

# Congé parental d'éducation



## Fiche pratique – Service Impact emploi association -Congé parental d'éducation

### Congé parental d'éducation à temps partiel

La prise d'un congé parental à temps partiel doit faire l'objet d'un avenant au contrat de travail .

Cette absence n'est pas à saisir sur le bulletin.

### Congé parental d'éducation à temps complet

L'absence est à saisir dans le logiciel, avec le nombre d'heures théoriques au contrat.

Mai 2022	Periode d'emploi	01/05/2022	au	31/05/2022	2e Trimestre 2022			
<b>Quotité</b>	80,00	<b>manifs</b>	1 ère	2 ème	3 ème	4 ème	5 ème	autres
			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
<b>Salaire de base</b>	1 200,00	<b>soumis</b>	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		<b>non soumis</b>	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		<input type="checkbox"/>	Retenue fiscale à la source 15%					
Régul. salaires								
Primes gratifications	Ajustement sur le net	Chômage	intégration PP prévoyar	res éléments revenus bi				
Heures Supp	Absences	Congés payés	Avantage en nature	Frais professionnels				
Base pour la retenue	1 200,00	Horaire théorique mensuel à temps complet			154,00			
Motif	date de début	date de fin	date de reprise	Complément libellé	Nombre heures	Mt retenue		
Congé parental d'édu	01/05/2022	31/05/2022	01/06/2022		81,23	1 200,0		
							< >	
<b>Total :</b>						1 200,00		

# Contrat salarié : Saisie obligatoire du pourcentage de temps partiel



## Fiche Pratique – Administratif salarié : Saisie obligatoire du pourcentage de temps partiel



### ► Contexte



A compter de la version V97 (avril 2021), la saisie du pourcentage de temps partiel au niveau du contrat salarié devient obligatoire lors de la création d'un nouveau contrat à temps partiel ou d'une modification des caractéristiques de l'activité ou du contrat de travail à temps partiel.  
(Vous n'avez pas à revenir sur vos anciens contrats)

### ► Procédure de saisie dans le logiciel

- Ouvrez la « **Fiche administrative du salarié** » par double clic sur le salarié concerné ;
- Cliquez sur l'onglet « **Gestion des contrats** » ;
- **Créez le nouveau contrat à temps partiel** (ou modifiez les caractéristiques d'un ancien contrat) ;
- Le **pourcentage de temps partiel à saisir** se situe au niveau de la modalité d'exercice du contrat :

**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

Changeement des caractéristiques de l'activités ou

**du contrat**

01/01/2021

sans exo

Salaire réel

\*

**Temps**

- Unité de mesure : Heure

- Quotité de travail l'entreprise : 151,67

- Quotité de travail du contrat : 121,33

- Modalité exercice : Temps partiel **80,00 %**

## ► Comment calculer le pourcentage de temps partiel selon les contrats:

-> Voici quelques exemples afin d'illustrer la procédure de calcul du taux de pourcentage de temps partiel :

- Calcul du taux pour contrat temps partiel à 80 % CDI ou CDD de plusieurs mois :

-> Le salarié travaille 28 heures par semaine dans une entreprise où la quotité de travail est de 35 heures par semaine.

-> Le pourcentage à saisir est donc égal à  $121,33 \text{ h} / 151,67 \text{ h} = 80\%$  :

Changeement des caractéristiques de l'activités ou

**du contrat**

01/01/2021

sans exo

Salaire réel

\*

**Temps**

- Unité de mesure : Heure

- Quotité de travail l'entreprise : 151,67

- Quotité de travail du contrat : 121,33

- Modalité exercice : Temps partiel **80,00 %**

$121,33 / 151,67 = 80\%$



*Attention dans le cas de contrats CDI ou CDD de plusieurs mois, si le salarié n'est pas présent un mois complet, pensez à saisir une absence pour entrée ou sortie en cours de mois.*

- Calcul du taux pour un contrat court infra-mensuel :

-> Formule à retenir :

$$\frac{\text{Nombre d'heures travaillées sur la période d'emploi}}{\text{Nombre de jours ouvrés de la période d'emploi} \times 7} = \% \text{ Temps partiel}$$

• Cas n°1 :

- > Contrat du 01/03/2021 au 05/03/2021 / 6 heures par jour / 5 jours travaillés / 5 jours ouvrés
- Nombre d'heures travaillées sur la période d'emploi = 30 heures
- Nombre de jours ouvrés de la période d'emploi que multiplie 7 (soit 5 jours x 7) = 35

$$\frac{30}{35} = 85,71 \%$$

• Cas n°2 :

- > Contrat du 01/03/2021 au 03/03/2021 / 5 heures par jour / 3 jours travaillés / 3 jours ouvrés
- Nombre d'heures travaillées sur la période d'emploi = 15 heures
- Nombre de jours ouvrés de la période d'emploi que multiplie 7 (soit 3 jours x 7) = 21

$$\frac{15}{21} = 71,42 \%$$

• Cas n°3 :

- > Contrat du 01/03/2021 au 05/03/2021 / 5 heures le lundi – 7 heures le mercredi – 6 heures le vendredi / 3 jours travaillés / 5 jours ouvrés
- Nombre d'heures travaillées sur la période d'emploi = 18 heures
- Nombre de jours ouvrés de la période d'emploi que multiplie 7 (soit 5 jours x 7) = 35

$$\frac{18}{35} = 51,42 \%$$

• Cas n°4 :

- > Contrat du 01/03/2021 au 10/03/2021 / 5 jours travaillés / 8 jours ouvrés / 5 heures les lundis – 7 heures les mercredis – 6 heures le vendredi
- Quotité du temps de travail du salarié sur la période du contrat = 30 heures (2 lundis x 5h + 2 mercredis x 7h + 1 vendredi x 6h)
- Nombre d'heures travaillées sur la période d'emploi = 30 heures
- Nombre de jours ouvrés de la période d'emploi que multiplie 7 (soit 8 jours x 7) = 56

$$\frac{30}{56} = 53,57 \%$$

---

---

## Modifier les informations administratives d'un salarié



### **Fiche Pratique – Administratif salarié : Modifier les informations administratives d'un salarié**



---

#### **► Contexte**

Vous avez un **NNI**, un **nom**, un **prénom** ou une **date de naissance** à modifier ?



**Attention** : Toute modification de ces champs sera intégrée dans le fichier DSN mensuel du mois de survenance de la saisie.

