

Changement de SIRET



Fiche Pratique – Employeur : Changement de SIRET



Vous souhaitez modifier l'adresse et le NIC d'un employeur. Reportez vous à cette procédure mais soyez particulièrement vigilants concernant l'impact de vos modifications sur vos DSN.

-> Retrouvez les recommandations concernant la vérification de validité d'un SIRET [sur le portail Net-Entreprises](#).

► Marche à suivre

- Rendez-vous sur le **site de l'INSEE** (<http://avis-situation-sirene.insee.fr/>) pour récupérer l'ancien code commune INSEE :

Recherche d'une entreprise ou d'un établissement

Critères de recherche Guide pour la recherche

Identifiant de l'entreprise
N° SIREN (9 chiffres)

Vous recherchez

- établissement siège
- un établissement particulier, saisissez le NIC (5 chiffres) :
- tous les établissements de l'entreprise
- tous les établissements de l'entreprise dans un département
- tous les établissements actifs de l'entreprise
- tous les établissements actifs de l'entreprise dans un département :

Avertissement : aucune valeur juridique n'est attachée à l'avis de situation.

- Sélectionnez le SIRET à visualiser :

Résultats de la recherche

Votre demande : n° siret [00015] [Cliquez pour la recherche](#)

Etablissement siège ou établissement principal

Cliquez sur une réponse pour le détail [Aide](#)

état	nic	désignation	adresse	commune
Actif	00024	Association pour le développement de la culture	1 AV DE BREVERHAYEN	50 CHERBOURG-EN-COTENTIN

Liste des établissements fermés

Cliquez sur une réponse pour le détail [Aide](#)

écho	nic	désignation	adresse	commune
1	00016	Association pour le développement de la culture	6 RUE DES FEVRES	50 CHERBOURG-EN-COTENTIN

[Retour](#)

- Récupérez le **code commune INSEE** :

Fiche établissement

siège entreprise établissement

Dernière mise à jour : 04/02/2010
 Etat : Fermé depuis le 01/01/2008
 Catégorie d'établissement : Etablissement secondaire

Adresse d'implantation : 6 RUE DES FEVRES
 50100 CHERBOURG-EN-COTENTIN (50120) Code commune INSEE

Activité principale exercée : 8801A - Accueil de jeunes enfants
 Dernière branche d'activité connue : 8801A - Accueil de jeunes enfants

[Avis de Situation](#)

Avertissement : aucune valeur juridique n'est attachée à l'avis de situation.

- De retour dans **Impact emploi**, à partir de la **Fiche Administrative Employeur** ;
- Cliquez sur l'un des champs ci-dessous pour accéder à la saisie du changement d'adresse et de NIC :

Siret : 400256574 00015 ... **Raison soc.** : NF DSI
Forme jur. : ASS ASSOCIATIONS

Coordonnées

- Adresse : []
 - Adresse : []
 - CP / Ville : 14000 / CAEN

ZFU ZRU ZRR OIG

Dates

- L'écran ci-dessous s'affiche : **Sélectionnez le mois du changement et saisir le nouveau NIC** ;
- Après la vérification du nouveau SIRET, les autres champs se déverrouillent et vous pouvez **saisir les nouvelles données** ;
- **Enregistrez** vos modifications :

Attention : si « *Mois de changement* » = Mars 2017, cela signifie que ce nouveau SIRET sera pris en compte à compter de la DSN de Mars 2017. Vous devez donc procéder au changement avant l'échéance DSN du mois concerné !

Impact Emploi - [Modification informations DSN employeur]

Historique des modifications administratives employeur des 3 derniers mois

DATE	N° NIC	ADRESSE 1	ADRESSE 2	CODE POST.

