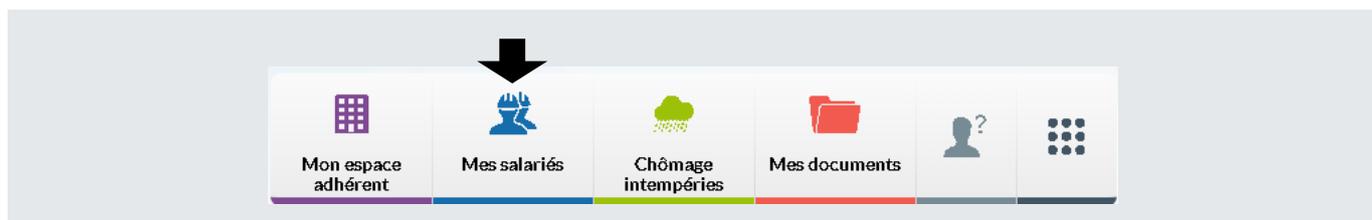


Saisir une déclaration d'embauche

L'accès à la saisie d'une déclaration d'embauche se situe dans le menu **Mes salariés/ Saisir une déclaration d'embauche** de votre Espace Sécurisé.

Cette fonctionnalité est également disponible à partir des menus **Mon personnel** et **Mon planning des absences**.



La saisie d'une déclaration d'embauche s'effectue en 2 étapes : la **saisie du salarié**, puis la **saisie du contrat**.

Étape 1/2 : saisie du salarié

 A screenshot of a web form titled 'Saisir une déclaration d'embauche' with a sub-section 'Saisie du salarié'. The form is divided into two columns: 'Identité' (marked with a circled 1) and 'Adresse' (marked with a circled 2). The 'Identité' section includes fields for 'Civilité*' (dropdown with 'Monsieur'), 'Nom d'usage*', 'Nom de naissance', 'Prénom*', '2ème prénom', '3ème prénom', 'NIR et clé', 'Date de naissance', 'Lieu de naissance' (with a 'Saisir le numéro de département' button), and 'Nationalité' (dropdown with 'FRANCAISE'). The 'Adresse' section includes 'Point géographique', 'N°, ext et type de voie', 'Nom de voie', 'Complément d'adresse', 'Code postal / Ville*', and 'Pays*' (dropdown with 'FRANCE'). A circled 3 is next to a 'Valider et passer à l'étape suivante' button. An 'Annuler' button is at the bottom. A progress indicator at the top right shows '1' in a blue circle and '2' in a grey circle.

1 Saisissez les champs concernant l'identité du salarié.

En cas d'absence de NIR ou de NIR incomplet, les champs **Date de naissance** et **Lieu de naissance** sont des champs obligatoires.

La **saisie du lieu de naissance** s'effectue par saisie du code de département dans le 1^{er} champ (ou 99 pour un salarié né à l'étranger) puis des premières lettres de la ville de naissance et sélection parmi les propositions affichées (ou premières lettres du pays de naissance et sélection parmi les propositions affichées).

2 Complétez les champs concernant l'adresse du salarié

3 Cliquez sur la flèche pour passer à l'étape suivante.



Que renseigner dans les champs Complément d'adresse et Point géographique ?

Le **Complément d'adresse** sert à indiquer tout élément complémentaire d'adresse nécessaire à la délivrance d'un courrier. Par exemple : « Poste restante », un numéro de boîte postale, un lieu-dit...

Le **Point géographique** permet, si nécessaire, d'apporter des précisions supplémentaires. Par exemple : nom de la résidence, numéro du bâtiment, d'entrée, d'escalier, d'appartement, de couloir ou de boîte aux lettres, « Chez M. », etc.

Étape 2/2 : Saisie du contrat

Mes salariés / Saisir une déclaration d'embauche

Saisir une déclaration d'embauche

1 2

Saisie du contrat

Attention! Tous les champs marqués d'un * sont obligatoires.

Retour à l'étape précédente

Date d'entrée* 1

Date de sortie 2

Motif de sortie 2

Type de contrat* 2

Contrat spécifique 2

Convention collective 3

Régime sécurité sociale Général Agricole 3

Matricule dans l'entreprise

Collège* 4

Métier* 4

Classification* 4

Caisse de retraite compl.*

Déduction forfait. spéc. Non (0%) Oui (10%) 5

Salaire Brut* 6

Base salaire Horaire Mensuel 6

Horaire habituel* 7

Type d'horaire* 7

Jours de repos hebdomadaires Lundi Mardi Mercredi Jeudi Vendredi Samedi

Annuler Valider 8

1 Saisissez la **date d'entrée** du salarié dans votre entreprise.

2 Le **contrat à durée indéterminée** est affiché par défaut. Si nécessaire, vous pouvez sélectionner un autre type de contrat à l'aide du menu déroulant.

Le champ **Contrat spécifique** est à compléter pour les contrats de type :

- CDD,
- Apprentis, contrat de professionnalisation,
- Mandataires sociaux,
- Tacherons,
- TESE

3 La convention collective et le régime de sécurité sociale proviennent des informations communiquées auprès de votre caisse. Ces informations ne sont pas modifiables.

4 Sélectionnez le collègue dans la liste déroulante, puis le métier et la classification

de votre salarié. La caisse de retraite complémentaire sera automatiquement proposée à partir des informations saisies.

5 Le champ **Déduction forfaitaire spécifique** est renseigné à Non (0 %) par défaut : cochez la case Oui (10 %) si le salarié bénéficie de cet abattement.

6 Saisissez le salaire brut du salarié. La base salaire est déterminée automatiquement avec votre saisie : il vous appartient de la modifier si erronée pour ce contrat.

7 L'horaire habituel, le type d'horaire et les jours de repos hebdomadaires proviennent des informations communiquées auprès de votre caisse : il vous appartient de les modifier si différent pour ce contrat.

8 Cliquez sur le bouton **Valider** pour transmettre la déclaration d'embauche auprès de votre caisse.



Important : la réembauche d'un salarié se réalise de façon identique à la saisie d'une embauche. L'icône  pour accéder à la réembauche d'un salarié se situe sur la page [Liste des salariés](#), dans la colonne action. Seuls les salariés ayant quitté l'entreprise dans l'année sont visibles dans la liste des salariés et ont donc la possibilité d'être réembauchés par cette fonction. Au-delà d'une année, il faut procéder à une nouvelle saisie d'embauche.