

# Recopie de salarié en mode assisté

## CONNECT 2024

## SOMMAIRE

1. COMMENT EMBAUCHER UN SALARIÉ ? .....	3
2. COMMENT RECOPIER LES INFORMATIONS D'UN SALARIÉ D'UNE MÊME ENTREPRISE ? .....	3
3. CORRIGER LES ERREURS.....	6
4. PERSONNALISER LA RECOPIE L'ASSISTANT SALARIÉ .....	7

Lors de l'embauche d'un nouveau salarié, il est possible de récupérer les informations d'un salarié déjà existant dans l'entreprise ou dans une autre entreprise.

Les éléments tel que le contrat, les règles sociales et fiscales, la gestion du temps, les congés payés, les cotisations et les informations de déclarations sont récupérables.

## 1. COMMENT EMBAUCHER UN SALARIÉ ?

Pour l'embaucher un salarié dans l'entreprise souhaitée :

ÉTAPE 1 : aller en **Salaires/Salariés/Entrée/Embauche Réembauche**.

ÉTAPE 2 : l'assistant à l'embauche et à la réembauche d'un salarié s'ouvre, cliquer sur "**Suivant**"

ÉTAPE 3 : renseigner les informations sur l'identification du salarié

The screenshot shows a software window titled "Assistant à l'embauche et à la réembauche". The main heading is "Identification du salarié". Below it, a instruction reads "Saisir obligatoirement le nom ou le n° de sécurité sociale." The form contains several input fields: "Nom \*" with the value "recopie", "Prénom", "N° sécurité sociale \*" (with a red asterisk indicating it is mandatory), "Clé", "Date d'entrée" (set to 01/01/2024), and "Heure d'entrée" (set to 00:00). At the bottom, there are four buttons: "Annuler", "Précédent", "Suivant", and "Terminer".

## 2. COMMENT RECOPIER LES INFORMATIONS D'UN SALARIÉ D'UNE MÊME ENTREPRISE ?

Après l'embauche du salarié, il est possible de finaliser la saisie en recopiant les informations sur un salarié de référence de la même entreprise ou d'une autre entreprise

ÉTAPE 4 : renseigner les informations demandées concernant la partie "**Ajout du nouveau contrat**"

Seul le matricule est obligatoire à ce stade.

Si le contrat est CDD, la date de fin prévisionnelle est obligatoire.

ÉTAPE 5 : la dernière information de cette fenêtre "**Voulez-vous effectuer une recopie ?**", renseigner "**Oui**"

ÉTAPE 6 : cliquer sur "**Suivant**".

Assistant à l'embauche et à la réembauche

### Ajout du nouveau contrat

Le matricule est obligatoire.

Etablissement

\* Matricule

Date de début  Date de fin prévisionnelle

Durée

Contrat

Motif de début de contrat

Modalité d'activité

Voulez-vous effectuer une recopie ?

Pas de clause de préavis applicable

Contrat à durée déterminée

Pour les CDD à terme imprécis, préciser le nombre de jours du contrat

CDD renouvelable

Durée initiale – 2 mois

ÉTAPE 7 : Sélectionner l'entreprise et le salarié référent.

Assistant à l'embauche et à la réembauche

### Choix du salarié source

Entreprise

Filtre sur contrat à durée "Déterminée" et sur la période du  au

Matricule	Nom	Prénom	Période du contrat	Commentaire
APPRENTI	APPRENTI	OUVRIER	01/01/2022 -	
OUVRIER_CDD	OUVRIER	ABAT CDD	01/01/2022 -	
STAGIAIRE	STAGIAIRE	STAGIAIRE	01/01/2024 -	

ÉTAPE 8 : Cliquer sur "**Suivant**"

ÉTAPE 9 : Cocher les éléments à recopier et décocher les éléments à ne pas recopier.

En cliquant sur détail, il est possible de visualiser les informations du salariés de références.

