

Divers

Indemnité Ségur-Laforcade 1

[Ségur-Laforcade](#)

Prime grand âge

[Prime grand âge CCNT51](#)

Bulletin clarifié et bulletin détaillé

[Modification de bas de bulletin](#)

Régularisation AT Indiquer le CTP

Lorsqu'on fait une régularisation sur le taux en URSSAF une coche apparait afin d'indiquer le CTP à utiliser en DSN pour cette régularisation.



Type de régularisation : Régularisation sur le taux en URSSAF

Rubrique : Accident du travail(ACCIDENT)

Libelle : Régularisation de ACCIDENT

Période de rattachement : Mois : Décembre Année : 2021

Envoyer en DSN ☒ Pour une régularisation AT CTP à utiliser : 100

Commentaires :

Régularisation modifiable dans le contrat ☐

Si on envoie en DSN, on peut préciser le CTP. Par défaut, le CTP sera égal à 100.

Une régularisation de taux AT pour régime particulier qui envoie une partie en CTP 100 et une autre partie dans un autre CTP (Ex apprenti, travailleurs handicapés, etc..) doit être faite en deux fois. Une première affecté au CTP 100 et la deuxième pour l'autre CTP.

Suppression d'un salarié

Le matricule n'est pas réutilisé pour éviter les problèmes liés à la dématérialisation

Une auto incrémentation du matricule s'effectue. Si le dernier matricule créé est 20 et que même si on le supprimait, lors de la prochaine embauche on vous proposera automatiquement le matricule 21.

Par contre, si vous saisissez tout de même 20, le programme ne vous l'interdit pas.

Réactiver un salarié archivé par le RGPD

Lorsque le RGPD est activé (Fiche structure association, bouton Activer le RGPD), les salariés clos et qui n'ont pas eut de bulletins de régularisation depuis plus de 6 ans ne sont plus visibles.



Il peut être nécessaire de consulter l'historique d'un de ces salariés (par exemple pour des raisons prud'homales). Il est désormais possible de le faire. Dans la fiche structure association, cliquez sur

le bouton *Réactiver un salarié*, choisissez un salarié dans la liste et confirmez votre choix. Vous pouvez maintenant consulter le salarié et ses contrats.

Pour ré-archiver le salarié, éditez sa fiche : Dans l'onglet *Administratifs* décochez la case *Ne pas archiver la fiche pour le RGPD*

Administratifs

Général

| | |
|---|--|
| Entrée dans l'association | 04/01/2012  |
| Immatriculation caisse de retraite | <input type="text"/> |
| Centre d'allocation familiale | <input type="text"/> |
| Date dernière visite médicale | / /  |
| Immatriculation caisse des cadres | <input type="text"/> |
| N° d'allocation familiale | <input type="text"/> |
| Organisme d'affiliation à l'assurance maladie | <input type="text"/> |
| <input checked="" type="checkbox"/> Ne pas archiver la fiche pour le RGPD | |

Cochez les pièces déjà fournies

- ☐ Pièce d'identité
- ☐ Extrait de casier judiciaire
- ☐ Vaccination
- ☐ Permis de conduire
- ☐ Diplômes
- ☐ Certificats de travail
- ☐ Curriculum vitae
- ☐ Photo
- ☐ Livret de famille
- ☐ Carte vitale
- ☐ R I B R I P
- ☐ Carte de séjour
- ☐ Décision COTOTREP

La case à cocher n'est visible que si le RGPD est actif, et que l'utilisateur a les droits sur le paramétrage structure et les droits sur toutes les sections

Réintégration sociale et fiscale

Evolution des limites d'exonération au 1er janvier 2022

Revision #15

Created 5 November 2021 17:42:04 by Valéry HUMEZ

Updated 22 December 2021 10:35:35 by Valéry HUMEZ