



LA NOUVELLE DECLARATION DE SALAIRES

-

NOTICE EXPLICATIVE DETAILLEE

N° de version	Date	Description
1	17/05/2017	Initialisation du document
2	16/10/2017	Suppression du maintien de salaire



Dans le but d'améliorer la qualité des services offerts aux employeurs et aux cabinets comptables assurant la gestion de leurs obligations sociales, une nouvelle procédure de recouvrement des cotisations sera mise en œuvre dans le courant du second semestre 2017, puis généralisée d'ici fin 2018.

L'aspect le plus structurant de cette évolution est l'unification des procédures de déclaration des salaires et de paiement des cotisations non seulement à la CAR, à la CCSS et aux organismes historiquement associés (Office de la Médecine du Travail, Caisse de Garantie des Créances des Salariés), mais également à l'Assurance Chômage et à la Caisse des Congés Payés du Bâtiment.

Pour ce qui est des déclarations de salaires, nous avons veillé à limiter étroitement les informations complémentaires à nous communiquer et à maintenir la totalité des téléservices que vous avez l'habitude d'utiliser.

Il n'y aura donc aucune révolution en termes d'usage, même si les employeurs ou les cabinets comptables qui nous adressent leurs déclarations de salaires par fichiers devront adapter le format de ceux-ci, en fonction des éléments de la présente notice explicative.

Nos Services, et notamment le Service Recouvrement, se tiennent naturellement à votre disposition pour vous apporter toutes les précisions qui pourraient vous paraître utiles à ce sujet.

En ce qui concerne le paiement des cotisations, vous n'aurez plus à terme qu'à réaliser un unique règlement pour l'ensemble des organismes sociaux (au lieu de deux, voire même trois pour les employeurs affiliés à la CCPB).

L'employeur conservera la maîtrise de l'affectation des règlements partiels.

Par ailleurs, un nouveau téléservice, le TIP-SEPA sera mis à la disposition des employeurs procédant actuellement au paiement de leurs cotisations par chèque, et aura à terme vocation à se substituer à ce moyen de paiement.

Nous espérons que ces évolutions visant tout à la fois à harmoniser, fiabiliser et simplifier les procédures de recouvrement des cotisations, rencontreront auprès de vous un écho favorable et comptons sur votre collaboration active pour promouvoir cette modernisation de nos échanges au service de l'attractivité de notre Principauté.

Jean-Jacques CAMPANA

Directeur

[Questions sur les éléments de déclaration :](#)

