



CAISSES SOCIALES DE MONACO

Bienvenue sur les Téléservices des Particuliers Employeurs de Gens de Maison

Mise à jour au 01/01/2019



- CONNEXION
- CONDITIONS GÉNÉRALES D'UTILISATION
- MODIFICATION DU PROFIL
- HISTORIQUE DES DÉCLARATIONS
- DÉCLARATIONS DE SALAIRES À PARTIR DU NET
- DÉCLARATIONS DE SALAIRES EN BRUT
- RELEVÉS DE COTISATIONS
- BULLETINS DE SALAIRE
- ANNEXES



CONNEXION

Les téléservices sont accessibles uniquement à partir d'un abonnement valide. Avant de suivre les étapes ci-dessous, assurez-vous que vous avez votre numéro d'abonné et votre mot de passe.

- Vos identifiants de connexions initiaux sont envoyés sur votre déclaration de salaires papier.
- Si vous ne trouvez pas vos identifiants, contactez le Service Recouvrement.

+377 93 15 49 62

recouvrement@caisses-sociales.mc

Pour un meilleur confort de lecture, vous pouvez zoomer les écrans internet en utilisant conjointement la touche Ctrl et la molette de votre souris.



Connectez-vous sur www.caisses-sociales.mc

En haut à droite de la page se trouve le formulaire d'identification rapide.

IDENTIFICATION

Sélectionner un profil ✓

Accéder à mes services

Sélectionnez le profil **Employeur**

Cliquez pour accéder à vos services



CONNEXION

2 Identifiez-vous.

En cas d'oubli de mot de passe après la 1^{ère} connexion, saisissez votre numéro d'abonné puis cliquez sur **Mot de passe oublié**.
Un e-mail sera envoyé à l'adresse que vous avez validée dans votre "profil abonné".

Saisissez votre numéro d'abonné et votre mot de passe

Accès aux téléservices

Les téléservices sont accessibles uniquement à partir d'un abonnement valide.

Veillez vous identifier pour accéder à vos téléservices

Numéro d'abonné : _____

Mot de passe : _____

Mot de passe oublié

CONNEXION

Cliquez sur Connexion



CONDITIONS GÉNÉRALES D'UTILISATION

Cet écran s'affiche uniquement lors de la 1^{ère} connexion afin de valider l'abonnement. Après cela, vous pouvez revoir ces CGU dans le menu Paramètres.

Veillez lire **attentivement** les CGU et les valider. En l'absence de validation des CGU, vous ne pouvez accéder à aucun service.

Si vous voulez opter pour le prélèvement automatique des cotisations, téléchargez le **mandat SEPA** et retournez-le accompagné d'un R.I.B au Service Recouvrement.

The screenshot shows the 'Conditions générales d'utilisation' page. At the top left, there is a red header with the logo and a gear icon for 'Paramètres'. Below the header, the page title is 'Conditions générales d'utilisation'. The main content area contains the following text and list:

Veillez lire attentivement les informations ci-dessous ainsi que les conditions générales d'utilisation des Téléservices des Maîtres de Maison.

En acceptant les conditions générales d'utilisation des Téléservices des Maîtres de Maison, vous pouvez :

- Effectuer votre déclaration de salaires en ligne et ne plus recevoir par courrier la déclaration de salaires à nous retourner.
- Calculer automatiquement et télécharger en ligne les bulletins de salaires à remettre à vos salariés.
- Opter pour le prélèvement automatique de vos cotisations en téléchargeant le **mandat SEPA** ici.
- Consulter et télécharger en ligne vos relevés de cotisations si vous avez opté pour le prélèvement automatique de vos cotisations.

Below the list, there is a checkbox that is checked: Je déclare avoir pris connaissance et approuver les conditions générales d'utilisation.

At the bottom right, there is a button labeled 'VALIDER' with a checkmark icon.

Four callout boxes with arrows point to specific elements on the page:

- A box labeled 'Cochez la case d'acceptation' points to the checked checkbox.
- A box labeled 'Cliquez sur Valider' points to the 'VALIDER' button.
- A box labeled 'Télécharger les CGU' points to the text 'le mandat SEPA ici' in the list.
- A box labeled 'Paramètres' points to the gear icon in the top header.



MODIFICATION DU PROFIL

Cet écran vous permet de compléter votre profil et de valider votre adresse électronique. Vous pouvez accéder à votre profil une fois connecté en cliquant dans le menu Paramètres.

Complétez votre profil puis cliquez sur **Valider**.

