Créer un nouvel employeur

Fiche Pratique – Employeur : Créer un nouvel employeur

▶ Saisie des données administratives

Avant toute création d'un nouvel employeur, vous devez vous assurer de **posséder toutes les informations administratives de l'employeur** nécessaires à son enregistrement :

✔ SIRET

✔ Raison sociale

✔ Forme juridique

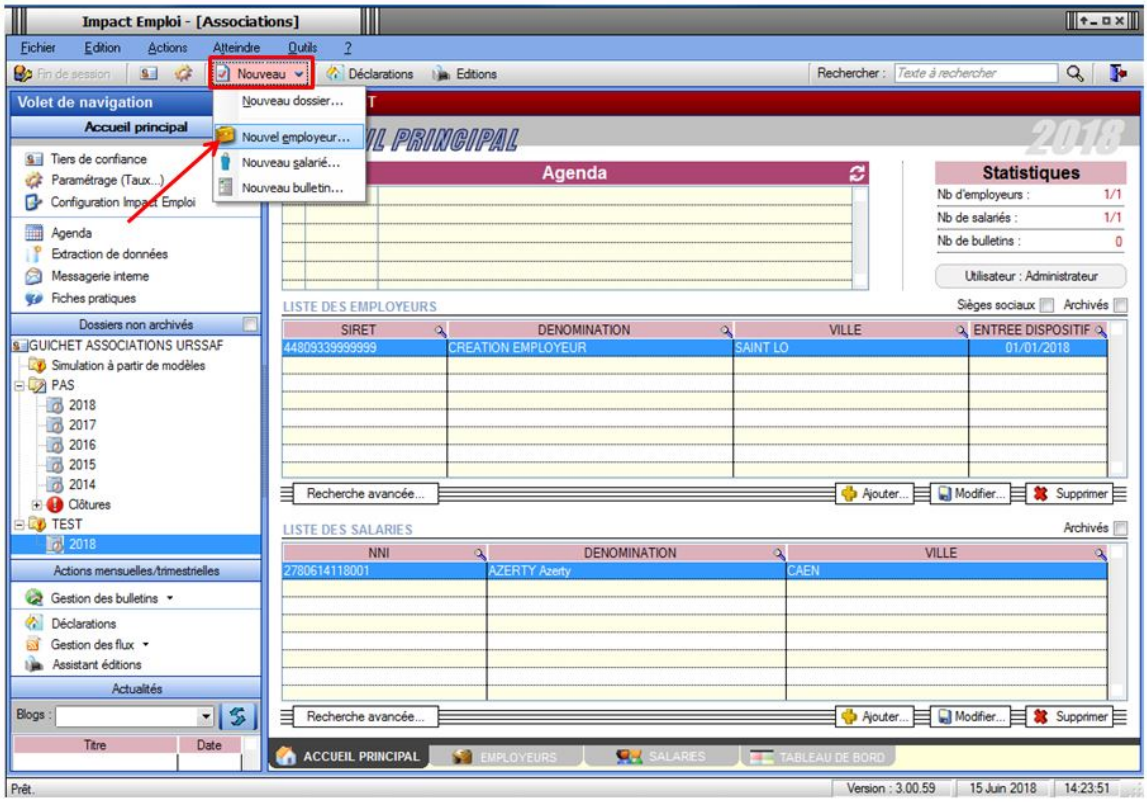
✔ Coordonnées

✔ Code APE

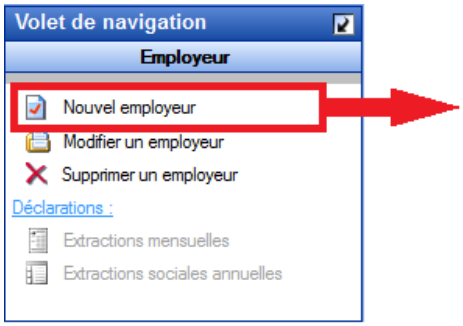
✔ Date de création de l'association

✔ Date d'entrée dans Impact Emploi

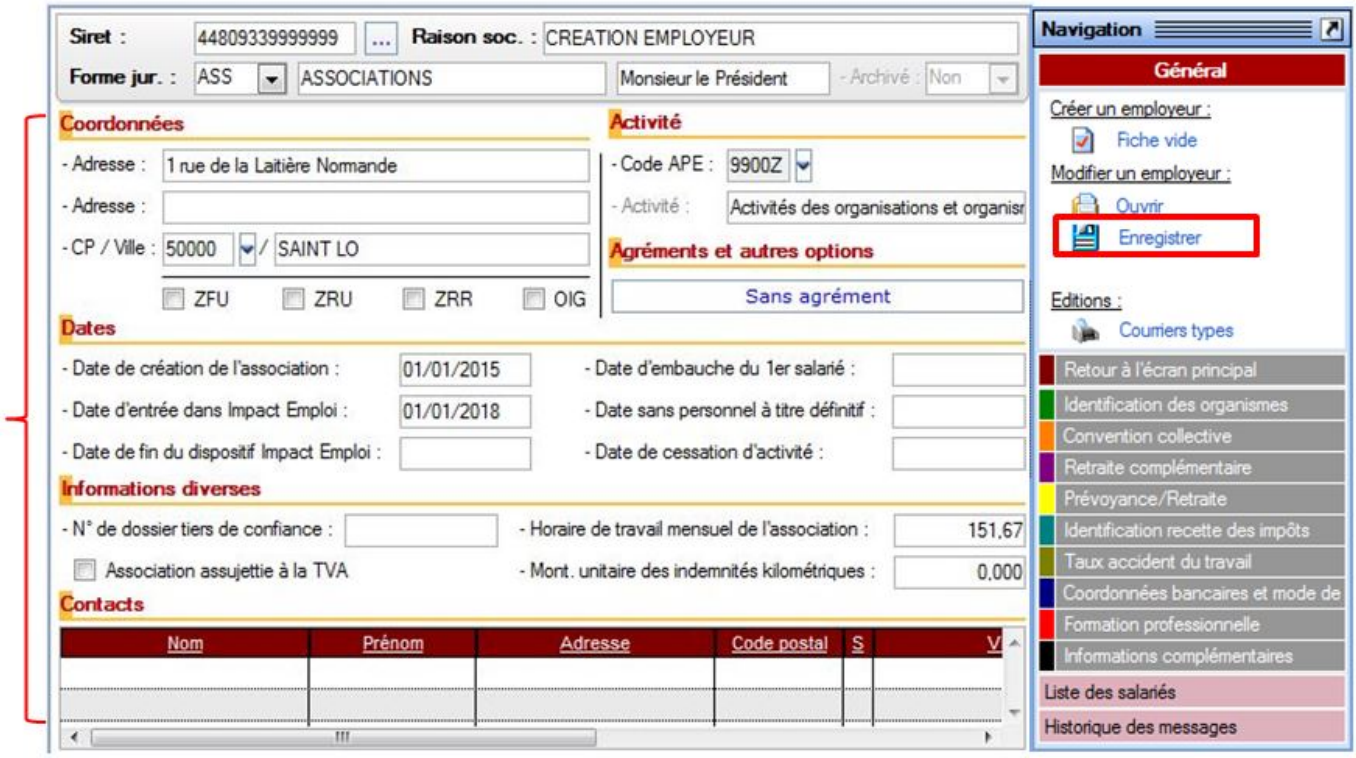
- A partir de **l'accueil principal** ou de l'onglet « ***Employeurs*** » :
- Cliquer sur « ***Nouvel employeur*** » :



Ou :



- Une **fiche administrative employeur vierge** s'affiche.
- **Remplir les champs** puis « ***Enregistrer*** » (vous ne pourrez compléter les onglets de navigation qu'une fois cette étape réalisée) :



▶ Onglet « Identification des organismes »

