Crésus Salaires

© 2025 - EPSITEC

1 - Introduction

1.1 - Installation et mises à jour

2 - Environnement de travail

2.1 - L’écran d’accueil

2.2 - La barre de menus

2.2.1 - Mode simplifié / mode complet

2.3 - Le tableau général

2.4 - Principe de base du calcul des salaires

2.5 - Ouvrir les principaux écrans de saisie

2.6 - Saisie des données

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

- Réglages 1 (rubriques principales)
- Réglages 2 (rubriques principales)
- AVS/AC
- Assureurs
- Déductions
- Indemnités RHT
- Indemnités journalières
- Certificat
- Employé par défaut

3.6 - Contrôle des données

© 2025 - EPSITEC

3.7 - Impôt à la source
4 - Saisie des données de l'employé
4.1 - Paramètres
4.2 - Banque
4.3 - Impôt à la source
4.4 - Assurances
4.5 - Indemnités journalières
4.6 - Allocations
4.7 - Déductions
4.8 - Certificat
4.9 - Cotisations sociales étrangères
4.10 - Divers
4.11 - Indemnités spéciales
4.12 - Déductions spéciales
4.13 - Saisie d’un salaire
4.13.1 - Période
4.13.2 - Général
4.13.3 - Indemnités, primes et frais
4.13.4 - Allocations
4.13.5 - Indemnités journalières
4.13.6 - Indemnités service militaire
4.13.7 - Allocations de maternité
4.13.8 - Autres indemnités
4.13.9 - Indemnités de chômage partiel
4.13.10 - Déductions
4.13.11 - Déductions employeur
4.13.12 - Commentaires
4.13.13 - Bruts déterminants
4.13.14 - Indemnités spéciales et déductions spéciales
4.13.15 - Prestations en nature
4.13.16 - Véhicule de service
4.14 - Bloquer / débloquer des salaires
4.15 - Importer des données
4.15.1 - Importation modèle d’employés
4.15.2 - Importation modèle des données mensuelles
4.15.3 - Créer un masque d’importation
4.16 - Exporter des données

© 2025 - EPSITEC

4.16.1 - Créer un masque d'exportation
4.16.2 - Les opérateurs spéciaux TOTEMPLOYESCSV() et TOTANNEECSV()

5 - Définition des rubriques

5.1 - Le numéro du genre de salaire
5.2 - Éléments communs
5.3 - Rubriques de type Données
5.4 - Rubriques de type Indemnités
5.5 - Rubriques de type Déductions
5.6 - Rubriques de type Bases
5.7 - Création de rubriques personnalisées
5.8 - Filtre
5.9 - Exporter / importer des rubriques

6 - Définition des accès

7 - Comptabilisation des rubriques

7.1 - Grouper des écritures

8 - Groupe

9 - Périodes

10 - Jours fériés

11 - Reprendre d'un autre fichier

12 - Mots de passe

13 - Espion

14 - Menu Options

14.1 - Dossier de travail
14.2 - Définitions
14.3 - Messages
14.4 - Affichage

15 - Menu Entreprise

15.1 - Identité de l'entreprise
15.2 - Calculer un salaire
15.3 - Calculer des salaires en série
15.4 - Imprimer un document
15.5 - Consulter un salaire
15.6 - Modifier un salaire

© 2025 - EPSITEC

15.7 - Supprimer un salaire
15.8 - Supprimer plusieurs salaires
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
17 - Paiements électroniques (fichiers ISO 20022)
18 - Comptabiliser les salaires
19 - Crésus Synchro - mécanisme de comptabilisation
19.1 - Crésus Synchro en bref
19.2 - Créer un nouveau mandat
19.3 - Utiliser un mandat à plusieurs
19.4 - Attacher des fichiers
19.5 - Nouvelle année
20 - Passer d'une année à l'autre
20.1 - Reprendre d'un autre fichier
21 - Exemples particuliers
22 - Rubriques
23 - Crésus Partout
23.1 - Fonctions de Crésus Partout
23.2 - S'inscrire au service Crésus Partout
23.3 - Activer Crésus Partout
23.4 - Configurer l'e-mail
23.5 - Considérations légales
23.6 - Inviter un nouveau collaborateur à saisir ses données
23.7 - Préparer les données dans le nuage
23.8 - Inviter les employés
23.9 - Accéder aux données dans le nuage
23.10 - Synchroniser les données
24 - Envoi de documents par e-mail

© 2025 - EPSITEC

24.1 - Paramétrer un envoi
24.2 - Envoyer les e-mails
25 - Produire des documents PDF
25.1 - Nom de fichier PDF défini directement ou obtenu par calcul
25.2 - Interface de Crésus Salaires avec la gestion du temps Tipee
26 - Export au format csv
27 - Configurer la saisie
27.1 - Définition des onglets
27.2 - Rubriques de l'onglet
28 - Gestion des présentations
29 - Dialogue mode d'impression
29.1 - Types de présentations
29.1.1 - Présentation pour l'écran
29.1.2 - Présentation pour l'imprimante
29.1.3 - Présentation partielle
29.2 - Réglages
29.3 - Les zones d'impression
30 - Dessin des présentations
30.1 - Choix de la langue
30.2 - Valider les modifications
30.3 - Annuler les modifications
30.4 - Affichage de la grille
30.5 - Choix pour la grille
30.6 - Palette d'outils
30.6.1 - Sélectionner
30.6.2 - Texte fixe
30.6.3 - Rectangle
30.6.4 - Groupe
30.6.5 - Ligne
30.6.6 - Image
30.6.7 - Rubrique alphanumérique
30.6.8 - Rubrique oui/non
30.6.9 - Rubrique date
30.6.10 - Rubrique déterminant
30.6.11 - Rubrique monétaire
30.6.12 - Rubrique coefficient

© 2025 - EPSITEC

30.6.13 - Les calculs
30.6.14 - Ligne conditionnelle
30.6.15 - Présentation partielle
30.7 - Les caractéristiques
30.7.1 - Justification
30.7.2 - Fonte
30.7.3 - Épaisseur
30.7.4 - Couleur
30.7.5 - Aspect
30.7.6 - Format des rubriques
30.7.7 - Format des dates
30.7.8 - Cumul sur l'année
30.7.9 - Cumul sur les employés
30.7.10 - Filtre
30.8 - Fonctions de modification
30.8.1 - Suppression d'un objet
30.8.2 - Aligner sur la grille
30.8.3 - Aligner à gauche ou à droite
30.8.4 - Aligner en haut ou en bas
30.8.5 - Même largeur / hauteur
30.8.6 - Déplacer à gauche, à droite, en haut, en bas
30.8.7 - Copier la sélection
31 - L'éditeur de calculs
31.1 - Opération
31.2 - Les totalisateurs
31.3 - Les tests
31.4 - Les conversions
31.5 - Les pourcentages
31.6 - Les dates
31.7 - Les chaînes de caractères
31.8 - Spécialités
32 - Calcul de l'impôt à la source
32.1 - Principe de base
32.2 - Le canton et la commune de perception
32.3 - Les barèmes
32.3.1 - Les barèmes usuels
32.3.2 - Les barèmes particuliers

© 2025 - EPSITEC

32.3.3 - Les codes
32.3.4 - Quelques remarques
32.3.5 - Quel barème choisir ?
32.4 - Le calcul de l’impôt à la source
32.4.1 - Les paramètres liés aux cantons
32.4.2 - Détermination du taux d’imposition
32.4.3 - Calcul de la retenue
32.4.4 - Calcul de rétablissement
32.5 - Méthodes de détermination du taux d’imposition
32.5.1 - Taux mensuel
32.5.2 - Taux annuel
32.5.3 - Taux rapporté au taux d’occupation
32.5.4 - Taux effectif rapporté à la période de travail
32.5.5 - Taux pour un temps d'occupation indéterminé
32.5.6 - La paie n'est pas versée 1 fois par mois
32.6 - Changements de situation
32.6.1 - Changement de barème
32.6.2 - L’employé n’est plus soumis
32.7 - Les décomptes d’impôt à la source
32.8 - Imposition des travailleurs frontaliers
33 - Modèles de paiements ISO
34 - Analyse de l’égalité salariale avec Crésus et Logib
34.1 - Les données transmises à Logib
34.2 - Modification des fanions
35 - Les extensions de Crésus Salaires
36 - Enregistrer / sauvegarder
36.1 - Enregistrer les données
36.2 - Sauvegarder les données
36.3 - Enregistrements automatiques
36.4 - Enregistrer sous
37 - Restitution
37.1 - Ouverture de secours
38 - Onglet Spécial
39 - Saisie des coefficient : Onglet MEROBA
40 - Transmissions Swissdec

© 2025 - EPSITEC

40.1 - Présentation de Swissdec
40.2 - Activer Swissdec
40.2.1 - Réglages pour l'envoi de vos données aux assurances
40.2.2 - Réglages pour l'envoi de vos données aux ACI (pour les certificats et listes de frontaliers)
40.2.3 - Réglages pour l'envoi de vos données à l'OFS
40.2.4 - Réglages pour l'envoi de vos données aux ACI (pour l'impôt à la source)
40.3 - Utiliser Swissdec
40.3.1 - Prise en main de l'interface Swissdec
40.3.2 - Envoi des données depuis l'interface Swissdec
40.3.3 - Les retours de Swissdec après transmission
40.3.4 - Tranfert des données à la LPP
40.4 - Compléments aux déclarations annuelles LAA, LAAC, IJM et LPP
40.5 - Les messages d'erreur Swissdec
40.6 - Enregistrer le fichier XML
41 - AVS négatif

© 2025 - EPSITEC

1 - Introduction

Nous nous efforçons de tenir à jour ce manuel en ligne pour qu'il intègre chaque évolution de Crésus Salaires – que nous développons en continu. Il se peut toutefois qu'il y ait quelques écarts entre certains éléments du manuel (notamment les captures d'écran) et le module que vous utilisez.

© 2025 - EPSITEC

1.1 - Installation et mises à jour

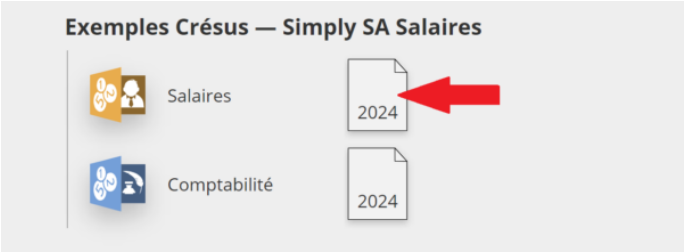
Pour toutes les informations relatives à l'installation et aux mises à jour de Crésus Salaires, consultez le manuel Installation.

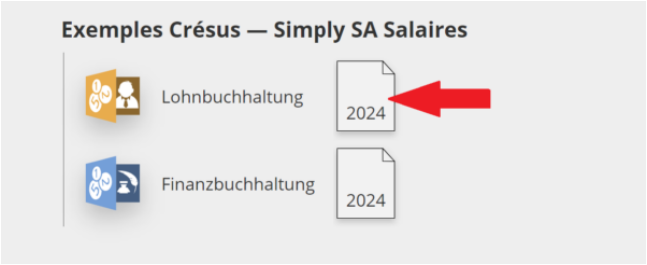
Rappel : un abonnement Crésus+ est nécessaire pour accéder aux mises à jour de votre module ainsi qu'à un grand nombre de ses options et fonctionnalités.

© 2025 - EPSITEC

2 - Environnement de travail

À l'ouverture de Crésus, sous l'onglet *essayer* de la page d'accueil, vous pouvez ouvrir un **fichier exemple** (« *Simply SA Salaires* ») déjà configuré qui vous permettra de vous familiariser avec l'interface de Crésus Salaires et d'expérimenter certaines fonctionnalités.





Ce chapitre va vous présenter l'essentiel de **l'environnement de travail** du module.

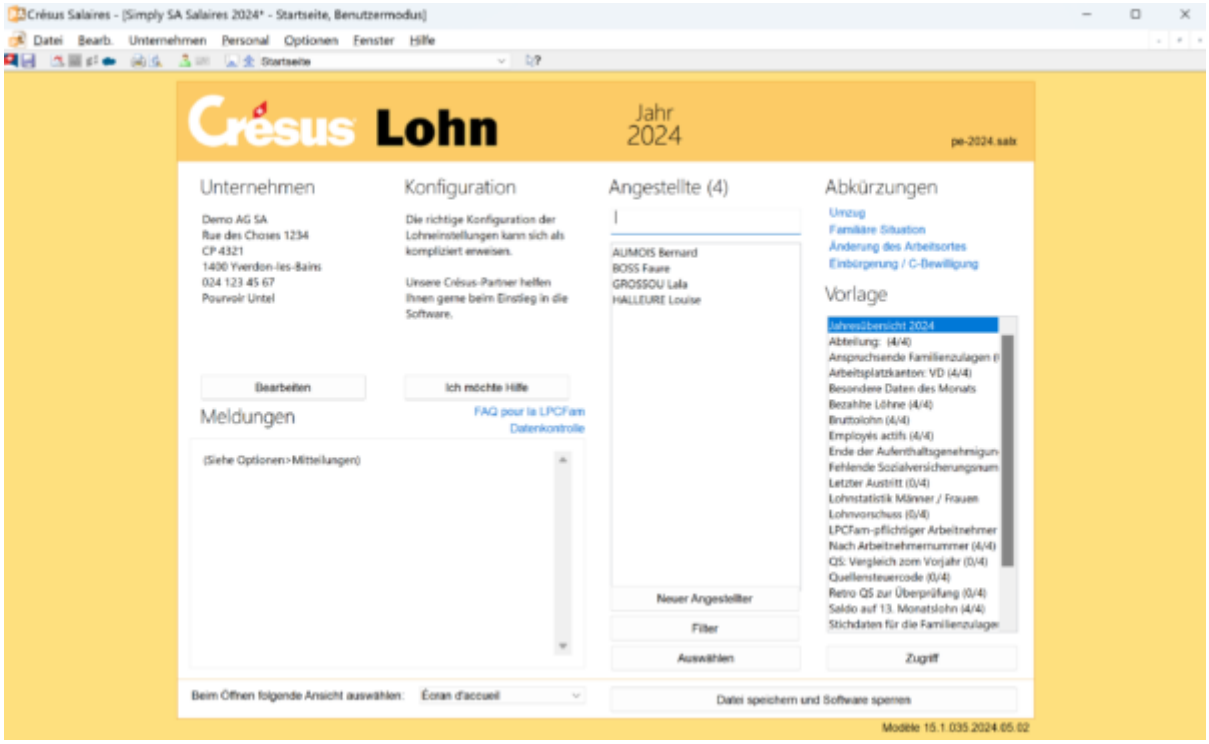
Les différences de présentation de Crésus Salaires sous Windows, sous macOS ou sous Linux étant minimes, toutes les captures d'écran présentées dans ce manuel – sauf indication contraire – ont été prises sous Windows.

© 2025 - EPSITEC

2.1 - L’écran d’accueil

L’écran d’accueil est le point d’entrée de votre module et vous permet d’accéder directement à différentes vues et fonctionnalités de Crésus Salaires.

© 2025 - EPSITEC



Pour passer au **Tableau général** depuis l'écran d'accueil (ou depuis n'importe quelle autre vue), cliquez sur l'icône ou appuyez sur la touche F5.

Pour revenir à l'écran d'accueil, cliquez sur l'icône ou appuyez sur la touche F4.

Le bouton *Modifier* de la section *Entreprise* vous permet d'accéder aux données de votre société.

La liste d'accès, à droite de l'écran d'accueil, vous permet de passer à la vue de votre choix (soit en double-cliquant sur l'accès souhaité, soit en le sélectionnant puis en cliquant sur *Accéder*).

Vous pouvez rechercher un employé par son nom ou prénom en saisissant un partie de l'un ou l'autre dans le champ *Collaborateur*.

Double-cliquez sur l'employé souhaité pour ouvrir le dialogue de définition de ses données personnelles.

Le bouton *Extraire* affiche le ou les employés de la liste dans le tableau général.

© 2025 - EPSITEC

Vous pouvez également sélectionner l'employé souhaité en utilisant les flèches ? ou ?. puis appuyer sur la touche Enter pour l'afficher, seul, dans le tableau général.

Si vous sélectionnez un employé dans la liste puis cliquez sur le bouton *Sélectionner*, le tableau général s'ouvre et le collaborateur en question reste sélectionné parmi la liste de tous les employés.

Le bouton *Ajouter un employé* ouvre le dialogue de saisie des données d'un nouvel employé.

L'écran d'accueil vous propose également différents raccourcis (au-dessus de la liste d'accès) pour la gestion de situations particulières (*déménagement*, *changement de situation familiale*, etc.) : sélectionnez l'employé concerné puis cliquez sur le bouton de votre choix pour ouvrir le dialogue correspondant.

Le bouton *Enregistrer le fichier et verrouiller le logiciel* vous permet de verrouiller le fichier de façon temporaire sans avoir à le fermer (si vous devez vous absenter quelques minutes, par exemple). Pour utiliser cette fonctionnalité, il vous faudra au préalable avoir défini un mot de passe.

Par défaut, Crésus Salaires affichera l'écran d'accueil à chaque ouverture de votre fichier. Vous pouvez cependant modifier ce paramètre en sélectionnant un autre accès parmi la liste déroulante en bas de l'écran d'accueil.

© 2025 - EPSITEC

2.2 - La barre de menus

La barre de menus contient l'ensemble des commandes disponibles. Celles-ci varient selon que vous travaillez en **mode simplifié** ou en **mode complet**.

© 2025 - EPSITEC

2.2.1 - Mode simplifié / mode complet

Crésus vous propose deux modes de travail :

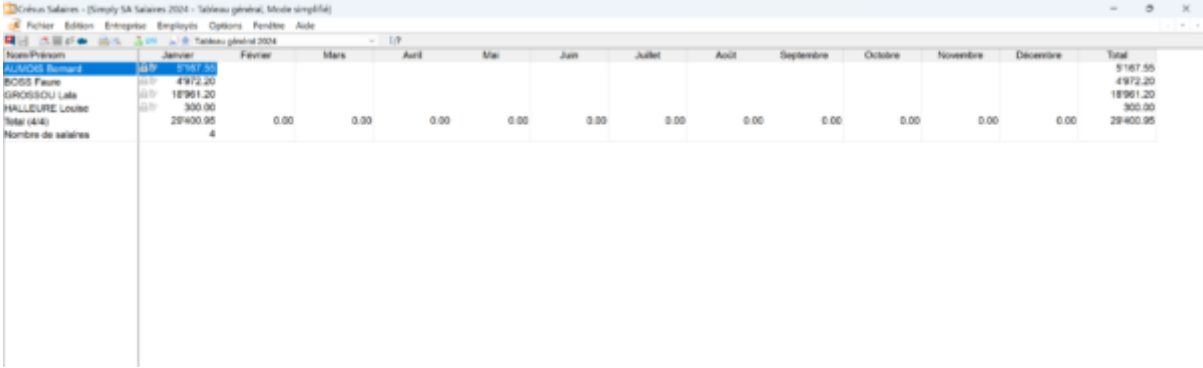
- le *mode simplifié* est le mode d'utilisation normal : dans ce mode, beaucoup d'éléments sont cachés ou protégés afin d'éviter des modifications intempestives;
- le *mode complet* vous donne accès aux fonctions et paramétrages avancés du module.

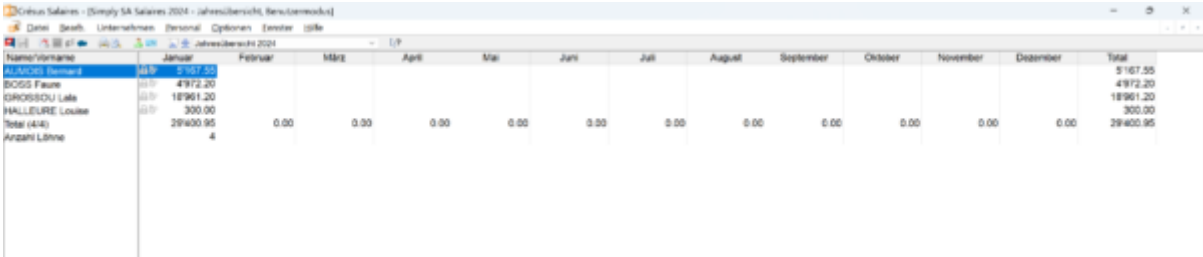
Pour passer d'un mode à l'autre, appuyer sur les touches Ctrl + y ou exécutez la commande *Options* > *Mode complet* (ou *Mode simplifié*).

© 2025 - EPSITEC

2.3 - Le tableau général

Pour ouvrir le **tableau général**, cliquez sur l'icône ou appuyez sur la touche F5 :





Dans le tableau général, la **liste de gauche** présente les noms de tous les employés enregistrés, classés par ordre alphabétique.

Le tableau affiche un résumé des salaires déjà versés pour chaque employé, mois par mois.

Vous pouvez sélectionner une case du tableau en cliquant simplement dessus ou en vous déplaçant jusqu'à elle en maintenant appuyée la touche Ctrl et en utilisant les touches directionnelles.

Le symbole en regard d'un montant signifie que ce salaire est bloqué.

Le symbole en regard d'un montant signifie que ce salaire a été comptabilisé.

© 2025 - EPSITEC

2.4 - Principe de base du calcul des salaires

Le calcul de chaque salaire résulte de la combinaison de deux facteurs principaux :

- les données et coefficients de votre entreprise;
- les données personnelles de l’employé.

Certaines données ponctuelles devront être saisies chaque mois pour chacun des salaires concernés, alors que d’autres sont générales et auront été préalablement paramétrées.

© 2025 - EPSITEC

2.5 - Ouvrir les principaux écrans de saisie

Pour accéder aux données et coefficients de votre entreprise, utilisez les commandes du menu *Entreprise*. Ces commandes varient selon que vous travaillez en **mode simplifié** ou **complet**.

Pour traiter les données d'un employé, double-cliquez sur son nom dans la liste de gauche ou sélectionnez-le et cliquez sur l'icône (ou sur les touches Ctrl + m).

Pour traiter un salaire, double-cliquez sur la case du tableau général correspondant à l'employé et au mois concerné ou sélectionnez-la et cliquez sur l'icône ...Fr (ou sur la touche Enter).

© 2025 - EPSITEC

2.6 - Saisie des données

Les différents écrans de saisie sont redimensionnables, ce qui permet – si votre écran est suffisamment grand – de visualiser davantage de lignes ou d'afficher des colonnes supplémentaires. Un ascenseur est présent à gauche de l'écran de saisie lorsque le nombre de rubriques l'exige.

Les différents onglets vous permettent de passer d'un groupe de rubriques à un autre (vous pouvez changer d'onglet en utilisant les touches directionnelles ? et ?). Vous pourrez modifier le contenu de ces onglets ou en ajouter de nouveaux en passant en *Mode complet* > *Configurer* (bouton qui apparaît au bas de l'écran de saisie concerné).

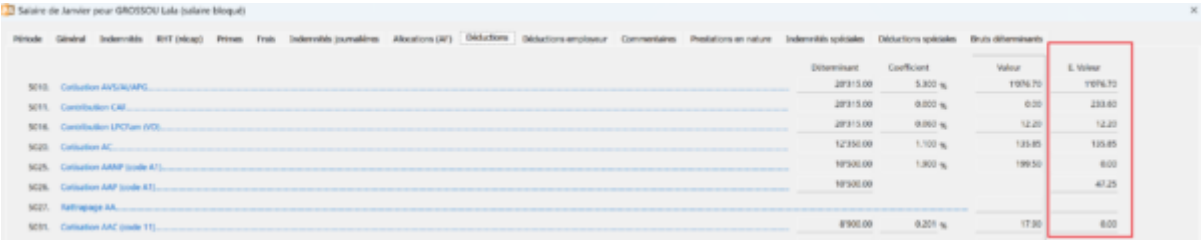
Lorsque vous avez saisi un nom, un montant, une date, une quantité, etc. dans un champ, Crésus le signale en ajoutant un astérisque devant l'information. Si une valeur n'est pas précédée d'un astérisque, cela signifie donc qu'elle a été générée directement par Crésus (par exemple s'il s'agit d'une valeur par défaut, ou d'une valeur héritée du mois précédent, ou du résultat d'un calcul, etc.).

Vous pouvez modifier manuellement une information générée par Crésus : un astérisque apparaît alors devant la nouvelle valeur. Pour revenir à la valeur par défaut, cliquez simplement sur l'astérisque.

Si vous modifiez manuellement le contenu d'un champ, ce contenu devient prioritaire sur les valeurs trouvées ou calculées par Crésus.

Dans certains écrans de saisie, le titre des colonnes peut être précédés de la lettre **E** (*E.Valeur*, *E.Coeff*, etc.), cela signifie que les informations à saisir ici sont celles de **l'employeur**. Par exemple, dans l'écran de saisie des salaires, sous l'onglet *Déductions*, la colonne *E.Valeur* renseigne sur la part de l'employeur, alors que la colonne *Valeur* concerne l'employé :

© 2025 - EPSITEC



Dans ces différents écrans de saisie, certaines rubriques apparaissent en bleu. En cliquant sur ces lignes, vous pouvez consulter les valeurs de la rubrique pour les mois précédents et modifier celles des mois à venir.

Les différents champs des écrans de saisie affichent parfois de petites icônes sur la gauche. En plus des astérisques (qui, comme nous l'avons vu, indiquent que la valeur a été saisie manuellement), vous trouverez des **« *i* » sur fond bleu**, qui affichent une bulle d'information lorsque vous placez le pointeur de votre souris dessus, ou des **points d'exclamation sur fond rose** (vous recommandant de remplir le champ ou d'en modifier la saisie) ou **sur fond rouge** (vous indiquant que ce champ doit être obligatoirement rempli).

En *Mode complet*, la commande *Entreprise > Contrôle des données* affiche les différentes erreurs ou anomalies repérées parmi toutes les données saisies, indiquant celles qui doivent être modifiées (*Obligatoire*) et celles qui présentent simplement une singularité (*Facultatif*).

© 2025 - EPSITEC

3 - Création de votre fichier Salaires

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

© 2025 - EPSITEC

3.1 - Ouverture de votre fichier Salaires

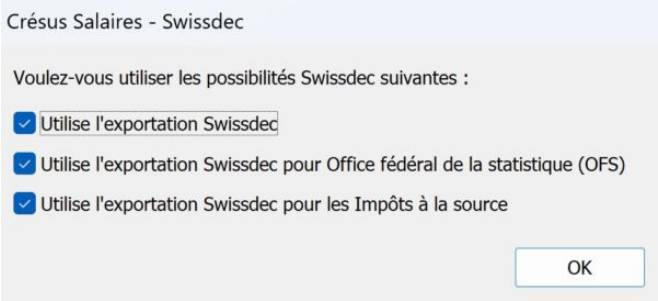
De façon générale, ce manuel d'utilisation postule que vous bénéficiez d'un abonnement à Crésus +. Si ce n'est pas le cas, un certain nombre d'options et de fonctionnalités décrites ne seront pas accessibles.

- Depuis l'écran d'accueil Crésus, cliquez sur l'icône Crésus 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 13e salaire optionnels en décembre), 13 mois pour séparer le 13ème 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 Crésus. 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 Crésus 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 :

© 2025 - EPSITEC



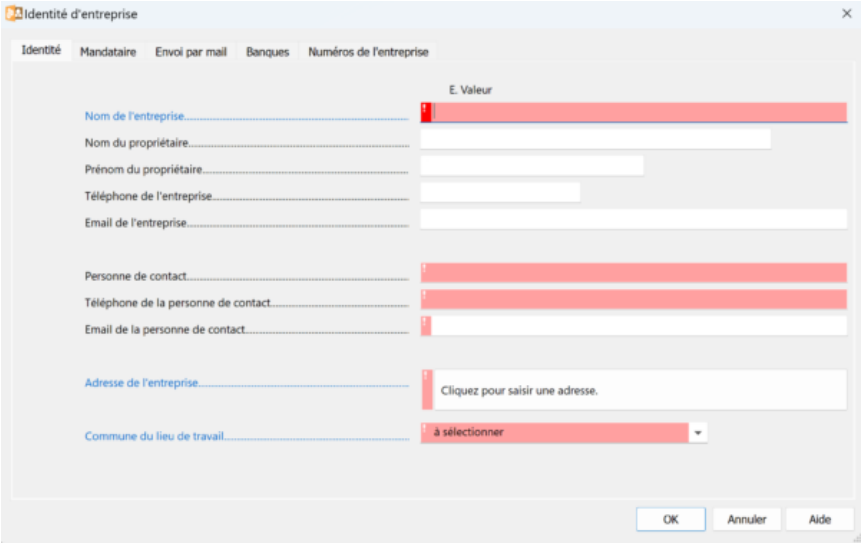
Au cas où vous deviez, finalement, ne jamais en faire usage, il vous sera toujours possible de modifier ultérieurement ces paramètres;

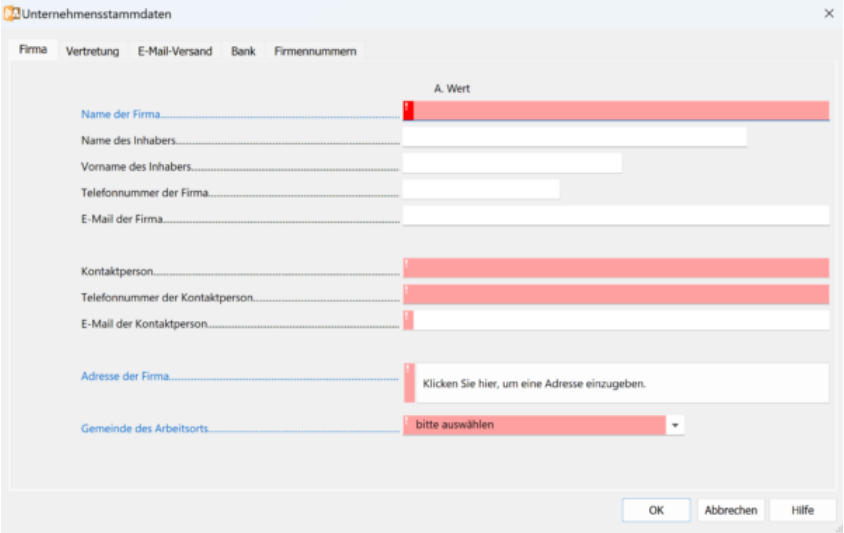
- **l'écran d'accueil** s'affiche alors.

© 2025 - EPSITEC

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





© 2025 - EPSITEC

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.

© 2025 - EPSITEC

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.

© 2025 - EPSITEC

3.2.3 - Envoi par mail

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

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.

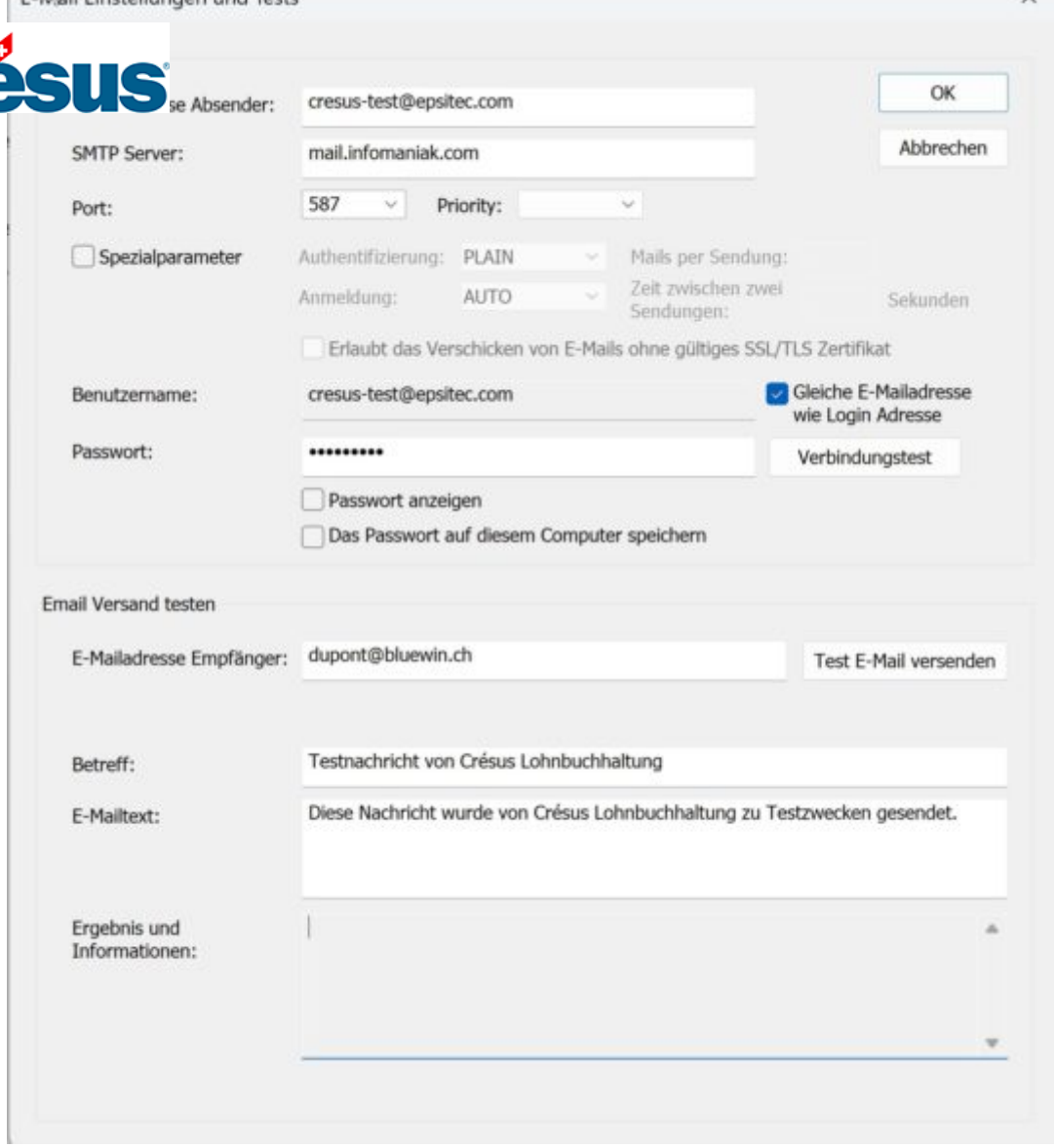
E-mail pour copie carbone : ce champ peut rester vide. Il permet de définir une adresse e-mail à laquelle seront automatiquement envoyés en copie carbone invisible (CCI) tous les documents transmis. Ceci permet de garder une copie des e-mails transférés puisque ceux-ci ne se trouveront pas parmi les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

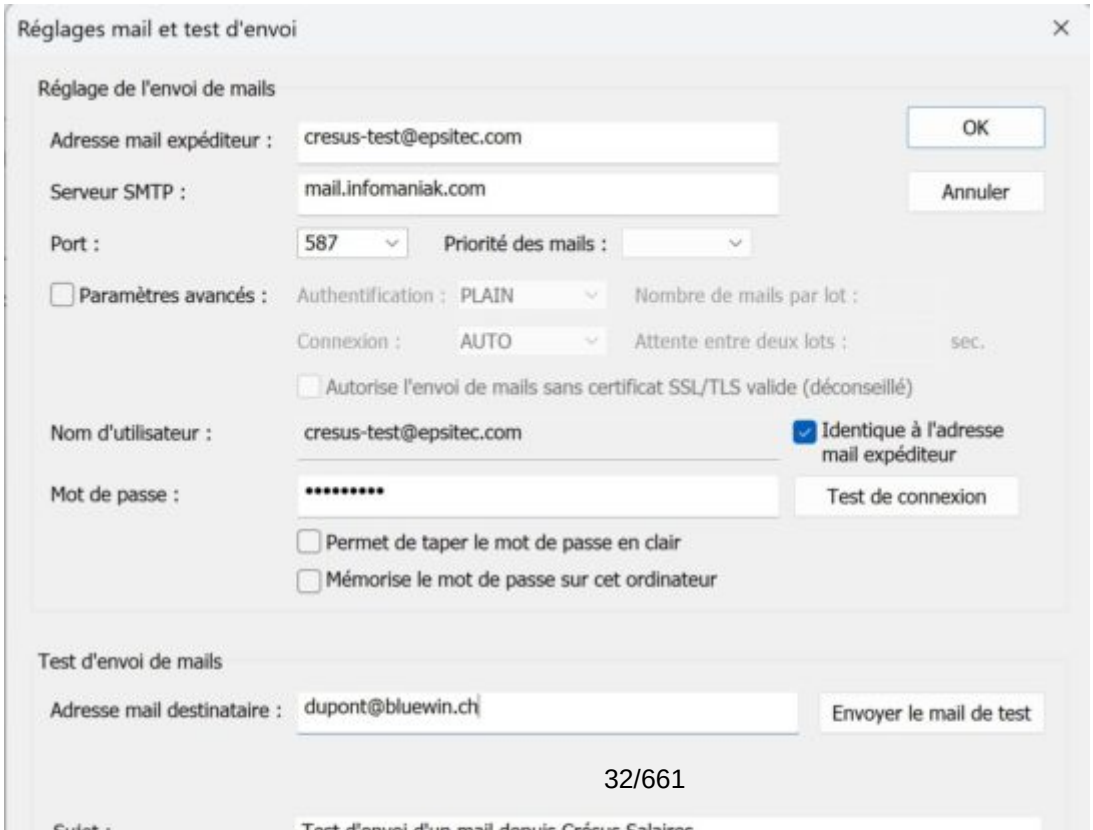
Une fois ces informations saisies, cliquez sur le bouton *Régler* :

© 2025 - EPSITEC

© 2025 - EPSITEC

© 2025 - EPSITEC





© 2025 - EPSITEC

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.

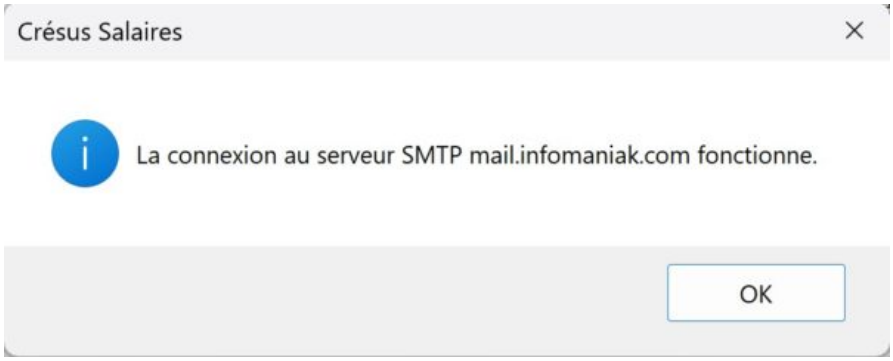
Serveur SMTP : cette information concerne l'*adresse mail de l'expéditeur* : chaque fournisseur de messagerie électronique (Protonmail, Infomaniak, Bluewin, etc.) détient son propre nom de serveur SMTP.

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 :



© 2025 - EPSITEC

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.

© 2025 - EPSITEC

3.2.4 - Banques

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

© 2025 - EPSITEC

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.

Si vous ne connaissez pas votre numéro REE, saisissez **un espace** dans le champ (ainsi, Crésus saura qu'il a été laissé *[volontairement vide]*).

© 2025 - EPSITEC

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).

© 2025 - EPSITEC

3.4 - Saisie des définitions d'assurances

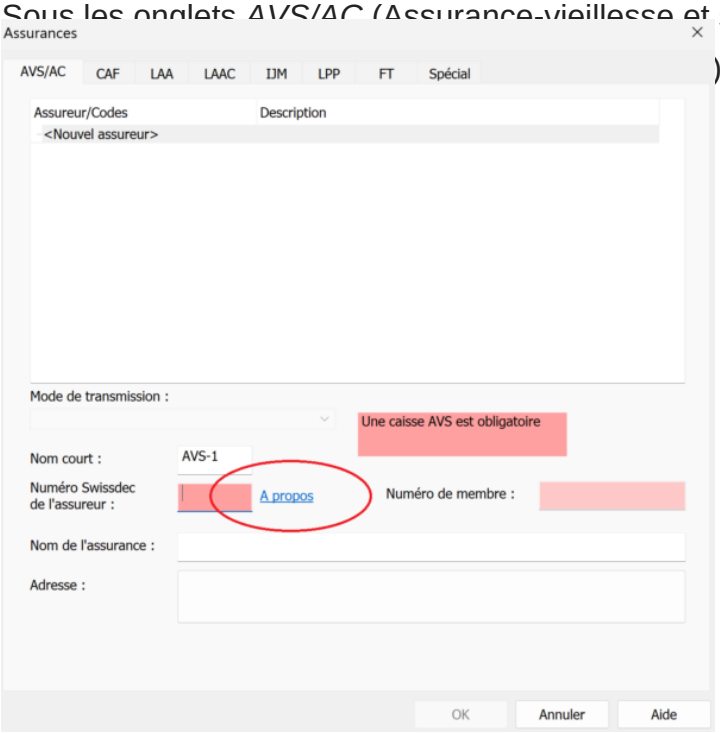
La commande *Entreprise* > *Assurances* vous permet de définir les différents assureurs auxquels est affiliée votre entreprise.

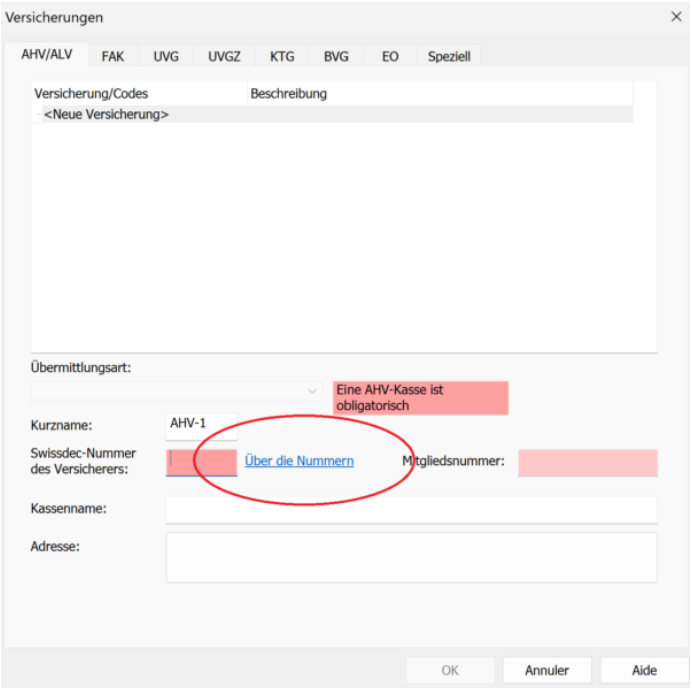
Le **mode complet** (Ctrl + y) affichera un bouton *Supprimer* dans les différents écrans de saisie évoqués ci-dessous, vous permettant, en cas d'erreur, de supprimer une caisse créée.

© 2025 - EPSITEC

3.4.1 - AVS/AC et CAF

Sous les onglets *AVS/AC* (Assurance-vieillesse et survivants / Assurance-[illegible]), cliquez d'abord sur *À propos* :





© 2025 - EPSITEC

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 (40) - Crésus Salaires 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	Diese AVH-Kasse ist mit keiner FAK assoziiert

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

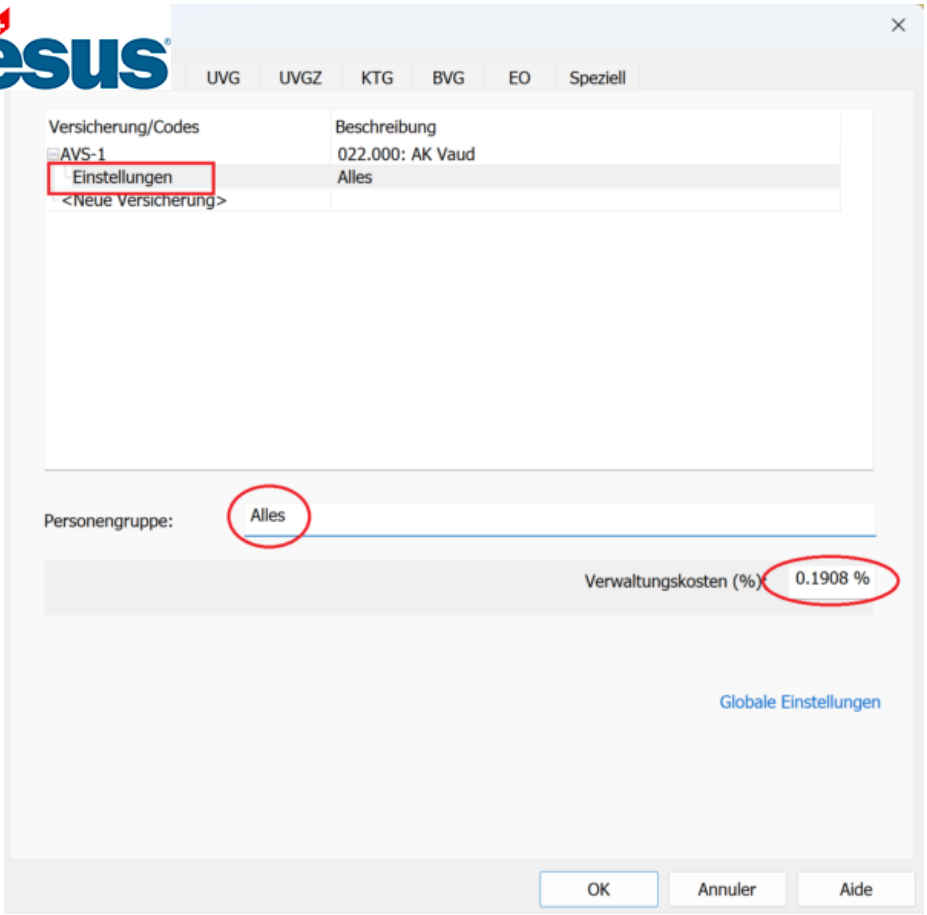
Réglages AVS/AC

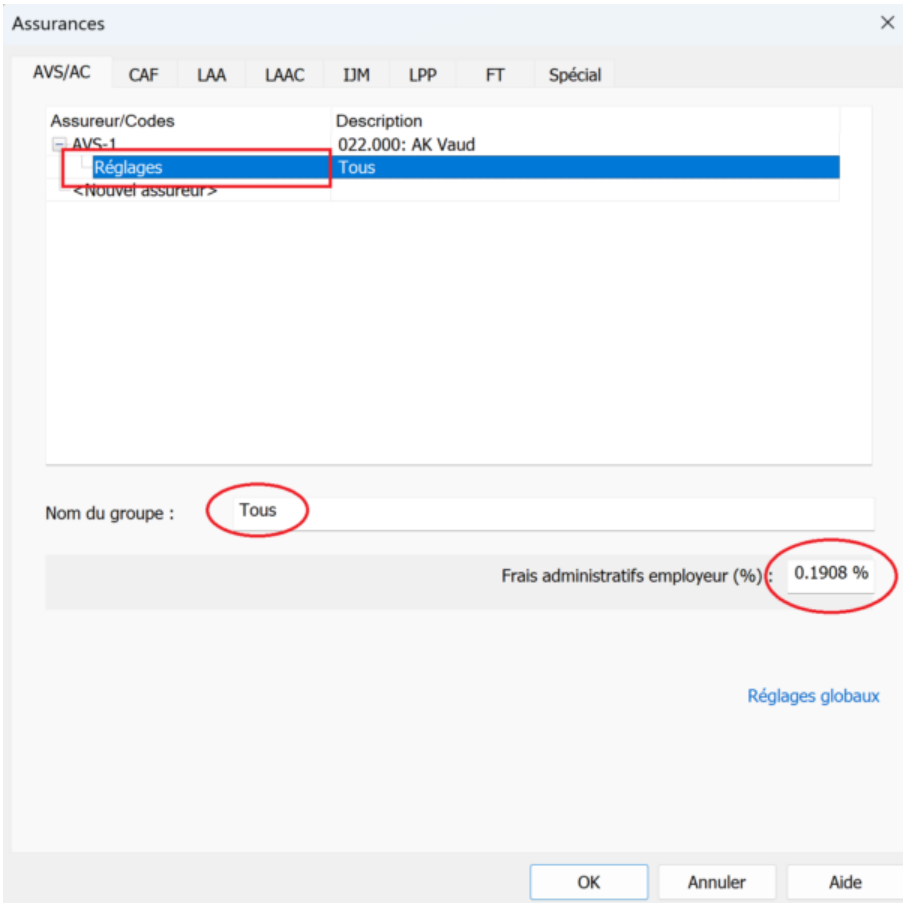
Une fois la caisse AVS/AC créée, cliquez sur le bouton *Réglages*, saisissez le nom du *groupe d'employés* dont la caisse en question a la charge (par exemple : « *Tous* », si la caisse concerne tous les employés), et indiquez, en pourcentage, les *frais administratifs de l'employeur* :

© 2025 - EPSITEC

© 2025 - EPSITEC

© 2025 - EPSITEC





© 2025 - EPSITEC

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*.

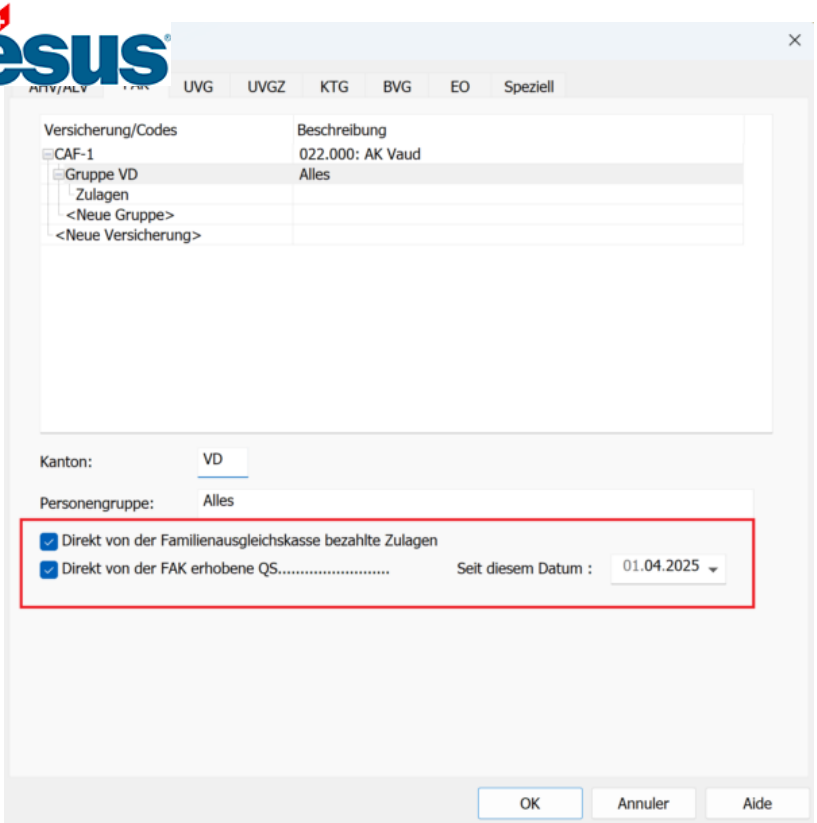
Groupe CAF

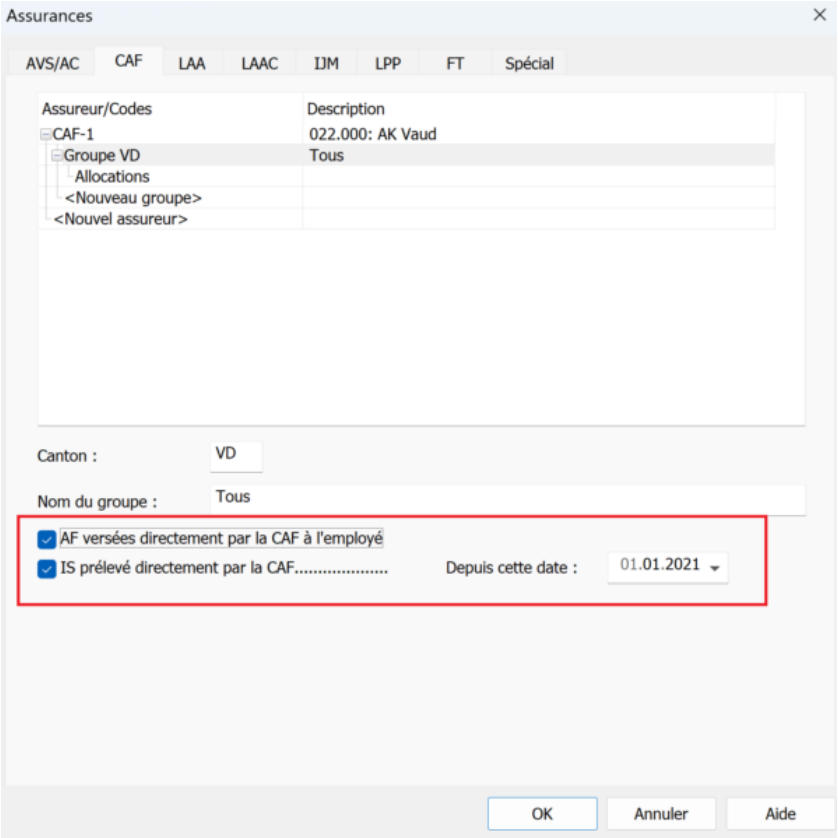
Une fois la caisse CAF créée, cliquez sur le bouton *Groupe*. À la rubrique *Canton*, saisissez l'abréviation cantonale officielle (deux lettres, par exemple : « *VD*«) ainsi que le nom du *groupe d'employés* dont la caisse en question a la charge (par exemple : « *Tous* », si la caisse concerne tous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

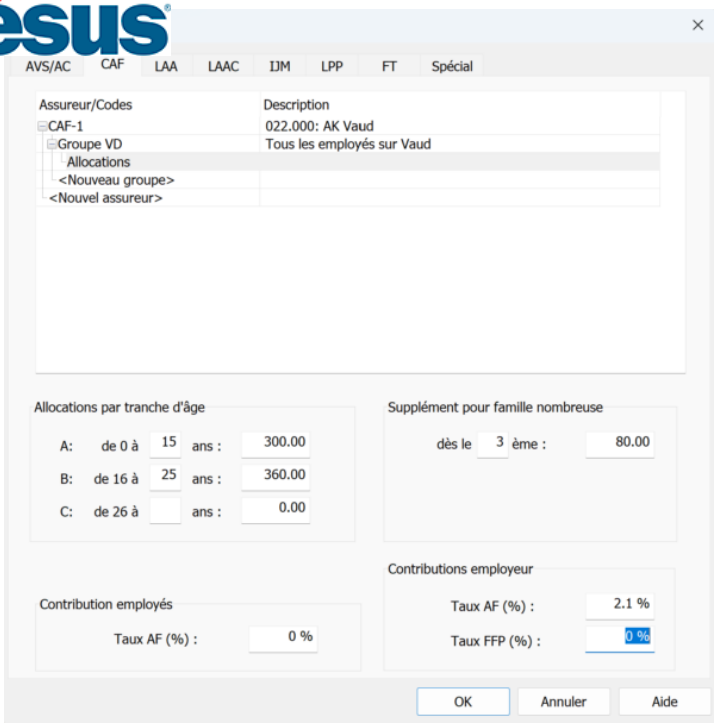
© 2025 - EPSITEC

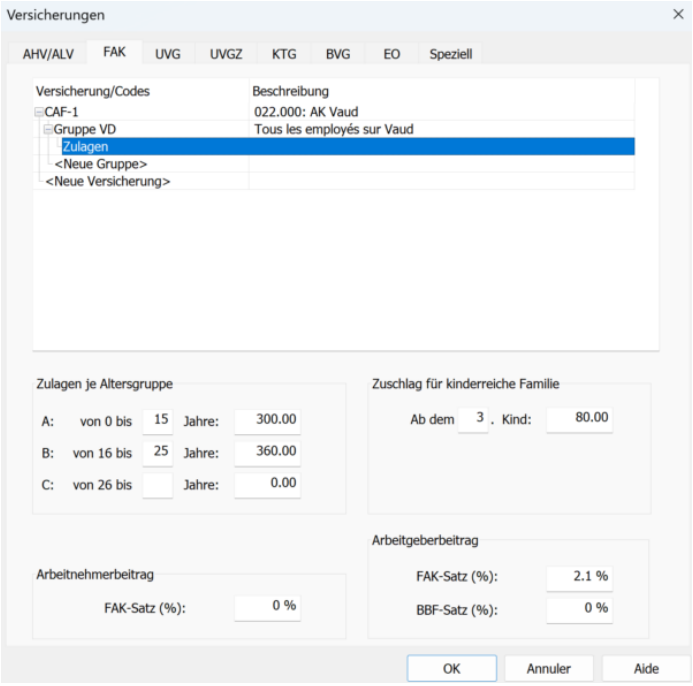




Cliquez ensuite sur *Allocations* :

© 2025 - EPSITEC





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.

© 2025 - EPSITEC

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 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*.

© 2025 - EPSITEC

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.

Note : si vous êtes enregistré auprès de la SUVA, entrez simplement son numéro Swissdec (*S999*) : son nom et son adresse ne vous seront pas demandés car ce cas est traité de manière particulière par Swissdec.

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 catégorie 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 :

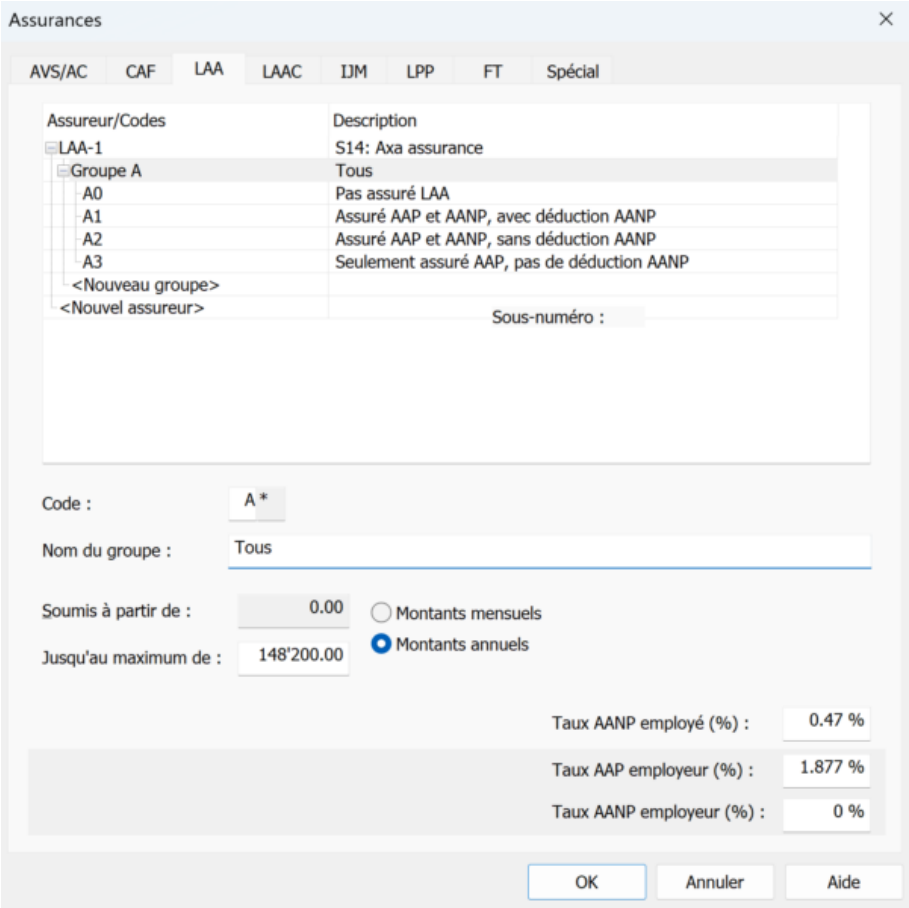
© 2025 - EPSITEC

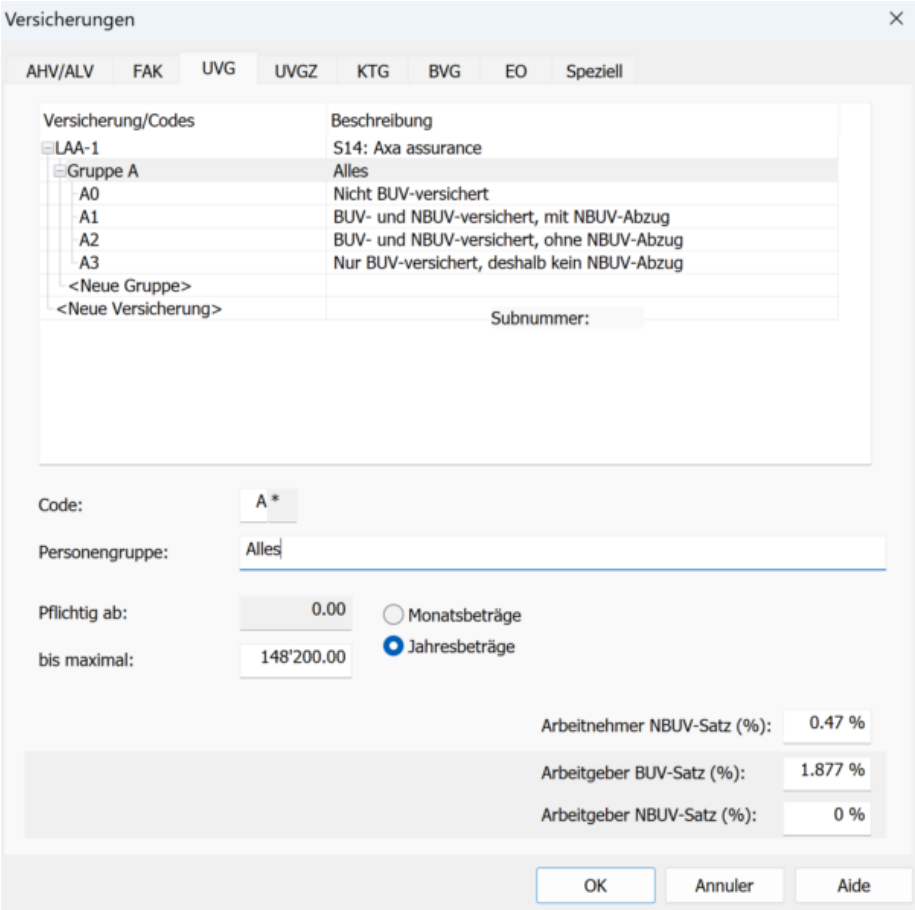
Note : la rubrique *Taux AANP employeur* ne concerne que la catégorie **1** ci-dessus. Si vous n'utilisez pas cette catégorie, inscrivez « *0* » dans ce champ et saisissez votre taux de prime AANP dans la rubrique *Taux AANP employé*.

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 :

© 2025 - EPSITEC

© 2025 - EPSITEC





© 2025 - EPSITEC

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.

© 2025 - EPSITEC

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*.

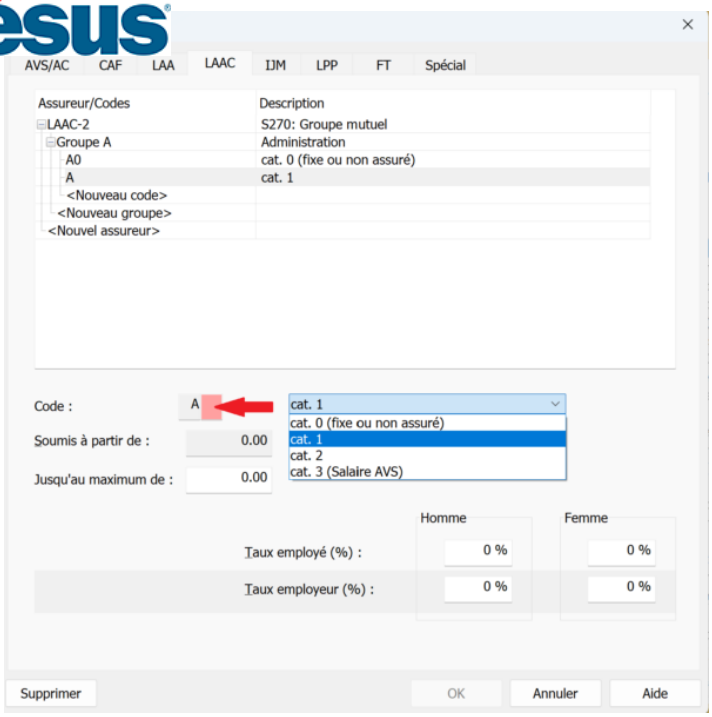
Il existe quatre catégories de primes LAAC :

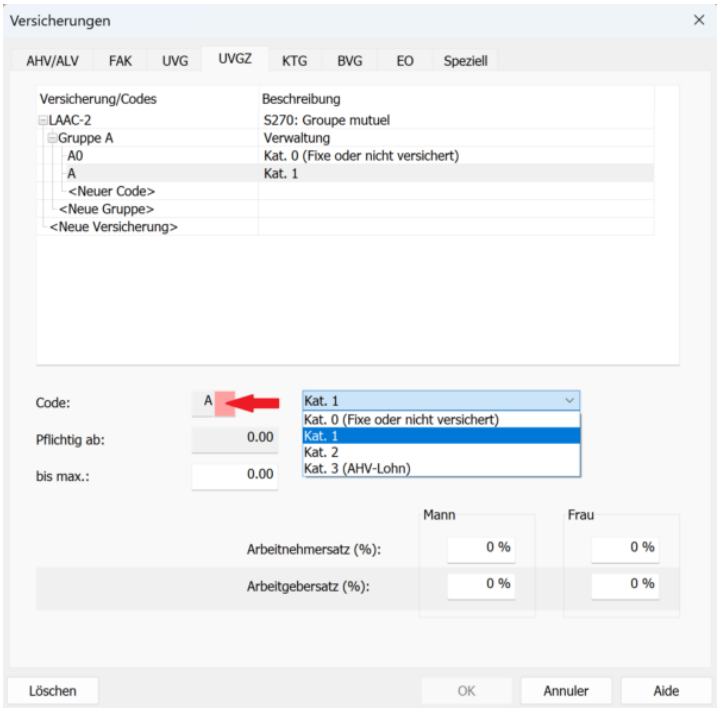
- *Cat. 0* : Non assurés ou primes fixes.
- *Cat. 1* : Primes calculées sur la part de salaire comprise entre CHF 0 et le plafond LAA (par exemple : CHF 148'200 en 2025).
- *Cat. 2* : Primes de l'assurance sur-complémentaire, généralement calculées entre le plafond LAA et le plafond de votre choix (si 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 laissez 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* :

© 2025 - EPSITEC





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.

© 2025 - EPSITEC

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*.

© 2025 - EPSITEC

3.4.4 - LPP

Sous l'onglet *LPP* (Loi sur la prévoyance professionnelle – ou « 2ème 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).

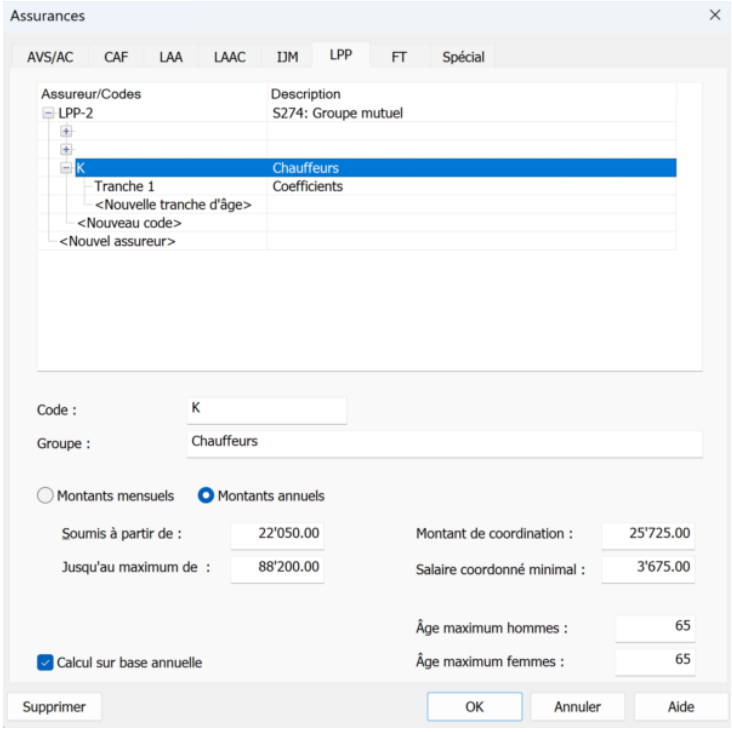
Pour ajouter une ou plusieurs tranches d'âge, cliquez simplement sur *Nouvelle tranche d'âge* et saisissez l'âge à partir duquel un collaborateur entrera dans cette nouvelle tranche (par exemple : « *25* »; puis « *35* » dans une nouvelle tranche; puis « *45* »; et enfin « *55* »). L'employé sera automatiquement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

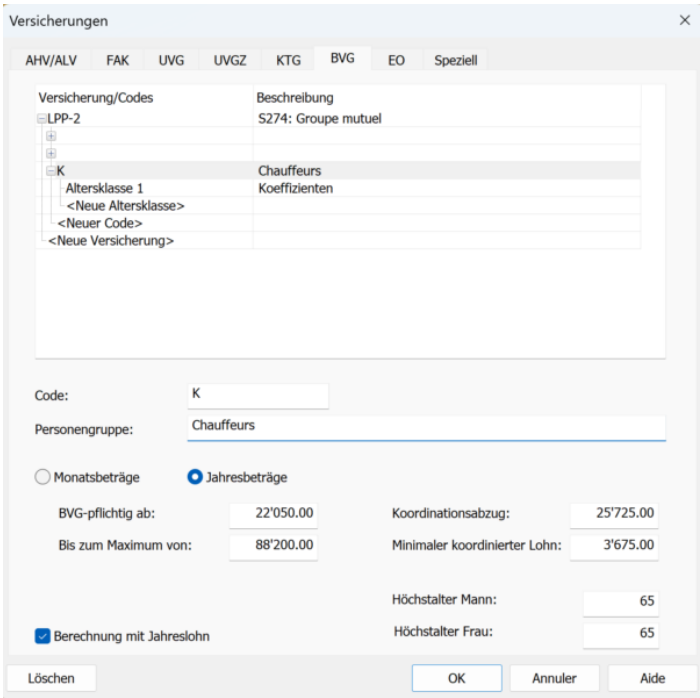
Le 2ème pilier étant destiné à compléter la rente AVS touchée à la retraite, il n'est pas calculé sur la base du **salaire AVS** mais sur un montant communément appelé **salaire coordonné**.

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

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

© 2025 - EPSITEC





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.

© 2025 - EPSITEC

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.

© 2025 - EPSITEC

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*.

L’onglet *Spécial* vous permettra d’importer des définitions d’assurance, de les assigner à vos employés ou de les répartir entre eux. Ces fonctionnalités seront traitées plus bas.

© 2025 - EPSITEC

3.5 - Saisie des coefficients

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

Lorsque des rubriques apparaissent en bleu, vous pouvez cliquez dessus et modifier, dans le dialogue qui s'ouvre, les données saisies pour chacun des mois de l'année.

Les taux de la part employé sont à saisir dans la colonne *Valeur* ; ceux de la part employeur dans la colonne *E.Valeur*.

© 2025 - EPSITEC

- Réglages 1 (rubriques principales)

- *Nombre de jours travaillés par mois* : Par défaut, Crésus 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 valeur en conséquence.
- *Nombre d'heures de travail par jour* : Cette information permettra de convertir les jours d'indemnité accident, maladie, maternité, etc. ainsi que les jours fériés ou de vacances en heures.
- *Nombre moyen de jours travaillé par mois* : Cette information (habituellement : 21,7) permettra de déterminer la valeur d'un jour de vacances non payé.

© 2025 - EPSITEC

- Réglages 2 (rubriques principales)

- Saisissez le ou les taux de majoration des heures supplémentaire (A et B).
- *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.
- *Enregistre toujours le fichier* : en activant cette option, Crésus Salaires enregistreras systématiquement votre fichier à chaque fermeture de votre module, sans vous demander confirmation.
- *Bulletin de salaire avec tableau IS rétroactif* : Le calcul de l'impôt à la source (IS) implique souvent de procéder à des corrections rétroactives. Cette option vous permet d'inclure sur les bulletins de salaire concernés un tableau récapitulatif des retenues et corrections et question.
- *Convention salariale* : Il vous faut ici définir le type de convention salariale qui vous lie à vos employés.
- *Durée hebdomadaire de travail convenue* : Nombre d'heures de travail à effectuer pour un engagement à 100 %. Vous pouvez entrer des nombres avec point, par exemple « *40.5* » ou pour signifier 40 heures et 30 minutes.
- *Commentaire global* : Le texte que vous pouvez saisir ici apparaîtra au bas de tous les bulletins de salaire.
- Choisissez enfin les différents dossiers où seront enregistrés les documents concernés pour chacune des rubriques.

© 2025 - EPSITEC

- AVS/AC

Les coefficients pour l'AVS et l'Assurance chômage 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.

Note : La *Déduction AVS retraité (Franchise AVS)* correspond à la somme qui sera soustraite du *salaire 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 sera abordée lors des informations relatives à la saisie des données de l'employé.

Note : Si le salaire annuel d'un employé est inférieur au *Seuil d'exonération AVS* (sauf exception : CHF 2300), Crésus vous propose trois options (qui pourront être définie 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.

Note : en cochant 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 option pourront bien sûr être cochées ou décochées pour chaque cas individuel, comme nous le verrons plus bas.

© 2025 - EPSITEC

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

© 2025 - EPSITEC

- Assureurs

Sous cet onglet sont pré-saisis 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/ (dont le lien vous est proposé sous ce même onglet) vous permet de trouver ces numéros IDE (format : **CHE-123.456.789**).

© 2025 - EPSITEC

- 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 ; 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 individuel.

© 2025 - EPSITEC

- Indemnités RHT

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

© 2025 - EPSITEC

- Indemnités journalières

Sous cet onglet, il vous faut saisir les différents paramètres qui détermineront la manière dont 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, d'autres contractent une assurance complémentaire pour couvrir entièrement ou partiellement la part non prise en charge par l'assurance de base.
- *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. 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, indiquez « *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 la case 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 calculé. S'il n'y a pas de limite définie, laissez la case vide.
- *Taux indemnités accident complémentaires* : si vous avez contracté une assurance-accidents complémentaire, saisissez, en pourcent, la part du salaire indemnisée par cette assurance (part qui doit correspondre, entièrement ou partiellement, à celle non couverte par votre assurance de base).

© 2025 - EPSITEC

- *Taux salaire accident complémentaire %* : saisissez, en pourcent, l'éventuelle part d'indemnités prise en charge par l'employeur pour combler la part non couverte par les assurances de base et complémentaire.
- *Taux de couverture perte de salaire (accident) %* : XXX
- *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 13e 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 13e 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.

© 2025 - EPSITEC

- 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.

© 2025 - EPSITEC

- 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.

© 2025 - EPSITEC

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.

Crésus 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.

© 2025 - EPSITEC

3.7 - Impôt à la source

La commande *Entreprise > Impôt à la source* vous présente les différentes données utilisées par Crésus dans le calcul de l'impôt à la source. Crésus 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).

© 2025 - EPSITEC

4 - Saisie des données de l'employé

Utilisez la commande *Employés* > *Nouvel employé* ou appuyer sur Ctrl + N.

Certaines rubriques doivent obligatoirement être renseignées pour assurer un comportement correct. Crésus vous les signale en rouge. Certaines données doivent impérativement être saisies avant de pouvoir valider la création d'une nouvelle fiche d'employé. D'autres peuvent être laissées temporairement en suspens mais devront être saisies avant de pouvoir traiter les documents de fin d'année.

Certaines rubriques apparaissent en bleu. En cliquant sur ces lignes, vous pouvez saisir les données de cette rubrique en les modifiant d'un mois à un autre (par exemple : si l'employé à déménagé en cours d'année).

Dans ce chapitre, nous ne détaillerons que les rubriques dont le contenu n'est pas explicite.

identité

Sous cet onglet, saisissez toutes les informations personnelles relatives à l'employé demandées.

Si l'employé est domicilié à l'étranger, alors, lors de la saisie de l'*Adresse*, il faut indiquer **EX** comme canton de résidence.

Mot de passe pour les PDF par mail : Vous pouvez saisir ici un mot de passe qui sera demandé à votre employé à l'ouverture des PDF que vous lui transmettrez. Cette option est facultative.

Dossier associé à l'employé : Utilisez le bouton Parcourir pour sélectionnez, s'il existe, le dossier dans lequel sont stockés les différents documents relatifs à cet employé. Vous pourrez ensuite accéder directement au dossier en question en cliquant, depuis la fiche de l'employé, sur *Ouvrir*.

N° d'assurance sociale inconnu : Cochez cette case si l'employé ne vous a pas encore transmis son numéro AVS. Ainsi, vous pourrez valider cette fiche sans avoir à remplir le champ obligatoire *N°AVS (NSS)*.

© 2025 - EPSITEC

Sous *Date d'entrée*, saisissez la date à laquelle l'employé a été engagé.

Numéro d'employé : Crésus utilise un numéro unique pour identifier chaque employé. Ce numéro est automatiquement incrémenté pour chaque nouvelle fiche d'employé créée, et n'y a en général pas lieu de le modifier. Cependant, il vous est possible d'en choisir un autre (par exemple : **1000**), et chaque fiche suivant prendra, par défaut, le numéro suivant (ici : **1001**). Bien sûr, chaque employé doit avoir un numéro unique.

Fonction : Ce champ ne vous propose pas de texte pré-saisi, il vous faut donc indiquer manuellement la fonction de l'employé.

Groupe : Cette rubrique sera abordée plus bas, lorsque sera abordée la création de groupes d'employés.

CONJOINT

Note : cet onglet n'apparaît pas si vous avez sélectionné *Célibataire* comme *État civil* de l'employé.

Sous cet onglet, vous pouvez saisir les données relatives au conjoint ou à la conjointe de l'employé concerné. Ces informations sont obligatoires pour un employé soumis à l'impôt à la source : lors de la transmission *Swissdec*, ces données sont contrôlées par l'administration fiscale cantonale et, si elles sont manquantes ou erronées, la transmission peut être rejetée.

paramètres

Cet onglet regroupe les principales données spécifiques au calcul du salaire de l'employé concerné.

