

# Gérer les congés payés



## FP-Gérer les congés payés

- [Présentation](#)
- [Paramétrage](#)
- [Saisie des congés sur le bulletin](#)
- [Visualisation](#)
- [Edition d'un état récapitulatif](#)
- [Solder des congés](#)

### Présentation

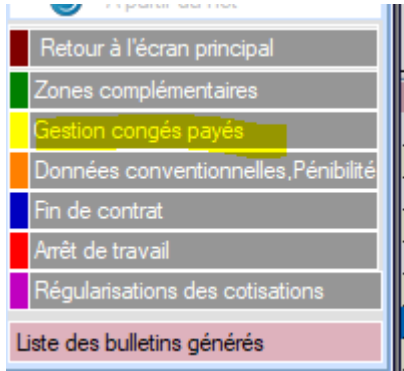
Si vous choisissez d'utiliser cette fonctionnalité, les informations concernant les congés payés (acquis, pris et solde) seront présentes sur les prochains bulletins de salaires que vous effectuerez.

Le principe est de considérer une période (du 1er janvier au 31 décembre, du 1er mai au 30 avril ou du 1er juin au 31 mai ...), pendant laquelle, le salarié acquiert des jours de congés payés qu'il pourra prendre sur la prochaine période. Il prend donc des congés payés qu'il a acquis sur la période précédente.



# Paramétrage

Aller dans la saisie des bulletins de salaire et cliquer sur



1/ Créer une période correspondant à la période d'acquisition des congés payés

Pour cela :

Cliquer sur « Nouvelle période » et saisir la date de début de la période de référence

*Exemple : 1er juin-31 mai*

La période doit inclure l'année de début du contrat

Exemple : le contrat démarre le 1er avril 2025. La période de congés de référence est celle du 1er juin 2024-31 mai 2025

2-Saisir le nombre de jours acquis mois par mois sur la période

3-Cliquer sur « Enregistrer »

Impact Emploi - [Congés payés]

**TYCOON**  
*Gestion des congés payés*

Siret :  Raison sociale :   
 NNI :  Salarié :  TWIST raoul

- Liste des périodes congés :

Supprimer la période    Aperçu de la période    Nouvelle période    Modifier la période

- Date de début :  - Date de fin :  - Jours acquis (N) :  0,00

| Mois1 | Mois2 | Mois3 | Mois4 | Mois5 | Mois6 | Mois7 | Mois8 | Mois9 | Mois10 | Mois11 | Mois12 |
|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|--------|--------|--------|
| 0,00  | 0,00  | 0,00  | 0,00  | 0,00  | 0,00  | 0,00  | 0,00  | 0,00  | 0,00   | 0,00   | 0,00   |

- Détail des congés pris sur la période (N) :

  
Enregistrer

- Acquis (N-1) :  0,00 - Pris :  0,00 - Solde :  0,00

[[[ Valider ]]] [[ Quitter ]]]

  
**RETOUR  
SOMMAIRE**

Il est possible de gérer les congés à postériori de la création du contrat.

La méthode est la suivante :

1-Cliquer sur « Nouvelle période » et saisir la date de début de la période de référence de la prise de congés chez l'employeur.

*Exemple : 1er juin-31 mai*

La période doit inclure l'année de début du contrat

Exemple : le contrat démarre le 1er avril 2023. La période de congés de référence est celle du 1er juin 2022-31 mai 2023

2-Saisir le nombre total de jours acquis dans la case « Jours acquis ».

Exemple : le contrat démarre le 1er avril 2023. le nombre jour saisi dans la case Jours acquis est de 4 (jours ouvrés) ou 5 (jours ouvrables)

3-Cliquer sur « Enregistrer »

