

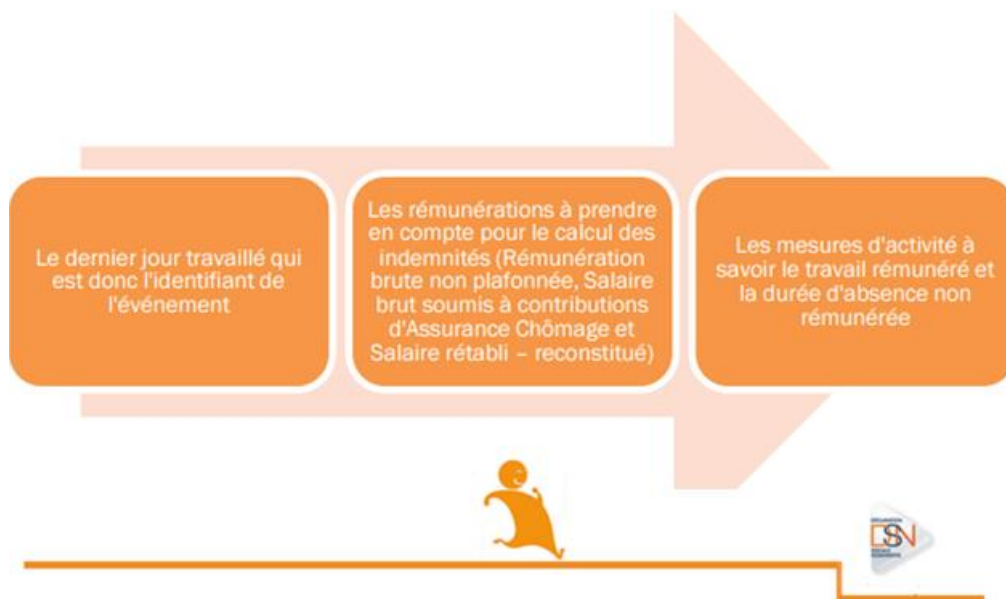


Comment gérer une fin de contrat - DiaPaie

• Signalement Fin de contrat

Les signalements **Fin de contrat** doivent être générés dans les 5 jours qui suivent la fin du contrat de travail.

Attention : L'attestation re-matérialisée de Pôle emploi est produite **UNIQUEMENT** à partir des signalements de fin de contrat. La DSN mensuelle ne permet donc pas de remplir votre obligation.



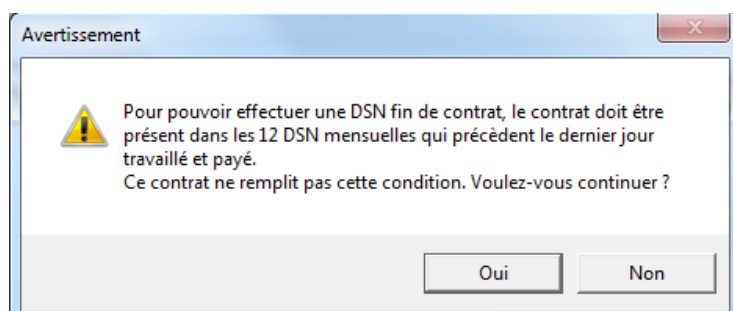
Sous le ruban **Opérations mensuelles**, sélectionnez le choix **Calcul**.

Montants versés		Montants pour mois complet			Impacter l'absence	Salaire Versé	Salaire Complet						
T	Rubrique	Libellé	Base	Tx Salarial	Mt. Salarial	Tx Patronal	Mt. Patronal	Base	Taux	Montant	Impacter l'absence	Salaire Versé	Salaire Complet
V	VUSS@	Montant USS perçu (net de CSG et CRDS)									<input type="checkbox"/>		
V	HREELMSAI@	Nb d'heures réelles du mois Saisie									<input type="checkbox"/>		
B	SBASE@	Salaire de base	151,67	14,2057	2 166,71			151,67	14,2057	2 166,71	<input type="checkbox"/>	2 166,71	2 166,71
B	HABSMALPT@	Heures d'absence Malade Protes. H Réel./Mois									<input type="checkbox"/>		
B	HABSMNPT@	Heures abs. Malade non Pro. H Réelles/Mois									<input type="checkbox"/>		
B	HABSATT@	Heures d'abs. A.T. ou Trajet s/ H Réelles/Mois									<input type="checkbox"/>		
B	HABSCPRT@	Heures d'absence Conv. Personnel Sur H Réel./Mois	151,67	14,2057	-2 166,71						<input checked="" type="checkbox"/>	-2 166,71	

- Calculez le bulletin du solde de tout compte.
- Vérifiez les primes et indemnités, en présence de rubriques non ACD (@).
- Activez le bouton **DSN** pour une génération d'une seule fin de contrat de travail. Dans le cas contraire, la gestion des DSN permet la création de toutes les **DSN Fin de contrat**, en une seule fois.

Un contrôle est effectué à partir de la date de la 1^{ère} DSN mensuelle valide, pour vérifier si la fin de contrat est compatible avec la génération d'une DSN. (Historique de 12 DSN mensuelles valides, sauf en cas d'entrée du salarié après la 1^{ère} DSN mensuelle valide).

Attention : En cas d'**entrée et sortie** sur le même mois, le signalement **Fin de contrat** ne doit pas être utilisé. Il convient de produire une AE, et de porter la sortie dans la déclaration mensuelle.



Les informations déclarées sur l'entreprise, l'établissement et l'employé sont strictement les mêmes que pour la déclaration mensuelle.

Remarque : En l'absence du numéro de sécurité sociale, les DSN fin de contrat ne peuvent être produites.



