Modifier les informations administratives d’un salarié

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

Impact emploi association
Un service des Urssaf

► Contexte

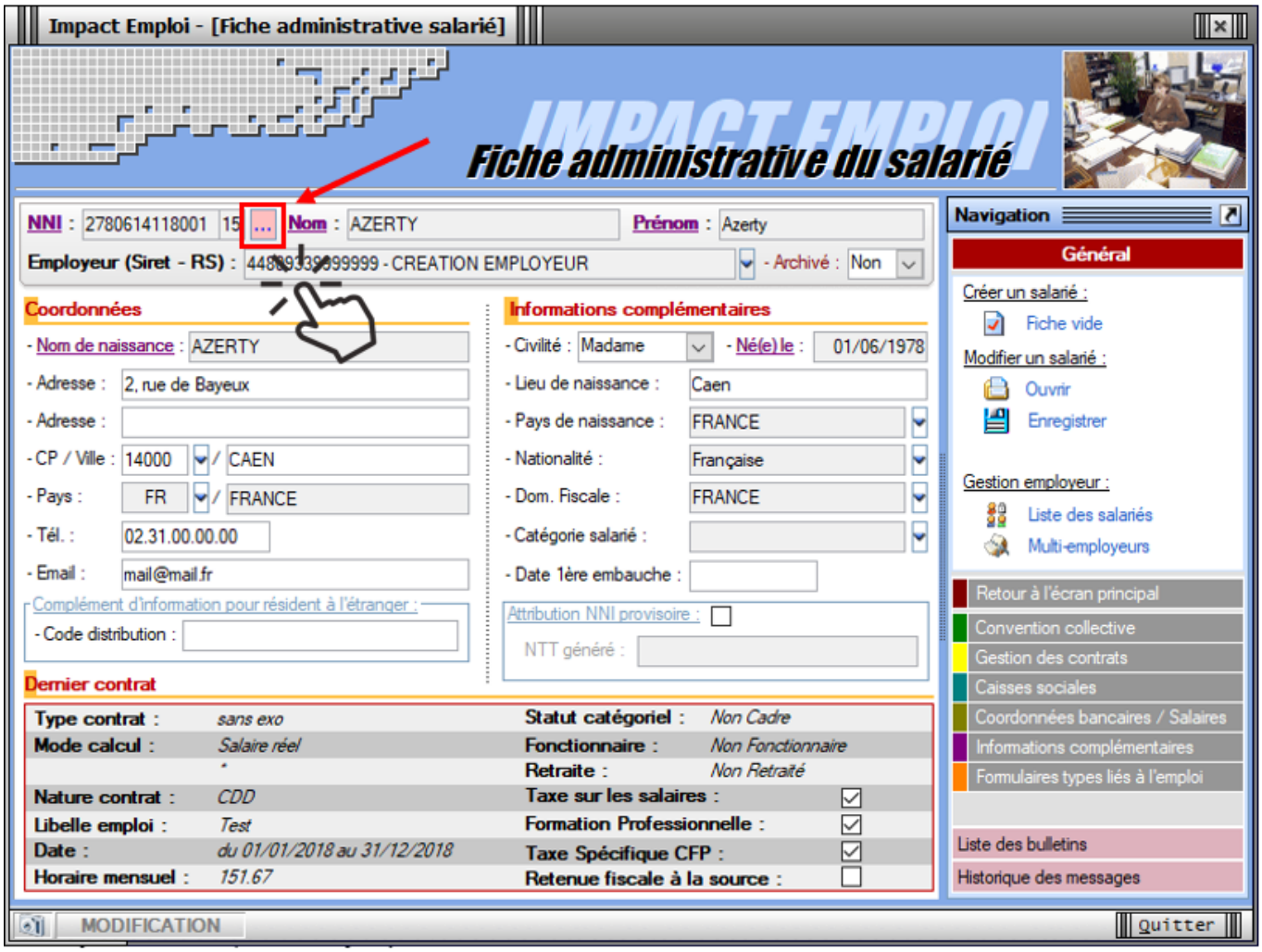
Vous avez un **NNI**, un **nom**, un **prénom** ou une **date de naissance à modifier** ?

