

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) : 44889339999999 - CREATION EMPLOYEUR - Archivé : Non

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

- 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

Caisses sociales

Coordonnées bancaires / Salaires

Informations complémentaires

Fomulaires 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

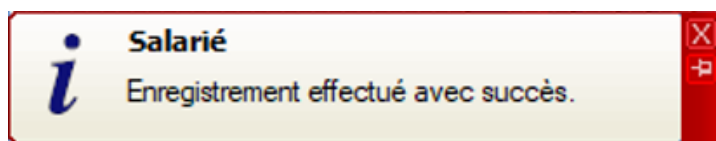
- Nom de naissance : AZERTY

- 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 'Impact Emploi - [Fiche administrative salarié]'. Le titre principal est 'IMPACT EMPLOI Fiche administrative du salarié'. Les champs 'NNI : 2780614118201 09' et 'Prénom : Sandy' sont entourés d'une bordure rouge. Le nom est 'AZERTY'. L'employeur est '44809339999999 - CREATION EMPLOYEUR'. Les sections 'Coordonnées' et 'Informations complémentaires' contiennent divers champs de saisie. Le 'Dernier contrat' est résumé dans un tableau. À droite, une barre de navigation propose des actions comme 'Créer un salarié', 'Fiche vide', 'Modifier un salarié', 'Ouvrir', 'Enregistrer', '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' et 'Historique des messages'. Le bouton 'MODIFICATION' est visible en bas à gauche et 'Quitter' en bas à droite.

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 :	<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 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 »](#).

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 - 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 : - 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

Dernier 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

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

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]

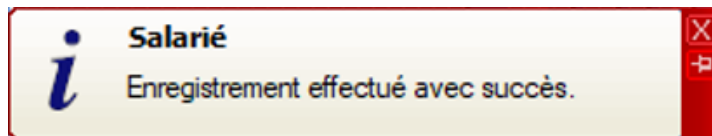
Historique des modifications administratives salarié des 3 derniers mois

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 :



► 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)

- NNI :

- Nom d'usage :

- Nom de naissance :

- Prénom :

- Date de naissance :

Ancienne(s) valeur(s)

- NNI :

- Nom d'usage :

- Nom de naissance :

- Prénom :

- Date de naissance :

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.

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'AROU
 - CP / Ville : 97400 / LA LANCE D'AROU

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'APRÈS
 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 (détail)
 Sans agrément
 Agrément AEP activité sportive
 Agrément AEP activité non sportive
 Agrément fédération de sports
 Agrément centre aéré ou colonie (2)
 Association junior entreprise
 Aide à domicile
 Conventonnement ACI / IAE
 Artiste ou technicien du spectacle
 Paroisse
 Arbitres et Juges
 - N° de licence artiste :

Navigation
Général
 Créer un employeur :

 Modifier un employeur :

 Editions :

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]

Fiche administrative du salarié

NNI : 278118218133 **Nom :** FOUCHARD **Prénom :** Sandy
Employeur (Siret - RS) : 3035440033 - LES AMIS DE PEINE DE MISERICORDIE - Archivé : Non

Coordonnées

- Nom de naissance :

- Adresse :

- Adresse :

- CP / Ville : 50200 / CARENTON

- Pays : FR / FRANCE

- Tél. :

- Email :

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

- Code distribution :

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 :

- 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 :	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

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
CI de Professionalisation - de 45 ans
CI de Professionalisation 45 et plus
Contrat Engagement Educatif
Groupement Employeurs CI Professional 16-25 ans

Buttons: Annuler, valider

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

Modification des contrats au 1er janvier 2019



Fiche Pratique – Salarié : Modification des contrats au 1er janvier 2019

Avant de saisir vos bulletins de janvier 2019, les contrats suivants doivent être modifiés afin de prendre en compte l'application de la Réduction générale des cotisations sur ces contrats au 01.01.2019 :

