



CAISSES SOCIALES DE MONACO

Bienvenue sur les Téléservices des Employeurs de Gens de Maison

Mise à jour 01/01/2019



- CONNEXION
- MODIFICATION DU PROFIL
- SYNTHÈSE DES CLIENTS
- LISTE DES CLIENTS
- HISTORIQUE DES DÉCLARATIONS
- DÉCLARATIONS DE SALAIRES
- EFFECTIF DES CLIENTS
- 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.

- 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



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.



SYNTHÈSE DES CLIENTS

Cet écran vous permet de voir rapidement l'état d'avancement, pour la période courante, des déclarations de vos clients et de sélectionner l'un d'entre eux afin d'accéder aux différentes options des téléservices le concernant.
Cet écran est affiché par défaut lors de la connexion sur le portail.

A tout moment vous pouvez revoir cet écran par l'onglet SYNTHÈSE.

Pour vos clients qui ont opté pour le prélèvement automatique des cotisations, vous pouvez télécharger leur dernier relevé de cotisations.

3 options vous sont proposées pour filtrer vos clients :

- **actifs** : reprend la liste des clients actifs
- **inactifs** : reprend la liste des clients inactifs
- **actifs avec déclaration à réaliser** (option par défaut) : reprend la liste des clients actifs avec une déclaration restant à effectuer. Une fois la déclaration effectuée pour un client donné, celui-ci disparaît de cette liste.



LISTE DES CLIENTS

Cet écran affiche la liste de vos clients et vous permet de sélectionner l'un d'entre eux afin d'accéder aux différentes options des téléservices le concernant.

Rendez-vous dans l'onglet CLIENTS MM.

2 options vous sont proposées pour filtrer vos clients :

- **actifs** : reprend la liste des clients actifs
- **inactifs** : reprend la liste des clients inactifs

Identification: 999 VOTRE NOM, votreeemail@votreadresse.mc Dernière connexion le 19/06/2015

CLIENTS MM SYNTHÈSE DÉCLARATIONS EFFECTIF RELEVÉS BULLETINS

Clients Actifs Inactifs

Sélectionnez le client en cliquant sur le lien associé à son matricule

| Matricule | Raison sociale | Adresse |
|-----------|----------------|---------|
| 88888 | VOTRE CLIENT | |

Cliquez pour sélectionner un client



HISTORIQUE DES DÉCLARATIONS

Vous devez avoir préalablement sélectionné un client via la liste de vos clients ou la synthèse.

Cet écran vous permet de visualiser pendant 24 mois les déclarations de salaires en ligne et les déclarations complémentaires ou rectificatives effectuées par le Service Recouvrement.

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 l'icône à droite.

The screenshot shows a web application interface for 'CAISSES SOCIALES DE MONACO'. The top navigation bar includes tabs for 'CLIENTS MM', 'SYNTHÈSE', 'DECLARATIONS', 'EFFECTIF', 'RELEVÉS', and 'BULLETINS'. The 'DECLARATIONS' tab is active, showing a sub-menu with 'Déclarer en brut' and 'Consulter l'historique'. Below the navigation, the client information is displayed: 'Identification : 999 VOTRE NOM votreemail@voiremail.mc' and 'Client : 88888 VOTRE CLIENT'. The main content area is titled 'Historique des déclarations de salaires sur les 24 derniers mois' and contains a table with the following data:

| Période | Date de saisie | Etat | Type | Total des salaires | Total des heures | Nombre de salariés | Commentaires |
|---------|----------------|---------|------|--------------------|------------------|--------------------|--------------|
| 06/2015 | 09/07/2015 | Validée | | 2 058,45 | 169 | 1 | |
| 05/2015 | 17/06/2015 | Validée | | 4 494,90 | 369 | 2 | |

Callouts in the image point to the 'DECLARATIONS' tab, the 'Consulter l'historique' button, the '06/2015' period in the table, and a download icon in the 'Commentaires' column. A text box explains: 'Cliquez sur la période pour voir le détail d'une déclaration'. Another text box points to the download icon with the text: 'Télécharger une déclaration'.



