

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.

Nom du document	Libellé	Date
Liste du personnel	Liste du personnel HOTEL DE VILLE IRCANTEC 2021.xls	26/10/2022
Liste du personnel	Liste du personnel HOTEL DE VILLE CNRACL 2 021.xls	26/10/2022

Se positionner sur l'onglet masse salariale.

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

Statut	Nom Collectivité	Budget	Exercice	Créée le	Validation collectivité le	Liste jointe	Actions
Aucun résultat trouvé							

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

Collectivité

Votre N° de SIRET est le suivant? 123456789 Oui Non

Votre N° d'engagement est-il obligatoire? Oui Non

Votre code et libellé de service sont-ils obligatoires? Oui Non

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

Votre N° de SIRET est le suivant? 123456789

Modifier le N° de 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 ».

N° Engagement * <input type="text" value="123"/>	Informations complémentaires <input type="text" value="Particularités : N° engagement par exercice civil"/> <small>451</small>
--	---

- **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*)

Code * <input type="text" value="RH"/>	Libellé de service * <input type="text" value="SERVICE RH"/> <small>90</small>
--	---

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

▼ Déclaration de masse salariale

Exercice *

✦ 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** :

Sélectionnez votre budget « Cotisations »

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.



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	<input type="text"/>	1 290 654,78	<input type="text"/>	63 419,41
Complément de Traitement Indiciaire	<input type="text"/>		<input type="text"/>	
Nouvelle bonification indiciaire	<input type="text"/>	4 652,18	<input type="text"/>	
Supplément familial de traitement	<input type="text"/>	496,00	<input type="text"/>	
Indemnité de résidence	<input type="text"/>		<input type="text"/>	
Primes				
Nb agents femmes	<input type="text"/>	15	<input type="text"/>	6
Nb agents hommes	<input type="text"/>	10	<input type="text"/>	4
Commentaires	<input type="text"/>		<input type="text"/>	
	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



ABANDONNER

Permet de quitter le module de déclaration de masse salariale, si aucun enregistrement préalable n'a été effectué, la déclaration devra être initiée de nouveau

ENREGISTRER

Permet de sauvegarder les données saisies de la déclaration de masse salariale

APERÇU

Permet de visualiser & imprimer le formulaire de déclaration de masse salariale

VALIDER

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

- Masse salariale - Vue d'ensemble mode liste




Espace Collectivité

Accueil > Espace Collectivité

Synthèse Collectivité Règlements Cotisations **Masse salariale** Listes du personnel Pièces

Collectivité Mairie XXX

Statut	Nom Collectivité	Budget	Exercice	Créée le	Validation collectivité le	Validation vérificateur le	Liste jointe	Actions
1	2	3	4	5	6	7	8	9

1	Statuts	<p>Déclaré : Déclaration initiée sans enregistrement préalable</p> <p>Enregistré à valider : Déclaration enregistrée par la collectivité OU déclaration retournée par le Centre de Gestion pour correction</p> <p>Vérification CDG en attente : Déclaration validée par la collectivité en attente de validation par le Centre de Gestion</p> <p>Vérification CDG à valider : Déclaration enregistrée, en cours de vérification et / ou de validation par le Centre de Gestion</p> <p>Traité : Déclaration validée et transmise pour instruction à Willis Towers Watson France</p>
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	<p> permet de consulter le détail de la déclaration</p> <p> permet de modifier une déclaration</p> <p> permet de supprimer une déclaration</p>