

Emploi et modification du NNI, NIA ou NTT



Fiche Pratique – Administratif salarié : Emploi et modification du NNI, NIA ou NTT



► Contexte

Lorsqu'un salarié ne possède pas de NNI (*Numéro National d'Identification*) ni de NIA (*Numéro d'Identification d'Attente*), il est obligatoire de l'identifier en générant un NTT (*Numéro Technique Temporaire*). Il doit être accompagné du plus grand nombre d'informations sur les éléments de naissance du salarié.



Le recours au NTT est une solution transitoire, toléré pendant une durée maximale de 3 mois. Ce délai correspond en moyenne au temps nécessaire pour que le salarié dispose d'un NIR ou NIA reconnu par la Sécurité Sociale

En l'absence de NNI ou de NIA, il est donc obligatoire de remplir la rubrique Numéro Technique Temporaire NTT. Ce numéro n'ouvre pas de droit à prestations à son titulaire. Il permet de conserver la continuité des informations transmises en DSN pour un individu donné.

► Cas des salariés étrangers



Les **numéros temporaires** commençant par « 7 » ou « 8 » attribués par la **Sécurité sociale aux salariés étrangers** n'étant pas compatibles avec la norme DSN, vous devez dans ce cas **générer un numéro NTT** dans votre logiciel.

► Procédure de génération du NTT

Pour créer un salarié ne disposant ni de NNI, ni de NIA :

- **Sélectionnez l'association** concernée (1)
- **Cliquez** ensuite soit sur « **Nouveau** » puis sur « **Nouveau salarié** » à partir de la barre d'outils située en haut de l'écran (2) ou cliquez directement sur « **Ajouter** » (2) à partir de la liste des salariés :

The screenshot shows the 'Impact Emploi - [Associations]' application. The main window displays a navigation pane on the left with various options like 'Tiers de confiance', 'Paramétrage (Taux...)', 'Configuration Impact Emploi', 'Agenda', 'Extraction de données', 'Messagerie interne', 'Fiches pratiques', 'Dossiers non archivés', 'GUICHET ASSOCIATIONS URSSA', 'Simulation à partir de modèles', 'PAS', 'TEST', '2019', '2018', 'Actions mensuelles/trimestrielles', 'Gestion des bulletins', 'Déclarations', 'Gestion des flux', and 'Assistant éditions'. The main content area is divided into sections: 'Accueil principal', 'Agenda', 'Statistiques', 'LISTE DES EMPLOYEURS', and 'LISTE DES SALARIES'. The 'LISTE DES EMPLOYEURS' table has columns for SIRET, DENOMINATION, VILLE, and ENTREE DISPOSITIF. The 'LISTE DES SALARIES' table has columns for NNI, DENOMINATION, and VILLE. A red circle (1) highlights the 'Nouveau' menu item in the top toolbar, and a red circle (2) highlights the 'Ajouter...' button in the 'LISTE DES SALARIES' table. The status bar at the bottom shows 'Prêt.', 'Version : 3.00.78', '06 Déc. 2019', and '14:31:22'.

Une « **Fiche administrative du salarié** » vierge s'affiche.

Afin de **générer un NTT** à ce salarié ne disposant ni de NNI ni de NIA :

- **Cochez** la case « **Attribution NNI provisoire** ». Un NTT est ainsi

automatiquement généré :

| | | |
|---|---|---|
| NNI : <input type="text"/> | Nom : NF NTT PROVISOIRE | Prénom : CAS I |
| Employeur (Siret - RS) : 45121164300015 - NF NTT PROVISOIRE | | - Archivé : Non |
| Coordonnées | | Informations complémentaires |
| - Nom jeune fille : <input type="text"/> | - Civilité : Madame | - Né(e) le : 02/01/1989 |
| - Adresse : test | - Lieu de naissance : La Trinite sur Mer | - Pays de naissance : FRANCE |
| - Adresse : <input type="text"/> | - Nationalité : Française | - Dom. Fiscale : FRANCE |
| - CP / Ville : 01090 / MONTMERLE SUR SAONE | - Catégorie salarié : <input type="text"/> | - Date 1ère embauche : <input type="text"/> |
| - Pays : FR / FRANCE | Attribution NNI provisoire : <input checked="" type="checkbox"/> | |
| - Tél. : <input type="text"/> | NTT généré : 24512116430000000000000000000000 | |
| - Email : <input type="text"/> | | |
| Complément d'information pour résident à l'étranger : - Code distribution : <input type="text"/> | | |
| Demier contrat | | |
| Type contrat : sans exo | Statut catégoriel : Non Cadre | |
| Mode calcul : Salaire réel | Fonctionnaire : Non Fonctionnaire | |
| | Retraite : Non Retraité | |
| Nature contrat : CDI | Taxe sur les salaires : <input checked="" type="checkbox"/> | |
| Libelle emploi : AGENT DE DEVELOPPEMENT | Formation Professionnelle : <input checked="" type="checkbox"/> | |
| Date : à partir du 01/11/2016 | Taxe Spécifique CFP : <input type="checkbox"/> | |
| Horaire mensuel : 151.67 | Retenue fiscale à la source : <input type="checkbox"/> | |
| MODIFICATION | | |

Enregistrez ensuite toutes les informations concernant l'identité du salarié portées à votre connaissance.

