



NOTICE EXPLICATIVE

Déclaration des mouvements du personnel

1.	PRÉSENTATION	2
2.	CONNEXION	3
3.	DIFFÉRENTES SAISIES	7
3.1.	DÉCLARATION D'EMBAUCHE.....	8
3.1.1.	NOUVELLE EMBAUCHE	8
3.1.2.	RÉEMBAUCHE	10
3.2.	DÉCLARATION DE DÉPART.....	13
3.2.1.	DÉPART DÉFINITIF.....	14
3.2.2.	SUPPRESSION DE DOUBLON.....	16
3.3.	DÉCLARATION D'UN CHANGEMENT DE SITUATION FAMILIALE.....	17
3.3.1.	CHANGEMENT DE SITUATION FAMILIALE	18
3.4.	DÉCLARATION DE CHANGEMENT DE POPULATION	20
3.4.1.	CHANGEMENT DE POPULATION	21
4.	LISTE DES SALARIÉS.....	23
4.1.	CONSULTATION D'UN FICHE	25
5.	HISTORIQUE DE DÉCLARATION.....	26

1. Présentation

Ce document vous propose un guide d'utilisation du service en ligne que nous mettons à votre disposition pour vous permettre de nous communiquer tout au long de l'année la déclaration des mouvements de votre personnel.

En effet, pour une meilleure gestion de vos garanties et pour faciliter la saisie annuelle de votre déclaration en fin d'exercice, vous avez dorénavant la possibilité de nous transmettre en ligne les mouvements de votre personnel au fur et mesure des événements.

Dans sa première partie, ce document vous explique comment vous connecter au service avant d'effectuer votre déclaration.

Dans sa seconde partie seront détaillées les étapes de votre saisie selon le type d'évènement : embauche, départ, changement de situation professionnelle ou familiale.

Enfin, la dernière partie de ce document abordera la procédure de suivi de vos déclarations : liste des salariés et historique.

2. Connexion

Depuis la page d'accueil du site **mutex.fr**, suivez le lien "Déclarations sociales".

La page "Déclarations sociales" vous présente brièvement les deux processus vous permettant de faire vos déclarations en ligne : le premier est prévu pour la déclaration des mouvements du personnel tout au long de l'année et le second pour la déclaration annuelle en fin d'exercice.

The screenshot shows the MUTEX website interface. At the top, there is a search bar and navigation links. The main menu includes 'Particuliers', 'Professionnels', 'Entreprises', and 'Partenaires sociaux'. The current page is 'Déclarations sociales'. The main content area is titled 'Déclarations sociales' and contains two sections: 'Déclaration des mouvements de personnel en ligne' and 'Déclaration annuelle des salariés en ligne'. Both sections include a 'DECLAREZ' link. A pink arrow points to the 'DECLAREZ' link in the second section. On the right, there are sidebars for 'Informations Pratiques' and 'À télécharger'.

Pour effectuer votre déclaration, cliquez sur « **Déclarez** »

Ensuite, la fenêtre suivante s'ouvre pour nous permettre d'identifier votre entreprise.

MUTUALITÉ FRANÇAISE PRÉVOYANCE

Déclaration annuelle des salariés
Déclaration des mouvements de personnel

Première connexion	Déjà inscrit
Identifiant <input type="text"/>	Identifiant <input type="text"/>
<input type="button" value="Connexion"/>	Mot de passe <input type="text"/> <input type="button" value="Connexion"/>

Munissez-vous de l'identifiant contenu dans le courrier qui vous a été adressé. En cas de souci (mot de passe ou identifiant oublié), veuillez nous contacter au 0800.88.14.81), ensuite :

- Si vous avez déjà initialisé un **mot de passe** lors d'une précédente connexion, allez dans la colonne de droite (« **Déjà inscrit** ») et indiquez le tout simplement dans la case prévue à cet effet, sans oublier de saisir préalablement votre identifiant dans la première case, et cliquez ensuite sur « **Connexion** » pour entrer dans l'environnement de déclaration.
- Si cette connexion est votre **première visite**, vous allez intervenir dans la partie gauche (« **Première connexion** ») pour saisir votre identifiant et cliquez sur « **Connexion** ». Ensuite l'écran suivant vous permet d'initialiser un mot de passe, qui vous servira pour les prochaines connexions. Saisissez-le dans la rubrique « **Nouveau mot de passe** », et une seconde fois dans la rubrique « **Confirmer** ». Indiquez aussi votre adresse électronique, elle est obligatoire, puis cliquez sur « **Valider** » pour compléter votre identification.

