



# Employeurs de Gens de Maison

## Notice d'utilisation des téléservices

Déclarer à partir du brut



- CONNEXION
- CONDITIONS GÉNÉRALES D'UTILISATION
- MODIFICATION DU PROFIL
- DÉCLARER À PARTIR DU BRUT
- HISTORIQUE DES DÉCLARATIONS
- RELEVÉS DE COTISATIONS



## CONNEXION 1/2

Vous pouvez vous connecter directement via le lien disponible dans le mail indiquant l'ouverture des téléservices **OU** via le site internet des Caisses Sociales en suivant les étapes ci-dessous.

1. En haut à droite de la page d'accueil du site se trouve un accès d'identification rapide.
2. Sélectionner « employeurs » et cliquer sur « accéder à mes services ».

The screenshot shows a user identification interface. At the top center is a red silhouette icon of a person. Below the icon, the word "IDENTIFICATION" is written in red, uppercase letters. Underneath, there is a white rectangular box with a thin border containing the text "Sélectionner un profil" in black, followed by a small green downward-pointing chevron icon. At the bottom of the interface is a prominent red button with rounded corners and white text that reads "Accéder à mes services".



## CONNEXION 2/2

1. Saisir le numéro d'abonné et le mot de passe.
2. Cliquer sur « connexion »

N.B. : en cliquant sur « Mot de passe oublié », un mail vous sera envoyé à l'adresse que vous avez validée dans votre « profil abonné ».

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](#)





## CONDITIONS GÉNÉRALES D'UTILISATION

Lors de la 1<sup>ère</sup> connexion vous devrez valider les Conditions Générales d'Utilisation (CGU). Veuillez lire attentivement ces CGU.

En l'absence de validation vous ne pourrez accéder à aucun service.

Elles devront être validées à nouveau à chaque modification et notamment, en janvier 2024, avec l'ajout de la Caisse Monégasque de Retraite Complémentaire (CMRC).

Les CGU sont consultables sur le site internet des Caisses Sociales et dans les téléservices dans l'onglet « Paramètres ». 



## MODIFICATION DU PROFIL

Cliquer sur l'onglet « Paramètres ».



Cet écran permet notamment d'enregistrer une adresse électronique (obligatoire pour accéder aux services) et de choisir le mode de déclaration.

**Salaire brut** : rémunération avant déduction des charges sociales.

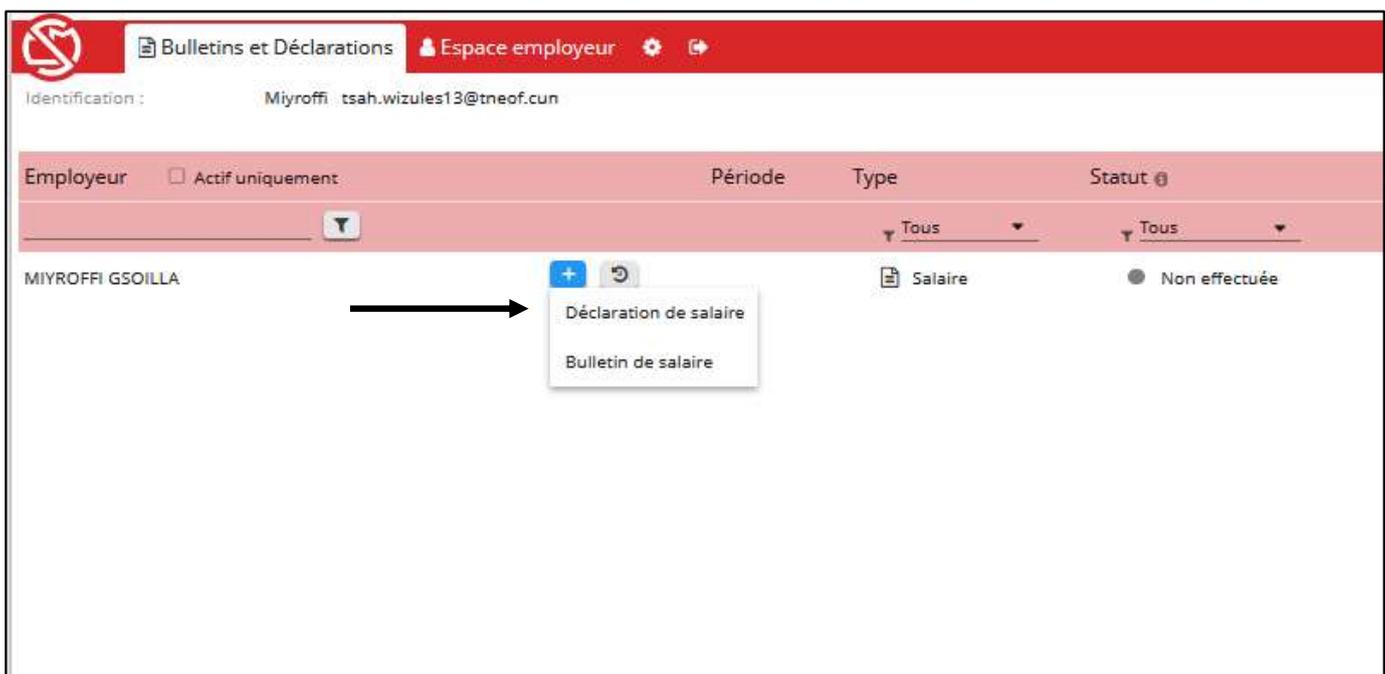
**Salaire net** (par défaut) : rémunération effectivement perçue après déduction des charges sociales.



