Crésus Salaires

© 2025 - EPSITEC

16 - Pour aller plus loin

16.1 - Créer des fiches d’employés
16.2 - Contrôler les données
16.3 - Modifier un employé
16.4 - Un employé quitte l’entreprise
16.5 - Réengager un employé
16.6 - Supprimer un employé
16.7 - Restreindre la liste des employés

© 2025 - EPSITEC

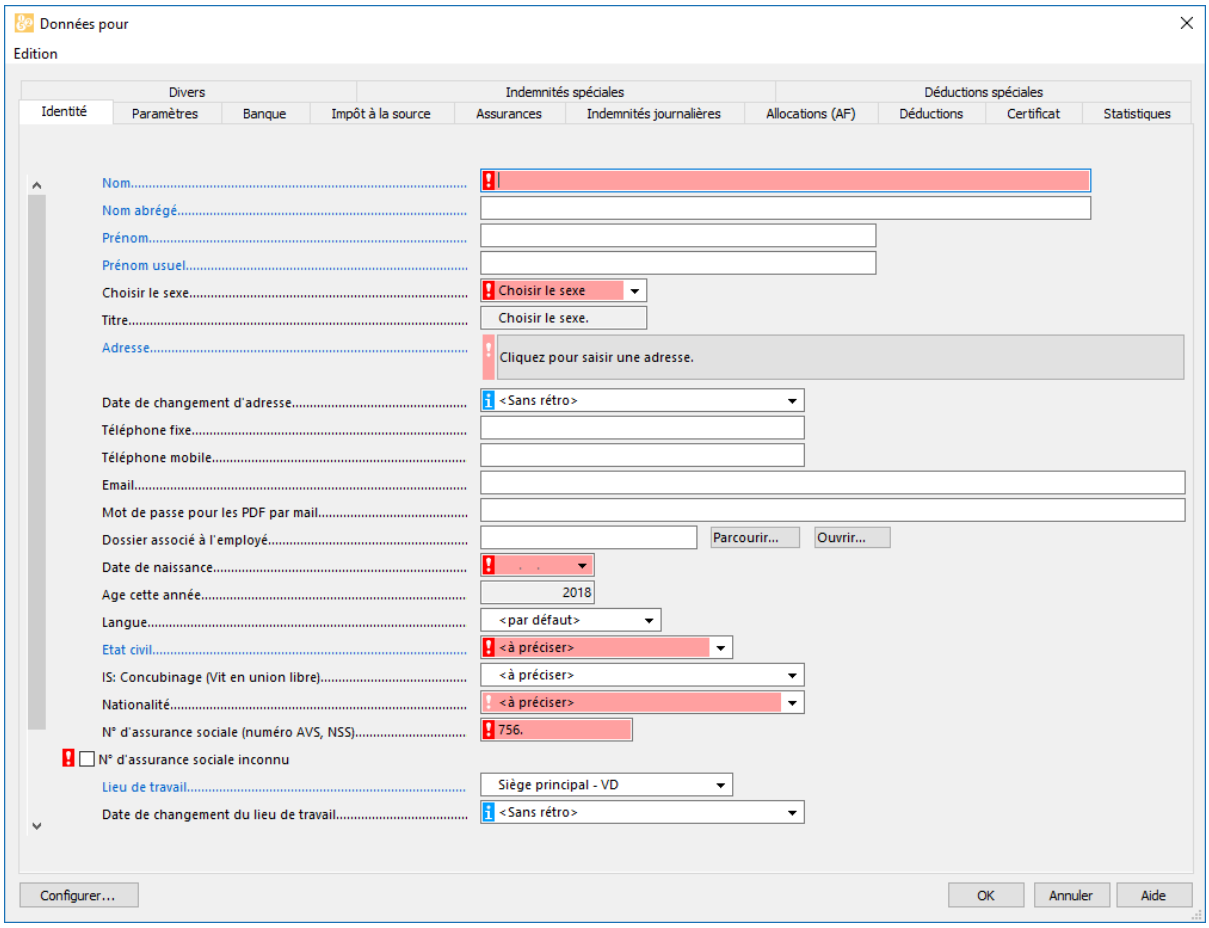
16 - Pour aller plus loin

Cette section présente les principales fonctions de Crésus Salaires plus en détail.

