

MARS 2021



Le centre d'appels sera fermé toute la journée du **vendredi 12 mars 2021**.

Nous aurons le plaisir de vous répondre à nouveau le lundi 15 mars 2021 à partir de 8h30.

L'accueil des salariés et des entreprises restera ouvert aux horaires habituels.

Droits restants 2020

Les congés 2020 doivent donner lieu à absence pendant la période de prise des congés, soit du 1er mai 2020 au 30 avril 2021.

Les congés scolaires de printemps, sur le territoire national, se terminent le 9 mai 2021 ; en conséquence la caisse accepte les demandes d'absence jusqu'à cette date.

Consultez les droits à congés de vos salariés depuis votre Espace sécurisé, puis saisissez les dates d'absence.

Espace Sécurisé > Mes Salariés > saisir des congés individuels.

Pensez à toujours déclarer l'embauche de vos salariés avant toute saisie de congés.

Prise de rendez-vous



Vous pouvez désormais prendre rendez-vous en ligne à l'avance avec un conseiller de la caisse à Paris ou à Melun.

Les rendez-vous peuvent être pris jusqu'à 24 heures à l'avance et 7 jours sur 7 en ligne.

Pour accéder à la prise de rendez-vous, allez à la rubrique [Nous contacter](#) du site en ligne de la caisse.

Vous souhaitez prendre rendez-vous avec votre caisse ?
En quelques clics, prenez rendez-vous avec un conseiller avant de vous déplacer :

CLIQUEZ ICI

Prise de rendez-vous en ligne

Siège social :
22 rue de Dantzig
75015 PARIS

PRISE DE RENDEZ-VOUS

Antenne Melun :
56 rue Eugène Delaroue
77190 DAMMARIE-LES-LYS

PRISE DE RENDEZ-VOUS

Pour prendre rendez-vous, renseignez obligatoirement :

- ✓ Le nom, prénom et numéro de téléphone du visiteur
- ✓ L'adresse mail de l'entreprise

Cap sur la DSN 2022 (Déclaration Sociale Nominative)

En vue de préparer au mieux le traitement de vos DSN, vous devez être attentifs à l'identité de vos salariés ; il convient donc de porter toutes les données nous permettant d'identifier de façon certaine vos salariés, lors de la déclaration d'embauche ou de votre DNA.

La Caisse gère plus de 250 000 salariés, il est donc important de les identifier correctement.

Les DSN seront reçues chaque mois, mais le cycle de paiement des cotisations (mensuel ou trimestriel) sera celui de l'entreprise à fin 2021.

La Déclaration Nominative Annuelle (DNA) 2021 : J-30


La Déclaration Nominative Annuelle (DNA) est la déclaration des périodes d'activités effectuées par votre entreprise à la fin de chaque exercice (du 01.04 au 31.03) pour chacun de vos salariés.

Les périodes d'activités permettent à la caisse d'Île de France d'attribuer un droit à congé à vos salariés ainsi que de calculer les indemnités journalières correspondantes.

La DNA sera disponible à la fin du mois.

Dès à présent et avant le démarrage de la campagne DNA :

- **Déclarez toutes les embauches et les sorties de personnel** intervenues au cours de l'exercice (1^{er} avril 2020 – 31 mars 2021).

➤ **Sur votre Espace sécurisé** : Mes salariés > Mon personnel > Saisir une déclaration d'embauche et / ou Sélectionnez le salarié en cliquant sur  > Contrat > Clôturer contrat.

OU

➤ **Sur le formulaire Fiche de Mouvement de Personnel (FMP)** téléchargeable sur le site internet de la caisse à la rubrique *Congés payés* > Documentation > Fiche de Mouvement de personnel + Notice

- **Déclarez les périodes d'absence de vos salariés** intervenues au cours de l'exercice (1^{er} avril 2020 – 31 mars 2021).

➤ **Sur votre Espace sécurisé** : Mes salariés > Gérer les absences > Sélectionnez le salarié et cliquez sur *Ajouter une absence*



Dès l'ouverture de la campagne DNA, les temps d'absences et les mouvements de personnel (embauches et sorties) **pourront** uniquement être déclarés à la rubrique Mon espace adhérent > Mes Déclarations Nominatives



SUIVEZ TOUTES LES ÉTAPES AU VERSO...

Déclaration Nominative Annuelle : Fiche pratique

Le paiement des congés 2021 en 5 étapes



www.cibtp-idf.fr : simplifiez la gestion des congés.