---

#### **► Procédure de saisie dans le logiciel**

A partir de la Fiche administrative du salarié (*par double clic sur le salarié concerné*):

- Cliquez sur les 3 points situés à droite du numéro de sécurité sociale :

Impact Emploi - [Fiche administrative salarié]

## IMPACT EMPLOI Fiche administrative du salarié

NNI : 2780614118001 15 **...** Nom : AZERTY Prénom : Azerty  
 Employeur (Siret - RS) : 4488933999999 - CREATION EMPLOYEUR - Archivé : Non

**Coordonnées**

- Nom de naissance : AZERTY

- Adresse : 2, rue de Bayeux

- Adresse :

- CP / Ville : 14000 / CAEN

- Pays : FR / FRANCE

- Tél. : 02.31.00.00.00

- Email : mail@mail.fr

Complément d'information pour résident à l'étranger :

- Code distribution :

**Informations complémentaires**

- Civilité : Madame - Né(e) le : 01/06/1978

- Lieu de naissance : Caen

- Pays de naissance : FRANCE

- Nationalité : Française

- Dom. Fiscale : FRANCE

- Catégorie salarié :

- Date 1ère embauche :

Attribution NNI provisoire :

NTT généré :

**Demier contrat**

Type contrat :	sans exo	Statut catégoriel :	Non Cadre
Mode calcul :	Salaires réel	Fonctionnaire :	Non Fonctionnaire
Nature contrat :	CDD	Retraite :	Non Retraité
Libelle emploi :	Test	Taxe sur les salaires :	<input checked="" type="checkbox"/>
Date :	du 01/01/2018 au 31/12/2018	Formation Professionnelle :	<input checked="" type="checkbox"/>
Horaire mensuel :	151.67	Taxe Spécifique CFP :	<input checked="" type="checkbox"/>
		Retenue fiscale à la source :	<input type="checkbox"/>

**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

Caisse sociales

Coordonnées bancaires / Salaires

Informations complémentaires

Formulaires types liés à l'emploi

---

Liste des bulletins

Historique des messages

MODIFICATION Quitter

La fenêtre « **Modifications informations DSN individu** » s'affiche.

- Modifiez les informations souhaitées via l'onglet « **Nouvelles valeurs** » puis **Enregistrez** :

Impact Emploi - [Modification informations DSN individu]

**Historique des modifications administratives salarié des 3 derniers mois**

DATE MODIF.	NNI / NTT	NOM D'USAGE	NOM DE NAISSANCE	PRENOM	DATE NAISSANCE

Nouvelle(s) valeur(s)

- NNI : 2780614118201 09

- Nom d'usage :

- Nom de naissance :

- Prénom : Sandy

- Date de naissance :

Ancienne(s) valeur(s)

- NNI : 2780614118001/15

- Nom d'usage : AZERTY

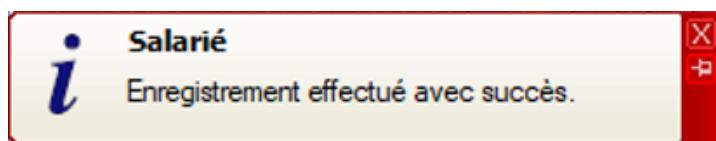
- Nom de naissance : AZERTY

- Prénom : Azerty

- Date de naissance : 01/06/1978

Enregistrer
Annuler

Vous êtes alors automatiquement redirigés vers la **Fiche administrative du salarié**. Le message suivant vient **confirmer la prise en compte de vos modifications** :



Les **valeurs modifiées** apparaissent alors sur la fiche administrative :

Le screenshot montre l'interface de la fiche administrative du salarié dans le logiciel Impact Emploi. Le titre de la fenêtre est "Impact Emploi - [Fiche administrative salarié]". Le logo "IMPACT EMPLOI" est visible en haut à droite. Le formulaire est divisé en plusieurs sections :

- Coordonnées** : Nom de naissance (AZERTY), Adresse (2, rue de Bayeux), CP/Ville (14000 / CAEN), Pays (FR / FRANCE), Tél. (02.31.00.00.00), Email (mail@mail.fr).
- Informations complémentaires** : Civilité (Madame), Né(e) le (01/06/1978), Lieu de naissance (Caen), Pays de naissance (FRANCE), Nationalité (Française), Dom. Fiscale (FRANCE), Catégorie salarié, Date 1ère embauche.
- Statut** : Statut catégoriel (Non Cadre), Fonctionnaire (Non Fonctionnaire), Retraite (Non Retraité).
- Contrat** : Type contrat (sans exo), Mode calcul ( Salaire réel), Nature contrat (CDD), Libelle emploi (Test), Date (du 01/01/2018 au 31/12/2018), Horaire mensuel (151.67).
- Options fiscales** : Taxe sur les salaires (coché), Formation Professionnelle (coché), Taxe Spécifique CFP (coché), Retenue fiscale à la source (non coché).

À droite, une barre de navigation "Général" propose des actions : 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, Formulaire types liés à l'emploi, Liste des bulletins, Historique des messages. En bas à gauche, il y a un bouton "MODIFICATION" et en bas à droite, un bouton "Quitter".

Si vous souhaitez **visualiser l'historique de vos modifications**, il vous suffit de **cliquer à nouveau sur les 3 points** à droite du numéro de sécurité sociale.

Les nouvelles informations ont été saisies le 15/11/2019, elles seront donc **reprises dans le fichier DSN mensuelle de novembre 2019** :



Impact Emploi - [Modification informations DSN individu]

Historique des modifications administratives salarié des 3 derniers mois

DATE MODIF.	NNI / NTT	NOM D'USAGE	NOM DE NAISSANCE	PRENOM	DATE NAISSANCE
15/11/2019	2780614118001/15			Azerty	

Nouvelle(s) valeur(s)		Ancienne(s) valeur(s)	
- NNI :	<input type="text"/>	- NNI :	2780614118201/09
- Nom d'usage :	<input type="text"/>	- Nom d'usage :	AZERTY
- Nom de naissance :	<input type="text"/>	- Nom de naissance :	AZERTY
- Prénom :	<input type="text"/>	- Prénom :	Sandy
- Date de naissance :	<input type="text"/>	- Date de naissance :	01/06/1978

Enregistrer Annuler

## ► Emploi et modification du NNI, NIA ou NTT

Besoin d'informations supplémentaires concernant les différents numéros d'identification des salariés et leur utilisation dans le logiciel ?



