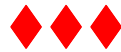


**Caisses Sociales de Monaco**



**Normes de transmission**

**des**

**D**éclarations de **S**alaires

**du**

**C**ommerce et de l'**I**ndustrie



**Cahier des charges**

# SOMMAIRE

<b>1 - ECHANGES POSSIBLES ENTRE EMPLOYEURS ET CAISSES SOCIALES .....</b>	<b>3</b>
1.1 - SUPPORTS POSSIBLES POUR LES ECHANGES D'INFORMATIONS.....	3
1.2 - ECHANGES D'INFORMATIONS POSSIBLES PREALABLEMENT A LA DECLARATION DE SALAIRES.....	3
1.2.1 - <i>Echanges entre le 15 et le 20 du mois</i> .....	3
1.2.2 - <i>Echanges avant la fin du mois</i> .....	3
1.3 - EMISSION DES DECLARATIONS DE SALAIRES PAR LES EMPLOYEURS .....	4
<b>2 - DECLARATION DE SALAIRES AUX CAISSES SOCIALES .....</b>	<b>4</b>
2.1 - DECLARATION DE SALAIRES ETABLIE SUR SUPPORT PAPIER .....	4
2.2 - DECLARATION DE SALAIRES PAR TELE-TRANSMISSION INTERNET.....	5
2.2.1 - <i>Description de l'enregistrement</i> .....	5
2.2.2 - <i>Codification des montants négatifs</i> .....	6
2.2.3 - <i>Normes de remplissage</i> .....	6



# 1 - ECHANGES POSSIBLES ENTRE EMPLOYEURS ET CAISSES SOCIALES

## 1.1 - Supports possibles pour les échanges d'informations

Les supports d'échanges d'informations susceptibles d'être proposés actuellement sont soit :

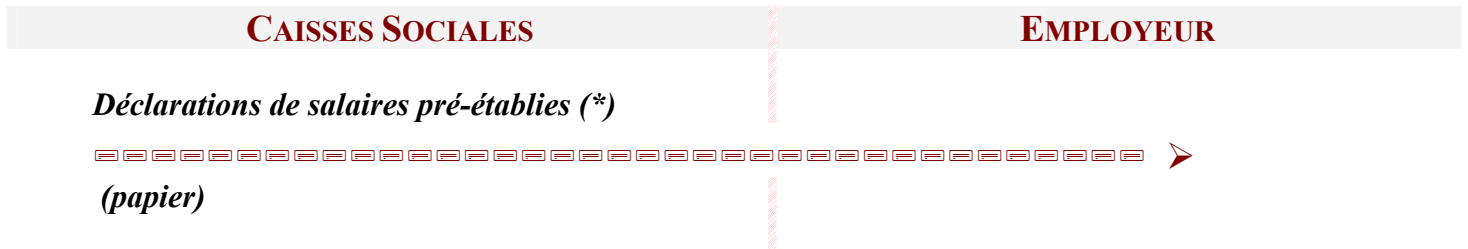
- des listes,
- Internet.

## 1.2 - Echanges d'informations possibles préalablement à la déclaration de salaires

On distingue deux types d'échanges :

- Entre le 15 et le 20 du mois,
- Avant la fin du mois.

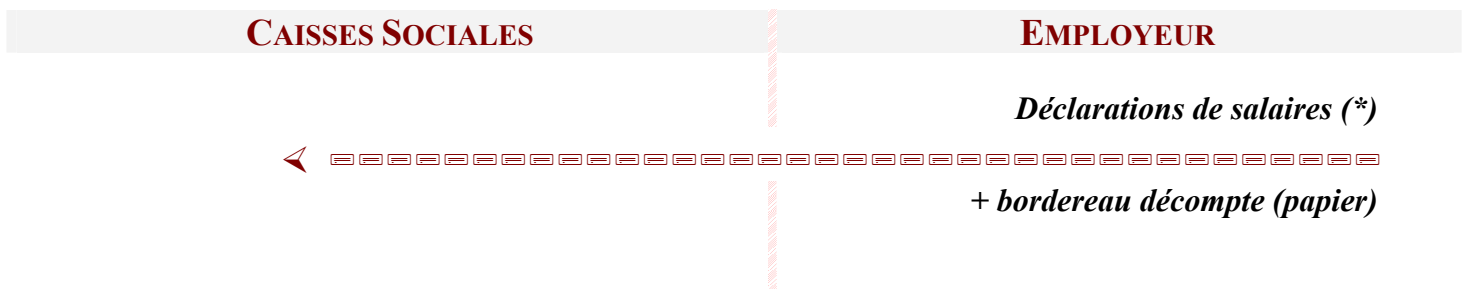
### 1.2.1 - Echanges entre le 15 et le 20 du mois



*(\*) Envoi facultatif effectué à la demande de l'employeur*

Entre le 15 et le 20 de chaque mois, les caisses sociales peuvent fournir à la demande des employeurs, des déclarations de salaires pré-établies sur papier (matricule, nom et prénom de chaque salarié),