Visualisation/Modification des informations Fin de contrat (S21.G00.62)

Contrat du 01/12/2008 au 28/02/2015			
Signalétique	Organisme	Fin de contrat	Préavis de fin de contrat
Date de notification de la rupture de contrat	<input type="text"/>	Motif de la rupture	031 - fin de contrat à durée déterminée ou fir ...
Date d'engagement de la procédure de licenciement	<input type="text"/>	Date de signature de la convention de rupture	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Transaction en cours		<input type="checkbox"/> Portabilité contrat de Prévoyance	
Montant de l'indemnité de préavis qui aurait été versée	0,00	Nombre de mois de préavis utilisés dans le cadre du calcul CSP	0,00
Nombre d'heures de DIF n'ayant pas été utilisées	0,00	Statut particulier du salarié	...
Salaire net horaire du salarié	13,19	Dernier jour travaillé et payé au salaire habituel	30/01/2015

Comme pour la N4DS, ces informations sont alimentées à partir de la [Gestion des entrées/sorties](#) des employés et du bulletin de solde de tout compte.

- ✓ **Motif de fin de contrat :** alimenté par le motif de fin de contrat de la fiche employé.
- ✓ **Date de notification :** Il s'agit de la date de l'envoi de la lettre de licenciement ou de remise en main propre, date de la notification de la fin de la période d'essai. Elle est obligatoire pour les codes motifs : 011 – 012 – 014 – 015 – 020 – 025- 034- 036 – 058 – 059 – 082 – 083 – 087 – 088 – 089 – 0895 -096 ou 097, [Gestion des entrées / sorties](#), [Date de notification](#).
- ✓ **Date de signature :** Date de signature de la convention en cas de rupture conventionnelle, code 043, [Gestion des entrées / sorties](#), [Date de notification](#).
- ✓ **Date d'engagement de la procédure :** Date de l'entretien préalable au licenciement ou date de la première réunion du comité d'entreprise ou des délégués en cas de licenciements économiques de plus de 10 sur 30 jours. [Gestion des entrées / sorties](#), [Date d'engagement](#).
- ✓ **Date dernier jour travaillé et payé :** Il convient de renseigner la date du dernier jour travaillé et payé au salaire habituel, [Calcul du Bulletin de salaire](#), sur le dernier [bulletin](#).
- ✓ **Transaction en cours :** Par défaut la valeur est 02- non, l'utilisateur doit modifier cette information si une transaction est en cours.
- ✓ **Nombres d'heures de DIF n'ayant pas été utilisé :** Ce nombre d'heures est obligatoire en présence du code motif 026 – rupture pour motif économique dans le cadre d'une CSP.
- ✓ **Nombre de mois de préavis utilisés dans le cadre de la CSP :** Complétez le nombre de mois ayant servi au calcul du montant du préavis versé à Pôle Emploi.
- ✓ **Salaire net horaire du salarié :** Montant de la rémunération nette versée par heure, calculée sur une moyenne de 12 mois, uniquement pour le code motif 026 – rupture pour motif économique dans le cadre d'une CSP.

- ✓ Statut particulier du salarié : à compléter par l'utilisateur.

Code	Libellé
01	Gérant ou collègue de gérance
02	Administrateur
03	Directeur général
04	Président directeur général
05	Membre du directoire
06	Président du directoire
07	Membre du conseil de surveillance
08	Président, administrateur, secrétaire ou trésorier d'une association
09	Contrôleur de gestion membre ou administrateur membre d'un GIE
10	Associé, actionnaire

Visualisation/Modification des informations Préavis (S21.G00.63)

Contrat du 01/12/2008 au 28/02/2015									
Signalétique	Organisme	Fin de contrat	Préavis de fin de contrat						
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div style="display: flex; gap: 10px;">    </div> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>Type</th> <th>Date de début</th> <th>Date de fin</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>préavis effectué et payé</td> <td>15/01/2015</td> <td>28/02/2015</td> </tr> </tbody> </table> </div>				Type	Date de début	Date de fin	préavis effectué et payé	15/01/2015	28/02/2015
Type	Date de début	Date de fin							
préavis effectué et payé	15/01/2015	28/02/2015							

Ces informations sont alimentées à partir de la [Gestion des entrées/sorties](#) des employés.

- ✓ Type de réalisation du préavis :

Code	Libellé
01	Préavis effectué et payé.
02	Préavis non effectué et payé.
03	Préavis non effectué et non payé.
10	Préavis non effectué et non payé dans le cadre d'un CSP.
50	Préavis non effectué et payé dans le cadre d'un congé de reclassement.
51	Préavis non effectué et payé dans le cadre d'un congé de mobilité.
60	Délai de prévenance.
90	Pas de clause de préavis applicable.

- ✓ **Date début – date fin** : La date début correspond à la date de présentation de la lettre en cas de licenciement, pour une démission c'est la date à laquelle l'employé est présumé en prendre connaissance.

Visualisation/Modification des informations Rémunération (S21.G00.51)

Les informations sont strictement identiques à la déclaration mensuelle.

Visualisation/Modification des informations Prime et indemnité (S21.G00.52)

Les informations sont strictement identiques à la déclaration mensuelle.

Visualisation/Modification des informations Activité (S21.G00.53)

Les informations sont strictement identiques à la déclaration mensuelle.

Visualisation/Modification des informations Autres éléments de revenu brut (S21.G00.54)

Les informations sont strictement identiques à la déclaration mensuelle.

Visualisation/Modification des informations Base assujettie – Composant – Cotisations individuelles (S21.G00.78 – 79 – 81)

Les informations ne sont pas présentes sur un [signalement Fin de contrat de travail](#), mais uniquement sur la déclaration mensuelle.