

## 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 2022, du 1<sup>er</sup> avril 2021 au 31 mars 2022. 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.**

**ATTENTION**, en 2022, une dernière Déclaration Nominative Annuelle complète pour la période du 01/04/21 au 31/03/22 est nécessaire. Celle-ci doit être cadrée avec les déclarations de salaires jusqu'au 31/12/21 et les DSN de janvier, février et mars 2022. Pour que votre DNA 2022 soit validée votre caisse doit avoir reçu la DSN de mars. De même, la validation de votre DNA 2022 est nécessaire à l'intégration de la DSN d'avril 2022.

**VALIDATION  
DES DNA  
AU PLUS TARD  
LE 15 AVRIL  
2022**

### Une déclaration 100% dématérialisée

La déclaration peut être effectuée sur :

- Cibtp-no.fr > Entreprise > Espace sécurisé > Mon Espace adhérent > Mes déclarations nominatives : Campagne 2022.
- 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<sup>er</sup> avril 2021 – 31 mars 2022) sur votre Espace sécurisé :

Les entrées et sorties jusqu'au 31 mars 2022 qui n'auraient pas été déclarées doivent désormais être enregistrées dans la DNA à la rubrique **Mon Espace adhérent > Mes déclarations nominatives Campagne 2022**, cliquez sur « **Ajoutez un salarié** ».

### 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 ».

## Heures supplémentaires

En cas d'heures supplémentaires contractuelles (39 heures par semaine par exemple), indiquez le taux horaire moyen.

Si les heures supplémentaires ne sont pas habituelles, indiquez le taux horaire précisé sur le contrat de travail dans l'onglet « **contrat** », renseignez le nombre d'heures réalisées dans la zone « **Travail payé** » de l'onglet « **Temps et salaire** », indiquez le montant perçu au titre des heures habituelles dans la zone « **salaire total brut** » et indiquez le montant perçu au titre des heures supplémentaire dans la zone « **Dont primes / heures sup** » sur l'onglet « **temps et salaires** ».

## Absence

Pour chaque période d'absence pour maladie ou accident au cours de la période d'acquisition des congés (entre le 1<sup>er</sup> avril 2021 et le 31 mars 2022), le salarié doit nous envoyer une attestation de paiement d'indemnités journalières de la Caisse primaire d'assurance maladie (CPAM) sur laquelle figure la date de l'arrêt et la période indemnisée. Cette attestation est téléchargeable à partir de son espace Ameli.fr.

## 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.

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.

## En cas d'activité partielle

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<sup>er</sup> avril 2021 et le 31 décembre 2021 et les DSN de janvier, février, mars 2022.
- 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 2022 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](https://cibtp-no.fr).

Une notification vous est envoyée par mail lors du dépôt du bordereau. Pour garantir la réception de la notification, ajoutez l'adresse [no.reply.no@news.cibtp.fr](mailto:no.reply.no@news.cibtp.fr) à vos contacts sous votre applicatif de messagerie.

## 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**.

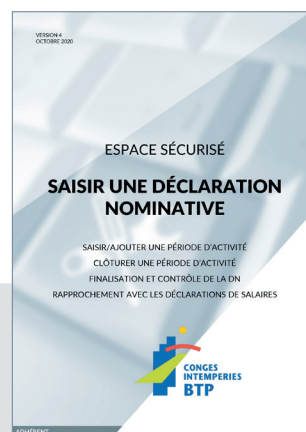
Vous devez remettre un exemplaire du certificat de congé aux salariés qui ont quitté votre entreprise.

## 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** »



#### CIRCONSCRIPTION

Calvados, Manche,  
Nord, Oise, Orne,  
Pas-de-Calais,  
Sarthe, Seine Maritime,  
Somme

#### Nos sites :

Bois-Guillaume  
Caen  
Marcq-en-Baroeul

Toutes nos coordonnées sur  
 [Cibtp-no.fr](https://cibtp-no.fr)