S*i le salaire est inférieur au seuil AVS* : Cette rubrique reprend ce qui a été défini par défaut lors la saisie des coefficients de l'entreprise. Vous pouvez ici adapter cette sélection au cas par cas.

© 2025 - EPSITEC

4.1 - Paramètres

Cet onglet regroupe les données plus spécifiques au calcul du salaire de l'employé.

- *Si le salaire est inférieur au seuil AVS*
  Lorsque le salaire annuel d'un employé n'excède pas le seuil introduit dans les coefficients d'entreprise (§), sauf exception, il n'est pas soumis aux cotisations AVS et AC. La liste propose alors 3 choix :
    - *Cotisations AVS même si le salaire n'excède pas le seuil :* la cotisation AVS est retenue même si le salaire annuel de l'employé ne dépasse pas le seuil défini dans les coefficients d'entreprise.
    - *Cotisations AVS retenues mais remboursées en fin d'année si le seuil n'est pas atteint :* les cotisations sont retenues chaque mois. Lorsque l'employé quitte l'entreprise, ou en fin d'année, si le salaire de l'employé n'atteint pas le seuil, Crésus passe une déduction négative (donc un remboursement) correspondant au montant des cotisations. De cette manière, on évite une retenue de rattrapage lorsque le salaire annuel franchit le seuil.
    - *Cotisations AVS retenues seulement après que le seuil soit atteint (avec rattrapage)* : tant que le salaire cumulé est inférieur au seuil, il n'y a pas de retenue AVS. Dès que le salaire cumulé dépasse le seuil, Crésus effectue un rattrapage pour que les cotisations AVS soient calculées sur le total du salaire soumis. Le montant du rattrapage peut être important, le salaire versé peut même être négatif.

- *Taux d'occupation* : ce taux est utilisé pour calculer le taux d'imposition à la source et la correction de salaire. Il sert également à déterminer le nombre d'heures de travail par jour et par semaine. Le taux d'occupation introduit dans les données de l'employé est repris automatiquement à la création des salaires.
- Dans le cas d'un employé qui n'a pas un taux d'occupation fixe, cochez l'option *Employé avec travail irrégulier*. Dans cette situation, s'il est vide, le taux d'occupation est calculé chaque mois en fonction du nombre d'heures effectué.
- *Salaire mensuel fixe* : salaire fixe pour un employé payé au mois. Vous pouvez également indiquer ici le salaire d'un employé à temps partiel. Par

© 2025 - EPSITEC

exemple pour un employé qui touche 4’200.– en travaillant à 60%.
- *Salaire horaire de base* : prix d’une heure de travail pour les employés payés à l’heure.

Veillez à n’entrer qu’un type de salaire. Par exemple, n’indiquez pas un salaire mensuel **et** un salaire horaire, ce qui peut poser des problèmes pour l’estimation du salaire annuel.

- *Salaire heure en sus à 100%, Salaire heure supplémentaire 125% / 150%* (le pourcentage est défini dans l’identité de l’entreprise, §) : partant du salaire horaire de base ou du salaire mensuel fixe, Crésus calcule automatiquement la base horaire pour les heures supplémentaires. Vous pouvez aussi entrer le montant manuellement, qui remplacera celui proposé.
- *Heures de nuit*, *Heures de week-end* : valeur unitaire pour ces heures particulières.
- *Taux pour 13e salaire* : ce taux s’exprime en pourcentage du 1/12e du total versé pour l’année. Si l’employé a droit à un 13e salaire complet, mettez 100 %. 0 % correspond à aucun 13e salaire. Les valeurs intermédiaires correspondent à un 13e partiel : il est possible de ne verser qu’un demi 13e en entrant 50%, ou un double 13e avec 200%. Le taux s’applique sur la *Base pour 13e salaire.*

Ce taux est mémorisé chaque mois, il est donc possible de faire les salaires de janvier à mars avec 50%, puis d’avril à décembre avec 100%, le montant de l’indemnité en décembre sera alors basé sur 3 mois à 50% et 9 mois à 100%. Ce taux peut être modifié avec un effet rétroactif à la date saisie.Pour les entreprises qui ne versent pas 1/12 du salaire (8.333333%) mais par exemple 8.3% seulement, il faut mettre 8.3 × 12, soit 99.60%

- Si le taux doit être modifié rétroactivement, saisissez la date dans le champ *Taux du 13ème modifié à partir du*
- *Paie le 13e chaque mois* : si cette fonction est activée, le 13e sera ajouté au salaire versé chaque mois. Dans le cas contraire il est calculé uniquement pour les périodes choisies (§9 Périodes (9) - Crésus Salaires) ou lorsque l’employé quitte l’entreprise (§). Dans tous les cas, il est

© 2025 - EPSITEC

possible de modifier le montant de 13e dans le salaire du mois, pour faire des avances ou des retenues de 13e. Crésus rétablit le total annuel lors du calcul en fin d'année (voir les exemples au §21 Exemples particuliers (21) - Crésus Salaires).

- *Report 13e salaire de l'année précédente* : introduisez ici le solde de 13e dû en début d'année à l'employé. Ce montant sera ajouté au prochain 13e calculé. En fin d'année, le logiciel reporte automatiquement le solde de 13e impayé sur l'année suivante. Il convient de corriger ce report si nécessaire.
- *Vacances payées à la journée* : par défaut, Crésus propose une indemnité vacances en pourcentage du salaire versé, mais certaines entreprises paient chaque jour de vacances pris. Le cas échéant, il faut cocher cette option et indiquer le taux d'un jour de vacances par rapport à un jour de travail normal. Si les jours de vacances sont payés au même tarif que les jours de travail, entrez 100%. Si chaque jour de vacances est payé au ¾ d'un jour de travail, entrez 75%.
- *Taux indemnités vacances (%)* : permet de calculer les indemnités dues pour vacances en pourcentage du salaire payé. Si l'option ci-dessus est activée, le taux est appliqué sur le salaire horaire, sinon, le taux est appliqué sur le cumul des éléments de salaire qui donnent naissance aux indemnités, soit la *Base vacances* (§5.4 Rubriques de type Indemnités (5.4) - Crésus Salaires et §5.7 Création de rubriques personnalisées (5.7) - Crésus Salaires).
- *Paie les vacances chaque mois* : voir Paie le 13e chaque mois ci-dessus.
- *Report indemnités vacances de l'année précédente* : voir Report 13e salaire de l'année précédente ci-dessus.
- *Taux pour indemnités jours fériés* et *Jours fériés payés à la journée* : s'utilisent comme les rubriques vacances ci-dessus.
- *Prime annuelle estimée* : l'ajout de cette information permet d'anticiper le versement d'une prime, qui sera prise en compte pour le calcul du salaire annuel imposable (§).

Selon que les indemnités vacances sont calculées en tenant compte des jours fériés ou qu'à l'inverse les indemnités jours fériés se basent sur les vacances, il y a lieu de modifier les bases des rubriques concernées (§5.4 Rubriques de type Indemnités (5.4) - Crésus Salaires). Par défaut, les jours fériés sont pris en compte dans la base pour les vacances.

© 2025 - EPSITEC

- *Employé soumis à l'AVS / à l'AC* : ces cases ne doivent être désactivées que dans de très rares cas où l'employé ne paie effectivement pas de cotisations retenues sur le salaire. Crésus tient compte de l'âge de l'employé en fonction des paramètres fixés dans les coefficients d'entreprise (§). Il ne faut donc pas enlever la case à cocher pour les employés trop jeunes pour cotiser, ni pour ceux qui atteint l'âge de la retraite, cela se fera automatiquement.
- *Employé soumis à l'assurance maternité* (ne concerne que les employés d'une entreprise genevoise) : détermine si la cotisation à l'assurance maternité dont le taux est spécifié dans les coefficients d'entreprise doit être retenue.
- *Employé soumis la LPCFam* (ne concerne que les employés d'une entreprise vaudoise) : détermine si la cotisation à la LPCFam dont le taux est spécifié dans les coefficients d'entreprise doit être retenue.
- *L'employé est soumis à l'impôt à la source* : les paramètres liés à cette option sont décrits au §4.3 Impôt à la source (4.3) - Crésus Salaires.
- *Employé assujetti aux cotisations sociales étrangères* : dans certaines situations, l'employé ne paie pas les charges sociales en Suisse, mais sont soumis aux conditions de leur pays de résidence. Dans ce cas, les options Employé soumis à l'AVS et l'AC sont désactivées automatiquement. Consultez le §4.9 Cotisations sociales étrangères (4.9) - Crésus Salaires.

Un certain nombre de rubriques existantes ne sont pas disponibles par défaut lorsqu'on crée un nouveau fichier. Il faut passer en mode complet et utiliser la configuration de l'onglet pour les mettre à disposition (§27 Configurer la saisie (27) - Crésus Salaires). Par exemple :

- *Salaire à 100% pour salaire mensuel variable* : peut être utilisé dans le cas d'un employé qui travaille à temps partiel ou variable. Indiquez ici ce qu'il toucherait s'il travaillait à 100%. Le salaire sera corrigé en fonction du taux d'occupation. Par exemple un salaire à 100% de 7'000.– avec un taux d'occupation de 60% donne un salaire mensuel de 4'200.–. Le taux d'occupation saisi dans les données de l'employé est reporté automatiquement dans chaque salaire, où il peut être modifié.
- *Salaire à la journée* : somme payée pour une journée de travail, pour les employés salariés à la journée.
- *Montant annuel soumis à la LPP calculé* : Crésus évalue ce montant sur la base des rubriques soumises à la LPP (§5.4 Rubriques de type Indemnités

© 2025 - EPSITEC

(5.4) - Crésus Salaires). C’est ce montant qui est proposé lors de la gestion de l’annonce des salaires pour la LPP.

- *Montant annuel soumis à la LPP déclaré* : c’est ce montant qui est transmis à l’assurance LPP lors de la demande des cotisations par swissdec. Il s’agit donc du salaire estimé pour l’année future. Vous pouvez indiquer un montant manuel autre que la valeur calculée ci-dessus.

© 2025 - EPSITEC

4.2 - Banque

Les données financières de l'employé sont obligatoires si vous désirez utiliser des moyens de paiement électroniques. Ces informations peuvent également être reprises dans divers documents, comme l'ordre de bonification.

- *Utilise un compte PostFinance* : cochez cette option si vous souhaitez effectuer le virement du salaire sur le compte postal de l'employé. Si la case n'est pas cochée, Crésus estime que le n° de compte postal est celui de la banque de l'employé.
- *Compte bancaire de l'employé* : doit être donné de préférence sous forme de n° IBAN (p ex : CH17 0076 7000 K080 8186 7). Ce n° IBAN peut bien entendu représenter un compte PostFinance.

La syntaxe des numéros de comptes bancaires pour le paiement électronique est très stricte et dépend de chaque banque. Veillez en particulier à respecter les caractères de séparation.Pour que Crésus puisse générer des paiements électroniques, il convient également de compléter les coordonnées financières de l'entreprise (§)

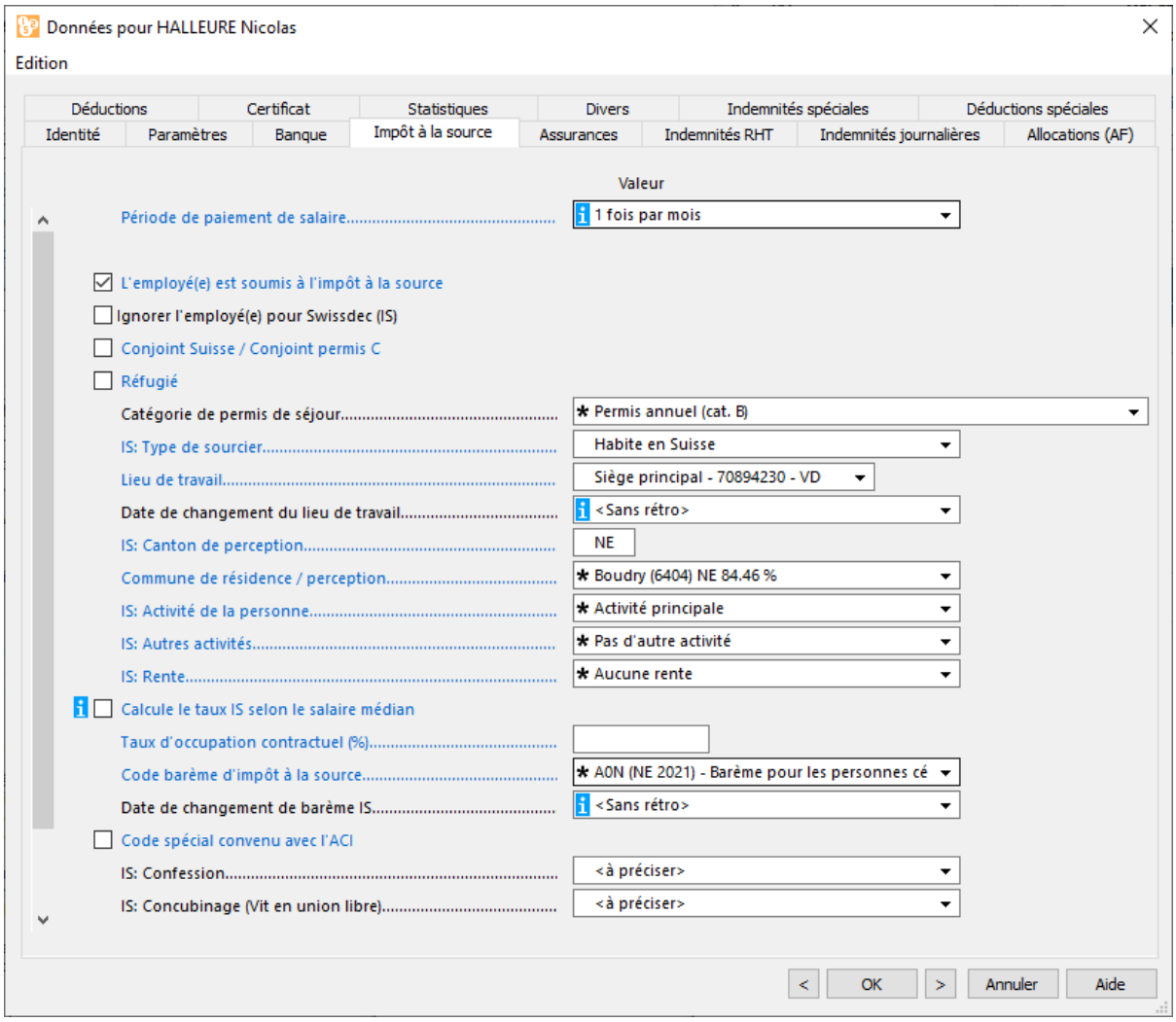
Une fois toutes ces données introduites, il suffira d'utiliser la commande *Fichier – Fichier DTA/OPAE* pour créer un fichier de paiements à transmettre à votre banque ou à PostFinance (§17 Paiements par DTA et/ou OPAE (17) - Crésus Salaires).

© 2025 - EPSITEC

4.3 - Impôt à la source

Consultez le §32 Calcul des impôts à la source (32) - Crésus Salaires de ce manuel pour des explications détaillées et des exemples de réglages pour les impôts à la source.

Données de l'employé, onglet *Impôt à la source* :



- *Période de paiement du salaire* : si l'employé ne touche pas son salaire de manière régulière une fois par mois, le taux d'imposition est calculé sur la base d'un emploi à 100%, conformément aux directives.
- *L'employé est soumis à l'impôt à la source* : cochez cette case si Crésus doit opérer une retenue pour l'impôt à la source (IS).
  Si l'employé remplit les conditions et que la case n'est pas cochée, Crésus affiche un avertissement, mais ne vous oblige pas à soumettre l'employé à

© 2025 - EPSITEC

l'impôt à la source.

- *Ignorer l'employé pour Swissdec (IS)* : cette option vous permet de traiter les impôts à la source manuellement, sans les contraintes liées aux directives, par exemple en raison de certaines exceptions cantonales ou pour calculer l'IS pour des artistes, des sportifs ou des conférenciers. L'employé ne figure alors pas dans le décompte Swissdec. Le décompte doit être fourni sous forme de liste papier ou via le portail de l'administration fiscale.
  Cette option vous permet d'introduire le taux d'imposition dans la rubrique *Taux IS hors Swissdec* ou de le saisir chaque mois pour le calcul du salaire.

> Vous pouvez changer de méthode en cours d'année pour autant que les décomptes n'aient pas été transmis à l'administration fiscale via Swissdec.
> Si le changement est possible, Crésus Salaires vous signale si des salaires ont déjà été calculés avec les contraintes Swissdec. Le montant de l'IS déjà calculé est déplacé, il passe de la rubrique *5060. Retenue impôt à la source* à la rubrique *5060.1 Retenue impôt à la source hors Swissdec* pour les salaires concernés.
> Si les décomptes ont déjà été transmis, il vous revient de vous assurer auprès du fisc du canton concerné que le changement est accepté. Pour procéder aux modifications nécessaires le cas échéant, prenez contact avec l'assistance technique d'Epsitec.

- *Conjoint suisse / permis C* : si le conjoint de l'employé est suisse ou au bénéfice d'un permis de séjour C, l'employé n'est pas soumis à l'impôt à la source. Dans ce cas, cochez l'option.
- *Réfugié* : si l'employé a un statut de réfugié, il n'est pas imposé à la source, mais selon la procédure normale. Cochez l'option si elle s'applique.
- *IS : type de sourcier* : si l'employé habite à l'étranger, il peut disposer d'une adresse en Suisse ou retourner à l'étranger chaque jour. Il bénéficie peut-être de l'exception qui lui permet de payer ses impôts dans son pays de domicile. S'il est un frontalier domicilié en France et qu'il retourne tous les jours à son domicile, il est peut-être imposé en France et pas en Suisse. Dans ce cas, il doit fournir une **Attestation de résidence fiscale française** . Vous choisissez alors l'option *Accord spécial avec la France*. Le taux

© 2025 - EPSITEC

d'imposition sera de 0%, mais l'employé pourra figurer dans le document *3-9. Liste nominative frontaliers (Accord spécial avec la France)* ou dans l'export *IS : export frontaliers*.

- *Commune de résidence / perception* : il s'agit de la commune fiscale, à ne pas confondre avec la localité. Chaque commune fiscale porte un numéro, et peut regrouper plusieurs localités. Habituellement, une localité n'appartient qu'à une commune fiscale, mais il y a des exceptions. Une même commune fiscale peut regrouper plusieurs NPA, comme Lausanne et sa région, dont la plupart des NPA sont rattachés à la commune fiscale 5586. Il arrive aussi qu'un NPA unique soit rattaché à plusieurs communes fiscales, comme c'est le cas pour « 1032 Romanel-sur-Lausanne », qui peut être rattaché aux communes fiscales 5586 ou 5592.
- *IS : activité de la personne* : spécifiez s'il s'agit d'une activité principale ou annexe.
- *IS : autres activités* : spécifiez si l'employé a une activité rémunérée auprès d'un autre employeur ou non.
  Le cas échéant, il faut compléter le *Taux d'occupation auprès d'autres employeurs* (voir ci-dessous).
- *IS : rente* : spécifiez si l'employé est au bénéfice d'une rente.
- *Calcule le taux IS selon le salaire médian* : dans le cas d'un employé soumis à l'IS qui exerce plusieurs activités lucratives, lorsque le *taux d'occupation contractuel* décrit ci-dessous ne peut pas être défini (par exemple pour un concierge qui touche un salaire fixe quel que soit le temps qui lui est nécessaire pour accomplir ses tâches), le taux d'imposition est défini selon un salaire médian fixé dans le barème. Cette méthode ne devrait pas être utilisée pour des salaires au temps (horaire, journée, hebdomadaire).
- *Taux d'occupation contractuel (%)* : dans le cas d'un employé qui exerce une seule activité lucrative (il n'a pas d'autre employeur), le taux d'occupation n'est pas pris en considération, le taux d'imposition est calculé au moyen du salaire effectif.
  Si un employé a un salaire fixe, il faut indiquer le taux d'occupation contractuel.
  Si un employé est payé à l'heure ou à la journée, le taux d'occupation est calculé chaque mois en fonction du nombre d'heures traité.
- *Taux d'occupation auprès d'autres employeurs* : si un employé travaille pour plusieurs employeurs (mode *« Autres activités »* ci-dessus), le taux d'imposition est calculé sur la base du taux d'occupation total chez tous les

© 2025 - EPSITEC

employeurs.
Si le taux d'occupation contractuel n'est pas renseigné, il est calculé chaque mois en fonction du nombre d'heures traité.
Si le *Taux d'occupation auprès d'autres employeurs* n'est pas renseigné, le taux d'imposition correspondra à un emploi à 100%.

- *Code barème d'impôt à la source* : sélectionnez le barème d'imposition. Le code est uniforme pour toute la Suisse, c'est le canton de perception qui détermine la méthode de calcul et le taux d'imposition.
  Crésus ne fait pas de proposition de code barème, il vous incombe de d'appliquer le code correct. Il signale toutefois certaines incohérences, par exemple liées à l'état civil.
  En cas de doute, contactez l'administration fiscale du canton concerné.

Si l'employé est domicilié en Allemagne et que le code adéquat n'est pas proposé par le canton, sélectionnez le barème ordinaire correspondant à un employé domicilié dans le canton et cochez l'option Frontalier allemand : Crésus applique alors un taux fixe de 4.5%.

- *Taux IS hors Swissdec* : cette rubrique ne s'affiche que si l'option *Ignorer l'employé(e) pour Swissdec (IS)* décrite plus haut a été activée. Le taux défini manuellement ici sera appliqué dans le salaire de chaque mois, où il peut encore être modifié.
- *Date de changement de barème IS* : en cas de changement de code d'imposition, il convient d'indiquer la date du changement, qui est toujours au 1er du mois. Le changement peut avoir un effet rétroactif. Crésus calcule la différence et l'applique dans le salaire du mois.
- *Code spécial convenu avec l'ACI* : dans certains cas, l'ACI peut accorder à l'employé un code d'imposition qui diffère de la norme, par exemple pour un célibataire ne faisant pas ménage commun avec ses enfants, mais dont il assume la charge ou un employé soumis au barème C dont le taux doit être ajusté (canton de Genève). Il faut alors cocher cette option.
- *IS : confession* : dans le cas où le code barème inclut la taxe ecclésiastique (code se terminant par Y), il faut préciser la dénomination de l'église concernée.
- *IS : concubinage* : dans le cas d'un employé célibataire, précisez s'il vit en union libre.
- *Seul(e) avec enfant à charge* : un employé célibataire, divorcé ou veuf peut

© 2025 - EPSITEC

avoir des enfants à charge. Dans ce cas, cochez l'option.

- *IS : nombre enfants à charge* : ce champ tient automatiquement compte des enfants définis dans l'onglet *Allocations* de la fiche de l'employé, en fonction de la *Date de fin de droit IS* (§4.6 Allocations (4.6) - Crésus Salaires). Si le code choisi ne correspond pas au nombre d'enfants à charge, Crésus le signale.

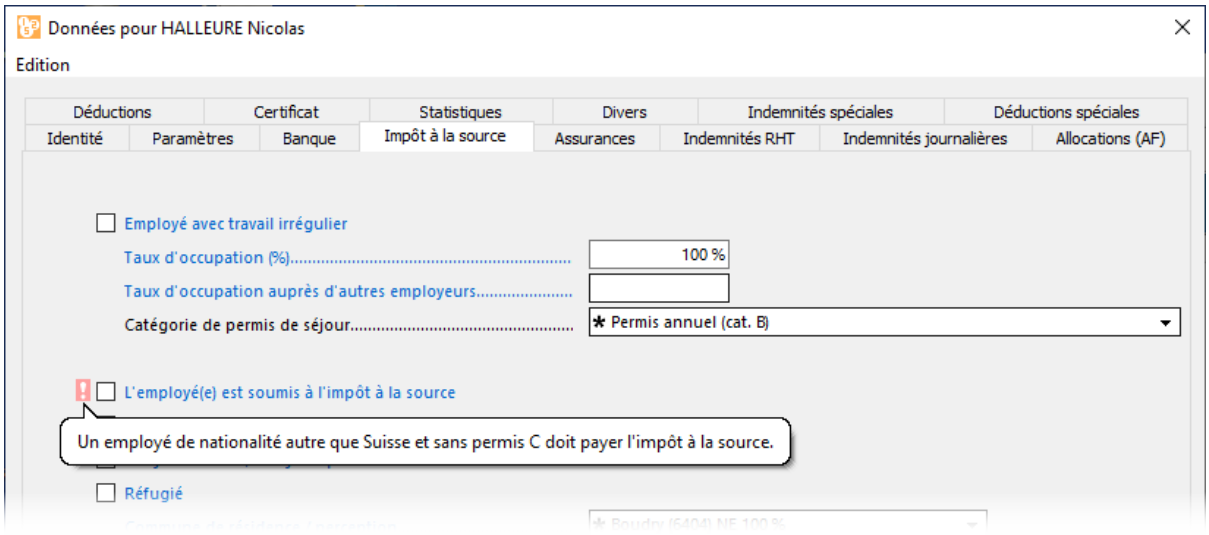
Les enfants mineurs donnent automatiquement droit au coefficient familial. Dès l'année de leur majorité, il faut vérifier avec le canton s'ils doivent être pris en compte pour le coefficient. Dans certains cas, le droit est prolongé jusqu'à 25 ans, par exemple si l'enfant suit des études ou un apprentissage. Consultez l'administration fiscale pour vérifier si l'employé bénéficie de la prolongation.

Notes :

- Si l'employé est marié ou vit en concubinage, il y a lieu de fournir des renseignements concernant son partenaire.
- Si l'employé n'est plus soumis à l'impôt à la source, veillez à ce que le code barème soit réglé sur *<non soumis>* et désactivez l'option *L'employé est soumis à l'impôt à la source*. Si le changement doit être appliqué avec un effet rétroactif, précisez la date de changement de barème. Lors du calcul du prochain salaire, Crésus signale la sortie de l'employé, datée à la fin du salaire précédent.

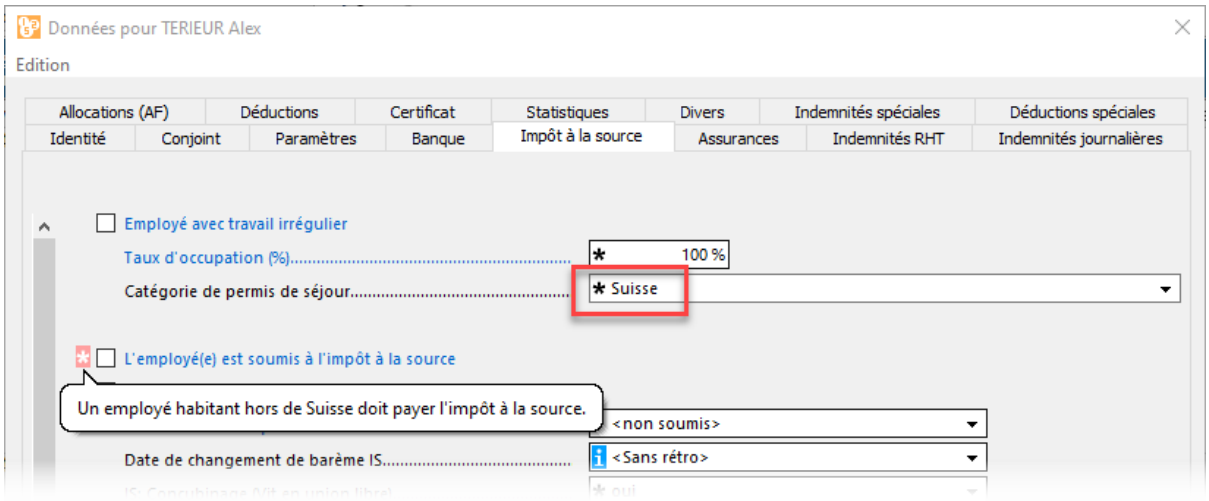
Crésus procède à certaines vérifications et affiche parfois un message.
Il demande par exemple une *Catégorie de permis de séjour* si l'employé est de nationalité étrangère. Il peut aussi demander de sélectionner l'option *L'employé(e) est soumis à l'impôt à la source* le cas échéant.
Toutefois, ces messages ne sont en général que des avertissements et ne vous empêchent pas d'enregistrer les données en l'état. Ce sont les données enregistrées qui s'appliquent.
Il est essentiel que les données introduites correspondent à la situation réelle de l'employé.

© 2025 - EPSITEC



Un collaborateur de nationalité suisse domicilié à l'étranger est également soumis à l'impôt à la source.

Dans ce cas, la *Catégorie de permis de séjour* est « Suisse ».



© 2025 - EPSITEC

4.4 - Assurances

Chaque employé doit être rattaché aux assurances AA (assurance accident), AAC (assurance accident complémentaire), IJM (indemnisation journalière maladie, FT (assurance pour frais de traitement) ou LPP (caisse de prévoyance). Ces assurances sont définies sous *Entreprise – Assurances* (§ et suivants).

Utilisez le mécanisme d'assignation en masse pour les modifications d'assurances touchant plusieurs employés (§38 Onglet Spécial (38) - Crésus Salaires)

Sélectionnez chaque assurance dans la liste déroulante correspondante.

> Au cas où l'employé ne cotise pas à l'une des assurances, il est souhaitable de le rattacher la Cat. 0 correspondante, ainsi il figure dans la liste concernée comme non cotisant.

- *Code LAA de l'employé* : il est obligatoire de rattacher l'employé à une classe de risque de votre assurance accidents, sinon vous ne pourrez pas valider la saisie de ses données, ni saisir un salaire. La cotisation à l'assurance accidents professionnelle est toujours à la charge de l'employeur. La cotisation à l'assurance accidents non-professionnelle est habituellement à la charge de l'employé, mais il peut y avoir des exceptions. C'est le code intégré à la définition de l'assurance qui détermine comment l'employé cotise à la part non-professionnelle de l'assurance accidents obligatoire.

Le code est formé d'une lettre et d'un chiffre (§). La lettre correspond à la classe de risque. Le chiffre indique la manière dont la cotisation à l'assurance accidents non professionnelle est retenue :

- 0 = il n'y a ni part non professionnelle, ni part professionnelle.
- 1 = cotisation non professionnelle payée par l'employé.
- 2 = cotisation non professionnelle payée par un tiers.
- 3 = pas de cotisation non professionnelle, l'employé travaille moins de 8 heures par semaine.

© 2025 - EPSITEC

L'employé peut être affilié à 2 assurances accidents complémentaires. La 1ère est l'assurance complémentaire, qui couvre la part de salaire LAA (plafonné à 126'000.– / an) non couverte par l'assurance de base, la 2ème — *Assurance LAAC et Assurance LAAC (2ème)* —est habituellement la sur-complémentaire, qui couvre le salaire excédentaire.

La 2ème assurance ne peut être sélectionnée que si la 1ère est définie. La cotisation à l'AAC(2ème) ne sera calculée que sur la part de salaire qui dépasse le seuil (§). Si l'assurance sélectionnée est une catégorie *Somme fixe*, les rubriques pour le montant fixe à retenir chaque mois s'affichent. La première colonne concerne les valeurs pour la part à la charge de l'employé, la seconde, libellée *E.Valeur* propose les valeurs pour la part à la charge de l'employeur.

- *Assurance IJM et Assurance IJM (2ème)* : les employés sont généralement assurés contre les pertes de gain en cas de maladie. Il peut y avoir une assurance complémentaire IJM(2ème). Les données sont introduites comme pour l'AAC ci-dessus.
- *Assurance LPP* et *Assurance LPP (2ème)* : sélectionnez dans la liste déroulante le nom de l'assurance pour le second pilier de l'employé. Si les classes d'âge ont été définies (§), le passage d'une classe à l'autre se fait automatiquement. L'employé peut être rattaché à 2 assurances de prévoyance.
- *LPP montant fixe et LPP complémentaire montant fixe* : si l'assurance ne vous communique pas les taux, mais les montants des primes, introduisez la cotisation mensuelle à retenir. Dans la première colonne, entrez la part à charge de l'employé, et dans la colonne *E.Valeur***,** la part à charge de l'employeur. Si vous avez fait une déclaration des salaires prévus par le répartiteur swissdec, les montants fixes sont introduits par le mécanisme d'intégration du fichier retourné par votre caisse (§).

Si vous avez introduit un montant fixe, les valeurs calculées en fonction des taux liés à l'assurance LPP seront ignorées.La cotisation fixe est ramenée au prorata de la période du salaire. Si l'employé entre ou quitte l'entreprise en cours de mois, la cotisation sera calculée en fonction de la date de départ. Il n'y aura pas de retenue LPP pour une période de durée nulle, par exemple si le 13e salaire est versé à part.

© 2025 - EPSITEC

4.5 - Indemnités journalières

En cas d'absence, le salaire versé à l'employé se compose généralement d'une part versée par l'employeur et d'une part versée par une assurance. Le calcul de ces montants dépend du fonctionnement de l'entreprise et de l'assurance. Les montants exacts peuvent être saisis manuellement ou modifiés directement lors de la saisie du salaire concerné.

Le §4.13.5 Indemnités journalières (4.13.5) - Crésus Salaires explique comment saisir les données du mois en cas d'absence maladie ou accident.

Les valeurs affichées sont proposées en fonction des taux et paramètres saisis sous *Entreprise – Coefficients / Indemnités journalières* (§)

- *Saisie par heures pour les indemnités maladie et accident* : cette option est proposée pour les employés avec un salaire horaire. Si elle est activée, il est possible de saisir les indemnités en nombre d'heures. Dans le cas contraire, on saisit un nombre de jours et le salaire horaire est transformé en salaire à la journée.
- *Déterminant pour corrections de salaire à la journée* : en cas d'absence maladie, accident, maternité ou militaire, il convient de soustraire au salaire mensuel de l'employé le montant de salaire correspondant aux jours non travaillés. Crésus propose une valeur journalière calculée sur le salaire annuel divisé par 365 ou 360 jours, selon le réglage d'entreprise (§).
- *Référence prioritaire mal / acc à la journée (ou à l'heure)* : utilisez ces paramètres pour imposer la valeur d'un jour (resp. une heure) d'indemnisation à 100%. Elle sera multipliée par le taux défini dans les coefficients d'entreprise. Si la rubrique est vide, Crésus proposera une valeur calculée sur le salaire annuel divisé par 365 ou 360 jours, selon le réglage d'entreprise (§).
- *Sal. journalier accident, 1ers jours*,
  Ind. journalière accident, jours suivants,
  Ind. journalière accident complémentaire,
  Sal. journalier accident complémentaire : Crésus calcule automatiquement la valeur d'un jour d'indemnité en fonction du salaire mensuel, du taux vacances, du taux 13e mois et du nombre de jours par mois, en tenant compte de la *Référence prioritaire* décrite ci-dessus et des taux spécifiés dans les réglages d'entreprise (§). Elle sert pour le calcul des indemnités

© 2025 - EPSITEC

journalières et peut être modifiée à la main.

- Le *salaire premiers jours* correspond à la part couverte par l'employeur pendant la période de carence, avant que l'assurance ne prenne en charge l'indemnisation.
- L'*indemnité jours suivants* est la part payée par l'assurance de base.
- L'*indemnité complémentaire* est le montant payé par l'assurance couvrant la part non couverte par l'assurance de base.
- Le *salaire complémentaire* est le montant payé par l'employeur couvrant la part non couverte par l'assurance.
- *Sal. horaire accident, 1ers jours* : cette valeur s'affiche si la case Saisie par heures pour les indemnités maladie et accident est cochée et correspond au *Sal. journalier accident, 1ers jours* ci-dessus.
- *Ind. horaire accident, jours suivants* : cette valeur s'affiche si la case Saisie par heures pour les indemnités maladie et accident est cochée et correspond à *l'Ind. journalière accident, jours suivants* ci-dessus.
- *Perte de salaire couverte (accidents)* : Lors d'une absence pour accident, le salaire pour les premiers jours et les indemnités d'assurance ne couvrent en général pas l'entier du salaire (§). Il y a alors une perte de salaire pour l'employé qui est calculée et affichée dans la rubrique correspondante de l'onglet *Accident / Maladie / Maternité* du salaire (§4.13.5 Indemnités journalières (4.13.5) - Crésus Salaires). L'entreprise peut verser le complément du salaire (résidu). Pour que le programme complète automatiquement la rubrique *Compensation perte de salaire*, il faut activer cette option.

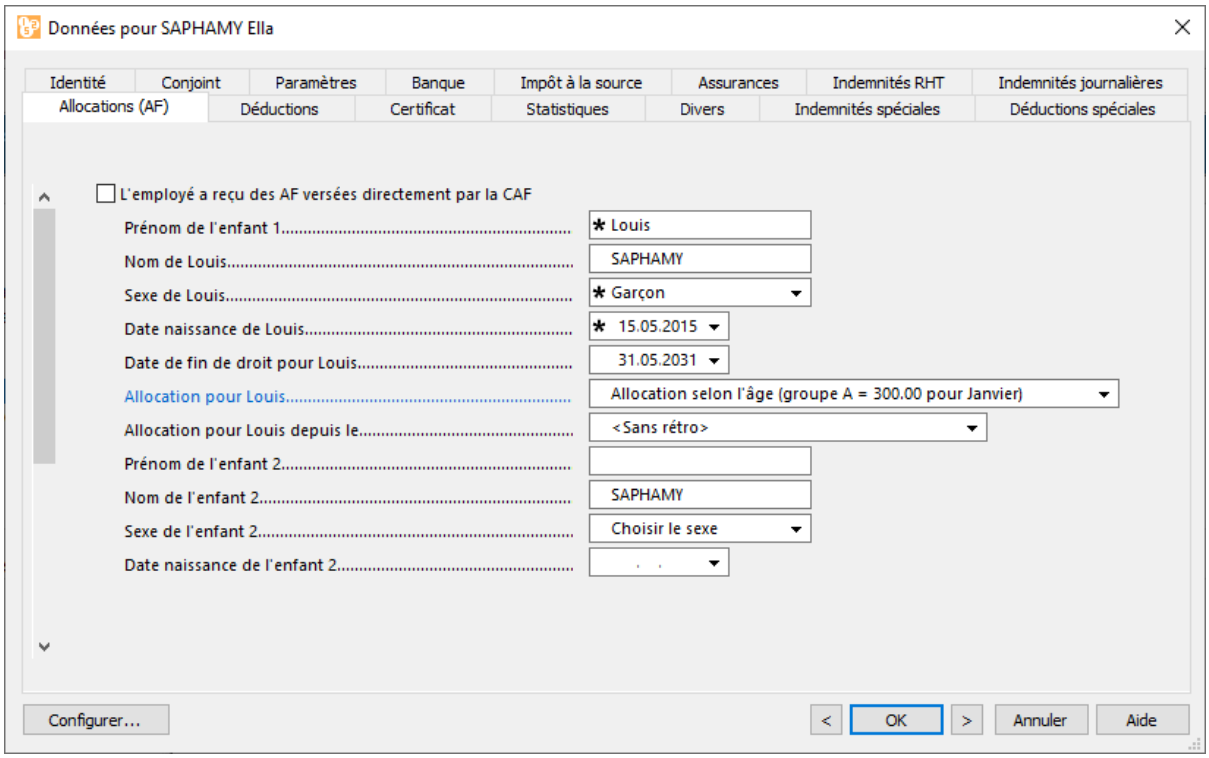
Les descriptions ci-dessus s'appliquent également aux rubriques concernant l'indemnisation en cas de maladie.

© 2025 - EPSITEC

4.6 - Allocations

Le droit à l'allocation familiale est acquis d'office dès le mois de la naissance de l'enfant et jusqu'à l'anniversaire 16 ans.

Le droit peut être prolongé au-delà 16 ans et jusqu'à 25 ans, selon certaines conditions : enfant en formation, enfant handicapé à charge, etc.



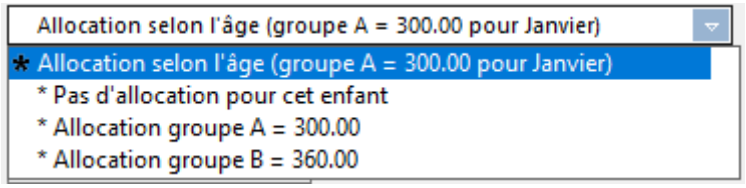
Pour chaque enfant, il faut compléter les champs *Prénom*, *Sexe*, *Date de naissance*.

La *Date de fin de droit* est calculée automatiquement par Crésus en fonction de la date de naissance et limité à 16 ans.
Si le droit peut être prolongé, il faut saisir la date de fin de droit manuellement.

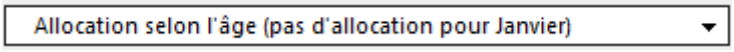
Les montants des allocations enfants et les tranches d'âge sont définis dans l'onglet *CAF* de la commande *Entreprise* > *Assurances* (§).

Allocation pour … : détermine le type d'allocation reçue pour l'enfant

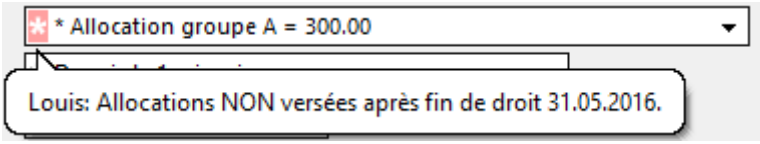
© 2025 - EPSITEC



- *Allocation selon l'âge* : Crésus rattache l'enfant au groupe A s'il n'a pas atteint la limite définie. Si la limite est atteinte, Crésus affiche



- *Allocation groupe A/B* : force une allocation de type A/B
  Si l'enfant a atteint l'âge limite pour le groupe, Crésus affiche un avertissement signalant que le montant ne sera pas calculé ans le prochain salaire



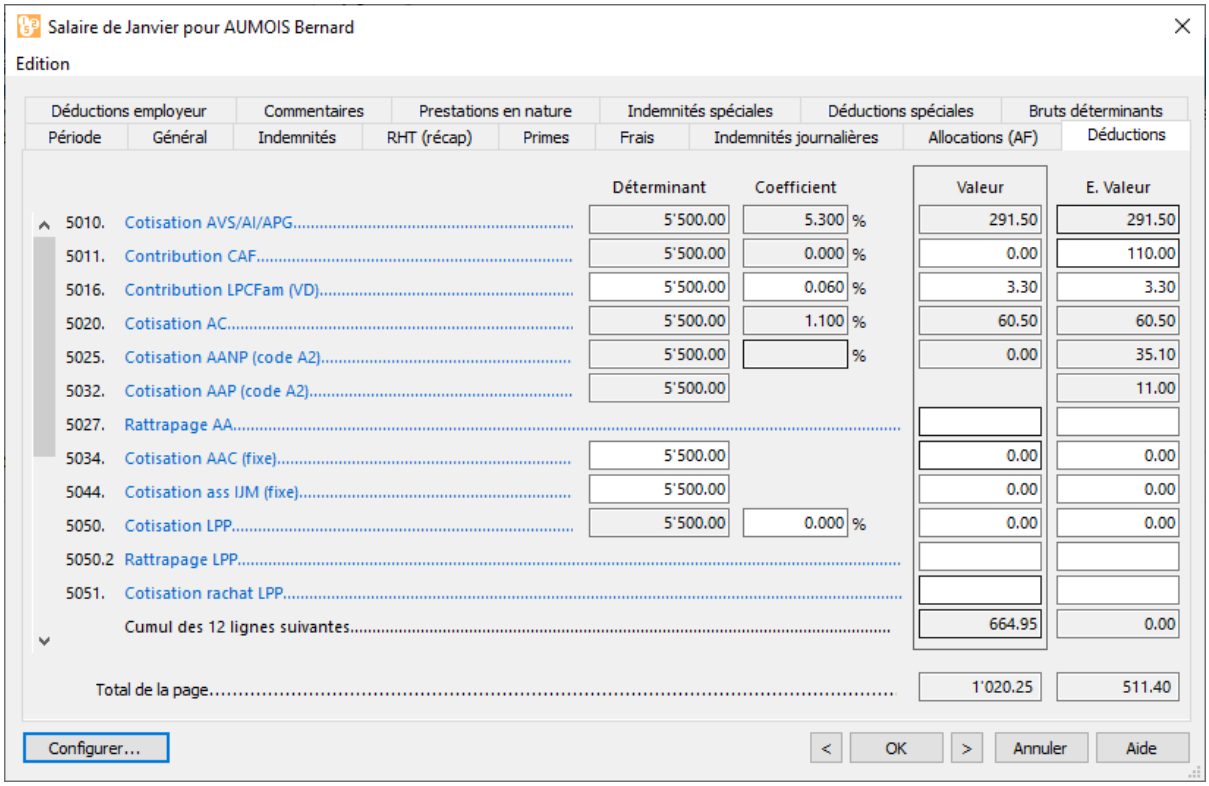
C'est le nombre d'enfants avec une **Allocation groupe A, B ou C** qui détermine le montant total des AF, y compris les familles nombreuses.

Toutes les allocations enfants sont regroupées sous l'appellation *Allocations enfants (tous)* dans le bulletin de salaire et pour la comptabilisation.

On distingue les allocations versées directement à l'employé par la caisse des allocations versées par l'employeur. Quel que soit le mode, il est nécessaire d'en connaître le montant dans le cas où l'employé est soumis aux impôts à la source (§4.3 Impôt à la source (4.3) - Crésus Salaires).

© 2025 - EPSITEC

4.7 - Déductions



Ce sont les montants affichés dans la colonne *Valeur* qui seront déduits du salaire brut de l'employé. Ces montants sont généralement calculés sous forme d'un pourcentage de la base soumise, selon les taux définis pour chaque assurance (§). On trouve la base dans la colonne *Déterminant* et le taux dans la colonne *Coefficient*. La colonne *E.Valeur* montre les montants à charge de l'employeur, ces montants peuvent être changés ici aussi bien que dans l'onglet *Déductions employeur*. Si vous modifiez la valeur proposée ici par Crésus sur la base des coefficients d'entreprise, vous devrez peut-être aussi modifier la part employeur des rubriques concernées (§4.13.11 Déductions employeur (4.13.11) - Crésus Salaires).

Les cotisations d'assurance peuvent également être des montants fixes, dont les montants sont saisis dans l'onglet *Assurances* des données de l'employé (§4.4 Assurances (4.4) - Crésus Salaires).

- *Rattrapage AA, IJM ou LPP* : si vous devez appliquer rétroactivement une retenue, utilisez de préférence cette rubrique plutôt que de modifier le montant de la cotisation ordinaire, le bulletin de salaire montre ainsi le détail.

© 2025 - EPSITEC

- *Retenue impôt à la source* : la somme est déduite en fonction du barème introduit dans les données de l'employé (§).
  Si le calcul de l'impôt à la source provoque une rectification des montants des mois précédents, la valeur du mois courant inclut la correction. Il n'y a alors ni déterminant, ni coefficient. La justification du montant est imprimée au bas du bulletin de salaire.
- *Correction rétroactive de l'impôt à la source* : montant de la correction liée à un changement de barème de l'impôt à la source avec effet rétroactif.
- *Repas matin/midi/soir* : nombre de repas pris par l'employé, intervient dans le calcul de la déduction suivante.
- *Nourriture et logement* : sommes prélevées pour le logement et les repas. Le logement est un fixe mensuel défini dans la fiche de l'employé, le prix des repas résulte de la multiplication des montants unitaires par le nombre de repas (§4.7 Déductions (4.7) - Crésus Salaires).

Les primes versées par l'employeur directement aux assurances de l'employé sont des prestations soumises aux charges sociales. Les corrections ci-dessous correspondent aux montants figurant sous *Participation facultative employeur* qu'on trouve dans l'onglet des *Indemnités spéciales* (§4.13.14 Indemnités spéciales et déductions spéciales (4.13.14) - Crésus Salaires). Le concept de ces avantages en argent est décrit au §5.5 Rubriques de type Déductions (5.5) - Crésus Salaires.

© 2025 - EPSITEC

- *Correction prestation en nature* : compense l'indemnité *Logement gratuit*.
- *Correction avantage en argent IJM* : compense l'indemnité *Part facultative employeur IJM*.
- *Compensation cotis. LPP employeur* : compense la *Part facultative employeur LPP*.
- *Compensation rachat LPP employeur* : compense la *Part facultative LPP rachat*.
- *Correction avantage en argent autres* : compense les indemnités *Part privée voiture de service, Options de collaborateurs* et *Actions de collaborateurs*.
- *Correctif pour les arrondis* : les montants d'un salaire, en particulier les cotisations aux charges sociales, sont arrondis à 5 centimes près chaque mois. Le cumul des arrondis provoque souvent une variation de 5 centimes d'un mois à l'autre. Pour éviter que le montant versé ne fluctue, cette rubrique permet de compenser les arrondis. Dans le dialogue *Entreprise – Identité*, la rubrique *Montant correctif maximum* permet de spécifier le montant maximum de variation admis (§).

© 2025 - EPSITEC

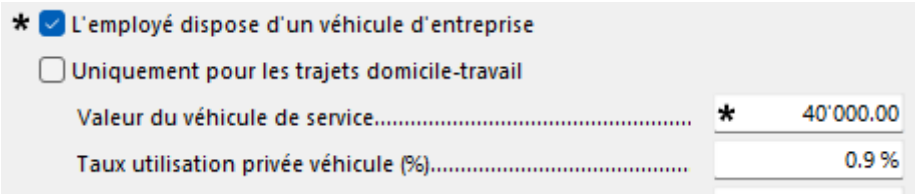
4.8 - Certificat

Ces réglages sont les mêmes que ceux décrits au § à propos de l'onglet *Certificat* de la commande *Entreprise* > *Coefficients*.

L'activation de certaines des rubriques de cet onglet affiche d'autres rubriques liées.

Notions supplémentaires concernant le véhicule d'entreprise:

- Le cas échéant, cochez l'option *L'employé dispose d'un véhicule d'entreprise* pour afficher les champs liés à cette prestation en nature:



- *Valeur du véhicule de service* : Prix d'achat, équipements spéciaux compris (hors TVA).
- *Taux utilisation privée véhicule (%)* : depuis le 1er janvier 2022, le taux officiel a été adapté (de 0.8% à 0.9%) et il n'est plus nécessaire de spécifier la part d'activité externe. Le taux de 0.9% par mois (10.8% par an), comprend les trajets domicile-travail.
- *Part de l'employeur au véhicule d'entreprise (%)* : si l'autorité fiscale l'accepte, une part calculée en % de la valeur du véhicule peut être considéré comme étant à la charge de l'entreprise et le montant soumis aux charges sociales pour l'employé sera diminué d'autant.
- *Retenue pour participation véhicule d'entreprise (%)* : Si le collaborateur ou la collaboratrice paie une part des frais du véhicule, le taux peut-être introduit ici.
- *Part considérable frais véhicule à charge de l'employé* : cochez cette option si l'employé paie les frais pour le véhicule de service. La mention suivante s'imprimera alors sur le certificat de salaire : *Part privée pour véhicule d'entreprise à déterminer en procédure de taxation.*

© 2025 - EPSITEC

Vous trouverez plus de renseignements sur le site de la confédération, notamment dans le Guide d’établissement du certificat de salaire ou dans la FAQ sur le même sujet.

© 2025 - EPSITEC

4.9 - Cotisations sociales étrangères

Depuis 2012 et la signature de l'*Accord sur la libre circulation des personnes entre la Suisse et l'Union Européenne*(ALCP), les salariés domiciliés **hors de Suisse** qui, en parallèle de leur emploi sur le territoire helvétique, touchent des allocations de chômage dans leur pays de résidence ou y exercent une **activité substantielle** (supérieure à 25%, même sous forme de télétravail) ne sont plus soumis aux charges sociales suisses.

Les employeurs ne paient dès lors plus les charges sociales en Suisse, mais s'acquittent de l'ensemble des charges sociales étrangères.

L'employé n'est plus soumis aux charges sociales obligatoires suisses (AVS, AC, assurance maternité, LPCFam VD). Crésus crée au besoin les définitions d'assurances correspondantes pour l'étranger (code *EX*) et affiche un onglet *Cotisations ME* pour le salaire de chaque mois.

Règles d'assujettissement

Comme principe de base, l'assujettissement a lieu dans le pays où l'activité est exercée. Lorsque le salarié n'a qu'un seul employeur et exerce son activité exclusivement dans l'entreprise de celui-ci, la situation est simple : l'assujettissement a lieu dans le pays où il travaille, qu'il y soit domicilié ou non.

La situation devient cependant beaucoup plus complexe pour les personnes travaillant simultanément ou en alternance dans deux ou plusieurs États. Dans ce cas, si une partie substantielle des activités salariées – c'est-à-dire une activité dont le temps de travail (ou la rémunération) représente 25% ou plus de l'ensemble des activités – est exercée dans l'État de résidence, ce sont les charges sociales de ce dernier qui s'appliquent et ce pour toutes les assurances concernant les régimes obligatoires (assurance vieillesse et survivant, assurances accident ou invalidité, assurances maladie, maladies professionnelles ou maternité, le chômage et les prestations familiales. NB. Les éléments sur-obligatoires échappent à ces accords).

Quelques références

- Les Directives sur l'assujettissement aux assurances AVS et AI (DAA). Ces

© 2025 - EPSITEC

directives présentent entre autres en Annexe 9, p.145 les divers cas.
- La Circulaire N° 19 Assurance accidents – accords sectoriels avec l'Union européenne définit les cas pour la LAA.
- Le Bulletin AVS no 194 explique comment traiter les salariés qui sont par ailleurs inscrits à un office de chômage étranger (par exemple Pôle emploi).

Que doivent faire les employeurs suisses ?

Les entreprises qui emploient des salariés en situation de pluriactivité doivent s'affilier auprès des services compétents de chaque pays concerné.

L'employeur ne doit alors plus payer les cotisations sociales obligatoires suisses (AVS, AI, APG, AA, LPP-part obligatoire, AF, cotisations cantonales LPCFam, FFPP, etc.), mais doit payer toutes les cotisations sociales (part employeur et part employé) dans le pays de résidence.

Typiquement, les employeurs suisses de salariés français doivent s'affilier auprès du Centre national des firmes étrangères de l'URSSAF à Strasbourg (www.urssaf.fr).

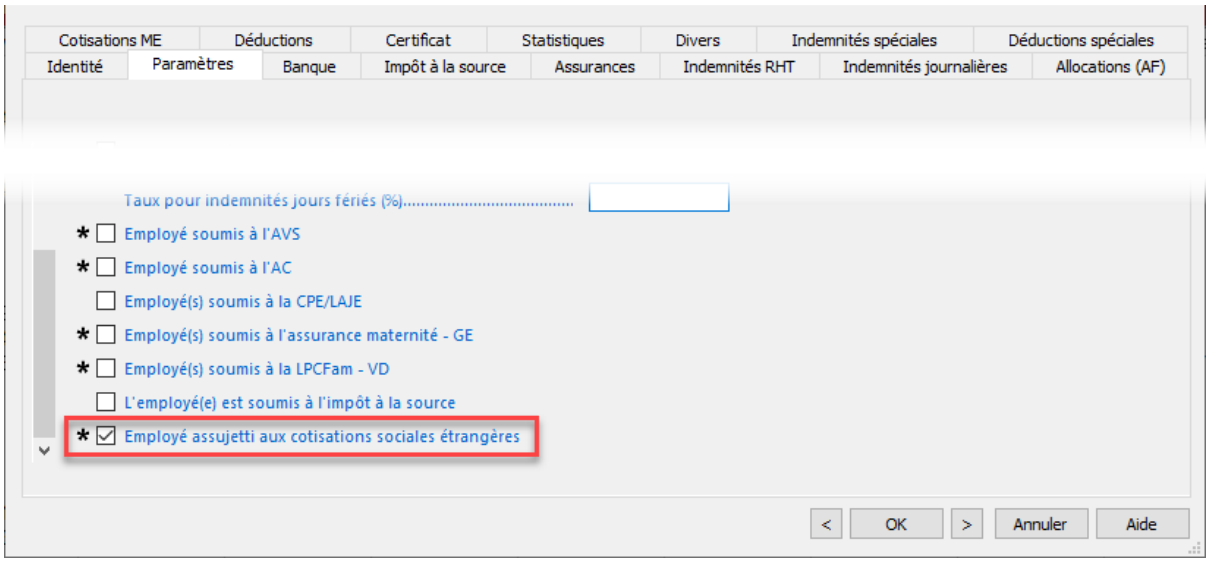
Quel est le montant des charges sociales ?

Les charges sociales sont à calculer en monnaie étrangère, sur la base des salaires en francs suisses convertis en en monnaie étrangère en fonction du taux journalier publiés par la Banque centrale européenne.

Qu'est-ce que ça implique dans Crésus Salaires ?

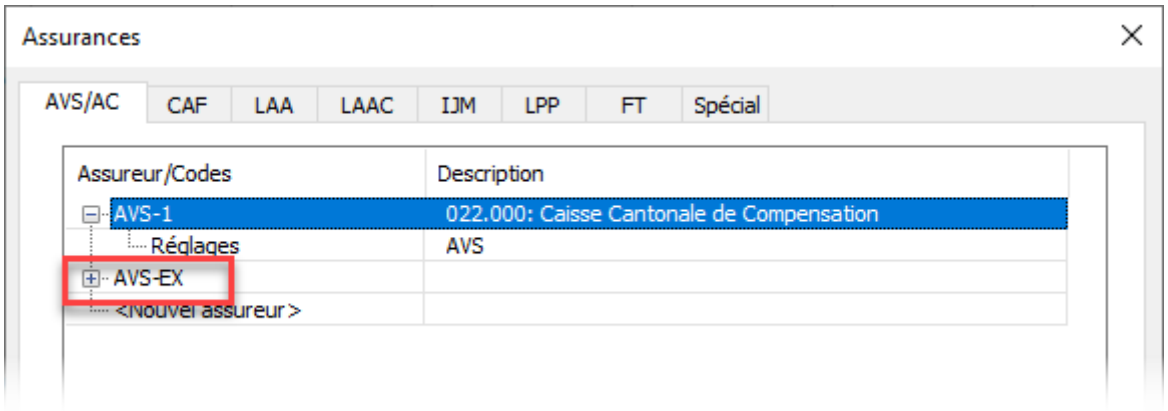
Si la situation d'un employé l'exige, passez dans l'onglet *Paramètres* des données personnelles du collaborateur et cochez l'option *Employé soumis aux cotisations sociales étrangères* :

© 2025 - EPSITEC



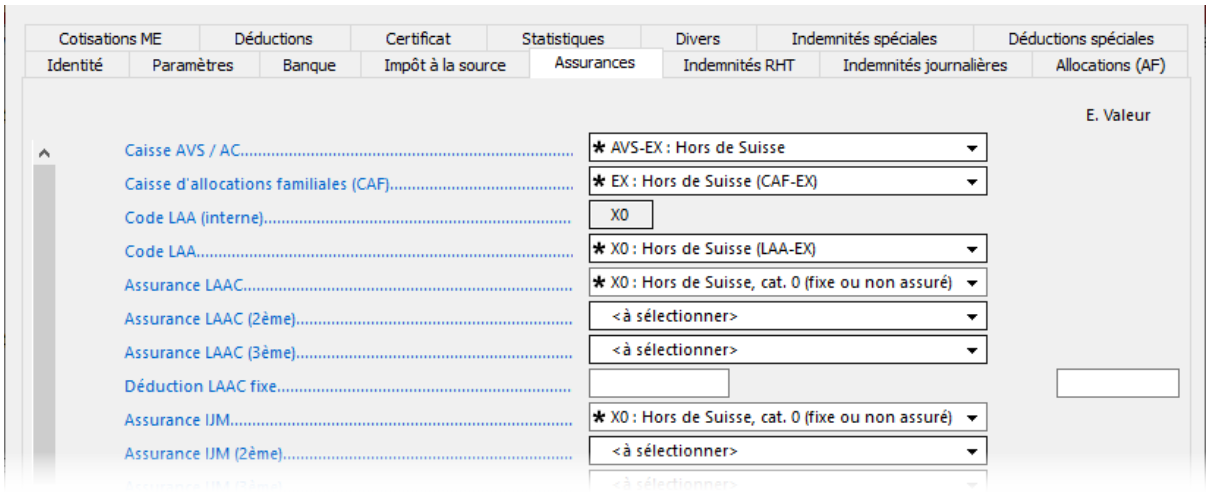
Les options *Employé soumis à l'AVS / AC / Assurance maternité* et *LPCFam* sont automatiquement décochées.

Si elles n'existent pas encore, le mécanisme crée des assurances AVS, CAF, LAA et LPP avec le code **EX** que vous trouverez dans *Entreprise* > *Assurances*.



L'employé y est automatiquement rattaché (onglet *Assurances* des données de l'employé).

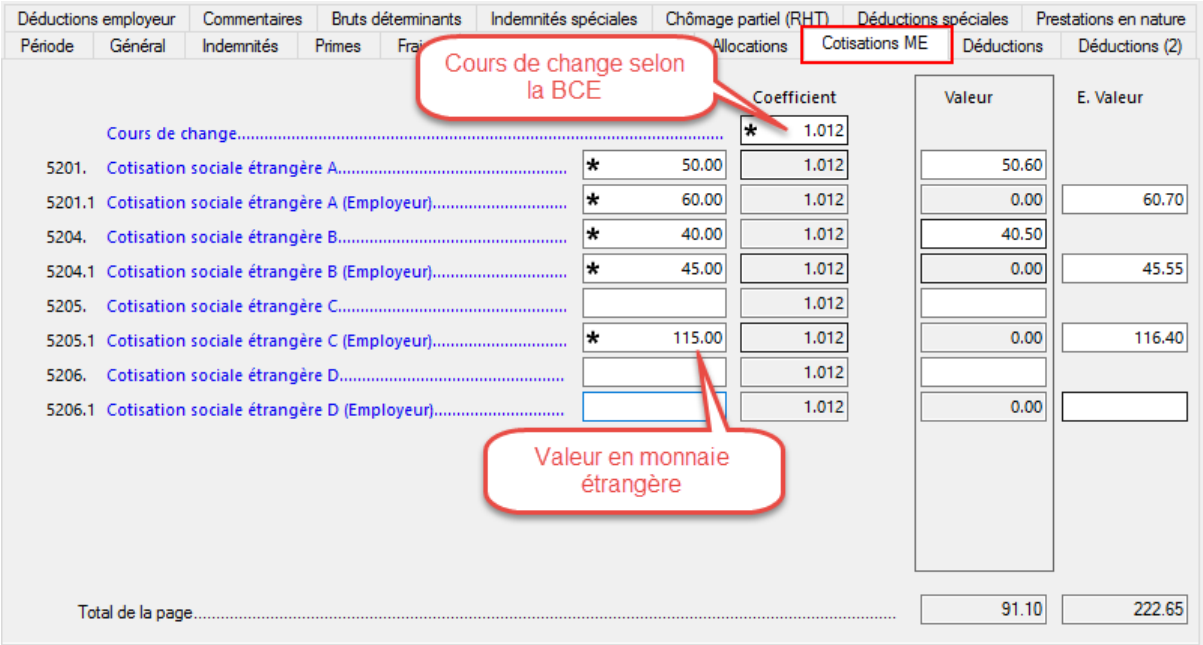
© 2025 - EPSITEC



Vous pourrez imprimer la liste des employés affiliés à une assurance hors de Suisse pour chacun des décomptes habituels.

Si nécessaire, vous pouvez créer manuellement d’autres assurances afin d’y rattacher les employés. Consultez le § .

Crésus Salaires vous permet maintenant de saisir dans le salaire du mois les cotisations sociales en monnaie étrangère et d’indiquer le cours de change utilisé :



© 2025 - EPSITEC

Nous mettons à disposition 4 rubriques dans lesquelles vous pourrez saisir manuellement, pour chaque période, des cotisations employeur et employé, et les convertir en francs suisses. Les parts à la charge de l'employé sont alors déduites en francs suisses du salaire.

Ainsi, vous disposez de toutes les informations salariales dans Crésus et pouvez aisément assurer tant le paiement des salaires et que leur comptabilisation. Notez également que ces déductions sociales sont reportées sous chiffre 9 du Certificat de salaire.

Quelques liens utiles :

Cette problématique étant assez complexe et évolutive, nous vous recommandons de vous informer attentivement.

Informations générales :

Office fédéral des assurances sociales
Effingerstrasse 20
CH-3003 Berne
Tél. +41 58 462 90 11
www.ofas.ch, Thème Affaires internationales.
Contact par mail : International@bsv.admin.ch

Demande détachement :

www.ofas.ch, Thème Affaires internationales -> Détachements

Formulaire de demande

Législation applicable :

Formulaire d'aide à la détermination de la législation applicable en cas de pluriactivité.

Guide pratique sur la législation applicable.

Informations concernant le formulaire A1 et son utilisation.

Annonce de l'employé frontalier en cas de pluriactivité :

© 2025 - EPSITEC

Coordonnées des caisses primaires d'assurance-maladie dans les différents départements français.

Annonce de l'indépendant en cas de pluriactivité :

Régime social des indépendants.

Affiliation de l'employeur suisse en France :

URSSAF : Centre national des firmes étrangères – CNFE
67945 Strasbourg cedex 9
Tél. : 00 33 (0)810 09 26 33 (France et étranger) – (service 0,05 € TTC/min + prix d'appel)
Fax : 00 33 (0)3 69 32 30 08 (France et étranger)

www.alsace.urssaf.fr

Contact par mail : cnfe.strasbourg@ursaff.fr

Convention de représentation en matière déclarations et versements des contributions et cotisations sociales françaises :

site de l'URSSAF.

Adhésion au Titre firmes étrangères :

site de l'URSSAF.

Cotisations sociales françaises :

www.cleiss.fr

site de l'URSSAF.

© 2025 - EPSITEC

4.10 - Divers

- *Taux pour frais forfaitaires AVS* : cas particulier pour les entreprises ayant une convention avec la caisse AVS permettant déduire une partie des frais forfaitaires du salaire AVS (en pourcent). Le montant se calcule sur les indemnités rattachées à la *Base pour frais forfaitaires AVS* (§5.4 Rubriques de type Indemnités (5.4) - Crésus Salaires)
- *Divers1, Divers2, Divers3* et *Notes* : textes à votre disposition que vous pouvez faire apparaître sur divers documents, ou reprendre dans les différents calculs que vous introduisez pour calculer le salaire.
- *Comptabilisation* : permet d'introduire des numéros de comptes particuliers pour cet employé. Les écritures comptables sont générées en utilisant ces numéros particuliers (§7 Comptabilisation des rubriques (7) - Crésus Salaires). Les comptes spécifiés ici ont priorité sur ceux définis pour le groupe (§8 Groupe (8) - Crésus Salaires).

Les différents numéros de comptes doivent être séparés par un seul espace.

- *Analytique* : permet de spécifier des codes analytiques particuliers pour cet employé (pour la comptabilisation avec Crésus Comptabilité). Les écritures comptables sont générées en utilisant ces codes analytiques particuliers (§7 Comptabilisation des rubriques (7) - Crésus Salaires). Ces codes seront prioritaires sur ceux spécifiés dans le groupe (§8 Groupe (8) - Crésus Salaires).
- *Jours vacances par mois* et *Jours de vacances par année* : lors de la saisie du salaire, vous pouvez indiquer le nombre de jours vacances pris dans la période (§4.13.10 Déductions (4.13.10) - Crésus Salaires), ce qui débouche sur l'affichage d'un tableau récapitulatif au bas du bulletin de salaire. Ce tableau ne s'affiche que si vous avez complété le *nombre de jours de vacances par mois* ou *par année* dans les données de l'employé.

© 2025 - EPSITEC

Les jours introduits dans les champs *par mois* et *par année* sont additionnés. Il ne faut renseigner qu'un des champs.Si l'employé entre dans l'entreprise en cours d'année, indiquez le nombre de jours contractuel pour une année entière : Crésus calcule le droit effectif au prorata du nombre de jours de travail.

- *Solde jours vacances en début d'année* : Crésus remplit cette case automatiquement lors du passage à une nouvelle année. Vous pouvez bien entendu corriger le nombre à la main.

© 2025 - EPSITEC

4.11 - Indemnités spéciales

En plus des rubriques modèles, cet onglet reprend automatiquement les indemnités que vous créez vous-même. Il permet d'introduire des valeurs dans les *Déterminants* et/ou *Coefficients*, selon les réglages effectués lors de la définition des rubriques (§5.4 Rubriques de type Indemnités (5.4) - Crésus Salaires et §5.7 Création de rubriques personnalisées (5.7) - Crésus Salaires).

Les rubriques qui n'ont qu'un *Déterminant* (comme les *Frais de téléphone*) sont reportés dans chaque salaire et sont considérés comme des montants forfaitaires.

Le montant des rubriques qui font intervenir un *Déterminant* et un *Coefficient* (comme le *Remboursement de km*) est le résultat d'une formule, en général la multiplication du *Déterminant* par le *Coefficient*. Les déterminants et coefficients peuvent être introduits individuellement dans les données de chaque employé, ou dans les données de chaque groupe. Il est également possible de les introduire lors de la saisie de chaque salaire.

Après avoir défini une rubrique spéciale, vous pouvez régler la manière dont ses différents composants apparaissent dans les dialogues de saisie (§27 Configurer la saisie (27) - Crésus Salaires).

- *Allocations enfants* : permet de spécifier un montant unitaire pour les allocations enfants. Ce montant a priorité sur le montant défini dans l'onglet *CAF* de la commande *Entreprise – Assurances* (§)
- *Frais de repas* : le montant d'une indemnité de repas peut être défini pour toute l'entreprise ou pour un groupe dans la rubrique *@Donnée:Montant par repas (panier)*. Si cette donnée n'est pas accessible, il faut l'ajouter, par exemple dans l'onglet *Divers* sous *Entreprise – Coefficients* (§27 Configurer la saisie (27) - Crésus Salaires).

© 2025 - EPSITEC

4.12 - Déductions spéciales

En plus des rubriques modèles, cet onglet reprend automatiquement les déductions que vous créez vous-même. Il se comporte de manière similaire à celui des indemnités spéciales (§4.11 Indemnités spéciales (4.11) - Crésus Salaires).

Les rubriques qui n'ont qu'un déterminant (comme la *Retenue Office des poursuites*) sont reportés dans chaque salaire et sont considérés comme des montants forfaitaires.

La saisie des données des employés nécessite un nombre important d'informations qu'il faut obtenir auprès des collaborateurs.
L'extension Crésus Partout permet aux collaborateurs de compléter eux-mêmes leurs données par Internet (§35 Les extensions de Crésus Salaires (35) - Crésus Salaires).

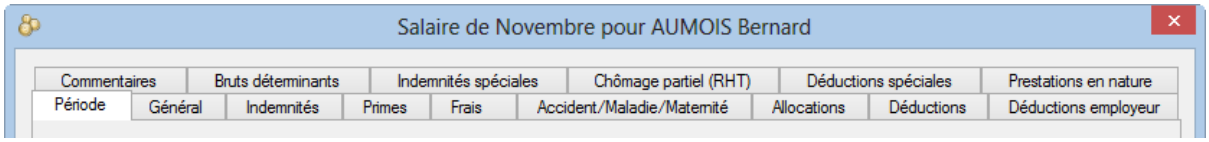
© 2025 - EPSITEC

4.13 - Saisie d’un salaire

Pour calculer un nouveau salaire, il faut sélectionner la case correspondant à

l’employé et au mois désiré dans le tableau général, puis cliquer le billet ...Fr ou appuyer sur la touche Entrée. Vous pouvez également double-cliquer la case du salaire à faire (§15.2 Calculer un salaire (15.2) - Crésus Salaires).

Crésus affiche alors un dialogue avec plusieurs onglets. Chaque onglet regroupe une partie des valeurs intervenant dans le salaire de l’employé.



Les onglets sont configurables. Nous vous recommandons de les adapter à vos besoins, en particulier de masquer les rubriques que vous n’utilisez pas (§27 Configurer la saisie (27) - Crésus Salaires).

Les rubriques peuvent apparaître dans plusieurs onglets. Il n’est pas nécessaire de passer dans les divers onglets lorsqu’on apporte une modification à une rubrique visible à plusieurs endroits.

Colonnes *Déterminant*, *Coefficient* et *Valeur* : pour la plupart des rubriques, la *Valeur* résulte d’un calcul impliquant un *Déterminant* et un *Coefficient*. Les montants proposés peuvent être modifiés manuellement, ils sont alors précédés d’un astérisque. Si vous modifiez la valeur, Crésus biffe les composants, montrant ainsi que le montant n’est pas le résultat du calcul automatique, mais une valeur forcée. Les éléments biffés ne sont pas imprimés.

Les montants figurant dans la colonne *Valeur* sont ajoutés au salaire. Les montants figurant dans les colonnes à droite de la valeur sont indicatifs. Il peut s’agir de montants soumis à l’AVS, de montants versés par un tiers, de parts employeur, etc. .

© 2025 - EPSITEC

Certaines rubriques sont affichées ou cachées en fonction de conditions spéciales : type de rémunération (au mois, à l'heure, à la journée), existence d'une date, etc.

Le nombre de champs d'un dialogue est souvent trop grand pour qu'ils puissent être tous affichés simultanément. Le cas échéant, Crésus affiche le total des montants des champs non affichés dans un totalisateur *Cumul des lignes précédentes / suivantes*.

La description qui suit n'est pas une revue exhaustive des divers éléments de salaire, mais décrit les rubriques dont le comportement est particulier.

Si un employé est soumis à l'impôt à la source, pour la transmission du décompte par swissdec (§), il faut générer le salaire de chaque mois, même s'il ne touche pas de salaire.

© 2025 - EPSITEC

4.13.1 - Période

Données correspondant à l'occupation de l'employé durant la période.

- *Date d'établissement du salaire* : par défaut, cette rubrique contient la date du jour, mais vous pouvez introduire une autre date. Cette date apparaît sur certains documents, entre autres le bulletin de salaire, mais ne conditionne aucun calcul.
- *Ce salaire est (peut-être) le dernier de l'année* : cette option doit être cochée pour le dernier salaire que l'employé reçoit cette année et peut avoir une influence sur le calcul de plusieurs valeurs comme le 13e ou les indemnités de vacances, et surtout sur les valeurs qui sont calculées sur la base du salaire moyen en cours d'année avec un ajustement en fin d'année en fonction du salaire effectif. La coche se met automatiquement si la période correspond à la date de sortie de l'employé ou si c'est le dernier salaire de l'année.
- *Nombre de jours travaillés hors de Suisse*, *Nombre de jours travaillés en Suisse* : si l'employé soumis à l'impôt à la source effectue une partie de son travail à l'étranger, seul le salaire payé pour les jours travaillés en Suisse est soumis aux impôts à la source. La durée d'un mois complet est de 20 jours. Les jours travaillés hors de Suisse sont déduits des 20 jours.
- *Jours travaillés* : pour les employés payés à la journée, introduisez le nombre de jours à payer.
- *Heures travaillées* : cette rubrique apparaît seulement si un salaire horaire de base a été introduit dans les données de l'employé. Entrez le nombre d'heures travaillées ce mois-ci. La colonne *Déterminant* propose le salaire par heure tel qu'il a été saisi dans les données de l'employé (§4.1 Paramètres (4.1) - Crésus Salaires). Le montant est affiché dans l'onglet *Indemnités* du salaire (§4.13.3 Indemnités, primes et frais (4.13.3) - Crésus Salaires).
- *Heures suppl.* : la valeur unitaire est calculée sur le salaire horaire ou salaire mensuel selon le taux défini dans *Entreprise – Identité*, (§). Cette valeur peut également être saisie dans les données de l'employé (§4.1 Paramètres (4.1) - Crésus Salaires). Le montant est affiché dans l'onglet *Indemnités* du salaire (§4.13.3 Indemnités, primes et frais (4.13.3) - Crésus Salaires).
- *Jours de vacances / Heures de vacances prises* : introduisez le nombre de

© 2025 - EPSITEC

journées prises par l'employé à titre de vacances. Pour les employés dont les vacances sont payées à la journée, cela détermine les indemnités vacances correspondantes. Pour les salariés au mois ou les salariés qui touchent des indemnités vacances au %, ce nombre est indicatif, il ne calcule pas d'indemnité. Ce nombre de jours peut être imprimé pour information sur les bulletins de salaire, à condition d'avoir complété le nombre de jours de vacances par année dans les données de l'employé (§4.13.11 Déductions employeur (4.13.11) - Crésus Salaires).

- *Nb de jours fériés* : nombre de jours donnant droit au paiement de jours fériés. Si vous avez défini des jours fériés pour la période actuelle dans le dialogue *Entreprise – Jours fériés* (§10 Jours fériés (10) - Crésus Salaires), ils apparaissent ici individuellement sous forme de cases à cocher. Le nombre dans le champ *Nb de jours fériés* est alors calculé automatiquement en fonction des coches, mais vous pouvez modifier sa valeur à la main. Ainsi, vous pouvez payer des jours fériés spécifiques à certains employés en fonction de leur religion ou culture. Le montant est affiché dans l'onglet *Indemnités* du salaire (§4.13.3 Indemnités, primes et frais (4.13.3) - Crésus Salaires).
- *Heures pour jours fériés* : exprime en heures le nombre de jours fériés cochés.

Pour la plupart des champs, le nombre de jours est automatiquement traduit en nombre d'heures. Le nombre d'heures travaillées par jour est donné dans les coefficients (§). Le nombre d'heures est calculé au prorata du taux d'occupation de l'employé (§4.1 Paramètres (4.1) - Crésus Salaires).

- *Début de la période, Fin de la période* : ces dates se basent sur les périodes définies dans le dialogue *Entreprise – Périodes* (§9 Périodes (9) - Crésus Salaires) et sont impactées le cas échéant par les dates d'entrée ou de sortie de l'employé (§), ainsi que par la date de fin du salaire précédent. Le nombre de jours dans la colonne *Coefficient* est ensuite calculé automatiquement sur la base d'une année de 360 jours. Sauf pour février, Crésus considère que le dernier jour du mois est le 30 : si l'employé commence le 30 janvier, la durée de la période ne sera que d'un jour. Cette valeur peut être adaptée à la main si nécessaire.

