

Créer un contrat

MODULE DE FORMATION IMPACT EMPLOI ASSOCIATION

IMPACT EMPLOI ASSOCIATION
LE 13 JUIN 2022 |

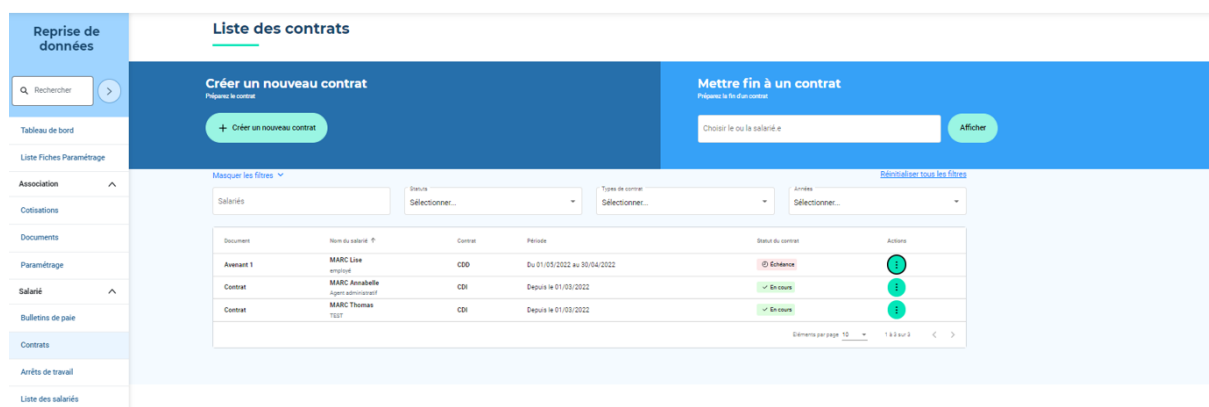
Table des matières

I-	Interface de création des contrats :	2
II-	Procédure de création d'un contrat :	4
A-	Type de contrat :	4
1)	Intitulé du poste	4
2)	Catégorie socioprofessionnelle	5
3)	Informations complémentaires :	5
B-	Données du contrat :	6
1)	Cotisations :	7
2)	Durée du travail :	7
3)	Rémunération :	7
4)	Exonérations :	8
5)	Frais professionnels :	8
6)	Régimes particuliers :	9
7)	Taux accident du travail :	9
C-	Organismes sociaux :	9
D-	Validation :	10

Créer un contrat

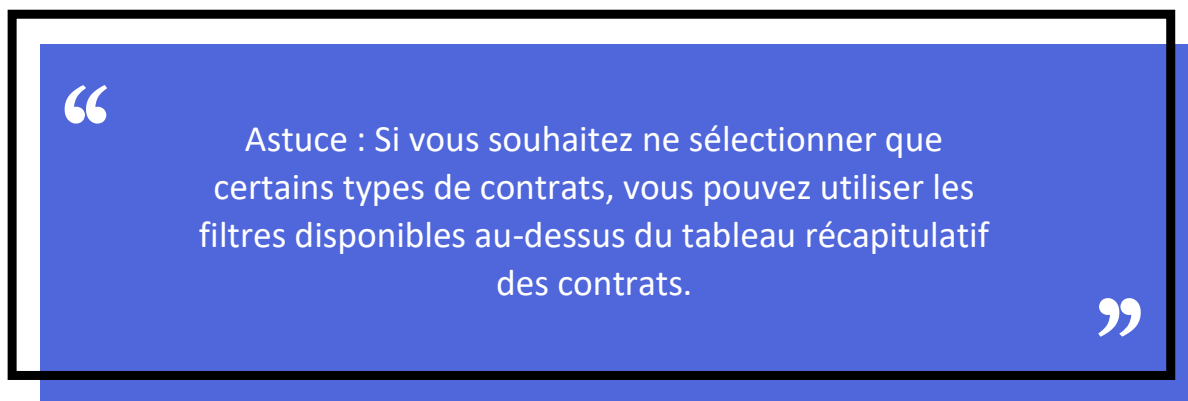
La première étape dans la création d'un contrat consiste à se rendre dans le menu contextuel sur la gauche de votre écran, ce sous-menu vous permettra de réaliser l'ensemble des opérations relatives à la création d'un contrat.

