



Welcome to the online services for individuals who are household employers

Updated on January 1, 2019



- LOGGING ON
- GENERAL CONDITIONS OF USE
- CHANGING YOUR PROFILE
- STATEMENT HISTORY
- SALARY STATEMENTS USING NET SALARY
- SALARY STATEMENTS USING GROSS SALARY
- CONTRIBUTIONS RECORDS
- PAYSLEIPS
- APPENDICES



LOGGING ON

Online services can only be accessed with a valid subscription. Before following the steps below, ensure that you have your subscriber number and password.

- Your initial login credentials are sent on your paper salary statements.
- If you cannot find your login details, please contact the Collections Department.

+377 93 15 49 62

recouvrement@caisses-sociales.mc

For easier reading, you can enlarge the view of the web pages by pressing the CTRL key and scrolling the wheel on your mouse.



Log on at www.caisses-sociales.mc

The quick identification form can be found in the upper right of the page.

IDENTIFICATION

Sélectionner un profil ✓

Accéder à mes services

Select the Employer profile

Click to access your services



LOGGING ON

2 Logging on

If you forget your password after the first time you log on, enter your subscriber number then click **Forgotten password** (Mot de passe oublié). An email will be sent to the address you have validated in your "subscriber profile".

Enter your subscriber number and password

Accès aux téléservices ?

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

Veuillez vous identifier pour accéder à vos téléservices

Numéro d'abonné : _____

Mot de passe : _____

[Mot de passe oublié](#)

➔ CONNEXION

Click Connect



GENERAL CONDITIONS OF USE

This screen is only displayed the 1st time that you log on in order to validate the subscription. After that, you can refer to these GCU from the Settings menu.

Please **read the GCU carefully** and validate them. If you do not validate the GCU, you will be unable to access any services.

If you wish to pay your contributions by direct debit, download and complete the **SEPA direct debit mandate** (mandat SEPA) and return it to the Collections Department.

The screenshot shows the 'Conditions générales d'utilisation' (GCU) page. The page title is 'Conditions générales d'utilisation' and the subtitle is 'Conditions générales d'utilisation des Téléservices des Maîtres de Maison'. The page content includes a warning to read the information carefully, followed by a list of conditions. The first condition is 'Effectuer votre déclaration de salaires en ligne et ne plus recevoir par courrier la déclaration de salaires à nous retourner.' The second condition is 'Calculer automatiquement et télécharger en ligne les bulletins de salaires à remettre à vos salariés.' The third condition is 'Opter pour le prélèvement automatique de vos cotisations en téléchargeant le mandat SEPA ici.' The fourth condition is 'Consulter et télécharger en ligne vos relevés de cotisations si vous avez opté pour le prélèvement automatique de vos cotisations.' At the bottom, there is a checkbox labeled 'Je déclare avoir pris connaissance et approuver les conditions générales d'utilisation.' which is checked. To the right of the checkbox is a 'VALIDER' button. Annotations include a red circle around the settings icon in the top navigation bar, a blue arrow pointing to the checkbox with the text 'Check the box to accept', a blue arrow pointing to the 'VALIDER' button with the text 'Click Validate', and a blue arrow pointing to the 'mandat SEPA' link with the text 'Download the GCU'.

Identification

Conditions générales d'utilisation

Conditions générales d'utilisation

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.

☒ Je déclare avoir pris connaissance et approuver les conditions générales d'utilisation.

VALIDER

Check the box to accept

Click Validate

Download the GCU



CHANGING YOUR PROFILE

You can use this screen to complete your profile and validate your email address. Once you have logged on, you can access your profile from the Settings menu.

Complete your profile then click **Validate** (Valider).

When you enter or change your email address, you will receive an email enabling us to verify the validity of this address. Click the link contained in this email.

- If you can't find this email, check your spam.
- If you haven't received the email, restart the login process and check the email address that you have entered in your profile.

Without a valid email address, you cannot access any services.