© 2025 - EPSITEC

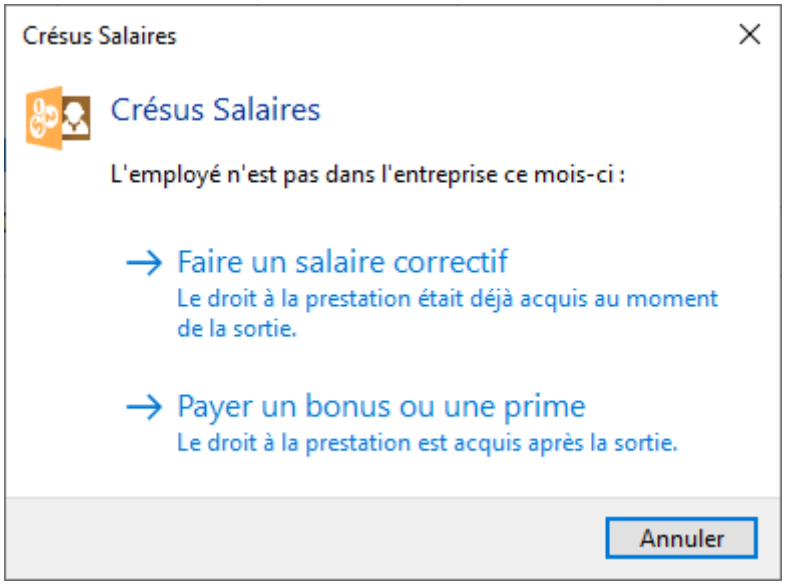
Le nombre de jours de la période a une influence non seulement sur le salaire, mais aussi sur les plafonds des différentes cotisations d'assurances sociales et la mensualisation des impôts à la source.

Traitement des indemnités RHT

Le traitement des RHT fait l'objet d'une présentation et de plusieurs documents que vous trouverez dans cette page de notre site support.

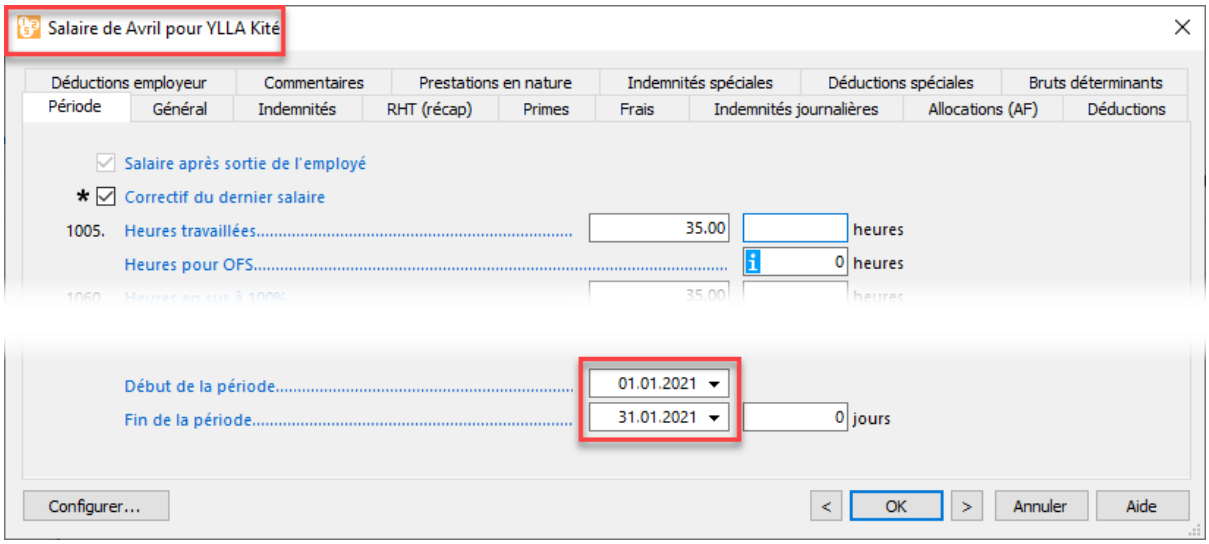
Saisie d'un salaire après sortie

Il arrive fréquemment de devoir régulariser le salaire d'un employé après son départ. Il suffit de générer un salaire et d'accepter le message signalant que l'employé n'est pas dans l'entreprise.



Dans ce cas, les dates de début et de fin de période correspondent aux dates de son engagement, mais le nombre de jours de la période est nul. Dans cet exemple, l'employé a quitté l'entreprise le 31 janvier et on lui prépare un complément de salaire au mois d'avril :

© 2025 - EPSITEC



Note

Le choix entre *Faire un salaire correctif* et *Payer un bonus* est nécessaire pour la détermination du taux d'imposition à la source.

- *Faire un salaire correctif* : le montant doit être cumulé au dernier salaire avant sortie, le taux d'imposition sera plus élevé.
  Utilisez cette option pour traiter des montants dus sur la période de l'engagement, par exemple le paiement de jours de vacances non pris.
- *Payer un bonus ou une prime* : le montant n'est pas cumulé au dernier salaire après sortie, il est traité individuellement.
  Utilisez cette option pour payer un montant acquis après la période d'engagement, comme une participation aux bénéfices.

© 2025 - EPSITEC

4.13.2 - Général

Dans la récapitulation proposée, on différencie les étapes suivantes qui amènent au montant versé.

- *Total brut* : cumul des salaires mensuel et horaire, des allocations et autres indemnités cumulées dans la base *5000 Salaire brut* (§5.4 Rubriques de type Indemnités (5.4) - Crésus Salaires), avant les déductions.
- *Total des déductions* : regroupe les sommes prélevées à titre de déductions. Voir les onglets *Déductions* (§4.13.7 Allocations de maternité (4.13.7) - Crésus Salaires) et *Déductions spéciales* (§4.13.11 Déductions employeur (4.13.11) - Crésus Salaires).
- *Total net* : salaire effectif, déductions faites.
- *Total des frais remboursés et forfaitaires* : somme des montants cumulés dans la base *6500 Montant net*, mais pas dans la base 5000 (§5.4 Rubriques de type Indemnités (5.4) - Crésus Salaires)
- *Total à payer*: Total brut, moins Total des déductions, plus Total des frais remboursés.
- *Remboursements divers hors salaire* : s'utilise pour inclure un montant quelconque dans le versement du mois. Par défaut, ce champ n'est pas soumis aux charges sociales ni aux impôts à la source (§5.4 Rubriques de type Indemnités (5.4) - Crésus Salaires).
- *6510 (-) Avance sur salaire* : introduisez ici les sommes ayant été payées à l'employé à titre d'avance sur salaire. Ce montant est retranché après le calcul du salaire payé.
- *6003 (-) Retenues sur salaire* : champ à disposition pour retenir une somme quelconque sur le salaire de l'employé. Ce montant est retranché après le calcul du salaire payé.
- *Montant à verser* : somme finalement versée à l'employé. C'est ce montant qui est traité par le paiement électronique *Paiement des salaires* (§17 Paiements par DTA et/ou OPAE (17) - Crésus Salaires).

Le *Tableau général* affiche par défaut le *Total à payer*. Utilisez les accès pour afficher le salaire brut ou le montant versé (§16.7 Restreindre la liste des employés (16.7) - Crésus Salaires)

© 2025 - EPSITEC

4.13.3 - Indemnités, primes et frais

Ces montants peuvent être le résultat d'un calcul, ou des montants fixes hérités des données de l'employé, ou encore des montants entrés manuellement directement dans le salaire.

- *Salaire mensuel* : si la durée de la période n'est pas 30 jours (1 mois commercial complet), Crésus propose un *Déterminant* correspondant au salaire pour un jour, soit le salaire mensuel divisé par 30, et un *Coefficient* correspondant au nombre de jours de la période.
- *Salaire mensuel variable* : le *Déterminant* représente le salaire mensuel à 100%, le *Coefficient* correspond au taux d'occupation défini dans les données de l'employé (§4.1 Paramètres (4.1) - Crésus Salaires) ou saisi ce mois. Cette rubrique n'est pas proposée en standard, il faut la mettre à disposition en utilisant la configuration de l'onglet (§27 Configurer la saisie (27) - Crésus Salaires).
- *Paie les indemnités vacances (%) ce mois* : avec cette option, les indemnités acquises sont payées avec le salaire du mois. Cette option est automatiquement activée si l'option correspondante est cochée dans *Entreprise – Périodes* (§9 Périodes (9) - Crésus Salaires) ou dans les données de l'employé (§4.1 Paramètres (4.1) - Crésus Salaires) pour la période du salaire, ou si l'employé quitte l'entreprise. Vous pouvez l'activer ou la désactiver à volonté.
- *Paie les vacances ce mois* : avec cette option, les indemnités vacances (%) acquises sont payées avec le salaire du mois. Cette option est automatiquement activée si l'option correspondante est cochée dans *Entreprise > Périodes* (§9 Périodes (9) - Crésus Salaires) ou dans les données de l'employé (§4.1 Paramètres (4.1) - Crésus Salaires) pour la période du salaire, ou si l'employé quitte l'entreprise. Vous pouvez l'activer ou la désactiver à volonté.
- *Indemnités vacances (%),*
  Indemnités vacances (à la journée) : on différencie les indemnités calculées en pourcent du salaire donnant naissance au droit aux vacances, du paiement des jours effectifs. Le mode dépend du paramétrage entré dans les données de l'employé (§4.1 Paramètres (4.1) - Crésus Salaires).
- *Jours de vacances non prises payés,*
  Paiement des vacances non prises : si l'employé ne peut prendre la totalité

© 2025 - EPSITEC

des vacances auxquelles il a droit, il est possible de lui payer les jours dus. Le nombre de jours est transformé en heures pour le paiement. Le coefficient pour le paiement est entré en heures. Le déterminant d'un salaire mensuel est également ramené à la valeur d'une heure. Les vacances payées sont prises en compte dans le tableau récapitulatif des vacances dans les bulletins de salaire et dans le *Solde de jours de vacances en début d'année* (§4.10 Divers (4.10) - Crésus Salaires).

- *Indemnités pour jours fériés (%),*
  Indemnités pour jours fériés (à la journée) : on distingue les indemnités calculées en pourcent du salaire, du paiement des jours effectifs. Le mode dépend du paramétrage entré dans les données de l'employé (§4.1 Paramètres (4.1) - Crésus Salaires).
- *Paie le 13e salaire ce mois* : voir *Paie les vacances ce mois* ci-dessus.
- *13e salaire* : le montant proposé résulte du cumul du droit non payé des périodes précédentes. Vous pouvez modifier le montant, il sera automatiquement pris en compte lors du décompte final.

Lors de l'ouverture de la nouvelle année (§), le 13e salaire et les indemnités vacances impayés en fin d'année sont automatiquement reportés dans le *Report 13e salaire (ou vacances) de l'année précédente* dans l'onglet *Paramètres* des données de l'employé (§4.1 Paramètres (4.1) - Crésus Salaires) et seront inclus dans le versement de 13e ou d'indemnités vacances de la nouvelle année.

Les déterminants des frais remboursés ou forfaitaires sont définis dans l'onglet *Indemnités spéciales* des données des employés (§4.11 Indemnités spéciales (4.11) - Crésus Salaires). Certains déterminants peuvent être saisis dans les données des groupes (§8 Groupe (8) - Crésus Salaires) ou de l'employé par défaut (§).

© 2025 - EPSITEC

4.13.4 - Allocations

Les taux des allocations enfants sont définis dans l'onglet *CAF* de la commande *Entreprise – Assurances* (§), et le nombre d'enfants donnant droit aux allocations est saisi dans les données de l'employé (§4.6 Allocations (4.6) - Crésus Salaires).

Toutes les allocations enfants sont regroupées sous l'appellation *Allocations enfants (tous)* dans le bulletin de salaire et pour la comptabilisation.

On distingue les allocations versées directement à l'employé par la caisse des allocations versées par l'employeur. Quel que soit le mode, il est nécessaire d'en connaître le montant dans le cas où l'employé est soumis aux impôts à la source (§4.3 Impôt à la source (4.3) - Crésus Salaires).

© 2025 - EPSITEC

4.13.5 - Indemnités journalières

Salaire du mois

En cas d'accident ou de maladie, vous êtes amené à verser des prestations d'assurance à vos employés. Certaines opérations peuvent être rendues automatiques, mais les pratiques d'indemnisation peuvent varier fortement d'une assurance à l'autre, d'une entreprise à l'autre. C'est pourquoi il est possible d'utiliser et modifier les valeurs proposées par Crésus, ou de traiter les cas d'indemnisation entièrement à la main.

Si un employé est absent, il s'agit de décomposer son salaire en une part due pour les jours de travail, et une part due à titre d'indemnités.

Salaire du mois = Salaire pour jours travaillés + Indemnités

Pour un employé payé à l'heure ou à la journée, il suffit de verser le montant dû pour son travail et de le compléter par les indemnités dues par l'entreprise et par l'assurance.

Si l'employé touche un salaire mensuel, il faut ramener son salaire au montant dû pour les jours de travail. Ceci peut se faire en modifiant manuellement le nombre de jours de travail payés ou le montant du salaire, mais il est préférable d'utiliser les rubriques *Correction de salaire.* Ces champs traitent le montant à déduire du salaire en ordinaire pour déterminer le salaire dû pour les jours travaillés. Les corrections de salaire sont calculés automatiquement par Crésus en fonction des dates.

Salaire du mois = Salaire mensuel – Corrections + Indemnités

Le montant total de correction est automatiquement déduit du salaire de base et de toutes les bases servant à calculer les charges sociales et autres retenues, en fonction des fanions entrés dans le dialogue *Entreprise – Rubriques* (§5.4 Rubriques de type Indemnités (5.4) - Crésus Salaires).

© 2025 - EPSITEC

Dans le cas d'une correction de salaire comme décrite ci-dessus, il est possible de mentionner séparément le montant de la correction de tiers et celui de la correction de salaire.*Salaire du mois = Salaire mensuel – Correction de tiers – Correction de salaire + Indemnités.* Vous pouvez obtenir cette distinction en affectant les indemnités d'assurance à la *Base pour Correction indemnités de tiers* dans le dialogue *Entreprise – rubriques* (§5.4 Rubriques de type Indemnités (5.4) - Crésus Salaires).

En cas d'accident ou de maladie, on distingue le montant versé pour les premiers jours – habituellement par l'employeur – et les montants versés par l'assurance pour les jours suivants. Pour marquer la distinction, on parle de *Salaire premiers jours* et d'*Indemnités jours suivants*.

Salaire du mois = Salaire mensuel – Correction + Salaire premiers jours + Indemnités jours suivants

Comme les assurances de base ne couvrent généralement pas la totalité du salaire, Crésus propose des champs *Indemnités complémentaires* pour la part résiduelle couverte par une assurance complémentaire ou *Salaire complémentaire* pour la part résiduelle couverte par l'employeur.

Salaire du mois = Salaire mensuel – Correction + Salaire premiers jours + Indemnités jours suivants + Indemnités ou salaire complémentaires

Le nombre de premiers jours couverts par l'employeur et le taux de couverture de ces premiers jours, le taux de couverture des indemnités d'assurance, la prise en charge de la part non couverte varient d'une entreprise à l'autre, d'une assurance à l'autre (les conventions collectives donnent en général des règles strictes à ce propos). Ces valeurs sont définies dans le dialogue *Entreprise – Coefficients*, onglets *Indemnités journalières* (§).

Il faut également déterminer si les montants proposés par Crésus doivent tenir compte du 13e salaire et/ou des vacances, tant pour les salaires premiers jours que les indemnités jours suivants.

© 2025 - EPSITEC

Les montants versés par l'employeur sont soumis aux charges sociales, celles versées par les assurances ne le sont en principe pas. Il est essentiel de vérifier les définitions des champs dans le dialogue *Entreprise – rubriques* (§5.4 Rubriques de type Indemnités (5.4) - Crésus Salaires).Vérifiez également les bases 13e et vacances, selon la méthode choisie pour le versement du 13e salaire et de l'indemnité vacances (§).

Indemnités versées hors période maladie ou accident : généralement, il est possible d'indiquer les dates de début et de fin de l'incapacité de travailler. Dans ce cas, Crésus calcule automatiquement les différentes indemnités à partir de ces dates. Si ce n'est pas le cas, ou si vous préférez traiter les cas sans calcul automatique, cochez cette option, et vous pourrez entrer directement des montants d'indemnités sans entrer les dates correspondantes.

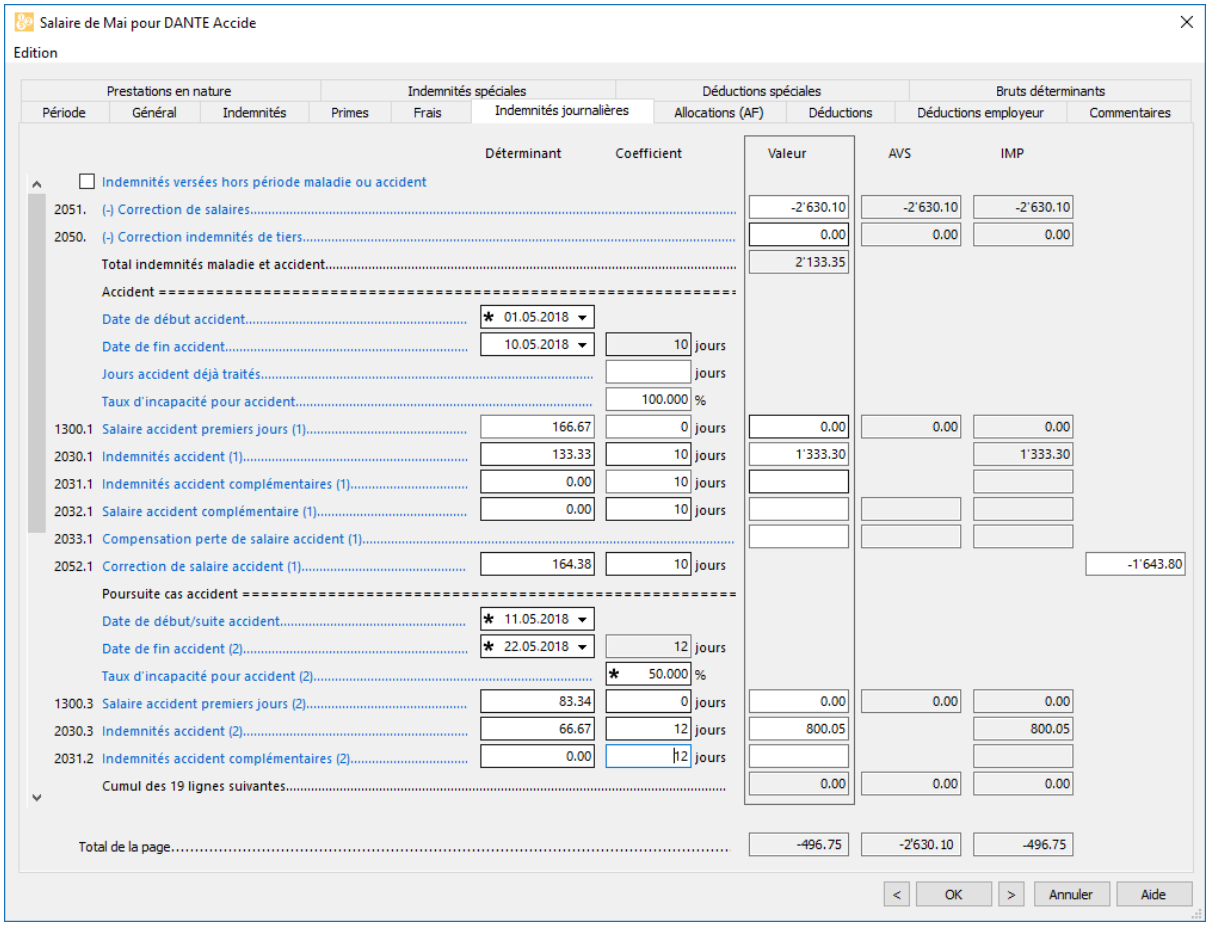
Absence accident ou maladie

La description des champs suivants s'applique pour une absence accident ou maladie.

- *Date de début :* entrez la date du début de l'incapacité de travailler. Dès qu'une date est entrée dans ces rubriques, d'autres rubriques apparaissent où vous pouvez saisir les informations complémentaires. La date de début peut se situer dans une période autre que la période courante.
- *Date de fin :* saisissez la date de fin de l'incapacité de travailler. Dès qu'une date est saisie ici, Crésus calcule le nombre de jours total de l'arrêt de travail. Vous pouvez laisser cette case vide dans le cas où l'arrêt de travail se prolonge au-delà de la fin du mois. Dans ce cas, l'arrêt de travail est automatiquement reporté au mois suivant. Vous pouvez également saisir une date qui se situe dans une période autre que la période courante.
- *Taux d'incapacité* : si l'arrêt de travail est partiel, indiquez ici le pourcentage que représente l'arrêt de travail.
- *Date de début/suite :* entrez la date de début d'une 2e ou une 3e absence dans le mois. Si vous n'avez pas entré de date de fin, la date spécifiée ici marque la date à partir de laquelle le taux d'incapacité change, par exemple en cas de reprise à temps partiel.

© 2025 - EPSITEC

Dans cet exemple, l'employé est absent à 100% dès le 1er mai. Le 11 mai, il reprend à 50%, et son absence se termine le 22 mai.

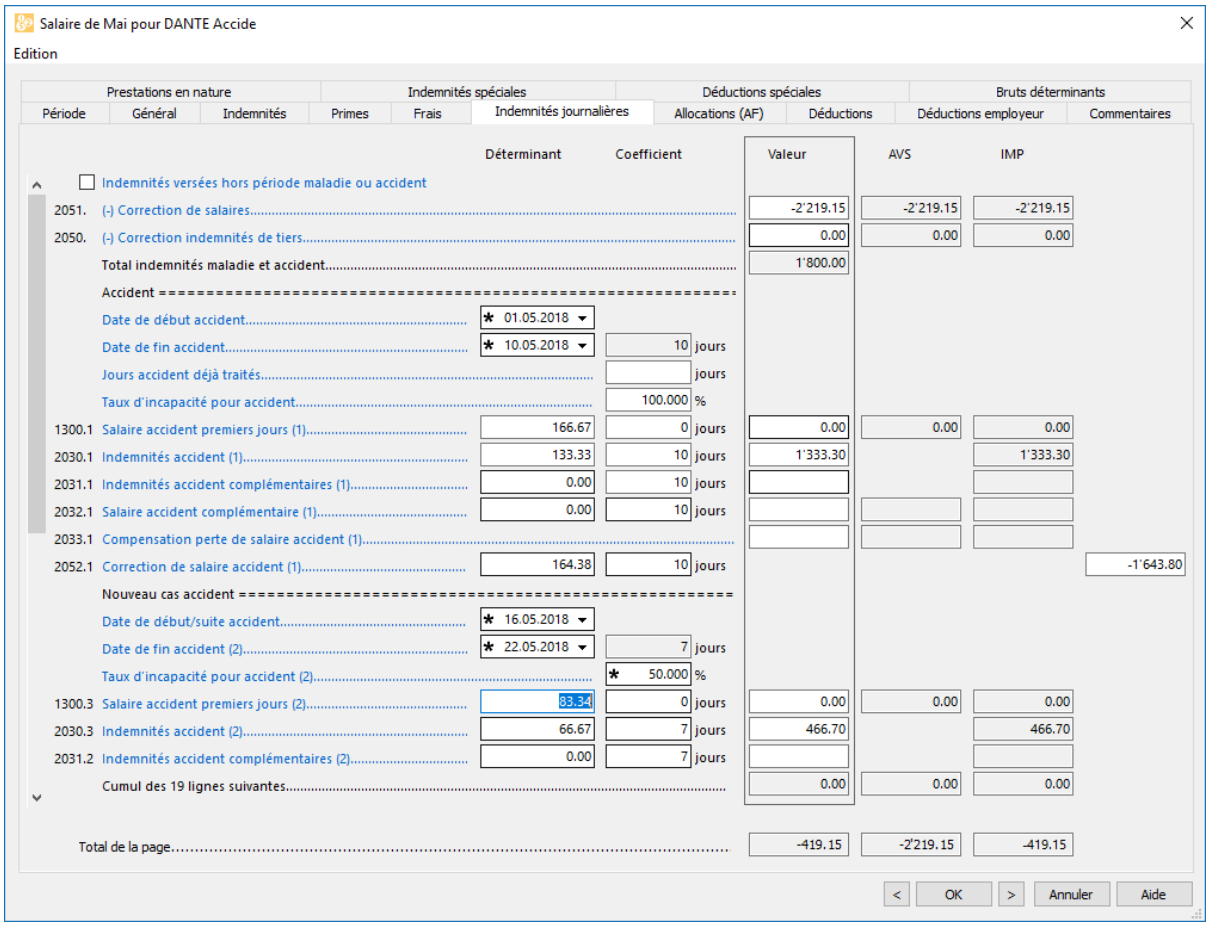


Il s'agit d'une seule absence dont le taux d'incapacité change : les premiers jours ne sont donc comptés qu'une seule fois.

Nous n'avons pas introduit le 10.05.2018 dans la *date de fin d'accident* mais seulement indiqué le 11.05.2018 dans la *date de suite accident* et Crésus a calculé la date du 10.05.2018.

Dans la situation suivante, les 2 absences sont des cas séparés, du 1er au 10 mai (à 100%) et du 16 au 22 mai (à 50%). Ils comportent chacun des premiers jours et des jours suivants.

© 2025 - EPSITEC



- *Nombre de jours déjà traités* : permet à Crésus de déterminer combien de jours premiers doivent encore être traités dans le mois courant. Pour un cas qui se prolonge d'un mois à l'autre, Crésus a connaissance du nombre de jours traités auparavant, mais vous pouvez spécifier manuellement ce nombre de jours.

Les *Déterminants* et *Coefficients* des rubriques suivantes sont proposés en fonction des taux définis dans les coefficients d'entreprise (§) ou des valeurs saisies dans les données de l'employé (§4.5 Indemnités journalières (4.5) - Crésus Salaires). Il est possible de modifier manuellement n'importe laquelle des valeurs en fonction du décompte réel de l'assurance.

- *Salaire premiers jours* : montant payé par l'employeur. Le coefficient correspond au nombre de jours depuis la date de début d'incapacité, plafonné au nombre maximum de jours premiers.

Rechute

© 2025 - EPSITEC

Si le cas est une rechute, il n'y a probablement pas de premiers jours à la charge de l'entreprise. Il faut alors forcer les premiers jours à zéro.

- *Indemnités jours suivants* : montant versé par l'assurance de base. Le coefficient correspond à la durée totale de l'absence, diminué du nombre de jours premiers.
- *Indemnités complémentaires* : montant versé par une assurance pour couvrir la part non couverte par l'assurance de base. Le coefficient correspond au nombre de jours suivants.
- *Salaire complémentaire* : montant versé par l'employeur pour couvrir la part non couverte par l'assurance de base. Le coefficient correspond au nombre de jours suivants.
- *Compensation perte de salaire* : ne s'affiche que si l'option *Perte de salaire couverte* est active dans les données de l'employé (§4.5 Indemnités journalières (4.5) - Crésus Salaires). Dans ce cas, Crésus propose ici la différence entre le salaire brut ordinaire et le cumul du salaire premiers jours et des indemnités. Ainsi, le montant brut total du salaire du mois ne change pas. Par contre, le montant net versé est plus élevé, puisque les indemnités d'assurance ne sont pas soumises aux charges sociales. Cette compensation est désactivée automatiquement pour les employés payés à l'heure.
- *Correction de salaire* : le montant de la diminution de salaire pour un employé payé au mois est calculé individuellement pour chaque cas dans le salaire du mois, puis cumulé dans la rubrique *Correction de salaire*.
- *Correction indemnités de tiers* : la diminution de salaire peut être répartie sur *Correction de salaire* et *Correction indemnités de tiers*. Dans ce cas, *Correction indemnités de tiers* correspond au total des indemnités d'assurances, et *Correction de salaire* correspond au montant de la perte effective de salaire (l'assurance ne couvre souvent que le 80% du salaire). Le bulletin de salaire affiche les 2 montants séparément.

© 2025 - EPSITEC

Il est possible d’automatiser la rubrique *Correction indemnités de tiers* : utilisez la commande *Entreprise* > *Rubriques*, et cochez l’option *Base pour Correction indemnités de tiers* pour les indemnités concernées. Les fanions des *bases Brut, AVS, LAA, LPP, Impôt, Maladie* et *pour 13e* de la rubrique *(-)Correction indemnités de tiers* (§5.4 Rubriques de type Indemnités (5.4) - Crésus Salaires) doivent être cochés, de manière à ce que le montant de la correction soit déduit de ces bases. Ainsi toute indemnité d’assurance sera automatiquement reportée dans *Correction indemnités de tiers* et la perte effective de salaire dans *Correction de salaire*.

© 2025 - EPSITEC

4.13.6 - Indemnités service militaire

Les taux doivent être entrés dans l'onglet *Indemnités journalières* des coefficients d'entreprise (§).

La saisie de la date de début du service affiche les rubriques comme ci-dessus.

© 2025 - EPSITEC

4.13.7 - Allocations de maternité

Dans le cas d'une maternité, Crésus tient compte pour l'allocation de maternité ordinaire du nombre maximal de jours d'indemnisation défini dans l'onglet *Indemnités journalières* des coefficients d'entreprise (§). Le nombre de jours n'est pas plafonné pour l'allocation complémentaire ou l'allocation genevoise.

La valeur de l'allocation journalière et de l'allocation complémentaire est à indiquer dans les données de l'employée, onglet *Allocations* (§4.7 Déductions (4.7) - Crésus Salaires).

© 2025 - EPSITEC

4.13.8 - Autres indemnités

Pour permettre de traiter des cas divers, Crésus propose les champs suivants :

- *Autre correction de salaire* : le montant est déduit du salaire ordinaire, comme les corrections automatiques décrites ci-dessus.
- *Autres APG non soumises* : le montant n'est soumis à aucune charge sociale.
- *Autres APG soumises, sauf AA* : le montant est soumis aux charges sociales à l'exception de la cotisation AA et AAC.
- *Autres APG soumises* : le montant est soums à toutes les charges sociales.

© 2025 - EPSITEC

4.13.9 - Indemnités de chômage partiel

En cas de réduction de l'horaire de travail (RHT), l'employé touche un salaire pour le travail effectif, ainsi qu'une indemnité pour les heures chômées. Les indemnités versées couvrent généralement le 80% du salaire normal. Les cotisations aux charges sociales sont dues comme si le salaire était versé à 100%.

Vous trouverez les rubriques *RHT/ITP* nécessaires dans l'onglet *Indemnités journalières* lors de la saisie du salaire. Les valeurs unitaires peuvent être saisies au moment d'établir le salaire, ou dans l'onglet *Indemnités spéciales* des données de l'employé (§4.11 Indemnités spéciales (4.11) - Crésus Salaires). Comme la méthode pour déterminer la valeur unitaire de l'indemnité diffère d'une entreprise à l'autre, Crésus ne fait pas de proposition de base.

Le paiement d'indemnités de chômage partiel diffère selon que l'employé touche un salaire à l'heure (ou à la journée) ou un salaire mensuel.

Pour un salaire horaire ou à la journée, on paie le travail effectif et on verse une indemnité pour les jours chômés.

- Le salaire effectif est passé dans les rubriques habituelles.
- Utilisez la rubrique *Indemnité RHT/ITP (sal. horaire/journée)* pour le montant à 80% correspondant aux heures chômées.
- La rubrique *Perte effective de gain RHT/ITP (sal. horaire/journée)* sert à passer le montant correspondant aux 20% non compensés, mais qui sont tout de même soumis aux charges sociales.

	Durchschnittlicher vertraglicher Beschäftigungsgrad		47.619047	%			
1090.1	KA: Lohn für geleistete Arbeitsstunden	30.00	50	Stunden	1'500.00	1'500.00	1'500.00
1090.2	KA: Lohnkorrektur für normale Arbeitsstunden	30.00		Stunden			
1090.4	KA: Lohn für Ausfallstunden	30.00	26	Stunden	780.00	780.00	780.00
1090.5	KA: Lohnkorrektur für Ausfallstunden	30.00		Stunden			
1092.	(-) Verdienstausfall wegen KA	30.00	26.00		-780.00		-780.00
1092.1	KA: Korrektur Verdienstausfall						
1092.2	(-) Erwerbsausfall weitere Lohnbestandteile	9.920634	26.00		-257.95		-257.95
1092.3	KA: Korrektur Erwerbsausfall weitere Lohnbestandteile						
1094.	KA: Verdienstausfallersatz (80.00%)	24.00	26.00		624.00		624.00

Dans le bulletin de salaire, on voit que l'indemnité RHT est versée à l'employé et qu'elle est soumise aux charges sociales, et que la perte de gain effective est soumise aux charges sociales, mais n'est pas versée à l'employé.

© 2025 - EPSITEC

Nr.	Bezeichnung	Basis	Koeff.	AHV	UVG	Betrag
1090.1	KA: Lohn für geleistete Arbeitsstunden	30.00	50.00	1'500.00	1'500.00	1'500.00
1090.4	KA: Lohn für Ausfallstunden	30.00	26.00	780.00	780.00	780.00
1092.	(-) Verdienstausfall wegen KA	30.00	26.00			-780.00
1092.2	(-) Erwerbsausfall weitere Lohnbestandteile	9.92	26.00			-257.95
1094.	KA: Verdienstausfallersatz (80.00%)	24.00	26.00			624.00
1160.	Feriengeld %	2'280.00	8.333	190.00	190.00	190.00
1165.	(-) Verdienstausfall Ferien wegen KA	-780.00	8.333			-65.00
1166.	KA: Verdienstausfallersatz Ferien (80.00%)	624.00	8.333			52.00
	Total			**2'470.00**	**2'470.00**	**2'043.05**

Nr.	Bezeichnung	Basis	Koeff.	Lohnausweis	Sozialabg.	Betrag
5010.	AHV-Beitrag	2'470.00	5.30	-130.90	-130.90	-130.90
5016.	Beitrag ELGFam (VD)	2'470.00	0.06			-1.50
5020.	ALV-Beitrag	2'470.00	1.10	-27.15	-27.15	-27.15
5025.1	NBUV-Beitrag (Code A1)	2'470.00	0.638	-15.75	-15.75	-15.75
5031.1	UVGZ-Beitrag (Code 11)	2'470.00	0.20			-4.95
5041.1	KTG-Beitrag (Code 11)	2'470.00	2.35			-58.05
5050.	BVG-Beitrag	588.75	0.50			-2.95
	Total			**-173.80**	**-173.80**	**-241.25**

Ausbezahlt auf Konto CH92 0877 9001 3544 7602 4

Ausbezahlter Betrag	**1'801.80**

Pour un salaire mensuel, on procède comme pour les indemnités accident/maladie §4.13.5 Indemnités journalières (4.13.5) - Crésus Salaires : on déduit du salaire normal le montant correspondant aux jours chômés pour ne payer que les jours travaillés, puis on verse une indemnité pour les jours chômés.

- Passez l'entier du salaire mensuel dans les rubriques habituelles.
- Utilisez la rubrique *(-) Déduction RHT/ITP (sal. mensuel)* pour saisir la diminution de salaire correspondant aux heures chômées.
- Saisissez le montant de l'indemnité chômage dans la rubrique *Indemnité RHT/ITP (sal. mensuel)*.

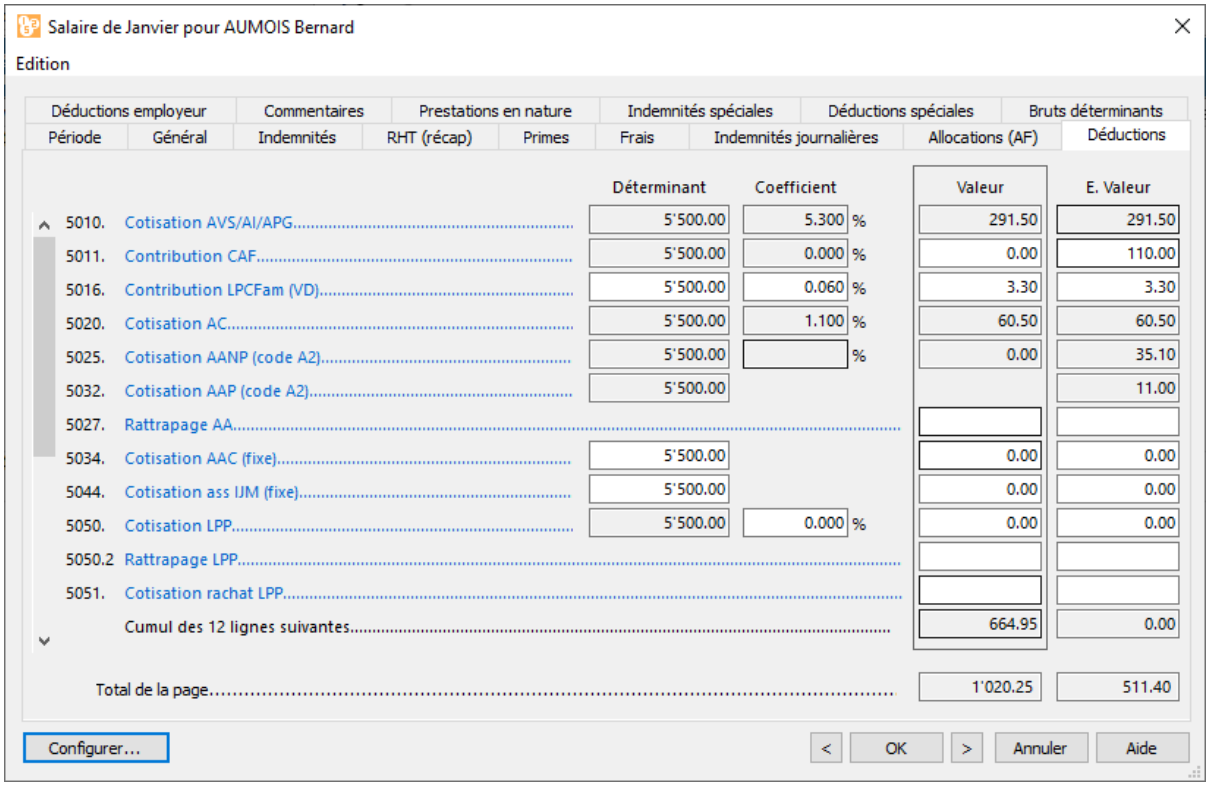
Dans le bulletin de salaire, on voit que la *déduction RHT* diminue le salaire versé, mais pas les bases AVS ou LAA, et que *l'indemnité RHT* augmente le montant versé à l'employé, mais pas les bases pour les charges sociales.

© 2025 - EPSITEC

Nr.	Bezeichnung	Basis	Koeff.	AHV	UVG	Betrag
1000.	Monatslohn			5'000.00	5'000.00	5'000.00
1092.	(-) Verdienstausfall wegen KA	29.76	165.79			-4'933.90
1092.2	(-) Erwerbsausfall weitere Lohnbestandteile	0.99	165.79			-164.45
1094.	KA: Verdienstausfallersatz (80.00%)	24.60	165.79			4'078.45
	Total			**5'000.00**	**5'000.00**	**3'980.10**

© 2025 - EPSITEC

4.13.10 - Déductions



Ce sont les montants affichés dans la colonne *Valeur* qui seront déduits du salaire brut de l'employé. Ces montants sont généralement calculés sous forme d'un pourcentage de la base soumise, selon les taux définis pour chaque assurance (§). On trouve la base dans la colonne *Déterminant* et le taux dans la colonne *Coefficient*. La colonne *E.Valeur* montre les montants à charge de l'employeur, ces montants peuvent être changés ici aussi bien que dans l'onglet *Déductions employeur*. Si vous modifiez la valeur proposée ici par Crésus sur la base des coefficients d'entreprise, vous devrez peut-être aussi modifier la part employeur des rubriques concernées (§4.13.11 Déductions employeur (4.13.11) - Crésus Salaires).

Les cotisations d'assurance peuvent également être des montants fixes, dont les montants sont saisis dans l'onglet *Assurances* des données de l'employé (§4.4 Assurances (4.4) - Crésus Salaires).

- *Rattrapage AA, IJM ou LPP* : si vous devez appliquer rétroactivement une retenue, utilisez de préférence cette rubrique plutôt que de modifier le montant de la cotisation ordinaire, le bulletin de salaire montre ainsi le détail.

© 2025 - EPSITEC

- *Retenue impôt à la source* : la somme est déduite en fonction du barème introduit dans les données de l'employé (§4.3 Impôt à la source (4.3) - Crésus Salaires). Le montant ne peut pas être modifié manuellement.
- *Correction rétroactive de l'impôt à la source* : montant de la correction liée à une modification du code barème de l'impôt à la source dans les données de l'employé (§4.3 Impôt à la source (4.3) - Crésus Salaires).

Des particularités liées aux impôts à la source sont décrits ci-dessous.

- *Repas matin/midi/soir* : nombre de repas pris par l'employé, intervient dans le calcul de la déduction suivante.
- *Nourriture et logement* : sommes prélevées pour le logement et les repas. Le logement est un fixe mensuel défini dans la fiche de l'employé, le prix des repas résulte de la multiplication des montants unitaires par le nombre de repas (§4.7 Déductions (4.7) - Crésus Salaires).

Les primes versées par l'employeur directement aux assurances de l'employé sont des prestations soumises aux charges sociales. Les corrections ci-dessous correspondent aux montants figurant sous *Participation facultative employeur* qu'on trouve dans l'onglet des *Indemnités spéciales* (§4.13.14 Indemnités spéciales et déductions spéciales (4.13.14) - Crésus Salaires). Le concept de ces avantages en argent est décrit au §5.5 Rubriques de type Déductions (5.5) - Crésus Salaires.

- *Correction prestation en nature* : compense l'indemnité *Logement gratuit***.**
- *Correction avantage en argent IJM* : compense l'indemnité *Part facultative employeur IJM*.
- *Compensation cotis. LPP employeur* : compense la *Part facultative employeur LPP*.
- *Compensation rachat LPP employeur* : compense la *Part facultative LPP rachat*.
- *Correction avantage en argent autres* : compense les indemnités *Part privée voiture de service, Options de collaborateurs* et *Actions de collaborateurs*.
- *Correctif pour les arrondis* : les montants d'un salaire, en particulier les cotisations aux charges sociales, sont arrondis à 5 centimes près chaque mois. Le cumul des arrondis provoque souvent une variation de 5 centimes d'un mois à l'autre. Pour éviter que le montant versé ne fluctue, cette

© 2025 - EPSITEC

rubrique permet de compenser les arrondis. Dans le dialogue *Entreprise – Coefficients*, onglet *Réglages 2*, la rubrique *Montant correctif maximum* permet de spécifier le montant maximum de variation admis (§).

Particularités pour les impôts à la source

Si l'employé payé à l'heure ou à la journée a plusieurs activités rémunérées, le taux d'imposition est déterminé en fonction du taux d'occupation de l'employé. Le salaire soumis à l'impôt à la source est rapporté à 100%, ou au taux d'occupation total en tenant compte du taux auprès des autres employeurs (voir §4.3 Impôt à la source (4.3) - Crésus Salaires) pour déterminer le taux d'imposition.

Exemple :

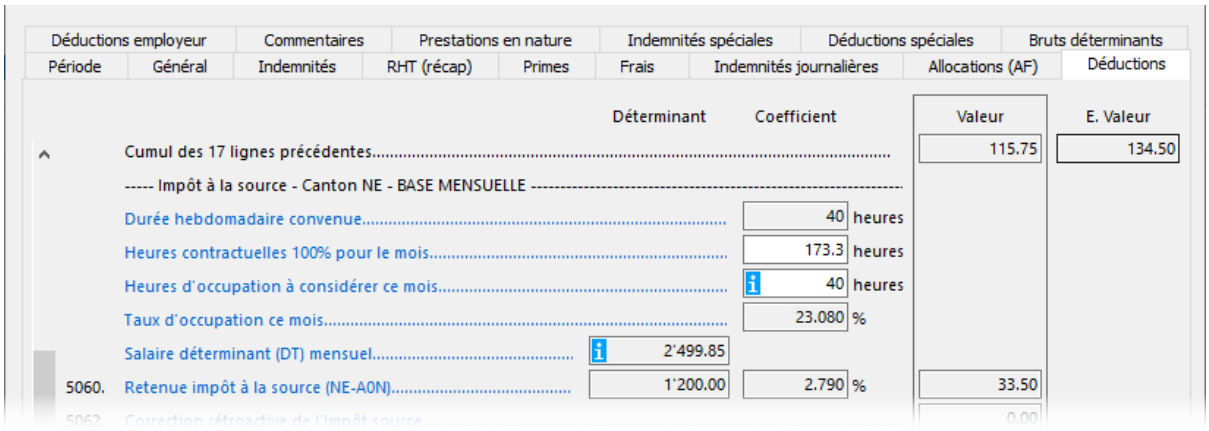
Le temps de travail hebdomadaire dans l'entreprise est défini à 40h.
Le temps de travail annuel se calcule sur une année de 260 jours et vaut
260 x 40 / 5 = 2080h
soit une moyenne de
2080 / 12 = 173.3h par mois.
L'employé touche un salaire de 30.00/h.
Il a d'autres activités rémunérées pour un taux d'occupation de 25%.
Il effectue ce mois 40h.

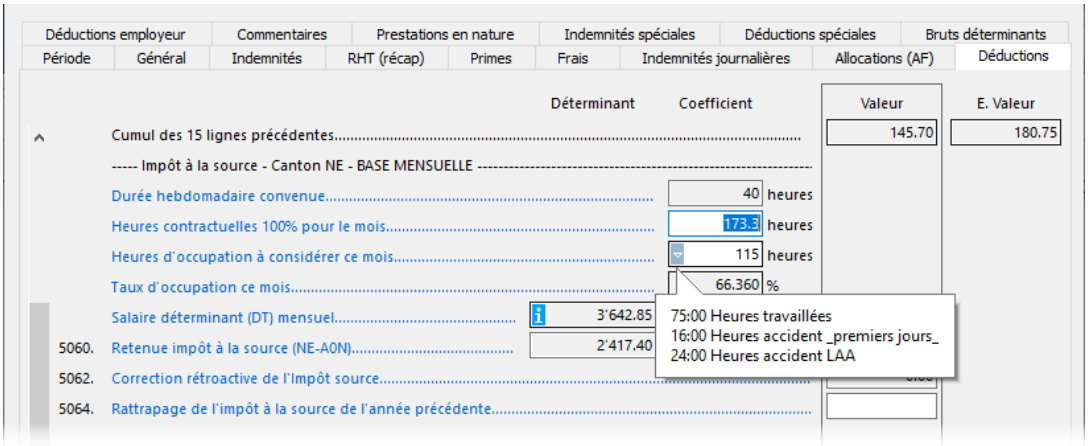
Le taux d'occupation ce mois dans l'entreprise est calculé sous la forme
40 x 100 / 173.3 = 23.08%

Son taux d'occupation total est de
23.08 + 25 = 48.08%

Le taux d'imposition est déterminé sur la base du salaire rapporté à 48.08%, soit
40 x 30 = 1200
1200 / 23.08 x 48.08 = 2499.85

© 2025 - EPSITEC

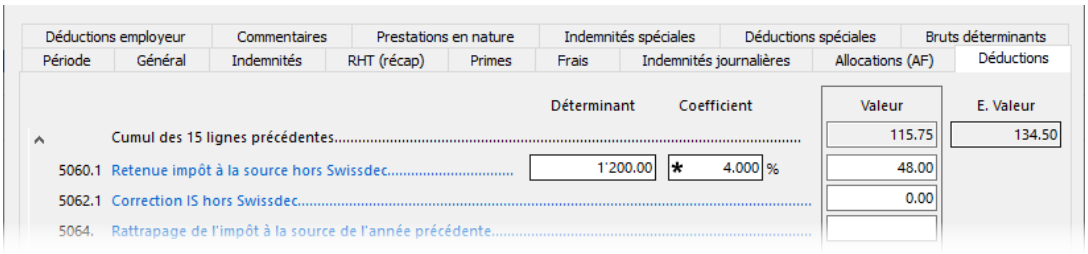


- *Heures contractuelles 100%* : ce nombre d'heures dépend de la *durée hebdomadaire de travail convenue* définie sous *Entreprise* > *Coefficients* > *Réglages 2* ou *Entreprise* > *Lieux de travail*.
  Elles sont calculées sous la forme
  Durée hebdomadaire convenue / 5 x 260 / 12
  où 260 est un nombre de jours par année fixé par les directives.
- *Taux d'occupation ce mois* : Le taux d'occupation est calculé à chaque salaire et tient compte des heures/jours des rubriques utilisées rapporté au nombre d'heures à 100% pour le mois, sous la forme
  Heures d'occupation à considérer x 100 / Heures contractuelles à 100%
- *Heures d'occupation à considérer ce mois* : par défaut, c'est le nombre d'heures payées.
  Dans certaines situations, le salaire peut inclure des montants autres que des heures payées, par exemple lors d'une absence liée à un accident. Dans ce cas, Crésus affiche un message avec les heures prises en compte et les rubriques éventuelles à y intégrer.
- 

  Il faut spécifier le nombre d'heures à prendre en compte pour le taux d'occupation du mois en cours, qui sera calculé comme décrit ci-dessus.

© 2025 - EPSITEC

- *Retenue impôt à la source hors Swissdec* : cette rubrique remplace la *Retenue impôt à la source* décrite ci-dessus si l'option *Ignorer l'employé(e) pour Swissdec (IS)* a été activée dans les données de l'employé (§4.3 Impôt à la source (4.3) - Crésus Salaires).



Le traitement des IS est alors manuel : le taux peut être spécifié dans les données de l'employé, le taux et/ou le montant de l'impôt à prélever peut être saisi dans chaque salaire.

Si un employé est soumis à l'impôt à la source, pour la transmission du décompte par Swissdec (§), il faut générer le salaire de chaque mois, même s'il ne touche pas de salaire.

© 2025 - EPSITEC

4.13.11 - Déductions employeur

Les parts de charges sociales payées par l’employeur sont détaillées dans cet onglet dédié. Elles sont également traitées dans la colonne *E.Valeur* en regard des déductions de l’employé dans l’onglet *Déductions*.

© 2025 - EPSITEC

4.13.12 - Commentaires

Commentaire mensuel : permet d'introduire un texte à faire apparaître sur la fiche de salaire ou tout autre document. Vous pouvez introduire un texte lors de la saisie du salaire. Utilisez la rubrique *Commentaire* dans les données de l'employé pour entrer un texte pour toute l'année, ou utilisez le tableau détaillé pour introduire à l'avance un texte mensuel qui sera repris lors de la saisie du salaire (§4.10 Divers (4.10) - Crésus Salaires).

Vous trouverez un *Commentaire global* qui s'appliquera pour tous les employés dans les données d'entreprise (§).

© 2025 - EPSITEC

4.13.13 - Bruts déterminants

Le cumul des indemnités soumises aux diverses bases est affiché dans l'onglet *Bruts déterminants*. Ces bruts sont les *Déterminants* des diverses retenues. Les composants des bruts sont gérés dans la commande *Entreprise – Rubriques* (§5.4 Rubriques de type Indemnités (5.4) - Crésus Salaires).

- *Salaire brut*, *Montant net*, *Montant versé* : Crésus permet de distinguer les éléments de salaire pur des montants liés à l'activité de l'employé et des montants annexes versés avec le salaire (§5.4 Rubriques de type Indemnités (5.4) - Crésus Salaires). On retrouve cette distinction dans l'onglet *Général* du salaire (§4.13.2 Général (4.13.2) - Crésus Salaires).
- *Base AVS* : cumul des indemnités et allocations soumises à l'AVS, duquel on déduit le montant de l'abattement pour les personnes ayant atteint l'âge de la retraite ou pour les personnes dont le salaire annuel n'atteint pas le seuil (§) pour définir le *Salaire AVS*. Ce montant est nul pour les personnes non soumises à l'AVS.
- *Non soumis AVS* : part de salaire non soumis si l'employé n'est pas encore dans sa 18e année, a atteint l'âge de la retraite ou n'est pas soumis à l'AVS, ou si le salaire annuel n'atteint pas le seuil (§).
- *Montant exonéré AVS* : part du salaire exonérée de la cotisation AVS si l'employé a atteint l'âge de la retraite.
- *Base LPCFam (VD)* : dès octobre 2011, les vaudois paient une cotisation en faveur des prestations complémentaires pour les familles et la rente pont. Cette base nécessaire pour le traitement des exceptions en 2011 est caduque dès 2012.
- *Base AC* : cumul des montants soumis à la cotisation assurance chômage (en général identique à la base AVS) plafonné pour définir le *Salaire AC* et le *Salaire AC complémentaire* (§).
- *Base LAA* : cumul des montants soumis à la prime AA. Ce montant est ensuite plafonné pour définir le *Salaire LAA* déterminant pour le calcul de la prime (§).
- *Base LAAC* : cumul des montants soumis à la prime AA complémentaire. Ce montant est plafonné pour déterminer le *Salaire LAAC (cat. 1)* déterminant pour le calcul de la prime AA complémentaire, le montant dépassant le plafond détermine le *Salaire LAAC cat. (2)* servant au calcul de la cotisation LAA surcomplémentaire (§ et §4.4 Assurances (4.4) -

© 2025 - EPSITEC

Crésus Salaires)

- *Base IJM, Salaire IJM (cat. 1)* et *Salaire IJM (cat. 2)* : idem pour le calcul des primes de l'assurance IJM et IJM complémentaire (§ et §4.4 Assurances (4.4) - Crésus Salaires)
- *Base LPP, Salaire LPP* et *Salaire coordonné* : cumul des rubriques soumises au 2e pilier. Ce montant est limité au seuil et au plafond, puis diminué du montant de coordination pour définir le *Salaire coordonné*, montant servant au calcul de la prime la LPP (§ et §4.4 Assurances (4.4) - Crésus Salaires).
- *Base LPP avec limitations* : idem mais avec plafonnement et adaptation à un palier le cas échéant.
- *Base FT* : brut déterminant pour l'assurance frais de traitements (§ et §4.4 Assurances (4.4) - Crésus Salaires).
- *Base IMPOT à la source* : le salaire brut soumis à l'impôt est ramené au 100% théorique pour définir la *Base annualisée taux d'impôt source* en tenant compte des indemnités vacances prévues, du 13e salaire éventuel et des indemnités proportionnelles. Ce montant annuel sert à déterminer le taux à appliquer pour l'impôt à la source (§3.6 Contrôle des données (3.6) - Crésus Salaires et §32 Calcul des impôts à la source (32) - Crésus Salaires).
- *Base Contribution Professionnelle* : brut pour le calcul du salaire déterminant pour la contribution professionnelle, en général identique au salaire AVS (§14.2 Définitions (14.2) - Crésus Salaires).
- *Base vacances / Base jours fériés / Base pour 13e salaire* : cumul des montants servant au calcul des indemnités vacances payées en pourcentage et du 13e salaire (§4.1 Paramètres (4.1) - Crésus Salaires).
- *Base pour frais forfaitaires AVS* : montant servant à calculer la part non soumise à l'AVS (§4.10 Divers (4.10) - Crésus Salaires)

Dans certains cas, les bases AVS, AC et contribution professionnelle peuvent être différentes les unes des autres. Dans ce cas, utilisez la commande *Options – Définitions* pour dissocier les bases.

© 2025 - EPSITEC

4.13.14 - Indemnités spéciales et déductions spéciales

En plus de quelques rubriques particulières, ces onglets présentent d'office les indemnités et déductions ajoutées par l'utilisateur pour répondre aux besoins spécifiques de l'entreprise. La définition des rubriques spéciales se fait avec la commande *Entreprise – Rubriques*. Un assistant permet très facilement d'ajouter de nouvelles indemnités ou déductions (§5.7 Création de rubriques personnalisées (5.7) - Crésus Salaires). Les paramètres pour ces indemnités ou déductions apparaissent le cas échéant dans les données de l'employé (§4.11 Indemnités spéciales (4.11) - Crésus Salaires et §4.12 Déductions spéciales (4.12) - Crésus Salaires).

© 2025 - EPSITEC

4.13.15 - Prestations en nature

Certains avantages sont fournis sous forme de prestation et non de montant, comme la gratuité du logement, l’utilisation privée d’un véhicule de service. La valeur de ces prestations peut être soumise aux charges sociales ou aux impôts. Le montant n’est pas versé avec le salaire, mais doit être pris en compte dans les divers bruts déterminants (§5.4 Rubriques de type Indemnités (5.4) - Crésus Salaires). Les §5.4 Rubriques de type Indemnités (5.4) - Crésus Salaires et §5.5 Rubriques de type Déductions (5.5) - Crésus Salaires décrivent le concept des avantages en argent.

© 2025 - EPSITEC

4.13.16 - Véhicule de service

La valeur du véhicule de service est définie sous l'onglet *Certificat* des données de l'employé. Cochez la case *L'employé dispose d'un véhicule de service* et saisissez les différentes informations demandées :

Valeur du véhicule de service : – correspond à la valeur d'achat du véhicule, équipements compris, hors TVA.

Taux utilisation privée véhicule de service (%) : Depuis le 1er janvier 2022, la part privée du véhicule s'élève mensuellement à **0.9% du prix d'achat du véhicule**, ce qui correspond à 10.8% par an. Ainsi les frais de déplacement domicile-lieu de travail sont déjà intégrés au forfait relatif à l'utilisation privée du véhicule et l'employeur n'a plus besoin de déclarer la *part de l'activité externe* sur le certificat de salaire de l'employé.

> Certains canton, comme Genève par exemple, ajustent ces calculs pour les véhicules dont la valeur dépasse CHF 100'000 (« *véhicules de luxe* »). Pour obtenir une estimation de la part imposable d'un véhicule de luxe, vous pouvez consulter notre page dédiée dans la base de connaissances.

Part de l'employeur au véhicule de service (%) : Si l'autorité fiscale l'accepte, une part calculée en % de la valeur du véhicule peut être considéré comme étant à la charge de l'entreprise et le montant soumis aux charges sociales pour l'employé sera diminué d'autant.

Retenue pour participation véhicule de service (%) : Permet d'indiquer si l'employé verse une contribution mensuelle à son employeur pour l'usage privé du véhicule.

Part considérable frais véhicule à charge de l'employé : Si l'employé paie une grande partie des frais, cette option permet d'afficher une mention correspondante au point 15 du certificat de salaire, à la place des retenues liées au véhicule de service.

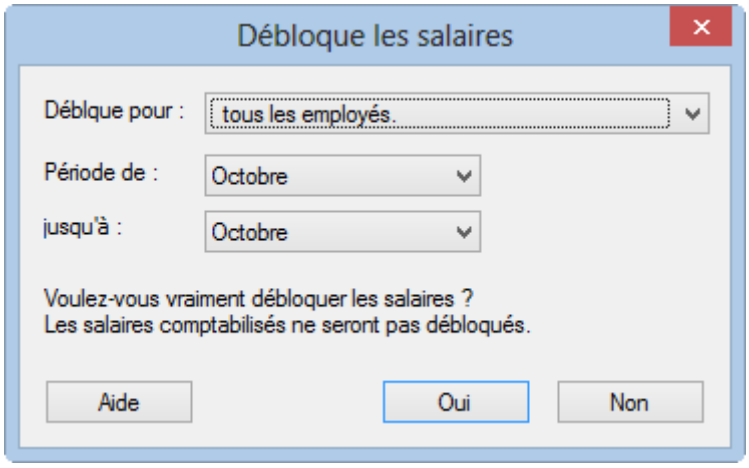
© 2025 - EPSITEC

4.14 - Bloquer / débloquer des salaires

Afin d'éviter de faire des modifications aux salaires introduits, la création d'un salaire bloque automatiquement tous les salaires précédents pour cet employé. Il est possible de bloquer manuellement les salaires existants en utilisant la commande *Employés – Bloquer les salaires.*

Les salaires bloqués sont signalés par le symbole d'un cadenas fermé: .

Si nécessaire, il est possible de les débloquer en utilisant la commande *Employés – Débloquer des salaires*, disponible en *mode complet* (§)



Déterminez le salaire – ou les salaires – à bloquer/débloquer, pour un ou plusieurs employés, pour une ou plusieurs périodes à choix.

Lorsque vous utilisez la commande *Employés – Débloquer des salaires*, ceux qui ont été comptabilisés en mode sécurisé ne seront pas débloqués. Si vous devez y apporter une correction, vous devez d'abord annuler la comptabilisation (§18 Comptabiliser les salaires (18) - Crésus Salaires).

En *mode complet*, on peut supprimer un salaire bloqué (mais non comptabilisé) : Crésus affiche un message demandant la confirmation de la suppression.

© 2025 - EPSITEC

4.15 - Importer des données

La commande *Employés* > *Importer* permet d'importer les données des employés ou les valeurs servant au calcul du salaire.

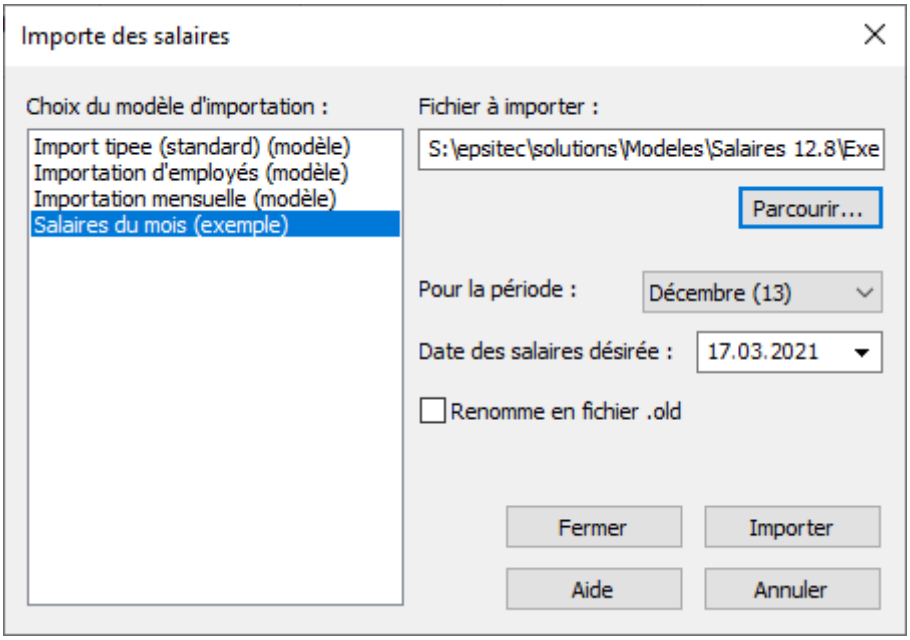
Le fichier à importer doit être enregistré au format texte seul.

Chaque ligne représente un employé, les éléments sont séparés par un caractère unique à choix, habituellement un tabulateur ou un point-virgule.

L'ordre des champs contenus dans le fichier d'importation doit être rigoureusement respecté, et doit correspondre à l'ordre des rubriques défini.

Dans cet exemple, on importe les salaire du mois. Le format du fichier est de type texte tabulé.

- Ouvrez l'un des fichiers *salaires-exemple-20xx* livrés avec Crésus Salaires de l'année en cours. Cet exemple est fourni dans le sous-dossier Exemples du dossier par défaut, habituellement C:\Documents Crésus.
- Utilisez la commande *Employés* > *Importer*



- Choisissez le modèle d'importation *Salaires du mois* dans la liste de gauche.
- Utilisez le bouton *Parcourir* pour sélectionner le fichier à importer. L'année doit correspondre à l'année du fichier exemple.
- Spécifiez la période concernée et la date des salaires, qui figurera sur les

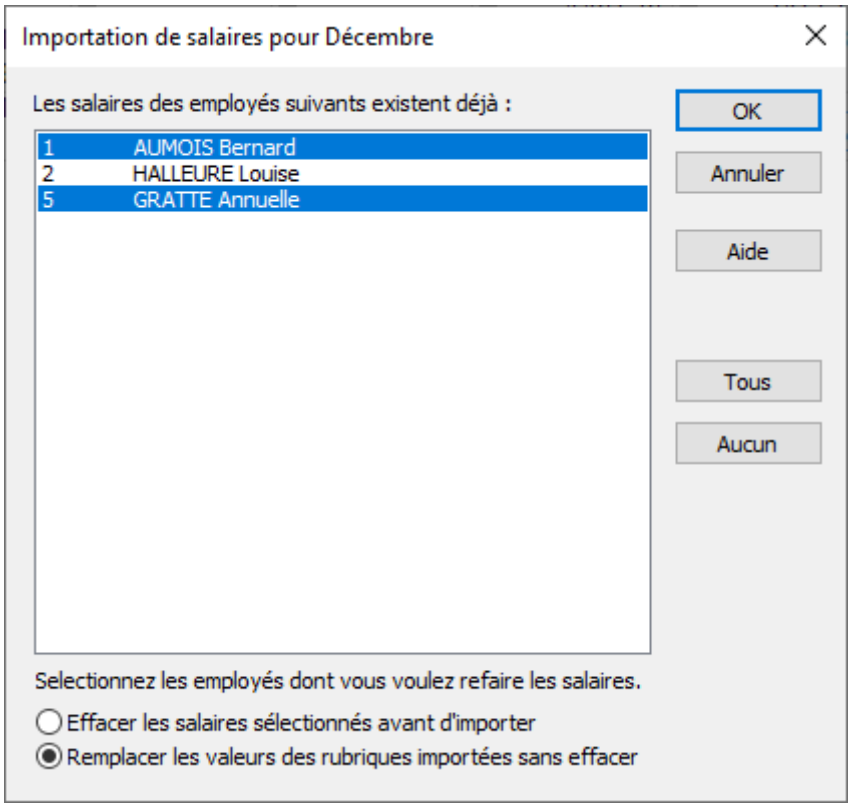
© 2025 - EPSITEC

bulletins de salaire.

Renomme le fichier en .old : si l'option est activée, le fichier traité est renommé après l'importation.

Si le fichier importé contient des salaires qui entrent en conflit avec des salaires existants, Crésus affiche la liste des salaires concernés.

Vous pouvez sélectionner les salaires à refaire. Ctrl + clic permet de sélectionner plusieurs salaires.



Vous pouvez préciser si les données importées doivent :

- *Effacer les salaires sélectionnés avant d'importer* : remplace intégralement les salaires existants (chaque salaire est supprimé puis importé à nouveau)
- *Remplacer les valeurs des rubriques importées sans effacer* : complète les salaires existants (les données des rubriques importées remplacent les données existantes, mais les données qui ne figurent pas dans le fichier importé ne sont pas supprimées). Par exemple si vous avez déjà commencé la saisie du salaire en indiquant des remboursements de frais dont les données ne figurent pas dans le fichier importé.

© 2025 - EPSITEC

4.15.1 - Importation modèle d’employés

Le masque *Importation d’employés* livré avec le modèle permet de reprendre des données d’employés d’une base de données quelconque, dont le contenu a été exporté dans un fichier texte, par exemple un tableau Excel enregistré au format csv.

Le séparateur des champs doit être un point-virgule.

La première ligne importée est ignorée. Elle peut contenir le nom des champs ou n’importe quelle autre information.

L’ordre des champs décrit ci-dessous doit être respecté scrupuleusement. Si l’information n’existe pas, le champ peut être laissé vide, mais doit exister :

1. Numéro de l’employé : nombre entier unique
   si ce champ est vide, Crésus attribue un numéro automatiquement
2. Sexe : 0 ou 1
   0=Masculin
   1=Féminin
   si le champ est vide, Crésus met Masculin par défaut
3. Titre (politesse)
   si ce champ est vide, Crésus met Monsieur ou Madame selon le sexe importé
4. Nom
5. Prénom
6. Rue et numéro
7. Numéro postal
8. Localité
9. Canton de résidence : selon les plaques minéralogiques, en majuscule
   par exemple VD
   EX si c’est à l’étranger
10. Pays de résidence : code ISO sur 2 lettres
    par exemple FR pour France
    si le champ est vide, Crésus met « CH – Suisse » par défaut
11. Type de sourcier: nombre entier de 0 à 2
    0 = Habite en Suisse
    1 = Retourne à l’étranger chaque jour
    2 = Dispose d’une adresse CH durant la semaine

© 2025 - EPSITEC

si le champ est vide, ou si le canton de résidence n'est pas EX, Crésus utilise « Habite en Suisse » par défaut

12. Téléphone fixe
13. Téléphone mobile
14. Adresse mail
15. Nationalité : code ISO sur 2 lettres
    par exemple FR pour France
    si le champ est vide, Crésus laisse <à préciser>
16. Langue de l'employé : nombre entier de 0 à 3
    0 = Français
    1 = Allemand
    2 = Anglais
    3 = Italien
    Autre ou vide = par défaut
17. Etat civil : nombre entier de 0 à 8
    0 = Célibataire
    1 = Divorcé-e
    2 = Marié-e
    3 = Veuve ou Veuf
    4 = Séparé-e
    5 = En partenariat enregistré
    6 = Partenariat dissous judiciairement
    7 = Partenariat dissous par décès
    8 = Partenariat dissous suite à une déclaration d'absence
    (-2 = inconnu)
18. Date de naissance : au format *jj.mm.aaaa*
    par exemple 12.05.1990
19. N° AVS (obsolète)
    Ce champ est ignoré à l'importation
20. N° d'assurance sociale (nouveau numéro AVS)
21. Date d'entrée : au format *jj.mm.aaaa*
    par exemple 01.05.2013
22. Date de sortie : au format *jj.mm.aaaa*
    par exemple 12.05.1990
23. Compte IBAN

© 2025 - EPSITEC

À la fin de l’importation, Crésus affiche un résumé des erreurs et champs à compléter.

Utilisez la commande Entreprise – Contrôle des données pour forcer une vérification des données (§3.6 Contrôle des données (3.6) - Crésus Salaires).

© 2025 - EPSITEC

4.15.2 - Importation modèle des données mensuelles

Le masque *Importation mensuelle* livré avec le modèle permet de reprendre des données servant au calcul des salaires du mois d'une base de données quelconque, dont le contenu a été exporté dans un fichier texte, par exemple un tableau Excel enregistré au format texte tabulé.

Le séparateur des champs doit être un tabulateur.

La première ligne importée est ignorée. Elle peut contenir le nom des champs ou n'importe quelle autre information.

Le *numéro d'employé* est obligatoire, c'est ce champ qui sert à affecter les données importées au collaborateur concerné. Il figure dans l'onglet *Identité* des données de chaque collaborateur.

Si le fichier fournit l'*année* et le *numéro de la période* importés, le mécanisme s'assure que les données correspondent à la période de destination choisie.

L'ordre des champs décrit ci-dessous doit être respecté scrupuleusement. Si l'information n'existe pas, le champ peut être laissé vide, mais doit exister :

1. Année courante
2. Numéro de la période
3. Date d'établissement du salaire
   Date purement indicative figurant sur le bulletin de salaire
4. Numéro d'employé
   Ce champ est obligatoire
5. Heures de travail
6. Heures en sus à 100%
7. Heures supplémentaires A%
8. Heures supplémentaires B%
9. Heures de nuit
10. Heures de week-end
11. Jours travaillés
    Pour un salaire journalier
12. Jours de vacances pris
13. Jours fériés

© 2025 - EPSITEC

14. Autres frais effectifs
    Montant en francs à rembourser au collaborateur
15. Message
    Texte quelconque, par exemple avec des indications concernant des absences à saisir.
    Ce message s’affiche dans le résumé de l’importation et peut être listé dans le document modèle
    tipee: Liste des messages (impression)

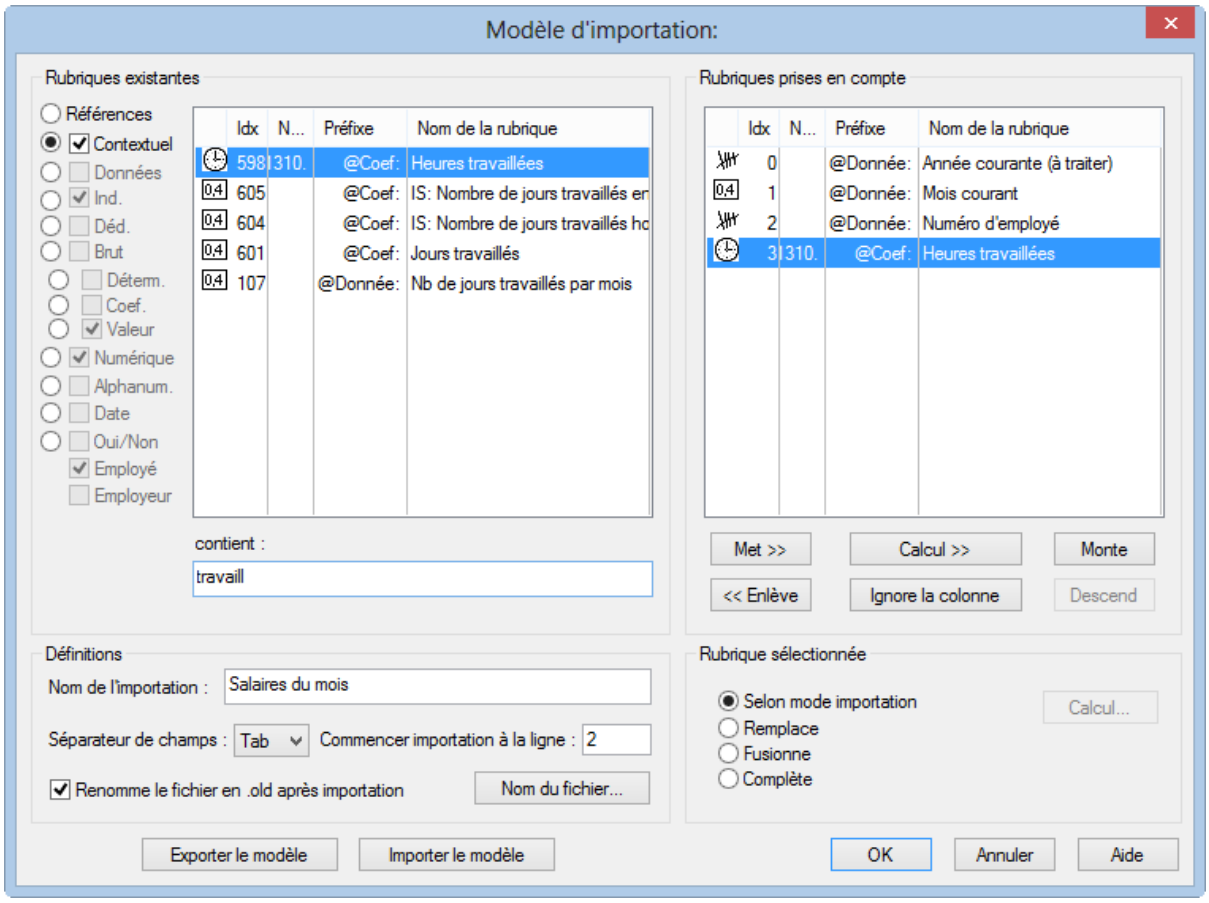
© 2025 - EPSITEC

4.15.3 - Créer un masque d'importation

En *mode complet* (§), vous pouvez créer, modifier un masque d'importation.

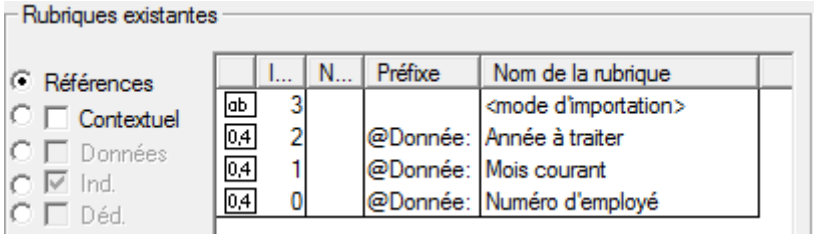
- Cliquez le bouton *Renommer* pour changer le nom du masque sélectionné.
- Cliquez le bouton *Supprimer* pour effacer le masque sélectionné.
- Cliquez le bouton *Définition du modèle* pour modifier un masque existant.
- Cliquez le bouton *Créer* pour définir une nouvelle importation de toutes pièces ou le bouton *Dupliquer* pour définir une nouvelle importation semblable au modèle choisi.

Le dialogue permet de définir l'ordre des rubriques.



Par défaut, Crésus propose les rubriques de référence.

© 2025 - EPSITEC



Le *<mode d'importation>* est facultatif. Il spécifie comment Crésus doit agir si le salaire importé existe déjà :

- 0 : Compléter – crée uniquement les nouveaux salaires, les salaires existants ne sont pas modifiés.
- 1 : Fusionner – conserve les données des champs qui ne figurent pas dans le fichier importé, les valeurs importées écrasent les valeurs existantes.
- 2 : Remplacer – les salaires importés se substituent entièrement aux salaires existants ; les salaires existants sont supprimés avant l'importation. Les salaires existants qui ne figurent pas dans le fichier importé ne sont pas modifiés.
- 3 : Supprimer – les salaires qui figurent dans le fichier importé sont effacés ; les nouveaux salaires ne sont pas importés.
- 4 : Ignorer – ne fait rien.

Le *Numéro d'employé* est obligatoire, c'est le seul moyen de lier les données importées à un employé de la base.

- Les rubriques *Année courante* et *Mois courant* sont optionnelles. Elles servent à s'assurer que la donnée importée correspond bien à la période sélectionnée au moment de l'importation.

Si l'un des autres boutons ronds que *Référence* est activé, la liste de gauche propose l'ensemble des rubriques susceptibles d'être importées.

- Cliquez le bouton *Met>>* pour inclure la rubrique sélectionnée dans la liste des rubriques traitées.
- Cliquez le bouton *<<Enlève* pour sortir la rubrique sélectionnée de la liste.
- Utilisez les boutons *Monte* et *Descend* pour modifier l'ordre des rubriques dans la liste.
- Si l'une des colonnes du fichier importé doit être ignorée, même si elle contient une valeur, utilisez le bouton *Ignore la colonne*.

© 2025 - EPSITEC

S'il y a lieu, vous pouvez importer le *Déterminant* et/ou le *Coefficient* des rubriques. La *Valeur* des rubriques sera calculée selon la formule adéquate, comme si vous aviez introduit le *Déterminant* et/ou le *Coefficient* au clavier lors de la saisie du salaire. Si vous importez, par exemple, le nombre d'heures travaillées – *@Coef:Heures travaillées* – le salaire horaire sera calculé selon le *salaire horaire de base* tel qu'il est déterminé dans la fiche de l'employé. Si vous importez *@Déterm :Salaire horaire* et *@Coef:Heures travaillées*, le salaire horaire sera calculé en fonction du déterminant et du coefficient importés. Les éléments importés sont marqués d'un astérisque.