Retrouvez [ICI la fiche pratique « Emploi et modification du NNI, NIA ou NTT »](#).

## 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 valider Annuler

## 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 :

**Général**

Créer un salarié :

Fiche vide

Modifier un salarié :

Ouvrir

Enregistrer

Gestion employeur :

Liste des salariés

Multi-employeurs

- 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 »

**Impact Emploi - [Salarié muté ou repris]**

- Date de modification : 01/09/2019

- Ancien SIRET (1) : 51431651200029

- Ancien n° contrat : 72A88A515572572A8185

(1) = SIRET de l'ancien établissement d'affectation.

Enregistrer Annuler

- 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

---

## **CCN Animation : CDI modulé**



### **Fiche Pratique – Administratif salarié : CCN Animation – CDI modulé**



---

#### **► Contexte**

La **Convention Collective de l'Animation** prévoit, pour certaines situations, la **modulation du temps de travail**.

**Différents types de modulations sont proposés**, vous trouverez ici les détails de la première modulation dite de « **type A** » s'appliquant à une **durée de travail hebdomadaire de 33 heures en moyenne**.

---

#### **► Objectifs du dispositif**

Un **salarié** (CDD de plus de 3 mois ou CDI) en **modulation type A**, même s'il ne réalise que 1485h par an, ce qui correspond en moyenne à 33h hebdomadaire, **doit être rémunéré comme un temps complet soit :**

*Coefficient × valeur du point = Salaire brut du salarié*

De manière générale, toutes **ses cotisations et charges reposent sur 35h avec une exception : la réduction générale des cotisations qui elle se calculera sur 33h** (car prise en compte des heures réelles).

---

## ► Application dans le logiciel

Afin d'**appliquer la modulation du temps de travail** dans Impact emploi, le type de contrat « **Modulation Type A 33h/sem** » a été créé.

Voici la procédure pour l'enregistrer sur un contrat existant :

- A partir de la **Fiche administrative du salarié** , onglet « **Gestion des contrats** » ;
- Sélectionnez le contrat concerné puis cliquez sur « **Modifier la période** » ;
- Renseignez le motif « **022 changement des caractéristiques de l'activité ou du contrat de travail** » ;
- **Indiquez une date de fin** pour la période (ex 31/12/2019 pour modification au 01/01/2020) ;
- Dans les « **Caractéristiques du contrat** », choisissez l'option « **Modulation Type A 33/sem** » dans « **Type de contrat** » :

**Impact Emploi - [Gestion des contrats]**

**Informations sur la période**  
 - Date début : 01/01/2020 Embauche - Date changement : 07/01/2020

**Caractéristiques du contrat**  
 - Début Contrat : 01/01/2020 - No : 72D306522F9D37  
 - Type contrat : sans exo  
 - Salaire réel  
 - Modulation Type A 33h/sem  
 - Nature contrat : CDI

**Exonération**  
 - Nature : Aucune

**Période d'essai**  
 - Date début : - Date fin :  
 - Régime Alsace / Moselle :

**Paramétrage du taux AT (au 10/01/2020)**  
 - Risque AT : 913EA - Taux : 1.20

**Temps**  
 - Unité de mesure : Heure  
 - Quotité de travail l'entreprise : 151,67  
 - Quotité de travail du contrat : 151,67  
 - Modalité exercice : Temps plein

**Informations complémentaires**  
 - Libellé emploi : ACCUEIL ET ANIMATEUR  
 - Statut catégoriel : Non Cadre  
 - Fonctionnaire : Non Fonctionnaire  
 - Retraite : Non Retraité  
 - Détaché/Expat... : Non concerné  
 - Lieu de travail : 33002395300020

**Options**  
 - Calcul automatique du plafond :   
 - Taxe sur les salaires :   
 - Formation Professionnelle :   
 - Taxe Spécifique CFP :   
 - Retenue fiscale à la source :

**Informations contrat**  
 Age requis :  
 ✓ âge minimum :  
 ✓ âge maximum :  
 horaires du contrat requis :  
 ✓ horaire minimum :  
 ✓ horaire maximum :  
 Durée d'exonération requise :  
 ✓ durée exonération min :  
 ✓ durée exonération max :  
 Durée du contrat requise :  
 ✓ durée minimum :  
 ✓ durée maximum :

Historique des messages

**VISUALISATION** [Annuler]

- Veillez à enregistrer vos modifications



**Veillez à laisser « Temps plein » au niveau de la rubrique « Modalité d'exercice ».**

De retour sur la « **Fiche administrative du salarié** », les données ainsi saisies sont reportées dans l'onglet « **Dernier contrat** » :

Impact Emploi - [Fiche administrative salarié]

## IMPACT EMPLOI Fiche administrative du salarié

NNI : 27065415201 ... Nom : AZERTY Prénom : Sando  
 Employeur (Siret - RS) : 44809339999999 - CREATION EMPLOYEUR - Archivé : Non

Coordonnées	Informations complémentaires
- Nom de naissance : AZERTY	- Civilité : Madame - Né(e) le : 01/06/1978
- Adresse : 2, rue de Bayeux	- Lieu de naissance : Caen
- Adresse :	- Pays de naissance : FRANCE
- CP / Ville : 14000 / CAEN	- Nationalité : Française
- Pays : FR / FRANCE	- Dom. Fiscale : FRANCE
- Tél. : 02.31.00.00.00	- Catégorie salarié :
- Email : mail@mail.fr	- Date 1ère embauche :
- Complément d'information pour résident à l'étranger :	- Attribution NNI provisoire : <input type="checkbox"/>
- Code distribution :	NTT généré :

Dernier contrat	
Type contrat : sans exo	Statut catégoriel : Non Cadre
Mode calcul : Salaire réel	Fonctionnaire : Non Fonctionnaire
Modulation Type A 33h/sem	Retraite : Non Retraité
Nature contrat : CDI	Taxe sur les salaires : <input checked="" type="checkbox"/>
Libelle emploi : ACCUEIL ET ANIMATEUR	Formation Professionnelle : <input checked="" type="checkbox"/>
Date : à partir du 01/01/2020	Taxe Spécifique CFP : <input type="checkbox"/>
Horaire mensuel : 151.67	Retenue fiscale à la source : <input type="checkbox"/>

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

L'enregistrement de la modulation du temps de travail est à présent terminée !

