

**Supprimer des historiques**

**Supprimer les historiques en cas d'oubli  
de clôture intermédiaire**

## Supprimer des historiques

Il est possible qu'un salarié ait plusieurs contrats sur un même mois, votre salarié a donc plusieurs bulletins. Vous devez donc faire des clôtures intermédiaires entre chaque bulletin.

Voici une procédure qui vous servira en cas d'oubli de clôture intermédiaire entre deux bulletins pour supprimer les historiques :

1. Editer le bulletin pour lequel vous n'avez pas fait la clôture :

Bulletins salariés / Liste des salariés

Rechercher Sélectionner Sans filtre Entrez votre recherche

Matricule	Civilité	Nom	Prénom	Etat paie	Date paie	Clôture	Coffre fort	N° sécurité sociale	Nature con	Fin contrat	Début
6	Mlle	BOUAFIA	HOUM	✓	2020-01-01	2020-01-01		2020-01-01	CDI		16
18	Mlle	BOUAFIA	HOUM	✓	2020-01-01	2020-01-01		2020-01-01	CDI		22
19	Mlle	BOUAFIA	HOUM	✓	2020-01-01	2020-01-01		2020-01-01	CDI		01
30	Mlle	BOUAFIA	HOUM	✓	2020-01-01	2020-01-01		2020-01-01	CDI		03
34	Mlle	BOUAFIA	HOUM	✓	2020-01-01	2020-01-01		2020-01-01	CDI		08
46	Mlle	BOUAFIA	HOUM	✓	2020-01-01	2020-01-01		2020-01-01	CDI		17
49	Mlle	BOUAFIA	HOUM	✓	2020-01-01	2020-01-01		2020-01-01	CDI		12
50	Mlle	BOUAFIA	HOUM	✓	2020-01-01	2020-01-01		2020-01-01	CDI		01
54	Mlle	BOUAFIA	HOUM	✓	2020-01-01	2020-01-01		2020-01-01	CDI		02
57	Mlle	BOUAFIA	HOUM	✓	2020-01-01	2020-01-01		2020-01-01	CDI		03
60	Mlle	BOUAFIA	HOUM	✓	2020-01-01	2020-01-01		2020-01-01	CDI		27

Tous

Liste des bulletins -

Dates	Type
	Officiel
	Supplémentaire
2020-01-01	Officiel
2020-01-01	Supplémentaire
2020-01-01	Officiel
2020-01-01	Supplémentaire
2020-01-01	Officiel
2020-01-01	Supplémentaire

Editer Quitter

## Supprimer des historiques

- Ouvrir la fiche du salarié concerné et cliquer sur historique (1)

Gestion Salarié -

Salarié actif

**Etat civil**

Matricule: 1000 / Badge: / Code cens: 0

Civilité / Nom: Mademoiselle / OCHOULE

Nom de famille: /

Prénoms: PRISCILLE

Prénom d'usage: PRISCILLE / Surnom: /

Situation familiale: Célibataire / Nombre d'enfant: 0 / Non connu: /

**Immatriation**

Date de naissance: 1985/04 / Date connue: / Département: 38 / Code Rps: FSA

Commune: ALPI / Code commune (ou pays): / Rang: 0

Nationalité: 0 / Français: /

N° de Sécurité Sociale: 259 06 88887 1 36 / N° Carte de séjour / travail: /

Date d'expiration: / / /

Contrôle: /

N° Technique Temporaire: /

E-Mail: /

Bulletin PDF: ☐

1

Ok Annuler Courrier Préc. Suiv.

**Informations**

Etat civil

Coordonnées

Contrat

Poste

Paie

Prélèvement à la source

Congés

Indemnisation maladie

DSN / DADS-U

Contrats sociaux

Administratif

Compétences

Infos libres

Libre

Historiques

Calendrier

Documents

- Aller dans chaque onglet ou il y a une petite flèche verte :

Gestion Salarié -

Date: 20/12/19

Date de changement: 20/12/19

**Historique - Changement de situation**

Statut d'activité: Avec interruption d'activité

Code motif DADS-U: 008 / Fin de contrat de travail, fin activité, fin détachement

1er code situation: /

2ème code situation: /

3ème code situation: /

20/12/19

23/12/19

27/12/19

30/12/19

30/12/19

02/01/20

03/01/20

20/01/20

24/01/20

27/01/20

31/01/20

03/02/20

07/02/20

13/02/20

14/02/20

20/02/20

20/02/20

28/02/20

28/02/20

02/03/20

+ - x

Ok Annuler Préc. Suiv.

**Informations**

Historiques

> Changement de situati...

Coordonnées

Nationalité

Sécurité Sociale

Situation familiale

> Etablissement

> Poste

> Paie

> Service de santé au trav...

Accident du travail

> Société

> Contrats sociaux

DSN / DADS-U

Infos libres

Commentaires

Calendrier

Documents

## Supprimer des historiques

### 4. Supprimer chaque date postérieure aux dates du contrat non clôturé :

Gestion Salarié -

de 15/11/20 à 22/11/20

22/11/20 01/12/20

01/12/20 07/12/20

07/12/20 13/12/20

13/12/20 23/12/20

23/12/20 27/12/20

27/12/20 03/01/21

03/01/21 11/01/21

11/01/21 18/01/21

18/01/21 25/01/21

25/01/21 01/02/21

01/02/21 09/02/21

09/02/21 15/02/21

15/02/21 22/02/21

22/02/21 28/02/21

28/02/21 07/03/21

07/03/21 14/03/21

14/03/21 21/03/21

21/03/21 28/03/21

Date d'historisation 22/12/19

Historique - Poste

Département 1

Service

Unité

Catégorie 02

Emploi occupé SECRETAIRE

Qualification

Indice

Niveau

Coefficient 207

Salaire minima 0,000

Date de début 17/12/19

Date de fin 20/12/19

CSP Egalité F/H Employé

Informations

Historiques

> Changement de situati...