Bienvenue dans votre environnement de Déclaration Annuelle des Salaires

Vous devez choisir un mot de passe et le conserver discrètement (6 caractères minimum, sans espace ni caractères accentués) :

Nouveau mot de passe :

Confirmer :

Vous devez indiquer votre e-mail afin d'être assisté au cours de la saisie

E-Mail :

Réf. MUTU - 1000009022TE

Vous accédez alors à l'environnement de déclaration.

MUTUALITÉ
FRANÇAISE
PRÉVOYANCE
MUTUELLE XXXXXXXXXX

FLEUR BLEUE PARIS
(réf. MUTU - 1000009022)

Saisir votre déclaration annuelle des salariés 2006

Déclarer des mouvements de personnel en 2007

Pour toute assistance, vous pouvez nous joindre au 0800.88.14.81

[Je souhaite changer de mot de passe ou d'e-mail](#)

Ensuite, cliquez sur le second bouton rouge :

« **Déclarer des mouvements de personnel** ».

Sur ce menu général le bouton « X » vous permet quitter la session.

Si vous n'avez pas encore effectué votre déclaration annuelle pour l'exercice précédent, vous aurez ce message qui vous invite à le faire.

Déclaration de mouvements de personnel

Pour une meilleure gestion de votre dossier, nous vous conseillons de saisir préalablement votre déclaration annuelle en cliquant sur "Retour", sinon cliquez sur "Continuer".

Retour Continuer

Si votre entreprise comporte plusieurs établissements, votre déclaration devra être faite par établissement. Dans ce cas, l'écran suivant vous est proposé automatiquement. Tous les établissements de votre entreprise y sont listés.



MUTUALITÉ
FRANÇAISE
PRÉVOYANCE

MUTUELLE XXXXXXXXXX

FLEUR BLEUE PARIS
(réf. MUTU - 1000009022TE)

- Impression liste des salaires
- Impression masse salariale

Sélectionnez l'établissement puis cliquez sur le bouton Saisir

FLEUR BLEUE ET1	Saisir
FLEUR BLEUE E2	

Retour

Sélectionnez un établissement à déclarer puis cliquez sur le bouton bleu « **Saisir** ».

3. Différentes saisies

Après avoir accompli tout le cheminement de la connexion, vous êtes arrivé sur l'espace dédié à la saisie de la déclaration pour votre entreprise et éventuellement pour l'établissement que vous auriez sélectionné.



The screenshot shows a web interface for 'MUTUALITÉ FRANÇAISE PRÉVOYANCE'. At the top left is the logo, and at the top right is a close button (X). Below the logo, it says 'MUTUELLE XXXXXXXXXXXX'. The main heading is 'FLEUR BLEUE PARIS' with the reference '(réf. MUTU - 1000009022TE)'. Below that is 'FLEUR BLEUE ET1'. The central title is 'Déclaration de mouvements de personnel' with the period 'Période du 01/01/2007 au 31/12/2007'. A text block instructs the user to click a link to declare hiring, departure, or professional/family situation changes. A 'Retour' button is on the left. A list of actions is on the right:

- Une embauche
- Un départ
- Un changement de situation familiale
- Un changement de population
- Liste des salariés
- Historique des déclarations

Sur cet écran, vous avez la liste des actions mises à votre disposition pour effectuer votre déclaration selon l'évènement qui concerne le salarié : embauche, départ, changement de situation professionnelle ou familiale.

Les deux dernières rubriques vous sont proposées pour vous permettre de suivre votre déclaration : liste des salariés et historique.

3.1. Déclaration d'embauche

Pour déclarer l'embauche d'un nouveau salarié ou la réembauche d'un salarié déjà connu, sélectionnez la première rubrique « **Une embauche** ».

Déclaration de mouvements de personnel

Période du 01/01/2007 au 31/12/2007

Cliquez sur le lien de votre choix pour déclarer l'embauche d'un nouveau salarié, le départ d'un salarié, ou le changement de situation professionnelle ou familiale d'un salarié.