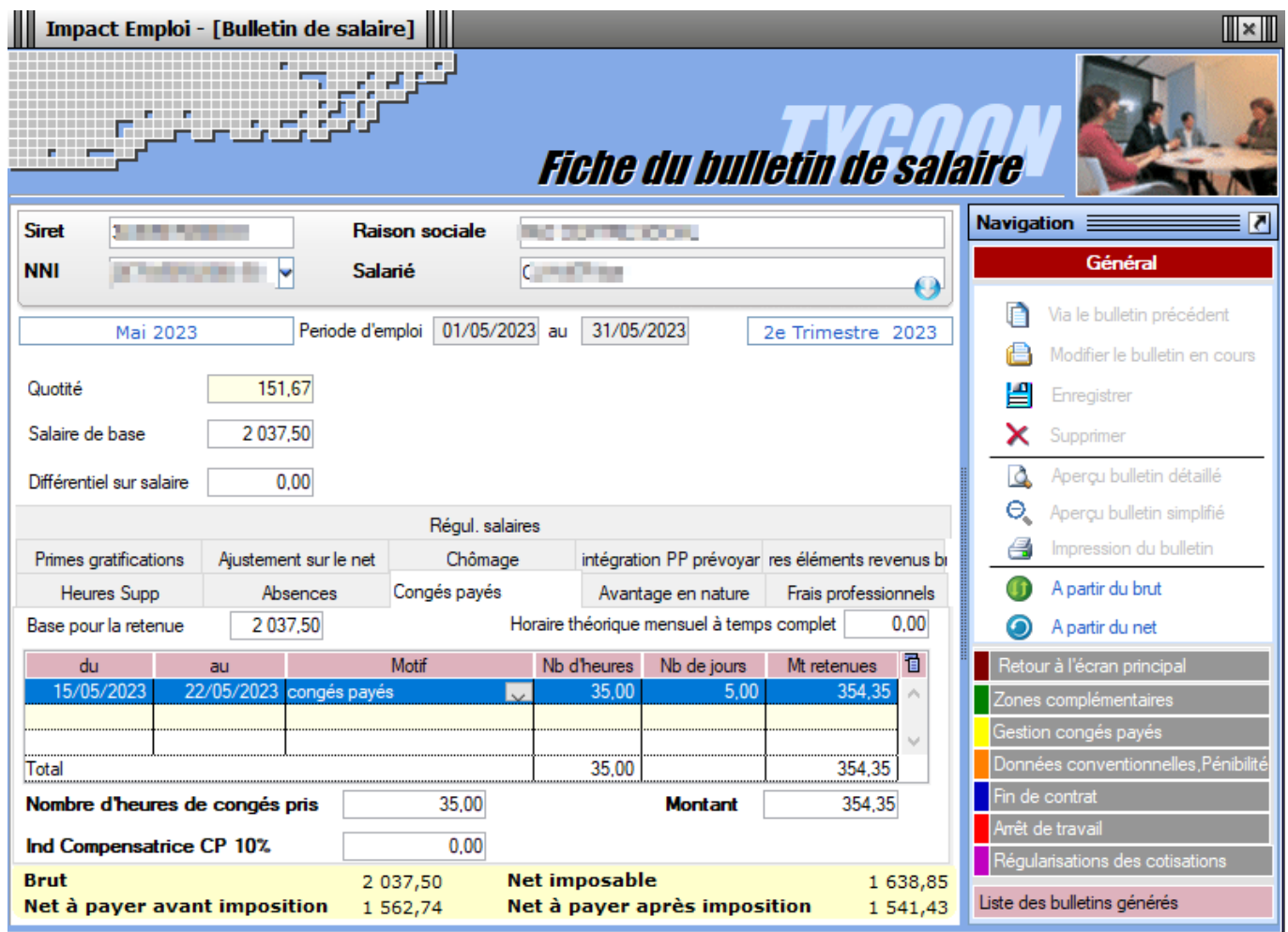
Les congés posés sur la période saisie sont remontés dans l'encart « Détail des congés sur la période N ».

## Saisie des congés sur le bulletin

Seuls les congés saisis (dans la partie « Zones complémentaires », onglet « Congés payés », pour le motif « Congés payés » et dont le nombre de jours est renseigné) seront repris automatiquement dans la gestion des congés payés. De plus, ils ne pourront pas y être modifiés.

La saisie des jours de congés doit se faire en heure pour le calcul de la paie et en jour pour alimenter le compteur des jours pris.

Si ce nombre de jours n'est pas renseigné, la remontée des informations vers la gestion de congés ne se fait pas.



