

## DÉCLARATION NOMINATIVE ANNUELLE (D.N.A.) Mode d'Emploi

Qui doit figurer sur  
l'Etat nominatif ?

A quoi ressemble  
la DNA ?

Comment remplir  
votre DNA ?

La Déclaration Nominative Annuelle (D.N.A.) est le document de liaison entre l'Employeur et la Caisse « CONGES INTEMPERIES BTP de la Région Massif Central »

Elle permet de fournir à la Caisse le détail des salaires versés entre le 1<sup>er</sup> avril 2009 et le 31 mars 2010.



Contactez nos Conseillers D.N.A. au 04.73.93.96.90  
du 19 Avril 2010 au 31 Mai 2010

### - Mémo -

Depuis le 1<sup>er</sup> avril 2009, selon décision du Conseil d'Administration de la Caisse, la Déclaration Nominative Annuelle a été mise en place.

Vous devez nous la transmettre :

- soit en nous retournant l'imprimé « D.N.A » papier, envoyé par la Caisse dûment complété, en même temps que votre bordereau d'appel de cotisations du 1<sup>er</sup> trimestre, le 15 avril de chaque année,

- soit en saisissant les données nominatives sur notre site [www.ccpb17.org](http://www.ccpb17.org)

- soit en nous la transmettant par mode « DADSU » à partir de notre site [www.ccpb17.org](http://www.ccpb17.org).

### A quoi ressemble la D.N.A. ?

N° déclaration : **CONGES INTEMPERIES BTP Caisse de la Région Massif Central**  
21, Avenue Mars-Dormoy - 63058 CLERMONT-FERRAND CEDEX 1 - ☎04 73 93 96 90  
N° formulaire : **04.73.34.23.20 - 63 employeur@ccpb17.org - Site : www.ccpb17.org**

Trimestre : \_\_\_\_\_ Période : \_\_\_\_\_

DECLARATION NOMINATIVE ANNUELLE

N° de Compte		Nom de l'entreprise :										
Noms et Prénoms (des titulaires) et rattachement à l'établissement (1),(2),...	N.I.R. n° Sécurité Sociale (3)	Profession	Qualification	Abat. Frais. Profes.	Date entrée	Départ de l'entreprise Date	MOEF (2)	Arrêt de Travail Nature	Temps	Temps effectif Payé (5)	Salaires unitaire de base (4)	Base conges Brute
<b>- A RENVoyer POUR LE 15 AVRIL -</b>												
<b>Attention :</b>												
<b>Une ligne distincte pour chaque changement de situation de vos salariés dans les cas suivants :</b>												
Apprentis qui devient Ouvrier, CNRO qui devient ETAM, Changement d'horaire de travail, changement d'option pour l'abattement de 10 %, salariés ne cotisant plus aux Assedic, changement de profession, changement de qualification, changement d'établissement de l'entreprise.												
A reporter ou TOTAL à déclarer												

(1) Maladie non Professionnelle (MN) - Maladie Professionnelle (MP) - Maternité (MA) - Accident de Travail (AT) - Intempéries (IN) - Chômage Partiel (CP) - Convalescence personnelle (CC) - Congés de Paternité (PP) - Incapacité (2)  
(2) Fête de contrôle (FC) - Licenciement (L) - Démission (DM) - Retraite (RE) - Départs (DC) - Autres (3) Incurie, motif et fraction de mois pour les CNRO, ETAM et CADRES (4) Salaire horaire ou mensuel de base  
La loi 78-17 du 6 janvier 1978, relative à l'Informatique, aux fichiers et aux bases s'applique aux renseignements personnels figurant sur ce document et le donateur d'accuse pour être inscrit à l'annuaire de la Caisse de Congés Payés.

## QUI DOIT FIGURER SUR L'ETAT NOMINATIF ?

⇒ Tous les cadres, Agents de Maîtrise, Techniciens, Employés, Ouvriers, Apprentis occupés par l'Employeur au sein de l'Entreprise et qui concourent à une activité Bâtiment et Travaux Publics.

⇒ Doivent être ainsi déclarés :

- Les ouvriers et agents de maîtrise,
- le personnel d'encadrement,
- le personnel de bureau,
- le personnel commercial (sauf VRP titulaires d'une carte déclarés à la Préfecture),
- les apprentis (*même si vous avez la possibilité d'assurer directement le paiement de leurs indemnités de congés payés, en reportant alors seulement sur l'imprimé, le nombre d'heures et salaire horaire, avec une base conges brute à zéro*),
- les dirigeants eux-mêmes qui remplissent une fonction même tacite dans l'entreprise. (*Attention : les rémunérations liées au mandat social pour les Gérants et PDG ne sont pas à déclarer à la Caisse*).