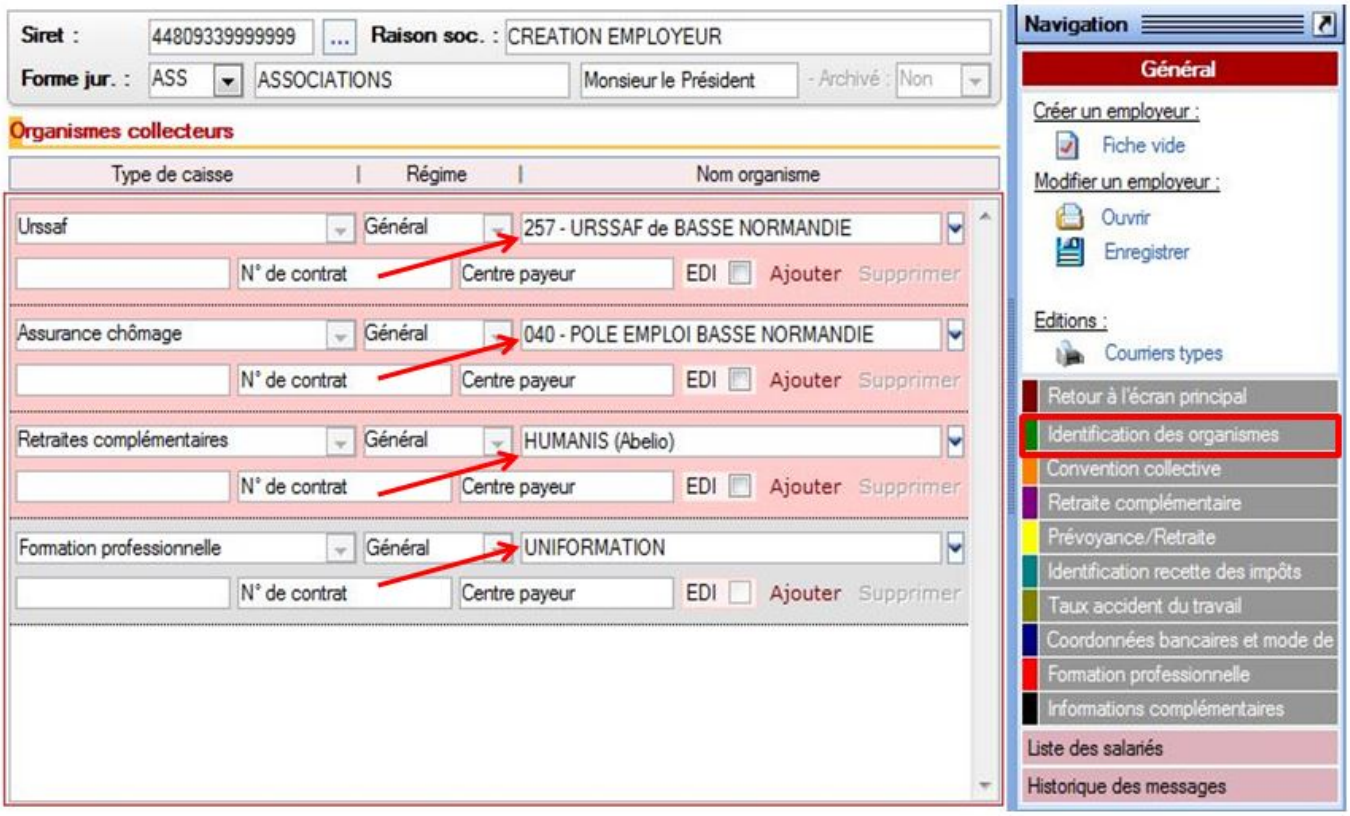
- Dans l'onglet « ***Identification des organismes*** »
- Saisir les caisses obligatoires qui sont :

✔ L'Urssaf

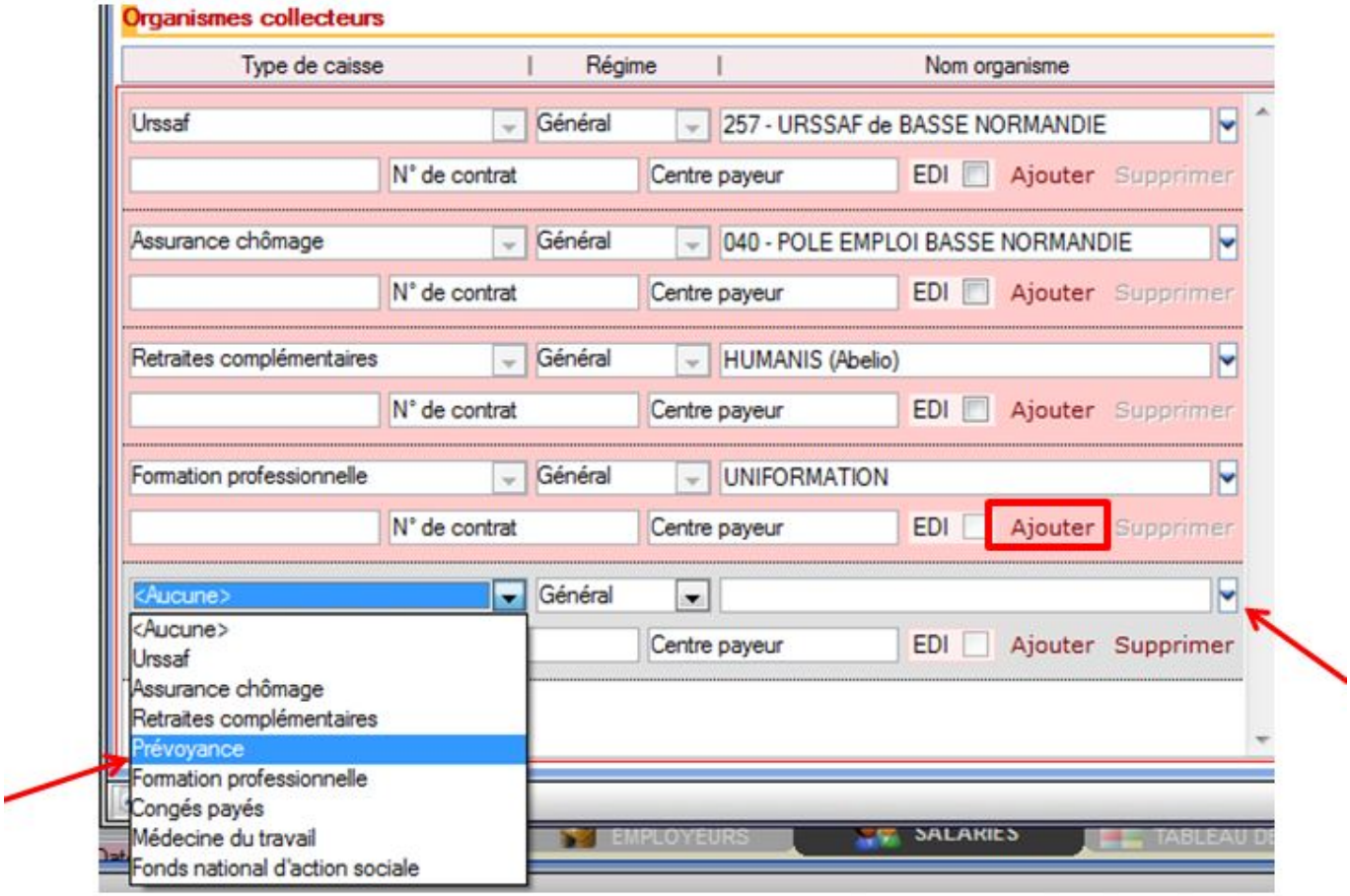
✔ L'Assurance chômage

✔ La Retraite complémentaire

✔ La Formation professionnelle



- **Ajout de la caisse de prévoyance** si besoin
- Cliquer sur « ***Ajouter*** »
- Sélectionner « ***Prévoyance*** » pour le type de caisse et le nom de la caisse de prévoyance souhaitée :