I- Interface de création des contrats :

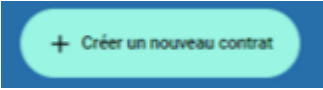


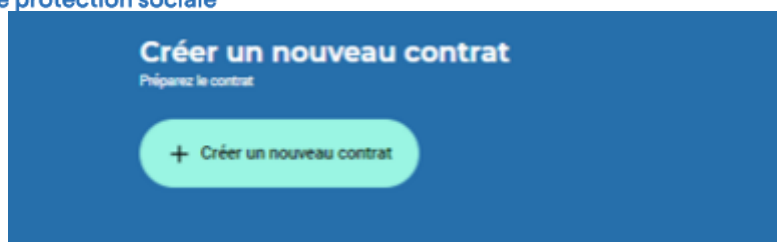
Une fois le sous-menu « **Contrat** » sélectionné ().

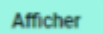
Vous verrez sur cette page **la liste des contrats** pour une association donnée.

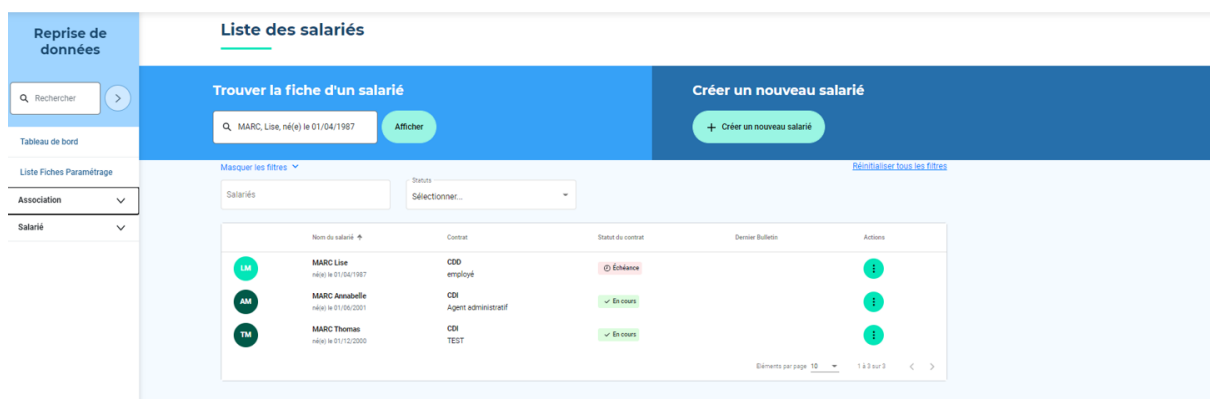


Vous devez aller dans la partie créer un contrat et cliquer sur le bouton « **Créer un nouveau**

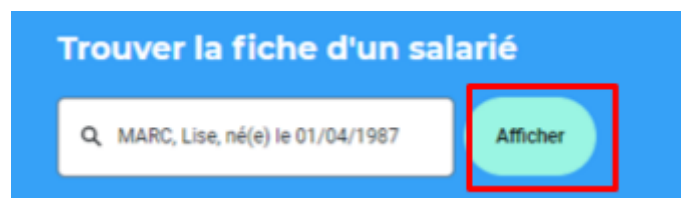
contrat » (), comme reproduit sur l'image ci-dessous :



Le menu contextuel sur la gauche de votre écran vous permet aussi de retrouver la fiche d'un salarié. Pour ce faire : cliquez sur « **Association** » (). Ensuite, si vous recherchez un salarié en particulier, vous pouvez saisir les informations le concernant dans la partie « **Trouver la fiche d'un salarié** », puis cliquez sur « **Afficher** » () comme reproduit ci-dessous :


 The screenshot shows the 'Liste des salariés' interface. On the left is a sidebar with 'Reprise de données', 'Tableau de bord', 'Liste Fiches Paramétrage', 'Association', and 'Salarié'. The main area has a header 'Liste des salariés' and two buttons: 'Trouver la fiche d'un salarié' and 'Créer un nouveau salarié'. Below 'Trouver la fiche d'un salarié' is a search bar with 'MARC, Lise, né(e) le 01/04/1987' and an 'Afficher' button. Below this is a table of employees.