Lorsque vous saisissez ou modifier votre adresse électronique, vous recevez un e-mail nous permettant de vérifier la validité de cette adresse. Cliquez sur le lien contenu dans l'e-mail.

- Si vous ne trouvez pas l'e-mail, vérifiez vos spams.
- Si vous n'avez pas reçu l'e-mail, recommencez l'étape de connexion et vérifiez l'adresse électronique que vous avez saisie dans votre profil.

En l'absence d'une adresse électronique valide, vous ne pouvez accéder à aucun service.



Par défaut, votre abonnement vous permet uniquement d'établir une déclaration à partir du salaire net (**Mode de déclaration = "Déclarer à partir du net"**). Si vous ne souhaitez pas utiliser ce mode de déclaration, vous avez la possibilité de modifier votre abonnement en ligne et d'effectuer directement votre déclaration en brut puis de cliquer sur **Valider**.



HISTORIQUE DES DÉCLARATIONS

Cet écran vous permet de visualiser pendant 24 mois vos déclarations de salaires en ligne et les déclarations complémentaires ou rectificatives effectuées par le Service Recouvrement. Il est affiché par défaut lors de la connexion sur le portail.

Avant votre 1^{ère} déclaration en ligne, **l'historique des déclarations est vide.** Seules les déclarations effectuées depuis le début de votre abonnement sont affichées.

A tout moment vous pouvez accéder à cet écran par l'onglet **DECLARATIONS** en choisissant **Consulter l'historique.**

Vous pouvez consulter le **détail** d'une déclaration en cliquant sur sa période ou bien la **télécharger** en cliquant sur l'icône à droite.

Période	Date de saisie	Etat	Type	Total des salaires	Total des heures	Nombre de salariés	Commentaires
05/2015	07/07/2015	Validée		771.08	56	1	

Cliquez sur la période pour voir le détail d'une déclaration

Télécharger une déclaration



DÉCLARATIONS DE SALAIRES À PARTIR DU NET

1 A compter du 20 de chaque mois vous pouvez procéder à la saisie des éléments de rémunération de vos salariés pour le mois en question. Vous êtes notifié chaque mois par e-mail de la mise à disposition de la déclaration pour la nouvelle période.

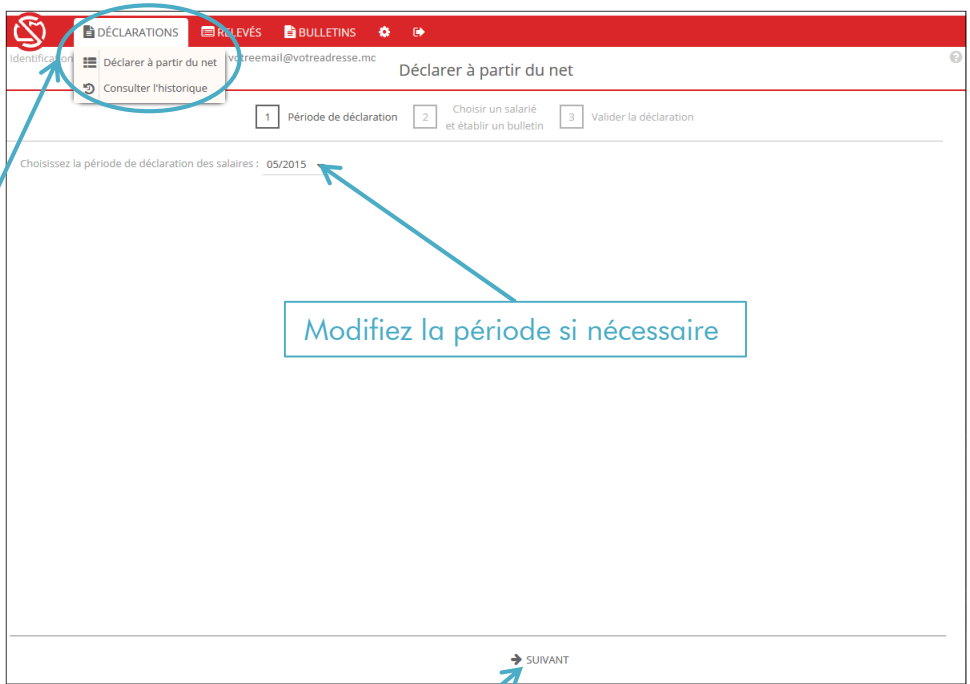
Si vous avez opté pour le mode de déclaration à partir du salaire net, rendez-vous dans l'onglet DECLARATIONS et choisissez **Déclarer à partir du net**.

Si vous avez opté pour le mode de déclaration en brut, allez à la page 15 de ce document.

