

# Modifier les informations administratives d'un salarié



## Fiche Pratique – Administratif salarié : Modifier les informations administratives d'un salarié



---

### ► Contexte

Vous avez un **NNI**, un **nom**, un **prénom** ou une **date de naissance** à modifier ?



**Attention** : Toute **modification de ces champs** sera intégrée dans le **fichier DSN mensuel** du mois de survenance de la saisie.

---

### ► Procédure de saisie dans le logiciel

A partir de la Fiche administrative du salarié (*par double clic sur le salarié concerné*):

- **Cliquez** sur les **3 points** situés à droite du numéro de sécurité sociale :

Impact Emploi - [Fiche administrative salarié]

# IMPACT EMPLOI

## Fiche administrative du salarié

NNI : 2780614118001 15 **...** Nom : AZERTY Prénom : Azerty  
 Employeur (Siret - RS) : 44889339999999 - CREATION EMPLOYEUR - Archivé : Non

**Coordonnées**

- Nom de naissance : AZERTY

- Adresse : 2, rue de Bayeux

- CP / Ville : 14000 / CAEN

- Pays : FR / FRANCE

- Tél. : 02.31.00.00.00

- Email : mail@mail.fr

- Code distribution :

**Informations complémentaires**

- Civilité : Madame - Né(e) le : 01/06/1978

- Lieu de naissance : Caen

- Pays de naissance : FRANCE

- Nationalité : Française

- Dom. Fiscale : FRANCE

- Catégorie salarié :

- Date 1ère embauche :

Attribution NNI provisoire :

NTT généré :

**Demier contrat**

Type contrat :	sans exo	Statut catégoriel :	Non Cadre
Mode calcul :	Salaires réel	Fonctionnaire :	Non Fonctionnaire
Nature contrat :	CDD	Retraite :	Non Retraité
Libelle emploi :	Test	Taxe sur les salaires :	<input checked="" type="checkbox"/>
Date :	du 01/01/2018 au 31/12/2018	Formation Professionnelle :	<input checked="" type="checkbox"/>
Horaire mensuel :	151.67	Taxe Spécifique CFP :	<input checked="" 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

Caisses sociales

Coordonnées bancaires / Salaires

Informations complémentaires

Fomulaires types liés à l'emploi

Liste des bulletins

Historique des messages

MODIFICATION Quitter

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

- Modifiez les informations souhaitées via l'onglet « *Nouvelles valeurs* » puis **Enregistrez** :

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

Nouvelle(s) valeur(s)

- NNI : 2780614118201 09

- Nom d'usage :

- Nom de naissance :

- Prénom : Sandy

- Date de naissance :

Ancienne(s) valeur(s)

- NNI : 2780614118001/15

- Nom d'usage : AZERTY

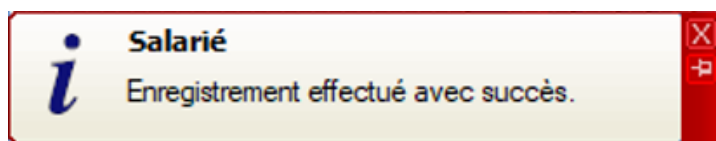
- Nom de naissance : AZERTY

- Prénom : Azerty

- Date de naissance : 01/06/1978

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** :



Les **valeurs modifiées** apparaissent alors sur la fiche administrative :

Le screenshot montre l'interface de la fiche administrative du salarié dans le logiciel Impact Emploi. Le titre de la fenêtre est "Impact Emploi - [Fiche administrative salarié]". Le logo "IMPACT EMPLOI" est visible en haut à droite. Le formulaire est divisé en plusieurs sections :

- Coordonnées** : Nom de naissance (AZERTY), Adresse (2, rue de Bayeux), CP/Ville (14000 / CAEN), Pays (FR / FRANCE), Tél. (02.31.00.00.00), Email (mail@mail.fr).
- Informations complémentaires** : Civilité (Madame), Né(e) le (01/06/1978), Lieu de naissance (Caen), Pays de naissance (FRANCE), Nationalité (Française), Dom. Fiscale (FRANCE), Catégorie salarié, Date 1ère embauche.
- Statut** : Statut catégoriel (Non Cadre), Fonctionnaire (Non Fonctionnaire), Retraite (Non Retraité).
- Contrat** : Type contrat (sans exo), Mode calcul ( Salaire réel), Nature contrat (CDD), Libelle emploi (Test), Date (du 01/01/2018 au 31/12/2018), Horaire mensuel (151.67).
- Options fiscales** : Taxe sur les salaires (coché), Formation Professionnelle (coché), Taxe Spécifique CFP (coché), Retenue fiscale à la source (non coché).

À droite, une barre de navigation "Général" propose des actions : 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, Caisses sociales, Coordonnées bancaires / Salaires, Informations complémentaires, Formulaire types liés à l'emploi, Liste des bulletins, Historique des messages. En bas à gauche, un bouton "MODIFICATION" est visible, et en bas à droite, un bouton "Quitter".

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

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 Annuler

## ► Emploi et modification du NNI, NIA ou NTT

Besoin d'informations supplémentaires concernant les différents numéros d'identification des salariés et leur utilisation dans le logiciel ?