[Retour](#)

- [- Une embauche](#)
- [- Un départ](#)
- [- Un changement de situation familiale](#)
- [- Un changement de population](#)
- [- Liste des salariés](#)
- [- Historique des déclarations](#)

Pour toute assistance, vous pouvez nous joindre au 0800.88.14.81 de 9h à 17h

Vous accédez alors à l'environnement de déclaration d'embauche.

3.1.1. Nouvelle embauche

Si d'anciens salariés sont susceptibles de reprendre une activité dans votre société, l'écran ci-après vous sera proposé. Sinon vous accéderez directement à l'écran suivant. Dans le cas d'une nouvelle embauche, cliquez sur « **Nouveau salarié** » pour ouvrir un nouvel écran.

Déclaration d'une embauche

Cliquez sur "Nouveau salarié" pour créer un nouveau salarié.

[Retour](#) [Nouveau salarié](#) [Ré-embaucher](#)

Sur cet écran, saisissez les informations concernant votre nouveau salarié selon ce qui vous est demandé dans chaque rubrique.

Déclaration d'une embauche

Saisissez les données du salarié à déclarer, et cliquez sur "Valider la déclaration".

Retour**Valider la déclaration**Aide ?

Identifiant :

Nom :

Nom de jeune fille :

Prénom :

N° SS : Clé :

Date de naissance :

Situation de famille : aucune

Personnes à charge :

Date d'embauche :

Entrée dans le régime :

Population :

Retour**Valider la déclaration**Aide ?

Cliquez sur « **Valider la déclaration** » pour contrôler et enregistrer votre déclaration.

3.1.2. Réembauche

Dans le cas d'embauche d'un ancien salarié, cliquez sur « **Ré-embaucher** ».
Cette possibilité est offerte, uniquement en cas de suspension ou de départ déclaré récemment.

Déclaration d'une embauche

Cliquez sur "Nouveau salarié" pour créer un nouveau salarié.

Retour Nouveau salarié Ré-embaucher

Vous accédez à la liste des salariés sortis de votre société et qui peuvent être réembauchés.

Déclaration d'une embauche

Sélectionnez un ancien salarié à ré-embaucher, et cliquez sur "Ré-embaucher".

Retour Nouveau salarié Ré-embaucher

Vous ré-embauchez une personne déjà sortie : sélectionnez la personne et cliquez sur le bouton "Ré-embaucher"

Tri par : Nom ▼

Liste des salariés

1790242218400	COULOMB JEROME
1840320033068	DBICH YOUSSEF

Sélectionnez un salarié parmi ceux qui vous sont proposés dans la liste et cliquez de nouveau sur « **Ré-embaucher** » pour ouvrir l'écran suivant.

Votre recherche peut être facilitée par un critère de tri ou de recherche par **Nom** ou **N°SS**.

Déclaration d'une embauche

Saisissez les données du salarié à déclarer, et cliquez sur "Valider la déclaration".

Retour	Valider la déclaration	Aide ?
<hr/>		
Identifiant : 0000087979315		
Nom : COULOMB	<input type="checkbox"/> modifier nom, n°SS, prénom...	
Nom de jeune fille :		
Prénom : JEROME		
N° SS : 1790242218400-65		
Date de naissance : <input type="text" value="01/01/1959"/>		
Situation de famille : Célibataire		
Personnes à charge : 0		
<hr/>		
Date d'embauche : <input type="text" value="03/09/2001"/>		
Entrée dans le régime : <input type="text"/>		
Population : <input type="text"/>		
<hr/>		
Retour	Valider la déclaration	Aide ?

Sur cet écran, sont préaffichées les informations déjà connues du salarié sélectionné. Complétez cette déclaration, en indiquant la nouvelle date d'embauche, la date d'entrée dans le régime et la population à laquelle il appartient dans votre société.

La fiche signalétique de votre salarié contient son identification : état civil et numéro de Sécurité sociale (n°SS).

Nous vous invitons à l'actualiser et nous comptons vivement sur votre participation pour nous fournir les informations exactes de vos salariés, et tout particulièrement leurs numéros de Sécurité sociale et dates de naissance.

Pour ce faire, cochez la rubrique « [modifier nom, n°SS, prénom...](#) » qui se trouve à droite du nom.

