

L'embauche d'un salarié, occasionne la création de nombreux documents liés aux contrats et déclarations à réaliser auprès des organismes auxquels le salarié sera affilié : URSSAF, Pôle emploi, complémentaire, prévoyance, médecine du travail, APEC, assurance...). Parmi ces déclarations, Ciel Paye permet de réaliser les documents suivants :

- Contrat de travail,
- Déclaration Unique d'embauche envoyée à l'URSSAF.

1. CREER UN CONTRAT DE TRAVAIL

- Activer le bureau.
 - Cliquer la tuile : **Entrée du salarié.**
- Ou



- Cliquer le menu : **Bases – Assistant d'entrée d'un salarié...**
- Activer les cases : **Rédaction du contrat de travail** et **Déclaration unique d'embauche...**

Assistant d'entrée d'un salarié

Cet assistant va vous permettre de créer un nouveau salarié et d'effectuer toutes les opérations liées à l'entrée du salarié dans votre entreprise.

Si vous le souhaitez, Ciel paye peut vous aider à effectuer les opérations suivantes :

Rédaction du contrat de travail

Déclaration préalable à l'embauche auprès de l'URSSAF

Par EDI

Sur papier

Sur internet

Aide OK Annuler

- Cliquer : **OK.**
- Compléter les sept fenêtres de l'assistant :

Pa Assistant d'entrée d'un salarié : Identité (Etape 1 sur 7)

Données nécessaires pour les déclarations

Matricule	S001	Nom	Berthod
Prénom	Elisabeth	Sexe	F
Nom J. Fille		Titre	Mademoiselle
Né(e) le	15/10/1995	à	Lons le saunier
N° Séc. Soc.	2951039010126		
Pays naissance	FRANCE	Situation familiale	Célibataire
Pays nationalité	FRANCE	Nombre d'enfants	0

Adresse :

23 rue des Marquisats

39000 LONS LE SAUNIER

Pays FRANCE

Aide Annuler < Précédent Suivant > Terminer

Assistant d'entrée d'un salarié : Situation professionnelle (Etape 2 sur 7)

Données nécessaires pour les déclarations

Etablissement 0 Etablissement principal

Emploi Chargé d'affaires Catégorie

Service Répartition analytique...

Qualification Représentant Profil CADRE

Position Niveau X Echelon 3

Coefficient Code emploi

Entrées :

Date de début 01/05/2015 Date d'embauche 01/05/2015 Heure d'embauche 08:00

Date ancienneté 01/05/2015

Aide Annuler < Précédent Suivant > Terminer

Assistant d'entrée d'un salarié : Données salariales (Etape 3 sur 7)

Données nécessaires pour les déclarations

Convention collective

Salaires :

Type de paye Mensuel Rémunération contractuelle 2800.00

Salaires de base SALBASE \$ Durée travail contractuelle 151.67

Nb. heures/mois HMOIS \$ Salaires rétabli SALRETAB \$

Unité temps travail Horaire moyen par jour 7.00

Tester la valeur du Salaire Minimum Conventionnel Tester la valeur du SMIC

Contrats

Nature contrat Contrat à durée indéterminée Date fin CDD

Intitulé contrat Recours CDD

Emploi(s) Emploi unique

Employeur(s) Employeur unique Montant perçu \$

Abattement pour frais professionnels :

Abattement 0.00 % Limite 0.00 Test sur Base/SMIC

Catégorie

Aide Annuler < Précédent Suivant > Terminer

Assistant d'entrée d'un salarié : Coordonnées bancaires (Etape 4 sur 7)

Coordonnées bancaires :

Type IBAN Pays FRANCE

Nom de la banque BNP Paribas BIC

Titulaire du compte Berthod Elisabeth

IBAN : FR76 3008 7330 8500 0200 4010 123

Paiement :

Mode de paiement Virement Jour de paiement 1

Organisme payeur BQ001 CIC

Aide Annuler < Précédent Suivant > Terminer

Assistant d'entrée d'un salarié : Déclarations (Etape 5 sur 7)

Données nécessaires pour les déclarations

Modalité
Activité : Salarié non concerné Travail : Temps plein

Statut catégoriel
Conventionnel : Autres cadres au sens de la c APECITA
Agirc-Arrco : Cadre (art. 4 et 4bis) Ircantec

Population emploi : Salarié sous contrat de droit Travailleur : Résident
Statut professionnel : Cadre supérieur Exo cotis, Agirc-Arrco : Pas d'exonération

Code régime de base obligatoire

Base maladie : Régime général (CNAM)
Base AT : Régime général (CNAM)
Base Vieillesse : Régime général (CNAV)
Extension régime S.S. : Tps partiel cotisant tps plein

Options

Exonéré de la taxe sur les salaires Conjoint salarié Ne pas déclarer la cotisation AT (DSN)
 Salarié à ne pas prendre en compte pour le CICE Salarié à ne pas prendre en compte pour la DSN
Période exigibilité DUCS DSN : Mois du bulletin exigible au 05

Aide Annuler < Précédent Suivant > Terminer

Assistant d'entrée d'un salarié : Organismes (Etape 6 sur 7)

Affichage
 Affiliation Agirc-Arrco Affiliation Prévoyance, Mutuelle et Assurance

Contrats de prévoyance

Ajouter Modifier Supprimer

Référence contrat	Libellé contrat	Option retenue	Code population	Nb
1				

1 / 1 < >

Aide Annuler < Précédent Suivant > Terminer

Assistant d'entrée d'un salarié : Fin (Etape 7 sur 7)

Le paramétrage de votre fiche salarié est maintenant terminé.