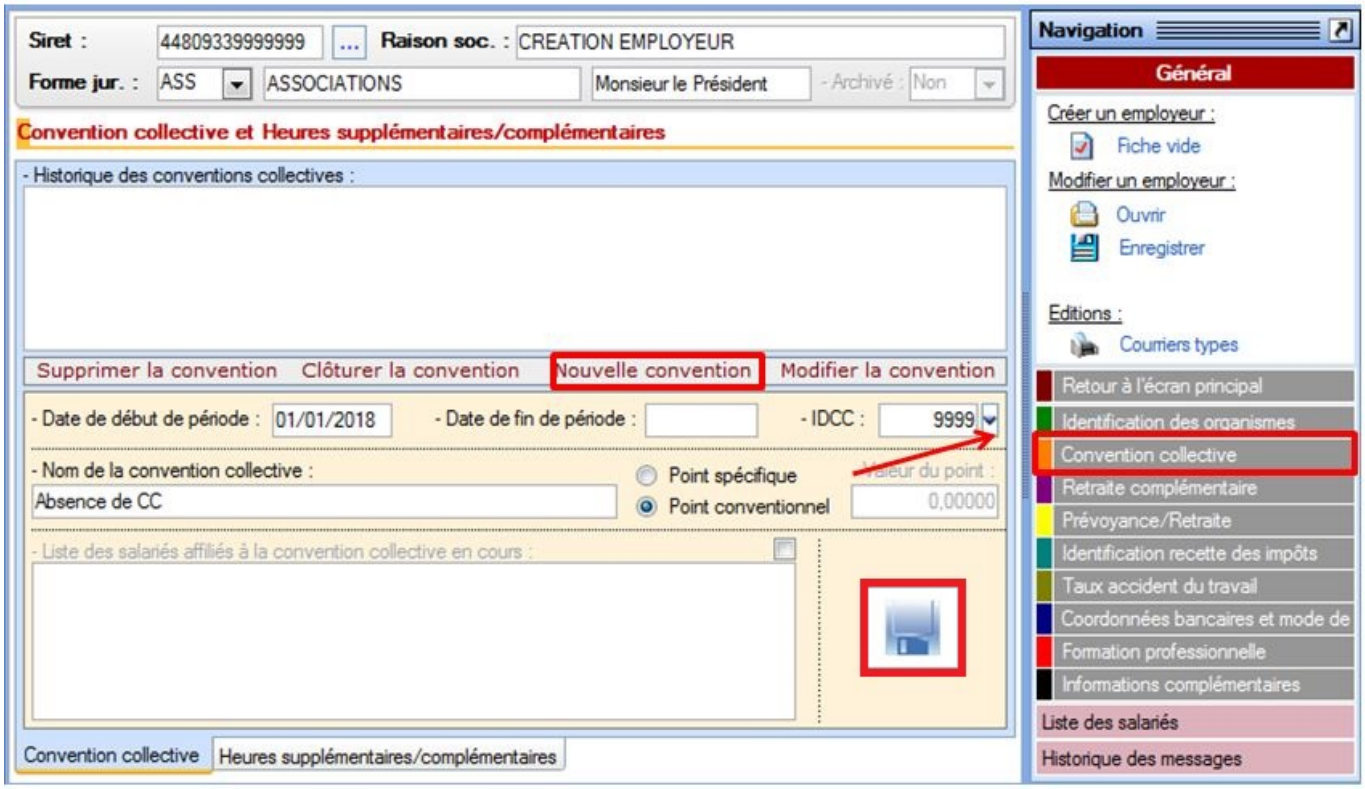


▶ Onglet « Convention collective »

Cet onglet composé de deux volets permet de **renseigner la convention collective de l'employeur** ainsi que les **heures supplémentaires et complémentaires**.

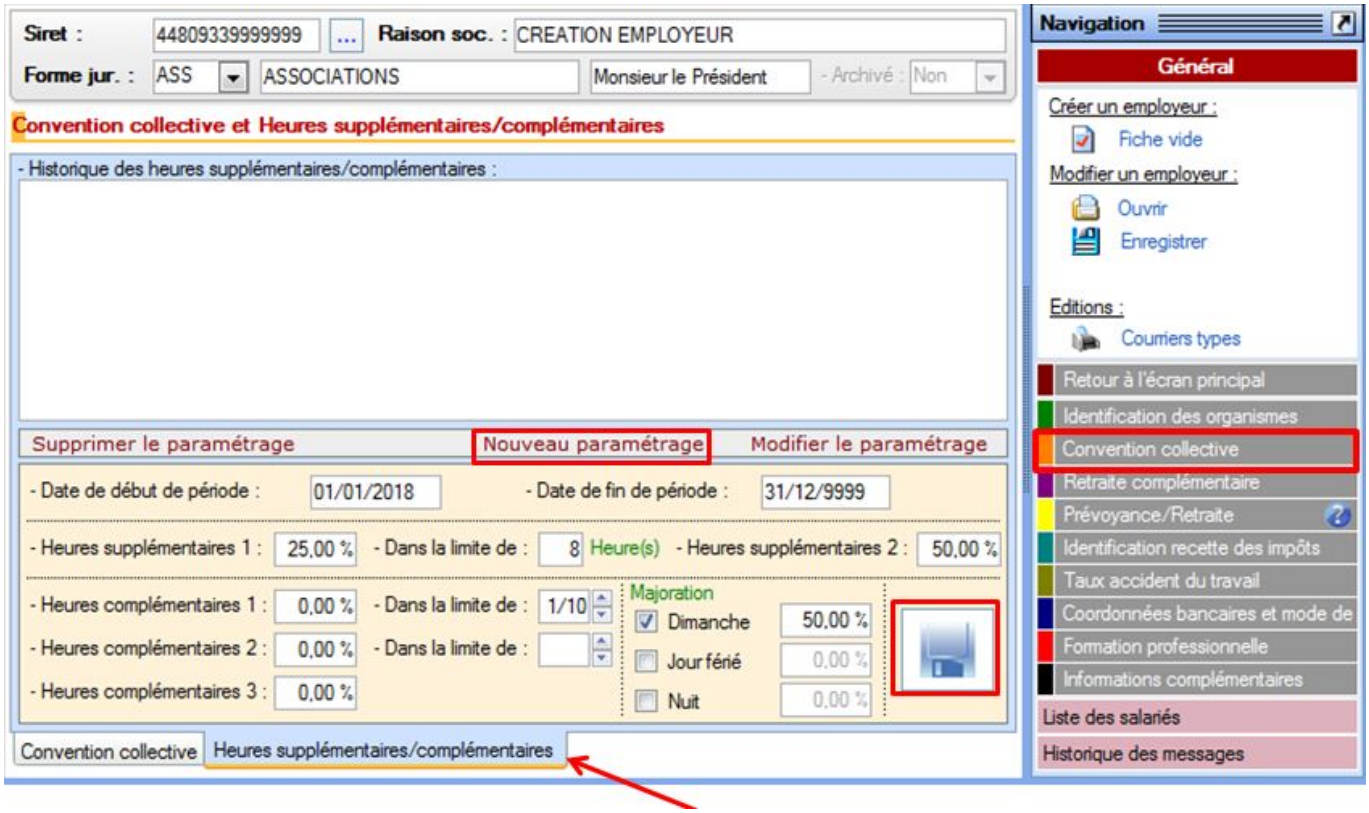
– *Volet « Convention collective »*

- A partir du volet « ***Convention collective*** » «
- Cliquer sur « ***Nouvelle convention*** ».
- **Sélectionner l'IDCC** à partir de la liste déroulante
- Si l'employeur n'adhère à aucune CCN, alors sélectionner l'IDCC *'9999 absence de CC'*
- **Enregistrer**



