

Transfert/mutation d'un salarié

ISAPAYE 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>	3
2.1.3 <i>Calculer et créer le signalement fin de contrat</i>	4
2.1.4 <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 la fiche salarié par recopie.....</i>	5
2.2.3 <i>Renseigner l'onglet Situation</i>	5
2.2.4 <i>Refaire tous les bulletins de l'année dans l'établissement B</i>	5
2.2.5 <i>Renseigner les cumuls CP et faire le 1er bulletin réel de l'établissement B (septembre pour l'exemple).....</i>	6
2.2.6 <i>Calculer et modifier la DSN mensuelle de l'établissement B</i>	6

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 01/01/2019** dans l'établissement **A** et est **transféré le 01/09/2020** 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** :

- **100** – Mutation au sein du même groupe sans rupture du contrat de travail (pas droit Assu chômage)
Ce motif n'a aucun impact pour France Travail mais sera véhiculé dans la DSN du mois courant.

2.1.1 Modifier la fiche Salarié

ÉTAPE 1 : aller en **Salaires/Informations/Salarié**

ÉTAPE 2 : sur le salarié concerné, aller sur l'onglet **Situation**

ÉTAPE 3 : saisir une date de fin (le **31/08/2020** pour l'exemple)



La date de sortie doit correspondre à la date d'effet de la mutation/du transfert.

ÉTAPE 4 : Enregistrer avec la disquette

Il n'est pas nécessaire de renseigner un motif de sortie.

2.1.2 Etablir le bulletin de sortie

ÉTAPE 1 : aller en **Salaires/Bulletins de salaire/Calcul**

ÉTAPE 2 : sur le salarié concerné, aller sur l'onglet **DSN/Fin de contrat**

ÉTAPE 3 : renseigner le "Motif de rupture" **100**

ÉTAPE 4 : saisir le code "**90 pas de clause de préavis applicable**"

ÉTAPE 5 : valider le bulletin

Si la fenêtre des mises à jour DSN apparaît, cliquer sur "Ne pas appliquer".

Eléments de brut - Autres suspensions		Fin de contrat	Eléments de contrôle		Rectifications prélèvement à la source	Eléments de contrôle cotisations		Régularisations des cotisations	
Contrat de travail		Dernier jour travaillé		Date de notification de la rupture de contrat					
Motif de la rupture		31/08/2020		Date de signature de la convention de rupture		Refus de la proposition d'un CDI suite à CDD ou contrat de mission			
Date d'engagement de la procédure de licenciement		Date de signature de la convention de rupture		Modalité de déclaration de fin du contrat d'usage					
Maintien de l'affiliation du salarié au contrat collectif		Modalité de déclaration de fin du contrat d'usage							
Divers									
Statut particulier du salarié		Transaction en cours		Non, pas de transaction en cours					
Contrat de Sécurisation Professionnelle (CSP)					Parcours d'accompagnement personnalisé (PAP)				
Montant de l'indemnité de préavis qui aurait été versée		Montant de l'indemnité de préavis qui aurait été versée							
Nombre de mois de préavis utilisés		Nombre de mois de préavis utilisés							
Préavis de fin de contrat									
Code		Type de préavis							
* 90		Pas de clause de préavis applicable							

2.1.3 Calculer et créer le signalement fin de contrat

ÉTAPE 1 : aller en **Déclarations/Signalements/Signalements**

ÉTAPE 2 : cliquer sur "**Calculer/Recalculer**"

ÉTAPE 3 : cliquer ensuite sur "**Envoyer/Éditer**"

ÉTAPE 4 : sur le bouton "**Dépôt sur portail**" faire un clic droit "**Créer le fichier de la déclaration courante sans le déposer sur le portail**"

Le principe est d'avoir une date de fichier pour que l'information de transfert soit bien déclarée dans la prochaine DSN mensuelle.

Dernier jour travaillé	Compléter	Date de calcul	Vérif.	Date du fichier	-	Dépôt	Etat	Détail	Fichier DSN
31/08/2020		21/09/2020 16:16		21/09/2020 16:16					

Si le fichier est déposé par erreur sur le portail, il sera rejeté pour le motif suivant :

"Vous avez renseigné un motif de rupture de contrat à "100 - Mutation au sein du même groupe sans rupture du contrat (n'entraînant pas droit à l'Assurance chômage)" contrat", "116 - Fin de ligne de service", "998 - transfert du contrat de travail sans rupture du contrat vers un autre établissement pas rentré dans la DSN" et "999 - fin de relation avec l'employeur (autres que contrat de travail, convention ou mandat)" dans un signalement de fin de contrat ou un signalement de fin de contrat de travail unique. Ceci n'est pas admis."

