

# Déclaration Nominative Annuelle



**Retour des DNA au plus tard  
le 11 avril 2023**

## 2023

La Déclaration Nominative Annuelle (DNA) est la déclaration des périodes d'activités effectuées par chacun des salariés de votre entreprise à la fin de chaque exercice (du 01/04/N au 31/03/N+1). Les périodes d'activité permettent à la caisse d'attribuer un droit à congés à vos salariés ainsi que de calculer les indemnités journalières correspondantes.

### Quel support utiliser ?

Les périodes d'activité de l'exercice 2023 (01/04/2022 – 31/03/2023), pour l'ensemble de vos salariés présents sur cette période, sont attendues au plus tard le 11 avril 2023 par un seul canal, soit :

- Site de la caisse [www.cibtp-grandest.fr](http://www.cibtp-grandest.fr) *Entreprise > Espace sécurisé > Mon Espace adhérent > Mes Déclarations Nominatives* : Campagne 2023.

### Entrée et sortie du personnel

Assurez-vous d'avoir déclaré, tout au long de la période du 1<sup>er</sup> avril 2022 au 31 mars 2023, l'intégralité des embauches et des sorties de personnel y compris si vous êtes passés en DSN durant le 1<sup>er</sup> trimestre 2023. :

**Sur votre Espace sécurisé :**

- ❑ Embauches et sorties : *Mes salariés > Mon personnel > Saisir une déclaration d'embauche* et/ou Sélectionnez le salarié en cliquant sur *> Contrat > Clôturer contrat*.
- ❑ Les embauches et débauches antérieures au 1<sup>er</sup> avril qui n'auraient pas été déclarées devront être enregistrées depuis la DNA à la rubrique *Mon Espace adhérent > Mes Déclarations Nominatives* Campagne 2023 et cliquez sur « *Ajoutez un salarié* » qui vous permettra de déclarer les périodes d'activités.

### 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 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'absences



Leur cumul doit être cohérent avec la période.

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

En revanche pour les ETAM, Cadres et ouvrier à temps partiel, il convient de renseigner les temps en mois et jours calendaires. Par exemple : 5 mois

# DNA : L'ESSENTIEL À SAVOIR

## 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. En revanche, le montant de l'indemnité d'activité partielle n'est pas retenu.

## Validation de la DNA

Afin que la DNA soit validée par nos services, vous devez :

- avoir transmis l'ensemble des déclarations de salaires pour la période du 01/04/22 au 31/03/23 (même à NEANT) soit par DSN soit saisi en ligne
- vérifier 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 congé et l'ouverture de la période de prise des congés de vos salariés.

Si vous constatez un écart, merci d'adresser vos justificatifs à : [ajustements07@cibtp-grandest.fr](mailto:ajustements07@cibtp-grandest.fr)

## 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 sous 8 jours au plus tard par courriel à :

[DNA07@cibtp-grandest.fr](mailto:DNA07@cibtp-grandest.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 à tous les salariés qui ont quitté votre entreprise.

## Dates de congé

Les dates de congés doivent être déclarées **UNIQUEMENT** sur votre Espace sécurisé [Mon Espace adhérent > Mes salariés > Saisir des congés individuels](#)

Pensez à créer ou consulter votre [Espace CIBTP](#). Celui-ci est l'outil **INCONTOURNABLE** pour accéder aux corrections attendues.

Nous vous invitons à consulter la notice Déclaration Nominative Annuelle (DNA) disponible sur notre site.



Flashez pour en savoir plus

