



 TeamSystem | 

FICHE DE SYNTHÈSE

Création d'un salarié et de son contrat



FICHE DE SYNTHÈSE

CRÉATION D'UN SALARIÉ ET DE SON CONTRAT

Cette fiche vous accompagne dans la **Création d'un salarié** et de son **Contrat** dans **ACD PAIE**.

ACCÈS À LA LISTE DES SALARIÉS

Depuis le **Portail collaboratif i-Paie**, cliquer sur la tuile **Salariés** pour accéder à la liste des salariés de l'entreprise.

Cliquer sur **Accueil** pour revenir au **Portail collaboratif**.

Un clic sur un établissement permet d'accéder uniquement aux salariés de l'établissement concerné.

Cliquer sur un salarié pour consulter sa **Fiche salarié**.

i-Paie

Gestion Période i-Salarié

Accueil

Validation période Validation partielle Validation sorties CDD

Entreprise

LA TOURANGEL

Paramétrage

Documents

Salariés

7 salarié(s) sur la période en cours

0 entrée(s) 0 sortie(s)

SARL LA TOURANGEL 3 salarié(s)

AGRO-DISTRI 2 salarié(s)

AGRO-BATI 2 salarié(s)

i-Paie

ATOUR - LA TOURANGEL

Période en cours Janvier 2026

Salariés

Ajouter un salarié Ajouter un contrat Sortie de salarié Amorçage des données variables Saisie en lot Rappeler des salariés

Tous les salariés 7

00030 - SARL LA TOURANGEL 3

00022 - AGRO-DISTRI 2

00033 - AGRO-BATI 2

Sans contrat actif 0

Liste des salariés

Entrées 0 Sorties 0 Fins de période d'essai 0 Fins de titre de séjour 0

Matricule	Nom	Prénom	Libellé de l'emploi
▼ 00030 - SARL LA TOURANGEL (3 salariés)			
101	DURANT	Alain	DIRIGEANT
102	DASTE	Vincent	Comptable
104	DOUCE	Marie-Lou	Commerciale
▼ 00022 - AGRO-DISTRI (2 salariés)			
201	PERROT		
206	LEGENDRE	Michel	Aide-cuisinier
▼ 00033 - AGRO-BATI (2 salariés)			
301	DA SILVA	JOSE	Responsable atelier
302	LOPES	Antonio	Technicien bâtiment

FICHE DE SYNTHÈSE

CRÉATION D'UN SALARIÉ ET DE SON CONTRAT

L'ensemble des données du salarié apparaissent. Celles-ci peuvent être modifiées si nécessaire.

The screenshot displays the 'i-Paie ACD Paie' software interface. The top navigation bar includes the logo, the company name 'i-Paie ACD Paie', a search bar with 'ATOIR - LA TOURANGEL', and the current period 'Période en cours Janvier 2026'. The left sidebar contains navigation icons for 'Accueil', 'Entreprise', 'Salariés', and 'Variables'. The main content area is titled 'Salariés' and shows a list of employees. The selected employee is '101 - DURANT Alain'. The form for this employee is displayed, showing fields for 'Civilité', 'État civil', and 'Adresse'. The 'Civilité' section includes fields for 'Matricule*', 'Nom*', and 'Prénom*', with 'Civilité*' set to 'Monsieur'. The 'État civil' section includes fields for 'Nom de naissance', 'Date de naissance*', 'Département de naissance*', 'Ville*', 'Pays de naissance', 'Nationalité', and 'N° sécurité sociale*'. The 'Adresse' section includes fields for 'N° et libellé de la voie*' and 'Complément d'adresse*'. The interface also features buttons for 'Enregistrer', 'Annuler', and 'Supprimer ce salarié'.

i-Paie ACD Paie ATOIR - LA TOURANGEL
Période en cours Janvier 2026

Salariés

Accueil
Entreprise
Salariés
Variables

Ajouter un salarié Ajouter un contrat Sortie de salarié Amorçage des données variables Saisie en lot Rappeler des salariés

Liste des salariés

101 - DURANT Alain

Enregistrer Annuler Supprimer ce salarié

Civilité

Matricule* : 101 Civilité* : ☐ Madame ☒ Monsieur

Nom* : DURANT

Prénom* : Alain

État civil

Nom de naissance :

