

Mandataires

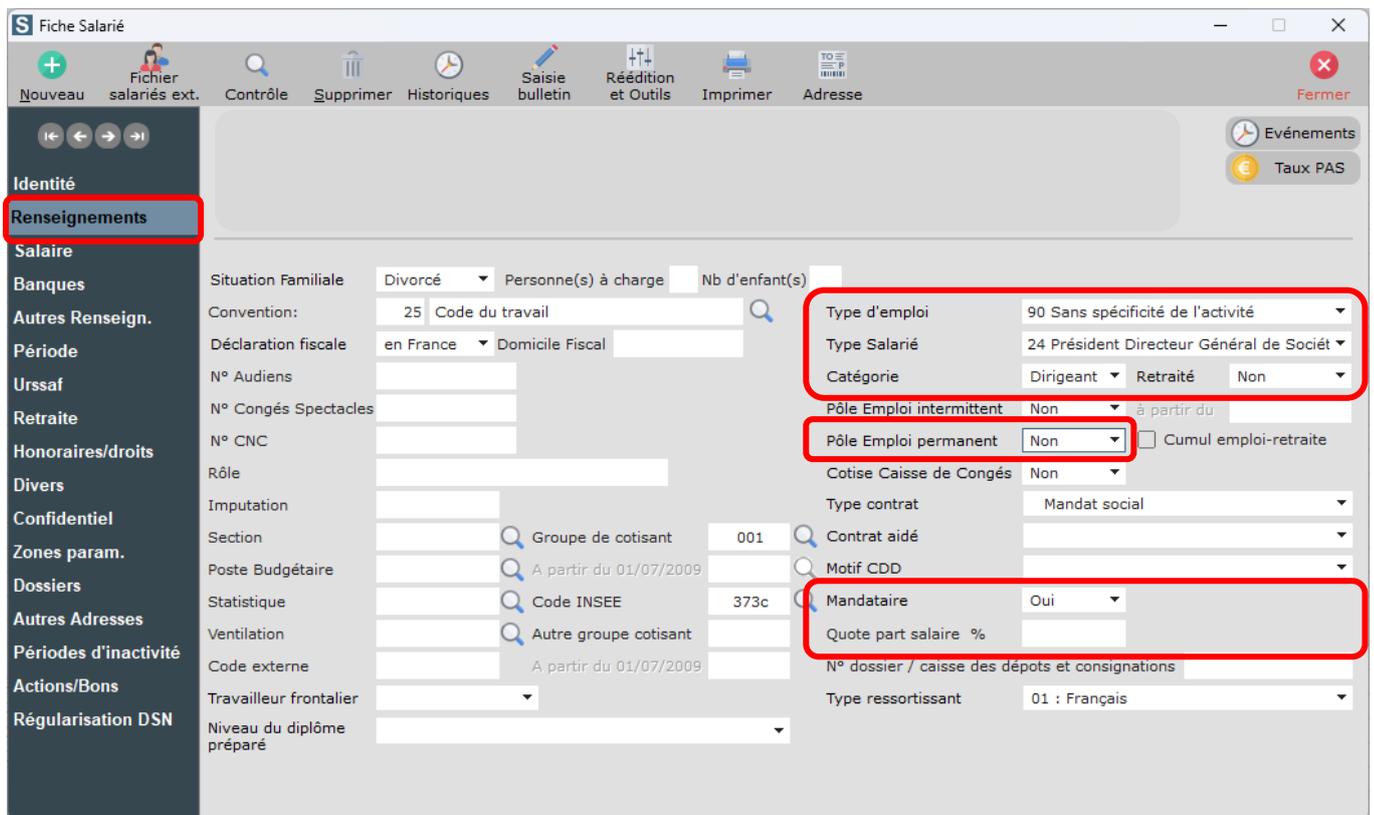
31/01/2023

Vous trouverez ci-après les points d'attention à porter pour la déclaration de votre (vos) mandataire(s) social(iaux).

Mandataire social qui n'est pas titulaire d'un contrat de travail

Votre mandataire ne justifie d'aucun contrat de travail au sein de l'entreprise mais d'un mandat social. La fiche devra être créée avec un groupe ayant le statut de cadre.