## Le contrat d'apprentissage



**Fiche Pratique – Administratif salarié : Le contrat d'apprentissage**



## ► Contexte

Le contrat d'apprentissage est un contrat de travail entre un salarié et un employeur, qui permet à l'apprenti de suivre une formation en alternance en entreprise et au centre de formation des apprentis (CFA).

**Le contrat d'apprentissage peut être conclu pour une durée limitée ou dans le cadre d'un contrat à durée indéterminée (CDI).**

À la fin de la période d'apprentissage d'un CDI, la relation se poursuit dans le cadre du contrat de travail, sans période d'essai.

Le contrat peut être suspendu dans certaines conditions.

Si, à l'issue de son contrat d'apprentissage, l'apprenti est embauché dans l'entreprise (en CDI, en CDD ou en contrat de travail temporaire), la durée de l'apprentissage est prise en compte pour le calcul de l'ancienneté.



**La loi avenir professionnel retouche fortement les règles de l'apprentissage. Les nouveautés les plus importantes concernent les formalités de conclusion du contrat d'apprentissage, sa rupture et les aides financières associées à l'apprentissage.**

---

## ► Les nouvelles règles à compter de 2020

### ► Un simple dépôt du contrat d'apprentissage au lieu d'un enregistrement

A partir du 1er janvier 2020, l'**enregistrement des contrats d'apprentissage auprès des chambres consulaires** va être remplacé par un simple dépôt auprès de l'**opérateur de compétences** (ancien OPCA).

### ► L'âge de l'apprentissage est relevé

Sauf cas particuliers, un contrat d'apprentissage ne pouvait être conclu qu'avec un jeune âgé de 16 à 25 ans (*les exceptions sont toutefois nombreuses comme, par exemple, pour les travailleurs handicapés pour lesquels aucune limite d'âge n'est prévue*).

**La loi avenir professionnel porte désormais la limite d'âge à 29 ans révolus.**

► Une aide à l'emploi unique

**La loi avenir professionnel ne prévoit plus qu'une seule aide financière, accordée aux entreprises de moins de 250 salariés. Elle sera réservée à ceux qui concluent un contrat d'apprentissage afin de préparer un diplôme ou un titre équivalent au plus au baccalauréat.**



**Important** : La loi supprime la prime apprentissage, l'aide supplémentaire à l'apprentissage et le crédit d'impôt apprentissage. Le décret devrait aussi venir supprimer l'aide TPE jeunes apprentis. Notez que l'ancienne prime à l'apprentissage va continuer à être versée aux employeurs jusqu'au terme des contrats d'apprentissage conclus avant le 1er janvier 2019.

► De nouvelles règles de rupture

**La loi revoit les règles de rupture du contrat d'apprentissage, une fois passé les 45 premiers jours en entreprise.**

Jusqu'à présent, sauf accord écrit des parties, il fallait saisir le conseil de prud'hommes pour obtenir la résiliation du contrat en cas de faute grave, de manquements répétés de l'une des parties à ses obligations ou en raison de l'inaptitude de l'apprenti.

Dorénavant, l'employeur n'a plus besoin de passer par le conseil de prud'hommes. Il peut licencier le salarié (*en respectant la procédure de licenciement pour motif personnel et le cas échéant la procédure disciplinaire*) en cas :

- de force majeure ;
- de faute grave ;
- d'inaptitude de l'apprenti. Aucune obligation de reclassement ne s'applique alors.

Autre nouveauté : lorsque le CFA prononce l'exclusion définitive de l'apprenti, cela constitue une cause réelle et sérieuse de licenciement pour motif personnel. Et si l'apprenti exclus ne s'inscrit pas dans un nouveau CFA dans un délai de 2 mois à compter de son exclusion, son maintien dans l'entreprise est subordonné à la conclusion d'un contrat de travail de droit commun (ou d'un avenant mettant fin à la période d'apprentissage en cas de CDI apprentissage).

La loi contient d'autres nouveautés concernant l'apprentissage, comme par exemple la **modification de la durée du contrat et de la durée du travail des apprentis mineurs**.

Retrouvez l'information complète sur le contrat d'apprentissage [ICI](#).

## ► Procédure de saisie dans Impact emploi

Lors de l'enregistrement du contrat d'apprentissage, il vous est désormais possible de sélectionner « **CDI** » dans le « **Type de contrat** » :

The screenshot shows the 'Impact Emploi - [Gestion des contrats]' application window. The 'Type de contrat' dropdown is set to 'Apprentis'. In the 'Informations complémentaires' section, the 'NATURE' list is expanded, and 'CDI' is selected and highlighted with a red box and a red arrow. The 'Informations contrat' panel on the right shows various requirements with green checkmarks, indicating they are met. The bottom of the window features a 'NOUVEAU' button and 'Enregistrer' and 'Annuler' buttons.

## Emploi et modification du NNI, NIA ou NTT



# Fiche Pratique – Administratif salarié : Emploi et modification du NNI, NIA ou NTT



## ► Contexte

Lorsqu'un salarié ne possède pas de NNI (*Numéro National d'Identification*) ni de NIA (*Numéro d'Identification d'Attente*), **il est obligatoire de l'identifier en générant un NTT (*Numéro Technique Temporaire*)**. Il doit être accompagné du plus grand nombre d'informations sur les éléments de naissance du salarié.



Le recours au NTT est une solution transitoire, toléré pendant une durée maximale de 3 mois. Ce délai correspond en moyenne au temps nécessaire pour que le salarié dispose d'un NIR ou NIA reconnu par la Sécurité Sociale

En l'absence de NNI ou de NIA, il est donc **obligatoire de remplir la rubrique Numéro Technique Temporaire NTT**. Ce numéro n'ouvre pas de droit à prestations à son titulaire. Il permet de **conserver la continuité des informations transmises en DSN** pour un individu donné.

## ► Cas des salariés étrangers



Les **numéros temporaires commençant par « 7 » ou « 8 » attribués par la Sécurité sociale aux salariés étrangers n'étant pas compatibles avec la norme DSN**, vous devez dans ce cas **générer un numéro NTT dans votre logiciel**.

