

# Transfert ou mutation de salariés



## Fiche Pratique – Salarié : Transfert ou mutation de salariés



---

### ► Contexte

Retrouvez dans cette fiche pratique la procédure de transfert ou de mutation des salariés d'une de vos associations vers une autre association, gérée ou non via Impact emploi association.

---

### ► Détail des cas de transfert ou de mutation

#### ***Détail des associations utilisées dans la procédure :***

**A00001** : Association existante dans IEA

**ASiège** : Association siège de A00001

**ABIS** : Association A00001 (après changement d'adresse et de NIC)

**B00001** : Association

La procédure est proposée pour un **salarié Y**.

Ce salarié est **salarié de l'association A00001**.

**Si plusieurs salariés sont concernés, il faut suivre la procédure pour chaque salarié concerné.**

---

#### ***Détail des cas rencontrés :***

**A** – Le salarié Y de l'association **A00001** est transféré dans l'association **B00001**

**B** – Le salarié Y de l'association **A00001** est transféré dans l'association **ASiège**

**C – Le salarié Y de l'association A00001 est transféré dans l'association ABIS**



**Attention : Le cas C n'est pas un cas de transfert : La procédure suivante ne doit pas être utilisée dans ce cas** (la procédure à utiliser est la procédure de changement de NIC d'une association).

Dans ce cas, tous les salariés de l'association (A00001) seront rattachés automatiquement au nouveau SIRET (ABIS).

**Si l'association d'accueil est gérée par un autre tiers Impact Emploi :**  
Transmettre un message à l'assistance en mettant en objet : « **Transfert d'association chez un autre tiers** »

**Si l'association d'accueil n'est plus gérée dans Impact Emploi :**  
Transmettre à l'assistance les informations nécessaires (N° de contrat...)

---

► Procédure répondant aux cas A et B

#### ADMINISTRATIF / BULLETIN DE SALAIRE

**1/ Avant de saisir le bulletin d'août 2019 :**

Dans l'association **A00001**, pour le **salarié Y**, à partir de la **Fiche administrative du salarié**, onglet **Gestion des contrats**, effectuer une **Fin de contrat** :

- **Saisir la date de fin** de contrat « 31/08/2019 »
- Choisir la nature du motif « **Autre** » et le motif de rupture « **500 – Transfert** » :

**Impact Emploi - [Fin de contrat]**

**Fin de contrat**

- Date fin de contrat : 31/08/2019

- Nature du motif : Autres - Motif de rupture : 500 - Transfert

- Date de notification :

- Date de signature de la convention de rupture :

- Date d'engagement de la procédure de licenciement :

- Transaction en cours :

- Nombre d'heures du DIF n'ayant pas été utilisées : 0,00

- Nombre de mois de préavis utilisés dans le cadre du calcul CSP : 0,00

- Salaire net horaire du salarié : 0,00

- Montant de l'indemnité de préavis qui aurait été versée : 0,00

Salarié en droit de bénéficier d'une pension de retraite d'un régime légalement obligatoire

- Statut particulier du salarié : 00 - Aucun

**Préavis**

- Type : 90-Pas de clause de préavis - Date de début :  - Date de fin :

- Dernier jour travaillé et payé au salaire habituel : 31/08/2019

Ne pas inclure dans la DSN mensuelle  Ne pas inclure dans la DSN fin de contrat

MODIFICATION 19/09/2017

2/ Saisissez le bulletin d'août 2019

3/ Récupérez le N° de contrat « 72A88A515572572A8185 » du salarié Y dans l'association A00001 en cliquant sur « *visualiser la période* » :

**Caractéristiques du contrat**

- Début Contrat : 01/05/2017 - No : 72A88A515572572

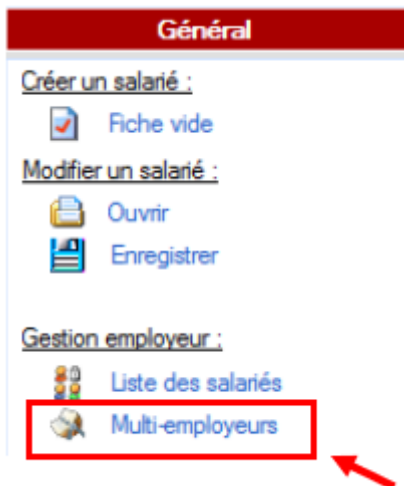
- Type contrat : Contrat unique d'insertion version CAE

Salaire réel

- Nature contrat : CDD

4/ Dans l'association B00001 :

- Créez le salarié Y en utilisant l'option « *Multi-employeurs* » pour le rattacher à l'employeur B00001 :



- A partir de l'onglet « **Gestion des contrats** » de la **Fiche administrative du salarié**, saisissez un « **Nouveau contrat** » ;
- Cliquez sur « **Oui** » (cas de mutation)
- Saisissez la **date de modification** « **01/09/2019** », l'ancien SIRET « **SIRET A00001** » et l'ancien N° de contrat « **72A88A515572572A8185** »

- Saisissez le contrat du salarié Y et l'ensemble des données administratives ;
- Saisissez le bulletin de septembre 2019.

