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** ?

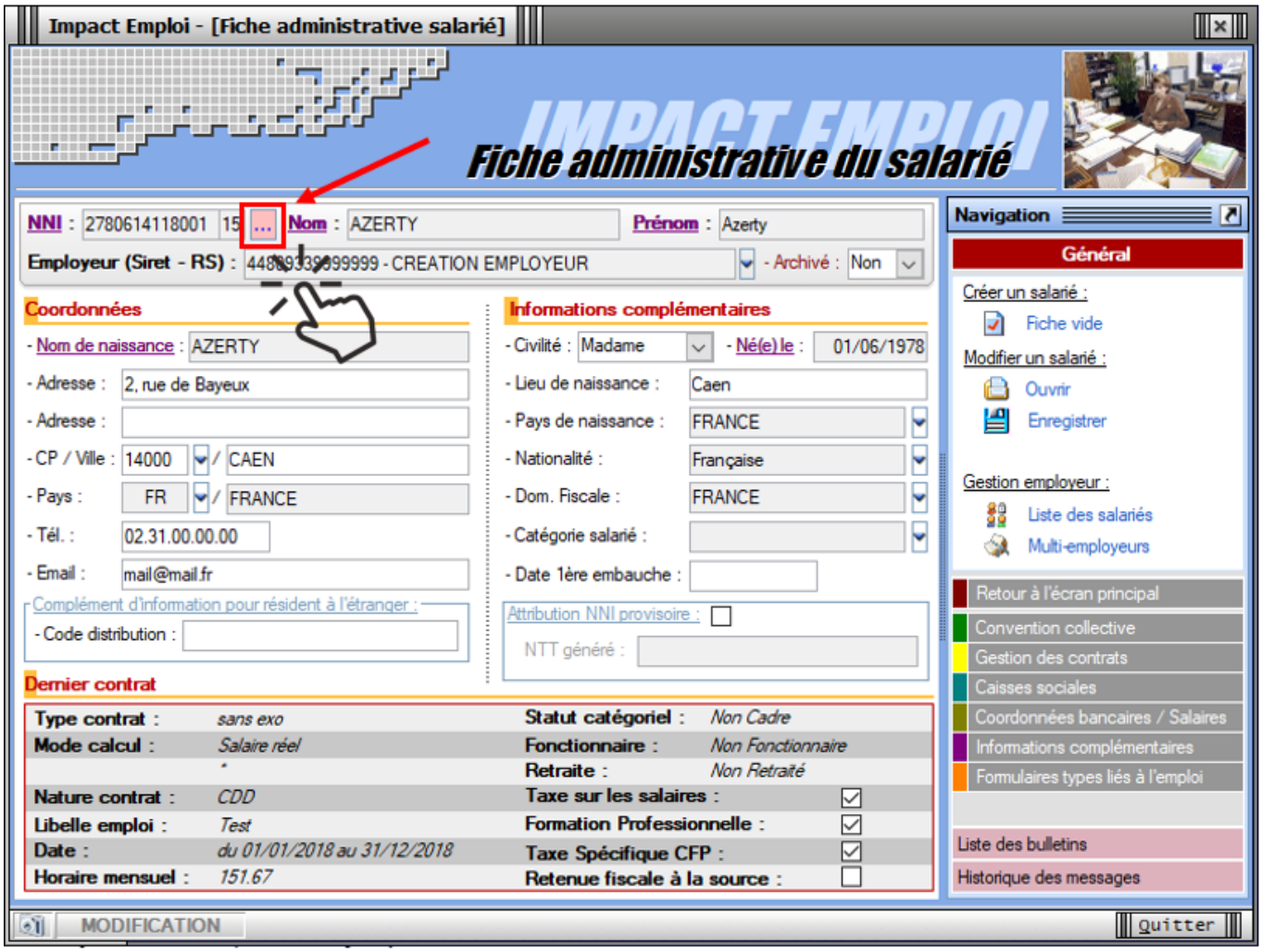


Attention : Toute **modification de ces champs sera intégrée** dans le **fichier DSN mensuel du mois de survenance de la saisie**.

