Masse salariale

Avant de déclarer la masse salariale en ligne, nous suggérons de compléter les listes du personnel mises à disposition dans l'onglet "Listes du personnel" de l'espace collectivité.

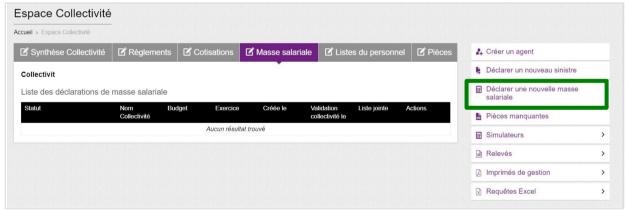
Pour ce faire, il suffit de télécharger le ou les fichiers et d'enregistrer sur votre poste de travail. A l'issue de la mise à jour, les listes devront être intégrées dans votre déclaration de masse salariale.



Se positionner sur l'onglet masse salariale.



Sélectionner « Déclarer une nouvelle masse salariale » dans le menu latéral.



Le formulaire de déclaration de masse salariale se décompose en deux parties:

- 1. Demande d'informations Facturation électronique
- Demande d'informations relatives à votre identification sur le portail Chorus Pro



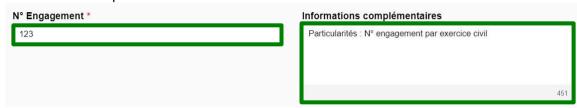


- SIRET: s'il est incorrect, cliquer sur « Non » et modifier le n° SIRET



N° d'engagement : si vous avez déterminé le N° d'engagement comme donnée obligatoire sur le portail Chorus, cliquer sur « Oui » et reporter ces éléments dans les champs prévus à cet effet.

En cas de particularité (exemple : attribution d'un N° par exercice civil) précisez le dans le champ « Informations complémentaires ».



 Code et libellé de service : si vous avez déterminé les code et libellé de service comme données obligatoires sur le portail Chorus, cliquer sur « Oui » et reporter ces éléments dans les champs prévus à cet effet (si non précisé auparavant)



2. Déclaration de masse salariale

- Masse salariale de l'exercice :

Sélectionnez l'exercice concerné pour le calcul de la régularisation de l'année N, et éventuellement la cotisation provisionnelle N+1



★ Exemple : masse salariale de l'exercice 2021 = calcul de la régularisation exercice 2021 et éventuellement calcul de la provisionnelle 2022 (si basé sur N-1)

Budget :





HOTEL DE VILLE

Si votre contrat est décomposé en plusieurs budgets cotisations, vous devrez effectuer plusieurs déclarations de masses salariales.

Un message d'information indiquera le nombre de budget restant à déclarer.

Δ

Votre contrat est réparti en deux budgets cotisations. Vous devez déclarer la masse salariale pour chacun d'entre eux (une autre déclaration restera à effectuer après validation de celle-ci).

ERRATUM: les collectivités n'ayant qu'un seul budget cotisation ne doivent pas tenir compte de ce message. Il n'a aucune incidence sur la validation de la déclaration.

Détail de la déclaration de masse salariale :

- Affichage des statuts et assiettes de cotisation prévus au contrat de l'exercice concerné
- Ces zones de saisie sont obligatoires Exemples ci-dessous :
 - + Statuts CNRACL & IRCANTEC Bases de cotisation à déclarer :

Traitement indiciaire de base

Complément de Traitement Indiciaire

Nouvelle bonification indiciaire

Supplément familial de traitement

Indemnité de résidence

Nombre d'agents femmes et hommes, et une zone de commentaire (exemple justification variation des éléments déclarés d'un exercice à l'autre)

Affichage d'un message d'alerte non bloquant si écart constaté de +/- 15 % sur population et/ou base de cotisation

Les zones grisées ne sont pas accessibles à la saisie (non prévues au contrat)

Points de repère : Affichage de la dernière base de cotisation connue

	CNRACL (2021)	CNRACL (2019)	IRCANTEC (2021)	IRCANTEC (2019)
Traitement indiciaire de base		1 290 654,78		63 419,41
Complément de Traitement Indiciaire				
Nouvelle bonification indiciaire		4 652,18		
Supplément familial de traitement		496,00		
Indemnité de résidence				
Primes				
Nb agents femmes		15		6
Nb agents hommes		10		4
Commentaires				
	500	500	500	500

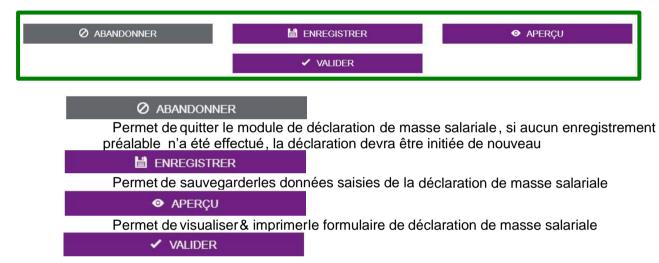
Liste du personnel

Appuyer sur le bouton de téléchargement pour ajouter la liste du personnel.

Insertion des listes du personnel complétées en sélectionnant "Télécharger un fichier" dans "Liste du personnel attestant les éléments déclarés ci-dessus de préférence au format EXCEL".



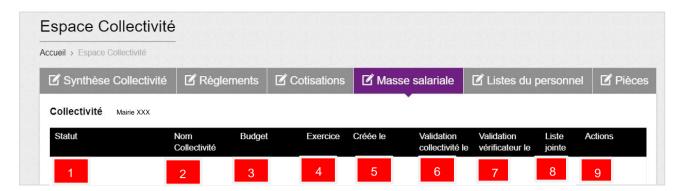
- Boutons d'action



Permet de valider et transmettre la déclaration de masse salariale pour instruction



- Masse salariale - Vue d'ensemble mode liste



		Déclaré : Déclaration initiée sans enregistrement préalable	
		Enregistré à valider: Déclaration enregistrée par la collectivité OU déclaration retournée par le Centre de Gestion pour correction	
1	Statuts	Vérification CDG en attente : Déclaration validée par la collectivité en attente de validation par le Centre de Gestion	
		Vérification CDG à valider : Déclaration enregistrée, en cours de vérification et / ou de validation par le Centre de Gestion	
		Traité: Déclaration validée et transmise pour instruction à Willis Towers Watson France	
2	Nom collectivité	Raison sociale de la collectivité	
3	Budget	Raison sociale budget cotisation	
4	Exercice	Année concernée	
5	Créée le	Date d'initialisation de la déclaration	
6	Validation collectivité le	Date de validation de la déclaration par la collectivité	
7	Validation vérificateur le	Date de validation de la déclaration par le Centre de Gestion	
8	Liste jointe	Indicateur visuelle en cas de pièces jointe	
9	Actions	permet de consulter le détail de la déclaration permet de modifier une déclaration permet de supprimer une déclaration	