### **DSN**

#### **1/ Pour l'association A00001 :**

Les données du salarié Y sont transmises dans la DSN du mois d'août 2019 sans bloc 62 « **Fin de contrat** »

#### **2/ Pour l'association B00001 :**

Les données du salarié Y seront transmises à partir de la DSN du mois de septembre 2019

---

# Niveau de formation des salariés en contrat d'insertion (CDDI)



## Fiche Pratique – DSN : Niveau de formation des salariés en contrat d'insertion (CDDI)



---

### ► Contexte

Le niveau de formation des salariés en contrat d'insertion (*CDDI*) doit être transmis via la DSN.

Tout employeur devra donc renseigner le niveau de formation de ses salariés en contrat d'insertion (*CDDI*).

---

### ► Saisie du niveau de formation dans le logiciel

Le niveau de formation des salariés en contrat d'insertion se saisit au niveau de la *Fiche administrative du salarié* :

- Ouvrez la « *Fiche administrative du salarié* » (1) (par double clic sur le salarié) ;
- Cliquez sur la rubrique « *Informations complémentaires* » (2) ;
- Sélectionnez l'onglet « *Niveau de formation* » (3) ;
- Cliquez sur « *Nouveau niveau* » (4) :

Impact Emploi - [Fiche administrative salarié]

# Fiche administrative du salarié

NNI :  ... Nom : CDD Prénom :   
 Employeur (Siret - RS) :  - Archivé : Non

**Informations complémentaires**

COEMPLOYEUX	Code	Libellé du niveau de formation	Date début

Supprimer un niveau Nouveau niveau Modifier un niveau

- Date de début de validité :  - Date de fin de validité :   
 - Niveau de formation :

Indemnités kilométriques Chèques vacances Modifications à venir BOETH Niveau de formation Autres

Navigation  
**Général**  
 Créer un salarié :  
 Fiche vide  
 Modifier un salarié :  
 Ouvrir  
 Enregistrer  
 Gestion employeur :  
 Liste des salariés  
 Multi-employeurs  
 Retour à l'écran principal  
 Convention collective  
 Gestion des contrats  
 Caisses sociales  
 Coordonnées bancaires / Salaires  
**Informations complémentaires**  
 Formulaires types liés à l'emploi  
 Liste des bulletins  
 Historique des messages

MODIFICATION quitter

- Renseignez la « **Date de début de validité** » (si le contrat est en vigueur au 01/01/2020, renseigner cette date / Si le contrat débute après le 01/01/2020 : saisir la date de début de contrat) (1) ;
- **Sélectionnez le niveau de formation** du salarié dans la liste déroulante (2) ;
- **Validez** (3), puis **Enregistrez** l'information (4) :



Impact Emploi - [Fiche administrative salarié]

# IMPACT EMPLOI

## Fiche administrative du salarié

NNI : 19820519822 86 ... Nom : CDD Prénom : Paul  
 Employeur (Siret - RS) : 4515402980010 - PAROISSE ST CLÉMENT - Archivé : Non

**Informations complémentaires**

COEMPLOYEU	Code	Libellé du niveau de formation	Date début

Supprimer un niveau Nouveau niveau Modifier un niveau

- Date de début de validité : 01/01/2020 - Date de fin de validité : 31/12/9999  
 - Niveau de formation :

CODE	LIBELLE
01	Formation n'allant pas au-delà de la scolarité obligatoire (16 ans)
02	Formation d'une durée maximale d'un an après le collège
03	Niveau de formation équivalent au CAP (certificat d'aptitude professionnelle) ou au BEP (brevet d'études professionnelles)
04	Formation de niveau du bac (général, technologique ou professionnel), du brevet de technicien (BT) ou du brevet professionnel
05	Formation de niveau bac+2 : licence 2, BTS (brevet de technicien supérieur), DUT (diplôme universitaire de technologie), etc
06	Formation de niveau bac+3 et bac+4 : licence 3, licence professionnelle, master 1, etc
07	Formation de niveau bac+5 et plus : master 2, doctorat, diplômes d'école, etc

Annuler Valider

Navigation

**Général**

Créer un salarié :

- Fiche vide

Modifier un salarié :

- Ouvrir
- Enregistrer

Gestion employeur :

- Liste des salariés
- Multi-employeurs

Retour à l'écran principal

Convention collective

Gestion des contrats

Caisses sociales

Coordonnées bancaires / Salaires

Informations complémentaires

Formulaires types liés à l'emploi

Quitter

Le niveau de formation enregistré est ainsi reporté dans la rubrique « **Informations complémentaires** » :

## Informations complémentaires

COEMPLOYEU	Code	Libellé du niveau de formation	Date début
A06BE5734FFE2F	03	Niveau de formation équivalent au CAP (certificat d'aptitude pro professionnelles)	01/01/2020

Supprimer un niveau      Nouveau niveau      Modifier un niveau

- Date de début de validité :       - Date de fin de validité :

- Niveau de formation :

Indemnités kilométriques    Chèques vacances    Modifications à venir    BOETH    **Niveau de formation**    Autres

- Pensez à **enregistrer** vos modifications au niveau de l'onglet « **Général** » de la **fiche administrative du salarié** :

Navigation

**Général**

Créer un salarié :

- Fiche vide

Modifier un salarié :

- Ouvrir
- Enregistrer**

Gestion employeur :

- Liste des salariés
- Multi-employeurs

Retour à l'écran principal

Convention collective

Gestion des contrats

Caisses sociales

Coordonnées bancaires / Salaires

Informations complémentaires

Formulaires types liés à l'emploi

Liste des bulletins

Historique des messages