Non du salarié	Contrat	Statut du contrat	Dernier Bulletin	Actions
 MARC Lise né(e) le 01/04/1987	CDD employé	 Echéance		
 MARC Aurore né(e) le 01/04/2001	CDI Agent administratif	 En cours		
 MARC Thomas né(e) le 01/12/2000	CDI TEST	 En cours		

 At the bottom right of the table, it says 'Éléments par page 10' and '1 à 3 sur 3'.


Vous pouvez ensuite sélectionner un salarié pour consulter sa fiche personnelle.

Une fois cette fiche personnelle sélectionnée, vous pouvez cliquer sur « **Créer un contrat** » ().



Reprise de données

Rechercher

Tableau de bord

Liste Fiches Paramétrage

Association

Salarié

Fiche salarié Lise MARC

Informations personnelles | Contrats en cours | Contrats archivés | Bulletins de paie

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
1 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 venez de cliquer sur « **Créer un contrat** » (). Vous avez maintenant accès à l'interface d'édition des contrats dans le service Impact emploi.

II- Procédure de création d'un contrat :

La création d'un contrat reprend 4 étapes majeurs :

- Le choix du type de contrat
- Les données du contrat
- Les organismes sociaux
- La validation



A- Type de contrat :

Une fois dans la partie type de contrat, vous allez devoir compléter plusieurs informations. A ce titre, vous devez indiquer les points relatifs à la convention collective, à la nature du contrat, à la date d'embauche, à l'emploi occupé, et aux informations complémentaires.

1) Intitulé du poste

Dans le champ « **Intitulé du poste** », vous devez reprendre le nom du poste inscrit dans le contrat de travail du salarié.

2) Catégorie socioprofessionnelle

Dans le champ « **Catégorie socioprofessionnelle de ce poste** », vous devez indiquer à quelle catégorie ce type d'emploi est rattaché dans les référentiels en vigueur.

Ensuite, plusieurs champs peuvent être remplis en ce qui concerne la classification du poste. Parmi ces champs, vous allez retrouver :

- Niveau
- Echelon
- Position
- Catégorie
- Technicité
- Groupe/Classe
- Degré
- Coeff./Indice

“

A noter :

Au moins un champs est obligatoire si le salarié est rattaché à une convention collective.

”

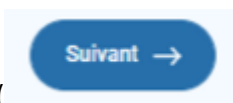
3) Informations complémentaires :

La catégorie « **Informations complémentaires** » regroupe un ensemble de question à réponse fermée, ainsi pour chacune des questions suivantes, vous devez répondre « **Oui** » ou « **Non** ». Les questions sont les suivantes :

- Personnel **roulant** ?
- Salarié en situation de **handicap** ?
- Votre salarié exerce-t-il son activité dans le **département** du Bas-Rhin, du Haut-Rhin ou de la Moselle ?

Une fois l'ensemble des informations nécessaires saisies, rendez-vous en bas de page et

cliquez sur le bouton « Suivant » (



).

Annuler

Suivant →

B- Données du contrat :

Vous venez de remplir les informations relatives au type de contrat. Il vous revient maintenant de compléter les informations relatives aux données du contrat. La saisie des données du contrat se déroule dans l'interface reproduite ci-dessous :

2 - Données du contrat

Les champs marqués d'un astérisque sont obligatoires

Cotisations sur base forfaitaire et taux réduit [Aide](#)

Votre salarié occupe-t-il un de ces postes ?

