



Crésus Salaires

3 - Création de votre fichier Salaires

- 3.1 - Ouverture de votre fichier Salaires
- 3.2 - Saisie des données de votre entreprise
 - 3.2.1 - Identité
 - 3.2.2 - Mandataire
 - 3.2.3 - Envoi par mail
 - 3.2.4 - Banques
 - 3.2.5 - Numéros de l'entreprise
- 3.3 - Saisie des différents lieux de travail
- 3.4 - Saisie des définitions d'assurances
 - 3.4.1 - AVS/AC et CAF
 - 3.4.2 - LAA
 - 3.4.3 - LAAC et IJM
 - 3.4.4 - LPP
 - 3.4.5 - FT et Spécial
- 3.5 - Saisie des coefficients
 - 3.5.1 - Réglages 1 (rubriques principales)
 - 3.5.2 - Réglages 2 (rubriques principales)
 - 3.5.3 - AVS/AC
 - 3.5.4 - Assureurs
 - 3.5.5 - Déductions
 - 3.5.6 - Indemnités RHT
 - 3.5.7 - Indemnités journalières
 - 3.5.8 - Certificat
 - 3.5.9 - Employé par défaut
- 3.6 - Contrôle des données
- 3.7 - Impôt à la source

3 - Création de votre fichier Salaires

Dans ce chapitre, nous allons vous accompagner dans la création de votre propre fichier Cresus Salaires.

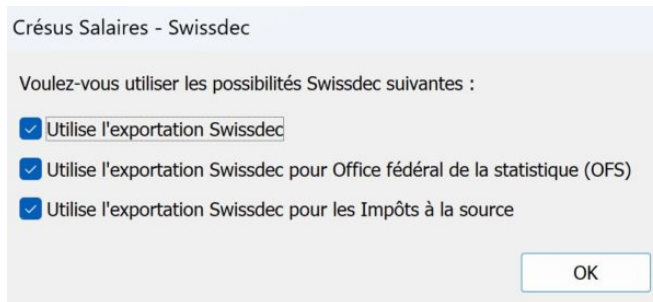
3.1 - Ouverture de votre fichier Salaires

De façon générale, ce manuel d'utilisation postule que vous bénéficiez d'un abonnement à Cresus +. Si ce n'est pas le cas, un certain nombre d'options et de fonctionnalités décrites ne seront pas accessibles.

- Depuis l'écran d'accueil Cresus, cliquez sur l'icône Cresus Salaires;
- cliquez sur *Ouvrir sans fichier*;
- exécutez la commande *Fichier > Nouveau*;
- donnez un nom à votre fichier (nous vous conseillons d'y inclure l'année concernée);
- la liste déroulante permet de choisir le nombre de périodes de salaires dans l'année : 12 mois pour un paiement mensuel des salaires (avec gratification ou 13^e salaire optionnels en décembre), 13 mois pour séparer le 13^{ème} salaire sur une feuille de paie indépendante, 15 jours pour un versement bimensuel, 10 jours pour 3 salaires par mois, ou 1 semaine si les salaires sont versés tous les 7 jours;
- choisissez le dossier où vous souhaitez qu'il soit enregistré;

De manière générale, les services de stockage et de partage de fichiers type Dropbox, OneDrive, Google Drive, iCloud, ownCloud, etc. ne sont pas compatibles avec la synchronisation des bases de données Cresus. Nous vous déconseillons donc d'enregistrer votre fichier dans un dossier lié à l'un de ces services. Si vous souhaitez accéder à vos données depuis plusieurs ordinateurs ou depuis un emplacement distant, nous vous recommandons d'utiliser [Cresus Cloud](#), spécialement conçu à cet effet.

- cliquez sur *OK*;
- **nous vous recommandons vivement d'accepter les trois options proposées dans le dialogue relatif aux transmissions Swissdec :**

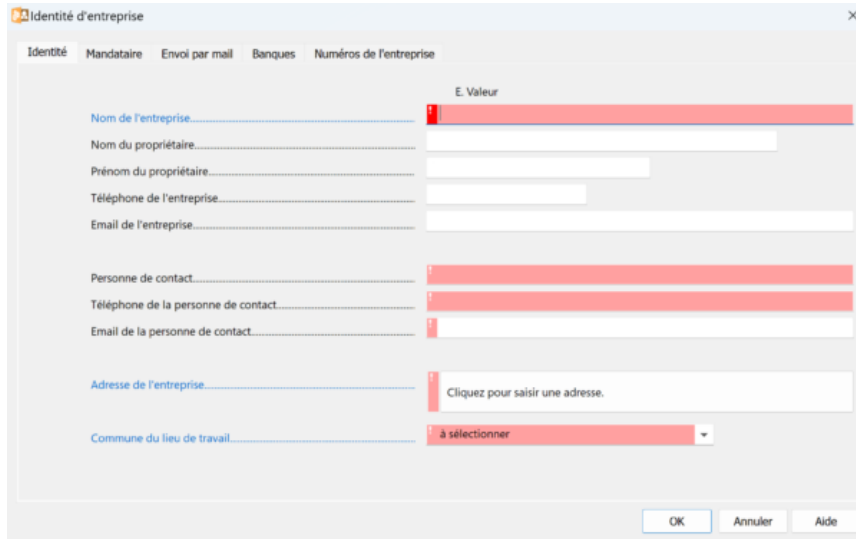


Au cas où vous deviez, finalement, ne jamais en faire usage, il vous sera toujours possible de modifier ultérieurement ces paramètres;

- **l'écran d'accueil** s'affiche alors.

3.2 - Saisie des données de votre entreprise

Commencez par saisir les données de votre entreprise. Si l'écran de saisie *Identité d'entreprise* ne s'affiche pas automatiquement, utilisez la commande *Entreprise > Identité*. Le dialogue suivant s'ouvre alors :



3.2.1 - Identité

Saisissez les informations des différentes rubriques. Certaines de ces données seront utilisées dans les diverses présentations proposées pour l'impression de documents.

3.2.2 - Mandataire

Cet onglet permet de saisir les coordonnées de l'éventuel mandataire en charge de la gestion des salaires de l'entreprise.