► Procédure de saisie dans le logiciel

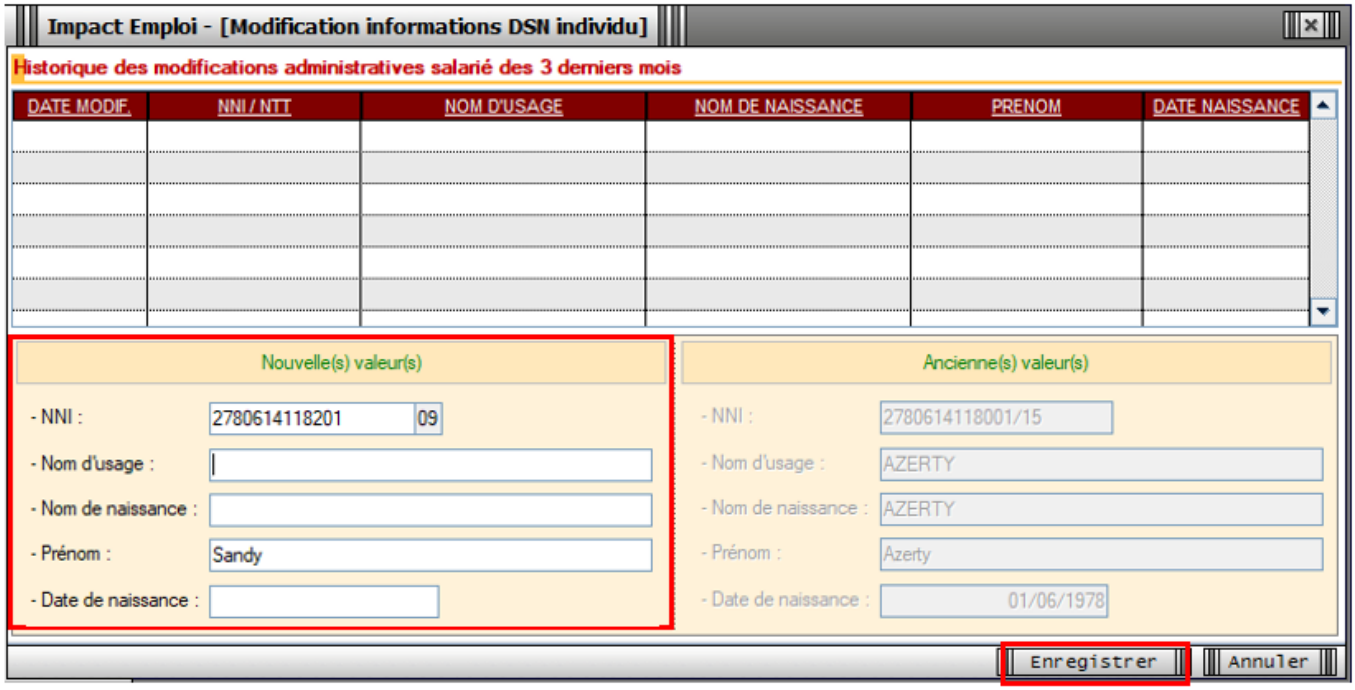
A partir de la Fiche administrative du salarié *(par double clic sur le salarié concerné)*:

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

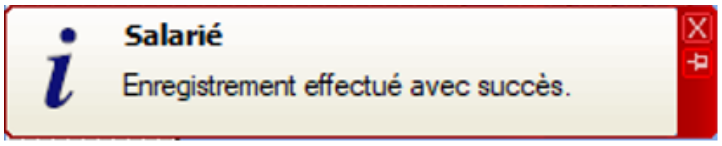


La fenêtre « ***Modifications informations DSN individu*** » s'affiche.