## ► Procédure de génération du NTT

Pour créer un salarié ne disposant ni de NNI, ni de NIA :

- **Sélectionnez l'association** concernée (1)
- **Cliquez** ensuite soit sur « **Nouveau** » puis sur « **Nouveau salarié** » à partir de la barre d'outils située en haut de l'écran (2) ou cliquez directement sur « **Ajouter** » (2) à partir de la liste des salariés :

The screenshot shows the 'Impact Emploi - [Associations]' application window. The 'Nouveau' menu is open, showing options like 'Nouveau dossier...', 'Nouvel employeur...', 'Nouveau salarié...', and 'Nouveau bulletin...'. The 'LISTE DES EMPLOYEURS' table has the first row highlighted. The 'LISTE DES SALARIES' table has the 'Ajouter...' button highlighted.

SIRET	DENOMINATION	VILLE	ENTREE DISPOSITI
44809339999999	CREATION EMPLOYEUR	SAINT LO	01/01/2015
55809339999999	EMPLOYEUR 2	SAINT LO	01/05/2018

NNI	DENOMINATION	VILLE
2780614118201	AZERTY Sandy	CAEN
2840950502066	POIUY Poiuy	CAEN
2850950502066	TESTIJ CASIJ	CONDE SUR VIRE

Une « **Fiche administrative du salarié** » vierge s'affiche.

Afin de **générer un NTT** à ce salarié ne disposant ni de NNI ni de NIA :

- **Cochez** la case « **Attribution NNI provisoire** ». Un NTT est ainsi **automatiquement généré** :

**NNI :**  ... **Nom :** NF NTT PROVISOIRE **Prénom :** CAS I  
**Employeur (Siret - RS) :** 45121164300015 - NF NTT PROVISOIRE - Archivé : Non

Coordonnées	Informations complémentaires
- Nom jeune fille : <input type="text"/>	- Civilité : Madame
- Adresse : test	- Né(e) le : 02/01/1989
- Adresse : <input type="text"/>	- Lieu de naissance : La Trinite sur Mer
- CP / Ville : 01090 / MONTMERLE SUR SAONE	- Pays de naissance : FRANCE
- Pays : FR / FRANCE	- Nationalité : Française
- Tél. : <input type="text"/>	- Dom. Fiscale : FRANCE
- Email : <input type="text"/>	- Catégorie salarié : <input type="text"/>
Complément d'information pour résident à l'étranger :	- Date 1ère embauche : <input type="text"/>
- Code distribution : <input type="text"/>	Attribution NNI provisoire : <input checked="" type="checkbox"/>
	NTT généré : 24512116430000000000000000000000

**Demier contrat**

Type contrat : sans exo	Statut catégoriel : Non Cadre
Mode calcul : Salaire réel	Fonctionnaire : Non Fonctionnaire
Nature contrat : CDI	Retraite : Non Retraité
Libelle emploi : AGENT DE DEVELOPPEMENT	Taxe sur les salaires : <input checked="" type="checkbox"/>
Date : à partir du 01/11/2016	Formation Professionnelle : <input checked="" type="checkbox"/>
Horaire mensuel : 151.67	Taxe Spécifique CFP : <input type="checkbox"/>
	Retenue fiscale à la source : <input type="checkbox"/>

**MODIFICATION**

Enregistrez ensuite toutes les informations concernant l'identité du salarié portées à votre connaissance.

## ► Procédure de remplacement du NTT par le NNI ou le NIA



**Attention :** Toute modification de ce champs est intégrée dans le fichier DSN mensuel du mois de survenance de la saisie.

Afin de **remplacer le NTT du salarié par le NNI ou le NIA** communiqué par l'association employeur :

- Ouvrez la « *Fiche administrative du salarié* » (par double clic sur le salarié concerné) ;

- Cliquez sur les 3 points situés à droite du NNI (Numéro National d'Identification) :

Impact Emploi - [Fiche administrative salarié]

## IMPACT EMPLOI Fiche administrative du salarié

NNI :  ... Nom : NF NTT PROVISoire Prénom : CAS I  
 Employeur (Siret - RS) : 45121164300015 - NF NTT PROVISoire - Archivé : Non

### Coordonnées

- Nom jeune fille :

- Adresse :

- Adresse :

- CP / Ville : 01090 / MONTMERLE SUR SAONE

- Pays : FR / FRANCE

- Tél. :

- Email :

Complément d'information pour résident à l'étranger :

- Code distribution :

### Informations complémentaires

- Civilité : Madame - Né(e) le : 02/01/1989

- Lieu de naissance : La Trinite sur Mer

- Pays de naissance : FRANCE

- Nationalité : Française

- Dom. Fiscale : FRANCE

- Catégorie salarié :

- Date 1ère embauche :

Attribution NNI provisoire :

NTT généré : 245121164300000000000000000000

### Demier contrat

Type contrat :	sans exo	Statut catégoriel :	Non Cadre
Mode calcul :	Salairé réel	Fonctionnaire :	Non Fonctionnaire
Nature contrat :	CDI	Retraite :	Non Retraité
Libelle emploi :	AGENT DE DEVELOPPEMENT	Taxe sur les salaires :	<input checked="" type="checkbox"/>
Date :	à partir du 01/11/2016	Formation Professionnelle :	<input checked="" type="checkbox"/>
Horaire mensuel :	151.67	Taxe Spécifique CFP :	<input type="checkbox"/>
		Retenue fiscale à la source :	<input type="checkbox"/>

MODIFICATION

Quitter

...

La fenêtre « **Modification informations DSN individu** » s'affiche.

- Saisissez le nouveau NNI ou NIA via l'onglet « **Nouvelles valeurs** » (Le NTT est alors repris dans la colonne « **Ancienne(s) valeur(s)** ») puis Enregistrez :



Impact Emploi - [Modification informations DSN individu]

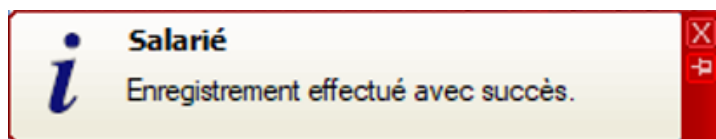
Historique des modifications administratives salarié des 3 derniers mois

DATE MODIF.	NNI / NTT	NOM FAMILLE	PRENOM	DATE NAISSANCE

Nouvelle(s) valeur(s)	Ancienne(s) valeur(s)
- NNI : <input type="text" value="2890156258100"/>	- NNI : <input type="text" value="2451211643000000"/>
- Nom : <input type="text"/>	- Nom : <input type="text" value="NF NTT PROVISOIRE"/>
- Prénom : <input type="text"/>	- Prénom : <input type="text" value="CAS I"/>
- Date de naissance : <input type="text"/>	- Date de naissance : <input type="text" value="02/01/1989"/>