Ces postes donnent droit au calcul des cotisations sur une base forfaitaire

Type de Poste

Durée de travail *

☐ Temps plein ☐ Temps partiel ☐ Temps partiel thérapeutique

Rémunération

Sur quelle base est rémunéré votre salarié ? * [Aide](#)

Unité de rémunération

Heures Centièmes heures

Période

Comment le salaire est-il fixé ? * [Aide](#)

☒ Brut ☐ Net

Salaire prévu à l'embauche en € Périodicité du salaire

Particularités du contrat

Exonérations spécifiques [Aide](#)

Le salarié bénéficie-t-il d'une de ces exonérations spécifiques ?

Les exonérations ZRR, ZFU sont mises en œuvre dans certaines zones géographiques.

☐ OIG en ZRR

☐ ZRU, Zone de revitalisation urbaine

☐ ZRR, Zone de revitalisation rurale

☐ ZFU, Zone franche urbaine

☐ ZRD, Zone de revitalisation de la défense

☐ LOEOM, Droit commun

☐ LOEOM, Renforcée

☐ LOEOM, Spéciale

☐ A1

☐ Contrat d'accompagnement dans l'emploi

☐ Action de professionnalisation

☐ CDD d'insertion

Frais professionnels [Aide](#)

Le salarié bénéficie-t-il d'une déduction forfaitaire spécifique pour les frais professionnels ?

Non ☐ Oui ☐

Régimes particuliers

Les options sont cumulables.

Si vous ne trouvez pas le régime particulier pour le contrat, contactez votre gestionnaire.

☐ Fonctionnaire

☐ Ministre du culte

☐ Travailleur étranger (au sens de la sécurité sociale)

Taux d'accident du travail [Aide](#)

Choisissez le taux correspondant pour ce contrat

Taux d'accident du travail *

Cette interface vous conduira à remplir un ensemble d'informations relatives aux cotisations, à la durée de travail, à la rémunération, aux éventuelles exonérations, ou frais



Au service de notre protection sociale

professionnels, aux régimes professionnels, aux régimes particuliers, ainsi qu'au taux d'accident du travail.

1) Cotisations :

Pour la partie relative aux cotisations, il vous est demandé d'indiquer le type de poste occupé par le salarié. En fonction de votre réponse le service Impact emploi se chargera des informations relatives aux cotisations sur base forfaitaire et taux réduit.

Cotisations sur base forfaitaire et taux réduit [Aide](#)

Votre salarié occupe-t'il un de ces postes ?

Ces postes donnent droit au calcul des cotisations sur une base forfaitaire

Type de Poste

2) Durée du travail :

Pour la partie relative à la durée du travail, trois options s'offrent à vous. Vous pouvez indiquer que le salarié est dans l'une de ces trois situations :

- Temps **plein**
- Temps **partiel**
- Temps **partiel thérapeutique**

Durée de travail *

☐ Temps plein ☐ Temps partiel ☐ Temps partiel thérapeutique

3) Rémunération :

La partie rémunération quant à elle s'intéresse à la base sur laquelle le salarié est rémunéré. Ainsi, il vous revient d'indiquer l'unité de rémunération, les heures, les centièmes d'heures, ainsi que la période. Les heures est centième d'heure doivent être remplis manuellement. Les unités de rémunération ainsi que la période doivent être sélectionnées à l'intérieur d'une liste déroulante proposée par le service.

Rémunération

Sur quelle base est rémunéré votre salarié ? * [Aide](#)

Unité de rémunération

heure

Heures Centièmes heures

Période



Au service de notre protection sociale

Dans cette même partie, vous allez ensuite devoir renseigner les éléments relatifs à la manière dont la rémunération a été fixée.

Si le salaire a été fixé en BRUT, cochez la case « **BRUT** », sinon cochez la case « **NET** », et indique ensuite manuellement le salaire prévu à l'embauche ainsi que la périodicité du salaire.

