

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 exclu 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** » :

Impact Emploi - [Gestion des contrats]

Informations sur la période

- Date début : 01/01/2020 Embauche

Caractéristiques du contrat

- Début Contrat : 01/01/2020

- Type contrat : Apprentis

Salaire réel

Entrée en 2ème année

- Nature contrat :

Temps

- Unité de mesure :

- Quotité de travail l'entreprise : 0.00

- Quotité de travail du contrat : 0.00

- Modalité exercice :

Informations complémentaires

NATURE

CDI

CDU

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 :

Annuler Valider

NOUVEAU Enregistrer Annuler

Lisez-moi V79



V.3.00.79 / 17 déc. 2019

Voici les principales corrections et nouvelles fonctionnalités du logiciel à découvrir dans la version 3.00.79 d'Impact emploi association.

– Sommaire –

- [Informations importantes](#)
- [Bulletin de salaire](#)
- [Administratif salarié](#)
- [Rappels](#)



INFORMATIONS IMPORTANTES

► Reconduction de la Prime Exceptionnelle pour le Pouvoir d'Achat PEPA

L'article 7 du [projet de loi de financement de la sécurité sociale pour 2020](#) reconduit en 2020 la **Prime Exceptionnelle de Pouvoir d'Achat** introduite par la loi n°2018-1213 du 24 décembre 2018.

La saisie de la prime sera possible dès publication du décret qui doit intervenir dans les prochains jours. Un flash info vous alertera de sa publication !



Retrouvez [ICI](#) la fiche pratique relative à ce dispositif.

► Déclaration Obligatoire d'Emploi des Travailleurs Handicapés (DOETH)

A partir du 1^{er} janvier 2020, cette déclaration se fera par voie dématérialisée via la DSN.

Retrouvez toute l'information concernant ce dispositif sur urssaf.fr.



La saisie de ce statut dans votre logiciel sera possible uniquement à compter de janvier 2020.

Pour anticiper, pensez à récupérer dès maintenant le statut BOETH des salariés de vos associations.

Nous reviendrons vers vous ultérieurement pour vous transmettre la procédure de saisie.



BULLETIN DE SALAIRE

► Saisie d'un bulletin rétroactif

A compter de cette mise à jour, il n'est plus nécessaire de créer de période fictive en cas de saisie de bulletins rétroactifs.



ADMINISTRATIF SALARIE

► Contrat d'apprentissage en CDI

Impact emploi rend désormais possible le **contrat d'apprentissage en CDI**.



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**.



Pour plus d'information sur ce contrat, une fiche pratique est disponible [ICI](#).

► Prise en compte du Numéro d'Identification d'Attente (NIA)

Impact emploi permet désormais la saisie du NIA à partir de fiche administrative du salarié.

Pour rappel, l'**attribution d'un Numéro d'Identification d'Attente (NIA)** constitue la **première étape de l'immatriculation de toute personne physique** remplissant les conditions d'affiliation à un régime obligatoire de sécurité sociale.

Il est constitué comme un NNI (Numéro National d'identification) dans l'attente d'être certifié et remplacé par le NNI définitif.



Pour plus d'informations concernant l'**emploi et la modification des NNI, NIA et NTT** dans votre logiciel, une **fiche pratique est disponible [ICI](#)**.

► Fin de contrat : Avertissement en cas de bulletin déjà saisi

Lorsque vous souhaitez **modifier ou clôturer un contrat** alors qu'un **bulletin de salaire est déjà saisi** pour la période, un **encadré rouge** vous signale la **zone en erreur**.

Un **clic droit sur l'encadré rouge** permet alors d'**afficher le descriptif de l'erreur**.

Dans notre exemple « *La date de fin ne peut être inférieure à la date de fin du dernier bulletin !* » :

Impact Emploi - [Fin de contrat]

Fin de contrat

- Date fin de contrat : 15/06/2019

- Nature du motif : Démission - Motif de rupture : 059 - Démission

- Date de notification : 01/06/2019

- 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 : 01-Préavis effectué et payé - Date de début : 01/06/2019 - Date de fin : 30/06/2019

- Dernier jour travaillé et payé au salaire habituel :

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

CREATION 27/06/2019 Valider Annuler



Clic droit sur l'encadré rouge

Cette manipulation est valable sur l'ensemble du logiciel pour tous les encadrés rouges signalant une erreur.