Enregistrer Annuler

Vous êtes alors automatiquement redirigés vers la « **Fiche administrative du salarié** ». Le message suivant vient **confirmer la prise en compte de vos modifications** :



Le **NNI** saisi précédemment est alors **repris dans le champs « NNI »** et la case « **Attribution NNI provisoire** » est automatiquement décochée :

**NNI** : 2890156258100 74 ... **Nom** : NF NTT PROVISOIRE **Prénom** : CAS I  
**Employeur (Siret - RS)** : 45121164300015 - NF NTT PROVISOIRE - Archivé : Non

Coordonnées	Informations complémentaires
- Nom jeune fille : <input type="text"/>	- Civilité : Madame - Né(e) le : 02/01/1989
- Adresse : test	- Lieu de naissance : La Trinite sur Mer
- Adresse : <input type="text"/>	- Pays de naissance : FRANCE
- CP / Ville : 01090 / MONTMERLE SUR SAONE	- Nationalité : Française
- Pays : FR / FRANCE	- Dom. Fiscale : FRANCE
- Tél. : <input type="text"/>	- Catégorie salarié : <input type="text"/>
- Email : <input type="text"/>	- Date 1ère embauche : <input type="text"/>
- Complément d'information pour résident à l'étranger : <input type="text"/>	- Attribution NNI provisoire : <input type="checkbox"/>
- Code distribution : <input type="text"/>	NTT généré : 24512116430000000000000000000000

**Demier contrat**

Type contrat : sans exo	Statut catégoriel : Non Cadre
Mode calcul : Salaire réel	Fonctionnaire : Non Fonctionnaire
Nature contrat : CDI	Retraite : Non Retraité
Libelle emploi : AGENT DE DEVELOPPEMENT	Taxe sur les salaires : <input checked="" type="checkbox"/>
Date : à partir du 01/11/2016	Formation Professionnelle : <input checked="" type="checkbox"/>
Horaire mensuel : 151.67	Taxe Spécifique CFP : <input type="checkbox"/>
	Retenue fiscale à la source : <input type="checkbox"/>

MODIFICATION

## ► Visualiser l'historique de vos modifications

Si vous souhaitez visualiser l'historique de vos modifications, il vous suffit de cliquer à nouveau sur les 3 points situés à droite du NNI.

La fenêtre « Modification information DSN individu » s'affiche

Dans notre exemple, les nouvelles informations ont été saisies le 15/11/2019, elles seront donc reprises dans le fichier DSN mensuelle de novembre 2019 :

Impact Emploi - [Modification informations DSN individu]

Historique des modifications administratives salarié des 3 derniers mois

DATE MODIF	NNI / NTT	NOM D'USAGE	NOM DE NAISSANCE	PRENOM	DATE NAISSANCE
15/11/2019	2780614118001/15			Azerty	

Nouvelle(s) valeur(s)		Ancienne(s) valeur(s)	
- NNI :	<input type="text"/>	- NNI :	<input type="text" value="2780614118201/09"/>
- Nom d'usage :	<input type="text"/>	- Nom d'usage :	<input type="text" value="AZERTY"/>
- Nom de naissance :	<input type="text"/>	- Nom de naissance :	<input type="text" value="AZERTY"/>
- Prénom :	<input type="text"/>	- Prénom :	<input type="text" value="Sandy"/>
- Date de naissance :	<input type="text"/>	- Date de naissance :	<input type="text" value="01/06/1978"/>

Enregistrer Annuller

## ► Pour aller plus loin : Vérifier la validité du NIR

Nous vous conseillons de **vérifier la validité des NIR de vos salariés** dans vos paies. Cette vérification s'effectue via le « **Bilan d'identification des salariés** » disponible sur le **tableau de bord** du portail **Net-Entreprises** après l'envoi de la DSN.

**Quand tous les salariés sont correctement identifiés** dans les bases, le **bilan de traitement est « OK »**. Aucun lien de téléchargement n'est présent dans le tableau de bord, et seule la mention « **réussite du traitement** » apparaît.

En revanche, si le salarié a été trouvé dans le système d'identification, mais que **certains éléments contiennent des écarts** (*orthographe du nom de famille ou du prénom dissemblables*) un message spécifique sera indiqué : « **catégorie : non bloquant** » / « **message salarié\_Reconnu** ».

Il est alors conseillé de pointer ces anomalies et d'**effectuer les corrections qui s'imposent**. En effet cela permet d'une part d'éviter que ces erreurs se reproduisent tous les mois et qu'elles deviennent un frein aux procédures de paiement d'éventuelles prestations.

# Taxe forfaitaire sur les CDD d'usage (CDD-U)



## Fiche Pratique – Administratif salarié : Taxe forfaitaire sur les CDD d'Usage (CDD-U)



### ► Contexte

Le gouvernement instaure une **taxe forfaitaire de 10€ sur les contrats à durée déterminée dits d'Usage (CDD-U)** afin de limiter le recours à ce type de contrat.

**A compter du 1<sup>er</sup> janvier 2020, tout employeur est ainsi soumis à une taxe forfaitaire dont le montant est fixé à 10 euros pour chaque contrat CDD-U qu'il conclut (3<sup>o</sup> de l'article L. 1242-2 du code du travail).**

**Pour les contrats enregistrés à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2020, la contribution est due à la date de conclusion du contrat.**

**La taxe est acquittée au plus tard lors de la prochaine échéance normale de paiement des cotisations et contributions sociales suivant la date de conclusion du contrat.**

**Exemple** : Un contrat est conclu le 5 janvier 2020. La taxe CDD-U est exigible le 5 janvier 2020. Toutefois, elle sera transmise à l'échéance de la DSN du 15 février dans IEA et ainsi prélevée à la date du 15 février.