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

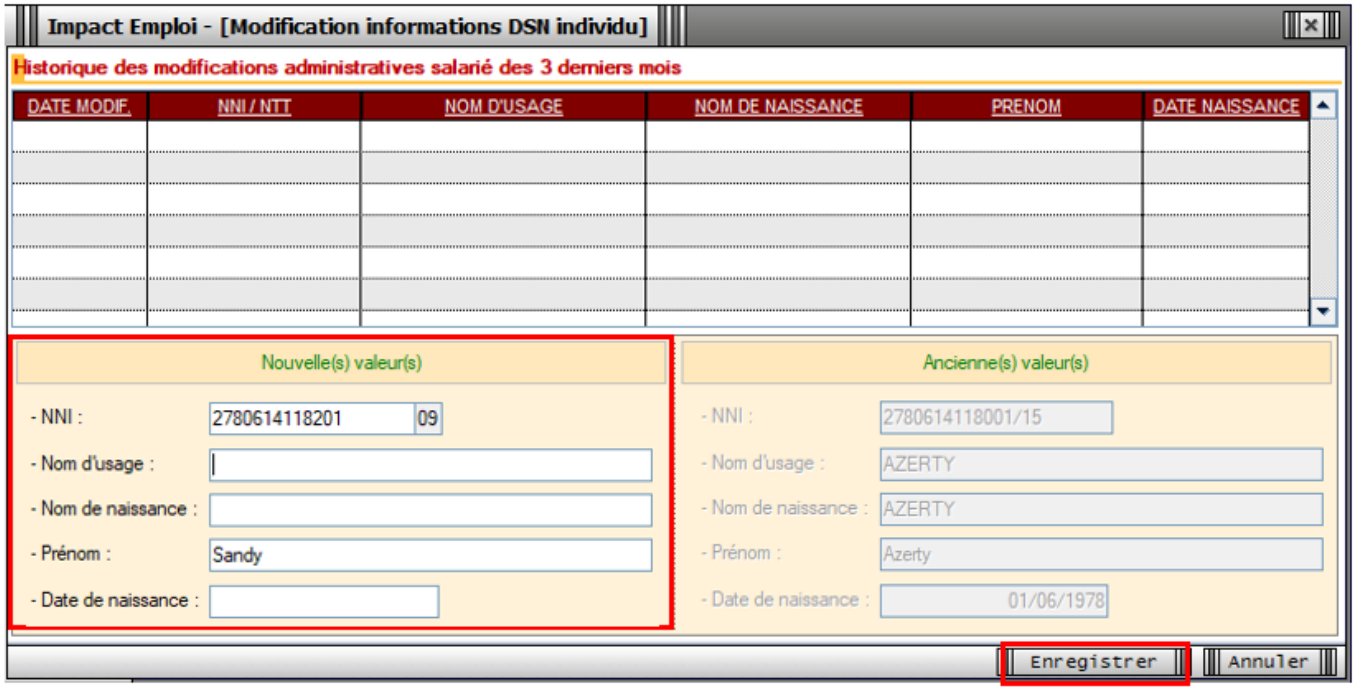
A partir de la Fiche administrative du salarié *(par double clic sur le salarié concerné)*:

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

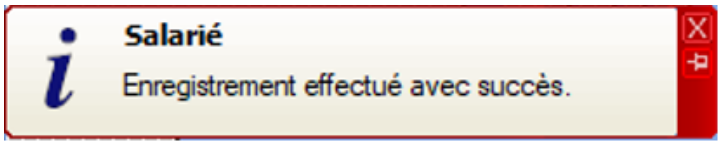


La fenêtre « ***Modifications informations DSN individu*** » s'affiche.