The screenshot shows the 'Mon profil' page with the following fields and annotations:

- Identification** (circled in red)
- Mon profil** (gear icon)
- VOTRE NOM** (text input)
- E-mail non renseigné** (text input)
- Mon profil** (title)
- Numéro d'abonné : 9999U4M2**
- Nouveau mot de passe :** (text input) - Annotation: **Enter your password and its confirmation**
- Confirmation du mot de passe :** (text input)
- Vous pouvez sélectionner une question parmi les exemples ou bien la saisir manuellement.**
- Votre question :** (text input) - Annotation: **Click here to choose the security question**
- Réponse à la question :** (text input) - Annotation: **Enter the answer to the question**
- Adresse e-mail :** (text input) - Annotation: **Enter a valid email address**
- Mode de déclaration :** (dropdown menu) - Current selection: **Déclarer à partir du net**
- VALIDER** (button) - Annotation: **Click Validate**



By default, net salary is used for statement (**Mode de déclaration = "Déclarer à partir du net"**). If you do not want to use this method, you can modify to statement mode using gross salary (**Mode de déclaration = "Déclarer à partir du brut"**) and click **Validate** (Valider).



STATEMENT HISTORY

You can use this screen to view your online salary statements for the past 24 months as well as the additional or corrective statements produced by the Collections Department. It is displayed by default when you log onto the portal.

Before your 1st online statement, the **statement history** is empty.

Only the statements made since you subscribed to the online service are displayed.

You can access this screen at any time through the STATEMENTS (DECLARATIONS) tab by selecting **View history** (Consulter l'historique).

You can view the **detail** of a statement by clicking on the period, you can also **download** it by clicking the icon on the right.

DECLARATIONS RELEVÉS BULLETINS

Identifiant Déclarer à partir du net Consulter l'historique

Historique des déclarations des 24 derniers mois

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	



SALARY STATEMENTS USING NET SALARY

1

From the 20th of each month you can enter the remuneration elements for your employees for the month in question.

Every month you receive an email notifying you that the statement for the new period is available.

If you want to use the net salary for statement, Go to the **STATEMENTS (DECLARATIONS)** tab and choose **Report net salary** (Déclarer à partir du net). If you want to use the gross salary for statement, see page 15.

The default statement period is the current period. You can select an earlier period provided that you have not made a statement in this period. If you want to modify a statement already made, contact the Contributions Department.

Select the statement period and click **Next** (Suivant).

The screenshot shows the 'Déclarations' (Statements) section of the website. The top navigation bar includes 'DECLARATIONS', 'RELEVÉS', and 'BULLETINS'. The 'DECLARATIONS' tab is active, showing a dropdown menu with 'Déclarer à partir du net' (highlighted by a blue circle) and 'Consulter l'historique'. The main heading is 'Déclarer à partir du net'. Below this, there are three steps: 1. Période de déclaration, 2. Effectuer les bulletins, and 3. Valider la déclaration. The first step is selected. The text 'Choisissez la période de déclaration des salaires : 05/2015' is displayed. A blue arrow points from a text box 'Change the period if necessary' to the date '05/2015'. At the bottom right, there is a 'SUIVANT' button with a right-pointing arrow. A blue arrow points from a text box 'Click Next' to this button.



SALARY STATEMENTS USING NET SALARY

2 This screen displays the list of known employees in the workforce for the selected period.

Click the name of an employee or the icon in order to calculate their payslip together with the amount and the hours to be reported. You are taken to the employee's payslip calculation.

You can add an employee by clicking **Add employee** (Ajouter un salarié). Enter the employee's full name and date of birth then validate.

If you have no salaries to report, click **Next** (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

AJOUTER UN SALARIÉ

Totaux : 0,00 0

PRÉCÉDENT SUIVANT



SALARY STATEMENTS USING NET SALARY

Calculating a payslip

This screen helps you to calculate the elements of the payslip selected from the **net hourly amount that you pay your employee and the number of hours worked in the period, including paid leave and notice.**

You can complete any other remuneration elements by clicking **View more elements** (Afficher plus d'éléments).

Click **Calculate** (Calculer).

