

Comment faire une clôture intermédiaire dans Sagepaie

Clôture intermédiaire

Cette procédure a pour but de maîtriser les clôtures intermédiaires :

1. Faire une sélection optionnelle sur le salarié :

Pour cela il faut faire « OPTION -> Tri permanent »

Puis saisir le matricule du salarié concerné

2. Je récupère les éléments pour faire son bulletin de salaire du contrat CDD en cours

- Remplir la fiche salariée : onglet contrat -> détail contrat

Clôture intermédiaire

- Saisir les variables du bulletin

3. Faire les éditions relatives à la fin de contrat

- Editer le bulletin de salaire

- Editer le certificat de travail

Clic droit sur le salarié

Clôture intermédiaire

- Générer l'AED
Clic droit sur le salarié

DSN : fin de contrat de travail

Lancement de Sage Déclarations Sociales

Un signalement de fin de contrat sera créé pour tous les salariés ci-après :

Des états de contrôles sont disponibles dans l'IntuiDSN, pensez à les lancer avant de valider votre traitement.

☐ Salariés sortis sans aucune DSN-FCT transmise
☒ **Salarié sélectionné**
☐ Salariés sortis :
☐ Accès direct

du 01/06/21
au 30/06/21

Ok Annuler

4. Je clôture

- Je sauvegarde avant de clôturer

Fichier Edition Listes Gestion Etats Annexes G.A. Fenêtre ?

Nouveau ...
Ouvrir ...
Fermer
Convertir ...
Importation d'une DADS-U
Importation d'une DSN
Utilitaires
Paramètres
Droits d'accès
Dossiers
Alertes
Requêteur
Gestion multi-sociétés
Gestion de la formation
Gestion des carrières
Gestion des temps
Réimprimer
Préférences
Préférences internet
Connexion à Sage Espace Employés
Paramétrage bulletins / états
1 E:_PRH\FNEC.PRH
2 \\\SAMUELVINCENT.PRH
3 E:_PRH\FNPL.PRH
4 E:_PRH\RSC.PRH
5 \\\CHATEAUX.PRH
Quitter

Imprimantes
Date du jour
Carnet d'adresses
Purge des historiques
Importation de données
Génération des cumuls
Vérifier ...
Vérifier la structure
Sauvegarder la base de données
Restaurer la base de données
Supprimer les préférences utilisateurs

Sauvegarde des bases de données

Assistent de sauvegarde du Dossier

Cliquez sur le bouton Ok pour sauvegarder le dossier dans le répertoire indiqué ci-après.

Le dossier va être fermé pour la sauvegarde de celui-ci.

Aucun utilisateur ne doit être connecté pour faire cette manipulation.