## DÉCLARER À PARTIR DU BRUT 1/6

1. Cliquer sur l'onglet « Bulletins et déclarations ».
2. Cliquer sur le bouton  et choisir « déclaration de salaire ».

Le champ « bulletin de salaire » vous permet d'éditer le document indépendamment de la déclaration de salaire.



The screenshot shows the 'Bulletins et Déclarations' interface in the 'Espace employeur'. The top navigation bar is red and contains the logo, the title 'Bulletins et Déclarations', and the user's name 'Espace employeur'. Below the navigation bar, the user's identification is shown as 'Miyroffi tsah.wizules13@tneof.cun'. The main content area is a table with columns: 'Employeur', 'Période', 'Type', and 'Statut'. The 'Employeur' column has a dropdown menu with 'MIYROFFI GSOILLA' selected. The 'Type' column has a dropdown menu with 'Salaire' selected. The 'Statut' column has a dropdown menu with 'Non effectuée' selected. A blue plus button is visible in the table, and a tooltip menu is open over it, showing 'Déclaration de salaire' and 'Bulletin de salaire' options. An arrow points from the text above to the plus button, and another arrow points from the text above to the tooltip menu.

Employeur	Période	Type	Statut
MIYROFFI GSOILLA		Salaire	Non effectuée



## DÉCLARER À PARTIR DU BRUT 1/6

Pour ajouter un salarié, cliquer sur le bouton « ajouter un salarié » 



Identification : Miyroffi tsah.wizules13@tneof.cun  
Employeur : - MIYROFFI GSOIL... 11/2023  
Retour

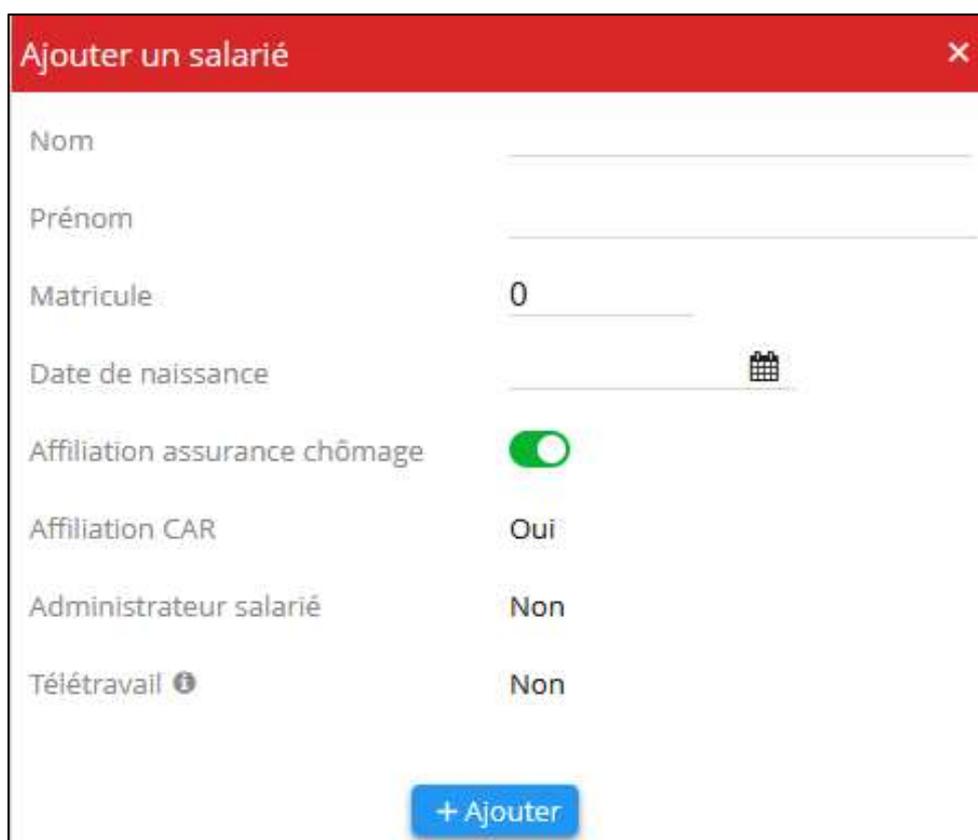
Déclarer à partir du brut

	Salaire brut total €	Heures totales	Base CCSS €	Base CAR €	Base CMRC TA €	Base CMRC TB €
EGGEFZO HUYNOE Non Ass Chômage	2 535,00	169	2 535,00	2 535,00	2 535,00	0,00

Déclarer

Après avoir renseigné les champs nom, prénom et date de naissance, cliquer sur « ajouter ».

