

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