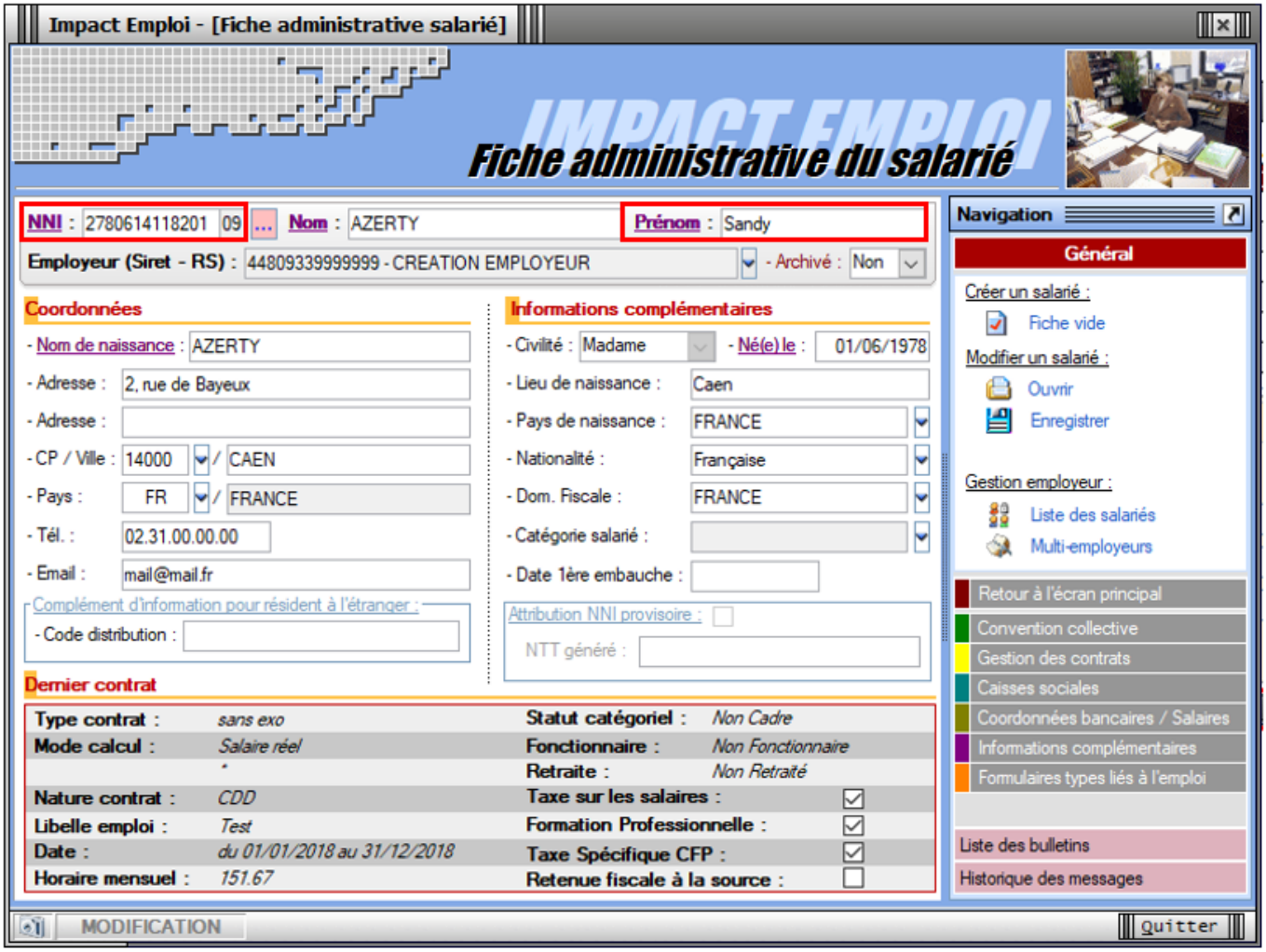
- **Modifiez les informations** souhaitées via l'onglet « ***Nouvelles valeurs*** » puis **Enregistrez :**