Impact Emploi - [Bulletin de salaire]

**TYCOON**  
*Fiche du bulletin de salaire*

Siret: [ ] Raison sociale: [ ]  
NNI: [ ] Salarié: [ ]

Mai 2023 Période d'emploi 01/05/2023 au 31/05/2023 2e Trimestre 2023

Quotité 151,67  
Salaire de base 2 037,50  
Différentiel sur salaire 0,00

Régul. salaires

| Primes gratifications | Ajustement sur le net | Chômage      | intégration PP prévoyant | res éléments revenus bruts |
|-----------------------|-----------------------|--------------|--------------------------|----------------------------|
| Heures Supp           | Absences              | Congés payés | Avantage en nature       | Frais professionnels       |

Base pour la retenue 2 037,50 Horaire théorique mensuel à temps complet 0,00

| du         | au         | Motif       | Nb d'heures | Nb de jours | Mt retenues |
|------------|------------|-------------|-------------|-------------|-------------|
| 15/05/2023 | 22/05/2023 | congé payés | 35,00       | 5,00        | 354,35      |
| Total      |            |             | 35,00       |             | 354,35      |

Nombre d'heures de congés pris 35,00 Montant 354,35

Ind Compensatrice CP 10% 0,00

| Brut                         | Net imposable                |
|------------------------------|------------------------------|
| 2 037,50                     | 1 638,85                     |
| Net à payer avant imposition | Net à payer après imposition |
| 1 562,74                     | 1 541,43                     |

Navigation

**Général**

- Via le bulletin précédent
- Modifier le bulletin en cours
- Enregistrer
- Supprimer
- Aperçu bulletin détaillé
- Aperçu bulletin simplifié
- Impression du bulletin
- A partir du brut
- A partir du net
- Retour à l'écran principal
- Zones complémentaires
- Gestion congés payés
- Données conventionnelles, Pénibilité
- Fin de contrat
- Arrêt de travail
- Régularisations des cotisations
- Liste des bulletins générés



**Attention à ne pas saisir sur la même ligne, des jours de congés consécutifs qui sont rattachés à 2 mois distincts.**

*Exemple : congés du 15 juillet au 03 août*

Saisir sur le bulletin de juillet uniquement la période du 15 juillet au 31 juillet

Saisir sur le bulletin de Août l'absence du 1er août au 3 août.

## Visualisation sur le bulletin

Dès que le système de gestion des congés payés est commencé et que des congés payés sont enregistrés sur des bulletins, le décompte apparaît sur les bulletins de salaire, de la façon suivante :

Lors de la modification d'une période de congés payés pris sur un bulletin de salaire, le décompte ne se met pas à jour sur les bulletins postérieurs à ce bulletin modifié. Il faut alors vérifier les bulletins postérieurs et les recalculer le cas échéant.

| Congés payés |        |      |       |
|--------------|--------|------|-------|
|              | Acquis | Pris | Solde |
| N            | 2.50   | 0.00 | 2.50  |
| N-1          | 30.00  | 5.00 | 25.00 |



Si les congés ont été pris par anticipation alors l'affichage est visible uniquement au niveau du compteur N-1 sur le bulletin. Toutefois un trop grand nombre de jour posé en anticipation bloque l'affichage du compteur.

## Edition d'un état récapitulatif par période

En faisant un clic gauche sur « Aperçu de la période », un état récapitulatif de la période sélectionnée s'affiche et peut être imprimé ou enregistré.

En faisant un clic droit sur « Aperçu de la période » ou sur l'icône



, un état récapitulatif de la période sélectionnée peut être affiché au format pdf ou excel (imprimable, enregistrable).

#### RECAPITULATIF DES CONGES PAYES POUR LA PERIODE 01/05/2023 au 30/04/2024

##### SALARIE :

Nom Prénom : CLAUDE H  
N° de Sécurité Sociale : 2875480600000 68

##### EMPLOYEUR :

Raison sociale : MJC CENTRE SOCIAL  
SIRET : 34066076000013

CONGES ACQUIS SUR LA PERIODE DU 01/05/2023 au 27/09/2023 :

12.5 jours

Détail :

| Mois  | 05/23 | 06/23 | 07/23 | 08/23 | 09/23 | 10/23 | 11/23 | 12/23 | 01/24 | 02/24 | 03/24 | 04/24 |
|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|
| Jours | 2.5   | 2.5   | 2.5   | 2.5   | 2.5   | 2.5   | 2.5   | 2.5   | 2.5   | 2.5   | 2.5   | 2.5   |