© 2025 - EPSITEC

16.1 - Créer des fiches d'employés

Pour ajouter un employé depuis l'écran d'accueil, cliquez sur le bouton *Ajouter un employé*. Pour l'ajouter depuis le tableau général, utilisez la commande *Employés* > *Nouvel employé*, ou le raccourci clavier Ctrl + N.



Les champs en rouge sont des champs obligatoires, Crésus leur associe un point d'exclamation :

- Si ce symbole est **rouge vif**, il ne sera pas possible de valider la saisie de la fiche tant que le champ n'est pas renseigné correctement.
- Si le symbole est **rose**, le champ pourra être renseigné ultérieurement, mais il sera nécessaire de le faire, en particulier avant de pouvoir générer les rapports de fin d'année ou les fichiers pour utiliser Swissdec.

© 2025 - EPSITEC

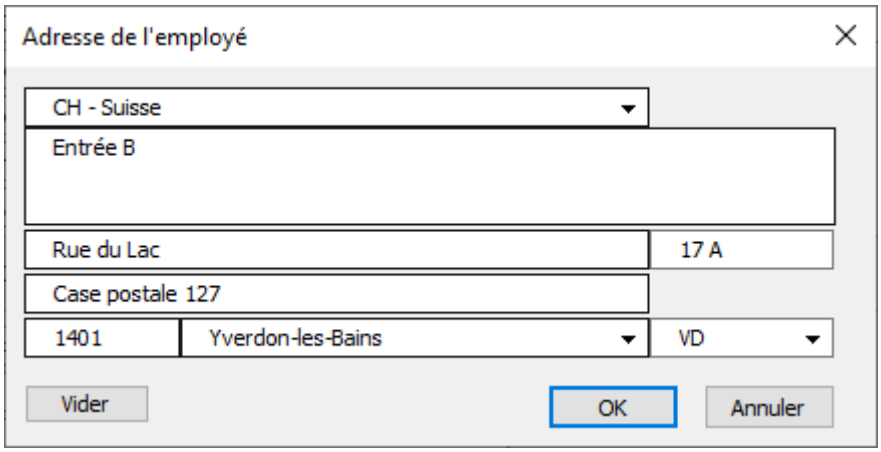
Lorsque vous survolez un champ marqué d'un point d'exclamation ou d'un i, une bulle d'aide affiche un texte le concernant.

Le dialogue des données des employés est décrit en détail au §4 Saisie des données de l'employé.

> Vous pouvez redimensionner le dialogue. Vous pouvez aussi afficher les lignes cachées du dialogue au moyen de l'ascenseur.

Exemple : introduisons un nouvel employé avec un salaire mensuel.

- Dans l'onglet *Identité*, introduisez le *Nom* et le *Prénom* : CIPOLATA Antoine.
- Le *Nom usuel* et le *Prénom usuel* peuvent être différents des données officielles et seront utilisés pour l'affichage dans la liste de gauche et l'adresse d'envoi des documents.
- Sélectionnez le *Sexe* de l'employé. Le titre *Monsieur* ou *Madame* vient alors automatiquement, mais peut être remplacé.
- Cliquez dans le champ *Adresse* :



- Utilisez le champ *Complément* pour saisir un lieu dit, une entrée spécifique.
- La *Rue* et le *N° de rue* sont saisis séparément.
- S'il y a une *Case postale*, il faut inclure le texte dans le champ (CP, Postfach ou autre).
- Le *NPA* (numéro postal) est obligatoire. S'il s'agit d'un NPA suisse, Crésus complète automatiquement la *Ville* et le *Canton de résidence*.

© 2025 - EPSITEC

Si l'adresse est à l'étranger, il faut d'abord changer le pays. Dans ce cas la localité ne sera pas reconnue en fonction du NPA, il faudra la saisir manuellement. Le canton de résidence doit alors être noté EX.

- La *Date de naissance* est obligatoire.

