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…)

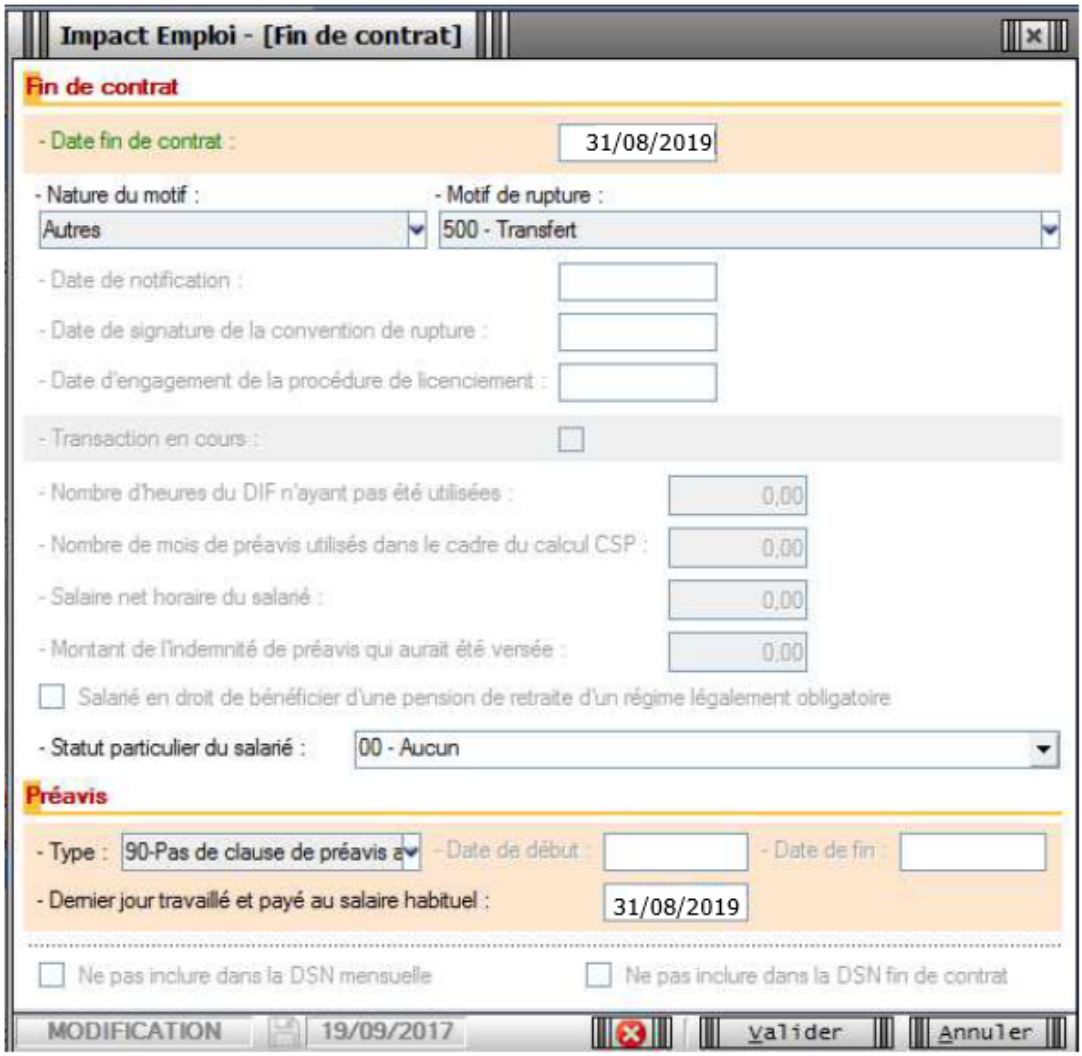
► **Procédure répondant aux cas A et B**

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 »*** :



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 »*** :