Ensuite, vous pouvez accéder aux champs de saisie pour entrer les données qui correspondent à la situation actuelle de votre salarié.

Déclaration d'une embauche

Saisissez les données du salarié à déclarer, et cliquez sur "Valider la déclaration".

[Retour](#)

[Valider la déclaration](#)

[Aide ?](#)

Identifiant : 0000087979315

Nom : COULOMB

Nom de jeune fille :

Prénom : JEROME

N° SS : 1790242218400

Clé : 65

Date de naissance : 01/01/1959

Situation de famille : Célibataire

Personnes à charge : 0

Date d'embauche : 03/09/2001

Entrée dans le régime :

Population :

[Retour](#)

[Valider la déclaration](#)

[Aide ?](#)

Cliquez sur « **Valider la déclaration** » pour que votre saisie soit contrôlée et enregistrée.

3.2. Déclaration de départ

Pour déclarer la sortie d'un salarié, sélectionnez la seconde rubrique « **Un départ** ».

Déclaration de mouvements de personnel

Période du 01/01/2007 au 31/12/2007

Cliquez sur le lien de votre choix pour déclarer l'embauche d'un nouveau salarié, le départ d'un salarié, ou le changement de situation professionnelle ou familiale d'un salarié.

[Retour](#)

- Une embauche
- **Un départ**
- Un changement de situation familiale
- Un changement de population
- Liste des salariés
- Historique des déclarations

Pour toute assistance, vous pouvez nous joindre au 0800.88.14.81 de 9h à 17h

3.2.1. Départ définitif

Cet écran présente la liste de tous les salariés de votre entreprise.
Choisissez le salarié concerné et cliquez sur « **Sélectionner** » pour une suspension de contrat (congé parental ou sabbatique) ou de façon définitive.

Déclaration de départ d'un salarié

Sélectionnez ou recherchez le salarié concerné, ou cliquez sur "Salarié non listé" s'il ne figure pas dans la liste.

Recherche par :

Tri par :

Liste des salariés

1830642218130	BAROUX JEROME
1761242095059	BONNEFOY CEDRIC
1640842186250	CICHIRILLO GUISEPPE
1761191521011	CIVALERO GUILLAUME
1641042218244	DJEBBAR MOHAMED
1790842095015	FRANCOIS CEDRIC
1680342189024	HAMMACHE KARIM

Votre recherche peut être facilitée par un critère de tri ou de recherche par **Nom** ou **N°SS**.

Déclaration de départ d'un salarié

Saisissez les données du salarié à déclarer, et cliquez sur "Valider la déclaration".

[Retour](#)

[Valider la déclaration](#)

[Aide ?](#)

Identifiant : 0000087978951

Nom : BAROUX

[modifier nom, n°SS, prénom...](#)

Nom de jeune fille :

Prénom : JEROME

N° SS : 1830642218130-09

Date de naissance : 08/06/1983

Situation de famille : Célibataire

Personnes à charge : 0

Salarié en doublon : non oui

Date d'embauche : 13/10/2003

Entrée dans le régime : 13/10/2003

Date de départ :

Motif de départ :

Population : Non cadres

[Retour](#)

[Valider la déclaration](#)

[Aide ?](#)

Sur cet écran de description de votre salarié, saisissez la date de son départ de votre entreprise et choisissez dans la liste le motif de ce départ.

La fiche signalétique de votre salarié contient son identification : état civil et numéro de Sécurité sociale (n°SS).

Nous vous invitons à l'actualiser et nous comptons vivement sur votre participation pour nous fournir les informations exactes de vos salariés, et tout particulièrement leurs numéros de Sécurité sociale et dates de naissance.

Pour ce faire, cochez la rubrique « [modifier nom, n°SS, prénom...](#) » qui se trouve à droite du nom.

Ensuite, vous pouvez accéder aux champs de saisie pour entrer les données qui correspondent à la situation actuelle de votre salarié.

Cliquez sur « **Valider la déclaration** » pour que votre saisie soit contrôlée et enregistrée.

3.2.2. Suppression de doublon

Si la fiche que vous avez sélectionnée s'avère être un doublon, car elle décrit un salarié déjà dans la liste, mentionnez « oui » à la rubrique « **Salarié en doublon** » sans indiquer ni date ni motif et cliquez sur « **Valider la déclaration** » pour enregistrer votre saisie.