Si vous n'avez pas le matricule, le service recouvrement se chargera de le rajouter à réception de votre déclaration.



Ajouter un salarié

Nom \_\_\_\_\_

Prénom \_\_\_\_\_

Matricule 0 \_\_\_\_\_

Date de naissance \_\_\_\_\_

Affiliation assurance chômage

Affiliation CAR Oui

Administrateur salarié Non

Téiétravail Non

+ Ajouter



## DÉCLARER À PARTIR DU BRUT 1/6

Vous avez deux possibilités :

1. Saisir directement le « salaire brut total » et les « heures totales »
2. Cliquer sur « Déclarer » pour faire apparaître le bulletin de salaire.

Par défaut la période de déclaration proposée est celle en cours. Si vous voulez modifier une déclaration déjà effectuée ou antérieure au mois de janvier 2024, contactez le Service Recouvrement.

The screenshot shows the 'Espace employeur' interface for declaring salary from gross. The page title is 'Bulletins et Déclarations' and the user is identified as 'Miyroffi tsah.wizules13@tneof.cun'. The employer is '- MIYROFFI GSOIL...' and the month is '11/2023'. The main heading is 'Déclarer à partir du brut'. Below this, there are two input fields: 'Salaire brut total' and 'Heures totales'. A 'Déclarer' button is located below the 'Salaire brut total' field. An arrow points from the text 'Option 2' to the 'Déclarer' button. Another arrow points from the text 'Option 1' to the input fields for 'Salaire brut total' and 'Heures totales'.



## DÉCLARER À PARTIR DU BRUT 2/6 (OPTION 1. SAISIE DIRECTE)

Saisir directement les éléments de la déclaration.

Identification : Miyroffi tsah.wizules13@tneof.cun  
Employeur : - MIYROFFI GSOIL... 11/2023

Déclarer à partir du brut

	Salaire brut total €	Heures totales	Base CCSS €	Base CAR €	Base CMRC TA €	Base CMRC TB €
EGGEFZO HUYNOE Non Ass Chômage	2 535,00	169	2 535,00	2 535,00	2 535,00	0,00
Total général :	2 535,00	169	2 535,00	2 535,00	2 535,00	0,00

Assiettes de cotisations

CCSS : 2 535,00 CAR : 2 535,00 Ass. Chômage : 2 535,00 CMRC TA : 2 535,00 CMRC TB : 0,00

X Supprimer Enregistrer Transmettre



## DÉCLARER À PARTIR DU BRUT 3/6 (OPTION 2. BULLETIN)

1. Saisir les éléments dans le bulletin et en particulier le nombre d'heures et le salaire horaire brut.
2. Certains éléments sont masqués (heures supplémentaires, primes...), si nécessaire cliquer sur « Afficher plus d'éléments ».

### Calcul du bulletin de salaire à partir des montants nets

Période : NOVEMBRE 2023

**Employeur**  
Nom prénom : WIZEGGA WOITU Matricule : :  
Adresse : FI QCELEMWE 11 EFFII TYOFFEYNI EKUFFOME...

**Salarié**  
Nom prénom : LUWLOTYIH WI HUYHE NELGOMH OHEYLE Matricule : :  
LOGE

**Salaire net**  
Nombre d'heures normales\* : 169 Salaire horaire : 15,00  
*\*y compris les heures de congés payés*  
Nombre de jours de congés pris dans le mois : 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, ...)**

 *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 de la responsabilité de l'Employeur à qui incombe exclusivement le respect des textes conventionnels et réglementaires en vigueur.*



## DÉCLARER À PARTIR DU BRUT 3/6 (OPTION 2. BULLETIN)

Bulletin de salaire intégral pour information.

Après avoir renseigné le bulletin de salaire, cliquer sur le bouton « CALCULER ».