- SIREN : - Mois : **Mars 2017**

Nouvelle(s) valeur(s)	Ancienne(s) valeur(s)
- NIC : 00016	- NIC : 00024
- Adresse : 6 rue des Fevres	- Adresse : 1 AV DE BREMERHAVEN
- Adresse : <input type="text"/>	- Adresse : <input type="text"/>
- CP / Ville : 50100 / CHERBOURG EN COTENTIN	- CP / Ville : 50100 / CHERBOURG
- C. Insee : 50129	- C. Insee : 50129
- APE : 8891A / Accueil de jeunes enfants	- APE : 8891A / CRECHE PARENTALE

Enregistrer **Annuler**

- Les données sont reprises dans l'adresse et le NIC de l'employeur :

Siret : 00016 ... **Raison soc.** : LES PETITS MARMOTS

Forme jur. : ASS ASSOCIATIONS Monsieur le Président - Archivé : Non

Coordonnées

- Adresse : 6 rue des Fevres

- Adresse :

- CP / Ville : 50100 / CHERBOURG EN COTENTIN

ZFU ZRU ZRR OIG

Activité

- Code APE : 8891A

- Activité : Accueil de jeunes enfants

Agréments et autres options

Sans agrément

Dates

- Le changement de SIRET est terminé. Vous pouvez visualiser le nouveau SIRET dans le contrat du salarié (le champ est verrouillé et non modifiable).

Informations sur la période		Informations contrat	
- Date début :	25/02/2013	Embauche	- Date changement :
- Date fin :	26/08/2013	Fin de contrat prévisionnelle	
Caractéristiques du contrat		Temps	
- Début Contrat :	25/02/2013	- No :	726D9FC0780A97
- Type contrat :	Contrat unique d'insertion version CIE	- Unité de mesure :	Heure
	Salaire réel	- Quotité de travail l'entreprise :	151,67
		- Quotité de travail du contrat :	130,00
- Nature contrat :	CDD	- Modalité exercice :	Temps partiel
- Fin cont. prév. :	26/08/2013	Informations complémentaires	
- Motif CDD :	Accroissement temporaire d'activité (articl	- Libellé emploi :	Assistante d animation
		- Statut catégoriel :	Non Cadre
		- Fonctionnaire :	Non Fonctionnaire
		- Retraite :	Non Retraité
		- Détaché/Expat... :	Non concerné
		- Lieu de travail :	00016
Exonération		Options	
- Nature :	Aucune	- Calcul automatique du plafond :	<input checked="" type="checkbox"/>
		- Taxe sur les salaires :	<input checked="" type="checkbox"/>
		- Formation Professionnelle :	<input checked="" type="checkbox"/>
		- Taxe Spécifique CFP :	<input checked="" type="checkbox"/>
		- Retenue fiscale à la source :	<input type="checkbox"/>
Période d'essai		Historique des messages	
- Date début :		- Date fin :	
- Régime Alsace / Moselle :	<input type="checkbox"/>		
Paramétrage du taux AT (au 28/04/2017)		VISUALISATION	
- Risque AT :	853AE	- Taux :	3,30
			Annuler

► Rappel point de vigilance DSN



Une modification de SIRET doit être faite avant l'échéance DSN du mois concerné par le changement de SIRET. Dans le cas contraire, vous aurez une anomalie DSN au niveau de l'Urssaf.

Exemple : Si « *Mois de changement* » = Mars 2017, cela signifie que ce **nouveau SIRET** sera pris en compte à compter de la DSN de Mars 2017. Vous devez donc procéder au changement **avant l'échéance DSN** du mois concerné.

[Créer un nouvel employeur](#)



Fiche Pratique – Employeur : Créer un nouvel employeur



► Saisie des données administratives

Avant toute création d'un nouvel employeur, vous devez vous assurer de **posséder toutes les informations administratives de l'employeur** nécessaires à son enregistrement :

- ✓ SIRET
 - ✓ Raison sociale
 - ✓ Forme juridique
 - ✓ Coordonnées
 - ✓ Code APE
 - ✓ Date de création de l'association
 - ✓ Date d'entrée dans Impact Emploi
- A partir de **l'accueil principal** ou de l'onglet « **Employeurs** » :
 - Cliquer sur « **Nouvel employeur** » :

Impact Emploi - [Associations]

Fichier Edition Actions Atteindre Outils ?