CONGES ACQUIS SUR LA PERIODE DU 01/05/2022 au 30/04/2023 :

30 jours

CONGES PRIS :

5 jours

Détail :

| Du         | Au         | Nombre de jours pris |
|------------|------------|----------------------|
| 15/05/2023 | 22/05/2023 | 5                    |

SOLDE :

25 jours\*

\* Nombre de jours de congés acquis de la période antérieure (30) - nombre de jours de congés pris (5)



## Solder les congés payés en fin de contrat

Vous pouvez solder les congés payés, par exemple pour les salariés dont les CDD se succèdent, saisir à partir du module congés payés à la date de sortie du salarié dans le champ 'jours utilisés', le nombre de jour correspondant

aux indemnités compensatrices de congés payés, saisir 0 si le salarié a soldé tous ses congés le jour de son départ et cocher la case 'Soldé'.

- Liste des périodes congés :

| Supprimer la période                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Aperçu de la période                                                                                                | Nouvelle période         | Modifier la période                       |                      |                    |                         |                                |                   |                      |                    |                          |                                           |                   |       |       |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|-------------------------------------------|----------------------|--------------------|-------------------------|--------------------------------|-------------------|----------------------|--------------------|--------------------------|-------------------------------------------|-------------------|-------|-------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|
| <br>Du 01/06/2014<br>au 31/05/2015                                                                                                                                                                                                                                                                       | <br>Du 01/06/2015<br>au 31/05/2016 |                          |                                           |                      |                    |                         |                                |                   |                      |                    |                          |                                           |                   |       |       |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |
| - Date de début : 01/06/2015 - Date de fin : 31/05/2016 - Jours acquis (N) : 25,00                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                     |                          |                                           |                      |                    |                         |                                |                   |                      |                    |                          |                                           |                   |       |       |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |
| <table border="1"> <tr> <td>06/15</td><td>07/15</td><td>08/15</td><td>09/15</td><td>10/15</td><td>11/15</td><td>12/15</td><td>01/16</td><td>02/16</td><td>03/16</td><td>04/16</td><td>05/16</td> </tr> <tr> <td>2,50</td><td>2,50</td><td>2,50</td><td>2,50</td><td>2,50</td><td>2,50</td><td>2,50</td><td>2,50</td><td>2,50</td><td>2,50</td><td>2,50</td><td>2,50</td> </tr> </table>   |                                                                                                                     |                          |                                           | 06/15                | 07/15              | 08/15                   | 09/15                          | 10/15             | 11/15                | 12/15              | 01/16                    | 02/16                                     | 03/16             | 04/16 | 05/16 | 2,50 | 2,50 | 2,50 | 2,50 | 2,50 | 2,50 | 2,50 | 2,50 | 2,50 | 2,50 | 2,50 | 2,50 |
| 06/15                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 07/15                                                                                                               | 08/15                    | 09/15                                     | 10/15                | 11/15              | 12/15                   | 01/16                          | 02/16             | 03/16                | 04/16              | 05/16                    |                                           |                   |       |       |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |
| 2,50                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 2,50                                                                                                                | 2,50                     | 2,50                                      | 2,50                 | 2,50               | 2,50                    | 2,50                           | 2,50              | 2,50                 | 2,50               | 2,50                     |                                           |                   |       |       |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |
| - Détail des congés pris sur la période (N) :                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                     |                          |                                           |                      |                    |                         |                                |                   |                      |                    |                          |                                           |                   |       |       |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |
| <table border="1"> <tr> <td>- Début : 02/01/2016</td> <td>- Fin : 03/01/2016</td> <td>- Jours utilisés : 2,00</td> <td>Soldé <input type="checkbox"/></td> <td>Ajouter Supprimer</td> </tr> <tr> <td>- Début : 31/03/2016</td> <td>- Fin : 31/03/2016</td> <td>- Jours utilisés : 28,00</td> <td>Soldé <input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Ajouter Supprimer</td> </tr> </table> |                                                                                                                     |                          |                                           | - Début : 02/01/2016 | - Fin : 03/01/2016 | - Jours utilisés : 2,00 | Soldé <input type="checkbox"/> | Ajouter Supprimer | - Début : 31/03/2016 | - Fin : 31/03/2016 | - Jours utilisés : 28,00 | Soldé <input checked="" type="checkbox"/> | Ajouter Supprimer |       |       |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |
| - Début : 02/01/2016                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | - Fin : 03/01/2016                                                                                                  | - Jours utilisés : 2,00  | Soldé <input type="checkbox"/>            | Ajouter Supprimer    |                    |                         |                                |                   |                      |                    |                          |                                           |                   |       |       |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |
| - Début : 31/03/2016                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | - Fin : 31/03/2016                                                                                                  | - Jours utilisés : 28,00 | Soldé <input checked="" type="checkbox"/> | Ajouter Supprimer    |                    |                         |                                |                   |                      |                    |                          |                                           |                   |       |       |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |
| <div style="text-align: right;"> <br/>           Enregistrer         </div>                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                     |                          |                                           |                      |                    |                         |                                |                   |                      |                    |                          |                                           |                   |       |       |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |
| - Acquis (N-1) : 30,00 - Pris : 30,00 - Solde : 0,00                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                     |                          |                                           |                      |                    |                         |                                |                   |                      |                    |                          |                                           |                   |       |       |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |