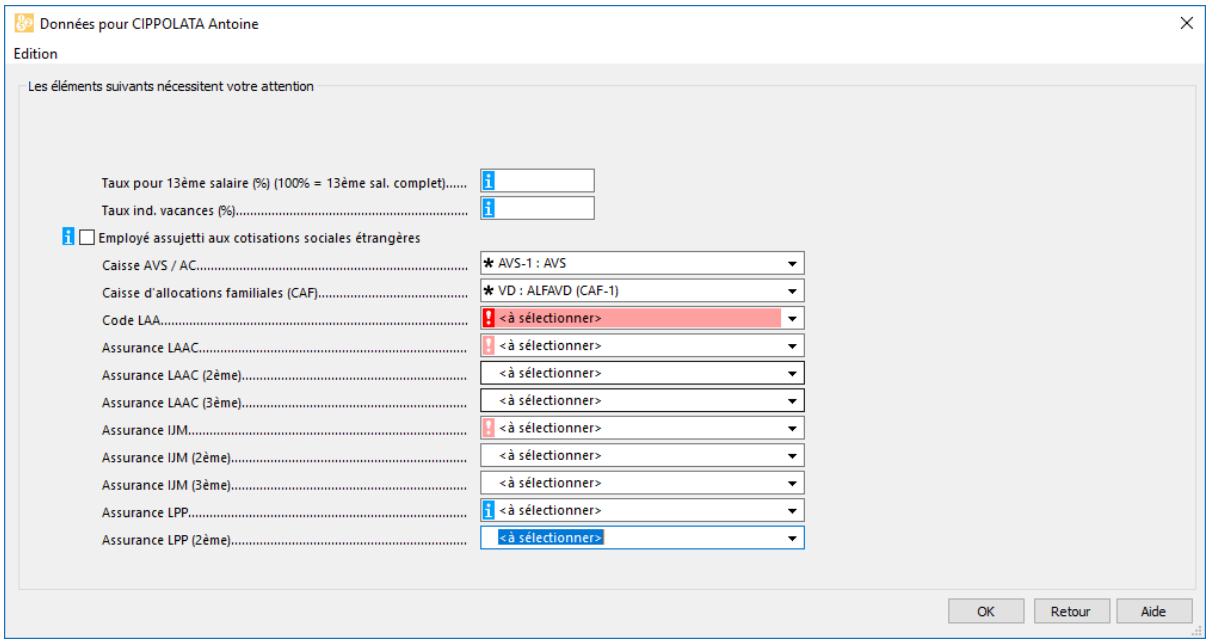
  Les dates peuvent être saisies au clavier, ou dans le calendrier qui s'affiche en cliquant sur la flèche.

- Complétez l'*Etat civil* (célibataire) et la *Nationalité* (Suisse).
- Il est obligatoire d'indiquer *N° d'assurance sociale* (n° AVS). Si vous ne le connaissez pas, cochez la case *N° assurance sociale inconnu*. Il sera nécessaire de compléter ce numéro avant de générer les décomptes de fin d'année ou le certificat de salaire. L'accès *N° assurance sociale manquant* disponible dans l'écran d'accueil permet d'afficher les employés concernés.

Pour la Suisse, les numéros d'assurance sociale commencent par 756. Le dernier nombre sert de contrôle et permet de vérifier si le numéro est valide.La bulle d'aide signale si le numéro est incomplet ou incorrect et dès que le numéro est correct, l'astérisque passe au vert.

- Le *Lieu de travail* mentionne par défaut le Siège principal. S'il y a plusieurs succursales, il faut les définir sous *Entreprise – Lieux de travail* (§)
- La *Date d'entrée* est obligatoire. Entrez la date du 01.11.
- Choisissez le *Groupe* Prod (§8 Groupe).
- Dans l'onglet *Paramètres*, introduisez un *salaire mensuel fixe* de 5000.
- Cliquez sur le bouton *OK* pour valider les données. Crésus exige encore d'autres informations et présente un dialogue qui résume les informations manquantes :

© 2025 - EPSITEC



Tant qu'il y a un avertissement rouge vif, il ne sera pas possible de valider la saisie.