**Au niveau du territoire, aucune adaptation particulière n'est à prévoir pour la Guadeloupe, la Guyane, la Martinique, la Réunion et Mayotte. La taxation s'applique.**

**Toutefois, cette taxe ne s'applique pas dans les collectivités d'outre-mer de Saint-Barthélemy et Saint-Martin.**



**Attention ! Aucune régularisation n'est prévue. La taxe ne sera ni remboursée, ni régularisée en cas de requalification du contrat (Contrat CDD-U transformé en CDI ou saisi à tort, mauvaise information transmise par l'association...).**

---

## ► Contrats exclus du dispositif

Sont exemptés de la taxe :

- **Les contrats conclus avec les salariés relevant des professions de la production cinématographique, de l'audiovisuel ou du spectacle (mentionnés à l'article L. 5424-20 du code du travail) :**

Les **CDD-U conclus avec les salariés** des professions de la production cinématographique, de l'audiovisuel ou **du spectacle** sont **exemptés de la taxe** car les employeurs versent déjà une surcontribution spécifique de 0.5% pour l'ensemble des contrats relatifs aux intermittents du spectacle (*dispositif maintenu au 1er janvier 2020 par décret du 26 juillet 2019*).

- **Les contrats conclus par les associations intermédiaires relevant du secteur des activités d'insertion par l'activité économique (mentionnées à l'article L. 5132-7 du code du travail) :**

---

## ► Application dans le logiciel

Le **logiciel** est paramétré pour un déclenchement automatique de la taxe lors de chaque création de contrat ayant pour motif CDD : « *Usage (majoration applicable)* ».

Pour rappel, le **CDD-U** est renseigné au niveau de la « *Fiche administrative du salarié* », onglet « *Gestion des contrats* », rubrique « *Motif CDD* » :

**Impact Emploi - [Gestion des contrats]**

**Informations sur la période**

- Date début : 01/10/2019

- Date fin :  Fin de contrat de travail

---

**Caractéristiques du contrat**

- Début Contrat : 01/10/2019

- Type contrat : sans exo

- Salaire réel :

- Nature contrat : CDD

- Fin cont. prév. :

- Motif CDD : Usage (majoration applicable)

**Exonération**

- Nature : Aucune

**Période d'essai**

- Date début :  - Date fin :

- Régime Alsace / Moselle :

**Paramétrage du taux AT (au 17/10/2019)**

- Risque AT :  - Taux : 0,00

**Temps**

- Unité de mesure :

- Quotité de travail l'entreprise : 0,00

- Quotité de travail du contrat : 0,00

- Modalité exercice :

**Informations complémentaires**

- Libellé emploi :

- Statut catégoriel : Non Cadre

- Fonctionnaire : Non Fonctionnaire

- Retraite : Non Retraité

- Détaché/Expat... : Non concerné

- Lieu de travail : 32494917100023

**Options**

- Calcul automatique du plafond :

- Taxe sur les salaires :

- Formation Professionnelle :

- Taxe Spécifique CFP :

- Retenue fiscale à la source :

**Informations contrat**

**Age requis :**

✓ âge minimum : sans

✓ âge maximum : sans

**horaires du contrat requis :**

✗ horaire minimum : 1

✓ horaire maximum : 169

**Durée d'exonération requise :**

Pas d'exonération choisie

**Durée du contrat requise :**

sans

Historique des messages

NOUVEAU Enregistrer Annuler



**Attention :** La taxe CDD-U étant due à chaque contrat CDD-U enregistré, un employeur concluant plusieurs contrats en CDD-U pour un même salarié, ou plusieurs contrats sur un même mois paiera une cotisation de 10€ multipliée par le nombre de contrats signés dans le mois.

## Le Contrat d'Engagement Éducatif (CEE)



**Fiche Pratique – Salarié : Le Contrat d'Engagement**

# Éducatif (CEE)



---

## ► Contexte

Le **Contrat d'Engagement Éducatif (CEE)** est un contrat de travail **proposé aux personnes exerçant des fonctions d'animation et d'encadrement dans des accueils collectifs de mineurs.**

Il s'agit d'un **contrat particulier** puisqu'il déroge sur certains points au droit du travail, notamment sur le temps de travail, le repos et la rémunération.

---

## ► Procédure d'enregistrement d'un Contrat d'Engagement Éducatif

- Ouvrez la **fiche administrative de l'employeur** concerné par l'enregistrement d'un CEE (1) (par un double clic sur l'employeur) ;
- Allez dans la rubrique « **Agréments et autres options** » (2) :



Impact Emploi - [Fiche administrative employeur]

## Fiche administrative employeur

**Siret :** 33496242 ... **Raison soc. :** ASSOCIATION

**Forme jur. :** ASS ASSOCIATIONS Monsieur le Président - Archivé : Non

**Coordonnées**

- Adresse :  
 - Adresse : MAIRIE DE LA LANCE D'ARROU  
 - CP / Ville : 59000 / LA LANCE D'ARROU

**Activité**

- Code APE : 5629B  
 - Activité : RESTAURANT

**Agréments et autres options**

ZFU  ZRU  ZRR  OIG

**Dates**

- Date de création de l'association : 01/01/1978 - Date d'embauche du 1er salarié : 01/04/1997  
 - Date d'entrée dans Impact Emploi : 01/11/2003 - Date sans personnel à titre définitif :  
 - Date de fin du dispositif Impact Emploi : - Date de cessation d'activité :

**Informations diverses**

- N° de dossier tiers de confiance : - Horaire de travail mensuel de l'association : 151,67  
 Ass. assujettie à la TVA - Fractionnement : 1/1 - Mont. unitaire des indemnités kilométriques : 0,180

**Contacts**

Nom	Prénom	Adresse	Code postal	S	V

**Navigation**

**Général**

Créer un employeur :  
 Fiche vide

Modifier un employeur :  
 Ouvrir  
 Enregistrer

Editions :  
 Courriers types

Retour à l'écran principal  
 Identification des organismes  
 Convention collective  
 Retraite complémentaire  
 Prévoyance/Retraite  
 Identification recette des impôts  
 Taux accident du travail  
 Coordonnées bancaires et mode de  
 Formation professionnelle  
 Informations complémentaires

Liste des salariés  
 Historique des messages

MODIFICATION Quitter

- Déroulez la liste des agréments (1) ;
- Sélectionnez « **Agrément centre aéré ou colonie** » (2) puis **validez** (3) :

Impact Emploi - [Fiche administrative employeur]

# IMPACT EMPLOI

## Fiche administrative employeur

Siret : 00017 Raison soc. : LES AMIS DES ECOLES  
 Forme jur. : ASS ASSOCIATIONS Monsieur le Président - Archivé : Non