Si vous n'avez pas de mandataire, veuillez laisser ces champs vides.

3.2.3 - Envoi par mail

Les e-mails seront envoyés directement depuis Crésus Salaires, sans passer par votre boîte de messagerie.



The screenshot shows a window titled "Identité d'entreprise" with a close button (X) in the top right corner. Below the title bar are five tabs: "Identité", "Mandatnaire", "Envoi par mail", "Banques", and "Numéros de l'entreprise". The "Envoi par mail" tab is selected. The main area is labeled "E. Valeur" and contains four rows of input fields:

- Personne de contact:** A text field containing "Pierre Crésus".
- Email de la personne de contact:** A text field containing "pierre@cresus.ch".
- Email de l'expéditeur:** A text field containing "cresus-test@epsitec.com" and a "Régler..." button to its right.
- Email pour copie carbone (BCC):** An empty text field.

La *personne de contact* est le collaborateur qu'une administration externe (OFS, ACI, etc.) pourra contacter en cas de question.

L'*e-mail de l'expéditeur* saisi sera celui de l'émetteur du message envoyé (en général, la personne responsable de l'établissement des salaires). Si le destinataire répond à l'e-mail reçu, c'est à cette adresse que sa réponse parviendra.

E-mail pour copie carbone : ce champ peut rester vide. Il permet de définir une adresse e-mail à laquelle seront automatiquement envoyés en copie carbone invisible (CCI) tous les documents transmis. Ceci permet de garder une copie des e-mails transférés puisque ceux-ci ne se trouveront pas parmi les éléments envoyés de votre boîte de messagerie.

Une fois ces informations saisies, cliquez sur le bouton *Régler* :

Réglages mail et test d'envoi
✕

Réglage de l'envoi de mails

Adresse mail expéditeur : OK

Serveur SMTP : Annuler

Port : Priorité des mails :

Paramètres avancés : Authentification : Nombre de mails par lot :

Connexion : Attente entre deux lots :

Autorise l'envoi de mails sans certificat SSL/TLS valide (déconseillé)

Nom d'utilisateur : Identique à l'adresse mail expéditeur

Mot de passe : Test de connexion

Permet de taper le mot de passe en clair

Mémoire le mot de passe sur cet ordinateur

Test d'envoi de mails

Adresse mail destinataire : Envoyer le mail de test

Sujet :

Corps du mail :

Résultats et Informations :

Réglage de l'envoi de mails

Pour les informations relatives au serveur SMTP, au n° de port et à leurs *Paramètres avancés*, référez-vous à [cet article de notre base de connaissance](#).

Serveur SMTP : cette information concerne l'adresse mail de l'expéditeur : chaque fournisseur de messagerie électronique (Protonmail, Infomaniak, Bluewin, etc.) détient son propre nom de serveur SMTP.

Port : Comme pour le *Serveur SMTP*, le numéro de port varie d'un fournisseur à un autre.

Nom d'utilisateur : Souvent, l'adresse e-mail fait guise de nom d'utilisateur, mais certains fournisseur de messagerie peuvent utiliser un nom spécifique.

Mot de passe : saisissez le mot de passe de votre boîte de messagerie.

Une fois ces informations saisies, cliquez sur *Test de connexion* pour vous assurer que les différentes données saisies sont correctes. Si c'est le cas, ce dialogue s'affiche :



Si vous utilisez une adresse Gmail, référez-vous à [cet article de la base de connaissances](#).

Si vous utilisez une adresse hébergée chez Microsoft (Outlook, Hotmail, Live, etc.) ou un domaine personnel hébergé chez Microsoft, référez-vous à [cet article de la base de connaissances](#).

Test d'envoi de mails

Afin de vérifier que tout fonctionne correctement, saisissez une *adresse e-mail de destinataire* et cliquez sur *Envoyer le mail de test*. La confirmation de l'envoi de cet e-mail apparaîtra dans la section *Résultats et informations*, en bas du dialogue.

Enfin, cliquez sur *OK* pour enregistrer ces données.

3.2.4 - Banques

Crésus Salaires permet de définir deux banques (A et B) à partir desquelles pourront être effectués les paiements des salaires.

3.2.5 - Numéros de l'entreprise

Numéro d'identification des entreprises (IDE-OFS) : ce numéro commence par **CHE** (exemple : **CHE-999.999.996**) et est indispensable à l'utilisation des transmissions Swissdec. Vous pouvez trouver le vôtre sur [la page du registre IDE](#).

Numéro REE : il s'agit du numéro du **Registre des entreprises et des établissements**, attribué par l'**Office fédéral de la statistique (OFS)** et utilisé pour les relevés statistiques. Pour en savoir plus, consultez [cette page du site de l'OFS](#) ou contactez-les directement :

Office fédéral de la statistique

Espace de l'Europe 10

2010 Neuchâtel

032 713 60 11

infobur@bfs.admin.ch.

3.3 - Saisie des différents lieux de travail

La commande *Entreprise > Lieux de travail* vous permet, en cliquant sur le signe « + », d'ajouter un ou plusieurs lieux de travail en plus du siège principal de votre entreprise (enregistré dans le dialogue *Identité*).

Note : il peut arriver que différents lieux de travail aient des numéros REE distincts.

C'est également dans ce dialogue qu'il vous faut renseigner la *Durée hebdomadaire de travail convenue* : il s'agit du nombre d'heures équivalent à un 100% selon les termes contractuels (par exemple : 45).

