

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

- Adresse :

- CP / Ville : 14000 / CAEN

- Pays : FR / FRANCE

- Tél. : 02.31.00.00.00

- Email : mail@mail.fr

Complément d'information pour résident à l'étranger :

- 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

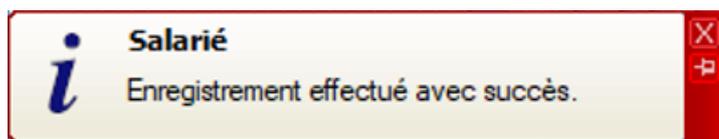
- Nom de naissance : AZERTY

- 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 'Impact Emploi - [Fiche administrative salarié]'. Le titre principal est 'IMPACT EMPLOI Fiche administrative du salarié'. Les champs de saisie sont organisés en sections : 'Coordonnées' (Nom de naissance, Adresse, CP/Ville, Pays, Tél., Email), 'Informations complémentaires' (Civilité, Lieu de naissance, Pays de naissance, Nationalité, Dom. Fiscale, Catégorie salarié, Date 1ère embauche), et 'Dernier contrat' (Type contrat, Mode calcul, Nature contrat, Libelle emploi, Date, Horaire mensuel, Statut catégoriel, Fonctionnaire, Retraite, Taxe sur les salaires, Formation Professionnelle, Taxe Spécifique CFP, Retenue fiscale à la source). 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', 'Formulaires types liés à l'emploi', 'Liste des bulletins', et 'Historique des messages'. Le bouton 'MODIFICATION' est visible en bas à gauche, et 'Quitter' en bas à droite.

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 »](#).

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 window. The 'Nouveau' menu is open, showing options like 'Nouvel employeur...' and 'Nouveau salarié...'. A red circle '1' highlights the 'GUICHET ASSOCIATIONS URSSA' in the left sidebar. Another red circle '2' highlights the 'Ajouter...' button in the 'LISTE DES SALARIES' table.

SIRET	DENOMINATION	VILLE	ENTREE DISPOSITIF
44809339999999	CREATION EMPLOYEUR	SAINT LO	01/01/2015
55809339999999	EMPLOYEUR 2	SAINT LO	01/05/2018

NNI	DENOMINATION	VILLE
2780614118201	AZERTY Sandy	CAEN
2840950502066	POIUY Poiuy	CAEN
2850950502066	TESTIJ CASIJ	CONDE SUR VIRE

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 : ... **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
- Adresse : test	- Né(e) le : 02/01/1989
- Adresse : <input type="text"/>	- Lieu de naissance : La Trinite sur Mer
- CP / Ville : 01090 / MONTMERLE SUR SAONE	- Pays de naissance : FRANCE
- Pays : FR / FRANCE	- Nationalité : Française
- Tél. : <input type="text"/>	- Dom. Fiscale : FRANCE
- Email : <input type="text"/>	- Catégorie salarié : <input type="text"/>
Complément d'information pour résident à l'étranger : - Code distribution : <input type="text"/>	- Date 1ère embauche : <input type="text"/>
	Attribution NNI provisoire : <input checked="" type="checkbox"/>
	NTT généré : 24512116430000000000000000000000

Demier contrat

Type contrat : sans exo	Statut catégoriel : Non Cadre
Mode calcul : Salaire 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"/>

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) ;

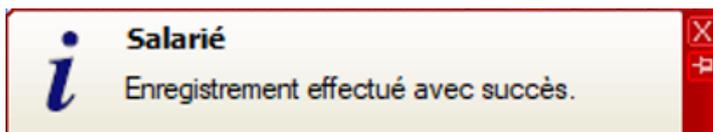
- Cliquez sur les 3 points situés à droite du NNI (Numéro National d'Identification) :

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 :



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 :

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.