Retrouvez [ICI la fiche pratique « Emploi et modification du NNI, NIA ou NTT »](#).

## Modification des contrats au 1er janvier 2019



# Fiche Pratique – Salarié : Modification des contrats au 1er janvier 2019



---

Avant de saisir vos bulletins de janvier 2019, les contrats suivants doivent être modifiés afin de prendre en compte l'application de la Réduction générale des cotisations sur ces contrats au 01.01.2019 :

- Contrat **Emploi avenir**
- Contrat de **professionnalisation avec exonération**
- Contrat **unique d'insertion**
- Contrat à **durée déterminée d'insertion**

## Procédure :

- Se positionner sur la « *Fiche administrative du salarié* »
- Cliquer sur « *Gestion des contrats* »
- Sélectionner le contrat à modifier puis cliquer sur « *Visualiser la période* »
- La fenêtre ci-dessous apparaît et permet de visualiser le **type de contrat** et la **nature de l'exonération** :

**Impact Emploi - [Gestion des contrats]**

**Informations sur la période**

- Date début : 01/03/2017 Changement des caractéristiques de l'activités ou - Date changement : 19/12/2018  
 - Date fin : 31/12/2020 Fin de contrat prévisionnelle

**Caractéristiques du contrat**

- Début Contrat : 01/01/2016 - No : 72998DAA849E07  
 - Type contrat : Contrat unique d'insertion version CAE  
 Salaire réel  
 \*  
 - Nature contrat : CDD  
 - Fin cont. prév. : 31/12/2020  
 - Motif CDD : Aucun motif

**Exonération**

- Nature : Emploi d'avenir / CUI-CAE  
 - Date début : 01/01/2016 - Date fin : 31/12/2020

**Période d'essai**

- Date début : - Date fin :  
 - Régime Alsace / Moselle :

**Paramétrage du taux AT (au 10/01/2019)**

- Risque AT : 913EA - Taux : 1,40

**Temps**

- Unité de mesure : Heure  
 - Quotité de travail l'entreprise : 151,67  
 - Quotité de travail du contrat : 151,67  
 - Modalité exercice : Temps plein

**Informations complémentaires**

- Libellé emploi : Professeur de Danse  
 - Statut catégoriel : Non Cadre  
 - Fonctionnaire : Non Fonctionnaire  
 - Retraite : Non Retraité  
 - Détaché/Expat... : Non concerné  
 - Lieu de travail : 30135221700055

**Options**

- Calcul automatique du plafond :   
 - Taxe sur les salaires :   
 - Formation Professionnelle :   
 - Taxe Spécifique CFP :   
 - Retenue fiscale à la source :

**Informations contrat**

Age requis :  
 âge minimum :  
 âge maximum :  
horaires du contrat requis :  
 horaire minimum :  
 horaire maximum :  
Durée d'exonération requise :  
 durée exonération min :  
 durée exonération max :  
Durée du contrat requise :  
 durée minimum :  
 durée maximum :

Historique des messages

**VISUALISATION** Annuler

- Quitter la fenêtre précédente
- Sélectionner le contrat et cliquer sur « *Modifier la période* »
- Sélectionner le motif 022 et mettre une date de fin au 31/12/2018 puis sélectionner « *Aucune* » dans le pavé « *Exonération* » (Nature)

**Impact Emploi - [Gestion des contrats]**

**Informations sur la période**

- Date début : 01/03/2017 Changement des caractéristiques de l'activités ou

- Date fin : 31/12/2018 Changement des caractéristiques de l'activités ou

**Caractéristiques du contrat**

- Début Contrat : 01/01/2016

- Type contrat : Contrat unique d'insertion version CAE

Salaire réel

- Nature contrat : CDD

- Fin cont. prév. : 31/12/2020

- Motif CDD : Aucun motif

**Exonération**

- Nature : Aucune

**Période d'essai**

- Date début : - Date fin :

- Régime Alsace / Moselle :

**Paramétrage du taux AT (au 10/01/2019)**

- Risque AT : 913EA - Taux : 1,40

**Temps**

- Unité de mesure : Heure

- Quotité de travail l'entreprise : 151,67

- Quotité de travail du contrat : 151,67

- Modalité exercice : Temps plein

**Informations complémentaires**

- Libellé emploi : Professeur de Danse

- Statut catégoriel : Non Cadre

- Fonctionnaire : Non Fonctionnaire

- Retraite : Non Retraité

- Détaché/Expat... : Non concerné

- Lieu de travail : 30135221700055

**Options**

- Calcul automatique du plafond :

- Taxe sur les salaires :

- Formation Professionnelle :

- Taxe Spécifique CFP :

- Retenue fiscale à la source :

**Informations contrat**

**Age requis :**

✓ âge minimum : sans

✓ âge maximum : sans

**horaires du contrat requis :**

✓ horaire minimum : 1

✓ horaire maximum : 169

**Durée d'exonération requise :**

Pas d'exonération choisie

**Durée du contrat requise :**

sans

Historique des messages

**MODIFICATION** Enregistrer Annuler

- Penser à **enregistrer** les modifications, ainsi que la **Fiche administrative du salarié**.

La modification de vos contrats est terminée.