Fiche salarié – Onglet « Renseignements »



The screenshot shows the 'Fiche Salarié' interface with the 'Renseignements' tab selected. The following fields are highlighted with red boxes:

- Renseignements** (selected in the sidebar)
- Type d'emploi**: 90 Sans spécificité de l'activité
- Type Salarié**: 24 Président Directeur Général de Société
- Catégorie**: Dirigeant
- Pôle Emploi permanent**: Non
- Mandataire**: Oui
- Quote part salaire %**: (empty)

Type d'emploi : Sélectionnez l'option « **90 Sans spécificité de l'activité** ».

Type salarié : Sélectionnez la fonction du mandataire (gérant minoritaire de SARL, gérant égalitaire de SARL, directeur général, président directeur général...).

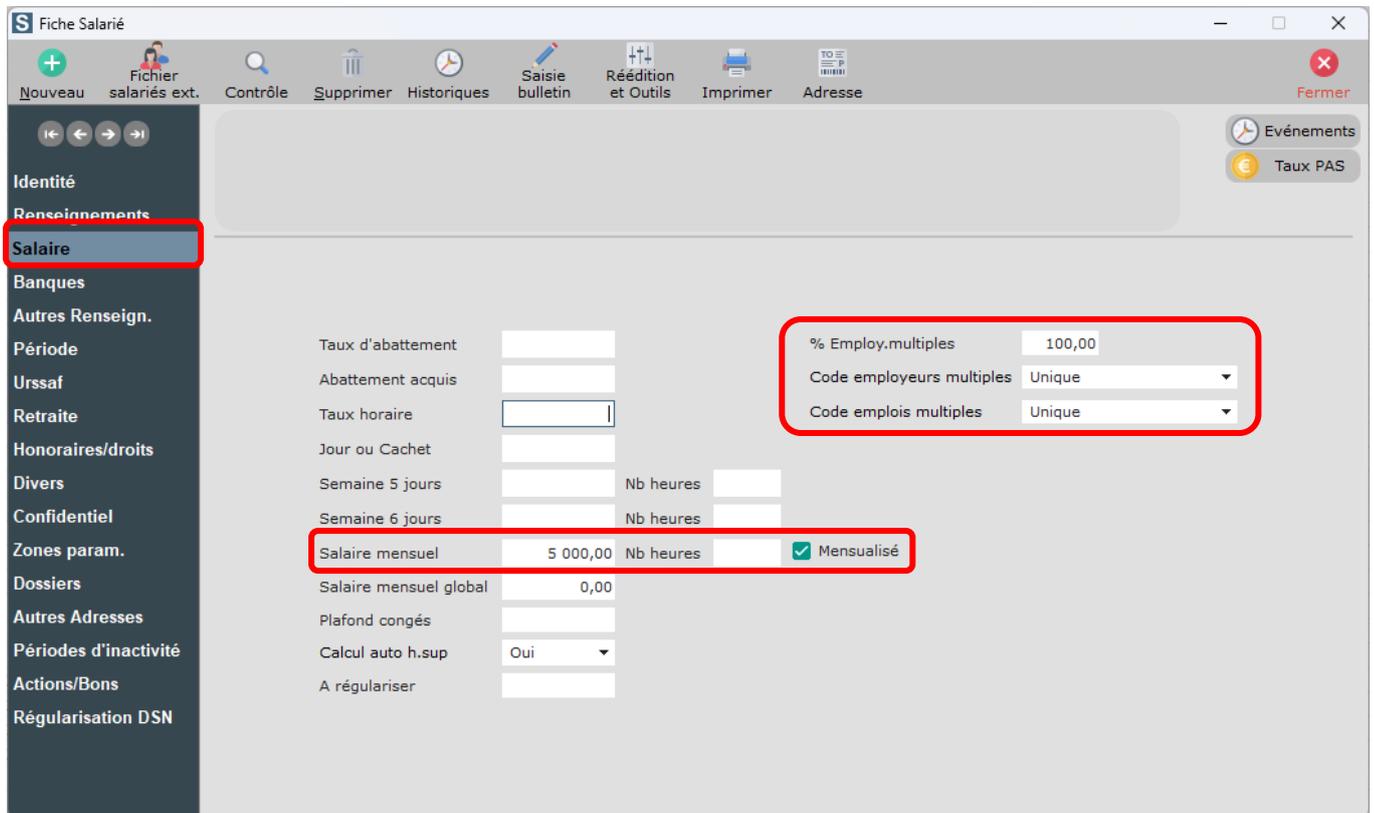
Catégorie : Sélectionnez l'option « **Dirigeant** ».