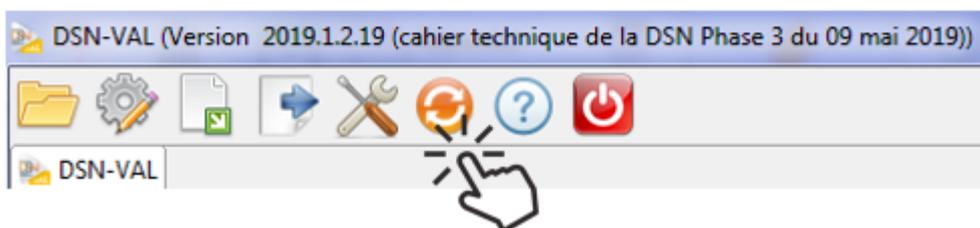


RAPPELS

► Outils de contrôle DSN-Val

La dernière version de DSN-Val est la 2019.1.2.19

Pensez à mettre à jour votre outil de contrôle à l'aide du bouton orange de la barre d'outils :



► Comment joindre l'assistance ?



Attention nouveauté : Pour toute nouvelle **demande de régularisation DSN**, merci d'utiliser le formulaire « [Fiche-navette – Régularisation DSN](#) ». Toute demande de régularisation passant par l'adresse mail habituelle de l'assistance ne sera pas prise en compte par les techniciens.

Pour toute autre demande, l'**unique adresse est** : impact-emploi-association@urssaf.fr.

Pour une meilleure prise en charge de vos demandes, **merci d'indiquer un objet** ainsi que vos **coordonnées** dans le corps du message.

Un **accusé réception** vous informera de la prise en compte de votre demande. Le délai de traitement des demandes pouvant varier selon la charge de l'assistance, **merci de ne pas réitérer l'envoi d'un même message** afin d'éviter les doublons et la surcharge de la boîte de réception.

L'équipe Impact emploi vous remercie !



[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 :

Impact Emploi - [Associations]

Fichier Edition Actions Atteindre Outils ?

Fin de session Nouveau Déclarations Editions Rechercher : Texte à rechercher

Volet de navigation

Accueil principal

- Tiers de confiance
- Paramétrage (Taux...)
- Configuration Impact Emploi
- Agenda
- Extraction de données
- Messagerie interne
- Fiches pratiques

Dossiers non archivés

- GUICHET ASSOCIATIONS URSSA
 - Simulation à partir de modèles
 - PAS
 - TEST
- 2019
- 2018

Actions mensuelles/trimestrielles

- Gestion des bulletins
- Déclarations
- Gestion des flux
- Assistant éditions

Agenda

2019

Statistiques

Nb d'employeurs : 2/2

Nb de salariés : 3/4

Nb de bulletins : 0

sponibles...

LISTE DES EMPLOYEURS

Sièges sociaux Archivés

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

Recherche avancée... Ajouter... Modifier... Supprimer

LISTE DES SALARIES

Archivés

NNI	DENOMINATION	VILLE
2780614118201	AZERTY Sandy	CAEN
2840950502066	POIUY Poiuy	CAEN
2850950502066	TESTJ CASJ	CONDE SUR VIRE

Recherche avancée... Ajouter... Modifier... Supprimer

ACCUEIL PRINCIPAL EMPLOYEURS SALARIES TABLEAU DE BORD

Prêt. Version : 3.00.78 06 Déc. 2019 14:31:22

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

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"/>

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

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]

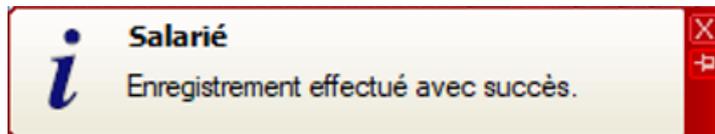
Historique des modifications administratives salarié des 3 derniers mois

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.