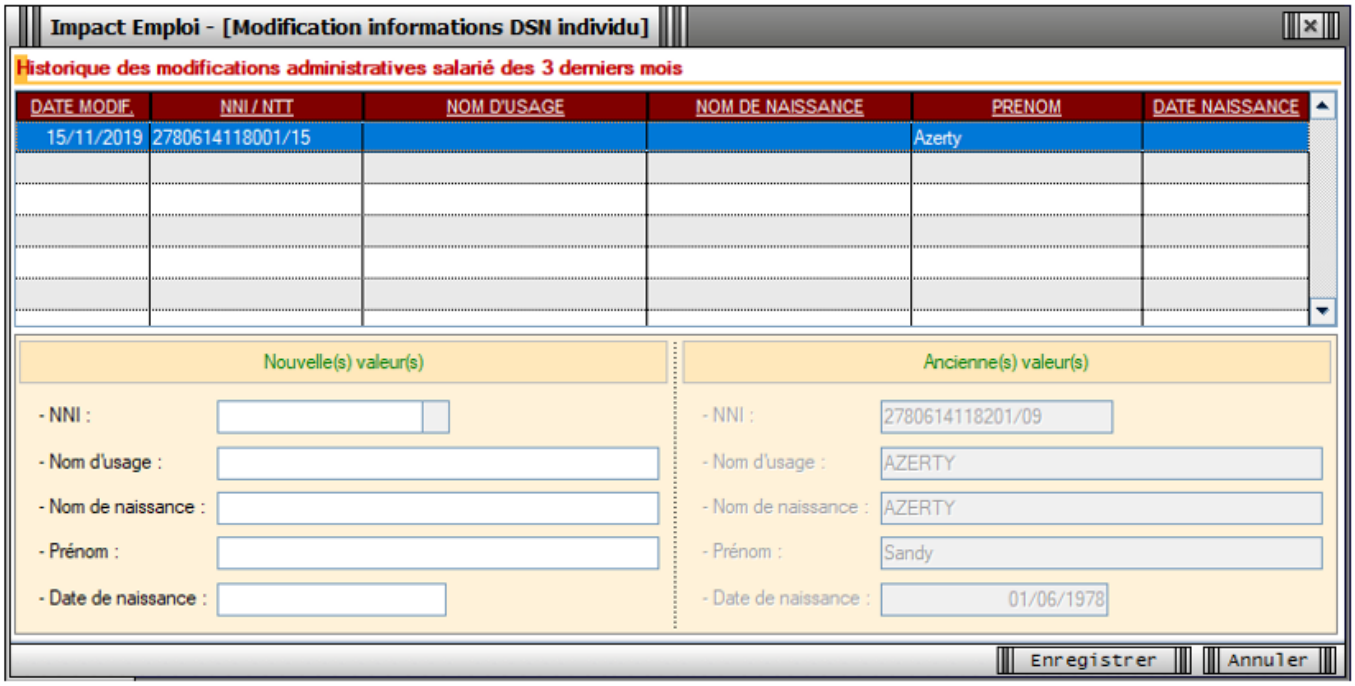
Vous êtes alors automatiquement redirigés vers la ***Fiche administrative du salarié***. Le message suivant vient **confirmer la prise en compte de vos modifications** :



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



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** :



► 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 »***.

