

# Suppression d'une fiche salarié

## ISAPAYE CONNECT

### 1. COMMENT PROCÉDER ?

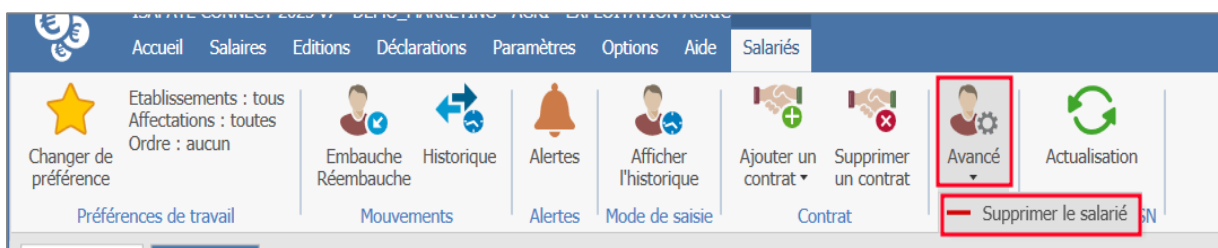
La suppression d'une fiche salarié est possible seulement lorsque le salarié n'a jamais eu de bulletin et qu'aucune déclaration n'a été envoyée pour ce salarié (DSN événementielle, DSN mensuelle). Par exemple dans le cadre d'un salarié créé par erreur ou en test.



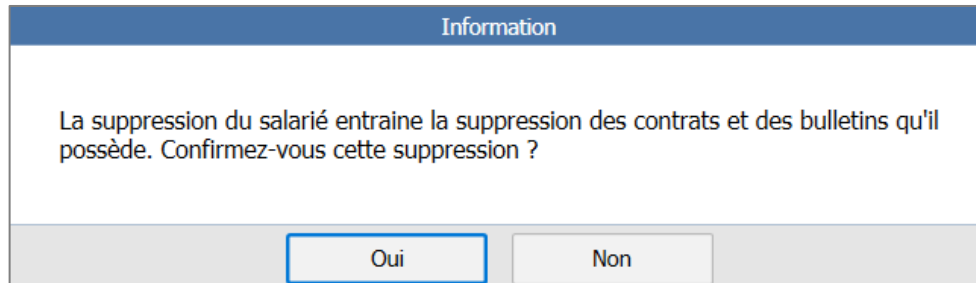
ÉTAPE 1 : Aller en **Accueil/Informations/Salariés**

ÉTAPE 2 : Sélectionner le salarié à supprimer

ÉTAPE 3 : Cliquer sur **"Avancé"** puis **"Supprimer un salarié"**



ÉTAPE 4 : Cliquer sur "Oui" lorsque le message suivant apparaît



Le salarié est désormais supprimé.