Vous pouvez aussi forcer la valeur d'une rubrique. Dans notre exemple, en important *@Ind:Salaire horaire*, le calcul *Déterminant * Coefficient* ne se fera pas, c'est le montant importé qui fera foi, comme si vous l'aviez entré au clavier lors de la saisie du salaire du mois. Les résultats des calculs dont la valeur est importée ne sont pas vérifiés, les éléments importés sont traités tels quels.

Le calcul des rubriques non importées se fait automatiquement, comme lorsque vous traitez un salaire manuellement.

Déterminez sous *Séparateur de champs* le caractère de séparation des valeurs dans le fichier importé. Il peut s'agir d'un tabulateur, un point-virgule, une virgule, une barre oblique arrière ou un tabulateur vertical.

Il faut également spécifier à partir de quelle ligne le fichier importé comporte des données. Par exemple, il se peut que la première ligne contienne le nom de rubriques.

Le nom du fichier à ouvrir peut être défini par le calcul édité en cliquant *Nom du fichier…* Ce fichier sera proposé automatiquement lorsque vous ouvrez le dialogue d'importation.

Vous pouvez également inclure le nom donné au fichier renommé. Par exemple, si le calcul contient :

« Salaires-import.txt|Salaires-traités.old »

Salaires-import.txt sera proposé automatiquement, et sera renommé en Salaires-traités.old après traitement.

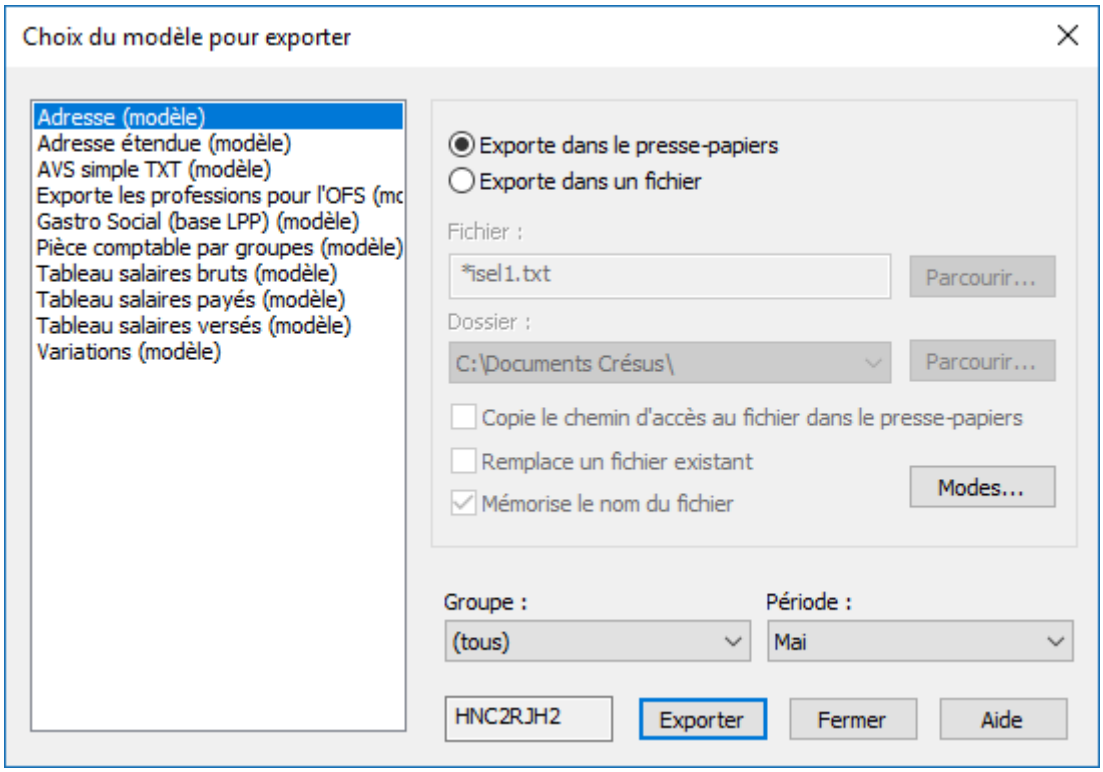
© 2025 - EPSITEC

Utilisez les boutons *Exporter / Importer le modèle* pour exporter une définition d'un fichier et l'importer tel quel dans un autre fichier. L'extension des fichiers de définition d'exportation est *.IFSX*

© 2025 - EPSITEC

4.16 - Exporter des données

Utilisez la commande *Employés – Exporter* pour exporter les données des employés, de l'employeur et des salaires dans le presse-papiers ou un fichier afin de faire un traitement ultérieur dans un tableur ou dans un éditeur de texte.



Crésus Salaires est livré avec 6 modèles d'exportation prédéfinis pour lesquels vous pouvez choisir la période et/ou le groupe d'employés concernés :

- *Adresse* : uniquement l'adresse de l'employé par exemple pour faire des étiquettes ou du courier personnalisé.
- *Adresse étendue* : numéro d'employé, adresse de l'employé et numéros de téléphone
- *Tableau salaires bruts / salaires payés / salaires versés* : tableaux récapitulatifs des montants pour toute l'année.
- *AVS simple :* N° AVS, Nom et prénom, Salaire AVS, Année courante, Date d'entrée, Date de sortie, N° d'affilié de l'entreprise.

© 2025 - EPSITEC

Vous pouvez choisir d'exporter la liste dans le presse-papier afin de le copier manuellement dans un texte, un tableur ou n'importe quel document. Ou alors vous définissez le nom du fichier et le dossier dans lequel celui-ci sera exporté.

- L'option *Copie le chemin d'accès au fichier dans le presse-papiers* sert à récupérer le chemin afin de le coller ailleurs, par exemple dans l'explorateur Windows, ou dans le dialogue *Ouvrir* de l'application utilisée.
- L'option *Remplace un fichier existant* écrase le fichier précédemment créé par la nouvelle exportation s'il existe déjà un fichier portant le nom donné.
- En utilisant l'option *Mémorise le nom du fichier*, Crésus propose automatiquement de créer un fichier du même nom.
- Cliquez le bouton *Modes* pour accéder à certains choix pour le format du fichier exporté.

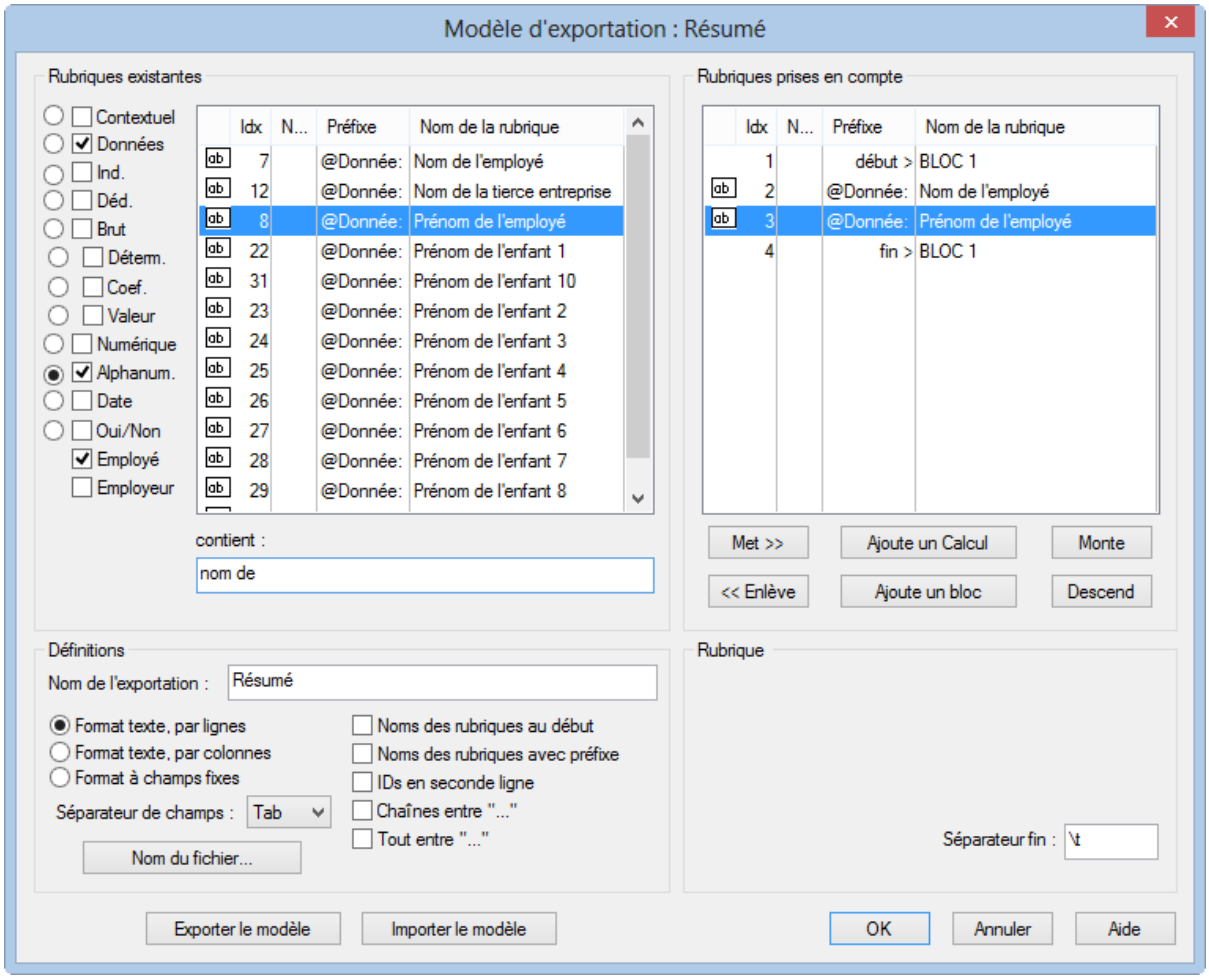
© 2025 - EPSITEC

4.16.1 - Créer un masque d'exportation

Vous pouvez créer, modifier, renommer et supprimer des modèles d'exportation selon vos besoins grâce aux boutons correspondants.

En *mode complet* (§), cliquez le bouton *Créer* pour créer un nouveau modèle d'exportation ou le bouton *Dupliquer* pour créer une copie du modèle sélectionné.

Utilisez le dialogue suivant pour définir le contenu et la mise en forme des éléments à exporter.



Après avoir défini le nom du modèle, il convient de préciser son format.

- *Format texte, par lignes* : le fichier sera composé d'éléments de longueur variable, séparés par le caractère choisi dans la liste. Le séparateur peut également être précisé élément par élément.
- *Format texte, par colonnes* : le fichier sera composé d'éléments de longueur variable, chaque élément sur une ligne séparée.

© 2025 - EPSITEC

- Vous pouvez choisir d'exporter en 1ère ligne le nom des rubriques exportées, et de mettre les chaînes de caractères entre guillemets ou non.
- *Format à champs fixes* : le fichier sera composé d'éléments de longueur fixe, dont la longueur sera spécifiée pour chaque rubrique ou calcul, séparés par le caractère choisi dans la liste (qui peut également être précisé élément par élément). Chaque champ pourra être aligné selon les besoins.
- Le *Nom du fichier* peut être donné par calcul. Si ce calcul est vide, Crésus demande de saisir le nom à chaque exportation.

Tous les éléments exportables sont listés dans la colonne de gauche. Pour chercher un élément dans cette colonne, vous pouvez taper une partie de son libellé dans la case *contient*. Crésus réduit la liste aux éléments correspondants à ce critère.

Vous pouvez affiner le choix en sélectionnant le type d'information cherché : cochez les cases correspondantes dans la marge gauche du dialogue.

Utilisez les boutons *Met>>* et *<<Enlève* pour ajouter ou supprimer des rubriques dans la liste de droite. Ce sont les éléments de cette liste qui seront pris en compte pour l'exportation.

- Le séparateur entre les champs sera par défaut celui défini dans la liste déroulante *Séparateur de champ*, mais il peut également être propre à chaque rubrique ou bloc selon ce qui est introduit dans la case *Séparateur fin*.

Le séparateur peut être composé de plusieurs caractères.Entrez **\t** si le séparateur doit être un tabulateur.Entrez **\n** si le séparateur doit être un retour à la ligne.

- Les boutons *Monte* et *Descend* modifient l'ordre des éléments dans la liste : sélectionnez l'élément à déplacer dans la liste, puis cliquez le bouton.
- Cliquez le bouton *Ajoute un calcul* pour insérer un calcul dans l'exportation, à la place d'une rubrique. L'éditeur de calculs est décrit au §31 L'éditeur de calculs (31) - Crésus Salaires.

Les blocs permettent de spécifier des groupes d'éléments à exporter.

- Cliquez le bouton *Ajoute un bloc* pour définir un nouveau bloc sous la ligne

© 2025 - EPSITEC

actuellement sélectionnée. Pour créer un bloc à l'intérieur d'un bloc existant, le curseur doit être sur un des éléments du bloc existant.

Pour faciliter la lecture du script, il est recommandé de donner un nom explicite aux blocs. Plusieurs blocs peuvent être imbriqués les uns dans les autres.

Utilisez la liste déroulante associée au bloc pour préciser si les éléments exportés dans le bloc doivent l'être pour une ou plusieurs occurrences. On peut spécifier si les opérations d'un bloc doivent être effectués une seule fois, cumulés ou répétés, pour l'ensemble des employés, pour chaque employé ou groupe d'employés, pour chaque mois ou l'année entière.

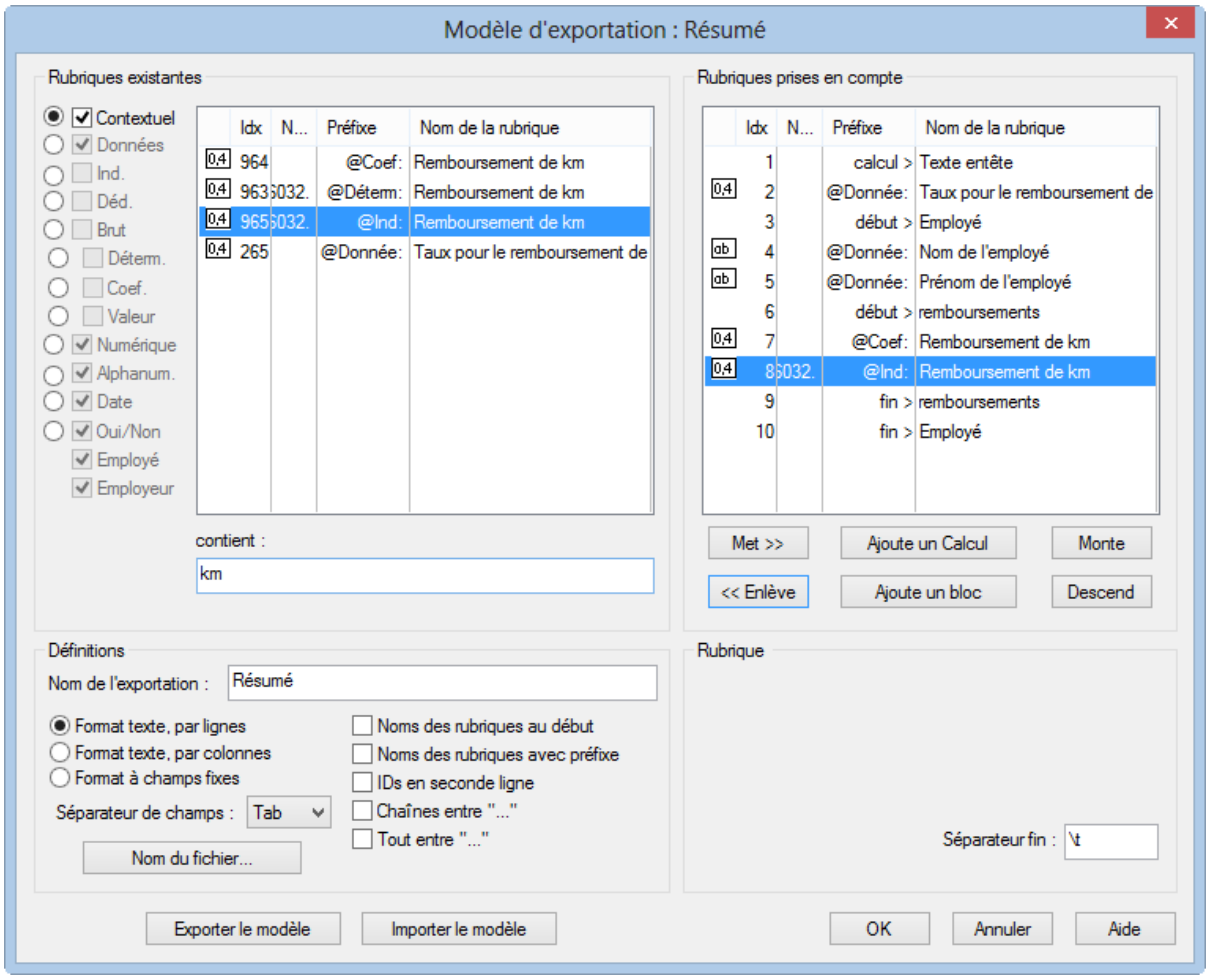
L'exportation des lignes du bloc peut être soumis à un calcul conditionnel : sélectionnez le début du bloc et cliquez le bouton *Calcul* (§31 L'éditeur de calculs (31) - Crésus Salaires).

Utilisez les boutons *Exporter* / *Importer le modèle* pour exporter un modèle et l'importer dans un autre fichier. L'extension des fichiers de définition est .IESX.

Le dialogue suivant montre comment définir l'exportation de la récapitulation annuelle des remboursements de km.

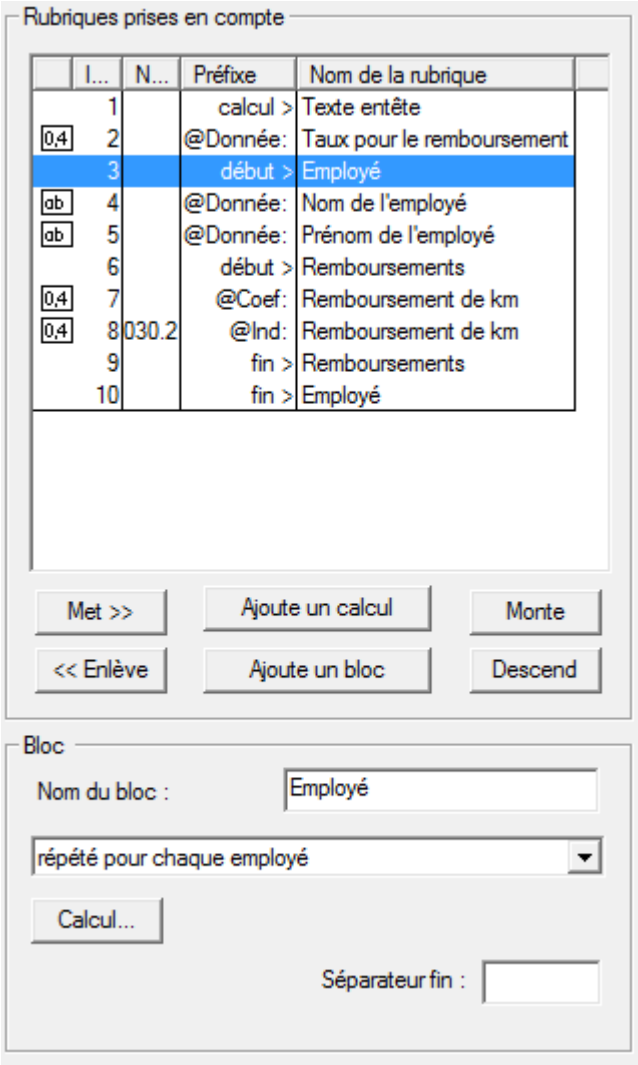
- Le taux de remboursement des km privés est une donnée fixe pour l'entreprise, il n'est pas nécessaire de le répéter pour chaque employé, ni pour chaque mois. Par contre, on doit effectivement exporter pour chaque employé et chaque mois le nombre de km et le montant du remboursement.

© 2025 - EPSITEC



- La première ligne du modèle exporte un libellé : c'est un calcul dont le contenu est « Montant unitaire : » (§31 L'éditeur de calculs (31) - Crésus Salaires)
- La 2e ligne exporte le taux unitaire.
- La 3e ligne marque le début du bloc « Employé » à répéter pour chaque employé.

© 2025 - EPSITEC



- Ce bloc contient le prénom et le nom de chaque employé, puis un 2e bloc « Remboursements », répété pour chaque mois et qui contient le nombre de km et le montant du remboursement.
- Le *séparateur fin* du nombre de km est « km = »

© 2025 - EPSITEC

Ainsi, on obtient pour chaque mois une information du genre 123.00 km = 92.25

Montant unitaire : 0.75

AUMOIS	Bernard	123.00 km = 92.25	427.00 km = 320.25	81.00 km = 60.75
DUPONT	Jacques	45.00 km = 33.75	40.00 km = 30.00	
SCHMIDT	Laurie	412.00 km = 309.00	75.00 km = 56.25	117.00 km = 87.75

© 2025 - EPSITEC

4.16.2 - Les opérateurs spéciaux TOTEMPLOYESCSV() et TOTANNEECSV()

Dans une exportation, les totalisateurs TOTEMPLOYESCSV() et TOTANNEECSV() permettent de cumuler les valeurs des lignes dont le critère défini est identique.

TOTEMPLOYESCSV(critère ; colonne 1 ; colonne 2 ; … ; colonne n)

Si le *critère* est une chaîne vide ou un nombre inférieur à 1, l'employé courant est ignoré.

Par exemple :

TOTEMPLOYESCSV(@Brut:Montant versé>2500

; @Ind:Salaire mensuel

; @Ind:Salaire horaire)

donne, dans 2 colonnes séparées, le total du salaire mensuel et le total du salaire horaire versés à tous les employés pour qui le montant versé est supérieur 2'500.– ce mois.

Les modes facultatifs « + » et « - » vous permettent de générer un tableau en plusieurs étapes :

- Les « + » génèrent le contenu dans la mémoire, en cumulant les lignes dont le critère est identique.
- Le « - » génère le contenu de la mémoire dans un tableau, en classant les lignes d'après le critère.

TOTEMPLOYESCSV(« + » ; @Donnée:Nom du groupe ; @Ind:Salaire mensuel)

TOTEMPLOYESCSV(« -«)

- La 1ère passe génère les lignes en mémoire, en cumulant le salaire mensuel des employés de chaque groupe.
- La 2ème passe génère le tableau en le classant d'après le nom des groupes.
- Le tableau est classé par ordre croissant de *critère*.

© 2025 - EPSITEC

Vous pouvez choisir le séparateur à utiliser pour les colonnes et les lignes :

TOTEMPLOYESCSV(« – » ; « \t » ; « \r\n »)

génère le tableau en séparant les colonnes par un tabulateur et les lignes par un « return ».

Exemple :

Dans une boucle « répété pour chaque indemnité », en utilisant les appels spéciaux COMPTA() et SPECIALOP() décrits au §31 L'éditeur de calculs (31) - Crésus Salaires :

TOTEMPLOYESCSV(« + » ; COMPTA(;1)+ »/ »+COMPTA(;2)+ »/ »+COMPTA(;3)

; COMPTA(;1) ; COMPTA(;2) ; COMPTA(3) ; SPECIALOP(91))

TOTEMPLOYESCSV(« -«)

génère un tableau de 4 colonnes, *Cpte débit ; Cpte crédit ; Libellé ; Montant* avec 1 ligne par indemnité, les colonnes étant séparées par un point-virgule. Les lignes dont le compte débit, compte crédit et libellé sont identiques sont cumulées.

> Si vous utilisez la fonction dans une exportation, le caractère FINLIGNE() est filtré. Remplacez-le par un CODECAR(1) pour que le résultat final comporte un saut de ligne. La 2ème passe devient donc TOTEMPLOYESCSV(« – » ; « ; » ; CODECAR(1))

Pour obtenir un export tabulé :

TOTEMPLOYESCSV(« – » ; « \t » ; CODECAR(1))

Les mêmes explications valent pour le totalisateur TOTANNEECSV() :

TOTANNEECSV(« 1 » ; @Déd:Cotisation AC ; @Déd:Cotisation LPP)

donne, dans 2 colonnes séparées, le total annuel des cotisations AC et LPP de l'employé courant.

TOTEMPLOYES(TOTANNEECSV(« 1 » ; @Déd:Cotisation AC ; @Déd:Cotisation LPP))

© 2025 - EPSITEC

donne, dans 2 colonnes séparées, le total annuel des cotisations AC et LPP de tous les employés.

```
TOTEMPLOYES(TOTANNEECSV(@Donnée :Nom de l’employé
                ; @Déd:Cotisation AC
                ; @Déd:Cotisation LPP
            )
    )
```

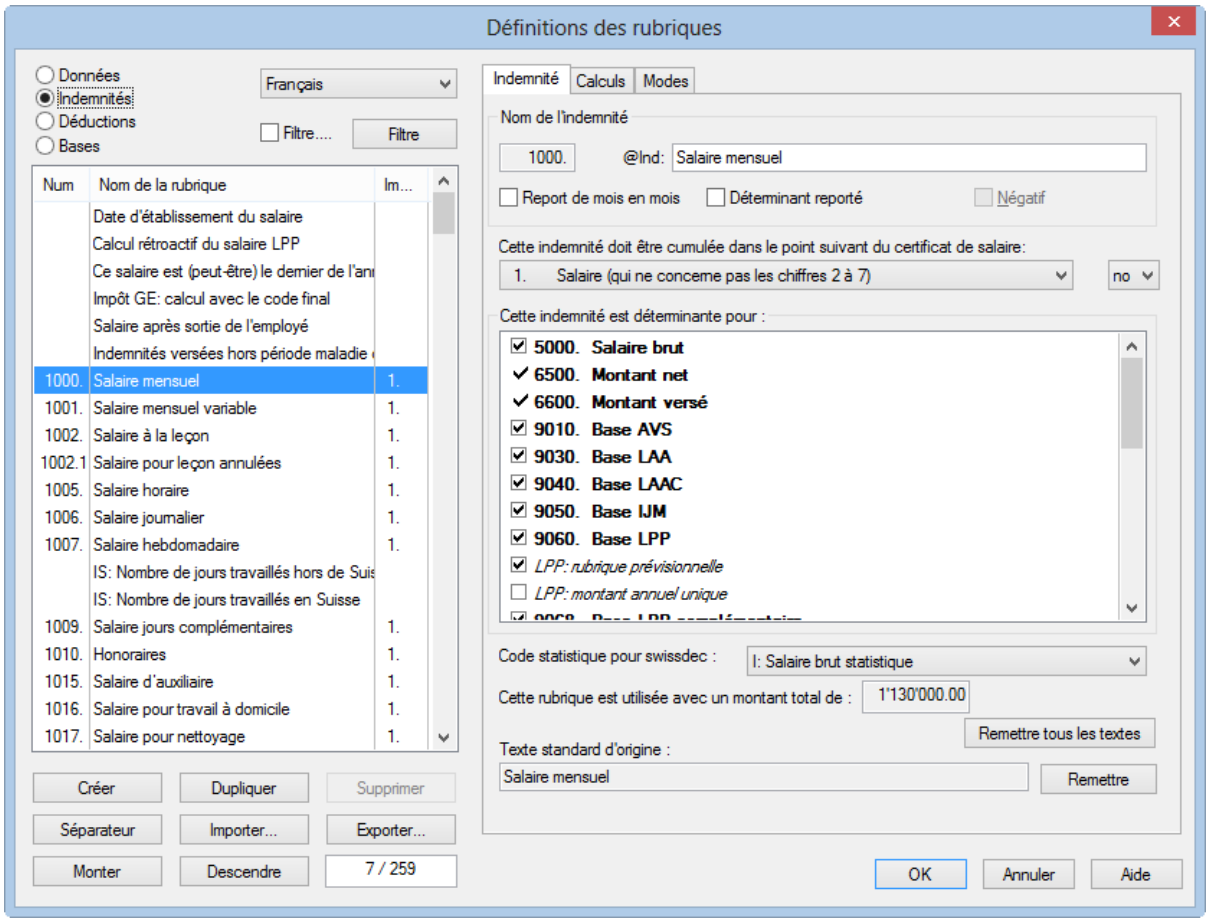
génère un tableau à 2 colonnes séparées le total annuel des cotisations AC et LPP de chaque employé, classées par ordre alphabétique du nom.

> Si des employés ont le même nom de famille, ils seront cumulés. Il est alors préférable de traiter également le numéro de l’employé.

© 2025 - EPSITEC

5 - Définition des rubriques

La commande *Entreprise – Rubriques* ouvre un dialogue qui affiche la liste de toutes les rubriques intervenant dans le calcul du salaire.



- Les libellés des rubriques peuvent être modifiés. Il suffit de saisir leur nouvelle désignation dans la ligne prévue à cet effet.
- Il faut différencier les rubriques modèles des rubriques utilisateurs.
- Les rubriques modèles sont prédéfinies et ne peuvent être que partiellement modifiées. Il est possible de les renommer, ainsi que de changer les déterminants et l'emplacement pour le certificat de déclaration. Tous les éléments non modifiables sont grisés dans le dialogue.
- L'utilisateur peut créer ses propres rubriques qu'il peut configurer à volonté (§5.7 Création de rubriques personnalisées (5.7) - Crésus Salaires).

© 2025 - EPSITEC

Il y a 4 types de rubriques : les *données*, les *indemnités*, les *déductions* et les *bases* . Choisissez le type à afficher.

Il peut s'avérer nécessaire de créer de nouvelles rubriques ou bases pour s'adapter aux cas spécifiques de votre application.

- Les boutons *Créer* et *Dupliquer* ajoutent une nouvelle rubrique du type actuellement choisi. La création des rubriques est décrite au §5.7 Création de rubriques personnalisées (5.7) - Crésus Salaires.
- Cliquez sur le bouton *Supprimer* pour détruire une rubrique personnelle. Ce bouton est grisé si la rubrique provient du modèle, ou si la rubrique contient déjà un montant.
- Utilisez les boutons *Monter* / *Descendre* pour déplacer la rubrique sélectionnée vers le haut ou vers le bas de la liste. L'ordre des rubriques détermine leur position dans les dialogues de saisie, lors de l'impression de certains documents et dans les listes où il faut choisir une rubrique. Ces boutons sont grisés si le filtre est actif (§5.8 Filtre (5.8) - Crésus Salaires).
- Les *séparateurs* peuvent servir à espacer deux rubriques à l'impression, ou à afficher des résultats intermédiaires. Cliquez sur le bouton *Séparateur* pour ajouter une ligne de texte à la suite de la rubrique actuellement sélectionnée. Ce bouton est grisé si le filtre est actif (§5.9 Exporter / importer des rubriques (5.9) - Crésus Salaires).
- Cliquez sur le bouton *Importer* pour reprendre une ou plusieurs rubriques à partir d'une liste exportée au préalable (§5.9 Exporter / importer des rubriques (5.9) - Crésus Salaires)
- Cliquez sur le bouton *Exporter* pour enregistrer la liste de toutes les rubriques (des 4 types) dans un fichier. Ce fichier permettra d'importer des rubriques à choix (§5.9 Exporter / importer des rubriques (5.9) - Crésus Salaires)

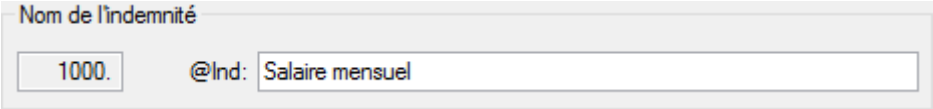
© 2025 - EPSITEC

Vous pouvez configurer les onglets de saisie des paramètres et des salaires pour ne pas afficher les rubriques que vous n'utilisez pas; vous pouvez également créer vos propres onglets (voir §27 Configurer la saisie (27) - Crésus Salaires). La norme Swissdec implique que le *Numéro du genre de salaire* (§5.1 Le numéro du genre de salaire (5.1) - Crésus Salaires) et les fanions *Déterminant pour* affichés en gras ne peuvent plus être modifiés lorsqu'une rubrique a été utilisée. Les modifications apportées à une rubrique ne changent jamais le montant d'un salaire calculé précédemment. Il est donc essentiel de vérifier toutes les caractéristiques des rubriques avant de commencer à passer des salaires.

© 2025 - EPSITEC

5.1 - Le numéro du genre de salaire

Le *Numéro du genre de salaire* (GS) est le n° d'identification de la rubrique qui se trouve dans les divers onglets de saisie et sur les documents imprimés.



Ce numéro est unique et obligatoire.

Lorsque vous créez une nouvelle rubrique, vous serez amené à lui affecter un GS. Il n'y a pas de norme absolue, toutefois nous vous recommandons de vous conformer aux GS fournis par Swissdec (voir **4.2.1 Genres de salaires types** dans le document **Directives pour le traitement des données salariales** publié par Swissdec).

Si une rubrique a été utilisée, il n'est pas possible de modifier son GS.

Les rubriques dont la racine du GS est semblable sont liées entre elles. Dans cet exemple, les rubriques

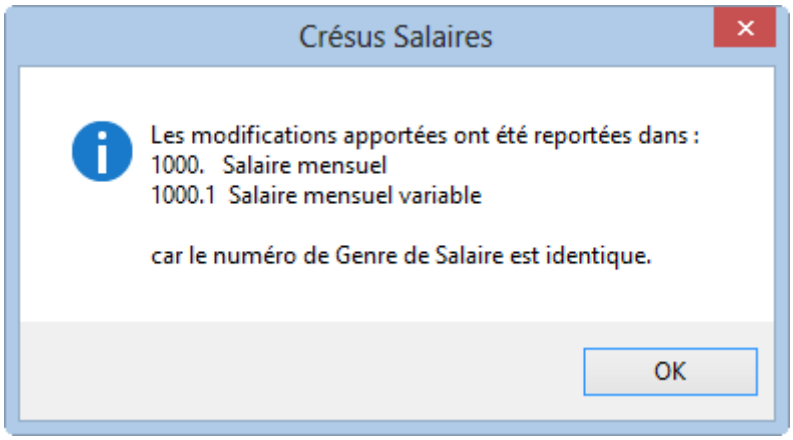
1000. Salaire mensuel

1000.1 Salaire mensuel variable

1000.2 Salaire mensuel auxiliaire

sont liées par le GS 1000. Les modifications essentielles apportées à l'une ces rubriques (cumul dans le certificat de salaire, déterminant pour …, code statistique) seront reportées sur les autres. Si vous modifiez un des membres de ce groupe, Crésus affiche un message signalant que les modifications sont reportées sur les autres rubriques du même genre :

© 2025 - EPSITEC



© 2025 - EPSITEC

5.2 - Éléments communs

Dans les différents onglets du dialogue *Définition des rubriques*, certains éléments se retrouvent quel que soit le type de la rubrique.

Onglet de base

Le nom des rubriques peut être introduit et modifié librement.

Texte standard d'origine n'apparaît que pour les rubriques modèles. Le cas échéant, les boutons *Remettre* et *Remettre tous les textes* permettent de restaurer les textes tels qu'ils sont proposés dans le modèle fourni par Crésus Salaires.

Comme Crésus Salaires est multilingue, chaque rubrique a son libellé dans chacune des 4 langues. Il suffit de choisir la langue voulue dans la liste déroulante. Si vous désirez imprimer des documents en anglais ou en italien, vous devrez traduire les noms des rubriques que vous utilisez.

- *Cette indemnité doit être cumulée au point suivant du certificat de salaire* : spécifie sous quel point du certificat de salaire l'indemnité sera imprimée. Les montants sont automatiquement cumulés pour tous les éléments d'un même point.
- *Code IS* : lors du transfert de données par **Swissdec** (§40 Transmissions Swissdec (40) - Crésus Salaires), les indemnités sont référencées par un code spécial, lié à leur position dans le certificat de salaire. Par exemple, les rubriques figurant au point *1. Salaire* du certificat portent le code *A : Salaire IS.*

Dans la majorité des cas, ce code est toujours le même pour un point donné du certificat, mais il y a des exceptions :

- Pour les rubriques figurant au point *3. Prestations non périodiques* du certificat, où il peut s'agir du code *E : Prestations non périodiques* ou *D : Indemnités de départ*.
- Pour les rubriques qui ne figurent pas dans le certificat, il peut s'agir du

© 2025 - EPSITEC

code *H : Allocations familiales* ou du code *C :Impôt ecclésiastique GE*.

Si vous décidez de cumuler une rubrique dans un autre point du certificat que celui qui est actuellement défini, ou si vous créez une rubrique personnelle (§5.7 Création de rubriques personnalisées (5.7) - Crésus Salaires), il faut sélectionner le code dans la liste déroulante si elle s'affiche Si elle ne s'ouvre pas, c'est qu'il n'y a en principe pas de doute quant au code à affecter.

- *Code statistique pour Swissdec* : notion nécessaire pour l'envoi d'informations à l'Office fédéral de la statistique (OFS). Vous devez affecter vos rubriques personnelles à l'un des codes proposés, selon les normes de l'OFS. Consultez le paragraphe 6.5.3 et suivants des Directives sur la norme suisse en matière de salaire (ELM) que vous pouvez télécharger sur le site www.swissdec.ch dans le menu déroulant CONCEPTEURS DE LOGICIELS.

Onglets Calculs et Employeur

L'onglet *Employeur* n'est visible que pour les déductions

Les rubriques sont composées des éléments suivants (§22 Rubriques (22) - Crésus Salaires) :

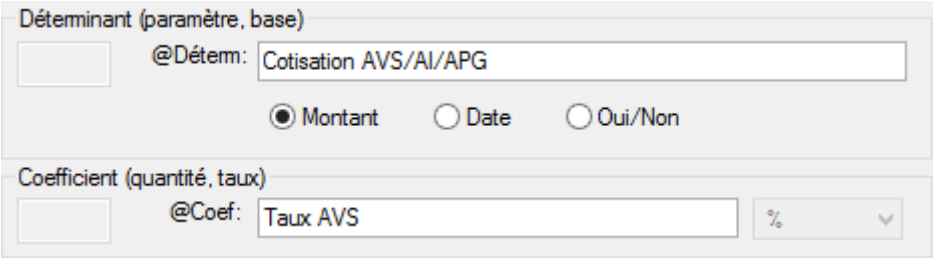
- Déterminant : valeur de base, valeur unitaire
- Coefficient : coefficient, taux, multiplicateur, diviseur
- Valeur (montant) : valeur de l'indemnité ou de la déduction résultant du calcul
- Coefficient employeur : coefficient de la part employeur de la déduction
- Valeur employeur (montant) : valeur à la charge de l'employeur résultant du calcul

Donné par calcul : permet d'introduire une formule pour définir le paramètre. S'il n'y a pas de calcul, la valeur doit être introduite par l'utilisateur.

Pour désactiver le mode calculé, il faut utiliser l'éditeur pour effacer la formule.

© 2025 - EPSITEC

- *Modifiable* : autorise l'utilisateur à remplacer la valeur calculée pour imposer un autre montant.
- Les boutons *Calcul* accèdent à l'éditeur de formules décrit au §31 L'éditeur de calculs (31) - Crésus Salaires.
- *Déterminant* **/** *Coefficient* : il est possible d'afficher un libellé spécial pour une rubrique. Par exemple, le coefficient de la rubrique *Cotisation AVS* se nomme *Taux AVS*.



Onglet Modes

Saisie : choix de l'automatisme de mémorisation des données.

- *Individuelle* : le montant introduit ne l'est que pour l'employé courant.
- *Par groupe d'employés* : le montant saisi est mémorisé pour tout le groupe.
- *Globale* : le montant saisi est mémorisé pour tous les employés.

Dialogue de saisie : permet de déterminer dans quelles conditions cette rubrique apparaît dans le dialogue de saisie correspondant.

- *Toujours affiché* : la ligne s'affiche inconditionnellement.
- *Affiché si non nul* : la rubrique ne s'affiche que si elle n'est pas nulle.
- *Affiché sous condition* : la ligne s'affiche si le résultat de la formule est égal à 1 ou plus.

Impression : permet de paramétrer l'impression de la rubrique.

- *Toujours imprimé* : la ligne est imprimée inconditionnellement.
- *Imprimé si non nul* : les valeurs nulles ne s'impriment pas.
- *Imprimé sous condition* : la ligne est imprimée si le résultat de la formule est égal à 1 ou plus.

© 2025 - EPSITEC

Pour qu'une rubrique ne soit jamais affichée ou imprimée, il suffit d'éditer un calcul pour *Affiché (Imprimé) sous condition* et d'y mettre la valeur 0.

Nom de la rubrique modifiée par calcul : permet de modifier le nom de rubrique qui s'affiche en utilisant une formule.

Obligatoire selon calcul : si le résultat de la formule est un texte non vide, le dialogue dans lequel vous saisissez la valeur ne peut pas être validé et le texte que vous obtenez en résultat s'affiche dans un message d'erreur.

© 2025 - EPSITEC

5.3 - Rubriques de type Données

Les données regroupent toutes les données d'entreprise, les données des employés et des rubriques système. Elles peuvent être mises à la disposition de l'utilisateur dans *Entreprise – Identité* ou *Entreprise – Coefficients* ou encore *Employés – Modifier l'employé*.

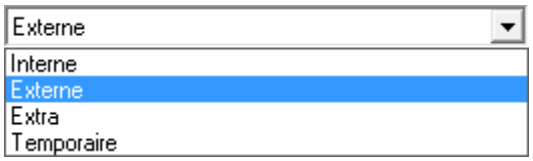
Onglet Définition

Employez cet onglet pour définir le type de la rubrique :

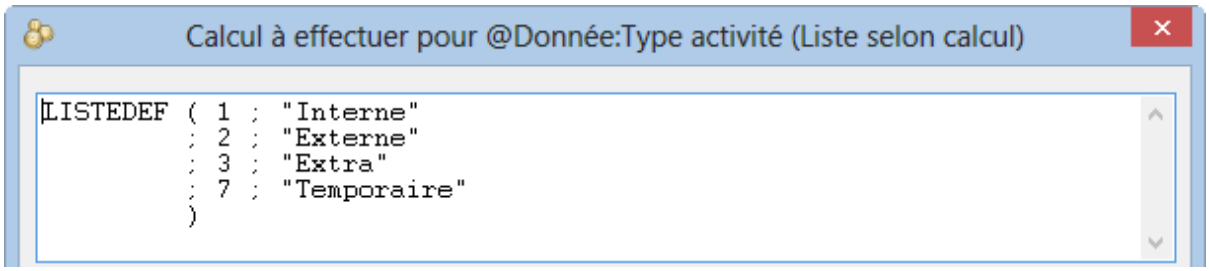
- *Numérique* : la rubrique contient une valeur (montant ou quantité).
- *Nombre entier* : la rubrique contient une valeur (montant ou quantité) positive ou négative, sans partie fractionnaire.
- *Alphanumérique* : la rubrique contient du texte. Il est possible de préciser si la rubrique doit être enregistrée en *majuscules* et la *longueur max* qui va limiter la grandeur de la case pour la saisie. Une longueur max de 0 signifie qu'il n'y a pas de maximum.
- Les rubriques alphanumériques peuvent être présentées sous forme de boutons :
    - *Parcourir* : ouvre le dialogue Windows qui permet de sélectionner un répertoire. Le répertoire choisi est mémorisé dans la rubrique.
    - *Ouvrir* : prend le contenu de la rubrique comme étant une ligne de commande Windows.
- *Date* : la rubrique contient une date.
- *Oui/Non* : la rubrique est une case à cocher.
- *% :* la rubrique est un taux.
- *Adresse :* la rubrique est une adresse composée. Pour la saisie, vous employez un dialogue spécifique.
- *Liste* : la rubrique contient une liste de valeurs à choix. Elle s'affiche dans les dialogues de saisie sous forme d'une liste déroulante. Pour compléter la liste des valeurs proposées, cliquez sur le bouton *Liste* et utilisez la fonction *LISTEDEF()* dans l'éditeur de calculs (§31 L'éditeur de calculs (31) - Crésus Salaires). Une liste est composée de plusieurs éléments de type texte, associés à une valeur numérique quelconque. Il est possible d'accéder soit à la chaîne de caractères, soit à la valeur associée.

© 2025 - EPSITEC

- Par exemple, pour obtenir cette liste déroulante *Type activité*

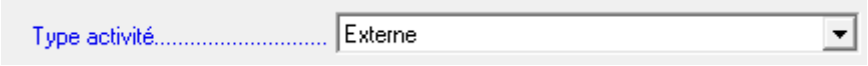


- Voici comment définir la rubrique (bouton *Liste*) :



Les valeurs numériques peuvent être consécutives ou non, classées ou non.

Dans les dialogues de saisie, cette rubrique s'affiche sous la forme



Dans le dessin d'un document imprimé ou d'un masque d'affichage à l'écran (§28 Gestion des présentations (28) - Crésus Salaires), si on place la rubrique elle-même, elle affiche le texte de la rubrique.

Dans un calcul (§31 L'éditeur de calculs (31) - Crésus Salaires), on peut accéder au texte choisi par la fonction CHAINE(@Liste). Dans notre exemple, CHAINE(@Donnée:Type activité) a pour résultat *Externe*.

Dans un calcul (§31 L'éditeur de calculs (31) - Crésus Salaires), on peut accéder à la valeur numérique associée au texte choisi par la fonction NOMBRE(@Liste). Dans notre exemple, NOMBRE(@Donnée:Type activité) a pour résultat 2.

Si aucun choix n'a été fait, la case reste vide et le résultat est la valeur -1.

Les autres paramètres possibles sont :

- *Donnée pour les employés* : il y a une valeur pour chaque employé ou bien la rubrique concerne le calcul des déductions à charge des employés.

© 2025 - EPSITEC

- *Donnée pour l'employeur* : il n'y a qu'une seule valeur pour l'ensemble de l'entreprise ou bien la rubrique concerne le calcul de la part employeur.
- *Nom de la rubrique employeur* : permet de spécifier si le nom de la donnée pour l'employeur doit être différent du nom de la donnée pour les employés.

Onglet Calculs

Utilisez l'éditeur de calcul (§31 L'éditeur de calculs (31) - Crésus Salaires) pour déterminer une valeur par défaut pour la rubrique. Cette valeur peut être modifiée manuellement par la suite.

Les paramètres permettent aussi de déterminer si la valeur doit être lue dans les :

- *Données de l'employé concerné*
- *Données du groupe de l'employé concerné*
- *Données globales de l'entreprise*

Si les 3 possibilités sont activées, vous pouvez introduire une valeur dans les données d'entreprise ou/et dans les données de chaque groupe ou/et dans les données de chaque employé. Lors du calcul d'un salaire, la valeur sera lue en priorité dans les données de l'employé, à défaut dans les données du groupe ou à défaut, dans les données générales.

- *Report de mois en mois* : voir ci-dessous.
- *Valeur globale uniquement* : cette donnée a une valeur qui est la même toute l'année. Si l'option n'est pas cochée, la donnée peut prendre une valeur différente pour chaque période de paie.
- *Calcul temporaire* : si cette option est activée, le résultat du calcul ne sera pas enregistré mais sera recalculé chaque fois que cette rubrique est utilisée.

© 2025 - EPSITEC

5.4 - Rubriques de type Indemnités

- *Report de mois en mois* : les valeurs modifiées (*Déterminant*, *Coefficient*, *Valeur*) lors de la saisie du salaire d'un mois sont reportées telles que modifiées le mois suivant.
- *Déterminant reporté* : seul le *Déterminant* introduit lors de la saisie du salaire d'un mois est reporté dans le salaire suivant.
- *Négatif* : lorsqu'une indemnité est négative, elle vient diminuer les bases auxquelles elle est affectée, ce qu'une déduction ne peut pas faire (voir *Cette indemnité est déterminante pour* ci-dessous).
- *Cette indemnité est déterminante pour* : les bases totalisent les montants pour le calcul des déductions et retenues. Les cases à cocher indiquent si la rubrique sélectionnée doit être ajoutée à la base mentionnée. Par exemple, si la coche *9010 Base AVS* est activée, la valeur sera ajoutée au montant total soumis à la retenue AVS. Si l'indemnité porte l'attribut *Négatif* décrit ci-dessus, le montant sera déduit des bases cochées.

La liste des bases donnée ici peut varier, d'une part si l'utilisateur a modifié le nom des bases, d'autre part si de nouvelles bases ont été ajoutées. Les noms des bases sont auto-explicatifs, nous ne mentionnons ici que les particularités.

> L'affection à une base dont le nom est en gras ne peut pas être modifiée si la rubrique contient une valeur. Il est donc essentiel de paramétrer les rubriques avant de faire des salaires. Il est vivement recommandé d'imprimer le document Swissdec *Genres de salaire* pour vérifier l'affectation des rubriques aux différentes bases (§15.4 Imprimer un document (15.4) - Crésus Salaires).

Les 3 fanions 5000, 6500 et 6600 sont liés les uns aux autres et concernent tous les montants qui sont effectivement versés avec le salaire. Le fanion 6500 induit le fanion 6600, et le fanion 5000 induit les fanions 6500 et 6600. Ces fanions permettent de différencier la nature des montants, et influent sur leur emplacement dans le bulletin de salaire (voir la note ci-dessous).

- *5000 Salaire brut* : identifie les éléments de salaire pur (salaire, 13e, indemnités vacances, etc. .).
- *6500 Montant net* : identifie les éléments liés à la fonction de l'employé dans l'entreprise qui ne sont pas du salaire pur (primes, frais remboursés

© 2025 - EPSITEC

ou forfaitaires).
- *6600 Montant à verser* : identifie les montants hors salaire versés par le biais du salaire (allocations enfants – s'ils ne sont pas payés directement par la CAF, remboursements divers).

Si le fanion 6600 n'est pas activé, le montant est indicatif et n'entre pas dans le calcul du montant versé *(par exemple les allocations familiales versées directement à l'employé par la caisse)*, mais peut figurer sur certains documents. C'est le cas pour les prestations en nature ou autres prestations qui ne sont pas versées en espèces. C'est également le cas pour les montants soumis aux impôts à la source qui ne sont pas versés avec le salaire.

> Les présentations *Bulletin de salaire* fournies avec le modèle de base de Crésus Salaires regroupent les éléments selon leur type.La 1ère zone mentionne tous les éléments de type 5000.La 2e zone mentionne les cotisations et retenues. On obtient le *salaire net*.La 3e zone comprend tous les éléments de type 6500, mais pas 5000. On obtient le *montant net*.La 4e zone comprend les éléments de type 6600, mais ni 6500, ni 5000. On obtient alors le *montant versé*. Les éléments qui n'ont pas le fanion 6600 sont mentionnés sous le montant versé, dans une zone intitulée *Montants particuliers*.

- *9010 Base AC* : par défaut, la base AC est identique à la base AVS. Cette case est cachée, à moins de passer dans le mode spécial qui dissocie la base AC de la base AVS (§14.2 Définitions (14.2) - Crésus Salaires)
- *Base pour Contribution Professionnelle* : par défaut, la base pour la contribution professionnelle est identique à la base AVS. Cette case est cachée, à moins de passer dans le mode spécial qui dissocie cette base de la base AVS (§14.2 Définitions (14.2) - Crésus Salaires)

L'annonce des salaires à la caisse LPP pour déterminer les retenues LPP fixes se base sur des montants annualisés sur les rubriques marquées LPP.

- *LPP : rubrique prévisionnelle* : si cette coche est activée, la rubrique est considérée comme du salaire mensuel. Si la rubrique est déterminante pour la *Base pour 13e salaire*, elle est multipliée par 13 pour être annualisée, sinon par 12.Si cette coche n'est pas activée, la rubrique est considérée comme du salaire horaire. L'annualisation tient compte du nombre d'heures effectué par l'employé dans l'exercice précédent.

© 2025 - EPSITEC

- *LPP : montant annuel unique* : ces rubriques sont considérées comme des primes exceptionnelles et sont ajoutées une seule fois au montant annualisé ci-dessus.

Le montant annuel total soumis à la LPP est proposé dans les données de l'employé sous *Montant annuel soumis à la LPP calculé*. Le montant transmis à la caisse LPP lors de la demande de cotisation par Swissdec étant le *Montant annuel soumis à la LPP déclaré.*

- *Base pour frais forfaitaires AVS* : dans certaines situations, une partie des frais forfaitaires n'est pas soumise à l'AVS. Crésus déduit de la base AVS un pourcentage de cette base pour frais forfaitaires, selon le taux défini dans les données de l'employé (voir §4.10 Divers (4.10) - Crésus Salaires).
- *Base pour allocations* : regroupe les montants des allocations pour enfants.

Les allocations enfants sont détaillées lors de la saisie, mais elles figurent sous 1 seul montant total dans les divers décomptes, sous la rubrique *3000 Allocations enfants*. Pour créer une nouvelle rubrique qui doit être comprise dans ce total, dupliquez une rubrique allocation enfants existante, puis apportez-y les modifications nécessaires.

- *IS : Heures à considérer* : dans le cas d'un emploi rémunéré à l'heure et qui a plusieurs employeurs, il faut déterminer le taux d'occupation du mois courant. Ce fanion indique que le nombre d'heures saisi pour cette rubrique sera pris en compte dans l'évaluation du taux d'occupation.
- *IS : Indemnité périodique* : dans le cadre du calcul de l'impôt à la source, ce montant sera mensualisé/annualisé en fonction du taux d'occupation de l'employé et du nombre de jours de la période.
- *Base pour Correction de salaire* : en raison d'une absence, la rubrique doit diminuer le salaire calculé. Elle viendra en diminution des bases spécifiées pour la rubrique. Les montants concernés sont cumulés dans la rubrique *2051.(-) Correction de salaire*
- *Base pour Correction indemnités de tiers* : la rubrique est une prestation de tiers, elle viendra en déduction sur les bases spécifiées pour la rubrique. Les montants concernés sont cumulés dans la rubrique *2052.(-) Correction indemnités de tiers*.

© 2025 - EPSITEC

Voir aussi *(-) Correction de salaires* et *(-) Correction prestation d'assurance* (§4.13.5 Indemnités journalières (4.13.5) - Crésus Salaires).

Les corrections de salaire accident / maladie sont détaillées lors de la saisie, mais sont regroupées sous une rubrique *Correction de salaires* unique lors de l'impression de documents.

- *Raison* (ne s'applique que si vous avez entré un n° de client Meroba : précisez ici quelle est la raison de travail des diverses rubriques.

Onglet Calculs

Les calculs des rubriques modèles ne sont pas éditables. Pour obtenir des informations concernant les calculs des rubriques, consultez le §7 Comptabilisation des rubriques (7) - Crésus Salaires.

Si nécessaire, vous pouvez modifier le n° et le libellé qui s'affichent dans les dialogues de saisie pour le *Déterminant (Paramètre)* et le *Coefficient (Quantité, Taux)* de chaque rubrique.

À propos des indemnités vacances et jours fériés

Selon que les indemnités vacances doivent être calculées en tenant compte des indemnités pour jours fériés ou qu'à l'inverse les indemnités pour jours fériés doivent être calculées sur les indemnités vacances, il faut ajuster la *Base pour jours fériés* pour la rubrique *Indemnités vacances (%)* et la *Base pour vacances* pour la rubrique *Indemnités jours fériés (%)*. Par défaut, le modèle propose le calcul des vacances sur les jours fériés.

À propos des participations facultatives

Lorsque l'employeur paie les primes d'assurances ou autres charges dues par l'employé, cette participation facultative de l'employeur est soumise aux impôts et, selon le cas, aux charges sociales. Ceci peut être géré de 2 manières distinctes :

- Le montant de la participation est ajouté à toutes les bases, y compris le montant brut total, puis le montant de la participation est déduit sous forme de retenue.

© 2025 - EPSITEC

- Le montant de la participation est ajouté aux bases concernées, mais ne fait pas partie du montant brut total. Il n'y a donc pas lieu de le déduire sous forme de retenue.

Les rubriques modèles de participation facultative sont gérées par défaut selon la première méthode, et sont retenues automatiquement dans les déductions.

Dans cet exemple, la *Participation facultative employeur IJM* est soumise aux impôts. Elle est ajoutée au montant total et à la base impôts, puis elle est déduite.

GS	Texte	Déterminant	Taux/Qté	AVS	LAA	BRUT
1000.	Salaire mensuel			4'500.00	4'500.00	4'500.00
1003.	Heure de garde			77.00	77.00	77.00
1971.	Part facultative employeur IJM					120.00
	Totaux			**4'577.00**	**4'577.00**	**4'697.00**

GS	Déductions	Déterminant	Taux/Qté	< 9 >	CS	Valeur
5010.	Cotisation AVS	4'577.00	5.05	-231.15	-231.15	-231.15
5020.	Cotisation AC	4'577.00	1.00	-45.75	-45.75	-45.75
5040.	Cotisation AANP (code A1)	4'577.00	1.125	-51.50	-51.50	-51.50
5050.	Cotisation LPP	4'568.75	5.00		-228.40	-228.40
5060.	Retenue impôt à la source (VD2008-A0+)	4'697.00	14.23			-668.40
5110.	Correction avantage en argent					-120.00
	Totaux			**-328.40**	**-556.80**	**-1'345.20**

Viré au CCP 10-15000-6

Salaire versé	**3'351.80**

Si l'on modifie la définition de la rubrique pour qu'elle ne soit plus liée au montant versé, elle est considérée hors salaire et il n'y a pas lieu de le retenir sur le salaire versé. Dans cet exemple, la même *Participation facultative employeur IJM* est prise en compte hors salaire. Elle est tout de même incluse dans la base impôt.

© 2025 - EPSITEC

GS	Texte	Déterminant	Taux/Qté	AVS	LAA	BRUT
1000.	Salaire mensuel			4'500.00	4'500.00	4'500.00
1003.	Heure de garde			77.00	77.00	77.00
	Totaux			**4'577.00**	**4'577.00**	**4'577.00**

GS	Déductions	Déterminant	Taux/Qté	< 9 >	CS	Valeur
5010.	Cotisation AVS	4'577.00	5.05	-231.15	-231.15	-231.15
5020.	Cotisation AC	4'577.00	1.00	-45.75	-45.75	-45.75
5040.	Cotisation AANP (code A1)	4'577.00	1.125	-51.50	-51.50	-51.50
5050.	Cotisation LPP	4'568.75	5.00		-228.40	-228.40
5060.	Retenue impôt à la source (VD2008-A0+)	4'697.00	14.23			-668.40
	Totaux			**-328.40**	**-556.80**	**-1'225.20**

Viré au CCP 10-15000-6

Salaire versé	**3'351.80**

Indemnités payées à part

1971. Part facultative employeur IJM 120.00

Ceci fonctionne pour les rubriques modèles ci-dessous. Si vous ajoutez une indemnité personnalisée, il faut créer vous-même la rubrique de correction.

Les avantages en nature peuvent eux aussi être gérés selon les 2 méthodes décrites ci-dessus.

Dans le modèle, les indemnités suivantes sont traitées automatiquement selon qu'elles sont affectées à la base 6600 ou non :

© 2025 - EPSITEC

- *Utilisation privée du véhicule d'entreprise*, *Options de collaborateurs* et *Actions de collaborateurs* sont retenues dans la déduction *Correction avantage en argent*.
- *Part facultative employeur complément LAA* est retenue dans la déduction *Correction avantage en argent LAA*.
- *Part facultative employeur IJM* est retenue dans la déduction *Correction avantage en argent IJM*.
- *Part facultative employeur LPP* est retenue dans la déduction *Compensation cotis. LPP employeur*.
- *Part facultative employeur rachat LPP* est retenue dans la déduction *Compensation rachat LPP*.
- Les avantages *Logement gratuit, Repas gratuit* et *Réduction loyer logement locatif* sont gérés selon la première méthode, et se retrouve dans la déduction *Correction prestations en nature*.

A propos de l'utilisation privée du véhicule d'entreprise

Lorsqu'un employé bénéficie d'un véhicule d'entreprise pour ses besoins privé, c'est une prestation en nature soumise aux charges sociales et impôts à la source. Elle est régie comme décrit au §4.8 Certificat (4.8) - Crésus Salaires

Le montant soumis aux charges est traité dans le champ *Utilisation privée du véhicule d'entreprise.*

La rubrique *Mise à disposition du véhicule d'entreprise* lui est liée mais ne figure pas dans le bulletin de salaire et autres décomptes ; elle sert uniquement à la comptabilisation de la diminution de la charge et de la TVA.

© 2025 - EPSITEC

5.5 - Rubriques de type Déductions

Onglet Employeur

La part employeur pour la déduction est définie par calcul (§31 L'éditeur de calculs (31) - Crésus Salaires).

Le *Déterminant* de la part employeur est le même que celui de la part employé.

A propos des avantages en argent

Les champs *Correction prestation en nature, Correction avantage en argent, Compensation cotis. LPP employeur* et *Compensation rachat LPP employeur* correspondent aux retenues des avantages en argent ou en nature décrits dans le paragraphe précédent.

© 2025 - EPSITEC

5.6 - Rubriques de type Bases

Les bases sont les cumuls de montants soumis aux diverses charges et retenues, par exemple *Base AVS*.

Code pour les accumulations (s'il y a lieu) : si un code alphanumérique est introduit, alors la base apparaît dans la partie *Cette indemnité est déterminante pour* de l'onglet des indemnités. Ce code est également utilisé dans les formules pour les fonctions *CUMUL*, *SISOUMIS*, *SINONSOUMIS* (§31.2 Les totalisateurs (31.2) - Crésus Salaires et §31.8 Spécialités (31.8) - Crésus Salaires).

Mis par défaut aux nouvelles indemnités : toute nouvelle indemnité créée sera automatiquement affectée à cette base.

© 2025 - EPSITEC

5.7 - Création de rubriques personnalisées

Il est possible d'ajouter des rubriques dans votre application.

Utilisez le bouton *Dupliquer* pour faire une copie de la rubrique actuellement sélectionnée. Ce bouton est grisé si le filtre est actif (§5.8 Filtre (5.8) - Crésus Salaires).

- La nouvelle rubrique est placée directement à la suite de la rubrique source.
- Elle sera affichée dans les mêmes onglets que la rubrique source.
- Le nom de la rubrique n'est pas copié.
- Les rubriques créées par duplication portent un *Numéro du genre de salaire* lié à la rubrique originale (§5.1 Le numéro du genre de salaire (5.1) - Crésus Salaires).

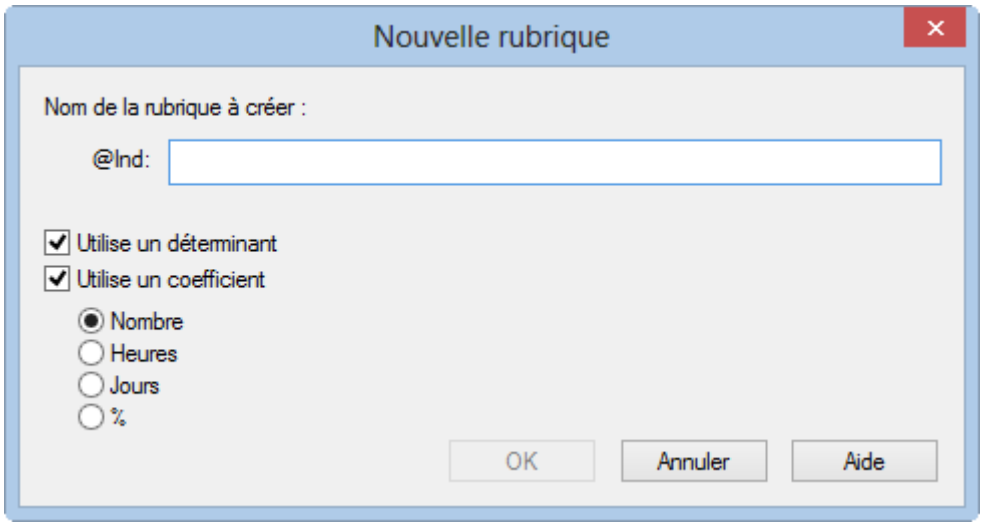
Lorsque vous dupliquez une rubrique, il est important de vérifier les calculs associés au *Déterminant* et au *Coefficient*.

Cliquez le bouton *Créer* pour ajouter une nouvelle rubrique ou base. Ce bouton est grisé si le filtre est actif (§5.8 Filtre (5.8) - Crésus Salaires).

- La nouvelle rubrique est placée directement à la suite de la rubrique sélectionnée.
- Selon le cas, elle sera automatiquement affichée dans l'onglet *Indemnités spéciales* ou *Déduction spéciales*.
- Les rubriques créées portent un *Numéro du genre de salaire* aléatoire (§5.1 Le numéro du genre de salaire (5.1) - Crésus Salaires).

Pour les rubriques du type *Indemnité* ou *Déduction*, un assistant vous permet de régler rapidement les cas les plus communs :

© 2025 - EPSITEC



S'il s'agit d'une déduction, vous pourrez définir si elle comporte une part employeur.

Une indemnité ou une déduction comporte habituellement une *Valeur* qui est le montant ajouté ou enlevé au salaire. La *Valeur* peut être saisie directement au clavier lors du calcul du salaire, ou être le résultat d'un calcul faisant intervenir un *Déterminant* et/ou un *Coefficient* (§22 Rubriques (22) - Crésus Salaires). La valeur est habituellement obtenue en multipliant le *Déterminant* par le *Coefficient*. Le *Déterminant* est souvent entré dans les données de l'employeur ou de l'employé (§4.11 Indemnités spéciales (4.11) - Crésus Salaires et §4.12 Déductions spéciales (4.12) - Crésus Salaires), alors que le *Coefficient* est entré en général lors de la saisie du salaire.

Si vous cochez les deux options *Utilise un déterminant* et *Utilise un coefficient*, Crésus crée automatiquement un calcul pour la valeur qui multiplie le *Déterminant* par le *Coefficient*. Vous pouvez bien sûr modifier ce calcul par la suite (§5.4 Rubriques de type Indemnités (5.4) - Crésus Salaires, §5.5 Rubriques de type Déductions (5.5) - Crésus Salaires et §31 L'éditeur de calculs (31) - Crésus Salaires).

Si votre rubrique est calculée selon un %, vous pourrez choisir la base dans la liste déroulante. Vous retrouverez cette base dans le calcul pour le *Déterminant* de la rubrique.

© 2025 - EPSITEC

Le *Déterminant* et le *Coefficient* des rubriques sont affichés dans le dialogue des données de chaque employé, dans l'onglet *Indemnités spéciales* ou *Déductions spéciales* (§4.11 Indemnités spéciales (4.11) - Crésus Salaires et §4.12 Déductions spéciales (4.12) - Crésus Salaires). Le *Déterminant*, le *Coefficient* et la *Valeur* sont ajoutés dans le dialogue des saisie du salaire, onglet *Indemnités spéciales* ou *Déductions spéciales* (§4.13.14 Indemnités spéciales et déductions spéciales (4.13.14) - Crésus Salaires).

Si la valeur n'est pas le résultat d'un calcul, mais doit être entrée à la main lors de la saisie du salaire, vous pouvez enlever les coches *Utilise un déterminant* et *Utilise un coefficient*. La rubrique n'apparaît alors pas dans les données des employés, mais seulement dans l'onglet correspondant lors de la saisie du salaire.

Si le montant est une constante, par exemple des frais forfaitaires, n'activez que l'option *Utilise un déterminant*. Il suffira alors d'entrer le *Déterminant* dans les données de l'employé pour retrouver cette valeur lors de la saisie du salaire.

Après avoir utilisé l'assistant pour créer une nouvelle rubrique, vous pouvez bien entendu modifier tous les réglages la concernant dans la commande *Entreprise – Rubriques* (§5 Définition des rubriques (5) - Crésus Salaires) et définir dans quels onglets des dialogues de saisie elle doit être disponible (§27 Configurer la saisie (27) - Crésus Salaires).

Comme les onglets sont configurables (§27 Configurer la saisie (27) - Crésus Salaires), il est possible que des rubriques modèle ne soient pas affichées. Avant de créer une nouvelle rubrique, nous vous recommandons de parcourir la liste existante pour voir si une rubrique adéquate n'existe pas déjà.

© 2025 - EPSITEC

5.8 - Filtre

L'option filtre n'est disponible que pour les éléments *@Ind:** et *@Déd:** (rubriques monétaires). Le dialogue permet d'introduire un critère de sélection des bruts déterminants dont dépend ou non chaque indemnité.

Voici quelques exemples :

BRUT Seulement les rubriques entrant dans le *Salaire brut*.

!*BRUT* Les rubriques non comprises dans le *Salaire brut*.

BRUT&AVS Les rubriques soumises à la fois au brut et à l'AVS.

BRUT&!AVS Les rubriques soumises au brut mais pas à l'AVS.

AVS|LAA Les rubriques soumises à l'AVS **ou** à la LAA.

!*AVS|LAA* Les rubriques non soumises à l'AVS **ou** soumise à la LAA.

10.1|10.2 Seulement les déductions figurant aux points 10.1 ou 10.2 du nouveau certificat de salaires.

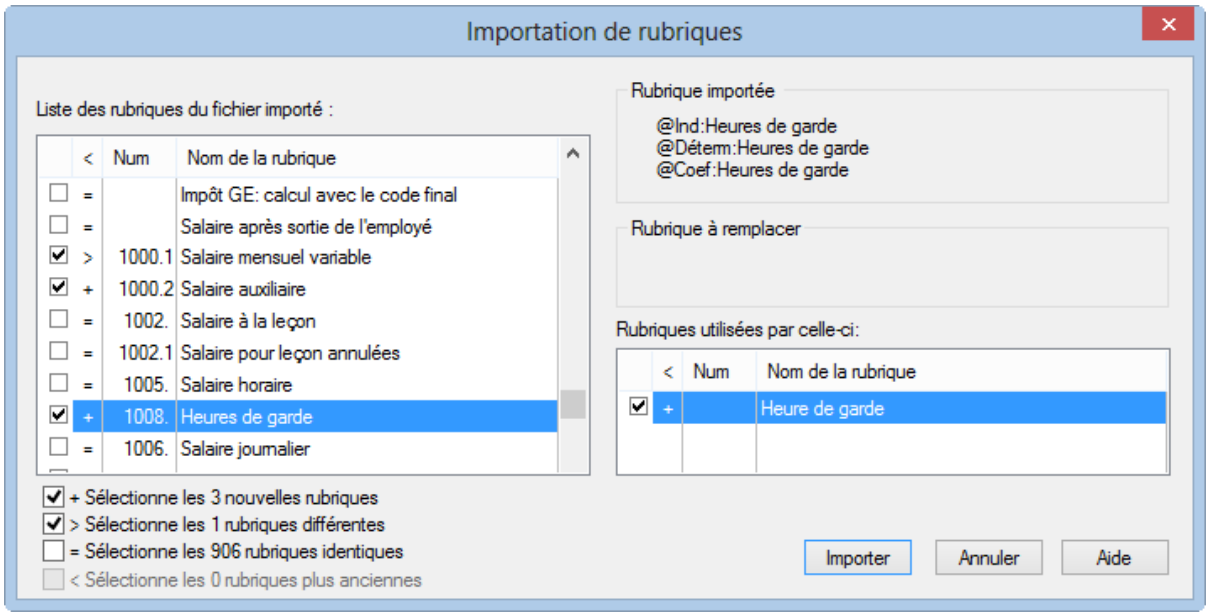
Vous trouverez une liste des termes qui peuvent être utilisés au §31.2 Les totalisateurs (31.2) - Crésus Salaires.

© 2025 - EPSITEC

5.9 - Exporter / importer des rubriques

Le bouton *Exporter* permet d'enregistrer l'ensemble des rubriques dans un fichier .srb. Toutes les caractéristiques sont mémorisées, y compris la position dans la liste, les onglets où la rubrique est affichée et la comptabilisation.

Le bouton *Importer* reprend un fichier .srb dans une application.



Le dialogue propose la liste des rubriques. Crésus évalue chaque rubrique à importer et détermine :

- si elle est nouvelle ;
- si elle existe déjà, mais est différente de la rubrique existante ;
- si elle est identique à une rubrique existante ;
- si elle existe déjà mais est plus ancienne que la rubrique existante du même nom.

Dans le cas où une rubrique importée entre en conflit avec une rubrique existante, la partie droite du dialogue affiche les composants de la rubrique à importer et la rubrique existante, ainsi que les rubriques qui entrent dans le calcul de la rubrique.

Il suffit de cocher les rubriques voulues pour les importer dans l'application courante.

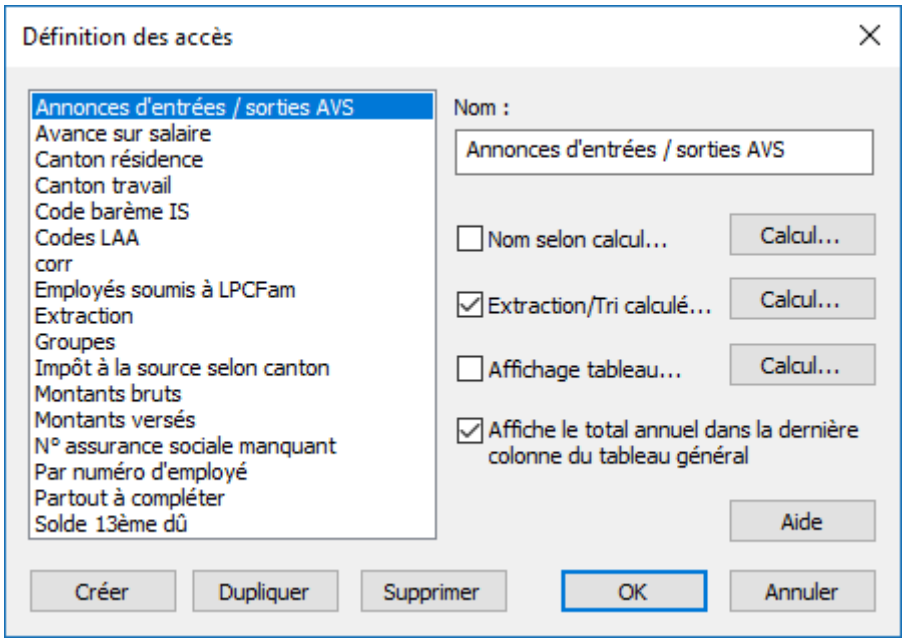
Les cases à cocher au bas du dialogue mettent les coches à toutes les rubriques qui correspondent au critère.

© 2025 - EPSITEC

6 - Définition des accès

Les accès qu'on atteint par la liste dans l'écran principal permettent d'afficher rapidement et simplement des vues différentes de vos employés, selon des critères de tri et d'extraction paramétrables. Les valeurs affichées sont le résultat d'un calcul, il est donc possible d'exploiter la vue principale de Crésus pour afficher autre chose que le montant de salaire net.

Vous pouvez modifier les accès prédéfinis et vous pouvez créer des accès personnalisés : utilisez la commande *Entreprise – Définition des accès* :



La liste de gauche présente les accès existants, y compris ceux du modèle standard.

> Vous pouvez modifier les accès standard. La modification ne portera que sur le fichier courant. Si vous supprimez un accès standard, il sera repris du modèle à l'ouverture suivante de votre fichier.

- Les boutons *Créer*, *Dupliquer* et *Supprimer* vous permettent d'ajouter de nouveaux accès ou d'en enlever.
- *Nom* **:** saisissez le nom global de l'accès.
- *Nom selon calcul* **:** si vous utilisez cette option, la définition de l'accès donnera plusieurs choix dans la liste déroulante.

© 2025 - EPSITEC

Exemple : le calcul *« Canton : »* + *@Données :Canton de travail* affichera un accès pour chaque canton de travail référencé dans les données des employés.

Les employés répondant au critère donné dans le nom de l'accès sont directement extraits, dans cet exemple pour chaque canton, sans qu'un calcul pour extraction ne soit nécessaire.

Extraction/Tri calculé : utilisez cette option pour extraire des employés ou/et les trier autrement que par leur nom. Le résultat du calcul peut être soit un résultat numérique, soit une chaîne de caractères.

- *Résultat numérique* : le calcul est évalué pour chaque employé. Si le résultat est nul ou vide, l'employé sera caché.
- La liste de gauche affichera les nom et prénom des employés qui seront triés par valeur croissante des résultats (en cas d'égalité, le tri se fait par nom).
- Pour un tri alphabétique normal, faites en sorte que le résultat du calcul soit 0 ou 1 uniquement, par exemple au moyen de *TOTANNEE(rubrique) > 0*.
- *Résultat alphanumérique* : le calcul est évalué pour chaque employé. Si le résultat est une chaîne vide, l'employé sera caché. La liste de gauche affiche le résultat du calcul à la place des nom et prénom habituels. La liste est présentée par ordre alphabétique.