Par défaut la période de déclaration proposée est celle en cours.

Vous pouvez choisir une période antérieure à condition de ne pas avoir effectué de déclaration sur cette période. Si vous voulez modifier une déclaration déjà effectuée, contactez le Service Recouvrement.

Choisissez la période de déclaration et cliquez sur Suivant.





DÉCLARATIONS DE SALAIRES À PARTIR DU NET

2 Cet écran affiche la liste des salariés de l'effectif connu pour la période sélectionnée.

Cliquez sur le nom d'un salarié ou l'icône afin d'effectuer le calcul de son bulletin de salaire ainsi que du montant et des heures à déclarer. Vous êtes alors dirigé vers le calcul du bulletin du salarié.

Vous pouvez ajouter un salarié en cliquant sur **Ajouter un salarié**. Saisissez alors son nom complet et sa date de naissance puis validez.

Si vous n'avez aucun salaire à déclarer, cliquez sur **Suivant**.

Identification : 9999 VOTRE NOM votreemail@votreadresse.mc

Déclarer à partir du net

1 Période de déclaration 2 Choisir un salarié et établir un bulletin 3 Valider la déclaration

DÉCLARATION DE SALAIRES : 05/2015

• Cliquez sur chaque salarié pour calculer son bulletin de salaire

Nom prénom	Salaire déclaré	Heures	
VOTRE EMPLOYE	0,00	0	DÉCLARER

Totaux : 0,00 0

← PRÉCÉDENT → SUIVANT



DÉCLARATIONS DE SALAIRES À PARTIR DU NET

Calcul d'un bulletin de salaire

Cet écran vous permet de calculer les éléments du bulletin du salarié sélectionné à partir du **montant horaire net** que vous payez à votre salarié et du **nombre d'heures effectuées** dans la période, y compris congés payés et préavis.

Remplissez éventuellement les autres éléments de rémunération en cliquant sur **Afficher plus d'éléments**.

Cliquez sur **Calculer**.

The screenshot shows a web interface for calculating a salary slip. The main form is titled 'Calcul du bulletin de salaire à partir des montants nets'. It includes fields for 'Période' (JANVIER 2019), 'Employeur' (Nom prénom: VOTRE NOM, Matricule: 9999), and 'Salarié' (Nom prénom: VOTRE EMPLOYE, Matricule: 1111111). The 'Salaires' section has 'Salaires nets' and 'Salaires horaires*' (set to 6.00). The 'Heures' section has 'Nombre d'heures normales*' (set to 0). There are buttons for 'Afficher plus d'éléments (heures supplémentaires, primes, ...)', 'FERMER', and 'CALCULER'. A 'TOTAL' section at the bottom shows '0,00' and '0'. Navigation buttons 'PRÉCÉDENT' and 'SUIVANT' are at the bottom.

Callouts on the screenshot:

- 'Saisissez le salaire horaire net' points to the 'Salaires horaires*' field.
- 'Saisissez le nombre d'heures' points to the 'Nombre d'heures normales*' field.
- 'Cliquez sur Calculer' points to the 'CALCULER' button.



DÉCLARATIONS DE SALAIRES À PARTIR DU NET

Résultat du calcul d'un bulletin de salaire

Cet écran est le résultat du calcul du bulletin à partir des informations que vous avez fournies.

Il vous permet de télécharger le bulletin de salaire et/ou de l'imprimer pour le remettre à votre employé.

En cliquant sur **OK**, vous validez le montant et les heures à déclarer pour le salarié.

Vous pouvez modifier ou télécharger le bulletin en cliquant sur **Retour** ou **Télécharger**.

Résultat du calcul du bulletin de salaire

Période : JANVIER 2019

Employeur
 Nom prénom : VOTRE NOM
 Adresse : RUE FLORESTINE
 98000 MONACO
 Matricule : 9999

Salarié
 Nom prénom : VOTRE SALARIÉ
 Matricule : 11111

Salaires

Salaires horaires	25,718	Nombre d'heures normales	169	4 346,39
Heures supplémentaires				
Nombre d'heures majorées à 25%			0	0,00
Nombre d'heures majorées à 50%			0	0,00
Nombre d'heures majorées à 100%			0	0,00
Nombre total d'heures à déclarer				169
Primes soumises à cotisations				
Avantages en nature				0,00
Indemnité de congés payés				0,00
Gratification de fin d'année				0,00
Rémunération brute totale à déclarer				
				4 346,39
Retenue retraite CAR	6,550 %			-284,69
AG2R Retraite Complémentaire - Tranche 1	3,148 %			-104,23
AG2R Retraite Complémentaire - Tranche 2	8,636 %			-89,42
AG2R CEG - Tranche 1	0,860 %			-28,47
AG2R CEG - Tranche 2	1,080 %			-11,18
AG2R CET	0,140 %			-6,08
Assurance chômage	2,400 %			-104,31
Primes non soumises à cotisations				
Indemnité de 5% sur salaires égaux aux minima				0,00
Indemnité de licenciement				0,00
Indemnité de départ à la retraite				0,00
A déduire				
Avantages en nature				0,00
Acomptes				0,00
NET A PAYER				3 718,00

