

**VOTRE DECLARATION DE SALAIRES ET DE MAIN D'ŒUVRE,
Comment la remplir ?**

RAPPEL SUR LES AVANTAGES EN NATURE ET EN ESPECES

Conformément aux dispositions de l'article 19 de l'arrêté n° 1336 IT modifié du 28/09/1956, nous vous rappelons que les sommes versées aux travailleurs en contrepartie ou à l'occasion du travail, notamment les salaires ou gains, les indemnités, les primes, gratifications et tous autres avantages en nature ou en espèces sont considérées comme des rémunérations et sont donc assujetties à cotisations.

COLONNE 1: immatriculation et identification des salariés

Cette déclaration est préétablie avec les D.N., nom et prénoms des salariés que vous avez déclarés à la Caisse.
Ajoutez en fin de déclaration ceux qui manquent en mentionnant les noms patronymique / nom marital / prénoms. Et pour toute nouvelle embauche, joignez une **pièce d'état-civil** (permis de conduire exclu).

COLONNE 2 : Heures de présence rémunérées au salaire horaire de base

Cette colonne ne doit être renseignée que lorsque le salaire horaire de base du salarié est inférieur à 887,58 Fcfp.

Il s'agit des heures travaillées au cours du mois et celles correspondant aux congés payés légaux **rémunérées au salaire horaire de base**. Doivent être exclues à ce niveau les heures supplémentaires.

Pour un salarié à temps plein, il convient d'indiquer 169 heures sauf si celui-ci a été en arrêt de travail, auquel cas le nombre d'heures correspondant à la période indemnisée par la CPS doit être déduit.

COLONNE 3 : Salaire de base inférieur à 150 000 Fcfp.

Cette colonne ne doit être renseignée que lorsque le salaire de base mensuel du salarié est inférieur à 150 000 Fcfp.

Vous y mentionnez alors la **rémunération mensuelle brute du salarié hors les accessoires** qui peuvent lui être reliés tels que les heures supplémentaires, les primes (Prime d'ancienneté...), les avantages en nature (logement, nourriture,...) et en espèces, les gratifications et autres indemnités (indemnités de déplacement...).

COLONNE 4 : Heures de présence dans le mois

Il convient d'indiquer **le nombre total d'heures effectuées** au cours du mois en y incluant celles correspondant aux congés payés légaux et **les heures supplémentaires**.

Pour un salarié à temps plein, il convient également d'indiquer 169 heures (s'il n'y a pas d'heures supplémentaires effectuées), sauf si celui-ci a été en arrêt de travail, auquel cas le nombre d'heures correspondant à la période indemnisée par la CPS doit être déduit.

COLONNE 5 : Salaire brut plafonné

Il s'agit de **l'ensemble des rémunérations ou gains perçus** par les travailleurs dans la limite du plafond le plus important et compte-tenu des heures supplémentaires, avantages en nature (logement, nourriture,...) gratifications et indemnités diverses (primes d'ancienneté, etc) versés. **Les périodes indemnisées par la Caisse ne sont pas soumises à cotisations**, notamment l'avance des indemnités journalières.

COLONNE 6 : Mouvements du personnel

Vous devez mentionner la lettre **S (Sortie)** et la date correspondante en cas de **départ définitif** de l'entreprise. Pour signaler une sortie pour le même salarié au cours du mois, vous indiquez la date de sortie en **colonne 6**.

COLONNE 7 : Observations

Pour un meilleur suivi de la Déclaration Préalable à l'Embauche (DPAE), merci de préciser les dates de début et de fin d'une suspension du contrat de travail, exemple: congé sans solde, mise en disponibilité.

Cette colonne peut également être utilisée pour indiquer :

- les périodes d'absence non rémunérées ou non soumises à cotisations ;
- la date de sortie d'un salarié entré au cours du même mois ;
- toute situation particulière du salarié (exemple : contrat d'engagement à temps plein ou partiel).

CAS PARTICULIERS :

- 1 - En cas de cessation d'emploi donnant lieu à paiement d'**indemnité compensatrice de congés payés**, il convient de la déclarer en effectuant le cumul de cette indemnité avec la dernière rémunération soumise à cotisations et d'indiquer cette opération en colonne 7 " Observations ".
- 2 - Les éléments de rémunération versés occasionnellement à des intervalles différents de la périodicité des paies (primes exceptionnelles, gratifications, rappels de salaires ...) doivent faire l'objet d'une déclaration séparée de celle des salaires du mois en cours. Par conséquent, sur feuillet séparé, indiquer le mois de travail concerné, l'identité de l'employeur puis en colonne 1, celle des salariés ; mentionner en colonnes 4 la nature de la rémunération ; en colonne 5, son montant ; et surtout, indiquer en colonne 7, le salaire ayant déjà fait l'objet d'une précédente déclaration. En aucun cas, la somme des rémunérations portées aux colonnes 5 et 7 ne doit dépasser le plafond le plus important de la période à laquelle elles se rapportent.

DÉCLARATION DE SALAIRES À LA PROPORTIONNELLE :

Lorsqu'un salarié bénéficie de plusieurs contrats de travail, chaque employeur ne doit cotiser que proportionnellement à la part de sa rémunération dans la rémunération totale perçue par le salarié lorsque celle-ci est supérieure au plafond de la branche concernée.

Le salarié est tenu de faire connaître à chacun de ses employeurs, le total des rémunérations perçues au cours de la période considérée.

Pour la déclaration, vous devez indiquer les différents éléments requis et ajouter en colonne 7 " Observations " le nombre d'employeurs du salarié. Puis, sur une ou plusieurs lignes séparées, vous rappelez l'identité du salarié et mentionnez l'ensemble des éléments requis à partir de la colonne 4 avec en colonne 7 " Observations ", l'identité de l'autre personne physique ou morale employant le salarié.

ATTENTION :

Toute déclaration incomplète sera renvoyée à l'employeur.

Pour tout renseignement complémentaire, contacter le service Cotisations.