



Welcome to the online services for household employers

Updated on January, 1 2019



- LOGGING ON
- CHANGING YOUR PROFILE
- CUSTOMER OVERVIEW
- CUSTOMER LIST
- STATEMENT HISTORY
- SALARY STATEMENTS
- CUSTOMER WORKFORCE
- 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.

- 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



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 instructions:

- Settings icon:** A red circle highlights the gear icon in the top navigation bar.
- Subscriber number:** 'Numéro d'abonné : 9999U4M2'
- Password fields:** 'Nouveau mot de passe : _____' and 'Confirmation du mot de passe : _____'. A callout box says 'Enter your password and its confirmation'.
- Security question:** 'Vous pouvez sélectionner une question parmi les exemples ou bien la saisir manuellement.' Below it are 'Votre question : _____' and 'Réponse à la question : _____'. A callout box says 'Click here to choose the security question'.
- Email field:** 'Adresse e-mail : _____'. A callout box says 'Enter a valid email address'.
- Validation button:** A button labeled 'VALIDER' with a checkmark icon. A callout box says 'Click Validate'.
- Answer field:** A callout box says 'Enter the answer to the question'.



CUSTOMER OVERVIEW

This screen gives you a quick overview of the status of your customers' statements for the current period and allows you to select any of them and access the various online options regarding that customer. This screen is displayed by default when you log onto the portal.

You can return to this screen at any time through the SUMMARY (SYNTHESE) tab.

You can download the last contributions record for your customers that have opted to pay their contributions by direct debit.

There are 3 options available for filtering your customers:

- **Active:** gives the list of active customers
- **Inactive:** gives the list of inactive customers
- **Active with statement to be made** (default option): gives the list of active customers with an action still to be completed by the accounting firm or customer. Once the statement has been completed for a given customer, the customer disappears from this list.

Identification : 999 VOTRE NOM votreemail@votreadresse.mc

Synthèse de la période 06/2015

Clients Actifs Inactifs Actifs avec déclaration à réaliser

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

Matricule	Identification Employeur	Déclaration	Dernier relevé disponible
88888	Nom VOTRE CLIENT	-	

✓ Déclaration effectuée par vos soins ou directement par votre client.
- Déclaration non effectuée et réalisable par vos soins.



CUSTOMER LIST

This screen displays a list of your customers and allows you to select any of them and access the various online options regarding that customer.

Go to the HOUSEHOLDER CUSTOMERS (CLIENTS MM) tab.

There are 2 options available for filtering your customers:

- **Active:** gives the list of active customers
- **Inactive:** gives the list of inactive customers

Identifica 999 VOTRE NOM votreemail@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	

Click to select a customer



STATEMENT HISTORY

You must first select a customer from the customer list or overview.

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.

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.

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	



SALARY STATEMENTS

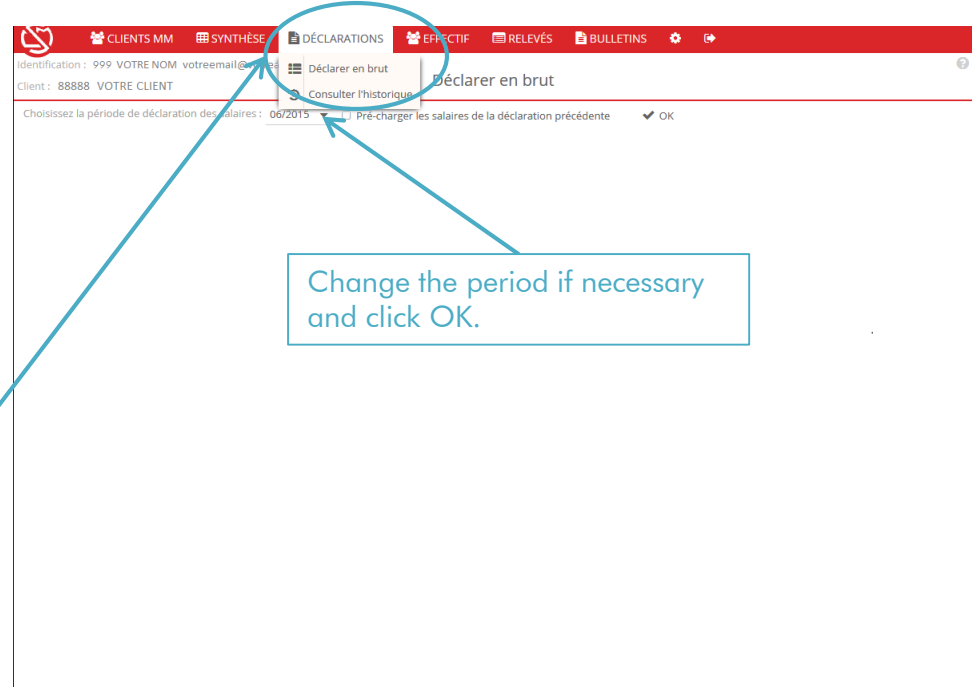
1 You must first select a customer from the customer list or overview.