Choix des éléments à recopier

- Etat civil
- Contrat
  - Période contractuelle
  - Contrats successifs
  - Chaîne de périodes
  - Recopie
  - Critères de pénibilité
- Situation
  - Entrée / Sortie
  - Ancienneté
  - Convention / Emploi
  - Calcul de bulletin
- Règles sociales
  - Paiement des salaires
  - Rémunération
  - Social
- Règles fiscales
  - Fiscal
- Valeurs
- Gestion du temps
  - Général
    - Temps de travail
    - Valorisation des absences
  - Congés payés
    - Acquisition des congés payés
    - Prise des congés payés
    - Valorisation des congés payés
  - Valeurs
  - Règles d'absence
- Cotisations
  - Organismes
  - Taux de cotisations
  - Divers pour cotisations
  - Contrats de retraite/prévoyance
- Affectations
- Déclarations
  - Informations prud'homales
  - Informations prud'homales
  - DPAE MSA

Annuler

Précédent Suivant Terminer

**Détails**

Contrat Situation Règles sociales Règles fiscales Valeurs Gestion du temps Cotisations Règlements Affectations

Entrée / Sortie

Date d'entrée 01/01/2019 Date de sortie

Ancienneté

Date d'ancienneté La date d'ancienneté correspond à la date d'entrée

Ajustements d'ancienneté

Convention / Emploi

Convention collective 7024.STD

Grille conventionnelle SALAIRE MINIMA PAR PALIER Hiérarchie 2

Statut catégoriel conventionnel Ouvrier

Emploi OUVRIER Code PCS-ESE (INSEE) 231a Complémen

Calcul de bulletin

Catégorie Ouvrier

Statut Non cadre

Dispositif CALCUL STANDARD Mode de calcul CALCUL STANDARD

Modèle de bulletin NON CADRE CDI MSA DE BASE (NC\_CDI\_AGRI.STD)

ÉTAPE 10 : cliquer sur "Suivant" et contrôler et compléter les informations des différents onglet :

Onglet	Actions et informations importantes
État civil	Saisir l'identité* et coordonnées* du salarié
Contrat	Saisir les dates du contrat* si CDD : Motif de début de contrat et date de fin previsionnelle si CDD*
Situation	Vérifier la convention*, l'emploi*, la catégorie* et le statut du salarié*. Le modele de bulletin* doit être en corrélation avec ces éléments.
Règles sociales	Vérifier la rémunération* : mode, tarif. Vérifier les elements de calcul des cotisations* : plafond, abattement..
Règles fiscales	Vérifier le domicile fiscal* du salarié
Gestion du temps	Contrôler la modalité du temps de travail* Contrôler la valorisation des périodes d'absences avec une répartition horaire
Gestion du temps/ congés payés	Contrôler l'acquisition de CP et leurs valorisations
Gestion du temps/ Valeurs	Contrôler les valeurs notamment la gestion pour absence en heure ou en jour.

<b>Cotisations Organismes</b> /	Controler les organismes actifs*. Au moins un organismes de nature sécurité sociale doit être sélectionné.
<b>Cotisations/ Taux cotisations</b> de	Controler les taux de cotisations à appliquer sur le calcul de bulletin.
<b>Cotisations/ Contrat prévoyance</b> de	Selon le statut du salarié et les organismes sélectionnés, les contrats de prévoyance sont affectés au salarié.
<b>Réglement</b>	Saisir les coordonnées bancaires du salarié
<b>Déclarations/ DPAE MSA</b>	Controler les informations pour réaliser la DPAE à la MSA.
<b>Déclarations DSN</b> /	Cet onglet se complete automatiquement à la validation.

(\*Informations indispensables)

ÉTAPE 11 : cliquer sur "Terminer"

ÉTAPE 12 : répondre « oui pour mettre à jour des valeurs DSN.

Information

Attention, si des modifications impactant la DSN ont été réalisées, il est nécessaire de recalculer les informations DSN (onglet Déclarations/DSN). Souhaitez-vous recalculer les informations DSN ?

### 3. CORRIGER LES ERREURS

Lors de la validation, il est possible que des messages apparaissent pour signaler un manque d'information ou une incohérence.

Chaque onglet en anomalie est signalé par une icône. Il convient de corriger chacun des onglets.