### Calcul du bulletin de salaire à partir des montants nets

Période : NOVEMBRE 2023

**Employeur :**  
Nom prénom : WIZEGGA WOITU Matricule :  
Adresse : FI QECELEMWE 11 EFFII TYOFFEYNI EKUFFOME...

**Salarié :**  
Nom prénom : LUWLOTYIH WI HUYHE NELGOMH OHEYLE Matricule :  
LOGE  
Qualification : \_\_\_\_\_

**Salaire net**  
Nombre d'heures normales\* : 169 Salaire horaire : 15,00  
*\*y compris les heures de congés payés*  
Nombre de jours de congés pris dans le mois : 0

**Heures supplémentaires**  
Nombre d'heures majorées à 25% : 0  
Nombre d'heures majorées à 50% : 0  
Nombre d'heures majorées à 100% : 0

**Primes soumises à cotisations**

Avantages en nature :	<u>0,00</u>
Indemnité de préavis :	<u>0,00</u>
Indemnité de congés payés terminaux* :	<u>0,00</u>
*Nombre de jours correspondants : <u>0</u>	
Autres primes :	<u>0,00</u>

**Primes non soumises à cotisations**

Indemnité de 5% sur salaires égaux aux minima :	<u>0,00</u>
Maintien de salaire (maladie, accident du travail,...) :	<u>0,00</u>
Indemnité de licenciement :	<u>0,00</u>
Indemnité de départ à la retraite :	<u>0,00</u>

**A déduire**

Acomptes :	<u>0,00</u>
------------	-------------

**Masquer les éléments**

 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 de la responsabilité de l'Employeur à qui incombe exclusivement le respect des textes conventionnels et réglementaires en vigueur.



## DÉCLARER À PARTIR DU BRUT 3/6 (OPTION 2. BULLETIN)

1. Penser à télécharger le bulletin de salaire avant de valider, ce dernier n'est jamais enregistré.
2. Cliquer sur « OK » pour le valider.

La déclaration de salaire est préremplie au vu des éléments saisis.

<b>Heures supplémentaires</b>		
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
<b>Nombre total d'heures à déclarer</b>	<b>169</b>	
<b>Primes soumises à cotisations</b>		
Avantages en nature		0,00
Indemnité de préavis		0,00
Indemnité de congés payés terminaux (Nombre de jours 0)		0,00
Autres primes		0,00
<b>Rémunération brute totale à déclarer</b>		<b>2 936,00</b>
Retenue retraite CAR	6,850 %	-201,12
CMRC Retraite complémentaire - Tranche A	4,408 %	-129,42
CMRC Retraite complémentaire - Tranche B	10,116 %	0,00
Assurance chômage	2,400 %	-70,46
<b>Primes non soumises à cotisations</b>		
Indemnité de 5% sur salaires égaux aux minima		0,00
Maintien de salaire (maladie, accident du travail,...)		0,00
Indemnité de licenciement		0,00
Indemnité de départ à la retraite		0,00
<b>A déduire</b>		
Avantages en nature		0,00
Acomptes		0,00
	<b>NET A PAYER</b>	<b>2 535,00</b>

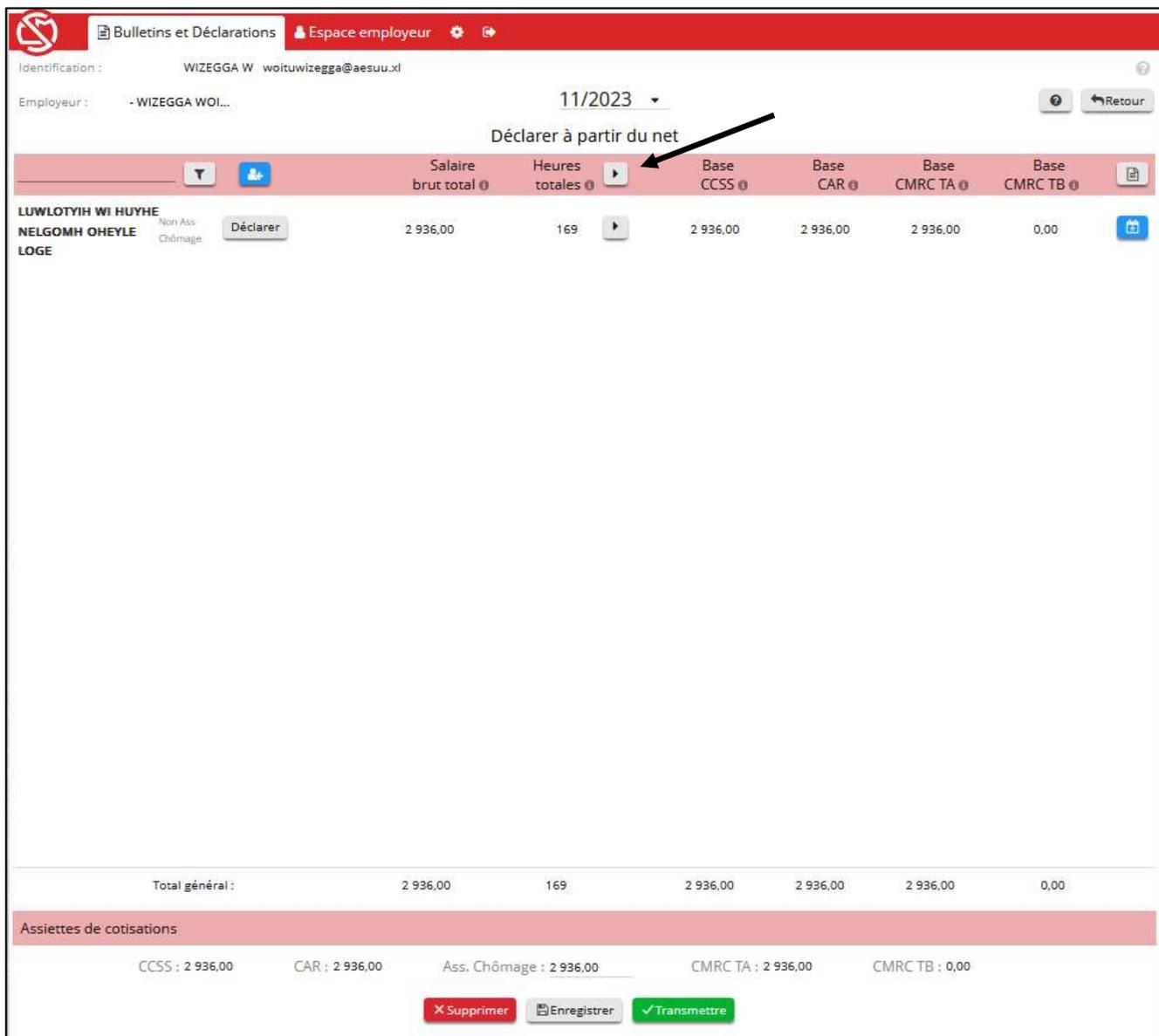
X Fermer    Retour    ✓ OK    Télécharger