Type contrat : Sélectionnez l'option « **Mandat social** ».

Mandataire : Sélectionnez l'option « **Oui** ».

Quote part salaire % : N'indiquez rien dans cette rubrique.

Pôle Emploi permanent : Sélectionnez l'option « **Non** ». Le mandataire ne justifiant pas d'un contrat de travail il ne peut donc pas bénéficier de la couverture à l'assurance chômage.

Fiche salarié – Onglet « Salaire »


The screenshot shows the 'Fiche Salarié' window with the 'Salaire' tab selected. The left sidebar contains a menu with 'Salaire' highlighted. The main area contains several input fields and dropdown menus. A red box highlights the 'Salaire' menu item. Another red box highlights a group of fields: '% Employ.multiples' (100,00), 'Code employeurs multiples' (Unique), and 'Code emplois multiples' (Unique). A third red box highlights the 'Salaire mensuel' field (5 000,00) and the 'Mensualisé' checkbox, which is checked.

% *Employ. multiples* :

Indiquez **100**.

Code employeurs multiples :

Sélectionnez l'option « **Unique** ».

Code emplois multiples :

Sélectionnez l'option « **Unique** ».

Mensualisé :

Cochez la case.

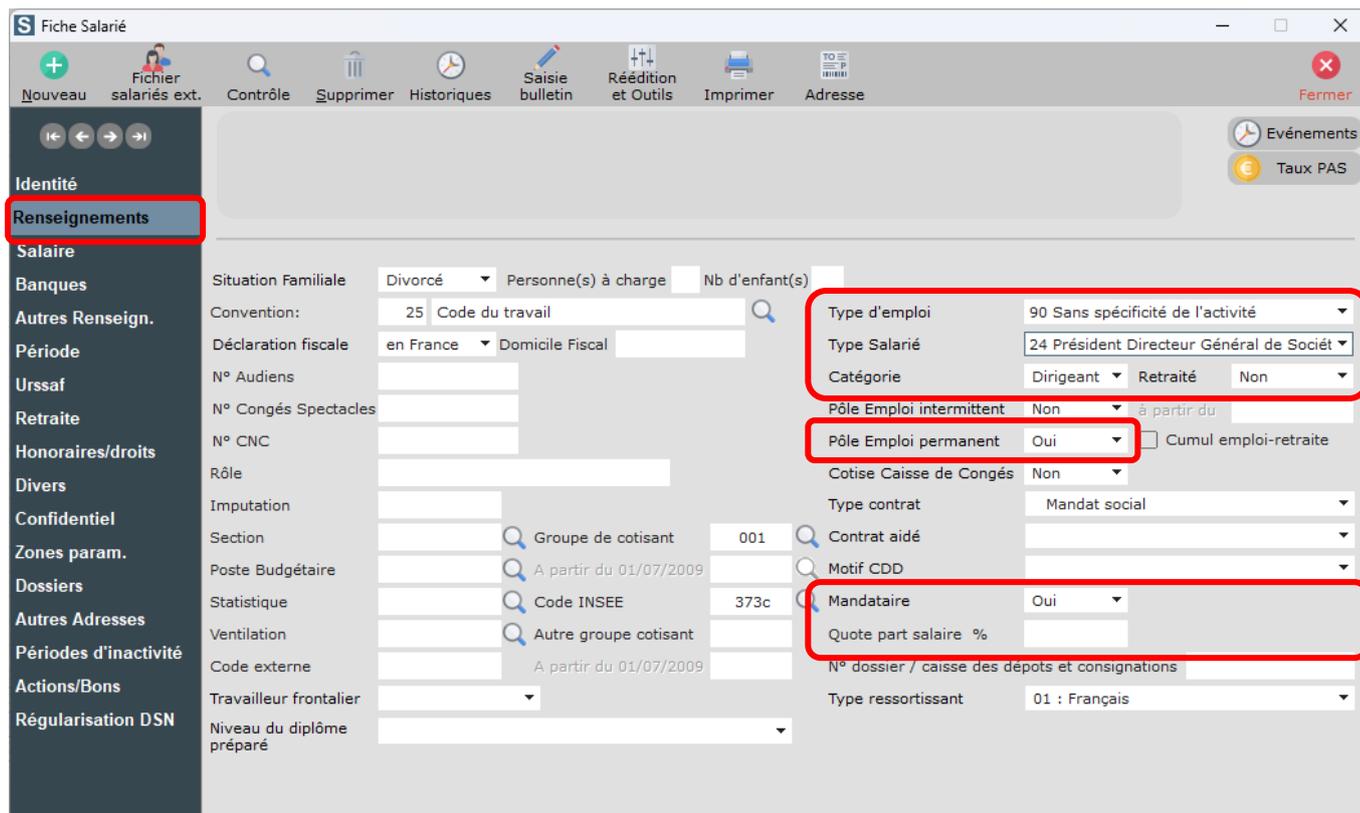
Salaire mensuel :