Buttons: FERMER, RETOUR, OK, TÉLÉCHARGER

Modifier le bulletin

Valider le bulletin

Télécharger le bulletin



DÉCLARATIONS DE SALAIRES À PARTIR DU NET

Une fois le bulletin de salaire calculé, le salaire brut et les heures sont affichés sur la ligne du salarié concerné.

Vous pouvez toujours modifier et/ou télécharger le bulletin de salaire.

N'oubliez pas de répéter le calcul du bulletin pour chacun des salariés ayant perçu un salaire dans la période.

Cette étape terminée, cliquez sur **Suivant**.

Identification : 9999 VOTRE NOM votreemail@votreadresse.mc

Déclarer à partir du net

1 Période de déclaration 2 Choisir un salarié et établir un bulletin 3 Valider la déclaration

DÉCLARATION DE SALAIRES : 05/2015

● Cliquez sur chaque salarié pour calculer son bulletin de salaire

Nom prénom	Salaire déclaré	Heures	
VOTRE EMPLOYÉ	771,08	56	DÉCLARER

Totaux : 771,08 56

← PRÉCÉDENT → SUIVANT

Télécharger le bulletin

Modifier le bulletin

Cliquez sur Suivant



DÉCLARATIONS DE SALAIRES À PARTIR DU NET

3 Cet écran vous permet de renseigner, le cas échéant, les **événements survenus dans la période** puis de valider la transmission de la déclaration aux Caisse Sociales.

- Pour un salarié embauché dans la période, choisissez « Début de contrat de travail » et renseignez la date de début.
- Pour un salarié licencié dans la période, choisissez « Fin du contrat de travail » et renseignez la date de fin.
- Les autres événements doivent être complétés par une date de début et une date de fin.

Vous pouvez indiquer plusieurs événements pour un salarié. Pour ajouter ou supprimer des événements, utiliser les icônes + et -.

Renseignez les **événements à déclarer** et les dates correspondantes puis cliquez sur **Valider**.

The screenshot shows a web interface for declaring net salaries. At the top, there are navigation tabs: DÉCLARATIONS, RELEVÉS, BULLETINS, and a user profile icon. Below the tabs, the user's identification number and email are displayed. The main heading is 'Déclarer à partir du net'. There are three numbered steps: 1. Période de déclaration, 2. Choisir un salarié et établir un bulletin, and 3. Valider la déclaration. The current step is 'DÉCLARATION DE SALAIRES : 05/2015'. A message asks the user to complete events for the month. A table lists events with columns for 'Nom prénom', ' Salaire déclaré', 'Heures', 'Événement dans le mois', and 'Dates' (Début, Fin). The first row shows 'VOTRE EMPLOYE' with a salary of 771,08 and 56 hours, with the event 'Congé sans solde' selected. A dropdown menu is open, showing options: 'Début du contrat de travail', 'Fin du contrat de travail', 'Congé sans solde', 'Congé maladie', 'Congé maternité', and 'Accident de travail'. At the bottom, there are 'PRÉCÉDENT' and 'VALIDER' buttons. Annotations with arrows point to the dropdown menu, the event selection icons, and the 'VALIDER' button.

Télécharger le bulletin

Cliquez pour choisir un événement

Ajouter ou supprimer un événement

Cliquez sur Valider



DÉCLARATIONS DE SALAIRES À PARTIR DU NET

L'accusé de réception est un récapitulatif de la déclaration que vous avez transmise aux Caisses Sociales.

Il vous permet aussi de **Télécharger** la déclaration effectuée.

Dès votre première déclaration de salaires en ligne, n'envoyez plus la déclaration de salaires papier que vous avez reçue par courrier. Par la suite vous ne recevrez plus de déclaration de salaires papier.

Cliquez sur **OK**.

Vous êtes alors dirigé vers l'écran **Consulter l'historique** sur lequel la nouvelle déclaration transmise apparaît.