⇒ Les stagiaires employés dans le cadre d'une formation alternée dans l'entreprise n'ont pas à être déclarés car il n'y a pas d'existence de contrat de travail.

# COMMENT REMPLIR VOTRE DECLARATION NOMINATIVE ANNUELLE ?

**Pour les salariés embauchés avant le 1<sup>er</sup> avril 2009, ainsi que pour les salariés embauchés en cours de période pour lesquels vous nous avez transmis les fiches navettes (*Mouvement de Personnel*) :**

1. Les zones « Noms et Prénoms » « N° de Sécurité Sociale » « Profession » « Qualification », « Abattement de 10 % » et « date d'entrée » (si le salarié a été embauché dans l'entreprise en cours de période de référence), **sont automatiquement remplies.**

Veillez vérifier ces données en rectifiant éventuellement ces éléments, et en nous communiquant les dates de changement.

**ATTENTION : Vous devez reporter sur une ligne distincte, chaque changement de situation d'un salarié.**

**Pour les salariés embauchés en cours de période et qui ne figurent pas sur la Déclaration Nominative Annuelle :**

1. Vous devez remplir les zones « Noms et Prénoms » « N° de Sécurité Sociale » « Profession » « Qualification », « Abattement de 10 % » et « date d'entrée » dans l'entreprise.
2. Joindre impérativement la fiche navette/mouvement de personnel dûment complétée.

**Pour tous les salariés vous devez nous indiquer :**

1. **la date de départ de l'entreprise** uniquement si le salarié a quitté l'entreprise en cours de période, avec le motif de départ (en reprenant les abréviations en bas de page de l'imprimé). Ces données sont pré-remplies par la Caisse si les informations nous ont été préalablement transmises par l'intermédiaire d'une fiche de Mouvement de Personnel,
2. **le nombre d'heures d'arrêt de travail** (*accident du travail, maladie ...*), avec le motif correspondant (en reprenant les abréviations en bas de page de l'imprimé). Il est important de nous communiquer ces éléments qui peuvent engendrer l'ouverture d'un droit à congé supplémentaire (nombre de jours complémentaires, prime de vacances),
3. **le temps de travail payé** (en général un nombre d'heures pour les CNRO et les ETAM ou assimilés, et un nombre de mois et de fraction de mois pour les Cadres), y compris les heures supplémentaires et le temps de préavis qu'il soit ou non effectué,
4. **le salaire unitaire**, qui doit correspondre au taux horaire de base au 31 mars 2010,
5. **la base congé brute**, qui doit reprendre à partir du bulletin de salaire, tous les éléments qui entreront en ligne de compte dans le calcul des congés.

▪ **Éléments à inclure dans la base congé brute :**

- a) Salaire correspondant au temps de travail, y compris le brut correspondant aux heures supplémentaires,
- b) Toutes les primes diverses (rendement, productivité, assiduité, bilan, exceptionnelle ...),
- c) Indemnités de préavis qu'il soit effectué ou non effectué,
- d) Les compléments de salaires maladie versés aux salariés relevant du régime ETAM ou assimilés les 3 premiers mois de l'arrêt, et sans limitation de durée pour les Cadres.

▪ **Sont exclus de la base congé brute :**

- a) Les indemnités représentatives de frais (transports, grands et petits déplacements, paniers, outillages),
- b) Les indemnités ayant le caractère de prestation sociale :
  - Indemnités intempéries,
  - Indemnités de chômage partiel,
  - Indemnités de licenciement et de départ en retraite,
  - Compléments de salaires maladie versés aux salariés relevant du régime CNRO,
  - Compléments de salaires accident du travail pour les CNRO, ETAM (ou assimilés) et CADRES,
  - Primes versées dans le cadre de la participation à des régimes de retraite ou de prévoyance,
  - Gratifications exceptionnelles et bénévoles, remises notamment à l'occasion d'un événement familial, d'une distinction honorifique,
  - Les jetons de présence.
- c) Les bonus exceptionnels uniquement soumis aux cotisations de CSG et RDS.