


● Votre espace entreprise continue d'évoluer

Comment déclarer la radiation d'un salarié


À partir de la liste des salariés

Cliquer sur le salarié correspondant à l'aide du stylo 
Sélectionner le motif et la date de radiation (Facultatif -> justificatif de radiation)


À partir de la liste des radiations

- Cliquer sur 
- À l'aide du stylo , cliquer sur le salarié correspondant
- Sélectionner le motif et la date de radiation (Facultatif -> justificatif de radiation)


Comment déclarer la prolongation d'un CDD (dans un délai de trois à compter de la date de fin de contrat)

- Dans l'onglet « Liste des salariés »
- Cliquer sur le salarié correspondant à l'aide du stylo 
- Sélectionner le motif « Fin de CDD » + la date de la prolongation du prochain contrat (Facultatif -> justificatif de radiation)


Comment déclarer un passage en CDI

- Dans l'onglet « Liste des salariés »
- Cliquer sur le salarié correspondant à l'aide du stylo 
- Sélectionner le motif « fin de CDD », puis indiquer la date de fin de CDD
- Mettre en commentaire « Passage en CDI à compter du JJ/MM/AAAA »


Déclarer un passage de non cadre à cadre (ne concerne pas les populations AT)

- Dans l'onglet « Liste des salariés »
- Cliquer sur le salarié correspondant à l'aide du stylo 
- Indiquer le motif « Changement de catégorie socio professionnelle » puis indiquer la date de fin du collège Non cadre
- Mettre en commentaire « Passage collègue Cadre à compter du JJ/MM/AAAA »

Comment déclarer un retour de congé parental ou congé sans solde

- Dans l'onglet « Liste des radiations »
- Cliquer sur le salarié correspondant à l'aide du bouton 
- Depuis le formulaire Pré Rempli d'affiliations -> Déclarer la date de reprise d'activité (Facultatif-> Pièces justificatives)

Comment déclarer une mutation dans un établissement adhérent à l'apgis

Dans l'onglet « Liste des salariés »
Cliquer sur le salarié correspondant à l'aide du stylo 
Sélectionner le motif « Mutation société adhérente APGIS » puis indiquer date de sortie de l'établissement
Indiquer dans la zone commentaire « Mutation à compter du JJ/MM/AAAA dans l'établissement indiquer Numéro de SIRET / code contrat + nom de l'établissement ».

Comment déclarer une embauche

Depuis l'onglet « Liste des affiliations »

Sélectionner  (en bas de page)

Procéder à l'adhésion

Pièces justificatives cliquer sur 

*A noter que si le dossier n'est pas complet, l'APGIS réclame les justificatifs aux salariés.

apgis