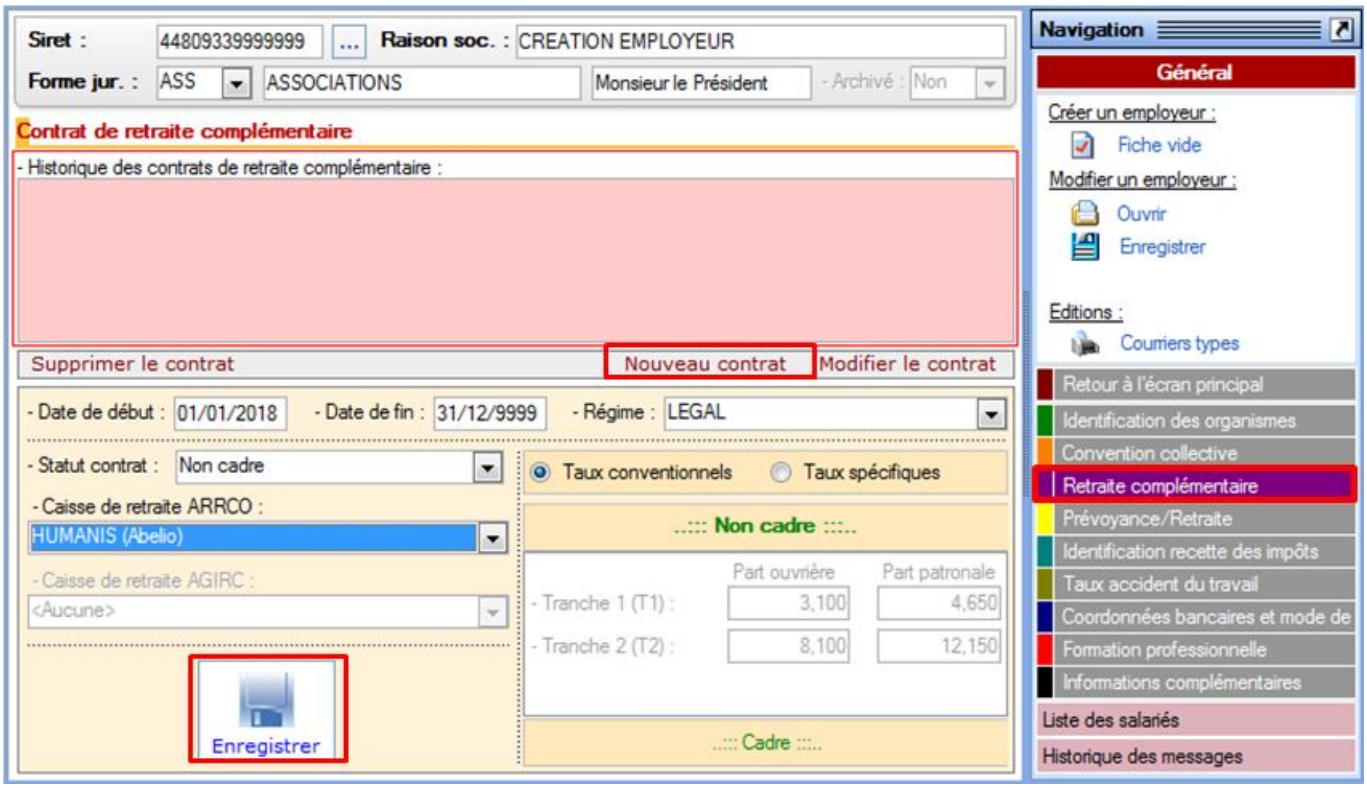
– *Volet « Heures supplémentaires/complémentaires »*

- A partir du volet « ***Heures supplémentaires/complémentaires*** »
- Cliquer sur « ***Nouveau paramétrage*** »
- **Remplir les champs**
- **Enregistrer**



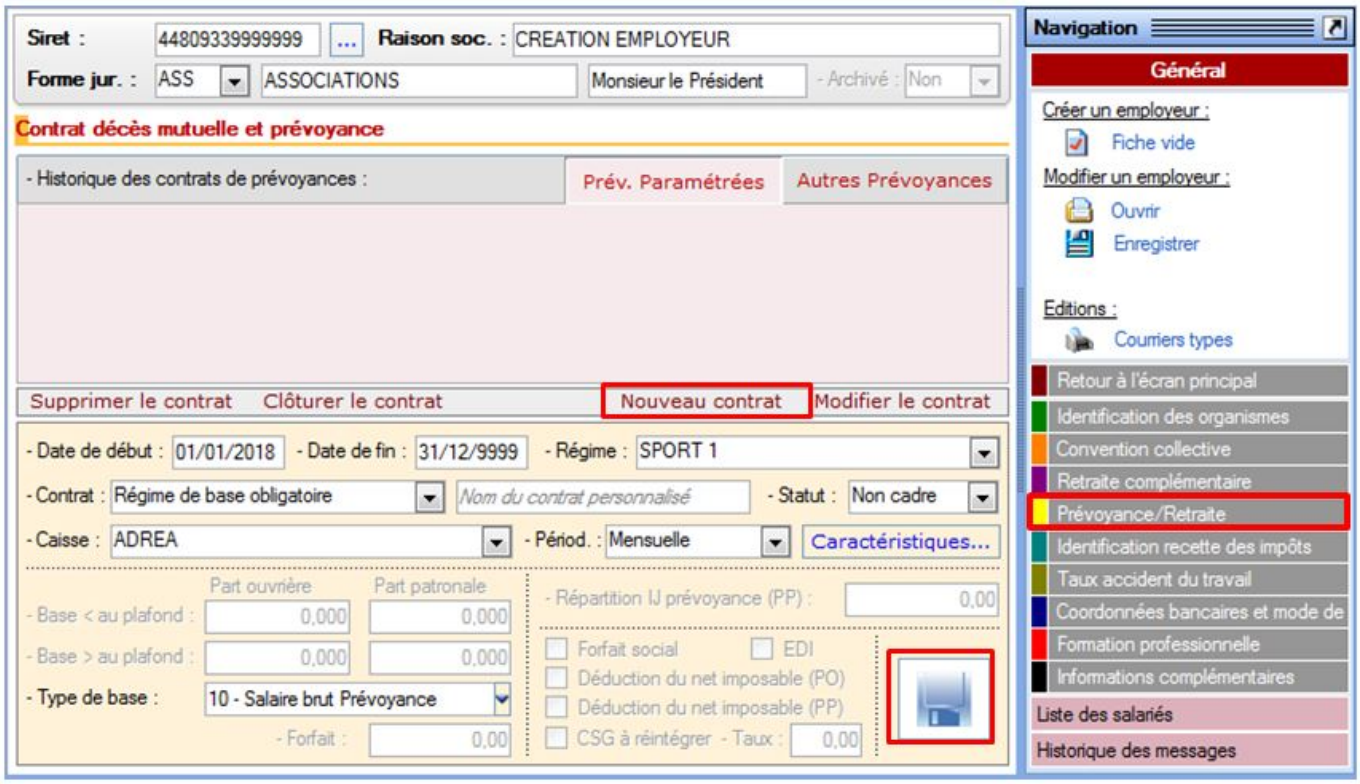
▶ Onglet « Retraite complémentaire »

- A partir de l'onglet « ***Retraite complémentaire*** »
- Cliquer sur « ***Nouveau contrat*** »
- **Remplir les champs**
- **Enregistrer**



