

# 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

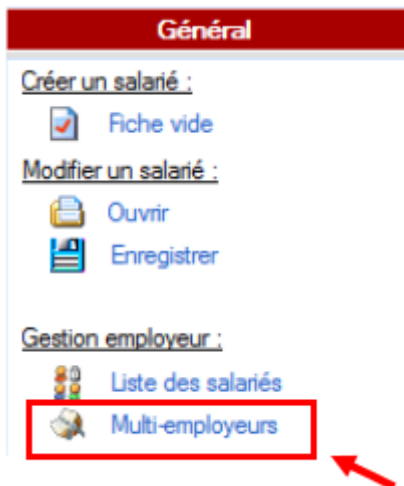
- Type contrat : Contrat unique d'insertion version CAE

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