**Coordonnées**  
 Adresse :  
 Adresse :  
 CP / Ville : 50800 / LA LANCE D'APRIS  
 ZFU  ZRU  ZRR  OIG

**Activité**  
 Code APE : 5629B  
 Activité : CANTINE SCOLAIRE

**Agréments et autres options**  
 Sans agrément (1)

**Dates**  
 Date de création de l'association : 01/01/1978  
 Date d'entrée dans Impact Emploi : 01/11/2003  
 Date de fin du dispositif Impact Emploi :

**Informations diverses**  
 N° de dossier tiers de confiance :  
 Ass. assujettie à la TVA - Fractionnement : 1/1 - Mont. unit :

**Contacts**

Nom	Prénom	Adres

**Agréments et autres options** (liste déroulante) (2)

- Sans agrément
- Agrément AEP activité sportive
- Agrément AEP activité non sportive
- Agrément fédération de sports
- Agrément centre aéré ou colonie
- Association junior entreprise
- Aide à domicile
- Conventonnement ACI / IAE
- Artiste ou technicien du spectacle
- Paroisse
- Arbitres et Juges

N° de licence artiste :

Annuler **valider** (3) quitter

- Ouvrez ensuite la **fiche administrative du salarié** concerné par le CEE (1) (par un double clic sur le salarié) ;
- Ouvrez l'onglet « **Gestion des contrats** » (2) :

Impact Emploi - [Fiche administrative salarié]

# IMPACT EMPLOI

## 1 Fiche administrative du salarié

NNI : 278118181818181818 ... Nom : POUCHARD Prénom : Sarah  
 Employeur (Siret - RS) : 30334400033 - LES AMIS DE PEINE DE MISERICORDIE - Archivé : Non

### Coordonnées

- Nom de naissance : LECLAR

- Adresse : [Adresse]

- Adresse : [Adresse]

- CP / Ville : 50200 / CARMIGNON

- Pays : FR / FRANCE

- Tél. : [Téléphone]

- Email : [Email]

[Complément d'information pour résident à l'étranger :](#)

- Code distribution : [Code]

### Informations complémentaires

- Civilité : Madame - Né(e) le : 26/11/1979

- Lieu de naissance : CHARLEVILLE MEZIERES

- Pays de naissance : FRANCE

- Nationalité : Française

- Dom. Fiscale : FRANCE

- Catégorie salarié : [Catégorie]

- Date 1ère embauche : [Date]

Attribution NNI provisoire :

NTT généré : [NTT]

### Demier contrat

Type contrat :	sans exo	Statut catégoriel :	Non Cadre
Mode calcul :	Salaires réel	Fonctionnaire :	Non Fonctionnaire
Nature contrat :	CDI	Retraite :	Non Retraité
Libelle emploi :	comptable	Taxe sur les salaires :	<input checked="" type="checkbox"/>
Date :	à partir du 01/01/2019	Formation Professionnelle :	<input checked="" type="checkbox"/>
Horaire mensuel :	151.67	Taxe Spécifique CFP :	<input type="checkbox"/>
		Retenue fiscale à la source :	<input type="checkbox"/>

### 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 2

Caisses sociales

Coordonnées bancaires / Salaires

Informations complémentaires

Formulaires types liés à l'emploi

Liste des bulletins

Historique des messages

- Sélectionnez « **Contrat Engagement Educatif** » dans la liste déroulante de la rubrique « **Type contrat** » (1) ;
- Complétez les différents champs du contrat puis **validez** (2) :

Impact Emploi - [Gestion des contrats]

**Informations sur la période**  
- Date début : 01/07/2019 Embauche

**Caractéristiques du contrat**  
- Début Contrat : 01/07/2019  
- Type contrat : [Menu déroulant]

**Temps**  
- Unité de mesure : [Menu déroulant]  
- Quotité de travail l'entreprise : 0.00

**Exonération**  
- Nature : [Menu déroulant]

**Période d'essai**  
- Date début : [Menu déroulant]

**Paramétrage du taux AT (au 23/07/2019)**  
- Risque AT : [Menu déroulant] - Taux : 0.00

**Informations contrat**  
Âge requis :  
✓ âge minimum :  
✓ âge maximum :  
heures du contrat requis :  
✓ horaire minimum :  
✓ horaire maximum :  
Durée d'exonération requise :  
✓ durée exonération min :  
✓ durée exonération max :  
Durée du contrat requise :  
✓ durée minimum :  
✓ durée maximum :

**TYPE**  
sans exo  
Adulte Relais  
Contrat unique d'insertion version CIE  
CIVIS  
Contrat jeune en entreprise  
Emploi jeune  
CRE perenne  
Apprentis  
Salarié(e) sans ASSEDIC  
Ct de Professionalisation - de 45 ans  
Ct de Professionalisation 45 et plus  
Contrat Engagement Educatif  
Groupement Employeurs Ct Professional 16-25 ans

Annuler Valider

NOUVEAU Enregistrer Annuler

L'enregistrement du Contrat d'Engagement Éducatif est terminé !

## Contrats de professionnalisation : Changement des intitulés au 1er janvier 2019



**Fiche Pratique – Salarié : Contrats de  
professionnalisation – Changement des intitulés au**



# 1er janvier 2019



## 1. Association :

- Pour les salariés de 16 à 44 ans : « **Contrat de professionnalisation Sans exo** » devient « **Contrat de professionnalisation – de 45 ans** » et bénéficie de la réduction générale des cotisations en périmètre partiel.
- Pour les salariés de + 45 ans : « **Contrat de professionnalisation Avec exo** » devient « **Contrat de professionnalisation + de 45 ans** » et bénéficie de la réduction générale des cotisations en périmètre complet.

## 2. Groupement d'employeurs :

Jusqu'au 31/12/2018, ils bénéficiaient d'une exonération spécifique du taux AT pour les contrats conclus avec les jeunes de 16-25 et les plus de 45 ans.

- Pour les salariés de 16 à 25 ans : « **Contrat de professionnalisation Sans exo** » devient « **Groupement employeurs et de Professionnalisation 16-25 ans** » et bénéficie de la réduction générale des cotisations en périmètre complet.
- Pour les salariés de 26 à 44 ans : « **Contrat de professionnalisation Sans exo** » devient « **Contrat de professionnalisation – de 45 ans** » et bénéficie de la réduction générale des cotisations en périmètre partiel.
- Pour les salariés de + 45 ans : « **Contrat de professionnalisation Avec exo** » devient « **Contrat de professionnalisation + de 45 ans** » et bénéficie de la réduction générale des cotisations en périmètre complet.