Les atouts internet : une saisie guidée



1 DÉCLAREZ toutes les périodes d'activité de l'exercice 2021 (01/04/2020 – 31/03/2021) **au plus tard le 30 avril 2021** Vous ne pouvez utiliser qu'un seul canal (internet ou DADS-U ou papier) pour déclarer la totalité de votre DNA

INTERNET www.cibtp-idf.fr > Entreprise > Espace Sécurisé > Mon espace adhérent > Mes Déclarations Nominatives : Campagne 2021

DADS-U : Sur Net entreprises par fichier DADS-U à déposer sur www.net-entreprises.fr

PAPIER : en complétant la Déclaration Nominative Annuelle qui vous a été adressée.

Si des salariés n'y figurent pas :

➤ **Sur internet** : déclarez les embauches à la rubrique Mon espace adhérent > Mes déclarations Nominatives, puis choisissez la campagne 2021 et **cliquez** au menu sur Ajoutez un salarié. Vous pourrez ensuite déclarer les périodes d'activités.

➤ **Sur le formulaire de la DNA** : utilisez la Déclaration Nominative (DN) pour déclarer, en une opération, l'embauche et la sortie de vos salariés (sauf pour ceux qui ont quitté votre entreprise et pour lesquels vous auriez déjà déclaré une période d'activité).

Nous vous invitons à consulter la notice Déclaration Nominative Annuelle (DNA) qui est disponible sur le site de la caisse à la rubrique > Déclarations cotisations > Documentation > Notice pratique Déclaration Nominative Annuelle (DNA)

2 CONTRÔLEZ l'égalité entre les déclarations de salaires et les salaires des périodes d'activité et ADRESSEZ votre DNA

Le cumul de vos déclarations de salaires doit être égal au cumul des salaires des périodes d'activité déclarées : **cette égalité est indispensable à l'édition des certificats.**

APPORTEZ les corrections nécessaires aux éléments déjà déclarés :

- Déclarations de salaires
- Périodes d'activité


Déclarez au plus tôt les salaires de mars ou du 1^{er} trimestre 2021

3 RÉPONDEZ au bordereau d'anomalies transmis après réception de votre DNA sous 8 jours au plus tard

Transmis par voie postale ou dans votre espace sécurisé en cas :

- d'informations manquantes ou incohérentes.
- d'inégalité entre cumul des déclarations de salaires et le cumul des salaires des périodes d'activité.

RÉPONDEZ-Y VIA VOTRE ESPACE SÉCURISÉ

Rubrique  > *Nous contacter* : Choisissez la thématique appropriée, et joignez-y le bordereau d'anomalies complété de vos corrections.

OU

Par courrier à l'adresse habituelle.

4 RECEVEZ les certificats de congés de vos salariés, après validation de votre DNA

au format PDF : Une fois émis, les certificats de congés sont **automatiquement déposés** dans votre Espace sécurisé et téléchargeables depuis l'onglet Mes documents, sauf choix exprès de l'entreprise.

Pour modifier votre mode de réception des certificats de congés, accédez depuis votre Espace sécurisé à la rubrique Mon espace adhérent > Mon mode de réception, choisissez « Certificats de congés » dans la liste des documents, et **cliquez** sur Modifier.

Dans ce cas, les certificats vont seront adressés par voie postale à votre adresse habituelle.

Vous devez remettre un exemplaire du certificat de congé à chacun de vos salariés.

5 DEMANDEZ le paiement des congés de vos salariés

En déclarant les dates de congés UNIQUEMENT soit sur :

VOTRE ESPACE SÉCURISÉ

Mes salariés > Saisir des congés individuels (même si votre DNA n'est pas ajustée).

LE FORMULAIRE DE DEMANDE DE CONGÉS (joint aux certificats de congés).

À adresser à la caisse 1 mois avant le 1^{er} départ du salarié.

COMMENT NOUS JOINDRE ?

PAR TÉLÉPHONE,

Un seul numéro : 01 44 19 25 00
Centre d'appel ouvert du lundi au vendredi

De 08h30 à 12h30 et de 13h30 à 16h45

*le mercredi à partir de 10h30

CHOIX 1 : ENTREPRISES


Gestion du compte (cotisations, déclaration nominative annuelle, contrôle, contentieux)

Congés
Intempéries

Espace sécurisé

CHOIX 2 : SALARIÉS

PAR COURRIEL :

 cibtp-idf.fr/entreprise/contact
 cibtp-idf.fr/salarie/contact

PAR COURRIER, une seule adresse :

CIBTP CAISSE DE L'ÎLE-DE-FRANCE
22 rue de Dantzig 75756 PARIS Cedex 15