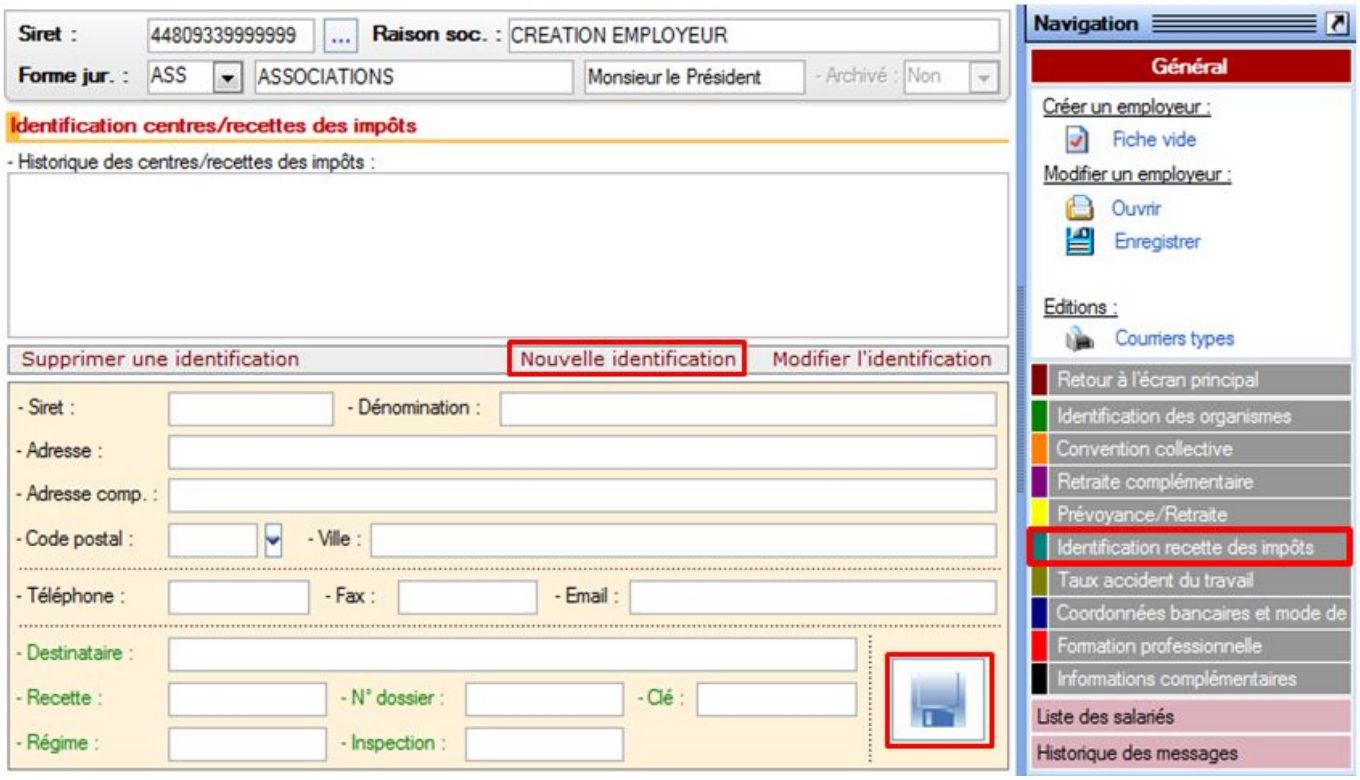
▶ Onglet « Prévoyance/Retraite »

- A partir de l'onglet « ***Prévoyance/Retraite*** »
- Cliquer sur « ***Nouveau contrat*** »
- **Remplir les champs**
- **Enregistrer :**



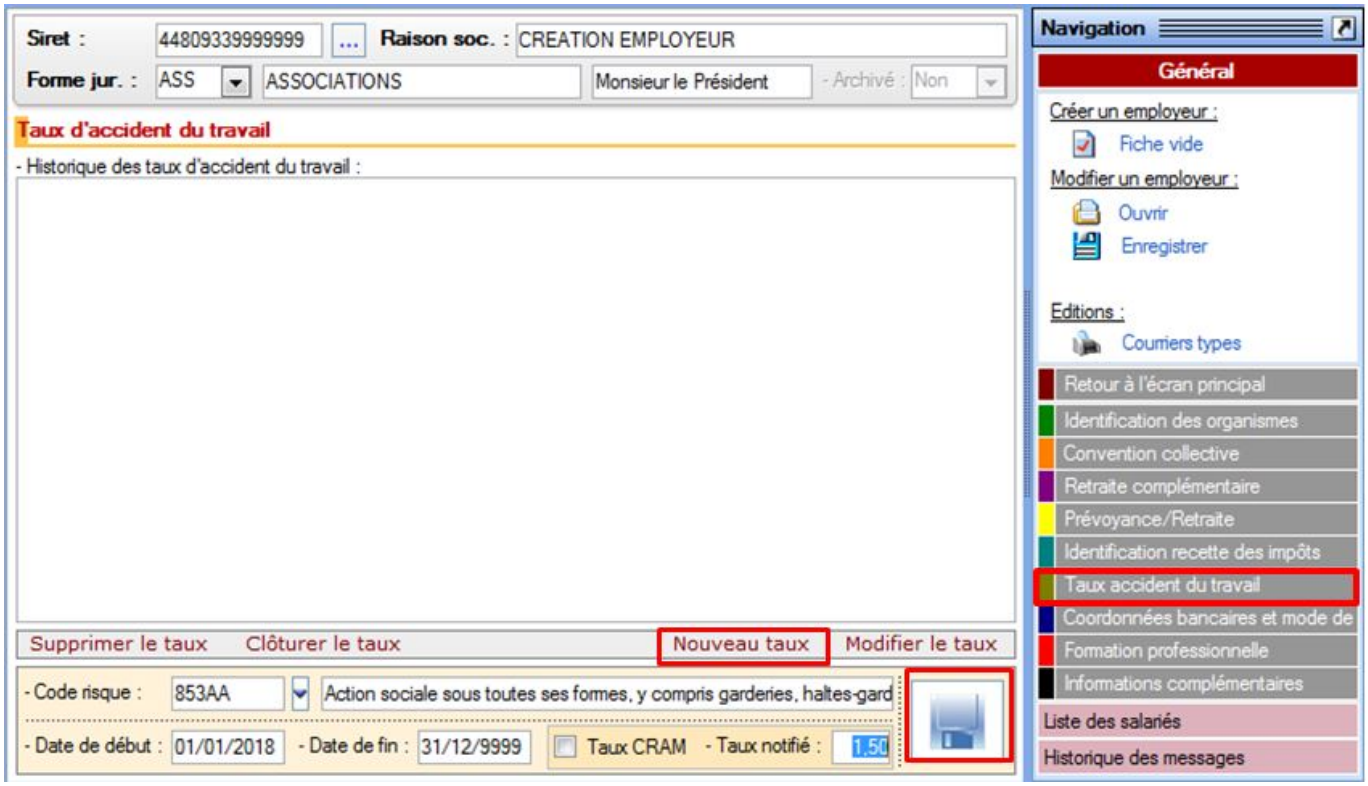
▶ Onglet « Identification recette des impôts »

- A partir de l'onglet « ***Identification recette des impôts*** »
- Cliquer sur « ***Nouvelle identification*** »
- **Remplir les champs**
- **Enregistrer**