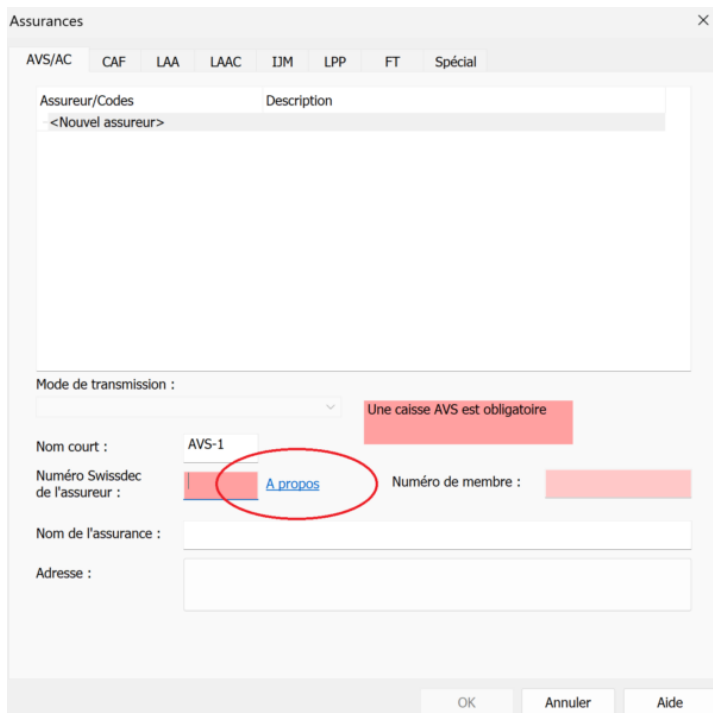
3.4 - Saisie des définitions d'assurances

La commande *Entreprise > Assurances* vous permet de définir les différents assureurs auxquels est affiliée votre entreprise.

Le **mode complet** (**Ctrl** + **y**) affichera un bouton *Supprimer* dans les différents écrans de saisie évoqués ci-dessous, vous permettant, en cas d'erreur, de supprimer une caisse créée.

3.4.1 - AVS/AC et CAF

Sous les onglets *AVS/AC* (Assurance-vieillesse et survivants / Assurance-chômage) et *CAF* (Caisse d'Allocations Familiales), cliquez d'abord sur *À propos* :



La page qui s'ouvre vous permet de trouver le numéro **Swissdec** de l'assureur concerné (dans la colonne de gauche). Entrez ce numéro dans le champ *Numéro Swissdec de l'assureur*, puis saisissez le nom et l'adresse de l'assureur en question. Saisissez enfin votre *Numéro de membre* auprès de votre assurance.

Le *mode de transmission* concerne les transmission **Swissdec**, traitées au chapitre §40 Transmissions Swissdec de ce manuel. Par défaut, nous vous recommandons de le laisser sur *Utilise Swissdec en ligne (PIV)*.

Si vous avez plusieurs caisses AVS, cliquez sur *Nouvel assureur* et procédez de la même manière.

Habituellement, la caisse AVS et la CAF sont la même. Lorsque ces deux caisses portent le même numéro Swissdec, Crésus les associe automatiquement. Tant que la caisse correspondante n'a pas été créée, un message le signale :

Cette caisse AVS n'est associée à aucune CAF

S'il s'agit de deux caisses distinctes, vous pouvez ignorer ce message.

Réglages AVS/AC

Une fois la caisse AVS/AC créée, cliquez sur le bouton *Réglages*, saisissez le nom du *groupe d'employés* dont la caisse en question a la charge (par exemple : « *Tous* », si la caisse concerne tous les employés), et indiquez, en pourcentage, les *frais administratifs de l'employeur* :

The screenshot shows a software window titled "Assurances" with a close button (X) in the top right corner. Below the title bar is a tabbed interface with tabs for "AVS/AC", "CAF", "LAA", "LAAC", "IJM", "LPP", "FT", and "Spécial". The "AVS/AC" tab is active, displaying a table with two columns: "Assureur/Codes" and "Description". The table contains one entry: "AVS-1" with description "022.000: AK Vaud". Below this, there is a sub-table with two columns: "Assureur/Codes" and "Description". The first row in this sub-table is "Réglages" with description "Tous", and it is highlighted in blue. A red rectangle highlights the "Réglages" button. Below the table is a text input field labeled "Nom du groupe :" containing the text "Tous", which is circled in red. Below this is a text input field labeled "Frais administratifs employeur (%)" containing the value "0.1908 %", which is also circled in red. At the bottom right of the dialog, there is a blue link labeled "Réglages globaux". At the bottom of the dialog, there are three buttons: "OK", "Annuler", and "Aide".

Votre taux de frais administratif (ou frais de gestion) vous est transmis par votre caisse.

Ce taux s'applique à la masse salariale globale soumise à l'AVS (total des salaires déclarés). Il se peut que votre caisse vous ait communiqué un taux relatif aux cotisations AVS, il faut alors procéder au calcul suivant :

Frais administratifs employeur = (taux communiqué × taux de cotisation AVS) ÷ 100

Par exemple : Si vos frais administratifs sur les cotisations sont à 1,8% et que le taux de cotisation AVS est à 10,6% (qui correspond au 5,3% paritaire entre l'employé et l'employeur, taux en vigueur en 2025), il vous faut procéder au calcul suivant : **(1,8 x 10,6) ÷ 100 = 0,1908**

Confirmez en cliquant sur *OK*.

Groupe CAF

Une fois la caisse CAF créée, cliquez sur le bouton *Groupe*. À la rubrique *Canton*, saisissez l'abréviation cantonale officielle (deux lettres, par exemple : « VD ») ainsi que le nom du *groupe d'employés* dont la caisse en question a la charge (par exemple : « Tous », si la caisse concerne tous les employés).

Si les Allocations familiales (AF) sont versées directement par la CAF à l'employé (sans passer par l'employeur), cochez la case correspondante.