☎ +377.93.15.43.34

✉ recouvrement@caisses-sociales.mc

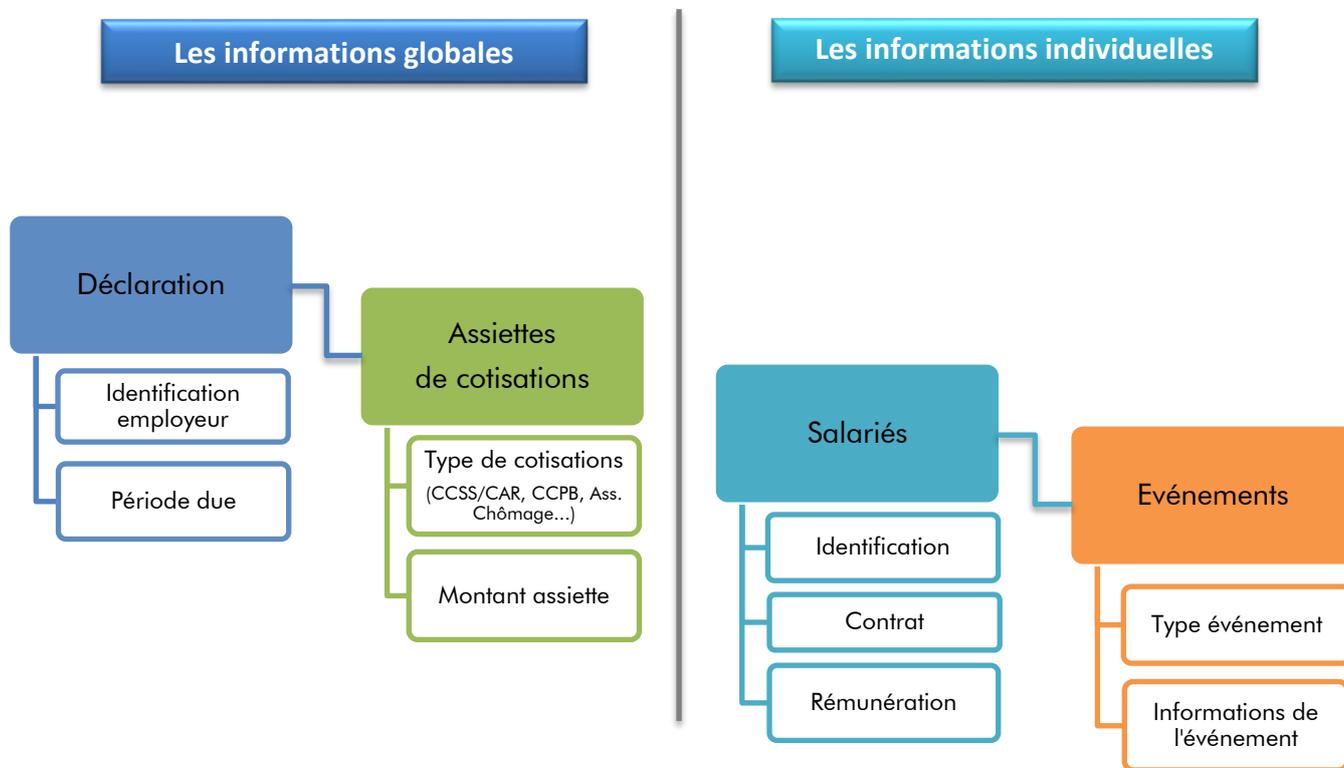


SOMMAIRE

1	STRUCTURE GLOBALE DE LA NOUVELLE DECLARATION DE SALAIRES	4
2	LES TYPES DE DECLARATION	5
2.1	La période de déclaration	5
2.2	La déclaration initiale	5
2.3	Les déclarations complémentaires	5
2.4	Les déclarations de sortie.....	5
3	LES DONNEES DE LA DECLARATION	6
3.1	L'identification de la déclaration.....	6
3.2	Les informations individuelles relatives au salarié	6
3.2.1	L'identification d'un salarié.....	6
3.2.2	Le contrat d'un salarié.....	7
3.2.3	Les éléments de rémunération	9
3.2.4	Les événements survenus dans le mois de déclaration.....	11
3.3	Les assiettes globales de cotisations.....	13
4	LES MODES DE DECLARATION	14
4.1	La déclaration en ligne	14
4.2	La télétransmission de fichier	14
4.2.1	Le processus de la télétransmission	14
4.2.2	Le nouveau format XML.....	15
4.2.3	Le Web Service de télétransmission de fichier.....	15
4.2.4	Les anciens formats acceptés	16
4.2.5	Le didacticiel déclaration de salaires Excel.....	16
4.3	La déclaration papier	17
5	ANNEXES.....	18
5.1	Les types d'événements et leurs informations complémentaires	18
5.1.1	Les types d'événements	18
5.1.2	Les événements supprimés des déclarations.....	20
5.1.3	La déclaration des dates d'événement.....	21
5.2	Les valeurs par défaut	22



1 STRUCTURE GLOBALE DE LA NOUVELLE DECLARATION DE SALAIRES





2 LES TYPES DE DECLARATION

2.1 LA PERIODE DE DECLARATION

A partir du 25 de chaque mois et jusqu'au 10 du mois suivant, vous pouvez procéder à la déclaration des éléments de rémunération de vos salariés pour le mois en cours.

NOTA :

- Vous ne pouvez pas déclarer à l'avance une période de rémunération.
- Vous pouvez déclarer des périodes antérieures.

2.2 LA DECLARATION INITIALE

Une déclaration est initiale si aucune déclaration pour le matricule employeur et la période considérée n'a été transmise.

2.3 LES DECLARATIONS COMPLEMENTAIRES

Si vous avez déjà transmis votre déclaration initiale, vous êtes tenu de reporter sur une déclaration complémentaire les modifications sur les salaires, heures de travail, et événements intervenant entre la date d'arrêt de la paye et le dernier jour du mois.

ATTENTION : pour une période préalablement déclarée dans une déclaration **initiale**, lorsque vous effectuez pour la même période une déclaration **complémentaire**, celle-ci vient compléter la première mais **ne la remplace pas**.

Il est donc important dans ce cas de déclarer les **différences** de montants ou d'heures, éventuellement accompagnées du **signe négatif**.