DÉCLARATIONS DE SALAIRES

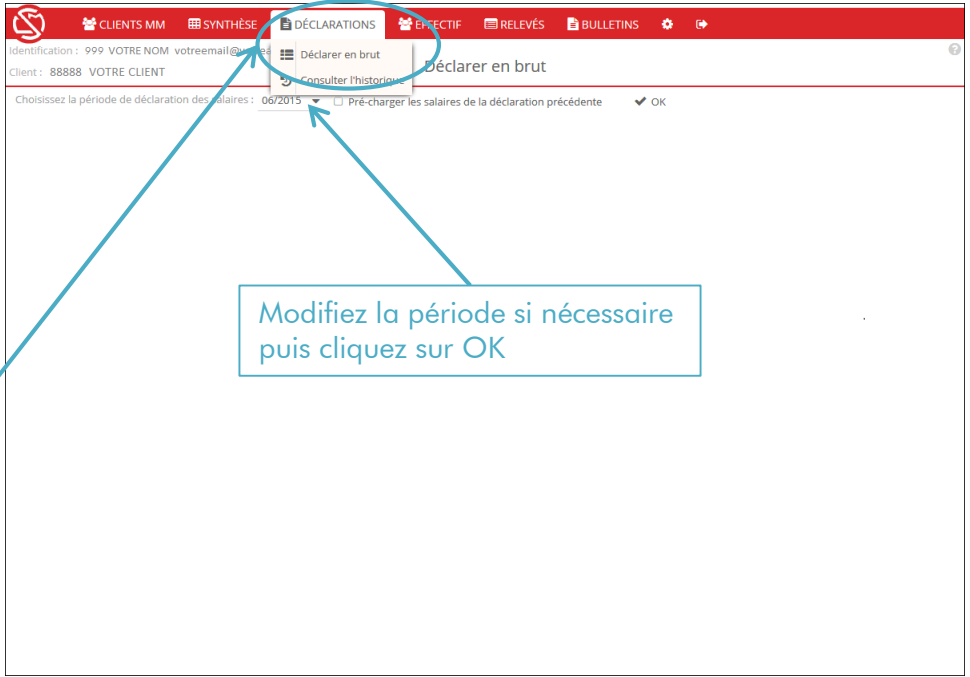
1 Vous devez avoir préalablement sélectionné un client via la liste de vos clients ou la synthèse.

A compter du 20 de chaque mois vous pouvez procéder à la saisie des éléments de rémunération des salariés de vos clients pour le mois en question.
Vous êtes notifié chaque mois par e-mail à cette échéance.

Rendez-vous dans l'onglet DECLARATIONS et choisissez **Déclarer en brut**.

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

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 **événement 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 -.



DÉCLARATIONS DE SALAIRES

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 la première déclaration de salaires en ligne pour votre client, 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.

The screenshot shows the 'Déclarer en brut' interface. At the top, there is a navigation bar with 'CLIENTS MM', 'SYNTHÈSE', 'DÉCLARATIONS', 'EFFECTIF', 'RELEVÉS', and 'BULLETINS'. Below the navigation bar, the user is identified as '999 VOTRE NOM' and the client as '88888 VOTRE CLIENT'. The main heading is 'DÉCLARATION DE SALAIRES : 06/2015'. A message prompts the user to complete and validate the declaration. A table lists the declaration details:

| Nom prénom | Salaire brut | Heures | Evènement dans le mois | Dates Début | Fin |
|---------------------------|--------------|--------|------------------------|-------------|-----|
| L'EMPLOYE DE VOTRE CLIENT | 2058.45 | 169 | Congé sans solde | 08 | 12 |

A confirmation dialog box titled 'Accusé de réception' is displayed, containing the following text: 'Votre déclaration de salaires pour la période 06/2015 comporte un total de salaires de 2 058,45 €, correspondant à un total de 169 heures. Cette déclaration a été enregistrée sous le n°20 7772015061, le 09/07/2015 - 08:51.' The dialog has 'TÉLÉCHARGER' and 'OK' buttons. Below the dialog, the interface shows 'AJOUTER UN SALARIÉ', 'ANNULER', and 'VALIDER' buttons. Two blue arrows point from the 'Télécharger la déclaration' and 'Cliquez sur OK' labels to the 'TÉLÉCHARGER' and 'OK' buttons respectively.

Télécharger la déclaration

Cliquez sur OK



EFFECTIF DES CLIENTS

Vous devez avoir préalablement sélectionné un client via la liste de vos clients ou la synthèse.

Rendez-vous dans l'onglet EFFECTIF.

Cet écran affiche l'effectif de votre client, en fonction des permis déposés, par défaut pour la période actuelle.

Vous pouvez choisir une **période antérieure** et cliquez sur **OK**.

Identification : 999 VOTRE NOM votreemail@votreadresse.mc

Client : 88888 VOTRE CLIENT

Sélectionnez la période : 06/2015 OK

| Identification du salarié | |
|---------------------------|---------------------------|
| Matricule | Nom |
| 1111111 | L'EMPLOYE DE VOTRE CLIENT |

Modifiez la période si nécessaire puis cliquez sur OK



RELEVÉS DE COTISATIONS

Vous devez avoir préalablement sélectionné un client via la liste de vos clients ou la synthèse.

Rendez-vous dans l'onglet RELEVÉS.