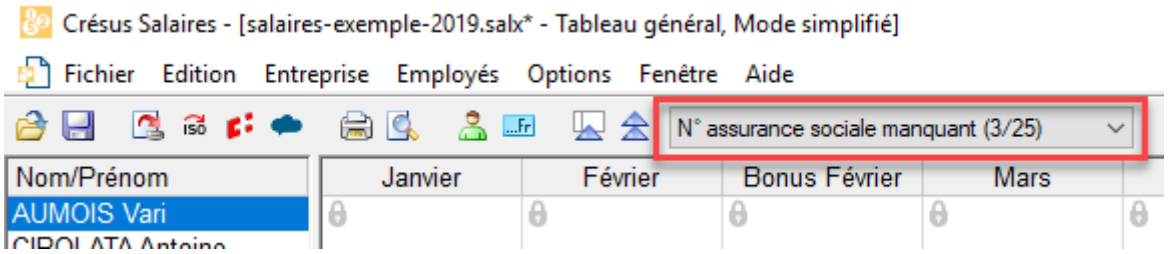
- Le bouton *Retour* permet de revenir au dialogue complet.
- Crésus exige en particulier le code LAA. Pour l'exemple, dans la rubrique *Code LAA de l'employé* de l'onglet *Assurances*, sélectionnez l'assurance A2:Bureaux (§4.4 Assurances).
- Vous pouvez maintenant valider la saisie de ce nouvel employé.
- Passez le salaire de novembre pour Cipolata (§15.2 Calculer un salaire) et visualisez son bulletin de salaire (§15.4 Imprimer un document).

© 2025 - EPSITEC

16.2 - Contrôler les données

En tout temps, la commande *Entreprise* > *Contrôle des données* permet d'afficher les éléments qu'il faut compléter ou corriger.

L'accès *N° assurance sociale manquant* affiche les employés dont le nouveau n° AVS doit être renseigné : déroulez la liste au sommet dans la barre d'icônes.

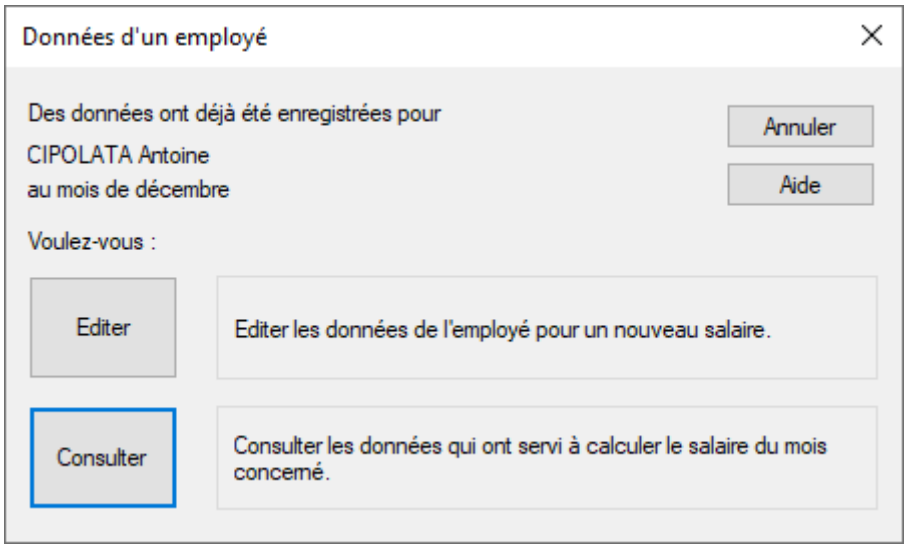


© 2025 - EPSITEC

16.3 - Modifier un employé

Pour modifier les données d'un employé, double-cliquez sur le nom de l'employé dans la colonne de gauche. Vous pouvez aussi le sélectionner dans la liste de gauche et cliquer sur l'icône , ou encore employer le raccourci clavier Ctrl + M.