From the 20th of each month you can enter the remuneration elements for your customers' employees for the month in question. Every month you receive an email notifying you of this deadline.

Go to the STATEMENTS (DECLARATIONS) tab and select **Report gross salary** (Déclarer en brut).

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**.





SALARY STATEMENTS

2 The statement is pre-populated with 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 'Déclarer en brut' interface. At the top, there are navigation tabs: CLIENTS MM, SYNTHÈSE, DÉCLARATIONS, EFFECTIF, RELEVÉS, BULLETINS. The main header includes 'Déclarer en brut' and 'DÉCLARATION DE SALAIRES : 06/2015'. Below this is a table with columns: Nom prénom, Salaire brut, Heures, Événement dans le mois, Dates (Début, Fin). The first row shows 'L'EMPLOYE DE VOTRE CLIENT' with a salary of 2058.45 and 169 hours. A dropdown menu is open for the 'Événement dans le mois' column, 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'. Annotations with arrows point to the 'AJOUTER UN SALARIÉ' button, the dropdown menu, the event selection options, and the 'VALIDER' button.



SALARY STATEMENTS

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 for your customer, 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.

The screenshot shows a web application interface for 'Déclarer en brut'. At the top, there is a navigation bar with tabs: CLIENTS MM, SYNTHÈSE, DÉCLARATIONS, EFFECTIF, RELEVÉS, BULLETINS. Below the navigation bar, the user is identified as '999 VOTRE NOM' with email 'votreemail@votreadresse.mc'. The client ID is '88888 VOTRE CLIENT'. The main heading is 'Déclarer en brut' and the sub-heading is 'DÉCLARATION DE SALAIRES : 06/2015'. A message says 'Veuillez compléter puis valider la déclaration de salaires'. Below this is a table with columns: Nom prénom, Salaire brut, Heures, Evénement dans le mois, Dates (Début, Fin). The table contains one row for 'L'EMPLOYE DE VOTRE CLIENT' with a salary of 2058.45, 169 hours, and 'Congé sans solde' for dates 08 to 12. A confirmation dialog box is open, titled 'Accusé de réception', containing the 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, there are buttons for 'AJOUTER UN SALARIÉ', 'ANNULER', and 'VALIDER'. Two blue arrows point from the 'TÉLÉCHARGER' and 'OK' buttons to callout boxes below the screenshot.

Download the statement

Click OK



CUSTOMER WORKFORCE

You must first select a customer from the customer list or overview.

Go to the WORKFORCE (EFFECTIF) tab.

This screen displays your customer's workforce, depending on the permits submitted, for the current period by default.

You can select an **earlier period** and click **OK**.

Identification : 999 VOTRE NOM votreemail@votreadresse.mc

Client : 88888 VOTRE CLIENT

Choisissez la période : 06/2015

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

Change the period if necessary and click OK.



CONTRIBUTIONS RECORDS

You must first select a customer from the customer list or overview.

Go to the RECORDS (RELEVÉS) tab.

This screen enables you to download the records of your contributions if your customer has opted to pay by direct debit.

If at least one of your customers has opted for direct debit payments, you receive a monthly email notification that the new records are available online. In case there is a problem with the contributions payments, the records are occasionally sent by post.

