

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 ainsi que de calculer les indemnités journalières correspondantes.

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

*pour permettre l'ouverture et le règlement des droits de la campagne 2021

La déclaration peut être effectuée sur :

- cibtp-raa.fr Entreprise > Services en ligne > Espace sécurisé Entreprise > Pavé entreprise > Déclaration nominative
- Net-entreprises.fr en y déposant vos fichiers N4DS.

Entrée et sortie du personnel

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

Sur votre Espace sécurisé :

- Les embauches et débauches jusqu'au 31 mars 2021 qui n'auraient pas été déclarées doivent désormais être enregistrées dans la DNA à la rubrique **Entreprise > Déclaration nominative** puis « **Ajoutez un salarié** », pour les embauches et en complétant les éléments de salaires et les données concernant la sortie de l'entreprise pour les débauches.

Saisie des absences

Pour toute absence, vous devez saisir la date de début d'arrêt, la date de fin d'arrêt ainsi que le motif.

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

Leur cumul 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, il convient 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.

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.

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, 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 et notamment la dernière (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 voie postale, un document à compléter. Celui-ci doit nous être retourné dans les plus brefs délais pour ne pas retarder l'ouverture des droits à congés de vos salariés.

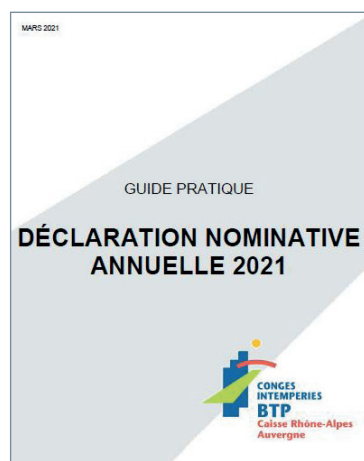
Certificat de congé

Après validation des données de votre DNA, les certificats de congé vous seront adressés par voie postale.

Vous devez remettre un exemplaire du certificat de congé à tous les salariés, y compris ceux qui ont quitté votre entreprise.

Dates de départ en congés

Pour un traitement rapide et immédiat, ayez le réflexe de saisir les dates de congé depuis votre Espace sécurisé.



EN SAVOIR+

Consultez notre guide pratique «déclaration nominative annuelle 2021» sur : cibtp-raa.fr/entreprise/dna-2021



CIRCONSCRIPTION

Ardèche, Aveyron, Cantal, Corrèze, Drôme, Hautes-Alpes, Haute-Loire, Haute-Savoie, Isère, Loire, Lozère, Puy-de-Dôme, Rhône, Savoie.

Nos sites :

Lyon (siège social)
 Saint-Priest
 Annecy
 Clermont-Ferrand
 Grenoble
 Saint-Etienne

Toutes nos coordonnées sur
 Cibtp-raa.fr