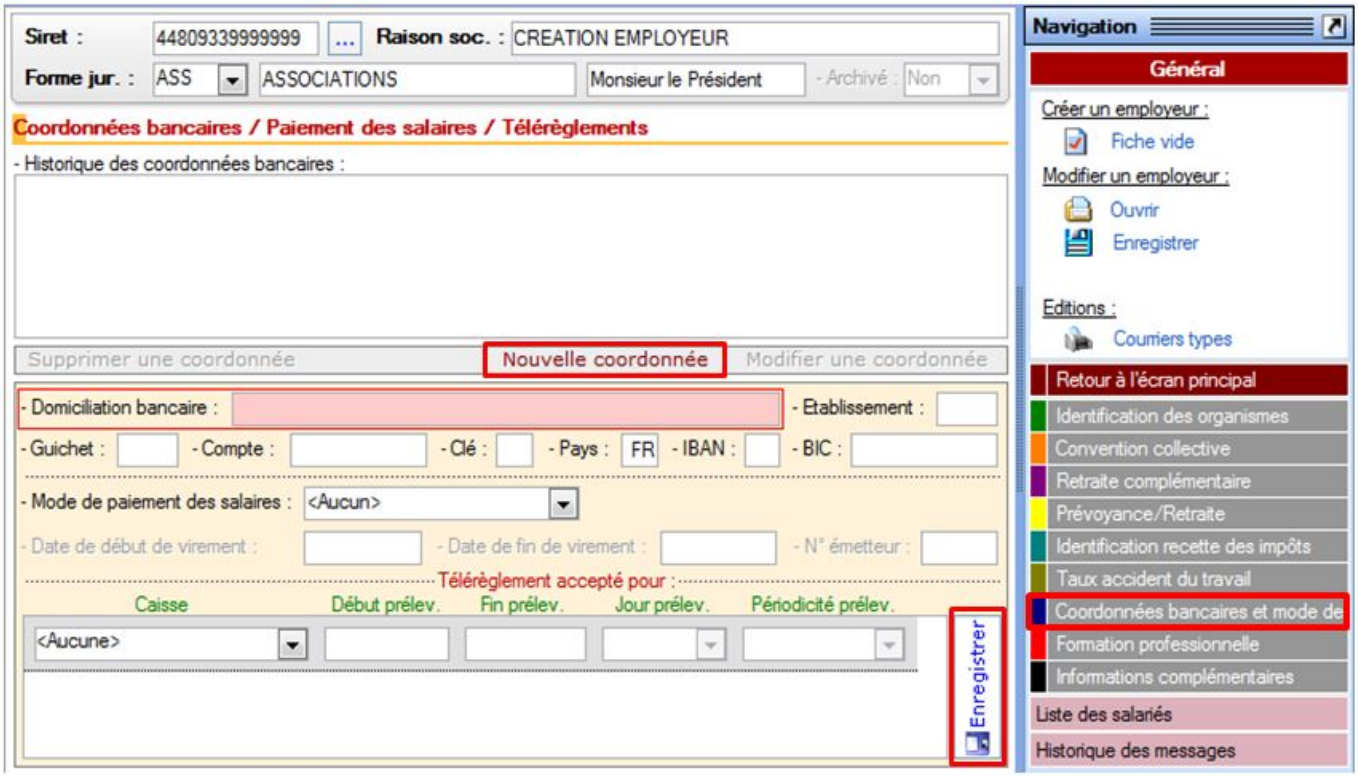
▶ Onglet « Taux accident du travail »

- A partir de l'onglet « ***Taux accident du travail*** »
- Cliquer sur « ***Nouveau taux*** »
- Renseigner le taux à partir de la « **liste des codes risques**
- Si une valeur de taux différente de la valeur collective affichée vous a été **notifiée par la CARSAT**, décocher ***'Taux CRAM'*** et saisir la valeur dans ***'Taux notifié'***. Dans ce cas, il vous appartient de gérer manuellement la valeur du taux tous les ans avant la saisie des bulletins du mois de janvier.
- **Enregistrer**



▶ Onglet « Coordonnées bancaires et mode de paiement »

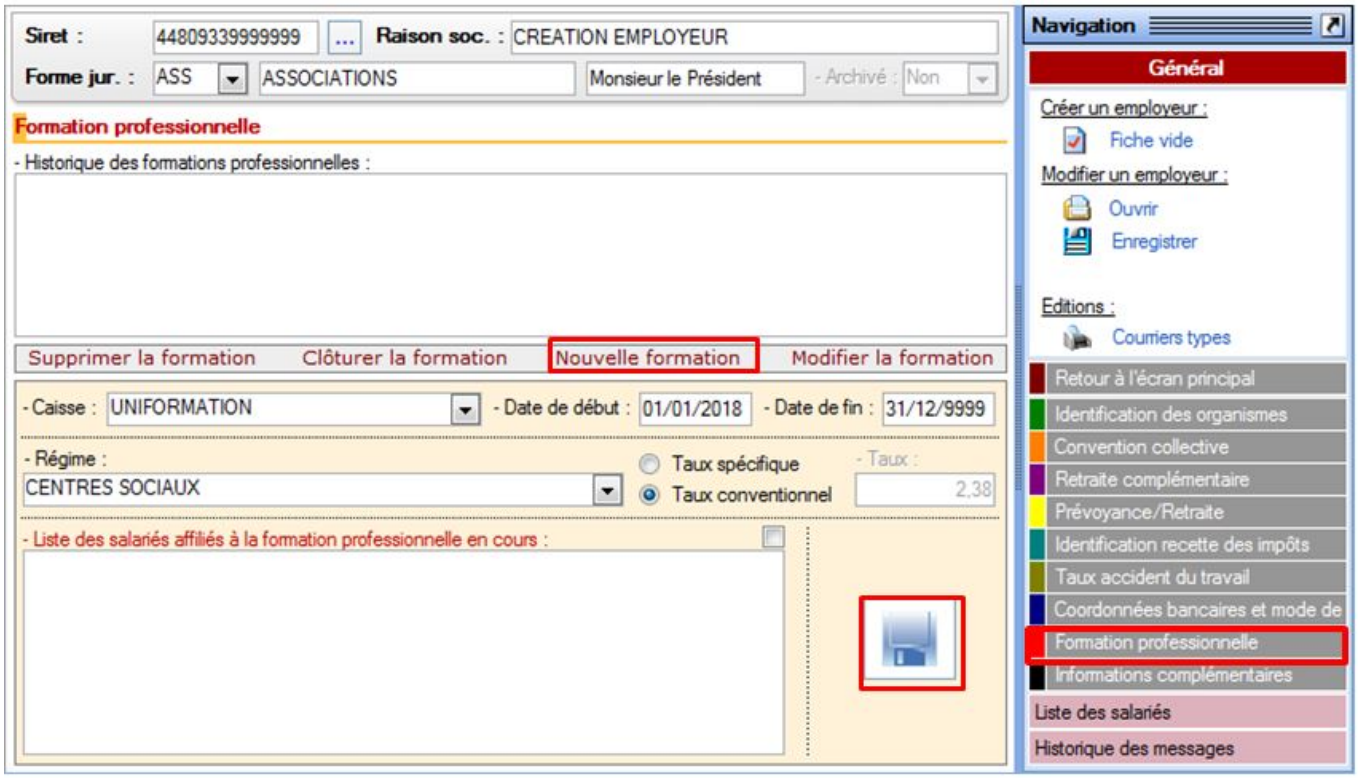
- A partir de l'onglet « ***Coordonnées bancaires et mode de paiement*** »
- Cliquer sur « ***Nouvelle coordonnée*** »
- **Renseigner les champs**
- **Enregistrer**



▶ Onglet « Formation professionnelle »

- A partir de l'onglet « ***Formation professionnelle*** »

- Cliquer sur « ***Nouvelle coordonnée*** »
- **Renseigner les champs** *(vous pouvez saisir un autre taux que celui affiché pour le régime sélectionné en cochant 'Taux spécifique'. Dans ce cas, il vous appartient de gérer manuellement la valeur du taux)*
- **Enregistrer**