The screenshot shows the 'Calcul du bulletin de salaire à partir des montants nets' screen. The interface includes a header with navigation tabs (DECLARATIONS, RELEVÉS, BULLETINS) and a user identification bar. The main form contains fields for 'Période' (JANVIER 2019), 'Employeur' (Nom prénom: VOTRE NOM, Matricule: 9999), and 'Salaire' (Nom prénom: VOTRE EMPLOYE, Matricule: 1111111). Key input fields are 'Salaire net' (0.00) and 'Nombre d'heures normales*' (0). Annotations with arrows point to these fields, stating 'Enter the net hourly salary' and 'Enter the number of hours'. Below these are sections for 'Primes soumises à cotisations', 'Primes non soumises à cotisations', and 'Avantages en nature'. A link 'Afficher plus d'éléments (heures supplémentaires, primes, ...)' is present. At the bottom, there are buttons for 'FERMER' and 'CALCULER', with an annotation 'Click Calculate.' pointing to the latter. A footer bar contains 'AJOUTER UN SALARIÉ', 'TOTALS', and navigation arrows for 'PRÉCÉDENT' and 'SUIVANT'.



SALARY STATEMENTS USING NET SALARY

Result of the payslip calculation

This screen displays the result of the payslip calculation from the information that you have provided.

You can use it to download and/or print the payslip so you can give it to your employee.

By clicking **OK**, you validate the **amount and hours to be reported for the employee**.

You can modify or download the payslip by clicking **Return (Retour)** or **Download (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 SALARIE
Qualification :
Matricule : 111111

Salaire
Salaire horaire 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

Modify the
payslip

Validate the
payslip

Download the
payslip



SALARY STATEMENTS USING NET SALARY

Once the payslip has been calculated the gross salary and hours are displayed online for the relevant employee.

You can always modify and/or download the payslip.

Don't forget to repeat the payslip calculation for each employee who has received a salary during the period.

Once this step is completed, click **Next** (Suivant).

The screenshot shows the 'Déclaration à partir du net' interface. At the top, there's a navigation bar with 'DÉCLARATIONS', 'RELEVÉS', and 'BULLETINS'. Below it, the user's identification is shown as '9999 VOTRE NOM' and 'votreemail@votreadresse.mc'. The main heading is 'Déclarer à partir du net'. There are three 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 instruction says 'Cliquez sur chaque salarié pour calculer son bulletin de salaire'. A table lists employees with columns for 'Nom prénom', 'Salaire déclaré', and 'Heures'. The first employee is 'VOTRE EMPLOYE' with a salary of 771,08 and 56 hours. There is a 'DÉCLARER' button next to the employee. Annotations with arrows point to the 'Salaire déclaré' and 'Heures' columns, the 'DÉCLARER' button, and the 'Suivant' button at the bottom. A 'Ajouter un salarié' button is also visible.

Nom prénom	Salaire déclaré	Heures
VOTRE EMPLOYE	771,08	56

Totaux : 771,08 56

PRÉCÉDENT SUIVANT



SALARY STATEMENTS USING NET SALARY

3 This screen enables you to enter, if necessary, **any events that have occurred during the period** then validate the transfer of the statement to the Caisses Sociales.

- For an employee hired during the period, select "Employment contract start date" ("Début du contrat de travail") and enter the start date.
- For an employee dismissed during the period, select "Employment contract end date" ("Fin du contrat de travail") and enter the end date.
- Other events must be entered with a start date and end date.

You can specify several events for an employee. To add or delete events, use the + and - icons.

Enter the **events to be reported** and the corresponding dates then click **Validate** (Valider).