Déclaration de départ d'un salarié

Saisissez les données du salarié à déclarer, et cliquez sur "Valider la déclaration".

RetourValider la déclarationAide ?

Identifiant : 0000087978951
Nom : BAROUX [modifier nom, n°SS, prénom...](#)
Nom de jeune fille :
Prénom : JEROME
N° SS : 1830642218130-09
Date de naissance : 08/06/1983
Situation de famille : Célibataire
Personnes à charge : 0

Salarié en doublon : non oui

Date d'embauche : 13/10/2003
Entrée dans le régime : 13/10/2003
Date de départ :
Motif de départ :
Population : Non cadres

RetourValider la déclarationAide ?

3.3. Déclaration d'un changement de situation familiale

Pour déclarer un évènement familial de votre salarié, sélectionnez la troisième rubrique « **Un changement de situation familiale** ».

Déclaration de mouvements de personnel

Période du 01/01/2007 au 31/12/2007

Cliquez sur le lien de votre choix pour déclarer l'embauche d'un nouveau salarié, le départ d'un salarié, ou le changement de situation professionnelle ou familiale d'un salarié.

[Retour](#)

- Une embauche
- Un départ
- **Un changement de situation familiale**
- Un changement de population
- Liste des salariés
- Historique des déclarations

Pour toute assistance, vous pouvez nous joindre au 0800.88.14.81 de 9h à 17h

3.3.1. Changement de situation familiale

Cet écran présente la liste de tous les salariés de votre entreprise. Choisissez le salarié concerné et cliquez sur « **Sélectionner** ».

Déclaration de changement de situation familiale

Sélectionnez ou recherchez le salarié concerné, ou cliquez sur "Salarié non listé" s'il ne figure pas dans la liste. Pour afficher ou modifier une déclaration, cliquez sur "Afficher".

Recherche par :

Tri par :

Liste des salariés

1830642218130	BAROUX JEROME	▲
1761242095059	BONNEFOY CEDRIC	☰
1640842186250	CICHIRILLO GUISEPPE	▼
1761191521011	CIVALERO GUILLAUME	
1641042218244	DJEBBAR MOHAMED	
1790842095015	FRANCOIS CEDRIC	
1680342189024	HAMMACHE KARIM	

Déclarations en cours

Validée en attente - DJEBBAR MOHAMED

NB :
Non validée --> pas de validation possible, il subsiste une anomalie dans la fiche
Validée en attente --> données modifiables dans la journée

Votre recherche peut être facilitée par un critère de tri ou de recherche par **Nom** ou **N°SS**.

Déclaration de changement de situation familiale

Saisissez les données du salarié à déclarer, et cliquez sur "Valider la déclaration".

Retour	Valider la déclaration	Aide ?
<hr/>		
Identifiant : 0000087979173		
Nom : CICHIRILLO	<input type="checkbox"/> modifier nom, n°SS, prénom...	
Nom de jeune fille :		
Prénom : GUISEPPE		
N° SS : 1640842186250-66		
Date de naissance : 07/08/1964		
Situation de famille : <input type="text" value="Marié (e)"/>		
Personnes à charge : <input type="text" value="3"/>		
<hr/>		
Date d'embauche : 03/03/1997		
Entrée dans le régime : 03/03/1997		
Population : Non cadres		
<hr/>		
Retour	Valider la déclaration	Aide ?

Sur cet écran est préaffichée l'ancienne situation de votre salarié. Choisissez dans la liste sa nouvelle situation, et modifiez si nécessaire le nombre de personnes à sa charge.

La fiche signalétique de votre salarié contient son identification : état civil et numéro de Sécurité sociale (n°SS).

Nous vous invitons à l'actualiser et nous comptons vivement sur votre participation pour nous fournir les informations exactes de vos salariés, et tout particulièrement leurs numéros de Sécurité sociale et dates de naissance.

Pour ce faire, cochez la rubrique « [modifier nom, n°SS, prénom...](#) » qui se trouve à droite du nom.

Ensuite, vous pouvez accéder aux champs de saisie pour entrer les données qui correspondent à la situation actuelle de votre salarié.

Cliquez sur « **Valider la déclaration** » pour que votre saisie soit contrôlée et enregistrée.