Changement de SIRET



Fiche Pratique – Employeur : Changement de SIRET

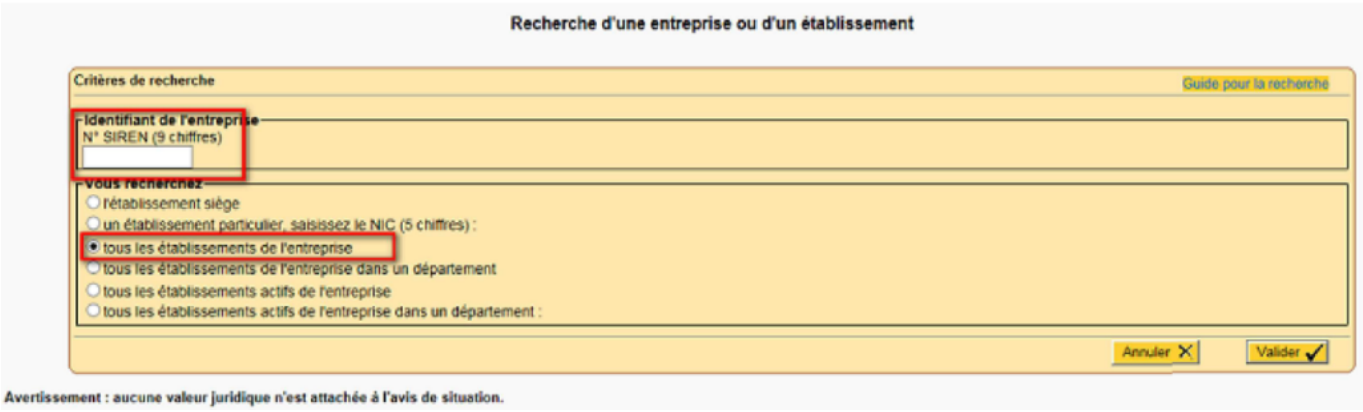
Impact emploi association
Un service des Urssaf

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.

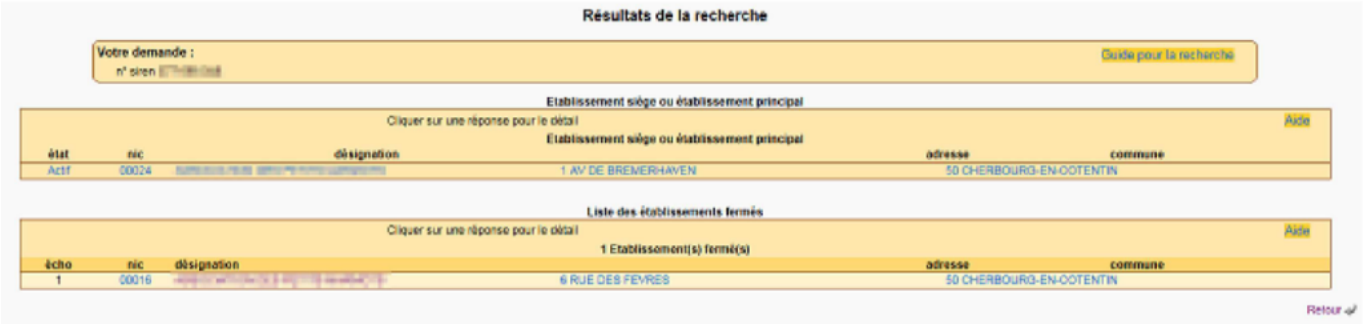
-> Retrouvez les recommandations concernant la vérification de validité d'un SIRET [sur le portail Net-Entreprises](#).

► Marche à suivre

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



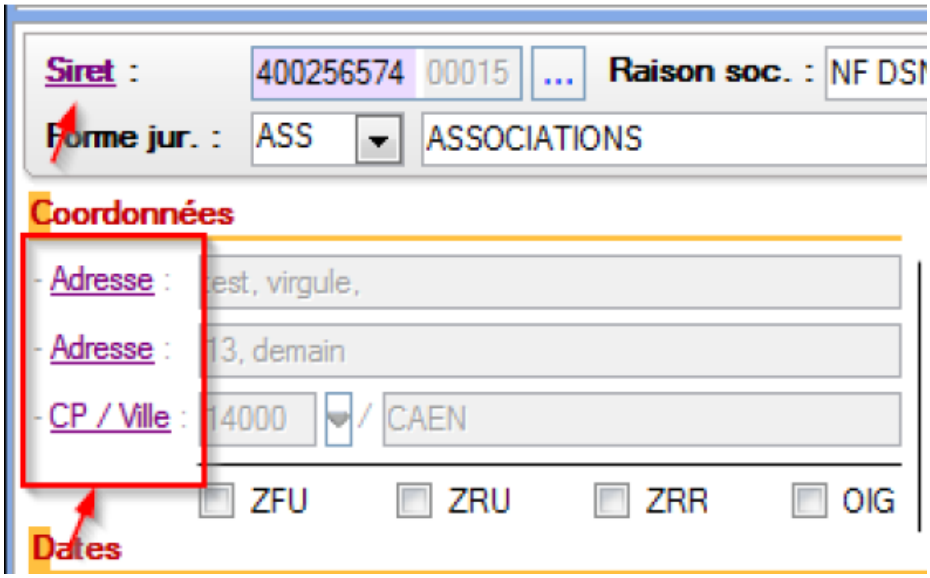
- **Sélectionnez le SIRET** à visualiser :