The screenshot shows the 'Déclaration de salaires' web interface. The header includes the logo and navigation tabs: DÉCLARATIONS, RELEVÉS, BULLETINS, and a settings icon. The user is identified as '9999 VOTRE NOM' with email 'votreemail@votreadresse.mc'. The main heading is 'Déclarer à partir du net'. Below this are three 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 states: '● Veuillez compléter les événements intervenus dans le mois puis valider la déclaration de salaires'. The table below has columns: Nom prénom, Salaire déclaré, Heures, Événement dans le mois, and Dates (Début, Fin). The first row is for 'VOTRE EMPLOYE' with a salary of 771,08 and 56 hours. The 'Événement dans le mois' dropdown 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. The 'Dates' columns show '04' for 'Début' and '10' for 'Fin'. Annotations with arrows point to the following elements: 'Download the payslip' points to a download icon in the top right; 'Click to select an event' points to the 'Événement dans le mois' dropdown; 'Add or delete an event' points to the '+' and '-' icons in the 'Dates' column; and 'Click Validate' points to the 'VALIDER' button at the bottom right. The bottom left has a 'PRÉCÉDENT' button.

Nom prénom	Salaire déclaré	Heures	Événement dans le mois	Dates	
				Début	Fin
VOTRE EMPLOYE	771,08	56	Congé sans solde	04	10

Totaux : 771,08 56

← PRÉCÉDENT VALIDER



SALARY STATEMENTS USING NET SALARY

The acknowledgement of receipt is a summary of the statement that you have sent to the Caisses Sociales.

It also enables you to **Download** (Télécharger) the statement submitted.

After you complete your first online salary statement, you no longer need to send the paper salary statement that you have received by post. Subsequently, you will no longer receive paper salary statements.

Click OK.

You are then taken to the **View history** screen showing the new statement that has been sent.

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

Download the statement

Click OK



SALARY STATEMENT USING GROSS SALARY

1

From the 20th of each month you can enter the remuneration elements for your employees for the month in question.

Every month you receive an email notifying you that the statement for the new period is available.

If you want to use the gross salary for statement, go to the STATEMENTS (DECLARATIONS) tab and select **Report gross salary** (Déclarer en brut).

If you want to use the net salary for statement, see page 8.

The default statement period is the current period.

You can select an earlier period provided that you have not made a statement in this period. If you want to modify a statement already made, contact the Contributions Department.

Select the statement period and click OK.

The screenshot shows the 'Déclarer en brut' web form. The top navigation bar includes 'DECLARATIONS', 'RELEVÉS', and 'BULLETINS'. The main header area contains 'Déclarer en brut' and 'Consulter l'historique'. Below this, there is a dropdown menu for 'salaires' set to '05/2015' and an 'OK' button. Annotations with arrows point to these elements: a box labeled 'Change the period if necessary' points to the dropdown menu, and a box labeled 'Click OK' points to the 'OK' button. A red circle highlights the 'Déclarer en brut' button in the top navigation bar.



SALARY STATEMENT USING GROSS SALARY

2

The statement screen displays the list of known employees in the workforce.

Enter the total gross salary in **Salaire brut**, the corresponding hours in **Heures** and eventually the event for this month in **Événement dans le mois**. When finished, click **Validate** (Valider).

You can add an employee by clicking **Add employee** (Ajouter un salarié). Enter the employee's full name and date of birth then validate.

- For an employee hired during the period, select "Employment contract start date" ("Début du contrat de travail") and enter the start date.
- For an employee dismissed during the period, select "Employment contract end date" ("Fin du contrat de travail") and enter the end date.
- Other events must be entered with a start date and end date.

You can specify several events for an employee. To add or delete events, use the + and - icons.

The screenshot shows the 'Déclaration de Salaires' interface for May 2015. The header includes navigation links: DÉCLARATIONS, RELEVÉS, BULLETINS, and a user identification bar. The main title is 'Déclaration de SALAIRES : 05/2015'. Below this is a table with columns: Nom prénom, Salaire brut, Heures, Événement dans le mois, and Dates (Début, Fin). A row for 'VOTRE EMPLOYE' is shown with values 771.08 and 56, and an event 'Congé sans solde' for dates 04 to 10. Annotations include: 'Click to choose an event' pointing to the event dropdown, 'Add or delete events' pointing to the + and - icons, and 'Click Validate' pointing to the 'VALIDER' button. A summary bar at the bottom shows 'Totaux : 771.08 56' and buttons for 'ANNULER' and 'VALIDER'.