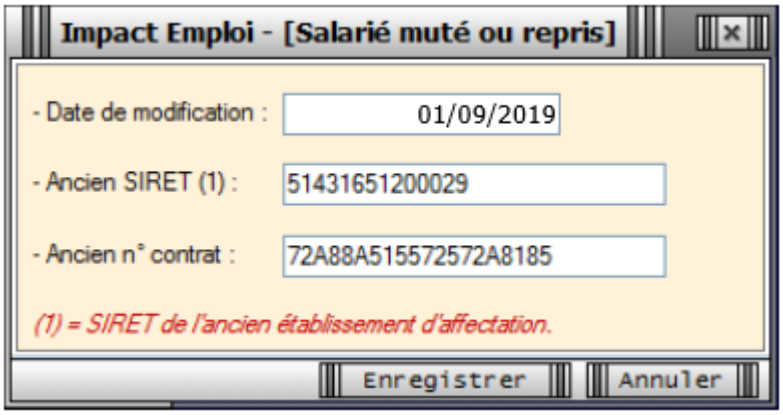


4/ Dans l'association B00001 :

- **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

Niveau de formation des salariés en contrat d’insertion (CDDI)



Fiche Pratique – DSN : Niveau de formation des salariés en contrat d’insertion (CDDI)

Impact emploi association
Un service des Urssaf

► **Contexte**

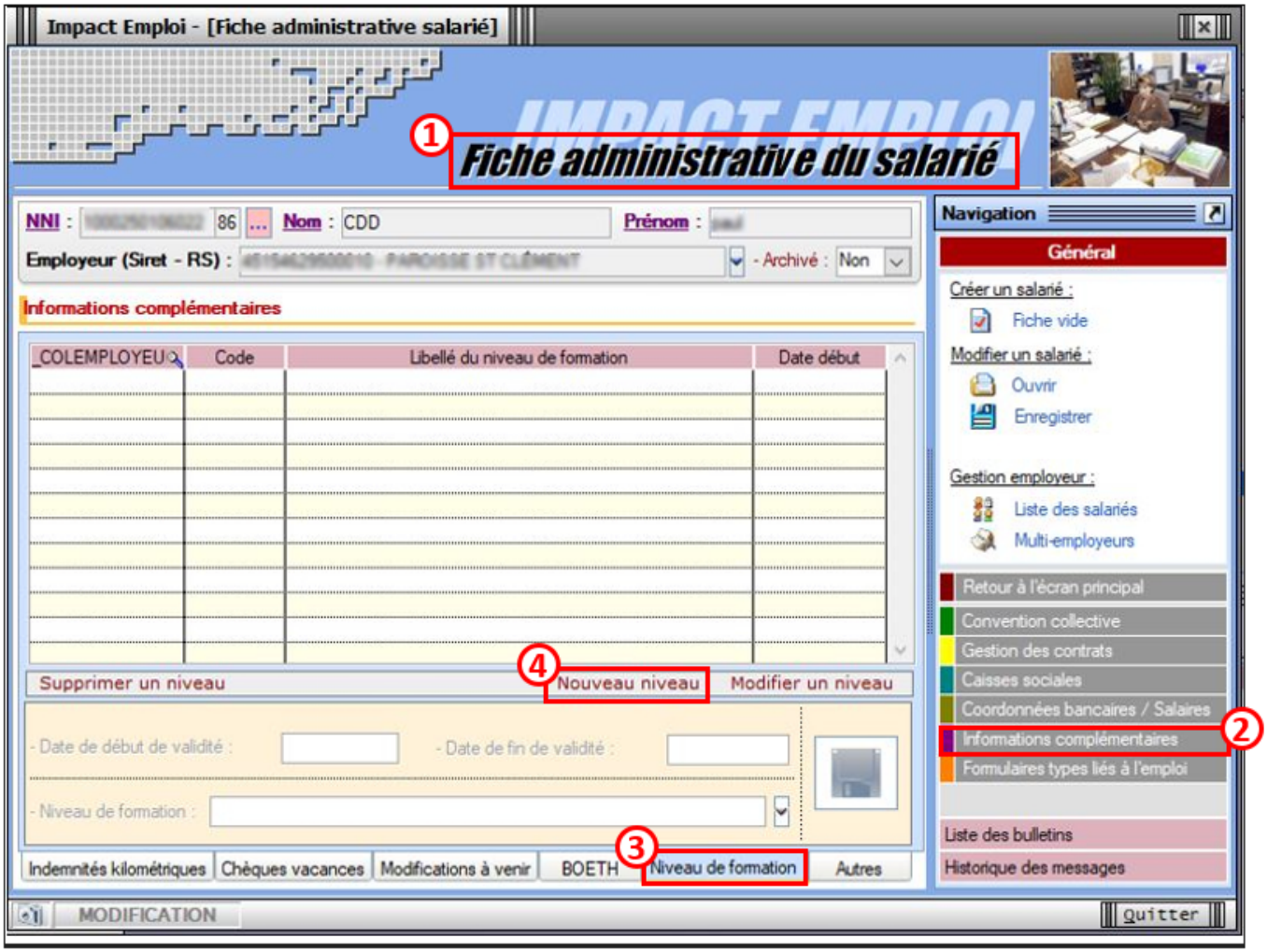
Le niveau de formation des salariés en contrat d’insertion *(CDDI)* **doit être transmis via la DSN.**

Tout employeur devra donc renseigner le niveau de formation de ses salariés en contrat d’insertion *(CDDI)*.