Cet écran vous permet de télécharger les relevés de cotisations si votre client a opté pour le prélèvement automatique.

Si au moins un de vos clients a opté pour le prélèvement automatique, vous recevez mensuellement par e-mail une notification de mise à disposition des nouveaux relevés en ligne. En cas d'incident de paiement des cotisations, les relevés sont ponctuellement envoyés par courrier.

Cliquez sur l'icône pour télécharger le relevé.

Si votre client n'a pas opté pour le prélèvement automatique, vous continuez à recevoir ses 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.

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

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

1 Vous devez avoir préalablement sélectionné un client via la liste de vos clients ou la synthèse.

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

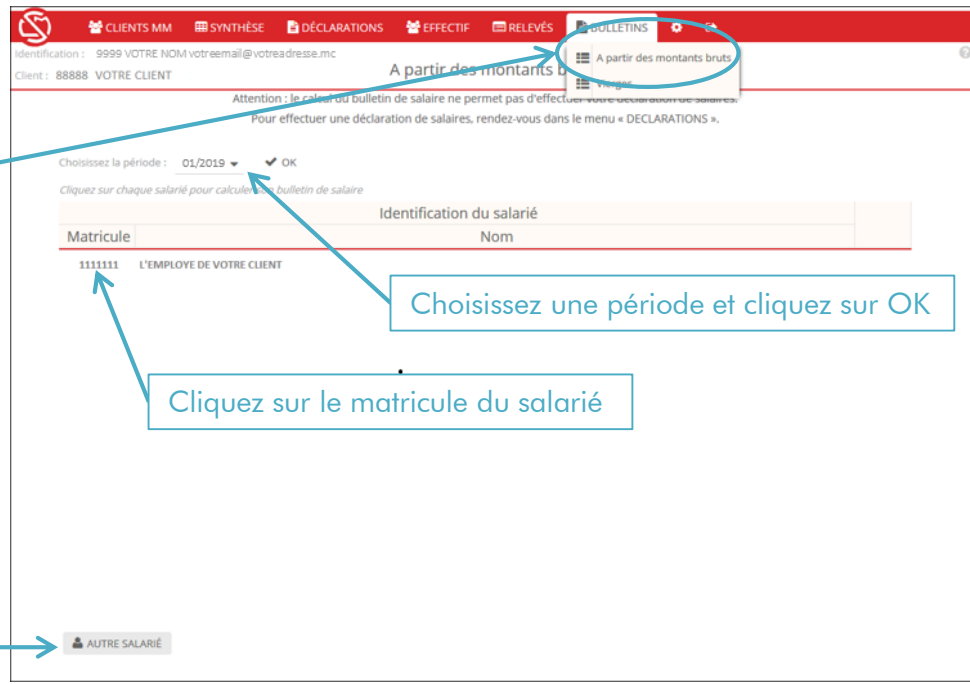
Les bulletins de salaire des employés de vos clients peuvent être calculés et imprimés en ligne.

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.**

Vous êtes alors dirigé vers l'étape 2.





BULLETINS DE SALAIRE

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

Attention vous devez renseigner le montant horaire brut et le 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**.

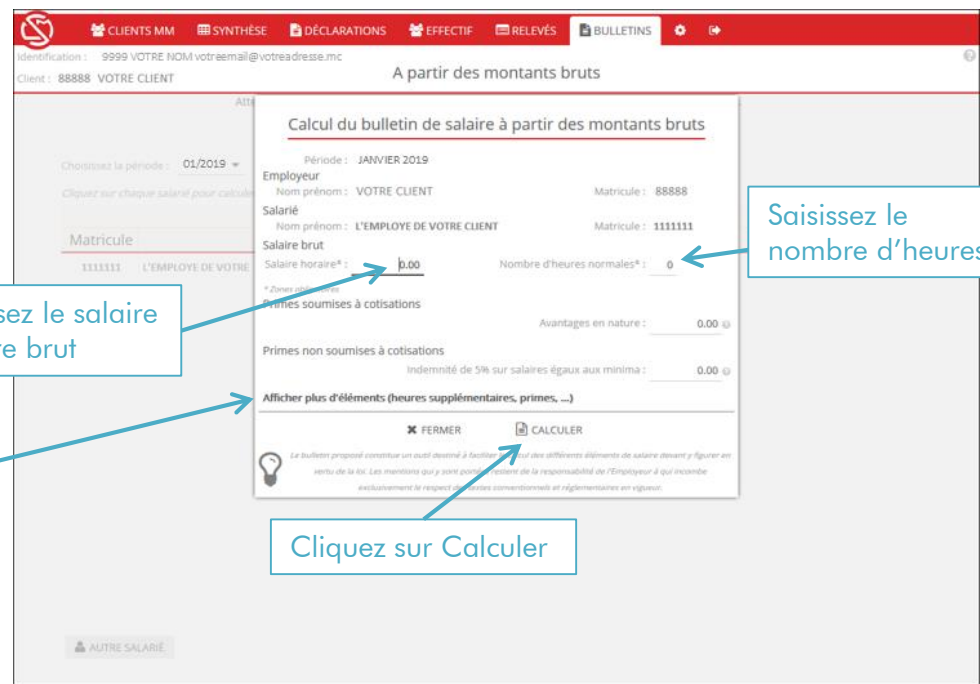
Cliquez sur **Calculer**.