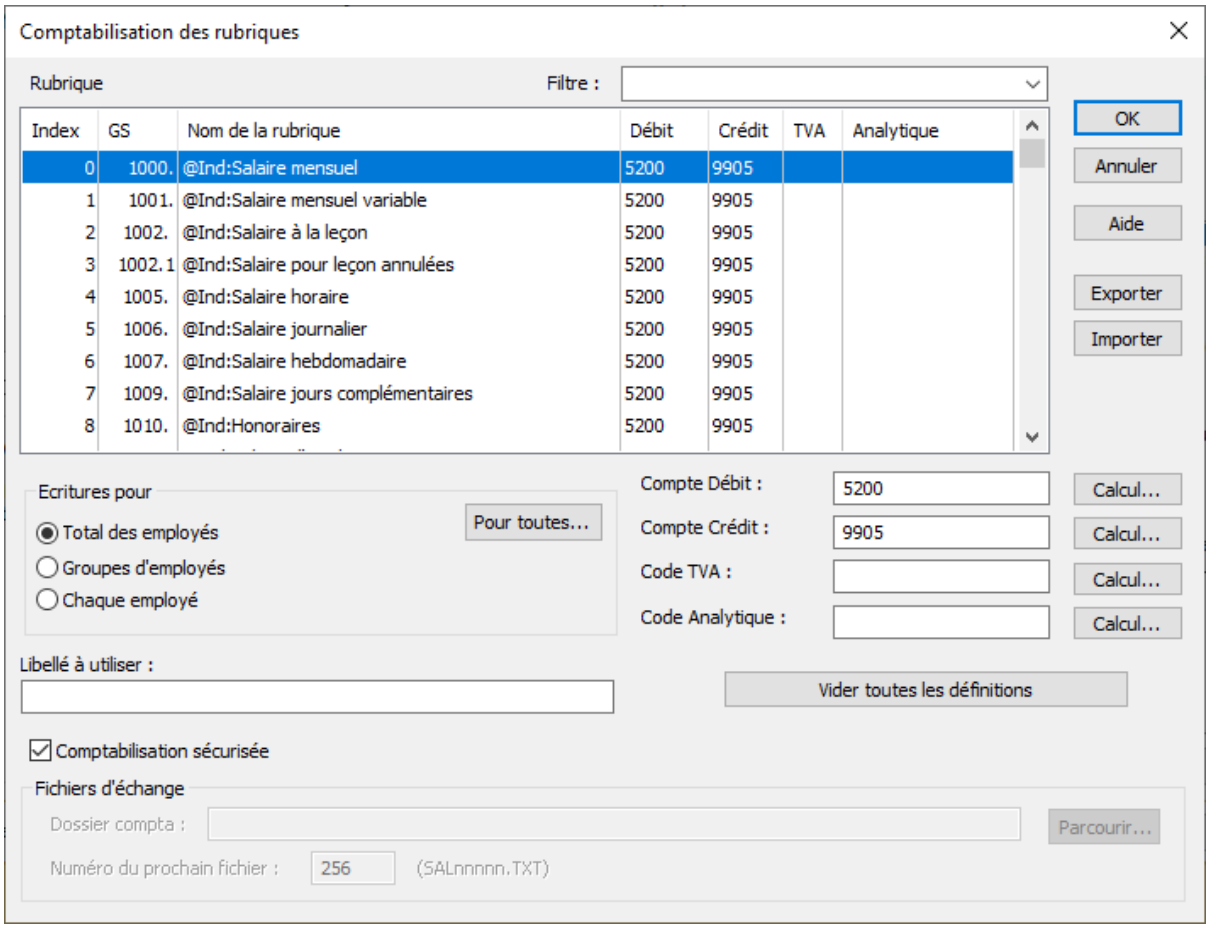
Affichage tableau : cette option vous permet de présenter dans le tableau autre chose que le montant versé. Le résultat du calcul peut être un montant ou une chaîne de caractères. Comme il y a peu d'espace dans le tableau, il faut que les textes que vous obtenez comme résultats soient très courts.

Consultez les définitions des accès standard, ils vous serviront d'exemples.

© 2025 - EPSITEC

7 - Comptabilisation des rubriques

Définitions



Dans le dialogue de la commande *Entreprise* > *Comptabilisation* accessible en mode complet (§), il faut définir les comptes servant générer les écritures comptables pour le logiciel Crésus Comptabilité. Les écritures peuvent aussi être consignées dans un fichier *.txt. Les comptes seront également utilisés lors de l'impression d'une pièce comptable.

Filtre : saisissez tout ou partie de n'importe quel critère (GS, nom, compte) pour limiter la liste au résultat obtenu.

Rubrique : la liste présente toutes les rubriques monétaires. Cliquez dans l'entête des colonnes Index, GS, Nom de la rubrique, … et vous classez la liste dans l'ordre croissant de la colonne concernée.

© 2025 - EPSITEC

Pour définir les comptes, sélectionnez la rubrique désirée et introduisez le numéro du compte dans le *Compte Débit* et le *Compte Crédit.* Les écritures peuvent également être des écritures multiples. Le compte de la partie collective est alors codé par 3 points « … ».

Il est possible de spécifier un *Code TVA* à imputer à l'écriture générée, ainsi qu'un *Code analytique*.

> Les comptes et codes doivent exister dans la comptabilité cible, sinon l'importation des écritures ne sera pas possible.

Les numéros de compte ou les codes peuvent être le résultat d'un calcul édité à l'aide des boutons *Calcul* (§31 L'éditeur de calculs (31) - Crésus Salaires).

Un mécanisme de substitution décrit ci-dessous permet d'imputer un élément de salaire à des comptes différents selon l'employé ou le groupe d'employés concerné.

Le mécanisme de substitution ou de calcul s'applique également au code analytique.

Écritures pour

- *Total des employés* : sélectionnez cette option pour ne générer qu'une écriture comptable pour l'ensemble des employés.
- *Chaque employé* : sélectionnez cette option pour générer une écriture comptable pour chaque employé.
- *Groupe d'employés* : sélectionnez cette option pour générer une écriture comptable pour chaque groupe d'employés (§8 Groupe (8) - Crésus Salaires).
- Le bouton *Pour toutes* applique le mode de comptabilisation affiché à tous les champs.

> L'outil de comptabilisation sécurisée FSC propose aussi des mécanismes de regroupement d'écritures décrit au §7.1 Grouper des écritures (7.1) - Crésus Salaires.

- *Libellé à utiliser* : par défaut, c'est le nom de la rubrique qui est utilisé comme libellé de l'écriture. Vous pouvez spécifier un autre libellé.
- *Code TVA* : le cas échéant, spécifiez le code TVA à passer à la

© 2025 - EPSITEC

comptabilité Crésus liée à vos salaires.

- *Code analytique* : le cas échéant, spécifiez le code analytique à utiliser avec Crésus Comptabilité. Le code analytique peut être général, ou lié à un groupe ou à un individu en utilisant le mécanisme de substitution décrite ci-dessous pour les numéros de comptes.
- *Comptabilisation sécurisée* : Crésus Salaires peut préparer des écritures pour Crésus Comptabilité. Il est conseillé d'utiliser le mode sécurisé, puisque le mécanisme permet de visualiser les nouvelles écritures, de contrôler les dates de l'exercice et l'existence des comptes paramétrés. En mode non sécurisé, les écritures sont générées sans aucune vérification. Le mode sécurisé est décrit au §18 Comptabiliser les salaires (18) - Crésus Salaires.

Il est également nécessaire de mettre votre fichier Crésus Comptabilité dans le mode sécurisé (commande *Options* > *Définitions*, onglet *Général* dans Crésus Comptabilité).

Le bouton *Vider toutes les définitions* sert à supprimer en masse les définitions existantes.

Utilisez les boutons *Exporter* / *Importer* pour enregistrer la définition de la comptabilisation ou récupérer une définition enregistrée sur le disque.

Les définitions de comptabilisation correspondant aux plans comptables standards de Crésus Comptabilité sont fournies avec Crésus Salaires. Pour importer les réglages prédéfinis pour les plans *Plan comptable abrégé pour PME* ou *Plan comptable général pour PME*, cliquez sur le bouton *Importer* qui ouvre le dossier d'installation de Crésus Salaires (C:\Program Files\Cresus\Latest\modules sous Windows, …/Library/Application Support/Cresus/Bottles/cresus/drive_c/Program Files/Cresus/modules sous macOS).

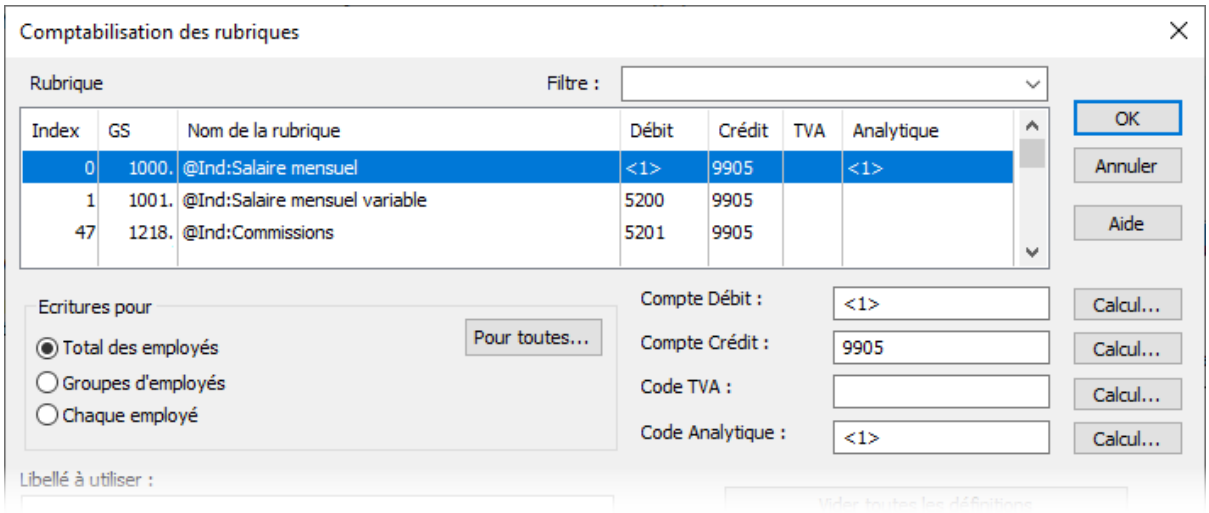
Il n'est pas nécessaire de vider les définitions avant d'en importer de nouvelles, elles seront remplacées par les définitions importées.

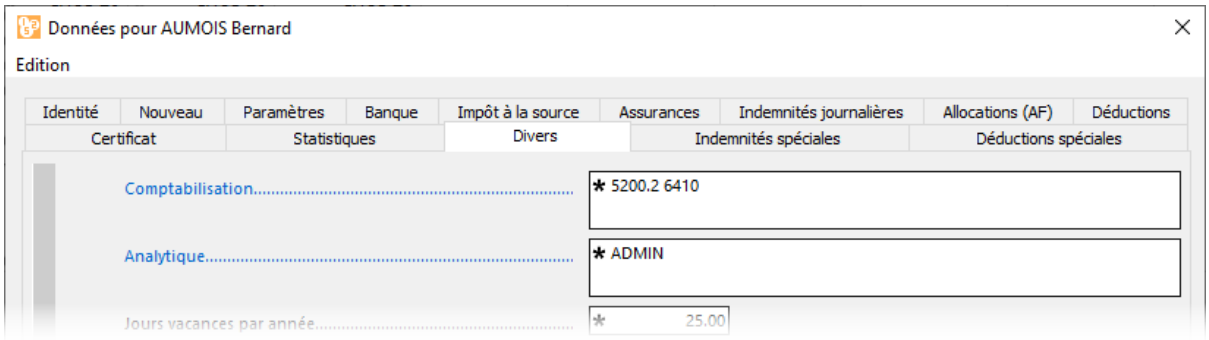
Mécanisme de substitution

© 2025 - EPSITEC

Le compte à imputer est souvent le même pour tous les employés. Il suffit d'en introduire le numéro dans le champ concerné. Mais il est parfois dépendant d'un employé ou d'un groupe d'employés. Dans ce cas, il faut mettre la chaîne de substitution <1> ou <2>, etc. . où <1> correspond au 1er numéro introduit dans la rubrique *Compta* de l'employé (§4.10 Divers (4.10) - Crésus Salaires) ou du groupe (§8 Groupe (8) - Crésus Salaires), <2> correspond au 2e, et ainsi de suite. Crésus remplacera le <1>, <2>, etc. . au moment de la comptabilisation.

Dans l'exemple ci-dessous, le compte à débiter pour le salaire mensuel sera le 1er numéro de compte trouvé dans les données de l'employé ou de son groupe, en l'occurrence le numéro 5200.2 et le code analytique sera ADMIN.





Une chaîne de substitution <2> dans le compte à débiter aurait été remplacée par le compte 6410, puisque c'est le 2e numéro de la liste.

© 2025 - EPSITEC

L'élément que le paramètre représente n'est pas forcément un n° de compte complet, ça peut aussi être une portion du n° de compte, et contenir des caractères alphanumériques. Par exemple, si vous mettez compte au débit : <2> et compte au crédit <1>.01, pour un employé dont la rubrique *Comptabilisation* contient 1010 4002 1100 4050. L'écriture aura pour débit 4002 et crédit 1010.01Les chaînes de substitution sont prises prioritairement dans les définitions de l'employé (§), puis dans le groupe (§8 Groupe (8) - Crésus Salaires), puis selon les indications de l'onglet *Divers* des coefficients d'entreprise (§4.10 Divers (4.10) - Crésus Salaires).

Comptabilisation en mode non sécurisé

Les réglages suivants ne sont utilisés que dans le mode dit non-sécurisé (déconseillé si vous travaillez avec Crésus Comptabilité, puisque dans ce mode aucun contrôle ne sera fait). Cette méthode permet de générer un fichier de type texte tabulé.

- *Dossier Compta* : utilisez le bouton *Parcourir* pour sélectionner le dossier où vous voulez stocker les fichiers d'écritures. Si vous utilisez Crésus Comptabilité en mode non-sécurisé, il faut indiquer le dossier où se trouve votre fichier de comptabilité.
- *Numéro du prochain fichier* : dans ce mode, chaque comptabilisation à partir de Crésus Salaires génère un fichier unique numéroté (SAL00001.TXT) dans le dossier défini ci-dessus. Le numéro est automatiquement incrémenté à chaque fois, mais vous pouvez changer le numéro utilisé pour le prochain fichier.

Comptabilisation standard

Il n'y a pas de règle absolue quant à la méthode de comptabilisation. Nous décrivons ci-après le concept que nous proposons :

- Les éléments de salaire, indemnités et autres montants versés à l'employé sont passés au débit des comptes de charge, la contrepartie étant imputée à un compte de passage *Ecritures de regroupement Salaires*.
- La part employé des charges sociales est passée au crédit des comptes *Créanciers charges sociales* du bilan, la contrepartie étant imputée au

© 2025 - EPSITEC

compte de passage.

- La part employeur des charges sociales est passée au débit des comptes de charge, la contrepartie étant imputée aux comptes *Créanciers charges sociales*.
- Les diverses retenues sont passées au crédit des comptes de produit ou de charge concernés, la contrepartie étant imputée au compte de passage.
- Le montant net à verser à l'employé est passé au crédit du compte d'attente *Salaires à payer,* la contrepartie étant imputée au compte de passage.
- Le compte de passage se trouve automatiquement balancé, sous réserve des éventuels montants non comptabilisés, qu'il faut traiter manuellement.
- Les comptes de charge présentent ainsi la charge réelle après chaque comptabilisation.
- Les factures des divers créanciers sont passées par les comptes d'attente du bilan.

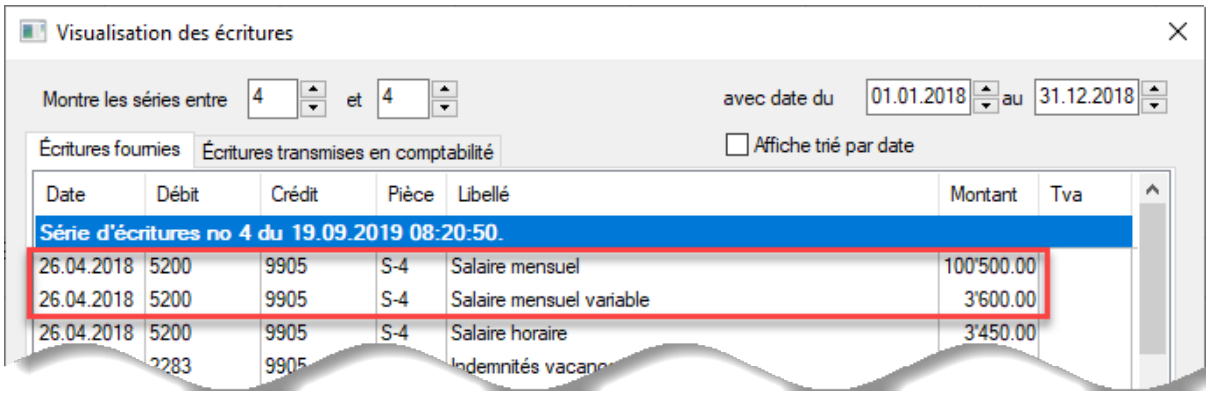
La comptabilisation définie lors de la création d'un nouveau fichier correspond au *Plan comptable abrégé pour PME* de Crésus Comptabilité.

© 2025 - EPSITEC

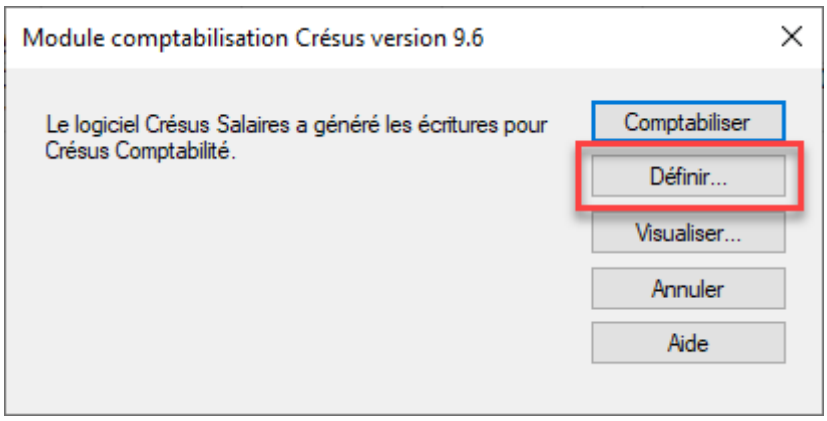
7.1 - Grouper des écritures

Il est possible d'agir sur les écritures individuelles générées par la comptabilisation sécurisée pour regrouper plusieurs montants en une seule écriture.

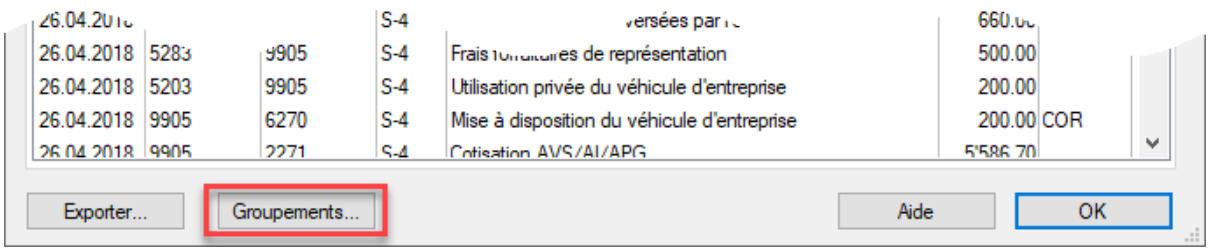
Dans cet exemple, nous cherchons à ne passer en comptabilité qu'une écriture avec la somme des salaires mensuels et des salaires mensuels variables.



Dans le dialogue de comptabilisation, cliquez sur le bouton *Définir*

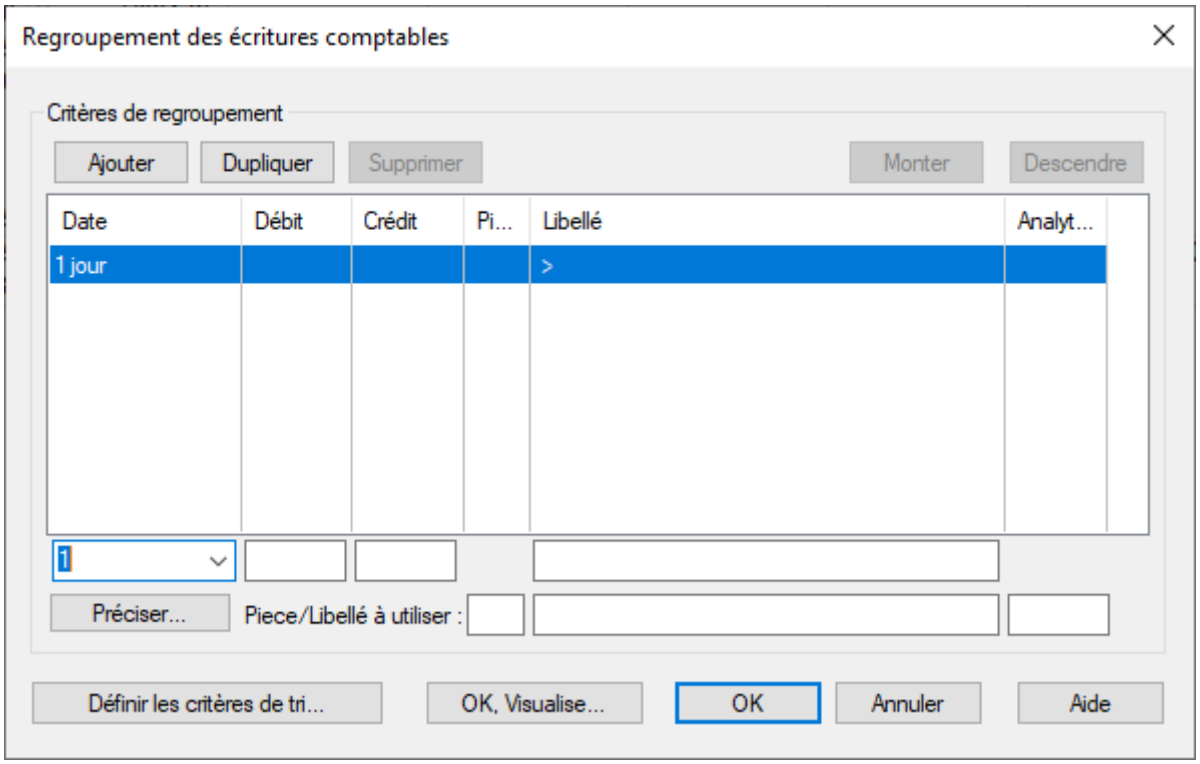


Ou dans le dialogue de visualisation des écritures générées, cliquez sur le bouton *Groupements…*

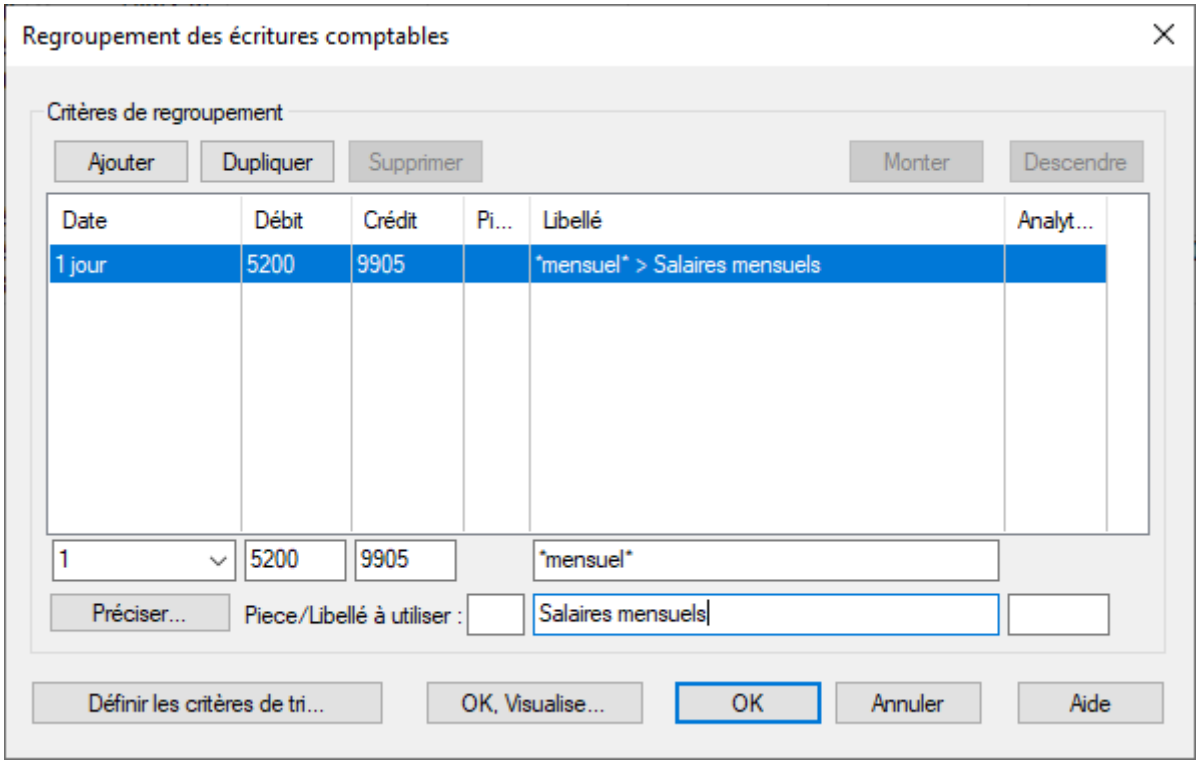


© 2025 - EPSITEC

Le dialogue suivant sert à définir les critères qui déterminent les écritures à grouper :



Dans notre exemple, ce sont les écritures au débit du compte 5200 et au crédit du compte 9905, dont le libellé contient le terme ‘mensuel’ :



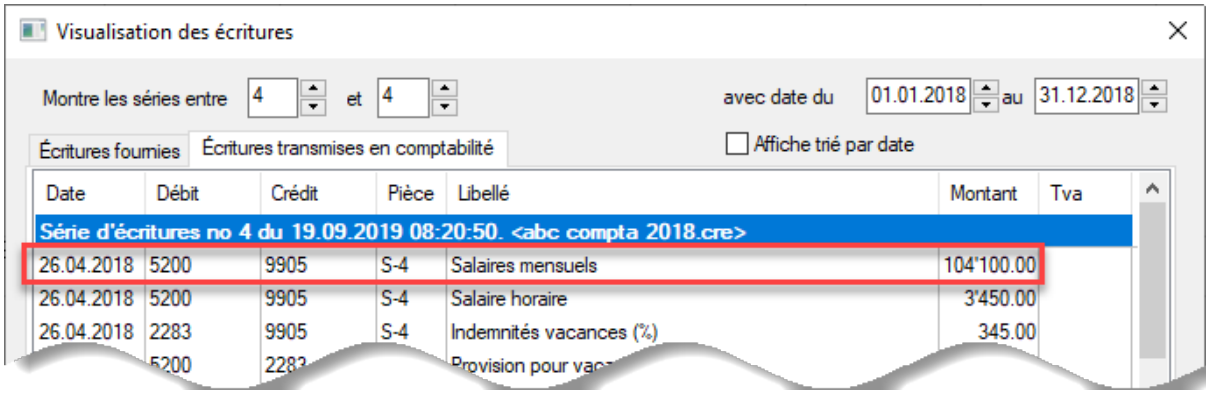
© 2025 - EPSITEC

De plus, nous voulons que l'écriture générée soit libellé *Salaires mensuels*.

Il serait encore possible de forcer ici un *n° de pièce* et/ou un *code analytique* sur l'écriture regroupée.

> Notez l'utilisation des jokers * qui remplacent un ou plusieurs caractères dans le libellé à traiter. Sans ces jokers, le mécanisme ne trouve aucune écriture à grouper, parce qu'aucune écriture n'est libellé strictement 'mensuel'.

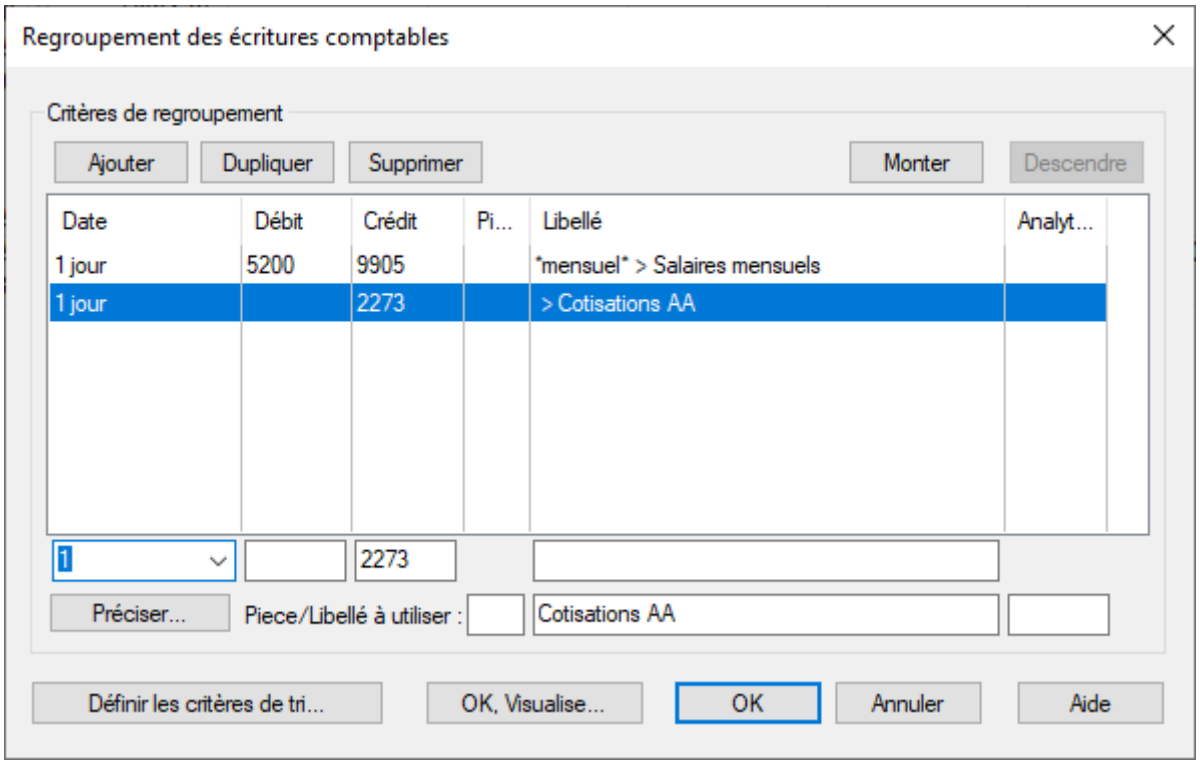
Cliquez sur le bouton *OK, Visualise…* pour afficher le résultat :



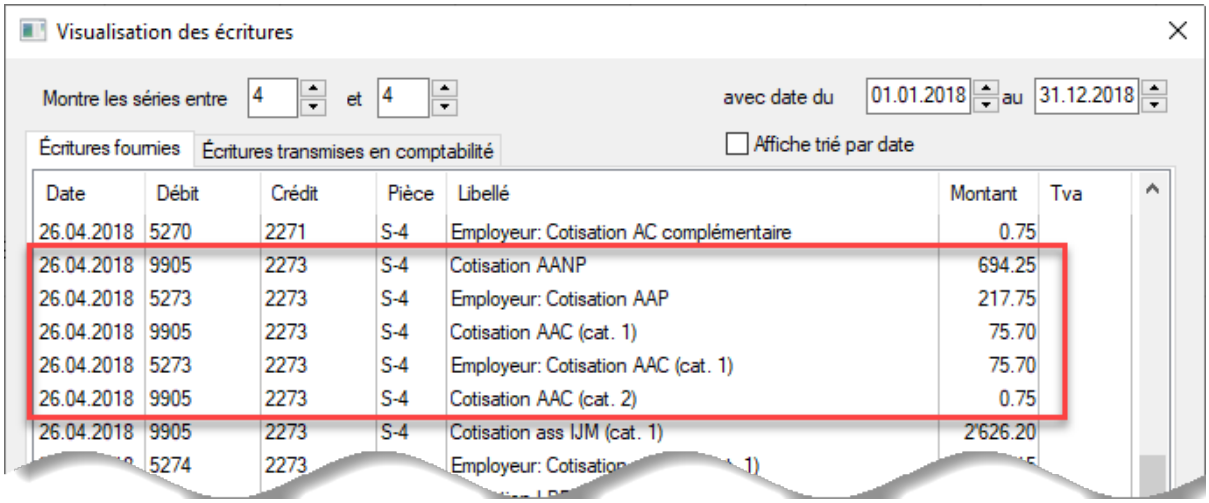
Il est possible de traiter plusieurs définitions de groupement.

Cliquez sur le bouton *Ajouter* pour créer de nouveaux critères ou sur le bouton *Dupliquer* pour créer un nouveau critère semblable au critère sélectionné.

© 2025 - EPSITEC

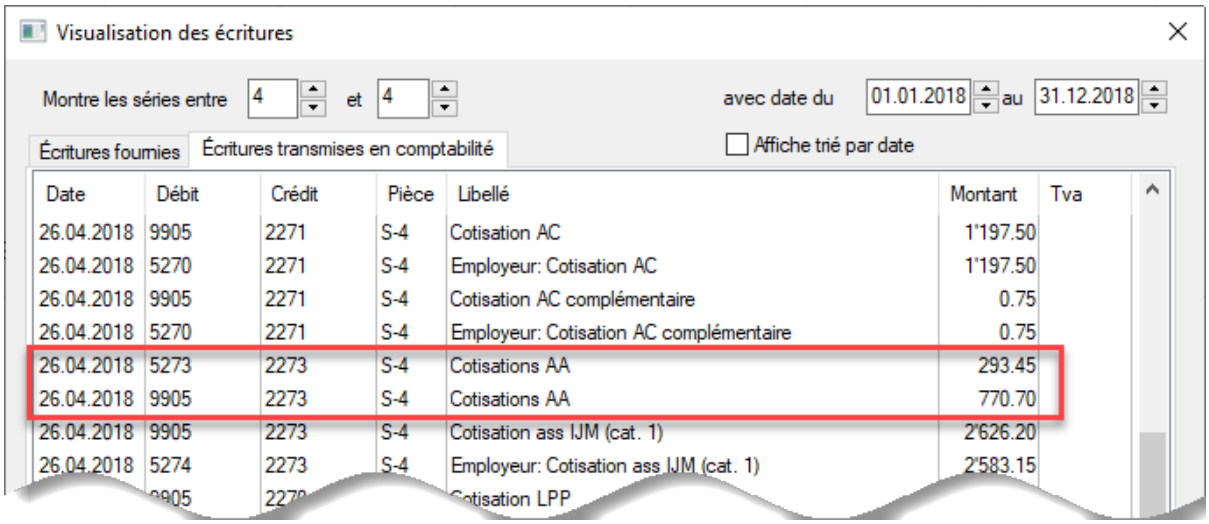


Ici, les écritures créditées au compte 2273 sont regroupées, quelque soit leur libellé.

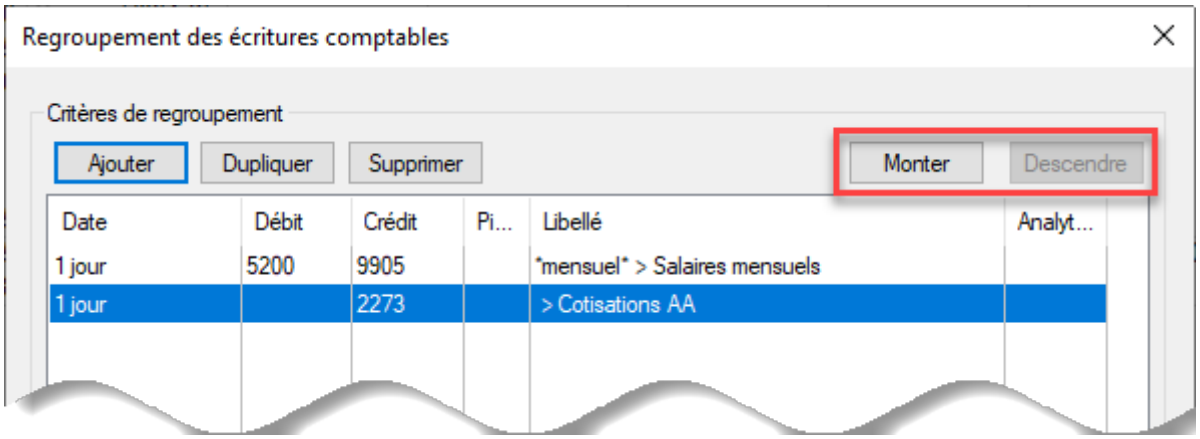


On n’a spécifié que le compte à créditer, le mécanisme cumule donc séparément les écritures de chaque compte à débiter.

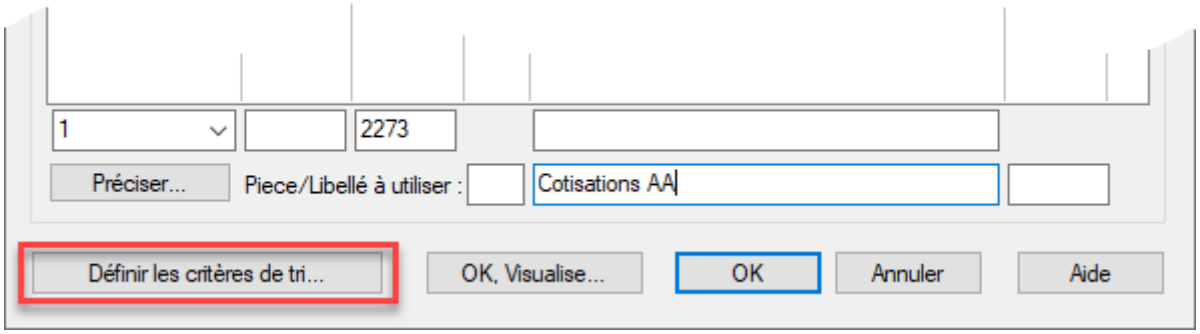
© 2025 - EPSITEC



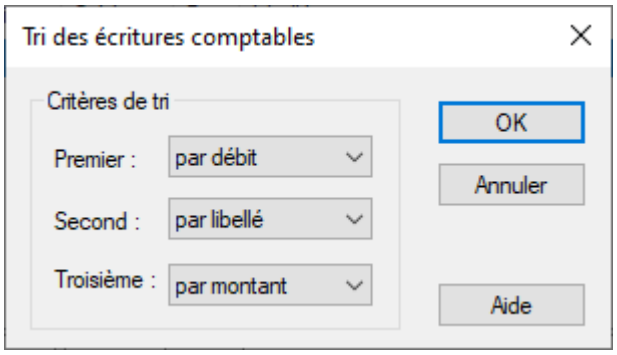
Les groupements sont traités dans l'ordre où ils apparaissent dans la liste. Pour déplacer un groupement vers le haut ou le bas, sélectionnez-le et cliquez sur les boutons *Monter* ou *Descendre*.



Avant d'être regroupées, les écritures générées peuvent être triées en cliquant sur le bouton *Définir les critères de tri…* Ce tri se répercute sur les écritures qui seront passées en comptabilité.



© 2025 - EPSITEC



Critères à disposition pour classer les écritures :

- *non trié*: les écritures restent dans l'ordre où elle ont été générées par Crésus Salaires.
- *par date:* les écritures reçues sont classées par date croissante.
- *par débit:* les écritures sont classées par numéro de débit croissant.
- *par crédit:* les écritures sont classées par numéro de crédit croissant.
- *par pièce:* les écritures sont classées par numéro de pièce croissant.
- *par libellé:* les écritures sont classées alphabétiquement par libellé.
- *par montant:* les écritures sont classées par montant croissant.
- *par employé:* uniquement pour Crésus Salaires, les écritures sont classées par numéro d'employé croissant.
- *par ordre:* uniquement pour Crésus Salaires, les écritures sont classées par numéros d'ordre associés aux rubriques dans le dialogue « Comptabilisation ».

Le tri s'opère d'abord sur le *Premier* critère, en cas d'égalité sur le *Second* critère et en cas d'égalité sur le *Troisième*.

Pour obtenir d'autres informations, cliquez sur le bouton *Aide* dans le dialogue de groupement.

© 2025 - EPSITEC

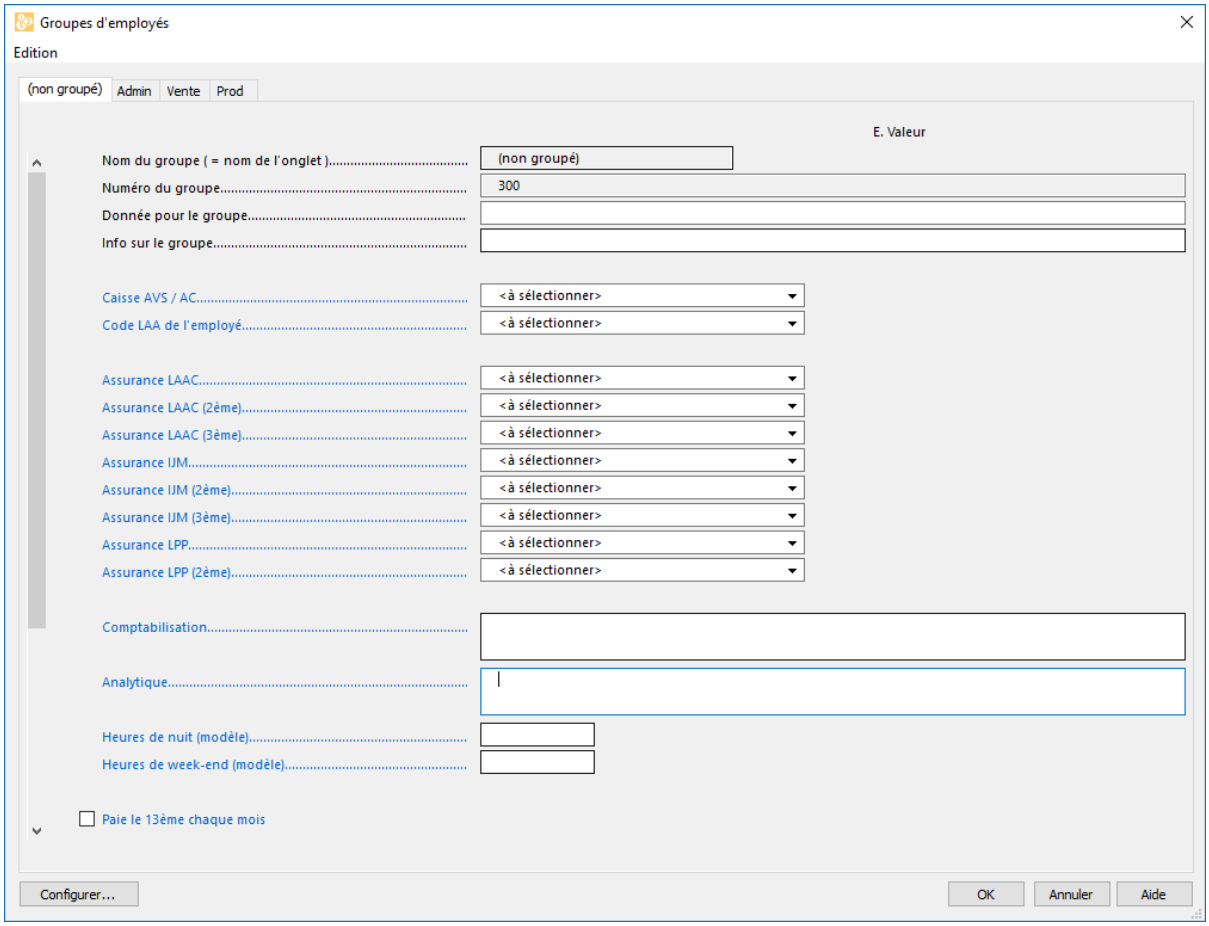
8 - Groupe

Vous pouvez rattacher chaque employé à un groupe (§). Vous pourrez ensuite afficher un groupe, établir des listes pour un groupe à choix, effectuer des opérations ciblées, tester l'appartenance dans les calculs.

Un employé ne peut appartenir qu'à un seul groupe.

Pour chacun de ces groupes, vous pouvez saisir certaines informations que vous n'aurez plus à entrer pour chaque employé individuellement.

- Utilisez la commande *Entreprise – Groupes*, qui est accessible uniquement en *mode complet* (§)



© 2025 - EPSITEC

À chaque groupe correspond un onglet. Le premier onglet concerne les employés qui n’ont pas été rattachés à un groupe spécifique. Pour chacun des groupes, vous pouvez remplir plusieurs rubriques, qui serviront de valeurs par défaut pour les employés du groupe tant qu’aucune autre valeur n’est spécifiée directement dans les données de l’employé.

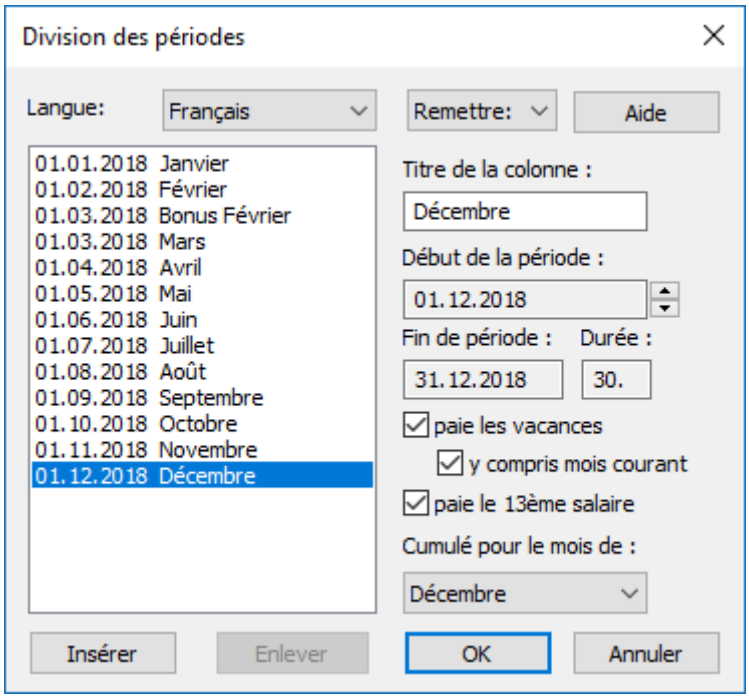
Cliquez le bouton *Configurer* pour ajouter ou supprimer des onglets (et donc des groupes), changer leur nom ou déterminer les rubriques qui apparaissent dans l’ensemble des onglets (§27 Configurer la saisie (27) - Crésus Salaires).

Si vous supprimez un groupe, les employés de ce groupe seront considérés comme non groupés.

© 2025 - EPSITEC

9 - Périodes

Par défaut, Crésus propose 12 périodes de paie correspondant aux 12 mois commerciaux de l'année. Il est toutefois possible de modifier les périodes définies, voire de définir d'autres périodes de paie.



- *Titre de la colonne* : texte affiché au sommet des colonnes du tableau général.
- *Début de la période* : date du début de la période sélectionnée dans la liste. Par exemple, il est possible de travailler avec 12 mois, mais entre le 21 du mois précédent et le 20 du mois courant.

Il est fortement déconseillé de traiter des périodes à cheval sur 2 années, les décomptes pour les assurances et autres caisses doivent habituellement se rapporter aux années civiles.

- *Fin de la période* : correspond au début de la période suivante moins un jour.
- *Durée* : nombre de jours considéré dans la période. Comme Crésus travaille avec 12 mois de 30 jours (année légale de 360 jours), la durée ne correspond pas au nombre de jours exact de la période. Lorsque l'on

© 2025 - EPSITEC

travaille par semaine, la dernière semaine de l'exercice aura une durée variable, de façon à ce que l'année civile soit complète.

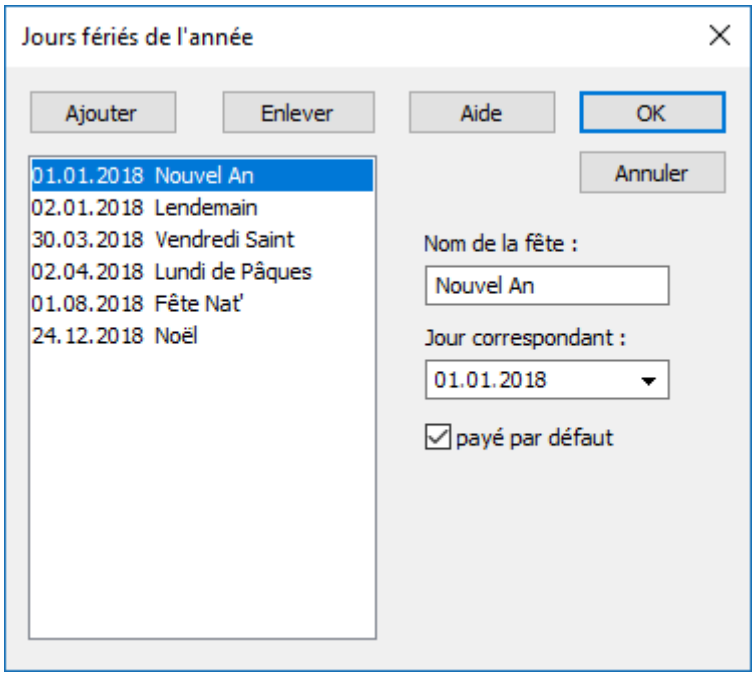
Les périodes ne doivent pas obligatoirement avoir des durées identiques, ou des dates de début semblables. On peut par exemple avoir une période qui commence le 3 avril, la suivante le 15 mai et la suivante le 31 mai. Le nombre de jours total de l'année ne peut excéder 360 jours.

- Le bouton *Insérer* ajoute une nouvelle période de paie sous la période sélectionnée. La période créée a forcément 0 jour car les 360 jours de l'année sont répartis sur les périodes précédentes. Changez les dates de début des périodes pour modifier la répartition. Un exercice peut compter au maximum 52 périodes.
- Le bouton *Enlever* supprime la période sélectionnée. Il n'est pas possible d'avoir moins que 12 périodes. On ne peut pas enlever les périodes de base.
- Le bouton *Remettre* propose des répartitions prédéfinies de 12 mois, 13 mois, 15 jours, 10 jours, 1 semaine. Cette fonction remplace la définition existante.
- *Paie les vacances* : le salaire des mois où ce fanion est activé inclut automatiquement les indemnités de vacances cumulées auparavant. Le droit aux vacances du mois courant est également inclus si on a activé l'option *y compris mois courant*, sinon il sera cumulé dans le prochain versement.
- *Paie le 13e salaire* : par défaut, le logiciel verse le 13e mois en décembre, mais il est possible de le verser à d'autres périodes.
- *Cumulé pour le mois de* : comme la plupart des présentations pour l'impression ont été faites pour des mois, des trimestres ou des semestres, il est indispensable de dire à quel mois correspond la période donnée. Par exemple, si l'on imprime une présentation avec les salaires résumés de janvier, c'est en fait le total des périodes ayant le mois de janvier sous cette rubrique qui apparaîtra.

© 2025 - EPSITEC

10 - Jours fériés

Cette fonction permet de définir la liste des jours fériés de l'année en cours. Ces jours seront traités lors de la création d'un salaire pour un employé payé à la journée ou à l'heure.



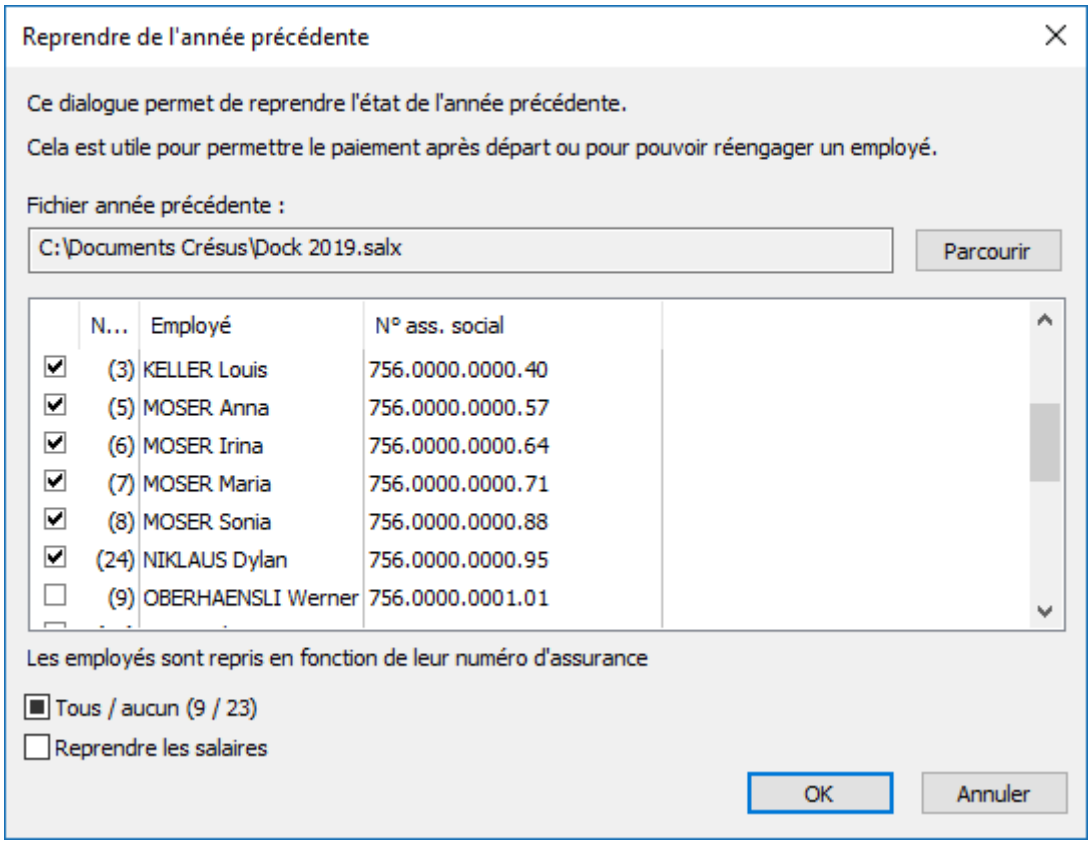
- Le bouton *Ajouter* insère un nouveau jour férié dans la liste.
- Le bouton *Enlever* supprime l'entrée sélectionnée de la liste.
- Si l'option *payé par défaut* est activée, le jour férié sera pris en compte d'office lors de la création du salaire. Sinon, il faut activer manuellement la case à cocher lors de la saisie du salaire.

© 2025 - EPSITEC

11 - Reprendre d'un autre fichier

Il est possible de reprendre les données d'un employé dans le fichier choisi pour les copier dans le fichier actuel.

Utilisez le bouton *Parcourir* pour sélectionner le fichier source et validez par *OK*.



Dans la liste, sélectionnez les employés à copier du fichier source dans le fichier courant, puis cliquez *OK*.

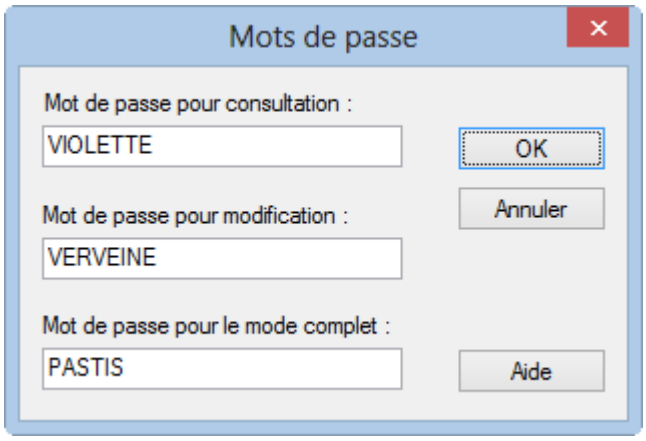
L'employé est introduit dans la liste comme si vous aviez saisi toutes ses données à la main.

- Si des salaires ont été calculés pour l'employé dans le fichier source, ils seront également importés s'ils correspondant à l'année du fichier actuel.
- Si l'employé existe déjà, il ne sera pas remplacé.

© 2025 - EPSITEC

12 - Mots de passe

Vous pouvez protéger l'accès à votre fichier de salaires à l'aide de trois mots de passe. Ils ne garantissent pas la sécurité du fichier d'un point de vue cryptographique, mais permettent d'éviter qu'un collaborateur ne fasse des erreurs.

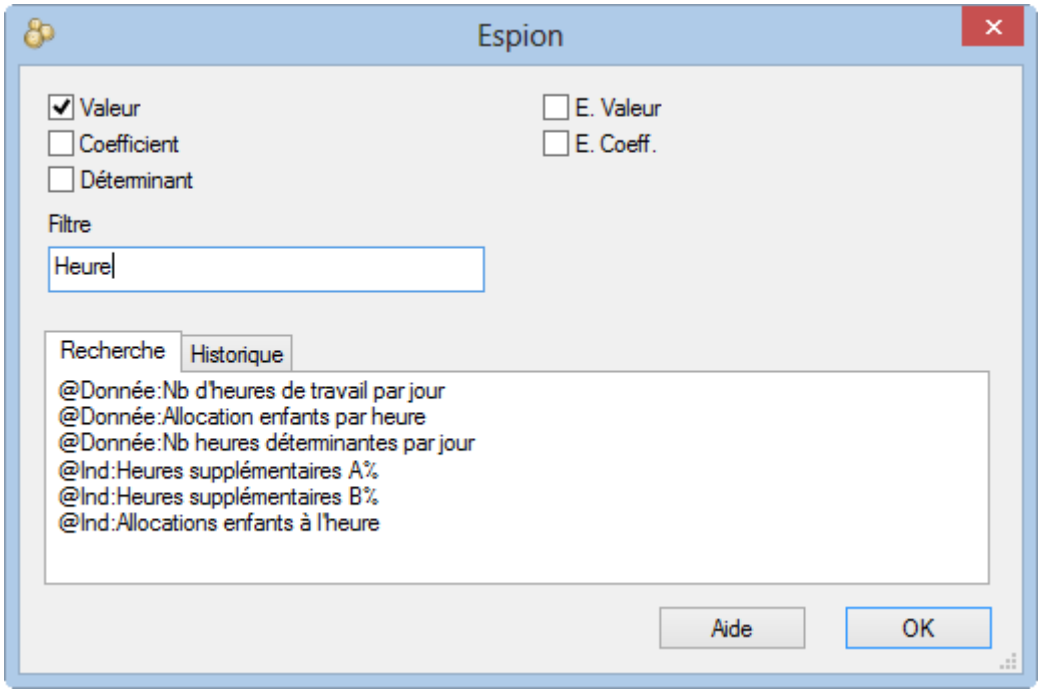


- *Mot de passe pour consultation* : ce mot permet à une personne d'ouvrir le fichier pour le consulter ou imprimer des documents, mais empêche toute modification.
- *Mot de passe pour modification* : la personne qui introduit ce mot de passe ne peut accéder qu'au mode simplifié, elle peut donc créer des salaires, ajouter des employés, configurer les taux de base, mais elle ne peut pas retoucher les rubriques ni procéder à la configuration avancée du fichier.
- *Mot de passe pour le mode complet* : la personne qui introduit ce mot peut accéder au *mode complet* (menu *Options – Mode complet*, §), elle peut donc exécuter toutes les fonctions possibles sur le fichier, y compris changer les mots de passe.

© 2025 - EPSITEC

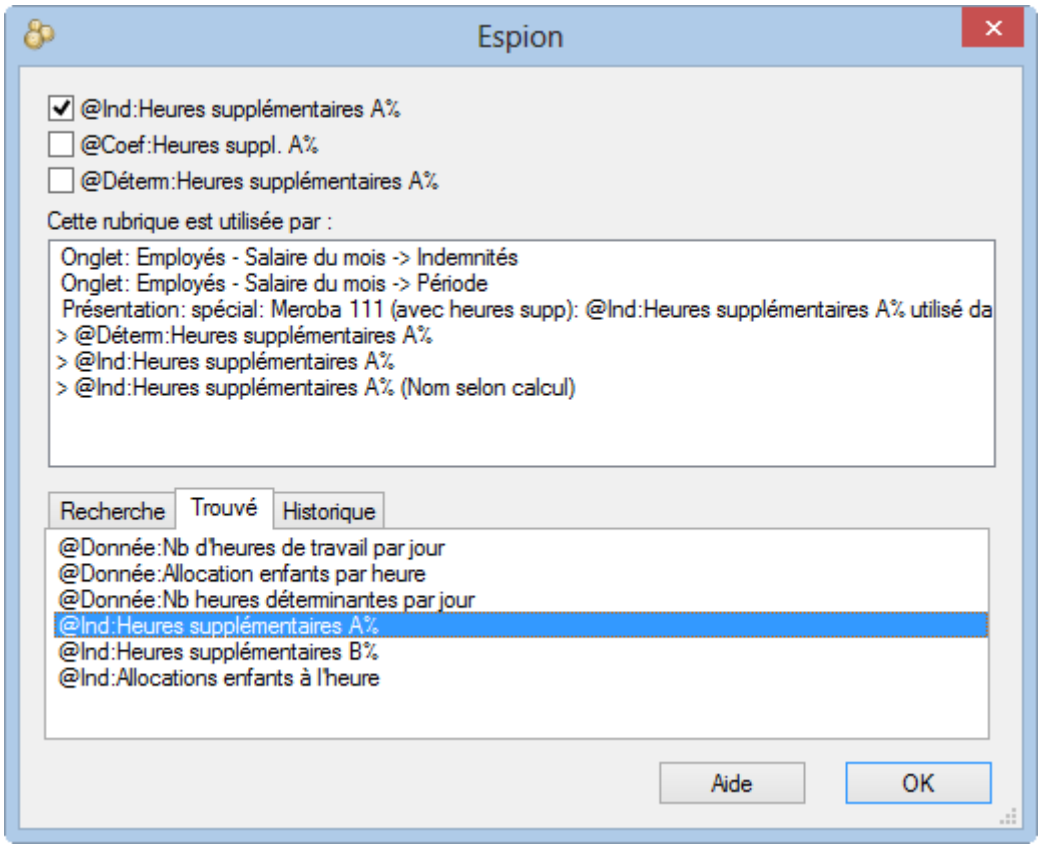
13 - Espion

Cet outil sert à rechercher une rubrique selon le critère introduit dans le filtre.

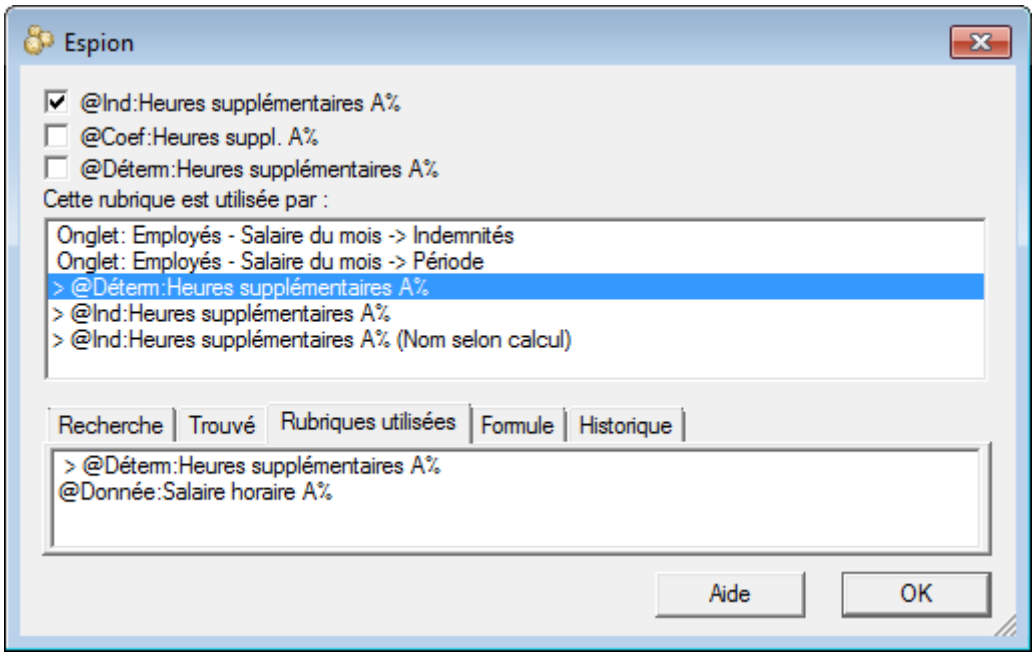


En sélectionnant l'un des résultats, le dialogue affiche les endroits où cette rubrique est utilisée.

© 2025 - EPSITEC



On peut encore afficher le détail concernant chaque élément du champ trouvé.



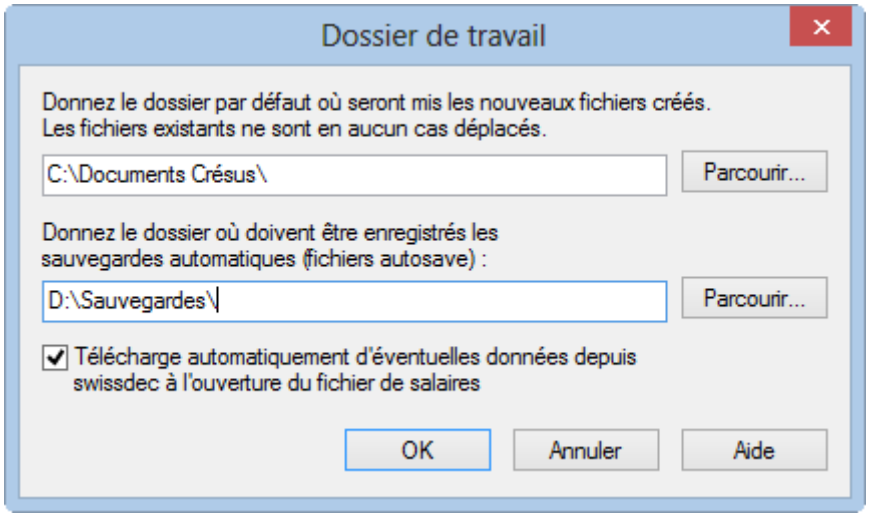
© 2025 - EPSITEC

14 - Menu Options

Cette section présente des points du menu options.

© 2025 - EPSITEC

14.1 - Dossier de travail



Cette option est disponible en *mode complet* (§). Vous pouvez choisir le dossier utilisé par défaut par Crésus Salaires pour l'ouverture ou la création d'un nouveau fichier. Ce choix ne dépend pas du fichier couramment ouvert.

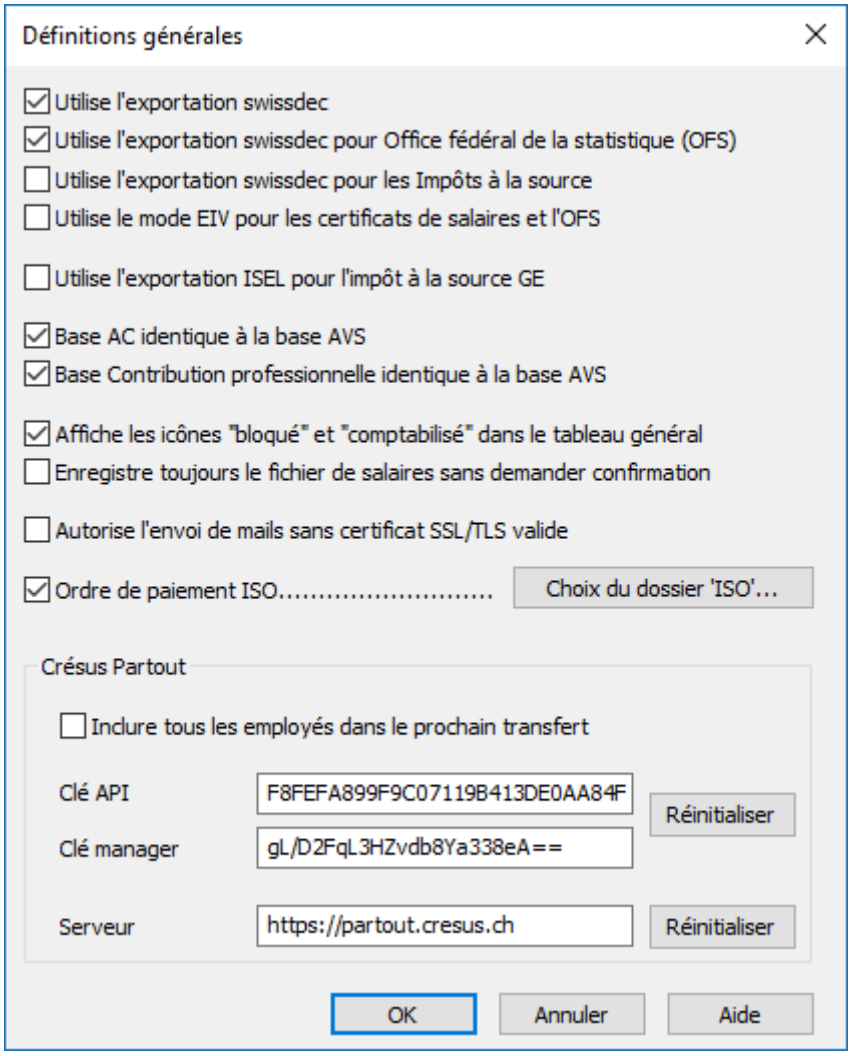
Spécifiez également le dossier où doivent se faire les sauvegardes automatiques *(fichiers Autosave)*. Par défaut, ces fichiers sont enregistrés dans un dossier **.sav** dans le même dossier que le fichier salaires.

Si les données sont accédées depuis plusieurs postes de travail, il est important que les autosave soient enregistrés dans le même dossier depuis tous les postes.

© 2025 - EPSITEC

14.2 - Définitions

Ce dialogue est accessible en **mode complet**.



En plus de l'activation des transmissions via Swissdec décrites plus haut, ce dialogue vous permet de sélectionner ou de modifier différentes options.

Dans certains cas, il peut être nécessaire de différencier la *base AC* et/ou *la base pour la contribution professionnelle* de la *base AVS*. Il suffit alors de désactiver la case à cocher correspondante.

Par défaut, Crésus affiche un cadenas à côté des salaires bloqués, et 3 pièces de monnaie à côté des salaires comptabilisés. Désactivez l'option *Affiche les icônes* pour les cacher.

- *Enregistre toujours le fichier sans demander confirmation* : dans ce mode,

© 2025 - EPSITEC

lorsque vous quittez Crésus Salaires, le fichier est automatiquement enregistré sur le disque.

- *Paiements en format ISO* : les logiciels Crésus permettent de produire des fichiers OPAE ou DTA (§17 Paiements par DTA et/ou OPAE (17) - Crésus Salaires) au format international XML ISO 20022, connu sous le nom de « pain 001 ». L'activation de cette option vous oblige à choisir un dossier pour la dépose des fichiers générés.

© 2025 - EPSITEC

14.3 - Messages

Les principales nouveautés et modifications apportées au logiciel sont consignées dans des messages qui sont affichés à l’ouverture du fichier. Il est possible de relire ici ces messages en tout temps.

© 2025 - EPSITEC

14.4 - Affichage

Les autres commandes du menu *Options* permettent d'activer ou de désactiver certains éléments de l'affichage, en particulier :

- *Palette d'objets* : en mode de dessin, montre ou cache la palette d'objets
- *Règles* : en mode de dessin, montre ou cache les règles millimétriques
- *Grille* : en mode de dessin, active ou désactive la grille magnétique
- *Réglages grille* : en mode de dessin, permet de choisir le pas de la grille magnétique
- *Police pour l'écran* : permet de choisir la police utilisée pour le tableau général

© 2025 - EPSITEC

15 - Menu Entreprise

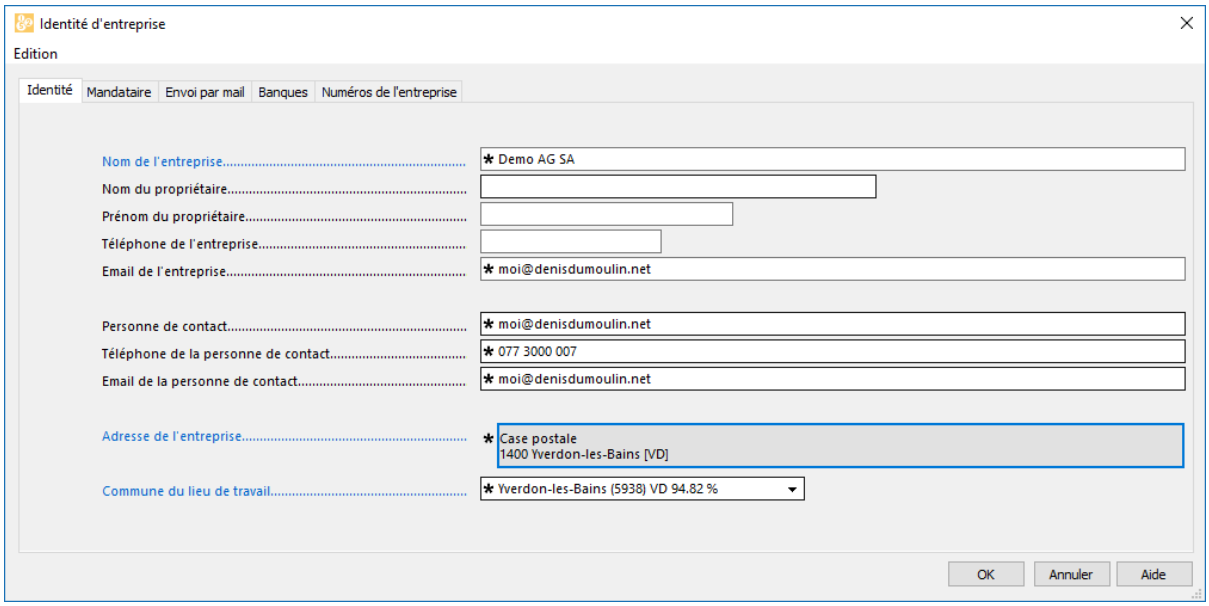
Dans les descriptions qui suivent, nous ne nous arrêterons que sur les rubriques dont le contenu n’est pas explicite. Comme les rubriques et onglets sont configurables, il est possible que les noms et dispositions ci-dessous ne soient pas identiques à ce que vous trouverez dans votre application.

Ce menu donne accès au paramétrage de toutes les données propres à l’entreprise, la définition des assurances, les coefficients de base pour le calcul des indemnités, allocations et déductions, les rubriques qui entrent dans la composition d’un salaire et leur prise en compte, la comptabilisation. On y trouve également la gestion des impôts à la source, des groupes, des périodes et des jours fériés.

© 2025 - EPSITEC

15.1 - Identité de l’entreprise

Utilisez la commande *Entreprise* > *Identité* et changez le nom et les coordonnées de l’entreprise.



© 2025 - EPSITEC

15.2 - Calculer un salaire

- Double-cliquez sur la case du mois de novembre pour l'employé Bernard AUMOIS. Vous pouvez également sélectionner la case puis presser la touche Entrée ou cliquer sur l'icône ...Fr, ou encore choisir la commande *Employés > Salaire du mois*.

Le dialogue vous propose alors plusieurs onglets. Pour la description complète des onglets, voyez le §4.13 Saisie d'un salaire (4.13) - Crésus Salaires.

- Introduisez la *Date d'établissement du salaire,* qui figurera à titre indicatif sur le bulletin de salaire.
- Cliquez sur *OK* : le salaire versé à l'employé apparaît alors dans le tableau général.
- Générez le salaire de novembre pour l'employé BOSS et parcourez les divers onglets avant de le valider. Les éléments de salaire sont regroupés par genres.

L'onglet *Bruts déterminants* vous montre les bases et déterminants pour les déductions et allocations diverses. Il vous permet de vérifier le paramétrage, en particulier si de nouvelles rubriques sont ajoutées.

Certaines rubriques sont le résultat d'un calcul faisant intervenir un *Déterminant* (montant unitaire, base déterminante) et un *Coefficient* (quantité, taux). Les montants pris en compte dans le calcul du total versé à l'employé sont affichés dans la colonne *Valeur* des dialogues.

Il arrive qu'une valeur soit utilisée pour un calcul, mais pas versée à l'employé par le biais du salaire, par exemple les prestations en nature, soumises à l'AVS et autres charges, ou les allocations enfants, soumises à l'impôt à la source, mais versées directement à l'employé par la caisse d'allocations familiales. Dans ce cas, le montant figure à droite de la colonne *Valeur* des dialogues, signifiant qu'il n'est pas compris dans le total versé.

- Passez le salaire de novembre pour Aline CERVOISE.

© 2025 - EPSITEC

Les éléments variables (salarié à l'heure, au jour, part au chiffre, absences, etc.) doivent être introduits au moment de la saisie du salaire.

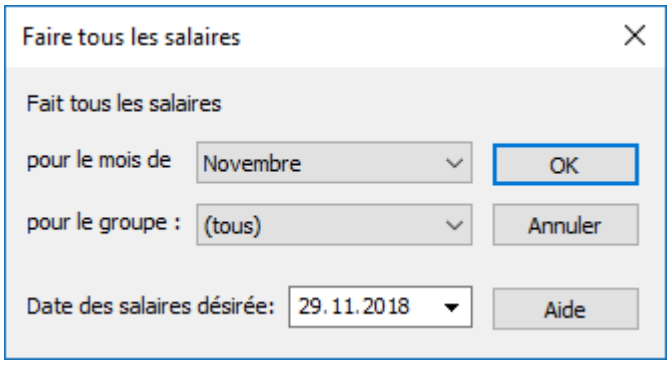
- Dans l'onglet *Période*, saisissez la *Date d'établissement du salaire*, puis indiquez le nombre d'*Heures travaillées*, ainsi que le nombre de *Jours de vacances* pris ce mois.

Il vous est possible d'introduire des données manuellement dans toutes les rubriques des onglets, à l'exception des cases grisées. Dans ce cas, la donnée s'affiche avec une petite étoile (astérisque) pour signaler que la valeur a été introduite à la main.

© 2025 - EPSITEC

15.3 - Calculer des salaires en série

La commande *Employés > Faire tous les salaires du mois* permet de générer tous les salaires d'un groupe ou de l'entreprise en une seule opération.



- Spécifiez le mois et le groupe d'employés concernés (§8 Groupe (8) - Crésus Salaires) ainsi que la date qui doit figurer dans la rubrique *Date d'établissement du salaire* de l'onglet *Période* du salaire, puis cliquez *OK* : les salaires sont créés sans passer par les divers dialogues.

Les salaires existants ne sont pas modifiés lors d'une création en série.