Date de naissance* : 24/03/1968

Département de naissance* : 37 Ville* : CHINON

Pays de naissance : FRANCE

Nationalité : France

N° sécurité sociale* : 1680337072041 62

Adresse

N° et libellé de la voie* : 57 avenue de Grammont Complément d'adresse :

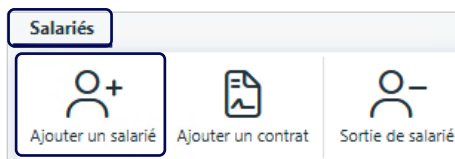
☐ Afficher les contrats désactivés

FICHE DE SYNTHÈSE

CRÉATION D'UN SALARIÉ ET DE SON CONTRAT

CRÉATION D'UN SALARIÉ

La création d'un salarié s'effectue depuis le menu **Salariés - Ajouter un salarié**.



Sélectionner l'établissement.

Renseigner les différents champs :

Une fois l'ensemble des champs complété, cliquer sur **Enregistrer**.

À NOTER

Les champs encadrés en orange doivent obligatoirement être indiqués.

FICHE DE SYNTHÈSE

CRÉATION D'UN SALARIÉ ET DE SON CONTRAT

Dans le cas où des **Ayants droits** doivent être renseignés, ceux-ci sont à indiquer ici :

Situation familiale

Situation familiale : Nombre d'enfants à charge : **Nombre d'ayants droit : 2**

Nom	Prénom	Sexe	Date naissance	Type	À charge
Aucun ayant droit renseigné					

+ Ajouter un ayant droit



CRÉATION D'UN CONTRAT

Depuis la **Fiche salarié**, cliquer sur **Contrat à compléter** et renseigner les différents champs.

iPaie ACD Paie **Q. ATOUR - LA TOURANGEL**
Période en cours Janvier 2026

Salariés
Ajouter un salarié Ajouter un contrat Sortie de salarié Amorçage des données variables Saisie en lot Rappeler des salariés

Liste des salariés
116 - DUMONT Laure
Contrat à compléter

Etablissement : 00030 - LA TOURANGEL

Convention collective
Convention collective applicable* : 0787 - Convention collective nationale des cabinets d'experts-comptables et de commissaires aux comptes
Paramétrage conventionnel* : PARAMETRE INACTIF N° 3020 - Cabinets d'Experts-Comptables et de Commissaires aux Comptes
Libellé de l'emploi* :

Période d'emploi
Date début du contrat : 01/01/2026 Date d'autorisation d'embauche : ☐ DPAE effectuée
Date de transfert du contrat :

Dans le cas où un contrat est déjà présent, la création d'un nouveau contrat s'effectue depuis le bouton **Ajouter un contrat**.

À NOTER

Les différentes données renseignées dans le **Contrat**, et au préalable dans la **Fiche salarié**, sont essentielles pour une réalisation optimale des bulletins et des déclarations **DSN**.

FICHE DE SYNTHÈSE

CRÉATION D'UN SALARIÉ ET DE SON CONTRAT

Horaires

Les horaires présentés sont par défaut ceux de l'établissement.

116 - DUMONT Laure

116-00001 Comptable

Depuis le 01/01/2026
NIC : 00030
01 - Contrat de travail à durée indéterminée de droit privé

Horaires

Organismes

Salaire de Base

Options légales

Compteurs

Ancienneté

Documents

Enregistrer Annuler Compléter les variables

Horaires théoriques

☒ Horaires établissement ☐ Personnaliser ☐ Saisir les heures

Fiches horaire : Défait 35h

Jour	Chômé hebdo	Repos hebdo	Matin		Après-midi		Total
			Début	Fin	Début	Fin	
lundi	☐	☐	09:00	12:00	14:00	18:00	7:00
mardi	☐	☐	09:00	12:00	14:00	18:00	7:00
mercredi	☐	☐	09:00	12:00	14:00	18:00	7:00
jeudi	☐	☐	09:00	12:00	14:00	18:00	7:00
vendredi	☐	☐	09:00	12:00	14:00	18:00	7:00
samedi	☒	☐	00:00	00:00	00:00	00:00	/
dimanche	☐	☒	00:00	00:00	00:00	00:00	/
Total :							35h00

Sélectionner **Personnaliser** pour renseigner des horaires spécifiques au salarié.

Un menu déroulant permet de sélectionner la **Fiche horaire** souhaitée.