Identification : 9999 VOTRE NOM votreemail@votreadresse.mc

Déclarer à partir du net

1 Période de déclaration 2 Choisir un salarié et établir un bulletin 3 Valider la déclaration

DÉCLARATION DE SALAIRES : 05/2015

• Veuillez compléter les événements intervenus dans le mois puis valider la déclaration de salaires

Nom prénom	Salaire déclaré	Heures	Événement dans le mois	Dates	
				Début	Fin
VOTRE EMPLOYE	771.08	56	Congé sans solde	04	10

Accusé de réception

Votre déclaration de salaires pour la période 05/2015 comporte un total de salaires de 771.08 €, correspondant à un total de 56 heures.

Cette déclaration a été enregistrée sous le n°2 0872015051, le 07/07/2015 - 14:08.

Merci de ne pas envoyer la déclaration de salaires papier au Service Recouvrement.

TÉLÉCHARGER OK

Totaux : 771.08 56

← PRÉCÉDENT ✓ VALIDER

Télécharger la déclaration

Cliquez sur OK



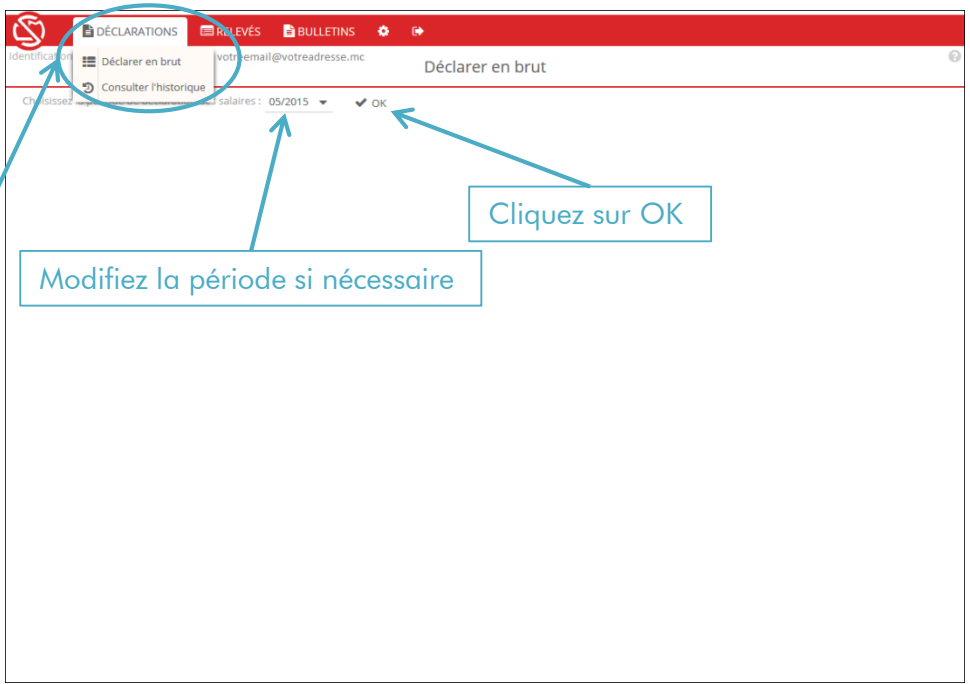
DÉCLARATIONS DE SALAIRES EN BRUT

1 A compter du 20 de chaque mois vous pouvez procéder à la saisie des éléments de rémunération de vos salariés pour le mois en question. Vous êtes notifié chaque mois par e-mail de la mise à disposition de la déclaration pour la nouvelle période.

Si vous avez opté pour le mode de déclaration en brut, rendez-vous dans l'onglet DECLARATIONS et choisissez **Déclarer en brut**.
Si vous avez opté pour le mode de déclaration à partir du salaire net, allez à la page 8 de ce document.

Par défaut la période de déclaration proposée est celle en cours.
Vous pouvez choisir une période antérieure à condition de ne pas avoir effectué de déclaration sur cette période. Si vous voulez modifier une déclaration déjà effectuée, contactez le Service Recouvrement.

Choisissez la période de déclaration et cliquez sur OK.





DÉCLARATIONS DE SALAIRES EN BRUT

2 La déclaration est pré-remplie avec la liste des salariés de l'effectif connu.

Renseignez le **montant total brut**, le **total des heures** et éventuellement les **événements survenus dans la période** puis cliquez sur **Valider**.

Vous pouvez ajouter un salarié en cliquant sur **Ajouter un salarié**. Saisissez alors son nom complet et sa date de naissance puis validez.

