

Comment faire une clôture intermédiaire dans Sagepaie

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

- Saisir les variables du bulletin

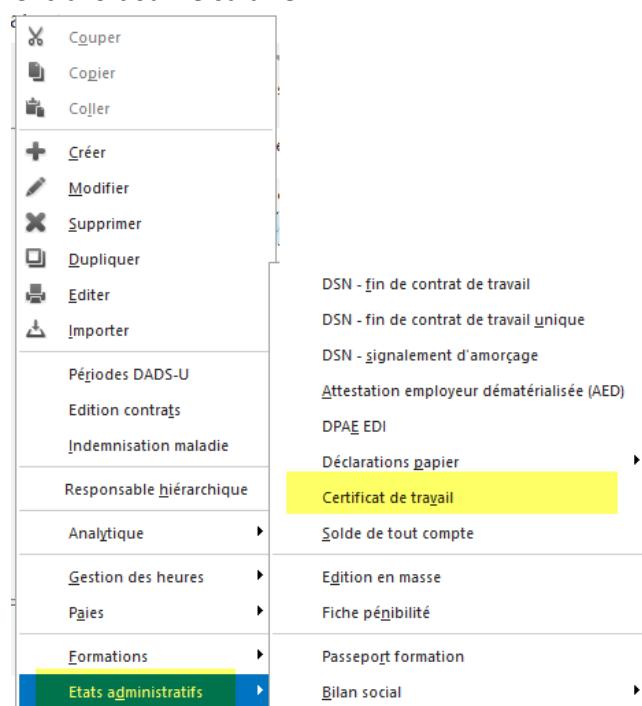
3. Faire les éditions relatives à la fin de contrat

- Editer le bulletin de salaire

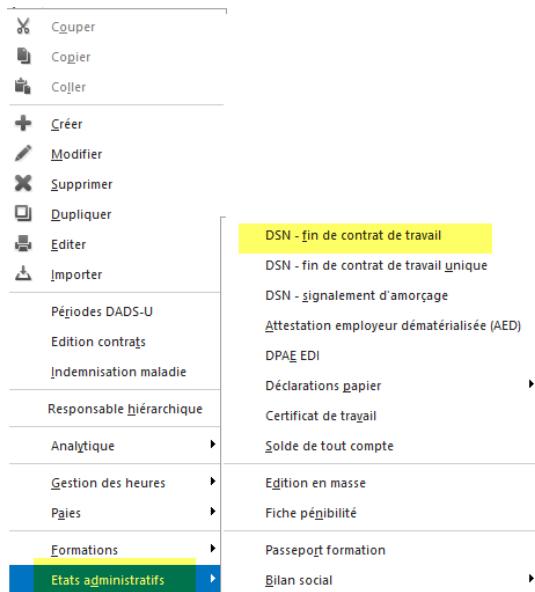
The screenshot shows the 'Edition des bulletins' (Edition of bulletins) window in Sage HRM. The top navigation bar includes tabs for 'Edition des bulletins', 'Duplicates', 'Paramétrages', 'DUCS', 'Résumé des cotisations', 'Livre de paie', 'Editions G.A.', 'Etats', 'Paiement', 'Passation comptable', 'DSN Mensuelle', and 'Clôture'. The 'Edition des bulletins' tab is highlighted. The main area is titled 'Edition des bulletins' and contains a search table for employees. The search table has columns for 'Critères' (Criteria), 'De' (From), and 'A' (To). The 'Matricole' (Employee number) column shows '001' and '001'. To the right of the search table are sections for 'Salariés' (Employees), 'Département' (Department), and 'Insérer' (Insert). Below the search table are sections for 'Formats', 'Supplémentaire détaillé', 'Bulletin PDF', and 'Saisie d'une date de paiement commune à tous les salariés' (Common payment date for all employees). To the right are sections for 'Sélection GA', 'Bulletin de paie PDF', 'Dématerielisation RH', 'Rapport', and 'Options avancées'. At the bottom are 'Ok' and 'Annuler' buttons.