À NOTER

Plusieurs **Fiches horaire** peuvent être mises à disposition. Celles-ci sont préalablement paramétrées depuis le menu **Entreprise - Horaires**.

FICHE DE SYNTHÈSE

CRÉATION D'UN SALARIÉ ET DE SON CONTRAT

Le mode **Saisir les heures** permet de renseigner directement les durées hebdomadaires ou mensuelles sans créer de semaines types ni saisir de plages horaires détaillées.

Horaires théoriques

☐ Horaires établissement

☐ Personnaliser

☒ Saisir les heures

Jour	Chômé hebdo	Repos hebdo	Travaillé
lundi	☐	☐	☒
mardi	☐	☐	☒
mercredi	☐	☐	☒
jeudi	☐	☐	☒
vendredi	☐	☐	☒
samedi	☒	☐	☐ Non
dimanche	☐	☒	☐ Non

→ Paramétrer les horaires

	Heures (hors HS)	Heures Supp.	Total des heures
Total hebdomadaire	35	3	38

☐ Saisie mensuelle ☒ Saisie hebdomadaire

Les heures supplémentaires structurelles effectuées par le salarié peuvent être renseignées ici et sont automatiquement ventilées selon les règles conventionnelles ou légales applicables.

Dans le cas où des **heures supplémentaires** sont appliquées, celles-ci sont visibles dans un second tableau.

	Heures	Dont heures supplémentaires structurelles		
		10%	25%	50%
Total hebdomadaire	38,00	3,00	0,00	0,00
QTT mensuelle	164,67	13,00	0,00	0,00

FICHE DE SYNTHÈSE

CRÉATION D'UN SALARIÉ ET DE SON CONTRAT

Organismes

Une fois le contrat complété et enregistré, renseigner les affiliations du salarié aux organismes :

Type	Code organisme	Nom Organisme	Taux AT
Organisme complémentaire	P0942	Ag2r-prévoyance (AG2R)	Aucune cotisation affectée
URSSAF	U247	Urssaf Centre-Val de Loire	Taux AT : 741GB - Groupements d'employeurs. Coo...
Retraite Agirc/Arrco	B2V_AR	B2V GESTION ASSOCIATION	

Cliquer ici pour sélectionner les cotisations à affecter au collaborateur.

Un clic sur cet icône permet d'affecter un **Taux AT**.

Sélectionner le **Taux** souhaité puis cliquer sur **Affecter**.

À NOTER

La liste des **Taux** est reprise des informations préalablement renseignées au niveau de l'**Organisme URSSAF**.

Code risque	Taux	Section
741GB - Groupements d'employeurs. Coopératives d'activité et...	1.1	01
553AC - Restaurants, café-tabac, hôtels avec ou sans restauran...	3.4	01
522CB - Commerce de détail de viandes, poissons, charcuterie ...	2.4	01

FICHE DE SYNTHÈSE

CRÉATION D'UN SALARIÉ ET DE SON CONTRAT

Salaire de base

Renseigner le **Salaire de base**. Pour cela, indiquer un **libellé**, puis préciser le **Taux horaire contractuel** ou le **Montant du salaire mensuel**.

The screenshot shows a web application interface for managing employee data. On the left, a sidebar lists various options for employee 116 - DUMONT Laure, including 'Salaire de Base' which is currently selected. The main area displays the 'Salaire de base' form. It includes a 'Libellé personnalisé' field, a dropdown for 'Unité de mesure' (set to '10 - Heure'), and a 'Quotité temps de travail' field (set to '151.67'). Below these are two radio buttons: 'Taux horaire contractuel' (selected) and 'Montant du salaire mensuel'. A '+ Calculer un brut' button is highlighted with a dashed line. At the bottom, there are checkboxes for 'Ignorer le contrôle du SMIC' and 'Ignorer le minimum applicable'. Navigation buttons like 'Enregistrer', 'Annuler', and 'Compléter les variables' are at the top of the form area.

Ces données sont automatiquement complétées avec les informations précédemment renseignées.

Ce bouton permet de calculer un montant brut à partir du **Montant net souhaité**.

This is a modal window titled 'Calculer un brut'. It contains a dropdown menu for 'Type de paie à calculer' with the value 'Calcul sur le net avant impôts'. Below this is a 'Montant net souhaité' input field and a 'Calculer' button. The results are shown in two fields: 'Montant brut trouvé' and 'Coût global'. At the bottom, there are 'Appliquer' and 'Annuler' buttons.