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

Totaux : 771.08 56

ANNULER VALIDER



SALARY STATEMENT USING GROSS SALARY

3

The acknowledgement of receipt is a summary of the statement that you have sent to the Caisses Sociales.

It also enables you to **Download** (Télécharger) the statement submitted.

After you complete your first online salary statement, you no longer need to send the paper salary statement that you have received by post.

Subsequently, you will no longer receive paper salary statements.

Click **OK**.

You are then taken to the **View history** screen showing the new statement that has been sent.

Identification : 9999 VOTRE NOM votreemail@votreadresse.mc

Déclarer en brut

DÉCLARATION DE SALAIRES : 05/2015

Veillez compléter puis valider la déclaration de salaires

Nom prénom	Salaire brut	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

ANNULER VALIDER

Download the statement

Click OK



CONTRIBUTIONS RECORDS

Go to the RECORDS (RELEVÉS) tab.

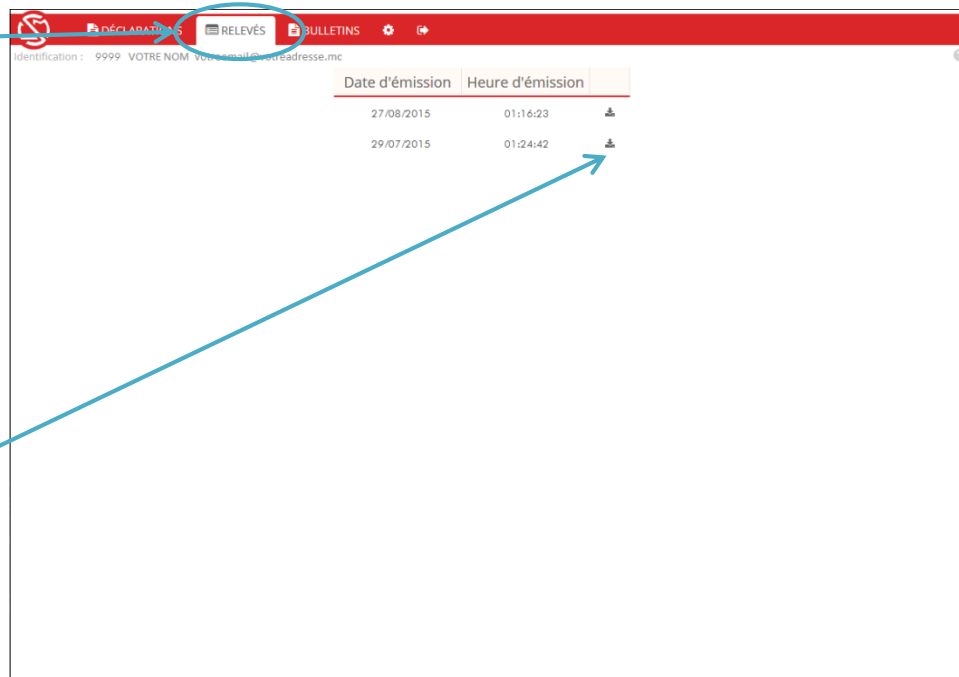
This screen enables you to download the records of your contributions **if you have chosen to pay by direct debit**.

You receive a monthly email notification that the new record is available online.

In case there is a problem with the payment of your contributions, your records are occasionally sent by post.

Click the icon to **download** the record.

If you have not opted to pay by direct debit, you will continue to receive your contributions records by post and they will not appear on this screen. You can download the **SEPA direct debit mandate** from this screen and return it to the Collections Department accompanied by a bank statement.





PAYSLIPS

Go to the PAYSLIPS (BULLETINS) tab and select **From net amounts** (A partir des montants nets).

Your employees' payslips can be calculated and printed online separately from your statement.

Attention: this option cannot be used to produce your salary statements.

To produce a salary statement, go to the STATEMENTS (DECLARATIONS) tab.

The default screen displays the list of known employees in the workforce for the current period. You can select another period and click **OK**.

Click the **ID number of a proposed employee**.

You can select another employee by clicking **Other employee** (Autre salarié).

You are then taken to step 2.