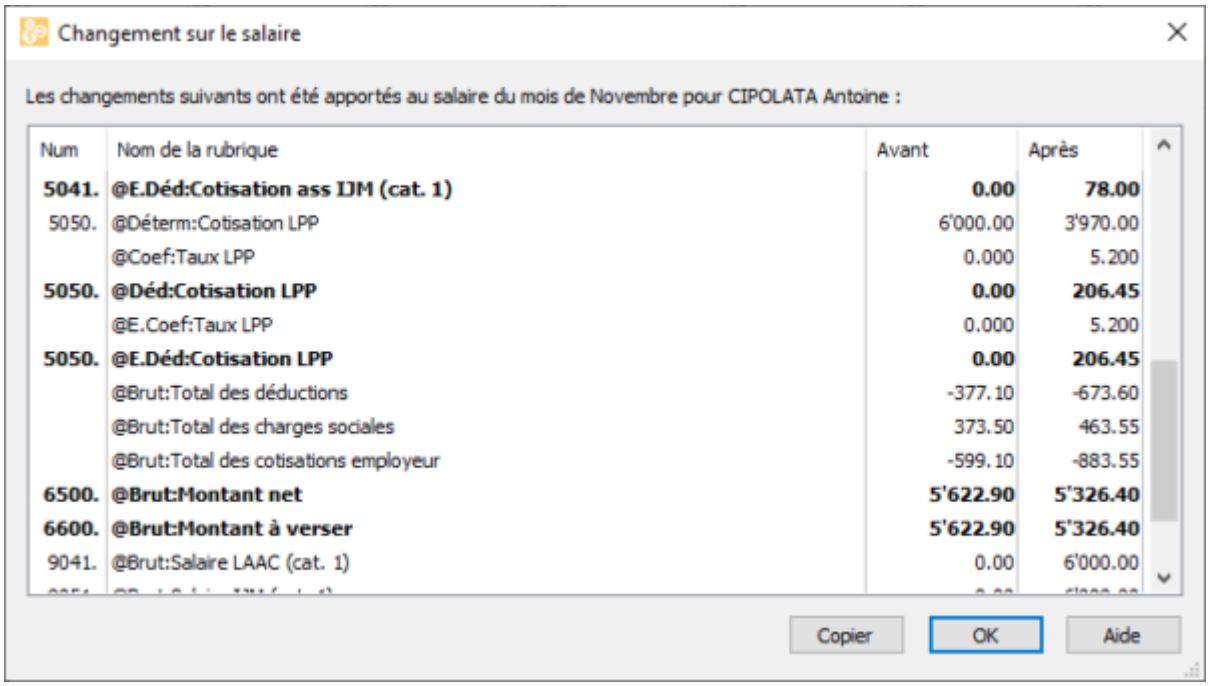
Si ce dialogue s'affiche, cliquez sur *Editer* :



S'il y a déjà un salaire pour l'employé pour le mois sélectionné, Crésus demande si vous voulez *Editer* les données pour y apporter des modifications pour les futurs salaires ou *Consulter* les données utilisées pour calculer le salaire existant.

- Dans l'onglet *Assurances* de la fiche de CIPOLATA, complétez les champs LAAC (assurance accidents complémentaire), IJM (indemnités journalières maladie) et LPP (prévoyance professionnelle) : pour chaque saisie, déroulez la liste et cliquez sur l'assurance voulue.
- *Double-cliquez* sur le salaire de novembre de CIPOLATA : Crésus signale les changements qui vont affecter le salaire (ici, les primes d'assurances).

© 2025 - EPSITEC



Num	Nom de la rubrique	Avant	Après
5041.	**@E.Déd:Cotisation ass IJM (cat. 1)**	**0.00**	**78.00**
5050.	@Déterm:Cotisation LPP	6'000.00	3'970.00
	@Coef:Taux LPP	0.000	5.200
5050.	**@Déd:Cotisation LPP**	**0.00**	**206.45**
	@E.Coef:Taux LPP	0.000	5.200
5050.	**@E.Déd:Cotisation LPP**	**0.00**	**206.45**
	@Brut:Total des déductions	-377.10	-673.60
	@Brut:Total des charges sociales	373.50	463.55
	@Brut:Total des cotisations employeur	-599.10	-883.55
6500.	**@Brut:Montant net**	**5'622.90**	**5'326.40**
6600.	**@Brut:Montant à verser**	**5'622.90**	**5'326.40**
9041.	@Brut:Salaire LAAC (cat. 1)	0.00	6'000.00

Si vous apportez des modifications à la fiche de l'employé, elles ne seront pas répercutées sur les salaires déjà introduits, mais prendront effet pour les nouveaux salaires. Si vous devez modifier un salaire existant qui est bloqué pour qu'il prenne en compte de nouveaux paramètres, il faut passer en *mode complet* (§) pour débloquer le salaire (§4.14 Bloquer / débloquer des salaires) ou le supprimer (§15.7 Supprimer un salaire) puis le créer à nouveau. Dans ce cas, il est recommandé de bloquer à nouveau les salaires avec la commande *Employés > Bloquer les salaires du mois* après l'intervention (§4.14 Bloquer / débloquer des salaires).

© 2025 - EPSITEC

16.4 - Un employé quitte l’entreprise

Lorsqu’un employé quitte l’entreprise, il suffit d’indiquer la *Date de sortie* dans l’onglet *Identité* des données de l’employé. Lorsque vous passez son dernier salaire, Crésus régularise toutes les rubriques concernées.