- Récupérez le **code commune INSEE** :

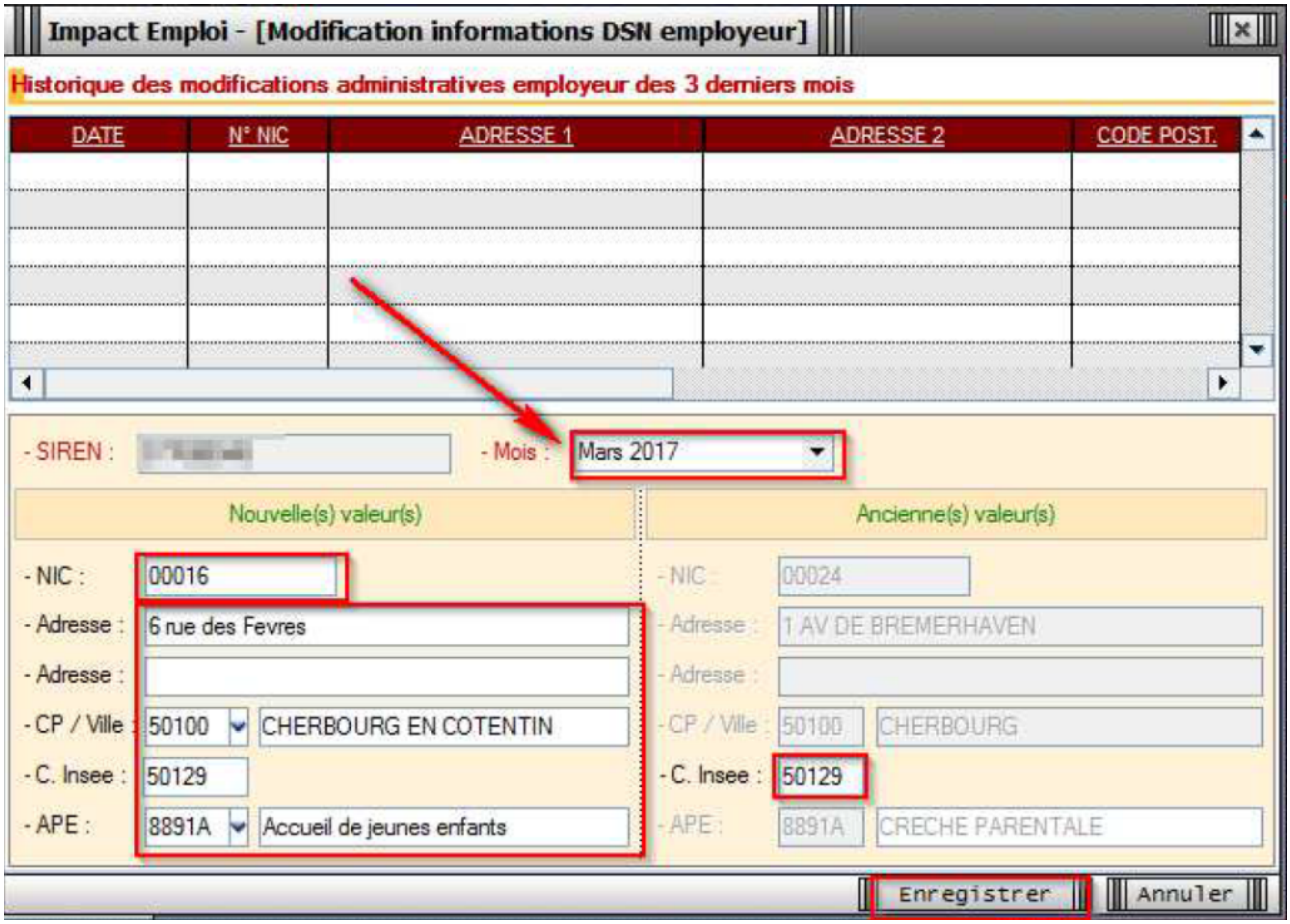


- De retour dans **Impact emploi**, à partir de la ***Fiche Administrative Employeur*** ;
- **Cliquez sur l'un des champs ci-dessous** pour accéder à la saisie du changement d'adresse et de NIC :

