



Comment gérer la fin de contrat
Dans SAGE PAIE

Lors de la **rupture ou la fin d'un contrat de travail**, l'employeur doit obligatoirement remettre au salarié un **certificat de travail, un reçu pour solde de tout compte et une attestation Pôle emploi**.

Dans SAGE vous avez la possibilité d'établir ces documents depuis votre logiciel voici la procédure à suivre :

1. Remplir la fiche salariée et faire le bulletin

Saisir les dates et motif de fin de contrat dans détail du contrat :

Contrat

Date de début 16/09/21	Date de fin 30/09/21	<input type="checkbox"/> Clause de non concurrence			
Fin période d'essai 18/09/21	<input type="checkbox"/> Contrat court				
Motif de contrat 100	REMPLACEMENT SALARIÉ ABSENT	Salarié remplacé 34			
Type d'entrée EM	Embauche	Code population 10 : Salarié de droit privé			
Nature du contrat CDD	Contrat de travail à durée déterminée de droit privé				
<input type="checkbox"/> Application du circuit dérogatoire					
Référence / N° contrat de travail CT144003120		Pseudo-siret de rattachement			
Commentaire					
Rupture du contrat					
Dernier jour travaillé et payé 30/09/21	<input type="checkbox"/> Maintien de l'affiliation aux contrats collectifs OC				
Motif de départ FCD	Fin de CDD				
Licenciement					
Notification de rupture //	Engagement procédure //				
Signature de rupture conventionnelle //	<input type="checkbox"/> Transaction en cours				
Réalisation du préavis					
90 - Pas de clause de préavis applicable	Du // Au //				
00 - Non concerné	Du // Au //				
00 - Non concerné	Du // Au //				
Compte Professionnel de Prévention					
Code	Intitulé	Date de début Date de fin			
<table border="1"> <tr> <td><input type="button"/> Insérer</td> </tr> <tr> <td><input type="button"/> Modifier</td> </tr> <tr> <td><input type="button"/> Supprimer</td> </tr> </table>			<input type="button"/> Insérer	<input type="button"/> Modifier	<input type="button"/> Supprimer
<input type="button"/> Insérer					
<input type="button"/> Modifier					
<input type="button"/> Supprimer					
<input type="button"/> Ok	<input type="button"/> Annuler	<input type="button"/> Historiques du contrat			

Gestion Salarié -

Contrat de travail

Nature du contrat CDD	Contrat de travail à durée déterminée de droit p	<input type="button"/> Détail contrat
Date de début 16/09/21	Date de fin 30/09/21	<input type="button"/> Nouveau contrat
Fin période d'essai 18/09/21		<input type="button"/> Anciens contrats
<input type="checkbox"/> Clause de non concurrence	Référence / N° Contrat de travail CT144003120	
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 16/09/21	Date d'ancienneté 22/03/16	Dans la société : en mois 41.000
	Date d'entrée dans la profession 16/09/21	en années 3,417
Type d'entrée EM	Embauche	Dans la profession : en mois 41.000
Etablissement 1	Date d'entrée dans l'établissement 01/08/21	en années 3,417
<input type="checkbox"/> Lieu de travail autre que l'établissement Autre lieu de travail...		<input type="button"/> Anciennetés...
<input type="checkbox"/> Multi-contrats		

Sortie

Date de départ 30/09/21	Date de sortie de l'établissement 30/09/21	
Motif du départ FCD	Fin de CDD	<input type="checkbox"/> AED transmise <input checked="" type="checkbox"/> DSN-FCT transmise
<input type="checkbox"/> à exclure des effectifs après la clôture annuelle		
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
- 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

Ok Annuler Préc. Suiv.

Faire le bulletin

2. Editer les documents de sortie

Sélectionner le salarié dans la liste et faire un clic droit\Etats administratifs

The screenshot shows the SAP Fiori application interface for managing employees. The top navigation bar includes links for Accueil, Ouvrir, Plan de Paie Sage, Alertes, Dossier, G.A., Options, Fanâtre, and various bulletins like Bulletin de paie, Résumé des cotisations, and DUCS. The main content area displays a list of employees with columns for Prénom, Etat paie, Date paie, Clôture, Emploi occupé, Début cont Service, Fin contrat, and Nal. A search bar at the top right allows users to enter a search term. On the left, a sidebar provides quick access to various features such as Crée, Modifier, Supprimer, Dupliquer, Editer, and Importer. The 'Etats administratifs' option is highlighted with a yellow box.