De même, si l'Impôt à la source (IS) est prélevé directement par la CAF, cochez la case correspondante :

Assurances

AVS/AC CAF LAA LAAC IJM LPP FT Spécial

Assureur/Codes	Description
CAF-1	022.000: AK Vaud
Groupe VD	Tous
Allocations	
<Nouveau groupe>	
<Nouvel assureur>	

Canton :

Nom du groupe :

AF versées directement par la CAF à l'employé

IS prélevé directement par la CAF..... Depuis cette date :

OK Annuler Aide

Cliquez ensuite sur *Allocations* :

Assurances

AVS/AC CAF LAA LAAC IJM LPP FT Spécial

Assureur/Codes	Description
CAF-1	022.000: AK Vaud
Groupe VD	Tous les employés sur Vaud
Allocations	
<Nouveau groupe>	
<Nouvel assureur>	

Allocations par tranche d'âge

A: de 0 à ans :

B: de 16 à ans :

C: de 26 à ans :

Supplément pour famille nombreuse

dès le ème :

Contribution employés

Taux AF (%) :

Contributions employeur

Taux AF (%) :

Taux FFP (%) :

OK Annuler Aide

Dans la majorité des cantons, on ne modifie le montant des allocations familiales que lorsqu'un enfant atteint l'âge d'être en formation secondaire supérieure. Cependant, une troisième tranche d'âge vous est proposée, notamment pour le canton de Soleure.

Note : l'enfant sera automatiquement affecté à la bonne catégorie en fonction de la date de naissance que vous entrerez sous l'onglet *Allocations* lors de la saisie des données de l'employé. De même, ce sera lors de la saisie de ces données qu'il vous sera possible de spécifier s'il s'agit d'allocations partielles (au prorata du temps de travail).

Plusieurs cantons prévoient une allocation supplémentaire pour les familles nombreuses. Dans l'exemple ci-dessus, un supplément de CHF 80 est versé dès le troisième enfant.

La contribution à la CAF est généralement uniquement à la charge de l'employeur. Toutefois, il peut arriver (notamment dans le canton du Valais) qu'une partie de cette contribution soit imputée à l'employé. Dans ce cas, la *Contribution employés* sera calculée sur le salaire AVS selon le taux saisi ici.

Pour les *Contributions employeur*, la contribution au Fonds pour la formation professionnelle (FFP) est généralement comprise dans la contribution à la CAF : dans ce cas, vous pouvez laisser vide la rubrique *Taux FFP*. Quant au *Taux AF (Allocations Familiales)*, ce pourcentage est indiqué sur la documentation transmise par votre caisse.

Confirmez en cliquant sur *OK*.

3.4.2 - LAA

Pour l'Assurance-accident (LAA), comme pour l'AVS et la CAF, commencez par saisir le nom de votre assureur, son numéro Swissdec et ses coordonnées.

Entrez ensuite votre numéro de client ainsi que votre numéro de contrat : il s'agit de vos numéros d'identification auprès de la caisse en question. Si vous n'avez qu'un numéro, saisissez-le à la fois comme numéro de client et numéro de contrat.

Cliquez ensuite sur *Groupe* : Crésus génère automatiquement les quatre catégories suivante (*AAP* = Assurance-accident professionnelle; *AANP* = Assurance-accident non professionnelle) :

- **0** – *Pas assuré LAA* (l'employé n'est pas soumise à l'assurance-accidents)
- **1** – *Assuré AAP et AANP, avec déduction AANP* (la part non professionnelle est prélevée sur le salaire de l'employé)
- **2** – *Assuré AAP et AANP, sans déduction AANP* (la part non professionnelle n'est pas prélevée sur le salaire de l'employé)
- **3** – *Seulement assuré AAP, pas de déduction AANP* (il n'y a pas de part non professionnelle)

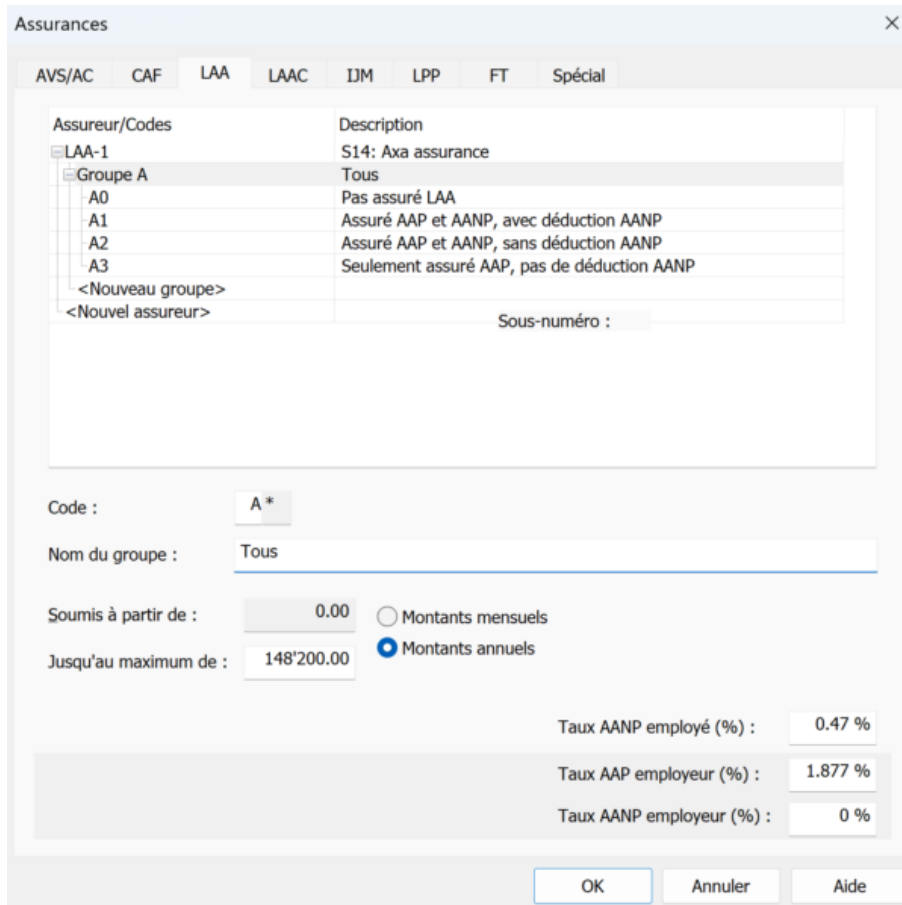
Dans la rubrique *Code*, entrez **la lettre (ou le chiffre)** – par exemple « **A** » – correspondant au secteur d'exploitation ou à la classe de risque de votre contrat d'assurance-accidents (généralement spécifiée sur votre contrat – si ce n'est pas le cas, n'hésitez pas à de mander à votre assureur votre **profil ELM**). Ce code s'affiche alors devant le numéro de chacune des quatre catégories précédentes (en l'occurrence : *A0; A1; A2; A3*).

