Modification de données contrat

MODULE DE FORMATION SERVICE IMPACT EMPLOI

IMPACT EMPLOI ASSOCIATION

LE 13 JUIN 2022 |

Urssaf
Au service de notre protection sociale

Table des matières

I- Réalisation des modifications : 2

II- Vérification des modifications 5

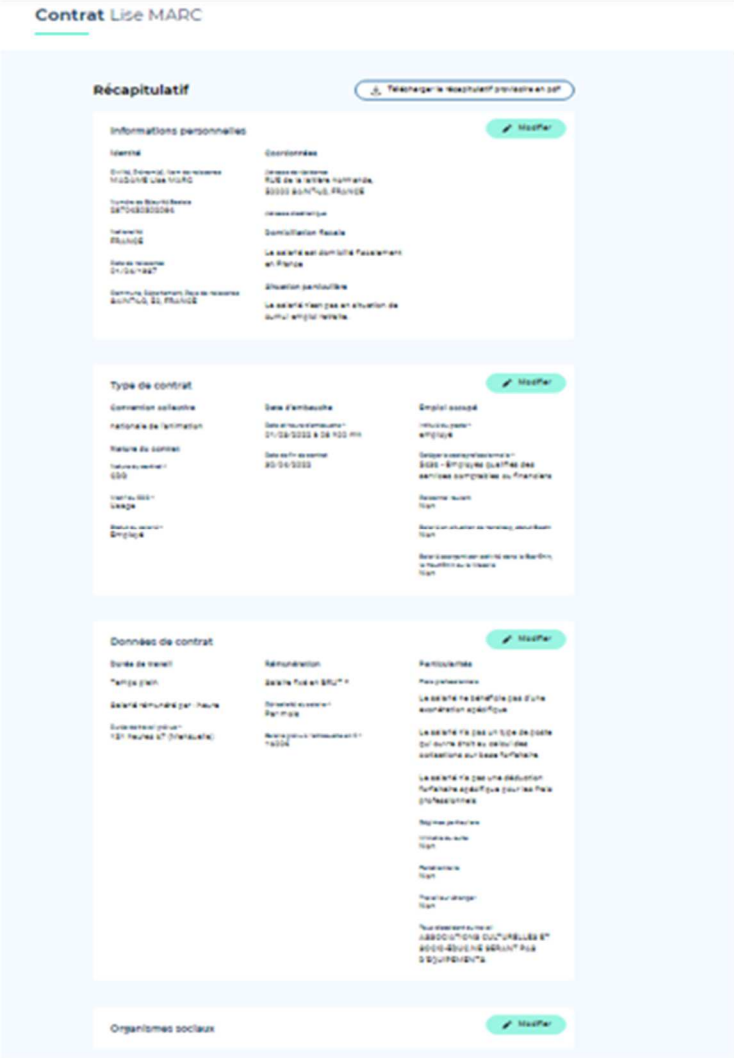
Modification de données contrat

Pour modifier les données relatives à un contrat, il vous faut vous rendre dans l'onglet contrat, puis cliquez sur le bouton « **Action** » ( ) au sein du tableau récapitulatif des contrats.

I- Réalisation des modifications :