© 2025 - EPSITEC

15.4 - Imprimer un document

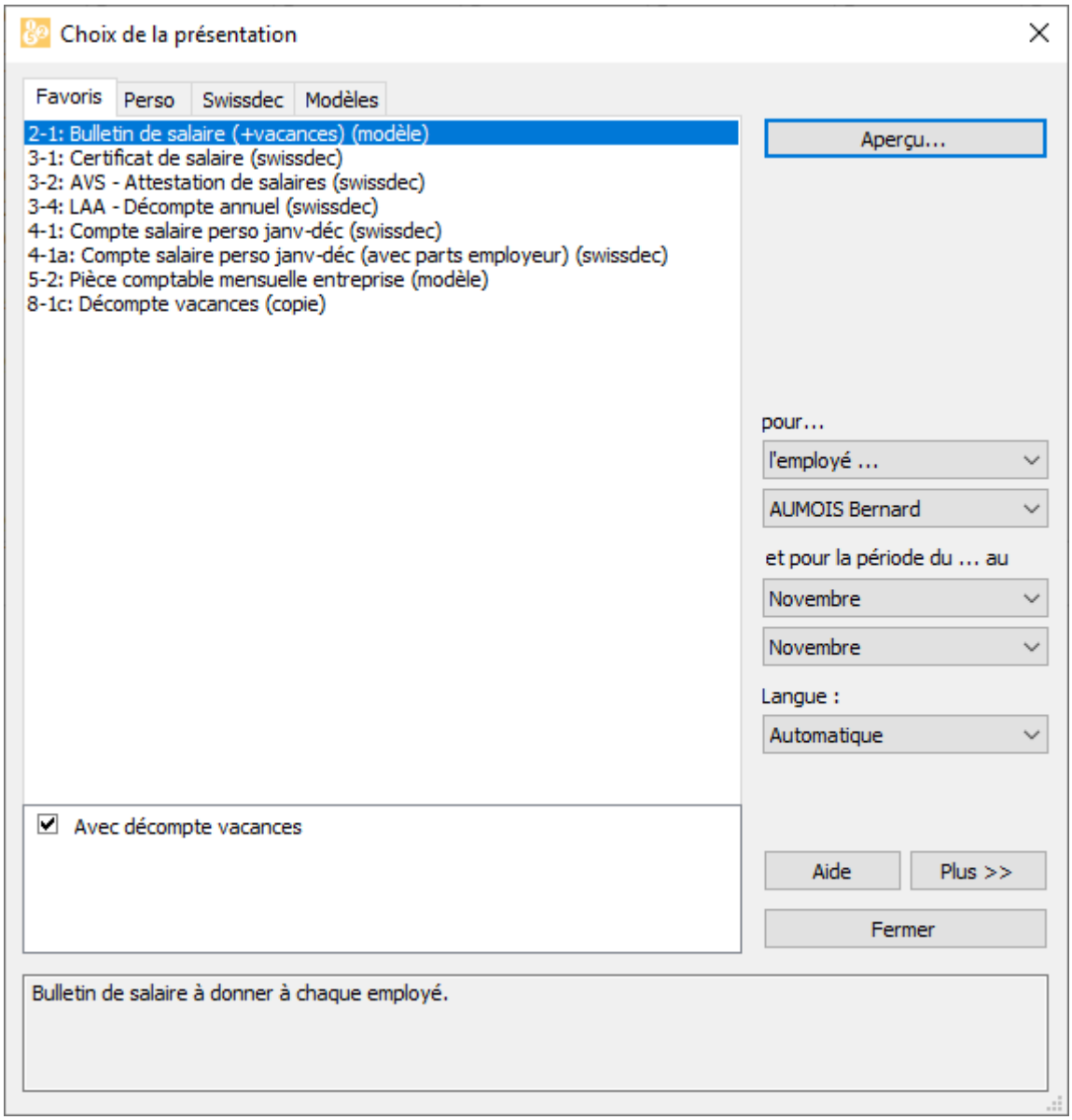
Crésus utilise des *présentations* tant pour afficher l'information à l'écran que pour l'imprimer. Il s'agit de masques définissant l'emplacement des rubriques dans le document.

La commande *Fichier > Aperçu avant impression* ou un clic sur l'icône permet de montrer à l'écran le document tel qu'il apparaîtra sur l'imprimante.

Les présentations d'impression sont proposées dans quatre listes :

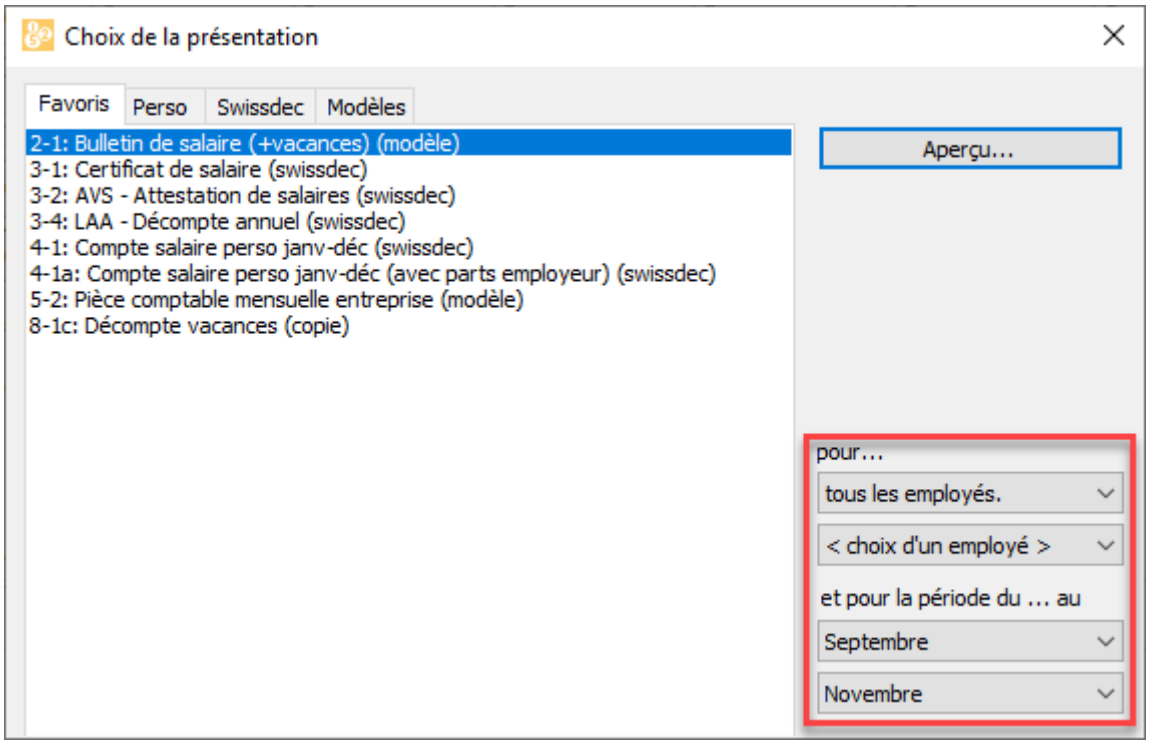
- *Modèles* : ce sont des présentations génériques qui peuvent être utilisées telles quelles dans les cas simples, ou être adaptées selon les besoins particuliers de votre entreprise (§28 Gestion des présentations (28) - Crésus Salaires).
- *swissdec* (ou *Standard*) : ce sont des présentations qui répondent à la norme swissdec et qui ne peuvent être ni modifiées, ni copiées.
- *Perso* : ce sont vos propres présentations, créées de toutes pièces ou à partir de la copie d'une présentation modèle (§30 Dessin des présentations (30) - Crésus Salaires).
- *Favoris* : ce sont les présentations que vous avez choisies de mettre dans cette liste.

© 2025 - EPSITEC



- Dans le dialogue, affichez au besoin l'onglet *Favoris* et choisissez *Bulletin de salaire (+vacances)*
- Vérifiez que la période sélectionnée concerne le mois de novembre.
- Cliquez sur le bouton *Aperçu*. Crésus vous présente alors le bulletin de salaire de l'employé sélectionné.
- Fermez la fenêtre de prévisualisation.
- Utilisez à nouveau la commande *Fichier > Aperçu avant impression*.
- Précisez que vous voulez afficher le bulletin de salaire pour tous les employés, et pour les mois de septembre à novembre.

© 2025 - EPSITEC



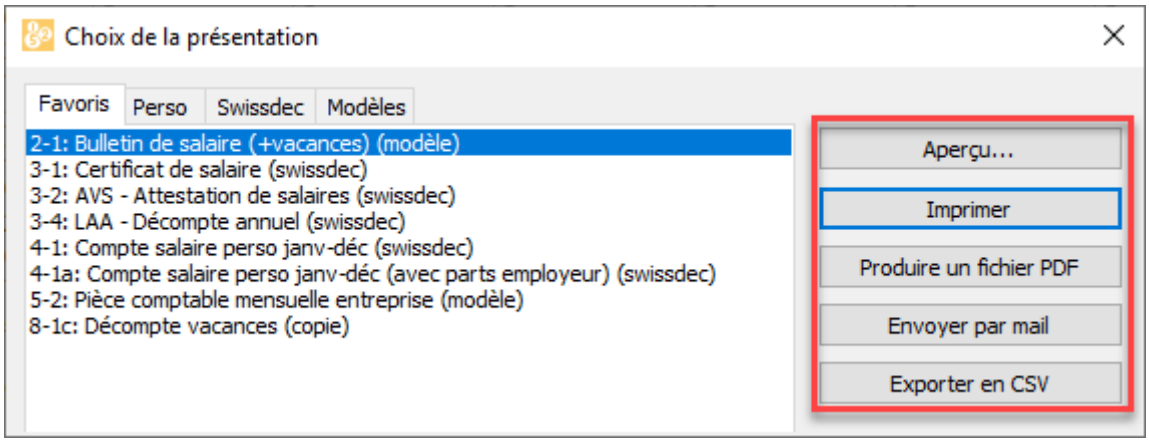
Le bulletin de salaire s'adapte naturellement selon que l'employé est payé au mois ou à l'heure, ou selon le contenu des diverses positions du salaire.

Le mois proposé par défaut est celui où se trouve le curseur dans le tableau général. Seuls les employés ayant un salaire calculé ce mois sont imprimés. Il est possible d'imprimer le document pour un employé donné en le choisissant dans la liste. Si l'en-tête du document ne fait pas apparaître le nom de votre société, vous n'avez pas introduit vos données personnelles dans la commande *Entreprise* > *Identité* (§15.1 Identité de l'entreprise (15.1) - Crésus Salaires et §)

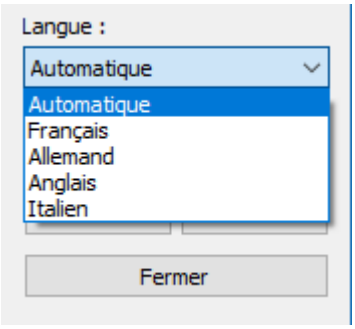
- Pour effectivement imprimer le document, cliquez sur le bouton *Imprimer* dans la fenêtre de prévisualisation.
- Utilisez la commande *Fichier* > *Imprimer* (Ctrl + P) ou cliquez sur l'icône

  si vous voulez imprimer un document sans passer par un aperçu avant impression.

© 2025 - EPSITEC



- Cette commande permet aussi de produire un fichier PDF, l'envoyer par e-mail ou générer un fichier CSV.
  Ces options nécessitent des réglages supplémentaires décrits plus loin (§25 Produire des documents PDF (25) - Crésus Salaires, §26 Export au format csv (26) - Crésus Salaires et §24 Envoi de documents par e-mail (24) - Crésus Salaires).



Dans l'*Aperçu avant impression*, vous pouvez choisir la langue dans laquelle la *Présentation* sera imprimée. Crésus vous propose une version configurée et complète du français et de l'allemand. Si vous souhaitez générer un document en anglais ou en italien, une demande d'intervention est fortement recommandée.

© 2025 - EPSITEC

15.5 - Consulter un salaire

Vous pouvez revenir dans le dialogue du salaire de n'importe quel mois pour en voir le détail.

- Double-cliquez sur le salaire du mois ...Fr de juillet pour l'employé BOSS.

  Vous pouvez aussi sélectionner la case du salaire et appuyer sur la touche Entrée ou cliquer sur le billet.

Vous pouvez maintenant parcourir les divers onglets.

© 2025 - EPSITEC

15.6 - Modifier un salaire

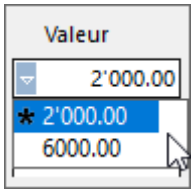
Tant que le salaire n'a pas été bloqué par le calcul du salaire du mois suivant ou une comptabilisation (§18 Comptabiliser les salaires (18) - Crésus Salaires), il peut être modifié. Il suffit de double-cliquer sur le salaire pour revenir dans le dialogue. Vous pouvez alors intervenir sur les valeurs à corriger. Tous les composants sont recalculés automatiquement.

- Sélectionnez le salaire de novembre de Bernard AUMOIS et rajoutez une *avance sur salaire* de 1250.00 (onglet *Général*), puis visualisez son bulletin de salaire.

Les valeurs modifiées manuellement sont marquées d'un astérisque, comme ici l'avance sur salaire :

- Revenez dans le salaire de novembre de Bernard AUMOIS, affichez l'onglet *Général* et modifiez le salaire mensuel pour le passer à 2000.
- Cliquez dans un des autres champs : le montant modifié s'affiche avec un astérisque.

Un clic sur l'astérisque affiche une liste qui présente la valeur modifiée (signalée par l'astérisque) et la valeur ordinaire. Pour revenir d'une valeur modifiée à celle proposée par Crésus, il suffit de la sélectionner dans la liste.



Vous pouvez également effacer le montant introduit à la main, et changer de champ.

- Passez dans l'onglet *Déductions* du salaire de novembre de Bernard AUMOIS et corrigez le montant de la *cotisation LPP* à 285.00

© 2025 - EPSITEC

5050.	Cotisation LPP.....	~~4'220.00~~	~~6.500~~ %	*	285.00	274.30

Comme la valeur saisie manuellement ne correspond pas au résultat du calcul, le *Déterminant* et le *Coefficient* sont biffés. Ils ne sont pas imprimés sur le bulletin de salaire.

> Pour mettre manuellement une valeur nulle, il faut explicitement introduire le chiffre 0.

Le programme s'appuie sur les définitions d'entreprise (§ et §3.5 Saisie des coefficients (3.5) - Crésus Salaires) et de l'employé (§4 Saisie des données de l'employé (4) - Crésus Salaires) pour calculer les salaires. Si vous apportez des modifications aux coefficients de base, les salaires existants ne sont pas recalculés. Pour qu'un salaire prenne en compte les modifications, il faut *supprimer* le salaire en question (§15.7 Supprimer un salaire (15.7) - Crésus Salaires) et le refaire, ou le *débloquer* (§4.14 Bloquer / débloquer des salaires (4.14) - Crésus Salaires) et le modifier. À l'inverse, s'il ne faut pas qu'un salaire existant soit modifié par les changements apportés aux coefficients, il faut le bloquer (§4.14 Bloquer / débloquer des salaires (4.14) - Crésus Salaires).

© 2025 - EPSITEC

15.7 - Supprimer un salaire

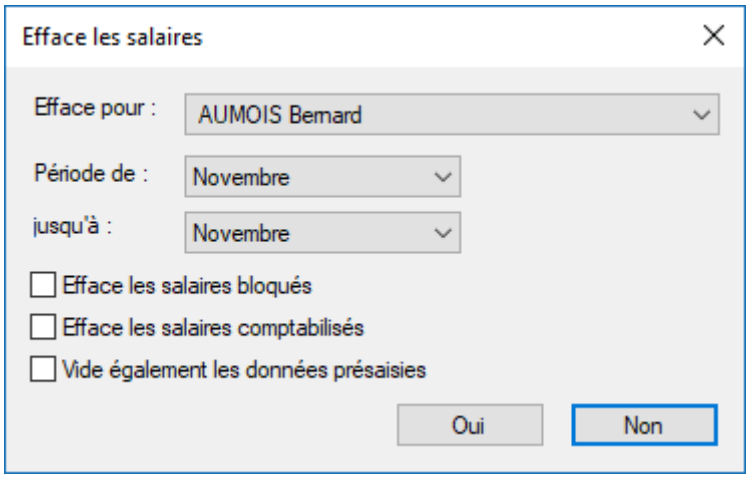
- Sélectionnez le salaire de novembre pour Bernard AUMOIS et utilisez la commande *Employés* > *Supprimer le salaire sélectionné*. La combinaison de touches Ctrl + Delete est équivalente.
- Faites la même opération pour son salaire de juillet : le salaire est bloqué car des salaires ont été passés après juillet. Il n'est possible de supprimer le salaire qu'en *mode complet* (§).
- Supprimez aussi le salaire de novembre de Quitte GRATTE.

Si un salaire a été comptabilisé, vous ne pouvez pas le supprimer. Il faut d'abord annuler la comptabilisation (§18 Comptabiliser les salaires (18) - Crésus Salaires).

© 2025 - EPSITEC

15.8 - Supprimer plusieurs salaires

La commande *Employés > Supprimer des salaires*, disponible en *mode complet* (§), permet d'effacer plusieurs salaires, pour un ou plusieurs employés, pour une ou plusieurs périodes.



Sans l'option *Efface les salaires bloqués*, seuls les salaires débloqués seront supprimés.

Efface les salaires comptabilisés doit être utilisé avec l'option *Efface les salaires bloqués*. Si vous travaillez en comptabilisation sécurisée (§7 Comptabilisation des rubriques (7) - Crésus Salaires), un message s'affiche vous obligeant à les décomptabiliser d'abord (§18 Comptabiliser les salaires (18) - Crésus Salaires). Si vous n'utilisez pas le mode sécurisé, les salaires concernés sont supprimés.

Vide également les données présaisies efface les valeurs introduites manuellement dans les tableaux détaillés des rubriques.

Les salaires avec de l'impôt à la source qui ont déjà été annoncés à l'autorité fiscale par Swissdec ne peuvent pas être supprimés (§).

© 2025 - EPSITEC

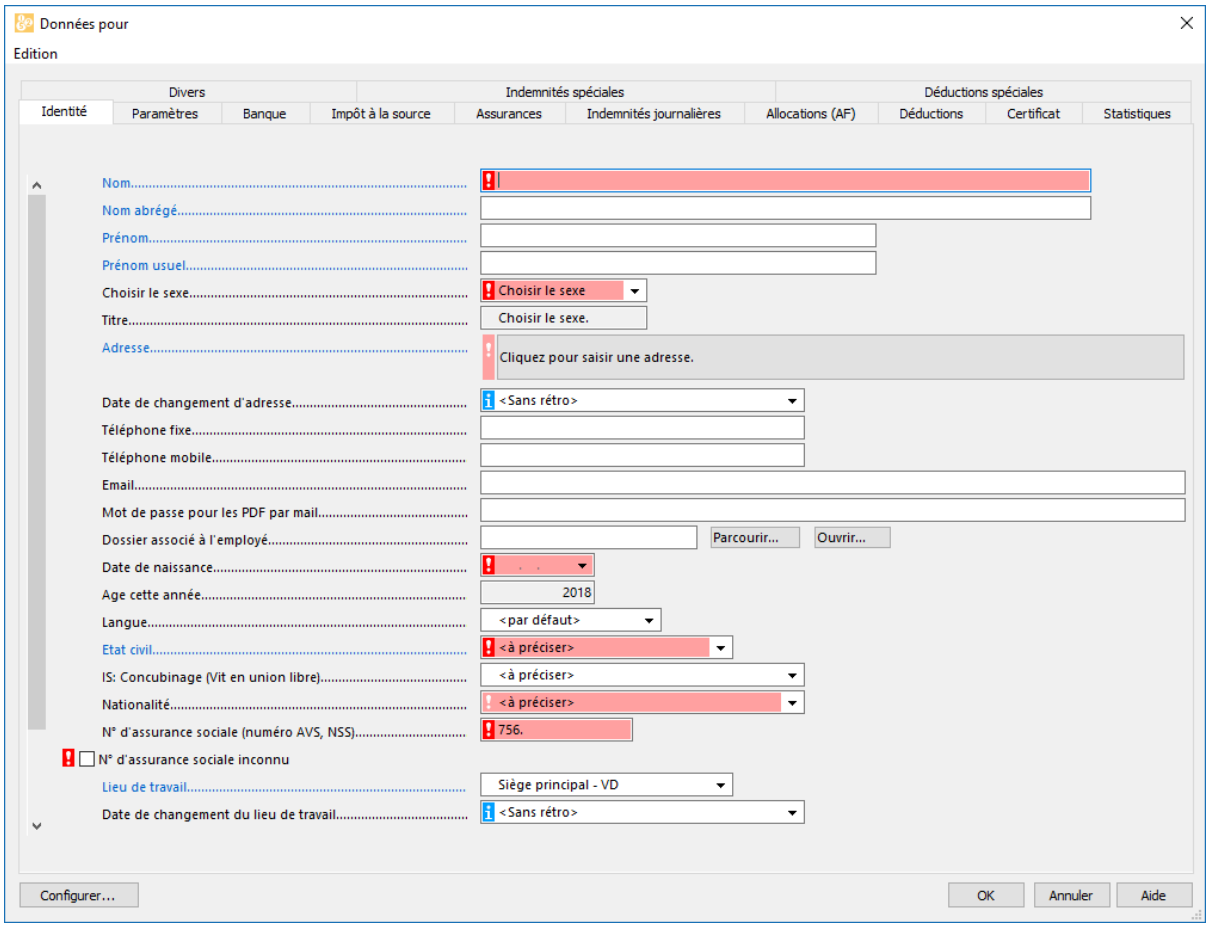
16 - Pour aller plus loin

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

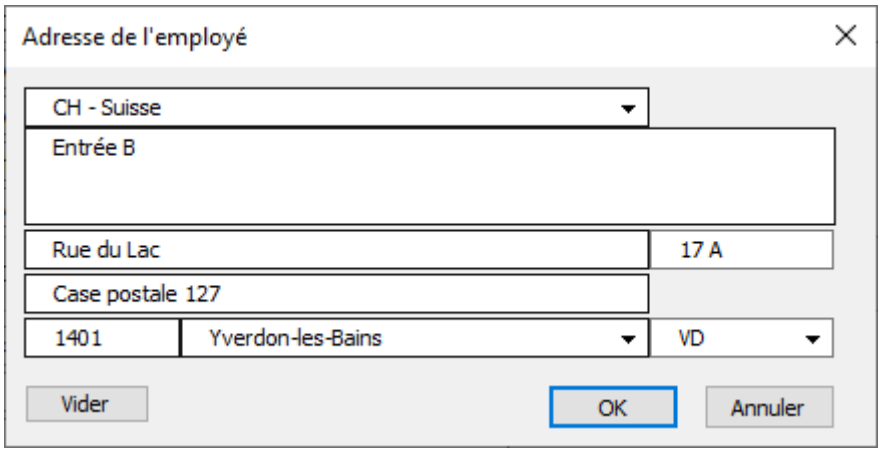
Lorsque vous survolez un champ marqué d'un point d'exclamation ou d'un i, une bulle d'aide affiche un texte le concernant.

Le dialogue des données des employés est décrit en détail au §4 Saisie des données de l'employé (4) - Crésus Salaires.

> 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.

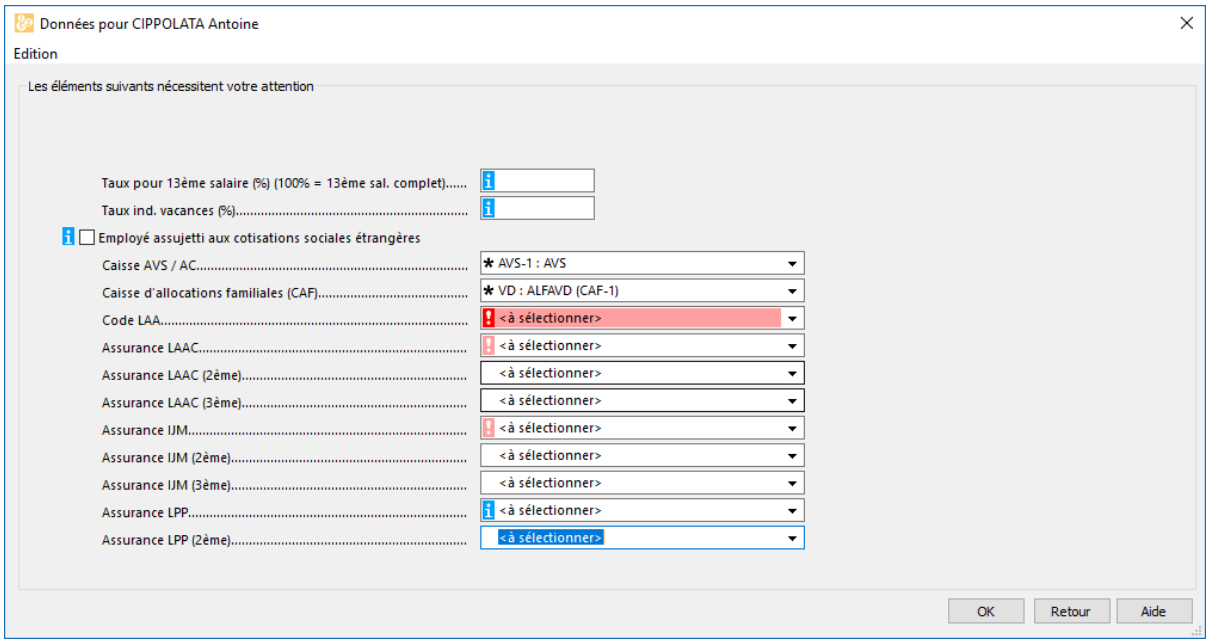
  Les dates peuvent être saisies au clavier, ou dans le calendrier qui s'affiche en cliquant sur la flèche.

- 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 (8) - Crésus Salaires).
- 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.

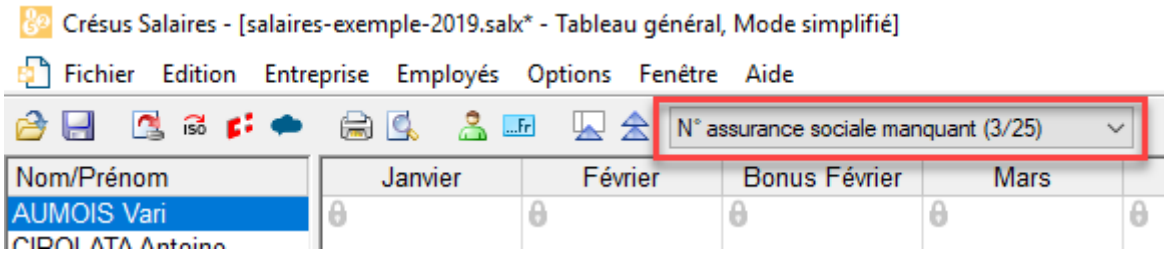
- Le bouton *Retour* permet de revenir au dialogue complet.
- Crésus exige en particulier le code LAA. Pour l'exemple, dans la rubrique *Code LAA de l'employé* de l'onglet *Assurances*, sélectionnez l'assurance A2:Bureaux (§4.4 Assurances (4.4) - Crésus Salaires).
- Vous pouvez maintenant valider la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

© 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.

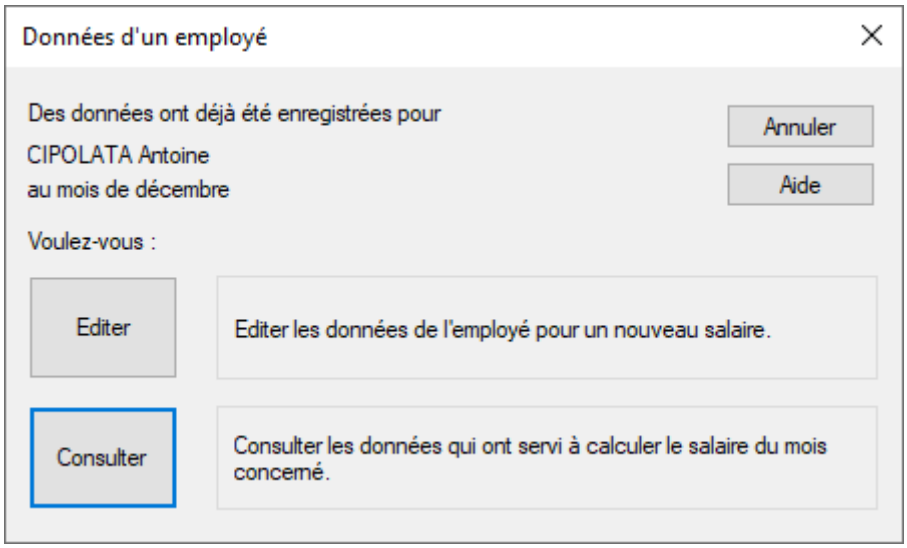


© 2025 - EPSITEC

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.

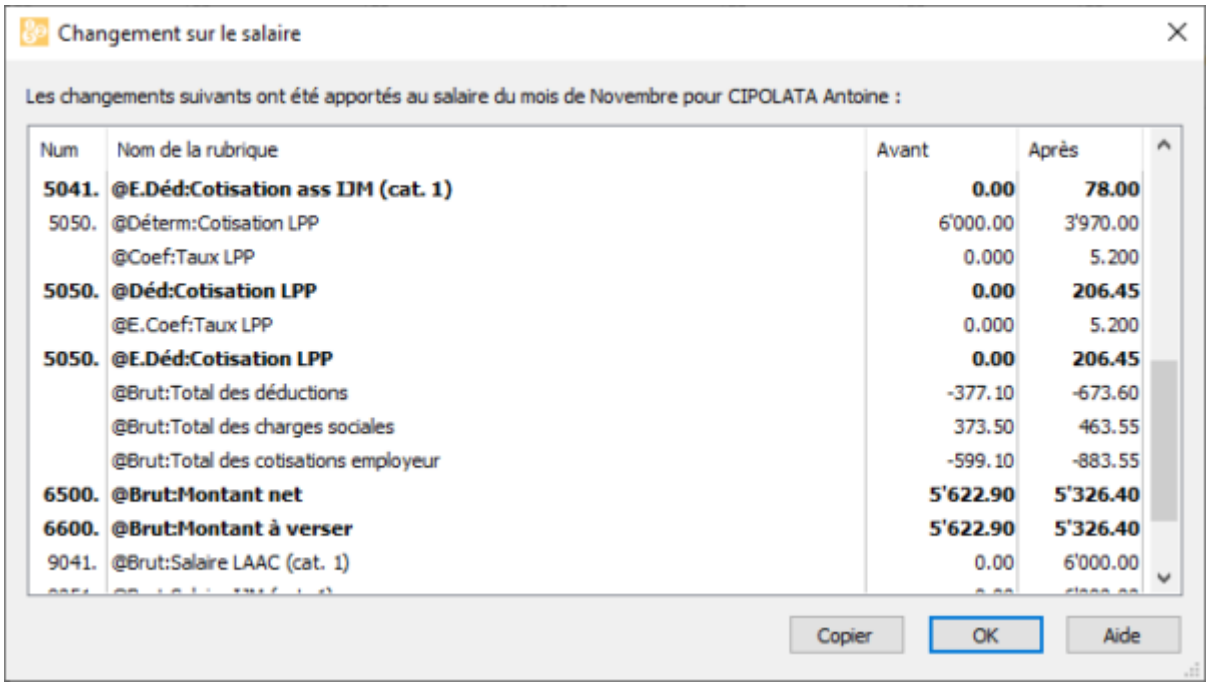
Si ce dialogue s'affiche, cliquez sur *Editer* :



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 (4.14) - Crésus Salaires) ou le supprimer (§15.7 Supprimer un salaire (15.7) - Crésus Salaires) 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 (4.14) - Crésus 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 (20) - Crésus Salaires.

© 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*.

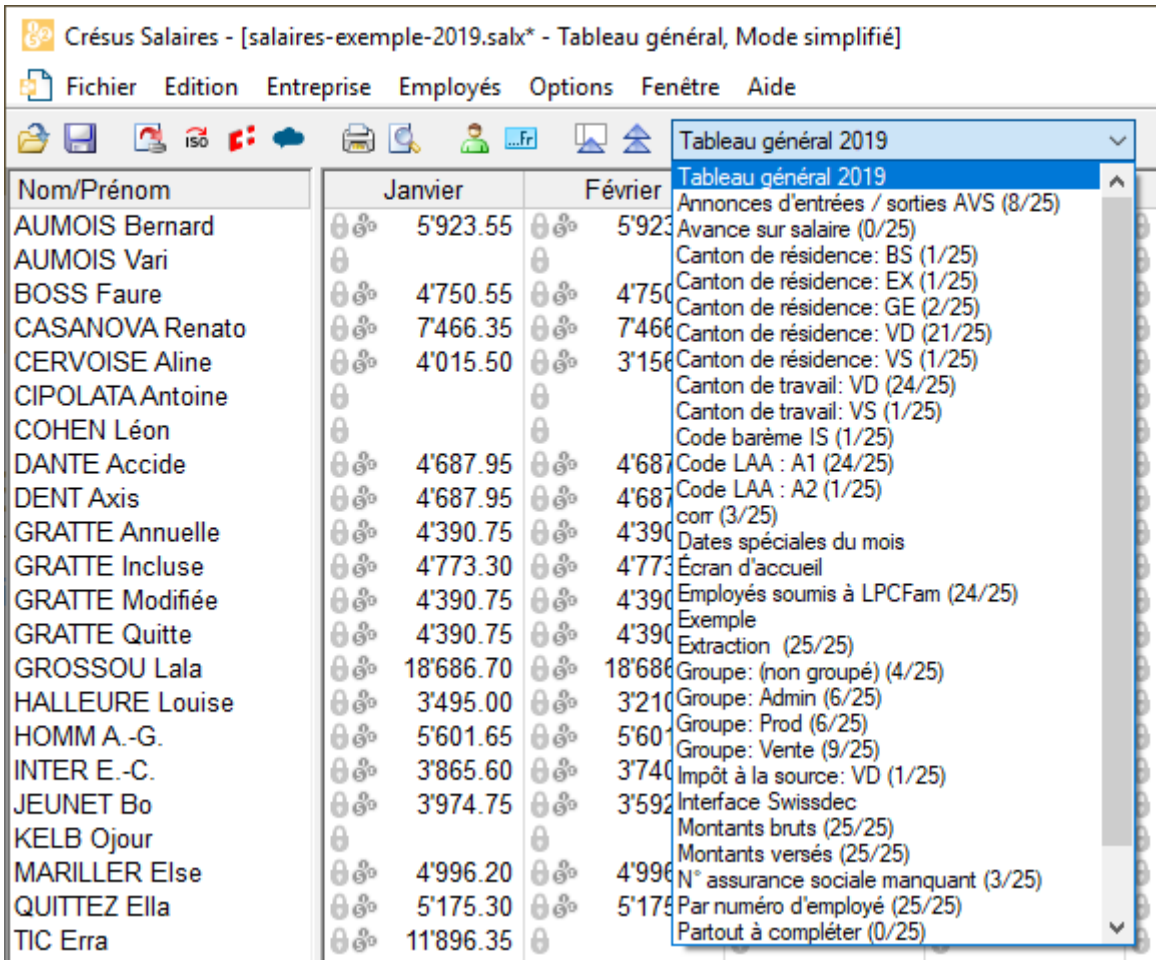
- Essayez avec COHEN.
- Essayez de supprimer CIPOLATA : on ne peut pas supprimer un employé de la liste s'il y a un salaire à son intention. Si un employé quitte l'entreprise, sa fiche doit rester dans la liste jusqu'à la fin de l'exercice, à cause des décomptes AVS et autres documents récapitulatifs. 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 (2.1) - Crésus Salaires).

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

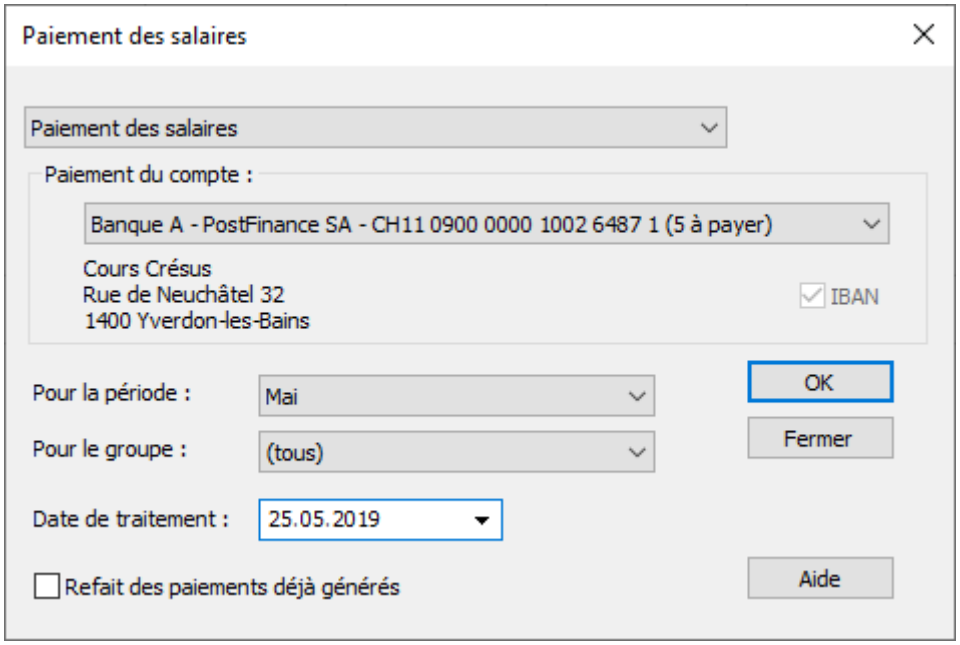
© 2025 - EPSITEC

17 - Paiements électroniques (fichiers ISO 20022)

Crésus vous permet d'établir des ordres de paiements électroniques. Une fois les paramètres entrés pour l'entreprise (onglet *Banques* de la commande *Entreprise* > *Identité,* § et dans la fiche de chaque employé concerné (onglet *Données*, §4.2 Banque (4.2) - Crésus Salaires), la commande *Fichier* > *Paiements ISO…* sert à générer le fichier à transmettre à la banque ou la poste. Il faut bien entendu que les salaires aient été calculés.

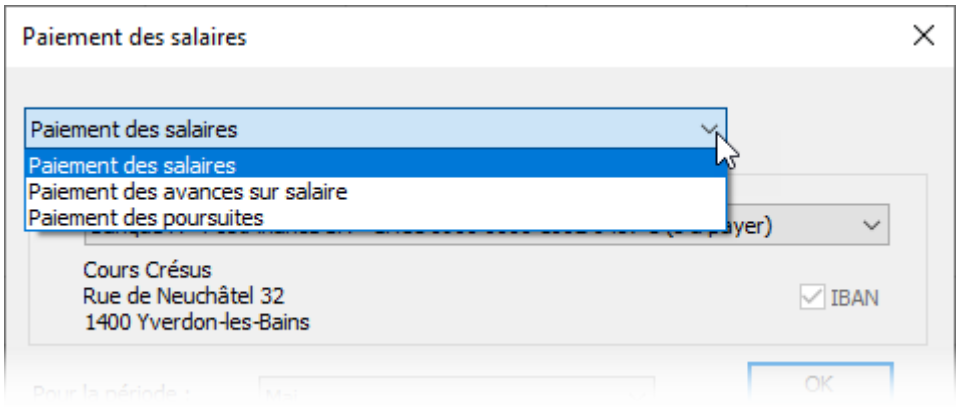
Cliquez sur l'icône ou utilisez la commande *Fichier* > *Paiements ISO….*

Le 1er dialogue propose de choisir l'opération, le *compte* par lequel se fait le paiement, la *période* et le *groupe* concernés, ainsi que la *date de traitement* (la date à laquelle les versements seront effectués par l'institut financier).



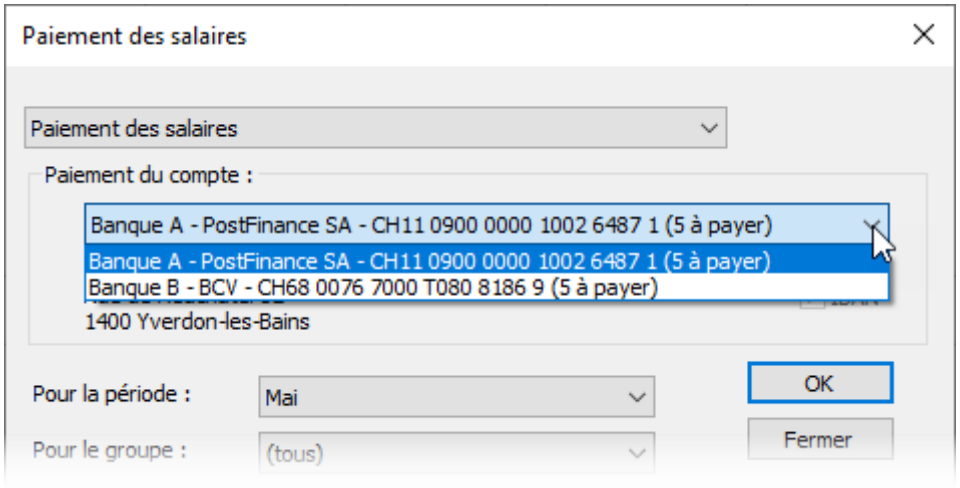
Le système propose en standard le paiement des salaires ou des avances de salaire.

© 2025 - EPSITEC



Il est possible d'ajouter des définitions de paiements, par exemple pour verser les retenues OP directement à l'office des poursuites (§33 Modèles pour les paiements ISO (33) - Crésus Salaires).

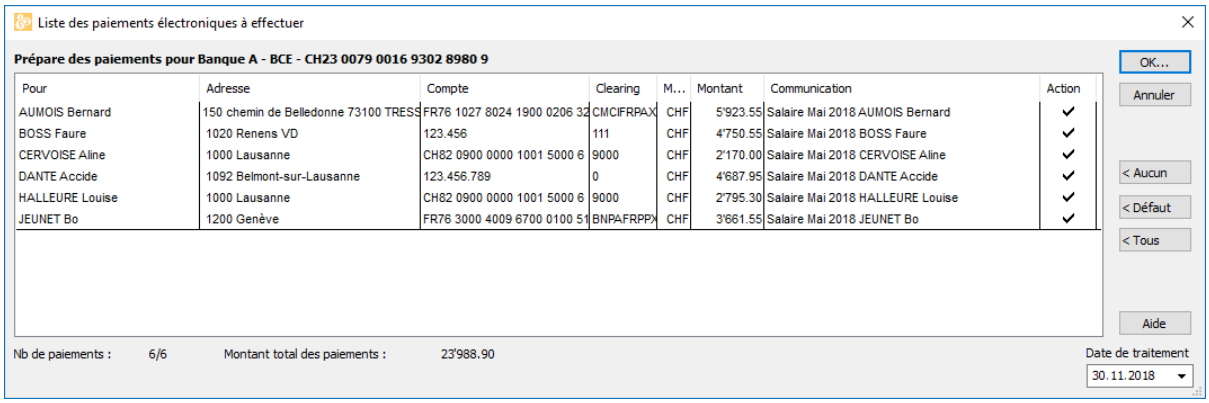
Si vous avez paramétré 2 comptes sous *Entreprise* > *Identité* > *Banques* (§), l'ordre de paiement peut être émis sur l'un des comptes à choix :



Cliquez sur OK

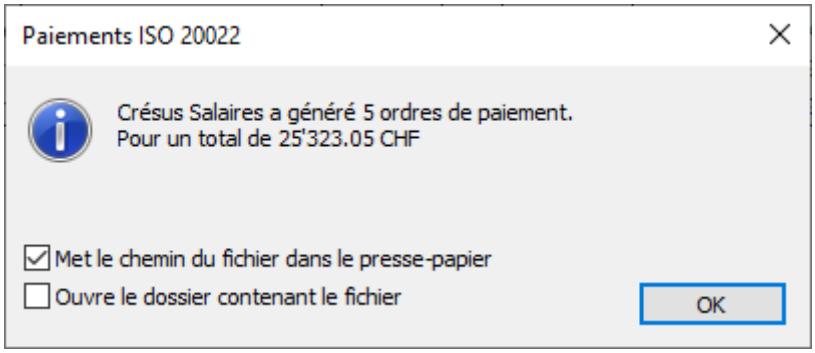
Le 2ème dialogue montre les versements proposés et permet de choisir de les effectuer ou non, en modifiant la coche dans la colonne action.

© 2025 - EPSITEC



Pour	Adresse	Compte	Clearing	M...	Montant	Communication	Action
AUMOIS Bernard	150 chemin de Belledonne 73100 TRESS	FR76 1027 8024 1900 0206 32	CMCIFRPAX	CHF	5'923.55	Salaire Mai 2018 AUMOIS Bernard	✓
BOSS Faure	1020 Renens VD	123.456	111	CHF	4'750.55	Salaire Mai 2018 BOSS Faure	✓
CERVOISE Aline	1000 Lausanne	CH82 0900 0000 1001 5000 6	9000	CHF	2'170.00	Salaire Mai 2018 CERVOISE Aline	✓
DANTE Accide	1092 Belmont-sur-Lausanne	123.456.789	0	CHF	4'687.95	Salaire Mai 2018 DANTE Accide	✓
HALLEURE Louise	1000 Lausanne	CH82 0900 0000 1001 5000 6	9000	CHF	2'795.30	Salaire Mai 2018 HALLEURE Louise	✓
JEUNET Bo	1200 Genève	FR76 3000 4009 6700 0100 51	BNPAFRPPX	CHF	3'661.55	Salaire Mai 2018 JEUNET Bo	✓

Cliquez sur le bouton OK pour générer le fichier ISO et l'enregistrer sur le disque à l'emplacement prédéfini (voir *Emplacement du fichier enregistré* ci-dessous).

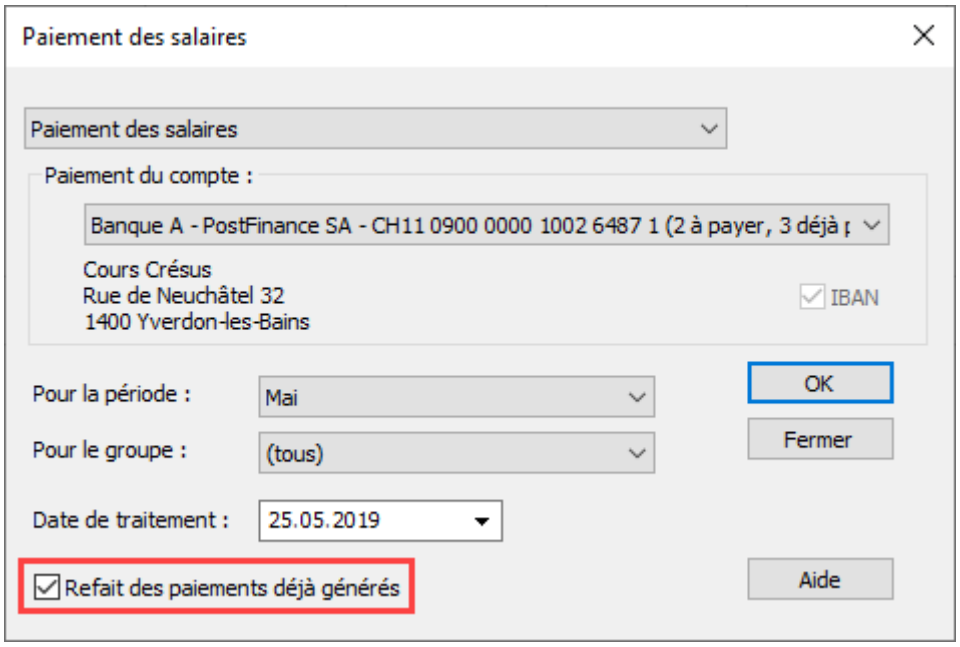


C'est le fichier enregistré ici qu'il faut envoyer par Internet à la banque ou à PostFinance en passant par le portail e-banking ou e-finance. Le mécanisme conserve le chemin et le nom du fichier généré dans le presse-papiers : si vous vous connectez au portail tout de suite après avoir enregistré le fichier, il suffit de coller le contenu du presse-papiers dans le champ du fichier à transmettre.

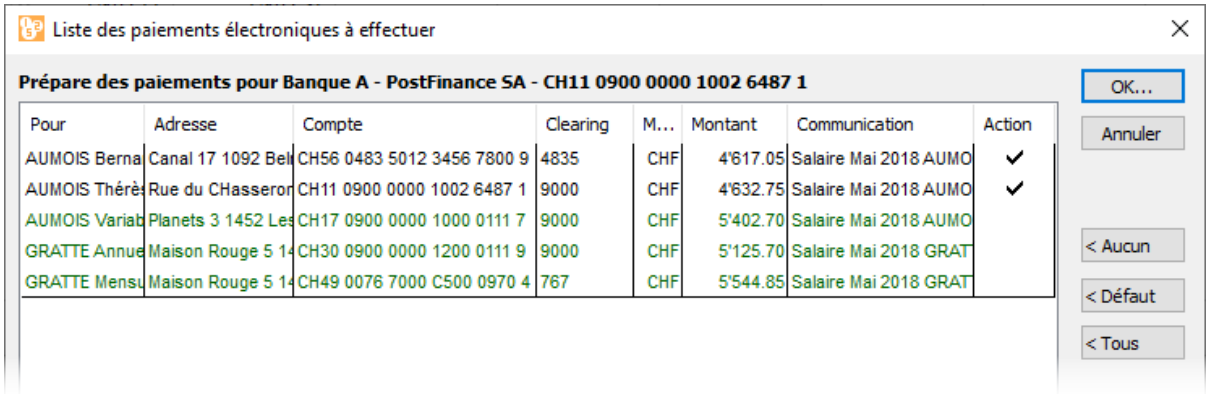
Réémettre un paiement

S'il est nécessaire de réémettre un ordre de paiement pour des salaires qui ont déjà été traités, il faut activer la case *Refait des paiements déjà générés* dans le dialogue *Paiement des salaires*.

© 2025 - EPSITEC



Crésus présente alors la liste en mettant en évidence en noir les paiements à faire, et en vert les paiements qui ont déjà été traités. Cochez l'option *Action* des paiements à refaire.



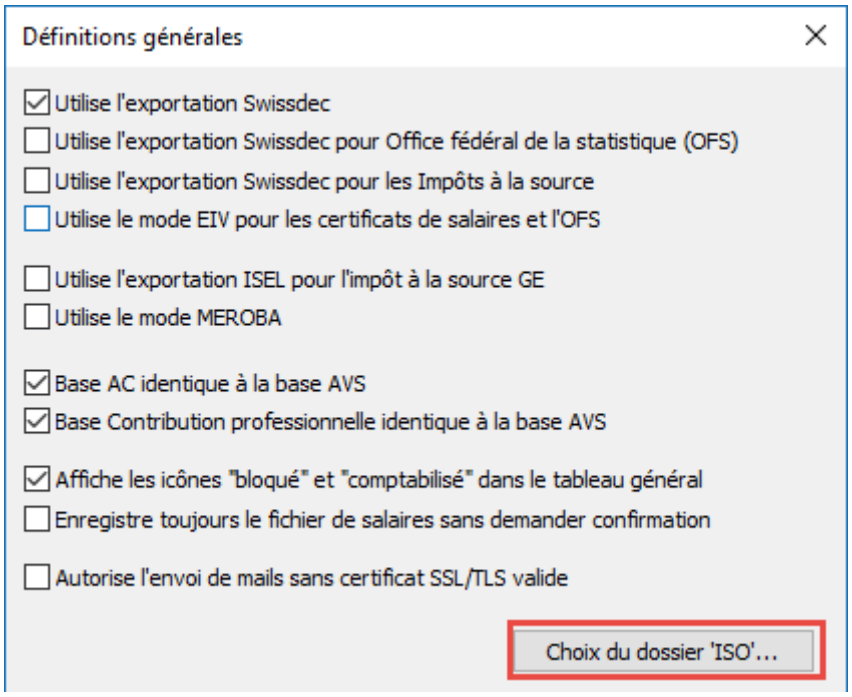
Emplacement du fichier enregistré

Crésus prépare des fichiers de paiements électroniques selon la norme internationale ISO-20022 connue sous le nom « pain.001 ».

Par défaut, les fichiers générés sont enregistrés dans le même dossier que le fichier de salaires, mais vous pouvez forcer Crésus à les enregistrer dans le dossier de votre choix en cliquant sur le bouton *Choix dossier 'ISO'* dans le dialogue des *Définitions générales* :

© 2025 - EPSITEC

En *mode complet* (§), utilisez la commande *Options* > *Définitions* :



Nous recommandons de créer un sous dossier spécifique dont le nom pourrait être :

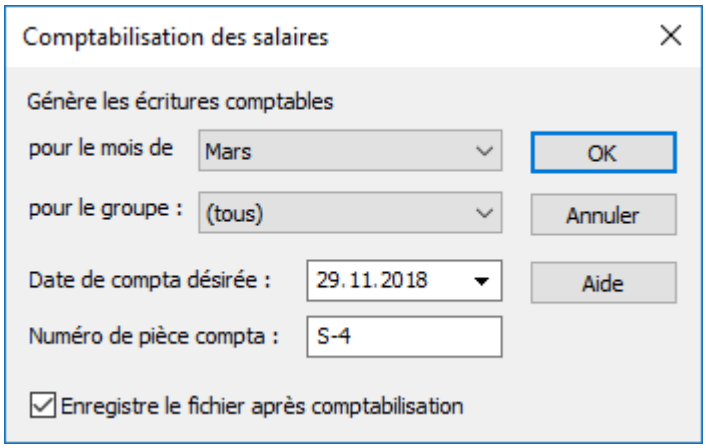
nomdumandat-ISO-pain

Ce dossier peut être le même que celui utilisé par Crésus Banking pour les ordres de paiements.

© 2025 - EPSITEC

18 - Comptabiliser les salaires

Une fois les salaires calculés, il suffit d'utiliser ou la commande *Fichier* > *Comptabiliser* pour générer les écritures comptables.



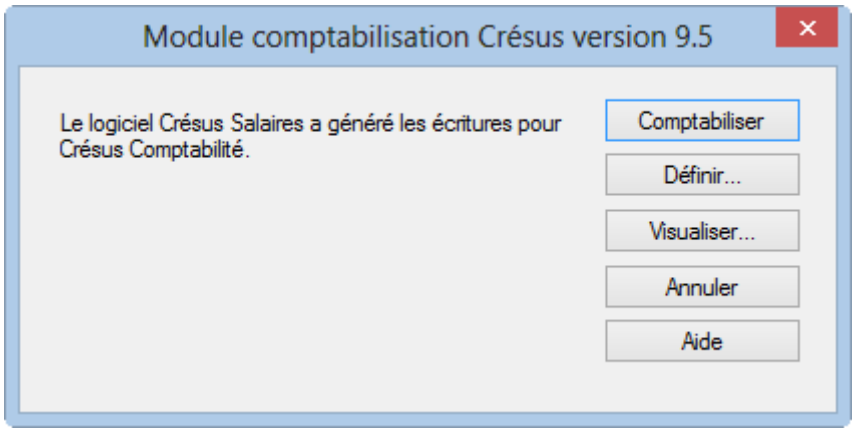
Dans le premier dialogue, on choisit la période à comptabiliser, ainsi que le groupe d'employés à traiter et la date de comptabilisation. Le numéro de pièce est le même pour toutes les écritures générées. Crésus propose par défaut l'identificateur S-, suivi du mois comptabilisé.

La première fois que l'on comptabilise, le logiciel demande quel est le fichier de comptabilité cible. C'est également le cas lorsque le fichier a été enregistré sous un autre nom. Si nécessaire, utilisez le bouton *Parcourir* pour ouvrir le dossier *Exemples* et sélectionnez le fichier Démo français.cre.

- Faites l'essai pour le mois de novembre et tous les employés (vérifiez que la date de comptabilisation est conforme à l'année du fichier de comptabilité).

Le dialogue suivant s'affiche :

© 2025 - EPSITEC



- *Comptabiliser* prépare les écritures à destination de Crésus Comptabilité. Il faudra alors importer les écritures par la commande *Fichier* > *Comptabiliser* dans le logiciel Crésus Comptabilité.
- *Définir* sert à créer des groupements d'écritures avant de les passer en comptabilité.
- *Visualiser* montre les écritures générées et les écritures groupées.
- *Annuler* quitte l'opération sans générer d'écriture et ne marque pas les salaires comme étant comptabilisés.

Une fois comptabilisés, les salaires sont bloqués et ne peuvent plus être modifiés. En cas de nécessité, il faut annuler la comptabilisation :

- En mode sécurisé (§7 Comptabilisation des rubriques (7) - Crésus Salaires), il est possible d'annuler les dernières séries d'écritures avec la commande *Fichier* > *Annuler la comptabilisation* décrite ci-dessous. Dans ce cas, les salaires sont marqués comme n'étant pas comptabilisés, et la procédure peut être refaite.
- En mode non-sécurisé (§7 Comptabilisation des rubriques (7) - Crésus Salaires), il faut utiliser la commande *Employés* > *Débloquer des salaires* disponible en *mode complet* (§) pour pouvoir comptabiliser à nouveau.

Pour imprimer une pièce comptable ou générer les écritures pour Crésus Comptabilité, il est nécessaire de définir les comptes à débiter et à créditer pour chaque rubrique. Cela se fait une fois pour toutes à l'aide de la commande *Entreprise* > *Comptabilisation* décrite au §7 Comptabilisation des rubriques (7) - Crésus Salaires.

© 2025 - EPSITEC

Comment annuler une comptabilisation ?

Il peut arriver qu'il soit nécessaire de décomptabiliser des salaires. Pour annuler dans la comptabilité des écritures provenant de la gestion des salaires, il faut le faire à partir du logiciel Crésus Salaires. La procédure est différente selon que vous travaillez en mode sécurisé (recommandé) ou non.

En mode sécurisé

- Passez en mode complet (§).
- Utilisez la commande *Fichier* > *Annuler la comptabilisation*. Un dialogue demande confirmation puis la liste des écritures sont présentées (par séries).
    - Choisissez d'annuler la ou les dernières séries depuis le n° de série concerné.
    - Confirmez l'opération.
- Il est possible de répéter l'opération pour supprimer encore d'autres séries.

Note: Si la liste des écritures à retirer est vide (série de 0 à 0), alors le logiciel propose de marquer tous les salaires comme étant non comptabilisés.

L'opération supprime les écritures dans le fichier d'échange, mais ne les retire pas de la comptabilité. Pour terminer la procédure, dans le logiciel Crésus Comptabilité, utilisez la commande *Fichier* > *Comptabiliser* pour que la comptabilité reflète ces changements.

En mode non sécurisé

- Passez en mode complet (§).
- Utilisez la commande *Employés* > *Débloquer des salaires*.

Comment savoir si je suis en mode sécurisé ou non sécurisé ?

- Passez en mode complet (§).
- Utilisez la commande *Entreprise* > *Comptabilisation* et regardez si l'option *Comptabilisation sécurisée* est cochée.

© 2025 - EPSITEC

19 - Crésus Synchro - mécanisme de comptabilisation

Le mécanisme de comptabilisation intégré à la Ligne Crésus permet à des fichiers Crésus Facturation ou Crésus Salaires de produire des écritures comptables pour une comptabilité Crésus. Tous les fichiers doivent être enregistrés sur la même machine ou sur des machines dans le même réseau local.

Par ailleurs, le comptable doit lancer l'opération de comptabilisation pour vérifier s'il y a ou non des écritures en attente en provenance de la facturation ou de la gestion de salaires.

Grâce à Crésus Synchro, il n'est plus nécessaire que les fichiers soient dans le même réseau, il suffit que chacune des machines concernées soit connectée à Internet : la comptabilisation passe désormais par le Cloud. D'autre part, Crésus Comptabilité est notifié chaque fois que des écritures ont été générées ou modifiées dans Crésus Facturation ou Salaires.

Crésus Synchro nécessite une connexion Internet, un compte client Crésus et une licence valide pour les logiciels amenés à comptabiliser.

Cliquez ici pour consulter la présentation en ligne de Crésus Synchro.

© 2025 - EPSITEC

19.1 - Crésus Synchro en bref

Le mandat

- Lie un ou plusieurs fichiers de facturation ou de salaires à une comptabilité.
- Il ne peut y avoir qu'une seule comptabilité par mandat, mais plusieurs périodes comptables.
- Le mandat peut être local si tous les fichiers sont enregistrés sur la même machine et ne sont accédés que par un utilisateur.
- Le symbole désigne un mandat local.
- Le mandat doit être partagé si les fichiers sont enregistrés sur des machines distinctes ou sont accédés par différents utilisateurs. On peut aussi utiliser un mandat partagé pour des fichiers enregistrés sur la machine locale.
- Le symbole désigne un mandat partagé.

Un mandat partagé nécessite une connexion Internet, un compte client Crésus et des licences valides.

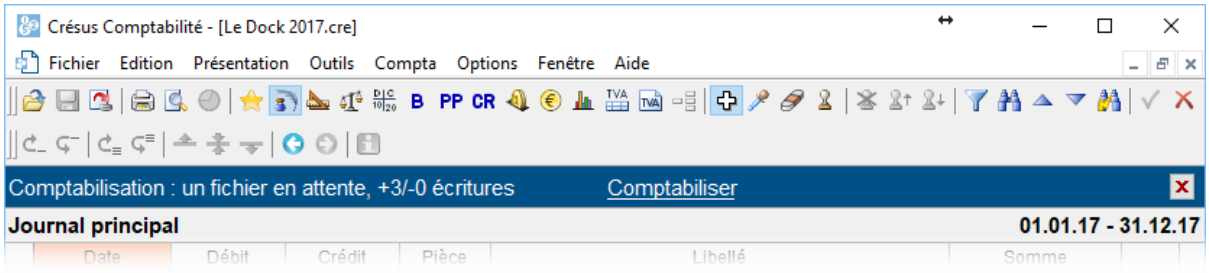
Les étapes essentielles

- Créer le mandat local.
- Partager le mandat si nécessaire et y inviter des participants.
- Attacher les fichiers au mandat.

Les effets

Crésus Synchro notifie Crésus Comptabilité lorsque Crésus Facturation ou Crésus Salaires ont généré ou supprimé des écritures. L'utilisateur reçoit un automatiquement avertissement dans sa comptabilité.

© 2025 - EPSITEC



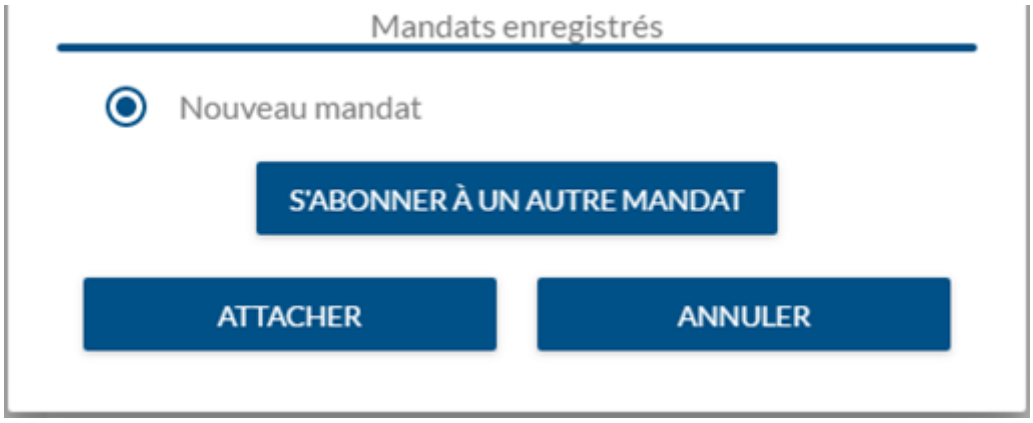
© 2025 - EPSITEC

19.2 - Créer un nouveau mandat

Un nouveau mandat se définit depuis Crésus Comptabilité.

Un nouveau mandat est toujours local : il ne peut être utilisé que dans la session de travail de l'utilisateur courant.

- Ouvrez la comptabilité.
- Utilisez la commande *Fichier* > *Crésus Synchro* > *Attacher à un mandat*.
- Dans le dialogue, sélectionnez l'option *Nouveau mandat*.



- Cliquez sur *ATTACHER*.
- Entrez le nom du mandat à créer.

- Cliquez sur *CRÉER ET ATTACHER*.

Il y a 2 situations :

1. La comptabilité est déjà liée à une facturation ou une gestion de salaires : Crésus Synchro affiche le nouveau mandat, le fichier de comptabilité et les fichiers de facturation ou de salaires qui y sont liés.
2. La comptabilité n'est pas encore liée à une facturation ou une gestion de

© 2025 - EPSITEC

salaires : Crésus Synchro affiche le nouveau mandat et le fichier de comptabilité. Il faut alors y attacher les autres fichiers du mandat (voir ci-dessous).

© 2025 - EPSITEC

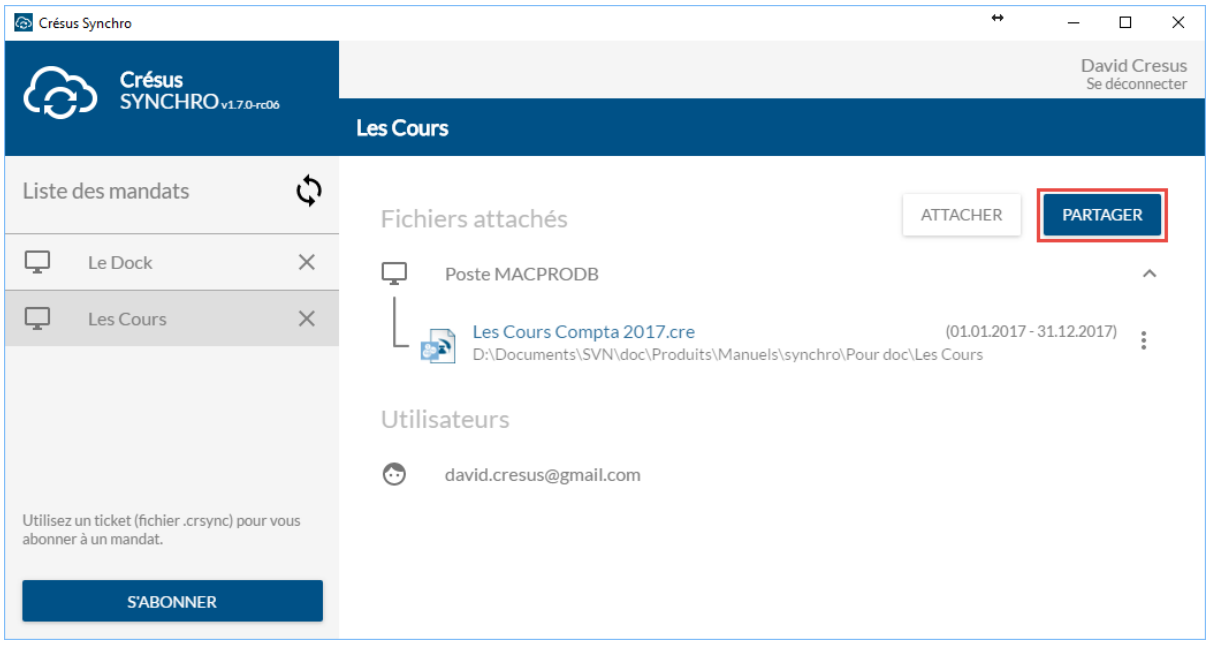
19.3 - Utiliser un mandat à plusieurs

Pour que d'autres utilisateurs puissent utiliser le mandat, que ce soit dans d'autres sessions sur la même machine ou à distance, il doit être mis à disposition des autres utilisateurs : il faut le **partager**. Il faut ensuite fournir aux autres utilisateurs un **ticket** qui leur donne accès au mandat.

Ces opérations nécessitent un accès internet et ne peuvent se faire que si on est connecté à un compte client Crésus.Si l'accès à internet est impossible, Crésus Synchro le signale.Si vous n'êtes pas connecté à votre compte client Crésus, Crésus Synchro vous propose de le faire.

Partager un mandat

- Ouvrez la comptabilité de base.
- Utilisez la commande *Fichier > Crésus Synchro > Inviter un participant*.
- Validez le dialogue qui signale qu'il faut d'abord partager le mandat.
- Cliquez sur *PARTAGER*.



© 2025 - EPSITEC

Inviter des participants à un mandat

Pour que d'autres utilisateurs puissent se joindre à un mandat partagé, il faut les y inviter : cela se fait par le biais d'un **ticket** généré dans Crésus Synchro qu'il faut transmettre à l'invité sur un support comme une clé USB.

> Pour des raisons de sécurité, il n'est pas recommandé d'envoyer le ticket en pièce jointe à un mail.

- Ouvrez la comptabilité de base.
- Utilisez la commande *Fichier > Crésus Synchro > Inviter un participant*.
- Enregistrez le ticket.
- Faites parvenir le ticket à l'invité.

S'abonner à un mandat

Pour utiliser un mandat partagé depuis une autre session de travail, que ce soit sur le même poste de travail ou sur une autre machine, il faut s'y abonner via le ticket reçu.

Dans la session de travail du nouvel utilisateur :

- Double-cliquez sur le ticket reçu.
- Si Crésus Synchro le demande, connectez-vous à votre compte client Crésus.

Le mandat s'ouvre dans Crésus Synchro et affiche les fichiers qui y sont attachés, ainsi que les utilisateurs qui y sont abonnés.

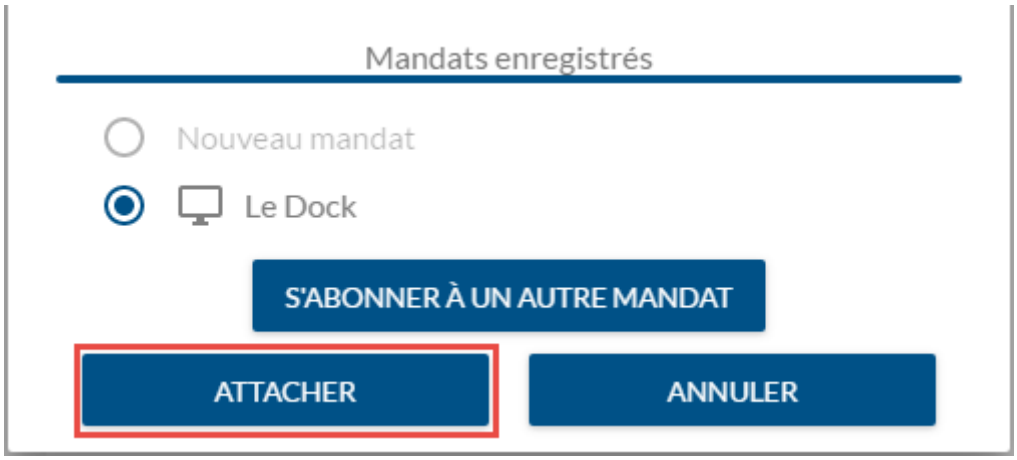
> Pour des raisons de sécurité, nous vous recommandons de supprimer le ticket après l'avoir utilisé pour s'abonner au mandat. Vous pourrez toujours le régénérer depuis Crésus Synchro.

© 2025 - EPSITEC

19.4 - Attacher des fichiers

Les fichiers attachés au mandat sont affichés dans Crésus Synchro.

- Ouvrez le fichier de facturation ou de salaires à attacher dans Crésus Facturation ou Crésus Salaires.
- Utilisez la commande *Fichier* > *Crésus Synchro* > *Attacher à un mandat*.
- Sélectionnez le mandat.
- Cliquez sur *ATTACHER*.



Cette méthode s'applique également à une comptabilité existante qui doit être liée au même mandat pour une autre période comptable.

Pour attacher des fichiers qui se trouvent sur des ordinateurs distants, il faut s'être abonné au mandat partagé selon les indications ci-dessus.

© 2025 - EPSITEC

19.5 - Nouvelle année

Lorsqu'on utilise la commande *Rouvrir* dans Crésus Comptabilité pour créer une nouvelle période comptable, le nouveau fichier est automatiquement attaché au même mandat que la comptabilité source.

De même la commande *Nouvelle année* dans Crésus Salaires attache le nouveau fichier au mandat.

© 2025 - EPSITEC

20 - Passer d’une année à l’autre

Nous vous recommandons de boucler d’abord les salaires de l’année précédente et de procéder à l’envoi des décomptes avant d’ouvrir le fichier de la nouvelle année.

Transmettre les documents officiels

Transmettez vos décomptes via **Swissdec**. Pour ce faire, utilisez le menu *Fenêtre* > *Interface avec Swissdec*, puis cochez la case *Tous les salaires de l’année sont complets et définitifs*.

Si vous, votre caisse, ou l’administration de votre Canton n’utilisez pas **Swissdec**, transmettez vos décomptes par voie postale ou par e-mail. Les différents décomptes sont disponibles sous l’onglet *Standard*, (ou *Swissdec*) du dialogue d’impression.

Ouvrir la nouvelle année

Pour créer le fichier de la nouvelle année, utilisez le menu *Fichier* > *Nouvelle année*.

Après avoir vérifié le nom de votre nouveau fichier et son emplacement, cliquez sur *Créer*. Les présentations personnelles et les données des employés sont reprises dans le nouveau fichier.

Si le 13ème salaire ou les indemnités vacances n’ont pas été entièrement versés durant l’année en cours, leur solde sera automatiquement reporté dans les données de la nouvelle année. Un dialogue affiche les noms et montants concernés, que vous retrouvez sous l’onglet *Paramètres* de chaque employé aux rubriques *Report 13e salaire* ou *Report indemnités vacances*. Sauf modifications de votre part, le montant de ces reports sera inclus dans le prochain versement de 13ème salaire ou d’indemnités vacances de la nouvelle année.

Le nombre de jours de vacances restant à prendre est également reporté dans la rubrique correspondante, sous l’onglet *Divers* des données de l’employé.

© 2025 - EPSITEC

Le dialogue *Reprise des employés* dresse la liste des employés qui ont quitté l'entreprise. Vous pouvez choisir de conserver ou de supprimer leurs données dans le nouveau fichier en cochant la case correspondante devant chaque nom.

Utilisez la commande *Entreprise* > *Contrôler les données* et prenez connaissance des éléments à compléter.

Utilisez la commande *Entreprise* > *Assurances* et procédez aux éventuelles modifications suivantes :

- sous l'onglet *AVS/AC* : vérifiez le taux de frais administratif;
- sous l'onglet *CAF* : adaptez si nécessaire le montant des allocations familiales ainsi que les différents taux de contribution (plus d'informations sur le site de la Confédération);

– les taux de contribution aux allocations familiales sont à saisir sous *Taux AF* (*Allocations* > *Contributions employés* et *Contributions employeur*);
– la taxe pour la formation professionnelle perçue sous la forme d'une cotisation sur la masse salariale est définie sous *Taux FFP* (*Allocations* > *Contributions employeur*);

- sous les onglets *LAA*, *LAAC* et *IJM* : vérifiez les taux en fonction de vos contrats. Si les cotisations (ou « déductions ») sont fixes et ne varient pas en fonction des taux, il faut alors les saisir manuellement en ouvrant les *données de l'employé* > onglet *Assurances*;
- sous l'onglet *LPP* : vérifiez les taux et les montants de cotisation dans les contrats liés à vos plans de prévoyance ou en fonction des minimums fédéraux. Si les cotisations (ou « déductions ») sont fixes et ne varient pas en fonction des taux, il faut alors les saisir manuellement en ouvrant les *données de l'employé* > onglet *Assurances*.

Utilisez la commande *Entreprise* > *Coefficients* et réglez les éventuels nouveaux taux pour l'AVS, l'AC, l'assurance maternité, etc. Certains de ces coefficients sont automatiquement ajustés, mais nous vous conseillons vivement de les contrôler par vous-mêmes.

Reprendre les données d'un ancien fichier

© 2025 - EPSITEC

Si vous n’aviez pas terminé l’année au moment où vous avez ouvert la nouvelle (par exemple : si les transmissions **Swissdec** de décembre n’étaient pas encore effectuées), il est important de réinitialiser l’historique des transmissions ainsi que les données d’ouverture en suivant la procédure suivante : §20.1 Reprendre d’un autre fichier (20.1) - Crésus Salaires.

© 2025 - EPSITEC

20.1 - Reprendre d'un autre fichier

Si vous modifiez les salaires ou que vous procédez aux transmissions **Swissdec** dans un fichier après avoir créé celui de la nouvelle année, il est possible de synchroniser ces données.

Dans le fichier de la nouvelle année :

- passez en mode complet;
- utilisez le menu *Entreprise* > *Reprendre d'un autre fichier*;
- cliquez sur *Parcourir* pour naviguer jusqu'au fichier modifié;
- cochez les employés concernés;
- sélectionnez l'opération souhaitée :
    - *Récupérer les données des périodes* importe dans le nouveau fichier les montants et valeurs de chaque période de paie de l'année précédente ainsi que l'historique des transmissions **Swissdec**;
    - *Remettre l'état initial des employés* corrige les reports de 13ème salaire et/ou d'indemnités vacances.

Cette commande s'utilise également pour créer la fiche d'un employé qui n'existe pas encore dans l'année courante, mais dont les données existent dans un précédent fichier. Le mécanisme vérifie s'il existe un employé dans le fichier de destination avec le même numéro AVS. Si oui, les données importées remplacent les données existantes. Si non, l'employé importé est ajouté au fichier de destination. Le fichier source ne doit pas nécessairement correspondre à la même société. Après avoir repris les données du nouvel employé, il est indispensable d'ouvrir sa fiche et d'y vérifier / compléter les données.

© 2025 - EPSITEC

21 - Exemples particuliers

Dans le fichier *Salaires-Exemple* fourni avec Crésus Salaires (§), vous trouverez quelques situations particulières. Les éléments à relever sont indiqués ici, avec la référence aux paragraphes concernés dans la notice.

> Les coefficients d'entreprise sont proches de la réalité, mais ne peuvent en aucun cas être considérés comme exacts, puisque ces valeurs peuvent changer d'un canton à l'autre, d'une caisse d'assurance à l'autre, d'une entreprise à l'autre.

Nous avons essayé de couvrir une palette de cas divers. Il est peu vraisemblable de rencontrer un tel mélange dans une entreprise. Certains aspects sont carrément impossibles.

Pour chaque employé nous vous proposons de passer le salaire de décembre, et d'observer les points mis en avant ci-après. Si nécessaire, supprimez tous les salaires de décembre en utilisant la commande *Employés > Effacer des salaires* (§15.8 Supprimer plusieurs salaires (15.8) - Crésus Salaires).

> Les salaires à l'heure ou à la journée doivent impérativement être complétés pour que le nombre d'heures ou de jours travaillés puisse être saisi. Idem pour INTER E-C qui a un intéressement au chiffre d'affaires, dont il touche une part (voir ci-dessous).