- Editer le certificat de travail

Clic droit sur le salarié

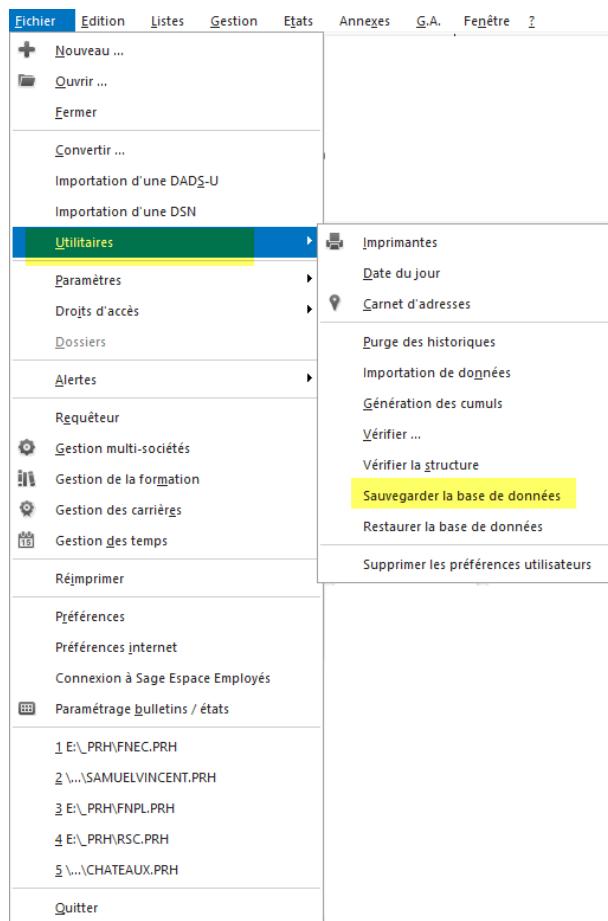


- Générer l'AED
Clic droit sur le salarié

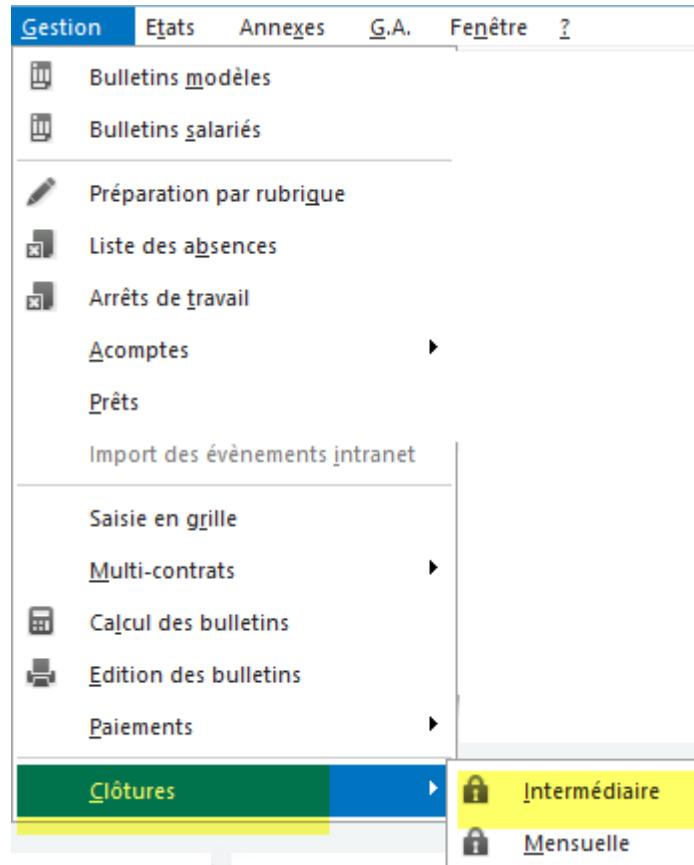


4. Je clôture

- Je sauvegarde avant de clôturer



- Je fais « Gestion -> Clôture intermédiaire »



5. Je fais un nouveau contrat

Penser à enlever le tri permanent : remettre comme ceci

Sélection et Tri du personnel

Critères	De	A
Matricule		999999

De A

Département
Service
Unité
Catégorie
Etablissement
Nom/Matricule

Ok Annuler Inser Suppr

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



Saisir les dates du CDI dans l'onglet contrat

Gestion Salarié -

Contrat de travail

Nature du contrat	CD	<input type="button" value=""/>	Date de fin	29/02/20	<input type="button" value=""/>
Date de début	23/01/12	<input type="button" value=""/>	Fin période d'essai	<input type="button" value=""/>	<input type="checkbox"/> Clause de non concurrence
			Référence / N° Contrat de travail CT000012000266		
Pseudo-siret de rattachement <input type="text"/>					
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	23/01/12	<input type="button" value=""/>	Date d'ancienneté	23/01/12	<input type="button" value=""/>
			Date d'entrée dans la profession 23/01/12		
Type d'entrée	EM	<input type="button" value=""/>	Embauche		
Etablissement	2	<input type="button" value=""/>	Date d'entrée dans l'établissement 23/01/12		
<input type="checkbox"/> Lieu de travail autre que l'établissement			Autre lieu de travail...		
<input type="checkbox"/> Multi-contrats			<input type="button" value=""/> Ancienneté...		
Sortie					
Date de départ	29/02/20	<input type="button" value=""/>	Date de sortie de l'établissement	29/02/20	<input type="button" value=""/>
Motif du départ	<input type="button" value=""/>			Démission	
<input type="checkbox"/> à exclure des effectifs après 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="button" value=""/>		
<input type="checkbox"/> 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
- Emplois occupés
- Formation
- Temps

Historiques

- Calendrier
- Documents

Penser à décocher :

Contrat

Date de début	01/07/21	<input type="button" value=""/>	Date de fin	/ /	<input type="button" value=""/>
Fin période d'essai	/ /	<input type="button" value=""/>	<input type="checkbox"/> Contrat court	<input type="checkbox"/> Clause de non concurrence	
Motif de contrat	<input type="button" value=""/>			Salarié remplacé <input type="text"/>	
Type d'entrée	EM	<input type="button" value=""/>	Code population 10 : Salarié de droit privé		
Nature du contrat	CDI	<input type="button" value=""/>	Contrat de travail à durée indéterminée de droit privé		

Application du circuit dérogaatoire

Référence / N° contrat

Commentaire

Rupture du contrat

Dernier jour travail

Motif de départ

Licenciement

Notification de rupture

Signature de rupture

Réalisation du préavis

90 - Pas de clause

00 - Non concerné

00 - 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

Historiques du contrat

Ok

Annuler

6. Faire un bulletin
Avec les variables du CDI

La procédure est terminée