2.4 LES DECLARATIONS DE SORTIE

NOUVEAUTE : Vous pouvez désormais effectuer vos déclarations de sortie d'effectif dans le processus de déclaration de salaires dès que vous avez connaissance de la sortie d'un salarié (voir au chapitre Les événements survenus dans le mois de déclaration).

Les déclarations de sortie d'effectif seront alors automatiquement transmises aux CSM lors de la transmission de la déclaration de salaires.

NOTA : Le téléservice de déclaration de sortie d'effectif reste disponible à tout moment du mois indépendamment de la déclaration de salaires.

La déclaration de sortie d'un salarié ne peut être effectuée qu'une seule fois, soit via la déclaration de salaires, soit via le téléservice de sortie d'effectif. Dans les deux cas les dates de sortie physique et de sortie administrative du salarié doivent être renseignées.



3 LES DONNEES DE LA DECLARATION

Les données de la déclaration sont décrites ci-dessous. Selon la modalité de déclaration choisie, ces informations peuvent avoir des formats déclaratifs différents. Pour plus de précision, veuillez-vous reporter au chapitre Les modes de déclaration.

Dans les descriptions de données ci-dessous, les chiffres entre parenthèses permettent de se référer à une autre donnée de la déclaration en recherchant son numéro dans la première colonne des tableaux.

Les nouvelles données de déclaration sont identifiées par un * dans la première colonne des tableaux.

3.1 L'IDENTIFICATION DE LA DECLARATION

N°	Donnée	Description
1	Matricule employeur	Numéro d'immatriculation de l'employeur aux Caisses Sociales de Monaco.
2	Période de déclaration	La période de déclaration correspond au mois et à l'année de la période de paye.

3.2 LES INFORMATIONS INDIVIDUELLES RELATIVES AU SALARIE

3.2.1 L'identification d'un salarié

N°	Donnée	Description
3	Matricule salarié	Numéro d'immatriculation du salarié aux Caisses Sociales de Monaco. Lorsqu'il s'agit d'un nouveau salarié pour lequel ce numéro n'est pas connu, renseignez avec 0 et renseignez les nom et prénoms du salarié (4 et 5) et la date de naissance du salarié (6).
4	Nom du salarié	Les nom et prénoms du salarié, permettent aux Caisses Sociales de contrôler que le matricule renseigné pour le salarié correspond à la bonne personne de l'effectif de l'employeur.
5	Prénoms du salarié	Les nom et prénoms du salarié, permettent aux Caisses Sociales de contrôler que le matricule renseigné pour le salarié correspond à la bonne personne de l'effectif de l'employeur.
6	Date de naissance du salarié	Lorsqu'il s'agit d'un nouveau salarié, la date de naissance du salarié, associée aux nom et prénoms du salarié (4 et 5), permet d'identifier ce salarié auprès des Caisses Sociales de Monaco.



3.2.2 Le contrat d'un salarié

Les informations du contrat du salarié sont uniques pour une période de déclaration donnée. En cas de changement de ces informations entre une déclaration initiale et une déclaration complémentaire pour la même période, les valeurs retenues pour la période sont celles de la déclaration complémentaire.

N°	Donnée	Description
7 *	Affiliation Assurance Chômage	Cette information permet d'identifier les salariés soumis aux contributions d'Assurance Chômage recouvrées par les Caisse Sociales de Monaco. Les valeurs acceptées sont : <ul style="list-style-type: none">• Oui• Non
8 *	Affiliation Retraite Complémentaire ARRCO et/ou AGIRC	Cette information permet d'identifier les salariés cotisants à une caisse de retraite complémentaire ARRCO et/ou AGIRC. Les valeurs acceptées sont : <ul style="list-style-type: none">• Oui• Non
9 *	Statut catégoriel	Le statut catégoriel définit le positionnement du salarié au vu des réglementations des régimes de retraite complémentaire des salariés et des ingénieurs et cadres. Cette information peut porter les valeurs suivantes : <ul style="list-style-type: none">• Cadre• Assimilé cadre (pour retraite complémentaire)• Non-cadre
10 *	Télétravail	Permet d'indiquer si le salarié a effectué des heures en télétravail dans la période de déclaration. Les valeurs acceptées sont : <ul style="list-style-type: none">• Oui• Non NOTA : Un salarié qui effectue du télétravail pour un employeur doit avoir un permis à jour portant mention de cette information.



