



Crésus Salaires

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

3.5 - 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, Crésus 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. Crésus 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.