► Procédure de remplacement du NTT par le NNI ou le NIA



Attention : Toute modification de ce champs est intégrée dans le fichier DSN mensuel du mois de survenance de la saisie.

Afin de **remplacer le NTT du salarié par le NNI ou le NIA** communiqué par l'association employeur :

- Ouvrez la « *Fiche administrative du salarié* » (par double clic sur le

salarié concerné) ;

- Cliquez sur les 3 points situés à droite du NNI (Numéro National d'Identification) :

Impact Emploi - [Fiche administrative salarié]

IMPACT EMPLOI
Fiche administrative du salarié

NNI : Nom : NF NTT PROVISoire Prénom : CAS I

Employeur (Siret - RS) : 45121164300015 - NF NTT PROVISoire - Archivé : Non

Coordonnées

- Nom jeune fille :

- Adresse :

- Adresse :

- CP / Ville : 01090 / MONTMERLE SUR SAONE

- Pays : FR / FRANCE

- Tél. :

- Email :

Complément d'information pour résident à l'étranger :
- Code distribution :

Informations complémentaires

- Civilité : Madame - Né(e) le : 02/01/1989

- Lieu de naissance : La Trinite sur Mer

- Pays de naissance : FRANCE

- Nationalité : Française

- Dom. Fiscale : FRANCE

- Catégorie salarié :

- Date 1ère embauche :

Attribution NNI provisoire :

NTT généré : 24512116430000000000000000000000

Dernier contrat

| | | | |
|-------------------|------------------------|-------------------------------|-------------------------------------|
| Type contrat : | sans exo | Statut catégoriel : | Non Cadre |
| Mode calcul : | Salairé réel | Fonctionnaire : | Non Fonctionnaire |
| Nature contrat : | CDI | Retraite : | Non Retraité |
| Libelle emploi : | AGENT DE DEVELOPPEMENT | Taxe sur les salaires : | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Date : | à partir du 01/11/2016 | Formation Professionnelle : | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Horaire mensuel : | 151.67 | Taxe Spécifique CFP : | <input type="checkbox"/> |
| | | Retenue fiscale à la source : | <input type="checkbox"/> |

Navigation

Général

Créer un salarié :
 Fiche vide

Modifier un salarié :
 Ouvrir
 Enregistrer

Gestion employeur :
 Liste des salariés
 Multi-employeurs

Retour à l'écran principal

Convention collective

Gestion des contrats

Caisse sociales

Coordonnées bancaires / Salaires

Informations complémentaires

Formulaires types liés à l'emploi

Liste des bulletins

Historique des messages

MODIFICATION Quitter

La fenêtre « **Modification informations DSN individu** » s'affiche.

- Saisissez le nouveau NNI ou NIA via l'onglet « **Nouvelles valeurs** » (Le NTT est alors repris dans la colonne « **Ancienne(s) valeur(s)** ») puis Enregistrez :

Impact Emploi - [Modification informations DSN individu]

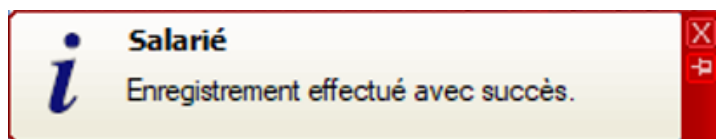
Historique des modifications administratives salarié des 3 derniers mois

| DATE MODIF. | NNI / NTT | NOM FAMILLE | PRENOM | DATE NAISSANCE |
|-------------|-----------|-------------|--------|----------------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

| Nouvelle(s) valeur(s) | Ancienne(s) valeur(s) |
|--|---|
| - NNI : <input type="text" value="2890156258100"/> | - NNI : <input type="text" value="2451211643000000"/> |
| - Nom : <input type="text"/> | - Nom : <input type="text" value="NF NTT PROVISOIRE"/> |
| - Prénom : <input type="text"/> | - Prénom : <input type="text" value="CAS I"/> |
| - Date de naissance : <input type="text"/> | - Date de naissance : <input type="text" value="02/01/1989"/> |

Enregistrer Annuler

Vous êtes alors automatiquement redirigés vers la « **Fiche administrative du salarié** ». Le message suivant vient **confirmer la prise en compte de vos modifications** :