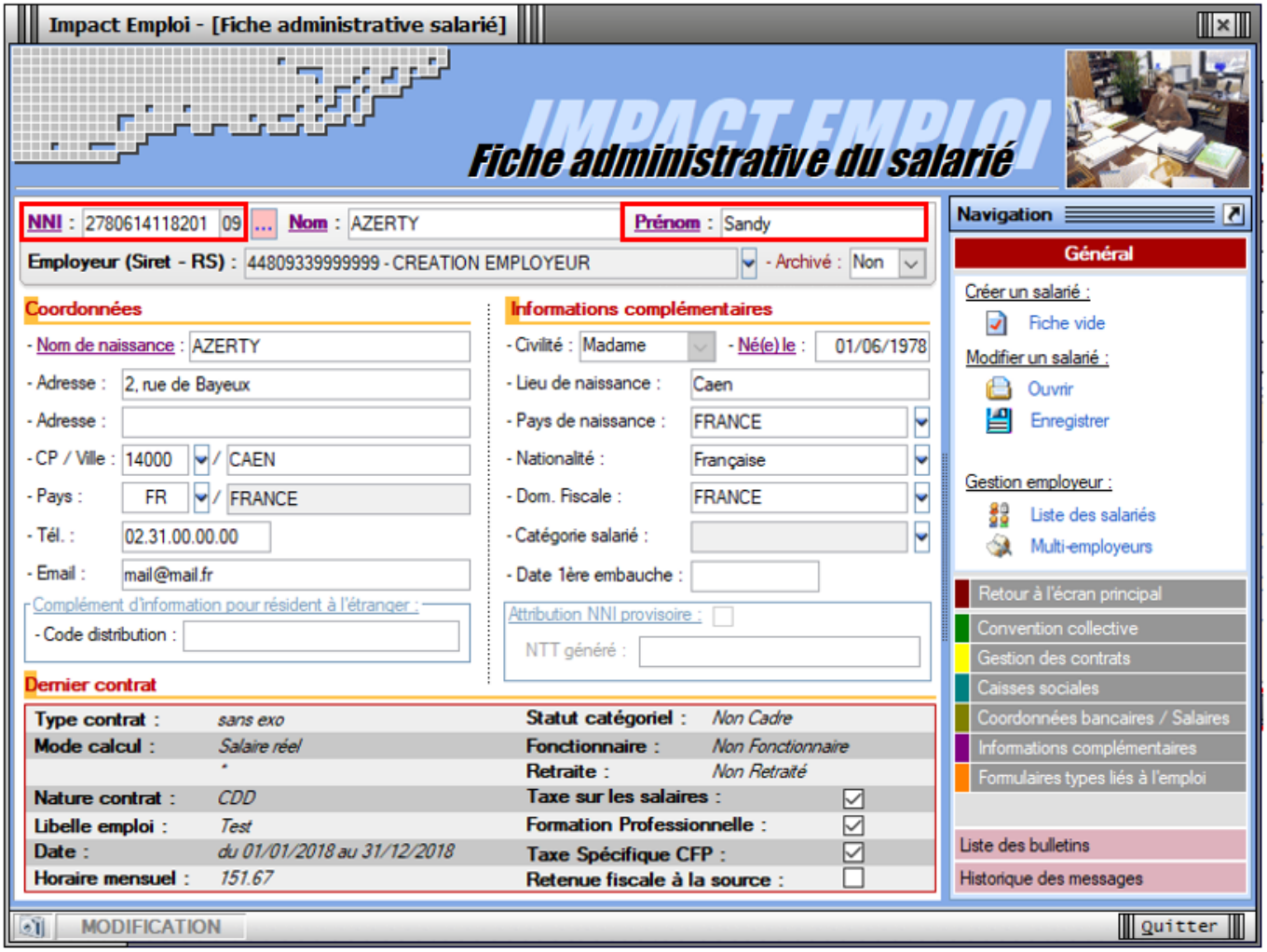
- **Modifiez les informations** souhaitées via l'onglet « ***Nouvelles valeurs*** » puis **Enregistrez** :



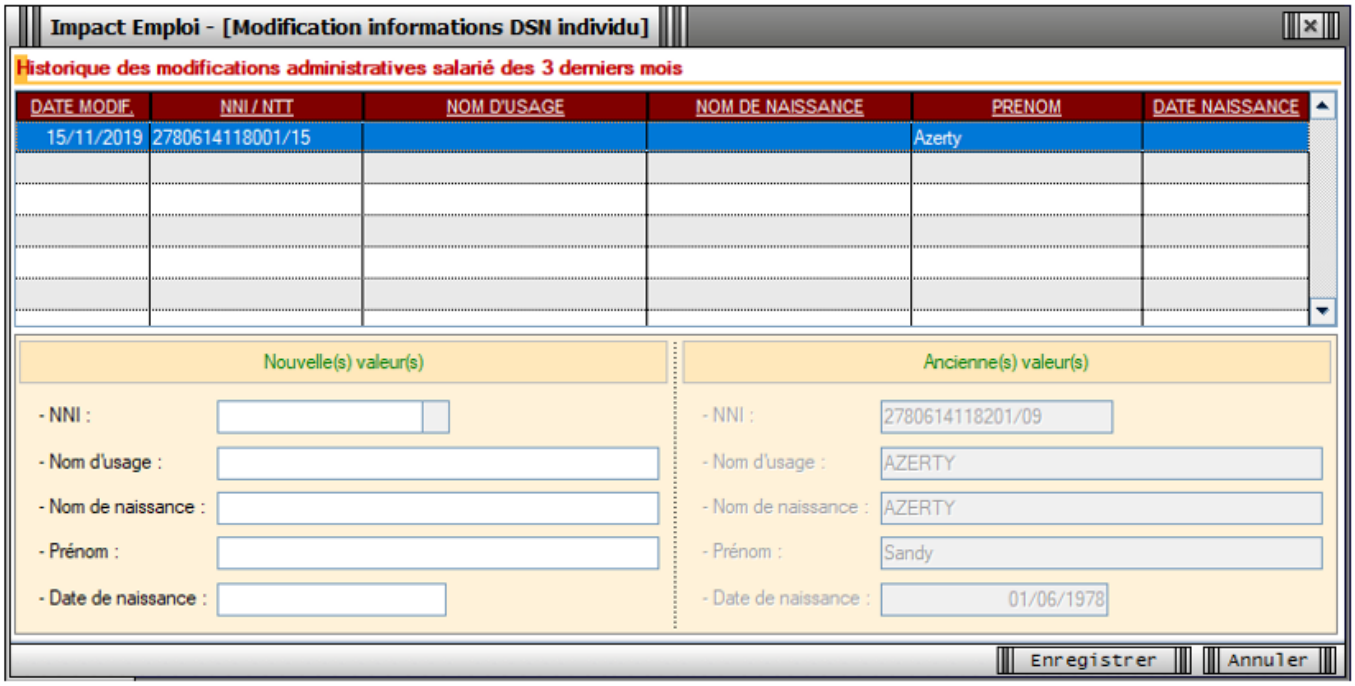
Vous êtes alors automatiquement redirigés vers la ***Fiche administrative du salarié***. Le message suivant vient **confirmer la prise en compte de vos modifications** :



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 »***.

