

Création d'un salarié

MODULE DE FORMATION SERVICE IMPACT EMPLOI
ASSOCIATION

IMPACT EMPLOI ASSOCIATION
LE 13 JUIN 2022 |

Table des matières

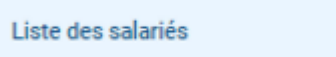
I-	Accès à l'interface d'édition des salariés.....	2
II-	Edition d'un salarié.....	3
A-	Informations personnelles	4
B-	Coordonnées :	4
C-	Domiciliation fiscale :	5
D-	Situation particulière :.....	5

Création d'un salarié

La création de salariés est un élément central du nouveau service Impact emploi. L'objet de ce guide est de vous présenter cette interface pour que vous puissiez générer autant de salarié que nécessaire.

I- Accès à l'interface d'édition des salariés

Pour ce faire, rendez-vous sur le menu contextuel à gauche de votre écran, dans ce menu, cliquez sur

« Liste des salariés » ()



Vous arriverez alors sur la page reproduite ci-dessous :

Reprise de données

Liste des salariés

Trouver la fiche d'un salarié

Rechercher le ou la salarié.e

Afficher

Créer un nouveau salarié

+ Créer un nouveau salarié

Masquer les filtres

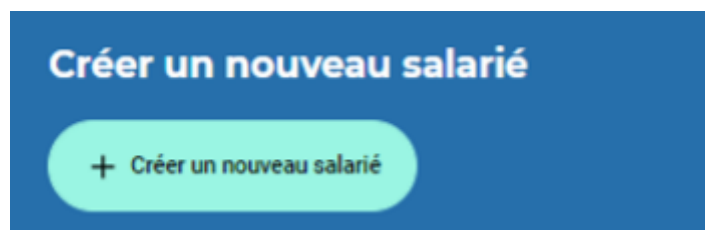
Salariés

Statut: Sélectionner...

	Nom du salarié ↑	Contrat	Statut du contrat	Dernier Bulletin	Actions
LM	MARC Lise née le 01/04/1987	CDD employé	⚠ Echec		⋮
AM	MARC Annabelle née le 01/04/2001	CDI Agent administratif	✓ En cours		⋮
TM	MARC Thomas né le 01/12/2000	CDI TEST	✓ En cours		⋮

Éléments par page 10 1 à 3 sur 3

Une fois sur cette page, veuillez dans le panneau supérieur gauche cliquer sur « **Créer un nouveau salarié** » ().



II- Edition d'un salarié

Vous arriverez sur une page sur laquelle vous pourrez compléter les **informations personnelles** ainsi que les **coordonnées** et la situation fiscale de ce nouveau salarié.

Nouveau salarié

Créer un nouveau salarié. Renseignez les **informations personnelles** du salarié pour établir sa fiche individuelle et poursuivez la saisie du contrat. Vous retrouverez cette fiche individuelle, que vous pourrez modifier à tout moment, dans la 'liste des salariés'.

Informations personnelles

Les champs marqués d'un astérisque sont obligatoires

Identité

Civilité *

Prénom(s) *

Nom de naissance *

Nom d'usage

Numéro de Sécurité Sociale

Date de naissance *

Pays de naissance *

Commune de naissance *

Département de naissance *

Nationalité *

A- Informations personnelles

Au titre des informations personnelles, vous allez devoir compléter les champs suivants :

- **Civilité** (*Menu déroulant*)
- **Prénoms** (*Saisie manuelle*)
- **Nom de naissance** (*Saisie manuelle*)
- **Nom d'usage** (*Saisie manuelle*)
- **Numéro de sécurité sociale** (*Saisie manuelle*)
- **Date de naissance** (*Saisie manuelle ou utilisation du calendrier inclus dans le champ*)
- **Pays de naissance** (*Liste déroulante*)
- **Commune de naissance** (*Saisie manuelle*)
- **Département de naissance** (*Saisie manuelle*)
- **Nationalité** (*Liste déroulante*)