**RETOUR  
SOMMAIRE**

## Gérer les sièges sociaux



FP-Gérer les sièges sociaux

## Sommaire :

- [Lier un siège social à un établissement](#)
- [Créer un siège social et le lier à un établissement](#)
- [Annuler un lien entre un siège social et un établissement](#)
- [Supprimer un siège social](#)
- [Transformer un siège social en employeur](#)

## DEFINITION

### Siège social d'une association :

Lieu de gestion effectif d'une association déterminant son domicile juridique, sa nationalité, et le ressort juridique auquel elle sera rattachée.

### Siret et Siren :

Les numéros Siren et Siret identifient l'association auprès de l' Insee , afin que son activité puisse être comptabilisée dans les productions statistiques nationales, notamment dans celles relatives à l'activité économique.

Ils sont uniques et invariables.

Le Siren, composé de 9 chiffres, identifie l'association elle-même, tandis que le Siret, composé de 14 chiffres, identifie chacun de ses établissements.

Chaque Siret est une extension du numéro Siren par l'ajout de 5 chiffres, le NIC.



Lorsque l'association n'a qu'un seul établissement, elle possède un seul Siret : celui de son siège social.

Lorsque l'association a plusieurs établissements, elle possède un seul Siren et plusieurs Siret.

## LIER UN SIEGE SOCIAL A UN ETABLISSEMENT

Vous souhaitez lier les sièges sociaux ETABLISSEMENT NUMERO 01 (Siret 12345678200010) aux employeurs ETABLISSEMENT NUMERO 02 (Siret 12345678200028) et ETABLISSEMENT NUMERO 03 (Siret 12345678200036)

| SIRET          | DENOMINATION            | VILLE                 | ENTREE DISPOSIT |
|----------------|-------------------------|-----------------------|-----------------|
| 84455188700012 | CORONAVIRUS             | SAINT JEAN DE SAVIGNY | 01/01/2000      |
| 12345678200010 | ETABLISSEMENT NUMERO 01 | CAEN                  | 01/01/2020      |
| 12345678200028 | ETABLISSEMENT NUMERO 02 | CAEN                  | 01/01/2020      |
| 12345678200036 | ETABLISSEMENT NUMERO 03 | CAEN                  | 01/01/2020      |

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

1/ Se positionner sur la fiche administrative de l'employeur ETABLISSEMENT NUMERO 02 en modification, puis cliquer sur le champ « ... ».

**IMPACT EMPLOI**  
*Fiche administrative employeur*

Siret : 123456782 00028 ... Raison soc. : ETABLISSEMENT NUMERO 02

Forme jur. : ASSOCIATIONS Monsieur le Président - Archivé : Non

**Coordonnées**

- Adresse : rue des sources

- Adresse :

- CP / Ville : 14000 / CAEN

☐ ZFU ☐ ZRR ☐ OIG ☐ ZRD - Implantation

**Activité**

- APE : 8730A Hébergement social pour person

- Covid-19 :

**Agréments et autres options**

Sans agrément

**Navigation**

**Général**

Créer un employeur :

Fiche vide

Modifier un employeur :

Ouvrir

Enregistrer

Editions :

la fenêtre suivant s'affiche avec la liste des employeurs dont le Siren est identique à celui de l'employeur sélectionné ETABLISSEMENT NUMERO 02.

