

**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 :

Matricule	Civilité	Nom	Prénom	Etat paie	Date paie	Clôture	Coffre fort	N° sécurité sociale	Nature con	Fin contrat	Déb
6		██████████	██████████	████	████/████/████	██████████	██████████	██████████	CDI	1	▲
18		██████████	██████████	████	████/████/████	██████████	██████████	██████████	CDI	22	▼
19		██████████	██████████	████	████/████/████	██████████	██████████	██████████	CDI	01	▼
30		██████████	██████████	████	████/████/████	██████████	██████████	██████████	CDI	03	▼
34		██████████	██████████	████	████/████/████	██████████	██████████	██████████	CDI	08	▼
46		██████████	██████████	████	████/████/████	██████████	██████████	██████████	CDI	17	▼
49		██████████	██████████	████	████/████/████	██████████	██████████	██████████	CDI	12	▼
50		██████████	██████████	████	████/████/████	██████████	██████████	██████████	CDI	01	▼
54		██████████	██████████	████	████/████/████	██████████	██████████	██████████	CDI	02	▼
57		██████████	██████████	████	████/████/████	██████████	██████████	██████████	CDI	03	▼
60		██████████	██████████	████	████/████/████	██████████	██████████	██████████	CDI	21	▼

Dates	Type
Officiel	Officiel
Supplémentaire	Supplémentaire
31/03/21	Officiel
31/03/21	Supplémentaire
31/03/21	Officiel
31/03/21	Supplémentaire
31/03/21	Officiel
31/03/21	Supplémentaire

Editer      Quitter

## Supprimer des historiques

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

Gestion Salarié -

**Salarié actif**

**Etat civil**

Matricule: 1000 | Saisir | Code ract. |

Civilité / Nom: Marié(e) | 00000000

Nom de famille: PRÉCILLI

Prénoms: PRÉCILLI

Prénom d'usage: PRÉCILLI

Situation familiale: Etablissement | Résidence d'enfant: Oui | Non: Non |

**Immatriculation**

Date de naissance: 1960-01-01 | Date-décès: | Département: 93 | Code ICP: 93 |

Commune: 93000 Paris | Code personne respos: 93 |

Nationalité: Française |

N° de Sécurité Sociale: 200000000000000000 |

N° Technique Temporaire: | Confir...

E-Mail: |

Bulletin PDF

**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** (1)

- Changement de situation
- Coordonnées
- Nationalité
- Sécurité Sociale
- Situation familiale
- Etablissement
- Poste
- Paie
- Service de santé au travail
- Société
- Contrats sociaux
- DSN / DADS-U
- Infos libres
- Commentaires

**Calendrier**

**Documents**

Ok | Annuler | Courrier | Préc. | Suiv.

3. Aller dans chaque onglet où il y a une petite flèche verte :

Gestion Salarié -

**Date**

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

**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: |

**+** | **/** | **X**

Ok | Annuler | Préc. | Suiv.

**Informations**

**Historiques**

- > Changement de situation
- Coordonnées
- Nationalité
- Sécurité Sociale
- Situation familiale
- > Etablissement
- > Poste
- > Paie
- > Service de santé au travail
- > Société
- > Contrats sociaux
- DSN / DADS-U
- Infos libres
- Commentaires

**Calendrier**

**Documents**

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

Gestion Salarié -

de	à
15/11/20	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

**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 situation
- Coordonnées
- Nationalité
- Sécurité Sociale
- Situation familiale
- Etablissement
- Poste**
- Paie
- Service de santé au travail
- Accident du travail
- Société
- Contrats sociaux
- DSN / DADS-U
- Infos libres
- Commentaires
- Calendrier
- Documents

Préc. Suiv. Ok Annuler

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		
<input type="checkbox"/> Clause de non concurrence	Référence / N° Contrat de travail CT1060000690	
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	22/03/21	1 d'ancienneté	17/12/19
Type d'entrée	EM	Ebauche	
Etablissement	1	SELARL IMADIAG	
<input type="checkbox"/> Lieu de travail autre que l'établissement	Autre lieu de travail...		
<input type="checkbox"/> 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			
<input type="checkbox"/> à exclure des effectifs dans la clôture annuelle	<input type="checkbox"/> AED transmise	<input type="checkbox"/> DSN-FCT transmise	
<input type="checkbox"/> A accepté de bénéficier de la portabilité des couvertures de santé et prévoyance	Non		
<input type="checkbox"/> Bulletin(s) complémentaire(s) à réaliser			

Informations

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

Préc. Suiv. Ok Annuler

## Supprimer des historiques

Puis dans Poste la date de début et de fin :

Gestion Salarié -

Convention collective 002 N° 3168 "CCN DES CABINETS MEDICAUX"

**Poste**

Département 1 SECRETAIRE MEDICAL

Service

Unité

Catégorie 02 EMPLOYÉ

Planning annuel

**Emploi**

Emploi SECRETAIRE

Qualification

Catégorie sociopro ADMGEN5411 542a Complément PCS

Salaire minima 0,000

Classification - qualification

CSP Egalité F/H Employé

**Statut**

Catégoriels : Convention 06 - Employé

AGIRC - ARRCO 04 - Non cadre

Catégorie DUCS Etam

Date de début 29/03/21 1

Date de fin 31/03/21 2

Responsable hiérarchique :

**Classification**

Niveau

Indice 151.67

Coefficient 207

**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

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

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 rempliront) et faire ok :

Gestion Salarié -

**Contrat de travail**

Nature du contrat CDD Contrat de travail à durée déterminée de droit 1

Date de début 22/03/21 Date de fin 27/03/21 2

Fin période d'essai 23/03/21

Clause de non concurrence

Référence / N° Contrat de travail CT1060000690

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 22/03/21 Date 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 22/03/21

Lieu de travail autre que l'établissement

Autre lieu de travail...

**Ancienneté**

Dans la société : en mois 14.000 en années 1,167

Dans la profession : en mois 15.000

**Sortie**

Date de départ 27/03/21 Date de sortie de l'établissement 27/03/21 3

Motif de départ FCD 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 Non

Bulletin(s) complémentaire(s) à réaliser

**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

Ok Annuler Préc. Suiv.

## 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.

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

La procédure est terminée.