- Pour un salarié embauché dans la période, choisissez « Début de contrat de travail » et renseignez la date de début.
- Pour un salarié licencié dans la période, choisissez « Fin du contrat de travail » et renseignez la date de fin.
- Les autres événements doivent être complétés par une date de début et une date de fin.

Vous pouvez indiquer plusieurs événements pour un salarié. Pour ajouter ou supprimer des événements, utiliser les icônes + et -.

The screenshot shows the 'Déclarer en brut' interface. At the top, there's a navigation bar with 'DÉCLARATIONS', 'RELEVÉS', and 'BULLETINS'. Below that, the user's identification number and email are shown. The main heading is 'Déclarer en brut' and the period is 'DÉCLARATION DE SALAIRES : 05/2015'. A message says 'Veuillez compléter puis valider la déclaration de salaires'. There is a table with columns: 'Nom prénom', ' Salaire brut', ' Heures', ' Événement dans le mois', and ' Dates' (subdivided into ' Début' and ' Fin'). One row is visible for 'VOTRE EMPLOYE' with a salary of 771.08 and 56 hours, and an event of 'Congé sans solde' from 04 to 10. A dropdown menu is open for the event, listing options: 'Début du contrat de travail', 'Fin du contrat de travail', 'Congé sans solde', 'Congé maladie', 'Congé maternité', and 'Accident de travail'. At the bottom, there are buttons for 'AJOUTER UN SALARIÉ', 'ANNULER', and 'VALIDER'. The total values are shown as 'Totaux : 771,08 56'.

Cliquez pour choisir un événement

Ajouter ou supprimer un événement

Cliquez sur Valider



DÉCLARATIONS DE SALAIRES EN BRUT

3 L'accusé de réception est un récapitulatif de la déclaration que vous avez transmise aux Caisses Sociales.

Il vous permet aussi de **Télécharger** la déclaration effectuée.

Dès votre première déclaration de salaires en ligne, n'envoyez plus la déclaration de salaires papier que vous avez reçue par courrier. Par la suite vous ne recevrez plus de déclaration de salaires papier.

Cliquez sur **OK**.

Vous êtes alors dirigé vers l'écran **Consulter l'historique** sur lequel la nouvelle déclaration transmise apparaît.

Nom prénom	Salaire brut	Heures	Événement dans le mois	Dates	
				Début	Fin
VOTRE EMPLOYÉ	771.08	56	Congé sans solde	04	10

Télécharger la déclaration

Cliquez sur OK



RELEVÉS DE COTISATIONS

Rendez-vous dans l'onglet RELEVÉS.

Cet écran vous permet de télécharger vos relevés de cotisations si vous avez opté pour le **prélèvement automatique**.

Vous recevez mensuellement par e-mail une notification de mise à disposition du nouveau relevé en ligne.

En cas d'incident de paiement de vos cotisations, vos relevés vous sont ponctuellement envoyés par courrier.

Cliquez sur l'icône pour **télécharger** le relevé.

Identification : 9999 VOTRE NOM votreemail@votreadresse.mc

Date d'émission	Heure d'émission	
27/08/2015	01:16:23	
29/07/2015	01:24:42	

Si vous n'avez pas opté pour le **prélèvement automatique**, vous continuez à recevoir vos relevés de cotisations par courrier et ils n'apparaissent pas dans cet écran.

Vous pouvez télécharger sur cet écran le **mandat SEPA** et le retourner accompagné d'un R.I.B au Service Recouvrement.

Identification : 9999 VOTRE NOM votreemail@votreadresse.mc

Afin de pouvoir consulter vos relevés de cotisations en ligne, vous devez avoir souscrit au paiement de vos cotisations par prélèvement automatique.
Vous pouvez télécharger le mandat **SEPA** [ici](#) et le renvoyer dûment rempli, signé et accompagné de votre R.I.B. original à l'adresse indiquée en bas du mandat.



BULLETINS DE SALAIRE

Rendez-vous dans l'onglet BULLETINS et choisissez **A partir des montants nets**.

Les bulletins de salaire de vos employés peuvent être calculés et imprimés en ligne en dehors de votre déclaration.

Attention : cette option ne permet pas d'effectuer votre déclaration de salaires.

Pour effectuer une déclaration de salaires, rendez-vous dans l'onglet DECLARATIONS.

L'écran affiche la liste des salariés de l'effectif connu pour la période en cours par défaut. Vous pouvez choisir une autre période et cliquer sur **OK**.

Cliquez sur le **matricule d'un salarié** proposé.

Vous pouvez choisir un autre salarié en cliquant sur **Autre salarié**.