Indiquez le montant mensuel dû au titre de son mandat social.

Mandataire social titulaire d'un contrat de travail

Votre mandataire cumule un mandat social avec un contrat de travail. Vous devez établir deux fiches :

- Une au titre de sa fonction de mandataire social (la fiche devra être créée avec un groupe ayant le statut de cadre),
- Une au titre de son contrat de travail.

Fiche au titre du mandat social
Fiche salarié – Onglet « Renseignements »


Type d'emploi : Sélectionnez l'option « **90 Sans spécificité de l'activité** ».

Type salarié : Sélectionnez la fonction du mandataire (gérant minoritaire de SARL, gérant égalitaire de SARL, directeur général, président directeur général...).

Catégorie : Sélectionnez l'option « **Dirigeant** ».

Type contrat : Sélectionnez l'option « **Mandat Social** ».

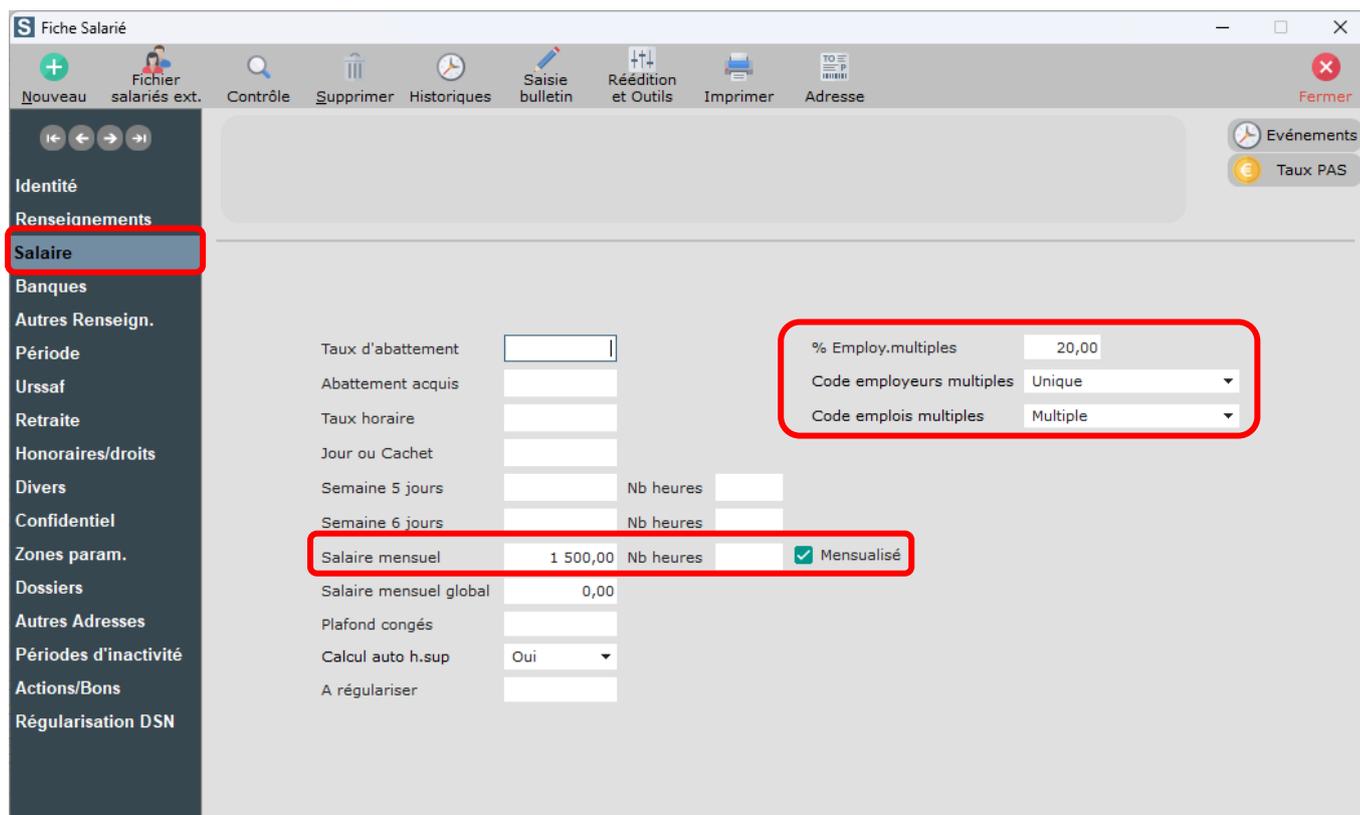
Mandataire : Sélectionnez l'option « **Oui** ».

