

# Transfert/mutation d'un salarié

## ISAPAYE CONNECT 2025

## SOMMAIRE

<b>1. QUI EST CONCERNÉ PAR LE TRANSFERT OU LA MUTATION D'UN SALARIÉ ? .....</b>	<b>3</b>
<b>2. COMMENT PROCÉDER AU TRANSFERT D'UN SALARIÉ D'UN ÉTABLISSEMENT A VERS UN ÉTABLISSEMENT B ? .....</b>	<b>3</b>
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](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 »

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

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

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 « Le 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		
<b>Calcul du bulletin</b>			
Catégorie	Ouvrier		
Statut	Non cadre		
Dispositif	CALCUL STANDARD		
Modèle de bulletin	NON CADRE CDD URSSAF DE BASE (NC_CDD_ARTI.STD)		
<b>Période contractuelle</b>			
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

<b>Salarié :</b>			
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 – Créer un établissement secondaire**

## 2.2.3 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/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<sup>er</sup> 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<sup>er</sup> 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)

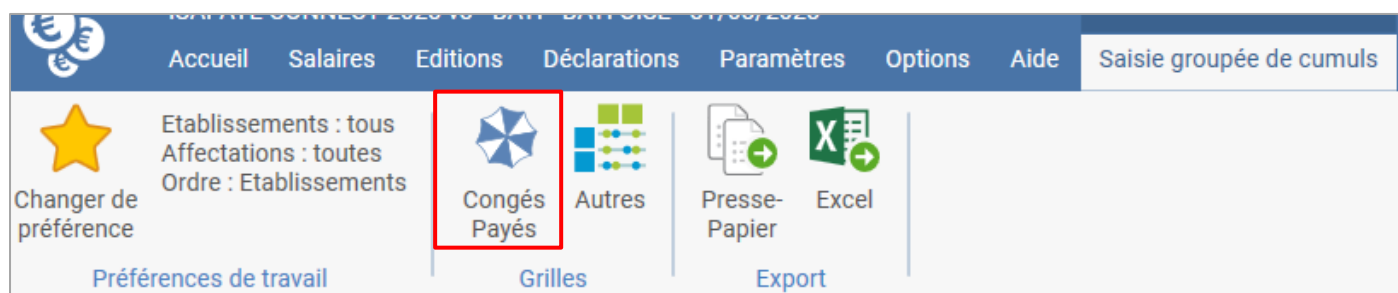
Une fois le dernier bulletin repris de l'établissement A (celui de février dans l'exemple) clôturé, saisir les informations relatives aux congés payés avant de faire le premier bulletin de mars.

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"**



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

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.***