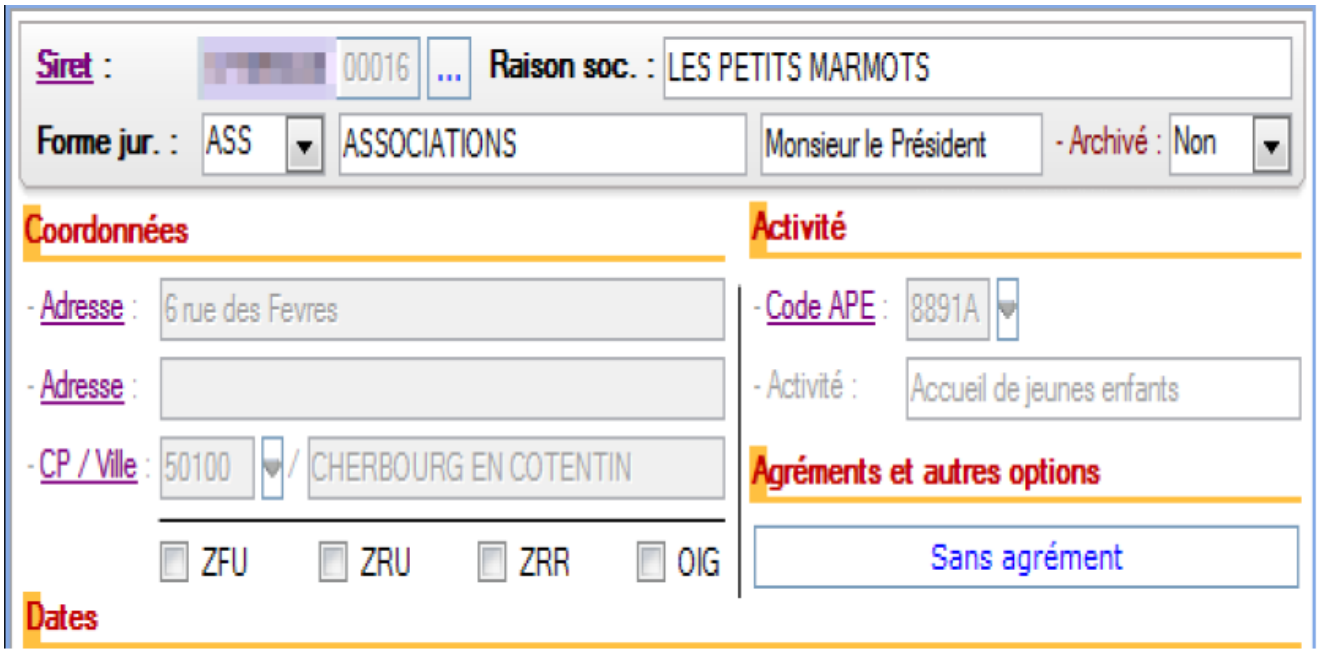


- L'écran ci-dessous s'affiche : **Sélectionnez le mois du changement et saisir le nouveau NIC** ;
- Après la vérification du nouveau SIRET, les autres champs se déverrouillent et vous pouvez **saisir les nouvelles données** ;
- **Enregistrez** vos modifications :