Pour poursuivre votre déclaration, cliquez sur le bouton Terminer.

Aide Annuler < Précédent Suivant > Terminer

- Cliquer le bouton : **Terminer** dans la dernière fenêtre.

- ⇒ Ciel crée le contrat de travail sous Word ou Libre office et demande sous quel format le créer.
- Cliquer l'option : **Texte mis en forme (RTF)**.
- Cliquer : **OK**.
- ⇒ Ciel exporte parfois le document dans le tableur de Libre Office. Le plus simple alors, pour récupérer les données, consiste à réaliser un copié-collé de LibreOffice Calc vers LibreOffice Writer ou vers Word.

<p style="text-align: center;">MODÈLE DE CONTRAT DE TRAVAIL</p> <p>Avertissement : ce document est à adapter en fonction des dispositions légales</p> <p>Entre les soussignés</p> <p>Bio-Smoothies 64 Route des Glaisins 69001 LYON</p> <p>d'une part, et</p> <p>Mademoiselle Berthod Elisabeth 23 rue des Marquisats 39000 LONS LE SAUNIER</p> <p>d'autre part, il a été convenu et arrêté de ce qui suit</p> <p>ARTICLE 1 – FONCTIONS ET ATTRIBUTIONS</p> <p>Vous exercerez pour le compte de notre entreprise :</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> dans le cadre de son établissement sis à 64 Route des Glaisins 69001 LYON <input type="checkbox"/> compte tenu des directives générales ou particulières qui vous seront données par <i>(A compléter)</i> <input type="checkbox"/> les fonctions de Chargé d'affaires en qualité de Représentant à l'indice 3 coefficient hiérarchique <input type="checkbox"/> vos attributions étant les suivantes : <i>(A compléter)</i> <p>ARTICLE 2 – HORAIRES DE TRAVAIL</p> <p>Votre durée hebdomadaire de travail sera de <i>(A compléter)</i> heures et sera effectuée selon les horaires en vigueur dans l'entreprise, à savoir <i>(A compléter)</i>.</p> <p>ARTICLE 3 – RÉMUNÉRATION</p> <p>En rémunération de vos fonctions, vous bénéficierez des avantages bruts suivants:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> un salaire mensuel forfaitaire fixé à <i>(à compléter)</i> euros rémunérant les heures normales et les heures supplémentaires. 	<p>ARTICLE 4 – CONGÉS PAYÉS</p> <p>Vous bénéficierez des congés payés prévus par les articles L. 3141-1 et suivants du Code du travail et par la convention collective susvisée, soit, actuellement, 2.5000 jours par mois.</p> <p>ARTICLE 5 – DURÉE DU CONTRAT</p> <p>Le présent contrat est conclu pour une durée indéterminée. En conséquence, chacun de nous aura la faculté d'y mettre fin à tout moment, à charge de respecter les règles de procédures légales et conventionnelles à cet égard par lettre recommandée avec accusé de réception <i>(à compléter)</i> mois au moins à l'avance.</p> <p>ARTICLE 6 – OBLIGATIONS PROFESSIONNELLES</p> <p>Vous vous engagez:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> à consacrer professionnellement toute votre activité et tous vos soins à l'entreprise, l'exercice de toute autre activité professionnelle, soit pour votre compte, soit pour le compte de tiers, vous étant en conséquence interdite, sauf accord de notre part; <input type="checkbox"/> à observer le règlement intérieur, toutes les instructions et consignes particulières de travail qui vous seront données ainsi que la plus entière discrétion sur tout ce qui concerne les activités de l'entreprise. <p>Vous voudrez bien nous confirmer votre accord sur la présente lettre, en nous retournant, avant le <i>(A compléter)</i>, la copie jointe sur laquelle vous aurez préalablement indiqué la date et porté votre signature précédée de la mention "Lu et approuvé", sur la même page, les pages précédentes étant également paraphées par vos soins.</p>
---	--

- Compléter les zones de saisie pour personnaliser le contrat de travail.
- Sauvegarder le contrat de travail.
- Fermer le contrat de travail.

2. DECLARATION PREALABLE A L'EMBAUCHE (DPAE)

- Activer le bureau.
- Cliquer la tuile : **Entrée du salarié**.
- Ou
- Cliquer le menu : **Bases – Assistant d'entrée d'un salarié...**
- Activer les cases : **Déclaration Préalable à l'embauche...**



- Cliquer : **OK**

Assistant d'entrée d'un salarié

Cet assistant va vous permettre de créer un nouveau salarié et d'effectuer toutes les opérations liées à l'entrée du salarié dans votre entreprise.

Si vous le souhaitez, Ciel paye peut vous aider à effectuer les opérations suivantes :

Rédaction du contrat de travail

Déclaration préalable à l'embauche auprès de l'URSSAF

Par EDI

Sur papier

Sur internet

