

NOTICE PRATIQUE

Déclaration Nominative Annuelle à partir de www.cibtp-no.fr



1



En haut, à droite de la page d'accueil de votre site internet cibtp, positionnez-vous sur «Vos services en ligne». A l'aide de votre curseur sélectionnez «Entreprise».

Repérez la zone géographique de votre siège social puis cliquez sur «Cliquez ici».

Indiquez votre identifiant et votre mot de passe puis cliquez sur «Valider».

Identifiant :
Mot de passe :

Valider

2

Dans «Déclaration nominative annuelle », cliquez sur « DNA à saisir ».



3

Création d'un salarié

Cliquez sur « Création d'un salarié » pour ajouter un salarié qui a travaillé dans l'entreprise et qui n'apparaît pas dans la liste des salariés.

4

Précisez l'état civil du salarié : n° de sécurité sociale, nom, prénom, date de naissance, nationalité, département de naissance et adresse postale.

5

Indiquez les données du contrat (type de contrat, code métier, classification, caisse de retraite, l'horaire et le taux horaire). L'ancienneté dans l'entreprise doit être saisie. Si le contrat est terminé, notez la date de fin du contrat et le motif de fin. Ensuite, déclarez le temps de travail et d'absence sur la période ainsi que les salaires et indemnités perçus. Cliquez sur « Valider ».

En cas d'alerte "incohérence entre le salaire total brut et le temps x le taux"
Cette alerte n'est pas bloquante. Le salaire total brut peut être différent du temps de travail x par le taux horaire. Par exemple, si une prime a été versée.

Un salarié a travaillé sur plusieurs périodes entre le 01/04/18 et le 31/03/19.

Si la première période est déjà renseignée car une demande de certificat de congés a été faite : Vous devez cliquer en haut à droite sur "création d'un salarié".

Si le contrat n'est pas fermé dans la première période car la demande de certificat n'a pas été faite lors du départ : Cliquez sur le "+" au bout de la ligne pour créer une nouvelle période.

Si un salarié n'a pas travaillé sur la période. Il faut indiquer 1H et 0€ et valider la période. Vous pouvez alors passer au salarié suivant.

6

Le salarié apparaît dans la liste des salariés saisis. Vous pouvez modifier les informations transmises en cliquant sur l'icône représentant un tableau et un crayon qui se trouve à gauche. Vous pouvez annuler votre déclaration en cliquant sur la croix rouge qui se trouve à droite du tableau.

Liste des salariés saisis									
N° Sécurité Sociale	Nom et Prénom	Du	Au	Temps travail	Salaires total brut	Statut	Classification	Métier	
		01/04/2015	31/03/2016	12 mois 00 jours	18000	Etam	ETAM - Etam (position 1 à 4)	D0000 - Acheteur	

Alerte " une saisie dna a déjà été créée pour ce salarié à ces dates"

- Supprimez la ligne dans la DNA sur extranet.
- envoyez par mél à votre caisse les données concernant le salarié (n°ss, temps de travail, STB, taux horaire, abattement et horaire) uniquement en cas de demande de changement des informations.
- Validez la DNA sans cette ligne avec l'écart.

7

La liste des salariés à saisir apparaît sur la même interface. Déclarez les éléments les concernant en cliquant sur le tableau qui se trouve à gauche de la ligne. Si le salarié ne faisait pas partie de l'effectif de l'entreprise entre le 01/04 /N-1 et le 31/03/N, cliquez sur la croix rouge qui se trouve à droite de la ligne.

Liste des salariés à saisir									
N° Sécurité Sociale	Nom et Prénom	Du	Au	Temps travail	Salaires total brut	Statut	Classification	Métier	
	DELCHON ADRIEN	01/04/2015	31/03/2016	0 Heures	0	Cro	OE1 - Ouvrier d'exécution Position 1	A0099 - Ouvrier(métier ne figurant pas dans la table)	

Les salariés supprimés apparaissent dans la liste des salariés supprimés et peuvent être réintégrés dans la déclaration en cliquant sur la flèche qui se trouve à droite de la ligne.

Liste des salariés supprimés									
N° Sécurité Sociale	Nom et Prénom	Du	Au	Temps travail	Salaires total brut	Statut	Classification	Métier	
		01/04/2015	31/03/2016	0 Heures	0	Cro	OE1 - Ouvrier d'exécution Position 1	A0099 - Ouvrier(métier ne figurant pas dans la table)	

8

Valider la D.N.A.

Une fois que l'ensemble des salariés est déclaré, cliquez sur « Valider la DNA ».

9

La liste des salariés déclarés apparaît en précisant : la période déclarée, le temps de travail, la classification et le métier.

Liste des salariés									
N° Sécurité Sociale	Nom et Prénom	Du	Au	Temps travail	Statut	Qualification	Métier		
	DELCHON ADRIEN	01/04/2015	31/03/2016	1500 Heures	Cro	OE1 - Ouvrier d'exécution Position 1	A0099 - Ouvrier(métier ne figurant pas dans la table)		

Après validation, la D.N.A. sera transmise à votre Caisse pour son enregistrement.

Annuler la validation Valider la D.N.A.

Total des salaires déclarés 18000,00 €

Total des salaires DNA : 18 000,00 €

Vous pouvez vérifier que le total des salaires déclarés sur la DNA correspond à celui de la masse salariale indiquée lors des déclarations de salaires pour le calcul des cotisations congés payés sur la période du 01/04/N -1 au 31/03/N.

En cas d'écart, vous devez adresser un mail à votre caisse en précisant la ou les périodes concernées ainsi que les salaires rectifiés. Toute différence doit être justifiée et peut entraîner un appel de cotisations.

D.N.A. saisies					
Campagne	Personnalisée le	Réceptionnée le	Saisie le	ajustée le	Certif. congés personnalisés
2016	19/03/2016				
2015	28/03/2015	29/04/2015	13/05/2015	15/05/2015	15/05/2015

Lorsque la caisse valide votre DNA. Les certificats de congés vous sont envoyés par courrier et vous pouvez poser les congés de vos salariés à partir de la rubrique « Gestion des congés » /« Saisie congés ».