11 *	Pays de télétravail	<p>Lorsque le salarié a effectué des heures en télétravail dans la période de déclaration, cette information permet de renseigner le pays dans lequel le télétravail a été effectué.</p> <p>Cette information peut porter les valeurs suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none">• Monaco• France <p>NOTA : d'autres valeurs pourront à l'avenir être acceptées en fonction des évolutions de la réglementation du télétravail à Monaco.</p>
12	Administrateur salarié	<p>Permet d'indiquer si le salarié est un administrateur salarié.</p> <p>Les valeurs acceptées sont :</p> <ul style="list-style-type: none">• Oui• Non <p>NOTA : Les administrateurs de sociétés anonymes monégasques qui cumulent cette fonction avec celle de salarié dans la même société doivent cotiser forfaitairement à la CCSS sur la base du plafond de cette caisse, la cotisation CAR étant en revanche calculée sur la base du salaire brut total.</p> <p>La cotisation devant se calculer sur la base du plafond CCSS, quel que soit l'horaire mensuel et le salaire de l'administrateur, dans le cas où la rémunération brute mensuelle est inférieure à ce plafond, il faut porter dans la colonne des dépassements CCSS (15) la différence entre le salaire brut total (14) et ce plafond, précédée du signe négatif.</p>
13 *	Travail à temps partiel	<p>Permet d'indiquer si le salarié travaille à temps partiel dans la période de déclaration.</p> <p>Les valeurs acceptées sont :</p> <ul style="list-style-type: none">• Oui• Non



3.2.3 Les éléments de rémunération

N°	Donnée	Description
14	Salaire brut total	<p>Le salaire brut à déclarer correspond à la rémunération totale acquise, pendant la période, dont les éléments sont définis aux articles 15, 18, 19 et 20 du Règlement Intérieur de la CCSS.</p> <p>Les éléments de rémunération exclus, sont définis aux articles 16 et 18 du Règlement Intérieur de la CCSS.</p> <p>En cas de maladie, de maternité ou d'accident du travail, même avec maintien intégral de la rémunération, seul le salaire brut correspondant aux heures d'activité effective doit être déclaré.</p> <p>ATTENTION : Les rémunérations afférentes à un préavis, des congés payés, des primes, rappels, indemnités ou gratifications doivent obligatoirement être cumulées dans le salaire brut total.</p>
15	Dépassement CCSS	<p>Lorsque le salaire brut total (14) cotisable à la CCSS est supérieur au plafond mensuel moyen applicable à la CCSS, le dépassement CCSS représente cette différence.</p> <p>ATTENTION : La régularisation de dépassements CCSS erronés ou incomplets (lissage d'un mois sur l'autre) doit obligatoirement être déclarée dans le dépassement CCSS, en sachant qu'un montant porté sans signe sera déduit du salaire brut total (14) et qu'un montant porté avec le signe négatif sera additionné au salaire brut total (14).</p>
16	Dépassement CAR	<p>Lorsque le salaire brut total (14) cotisable à la CAR est supérieur au plafond mensuel moyen applicable à la CAR, le dépassement CAR représente cette différence.</p> <p>ATTENTION : La régularisation de dépassements CAR erronés ou incomplets (lissage d'un mois sur l'autre) doit obligatoirement être déclarée dans le dépassement CAR, en sachant qu'un montant porté sans signe sera déduit du salaire brut total (14) et qu'un montant porté avec le signe négatif sera additionné au salaire brut total (14).</p>



18	Heures totales	<p>Les heures totales concernent uniquement celles effectuées au cours du mois concerné par la déclaration. Les heures de préavis ou de congés payés doivent obligatoirement être cumulées dans les heures totales sans toutefois dépasser les heures habituelles de travail du salarié.</p> <p>ATTENTION : En cas de sortie d'un salarié, les heures de préavis, même non effectué, ou de congés payés se rapportant à des mois postérieurs à celui de la déclaration ne doivent en aucun cas être regroupées sur la déclaration du mois courant mais être déclarées ultérieurement dans les heures totales des déclarations de chacun de ces mois.</p>
----	----------------	--



3.2.4 Les événements survenus dans le mois de déclaration

Pour une période de déclaration donnée, plusieurs événements peuvent être déclarés concernant chaque salarié.

