

DNA : L'ESSENTIEL À SAVOIR

La déclaration nominative annuelle (DNA) est la déclaration des périodes d'activité effectuées par chacun des salariés de votre entreprise à la fin de chaque exercice, à savoir, pour la DNA 2021, du 1^{er} avril 2020 au 31 mars 2021. Les périodes d'activité permettent à la caisse d'attribuer un droit à congé aux salariés et de calculer le montant de l'indemnité correspondante.

**VALIDATION
DES DNA
AU PLUS TARD
LE 30 AVRIL 2021**

Une déclaration 100% dématérialisée

La déclaration peut être effectuée sur :

- Cibtp-no.fr > Entreprise > Espace sécurisé > Mon Espace adhérent > Mes déclarations nominatives : Campagne 2021.
- Net-entreprises.fr en y déposant vos fichiers DADSU CIBTP.

Entrées et sorties du personnel

Assurez-vous d'avoir déclaré l'intégralité des entrées et des sorties de personnel au cours de l'exercice (1^{er} avril 2020 – 31 mars 2021) :

Sur votre Espace sécurisé :

- Les entrées et sorties jusqu'au 31 mars 2021 qui n'auraient pas été déclarées doivent désormais être enregistrées dans la DNA à la rubrique **Mon Espace adhérent > Mes déclarations nominatives Campagne 2021**, cliquez sur « **Ajoutez un salarié** ».

- Entrées et sorties à partir du 1^{er} avril 2021 : **Mes salariés > Mon personnel > Saisir une déclaration d'embauche** et/ou **Sélectionnez le salarié en cliquant sur > Contrat > Clôturer contrat**.

Identité/information contrat

- Vérifiez et mettez régulièrement à jour les informations d'identité de vos salariés afin de garantir leurs droits.
- Assurez-vous de la conformité de l'état civil (nom et prénom / NIR / date et lieu de naissance).
- Vérifiez la conformité des informations entre le contrat de vos salariés et la convention collective (métier / qualification / collège).

Temps de travail et d'absence

Leur cumul doit être cohérent avec la période déclarée.

Pour les ouvriers à temps complet, le temps de travail doit être indiqué en heures. Pour les ETAM et cadres, il convient de renseigner les temps en mois et jours calendaires.

Pour les ouvriers à temps partiel, il convient également de renseigner les temps en mois et jours calendaires.

Par exemple : 5 mois et 10 jours doivent être inscrits de la manière suivante « 5,10 ».

Salarié à temps partiel (y compris temps partiel thérapeutique)

Il est impératif de vous assurer au préalable que les données du contrat indiquent :

- l'horaire du temps partiel
- le taux de paie (mensuel) du temps partiel

Le temps partiel thérapeutique suivant le même principe, vous devez uniquement déclarer le montant de la rémunération assurée par l'employeur, tant sur le contrat que sur la période d'activité.

Tout changement d'horaire ou de taux de paie du salarié doit faire l'objet d'une mise à jour de son contrat (**Mes salariés > Mon personnel**, sélectionnez le salarié et l'onglet **Contrat > Modifier contrat**).

Il est indispensable que ces éléments soient à jour au moment du départ en congés afin de calculer au plus juste l'indemnité journalière.

Les temps d'absence pour activité partielle sont pris en considération pour le calcul du droit à congé. Pour les ouvriers, ils ne sont pas valorisés pour l'ouverture du droit à la prime de vacances.

Validation de la DNA

Pour valider la DNA, vous devez :

- Avoir saisi toutes les déclarations de salaires de la période comprise entre le 1^{er} avril 2020 et le 31 mars 2021.
- Vérifier la concordance entre les déclarations de salaires et les salaires de vos salariés sur la période d'activité. Cette égalité est indispensable pour l'établissement des certificats de congé et l'ouverture des droits à congé 2021 de vos salariés.

Bordereaux d'anomalies

Après traitement de votre DNA par les services de la caisse, si des informations sont manquantes ou incohérentes, vous recevrez par courrier, ou dans votre Espace sécurisé un document à compléter. Celui-ci doit être transmis sous huit jours au plus tard via le formulaire de contact de cibtp-no.fr.

Certificat de congé

Après validation des données de votre DNA, les certificats de congé sont automatiquement déposés dans votre Espace sécurisé et téléchargeables depuis l'onglet **Mes documents**.

Vous devez remettre un exemplaire du certificat de congé aux salariés qui ont quitté votre entreprise.

Dates de départ en congé

Les dates de congé doivent être déclarées **UNIQUEMENT** sur votre Espace sécurisé **Mon Espace adhérent > Mes salariés > Saisir des congés individuels**.



EN SAVOIR+

Consultez le guide
Espace sécurisé
« Saisir une déclaration
nominative »