

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 l'établissement B.....</i>	5
2.2.3 <i>Créer la fiche salarié par recopie.....</i>	5
2.2.4 <i>Refaire tous les bulletins de l'année dans l'établissement B</i>	6
2.2.5 <i>Renseigner les cumuls CP et faire le 1er bulletin réel de l'établissement B (mars pour l'exemple)</i>	6
2.2.6 <i>Calculer et modifier la DSN mensuelle de l'établissement B</i>	7

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 »

Période contractuelle

Date de début 01/01/2020 Date de fin 28/02/2023 Heure 00:00 Motif de début de contrat CDD pour accroissement tempo

Date de fin prévisionnelle 31/12/2023 Motif de fin de contrat Mutation au sein du même grou

Dernier jour travaillé 28/02/2023 Pas de clause de préavis applicable

N° Contrat DSN 00000501012015 Critères de pénibilité

Durée Déterminée

Contrat Contrat à durée déterminée (CDD)

Modalité d'activité Non concerné

Date de fin de la période d'essai 31/01/2020

Contrat à durée déterminée
Pour les CDD à terme imprécis, préciser le nombre de jours du contrat
CDD renouvelable
Durée initiale - 2 mois

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

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

Entrée / Sortie

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 cochée 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			
<input checked="" type="checkbox"/> Le salarié quitte l'établissement à la date de fin du bulletin de salaire			
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		
<input checked="" type="checkbox"/> Ce bulletin est le dernier de la période contractuelle			
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.

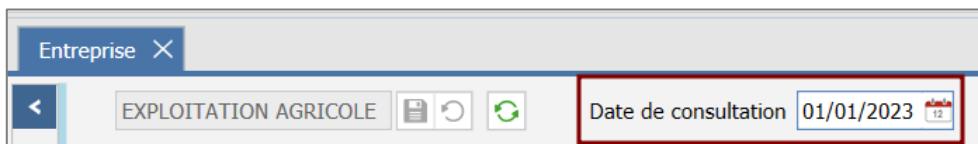
DSN dossier ARTIVRP - février 2023			
Salarié :			
Matricule :	HORAIRE_CDD	N° Insee :	2740757123456
Nom :	HORAIRE	Nom d'usage :	
Prénoms :	CDD	Codification UE :	01-France
Né(e) le :	05/07/1974	Lieu de naissance :	METZ
Dpt de naissance :	57-	Pays de naissance :	France
Adresse :	25 AVENUE REPUBLIQUE - 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 l'établissement B

Afin de refaire l'ensemble des bulletins de l'année et avoir les bons cumuls annuels,

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

ÉTAPE 2 : Mettre en date de consultation la date correspondante au **01/01 de l'année de transfert** (dans notre cas d'exemple se mettre au 01/01/2023)



ÉTAPE 3 : Ajouter un nouvel établissement sans passer par la recopie, suivre la fiche d'aide **1.101 – Crée un établissement secondaire**



2.2.3 Crée la fiche salarié par recopie

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

ÉTAPE 1 : Cliquer sur **Salaires/Entrée/Embauche Réembauche**

ÉTAPE 2 : Indiquer **uniquement le nom** du salarié

ÉTAPE 3 : Faire suivant

ÉTAPE 4 : Sélectionner l'établissement B

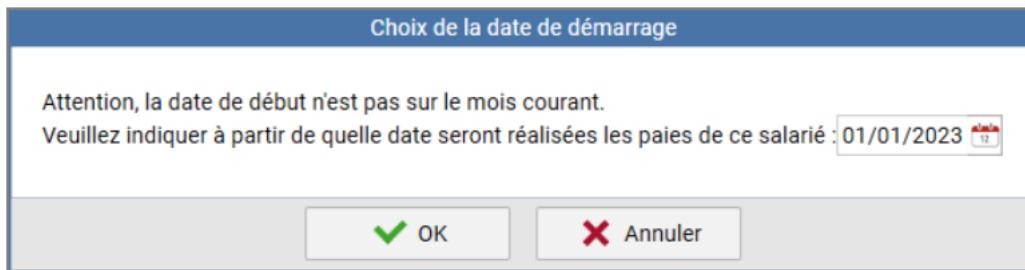
ÉTAPE 5 : Faire suivant

ÉTAPE 6 : Mettre le matricule et la date de début

La date de début 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.

ÉTAPE 7 : Faire suivant

La fenêtre suivante va s'ouvrir, indiquer le 1^{er} jour de l'année civile pour le choix de démarrage



ÉTAPE 8 : Choisir le salarié à recopier

ÉTAPE 9 : Cocher Etat Civil / Contrat et décocher Cotisation

ÉTAPE 10 : Faire terminer

2.2.4 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.

2.2.5 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**"

ISAGRI SEULET 2020 V6 - DATE : 01/03/2023

Accueil Salaires Editions Déclarations Paramètres Options Aide Saisie groupée de cumuls

Etablissements : tous
Affectations : toutes
Ordre : Etablissements

Changer de préférence

Congés Payés (highlighted)

Autres

Presse-Papier

Excel

Grilles

Export

Préférences de travail

ÉTAPE 8 : renseigner les congés payés

ÉTAPE 9 : faire les bulletins

2.2.6 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

Code profession et catégorie socioprofessionnelle (PCS-ESE)

Nature du contrat

Unité de mesure de la quotité 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

Statut du salarié (conventionnel)

Code complément PCS-ESE

Dispositif de politique publique et conventionnel

Quotité de travail du contrat

Salarié à temps partiel cotisant à temps plein

Taux de déduction forfaitaire spécifique pour frais professionnels

Identifiant du lieu de travail

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 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.

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.