Remplissez également la rubrique *Nom du groupe* en fonction des collaborateurs concernés (par exemple : « *Tous*« , « *Administration*« , « *Chauffeurs*« , etc.)

Puis complétez les autres champs en fonction des informations et conditions inscrites sur votre contrat :

Note : la rubrique *Taux AANP employeur* ne concerne que la catégorie **1** ci-dessus. Si vous n'utilisez pas cette catégorie, inscrivez « *0* » dans ce champ et saisissez votre taux de prime AANP dans la rubrique *Taux AANP employé*.

Il se peut que les différents taux vous aient été transmis en pour mille (‰) – par exemple : 4,7‰ et 18,77‰. Dans ce cas, il vous faut convertir ces taux en pourcents :



The screenshot shows a software window titled "Assurances" with a close button (X) in the top right corner. The window contains several tabs: AVS/AC, CAF, LAA, LAAC, DJM, LPP, FT, and Spécial. The "LAA" tab is selected. Below the tabs is a table with two columns: "Assureur/Codes" and "Description".

Assureur/Codes	Description
LAA-1	S14: Axa assurance
Groupe A	Tous
A0	Pas assuré LAA
A1	Assuré AAP et AANP, avec déduction AANP
A2	Assuré AAP et AANP, sans déduction AANP
A3	Seulement assuré AAP, pas de déduction AANP
<Nouveau groupe>	
<Nouvel assureur>	

Below the table, there is a "Sous-numéro :" field. Further down, there are input fields for "Code :" (containing "A*"), "Nom du groupe :" (containing "Tous"), "Soumis à partir de :" (containing "0.00"), and "Jusqu'au maximum de :" (containing "148'200.00"). There are two radio buttons: "Montants mensuels" (unselected) and "Montants annuels" (selected). At the bottom right, there are three rate fields: "Taux AANP employé (%)" (0.47 %), "Taux AAP employeur (%)" (1.877 %), and "Taux AANP employeur (%)" (0 %). At the very bottom, there are three buttons: "OK", "Annuler", and "Aide".

Si votre contrat présente plusieurs groupes distincts (avec un code différent), cliquez sur *Nouveau groupe*, saisissez la lettre du nouveau groupe – toujours dans la rubrique *Code* – et complétez les autres champs.

3.4.3 - LAAC et IJM

L'Assurance-accidente complémentaire (LAAC) et l'Assurance indemnités journalières maladie (IJM) sont facultatives. Si vous n'y avez pas souscrit, il n'est pas nécessaire de traiter ces deux onglets.

Comme précédemment, commencez par saisir le nom de votre assureur, son numéro Swissdec et ses coordonnées.

Là encore, entrez ensuite votre numéro de client ainsi que votre numéro de contrat : il s'agit de vos numéros d'identification auprès de la caisse en question. Si vous n'avez qu'un numéro, saisissez-le à la fois comme numéro de client et numéro de contrat.

Cliquez ensuite sur *Groupe* et, comme pour la LAA, entrez, dans la rubrique *Code*, la lettre ou le chiffre correspondant au secteur d'exploitation ou à la classe de risque de votre contrat d'assurance-accidents complémentaire.

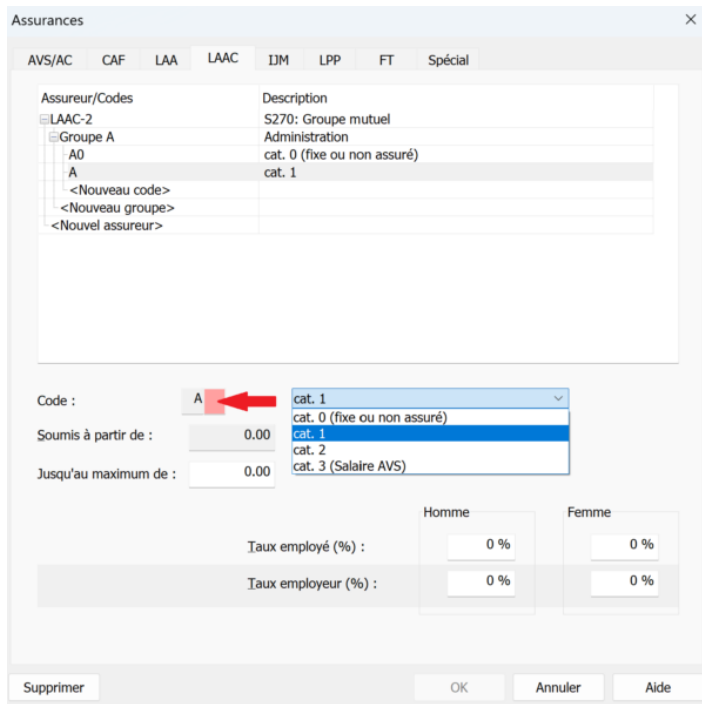
Enfin, remplissez la rubrique *Nom du groupe*.

Il existe quatre catégories de primes LAAC :

- *Cat. 0* : Non assurés ou primes fixes.
- *Cat. 1* : Primes calculées sur la part de salaire comprise entre CHF 0 et le plafond LAA (par exemple : CHF 148'200 en 2025).
- *Cat. 2* : Primes de l'assurance sur-complémentaire, généralement calculées entre le plafond LAA et le plafond de votre choix (si vous ne souhaitez pas de plafond, il vous faudra saisir « 0 »).
- *Cat. 3* : Primes calculées sur la base du salaire AVS, généralement entre CHF 0 et un plafond donné.

Lors de la création d'un groupe, Crésus l'affecte automatiquement à la catégorie 0. Si les employés concernés ne cotisent effectivement pas auprès d'une caisse d'assurance-accident complémentaire, vous pouvez laisser la définition de cette assurance ainsi : les employés figureront dans ce groupe mais dans la catégorie « *non soumis* ».