Emploi et modification du NNI, NIA ou NTT

Fiche Pratique – Administratif salarié : Emploi et modification du NNI, NIA ou NTT

► Contexte

L**orsqu'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.

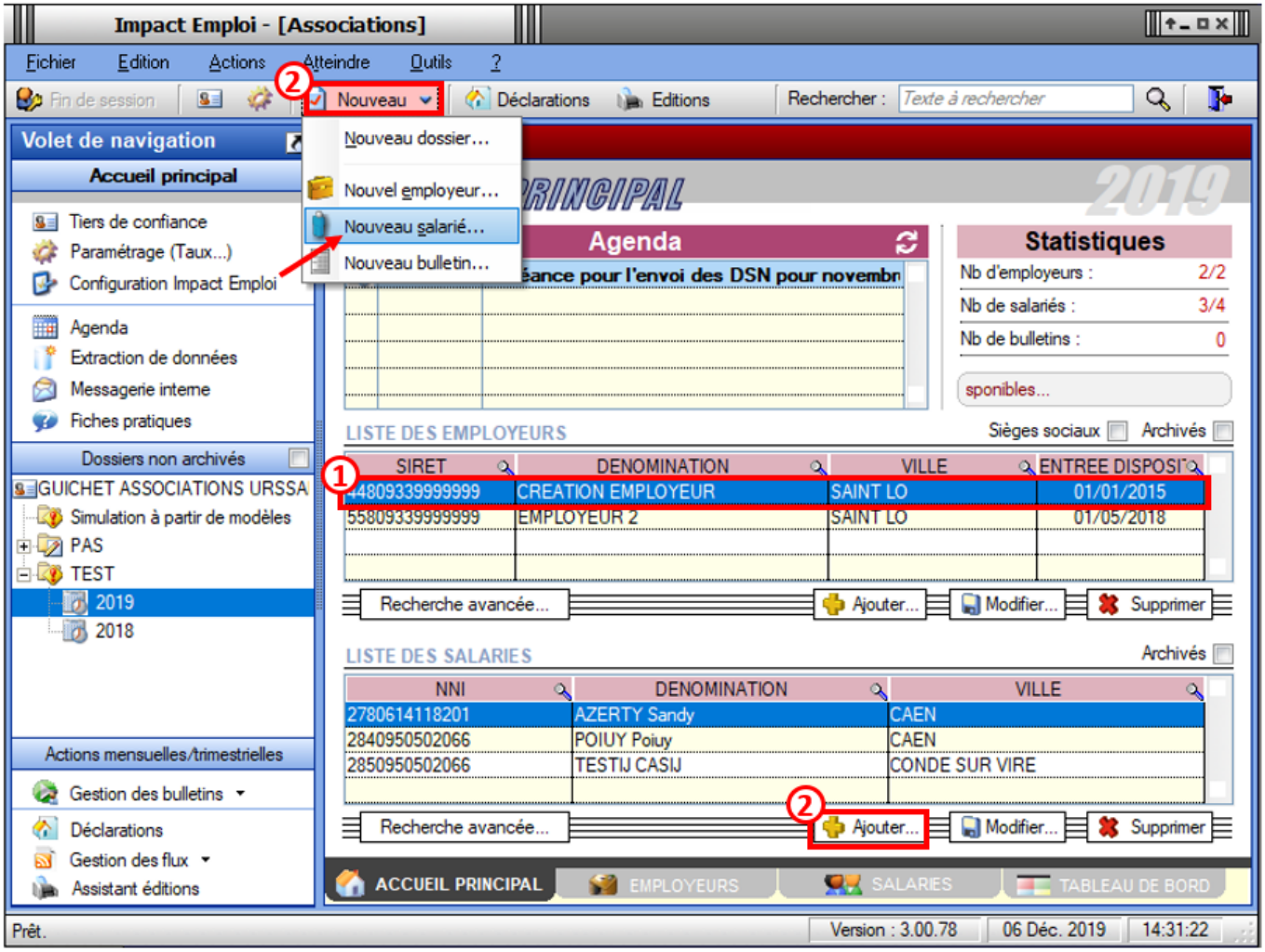
► Cas des salariés étrangers

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 :