 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 de la responsabilité de l'Employeur à qui incombe exclusivement le respect des textes conventionnels et réglementaires en vigueur.



## DÉCLARER À PARTIR DU BRUT 4/6

Les bases se calculent automatiquement au vu du salaire déclaré. Si vous souhaitez visualiser les bases de cotisations cliquez sur l'icone 



Identification : WIZEGGA W [woituwizegga@aesuu.xl](mailto:woituwizegga@aesuu.xl)

Employeur : - WIZEGGA WOI... 11/2023

Déclarer à partir du net

	Salaire brut total €	Heures totales €	Base CCSS €	Base CAR €	Base CMRC TA €	Base CMRC TB €	
<b>LUWLOTYIH WI HUYHE</b> <b>NELGOMH OHEYLE</b> <b>LOGE</b>	2 936,00	169	2 936,00	2 936,00	2 936,00	0,00	
Total général :		2 936,00	169	2 936,00	2 936,00	2 936,00	0,00

Assiettes de cotisations

CCSS : 2 936,00 CAR : 2 936,00 Ass. Chômage : 2 936,00 CMRC TA : 2 936,00 CMRC TB : 0,00

[X Supprimer](#) [Enregistrer](#) [Transmettre](#)

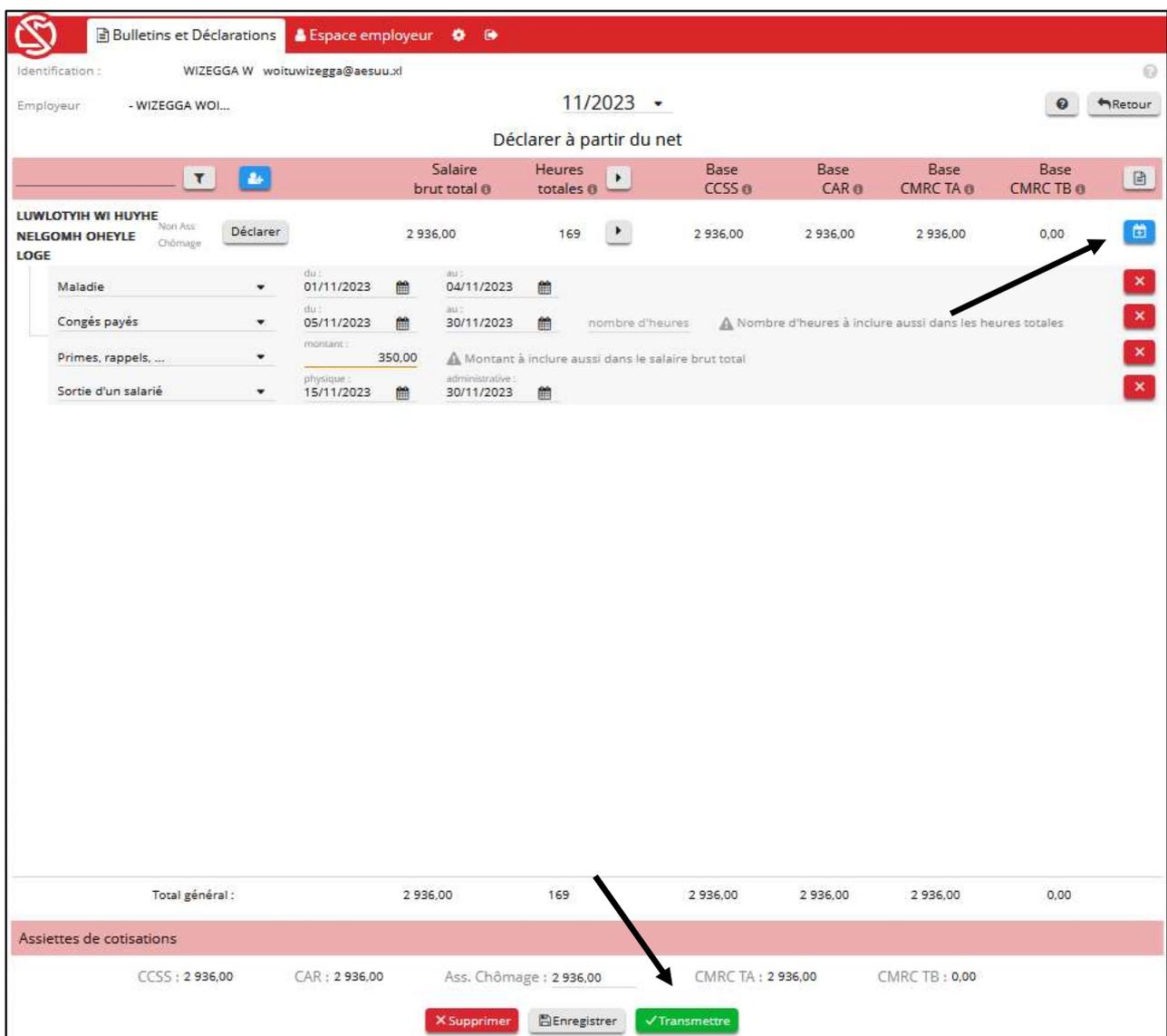


## DÉCLARER À PARTIR DU BRUT 5/6 (ÉVÈNEMENTS)

Pour ajouter des évènements (maladie, congés payés...) cliquer sur le bouton  et utiliser le menu déroulant situé sous le nom du salarié.

Renseigner les champs au regard de chaque évènement par des dates, des heures ou des montants.

Après vérification des éléments saisis, cliquer sur le bouton « TRANSMETTRE »

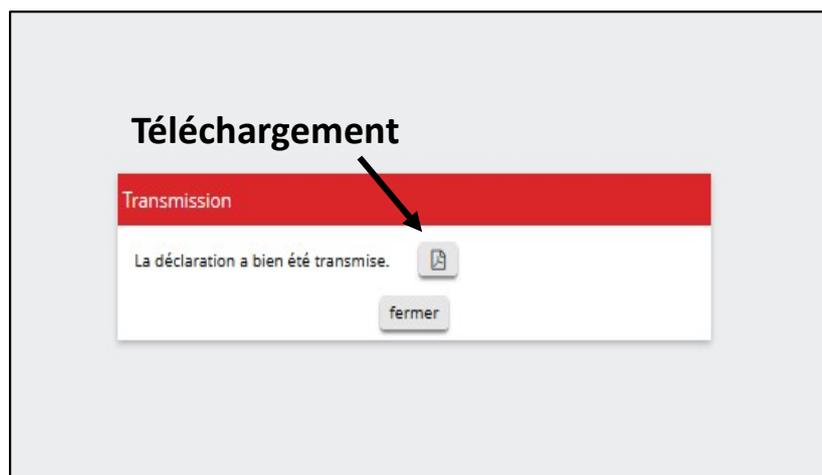
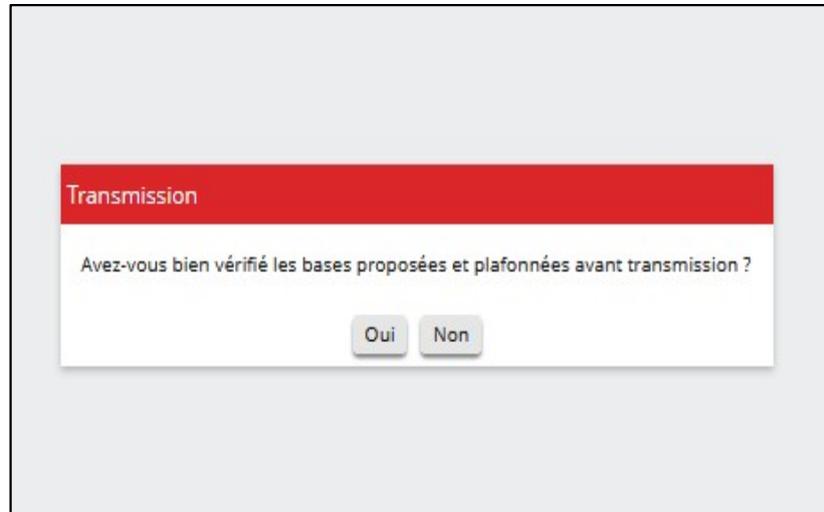