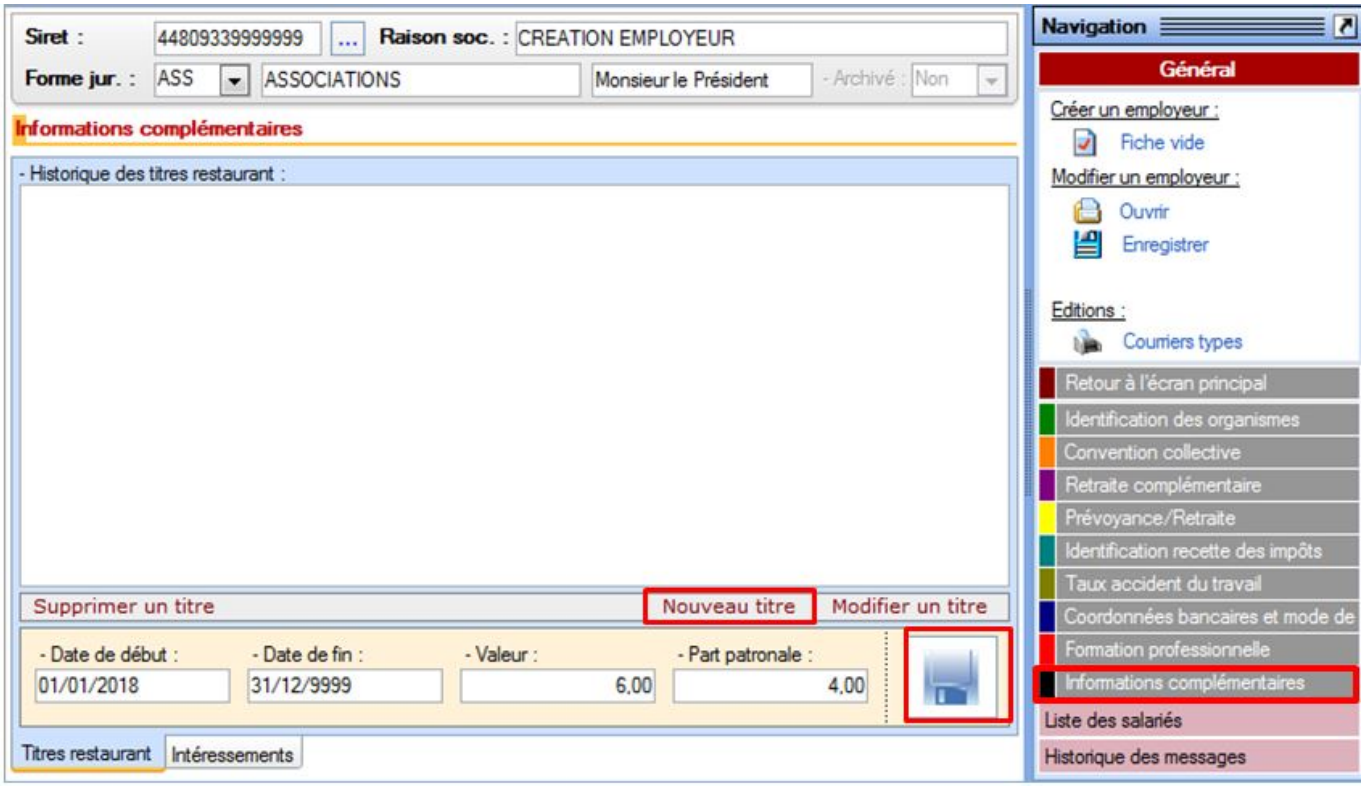


▶ Onglet « Informations complémentaires »

Cet onglet composé de deux volets permet de renseigner si besoin les titres restaurant et l'intéressement.

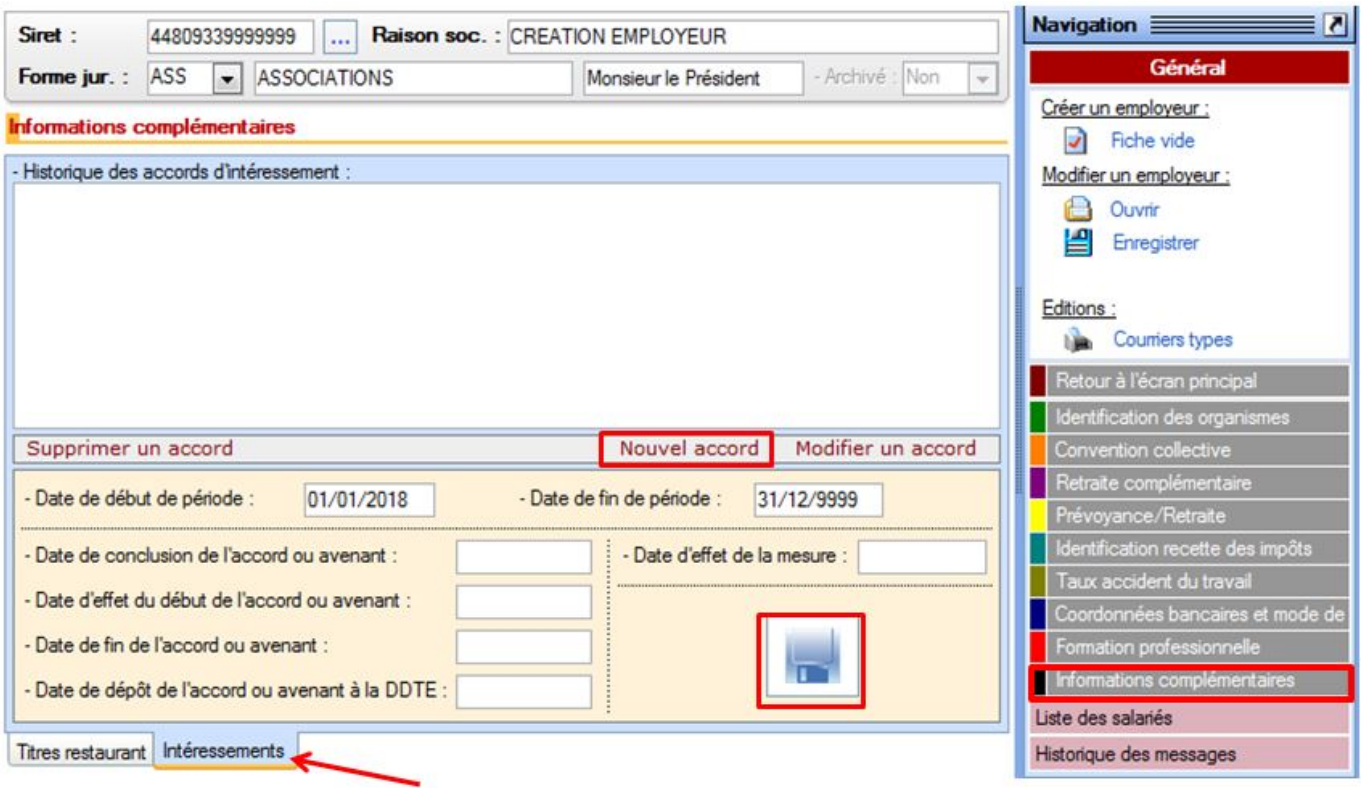
– Volet « Titres restaurant »

- A partir du volet « ***Titres restaurant*** »
- Cliquer sur « ***Nouveau titre*** »
- **Renseigner les champs**
- **Enregistrer**



