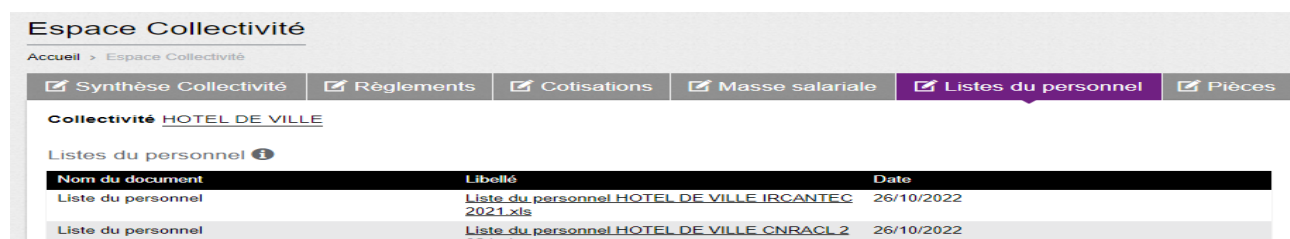


Masse salariale

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.

Conformément au marché du Centre De Gestion de la Haute Garonne, les éléments du salaire pour chacun des agents ne doivent pas être renseignés.
Merci de ne pas compléter les colonnes : N°SS, TIB, CTI, NBI, SFT, IDR et Primes (colonnes C et de K à P)

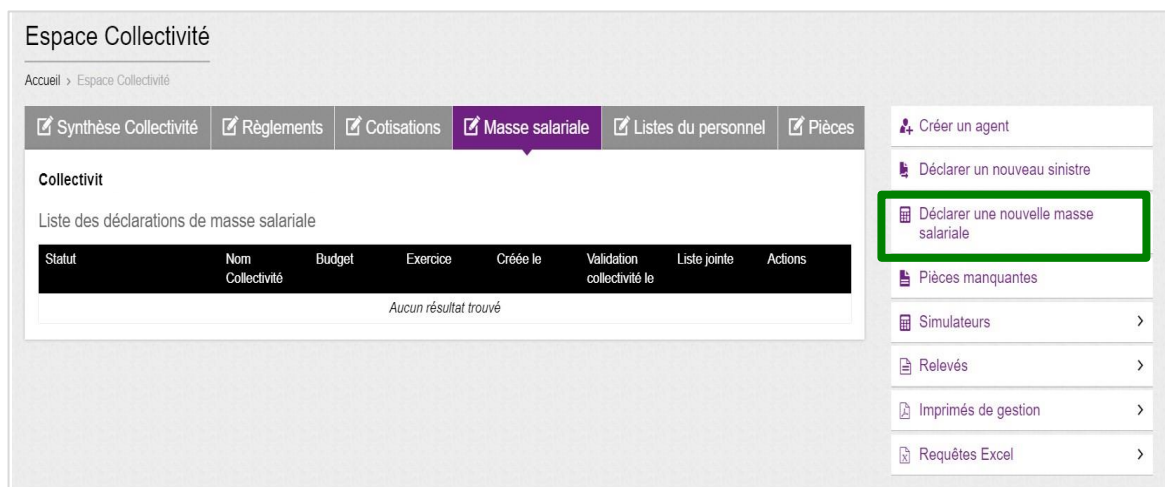


Espace Collectivité		
Accueil > Espace Collectivité		
Synthèse Collectivité	Règlements	Cotisations
Masse salariale	Listes du personnel	Pièces
Collectivité HOTEL DE VILLE		
Listes du personnel ⓘ		
Nom du document	Libellé	Date
Liste du personnel	Liste du personnel HOTEL DE VILLE IRCANTEC 2021.xls	26/10/2022
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.



Espace Collectivité

Accueil > Espace Collectivité

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

Collectivité

Liste des déclarations de masse salariale

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

- Créer un agent
- Déclarer un nouveau sinistre
- Déclarer une nouvelle masse salariale**
- Pièces manquantes
- Simulateurs >
- Relevés >
- Imprimés de gestion >
- Requêtes Excel >

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

▼ Demande d'informations - Facturation électronique

Votre N° de SIRET est le suivant? 123456789

Votre N° d'engagement est-il obligatoire?

Votre code et libellé de service sont-ils obligatoires?

- **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 *

2xxxxxxx

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 *	Informations complémentaires
123	Particularités : N° engagement par exercice civil
	451

- **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 *	Libellé de service *
RH	SERVICE RH
	90

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 *

2020

2021

□ 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 :

2021

HOTEL DE VILLE

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		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 attestant les éléments déclarés ci-dessus de préférence au format EXCEL

Aucune donnée trouvée

Télécharger un fichier

-Boutons d'action

ABANDONNER

ENREGISTRER

APERÇU

VALIDER

 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

A noter : Sur la page d'accueil, dans le domaine « **Vos activités en attente de validation** », l'onglet « **Déclaration de masse salariale** » permet de retrouver une déclaration initiée en attente de validation à l'état « Déclaré » ou « Enregistré – à valider »



- Masse salariale - Vue d'ensemble mode liste

Synthèse Collectivité

Règlements

Cotisations

Masse salariale

Listes du personnel

Pièces

Collectivité

Liste des déclarations de masse salariale

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

1	Statuts	Déclaré : Déclaration initiée sans enregistrement préalable Enregistré à valider : Déclaration enregistrée 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	Liste jointe	Indicateur visuelle en cas de pièces jointe
8	Actions	 permet de consulter le détail de la déclaration  permet de modifier une déclaration  permet de supprimer une déclaration