4) Exonérations :

La partie suivante concerne les éventuelles exonérations spécifiques applicables au contrat. Une liste d'exonération vous est alors proposée. Ainsi, si le salarié est concerné par une des exonérations suivantes, il vous revient de cocher la case le concernant :

- ☐ OIG en ZRR
- ☐ ZRU, Zone de revitalisation urbaine
- ☐ ZRR, Zone de revitalisation rurale
- ☐ ZFU, Zone franche urbaine
- ☐ ZRD, Zone de revitalisation de la défense
- ☐ LODEOM, Droit commun
- ☐ LODEOM, Renforcée
- ☐ LODEOM, Spéciale
- ☐ A1
- ☐ Contrat d'accompagnement dans l'emploi
- ☐ Action de professionnalisation
- ☐ CDD d'insertion

“

A noter : Un salarié n'est pas nécessairement concerné par ce type d'exonération, dans ce cas laissez ces cases vides et passer aux éléments suivants

”

5) Frais professionnels :

La partie suivante concerne les frais professionnels. Pour compléter cette partie vous devez répondre à la question suivante : « **Le salarié bénéficie-t-il d'une déduction forfaitaire spécifique pour les frais professionnels ?** »

Pour répondre à cette question, il vous revient d'actionner un bouton glissant, ainsi cliquer sur le bouton pour le passer à « **Oui** » si le salarié est concerné, sinon cliquez sur le bouton pour le passer à « **Non** » si le salarié n'est pas concerné ().

6) Régimes particuliers :

La partie suivante traite des régimes particuliers. Les régimes particuliers sont les suivants : **fonctionnaire, ministre du culte, travailleur étranger.**

Régimes particuliers

Les options sont cumulables.
Si vous ne trouvez pas le régime particulier pour le contrat, contactez votre gestionnaire.

☐ Fonctionnaire

☐ Ministre du culte

☐ Travailleur étranger (au sens de la sécurité sociale)

7) Taux accident du travail :

Pour finir cette partie concernant les données du contrat, il vous reste à remplir le « **Taux accident du travail** », pour ce faire, le service Impact emploi vous propose une liste déroulante qui reprend les informations présentes au niveau de l'employeur.

Taux d'accident du travail [Aide](#)

Choisissez le taux correspondant pour ce contrat

Taux d'accident du travail *

Vous avez maintenant terminé d'indiquer les informations relatives aux données du contrat, veuillez cliquer sur le bouton « **Suivant** » si vous souhaitez continuer, ou sur le bouton « **Précédent** » si vous souhaitez revenir à l'étape précédente.

[Annuler](#) [← Précédent](#) [Suivant →](#)

C- Organismes sociaux :

Pour éditer un contrat dans le nouveau service Impact emploi, il vous revient de compléter les informations relatives aux organismes sociaux.

Il est à noter que lors de l'adhésion, le salarié a été rattaché aux organismes sociaux relevant de sa convention collective et saisi au niveau de l'employeur, ainsi, il revient de compléter les informations relevant des situations suivantes :

- **Retraite complémentaire**
- **Prévoyance**
- **Mutuelle**
- **Retraite supplémentaire**

1 Type de contrat 2 Données du contrat 3 Organismes sociaux 4 Validation

3 - Organismes sociaux

Les champs marqués d'un astérisque sont obligatoires

Organismes sociaux collectifs obligatoires [Aide](#)

Lors de votre adhésion vous avez été rattaché à différents organismes sociaux liés à votre convention collective

Retraite complémentaire

Indiquez l'organisme que vous souhaitez retenir pour le salarié

☐ AG2R Agirc-Arrco
 Périmètre d'application : Non Cadre-Employé - Date de début : 01/01/2022 - Date de fin : 31/12/2022
[Masquer le détail](#)

Tranche	Taux global	Part salarié	Part employeur
CE9 Tranche 1 Répartition	2.15 % 40.00 %	0.88 % 40.00 %	1.29 % 40.00 %
CE9 Tranche 2 Répartition	2.70 % 40.00 %	1.08 % 40.00 %	1.62 % 40.00 %
Tranche 1 Répartition	10.16 % 22.50 %	4.06 % 22.50 %	6.10 % 40.04 %
Tranche 2 Répartition	21.59 % 40.02 %	8.64 % 40.02 %	12.95 % 39.98 %

Prevoyance

Mutuelle

Choisissez le contrat de mutuelle adapté pour votre salarié

Retraite supplémentaire

Indiquez l'organisme que vous souhaitez retenir pour le salarié

Une fois que vous avez saisi les informations requises, veuillez cliquer sur le bouton « **Suivant** », sinon si vous souhaitez revenir en arrière, cliquez sur le bouton « **Précédent** ».