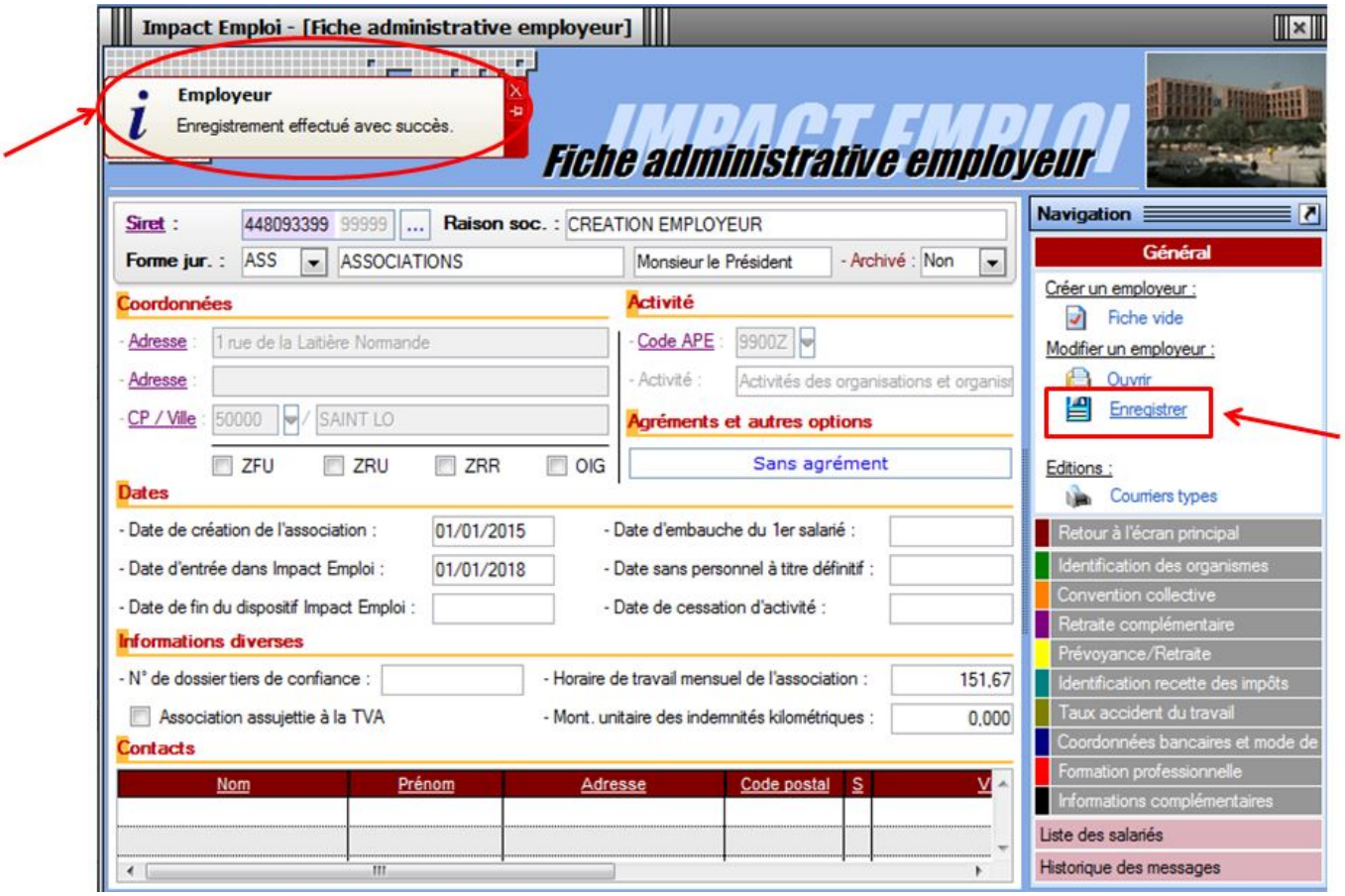
– Volet « Intéressements »

- A partir du volet « ***Intéressements*** »
- Cliquer sur « ***Nouveau titre*** »
- **Renseigner les champs**
- **Enregistrer**

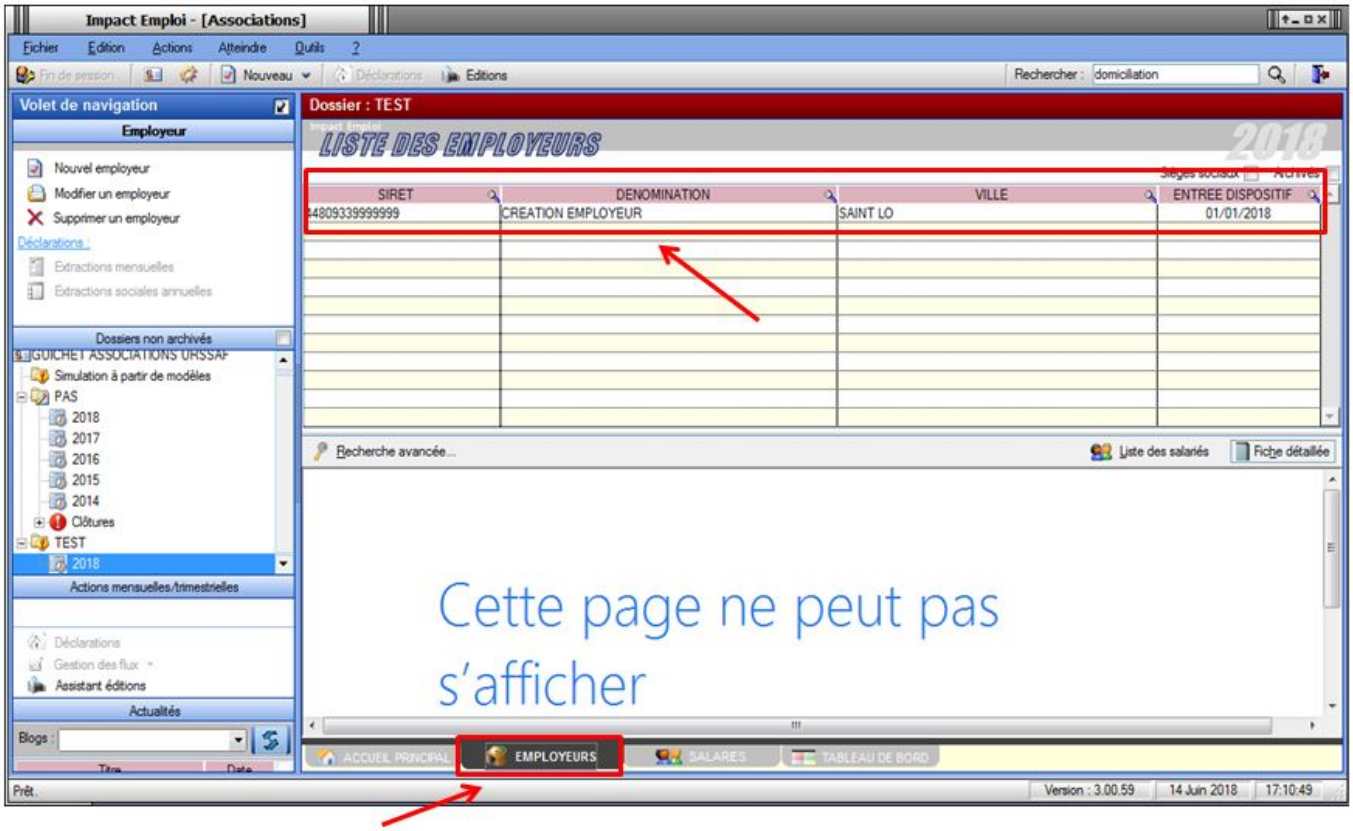


▶ Enregistrement de l'employeur

- Lorsque tous les onglets ont été renseignés, cliquer sur **'Enregistrer'** dans l'**onglet général de navigation**
- La fenêtre pop'up « ***Enregistrement effectué avec succès*** » s'affiche pour confirmer l'enregistrement :



- Une fois l'employeur créé, vous le retrouverez dans la « ***Liste des employeurs*** » comme présenté ci-dessous. Un **double clic sur l'employeur permet alors de réouvrir sa fiche** et de procéder à d'éventuelles modifications :


Impact Emploi - [Associations]
Fichier
Edition
Actions
Atteindre
Outils
?
Nouveau
Déclarations
Editions
Rechercher :
domiciliation
Volet de navigation
Employeur
Nouvel employeur
Modifier un employeur
Supprimer un employeur
Déclarations :
Extractions mensuelles
Extractions sociales annuelles
Dossiers non archivés
GUICHET ASSOCIATIONS URSSAF
Simulation à partir de modèles
PAS
2018
2017
2016
2015
2014
Clôtures
TEST
2018
Actions mensuelles/trimestrielles
Déclarations
Gestion des flux
Assistant éditions
Actualités
Blogs :
Dossier : TEST
Impact Emploi
LISTE DES EMPLOYEURS
2018
SIRET
DENOMINATION
VILLE
ENTREE DISPOSITIF
44809339999999
CREATION EMPLOYEUR
SAINT LO
01/01/2018
Recherche avancée...
Liste des salariés
Fiche détaillée
Cette page ne peut pas s'afficher
ACCUEIL PRINCIPAL
EMPLOYEURS
SALARIES
TABLEAU DE BORD
Prêt.
Version : 3.00.59
14 Juin 2018
17:10:49