- Etat civil
- Contrat
Situation
Règles sociales
- Règles fiscales
Valeurs
Gestion du temps
⚠ Cotisations
Règlements
Affectations

Periode contractuelle

Date de début  Heure  Motif de début de contrat

Date de fin  Date de fin prévisionnelle  Motif de fin de contrat

Dernier jour travaillé

N° Contrat DSN  i

Durée  i

Contrat

Modalité d'activité



Date de fin de la période d'essai

Pas de clause de préavis applicable  i

Critères de pénibilité

Contrats successifs

Ils sont signalés par :

-  : c'est bloquant l'information est obligatoire
-  : c'est une information mais ne bloque pas l'enregistrement.

Remarque :

L'avertissement **Attention, plusieurs organismes de nature prévoyance et frais de santé sont affectés aux salariés** informe que le salarié a des organismes différents pour ces contrats de prévoyance et de frais de santé. Ce message n'est pas bloquant.



#### 4. PERSONNALISER LA RECOPIE L'ASSISTANT SALARIÉ

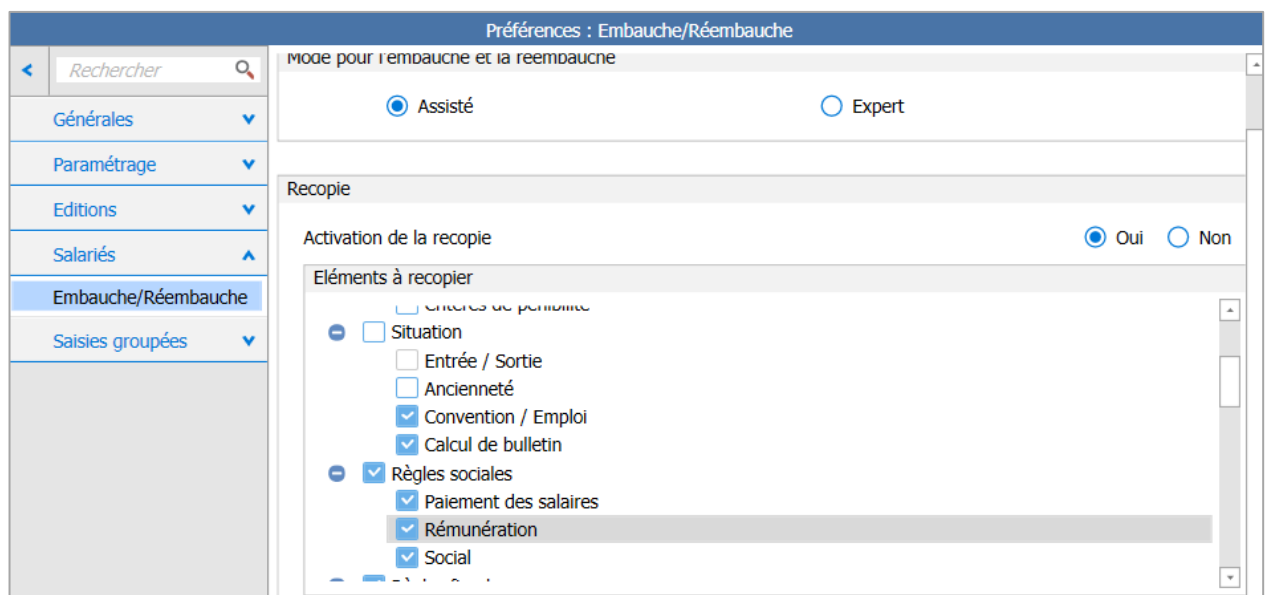
Il est possible de personnaliser l'assistant salarié, pour cela :


ÉTAPE 1 : aller dans **Options/Préférences/Générales/Générales**

ÉTAPE 2 : aller sur "**Salarié**" dans la partie de gauche

ÉTAPE 3 : "**Assisté**" est coché dans Mode pour l'embauche et la réembauche

ÉTAPE 4 : Dans Recopie, il est possible de sélectionner ou deselectionner les éléments à recopier par défaut



ÉTAPE 5 : valider la modification en cliquant sur  et fermer.

*Cette documentation correspond à la version 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.*