

Modification des données employeur

MODULE DE FORMATION DU SERVICE IMPACT
EMPLOI ASSOCIATION

Table des matières

I-	Accéder à l'interface d'édition de l'association	2
II-	Modification des données de l'employeur.....	Erreur ! Signet non défini.

Vous souhaitez visualiser et modifier les informations relatives à une associations ? Un onglet du nouveau service impact emploi est spécifiquement dédié à cette opération.

I- Accéder à l'interface d'édition de l'association

Rendez-vous sur la **page d'accueil** du nouveau service impact emploi. Le tableau suivant va alors s'afficher :

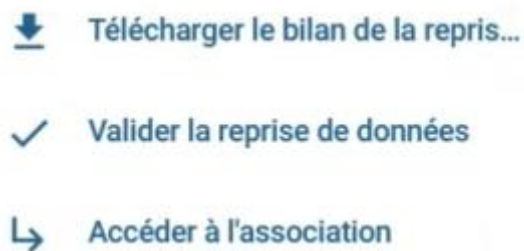
Associations ↑	Siret	Statut	Reprise de données	Actions
Ass.		✓ Active	A valider	
Ass.		✓ Active	A valider	
Ass.		✓ Active	A valider	
Ass.		✓ Active	A valider	
Ass.		✓ Active	A valider	

Eléments par page 5 1 à 5 sur 40 < >

Cliquez sur le bouton « **Action** » ().

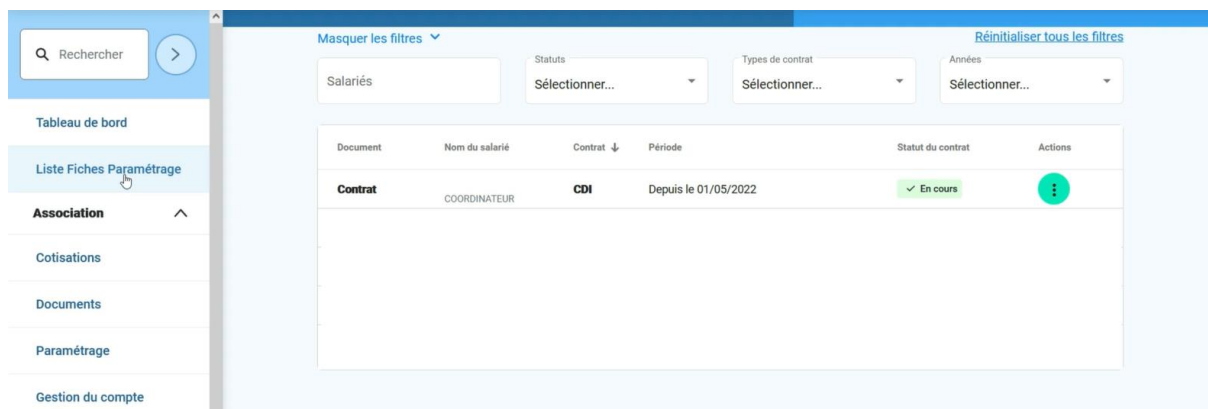
Une fenêtre va alors s'afficher. Les options suivantes vous seront proposées :

- Télécharger le **bilan** de la reprise de données
- **Valider** la reprise de données
- **Accéder** à l'association



Vous devez choisir la dernière option : « **Accéder à l'association** » ( **Accéder à l'association**).

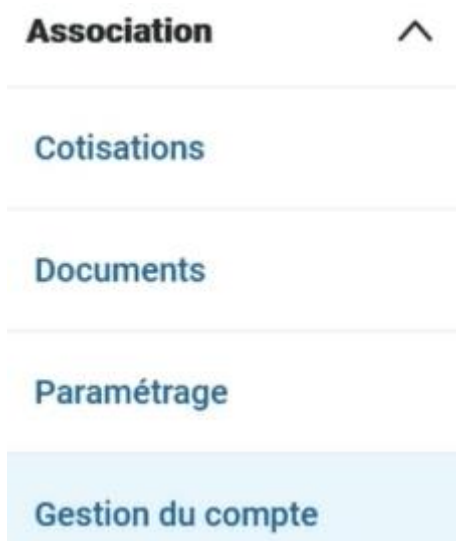
Vous allez alors arriver sur la page récapitulative de la liste des **salariés**.



Sur cette page, vous trouverez un menu sur la gauche de votre écran. Plusieurs menus seront à votre disposition. Vous devez sélectionner le menu « **Association** » (**Association** ^).

A l'intérieur de ce menu, vous pourrez choisir les onglets suivants :

- **Cotisations** (concerne les informations relatives aux cotisations de l'associations)
- **Documents** (regroupe l'ensemble des bulletins générés)
- **Paramétrage** (permet de paramétrer un ensemble de caractéristiques relatives à l'association)
- **Gestion du compte** (permet de gérer le compte de l'association sur le nouveau service impact emploi)



II- Modification des données employeur

Vous devez cliquer sur le dernier onglet : « **Gestion du compte** » (**Gestion du compte**).

La page suivante va alors s'ouvrir :

Données association

Convention collective

Convention collective
nationale de l'animation

Personne(s) à contacter

Madame Céline MARC, TEST

Agrément(s)

Agrément de jeunesse et d'éducation
populaire
Déclaration accueil collectif de
mineurs (ACM) à caractère éducatif

Cette page vous propose un récapitulatif des données relatives à l'association que vous avez sélectionnée.

Vous pouvez à tout moment modifier ces données. Pour ce faire, il vous faut cliquer sur le bouton « **Modifier** » ( Modifier).

La page qui va s'ouvrir va contenir l'ensemble des données de l'association qui peuvent être modifiées.

Vous pourrez ainsi modifier les éléments suivants :

- **Identité** de l'association
- **Convention collective**
- Taux **accident du travail**
- Personnes à **contacter** dans cette association
- **Agréments**
- **Exonération** spécifique
- **Intermittents** du spectacle
- Assurance **chômage**
- Service **santé au travail**
- Période de **référence** pour les **congés payés**
- **Horaire** collectif mensuel
- **Assujettissement**

Pour effectuer des modifications sur une catégorie donnée, vous devez cliquer sur le bouton

« **Editer** » (). Vous pourrez alors saisir vous-même les informations que vous souhaitez changer.

“

Note : Pour chaque catégorie d'informations, il existe un bouton éditer. Ainsi, dès que vous changez de catégorie pour les informations à éditer, vous devez de nouveau cliquer sur ce bouton.

”

La dernière étape pour modifier ces informations nécessite de valider ces changements. En d'autres termes si vous modifiez ces informations sans pour autant les valider aucun changement ne sera effectif et vos saisies seront perdues.

“

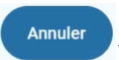
Note : Il s'agit d'une sécurité pour vous permettre d'effacer les saisies malencontreuses.

”

Pour **valider** ces informations, rendez-vous en bas de page, puis cliquez sur le bouton « **Valider** » (

A blue rounded rectangular button with the word "Valider" in white text.

). Si vous ne souhaitez pas conserver vos modifications, cliquez sur le bouton « **Annuler** » (

A blue rounded rectangular button with the word "Annuler" in white text.

).

Vous avez ainsi pu éditer les informations relatives à une association dont vous avez la charge.