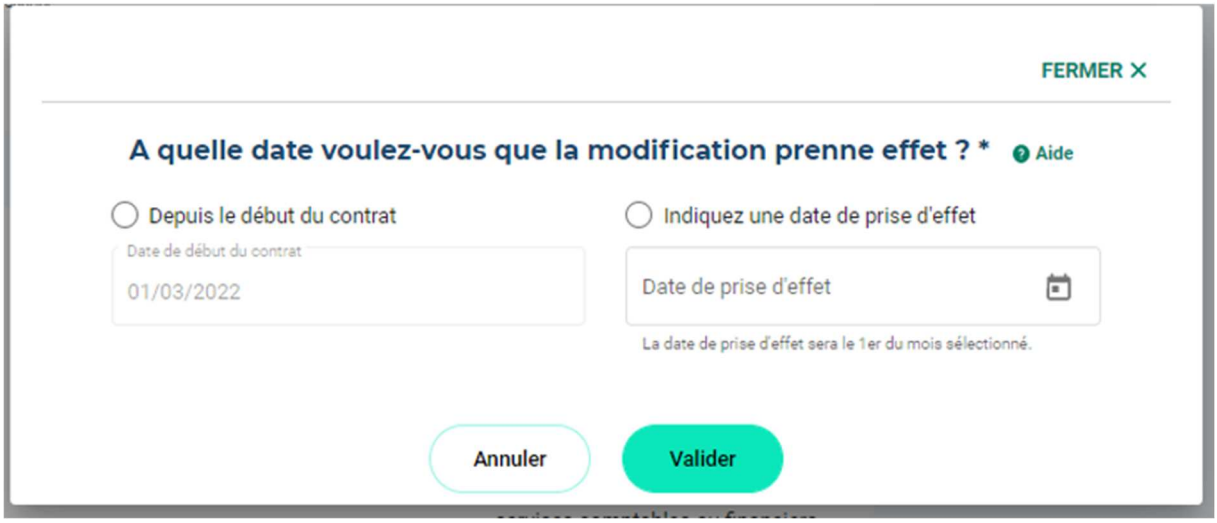
Un menu va alors s'ouvrir :

Cliquez sur le bouton « **Modifier le contrat** ». L'écran suivant va apparaitre :



Sur cet écran, vous verrez que les différentes étapes de création d'un contrat sont reprises. Ainsi, vous pouvez modifier uniquement les éléments de certaines étapes, ou des éléments à toutes ces étapes, selon votre souhait. Pour ce faire, vous disposez en haut de chaque encart d'un bouton « **Modifier** » (Modifier). *Cliquez sur ce bouton*.

Vous pouvez ensuite effectuer toutes les modifications voulues sur les champs qui se présentent à vous. Une fois que vous êtes satisfait des modifications que vous avez pu faire vous devez renseigner les éléments suivants :



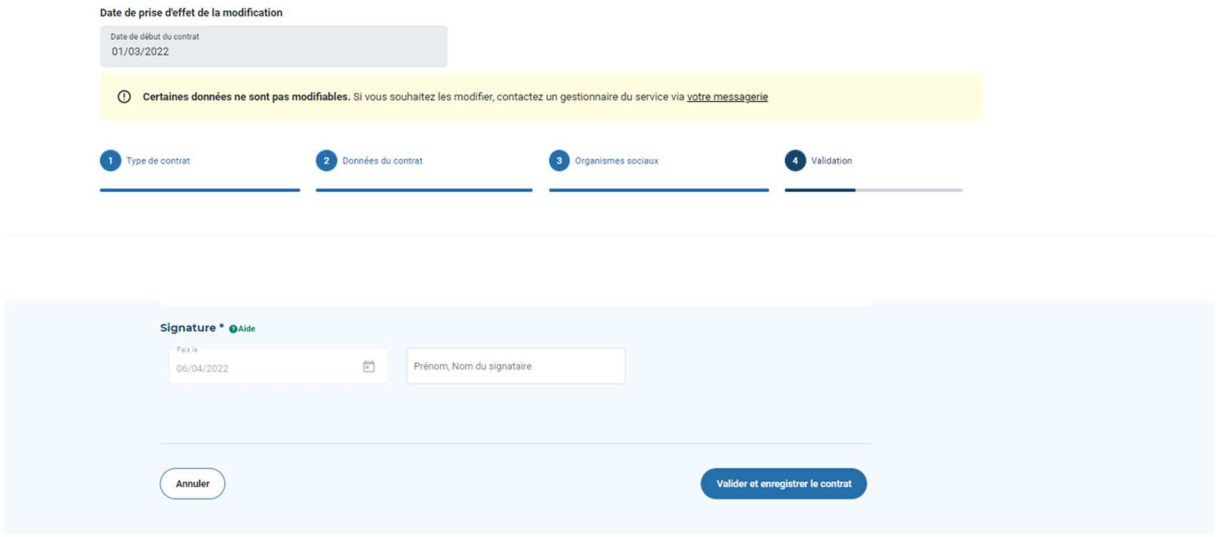
A votre choix vous pouvez décider que ces modifications prendront date à la date du début du contrat.