Visualisez divers documents pour ces employés, par exemple le *Certificat de salaires* ou le *Compte salaire perso* (§15.4 Imprimer un document (15.4) - Crésus Salaires).

Bernard AUMOIS touche un salaire mensuel régulier, y compris un 13e salaire à 100%.

© 2025 - EPSITEC

- Données de l'employé, onglet *Paramètres* (§4.1 Paramètres (4.1) - Crésus Salaires) : Salaire mensuel, Taux 13e, Paie le 13e chaque mois.
- Saisie du salaire, onglet *Indemnités* (§4.13.3 Indemnités, primes et frais (4.13.3) - Crésus Salaires) : Salaire mensuel, Paie le 13e ce mois, 13e salaire

Louise HALLEURE est salariée à l'heure. Elle a droit à 8.33% d'indemnités vacances (inclus dans le salaire : on ne paie donc pas les jours de vacances), et un 13e salaire payés chaque mois. Pensez à préciser le nombre d'heures travaillées lorsque vous saisissez son salaire.

- Données de l'employé, onglet *Paramètres* (§4.1 Paramètres (4.1) - Crésus Salaires) : Salaire horaire, Taux 13e, Paie le 13e chaque mois, Taux vacances et Paie les vacances chaque mois.
- Saisie du salaire, onglet *Période* (§4.13.1 Période (4.13.1) - Crésus Salaires) : Heures de travail, Jours fériés.
    - Salaire de janvier / avril / août : jours fériés selon la liste *Entreprise > jours fériés* (§10 Jours fériés (10) - Crésus Salaires).
- Saisie du salaire, onglets *Indemnités* (§4.13.3 Indemnités, primes et frais (4.13.3) - Crésus Salaires) et *Bruts déterminants* (§4.13.13 Bruts déterminants (4.13.13) - Crésus Salaires).
- Affichez le *compte salaire perso* (§15.4 Imprimer un document (15.4) - Crésus Salaires) : le total du 13e vaut le 1/12e du salaire annuel.

Vari AUMOIS touche un salaire mensuel irrégulier, calculé selon son taux de travail.

- Données de l'employé, onglet *Paramètres* (§4.1 Paramètres (4.1) - Crésus Salaires) : Salaire à 100% pour salaire mensuel variable, Taux 13e, Paie le 13e chaque mois.
- Saisie du salaire, onglet *Indemnités* : le coefficient du salaire mensuel variable correspond à son taux d'activité du mois.

Harry VEZ a rejoint l'entreprise au début du mois de juillet, et quitte en octobre.

- Données de l'employé, onglet *Identité* (§) : date d'entrée / date de sortie.
- On obtient un message si on essaie de passer un salaire avant le mois de juillet ou après le mois d'octobre.
- Saisie du salaire, onglet *Indemnités* (§4.13.3 Indemnités, primes et frais

© 2025 - EPSITEC

(4.13.3) - Crésus Salaires) : le 13e (au mois d'octobre) est calculé automatiquement sur 4 mois.

Ella QUITTEZ est partie le 13 septembre.

- Données de l'employé, onglet *Identité* (§) : date de sortie.
- Saisie du salaire de septembre, onglet *Période* (§4.13.1 Période (4.13.1) - Crésus Salaires) : Période de travail = 13 jours.
- Saisie du salaire, onglets *Indemnités* (§4.13.3 Indemnités, primes et frais (4.13.3) - Crésus Salaires), *Déductions* (§4.13.10 Déductions (4.13.10) - Crésus Salaires) et *Bruts déterminants* (§4.13.13 Bruts déterminants (4.13.13) - Crésus Salaires) : montants adaptés à la période.

Kelb OJOUR a un salaire à la journée.

- N'oubliez pas de modifier le nombre de jours travaillés lorsque vous saisissez son salaire.
- Données de l'employé, onglet *Paramètres* (§4.1 Paramètres (4.1) - Crésus Salaires) : Salaire à la journée.
- Saisie du salaire, onglet *Période* (§4.13.1 Période (4.13.1) - Crésus Salaires) saisir les Jours de travail, Jours de vacances, Jours fériés ; onglet *Accident/Maladie/Maternité* (§4.13.5 Indemnités journalières (4.13.5) - Crésus Salaires), Jours de maladie ou accident.
    - Avril : jours fériés, selon liste *Entreprise > jours fériés* (§10 Jours fériés (10) - Crésus Salaires)
    - Juillet / Août : vacances / jours fériés
    - Septembre : accident (§4.13.5 Indemnités journalières (4.13.5) - Crésus Salaires)
    - Octobre / Novembre : militaire (§4.13.6 Indemnités service militaire (4.13.6) - Crésus Salaires
- Saisie du salaire, onglets *Indemnités* (§4.13.3 Indemnités, primes et frais (4.13.3) - Crésus Salaires) et *Bruts déterminants* (§4.13.13 Bruts déterminants (4.13.13) - Crésus Salaires).
- Saisie du salaire, onglet *Indemnités* (§4.13.3 Indemnités, primes et frais (4.13.3) - Crésus Salaires) : les jours de vacances sont indemnisés selon le nombre de jours pris.

© 2025 - EPSITEC

Les quatre sœurs GRATTE touchent toutes le même salaire, y compris un 13e salaire, mais Annuelle le reçoit en décembre, Incluse le reçoit chaque mois, Modifiée a reçu une avance sur 13e en octobre, Senva a quitté l'entreprise en cours d'année. Le 13e se calcule sur le total des salaires de l'année et tient compte des éventuels versements faits comme avances sur le 13e.

- Données de l'employé, onglet *Paramètres* (§4.1 Paramètres (4.1) - Crésus Salaires) : Taux 13e et Paie le 13e chaque mois.
- Données de l'employé, onglet *Identité* (§) : date de sortie (Senva).
- Saisie du salaire, onglet *Indemnités* (§4.13.3 Indemnités, primes et frais (4.13.3) - Crésus Salaires) : 13e salaire.
- Octobre / Décembre (pour Modifiée) : onglet Indemnités (§4.13.3 Indemnités, primes et frais (4.13.3) - Crésus Salaires) : 13e salaire.

BOSS Faure touche un salaire mensuel, mais nous avons omis d'introduire le taux de 13e salaire dans ses données. Avant de passer son salaire, ouvrez le dialogue des données de l'employée, passez dans l'onglet *Paramètres*, introduisez 100% dans le *taux pour 13e* et calculez son salaire en y versant le 13e : le montant ne correspond qu'au 13e salaire du mois courant.

- Données de l'employé, onglet *Paramètres* (§4.1 Paramètres (4.1) - Crésus Salaires) : Taux 13e et Taux 13e modifié à partir du.
- Saisie du salaire,onglet *Indemnités* (§4.13.3 Indemnités, primes et frais (4.13.3) - Crésus Salaires) : 13e salaire.

Retournez dans les données de l'employée et spécifiez que le taux de 13e doit être modifié à partir du 1er janvier. Recalculez son salaire : le 13e salaire correspond au

- Données de l'employé,onglet *Paramètres* (§4.1 Paramètres (4.1) - Crésus Salaires) : Taux 13e et Taux 13e modifié à partir du.
- Saisie du salaire, onglet *Indemnités* (§4.13.3 Indemnités, primes et frais (4.13.3) - Crésus Salaires) : 13e salaire.

© 2025 - EPSITEC

Accide DANTE est absent pour accident 10 jours en septembre et 10 jours en octobre. L'entreprise couvre le 100% du salaire (soumis aux charges sociales) pour les 3 premiers jours, puis l'assurance couvre le 80% du salaire pour les jours suivants (non soumis aux charges sociales). On n'utilise pas les automatismes pour la gestion des jours et des indemnités, aussi on a coché l'option *Indemnités versées hors période maladie ou accident* pour introduire directement les montants des corrections et indemnités.

- Commande *Entreprise* > *Coefficients*, onglet *Indemnités journalières* (§) : paramétrage de l'indemnisation.
- Saisie des salaires, onglet *Accident/Maladie/Maternité* (§4.13.5 Indemnités journalières (4.13.5) - Crésus Salaires) : Indemnités accident, Correction de salaire et Correction de prestation d'assurance

Axis DENT a été victime du même accident que ci-dessus en septembre. On utilise les automatismes en introduisant la date de début d'accident en septembre puis la date de fin en octobre. Pour cet employé, la perte de salaire est couverte par une indemnité complémentaire.

- Commande *Entreprise* > *Coefficients*, onglet *Indemnités journalières* (§) : paramétrage de l'indemnisation.
- Données de l'employé, onglet *Assurances* (§4.5 Indemnités journalières (4.5) - Crésus Salaires) : case à cocher *Perte de salaire couverte*.
- Saisie des salaires, onglet *Accident/Maladie/Maternité* (§4.13.5 Indemnités journalières (4.13.5) - Crésus Salaires) : Date de début et de fin accident, Indemnités accident, Correction de salaire et Correction de prestation d'assurance.

Else MARILLER s'est mariée en juillet. Elle s'appelait Else PHIANCEY. Elle a un enfant en août.

- Données de l'employé, onglet *Identité* (§) : tableau avancé du nom, *Etat civil* changé dès le 1.8, onglet *Allocations* (§4.6 Allocations (4.6) - Crésus Salaires) : indemnité de maternité.
- Saisie du salaire de juillet, onglet *Primes* (§4.13.4 Allocations (4.13.4) - Crésus Salaires) : prime de mariage.
- Saisie du salaire d'août, onglet *Maternité* (§4.13.5 Indemnités journalières (4.13.5) - Crésus Salaires) : date d'accouchement, allocation de maternité,

© 2025 - EPSITEC

onglet Allocations : prime de naissance
- Saisie du salaire de décembre, onglet *Maternité* (§4.13.5 Indemnités journalières (4.13.5) - Crésus Salaires) : introduire la date de reprise.

INTER E.–C. touche un salaire fixe et une part sur le chiffre d'affaires (prise en compte pour le 13e).

- Données de l'employé, onglet *Paramètres* (§4.1 Paramètres (4.1) - Crésus Salaires) : Salaire mensuel.
- Saisie du salaire, onglet *Primes* (§4.13.3 Indemnités, primes et frais (4.13.3) - Crésus Salaires) : Prime sur chiffre d'affaires.

HOMM A.–G. atteint l'âge de la retraite en juin mais continue à toucher un salaire. Dès juillet on déduit la franchise de son salaire AVS pour calculer la cotisation et la cotisation AC n'est plus prélevée.

- Commande *Entreprise* > *Coefficients*, onglet *AVS* (§) : âge de la retraite et franchise AVS.
- Comparez juin et juillet.
- Données de l'employé, onglet *Identité* (§) : date de naissance.
- Saisie du salaire, onglet *Déductions* (§4.13.10 Déductions (4.13.10) - Crésus Salaires) : cotisation AVS/AC et onglet *Bruts déterminants* (§4.13.13 Bruts déterminants (4.13.13) - Crésus Salaires) : base AVS et AC, salaire AVS et AC.

ERRA Tic reçoit son salaire de façon irrégulière. Son salaire est calculé manuellement à chaque fois selon un arrangement spécifique non défini dans la fiche personnelle.

- Saisie du salaire : établi pour plus d'une période.
- Saisie du salaire, onglet *Période* (§4.13.1 Période (4.13.1) - Crésus Salaires) : Période de travail.
- Le nombre total de jours ne peut pas dépasser 360 jours sur l'année :

© 2025 - EPSITEC

    - Janvier : 30 jours.
    - Avril : 90 jours (3 mois à 30 jours).
    - 10 septembre : 130 jours (4 mois à 30 jours + 10 jours)
    - 20 novembre : 70 jours
    - Décembre : 40 jours (10 jours en novembre + 1 mois)

- Saisie du salaire, onglet *Général* (§4.13.2 Général (4.13.2) - Crésus Salaires) : le salaire du mois est introduit à la main.
- Les *Bruts déterminants* (§4.13.13 Bruts déterminants (4.13.13) - Crésus Salaires) sont plafonnés en fonction du nombre de jours de la période.

GROSSOU Lala touche un salaire qui dépasse les plafonds et reçoit une indemnité fixe pour frais de représentations. Dès le mois de septembre, elle bénéficie d'un véhicule d'entreprise d'une valeur de 35'000.–.

- Commande *Entreprise* > *Coefficient*, onglet *Chômage* (§) : plafond annuel AC.
- Commande *Entreprise* > *Assurances* (§) : définitions LAA.
- Données de l'employé, onglet *Indemnités spéciales* (§4.11 Indemnités spéciales (4.11) - Crésus Salaires) : Frais de représentation (Déterminant).
- Saisie du salaire, onglet *Indemnités spéciales* (§4.13.14 Indemnités spéciales et déductions spéciales (4.13.14) - Crésus Salaires).
- Commande *Entreprise* > *Coefficients*, onglet *Certificat* (§).
- Données de l'employé, onglet *Certificat* (§4.8 Certificat (4.8) - Crésus Salaires).
- Saisie du salaire, onglet *Prestations en nature* (§4.13.15 Prestations en nature (4.13.15) - Crésus Salaires).

BOSS Faure utilise dans le privé un véhicule d'entreprise qui lui est facturé à raison de 150.–/mois et –.50/km.

© 2025 - EPSITEC

- Commande *Entreprise* > *Rubriques*, onglet *Déductions* : définition des rubriques Location véhicule et Frais km (§).
- Données de l'employé, onglet *Déductions spéciales* (§4.12 Déductions spéciales (4.12) - Crésus Salaires) : Location véhicule et Frais km (Déterminant).
- Saisie du salaire, onglet *Déductions spéciales* (§4.13.14 Indemnités spéciales et déductions spéciales (4.13.14) - Crésus Salaires).

VIENG Delaba est soumis un impôt à la source.

- Commande *Entreprise* > *Impôt à la source* (§4.3 Impôt à la source (4.3) - Crésus Salaires).
- Données de l'employé, onglet *Impôt à la source* (§).
- Saisie du salaire, onglet *Déductions* (§4.13.10 Déductions (4.13.10) - Crésus Salaires).

Elvire VOLT quitte l'entreprise à fin mars et revient début octobre. Vous pouvez créer 2 fiches séparées, qui seront considérées comme 2 employés séparés. Dans ce cas, il faut ajouter un commentaire dans l'onglet *Certificat* de ses données (§4.8 Certificat (4.8) - Crésus Salaires), sous *Observations* mentionnant qu'elle a 2 certificats de salaire.

L'autre solution consiste à lui passer une date de réengagement, ce qui a été fait ici :

- Données de l'employé, onglet *Identité* (§) : il y a une date d'entrée correspondant au réengagement, la période précédente est mentionnée.

On apporte une correction de prime LPP en novembre :

- Saisie du salaire de novembre, onglet *Déductions* (§4.13.10 Déductions (4.13.10) - Crésus Salaires) : Rattrapage LPP

JEUNET Bo est un employé de 17 ans donc sans AVS ou AC, par contre le plan LPP prévoit de cotiser dès 17 ans.

- Commande *Entreprise* > *Coefficients*, onglet *AVS* (§) : âge d'entrée AVS.
- Commande *Entreprise* > *Coefficients*, onglet *AC* (§) : âge d'entrée AC.
- Commande *Entreprise* > *Assurances*, onglet *LPP* (§) : définition des tranches d'âge.

© 2025 - EPSITEC

22 - Rubriques

On appelle *Rubrique* chaque champ pouvant recevoir une valeur ou du texte. Les rubriques monétaires associées aux salaires sont parfois nommées *Genre de salaire*.

Dans Crésus, l'utilisateur peut changer le nom de chaque rubrique. Les libellés qui apparaissent dans ce manuel peuvent donc avoir été modifiés et ne plus correspondre. Au besoin, vous pouvez remettre les textes standard (§5 Définition des rubriques (5) - Crésus Salaires)

Dans Crésus, on distingue 4 types de rubriques : indemnités, déductions, données et bases. Pour différencier ces catégories, les noms des rubriques sont précédés d'un *préfixe* (voir ci-dessous).

La valeur des rubriques est souvent le résultat d'un calcul faisant intervenir une donnée de base et un multiplicateur ou un taux. On distingue alors le *Déterminant* et le *Coefficient* identifiés par leur préfixe.

Les déductions peuvent avoir une part employé et/ou une part employeur, calculés sur le même *Déterminant*, mais avec des *Coefficients* différents. Les éléments liés à l'employeur sont référencés par un @E.

Ci-dessous, les termes en italique sont des exemples illustrant le point concerné.

Les différents préfixes sont :

- @Ind:indemnités et allocations calculées chaque mois *(@Ind:Salaire horaire)*. En général, une indemnité est calculée à partir du Déterminant et du coefficient qui lui correspondent, mais ce n'est pas toujours le cas; une indemnité peut aussi être un montant fixe *(@Ind:Salaire mensuel)* ou saisi manuellement chaque mois *(@Ind:Commission)*.
- @Déd: déductions et retenues calculées chaque mois *(@Déd:Cotisation AVS)*. En général, une déduction est calculée à partir du *Déterminant* et du *Coefficient* qui lui correspondent, mais ce n'est pas toujours le cas; une déduction peut aussi être un montant fixe *(@Déd:Cotisation LPP, si elle est fixe)* ou saisi manuellement chaque mois *(@Déd:Rattrapage LPP)*.

© 2025 - EPSITEC

- @Déterm: *Déterminants* des indemnités et déductions. Chaque indemnité et chaque déduction peut avoir un *Déterminant* qui lui est propre (*@Déterm :Salaire par heure* = salaire pour une heure, *@Déterm :Prime AAP* = montant soumis à la cotisation LAA).
- @Coef:coefficients des indemnités et déductions. Chaque indemnité et chaque déduction peut avoir un coefficient qui lui est propre. Les coefficients peuvent être une quantité *(@Coef:Nb de repas, midi)*, un nombre de jours *(@Coef:Jours de vacances pris)*, un nombre d'heures *(@Coef:Heures travaillées)* ou encore un pourcentage *(@Coef:Taux AVS)*.
- @E.Déd: part employeur des déductions. Chaque déduction peut avoir (ou non) une part employeur *(@E.Déd :Cotisation AVS)*. En général, la part employeur est calculée à partir du *Déterminant* et du *Coefficient employeur* qui lui correspondent, mais ce n'est pas toujours le cas.
- @E.Coef: *Coefficients* des parts employeur. Chaque déduction peut avoir une part employeur et un coefficient employeur qui lui est propre. Les coefficients peuvent être une quantité, un nombre de jours, un nombre d'heures, mais en général pour les parts employeur, il s'agit d'un pourcentage *(@E.Coef :Taux AVS).*
- @Brut: *Bruts déterminants*. En général, les bruts sont calculés par le cumul des indemnités marquées comme étant liées à cette base *(@Brut:Base AVS)* mais cette catégorie contient également des montants qui ne doivent pas figurer dans les indemnités ou les déductions à l'impression *(@Brut:Variation du salaire)* ou des valeurs annualisées *(@Brut:Base taux d'impôt source)*.
- @Donnée:regroupe toutes les données, coefficients ou taux de base. Il peut s'agir de
    - rubriques de texte *(@Donnée:Adresse de l'employé)*
    - valeurs *(@Donnée:Salaire mensuel fixe)*
    - dates *(@Donnée:Date d'entrée de l'employé)*
    - cases à cocher *(@Donnée:Paie les vacances chaque mois)*
    - taux *(@Donnée:Taux allocations partielles)*.

Ces données peuvent être liées à un employé, mais aussi être des paramètres généraux *(@Donnée:Age retraité AVS, @Donnée:Taux AC)*. Il existe également des données spéciales permettant de connaître les paramètres du logiciel *(@Donnée:Mois sélectionné, @Donnée:Numéro page courante)*

© 2025 - EPSITEC

- @E.Donnée: Comme @Donnée:mais concerne les données propres à l'employeur *(@E.Donnée:Nom de l'entreprise, @E.Donnée: Taux contribution ALFA)*. Notez que *@E.Donnée:Taux AC* concerne le taux de la part employeur à l'AC alors que *@Donnée:Taux AC* concerne la part de l'employé.

Dans les dialogues de saisie, le nom de la rubrique est affiché sans le préfixe. Il y a alors souvent plusieurs colonnes pour la saisie. Une colonne peut recevoir la valeur pour le *Déterminant (@Déterm:Salaire horaire)*, une autre colonne le coefficient *(@Coef:Heures travaillées)* et une autre encore le montant résultant, appelée *Valeur (@Ind:Salaire horaire)*.

Seuls les montants figurant dans la colonne marquée *Valeur* dans la saisie des salaires sont ajoutés ou retranchés du montant total à verser. Si la valeur figure dans une colonne séparée, à droite, ce n'est pas un montant versé à l'employé, mais un montant qui peut intervenir dans d'autres calculs : cela peut être, par exemple, les allocations familiales versées directement à l'employé par la Caisse d'Allocations Familiales (CAF) ou des prestations en nature.

Le déterminant *(@Déterm)* est commun pour la déduction employé et pour la part de l'employeur.La part employeur est toujours liée à une déduction pour l'employé. Il est toutefois possible de désactiver la déduction employé pour ne garder qu'une cotisation de l'employeur *(@E.Déd:AVS frais administration)*

© 2025 - EPSITEC

23 - Crésus Partout

Crésus Partout pour Crésus Salaires permet aux collaborateurs de modifier leurs données personnelles par Internet. Ce service est disponible dans toutes les versions de Crésus Salaires sous Abonnement Crésus : il suffit de faire une demande d’activation auprès d’Epsitec SA.

© 2025 - EPSITEC

23.1 - Fonctions de Crésus Partout

La maintenance des données personnelles représente une tâche lourde pour le responsable des RH, sans parler de la difficulté d'obtenir les données nécessaires.

Crésus Partout permet d'envoyer les données personnelles des collaborateurs dans le cloud, où chacun peut accéder à sa fiche et y apporter des modifications. Le mécanisme de synchronisation de Crésus Salaires détecte l'existence de modifications dans la base distante et propose à l'administrateur du fichier de salaires d'examiner les différences, qu'il peut alors accepter ou refuser.

Avec Crésus Partout :

- Vous avez accès de manière totalement sécurisée aux données de vos employés, directement depuis Internet, mandat par mandat.
- Vous choisissez quel collaborateur peut accéder à ses données personnelles.
- Vous pouvez réintégrer dans Crésus Salaires les saisies faites sur Internet. Mais avant cela, vous devrez valider chaque modification.
- Vous restez totalement maître de vos données.

Les données sont cryptées et ne peuvent être vues que par l'employé correspondant ou par le responsable RH (la personne qui utilise Crésus Salaires). Les données ne sont jamais stockées en clair; même Epsitec SA ne dispose d'aucun moyen technique pour les décoder.

© 2025 - EPSITEC

23.2 - S'inscrire au service Crésus Partout

Il n’y a pas besoin de s’inscrire au service Crésus Partout il suffit d’avoir un compte client Crésus.

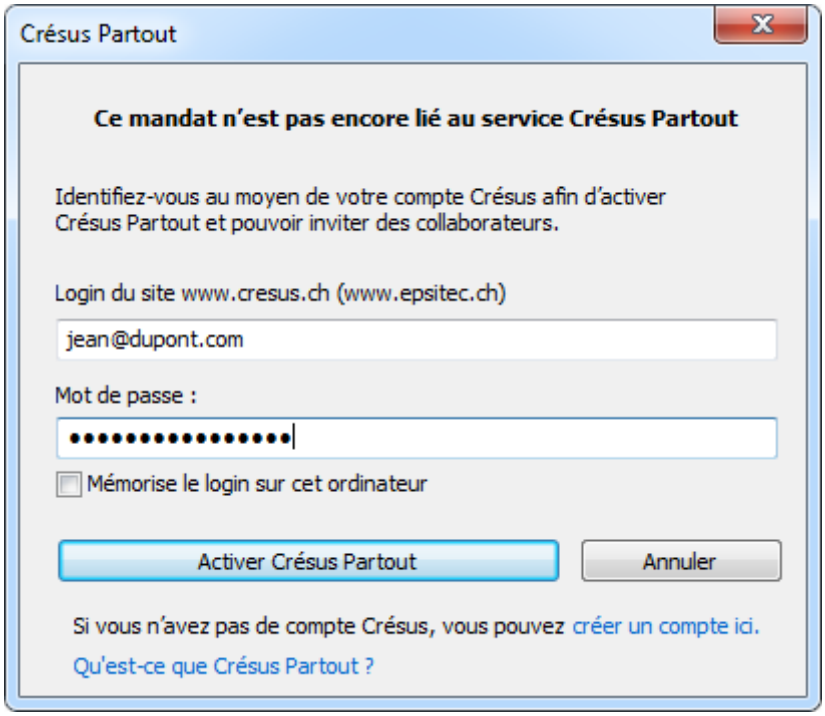
Si vous n’en avez pas, vous pourrez le créer lors de l’activation du service décrit ci-après.

© 2025 - EPSITEC

23.3 - Activer Crésus Partout

Dans Crésus Salaires, cliquez l'icône *Crésus Partout* représentée par un petit nuage :

Le dialogue vous demande de vous identifier. Complétez-le avec les données reçues en réponse à votre demande d'adhésion au service Crésus Partout :



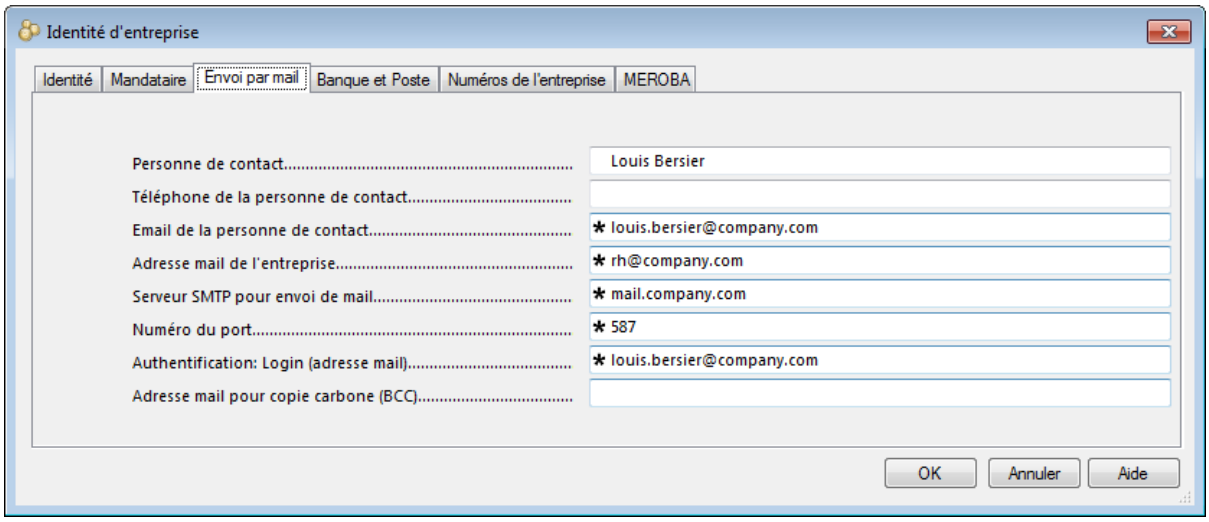
Saisissez vos identifiants Crésus (les mêmes que ceux que vous utilisez pour vous connecter au site www.cresus.ch) puis cliquez sur *Activer Crésus Partout*.

> Vous pouvez traiter plusieurs mandats avec le même identifiant.
> Répétez l'opération pour chaque fichier.

© 2025 - EPSITEC

23.4 - Configurer l’e-mail

Le mécanisme communique les codes d’accès de chaque collaborateur par e-mail. Il faut donc configurer les paramètres sous *Entreprise – Identité – Envoi par mail* :



- *Adresse mail de l’entreprise*
  Adresse e-mail de l’émetteur du message, en général la personne responsable de l’établissement des salaires. Si le collaborateur répond à votre message, c’est à cette adresse que vous allez recevoir la réponse.
- *Serveur SMTP pour envoi de mail*
  Serveur de courrier sortant. En cas de doute, utilisez le même serveur sortant que votre logiciel de messagerie, par exemple smtpauths.bluewin.ch.
- *Numéro du port*
  Numéro du port utilisé pour la communication avec le serveur de courrier sortant. Pour les clients Bluewin par exemple, il faut en général spécifier le port 465. Si rien n’est spécifié, Crésus utilise par défaut le port 25.
- *Authentification: Login (adresse mail)*
  Si votre serveur nécessite une authentification supplémentaire, saisir ici le login d’utilisateur. C’est en général votre adresse e-mail principale. Dans ce cas, le mot de passe vous sera demandé lors de l’envoi des mails.
- *Adresse e-mail pour copie carbone (BCC)*
  Peut rester vide. Vous pouvez mettre votre adresse ou l’adresse de l’un de vos collaborateurs pour recevoir une copie de l’envoi; l’envoi se fait en copie carbone invisible et n’apparaît pas dans l’en-tête du mail.Ceci permet de garder une copie des mails envoyés, car ceux-ci ne se trouveront pas

© 2025 - EPSITEC

dans la boîte « Courrier envoyé » de votre messagerie.

© 2025 - EPSITEC

23.5 - Considérations légales

L’usage de l’e-mail pour l’envoi de données sensibles ne devrait être fait qu’avec l’accord explicite du collaborateur, car il tombe sous le coup de la loi sur la protection des données (LPD).

Le collaborateur doit accepter tant la transmission par Internet que l’utilisation de l’adresse e-mail spécifiée pour l’envoi des codes d’accès au service Crésus Partout.

> LPD Art. 4 al.5 Lorsque son consentement est requis pour justifier le traitement de données personnelles la concernant, la personne concernée ne consent valablement que si elle exprime sa volonté librement et après avoir été dûment informée. Lorsqu’il s’agit de données sensibles et de profils de la personnalité, son consentement doit être au surplus explicite.

Toutes les messageries ne garantissent pas une transmission sécurisée des données; selon la loi, c’est à l’employeur de s’assurer que le canal de communication utilisé est sûr.

> LPD Art. 10a al.2Traitement de données par un tiers : Le mandant doit en particulier s’assurer que le tiers garantit la sécurité des données.

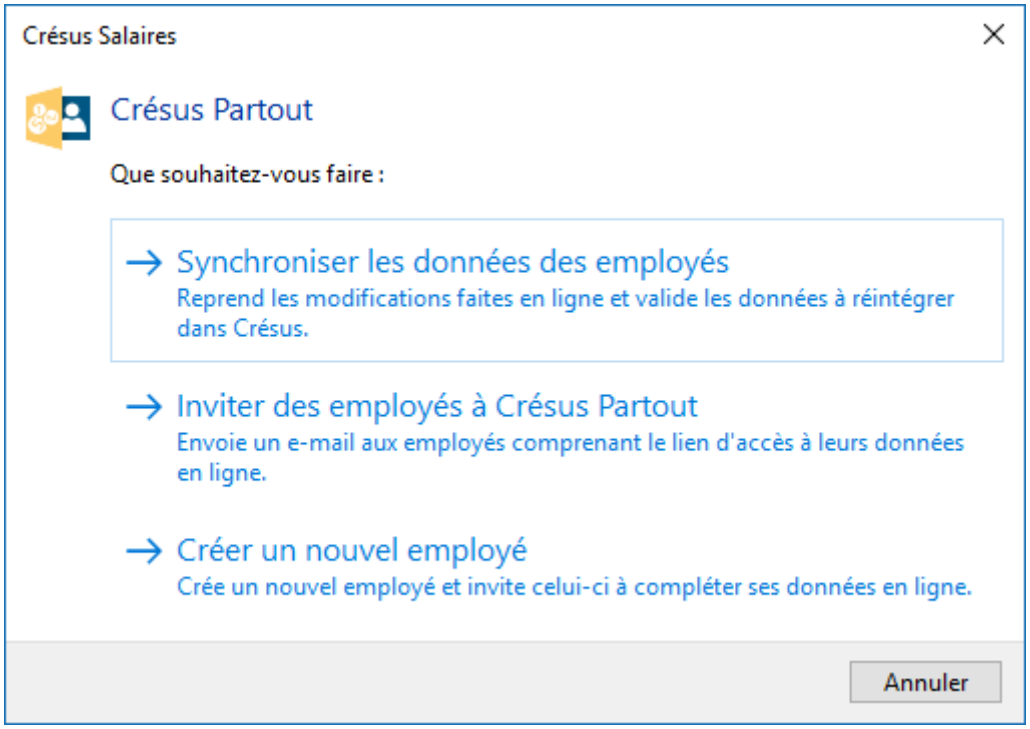
Les données gérées par Crésus Partout sont stockées et transmises de manière chiffrée et entièrement sécurisée ; seul le code d’accès destiné au collaborateur est envoyé par e-mail. Voir également les Conditions générales d’Epsitec SA.

© 2025 - EPSITEC

23.6 - Inviter un nouveau collaborateur à saisir ses données

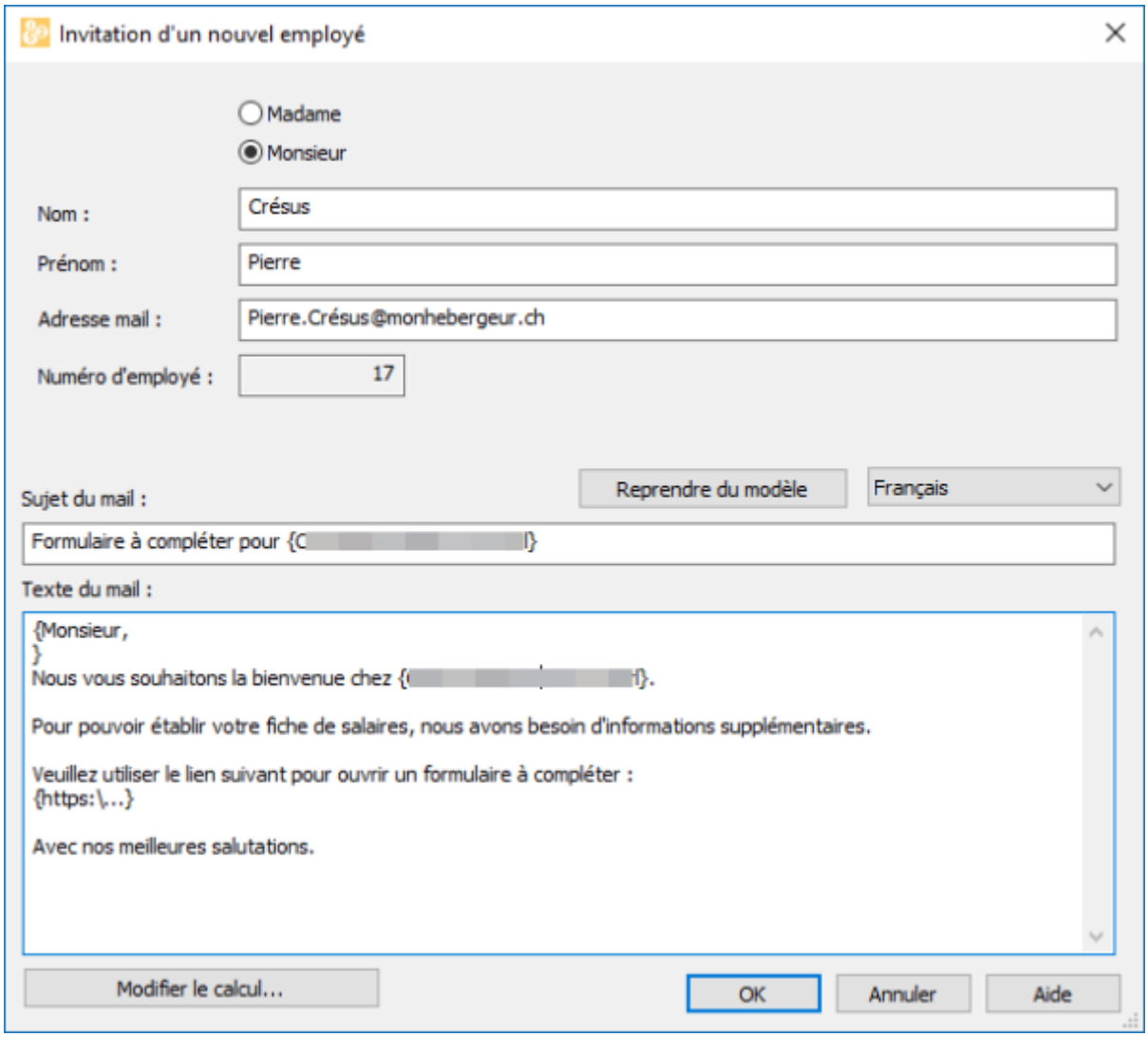
Lorsque vous engagez un nouveau collaborateur, vous pouvez l'inviter à saisir lui même ses propres données dans Crésus Salaires grâce à Crésus Partout. Il peut ainsi saisir lui même la majorité des informations relatives à sa personne, sa famille ou ses coordonnées bancaires. Naturellement il n'a pas accès à des données telles que le montant du salaire.

Cliquez sur l'icône Crésus Partout et utilisez la fonction *Créer un nouvel employé*:

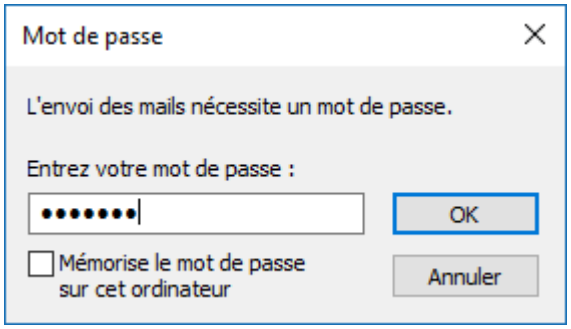


Vous pouvez alors choisir son titre puis saisir son nom, prénom et adresse mail comme suit :

© 2025 - EPSITEC

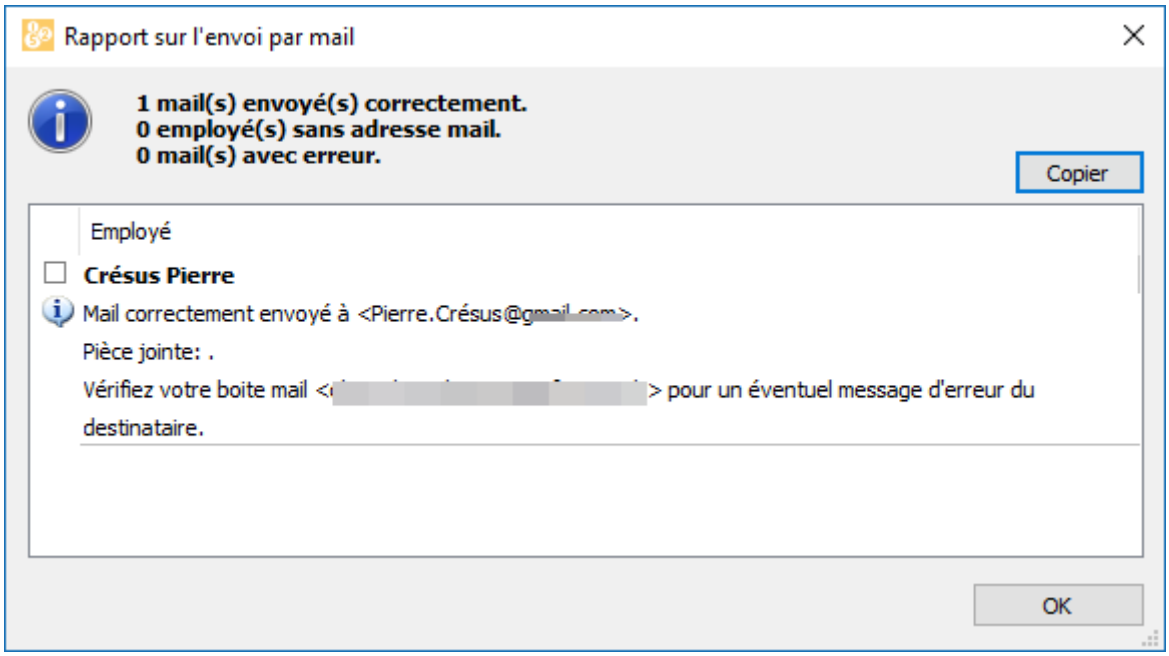


Votre mot de passe pour l'envoi de mail vous est alors demandé:



et un message vous confirme l'envoi correct du message

© 2025 - EPSITEC

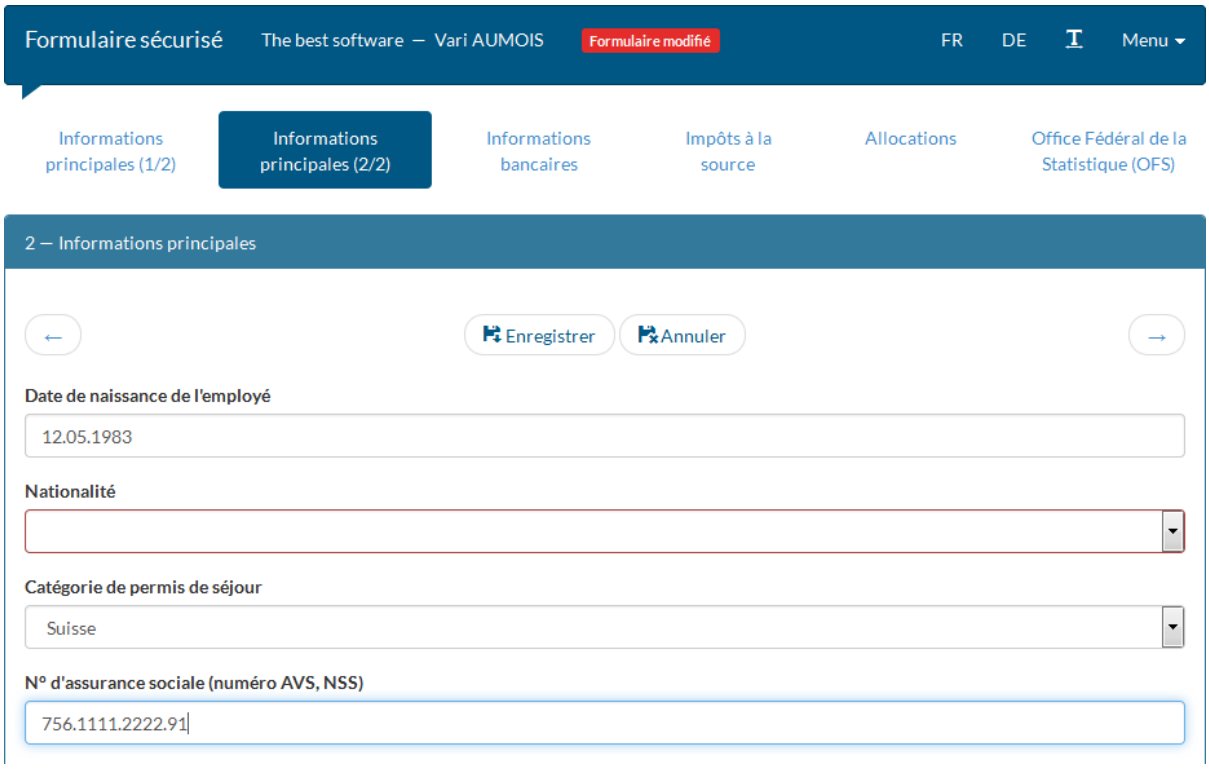


Votre nouveau collaborateur reçoit alors un mail qui comprend notamment un lien pour ouvrir le formulaire à compléter :

Pour accéder à ses données dans le nuage, le collaborateur doit suivre ce lien qui donne accès à la page d'accueil du formulaire sécurisé de Crésus Partout :

© 2025 - EPSITEC

Le bouton *Accéder à mes données* ouvre la première page d'édition du formulaire sécurisé, qui comporte plusieurs écrans.

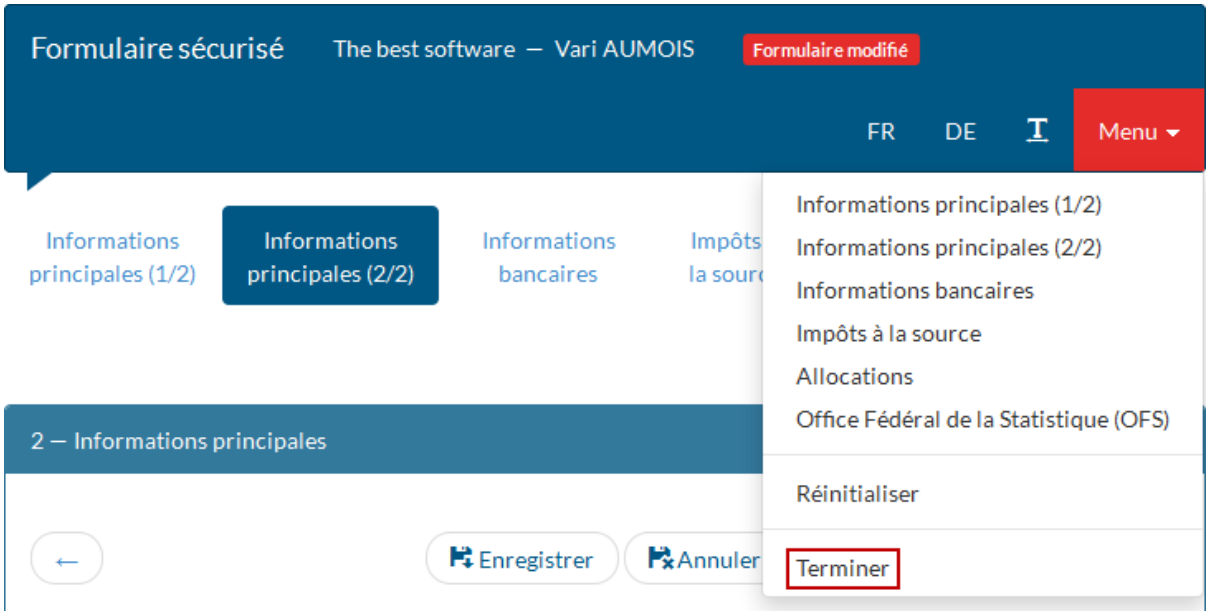


- Si un champ est entouré d'un liseré rouge, c'est qu'il s'agit d'une donnée essentielle qui doit impérativement être renseignée.
- Certains champs sont protégés et ne peuvent pas être modifiés par l'employé.

© 2025 - EPSITEC

Si l'employé modifie une donnée (ici le *N° d'assurance sociale*), il doit cliquer sur le bouton *Enregistrer* pour valider la modification, respectivement *Annuler* pour l'invalider.

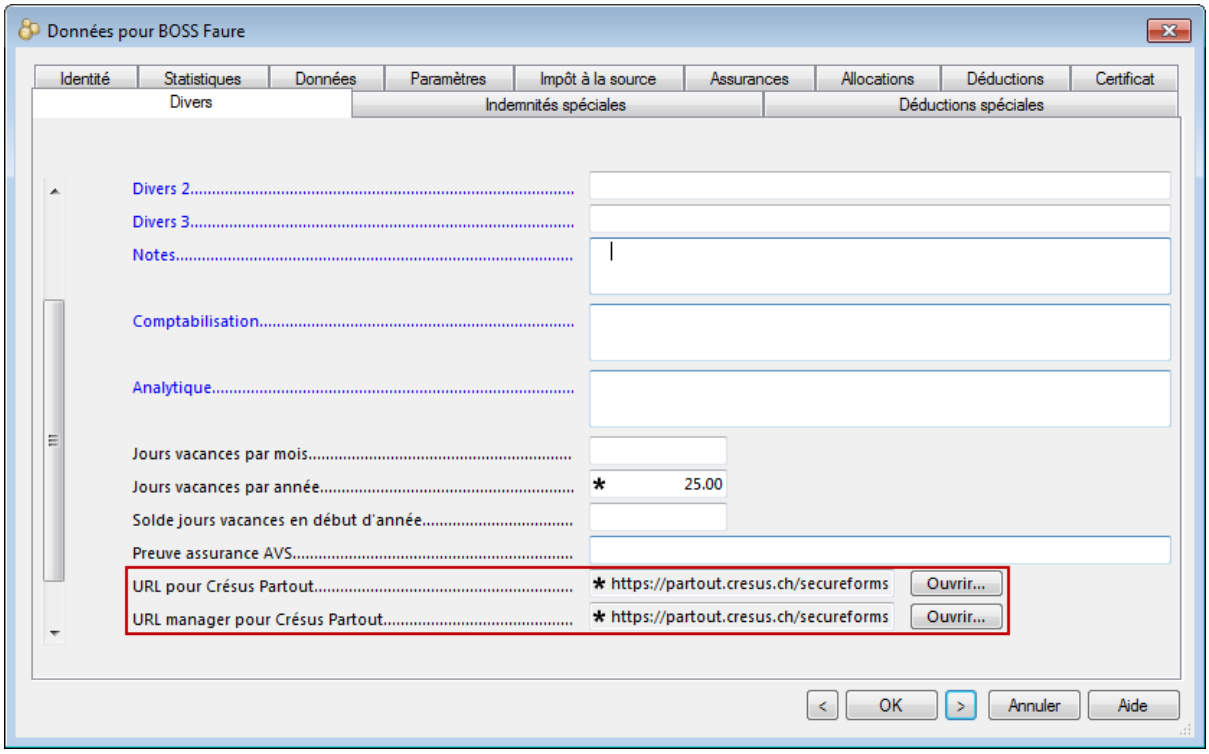
Pour quitter le formulaire sécurisé, il faut cliquer sur *Menu* et utiliser l'option *Terminer* :



L'accès par l'administrateur

Le responsable du fichier peut accéder aux données Crésus Partout en cliquant l'un des boutons dans l'onglet *Divers* de la fiche de l'employé :

© 2025 - EPSITEC



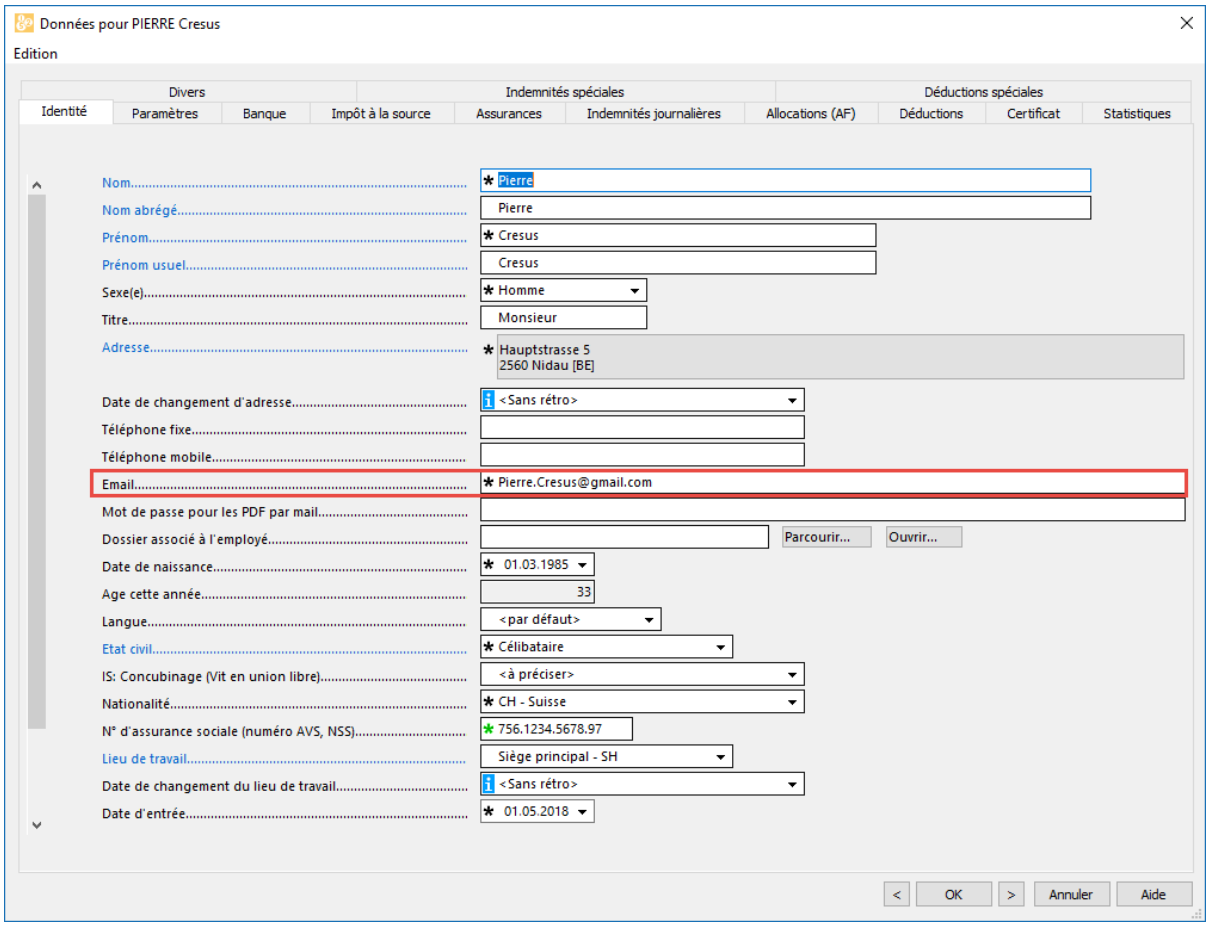
- L'*URL pour Crésus Partout* ouvre le formulaire sécurisé de l'employé en mode normal : certains champs ne peuvent pas être modifiés.
- L'*URL manager pour Crésus Partout* ouvre le même formulaire en mode administrateur : tous les champs peuvent être modifiés, même ceux qui sont protégés en mode normal.

Langue

Si le collaborateur préfère remplir ces formulaires dans une autre langue que le français ou l'allemand qui sont les deux langues par défaut, il peut choisir sa langue de prédilection en cliquant sur l'icône . Les libellés des champs sont alors traduits automatiquement de façon basique.

Dans les données personnelles de chaque employé, il est également nécessaire d'introduire l'adresse e-mail à utiliser.

© 2025 - EPSITEC

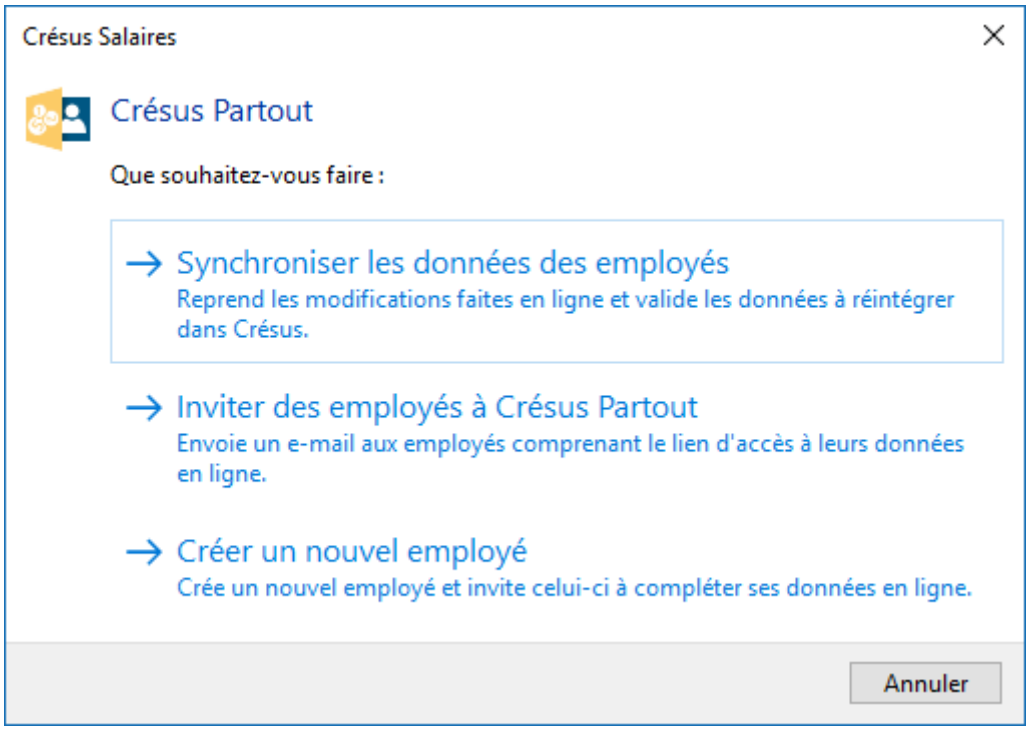


Étant donné que le lien donnant accès aux données dans le nuage sera communiqué par mail à cette adresse, il est important que l'employé fournisse une adresse mail qu'il est le seul à accéder.

© 2025 - EPSITEC

23.7 - Préparer les données dans le nuage

Pour préparer les données la première fois, cliquez sur l'icône Crésus Partout et utilisez la fonction *Synchroniser les données des employés* pour envoyer les données personnelles des collaborateurs dans le nuage :

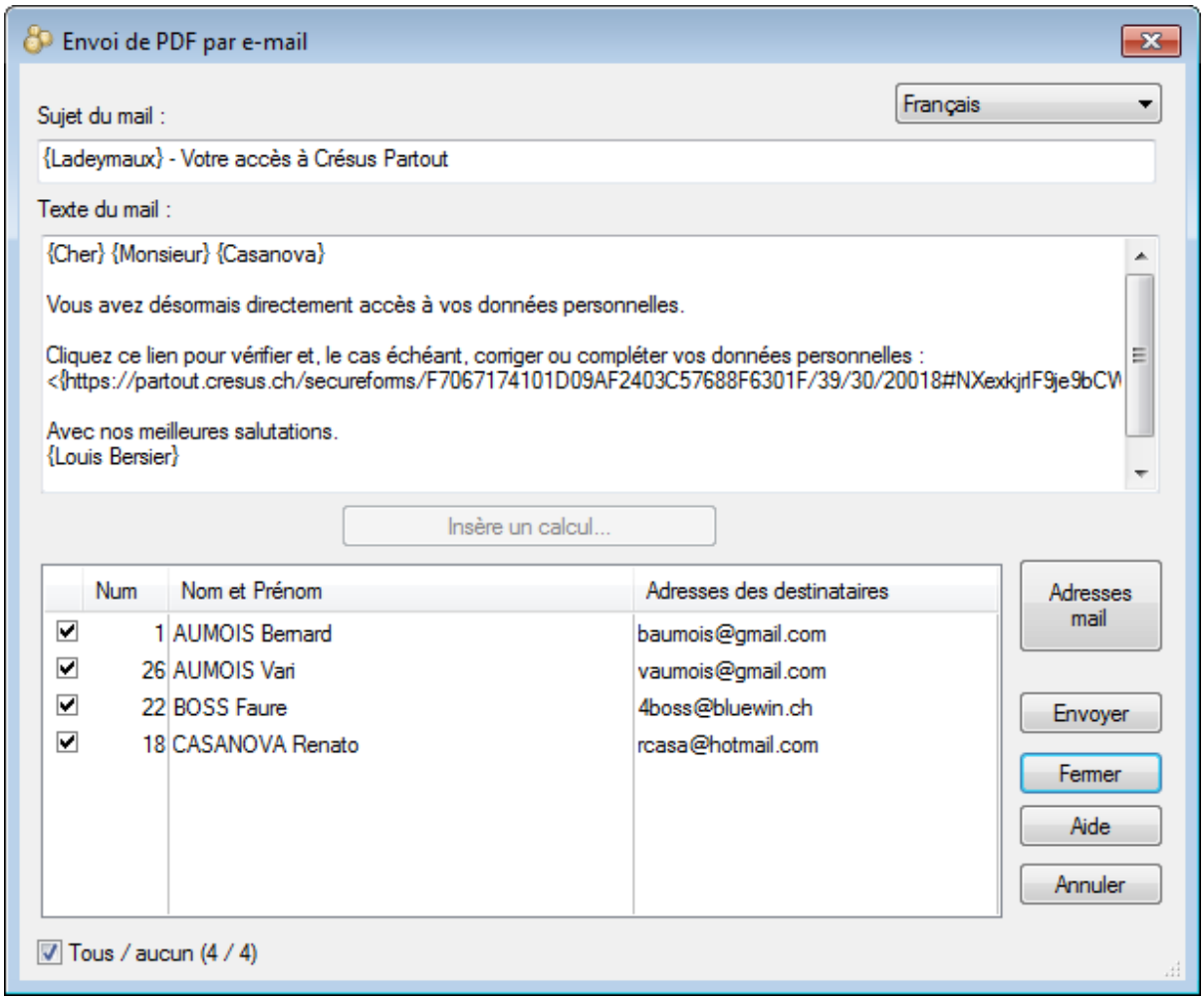


Les données sont chiffrées individuellement avec des clés différentes pour chaque collaborateur. Il est donc exclu qu'une personne puisse décoder les données d'une autre avec ses propres codes d'accès.

© 2025 - EPSITEC

23.8 - Inviter les employés

Dans ce même dialogue, utilisez la *fonction Inviter des employés à Crésus Partout*. Cette opération ouvre un dialogue dans lequel vous pouvez préciser le sujet du mail, en composer le texte et choisir les destinataires.



Le texte peut faire appel à des calculs qui servent à insérer les éléments propres au collaborateur, comme du publipostage.

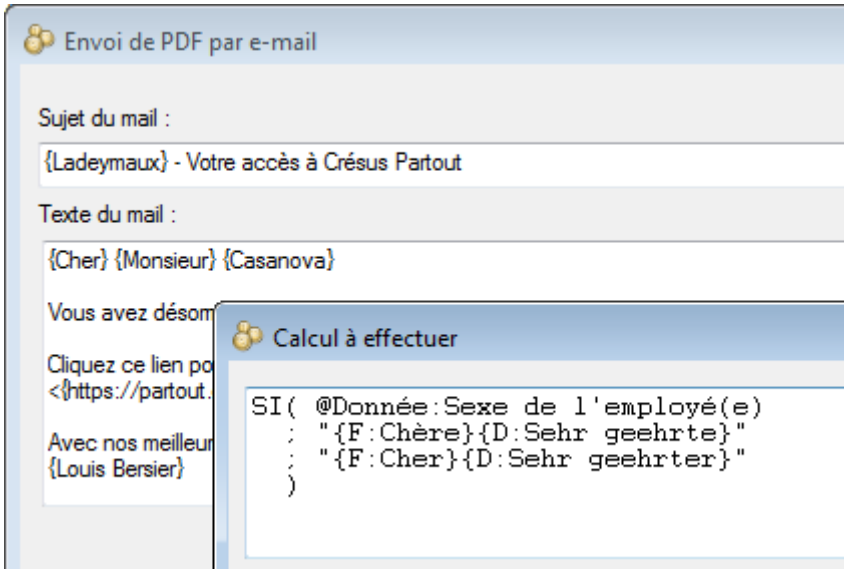
Les éléments substitués apparaissent entre accolades dans la zone de texte.

Pour ajouter un calcul, positionnez le curseur à l'emplacement voulu, puis cliquez le bouton *Insère un calcul*. Il suffit d'éditer la formule et de la valider, les accolades sont ajoutées automatiquement.

© 2025 - EPSITEC

Pour modifier un élément calculé, positionnez le curseur dans l'élément entre accolades et cliquez *Modifie le calcul*.

Voici le calcul pour l'insertion de « Cher » ou « Chère » (« Sehr geehrter » ou « Sehr geehrte » en allemand) selon le sexe de l'employé :



L'éditeur de formules est décrit dans la section §31 L'éditeur de calculs (31) - Crésus Salaires.

Le texte en dehors des accolades peut être tapé directement dans la zone *Texte du mail*.

Le bouton *Adresses mail* permet également d'introduire une formule. Elle est évaluée pour chaque employé pour déterminer l'adresse mail à utiliser. Le calcul le plus utile étant simplement :

@Donnée:Adresse e-mail de l'employé

© 2025 - EPSITEC

23.9 - Accéder aux données dans le nuage

L'accès par le collaborateur

Chaque collaborateur concerné reçoit un e-mail semblable à celui-ci :

Cher Monsieur Aumois

Vous avez désormais directement accès à vos données personnelles.

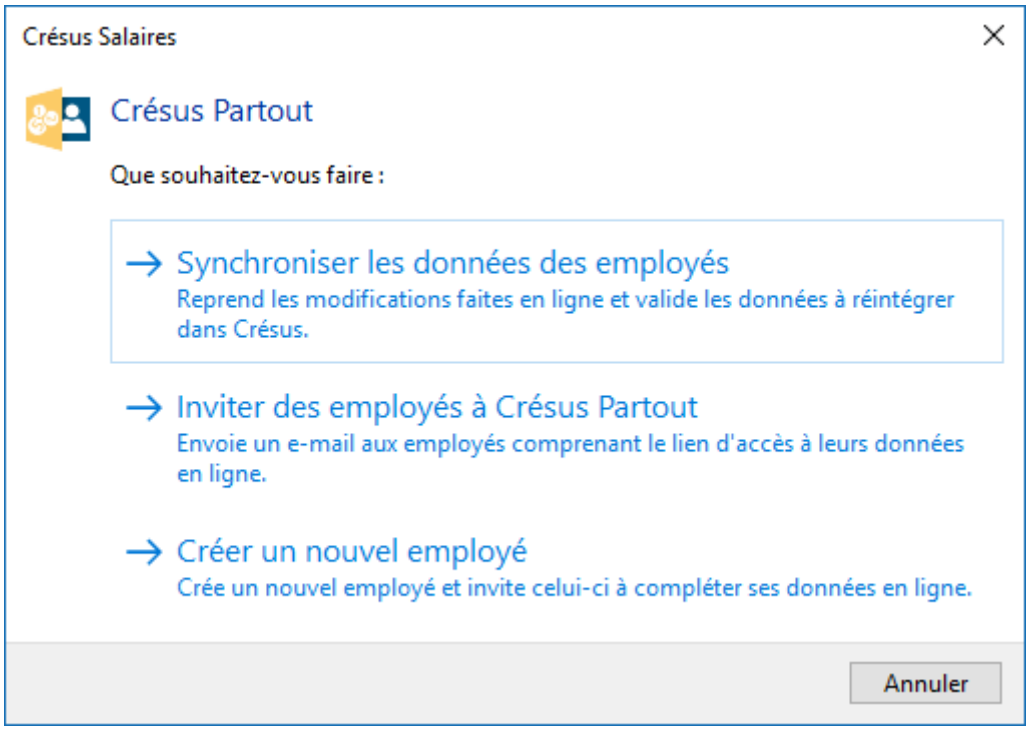
Cliquez ce lien pour vérifier et, le cas échéant, corriger ou compléter vos données personnelles :
<https://partout.cresus.ch/secureforms/4B717EB45A0A22B5329ACFA4BDEF30DB/39/30/20001#pr6B1kvnW0cIhy[illegible]Thw==>

Avec nos meilleures salutations.
Louis Bersier

© 2025 - EPSITEC

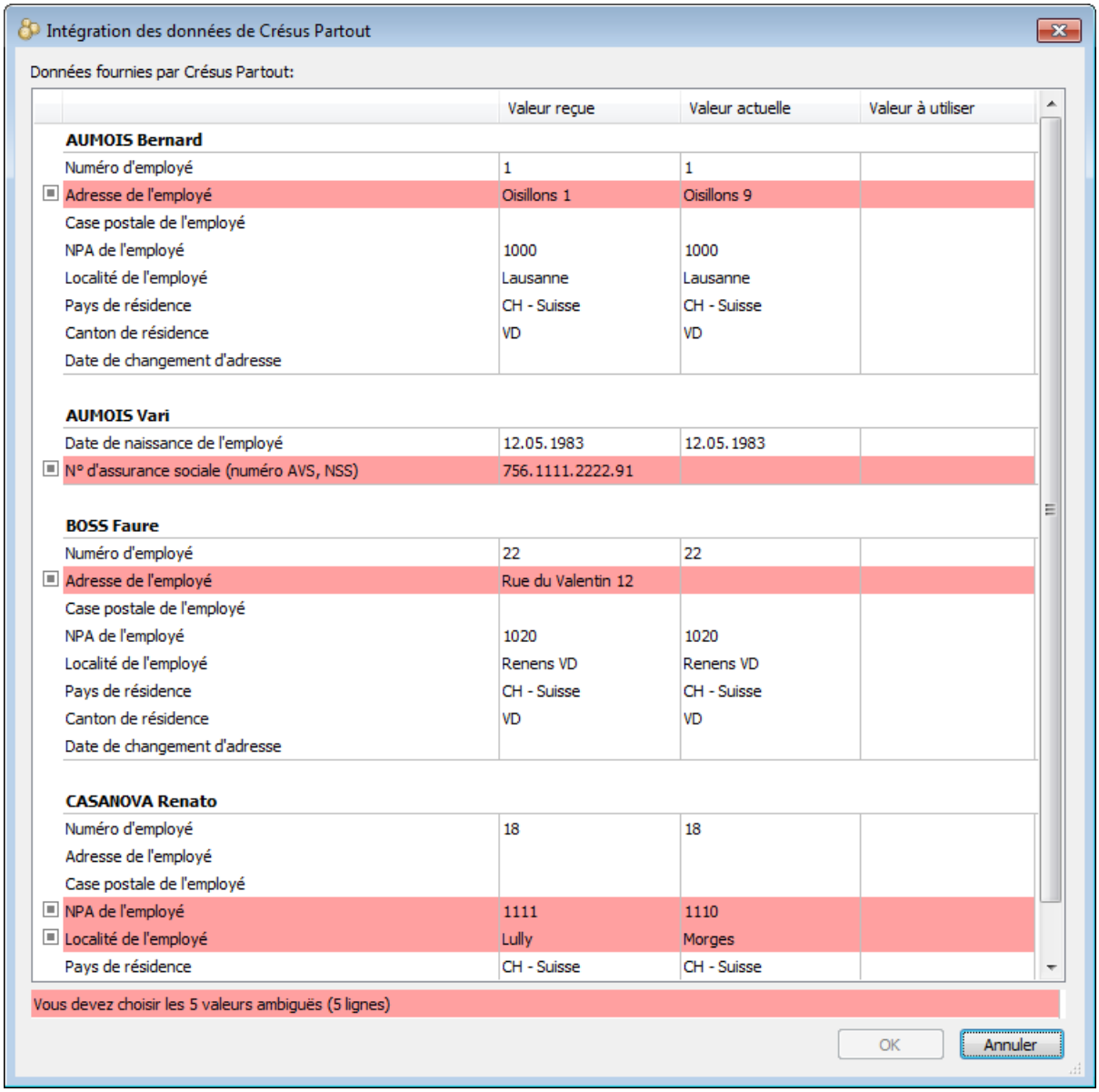
23.10 - Synchroniser les données

Cliquez sur l'icône *Crésus Partout* et utilisez la commande *Synchroniser les données des employés* :



Crésus se connecte au nuage et vérifie l'état des données. Le cas échéant, le processus affiche une fenêtre présentant les employés concernés et les différences :

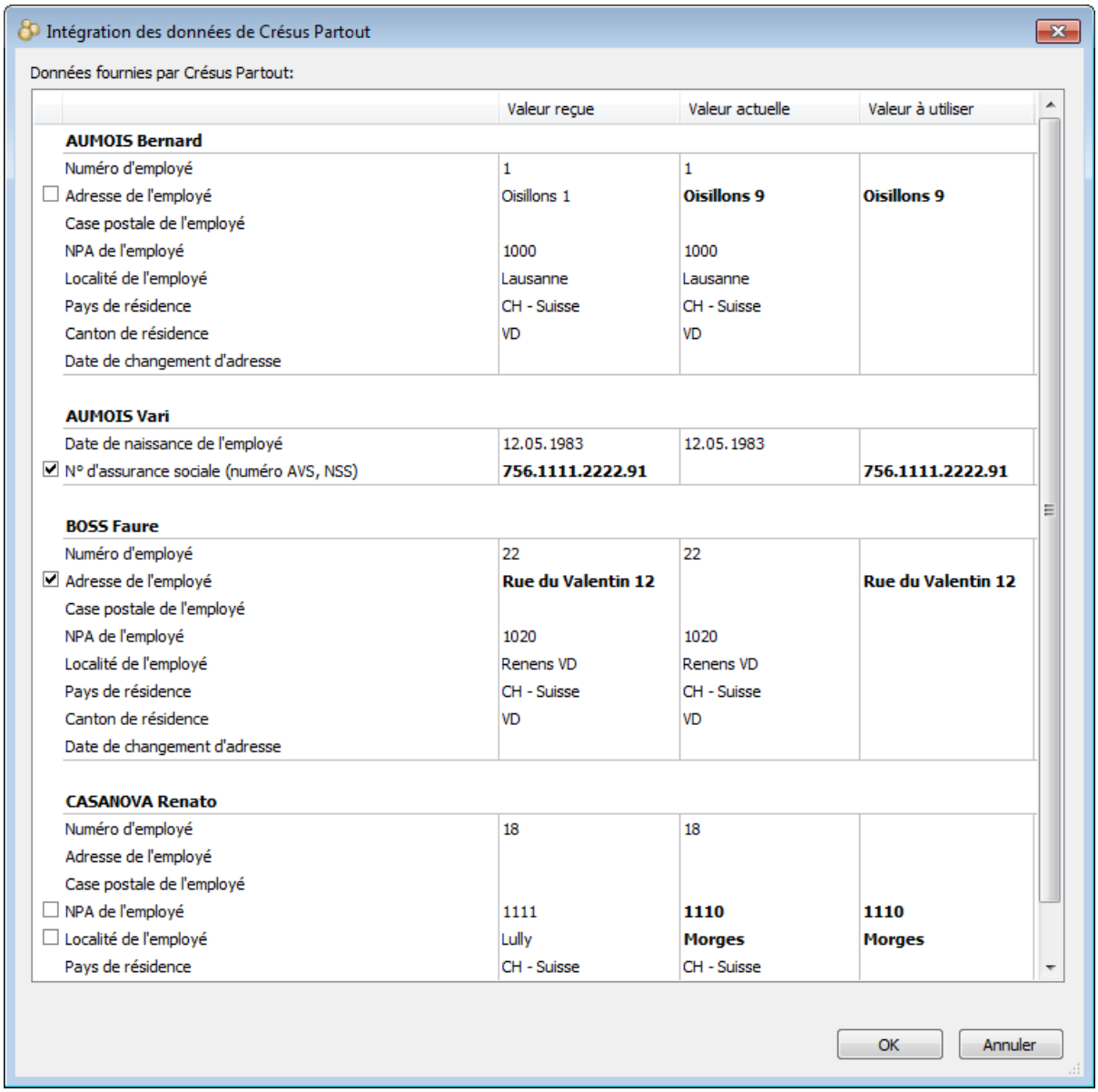
© 2025 - EPSITEC



Il s'agit de sélectionner la valeur à imposer à Crésus en cliquant soit la *Valeur reçue* , soit la *Valeur actuelle*.

La valeur choisie s'affiche dans la colonne *Valeur à utiliser* :

© 2025 - EPSITEC



Cliquez sur *OK* pour importer les valeurs choisies.

Le mécanisme modifie les données des employés dans Crésus Salaires, puis réexporte ces données dans le nuage.

© 2025 - EPSITEC

24 - Envoi de documents par e-mail

Crésus Salaires propose en standard la possibilité d'envoyer un document par e-mail à un ou plusieurs destinataires sous forme de pièce jointe.

Le sujet et le contenu du mail sont définissables pour chaque document.

Le destinataire du mail peut être l'employé ou n'importe quel destinataire avec une adresse mail valide.

L'envoi du mail se fait directement depuis le dialogue d'impression.

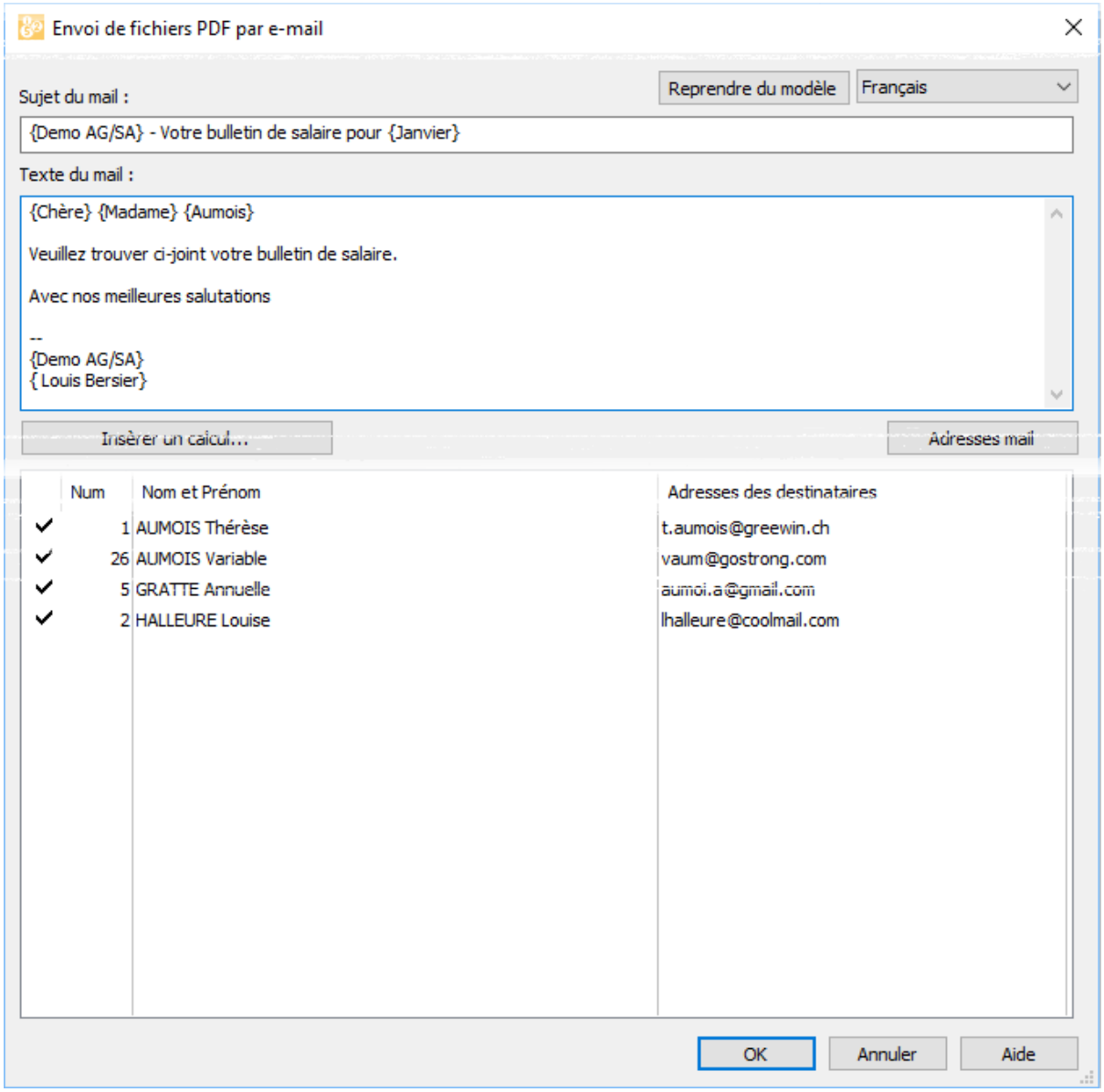
Les mails sont envoyés directement par Crésus Salaires, sans passer par un client de messagerie. Ils ne s'affichent pas à l'écran avant et ne laissent pas de trace dans les éléments envoyés.

