



Déclaration nominative annuelle

La déclaration nominative annuelle (DNA) reste exigible en 2023 pour les entreprises pour lesquelles la caisse CIBTP ne dispose pas de toutes les DSN mensuelles requises pour procéder à la consolidation annuelle et établir les droits des salariés.



NE TARDEZ PAS !

Retour de la DNA
au plus tard le **17 avril 2023**



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 2023, du 1^{er} avril 2022 au 31 mars 2023.**

Les périodes d'activité permettent à la caisse d'attribuer un droit à congé à vos salariés ainsi que de calculer les indemnités journalières correspondantes.

Comment déclarer ?



Sur votre Espace sécurisé CIBTP

en vous rendant sur
**Mon espace adhérent >
Mes déclarations nominatives**



LAISSEZ-VOUS GUIDER !

Le site Internet de votre caisse contient des informations complémentaires utiles ainsi qu'un **guide dédié** à la saisie de la déclaration nominative dans l'Espace sécurisé.



Quelques points d'attention particuliers au verso de cette fiche

Rendez-vous sur
Cibtp-grandest.fr/entreprise/dna
pour en savoir plus



Points d'attention

Entrées et sorties de personnel

Assurez-vous d'avoir déclaré, tout au long de la période du 1^{er} avril 2022 au 31 mars 2023, l'intégralité des embauches et des sorties de personnel, **y compris si vous êtes passé en DSN durant le 1^{er} trimestre 2023.**

Identité et informations du contrat

Vérifiez et mettez régulièrement à jour les informations d'identité de vos salariés afin de garantir leurs droits.

Assurez-vous notamment 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, collègue)

Temps de travail et absences

Le cumul des temps de travail et d'absences doit être cohérent avec la période.

Pour les ouvriers à temps complet, le temps de travail doit être indiqué en heures.

Pour les ETAM, cadres et ouvriers à temps partiel, les temps doivent être renseignés **en mois et jours calendaires**.

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

Travail 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.

Le temps de travail à inscrire sur la DNA pour cette catégorie de personnel est à exprimer en mois et en jours calendaires.

Tout changement d'horaire ou de taux de paie du salarié doit faire l'objet d'une mise à jour de son contrat à la date effective de prise d'effet.

→ **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 mais ne sont pas valorisés pour l'ouverture du droit à la prime des vacances.

Date des congés

Les dates de congés doivent être déclarées **uniquement** sur votre Espace sécurisé

Mon Espace adhérent > Mes salariés > Saisir des congés individuels

→ **Mes salariés** > **Saisir des congés individuels**

Bordereaux d'anomalies

Après traitement de votre DNA par les services de la caisse, si des informations sont manquantes ou incohérentes, vous recevrez par voie postale ou dans votre Espace sécurisé un document à compléter. Celui-ci doit être transmis dans les huit jours par courriel à :

DNA07@cibtp-grandest.fr

Certificat de congés

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

Vous devez remettre un exemplaire du certificat de congés à tous les salariés qui ont quitté votre entreprise.

Validation de la DNA

Pour que la DNA soit validée par la caisse, vous devez avoir :

- transmis l'ensemble des déclarations de salaires pour la période du 1^{er} avril 2022 au 31 mars 2023 (même à *Néant*), soit par DSN soit par saisie en ligne sur l'Espace sécurisé,
- vérifié l'égalité 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 congés et l'ouverture de la période de prise des congés de vos salariés.

Si vous constatez un écart, merci d'adresser vos justificatifs à :

DNA07@cibtp-grandest.fr