	Salaire brut total €	Heures totales €	Base CCSS €	Base CAR €	Base CMRC TA €	Base CMRC TB €
<b>LWLOTYH WI HUYHE</b>	2 936,00	169	2 936,00	2 936,00	2 936,00	0,00
<b>NELGOMH OHEYLE</b>						
<b>LOGE</b>						
Maladie		du : 01/11/2023 au : 04/11/2023				
Congés payés		du : 05/11/2023 au : 30/11/2023				
Primes, rappels, ...	montant : 350,00					
Sortie d'un salarié		physique : 15/11/2023 administrative : 30/11/2023				
<b>Total général :</b>	2 936,00	169	2 936,00	2 936,00	2 936,00	0,00
<b>Assiettes de cotisations</b>						
CCSS :	2 936,00					
CAR :	2 936,00					
Ass. Chômage :	2 936,00					
CMRC TA :	2 936,00					
CMRC TB :	0,00					



## DÉCLARER À PARTIR DU BRUT 6/6 (VALIDATION)

1. Un message apparaît concernant les bases proposées. Confirmer par « OUI » pour valider la déclaration.
2. Vous la possibilité de télécharger la déclaration au format PDF en cliquant sur l'icône correspondante.  
Cliquer sur « FERMER » pour quitter la déclaration.





# DÉCLARER À PARTIR DU BRUT

## Récapitulatif de la déclaration



Employeur WIZEGGA WOITU n°

Date de transmission :

Période : 11/2023

Assiette(s): CCSS : 2936.00 CAR : 2936.00 Ass. Chômage : 2936.00 CMRC TA : 2936.00 CMRC TB : 0.00

Salarié	Matricule	Salaire brut	Heures	Base CCSS	Base CAR	Base CMRC TA	Base CMRC TB
LUWLOTYIH WI HUYHE NELGOMH OHEYLE LOGE	529920	2936.00	169	2936.00	2936.00	2936.00	0.00

Maladie : du 01/11/2023 au 04/11/2023

Congés payés : du 05/11/2023 au 30/11/2023

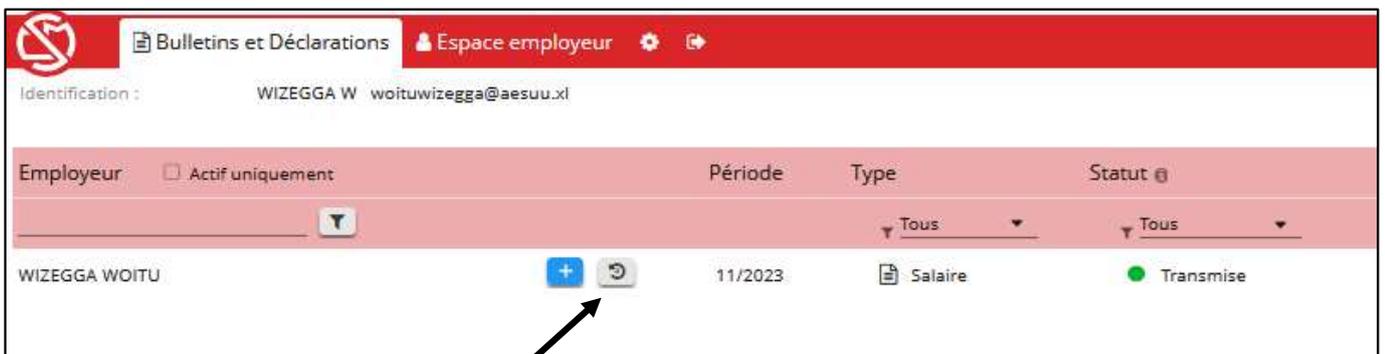
Primes, rappels, indemnités et gratifications : montant = 350.00

Sortie d'un salarié : date physique le 15/11/2023 date administrative le 30/11/2023



## CONSULTER L'HISTORIQUE DES DÉCLARATIONS

Vous avez la possibilité de consulter l'historique de vos déclarations en cliquant sur l'icône 



Identification : WIZEGGA W woituwizegga@aesuu.xl

Employeur	Actif uniquement	Période	Type	Statut
WIZEGGA WOITU	<input type="checkbox"/>	11/2023	Salaire	Transmise

An arrow points to the history icon (a circular arrow) next to the declaration for 11/2023.