[Annuler](#) [← Précédent](#) [Suivant →](#)

Vous avez maintenant terminé de remplir la partie relative aux organismes sociaux.

D- Validation :

Les informations requises ont bien été remplies, la page « **Validation** » vous offre la possibilité de consulter un récapitulatif de l'ensemble des éléments saisis lors des étapes précédentes.

Nouveau contrat

Vous devez vous interrompre ? Une version intermédiaire du formulaire s'enregistre automatiquement. En cliquant sur "Reprendre plus tard" vous poursuivrez la création du contrat lors d'une prochaine session.



Récapitulatif

[Télécharger le récapitulatif provisoire en pdf](#)

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
 1 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.

Type de contrat

[Modifier](#)

Convention collective

nationale de l'animation

Date d'embauche

 Date et heure d'embauche *
 01/05/2022 à 08 h00 mn

Emploi occupé

 Intitulé du poste *
 test

Nature du contrat

 Nature du contrat *
 CDD

 Motif du CDD *
 Usage

 Statut du salarié *
 Employé

 Catégorie socioprofessionnelle *
 452b - Adjudants-chefs, adjudants et sous-
 officiers de rang supérieur de l'Armée et de la
 Gendarmerie

 Personnel roulant
 Non

 Salarié en situation de handicap, statut Boeth
 Non

 Salarié exerçant son activité dans le Bas-Rhin, le Haut-Rhin
 ou la Moselle
 Non

Données de contrat			Modifier
Durée de travail	Rémunération	Particularités	
Temps plein	Salaire fixé en BRUT *	Frais professionnels	
Salarié rémunéré par : heure	Périodicité du salaire *	Le salarié ne bénéficie pas d'une exonération spécifique	
Durée de travail prévue *	Par mois	Le salarié n'a pas un type de poste qui ouvre droit au calcul des cotisations sur base forfaitaire	
151 heures 67 (Mensuelle)	Salaire prévu à l'embauche en € *	Le salarié n'a pas une déduction forfaitaire spécifique pour les frais professionnels	
	1823€	Régimes particuliers	
		Ministre du culte	
		Non	
		Fonctionnaire	
		Non	
		Travailleur étranger	
		Non	
		Taux d'accident du travail	
		ASSOCIATIONS CULTURELLES ET SOCIO-EDUC.NE GERANT PAS D'EQUIPEMENTS.	

Organismes sociaux	Modifier
--------------------	----------

Vous pouvez télécharger un récapitulatif du contrat en cliquant sur le bouton « **Télécharger**

le récapitulatif provisoire en pdf » ( **Télécharger le récapitulatif provisoire en pdf**). Si vous réalisez que vous n'avez pas rempli correctement les différentes parties, il vous reste

toujours la possibilité de cliquer sur le bouton « **Modifier** » ( **Modifier**) pour éditer les informations saisies. Ce bouton est disponible pour chacun des étapes précédemment réalisées.

Si toutes les informations saisies sont exactes, alors deux options s'offrent à vous :

Déclaration préalable à l'embauche *

Souhaitez-vous que le service prenne en charge la Déclaration Préalable à l'Embauche  Aide

Si non, assurez-vous que la DPAE a bien été faite avant l'arrivée du salarié.

☐ Oui
☐ Non



Au service de notre protection sociale

- Soit vous pouvez demander à ce que le service prenne en charge la « **Déclaration préalable à l'embauche** », dans ce cas cochez la case « **Oui** ».
- Soit vous pouvez demander à ce que le service ne prenne pas en charge la « **Déclaration préalable à l'embauche** », dans ce cas, cochez la case « **Non** ».

Vous avez maintenant terminé de saisir les informations du contrat, cliquez sur « **Valider et**

enregistrer le contrat » () pour finaliser la saisie de ce contrat.

Vous pourrez alors le retrouver dans **la partie dédiée aux contrats** dans le service Impact emploi.