Le **NNI** saisi précédemment est alors **repris dans le champs « NNI »** et la case « **Attribution NNI provisoire** » est automatiquement décochée :

| | | |
|---|--------------------------------|--|
| NNI : 2890156258100 74 ... | Nom : NF NTT PROVISOIRE | Prénom : CAS I |
| Employeur (Siret - RS) : 45121164300015 - NF NTT PROVISOIRE | | - Archivé : Non |
| Coordonnées | | |
| - Nom jeune fille : | | |
| - Adresse : | test | |
| - Adresse : | | |
| - CP / Ville : | 01090 | MONTMERLE SUR SAONE |
| - Pays : | FR | FRANCE |
| - Tél. : | | |
| - Email : | | |
| Complément d'information pour résident à l'étranger : | | |
| - Code distribution : | | |
| Informations complémentaires | | |
| - Civilité : | Madame | - Né(e)le : 02/01/1989 |
| - Lieu de naissance : | La Trinite sur Mer | |
| - Pays de naissance : | FRANCE | |
| - Nationalité : | Française | |
| - Dom. Fiscale : | FRANCE | |
| - Catégorie salarié : | | |
| - Date 1ère embauche : | | |
| Attribution NNI provisoire : <input type="checkbox"/> | | |
| NTT généré : 24512116430000000000000000000000 | | |
| Dernier contrat | | |
| Type contrat : | <i>sans exo</i> | Statut catégoriel : <i>Non Cadre</i> |
| Mode calcul : | <i>Salaire réel</i> | Fonctionnaire : <i>Non Fonctionnaire</i> |
| | * | Retraite : <i>Non Retraité</i> |
| Nature contrat : | <i>CDI</i> | Taxe sur les salaires : <input checked="" type="checkbox"/> |
| Libelle emploi : | <i>AGENT DE DEVELOPPEMENT</i> | Formation Professionnelle : <input checked="" type="checkbox"/> |
| Date : | <i>à partir du 01/11/2016</i> | Taxe Spécifique CFP : <input type="checkbox"/> |
| Horaire mensuel : | <i>151.67</i> | Retenue fiscale à la source : <input type="checkbox"/> |
| MODIFICATION | | |

► Visualiser l'historique de vos modifications

Si vous souhaitez **visualiser l'historique de vos modifications**, il vous suffit de **cliquer à nouveau sur les 3 points** situés à droite du NNI.

La fenêtre « Modification information DSN individu » s'affiche

Dans notre exemple, les nouvelles informations ont été saisies le 15/11/2019, elles seront donc **reprises dans le fichier DSN mensuelle de novembre 2019** :

Impact Emploi - [Modification informations DSN individu]

Historique des modifications administratives salarié des 3 derniers mois

| DATE MODIF | NNI / NTT | NOM D'USAGE | NOM DE NAISSANCE | PRENOM | DATE NAISSANCE |
|------------|------------------|-------------|------------------|--------|----------------|
| 15/11/2019 | 2780614118001/15 | | | Azerty | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

| Nouvelle(s) valeur(s) | | Ancienne(s) valeur(s) | |
|-----------------------|----------------------|-----------------------|---|
| - NNI : | <input type="text"/> | - NNI : | <input type="text" value="2780614118201/09"/> |
| - Nom d'usage : | <input type="text"/> | - Nom d'usage : | <input type="text" value="AZERTY"/> |
| - Nom de naissance : | <input type="text"/> | - Nom de naissance : | <input type="text" value="AZERTY"/> |
| - Prénom : | <input type="text"/> | - Prénom : | <input type="text" value="Sandy"/> |
| - Date de naissance : | <input type="text"/> | - Date de naissance : | <input type="text" value="01/06/1978"/> |

Enregistrer Annuller

► Pour aller plus loin : Vérifier la validité du NIR

Nous vous conseillons de **vérifier la validité des NIR de vos salariés** dans vos paies. Cette vérification s'effectue via le « **Bilan d'identification des salariés** » disponible sur le **tableau de bord** du portail **Net-Entreprises** après l'envoi de la DSN.

Quand tous les salariés sont correctement identifiés dans les bases, le **bilan de traitement est « OK »**. Aucun lien de téléchargement n'est présent dans le tableau de bord, et seule la mention « **réussite du traitement** » apparaît.

En revanche, si le salarié a été trouvé dans le système d'identification, mais que **certains éléments contiennent des écarts (orthographe du nom de famille ou du prénom dissemblables)** un message spécifique sera indiqué : « **catégorie : non bloquant** » / « **message salarié_Reconnu** ».

Il est alors conseillé de pointer ces anomalies et d'**effectuer les corrections qui s'imposent**. En effet cela permet d'une part d'éviter que ces erreurs se reproduisent tous les mois et qu'elles deviennent un frein aux procédures de paiement d'éventuelles prestations.