3.4. Déclaration de changement de population

Pour déclarer un évènement professionnel de votre salarié, sélectionnez la quatrième rubrique « **Un changement de population** ».

Déclaration de mouvements de personnel

Période du 01/01/2007 au 31/12/2007

Cliquez sur le lien de votre choix pour déclarer l'embauche d'un nouveau salarié, le départ d'un salarié, ou le changement de situation professionnelle ou familiale d'un salarié.

- Une embauche
- Un départ
- Un changement de situation familiale
- **Un changement de population** 
- Liste des salariés
- Historique des déclarations

Pour toute assistance, vous pouvez nous joindre au 0800.88.14.81 de 9h à 17h

3.4.1. Changement de population

Cet écran présente la liste de tous les salariés de votre entreprise. Choisissez le salarié concerné et cliquez sur « **Sélectionner** ».

Déclaration de changement de population

Sélectionnez ou recherchez le salarié concerné, ou cliquez sur "Salarié non listé" s'il ne figure pas dans la liste.

Recherche par :

Tri par :

Liste des salariés

1830642218130	BAROUX JEROME	▲
1761242095059	BONNEFOY CEDRIC	☰
1640842186250	CICHIRILLO GUISEPPE	▼
1761191521011	CIVALERO GUILLAUME	
1641042218244	DJEBBAR MOHAMED	
1790842095015	FRANCOIS CEDRIC	
1680342189024	HAMMACHE KARIM	

Votre recherche peut être facilitée par un critère de tri ou de recherche par **Nom** ou **N°SS**.

Déclaration de changement de population

Saisissez les données du salarié à déclarer, et cliquez sur "Valider la déclaration".

[Retour](#)

[Valider la déclaration](#)

[Aide ?](#)

Identifiant : 0000087979062

Nom : BONNEFOY

[modifier nom, n°SS, prénom...](#)

Nom de jeune fille :

Prénom : CEDRIC

N° SS : 1761242095059-38

Date de naissance : 31/12/1976

Situation de famille : Célibataire

Personnes à charge : 0

Date d'embauche : 01/07/1999

Entrée dans le régime : 01/07/1999

Ancienne population : Non cadres

Date de fin :

Nouvelle population :

[Retour](#)

[Valider la déclaration](#)

[Aide ?](#)

Sur cet écran est préaffichée l'ancienne situation de votre salarié. Indiquez la date de fin de la dernière situation de votre salarié et choisissez dans la liste sa nouvelle situation professionnelle.

La fiche signalétique de votre salarié contient son identification : état civil et numéro de Sécurité sociale (n°SS).

Nous vous invitons à l'actualiser et nous comptons vivement sur votre participation pour nous fournir les informations exactes de vos salariés, et tout particulièrement leurs numéros de Sécurité sociale et dates de naissance.

Pour ce faire, cochez la rubrique « [modifier nom, n°SS, prénom...](#) » qui se trouve à droite du nom.

Ensuite, vous pouvez accéder aux champs de saisie pour entrer les données qui correspondent à la situation actuelle de votre salarié.

Cliquez sur « **Valider la déclaration** » pour que votre saisie soit contrôlée et enregistrée.

4. Liste des salariés

Pour consulter la liste de vos salariés, sélectionnez la cinquième rubrique « **Liste des salariés** ».

Déclaration de mouvements de personnel

Période du 01/01/2007 au 31/12/2007

Cliquez sur le lien de votre choix pour déclarer l'embauche d'un nouveau salarié, le départ d'un salarié, ou le changement de situation professionnelle ou familiale d'un salarié.

[Retour](#)

- Une embauche
- Un départ
- Un changement de situation familiale
- Un changement de population
- **Liste des salariés**
- Historique des déclarations

Pour toute assistance, vous pouvez nous joindre au 0800.88.14.81 de 9h à 17h

Liste des salariés

Sélectionnez un salarié, et cliquez sur "Afficher" pour voir l'historique des déclarations le concernant.

[Retour](#)

[Imprimer la liste des salariés actuels](#)

[Imprimer la liste des salariés sortis](#)

Tri par :

Nombre de salariés : 14

Liste des salariés actuels

1830642218130	BAROUX JEROME
1761242095059	BONNEFOY CEDRIC
1640842186250	CICHIRILLO GUISEPPE
1761191521011	CIVALERO GUILLAUME
1641042218244	DJEBBAR MOHAMED
1790842095015	FRANCOIS CEDRIC
1680342189024	HAMMACHE KARIM

[Afficher](#)

Vous pouvez aussi sélectionner un ancien salarié dans la liste ci-dessous.