<u>Etats administratifs</u>	▶	
<u>Alertes du salarié</u>	▶	
		<u>DSN - fin de contrat de travail</u>
		<u>DSN - fin de contrat de travail unique</u>
		<u>DSN - signalement d'amorçage</u>
		<u>Attestation employeur dématérialisée (AED)</u>
		<u>DPAE EDI</u>
		<u>Déclarations papier</u>
		<u>Certificat de travail</u>
		<u>Solde de tout compte</u>
		<u>Edition en masse</u>
		<u>Fiche pénibilité</u>
		<u>Passeport formation</u>
		<u>Bilan social</u>



FIN DE CONTRAT

- Certificat de travail :

Vérifier que les dates de contrat soient correctes

Edition d'un certificat de travail

144

Durée d'emploi du salarié du 16/09/21 au 30/09/21

Début	Fin	Emploi
16/09/21	30/09/21	[REDACTED]

Mention du maintien des garanties de couvertures

En application de l'article L.911-8 du code de la sécurité sociale, Mme SAINT SAUBY AUDE bénéficie du maintien :

- des garanties liées aux risques portant atteinte à l'intégrité physique de la personne ou liées à la maternité.
- des garanties liées aux risques décès ou aux risques d'incapacité de travail ou d'invalidité.

Autres commentaires

[REDACTED]

Fait à CLERMONT le 05/10/21

Contact 03

Nom signataire [Signature]

Qualité [Position]

Saisir la date du
dernier jour travaillé
Comme en haut

Modèle prédefini

Modifier

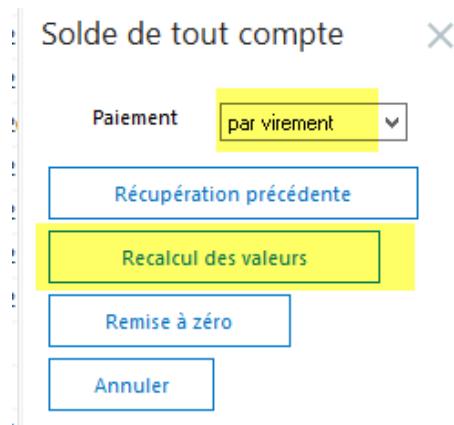
Ok

Annuler

Faire OK et enregistrer en PDF le document.

- Solde de tout compte :

Toujours mettre par virement et recalculer valeurs



Vérifier les informations

Edition d'un solde de tout compte

Je soussigné(e)
reconnais avoir reçu de mon employeur la somme de **1110,00** Euros

par virement tiré sur

Détail des salaires, indemnités ou remboursements divers

Salaire et accessoires	1110,00
Indemnité compensatrice de CP	1110,00
Prime de Précarité	1110,00
Prime décentralisée	0,00
Indemnités de licenciement	0,00
	0,00
	0,00

Vérifier que les montant correspondent à ce qu'il y a dans le bulletin

Commentaires

Fait à **Orléans**, le **30/09/21**

Date de fin de contrat

Edition de l'en-tête

aucun

Modèle Sage

Ok

Annuler

Confirmer la sauvegarde des données saisies et enregistrer le document en PDF.



FIN DE CONTRAT

- Attestation Pole emploi (DSN-fin de contrat de travail)

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 01/09/21 ...
 au 30/09/21 ...

Ok **Annuler**

Sage DS s'ouvre

DSN Fins de contrat

Saisie des dates du : 01/01/2021 au : 31/12/2021 En cours Envoyées

Mois	Envoyée ?	Matricule	Nom	Prénom	DJT	Fin contrat	Motif
septembre 2021	<input type="checkbox"/>	En cours	██████████	██████████	17/09/2021	17/09/2021	59

Récapitulatif

Fin de contrat de travail

Envoyée le

Dernière modification
 Dernier contrôle
 Avertissements 0
 Anomalies non bloquantes 0
 Anomalies bloquantes 0

Date de fin de contrat 17/09/2021

Fermer



FIN DE CONTRAT

Contrôler votre DSN de fin de contrat via le eContrôles

Signalement Fin du contrat de travail

Envoi Déclaration Etablissement **Salarié**

Code	Nom	Prénom
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]

Salarié Contrat Paie Fin de contrat

Afficher les libellés

S21.G00.30 - Individu

S21.G00.30.001 - Numéro d'inscription au rép...
 S21.G00.30.002 - Nom de famille*
 S21.G00.30.003 - Nom d'usage
 S21.G00.30.004 - Prénoms*
 S21.G00.30.006 - Date de naissance*
 S21.G00.30.019 - Matricule de l'individu dans ...
 S21.G00.30.020 - Numéro technique tempora...