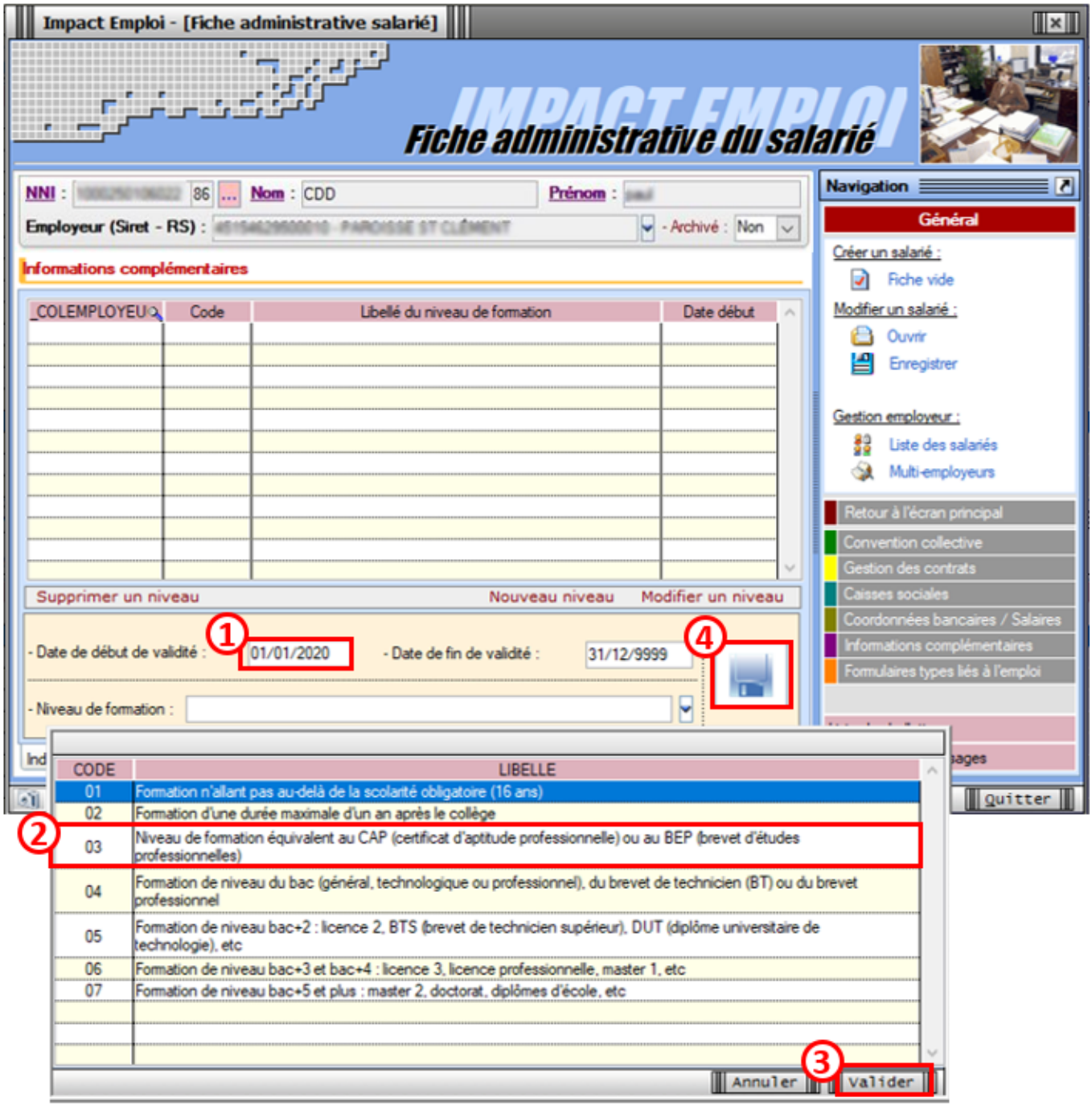
► **Saisie du niveau de formation dans le logiciel**

