrat" à l'aide de la flèche

ÉTAPE 5 : Cocher la case "Pas de clause de préavis applicable" si nécessaire

ÉTAPE 6 : Enregistrer avec la disquette.



Il est également possible d'indiquer la sortie directement en calcul de bulletin, dans l'onglet **Salariés**, en cochant la case « le salarié quitte l'établissement à la date de fin du bulletin de salaire » puis en renseignant les différentes informations.

1.2 METTRE FIN AU CONTRAT DE FAÇON GROUPEE

Il est possible de procéder à la sortie de plusieurs salariés de façon groupée si ces derniers sortent à la même date pour le même motif de fin de contrat.



ÉTAPE 1 : Aller en **Salaires/Salariés/Sortie/Sorties groupées**

ÉTAPE 2 : Renseigner la date à laquelle vous souhaitez sortir des salariés puis cliquer sur suivant

ÉTAPE 3 : Sélectionner les salariés à sortir en cochant la case devant leur matricule/nom puis cliquer sur suivant

ÉTAPE 4 : Renseigner le motif de fin de contrat, modifier la date de dernier jour travaillé si nécessaire puis cocher la case "pas de clause de préavis applicable" si nécessaire

ÉTAPE 5 : Cliquer sur terminer



Un récapitulatif s'affiche afin de résumer l'opération. Si des salariés n'ont pas pu être traités, le message suivant sera présent : "Attention, les salariés suivants n'ont pas pu être traités, le motif de fin de contrat sélectionné n'étant pas adapté.", suivi des matricules et noms des salariés.

2. RECUPÉRER LES DOCUMENTS DE SORTIE

2.1 FAIRE LE SIGNALEMENT DE FIN DE CONTRAT

Afin de récupérer l'Attestation France Travail, il est nécessaire de déposer le signalement de fin de contrat. Celui-ci se génère automatiquement à la validation du bulletin de sortie du salarié.



ÉTAPE 1 : Aller en **Déclarations/Déclaratif/DSN évènementielles**

ÉTAPE 2 : Si nécessaire, modifier les dates au niveau des "évènements intervenus depuis le... jusqu'au..."

ÉTAPE 3 : Cliquer sur "Accéder aux déclarations"

ÉTAPE 4 : Sélectionner le signalement en cochant la case à gauche

ÉTAPE 5 : Le signalement est automatiquement calculé, cliquer sur "Envoyer/Editer"

ÉTAPE 6 : Une nouvelle fenêtre s'ouvre, renseigner l'émetteur et le contact

ÉTAPE 7 : Cliquer sur "Dépôt sur le portail" dans le bandeau en haut à gauche

ÉTAPE 8 : Vérifier qu'une coche verte est présente dans l'état au niveau de la colonne "comptes-rendus" pour attester de la conformité de la déclaration



L'attestation France Travail sera à récupérer dans la colonne "détail" de la DSN fin de contrat. Elle est généralement disponible quelques heures après le dépôt.

										Envoi			Comptes rendus			
☐	Ets (Entrep.)	Matricule	Identité	Déclaration	Régime	Date	Evènement	Calcul	Vérif.	Date	Type	Dépôt	Etat	Détail	Fichier DSN	
EXPLOITATION AGRICOLE (5)																
☒	AGRI - EXPLOITATION AGRICOLE	APP_REEL	JEUNE ALIX	DSN: Arrêt de travail Agricole	Agricole	12/02/2020	maladie	06/03/2020 12:12		06/03/2020 12:14	Réel			...		

2.2 ÉDITER LES DOCUMENTS LIÉS À LA SORTIE DU SALARIÉ

Il est nécessaire de récupérer les documents de sortie comme le certificat de travail et le solde de tout compte, dans les éditions afin de les transmettre au salarié.



ÉTAPE 1 : Aller en **Editions/Entrées Sorties/Editions liées à la sortie**

ÉTAPE 2 : Sélectionner l'édition souhaitée dans le tableau de gauche

ÉTAPE 3 : Sélectionner le(s) salarié(s) concerné(s) et modifier la période d'impression si nécessaire

ÉTAPE 4 : Cliquer sur "Générer PDF", "Aperçu" ou "Envoyer mail" en fonction de l'attendu

Régimes sociaux Particularités	AGRICOLE;(Sans régir X)	Particularités COMMERCE.STD;AGRI X	Appliquer	Changer de préférence	Etablissements : tous Affectations : toutes Ordre : aucun	Aperçu	Imprimer	Imprimante	Envoyer mail	Générer PDF	Exporter	Coffre-fort	Actualisation
Contexte				Préférences de travail		Impression			Envoi mail		Gestion de documents		Actualisation



Pour retrouver l'édition PDF générée plus facilement, il est possible d'aller en **Editions/Editions archivées (PDF)**, cela ouvre votre explorateur de fichier à l'endroit d'enregistrement du PDF.