Fin de session Nouveau Déclarations Editions Rechercher : Texte à rechercher

Volet de navigation

Accueil principal

- Tiers de confiance
- Paramétrage (Taux...)
- Configuration Impact Emploi
- Agenda
- Extraction de données
- Messagerie interne
- Fiches pratiques

Dossiers non archivés

GUICHET ASSOCIATIONS URSSAF

- Simulation à partir de modèles
- PAS
 - 2018
 - 2017
 - 2016
 - 2015
 - 2014
- Clôtures
- TEST
 - 2018

Actions mensuelles/trimestrielles

- Gestion des bulletins
- Déclarations
- Gestion des flux
- Assistant éditions

Actualités

Blogs : Titre Date

Prêt. Version : 3.00.59 15 Juin 2018 14:23:51

LISTE DES EMPLOYEURS

SIRET	DENOMINATION	VILLE	ENTREE DISPOSITIF
44809339999999	CREATION EMPLOYEUR	SAINT LO	01/01/2018

Recherche avancée... Ajouter... Modifier... Supprimer

LISTE DES SALAIRES

NNI	DENOMINATION	VILLE
2780614118001	AZERTY Azerty	CAEN

Recherche avancée... Ajouter... Modifier... Supprimer

ACCUEIL PRINCIPAL EMPLOYEURS SALAIRES TABLEAU DE BORD

Ou :

Volet de navigation

Employeur

- Nouvel employeur
- Modifier un employeur
- Supprimer un employeur

Déclarations :

- Extractions mensuelles
- Extractions sociales annuelles

- Une **fiche administrative employeur vierge** s'affiche.
- **Remplir les champs** puis « **Enregistrer** » (vous ne pourrez compléter les onglets de navigation qu'une fois cette étape réalisée) :

Siret : 44809339999999 ... Raison soc. : CREATION EMPLOYEUR
 Forme jur. : ASS ASSOCIATIONS Monsieur le Président - Archivé : Non

Coordonnées
 - Adresse : 1 rue de la Laitière Normande
 - Adresse :
 - CP / Ville : 50000 / SAINT LO
 ZFU ZRU ZRR OIG

Activité
 - Code APE : 9900Z
 - Activité : Activités des organisations et organis

Agréments et autres options
 Sans agrément

Dates
 - Date de création de l'association : 01/01/2015
 - Date d'embauche du 1er salarié :
 - Date d'entrée dans Impact Emploi : 01/01/2018
 - Date sans personnel à titre définitif :
 - Date de fin du dispositif Impact Emploi :
 - Date de cessation d'activité :

Informations diverses
 - N° de dossier tiers de confiance :
 - Horaire de travail mensuel de l'association : 151,67
 Association assujettie à la TVA
 - Mont. unitaire des indemnités kilométriques : 0,000

Contacts

Nom	Prénom	Adresse	Code postal	S	V

Navigation

Général

Créer un employeur :
 Fiche vide

Modifier un employeur :
 Ouvrir
 Enregistrer

Éditions :
 Couriers types

Retour à l'écran principal
 Identification des organismes
 Convention collective
 Retraite complémentaire
 Prévoyance/Retraite
 Identification recette des impôts
 Taux accident du travail
 Coordonnées bancaires et mode de
 Formation professionnelle
 Informations complémentaires
 Liste des salariés
 Historique des messages

► Onglet « Identification des organismes »

- Dans l'onglet « **Identification des organismes** »
- Saisir les caisses obligatoires qui sont :

- ✓ L'Urssaf
- ✓ L'Assurance chômage
- ✓ La Retraite complémentaire
- ✓ La Formation professionnelle

Siret : 4480933999999 ... Raison soc. : CREATION EMPLOYEUR
 Forme jur. : ASS ASSOCIATIONS Monsieur le Président - Archivé : Non

Organismes collecteurs

Type de caisse	Régime	Nom organisme
Urssaf	Général	257 - URSSAF de BASSE NORMANDIE
Assurance chômage	Général	040 - POLE EMPLOI BASSE NORMANDIE
Retraites complémentaires	Général	HUMANIS (Abelio)
Formation professionnelle	Général	UNIFORMATION

Navigation

Général

Créer un employeur :
 Fiche vide
 Ouvrir
 Enregistrer

Modifier un employeur :
 Ouvrir
 Enregistrer

Editions :
 Couriers types

Retour à l'écran principal
Identification des organismes
 Convention collective
 Retraite complémentaire
 Prévoyance/Retraite
 Identification recette des impôts
 Taux accident du travail
 Coordonnées bancaires et mode de
 Formation professionnelle
 Informations complémentaires

Liste des salariés
 Historique des messages

- Ajout de la caisse de prévoyance si besoin
- Cliquer sur « **Ajouter** »
- Sélectionner « **Prévoyance** » pour le type de caisse et le nom de la caisse de prévoyance souhaitée :