N°	Donnée	Description
19 *	Type d'événement	<p>Les types d'événements pouvant être déclarés :</p> <ul style="list-style-type: none">• Entrée du salarié (E1)• Sortie du salarié (E2)• Préavis (E3)• Congés payés (E4)• Congés sans solde (E5)• Primes, rappels, indemnités, gratifications (E6)• Maladie (E7)• Maternité, paternité, adoption (E8)• Accident du travail (E9) <p>Ces événements sont décrits à l'annexe <u>Les types d'événements</u></p> <p>Selon le type d'événement à déclarer, il doit être accompagné d'un certain nombre d'informations complémentaires décrites ci-dessous.</p>
20 *	Montant d'événement	<p>Le montant brut correspondant à un événement doit être uniquement renseigné lorsqu'il s'agit de Primes, rappels, indemnités ou gratifications (E6).</p> <p>ATTENTION : Ce montant doit être inclus dans le salaire brut total (14).</p>
21 *	Heures d'événement	<p>Les heures correspondant à un événement doivent être renseignées uniquement lorsqu'il s'agit de Congés payés (E4) pris dans la période de déclaration.</p> <p>ATTENTION : en cas de sortie d'un salarié, les heures de préavis, même non effectué, ou de congés payés se rapportant à des mois postérieurs à celui de la déclaration ne doivent en aucun cas être regroupées sur la déclaration du mois courant mais être reportées ultérieurement sur les déclarations de chacun de ces mois.</p>



22 *	Date de début	<p>La date de début d'événement doit être comprise dans la période de déclaration.</p> <p>Lorsqu'un événement commence avant la période de déclaration, il convient de renseigner la date de début d'événement avec le premier jour calendaire du mois de la période de déclaration et de porter sur une ou plusieurs déclarations complémentaires les dates correspondant aux événements survenus au cours du ou des mois antérieurs et non portés sur les déclarations précédentes.</p> <p>Voir en annexe <u>La déclaration des dates d'événement</u></p>
23 *	Date de fin	<p>La date de fin d'événement doit être comprise dans la période de déclaration.</p> <p>Lorsqu'un événement se poursuit au-delà de la période de déclaration, il convient de renseigner la date de fin d'événement avec le dernier jour calendaire du mois de la période de déclaration et de renseigner cette date sur la ou les déclarations suivantes.</p> <p>Voir en annexe <u>La déclaration des dates d'événement</u></p>
24 *	Date de sortie physique	<p>La date de sortie physique doit être renseignée pour un événement de Sortie du salarié (E2). Elle correspond au dernier jour de travail effectif du salarié.</p>
25 *	Date de sortie administrative	<p>La date de sortie administrative doit être renseignée pour un événement de Sortie du salarié (E2). Elle est postérieure ou égale à la date de sortie physique (24) et doit tenir compte de la ventilation des heures de préavis (même non effectué) et des congés payés terminaux (même non pris et payés sous forme d'indemnité compensatoire).</p>



3.3 LES ASSIETTES GLOBALES DE COTISATIONS

Les cotisations et contributions recouvrées par les Caisses Sociales de Monaco sont calculées à partir des assiettes globales à déclarer selon les modalités ci-dessous.

L'obligation de déclaration de ces différentes assiettes dépend de l'affiliation de l'employeur à chacun de ces organismes.

N°	Donnée	Description
26 *	Assiette CCSS	L'assiette CCSS représente la somme des salaires bruts totaux (14), de laquelle est déduite la somme des dépassements CCSS (15), pour la période de déclaration.
27 *	Assiette CAR	L'assiette CAR représente la somme des salaires bruts totaux (14), de laquelle est déduite la somme des dépassements CAR (16), pour la période de déclaration.
28 *	Assiette CCPB	Lorsque l'employeur est affilié à la CCPB, l'assiette CCPB représente la somme des salaires bruts totaux (14), pour la période de déclaration.
29 *	Assiette Assurance Chômage	Lorsque l'employeur est affilié à l'Assurance Chômage recouvrée par les Caisses Sociales de Monaco, l'assiette Assurance Chômage représente la somme des salaires acquis dans la limite du plafond de contribution applicable, arrondie à l'€ près . C'est-à-dire, pour chaque salarié soumis aux contributions d'Assurance Chômage recouvrées par les Caisses Sociales de Monaco, le salaire brut total (14) dans la limite du plafond de contribution pour la période de déclaration.



4 LES MODES DE DECLARATION

4.1 LA DECLARATION EN LIGNE

L'ensemble des données de la déclaration décrites précédemment peuvent être renseignées en utilisant le téléservice de déclaration en ligne.

Afin de faciliter chaque mois la saisie de votre déclaration, la liste de votre effectif vous est présentée dans la déclaration en ligne. Vous pouvez ajouter des nouveaux salariés embauchés dans le mois de déclaration.