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

If your customer has not opted for direct debit payments, you will continue to receive their 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.

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.



PAYSLIPS

1 You must first select a customer from the customer list or overview.

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

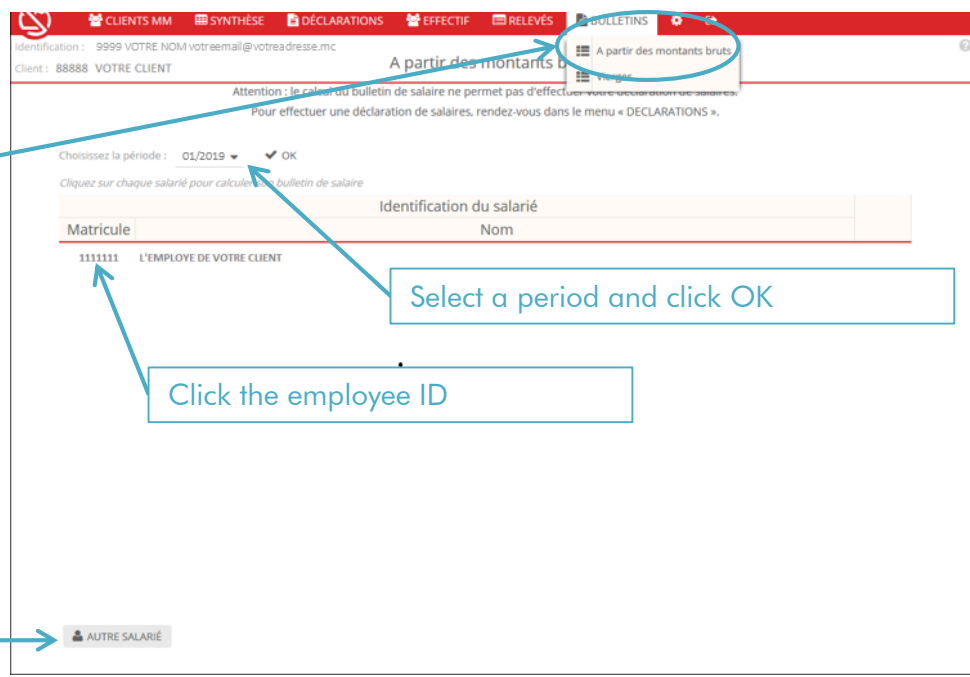
The payslips of your customers' employees can be calculated and printed online.

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.





PAYSLIPS

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

Attention: you must enter the gross hourly amount 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
Client : 88888 VOTRE CLIENT

A partir des montants bruts

Calcul du bulletin de salaire à partir des montants bruts

Période : JANVIER 2019

Employeur
Nom prénom : VOTRE CLIENT Matricule : 88888

Salarié
Nom prénom : L'EMPLOYE DE VOTRE CLIENT Matricule : 1111111

Salaire brut : _____

Salaire horaire* : 6.00 Nombre d'heures normales* : 0

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 l'accès des différents éléments de salaire devant y figurer en vertu de la loi. Les mentions qui y sont portées restent de la responsabilité de l'Employeur à qui incombe exclusivement la responsabilité des conventions et réglementaires en vigueur.

AUTRE SALARIÉ

Enter the gross hourly salary

Enter the number of hours

Click Calculate.



PAYSLIPS

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

It enables you to download and/or print the payslip so it can be given to your customer's employee.

You can modify or download the payslip by clicking **Return (Retour)** or **Download (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 FLORESTINE
98000 MONACO
Matricule : 8888

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

Salaires	Montant	Nombre d'heures normales	Montant
Salaires horaires	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

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

Le bulletin proposé constitue un outil destiné à faciliter le calcul des différents éléments de salaire et y figurer en verticalement. Les montants qui y sont portés restent de 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

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



APPENDICES: PDF OF A PAYSリップ

BULLETIN DE SALAIRE				
IDENTIFICATION EMPLOYEUR		N° employeur	8888	
Nom	VOTRE CLIENT		Mois	01/2019
Adresse	VOTRE NOM RUE FLORESTINE 98000 MONACO			
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.				