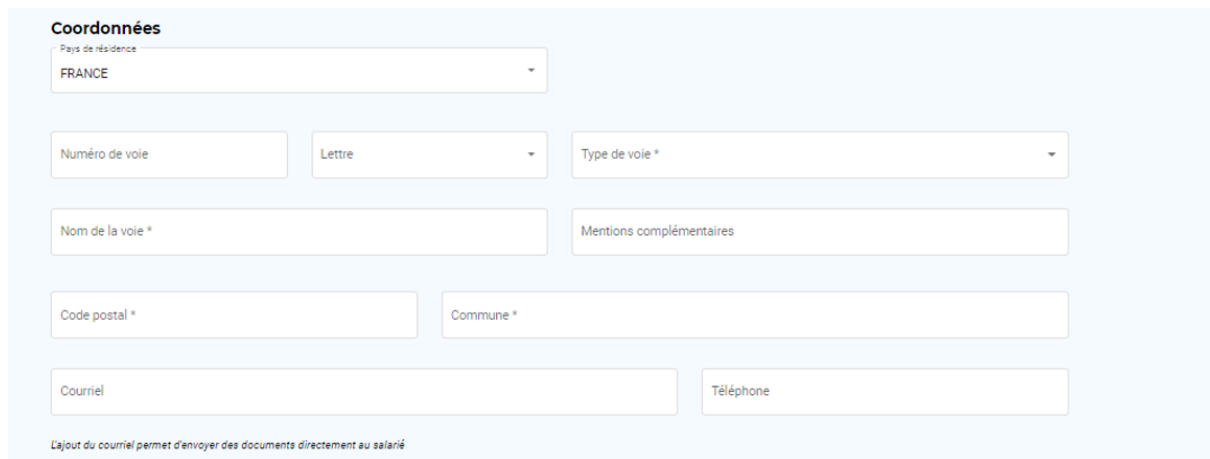
“

A noter : L'ensemble des champs suivis d'un astérisque devront être obligatoirement complétés.

”

B- Coordonnées :

La deuxième étape dans la saisie d'un salarié nécessite de saisir les **coordonnées** de ce dernier. Parmi celles-ci vous trouverez :



- Pays de **résidence** (*Liste déroulante*)
- Adresse :
 - o **Numéro de voie** (*Saisie manuelle*)
 - o **Lettre** (*Liste déroulante*)
 - o **Type de voie** (*Liste déroulante*)
 - o **Nom de la voie** (*Saisie manuelle*)
 - o Mentions **complémentaires** (*Saisie manuelle*)

- **Code postal** (Saisie manuelle)
- **Commune** (Saisie manuelle)
- **Courriel** (Saisie manuelle)
- **Téléphone** (Saisie manuelle)

“

A noter : L'ensemble des champs suivis d'un astérisque devront être obligatoirement complétés.

”

“

A noter : Les noms composés doivent être saisis avec des tirets.

”

C- Domiciliation fiscale :

Pour compléter la domiciliation fiscale d'un salarié, vous devez simplement cocher « **Oui** » si le salarié réside en France et « **Non** » si le salarié réside hors de France du point de vue de la loi fiscale en vigueur.



Domiciliation fiscale *

Le salarié est-il domicilié fiscalement en France ? [Aide](#)

☐ Oui

☐ Non

D- Situation particulière :

La partie « Situation particulière » revient à compléter si le salarié est en situation de cumul emploi-retraite. Ainsi, si le salarié se trouve dans cette situation, veuillez cocher la case « **Oui** », sinon cochez la case « **Non** ».

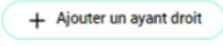
Situation particulière *

Le salarié est-il en situation de cumul emploi retraite ? [Aide](#)

☐ Oui

☐ Non

E- Ayants droits :

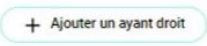
Ce champ traite de la mutuelle du salarié et des ayant droits rattachés à ce salarié. Pour ajouter un ayant droit, il vous suffit de cliquer sur le bouton « Ajouter un ayant droit » ().

Ayants droits

Désignation des ayants droits

Pour être en mesure de proposer la mutuelle correspondante au besoin de votre salarié, renseignez les ayants-droits. Pensez à mettre à jour si nécessaire.

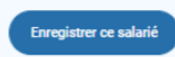
Le salarié n'a pas encore d'ayant droit.

 Ajouter un ayant droit

“

A noter : L'ensemble des champs suivis d'un astérisque devront être obligatoirement complétés.

”

Une fois l'ensemble des informations relatives au salariés recueillies et saisies, vous pouvez cliquer sur le bouton « **Enregistrer ce salarié** » ().

Vous avez terminé l'enregistrement de ce salarié, celui-ci sera désormais disponible dans la liste des salariés de l'association.