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

Saisissez le salaire horaire brut

Saisissez le nombre d'heures

Cliquez sur Calculer





BULLETINS DE SALAIRE

3 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 l'employé de votre client.

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

Identification : 9999 VOTRE NOM votreemail@votreadresse.mc
Client : 8888 VOTRE CLIENT

A partir des montants bruts

Résultat du calcul du bulletin de salaire

Période : JANVIER 2019

Employeur
Nom prénom : VOTRE CLIENT
Adresse : RUE FLORENTINE
98000 MONACO
Matricule : 8888

Salarié
Nom prénom : L'EMPLOYE DE VOTRE CLIENT
Qualification :
Matricule : 111111

Choisissez la période : 01/2019
Cliquez sur chaque salarié pour calculer

| Salaire | | Nombre d'heures normales | | |
|---|---------|--------------------------|--|-----------------|
| Salaire horaire | 22,000 | 169 | | 3 718,00 |
| 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 | | | | 3 718,00 |
| Retenue retraite CAR | 6,550 % | | | -243,53 |
| AG2R Retraite Complémentaire - Tranche 1 | 3,148 % | | | -104,23 |
| AG2R Retraite Complémentaire - Tranche 2 | 8,636 % | | | -35,15 |
| AG2R CEG - Tranche 1 | 0,860 % | | | -28,47 |
| AG2R CEG - Tranche 2 | 1,080 % | | | -4,40 |
| AG2R CET | 0,140 % | | | -5,21 |
| Assurance chômage | 2,400 % | | | -89,23 |
| 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 | | | | 3 207,78 |

[X FERMER](#)
[RETOUR](#)
[TÉLÉCHARGER](#)

Le bulletin proposé constitue un outil destiné à faciliter le calcul des différents éléments de salaire devant être versés en vertu de la loi. Les responsabilités qui y sont portées restent de la responsabilité de l'Employeur à qui incombe entièrement 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

Agence : VOTRE NOM
Code : 999
Employeur : VOTRE CLIENT
Matricule : 20777
Adresse : C/O VOTRE NOM
RUE FLORESTINE
98000 MONACO

Déclaration de salaires Juin 2015

Etablie le : 09/07/2015 08:51:33

| Employé | Salaire | Heures | Evènements |
|--|----------|--------|---|
| L'EMPLOYE DE VOTRE CLIENT Matricule : 1111111 | 2 058,45 | 169 | Congé sans solde 08/06/2015 - 12/06/2015 |

Total : 2 058,45 169

Imprimé par l'application de déclaration de salaires internet le 09/07/2015 08:54:37



CAISSES SOCIALES DE MONACO

ANNEXES : PDF D'UN BULLETIN DE SALAIRE

| BULLETIN DE SALAIRE | | | | |
|--|---|--|---------------------|----------|
| IDENTIFICATION EMPLOYEUR | | | | |
| Nom | VOTRE CLIENT | N° employeur | 8888 | |
| Adresse | VOTRE NOM RUE FLORESTINE 98000 MONACO | | Mois 01/2019 | |
| Nom du salarié L'EMPLOYE DE VOTRE CLIENT | | | | |
| Matricule | 111111 | Qualification | | |
| Salaires | | | Rémunération | |
| Salaires horaires | 22,00 | Nombre d'heures (y compris congés payés) | 169 | 3 718,00 |
| 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 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) | | | | 3 718,00 |
| Retenue retraite CAR | | 6,560 % | | -243,53 |
| AG2R Retraite Complémentaire – Tranche 1 | | 3,148 % | | -104,23 |
| AG2R Retraite Complémentaire – Tranche 2 | | 8,636 % | | -35,15 |
| AG2R CEG – Tranche 1 | | 0,860 % | | -28,47 |
| AG2R CEG – Tranche 2 | | 1,080 % | | -4,40 |
| AG2R CET | | 0,140 % | | -5,21 |
| Assurance chômage | | 2,400 % | | -89,23 |
| 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 | | | | 3 207,78 |
| 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. | | | | |