Quote part salaire % : N'indiquez rien dans cette rubrique.

Pôle Emploi permanent : Sous certaines conditions votre mandataire qui justifie d'un contrat de travail peut bénéficier de la couverture de l'assurance chômage. Il vous appartient d'en faire la vérification auprès de Pôle Emploi.

Si votre mandataire peut bénéficier de la couverture de l'assurance chômage, sélectionnez l'option « **Oui** ».

Si votre mandataire ne peut pas bénéficier de la couverture de l'assurance chômage, sélectionnez l'option « **Non** ».

Fiche salarié – Onglet « Salaire »


S Fiche Salarié

Nouveau Fichier salariés ext. Contrôle Supprimer Historiques Saisie bulletin Réédition et Outils Imprimer Adresse Fermer

← →

Identité

Renseignements

Salaire

Banques

Autres Renseign.

Période

Urssaf

Retraite

Honoraires/droits

Divers

Confidentiel

Zones param.

Dossiers

Autres Adresses

Périodes d'inactivité

Actions/Bons

Régularisation DSN

Evénements

Taux PAS

Taux d'abattement

Abattement acquis

Taux horaire

Jour ou Cachet

Semaine 5 jours Nb heures

Semaine 6 jours Nb heures

Salaire mensuel 1 500,00 Nb heures Mensualisé

Salaire mensuel global 0,00

Plafond congés

Calcul auto h.sup Oui

A régulariser

% Employ.multiples 20,00

Code employeurs multiples Unique

Code emplois multiples Multiple

% *Employ. multiples* :

Indiquez le % qui représente la quote part du mandat social.

***Code employeurs multiples* :**

Sélectionnez l'option « **Unique** ».