Répertoire de sauvegarde de la base de données:
E:\BackupSageMens

Nom du fichier sauvegardé:
Laisser le nom écrit

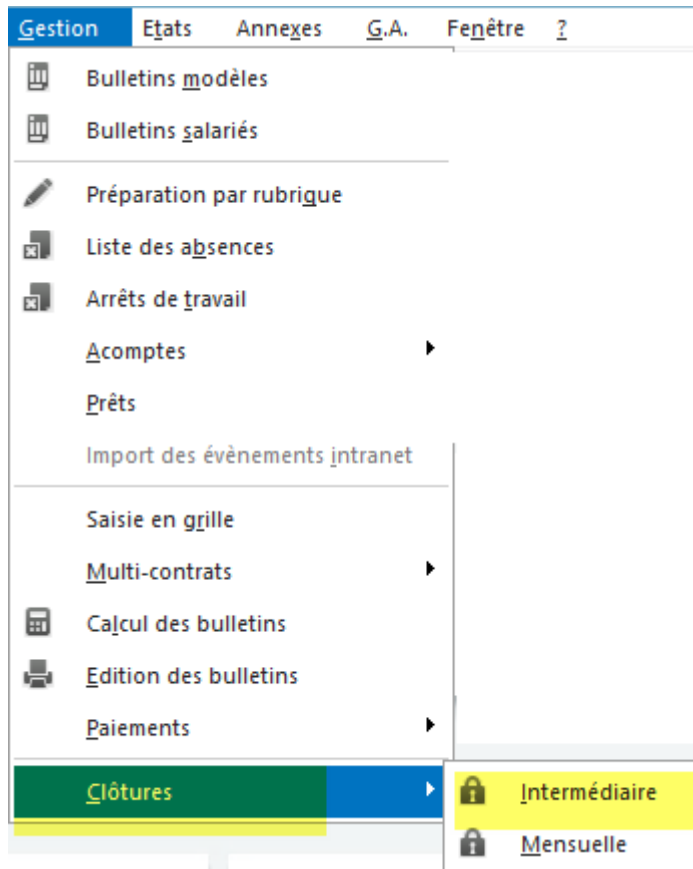
☒ Sauvegarder la Base DS

décocher ici

Ok Fermer

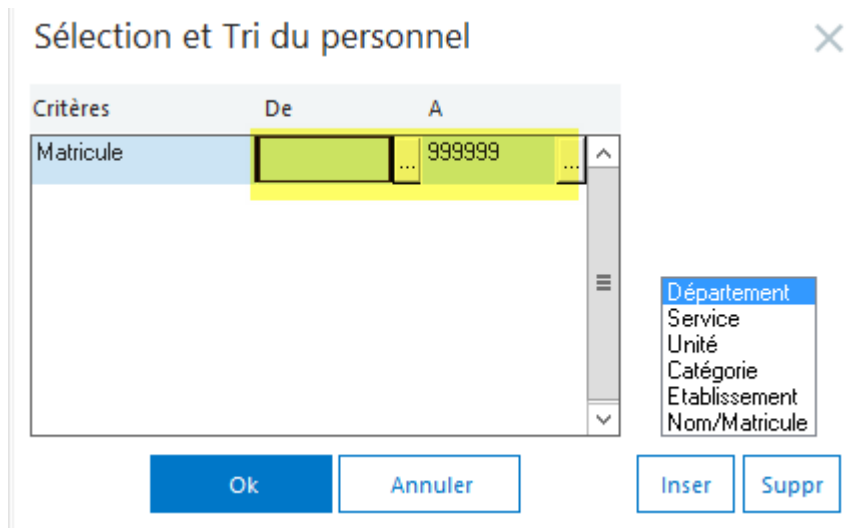
Clôture intermédiaire

- Je fais « Gestion -> Clôture intermédiaire »



5. Je fais un nouveau contrat

Penser à enlever le tri permanent : remettre comme ceci



Ouvrir la liste des salarié, votre salarié apparait avec une croix rouge



Clôture intermédiaire

Saisir les dates du CDI dans l'onglet contrat

Gestion Salarié -

Contrat de travail

Nature du contrat Détail contrat

Date de début Date de fin Nouveau contrat

Fin période d'essai Anciens contrats

☐ Clause de non concurrence Référence / N° Contrat de travail CT000012000266

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 Dans la société :
en mois
en années

Type d'entrée Embauche

Etablissement Date d'entrée dans l'établissement Dans la profession :
en mois Anciennetés...

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

☐ Multi-contrats

Sortie

Date de départ Date de sortie de l'établissement Démission

Motif de départ

☐ 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
- Emplois occupés
- Formation
- Temps
- Historiques
- Calendrier
- Documents

Penser à décocher :

Contrat

Date de début Date de fin

Fin période d'essai ☐ Contrat court ☐ Clause de non concurrence

Motif de contrat

Type d'entrée Embauche

Nature du contrat Contrat de travail à durée indéterminée de droit privé

☐ Application du circuit dérogatoire

Référence / N° contrat

Commentaire

Rupture du contrat

Dernier jour travail

Motif de départ

Licenciement

Notification de rupture

Signature de rupture

Réalisation du préavis

Pas de clause

Non concerné

Non concerné

Mise à jour des dates

☒ Date d'embauche

☐ Date d'ancienneté

☒ Date d'entrée dans la profession

☐ Date d'entrée dans l'établissement

☐ Date de début dans le poste

☐ Date de départ

☐ Date de sortie de l'établissement

☐ Date de fin dans le poste

OK Annuler Tout Rien

Compte Professionnel

Code	Intitulé	Date de début	Date de fin

Insérer Modifier Supprimer

Ok Annuler Historiques du contrat

Clôture intermédiaire

6. Faire un bulletin
Avec les variables du CDI

La procédure est terminée