Il est bien sûr possible d'ajouter une ou plusieurs catégories au sein d'un même groupe. Pour ce faire, cliquez sur *Nouveau code* :



Saisissez tout d'abord le *Code* (une lettre ou un chiffre) de ce sous-groupe.

Ensuite, dans la liste déroulante, sélectionnez la catégorie que vous souhaitez configurer et remplissez les différents rubriques en fonction des informations et conditions inscrites sur votre contrat.

Si votre contrat présente plusieurs groupes distincts (avec un code différent), cliquez sur *Nouveau groupe*, saisissez la lettre du nouveau groupe – toujours dans la rubrique *Code* – et complétez les autres champs (concernant les taux, il est possible que votre assureur vous ait transmis une valeur globale que vous devrez diviser en deux parts égales : une pour le *Taux employé* ; une pour le *Taux employeur*).

Validez en cliquant sur *OK*, et procédez de même sous l'onglet *IJM*.

3.4.4 - LPP

Sous l'onglet *LPP* (Loi sur la prévoyance professionnelle – ou « 2^{ème} pilier »), commencez, comme précédemment, par saisir le nom de votre assureur, son numéro Swissdec et ses coordonnées.

Là encore, entrez ensuite votre numéro de client ainsi que votre numéro de contrat : il s'agit de vos numéros d'identification auprès de la caisse en question. Si vous n'avez qu'un numéro, saisissez-le à la fois comme numéro de client et numéro de contrat.

Cliquez ensuite sur *Tranche 1*, et saisissez l'âge à partir duquel la prime LPP sera prélevée chez vos collaborateurs (habituellement « 18 ») ainsi que les taux correspondant respectivement à la part de l'employé et à celle de l'employeur (la part de prime supportée par l'employeur doit être au moins égale à celle de l'employé).

Pour ajouter une ou plusieurs tranches d'âge, cliquez simplement sur *Nouvelle tranche d'âge* et saisissez l'âge à partir duquel un collaborateur entrera dans cette nouvelle tranche (par exemple : « 25 »; puis « 35 » dans une nouvelle tranche; puis « 45 »; et enfin « 55 »). L'employé sera automatiquement rattaché à la tranche d'âge correspondante en début d'année.

Le 2^{ème} pilier étant destiné à compléter la rente AVS touchée à la retraite, il n'est pas calculé sur la base du **salaire AVS** mais sur un montant communément appelé **salaire coordonné**.

En général, votre caisse vous communique les taux de cotisation. Il faut alors définir les montants qui permettront à Cresus de calculer ce salaire coordonné.

Pour ce faire, cliquez sur *Nouveau code* (les valeurs données ci-dessous le sont à titre d'exemples) :

Assurances
X

AVS/AC CAF LAA LAAC IJM LPP FT Spécial

Assureur/Codes	Description
[-] LPP-2	S274: Groupe mutuel
+	
[-] K	Chauffeurs
Tranche 1	Coefficients
<Nouvelle tranche d'âge>	
<Nouveau code>	
<Nouvel assureur>	

Code :

Groupe :

Montants mensuels
 Montants annuels

Soumis à partir de :	<input style="width: 60px;" type="text" value="22'050.00"/>	Montant de coordination :	<input style="width: 60px;" type="text" value="25'725.00"/>
Jusqu'au maximum de :	<input style="width: 60px;" type="text" value="88'200.00"/>	Salaires coordonnés minimal :	<input style="width: 60px;" type="text" value="3'675.00"/>
		Âge maximum hommes :	<input style="width: 40px;" type="text" value="65"/>
		Âge maximum femmes :	<input style="width: 40px;" type="text" value="65"/>

Calcul sur base annuelle

Supprimer
OK Annuler Aide

Saisissez le *Code* transmis par votre assureur et définissez un nom au groupe d'employés concernés.

Puis saisissez, dans les champs correspondants, les différentes informations demandées. Celles-ci se trouvent également dans votre contrat d'assurance.

Si votre caisse ne vous transmet pas ces valeurs mais vous communique uniquement le montant des primes à prélever (calculé sur la base d'un salaire annuel approximatif), vous pouvez ignorer les informations ci-dessus. Le montant en question sera à indiquer directement lors de la saisie des données de l'employé.

3.4.5 - FT et Spécial

L'assurance FT (Frais de Traitement) est une assurance facultative utilisée principalement pour des employés temporaires ou saisonniers (par exemple, pendant la période des vendanges). Elle permet de couvrir certains frais médicaux ou de traitement en complément de l'assurance maladie privée obligatoire.

L'employeur peut, le cas échéant, retenir une cotisation spécifique sur le salaire de l'employé concerné.

Si votre entreprise ne prévoit pas une telle couverture complémentaire, vous pouvez ignorer l'onglet *FT*.

Enfin, l'onglet *Spécial* vous permet d'importer des définitions d'assurance depuis un autre fichier de facturation ainsi que de répartir les différentes assurances enregistrées entre vos employés (section *Assignment des assurances aux employés*).

3.5 - Saisie des coefficients

La commande *Entreprise > Coefficients* vous permet de définir un certain nombre de données nécessaires au calcul des salaires.

Les informations relatives à la saisie des données sont disponibles au chapitre §2.6 Saisie des données.

3.5.1 - Réglages 1 (rubriques principales)

- *Nombre de jours par mois* : Par défaut, Cresus se base sur des mois de 30 jours et des années de 365 jours. Si le quota utilisé par votre entreprise est différent, modifiez ces valeurs en conséquence.
- *Nombre d'heures de travail par jour* : Cette information permettra de convertir en heures les jours d'indemnités accident, maladie, maternité, etc. ainsi que les jours fériés ou de vacances. Pour calculer cette valeur, divisez simplement le nombre d'heures hebdomadaires (par exemple : 43) par le nombre de jour de travail par semaine (par exemple : 5) et saisissez le résultat dans le champ (en l'occurrence : 8.6).
- *Nombre moyen de jours travaillé par mois* : Cette information (généralement : 21,7) permettra de déterminer la valeur d'un jour de vacances non payé.