A noter : En fonction des informations que vous avez complétées lors de la création du contrat ou de sa modification, une date vous sera proposée.

Vous pouvez aussi indiquer une date différente, dans ce cas cocher la case « **Indiquez une date de prise d'effet** », et sélectionnez la date voulue. Vous devez pour ce faire saisir manuellement la date.

Concernant une date ultérieure à la création du contrat, celle-ci prendra effet au 1er jour du mois sélectionné.
Un avenant sera créé.

Pour valider la modification, vous devez vous rendre sur la dernière étape, c'est-à-dire, l'étape de « **Validation** » ( ) et renseigner une date pour la modification ainsi que votre « **Prénom** » et votre « **Nom** ».

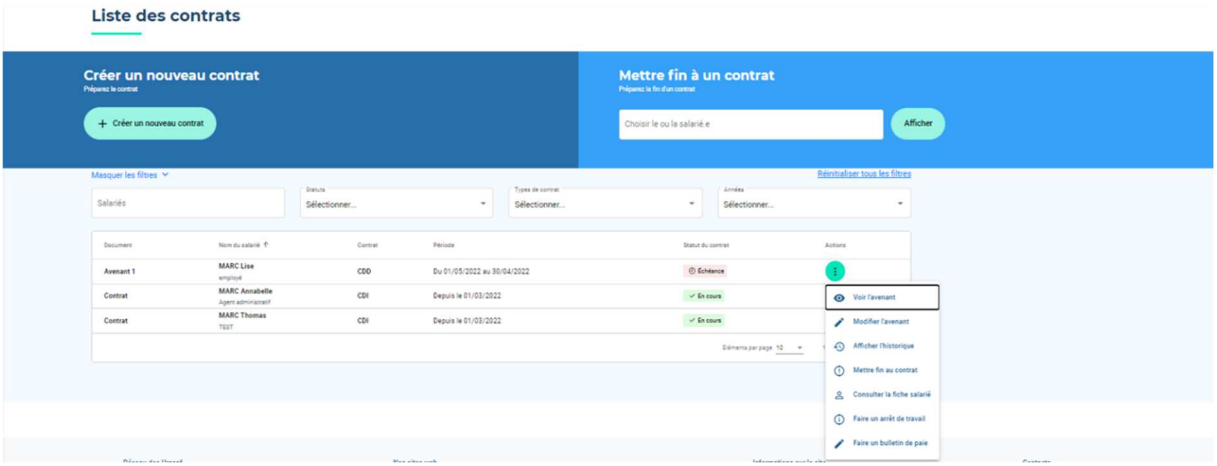


> A noter : Il s'agit d'un processus de signature électronique, il n'est aucunement nécessaire de signer ces documents de manière manuscrite.

Le service enregistre les modifications, et vous verrez la page suivante s'afficher pour vous avertir que les modifications ont été prises en compte :

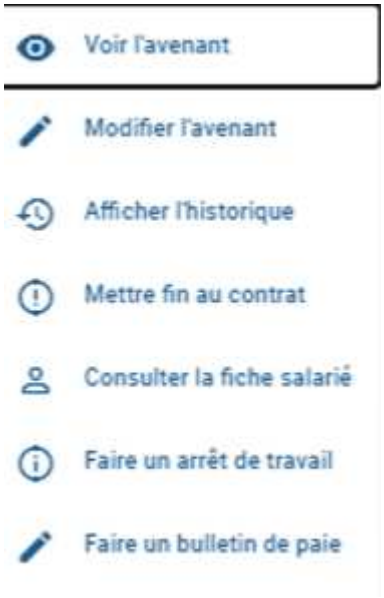
II- Vérification des modifications

Vous souhaitez vérifier que vos modifications ont bien été prise en compte ? Rendez-vous à nouveau sur le tableau récapitulatif des contrats,