- Modifiez les données de GRATTE Senva et indiquez une *date de sortie* au 15.11, puis passez son salaire.
- Consultez les divers montants : ils sont tous calculés au prorata de la durée de cette période.
- Le 13e *salaire* est versé automatiquement avec ce salaire.

© 2025 - EPSITEC

16.5 - Réengager un employé

Votre employé a quitté l'entreprise et vous avez indiqué une *date de sortie* dans ses données. Pour le réintégrer dans l'entreprise, sélectionnez sa fiche, puis utilisez la commande *Employés > Réengager l'employé*.

- Mme Elvire VOLT a déjà 2 périodes d'engagement cette année. Elle a quitté l'entreprise à fin mai. Sélectionnez son nom dans la colonne de gauche (sans entrer dans ses données), puis utilisez la commande *Employés – Réengager l'employé*. Introduisez le 10.11 dans la *date d'entrée* (correspondant à son nouvel engagement) et passez son salaire de novembre.

Dans les documents ou exportations concernés, comme les décomptes de fin d'année pour les assurances, cette employée sera traitée plusieurs fois. Par contre, elle n'aura qu'un seul certificat de salaire ou bulletin de salaire annuel.

© 2025 - EPSITEC

Demo AG SA 1400 Yverdon-les-Bains

Attestation de salaires AVS 2019 Imprimé le 05.04.2019 Page 2 / 4

Numéro d'assuré	Date de naissance	Nom et Prénom	Période Début	Fin	Salaire AVS	Salaire AC	Salaire compl. AC	M/F
756.0000.0015.04	07.11.1995	KELB Ojour	15.03.19	31.12.19	27'650.00	27'650.00		M
756.9217.0769.85	12.07.1993	MARILLER Else	01.01.19	31.12.19	52'751.45	52'751.45		F
756.0000.0016.03	07.02.1990	QUITTEZ Ella	01.01.19	13.09.19	50'600.00	50'600.00		F
756.0000.0017.02	17.12.1965	TIC Erra	01.01.19	31.12.19	109'400.00	102'916.65	6'483.35	M
756.0000.0018.01	17.05.1995	VEZ Harry	01.07.19	31.10.19	18'579.15	18'579.15		M
756.0000.0019.00	05.06.1990	VIENG Delaba	01.01.19	31.10.19	50'000.00	50'000.00		F
756.0000.0020.06	29.09.1994	VOLT Elvire	01.01.19	28.02.19	9'000.00	9'000.00		F
756.0000.0020.06	29.09.1994	VOLT Elvire	15.04.19	31.05.19	6'900.00	6'900.00		F
756.0000.0020.06	29.09.1994	VOLT Elvire	10.11.19	31.12.19	3'150.00	3'150.00		F
				Total page:	328'030.60	321'547.25	6'483.35	
				Total général:	1'262'987.20	1'156'803.85	85'783.35	

Date :

Signature :

3-2 AVS - Attestation de salaires Produit avec Crésus Salaires 13.2002 - Swissdec ELM 4.0

Cette méthode ne s'applique pas si vous avez supprimé la fiche de l'employé. Dans ce cas, il est possible de récupérer les données d'un employé depuis un autre fichier. Consultez le passage **Reprendre d'un autre fichier** du §20 Passer d'une année à l'autre.

© 2025 - EPSITEC

16.6 - Supprimer un employé

Passez en *mode complet* (§). Il suffit alors de sélectionner l'employé, puis utiliser la commande *Employés* > *Supprimer l'employé*.