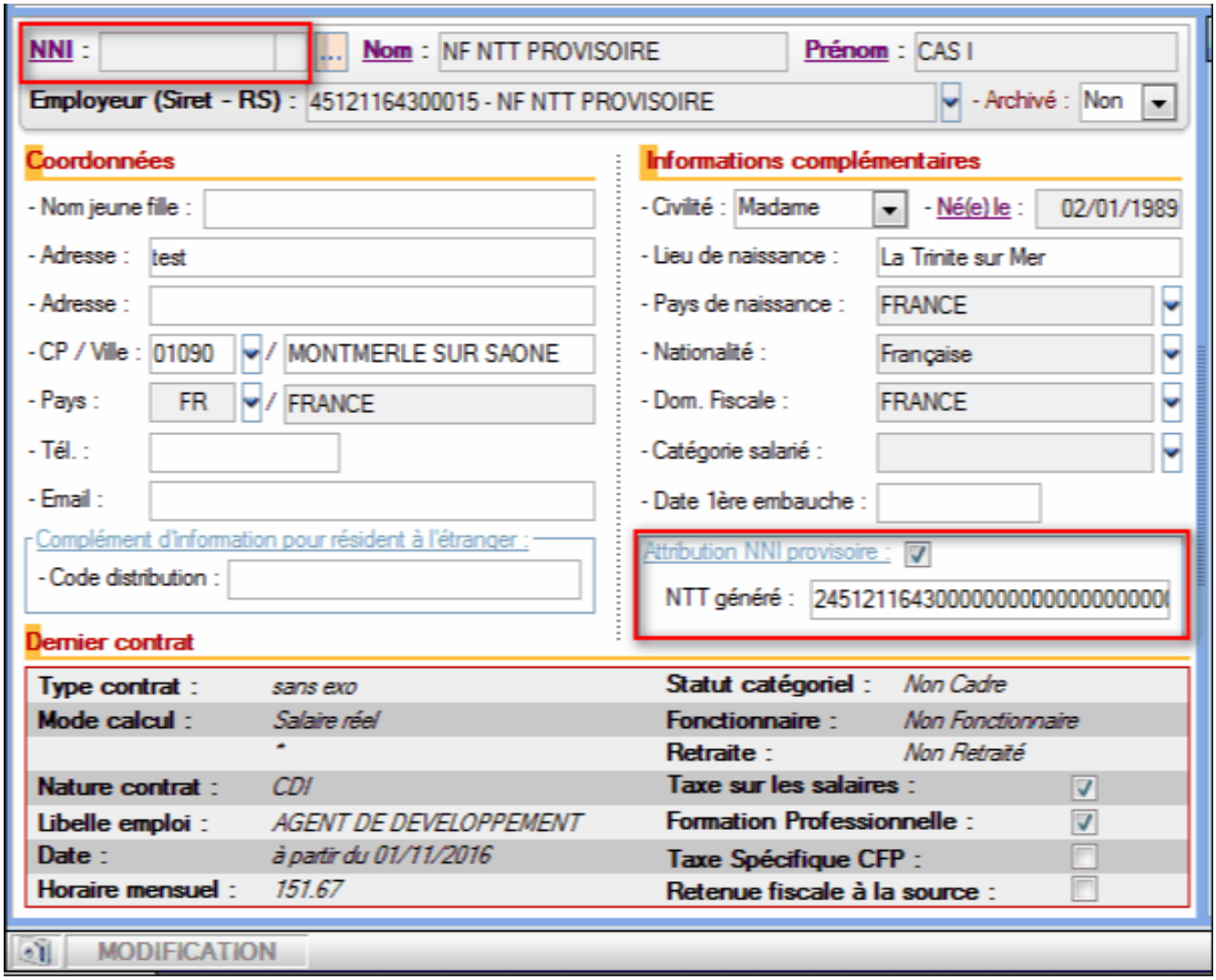
- **Sélectionnez l'association** concernée (1)
- **Cliquez** ensuite soit sur « ***Nouveau*** » puis sur « ***Nouveau salarié*** » à partir de la barre d'outils située en haut de l'écran *(2)* ou cliquez directement sur « ***Ajouter*** » *(2)* à partir de la liste des salariés :



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** :



Enregistrez ensuite toutes les informations concernant l'identité du salarié portées à votre connaissance.