Le niveau de formation des salariés en contrat d’insertion se saisit au niveau de la ***Fiche administrative du salarié*** :

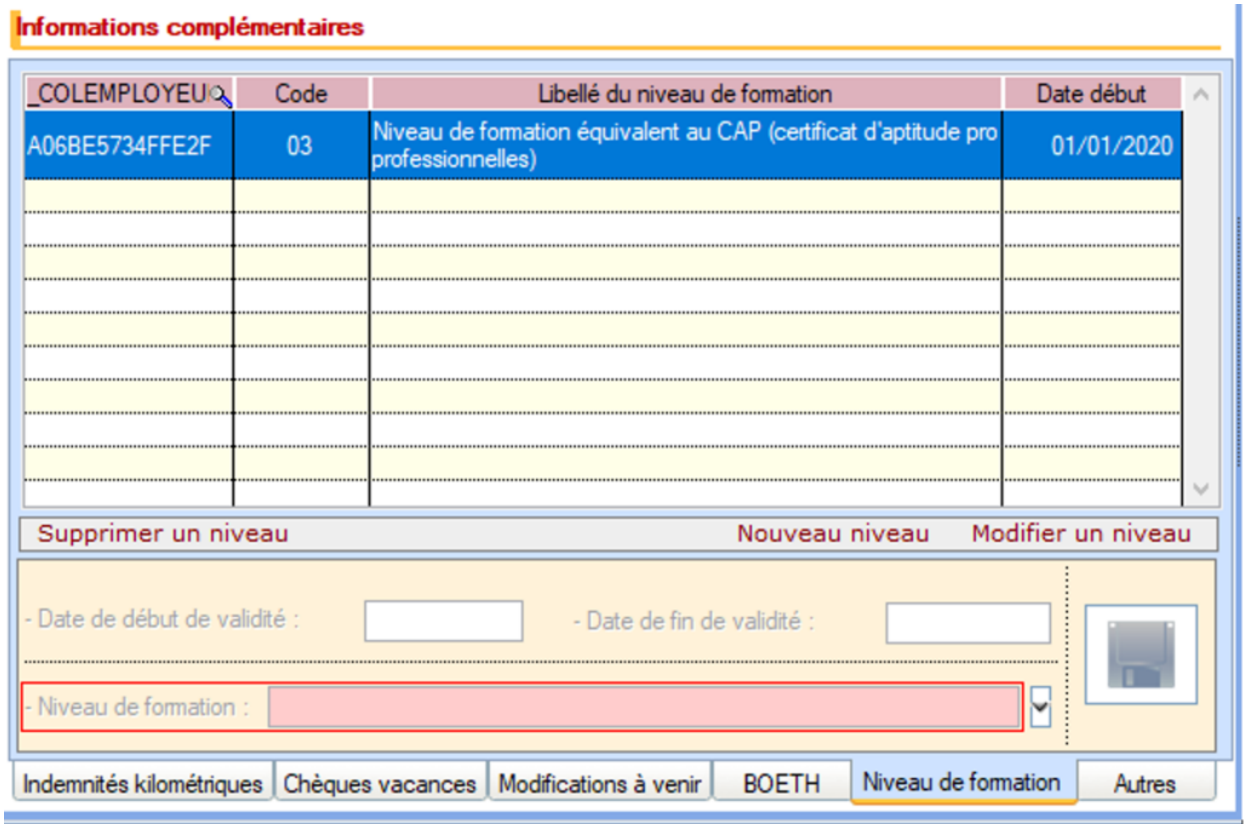
- Ouvrez la « ***Fiche administrative du salarié*** » *(1) (par double clic sur le salarié)* ;
- Cliquez sur la rubrique « ***Informations complémentaires*** » *(2)* ;
- Sélectionnez l’onglet « ***Niveau de formation*** » *(3)* ;
- Cliquez sur « ***Nouveau niveau*** » *(4)* :



- 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)* :



Le niveau de formation enregistré est ainsi reporté dans la rubrique « ***Informations complémentaires*** » :



- Pensez à **enregistrer** vos modifications au niveau de l'onglet « ***Général*** » de la **fiche administrative du salarié** :