The screenshot shows the 'BULLETINS' section of the website. At the top, there are navigation tabs: 'DECLARATIONS', 'RELEVÉS', and 'BULLETINS'. The 'BULLETINS' tab is active, and a dropdown menu is open, showing two options: 'A partir des montants nets' (highlighted with a blue circle) and 'des montants nets'. Below the menu, there is a warning message: 'Attention : cette option ne permet pas d'effectuer votre déclaration de salaires. Pour effectuer une déclaration de salaires, rendez-vous dans le menu « DECLARATIONS ».' Below the warning, there is a form with a date selector 'Choisissez la période : 01/2019' and an 'OK' button. Below the date selector, there is a table with columns 'Matricule' and 'Nom'. The first row contains the matricule '1111111' and the name 'VOTRE EMPLOYE'. At the bottom of the page, there is a button labeled 'AUTRE SALARIÉ'. Blue arrows point from text boxes to these elements: 'Choisissez une période et cliquez sur OK' points to the date selector and 'OK' button; 'Cliquez sur le matricule du salarié' points to the matricule '1111111'; and another arrow points to the 'AUTRE SALARIÉ' button.



BULLETINS DE SALAIRE

Cet écran vous permet de calculer les éléments du bulletin du salarié sélectionné.

Attention vous devez renseigner le montant horaire net que vous payez à votre salarié et le nombre d'heures effectuées dans la période, y compris congés payés et prévus.

Remplissez éventuellement les autres éléments de rémunération en cliquant sur **Afficher plus d'éléments**.

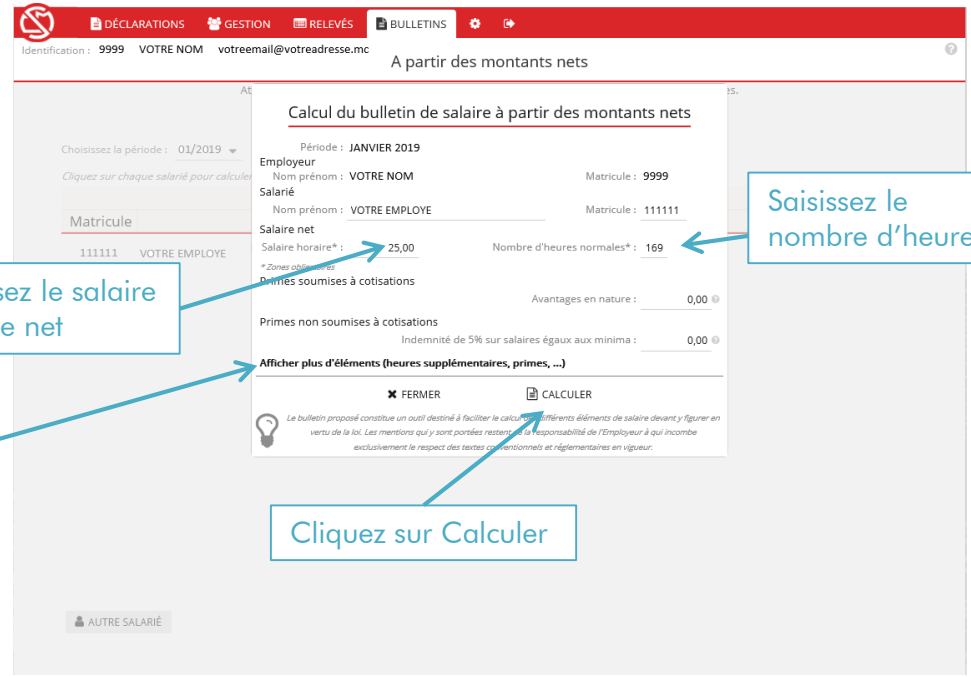
Cliquez sur **Calculer**.

Le résultat du calcul visible à la page suivante s'affiche.

Saisissez le salaire horaire net

Saisissez le nombre d'heures

Cliquez sur Calculer





BULLETINS DE SALAIRE

Cet écran est le résultat du calcul du bulletin à partir des informations que vous avez fournies.

Il vous permet de télécharger le bulletin de salaire et/ou de l'imprimer pour le remettre à votre employé.

Vous pouvez modifier ou télécharger le bulletin en cliquant sur **Retour** ou **Télécharger**.

