

Modification des données salarié

MODULE DE FORMATION SERVICE IMPACT EMPLOI

Table des matières

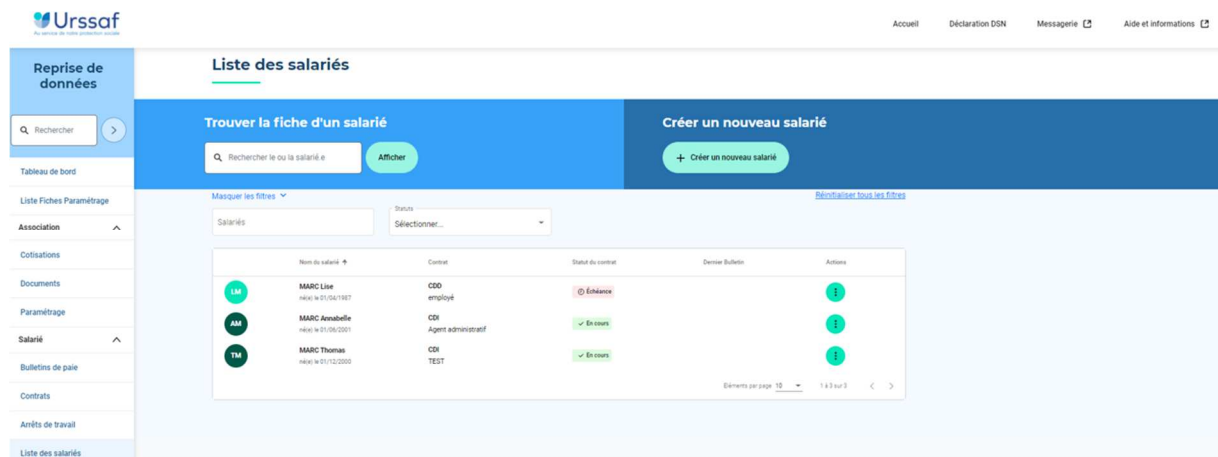
I- Accès à la fiche salarié.....	2
II- La fiche salarié :	3

Modification des données salariés

Vous souhaitez modifier les données concernant les salariés de l'association dont vous avez la charge ? Ce guide pratique va vous montrer comment effectuer ces modifications.

I- Accès à la fiche salarié

En premier lieu, rendez vous sur la page d'accueil sur service Impact emploi.



Reprise de données

Tableau de bord

Liste Fiches Paramétrage

Association

Cotisations

Documents

Paramétrage

Salarié

Bulletins de paie

Contrats

Arrêts de travail

Liste des salariés

Accueil Déclaration DSN Messagerie Aide et informations

Liste des salariés

Trouver la fiche d'un salarié

Rechercher le ou la salarié.e

Afficher

Créer un nouveau salarié

+ Créer un nouveau salarié

Marquer les filtres

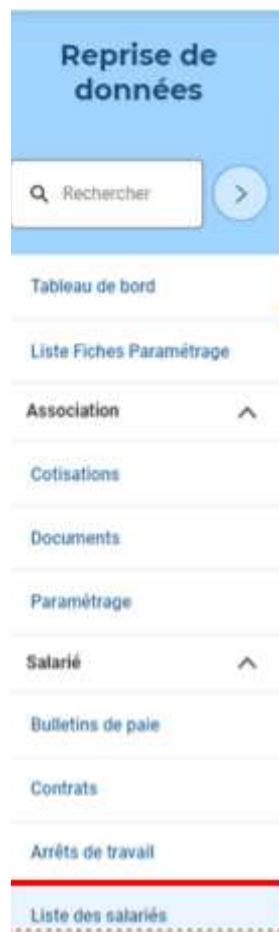
Salariés

Statut Sélectionner...

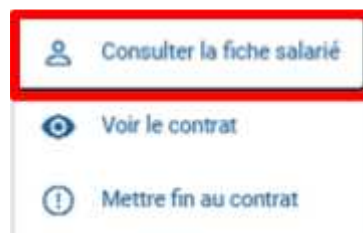
Nom du salarié	Contrat	Statut du contrat	Dernière Bulletin	Actions
 MARC Lise matricule 01.04.1987	CDD employé	 En cours		
 MARC Annabelle matricule 01.06.2001	CDI Agent administratif	 En cours		
 MARC Thomas matricule 01.12.2000	CDI TEST	 En cours		

Éléments par page 10 1 à 3 sur 3

Dans le menu contextuel à gauche de votre écran, cliquer sur le bouton « **Liste des salariés** » :



Dans le tableau des salariés, cliquez sur le bouton « Action » (), un menu déroulant va alors s'ouvrir :



Cliquez sur le bouton « **Consulter la fiche salarié** »

II- La fiche salarié :

Informations personnelles

Modifier

Identité

Civilité, Prénom(s), Nom de naissance
MADAME Lise MARC

Numéro de Sécurité Sociale
2870450502084

Nationalité
FRANCE

Date de naissance
01/04/1987

Commune, Département, Pays de naissance
SAINT-LO, 50, FRANCE

Coordonnées

Adresse de résidence
RUE de la laitière normande,
50000 SAINT-LO, FRANCE

Adresse électronique

Domiciliation fiscale

Le salarié est domicilié fiscalement en
France

Situation particulière

Le salarié n'est pas en situation de
cumul emploi retraite.

Revenir à la liste des salariés

Créer un contrat

Vous allez vous retrouver sur un écran rassemblant l'ensemble des informations enregistrés à propos d'un salarié. Cliquez sur le bouton « **Modifier** » ( **Modifier**) en haut à gauche du récapitulatif des informations concernant le salarié.

Modifier la fiche salarié Lise MARC

Informations personnelles
Les champs marqués d'un astérisque sont obligatoires

Identité

Civilité

Prénom(s) Nom de naissance

Nom de naissance Numéro de Sécurité Sociale

Date de naissance Date de naissance

Commune de naissance Département de naissance

Intervenant

Coordonnées

Adresse de résidence

Numéro de voie Lettre Type de voie

Nom de voie Adresse complémentaire

Code postal Commune

Courriel Téléphone

Vous pouvez télécharger les documents ci-dessous

Domiciliation fiscale *
 Le salarié est-il domicilié fiscalement en France ? ☒ Oui ☐ Non

Situation particulière *
 Le salarié est-il en situation de cumul emploi retraite ? ☒ Oui ☐ Non

Ayants droits
Désignation des ayants droits
 Pour être en mesure de transmettre la mutuelle correspondante au cas échéant, veuillez renseigner les informations.
 Nom et prénom du conjoint

Date de prise d'effet de la modification *
Indiquez une date de prise d'effet

Les modifications que vous venez d'apporter seront prises en compte à partir d'une date ultérieure. Vous ne pourrez pas modifier d'autres informations de cette fiche salarié avant la date de prise d'effet de vos modifications.

Annuler

Enregistrer les modifications

Vous arrivez alors sur la fiche contenant les informations du salarié. Vous pouvez modifier l'ensemble des informations présente dans cette fiche. Une fois que toutes les informations ont été modifiées selon vos souhaits, cliquez sur le bouton « **Enregistrer la modification** » ().

“

A noter : Vous avez commis des erreurs ? Vous pouvez cliquer sur le bouton « Annuler », l'ensemble de vos modifications seront alors abandonnées. Cependant, une fois les modifications validées, il n'est plus possible de les annuler, vous devez alors recommencer les étapes de modifications en partant du début de ce guide.

”