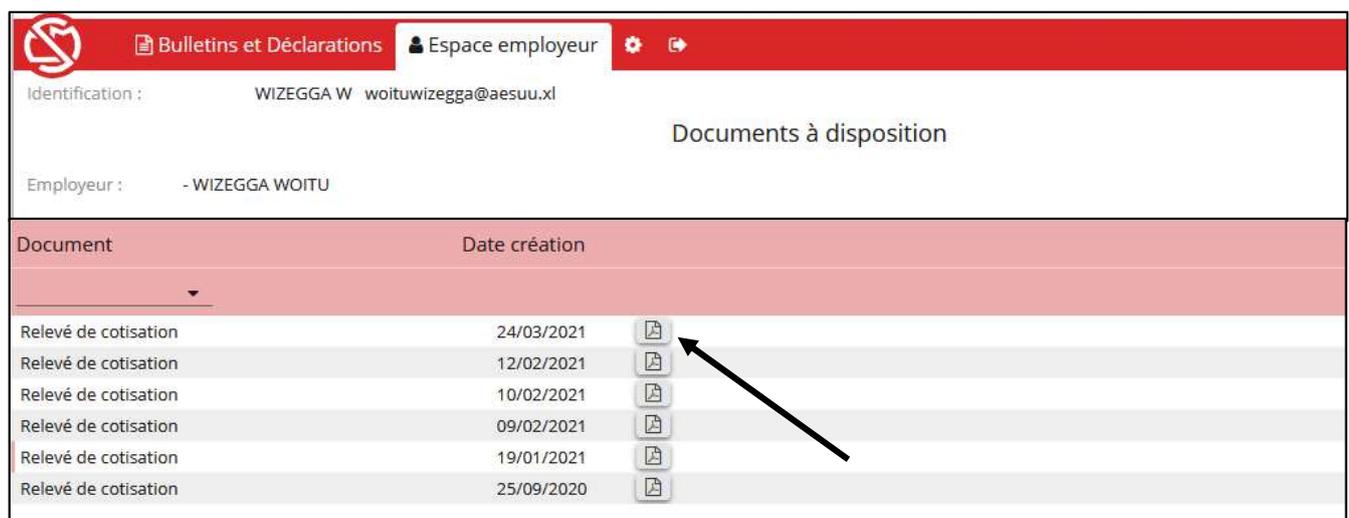
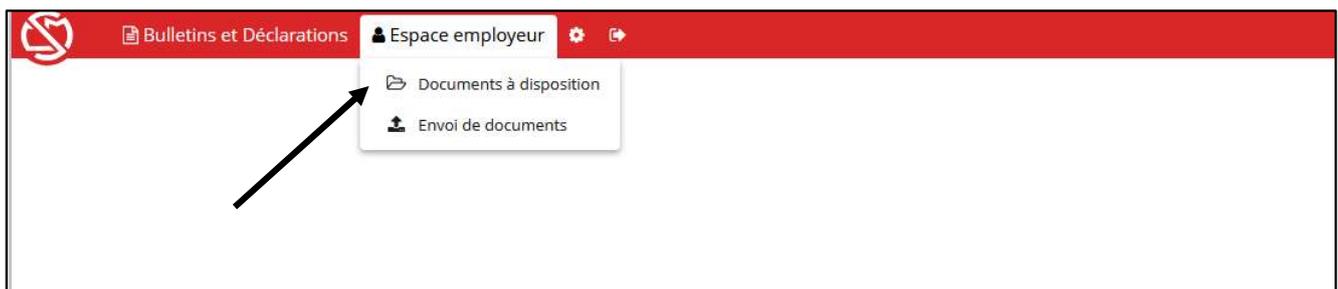
ZILGLEMW CSEMGEF				
Période	Date transmission	Type	Nom	
11/2023	03/12/2023 10:52	Salaire		
10/2023	08/11/2023 11:21	Salaire		
09/2023	20/10/2023 14:41	Salaire		
09/2023	17/10/2023 15:21	Salaire		



## CONSULTER LES RELEVÉS DE COTISATIONS

Vous avez la possibilité de consulter les relevés de cotisations dans l'onglet « Espace employeur ».

1. Sélectionner « documents mis à disposition ».
2. Cliquer sur le nom pour visualiser tous les relevés.





## INFORMATIONS ADDITIONNELLES

Des informations complémentaires concernant la Caisse Monégasque de Retraite Complémentaire (CMRC) sont disponibles sur le site [www.caisses-sociales.com](http://www.caisses-sociales.com)

Pour toute question liée aux obligations des employeurs « Maîtres de Maison », contacter le Service Recouvrement des cotisations.

[recouvrement@caisses-sociales.mc](mailto:recouvrement@caisses-sociales.mc)

Accueil Téléphonique - du lundi au vendredi de  
08h30 à 12h00 et de 13h30 à 17h00

(+377) 93 15 49 62

Accueil toutes sections - du lundi au vendredi de  
08h30 à 12h00 et de 13h30 à 17h00

11 rue Louis Notari - 2ème étage - Bureau n°204