### 1.2.2 - Echanges avant la fin du mois



*(\*) Support papier ou Internet*

## 1.3 - Emission des déclarations de salaires par les employeurs

- Les employeurs, ayant reçu les déclarations de salaires pré-établies, complètent ce document en y mentionnant pour chaque salarié :
  - ◆ le salaire,
  - ◆ les heures,
  - ◆ les codes.
- Le fichier C.C.S.S. évolue en fonction des :
  - ◆ permis de travail accordés,
  - ◆ "sorties" indiquées sur les déclarations de salaires.
- Les employeurs peuvent établir leurs déclarations de salaires pour les CAISSES SOCIALES, soit :
  - ◆ sur papier (à partir des déclarations de salaires pré-établies mentionnées ci-dessus),
  - ◆ télé-transmission par Internet.
- Les codifications à utiliser lors de l'élaboration des déclarations de salaires sont indiquées dans la brochure "DECLARATIONS MENSUELLES DE SALAIRES" remise aux employeurs ou téléchargée depuis Internet.
- Le chapitre suivant présente les différents modes à disposition des employeurs pour déclarer les salaires aux CAISSES SOCIALES :
  - ◆ déclaration de salaires établie sur support papier,ou
  - ◆ déclaration de salaires par télé-transmission Internet.

## 2 - DECLARATION DE SALAIRES AUX CAISSES SOCIALES

### 2.1 - Déclaration de salaires établie sur support papier

- Classer les salariés par ordre alphabétique sur le nom et le prénom,
- Numéroté chaque folio et chaque ligne d'écriture,
- Reporter, sur le dernier folio, tous les salariés sans numéro d'immatriculation,



La brochure "DECLARATIONS MENSUELLES DE SALAIRES" décrit chaque zone de cet imprimé.

## 2.2 - Déclaration de salaires par télé-transmission Internet

### 2.2.1 - Description de l'enregistrement

- Un enregistrement par salarié chez chaque employeur.

Information	Nb caractères	Numéro de colonne		Type
		de	à	
Code carte (valeur 24)	2	1	2	numérique
Code C.C.P.B. 1 = adhérent C.C.P.B. 2 = adhérent C.C.P.B. et cadres X = régime particulier retraites ou maladie	1	3	3	alpha.
N° employeur	5	4	8	numérique
Période de travail (mois et 2 derniers chiffres de l'année)	4	9	12	numérique.
Nom du salarié (3 premières lettres)	3	13	15	alpha.
Numéro immatriculation salarié	7	16	22	numérique
Chiffré clé salarié	1	23	23	numérique
<b>Régime MALADIE :</b> 1 = régime général 2 = travailleurs temporaires résidant en Italie 3 = travailleurs italiens dép. conv. franco-monégasque, résidant en Principauté, famille en Italie	1	25	25	numérique
Salaires bruts pour C.I.	7	26	32	Numérique (*)
Dépass. C.C.S.S. pour C.I.	7	33	39	Numérique (*)
Dépass. C.A.R.	7	40	46	Numérique (*)
Heures de travail	3	47	49	Numérique (*)
Chiffre clé employeur	1	50	50	numérique
<b>Code A :</b> (voir notice "DECLARATION MENSUELLE")	2	52	53	numérique
Heures de code A	3	54	56	Numérique (*)
<b>Code B :</b> (voir notice "DECLARATION MENSUELLE")	2	59	60	numérique
Nbre de jours d'absence (renseignements donnés uniquement pour les salariés relevant du régime T.T.)	2	61	62	numérique
Date de début du premier code	4	63	66	numérique
Date de fin du premier code	4	67	70	numérique
Date de début du second code	4	71	74	numérique
Date de fin du second code	4	75	78	numérique
Nom et prénom complet	40	81	120	alpha.
Date de naissance (JJ/MM/SSAA)	10	121	130	Alpha.
<b>Enregistrement de 130 octets - terminés par CRLF (0D0A)</b> <b>(*) dans le cas de montants négatifs, voir tableau des correspondances au chapitre 2.2.2.</b>				

## 2.2.2 - Codification des montants négatifs

Dernier caractère numérique signé négatif	Caractère dans la position des unités du montant négatif	ASCII
-0	è	8A
-1	J	4A
-2	K	4B
-3	L	4C
-4	M	4D
-5	N	4E
-6	O	4F
-7	P	50
-8	Q	51
-9	R	52



### EXEMPLES :

-120 s'écrit ..... 12è

-123 s'écrit ..... 12L

## 2.2.3 - Normes de remplissage

- Dans les zones numériques non nulles (autres que le chiffre clé), mettre les zéros non significatifs à gauche.
- Concernant les zones numériques nulles (autres que le chiffre clé), laisser la zone à blanc.
- Indiquer les montants exprimés en centimes sans virgule :
  - ◆ Exemple : '1234,56' = '0123456'
- Si un montant (salaire ou dépassement) est supérieur à 99999,99 : éclater celui-ci en deux lignes et répéter les informations d'identifications dans la seconde ligne :
  - ◆ = (n° employeurs, N° salarié, clé-employeur, clé-salarié, période)

