

NOTICE PRATIQUE

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



1

VOS SERVICES EN LIGNE

SALARIÉ ►

ENTREPRISE ►

TIERS DÉCLARANT ►

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».

DÉCONNEXION | DÉCLARATIONS NOMINATIVES ANNUELLES | CHÔMAGE INTEMPERIES | CARTE BTP | GESTION DES SALARIÉS | GESTION DES CONGÉS | DOCUMENTS

DÉCLARATIONS & RÈGLEMENT | DNA À SAISIR | HISTORIQUE | CERTIFICATS DE CONGÉS

3 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.

Saisie D.N.A. - Création d'un salarié

Etat Civil du Salarié

N° Sécurité Sociale :

Nom (nom marital) :

Nom de jeune fille :

Prénom :

Hé(s)e le :

Nationalité : FRANCAISE

Pays de naissance : FRANCE

Département de naissance :

Adresse :

Ville :

Code Postal :

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».

Informations D.R.A.

M^{er} Certificat : M^{er} Dossier : Entrée le : Type de contrat : Sélectionner une Valeur

Convention collective : 010 - Bâtiment Sélectionner une Valeur

Métier : Sélectionner une Valeur

Classification : Sélectionner une Valeur

Caisse de retraite : Sélectionner une Valeur 010 - Ouvriers 020 - Cadre 030 - IAC

Horaire : 0 h / Sélectionner une Valeur Temps partiel : Taux : 0,00 € Sélectionner une Valeur

Ancienneté dans l'entreprise : 0 Années(s)

Déduction Fortfarine Spécifique : Pôle Emploi Aîné Apprenant Retraité

Salaires : Salaire total brut : 0 € Indemnités chômage intemp. : 0,00 €

Emploi du : 01/04/2015 au 31/03/2016 Situation du contrat : Contrat en cours

Temps d'absence

Travail : 0 heures Chômage intemp. : 0 Indemnités chômage intemp. : 0,00 €

Accident de travail : 0 Accident de trajet : 0

Maladie / Adoption / Paternité : 0 Maladie prof. : 0

Maladie non prof. : 0 Activité partielle : 0 Indemnités Activité Partielle : 0,00 €

* : Champs obligatoires
N.B.: Valeurs négatives interdites

Validier

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.

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.

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.

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.

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.

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 ».