***Code emplois multiples* :**

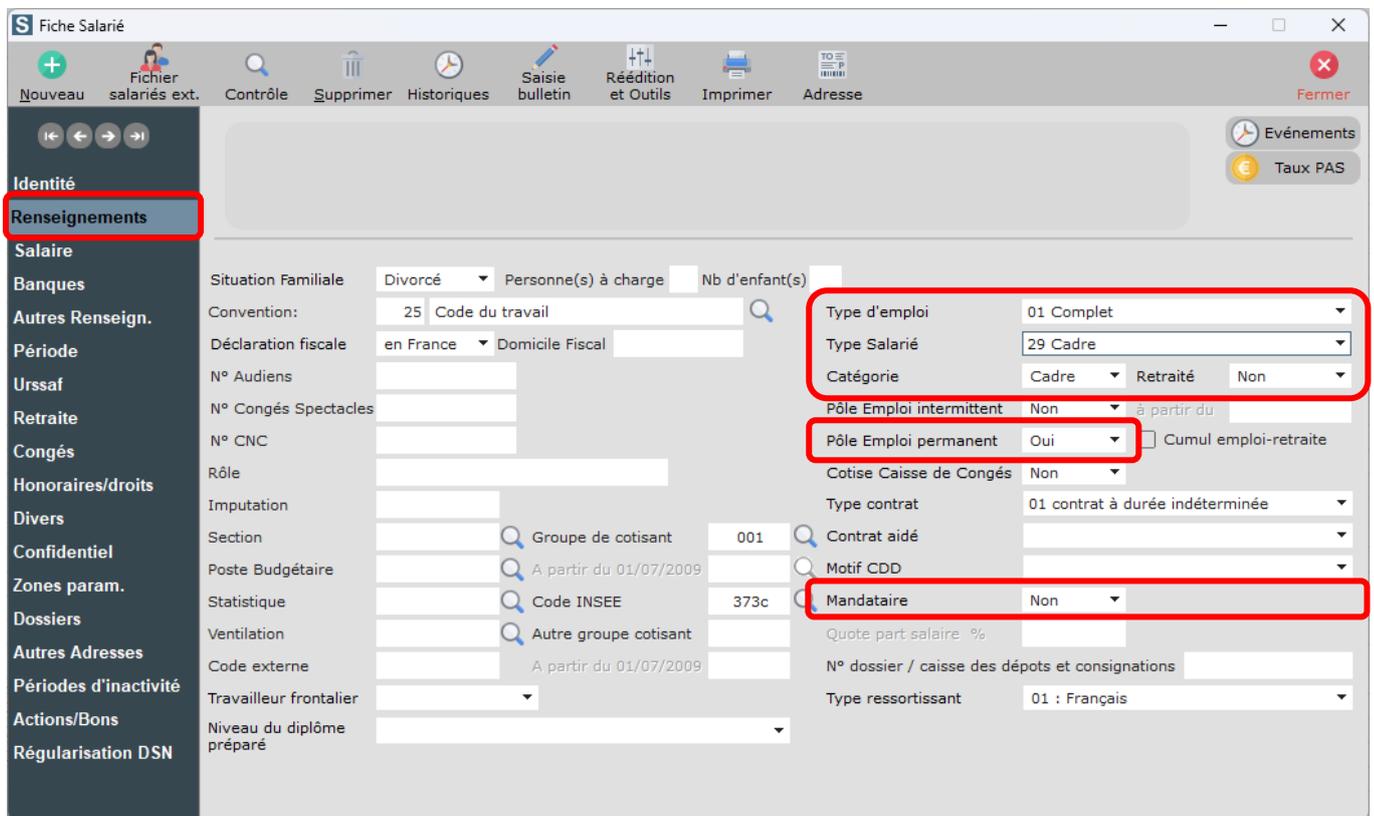
Sélectionnez l'option « **Multiple** ».

***Mensualisé* :**

Cochez la case.

***Salaire mensuel* :**

Indiquez le montant mensuel dû au titre de son mandat social.

Fiche au titre du contrat de travail
Fiche salarié – Onglet « Renseignements »


Type d'emploi : Sélectionnez l'option « **01 Complet** ».

Type salarié : Sélectionnez le statut dont relève votre mandataire au titre de son contrat de travail (29-Cadre, 06-employé ...).