1. sélectionner « ETABLISSEMENT NUMERO 01 » correspondant au siège social.
2. Puis cliquer sur « Lier siège social à l'employeur »

**Impact Emploi - [Sélection d'un siège social]**

| SIRET           | RAISON SOCIALE          |
|-----------------|-------------------------|
| 000000000000000 | ABSENCE DE RATTACHEMENT |
| 12345678200010  | ETABLISSEMENT NUMERO 01 |
| 12345678200036  | ETABLISSEMENT NUMERO 03 |
|                 |                         |
|                 |                         |
|                 |                         |

Siret :   Raison soc. :

- Adresse :

- Adresse :

- CP / Ville :  /

- Code APE :  - Activité :

Une fenêtre de confirmation s'affiche à l'écran, cliquer sur « ok » puis enregistrer l'employeur.

**Impact Emploi - [Sélection d'un siège social]**

| SIRET           | RAISON SOCIALE          |
|-----------------|-------------------------|
| 000000000000000 | ABSENCE DE RATTACHEMENT |
| 12345678200010  | ETABLISSEMENT NUMERO 01 |
| 12345678200036  | ETABLISSEMENT NUMERO 03 |
|                 |                         |
|                 |                         |
|                 |                         |

Siret :

- Adresse :

- Adresse :

- CP / Ville :  /

- Code APE :  - Activité :

**Impact Emploi - [Sélection d'un siège social]**

 Siège social rattaché à l'employeur en cours avec succès.

2. Vous visualisez le siège social en rouge ETABLISSEMENT NUMERO 01 et en vert l'établissement qui lui est rattaché, l'ETABLISSEMENT NUMERO 02.

3. Si plusieurs établissement alors reconduire la même procédure



| LISTE DES EMPLOYEURS |                         |       |                   | Séges sociaux | Archivés |
|----------------------|-------------------------|-------|-------------------|---------------|----------|
| SIRET                | DENOMINATION            | VILLE | ENTREE DISPOSITIF |               |          |
| 12345678200010       | ETABLISSEMENT NUMERO 01 | CAEN  | 01/01/2020        |               |          |
| 12345678200028       | ETABLISSEMENT NUMERO 02 | CAEN  | 01/01/2020        |               |          |
| 12345678200036       | ETABLISSEMENT NUMERO 03 | CAEN  | 01/01/2020        |               |          |

## CREER UN SIEGE SOCIAL ET LE LIER A UN ETABLISSEMENT

Vous souhaitez lier aux employeurs ETABLISSEMENT NUMERO 01 (siret 12345678200010) et ETABLISSEMENT NUMERO 02 (siret 12345678200028) le siège social ETABLISSEMENT PRINCIPAL que vous ne gérez pas (siret 12345678200036) avec Impact Emploi.

1. Vous devez créer le siège social ETABLISSEMENT PRINCIPAL Siret 1234567800036 qui n'existe pas dans votre base

| LISTE DES EMPLOYEURS |                            |       |                   | Séges sociaux | Archivés |
|----------------------|----------------------------|-------|-------------------|---------------|----------|
| SIRET                | DENOMINATION               | VILLE | ENTREE DISPOSITIF |               |          |
| 12345678200010       | ETABLISSEMENT NUMERO 01    | CAEN  | 01/01/2020        |               |          |
| 12345678200028       | ETABLISSEMENT NUMERO 02    | CAEN  | 01/01/2020        |               |          |
| 12345678200036       | ETABLISSEMENT SIEGE SOCIAL | CAEN  | 01/01/2020        |               |          |

2. Se positionner sur la fiche administrative de l'employeur ETABLISSEMENT NUMERO 01 en modification, puis cliquer sur le champ « ... »



| LISTE DES EMPLOYEURS |              |      |       |                   | sièges sociaux (2) | Archivés |
|----------------------|--------------|------|-------|-------------------|--------------------|----------|
| SIRET                | DENOMINATION | CAEN | VILLE | ENTREE DISPOSITIF |                    |          |
| 12345678200036       | SIÈGE SOCIAL |      |       |                   |                    |          |
|                      |              |      |       |                   |                    |          |
|                      |              |      |       |                   |                    |          |
|                      |              |      |       |                   |                    |          |
|                      |              |      |       |                   |                    |          |
|                      |              |      |       |                   |                    |          |

## ANNULER UN LIEN ENTRE UN ETABLISSEMENT ET UN SIEGE SOCIAL

Vous souhaitez supprimer le lien entre ETABLISSEMENT 01 (siret 12345678200010) et le siège social ETABLISSEMENT PRINCIPAL (siret 12345678200036).