Organismes collecteurs

Type de caisse	Régime	Nom organisme
Urssaf	Général	257 - URSSAF de BASSE NORMANDIE
Assurance chômage	Général	040 - POLE EMPLOI BASSE NORMANDIE
Retraites complémentaires	Général	HUMANIS (Abelio)
Formation professionnelle	Général	UNIFORMATION
<Aucune>	Général	

<Aucune>
 Urssaf
 Assurance chômage
 Retraites complémentaires
Prévoyance
 Formation professionnelle
 Congés payés
 Médecine du travail
 Fonds national d'action sociale

EMPLOYEURS SALARIES TABLEAU DE

► Onglet « Convention collective »

Cet onglet composé de deux volets permet de **renseigner la convention collective de l'employeur** ainsi que les **heures supplémentaires et complémentaires**.

– Volet « Convention collective »

- A partir du volet « **Convention collective** » «
- Cliquer sur « **Nouvelle convention** ».
- **Sélectionner l'IDCC** à partir de la liste déroulante
- Si l'employeur n'adhère à aucune CCN, alors sélectionner l'IDCC '9999 absence de CC'
- **Enregistrer**



– Volet « Heures supplémentaires/complémentaires »

- A partir du volet « **Heures supplémentaires/complémentaires** »
- Cliquer sur « **Nouveau paramétrage** »
- **Remplir les champs**
- **Enregistrer**



► Onglet « Retraite complémentaire »

- A partir de l'onglet « **Retraite complémentaire** »
- Cliquer sur « **Nouveau contrat** »
- **Remplir les champs**
- **Enregistrer**



► Onglet « Prévoyance/Retraite »

- A partir de l'onglet « **Prévoyance/Retraite** »
- Cliquer sur « **Nouveau contrat** »
- **Remplir les champs**
- **Enregistrer :**



► Onglet « Identification recette des impôts »

- A partir de l'onglet « **Identification recette des impôts** »
- Cliquer sur « **Nouvelle identification** »
- **Remplir les champs**
- **Enregistrer**



► Onglet « Taux accident du travail »

- A partir de l'onglet « **Taux accident du travail** »

- Cliquer sur « **Nouveau taux** »
- Renseigner le taux à partir de la « **liste des codes risques** »
- Si une valeur de taux différente de la valeur collective affichée vous a été **notifiée par la CARSAT**, décocher '**Taux CRAM**' et saisir la valeur dans '**Taux notifié**'. Dans ce cas, il vous appartient de gérer manuellement la valeur du taux tous les ans avant la saisie des bulletins du mois de janvier.
- **Enregistrer**



► Onglet « **Coordonnées bancaires et mode de paiement** »

- A partir de l'onglet « **Coordonnées bancaires et mode de paiement** »
- Cliquer sur « **Nouvelle coordonnée** »
- **Renseigner les champs**
- **Enregistrer**



► Onglet « **Formation professionnelle** »

- A partir de l'onglet « **Formation professionnelle** »
- Cliquer sur « **Nouvelle coordonnée** »
- **Renseigner les champs** (*vous pouvez saisir un autre taux que celui affiché pour le régime sélectionné en cochant 'Taux spécifique'. Dans ce cas, il vous appartient de gérer manuellement la valeur du taux*)
- **Enregistrer**



► Onglet « **Informations complémentaires** »

Cet onglet composé de deux volets permet de renseigner si besoin les titres restaurant et l'intéressement.

– Volet « **Titres restaurant** »

- A partir du volet « **Titres restaurant** »
- Cliquer sur « **Nouveau titre** »
- **Renseigner les champs**
- **Enregistrer**



– Volet « **Intéressements** »

- A partir du volet « **Intéressements** »
- Cliquer sur « **Nouveau titre** »
- **Renseigner les champs**
- **Enregistrer**



► Enregistrement de l'employeur

- Lorsque tous les onglets ont été renseignés, cliquer sur '**Enregistrer**' dans l'**onglet général de navigation**
- La fenêtre pop'up « **Enregistrement effectué avec succès** » s'affiche pour confirmer l'enregistrement :



- Une fois l'employeur créé, vous le retrouverez dans la « **Liste des employeurs** » comme présenté ci-dessous. Un **double clic sur l'employeur permet alors de réouvrir sa fiche** et de procéder à d'éventuelles modifications :