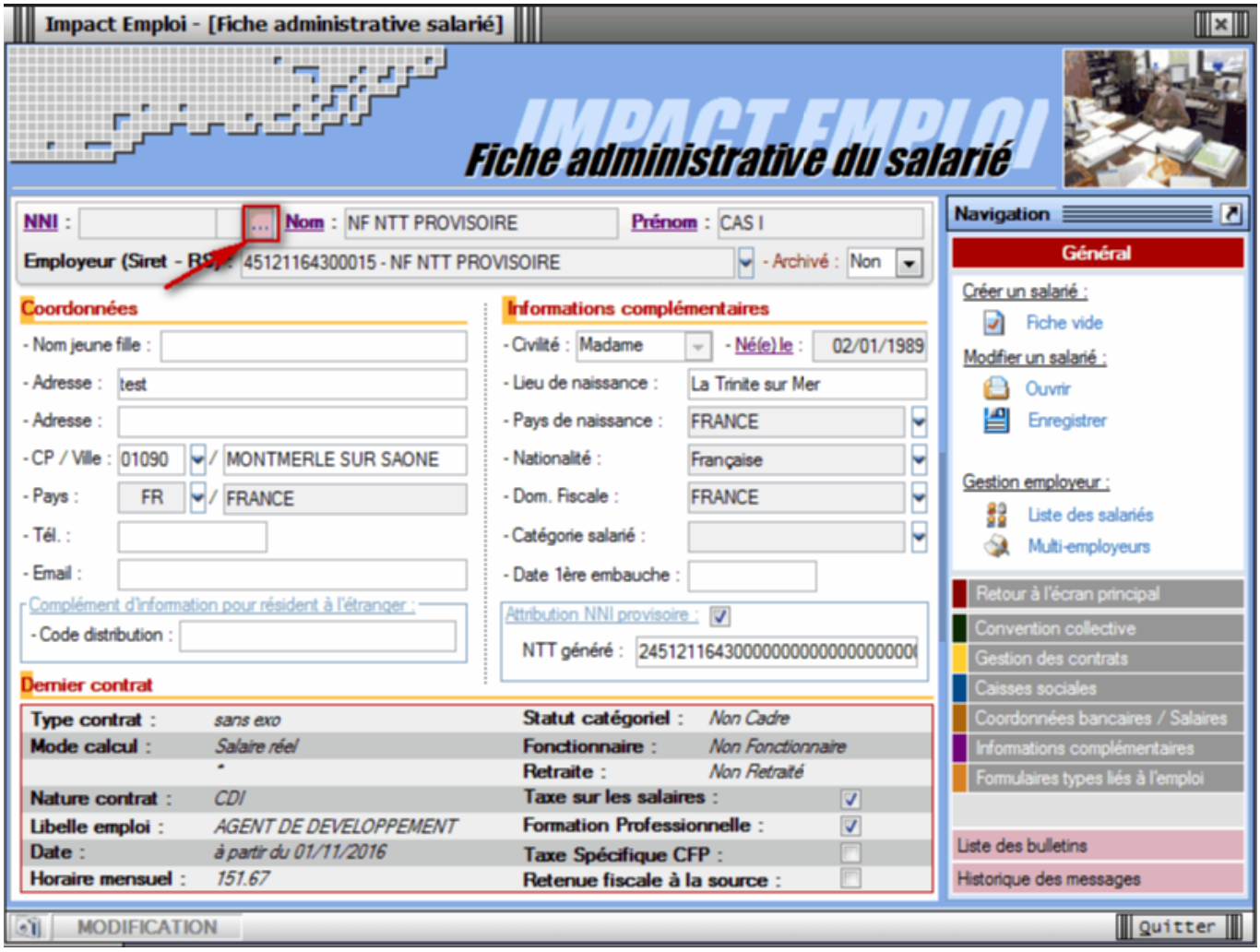
► Procédure de remplacement du NTT par le NNI ou le NIA

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 :