À SAVOIR

L'option **Ignorer le contrôle du SMIC** doit être activée si le montant renseigné est inférieur au minimum légal.

Dans le cas où le salaire est inférieur au minimum conventionnel, cocher **Ignorer le minimum applicable**.

FICHE DE SYNTHÈSE

CRÉATION D'UN SALARIÉ ET DE SON CONTRAT

Options légales

La partie **Options légales** permet de visualiser les **Avantages en nature** et **Frais professionnels** affectés au salarié.

The screenshot shows the 'Options légales' section for employee '116 - DUMONT Laure'. The left sidebar lists various options: Horaires, Organismes, Salaire de Base, Options légales (highlighted), Compteurs, Ancienneté, and Documents. The main area is titled 'Avantages en nature' and contains a table with columns 'Type' and 'Libellé'. Below the table are two buttons: 'Modifier les affectations' and 'Paramétrer les avantages en nature'. The 'Frais professionnels' section is partially visible at the bottom.

Compteurs

Les différents compteurs relatifs au salarié sont disponibles ici, et permettent un suivi des **congrés payés légaux, conventionnels** et des **repos compensateurs**. Les **RTT** peuvent également être visualisés dès lors que ceux-ci sont gérés par l'établissement.

The screenshot shows the 'Compteurs' section for employee '116 - DUMONT Laure'. The left sidebar lists various options: Horaires, Organismes, Salaire de Base, Options légales, Compteurs (highlighted), and Ancienneté. The main area is titled 'Congés payés légaux' and contains a table with columns: Période, Acquis, Pris, Solde, and Provision (Montant, Taux Journalier). The table has three rows: 'En cours', 'Référence N', and 'N-1'. The 'Acquis', 'Pris', and 'Solde' columns all show the value '0'.

Période	Acquis	Pris	Solde	Provision	
				Montant	Taux Journalier
En cours	0	0	0		
Référence N	0	0	0		
N-1	0	0	0		

FICHE DE SYNTHÈSE

CRÉATION D'UN SALARIÉ ET DE SON CONTRAT

Ancienneté

La partie **Ancienneté** permet d'accéder aux dates et durées d'ancienneté du salarié.

116 - DUMONT Laure

116-00001 Comptable

Depuis le 01/01/2026
NIC : 00030
01 - Contrat de travail à durée indéterminée de droit privé

Horaires

Organismes

Salaire de Base

Options légales

Compteurs

Ancienneté

Documents

Enregistrer Annuler

Ancienneté sur le bulletin

Date d'ancienneté du bulletin : 01/01/2026

☒ Masquer la date d'ancienneté sur le bulletin

☐ Afficher le solde d'ancienneté sur le bulletin

Anciennetés

Motif de l'ancienneté	Date départ	Nombre de Mois	Nombre de mois déduits	Nombre de mois à reprendre ou à déduire
Ancienneté dans la branche professionnelle ou le secteur d'activité	01/01/2026	1,00	0,00	0,00
Ancienneté dans le collège ou la catégorie professionnelle	01/01/2026	1,00	0,00	0,00
Ancienneté dans le poste	01/01/2026	1,00	0,00	0,00
Ancienneté dans le groupe	01/01/2026	1,00	0,00	0,00
Ancienneté dans l'entreprise	01/01/2026	1,00	0,00	0,00

Détail des jours déduits de l'ancienneté

Motif	Date début	Heure début	Date fin	Heure fin	Jours déduits
Aucun détail des jours de l'ancienneté renseigné					

Documents

Il est possible ici de visualiser l'ensemble des documents liés au salarié.

116 - DUMONT Laure

116-00001 Comptable

Depuis le 01/01/2026
NIC : 00030
01 - Contrat de travail à durée indéterminée de droit privé

Horaires

Organismes

Salaire de Base

Options légales

Tout replier Exercice...

0 document

DUMONT Laure

DUMONT Laure

Nom du document	Création	Créat/Modif	Exerci...	Auteur	Type
-----------------	----------	-------------	-----------	--------	------

S'agissant d'un nouveau contrat, aucun document n'est encore présent. Cet écran permettra par exemple, de visualiser les bulletins de salaire.