Coordonnées

Nationalité

Sécurité Sociale

Situation familiale

> Etablissement

> Poste

> Paie

> Service de santé au trav...

Accident du travail

> Société

> Contrats sociaux

DSN / DADS-U

Infos libres

Commentaires

Calendrier

Documents

Ok Annuler Préc. Suiv.

### 5. Une fois les historiques supprimés retourner dans l'onglet information/contrat supprimer les dates d'embauche et dates de départ :

Gestion Salarié -

Contrat de travail

Nature du contrat CDD Contrat de travail à durée déterminée de droit p.

Date de début 22/03/21 Date de fin

Fin période d'essai

Clause de non concurrence

Pseudo-siret de rattachement

Utiliser le bouton 'Détail contrat' pour gérer les prolongations de contrat et 'Nouveau contrat' s'il y a eu rupture de contrat.

Référence / N° Contrat de travail CT1060000690

Détail contrat

Nouveau contrat

Anciens contrats

Entrée

Date d'embauche 22/03/21 d'ancienneté 17/12/19

Date d'entrée dans la profession 17/12/19

Type d'entrée EM Embauche

Etablissement 1 SELARL IMADIAG

Date d'entrée dans l'établissement 29/03/21

Lieu de travail autre que l'établissement Autre lieu de travail...

Multi-contrats

Ancienneté

Dans la société :

en mois 14,000

en années 1,167

Dans la profession :

en mois 15,000

Anciennetés...

Sortie

Date de départ / / Date de sortie de l'établissement / /

Motif du départ

à exclure des effectifs à la clôture annuelle AED transmise DSN-FCT transmise

A accepté de bénéficier de la portabilité des couvertures de santé et prévoyance Non

Bulletin(s) complémentaire(s) à réaliser

Ok Annuler Préc. Suiv.

Informations

Etat civil

Coordonnées

Contrat

Poste

Paie

Prélèvement à la source

Congés

Indemnisation maladie

DSN / DADS-U

Contrats sociaux

Administratif

Compétences

Infos libres

Libre

Historiques

Calendrier

Documents

## Supprimer des historiques

Puis dans Poste la date de début et de fin :

Gestion Salarié -

Convention collective  N° 3168 "CCN DES CABINETS MEDICAUX"

**Poste**

Département  SECRETAIRE MEDICAL  
Service   
Unité   
Catégorie  EMPLOYE  
Planning annuel

Date de début  1  
Date de fin  2  
Responsable hiérarchique :

**Emploi**

Emploi   
Qualification   
Catégorie sociopro   Complément PCS   
Salaire minima   
Classification   
- qualification   
CSP Egalité F/H

**Classification**

Niveau   
Indice   
Coefficient

**Statut**

Catégoriels : Convention   
AGIRC - ARRCO   
Catégorie DUCS

Ok Annuler Numéros de rattachement... Préc. Suiv.

**Informations**

- Etat civil
- Coordonnées
- Contrat
- Poste
- Paie
- Prélèvement à la source
- Congés
- Indemnisation maladie
- DSN / DADS-U
- Contrats sociaux
- Administratif
- Compétences
- Infos libres
- Libre
- Historiques
- Calendrier
- Documents

6. Retourner dans l'onglet contrat faire détail du contrat et saisir les dates du contrat non clôturé (les champs 1,2 et 3 vont se remplir) et faire ok :

Gestion Salarié -

**Contrat de travail**

Nature du contrat  Contrat de travail à durée déterminée de droit 1  
Date de début  Date de fin   
Fin période d'essai  2  
☐ Clause de non concurrence Référence / N° Contrat de travail   
Pseudo-siret de rattachement   
Utiliser le bouton 'Détail contrat' pour gérer les prolongations de contrat et 'Nouveau contrat' s'il y a eu rupture de contrat.

**Entrée**

Date d'embauche  Date d'ancienneté   
Date d'entrée dans la profession   
Type d'entrée  Embauche  
Etablissement  SELARL IMADIAG  
Date d'entrée dans l'établissement   
☐ Lieu de travail autre que l'établissement Autre lieu de travail...  
☐ Multi-contrats

**Ancienneté**

Dans la société :  
en mois   
en années   
Dans la profession :  
en mois   
Anciennetés...

**Sortie**

Date de départ  Date de sortie de l'établissement  3  
Motif de départ  Fin de CDD  
☒ à exclure des effectifs après la clôture annuelle ☐ AED transmise ☐ DSN-FCT transmise  
A accepté de bénéficier de la portabilité des couvertures de santé et prévoyance   
☐ Bulletin(s) complémentaire(s) à réaliser

Ok Annuler Préc. Suiv.

**Informations**

- Etat civil
- Coordonnées
- Contrat
- Poste
- Paie
- Prélèvement à la source
- Congés
- Indemnisation maladie
- DSN / DADS-U
- Contrats sociaux
- Administratif
- Compétences
- Infos libres
- Libre
- Historiques
- Calendrier
- Documents

## Supprimer des historiques

7. Enfin ouvrir le bulletin et modifier les dates puis refaire le bulletin non clôturé en vous basant sur le duplicata imprimé en 1.

[illegible]

8. Imprimer le bulletin, faire les documents de sortie et la clôture intermédiaire

La procédure est terminée.