Déclaration précédente Déclaration suivante Enregistrer Enregistrer et quitter Annuler

Rapport

Bilan de contrôle DSN

Déclaration testée

Date et heure de contrôle : 05/10/2021 14:30:27 Nbre de salariés déclarés : 1
 Version eContrôle : 2021.1.0.18 Nbre d'Avertissements : 0
 Etat global : **OK** Nbre d'erreurs non bloquantes : 0
 Nbre d'erreurs bloquantes : 0

Bilan

Erreurs (0) Avertissements (0)

Glissez ici la colonne que vous souhaitez regrouper.

Type d'erreur	No	Erreur	Rubrique	Libellé	Valeur	Description	Complément	Code	Nom	Prénom
Aucune donnée.										

Ficher

**FIN DE CONTRAT**

Si l'état est OK (pas d'avertissement et pas d'erreur bloquante) envoyer la DSN

Cette étape envoi directement le document à pôle emploi

Signement Fin du contrat de travail

Envoyer Bulletin Imprimer eContrôles CTL DSN-Val DSN-FPOC Envoyer Actualis

Envoi Déclaration Etablissement Salarié

Salariés

Code	Nom	Prénom
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]

Signalement Fin du contrat de travail

Envoyer de la déclaration

Déclaration

Je déclare en ligne
Envoyez simplement votre déclaration à vos partenaires sociaux. La transmission de vos informations est sécurisée et immédiate. Vous recevez une confirmation de dépôt de votre déclaration.
Coordonnées de votre compte net-entreprises.fr pour la DSN :
[REDACTED]
[REDACTED]
[REDACTED]

Autre emplacement
[REDACTED] ...

Nature de l'envoi

Envoi en mode
 Réel
 Test

OK Annuler

Déclaration précédente Déclaration suivante Enregistrer Enregistrer et quitter Annuler

Pour récupérer l'attestation pôle emploi il faut attendre quelques heures et aller sur le suivi IntuiEDI

Accueil PPS Utilisateurs Favoris IntuiDSN IntuiEDI 1

Démarrage

Nouveautés de la version Ouvrir un dossier

FICHE REFERENCE N° 3C1420

Page 8 sur 9

Maj : 05/10/2021

**FIN DE CONTRAT**Connecté en tant que [http://www.edi.sage.fr/contrat/fincontrat/](#)

Changer de compte



Changer période

Mensuelles

DSN en cours



DSN acceptées



DSN rejetées

Fins de contrat

DSN en cours



DSN acceptées



DSN rejetées

Cliquer sur le petit fichier à côté du logo vert et enregistrer votre attestation

DSN

AED

En erreur 1 Reçus 0 En traitement 1 Acceptés 3

Flux réels Flux en test

Statut	Nature	Type	Raison Sociale	Etablissement	Période	Déposé le	Actualisé le
	DSN en cours	DSN en cours	DSN en cours	DSN en cours	DSN en cours	DSN en cours	DSN en cours
	DSN en cours	DSN en cours	DSN en cours	DSN en cours	DSN en cours	DSN en cours	DSN en cours
	DSN en cours	DSN en cours	DSN en cours	DSN en cours	DSN en cours	DSN en cours	DSN en cours
	DSN en cours	DSN en cours	DSN en cours	DSN en cours	DSN en cours	DSN en cours	DSN en cours
	DSN en cours	DSN en cours	DSN en cours	DSN en cours	DSN en cours	DSN en cours	DSN en cours

1 - 5 de 5 éléments

Voulez-vous ouvrir ou enregistrer 16a86ade-5eae-e02c-9cd0-3df08f0e005d.pdf (333 Ko) à partir de suivi-edi.sage.fr ?

Ouvrir Enregistrer Annuler

Vous avez maintenant tous vos documents de fin contrat la procédure est terminée.