The screenshot shows the 'BULLETINS' tab selected in the top navigation bar. A warning message is displayed: 'Attention: A partir des montants nets ne permet pas d'effectuer votre déclaration de salaires. Pour effectuer une déclaration de salaires, rendez-vous dans le menu « DECLARATIONS ».' Below this, there is a date selection dropdown set to '01/2019' and an 'OK' button. A table titled 'Identification du salarié' contains columns for 'Matricule' and 'Nom'. The first row shows '111111' and 'VOTRE EMPLOYE'. At the bottom, there is a button labeled 'AUTRE SALARIÉ'. Annotations with arrows point to the date selection, the 'OK' button, the employee ID '111111', and the 'AUTRE SALARIÉ' button.

Select a period and click OK

Click the employee ID



PAYSLIPS

This screen is used to calculate the payslip elements for the selected employee.

Attention: you must enter the net hourly amount that you pay your employee and the number of hours worked during the period, including paid leave and notice.

You can complete any other remuneration elements by clicking **View more elements** (Afficher plus d'éléments).

Click **Calculate** (Calculer).

The result of the calculation visible on the following page is displayed.

Identification : 9999 VOTRE NOM votreemail@votreadresse.mc

A partir des montants nets

Calcul du bulletin de salaire à partir des montants nets

Période : JANVIER 2019

Choisissez la période : 01/2019

Cliquez sur chaque salarié pour calculer

Matricule

111111 VOTRE EMPLOYE

Employeur
Nom prénom : VOTRE NOM Matricule : 9999

Salarié
Nom prénom : VOTRE EMPLOYE Matricule : 111111

Salaire net
Salaire horaire* : 25,00 Nombre d'heures normales* : 169

*Zones obliques

Primes soumises à cotisations

Avantages en nature : 0,00 €

Primes non soumises à cotisations

Indemnité de 5% sur salaires égaux aux minima : 0,00 €

Afficher plus d'éléments (heures supplémentaires, primes, ...)

✕ FERMER CALCULER

Le bulletin proposé constitue un outil destiné à faciliter le calcul des différents éléments de salaire devant y figurer en vertu de la loi. Les mentions qui y sont portées restent sous la responsabilité de l'Employeur à qui incombe exclusivement le respect des textes conventionnels et réglementaires en vigueur.

AUTRE SALARIÉ

Enter the net hourly salary

Enter the number of hours

Click Calculate.



CAISSES SOCIALES DE MONACO

PAYSLIPS

This screen displays the result of the payslip calculation from the information that you have provided.

You can use it to download and/or print the payslip so you can give it to your employee.

You can modify or download the payslip by clicking **Return** (Retour) or **Download** (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
Adresse : RUE FLORESTINE
98000 MONACO
Matricule : 9999

Salaré
Nom prénom : VOTRE EMPLOYE
Qualification :
Matricule : 111111

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

Matricule : 111111 VOTRE EMPLOYE

Salaire			
Salaire horaire	29,380	Nombre d'heures normales	169
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 d'aide à l'employeur pour le calcul des différents éléments de salaire. La responsabilité de l'employeur à qui incombe exclusivement le respect des textes conventionnels et réglementaires en vigueur.

Modify the
payslip

Download the
payslip



APPENDICES: PDF OF AN ONLINE STATEMENT

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	Salaire	Heures	Evénements
VOTRE EMPLOYE Matricule : 1111111	771,08	56	Congé sans solde 04/05/2015 - 10/05/2015
Total :		771,08	56

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



CAISSES SOCIALES DE MONACO

APPENDICES: PDF OF A PAYSリップ

BULLETIN DE SALAIRE

IDENTIFICATION EMPLOYEUR
Nom VOTRE NOM
Adresse RUE FLORESTINE
98000 MONACO

N° employeur 9999

Mois 01/2019

Nom du salarié VOTRE EMPLOYE			
Matricule	111111	Qualification	
Salaire			Rémunération
Salaire horaire	29,38	Nombre d'heures (y compris congés payés)	169
			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
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

Date du paiement

Signature de l'employeur

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