Lors de l'ajout de nouveau salarié embauché dans le mois de déclaration des valeurs par défaut sont proposées concernant les informations de contrat du salarié. Veuillez-vous reporter à l'annexe Les valeurs par défaut.

ATTENTION : lors de la première « nouvelle déclaration », les mêmes valeurs par défaut sont appliquées à tous les salariés de l'effectif de l'employeur. Pensez à vérifier que ces valeurs sont correctes pour tous vos salariés.

Par la suite, ces informations sont préchargées à partir de la déclaration précédente. Vous avez toujours la possibilité de modifier celles-ci lorsque vous effectuez votre déclaration en ligne.

Assurez-vous que ces informations sont à jour avant de transmettre la déclaration aux Caisses Sociales.

4.2 LA TELETRANSMISSION DE FICHER

Les Caisses Sociales mettent en place un nouveau format de fichier permettant de déclarer l'ensemble des informations décrites précédemment.

4.2.1 Le processus de la télétransmission

1^{ère} étape : téléchargement du fichier

Suite au téléchargement d'un fichier, son format est contrôlé en ligne. Un fichier ne répondant pas au cahier des charges de sa norme est rejeté. Un fichier corrigé doit alors être téléchargé à nouveau.

NOUVEAUTE : outre le format du fichier, les données de la déclaration de salaires qu'il contient sont à présent contrôlées en ligne. Si une anomalie est détectée, vous avez la possibilité, soit de modifier directement **en ligne** via la procédure de La déclaration en ligne, les données incorrectes ou manquantes qui sont signalées, soit de télécharger un nouveau fichier corrigé après avoir supprimé la déclaration sur le téléservice.



2^{ème} étape : transmission de la déclaration aux Caisses Sociales

Un fichier contenant une anomalie sur les données de la déclaration de salaires doit être corrigé ou complété **en ligne** via la procédure de La déclaration en ligne, avant d'être transmis aux Caisses Sociales.

Un fichier téléchargé sans anomalie de format ni de données sera transmis aux Caisses Sociales après votre validation.

NOUVEAUTE : dans tous les cas, il est possible de compléter ou amender, via la déclaration en ligne, un fichier téléchargé avant de le transmettre aux Caisses Sociales.

NOUVEAUTE : pour les déclarations complémentaires, la déclaration en ligne est utilisable dans tous les cas, y compris lorsque la déclaration initiale a fait l'objet d'une télétransmission de fichier.

4.2.2 Le nouveau format XML

Rendez-vous à l'adresse www.caisses-sociales.mc/Infos/DSM afin de télécharger les spécifications techniques de ce type de fichier.

4.2.3 Le Web Service de télétransmission de fichier

Un Web Service appelable à partir du Système d'Informations de l'employeur ou du cabinet comptable est mis à disposition pour la télétransmission des déclarations.

NOTA : seul le nouveau format de fichier XML est accepté via ce mode de déclaration.

ATTENTION : La télétransmission directe d'un fichier peut être réalisée sous condition que le fichier passe avec succès les contrôles décrits plus haut.

Pour en savoir plus sur les caractéristiques techniques du Web Service de télétransmission de fichier, contactez la Direction des Systèmes d'Information à l'adresse 4444@caisses-sociales.mc .



4.2.4 Les anciens formats acceptés

Afin de faciliter la transition vers le nouveau format de déclaration de salaires, les anciens formats de déclaration continuent d'être acceptés en téléchargement jusqu'à la déclaration du mois de mai 2018.

Suite au téléchargement de ce type de fichier, certaines nouvelles informations obligatoires doivent alors être complétées en ligne via la procédure de La déclaration en ligne.

De plus, lors du téléchargement d'un fichier avec l'ancien format, s'il existe plusieurs lignes de salaires et/ou d'heures de travail pour un même salarié, ces salaires et heures de travail sont cumulés pour le salarié. Vous avez toujours la possibilité de contrôler et de modifier, via la procédure de La déclaration en ligne, les informations de la déclaration téléchargée avant de valider la transmission.

La procédure de télétransmission est identique à celle du nouveau format.

Les anciens formats acceptés sont les suivants : 04, 24, .EMP (entrée de l'utilitaire Excel).

En cas de besoin pour en savoir plus sur les anciens formats, reportez-vous aux documentations existantes sur le site des Caisses Sociales.

4.2.5 Le didacticiel déclaration de salaires Excel

Cet utilitaire Excel mis à disposition des employeurs par les Caisses Sociales de Monaco ne sera plus mis à jour à compter de la mise en œuvre de la nouvelle déclaration.

