

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 :