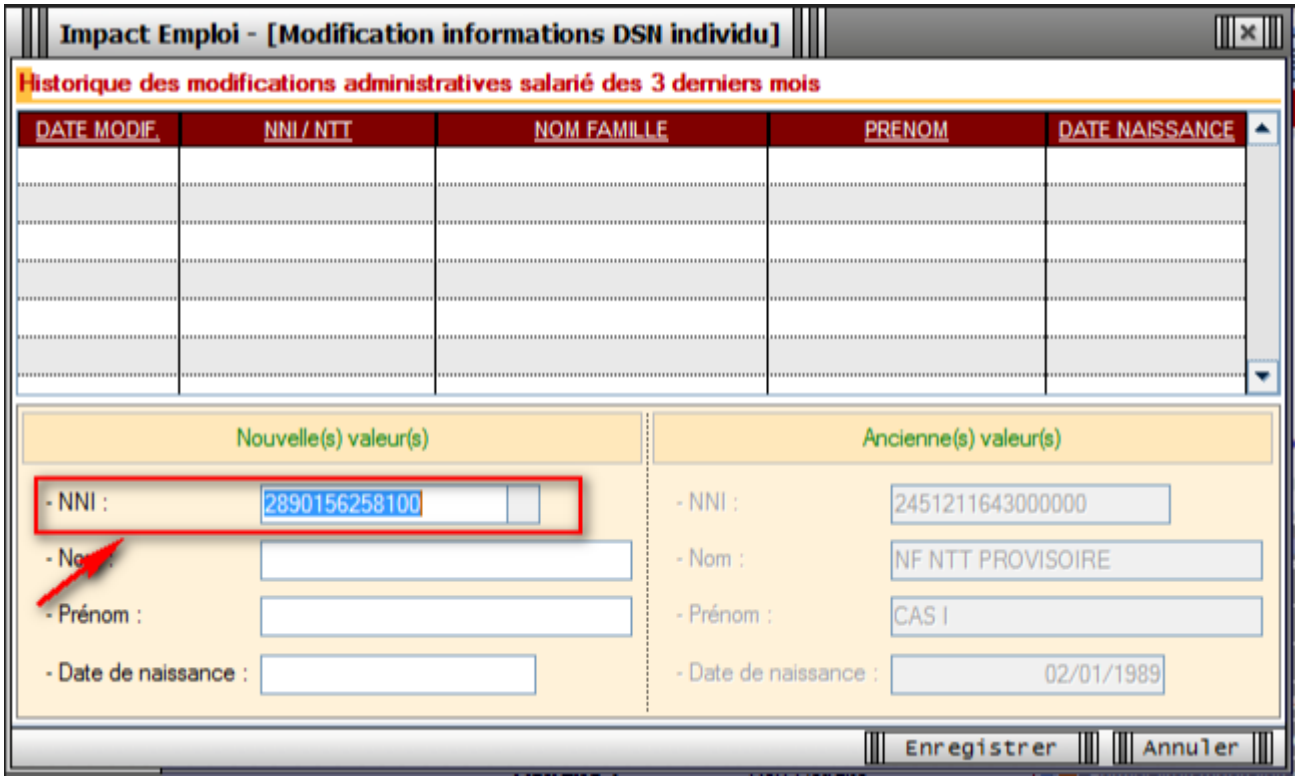
- **Ouvrez** la « ***Fiche administrative du salarié*** » *(par double clic sur le salarié concerné)* ;

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

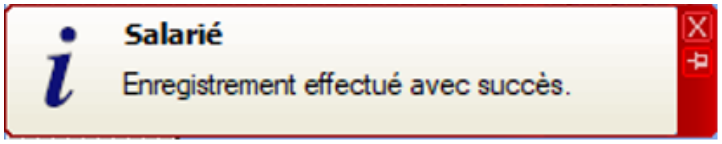


La fenêtre « ***Modification informations DSN individu*** » s'affiche.

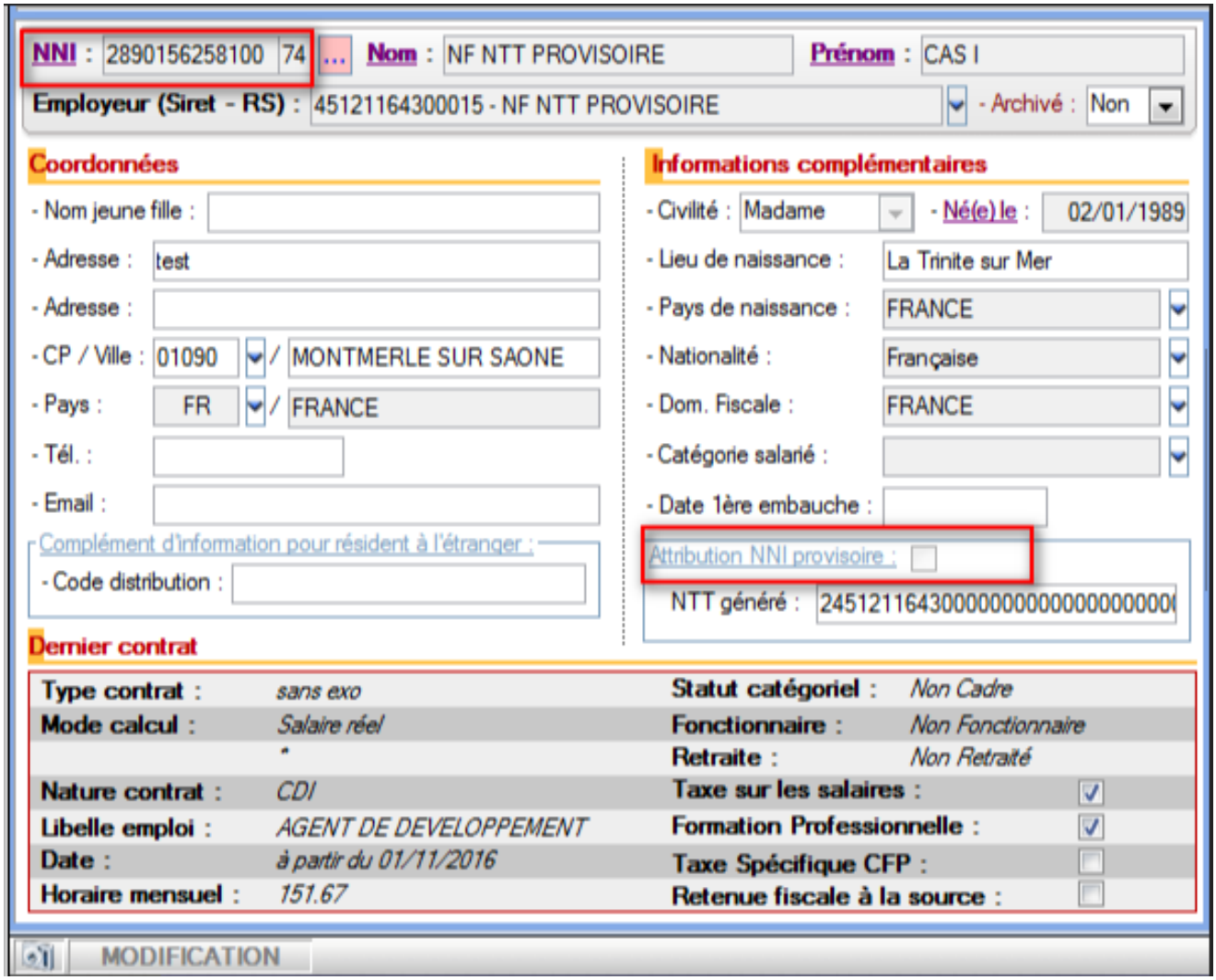
- **Saisissez le nouveau NNI** ou NIA via l'onglet « ***Nouvelles valeurs*** » *(Le NTT est alors repris dans la colonne « Ancienne(s) valeur(s) »)* puis **Enregistrez** :