Cela n'aura pas d'impact, ne pas en tenir compte.

2.1.4 Calculer la DSN mensuelle du mois courant

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/DSN/Mensuelle/Mensuelle**

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"

Document(s) lié(s) à la déclaration :	
Libellé	Obligatoire
<input checked="" type="checkbox"/> Déclaration mensuelle - Résumé	Non
Détail des bordereaux de cotisations	Non
Détail des cotisations individuelles	Non
Etat de paiement des cotisations	Non
Liste des déclarations mensuelles	Non

Nombre de copies

ÉTAPE 6 : cliquer sur "**Aperçu**"

ÉTAPE 7 : chercher le salarié

Le numéro de contrat est indiqué à côté de la période d'emploi.

Salarié :			
Matricule :	TRANSFERT	N° NTT :	2352430096000075
Nom :	DUPONT	Nom d'usage :	MENSUEL
Prénoms :	SYLVIE	Codification UE :	France
Né(e) le :	26/12/1952	Lieu de naissance :	ST DENIS
Dpt de naissance :	97 - D.O.M.	Pays de naissance :	REUNION
Adresse :	10 RUE DU BOULEAU - 60110 MERU		
Période d'emploi du 01/08/2020 au 31/08/2020		(Numéro de contrat : 00007501012019)	

2.2.2 Créer la fiche salarié par recopie

Pour créer le salarié dans l'établissement **B**, suivre la fiche d'aide **2.08 – Créer un nouveau salarié par recopie d'un salarié.**

2.2.3 Renseigner l'onglet Situation

La date d'entrée 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.

Sur l'onglet Situation, renseigner la date d'entrée du salarié (le 01/01/2019 pour l'exemple)

Entrée / Sortie	
Entrée le	01/01/2019
Motif	<input type="text"/>
à	<input type="text"/>
Motif CDD	<input type="text"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Aligner la date d'ancienneté sur la date d'entrée	
Date d'ancienneté	01/01/2019
Ajustement en mois	<input type="text"/>
Sortie le	<input type="text"/>
Motif	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> A réembaucher	
<input type="checkbox"/> Pas de clause de préavis applicable	
Calcul d'ancienneté sur présence discontinuée <input type="checkbox"/>	
<input type="button" value="Pénibilité"/> <input type="button" value="P.A.S."/>	

ÉTAPE 1 : vérifier "**L'emploi**", le "**Contrat**" et le "**Modèle de bulletin**"

ÉTAPE 2 : enregistrer avec la disquette

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 01/01/2020 au 31/01/2020 pour l'exemple.

Pour l'exemple, les bulletins de janvier 2020 à aout 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 (septembre 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 septembre.

ÉTAPE 1 : aller en **Salaires/Bulletins de salaires/Valeurs groupées**

ÉTAPE 2 : cliquer sur "**Ouvrir liste**"

ÉTAPE 3 : rechercher la liste "**CUMUL_CP**"

ÉTAPE 4 : suivre les informations en commentaire

 Ouvrir Liste	Liste de variable en cours Code : CUMUL_CP
 Sauver Liste	Créateur : ISA
 Supprimer Liste	Libellé : Saisie des cumuls des jc
Commentaire	
<p>Cette liste permet de mettre à jour :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Le cumul des jours de CP acquis, supplémentaires acquis, et pris de l'année N-1 - Le cumul des jours de CP en cours d'acquisition et pris par avance de l'année en cours - Le brut de référence de l'année N-1 - Le nombre de jours mensuel en cours d'acquisition (exemple : 2,5 ou 2,083) <p>Ensuite, aller dans le menu Options / Cumuls pour renseigner les données suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> - CP_PERIODE.ISA : Brut de référence en cours d'acquisition - CP_VERSE01.ISA : indemnités CP versées année antérieure - CP_VERSE02.ISA : indemnités CP versées année en cours 	

ÉTAPE 5 : faire ensuite le bulletin de septembre

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/DSN/Mensuelle/Mensuelle**

ÉTAPE 2 : cliquer sur "**Calculer/Recalculer**"

ÉTAPE 3 : aller sur "**Voir/Modifier**"

ÉTAPE 4 : se positionner sur le salarié concerné

ÉTAPE 5 : aller sur l'onglet **Contrat de travail**

ÉTAPE 6 : 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 01/09/2020**).

ÉTAPE 7 : 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

Cette documentation correspond à la version 16. 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.

ÉTAPE 8 : enregistrer avec la disquette

ÉTAPE 9 : cliquer sur "**Envoyer/Éditer**" la DSN mensuelle

Cette documentation correspond à la version 16. 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.