3.5.2 - Réglages 2 (rubriques principales)

- *Enregistre toujours le fichier* : en activant cette option, Cresus Salaires enregistrera automatiquement votre fichier à chaque fermeture du module, sans vous demander confirmation.
- *Bulletin de salaire avec tableau IS rétroactif* : le calcul de l'impôt à la source (IS) implique souvent des corrections rétroactives, cette option vous permet d'inclure sur les bulletins de salaire concernés un tableau récapitulatif des retenues et corrections et question.
- Sélectionnez la *convention salariale* en vigueur dans votre entreprise :
 - *Convention collective de travail d'associations* : lorsque les salaires sont fixés selon une convention collective de travail (CCT) conclue par une association d'employeurs.
 - *Convention collective de travail d'entreprise ou d'administration publique* : lorsque les salaires sont fixés selon une CCT propre à votre entreprise ou à votre administration.
 - *Accord salarial collectif négocié en dehors du cadre d'une convention collective de travail* : lorsque les salaires sont fixés par un accord collectif interne à l'entreprise, sans passer par une CCT officielle (par exemple, avec une commission du personnel ou un syndicat).
 - *Contrat de travail individuel* : lorsque les salaires sont fixés uniquement sur la base de contrats de travail individuels (de droit privé ou de droit public).
- *Commentaire global* : Le texte que vous pouvez saisir ici apparaîtra au bas de tous les bulletins de salaire.
- *Montant correctif maximum* : Il peut arriver qu'un salaire varie de quelques centimes d'un mois à l'autre en raison des arrondis cumulés. Cresus vous propose ici de compenser ces différences afin que le montant versé soit toujours identique. Saisissez dans ce champ l'écart maximum à compenser. Au delà de ce montant, le salaire sera versé avec variation. Vous pouvez bien sûr indiquer « 0 », si vous le souhaitez.

3.5.3 - AVS/AC

Les coefficients pour l'AVS et l'Assurance-chômage (AC) sont réunis sous ce même onglet.

Les différentes données pré-saisies sont déterminées par les normes fédérales en vigueur. Ces normes peuvent varier d'une année à l'autre, en quel cas Crésus adapte ces informations pour les maintenir à jour. Vous pouvez bien sûr modifier manuellement ces données au besoin. Plus d'informations sur [le site de l'OFAS](#).

La *Déduction AVS retraité (Franchise AVS)* correspond à la somme qui sera soustraite du *salaires AVS* d'un employé ayant atteint l'âge de la retraite. Depuis 2024 et la réforme AVS 21, il est possible de renoncer à l'utilisation de cette franchise : cette option pourra être choisie lors de la saisie des données de l'employé.

Si le salaire annuel d'un employé est inférieur au *Seuil d'exonération AVS* (en 2025, et sauf exception : CHF 2500), Crésus vous propose trois options (qui pourront être définies individuellement lors de la saisie des données de l'employé) :

- *Cotisations retenues même si le seuil n'est pas atteint* : Crésus prélève la cotisation tous les mois sans restriction.
- *Cotisations retenues mais remboursées si le seuil n'est pas atteint* : Crésus prélève la cotisation tous les mois et rembourse ces montants aux employés concernés en cas de départ ou en fin d'année.
- *Cotisations retenues seulement après que le seuil est atteint* : Crésus ne prélève les cotisations que lorsque le salaire de l'employé dépasse le seuil. Le prélèvement de la cotisation se fait alors rétroactivement sur le total soumis. Ce rattrapage peut présenter une charge financière importante pour l'entreprise.

En cochant l'une ou l'autre des trois dernières cases relatives à la Contribution petite enfance (*CPE*) et l'Accueil de jour des enfants (*LAJE*), à l'Assurance maternité, et aux prestations complémentaires pour famille (*LPCFam*), vous déterminez ce que Crésus vous proposera par défaut lors de la saisie des données de l'employé. Ces options pourront bien sûr être cochées ou décochées pour chaque cas particulier.

Le *Taux assurance maternité* ne concerne que les entreprises genevoises ; et le *Taux de contribution LPCFam* que les entreprises vaudoises.

3.5.4 - Assureurs

Sous cet onglet sont pré-saisies les données relatives à votre LAA et votre LPP. Il vous reste à inscrire leur numéro IDE respectifs ainsi que la date à partir de laquelle sont valides ces assurances.

Le site <http://www.uid.admin.ch/> vous permet de trouver ces numéros IDE (format : **CHE-123.456.789**).

Les quatre cases relatives aux *données salariales à compléter* concernent les transmissions Swissdec et sont traitées à la section §40.4 Compléments aux déclarations annuelles LAA, LAAC, IJM et LPP.

3.5.5 - Déductions

Saisissez, sous cet onglet, les éventuelles retenues supplémentaires associées aux *frais de gestion* (ou « frais administratifs ») de votre contrat d'assurance LPP; à la *contribution professionnelle* (en taux *ou* en montant fixe) en cas, par exemple, de contribution syndicale ; et à la *retraite anticipée* (en cas de profession à risque, etc.).

Là encore, les informations saisies et les cases sélectionnées seront reprises par défaut lors de la saisie des données de l'employé, mais elles pourront être modifiées manuellement pour chaque cas particulier.

3.5.6 - Indemnités RHT

L'onglet *Indemnités RHT* (Réduction de l'horaire de travail) ne nécessite pas de paramétrage de votre part.

3.5.7 - Indemnités journalières

Sous cet onglet, il vous faut saisir les valeurs à partir desquelles Crésus calculera les indemnités de vos employés en cas de maladie ou d'accident. Ces informations vous seront proposées par défaut lors de la saisie des données de l'employé mais pourront être modifiées ou ajustées au cas par cas.

Votre assurance de base ne couvrant pas la totalité du salaire, certaines entreprises choisissent de verser une part de salaire supplémentaire ou de contracter une assurance complémentaire pour couvrir entièrement ou partiellement la part non prise en charge.