1. Se positionner sur la fiche administrative de l'employeur ETABLISSEMENT NUMERO 01 en modification, puis cliquer sur le champ « ... ».

La fenêtre suivante s'affiche, en rouge apparaît le siège social auquel est rattaché l'établissement.

1. Sélectionner dans la liste 'ABSENCE DE RATTACHEMENT'
2. Puis cliquer sur « Lier siège social à l'employeur »

Impact Emploi - [Sélection d'un siège social]

| SIRET          | RAISON SOCIALE            |
|----------------|---------------------------|
| 00000000000000 | ABSENCE DE RATTACHEMENT 1 |
| 12345678200028 | ETABLISSEMENT NUMERO 02   |
| 12345678200036 | SIÈGE SOCIAL              |
|                |                           |
|                |                           |
|                |                           |

Siret :

Raison soc. :

- Adresse :

- Adresse :

- CP / Ville :

- Code APE :

- Activité :

Supprimer

Créer un siège social

Enregistrer

2

Lier siège social à l'employeur

Annuler



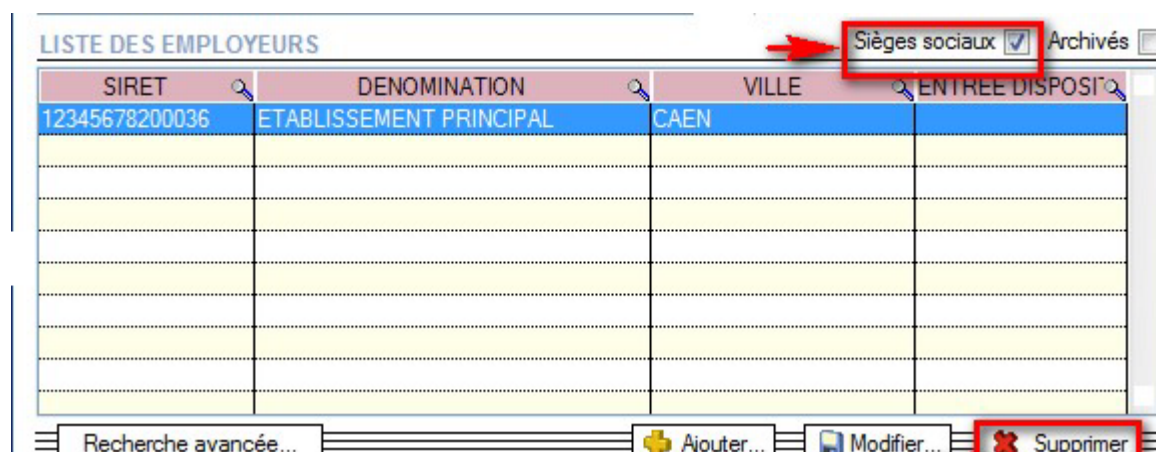
Une fenêtre de confirmation s'affiche à l'écran, cliquer sur « OK » puis enregistrer l'employeur.

Dans la liste des employeurs ETABLISSEMENT NUMERO 01 ne s'affiche plus en vert, il n'est plus rattaché à un siège social.

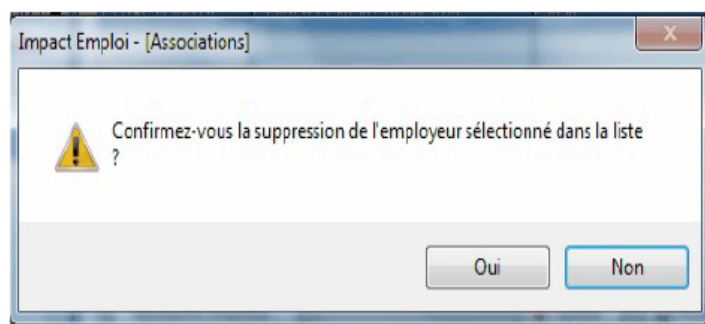
## SUPPRIMER UN SIEGE SOCIAL

Vous souhaitez supprimer le siège social ETABLISSEMENT PRINCIPAL rattaché à un établissement.