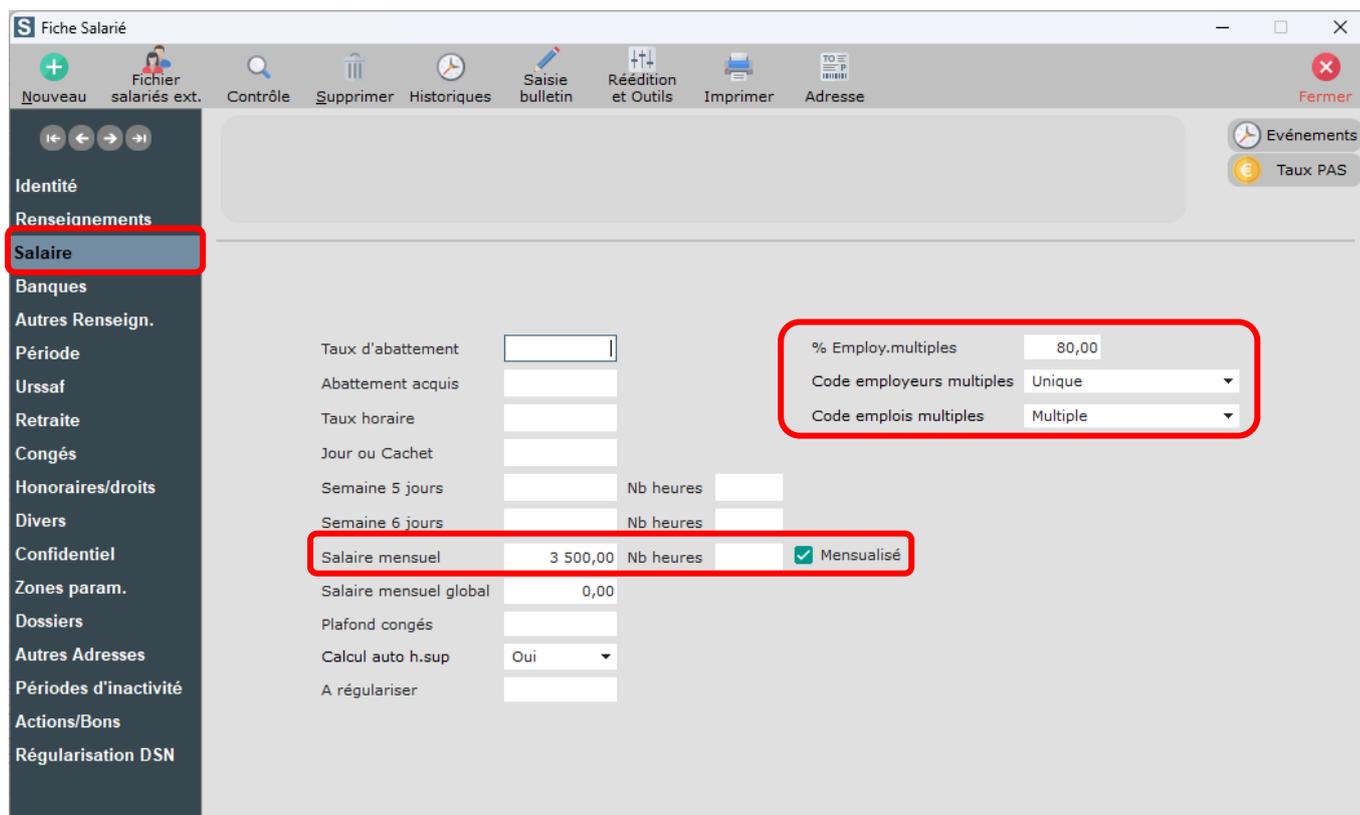
Catégorie : Sélectionnez la catégorie dont votre mandataire relève au titre de son contrat de travail.
S'il relève d'un statut cadre, sélectionnez l'option « **Cadre** ».
S'il relève d'un statut non-cadre, sélectionnez l'option « **Autres** ».

Type contrat : Sélectionnez l'option « **01 Contrat à durée indéterminée** ».

Mandataire : Sélectionnez l'option « **Non** ».

Pôle Emploi permanent : Sous certaines conditions votre mandataire qui justifie d'un contrat de travail peut bénéficier de la couverture de l'assurance chômage. Il vous appartient d'en faire la vérification auprès de Pôle Emploi.

Si votre mandataire peut bénéficier de la couverture de l'assurance chômage, sélectionnez l'option « **Oui** ».

Fiche salarié – Onglet « Salaire »


S Fiche Salarié

Nouveau Fichier salariés ext. Contrôle Supprimer Historiques Saisie bulletin Réédition et Outils Imprimer Adresse Fermer

← → ↩

Événements
Taux PAS

Renseignements
Salaire

Banques
Autres Renseign.
Période
Urssaf
Retraite
Congés
Honoraires/droits
Divers
Confidentiel
Zones param.
Dossiers
Autres Adresses
Périodes d'inactivité
Actions/Bons
Régularisation DSN

Taux d'abattement

Abattement acquis

Taux horaire

Jour ou Cachet

Semaine 5 jours Nb heures

Semaine 6 jours Nb heures

Salaire mensuel 3 500,00 Nb heures Mensualisé

Salaire mensuel global 0,00

Plafond congés

Calcul auto h.sup. Oui

A régulariser

% Employ.multiples 80,00

Code employeurs multiples Unique

Code emplois multiples Multiple

% *Employ. multiples* :

Indiquez le % qui représente la quote part salaire.

***Code employeurs multiples* :**

Sélectionnez l'option « **Unique** ».

***Code emplois multiples* :**

Sélectionnez l'option « **Multiple** ».

***Mensualisé* :**

Cochez la case.

***Salaire mensuel* :**

Indiquez le montant mensuel dû au titre de son contrat de travail.