

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



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



► 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) :

Impact Emploi - [Fiche administrative salarié]

Fiche administrative du salarié

NNI : 86 ... Nom : CDD Prénom : Jean
 Employeur (Siret - RS) : 4515429800010 - PAROISSE ST CLÉMENT - Archivé : Non

Informations complémentaires

COEMPLOYEUR	Code	Libellé du niveau de formation	Date début

Supprimer un niveau Nouveau niveau Modifier un niveau

- Date de début de validité : - Date de fin de validité : 

- Niveau de formation : 

Indemnités kilométriques Chèques vacances Modifications à venir BOETH Niveau de formation Autres

MODIFICATION Quitter

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

Caisse sociales

Coordonnées bancaires / Salaires

Informations complémentaires

Formulaires types liés à l'emploi

Liste des bulletins

Historique des messages

- 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) :

Impact Emploi - [Fiche administrative salarié]

IMPACT EMPLOI

Fiche administrative du salarié

NNI : 1000250100022 86 ... Nom : CDD Prénom : Paul
Employeur (Siret - RS) : 4515402900010 - PAROISSE ST CLÉMENT - Archivé : Non

Informations complémentaires

COLEMPLOYEU	Code	Libellé du niveau de formation	Date début

Supprimer un niveau Nouveau niveau Modifier un niveau

- Date de début de validité : 01/01/2020 - Date de fin de validité : 31/12/9999
- Niveau de formation :

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

Quitter

Ind

CODE	LIBELLE
01	Formation n'allant pas au-delà de la scolarité obligatoire (16 ans)
02	Formation d'une durée maximale d'un an après le collège
03	Niveau de formation équivalent au CAP (certificat d'aptitude professionnelle) ou au BEP (brevet d'études professionnelles)
04	Formation de niveau du bac (général, technologique ou professionnel), du brevet de technicien (BT) ou du brevet professionnel
05	Formation de niveau bac+2 : licence 2, BTS (brevet de technicien supérieur), DUT (diplôme universitaire de technologie), etc
06	Formation de niveau bac+3 et bac+4 : licence 3, licence professionnelle, master 1, etc
07	Formation de niveau bac+5 et plus : master 2, doctorat, diplômes d'école, etc

Annuller Valider

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

Informations complémentaires

COEMPLOYEU	Code	Libellé du niveau de formation	Date début
A06BE5734FFE2F	03	Niveau de formation équivalent au CAP (certificat d'aptitude pro professionnelles)	01/01/2020

[Supprimer un niveau](#)
[Nouveau niveau](#)
[Modifier un niveau](#)

- Date de début de validité :
- Date de fin de validité :

- Niveau de formation :

[Indemnités kilométriques](#)
[Chèques vacances](#)
[Modifications à venir](#)
[BOETH](#)
[Niveau de formation](#)
[Autres](#)

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

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