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 :

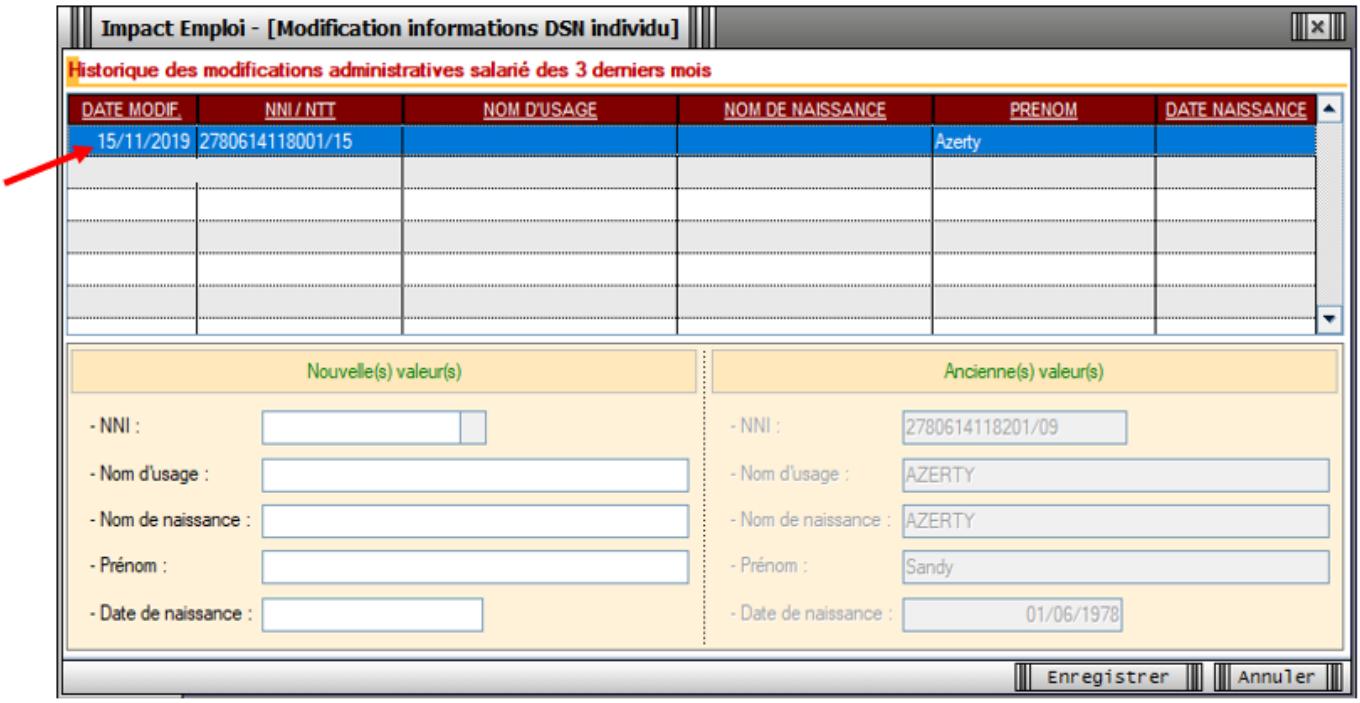


► Visualiser l'historique de vos modifications

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 :**



► 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.