

# 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) : 44889335999999 - 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

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 :

#### Dernier contrat

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

**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

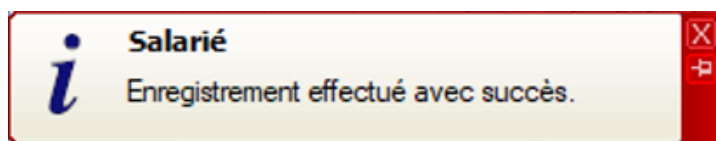
- Nom de naissance : AZERTY

- 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 :

Impact Emploi - [Fiche administrative salarié]

## IMPACT EMPLOI

### Fiche administrative du salarié

NNI : 2780614118201 09 ... Nom : AZERTY Prénom : Sandy

Employeur (Siret - RS) : 4480933999999 - 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 :

#### Dernier contrat

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

Formulaires types liés à l'emploi

Liste des bulletins

Historique des messages

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)

- 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

## ► 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. The top menu bar includes 'Fichier', 'Edition', 'Actions', 'Atteindre', 'Outils', and '?'. Below the menu is a toolbar with buttons like 'Fin de session', 'Nouveau', 'Déclarations', and 'Editions'. A search bar is on the right. The left sidebar, 'Volet de navigation', contains sections for 'Accueil principal', 'Dossiers non archivés', and 'Actions mensuelles/trimestrielles'. The main content area is divided into 'Agenda' and 'Statistiques'. The 'LISTE DES EMPLOYEURS' table has columns: SIRET, DENOMINATION, VILLE, and ENTREE DISPOSITIF. The 'LISTE DES SALARIES' table has columns: NNI, DENOMINATION, and VILLE. A red circle '1' points to the 'Nouveau' button in the top toolbar, and a red circle '2' points to the 'Ajouter...' button in the 'LISTE DES SALARIES' section.

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 <input type="text"/> - Né(e) le : 02/01/1989
- Adresse : <input type="text"/>	- Lieu de naissance : La Trinite sur Mer
- Adresse : <input type="text"/>	- Pays de naissance : FRANCE
- CP / Ville : 01090 / MONTMERLE SUR SAONE	- Nationalité : Française
- Pays : FR / FRANCE	- Dom. Fiscale : FRANCE
- Tél. : <input type="text"/>	- Catégorie salarié : <input type="text"/>
- Email : <input type="text"/>	- Date 1ère embauche : <input type="text"/>
Complément d'information pour résident à l'étranger : - Code distribution : <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
	Retraite : Non Retraité
Nature contrat : CDI	Taxe sur les salaires : <input checked="" type="checkbox"/>
Libelle emploi : AGENT DE DEVELOPPEMENT	Formation Professionnelle : <input checked="" type="checkbox"/>
Date : à partir du 01/11/2016	Taxe Spécifique CFP : <input type="checkbox"/>
Horaire mensuel : 151.67	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) :

**Impact Emploi - [Fiche administrative salarié]**

**IMPACT EMPLOI**  
*Fiche administrative du salarié*

NNI :  ... Nom : NF NTT PROVISoire Prénom : CAS I

Employeur (Siret - RS) : 45121164300015 - NF NTT PROVISoire - Archivé : Non

**Coordonnées**

- Nom jeune fille :

- Adresse :

- Adresse :

- CP / Ville : 01090 / MONTMERLE SUR SAONE

- Pays : FR / FRANCE

- Tél. :

- Email :

**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 :

Complément d'information pour résident à l'étranger :

- 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
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"/>

**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

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** :



**Salarié**

Enregistrement effectué avec succès.

Le **NNI** saisi précédemment est alors **repris dans le champs « NNI »** et la case « **Attribution NNI provisoire** » est automatiquement décochée :

<b>NNI</b> : 2890156258100 74 ...		<b>Nom</b> : NF NTT PROVISIOIRE	<b>Prénom</b> : CAS I
<b>Employeur (Siret - RS)</b> : 45121164300015 - NF NTT PROVISIOIRE		- 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 : <input type="text"/>	- Date 1ère embauche : <input type="text"/>
- Code distribution : <input type="text"/>	- Attribution NNI provisoire : <input type="checkbox"/>
	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 : <input checked="" type="checkbox"/>
Libelle emploi : AGENT DE DEVELOPPEMENT	Formation Professionnelle : <input checked="" type="checkbox"/>
Date : à partir du 01/11/2016	Taxe Spécifique CFP : <input type="checkbox"/>
Horaire mensuel : 151.67	Retenue fiscale à la source : <input type="checkbox"/>

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.