Méthode de remplacement :

- Cas d'une utilisation actuelle à partir d'un fichier chargé issu de votre logiciel de paye : vous pouvez télécharger directement ce fichier dans les téléservices. Vous devrez compléter les nouvelles informations obligatoires via la procédure de La déclaration en ligne.
- Cas d'une utilisation actuelle pour y saisir les éléments de salaires : vous pouvez à la place saisir votre déclaration en ligne via la procédure de La déclaration en ligne.

Si vous continuez à employer cet utilitaire pour produire votre fichier, vous devrez compléter celui-ci avec les nouvelles informations obligatoires via la procédure de La déclaration en ligne.



4.3 LA DECLARATION PAPIER

A compter de la mise en œuvre de la nouvelle déclaration, les employeurs qui utilisent encore ce mode de déclaration pourront continuer à recevoir la déclaration de salaires pré-remplie à retourner aux Caisses Sociales de Monaco. Ce document intègrera l'ensemble des nouvelles données de la déclaration de salaires.

La déclaration papier devra obligatoirement être effectuée sur le support réglementé envoyé par les Caisses Sociales de Monaco

ATTENTION : Les déclarations qui ne seraient pas effectuées sur un de ces supports se verront refusées par le Service Recouvrement des Caisses Sociales de Monaco.



5 ANNEXES

5.1 LES TYPES D'ÉVÉNEMENTS ET LEURS INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

5.1.1 Les types d'événements

Type d'événement (19)		Description
E1	Entrée du salarié	L'événement d'entrée d'un salarié doit être porté sur la déclaration du premier mois d'activité du salarié. La date d'entrée du salarié dans la structure doit obligatoirement être déclarée dans la date de début de l'événement (22).
E2	Sortie du salarié	Dès que vous avez connaissance de la sortie d'un salarié, vous pouvez établir sa déclaration de sortie. Celle-ci doit être effectuée une seule fois et doit obligatoirement porter la date de sortie physique (24) et la date de sortie administrative (25) du salarié, même si aucune de ces deux dates n'est comprise dans le mois de déclaration.
E3	Préavis	<p>Les dates de début (22) et de fin (23) de préavis peuvent être renseignées.</p> <p>En ce qui concerne les heures de préavis, elles doivent être cumulées dans les heures totales (18), que le préavis soit effectué ou non.</p> <p>ATTENTION : La rémunération du préavis doit toujours être cumulée dans le salaire brut total (14).</p>
E4	Congés payés	<p>Les congés payés peuvent être déclarés accompagnés des heures (21) qu'ils représentent et des dates de début (22) et de fin (23).</p> <p>En cas d'affiliation de l'employeur à la CCPB, les heures (21) et les dates de début (22) et de fin (23) des congés payés doivent obligatoirement être déclarées.</p> <p>ATTENTION : Dans tous les cas, les heures des congés payés doivent être cumulées dans les heures totales (18).</p> <p>Quant à la rémunération des congés payés, elle doit être cumulée dans le salaire brut total(14).</p>
E5	Congés sans solde	Les congés sans solde pris au cours du mois doivent obligatoirement être déclarés accompagnés des dates de début (22) et de fin (23) du congé.



E6	Primes, rappels, indemnités, gratifications	La rémunération correspondant à un événement de Primes, rappels, indemnités, gratifications doit obligatoirement être : <ul style="list-style-type: none"> • cumulée dans le salaire brut total (14) • et également reportée dans le montant (21) de l'événement <p>NOTA : Les heures faisant l'objet d'un rappel doivent être déclarées dans les heures totales (18) du mois concerné.</p>
E7	Maladie	Les arrêts pour maladie ne doivent être déclarés que lorsque l'arrêt de travail est médicalement motivé, à défaut de quoi, l'événement correspond à du congé sans solde. Ils doivent être déclarés accompagnés obligatoirement et uniquement des dates de début (22) et de fin (23) d'absence.
E8	Maternité, paternité, adoption	Idem événement Maladie
E9	Accident du travail	Idem événement Maladie

Tableau récapitulatif des informations complémentaires autorisées et obligatoires par événement

- Les cases vides correspondent à des informations interdites pour un événement.
- Les cases notées « O » correspondent à une information obligatoire pour un événement.
- Les cases notées « NB » correspondent à une information non bloquante pour un événement.