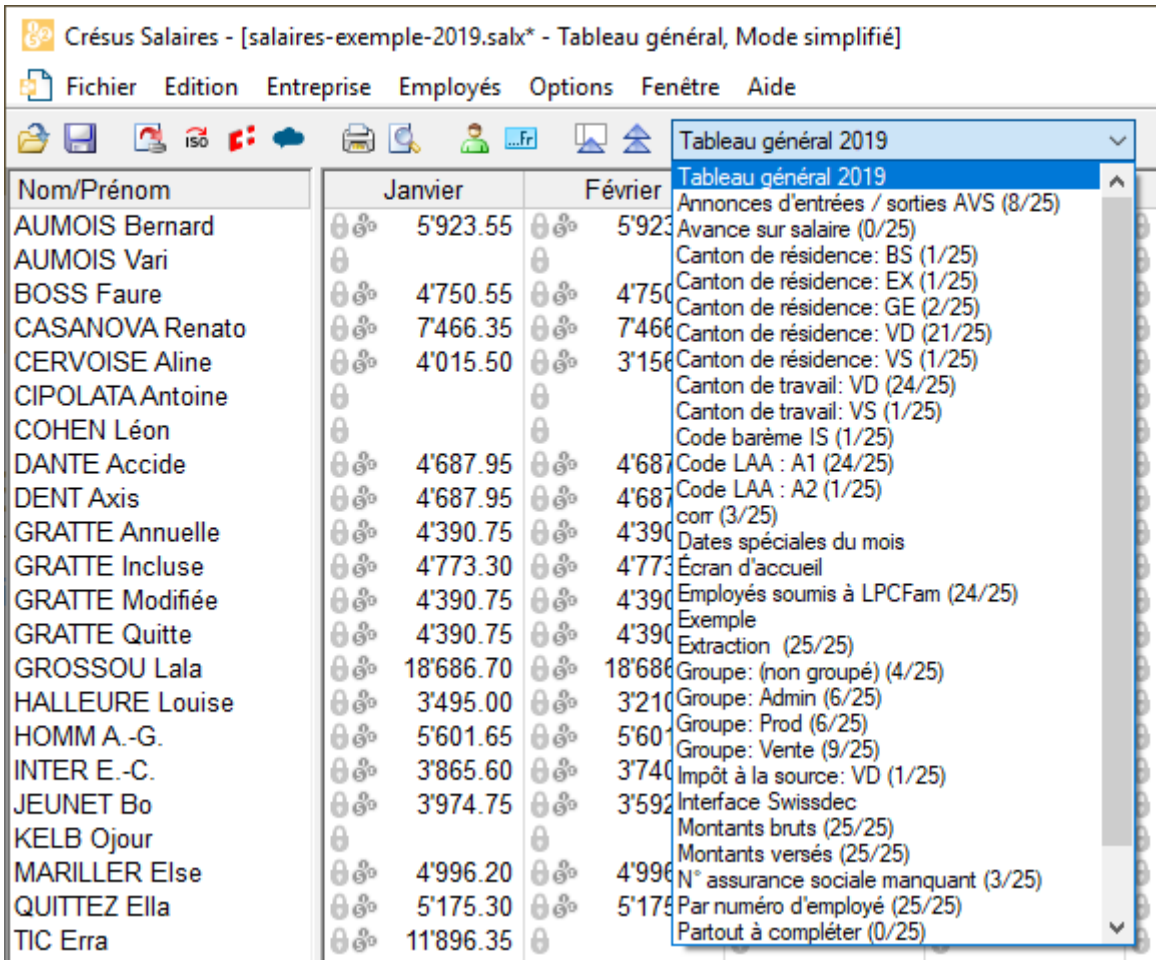
- Essayez avec COHEN.
- Essayez de supprimer CIPOLATA : on ne peut pas supprimer un employé de la liste s'il y a un salaire à son intention. Si un employé quitte l'entreprise, sa fiche doit rester dans la liste jusqu'à la fin de l'exercice, à cause des décomptes AVS et autres documents récapitulatifs. Vous pourrez supprimer sa fiche lors du passage à la nouvelle année.

Il existe aussi une commande *Employés* > *Supprimer des employés* s'il faut supprimer plusieurs fiches d'un coup.

© 2025 - EPSITEC

16.7 - Restreindre la liste des employés

Le menu déroulant au milieu de la barre d'icônes permet de choisir un accès qui modifie la liste des employés selon le critère défini.



L'accès peut également trier les employés dans un ordre différent, voire même changer le contenu affiché à l'écran.

- Sélectionnez l'accès *Montants bruts* : le tableau montre les salaires bruts, avant déduction des charges sociales et autres retenues.
- Sélectionnez l'accès *Canton de résidence : GE :* le tableau n'affiche plus que les employés habitant à Genève.
- Sélectionnez l'accès *Par numéro d'employé :* le tableau affiche tous les employés, mais le classement a changé.

© 2025 - EPSITEC

L’écran d’accueil permet également de passer dans l’un des accès proposés (§2.1 L’écran d’accueil).

En *mode complet* (§), il est possible de créer ses propres accès (§3.6 Contrôle des données).

© 2025 - EPSITEC