

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]' software interface. The left navigation pane has a tree view with 'GUICHET ASSOCIATIONS URSSA' selected. The main area displays 'LISTE DES EMPLOYEURS' and 'LISTE DES SALARIES'. In the 'LISTE DES EMPLOYEURS' table, the first row is highlighted with a red box and a circled '1'. In the 'LISTE DES SALARIES' table, the 'Ajouter...' button is highlighted with a red box and a circled '2'. The top menu bar includes 'Fichier', 'Edition', 'Actions', 'Atteindre', and 'Outils'. A dropdown menu is open under 'Nouveau', showing options like 'Nouveau dossier...', 'Nouvel employeur...', 'Nouveau salarié...', and 'Nouveau bulletin...'. 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 :		Nom : NF NTT PROVISOIRE	Prénom : CAS I
Employeur (Siret - RS) : 45121164300015 - NF NTT PROVISOIRE		- Archivé : Non	
Coordonnées		Informations complémentaires	
- Nom jeune fille :		- Civilité : Madame	
- Adresse : test		- Né(e) le : 02/01/1989	
- Adresse :		- Lieu de naissance : La Trinite sur Mer	
- CP / Ville : 01090 / MONTMERLE SUR SAONE		- Pays de naissance : FRANCE	
- Pays : FR / FRANCE		- Nationalité : Française	
- Tél. :		- Dom. Fiscale : FRANCE	
- Email :		- Catégorie salarié :	
- Complément d'information pour résident à l'étranger :		- Date 1ère embauche :	
- Code distribution :		Attribution NNI provisoire : ☒	
		NTT généré : 24512116430000000000000000000000	
Dernier contrat			
Type contrat :	sans expo	Statut catégoriel :	Non Cadre
Mode calcul :	Salaire réel	Fonctionnaire :	Non Fonctionnaire
	*	Retraite :	Non Retraité
Nature contrat :	CDI	Taxe sur les salaires :	☒
Libelle emploi :	AGENT DE DEVELOPPEMENT	Formation Professionnelle :	☒
Date :	à partir du 01/11/2016	Taxe Spécifique CFP :	☐
Horaire mensuel :	151.67	Retenue fiscale à la source :	☐
 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 PROVISORE Prénom : CAS I

Employeur (Siret - RS) : 45121164300015 - NF NTT PROVISORE - 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 :	Salaires réel	Fonctionnaire :	Non Fonctionnaire
Nature contrat :	CDI	Retraite :	Non Retraité
Libelle emploi :	AGENT DE DEVELOPPEMENT	Taxe sur les salaires :	☒
Date :	à partir du 01/11/2016	Formation Professionnelle :	☒
Horaire mensuel :	151.67	Taxe Spécifique CFP :	☐
		Retenue fiscale à la source :	☐

Navigation

Général

Créer un salarié :

Modifier un salarié :

Gestion employeur :

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

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)

- NNI :

- Nom :

- Prénom :

- Date de naissance :

Ancienne(s) valeur(s)

- NNI :

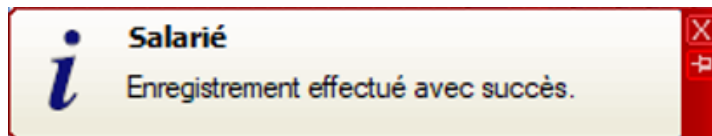
- Nom :

- Prénom :

- Date de naissance :

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 PROVISIOIRE	Prénom : CAS I
Employeur (Siret - RS) : 45121164300015 - NF NTT PROVISIOIRE		- Archivé : Non	

Coordonnées	Informations complémentaires
- Nom jeune fille :	- Civilité : Madame
- Adresse : test	- Né(e) le : 02/01/1989
- Adresse :	- Lieu de naissance : La Trinite sur Mer
- CP / Ville : 01090 / MONTMERLE SUR SAONE	- Pays de naissance : FRANCE
- Pays : FR / FRANCE	- Nationalité : Française
- Tél. :	- Dom. Fiscale : FRANCE
- Email :	- Catégorie salarié :
- Complément d'information pour résident à l'étranger :	- Date 1ère embauche :
- Code distribution :	- Attribution NNI provisoire : ☐
	NTT généré : 24512116430000000000000000000000

Dernier 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 : ☒
Libelle emploi : AGENT DE DEVELOPPEMENT	Formation Professionnelle : ☒
Date : à partir du 01/11/2016	Taxe Spécifique CFP : ☐
Horaire mensuel : 151.67	Retenue fiscale à la source : ☐


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)

- NNI :
- Nom d'usage :
- Nom de naissance :
- Prénom :
- Date de naissance :

Ancienne(s) valeur(s)

- NNI :
- Nom d'usage :
- Nom de naissance :
- Prénom :
- Date de naissance :

Enregistrer Annuler

► 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.