Type d'événement déclaré (19)	Montant événement (20)	Heures événement (21)	Date de début (22)	Date de fin (23)	Date de sortie physique (24)	Date de sortie administrative (25)
E1	Entrée du salarié		O			
E2	Sortie du salarié				O	O
E3	Préavis		NB	NB		
E4	Congés payés	NB	NB	NB		
	Congés payés avec affiliation CCPB	O	O	O		
E5	Congés sans solde		O	O		
E6	Primes, rappels, indemnités, gratifications	O				
E7	Maladie		O	O		
E8	Maternité, paternité, adoption		O	O		
E9	Accident du travail		O	O		



NOTA : Pour les employeurs qui continuent d'effectuer leur déclaration avec les anciens formats de fichiers décrits au chapitre Les anciens formats acceptés, les exceptions suivantes sont appliquées aux règles ci-dessus :

- En cas de congés sans solde, l'absence des dates de début (22) et de fin (23) du congé n'est pas bloquante lorsque le salarié ne dépend pas d'un régime maladie particulier (travailleur frontalier italien).
- En cas de maladie, maternité, paternité, adoption, accident du travail, l'absence des dates de début (22) et de fin (23) de l'événement n'est pas bloquante.

5.1.2 Les événements supprimés des déclarations

Certains événements sont supprimés de la nouvelle déclaration de salaires.

- Les anciens codes A4 (Préavis + congés payés), A5 (Congés payés + rappel) et A6 (Préavis + rappel) doivent être remplacés par la déclaration distincte des événements dont ils sont la combinaison.
- L'ancien code A7 (Indemnités primes diverses gratifications) doit être déclaré par l'événement Primes, rappels, indemnités, gratifications (E6).

Dans les anciens formats, ces codes continuent d'être acceptés. Cependant, au téléchargement du fichier, ils sont transformés pour entrer dans la nouvelle déclaration selon les règles suivantes :

Ancien code	Types des événements créés (19)
A4	<ul style="list-style-type: none">• Préavis (E3)• Congés payés (E4)
A5	<ul style="list-style-type: none">• Congés payés (E4)• Primes, rappels, indemnités, gratifications (E6)
A6	<ul style="list-style-type: none">• Préavis (E3)• Primes, rappels, indemnités, gratifications (E6)
A7	<ul style="list-style-type: none">• Primes, rappels, indemnités, gratifications (E6)



5.1.3 La déclaration des dates d'événement

Hormis pour un événement de sortie d'un salarié, qui ne doit être déclaré qu'une seule fois, un événement qui dure plusieurs mois doit être déclaré autant de fois que de mois de déclaration concernés.

Exemple :

Un salarié A est absent pour maladie du 15 mars au 10 mai.

Type d'événement (19)	Date de début (22)	Date de fin (23)
--------------------------	-----------------------	---------------------

Déclaration de MARS

Salarié A	Maladie (E7)	15/03	31/03
-----------	--------------	-------	-------

Déclaration d'AVRIL

Salarié A	Maladie (E7)	01/04	30/04
-----------	--------------	-------	-------

Déclaration de MAI

Salarié A	Maladie (E7)	01/05	10/05
-----------	--------------	-------	-------



5.2 LES VALEURS PAR DEFAUT

Les valeurs suivantes sont appliquées à chaque salarié lors de la **première déclaration au nouveau format** et lors de l'**ajout d'un salarié** à toute déclaration :

N°	Donnée	Valeur par défaut	Conditions particulières
7	Affiliation Assurance Chômage	Oui Non	Si l'employeur est affilié à l'Assurance Chômage recouvrée par les Caisses Sociales de Monaco Si l'employeur n'est pas affilié à l'Assurance Chômage recouvrée par les Caisses Sociales de Monaco
8	Affiliation Retraite Complémentaire ARRCO et/ou AGIRC	Oui	Aucune
9	Statut catégoriel	Null	Aucune
10	Télétravail	Non	Aucune
11	Pays de télétravail	Null	Aucune
12	Administrateur salarié	Non Oui	Lors de l'ajout d'un nouveau salarié OU Lors de la première déclaration au nouveau format, si le salarié n'est pas déclaré en tant qu'Administrateur salarié dans la déclaration précédente (absence d'un ancien code B9) Lors de la première déclaration au nouveau format, si le salarié est déclaré en tant qu'Administrateur salarié dans la déclaration précédente (présence d'un ancien code B9)
13	Travail à temps partiel	Non	Aucune

NOTA : Par la suite toutes ces informations sont préchargées pour chaque salarié à partir de la déclaration du mois précédent.