- Contrat **Emploi avenir**
- Contrat de **professionnalisation avec exonération**
- Contrat **unique d'insertion**
- Contrat à **durée déterminée d'insertion**

Procédure :

- Se positionner sur la « **Fiche administrative du salarié** »
- Cliquer sur « **Gestion des contrats** »
- Sélectionner le contrat à modifier puis cliquer sur « **Visualiser la période** »
- La fenêtre ci-dessous apparaît et permet de visualiser le **type de contrat** et la **nature de l'exonération** :

Impact Emploi - [Gestion des contrats]		Informations sur la période		Informations contrat	
- Date début :	01/03/2017	Changeement des caractéristiques de l'activités ou	- Date changement :		Age requis :
- Date fin :	31/12/2020	Fin de contrat prévisionnelle		19/12/2018	✓ âge minimum :
Caractéristiques du contrat		Temps		✓ âge maximum :	
- Début Contrat :	01/01/2016	- No :	72998DAA849E07	- Unité de mesure :	Heure
- Type contrat :	Contrat unique d'insertion version CAE	- Quotité de travail l'entreprise :	151,67	- Quotité de travail du contrat :	151,67
	Salaire réel	- Modalité exercice :	Temps plein	horaires du contrat requis :	
- Nature contrat :	CDD	Informations complémentaires		✓ horaire minimum :	✓ horaire maximum :
- Fin cont. prév. :	31/12/2020	- Libellé emploi :	Professeur de Danse	Durée d'exonération requise :	
- Motif CDD :	Aucun motif	- Statut catégoriel :	Non Cadre	✓ durée exonération min :	✓ durée exonération max :
Exonération		- Fonctionnaire :	Non Fonctionnaire	Durée du contrat requise :	
- Nature :	Emploi d'avenir / CUI-CAE	- Retraite :	Non Retraité	✓ durée minimum :	✓ durée maximum :
- Date début :	01/01/2016	- Détaché/Expat... :	Non concerné	Historique des messages	
- Date fin :	31/12/2020	- Lieu de travail :	30135221700055	Options	
Période d'essai		- Calcul automatique du plafond :	<input checked="" type="checkbox"/>	- Taxe sur les salaires :	
- Date début :		- Formation Professionnelle :	<input checked="" type="checkbox"/>	- Taxe Spécifique CFP :	
- Régime Alsace / Moselle :	<input type="checkbox"/>	- Retenue fiscale à la source :	<input type="checkbox"/>	- Taux : 1.40	
Paramétrage du taux AT (au 10/01/2019)				VISUALISATION	
- Risque AT :	913EA			Annuler	

- **Quitter** la fenêtre précédente

- Sélectionner le contrat et cliquer sur « **Modifier la période** »
- Sélectionner le motif **022** et mettre une **date de fin au 31/12/2018** puis sélectionner « **Aucune** » dans le pavé « **Exonération** » (Nature)

Impact Emploi - [Gestion des contrats]

Informations sur la période

- Date début : 01/03/2017 Changement des caractéristiques de l'activités ou

- Date fin : 31/12/2018 Changement des caractéristiques de l'activités ou

Caractéristiques du contrat

- Début Contrat : 01/01/2016

- Type contrat : Contrat unique d'insertion version CAE

Salaire réel

- Nature contrat : CDD

- Fin cont. prév. : 31/12/2020

- Motif CDD : Aucun motif

Exonération

- Nature : Aucune

Période d'essai

- Date début : - Date fin :

- Régime Alsace / Moselle :

Paramétrage du taux AT (au 10/01/2019)

- Risque AT : 913EA - Taux : 1,40

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 : Professeur de Danse

- Statut catégoriel : Non Cadre

- Fonctionnaire : Non Fonctionnaire

- Retraite : Non Retraité

- Détaché/Expat... : Non concerné

- Lieu de travail : 30135221700055

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

MODIFICATION

Enregistrer Annuler

- Penser à **enregistrer** les modifications, ainsi que la **Fiche administrative du salarié**.

La modification de vos contrats est terminée.