Identification : 9999 VOTRE NOM votreemail@votreadresse.mc

A partir des montants nets

Résultat du calcul du bulletin de salaire

Période : JANVIER 2019

Employeur
 Nom prénom : VOTRE NOM Matricule : 9999
 Adresse : RUE FLORESTINE
 98000 MONACO

Salarié
 Nom prénom : VOTRE EMPLOYE Matricule : 111111
 Qualification :

Salaire
 Salaire horaire 29,380 Nombre d'heures normales 169 4 965,24

Heures supplémentaires

Nombre d'heures majorées à 25%	0	0,00
Nombre d'heures majorées à 50%	0	0,00
Nombre d'heures majorées à 100%	0	0,00
Nombre total d'heures à déclarer	169	

Primes soumises à cotisations

Avantages en nature		0,00
Indemnité de congés payés		0,00
Gratification de fin d'année		0,00
Rémunération brute totale à déclarer		4 965,24
Retenue retraite CAR	6,550 %	-320,69
AG2R Retraite Complémentaire - Tranche 1	3,148 %	-104,23
AG2R Retraite Complémentaire - Tranche 2	8,636 %	-142,86
AG2R CEG - Tranche 1	0,860 %	-28,47
AG2R CEG - Tranche 2	1,080 %	-17,87
AG2R CET	0,140 %	-6,95
Assurance chômage	2,400 %	-119,17

Primes non soumises à cotisations

Indemnité de 5% sur salaires égaux aux minima		0,00
Indemnité de licenciement		0,00
Indemnité de départ à la retraite		0,00

A déduire

Avantages en nature		0,00
Acomptes		0,00
NET A PAYER		4 225,00

[✕ FERMER](#)
[↶ RETOUR](#)
[📄 TÉLÉCHARGER](#)

Le bulletin proposé constitue un outil de facilité le calcul des différents éléments de salaire de l'employé en vertu de la loi. Les renseignements sont fournis restant de la responsabilité de l'Employeur à qui incombent exclusivement le respect des textes conventionnels et réglementaires en vigueur.

Modifier le bulletin

Télécharger le bulletin



ANNEXES : PDF D'UNE DÉCLARATION EN LIGNE

CAISSES SOCIALES DE MONACO RECouvreMENT DES COTISATIONS Maîtres de Maison 11, rue Louis Notari MC 98000 MONACO (+377) 93 15 49 62	Employeur : VOTRE NOM Matricule : 9999 Adresse : RUE FLORESTINE 98000 MONACO
---	---

Déclaration de salaires
Mai 2015

Etablie le : 07/07/2015 14:08:32

Employé	Salaires	Heures	Evènements
VOTRE EMPLOYE Matricule : 11111111	771,08	56	Congé sans solde 04/05/2015 - 10/05/2015
Total :		771,08	56

Commentaires
Aucun Commentaire.

Imprimé par l'application de déclaration de salaires internet le 08/07/2015 09:18:48



CAISSES SOCIALES DE MONACO

ANNEXES : PDF D'UN BULLETIN DE SALAIRE

BULLETIN DE SALAIRE

IDENTIFICATION EMPLOYEUR
Nom VOTRE NOM N° employeur 9999 Mois 01/2019
Adresse RUE FLORESTINE
98000 MONACO

Nom du salarié VOTRE EMPLOYE			
Matricule		Qualification	
Salaire			
Salaire horaire	29,38	Nombre d'heures (y compris congés payés)	169
			Rémunération 4 965,24
Heures supplémentaires			
		Nombre d'heures majorées à 25%	0
		Nombre d'heures majorées à 50%	0
		Nombre d'heures majorées à 100%	0
Nombre total d'heures (à déclarer aux Organismes Sociaux)			169
Primes soumises à cotisations			
Avantages en nature			0,00
Indemnité compensatrice de congés payés (sur départ)			0,00
Gratification de fin d'année			0,00
Rémunération brute totale (à déclarer aux Organismes Sociaux)			4 965,24
Primes non soumises à cotisations			
Retenue retraite CAR		6,550 %	-320,69
AG2R Retraite Complémentaire – Tranche 1		3,148 %	-104,23
AG2R Retraite Complémentaire – Tranche 2		8,636 %	-142,86
AG2R CEG – Tranche 1		0,860 %	-28,47
AG2R CEG – Tranche 2		1,080 %	-17,87
AG2R CET		0,140 %	-6,95
Assurance chômage		2,400 %	-119,17
Indemnité de 5% sur salaires égaux aux minima			0,00
Indemnité de licenciement			0,00
Indemnité de départ à la retraite			0,00
A déduire			
Avantages en nature			0,00
Acomptes			0,00
NET A PAYER			4 225,00

Date du paiement

Signature de l'employeur

Dans votre intérêt et pour vous aider à faire valoir vos droits, conservez ce bulletin de paye sans limitation de durée.