- *Calcule les indemnités maladie et accident et les corrections de salaire sur 365 jours* : si ces cases sont cochées, alors Crésus estimera le montant de l'indemnité en divisant le salaire annuel par 365 ; sinon, la division se fera par 360.
- *Nombre de premiers jours accident* : nombre de jours à la charge de l'employeur avant que l'assurance ne verse les indemnités (par exemple : 3). On parle également de « jours de carence ».
- *Taux salaire accident premiers jours (%)* : saisissez, en pourcent, la part de salaire que l'employeur versera à l'employé durant les premiers jours indiqués ci-dessus. Si l'employé a droit à la totalité de son salaire journalier, saisissez « 100% ».
- *Nombre maximum de premiers jours accidents dans l'année* : saisissez le nombre maximum de *premiers jours accident* cumulés dans une année. S'il n'y a pas de limite définie, laissez le champ vide.
- *Taux indemnités accident jours suivants %* : saisissez, en pourcent, la part du salaire indemnisée par votre assurance.
- *Nombre maximum de jours accident suivants sur l'année* : saisissez le nombre maximum de jours payés par votre assurance : au-delà de cette période, aucune indemnité ne sera calculée. S'il n'y a pas de limite définie, laissez le champ vide.
- *Taux indemnités accident complémentaires* : si vous avez contracté une Assurance-accident complémentaire (LAAC), saisissez, en pourcent, la part du salaire indemnisée par cette assurance (par exemple, si votre assurance de base couvre 80% du salaire et que votre assurance complémentaire en couvre 10%, saisissez 10 dans le champ).

- *Taux salaire accident complémentaire %* : saisissez, en pourcent, l'éventuelle part du salaire prise en charge par l'employeur (par exemple, si votre assurance de base couvre 80% du salaire, que votre assurance complémentaire en couvre 10% et que l'employeur en assume 5%, saisissez 5 dans le champ).
- *Taux de couverture perte de salaire (accident) %* : ce taux correspond à la part que l'employeur prévoit d'assumer sur la différence obtenue entre le salaire et les indemnités versées par l'assurance de base et éventuellement l'assurance complémentaire. Par exemple, si l'assurance de base couvre 80%, que l'assurance complémentaire couvre 10% et que vous souhaitez que l'employeur assume les 10% restant, saisissez 100 (car il assume 100% de la perte de salaire). Ce taux vous sera proposé sous forme de case à cocher lors de la saisie des données de l'employé.
- *Inclut le droit au 13e / aux vacances dans le déterminant du salaire maladie des 1ers jours* : ces deux options vous proposent d'inclure, dans le montant à partir duquel est calculé la part de salaire perçue par l'employé durant les *premiers jours accident*, la part relative au 13^e salaire ou aux indemnités vacances. Généralement, ce n'est pas le cas.
- *Inclut le droit au 13e / aux vacances dans le déterminant des indemnités maladie des jours suivants* : ces deux options vous proposent d'inclure, dans le montant à partir duquel est calculé la part d'indemnités perçue par l'employé durant les *jours suivants*, la part relative au 13^e salaire ou aux indemnités vacances. Généralement, c'est le cas.
- *Allocation de maternité, nombre maximal de jours* : nombre de jours durant lesquels, en cas de maternité, des indemnités sont versées. En général, ce nombre de jours est 98 (soit 14 semaines).
- *Allocation maternité, indemnité journalière maximale* : le montant de l'indemnité journalière, en cas de maternité, sera à saisir dans les données de l'employée. Si le montant que vous introduirez est supérieur au plafond indiqué ici, Crésus vous le signalera. En 2024, ce plafond est fixé à CHF 220 par les normes fédérales. Si ce montant venait à être modifié, Crésus le corrigera et vous proposera le nouveau montant officiel.
- *Allocation maternité complémentaire, indemnité par jour* : saisissez ici le montant de l'éventuel versement forfaitaire d'une indemnité complémentaire en cas de maternité. Généralement, cette indemnité est introduite lors de la saisie des données de l'employée.

De la même manière que ci-dessus, saisissez enfin les données relatives au service militaire.

3.5.8 - Certificat

Les différentes options de cet onglet pourront être sélectionnées au cas par cas lors de l'élaboration de chaque certificat de salaire. Nous vous recommandons de ne pas les traiter ici, à moins que vous ne souhaitiez les voir proposées par défaut lorsque vous remplirez ces certificats.

Par exemple, la *Personne de contact* pré-saisie sous cet onglet est celle ayant été enregistrée dans la commande *Identité*, et c'est ce nom qui sera imprimé par défaut au bas de chaque certificat de salaire. Si vous souhaitez inscrire le nom d'un autre collaborateur (par exemple : responsable RH), vous pouvez le saisir ici dans la rubrique correspondante.

Vous pouvez également cocher la case *Règlement de frais approuvé* si votre entreprise a établi un règlement de frais approuvé par l'administration fiscale cantonale.

Pour les autres options proposées, nous vous recommandons de vous référer au [Guide officiel d'établissement du certificat de salaire](#).

3.5.9 - Employé par défaut

Sous cet onglet également se trouvent des informations qui pourront être saisies dans les données de l'employé. Nous vous recommandons de ne pas les traiter ici. Si vous sélectionnez telle ou telle option sous cet onglet, celle-ci sera proposée par défaut pour chaque employé.

3.6 - Contrôle des données

La commande *Entreprise > Contrôle des données* génère un résumé des éventuelles erreurs et des points à vérifier parmi les informations préalablement saisies.

Cresus distingue les points *Obligatoires* – qu’il vous faut impérativement corriger ou compléter avant toute impression ou transmission de document – des points *Facultatifs* – qu’il vous est cependant recommandé de corriger ou de compléter, si possible.

3.7 - Impôt à la source

La commande *Entreprise > Impôt à la source* vous présente les différentes données utilisées par Cresus dans le calcul de l'impôt à la source. Cresus adapte automatiquement ces barèmes à chaque changement d'année.

Le canton de perception sera toujours le canton de domicile de l'employé.

Si l'employé n'est pas domicilié en Suisse, le canton de perception sera le canton de domicile de l'entreprise.

Dans ce dialogue, saisissez simplement votre *numéro de contribuable (DPI)* (par exemple : 123.456).