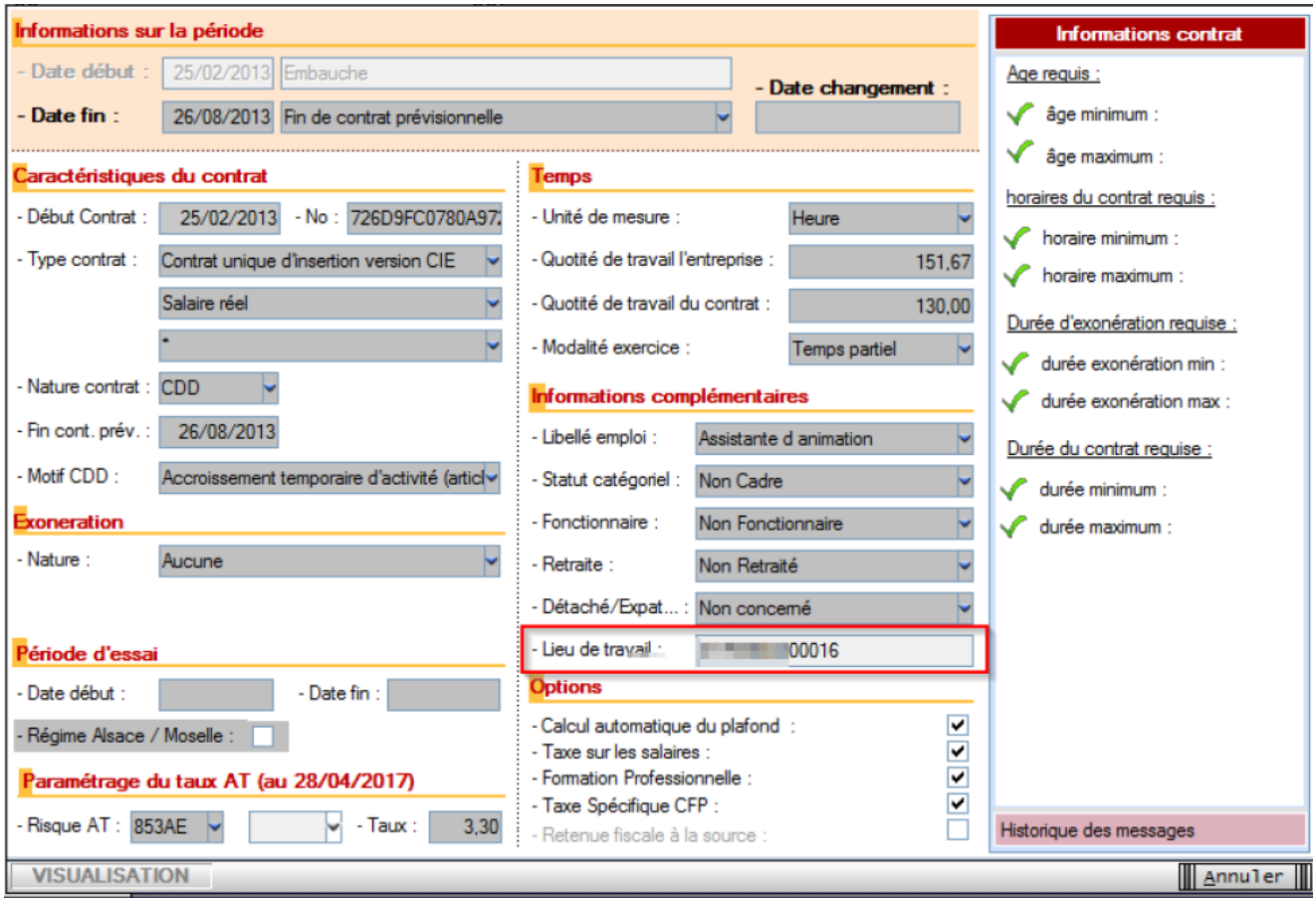
Attention : si « ***Mois de changement*** » = **Mars 2017**, cela signifie que ce **nouveau SIRET sera pris en compte à compter de la DSN de Mars 2017. Vous devez donc procéder au changement avant l'échéance DSN du mois concerné !**



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



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



► 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.**