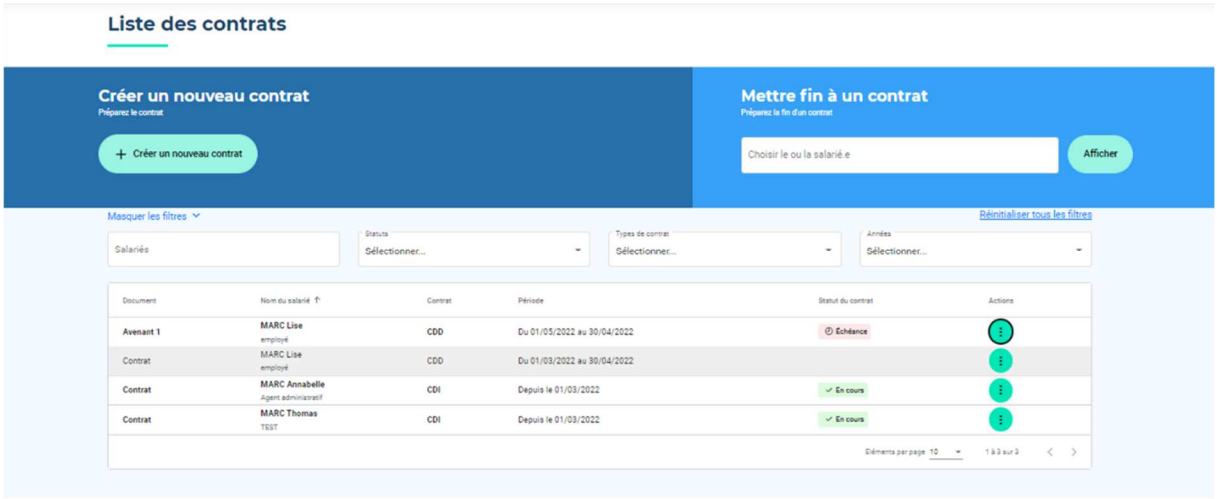
Puis cliquer sur le bouton « **Action** » ( ) au sein du tableau récapitulatif des contrats.

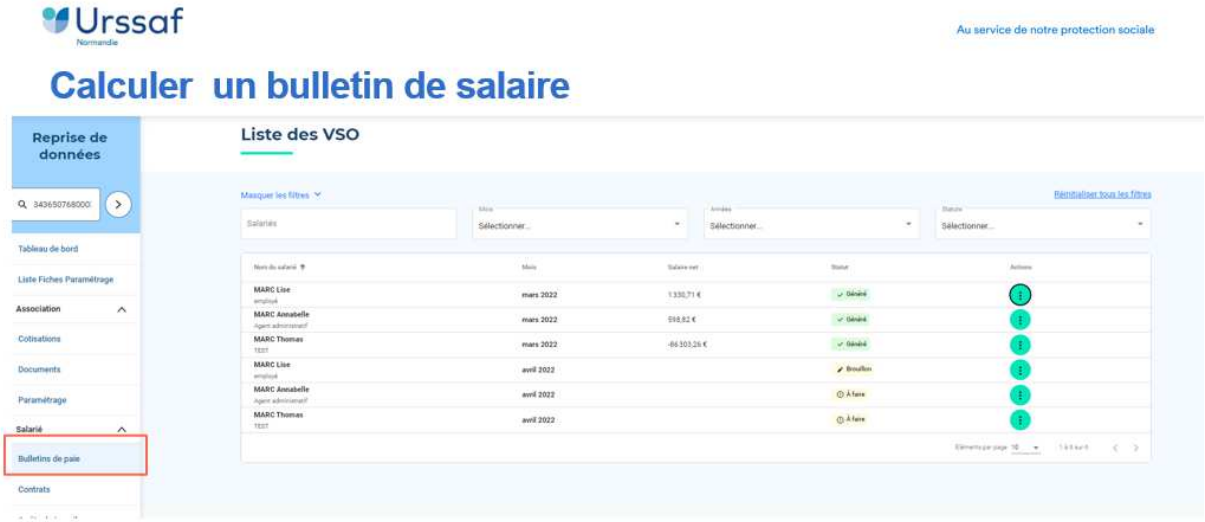
Un menu va alors s'ouvrir :



Pour visualiser votre modification, vous devez cliquer sur le bouton « **Voir l'avenant** ».

Un tableau va alors apparaitre et vous verrez la modification réalisée comme reproduit sur l'écran ci-dessous :



A compléter

Urssaf
Au service de notre protection sociale