1. Se positionner sur la liste des sièges sociaux, sélectionner le siège puis cliquer sur supprimer



Une fenêtre de confirmation s'affiche à l'écran, cliquez sur « OUI ».



Saisir le mot de passe de votre session Impact emploi (idem suppression d'un bulletin).

| LISTE DES EMPLOYEURS |                         | Sièges sociaux |                   | Archivés |  |
|----------------------|-------------------------|----------------|-------------------|----------|--|
| SIRET                | DENOMINATION            | VILLE          | ENTREE DISPOSITIF |          |  |
| 12345678200010       | ETABLISSEMENT NUMERO 01 | CAEN           | 01/01/2020        |          |  |
| 12345678200028       | ETABLISSEMENT NUMERO 02 | CAEN           | 01/01/2020        |          |  |

# TRANSFORMER UN SIEGE SOCIAL EN EMPLOYEUR

Vous avez récupéré la gestion du siège social ETABLISSEMENT PRINCIPAL, vous devez compléter sa fiche administrative pour qu'il devienne employeur .

1. se positionner sur la liste des sièges sociaux, sélectionner le siège puis cliquer sur « Modifier ».

[illegible]

2. Désactiver la case siège social en bas de l'écran, enregistrer la fiche employeur puis quitter la fenêtre.

Impact Emploi - [Fiche administrative employeur]



# IMPACT EMPLOI

## Fiche administrative employeur



Siret :

123456782 00036

...

Raison soc. :

SIÈGE SOCIAL

Forme jur. :

ASS

ASSOCIATIONS

Monsieur le Président

- Archivé :

Non

Coordonnées

- Adresse :

- Adresse :

- CP / Ville :

☐ ZFU

☐ ZRR

☐ OIG

☒ ZPD - Implantation

Activité

- APE :

- Covid-19 :

Agréments et autres options

Sans agrément

Dates

- Date de création de l'association :

- Date d'embauche du 1er salarié :

- Date d'entrée dans Impact Emploi :

- 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 :

0,00

☐ Ass. assujettie à la TVA

- Fractionnement :

1/1

- Mont. unitaire des indemnités kilométriques :

0,000

Contacts

| Nom | Prénom | Adresse | Code postal | S | V |
|-----|--------|---------|-------------|---|---|
|     |        |         |             |   |   |
|     |        |         |             |   |   |

Navigation

Général

Créer un employeur :

☒ Fiche vide

Modifier un employeur :

☐ Ouvrir

☒ Enregistrer 2

Editions :

☒ Couriers types

Retour à l'écran principal

Convention collective

Identification des organismes

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

SIÈGE SOCIAL

1

Quitter

3. Le siège social SIEGE SOCIAL n'est plus présent dans la liste des sièges

sociaux.

**LISTE DES EMPLOYEURS**

Sièges sociaux ☒ Archivés ☐

| SIRET | DENOMINATION | VILLE | ENTREE DISPOSITIF |
|-------|--------------|-------|-------------------|
|       |              |       |                   |
|       |              |       |                   |
|       |              |       |                   |
|       |              |       |                   |
|       |              |       |                   |
|       |              |       |                   |
|       |              |       |                   |
|       |              |       |                   |
|       |              |       |                   |
|       |              |       |                   |

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

4. l'employeur SIEGE SOCIAL est présent dans la liste des employeur, vous pouvez alors compléter la fiche administrative en saisissant les informations nécessaires dans chaque onglet.

Sélectionner l'employeur et le modifier.

| LISTE DES EMPLOYEURS |                            |       | Séges sociaux     | Archivés |
|----------------------|----------------------------|-------|-------------------|----------|
| SIRET                | DENOMINATION               | VILLE | ENTREE DISPOSITIF |          |
| 12345678200010       | ETABLISSEMENT NUMERO 01    | CAEN  | 01/01/2020        |          |
| 12345678200028       | ETABLISSEMENT NUMERO 02    | CAEN  | 01/01/2020        |          |
| 12345678200036       | ETABLISSEMENT SIEGE SOCIAL | CAEN  | 01/01/2020        |          |