Tri par :

Nombre de salariés : 2

Liste des salariés sortis

1790242218400	COULOMB JEROME
1840320033068	DBICH YOUSSEF

[Afficher](#)

Cet écran présente les listes des salariés actuels de votre entreprise, et de ceux qui l'ont quittée.

Choisissez le salarié dont vous souhaitez consulter les informations et cliquez sur le bouton « **Afficher** » à droite de la liste qui correspond à votre choix.

Votre recherche peut être facilitée par un critère de tri par **Nom** ou **N°SS**.

Vous avez également la possibilité d'éditer la liste des salariés actuels ou sortis en cliquant sur le bouton correspondant situé au dessus des listes.

4.1. Consultation d'une fiche

Sur cet écran figurent les informations connues sur votre salarié et son historique de déclaration le cas échéant.

Fiche individuelle de FRANCOIS CEDRIC

Cliquez sur "Imprimer" pour imprimer la fiche du salarié.

[Retour](#) [Imprimer](#)

Identifiant : 0000087979641
Nom : FRANCOIS
Nom de jeune fille :
Prénom : CEDRIC
N° SS : 1790842095015 - 65
Date de naissance : 03/08/1979
Date d'embauche : 05/03/2001

Historique des déclarations : *Aucune déclaration pour ce salarié.*

Fiche individuelle de DJEBBAR MOHAMED

Cliquez sur "Imprimer" pour imprimer la fiche du salarié.

[Retour](#) [Imprimer](#)

Identifiant : 0000087979530
Nom : DJEBBAR
Nom de jeune fille :
Prénom : MOHAMED
N° SS : 1641042218244 - 17
Date de naissance : 22/10/1964
Date d'embauche : 05/01/1998

Historique des déclarations :

Type de déclaration	Statut de la déclaration	Date d'entrée	Motif d'entrée	Date de sortie	Motif de sortie	Population	Sit. de famille	Pers. à charge
Situation familiale	validée en attente	05/01/1998				Non cadres	Marié(e)	4

Vous pouvez cliquer sur « [Imprimer](#) » pour éditer cette fiche.

5. Historique des déclarations

Pour consulter l'historique de vos déclarations, sélectionnez la dernière rubrique « **Historique des déclarations** ».

Déclaration de mouvements de personnel

Période du 01/01/2007 au 31/12/2007

Cliquez sur le lien de votre choix pour déclarer l'embauche d'un nouveau salarié, le départ d'un salarié, ou le changement de situation professionnelle ou familiale d'un salarié.

[Retour](#)

- Une embauche
- Un départ
- Un changement de situation familiale
- Un changement de population
- Liste des salariés
- **Historique des déclarations**

Pour toute assistance, vous pouvez nous joindre au 0800.88.14.81 de 9h à 17h

Sur cet écran, indiquez les dates de début et de fin de la période pour laquelle vous souhaitez consulter l'historique de vos déclarations.

Historique des déclarations

Saisissez les dates de début et fin de période de l'évènement recherché (ex. embauche), et cliquez sur "Afficher" pour voir l'historique des déclarations pour la période souhaitée.

[Retour](#)

Période du : au : [Afficher](#)

Ensuite, cliquez sur « **Afficher** » pour éditer la liste.

Historique des déclarations

Saisissez les dates de début et fin de période de l'évènement recherché (ex. embauche), et cliquez sur "Afficher" pour voir l'historique des déclarations pour la période souhaitée.

[Retour](#)

Période du : au : [Afficher](#)

1 déclaration(s) pour cette période.

N°SS	Salarié	Type de déclaration	Statut de la déclaration	Date d'entrée	Motif d'entrée	Date de sortie	Motif de sortie	Population	Sit. de famille	Pers. à charge
1641042218244-17	DJEBBAR MOHAMED	Situation familiale	validée en attente	05/01/1998				Non cadres	Marié(e)	4

Sur cet écran figure la liste de tous les évènements déclarés concernant le personnel de votre entreprise.

Vous pouvez également modifier la période pour afficher une nouvelle recherche.