© 2025 - EPSITEC

24.1 - Paramétrer un envoi

Dans le dialogue d'impression, cliquez *Plus >>,* sélectionnez le document à envoyer et cliquez *Réglages mail…*

Cette opération ouvre un dialogue dans lequel vous pouvez préciser le sujet du mail, en composer le texte et définir l'adresse des destinataires.



Le texte peut faire appel à des calculs qui servent à insérer les éléments propres au collaborateur, comme du publipostage.

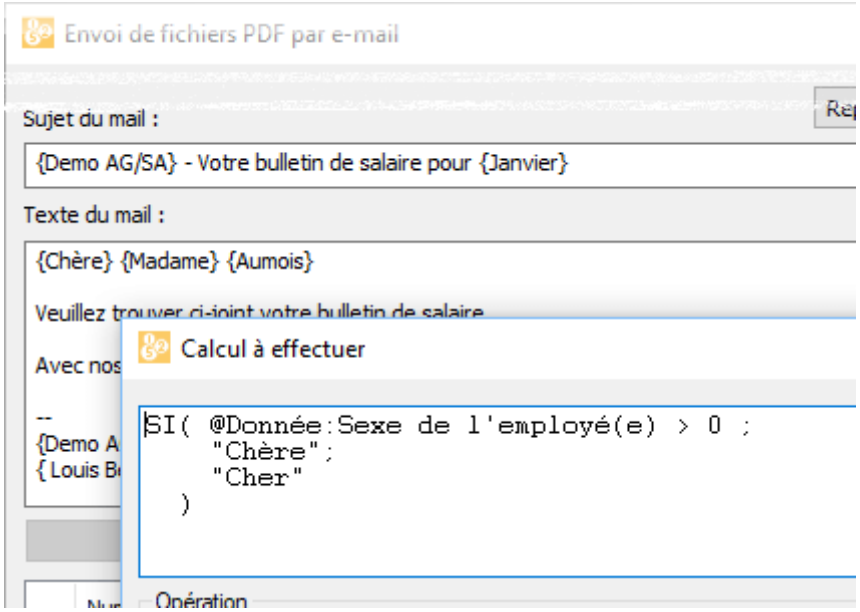
Les éléments substitués apparaissent entre accolades dans la zone de texte.

© 2025 - EPSITEC

Pour ajouter un calcul, positionnez le curseur à l'emplacement voulu, puis cliquez le bouton *Insère un calcul*. Il suffit d'éditer la formule et de la valider, les accolades sont ajoutées automatiquement.

Pour modifier un élément calculé, positionnez le curseur dans l'élément entre accolades et cliquez *Modifie le calcul*.

Voici le calcul pour l'insertion de « Cher » ou « Chère » (« Sehr geehrter » ou « Sehr geehrte » en allemand) selon le sexe de l'employé :



Référez-vous au §31 L'éditeur de calculs (31) - Crésus Salaires.

Le texte en dehors des accolades peut être tapé directement dans la zone *Texte du mail*.

Le bouton *Adresses mail* permet également d'introduire une formule. Elle est évaluée pour chaque employé pour déterminer l'adresse mail à utiliser. Le calcul le plus utile étant simplement :

@Donnée:Adresse e-mail de l'employé

© 2025 - EPSITEC

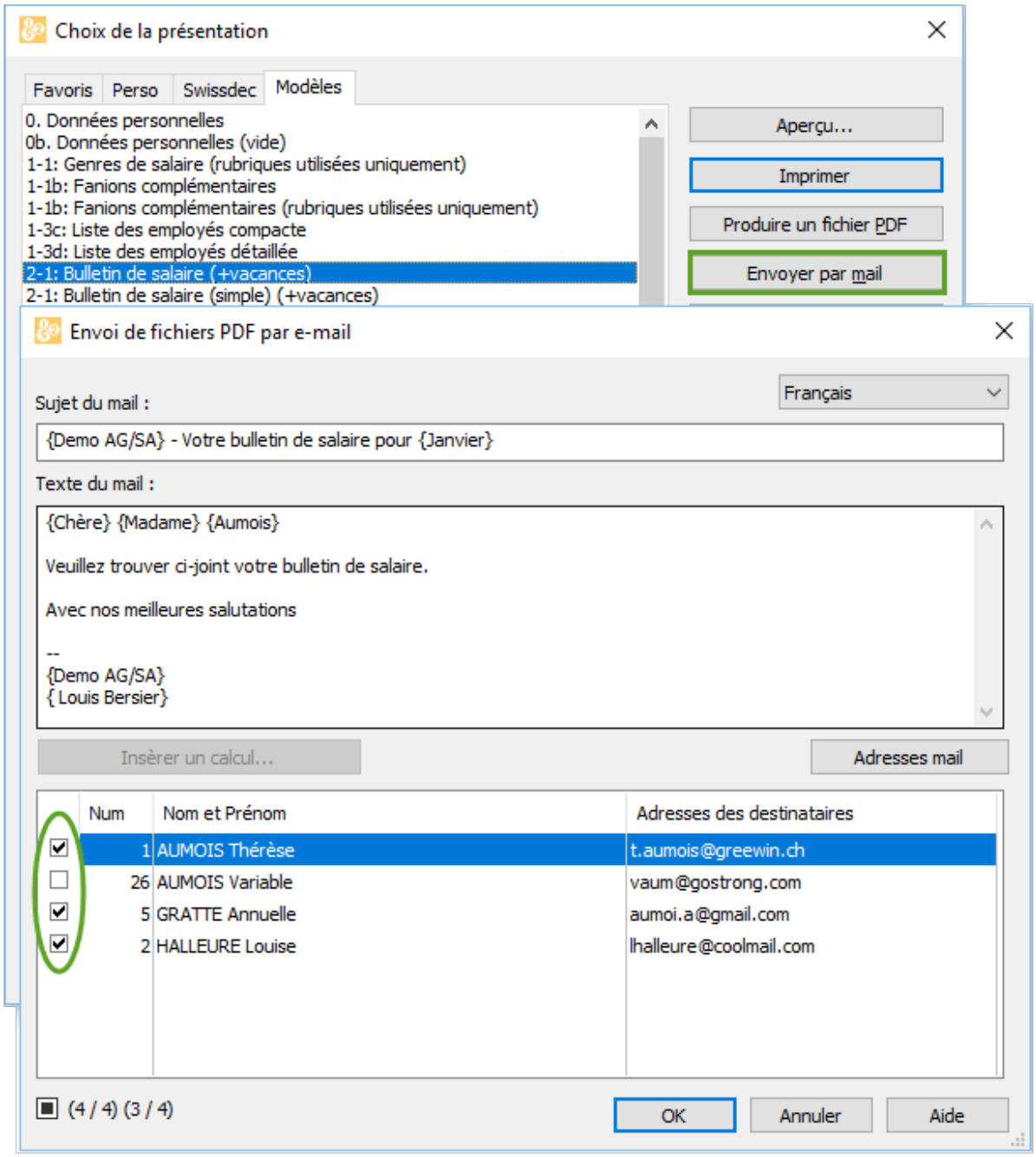
24.2 - Envoyer les e-mails

Dans le dialogue d'impression, sélectionnez le document à envoyer.

Définissez s'il faut envoyer le document à l'employé sélectionné, tous les employés ou un groupe d'employés et cliquez *Envoyer par mail…*

Dans le dialogue suivant, vous pouvez éditer le texte du mail ainsi que le sujet. Dans la liste des employés, cochez ceux à qui vous souhaitez envoyer le mail.

© 2025 - EPSITEC



Validez, vous devrez ensuite saisir le mot de passe de votre boite mail.

© 2025 - EPSITEC

25 - Produire des documents PDF

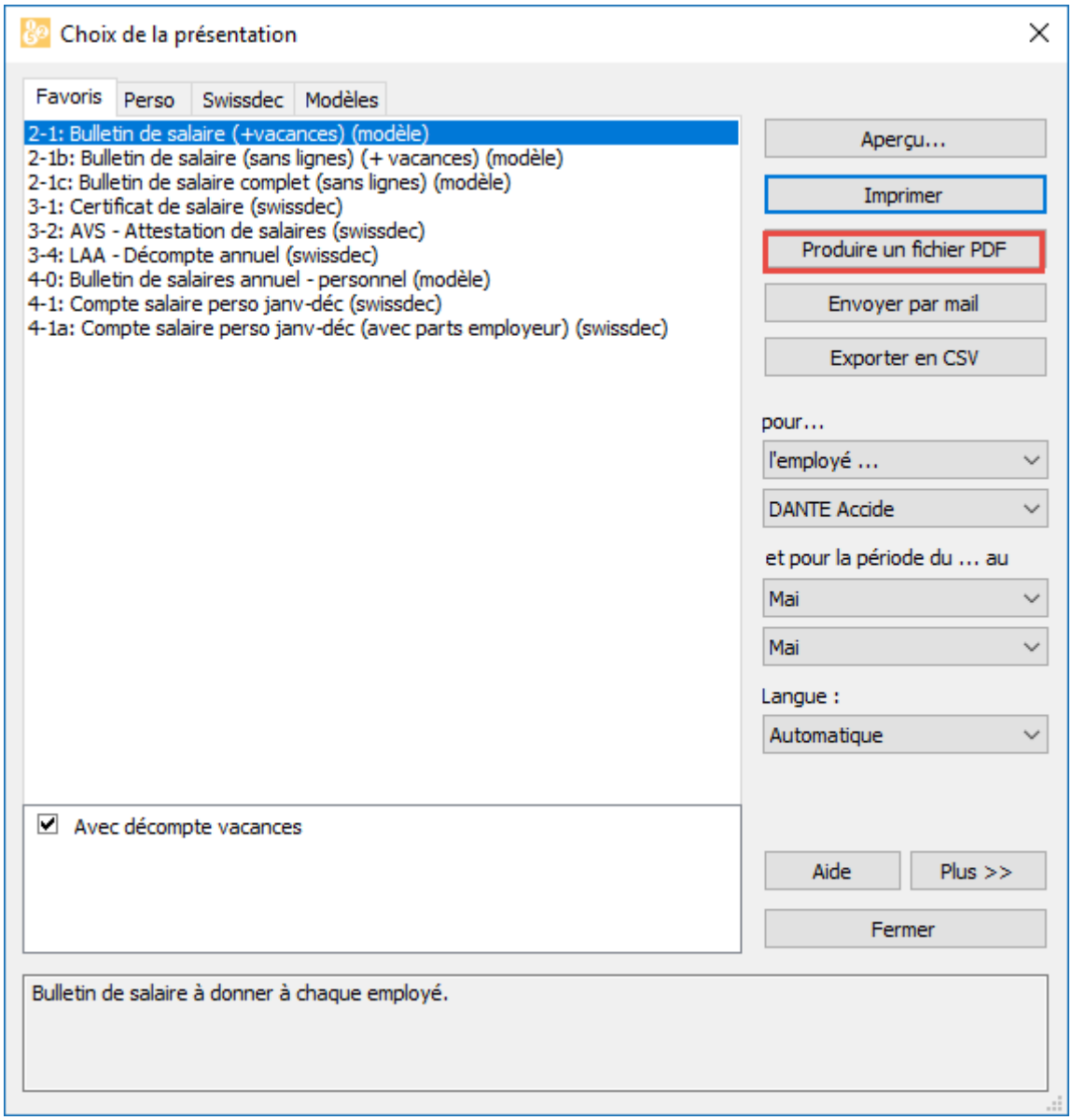
Crésus Salaires permet en standard de produire des documents au format PDF/A. Tous les documents qui peuvent être imprimés peuvent aussi être enregistrés comme PDF.

> Le format PDF/A est reconnu légalement pour la conservation des données selon l'Olico. Consultez cet article pour plus d'informations.

Les fichiers PDF générés sont enregistrés avec un nom configurable ou demandé au moment de leur production, dans un répertoire défini d'avance ou sélectionné à chaque production.

Pour produire un PDF, sélectionnez le document dans le dialogue d'impression puis cliquez sur le bouton *Produire un fichier PDF*:

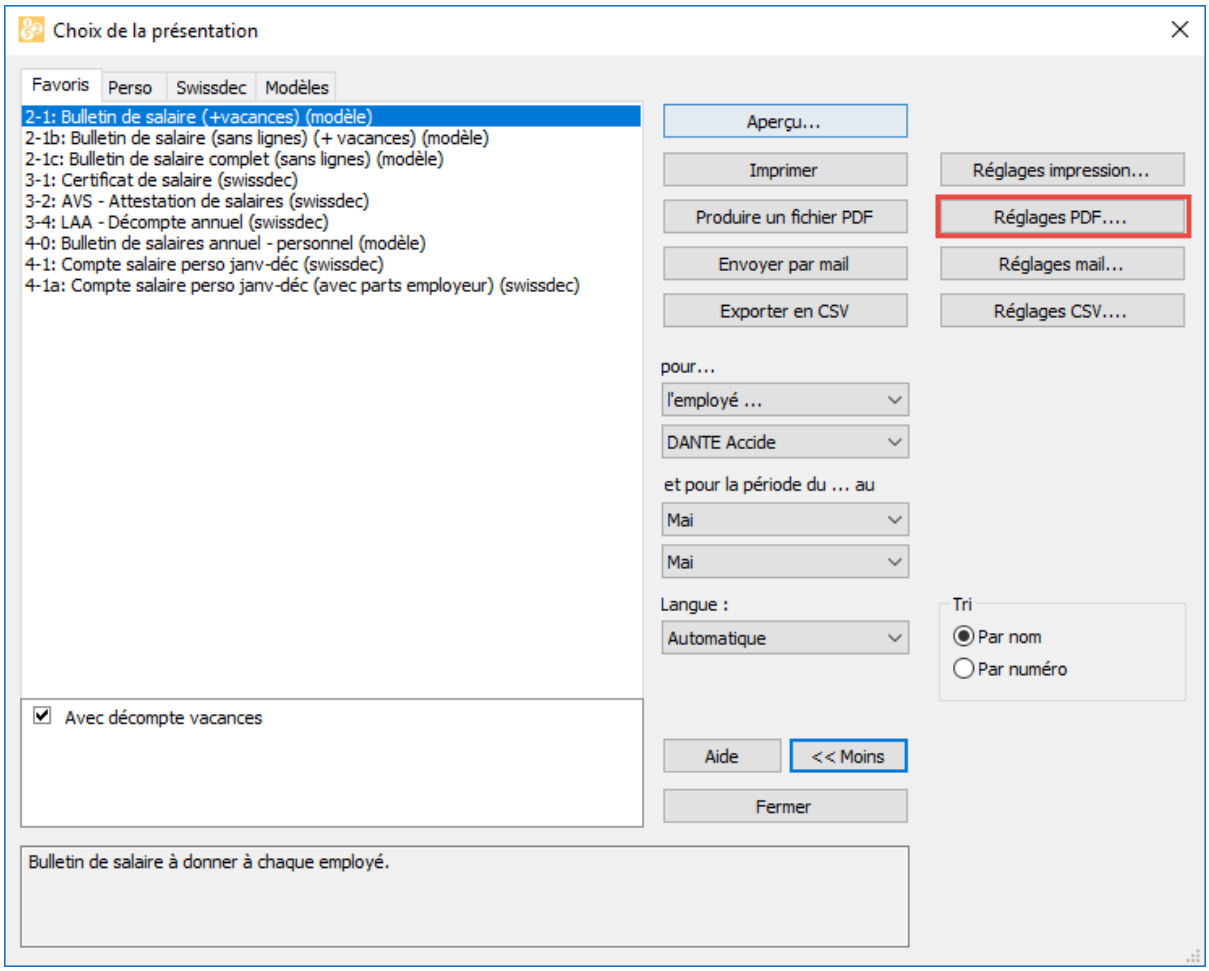
© 2025 - EPSITEC



Régler les paramètres pour la production des PDF

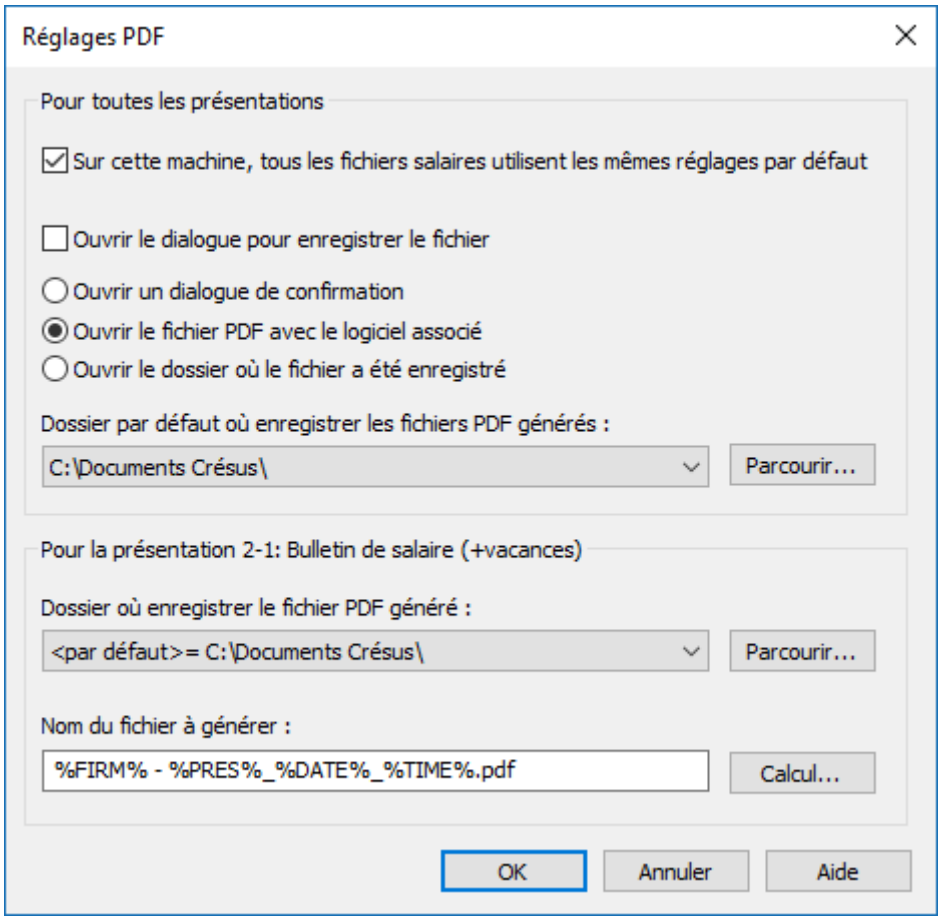
Dans le dialogue d'impression, cliquez sur le bouton *Plus* >> puis cliquez sur le bouton *Réglages PDF…*

© 2025 - EPSITEC



La partie *Pour toutes les présentations* du dialogue propose des réglages globaux liés au fichier.

© 2025 - EPSITEC

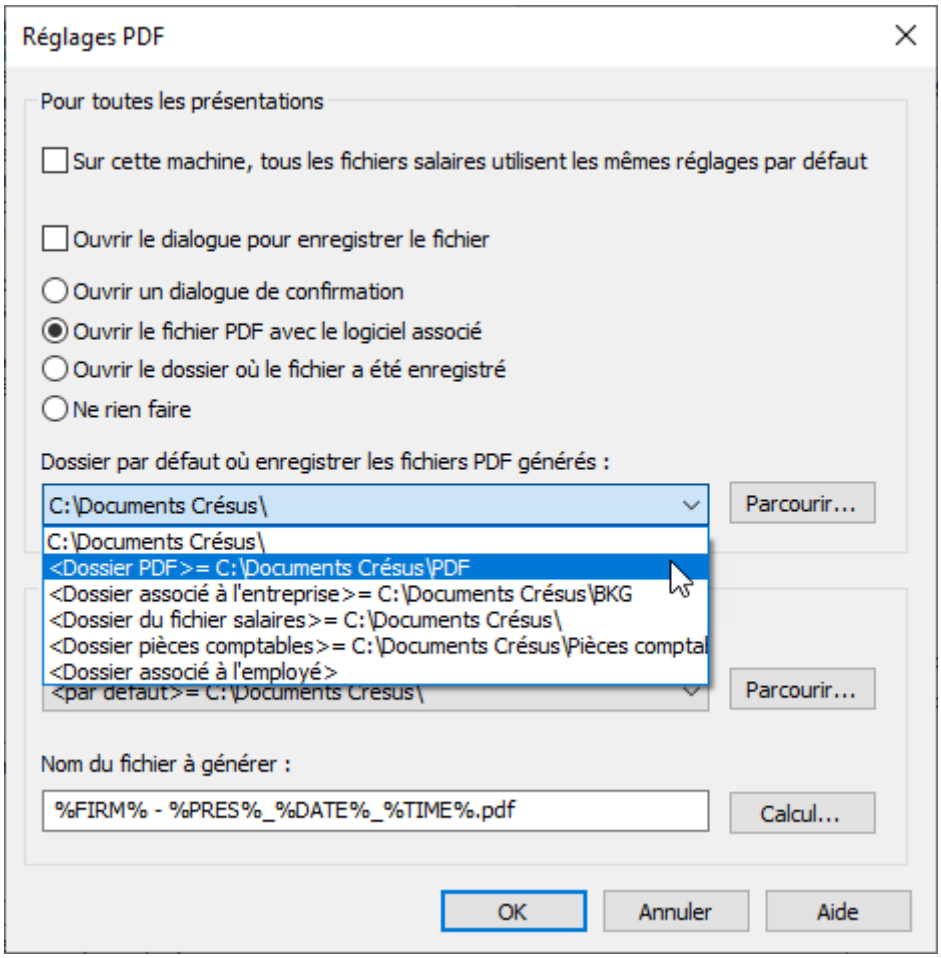


Si vous traitez plusieurs fichiers Crésus Salaires sur la même machine, l'option *tous les fichiers salaires utilisent les mêmes réglages par défaut* force Crésus à enregistrer les PDF générés par chaque fichier *.salx dans un même dossier défini plus bas. Il est probablement préférable de séparer les fichiers des divers mandats.

Si l'option *Ouvrir le dialogue pour enregistrer le fichier* est décochée, le fichier PDF sera créé selon les réglages ci-dessous. Si l'option est activée le mécanisme affiche le dialogue dans lequel on saisit le nom du fichier à générer, en proposant le nom et l'emplacement selon les réglages ci-dessous.

Le *dossier par défaut* est l'emplacement où seront enregistrés tous les documents PDF dont l'emplacement n'a pas été spécifié au point suivant.

© 2025 - EPSITEC



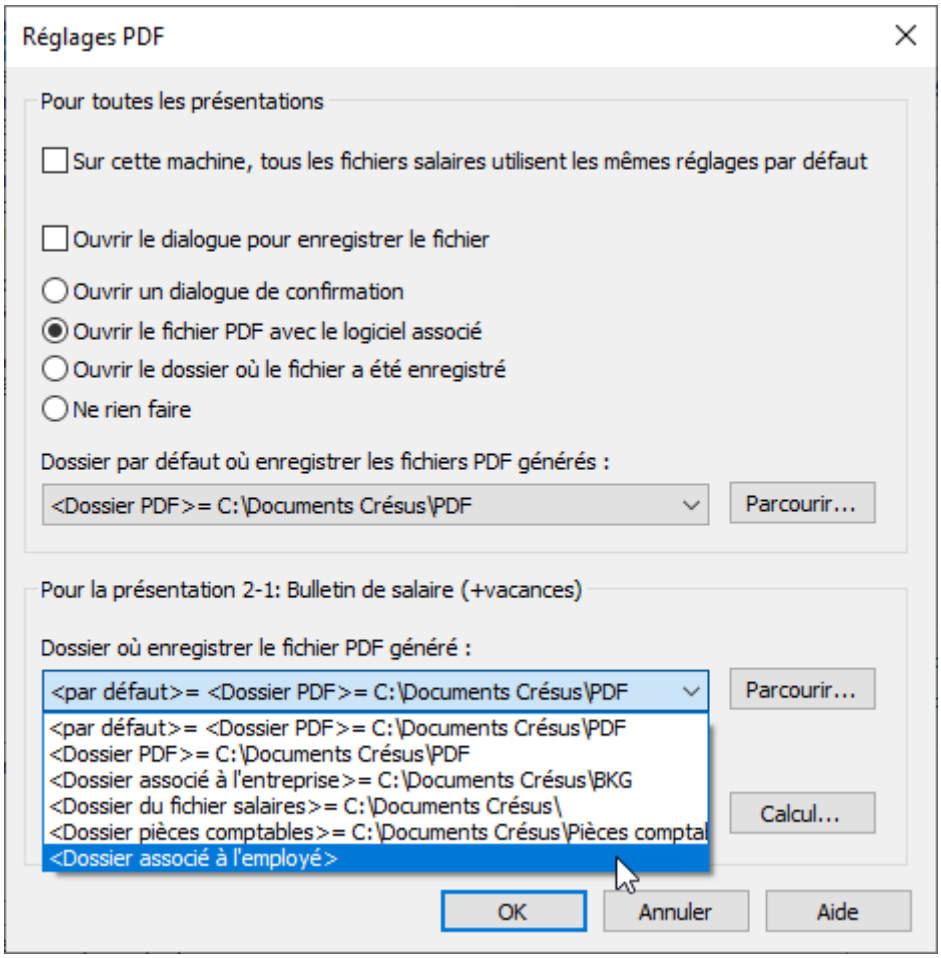
La liste déroulante propose d'utiliser les dossiers tels qu'ils ont été définis dans l'onglet *Réglages 2* de la commande *Entreprise* > *Coefficients* décrit au § .

Si vous préférez utiliser un dossier spécifique, cliquez sur le bouton *Parcourir* et sélectionnez le dossier souhaité.

La seconde partie du dialogue détermine le comportement pour le document sélectionné.

Le document peut être enregistré dans le dossier par défaut défini ci-dessus, ou dans un emplacement spécifique :

© 2025 - EPSITEC



La liste déroulante propose d'utiliser les dossiers tels qu'ils ont été définis dans l'onglet *Réglages 2* de la commande *Entreprise* > *Coefficients* décrit au § .

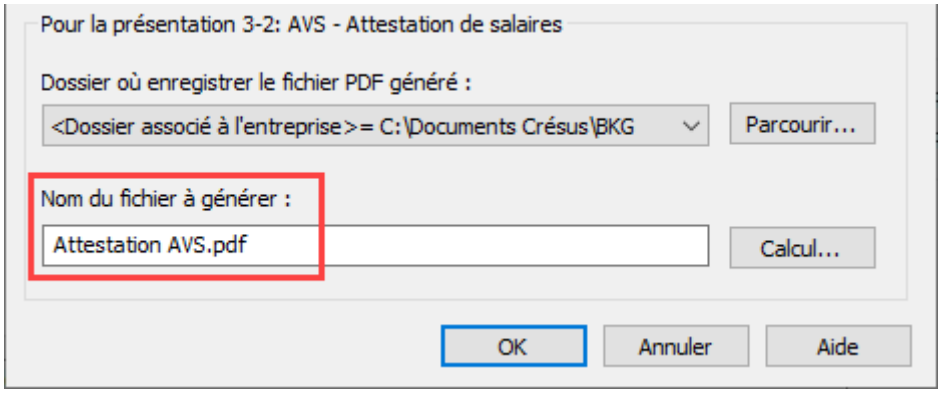
Si vous préférez utiliser un dossier spécifique, cliquez sur le bouton *Parcourir* et sélectionnez le dossier souhaité.

> Le *dossier associé à l'employé* est défini dans l'onglet *Identité* des données de l'employé. Si le dossier n'a pas été spécifié, le mécanisme enregistre le document dans le dossier courant du fichier.

© 2025 - EPSITEC

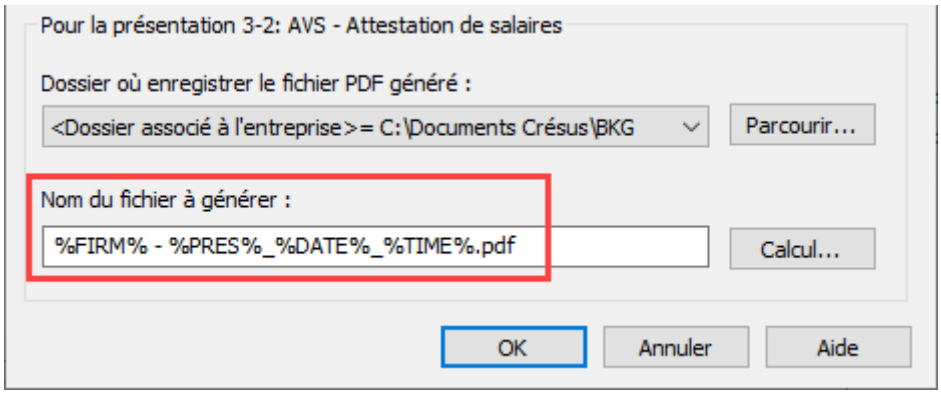
25.1 - Nom de fichier PDF défini directement ou obtenu par calcul

Si le fichier généré doit toujours porter le même nom, entrez le nom directement dans la ligne éditable :



Dans l'exemple ci-dessus, le document s'appellera toujours *Attestation AVS.pdf*.

Le nom du fichier peut inclure des symboles qui seront remplacés lors de la génération du fichier PDF :



Dans l'exemple ci-dessus, le nom du fichier serait
BKG – AVS – Attestation de salaires_20181231_222337.pdf
et il serait enregistré dans le dossier *C:\Documents Crésus\BKG*.

Les chaînes de substitution à disposition sont :

- %DATE%

  Remplacé par la date d'impression (format aaaammjj ou année, mois, jour)

© 2025 - EPSITEC

- `%FIRM%`

  Remplacé par le nom de l’entreprise

- `%FULLNAME%`

  Remplacé par le nom complet de l’employé (NOM Prénom)

- `%GROUP%`

  Remplacé par le nom du groupe d’employés

- `%NUM%`

  Remplacé par le numéro de l’employé (sur 3 chiffres)

- `%PRES%`

  Remplacé par le nom de la présentation d’impression

- `%TIME%`

  Remplacé par l’heure d’impression (format hhmmss ou heure, minute, seconde)

L’utilisation du caractère **** dans le nom du fichier permet de spécifier le nom d’un dossier.
Vous pouvez ainsi écrire :

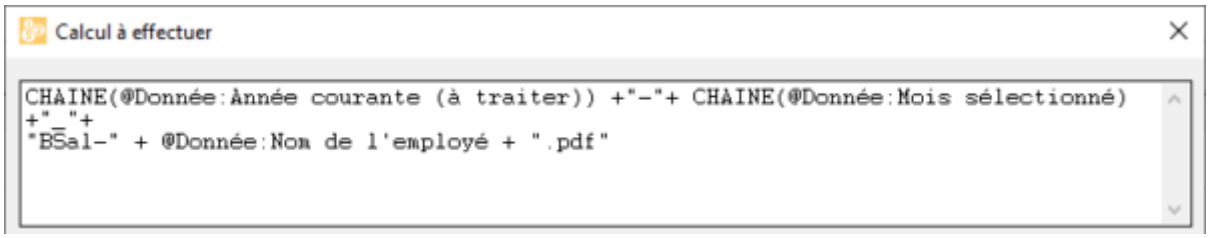
```
%FIRM%\%NUM%_%FULLNAME%_%DATE%
```

pour que les fichiers de chaque entreprise soient enregistrés dans un dossier au nom de l’entreprise, avec un fichier par employé. Exemple:

```
001_DUPONT Jean_20150120.pdf
002_MEIER Dora_20150120.pdf
```

Le nom du fichier généré peut être le résultat d’un calcul. Cliquez sur le bouton *Calcul* et éditez la formule :

© 2025 - EPSITEC



Dans cet exemple, le nom du PDF produit pour les bulletins de salaires est de la forme
2019-01_BSal-Dupont.pdf

Si le calcul inclut le nom de l'employé (ou n'importe quel élément propre à l'employé), Crésus génère un fichier PDF par employé. Si le nom du fichier n'inclut aucun élément propre à l'employé, il génère un seul document PDF de plusieurs pages.

Vous pouvez copier la formule ci-dessous et la coller dans l'éditeur pour obtenir un fichier
aaaa-mm_Bulletin-de-salaire_Nom-prénom_Numéro de l'employé.pdf

```
CHAINE(@Donnée:Année courante (à traiter)) +"-"+
DROITE("0"+CHAINE(NOMBRE(@Donnée:Mois sélectionné)) ; 2)
+"_Bulletin-de-salaire_"
+ @Donnée:Nom de l'employé + "-" + @Donnée:Prénom de l'employé
+ "_" + CHAINE(@Donnée:Numéro d'employé) + ".pdf"
```


© 2025 - EPSITEC

25.2 - Interface de Crésus Salaires avec la gestion du temps Tipee

Copiez et collez la formule ci-dessous dans l'éditeur pour produire un fichier dont le nom ressemble à celui proposé par Tipee pour la mise à disposition des bulletins de salaire pour chaque collaborateur :

```
@Donnée:Nom de l'employé +"_" + @Donnée:Prénom de l'employé
+ "_" + CHAINE(@Donnée:Numéro d'employé ; 0)
+ "_" + DROITE("0"+CHAINE(@Donnée:Mois sélectionné) ; 2)
+ "-" + NOMPERIODE(@Donnée:Mois courant)
+ "_" + CHAINE(@Donnée:Année courante (à traiter);0)+".pdf"
```

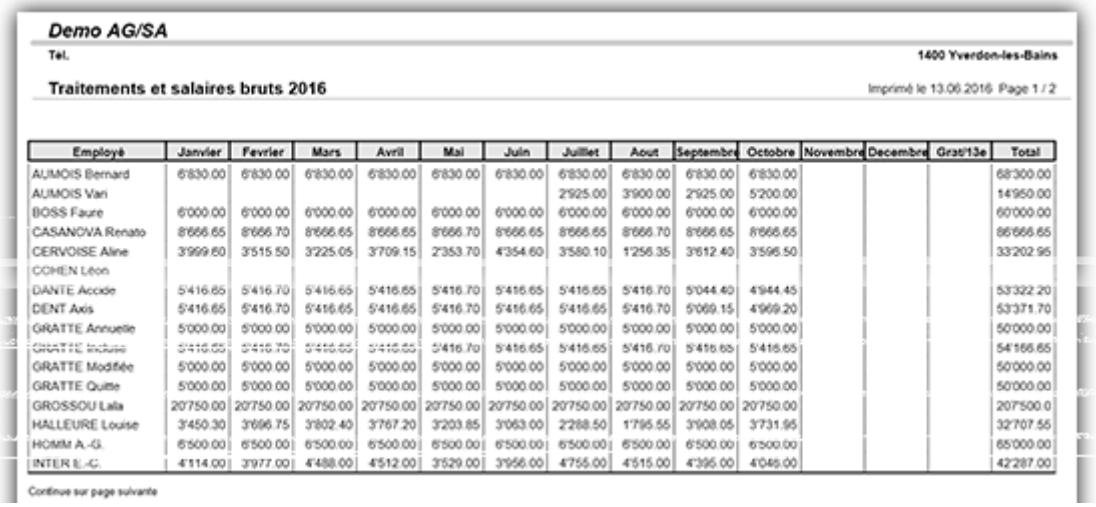
L'éditeur de formules est décrit sur ce site au §31 L'éditeur de calculs (31) - Crésus Salaires.

© 2025 - EPSITEC

26 - Export au format csv

Exports dans Crésus Salaires

Dans Crésus Salaires, le **dialogue d'impression** permet aussi de produire des fichiers PDF et d'envoyer des e-mails. En exportant par exemple la présentation *4-5 Tableau salaires bruts* comme PDF, un document similaire à celui-ci s'affiche :



Demo AG/SA

Tel. 1400 Yverdon-les-Bains

Traitements et salaires bruts 2016 Imprimé le 13.06.2016 Page 1 / 2

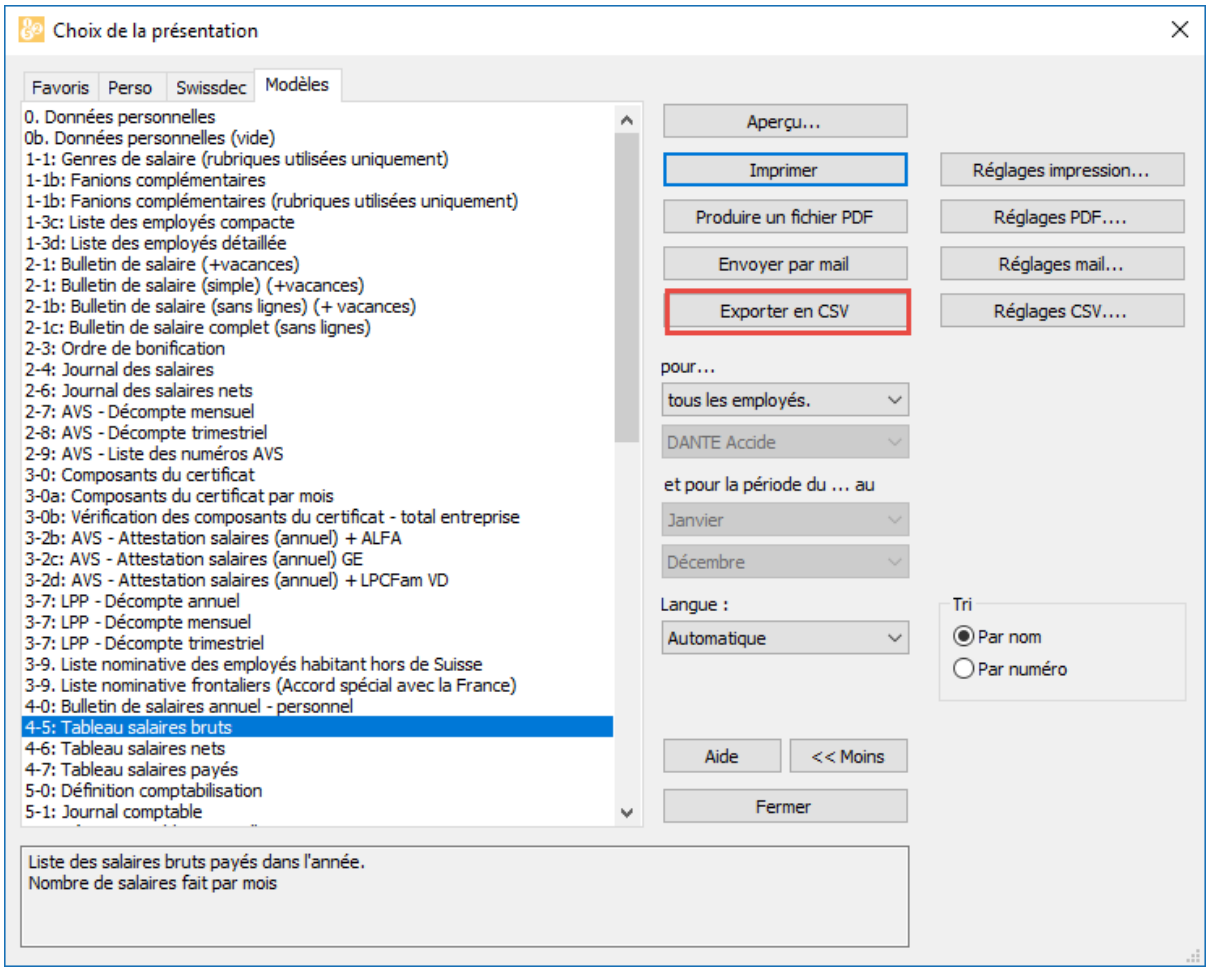
Employé	Janvier	Fevrier	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Aout	Septembre	Octobre	Novembre	Decembre	Grat/13e	Total
AUMOIS Bernard	6'830.00	6'830.00	6'830.00	6'830.00	6'830.00	6'830.00	6'830.00	6'830.00	6'830.00	6'830.00				68'300.00
AUMOIS Vari							2'925.00	3'900.00	2'925.00	5'200.00				14'950.00
BOSS Faure	6'000.00	6'000.00	6'000.00	6'000.00	6'000.00	6'000.00	6'000.00	6'000.00	6'000.00	6'000.00				60'000.00
CASANOVA Renato	8'666.65	8'666.70	8'666.65	8'666.65	8'666.70	8'666.65	8'666.65	8'666.70	8'666.65	8'666.65				86'666.65
CERVOISE Aline	3'999.60	3'515.50	3'225.05	3'709.15	2'353.70	4'354.60	3'580.10	1'256.35	3'612.40	3'596.50				33'202.95
COHEN Léon														
DANTE Accide	5'416.65	5'416.70	5'416.65	5'416.65	5'416.70	5'416.65	5'416.65	5'416.70	5'044.40	4'944.45				53'322.20
DENT Axis	5'416.65	5'416.70	5'416.65	5'416.65	5'416.70	5'416.65	5'416.65	5'416.70	5'069.15	4'969.20				53'371.70
GRATTE Annuelle	5'000.00	5'000.00	5'000.00	5'000.00	5'000.00	5'000.00	5'000.00	5'000.00	5'000.00	5'000.00				50'000.00
GRATTE Incluse	5'416.65	5'416.70	5'416.65	5'416.65	5'416.70	5'416.65	5'416.65	5'416.70	5'416.65	5'416.65				54'166.65
GRATTE Modifiée	5'000.00	5'000.00	5'000.00	5'000.00	5'000.00	5'000.00	5'000.00	5'000.00	5'000.00	5'000.00				50'000.00
GRATTE Quitte	5'000.00	5'000.00	5'000.00	5'000.00	5'000.00	5'000.00	5'000.00	5'000.00	5'000.00	5'000.00				50'000.00
GROSSOU Lala	20'750.00	20'750.00	20'750.00	20'750.00	20'750.00	20'750.00	20'750.00	20'750.00	20'750.00	20'750.00				207'500.0
HALLEURE Louise	3'450.30	3'696.75	3'802.40	3'767.20	3'203.85	3'063.00	2'288.50	1'795.55	3'908.05	3'731.95				32'707.55
HOMM A.-G.	6'500.00	6'500.00	6'500.00	6'500.00	6'500.00	6'500.00	6'500.00	6'500.00	6'500.00	6'500.00				65'000.00
INTER E.-G.	4'114.00	3'977.00	4'488.00	4'512.00	3'529.00	3'956.00	4'755.00	4'515.00	4'395.00	4'046.00				42'287.00

Continue sur page suivante

Exports au format CSV

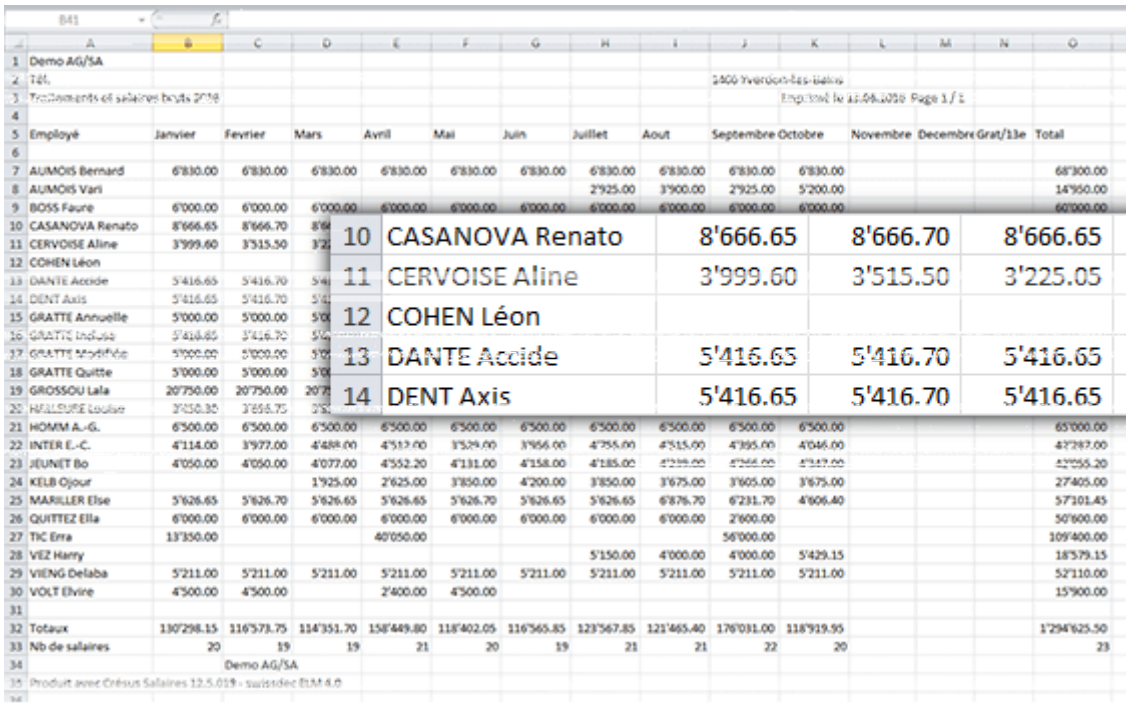
Il est désormais aussi possible d'exporter le contenu des présentations au **format CSV** (compatible avec Excel) depuis toutes les versions actuelles de Crésus Salaires :

© 2025 - EPSITEC



En cliquant sur le bouton *Exporter en CSV* un fichier tabulé est créé et Excel s'ouvre automatiquement. Les données sont dès lors prêtes pour être retravaillées ou mises en forme :

© 2025 - EPSITEC



1	Demo AG/SA													
2	T41.									1400 Yverdon-les-Bains				
3	Traitements et salaires bouts 2018										Imprimé le 15.08.2018 Page 1 / 1			
4														
5	Employé	Janvier	Fevrier	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Aout	Septembre	Octobre	Novembre	Decembre	Grat/13e	Total
6															
7	AUMOIS Bernard	6'830.00	6'830.00	6'830.00	6'830.00	6'830.00	6'830.00	6'830.00	6'830.00	6'830.00	6'830.00				68'300.00
8	AUMOIS Vari							2'925.00	3'900.00	2'925.00	5'200.00				14'950.00
9	BOSS Faure	6'000.00	6'000.00	6'000.00	6'000.00	6'000.00	6'000.00	6'000.00	6'000.00	6'000.00	6'000.00				60'000.00
10	CASANOVA Renato	8'666.65	8'666.70	8'6											
11	CERVOISE Aline	3'999.60	3'515.50	3'2											
12	COHEN Léon														
13	DANTE Accide	5'416.65	5'416.70	5'4											
14	DENT Axis	5'416.65	5'416.70	5'4											
15	GRATTE Annuelle	5'000.00	5'000.00	5'0											
16	GRATTE Indues	5'416.65	5'416.70	5'4											
17	GRATTE Modifiée	5'000.00	5'000.00	5'0											
18	GRATTE Quitte	5'000.00	5'000.00	5'0											
19	GROSSOU Lala	20'750.00	20'750.00	20'7											
20	HAILLOUZE Louise	3'450.35	3'856.75	3'2											
21	HOMM A.-G.	6'500.00	6'500.00	6'500.00	6'500.00	6'500.00	6'500.00	6'500.00	6'500.00	6'500.00	6'500.00				65'000.00
22	INTER E.-C.	4'114.00	3'977.00	4'488.00	4'513.00	3'529.00	3'956.00	4'755.00	4'515.00	4'395.00	4'046.00				42'287.00
23	JEUNET Bo	4'050.00	4'050.00	4'077.00	4'552.20	4'131.00	4'158.00	4'185.00	4'239.00	4'266.00	4'347.00				42'555.20
24	KELB Ojour			1'925.00	2'625.00	3'850.00	4'200.00	3'850.00	3'675.00	3'605.00	3'675.00				27'405.00
25	MARILLER Else	5'626.65	5'626.70	5'626.65	5'626.65	5'626.70	5'626.65	5'626.65	6'876.70	6'231.70	4'606.40				57'101.45
26	QUITTEZ Ella	6'000.00	6'000.00	6'000.00	6'000.00	6'000.00	6'000.00	6'000.00	6'000.00	2'600.00					50'600.00
27	TIC Erra	13'350.00			40'050.00					56'000.00					109'400.00
28	VEZ Harry							5'150.00	4'000.00	4'000.00	5'429.15				18'579.15
29	VIENG Delaba	5'211.00	5'211.00	5'211.00	5'211.00	5'211.00	5'211.00	5'211.00	5'211.00	5'211.00	5'211.00				52'110.00
30	VOLT Elvire	4'500.00	4'500.00		2'400.00	4'500.00									15'900.00
31															
32	Totaux	130'298.15	116'573.75	114'351.70	158'449.80	118'402.05	116'565.85	123'567.85	121'465.40	176'031.00	118'919.95				1'294'625.50
33	Nb de salaires	20	19	19	21	20	19	21	21	22	20				23
34			Demo AG/SA												
35	Produit avec Crésus Salaires 12.5.019 - suissdec ELM 4.0														

10	CASANOVA Renato	8'666.65	8'666.70	8'666.65
11	CERVOISE Aline	3'999.60	3'515.50	3'225.05
12	COHEN Léon			
13	DANTE Accide	5'416.65	5'416.70	5'416.65
14	DENT Axis	5'416.65	5'416.70	5'416.65

Export universel

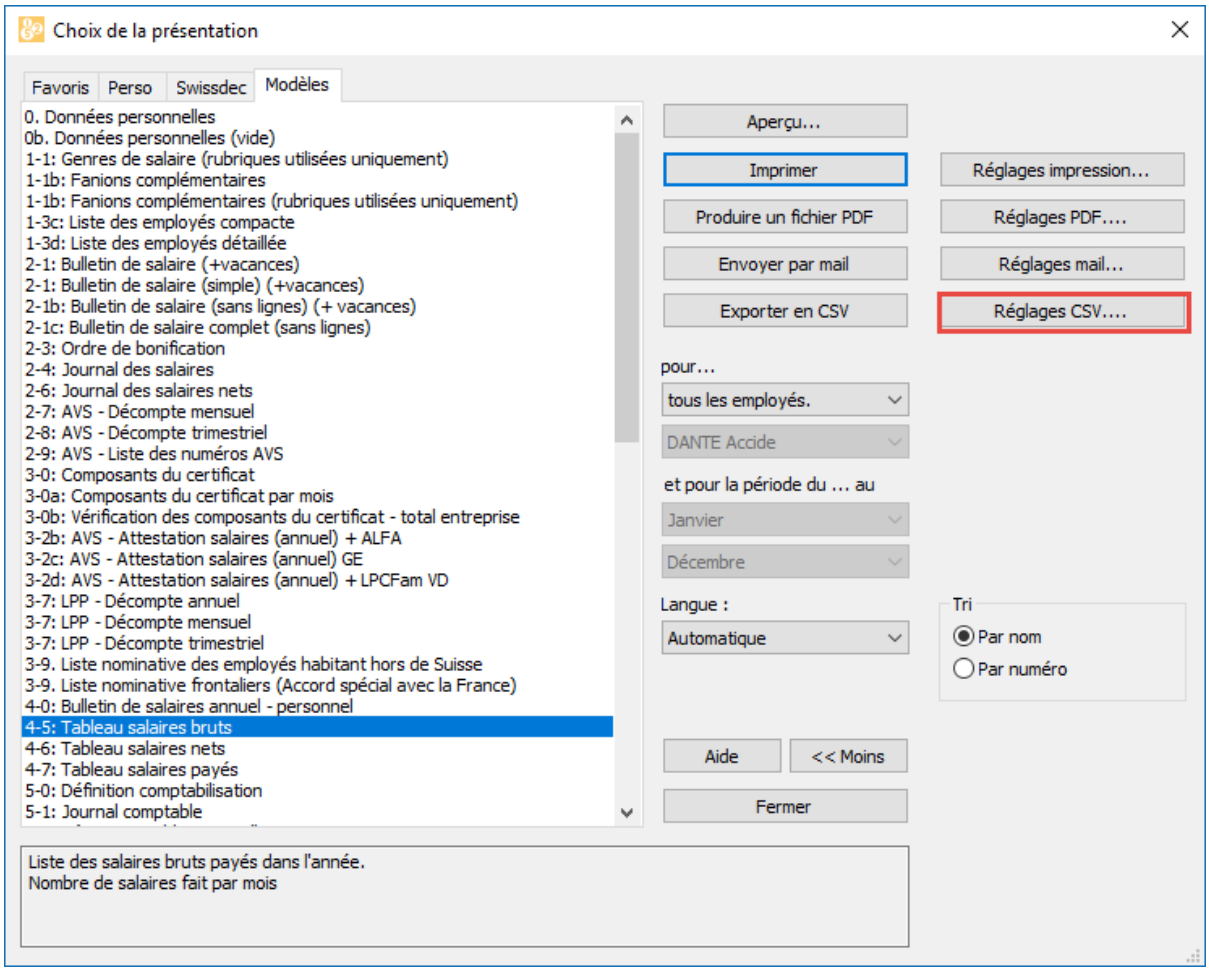
Cette fonction d’export est universellement disponible, quelle que soit la présentation sélectionnée. Il devient dès lors très simple d’exporter les données depuis Crésus Salaires : il suffit de choisir une présentation et d’utiliser la commande d’export.

L’export CSV fonctionne bien entendu aussi avec des présentations personnalisées. Il est désormais possible de produire aisément des exports pour toutes les données qui peuvent être imprimées.

Réglages avancés

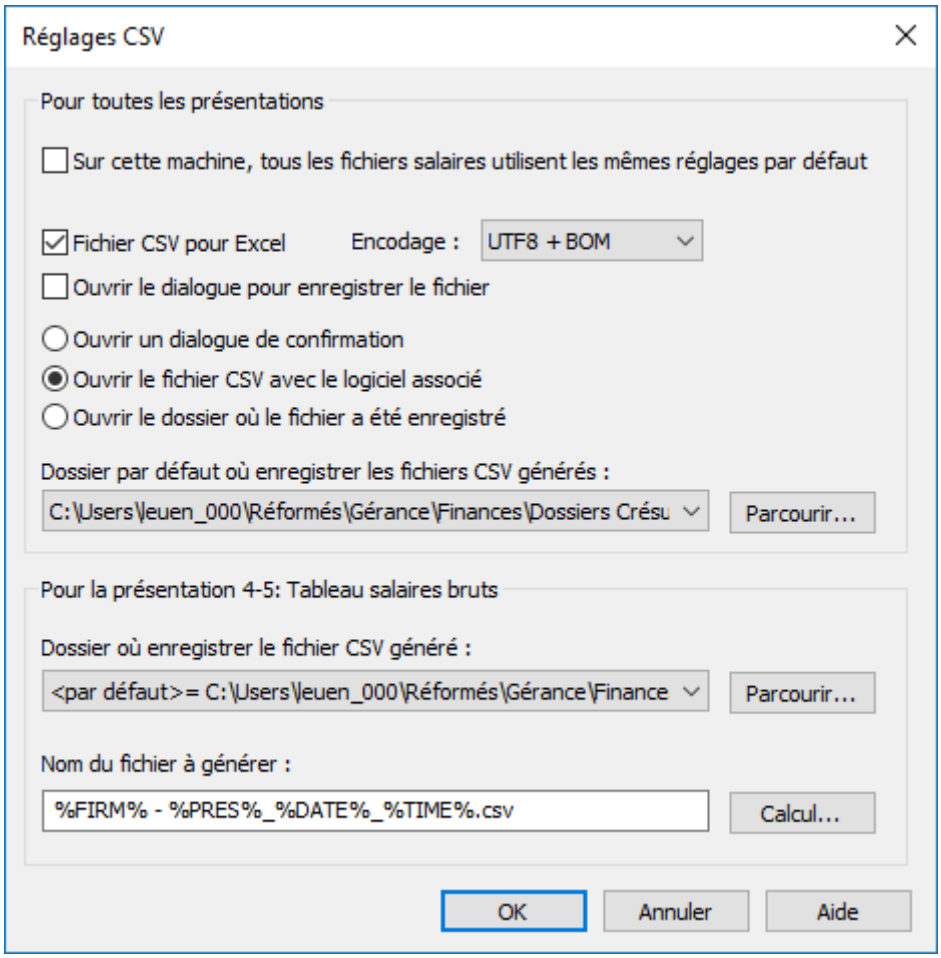
Après avoir étendu le dialogue d’impression avec le bouton *Plus* il est possible d’accéder aux *Réglages CSV* :

© 2025 - EPSITEC



Les réglages de l’export permettent une personnalisation du processus de génération du fichier CSV :

© 2025 - EPSITEC



© 2025 - EPSITEC

27 - Configurer la saisie

Cette fonction est disponible en mode complet (§).

Dans la plupart des dialogues de saisie, le bouton *Configurer* permet de définir les éléments à afficher dans les onglets, de créer de nouveaux onglets et de choisir l'ordre des onglets.

> Les onglets provenant du fichier modèle ne peuvent pas être supprimés, mais il est possible d'y ajouter ou de supprimer des rubriques.

© 2025 - EPSITEC

27.1 - Définition des onglets

Dans la première partie du dialogue, il est possible de renommer ou de supprimer des onglets (sauf ceux du modèle), d'en ajouter de nouveaux et de les permuter.

- Utilisez les boutons << et >> pour déplacer l'onglet courant avant ou après sa position actuelle.
- Cliquez le bouton + pour ajouter un nouvel onglet après l'onglet courant.
- Cliquez le bouton – pour supprimer l'onglet courant.
- Un onglet peut être affiché ou caché par calcul. Le bouton *Condition* sert à éditer un calcul. Si le résultat du calcul est nul, alors l'onglet sera caché (§31 L'éditeur de calculs (31) - Crésus Salaires).
- Le bouton *Ouverture* sert à éditer un calcul qui est exécuté chaque fois qu'on ouvre cet onglet, par exemple pour positionner le curseur dans une rubrique particulière (§31 L'éditeur de calculs (31) - Crésus Salaires).
- Si l'option *Affiche les totaux et les cumuls* est activée, une ligne est ajoutée en bas du dialogue avec les totaux des colonnes pour les valeurs.
- Si l'option *Nouvelles rubriques ici* est activée, les indemnités ou déductions nouvellement créées sont automatiquement ajoutées dans cet onglet (§5.7 Création de rubriques personnalisées (5.7) - Crésus Salaires).

© 2025 - EPSITEC

27.2 - Rubriques de l’onglet

La seconde partie du dialogue présente toutes les rubriques. Les cases à cocher servent à déterminer quelles rubriques sont disponibles dans l’onglet courant.

L’ordre des rubriques est défini dans la commande *Entreprise – Rubriques* (§5 Définition des rubriques (5) - Crésus Salaires)

- La première liste déroulante permet de choisir quel type de rubriques est traité dans l’onglet. Si vous sélectionnez *Déterminants indemnités* ou *Déterminants déductions*, vous pourrez afficher les déterminants (et coefficients) associés aux indemnités ou aux déductions comme des valeurs indépendantes dans les données des employés.
- Les listes suivantes permettent de choisir d’afficher l’un des éléments associés aux rubriques, ce peut être : *Déterminant, Coefficient, Valeur, E.Valeur,* ou l’un des *Bruts déterminants*.

Le mode *Spécial* sert à afficher les valeurs, même si elles ne sont pas versées à l’employé. Par exemple la part de 13e salaire non payée.

Tous les choix ne sont pas possibles et dépendent de l’emplacement du dialogue *(Entreprise – Coefficient, Employés – Modifier l’employé ou Employés – Salaire du mois)* et du type de rubrique sélectionné.La liste des rubriques proposées varie en fonction des colonnes choisies.Certaines rubriques, bien que cochées pour être présentes dans un onglet peuvent ne pas apparaître si leur affichage est conditionnel (§5.2 Éléments communs (5.2) - Crésus Salaires – Modes).Il n’est pas possible de faire figurer dans le même onglet des rubriques de types différents (comme par exemple mélanger des indemnités et des déductions).Les rubriques apparaissent toujours dans l’ordre où elles ont été définies dans le dialogue de définition des rubriques (§5 Définition des rubriques (5) - Crésus Salaires).*E.Valeur* correspond à la part employeur d’une déduction, de même que *E.Coefficient* pour le taux de la part employeur.

- Cliquez le bouton *Mémoriser* pour enregistrer la configuration. Les modifications apportées à la configuration sont conservées même si vous fermez le dialogue de saisie du salaire sans l’enregistrer.
- Cliquez le bouton *Annuler* pour quitte la configuration sans enregistrer les

© 2025 - EPSITEC

changements.

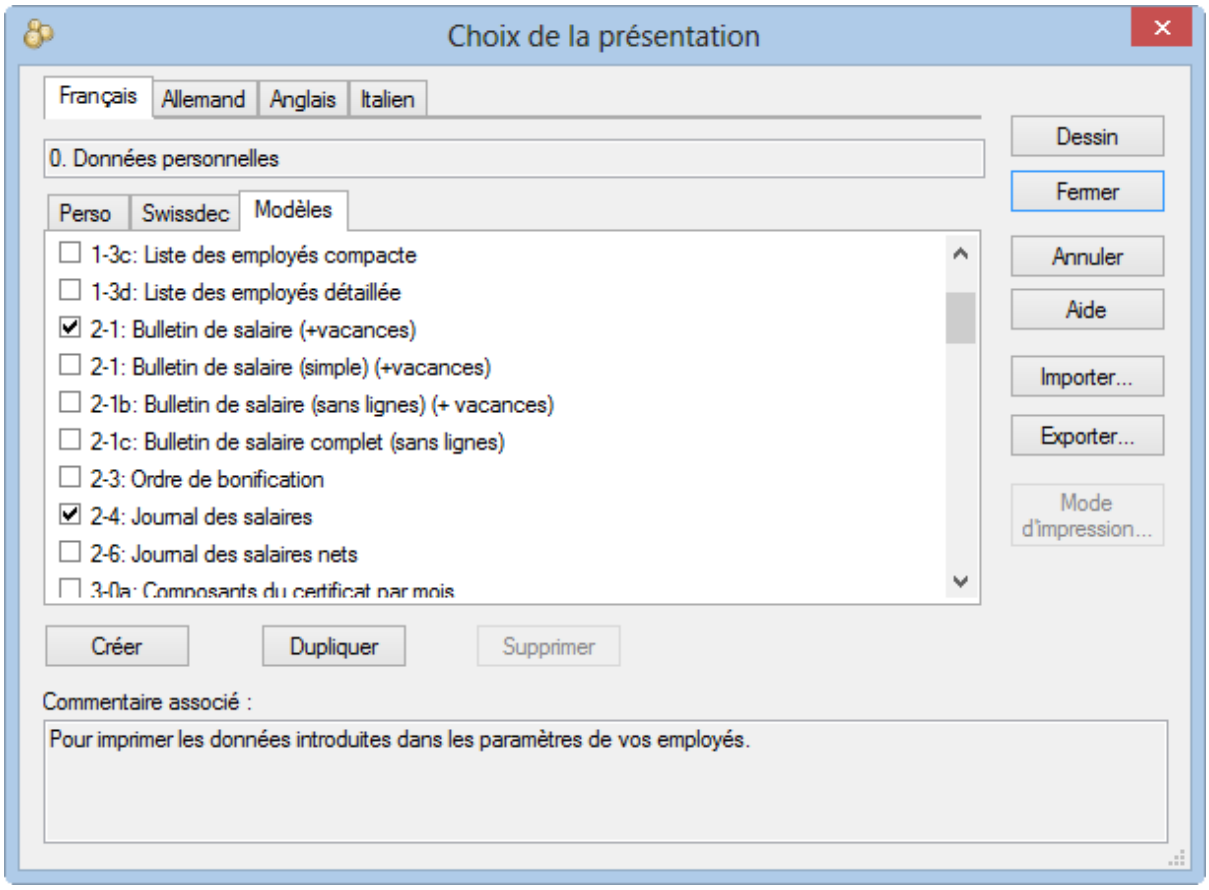
© 2025 - EPSITEC

28 - Gestion des présentations

Les fonctions décrites dans ce chapitre sont disponibles en *mode complet* (§).

Crésus Salaires utilise des *présentations* pour afficher l'information à l'écran ou pour imprimer divers documents. Il s'agit de masques qui définissent les emplacements des rubriques à afficher, ainsi que leurs caractéristiques de mise en page.

Utilisez la commande *Fenêtre – Liste des présentations* ou cliquez l'icône pour accéder au dialogue de sélection des présentations.



Le dialogue *Choix de la présentation* propose 3 groupes de présentations :

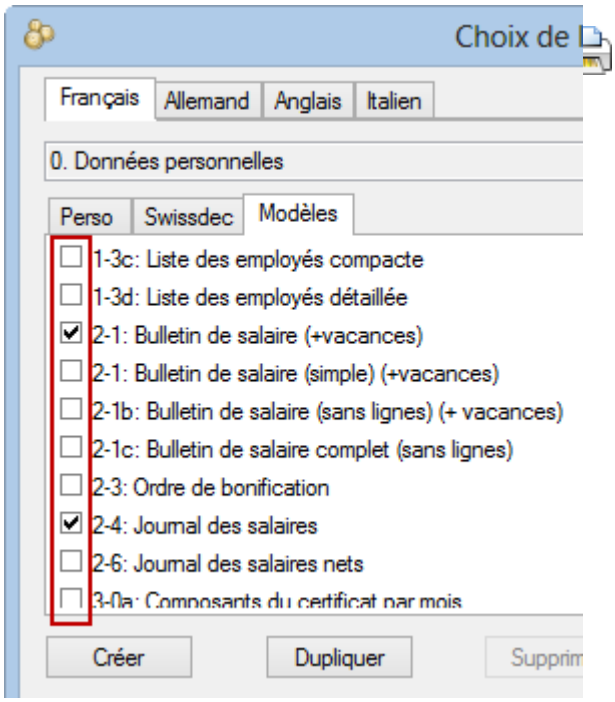
- *Modèles* : présentations fournies avec Crésus Salaires, non certifiées swissdec.
- *Swissdec* : présentations officielles certifiées.
- *Perso* : vos présentations personnalisées.

© 2025 - EPSITEC

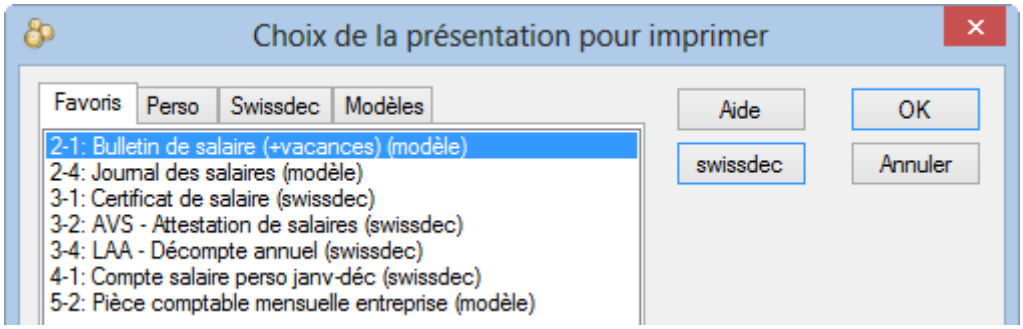
Les présentations *Modèles* ne peuvent pas être modifiées ou supprimées, mais vous pouvez cliquer le bouton *Dupliquer* pour en faire une copie dans vos présentations personnelles. Vous pouvez alors modifier la copie pour l'adapter à vos besoins.

Les présentations *Swissdec* doivent être utilisées telles quelles. Elles ne peuvent ni être modifiées, ni copiées.

En cochant la case dans la colonne de gauche, la présentation sélectionnée est ajoutée à la liste de vos présentations favorites, qui est proposée lorsque vous



d'un document.



Les autres présentations peuvent être utilisées en passant dans l'onglet concerné.

© 2025 - EPSITEC

Cliquez le bouton *Créer* pour ajouter une nouvelle présentation écran ou pour l'impression. Cette présentation figurera dans la liste de vos présentations *Perso*.

Il est souvent préférable de partir de la copie d'une présentation existante.

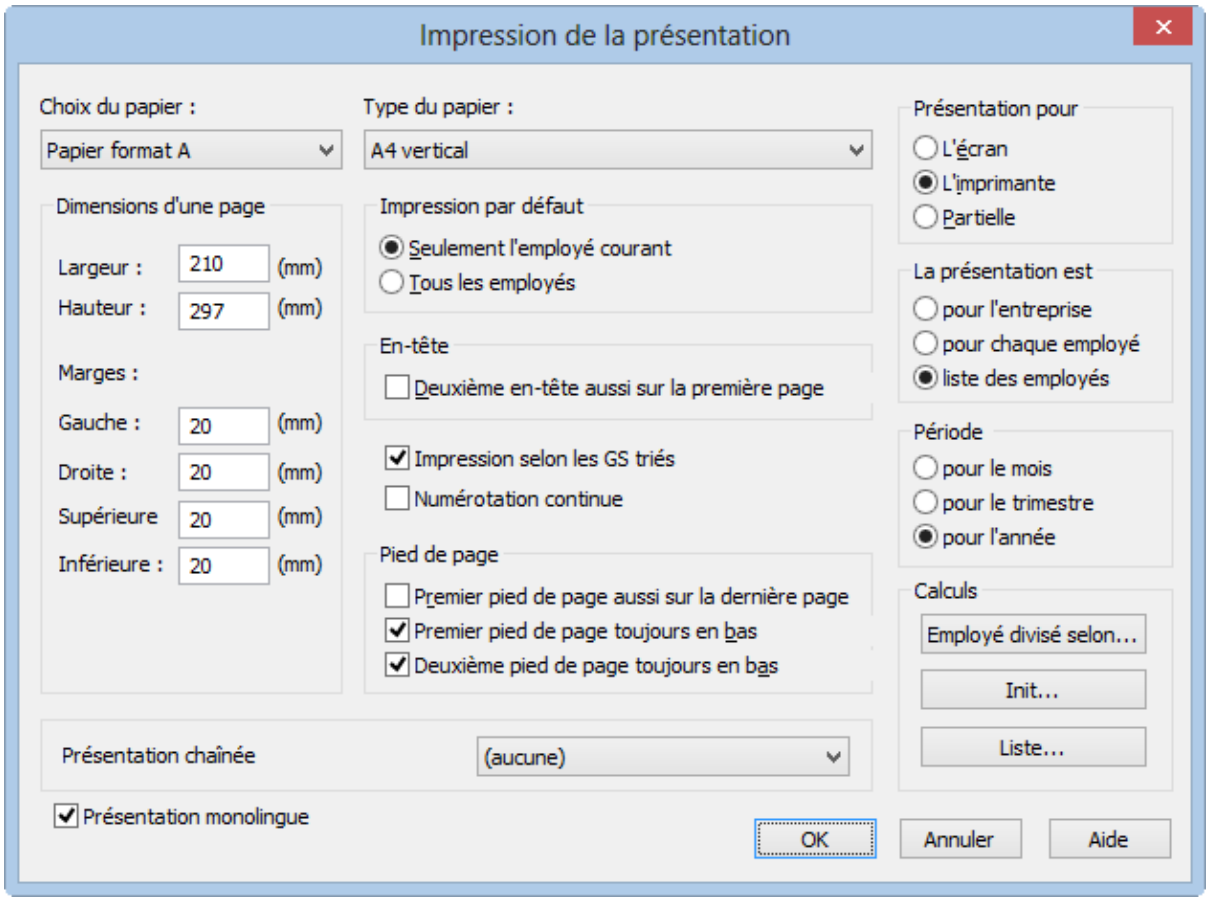
Le dialogue *mode d'impression* est décrit au §29 Dialogue mode d'impression (29) - Crésus Salaires et l'édition d'une présentation est décrite en détail au §30 Dessin des présentations (30) - Crésus Salaires.

© 2025 - EPSITEC

29 - Dialogue mode d’impression

Les fonctions décrites dans ce chapitre sont disponibles en *mode complet* (§).

Après avoir créé une nouvelle présentation ou sélectionné une présentation personnelle dans *Choix de la présentation* (§28 Gestion des présentations (28) - Crésus Salaires), cliquez le bouton *Mode d’impression*.



On définit ici le format du papier utilisé (par exemple A4 vertical ou horizontal) ainsi que les marges indicatives, qui servent de repères lors du dessin de la présentation (§30 Dessin des présentations (30) - Crésus Salaires).

© 2025 - EPSITEC

29.1 - Types de présentations

Cette section précise les types de présentation pour l’écran, pour l’impression ou partielles.

© 2025 - EPSITEC

29.1.1 - Présentation pour l’écran

La présentation est destinée à afficher de l’information à l’écran et pas à l’imprimer. Elle ne peut que présenter des données de l’entreprise ou liées à un employé à la fois. Elle peut afficher des calculs.

© 2025 - EPSITEC

29.1.2 - Présentation pour l’imprimante

La présentation est destinée à produire un document papier d’une ou plusieurs pages. Elle sera proposée dans la liste des présentations *Perso*. Les réglages sont décrits au §29.2 Réglages (29.2) - Crésus Salaires

Si vous affichez une liste à l’écran, seules les données de l’employé courant sont montrées. Pour obtenir la liste complète, il faut imprimer ou pré-visualiser le document (§15.4 Imprimer un document (15.4) - Crésus Salaires). Dans les en-têtes et pieds de page d’une liste, il ne doit pas y avoir de champs propres à un employé, seules doivent y figurer des rubriques totalisées pour l’ensemble des employés, ou le total ou le cumul sur les pages.

© 2025 - EPSITEC

29.1.3 - Présentation partielle

Le mécanisme permet de créer des parties de présentations qui peuvent être reprises dans d'autres présentations. Par exemple, l'en-tête de l'entreprise n'est dessinée qu'une seule fois, mais elle est réutilisée dans plusieurs documents. Ainsi, il n'est nécessaire de modifier l'en-tête que dans la présentation partielle pour que tous les documents qui l'impriment soient mis à jour.

Ces présentations partielles se créent et se travaillent comme n'importe quelle présentation papier (§30 Dessin des présentations (30) - Crésus Salaires). Elles ne peuvent toutefois pas contenir de frontières.

Pour personnaliser les présentations partielles existantes, il faut en créer une copie dont le nom est identique à l'originale. Par exemple, pour remplacer l'en-tête proposé dans le modèle, il faut dupliquer la présentation partielle _En-tête Entreprise A4 existante, sans changer son nom. Vous pouvez modifier votre copie personnelle à volonté. Crésus utilisera en priorité la présentation personnelle dans toutes les présentations qui font appel à _En-tête Entreprise A4.

Il est possible de modifier les dimensions de la présentation partielle sans avoir à modifier les présentations où elle est utilisée.

Pour intégrer une présentation partielle à un document, passez en *mode Edition* de la présentation de destination (§30.6.15 Présentation partielle (30.6.15) - Crésus Salaires).

© 2025 - EPSITEC

29.2 - Réglages

Cadre *La présentation est* :

- *Pour l'entreprise* : imprime des données d'entreprise ou un résumé sur le total des employés.
- *Pour chaque employé* : imprime un document d'une ou plusieurs pages par employé.
- *Liste des employés* : imprime l'information pour tous les employés concernés sur un seul document, avec une ligne par employé.

Cadre *Période* :

- *Pour le mois* : les éléments du document dépendent du mois sélectionné.
- *Pour le trimestre* : les éléments sont considérés dans le trimestre qui inclut le mois sélectionné dans le tableau général.
- *Pour l'année* : le document concerne l'année entière.

Cadre *Calculs* :

- *Employé divisé selon* : dans certains cas, le même employé doit figurer plusieurs fois dans la même liste. Ce calcul permet de spécifier la condition pour ce cas (par exemple dans la liste pour la LAA, en cas de changement d'assurance).
- *Init…* et *Liste…* : les calculs définis ici seront exécutés une seule fois, au début de l'impression. Entre autres, dans *Liste*, on peut initialiser une *vartemp PRINTER* (§31.8 Spécialités (31.8) - Crésus Salaires) avec le texte qui doit apparaître au bas du dialogue d'impression.

Attention à ne pas mettre en conflit ces réglages et les éléments dessinés (§30 Dessin des présentations (30) - Crésus Salaires). Par exemple, un élément qui est dessiné comme *pour le mois courant* dans une présentation *pour l'année* n'affichera rien.

- *Impression par défaut* : définit le mode d'impression « seulement l'employé … » ou « tous les employés » proposé par défaut.

© 2025 - EPSITEC

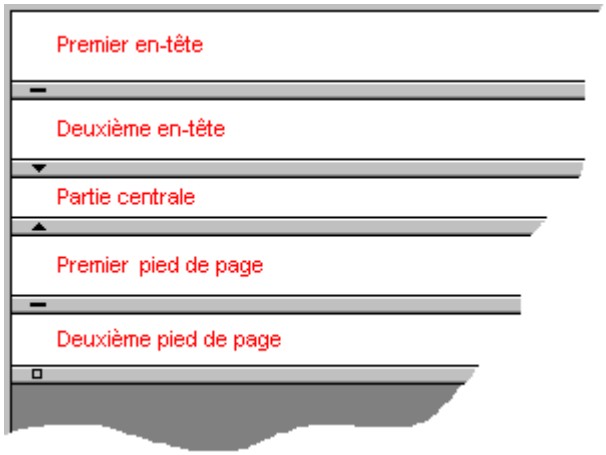
Les options pour les en-têtes et pieds de page sont décrites au §4.13.11 Déductions employeur (4.13.11) - Crésus Salaires.

- *Impression selon les GS triés* : par défaut, les rubriques sont imprimées dans l'ordre où elles figurent dans la liste des rubriques. Une présentation peut être définie pour imprimer les rubriques dans l'ordre croissant des *numéros de genre de salaire* (§5.1 Le numéro du genre de salaire (5.1) - Crésus Salaires).
- *Numérotation continue* : si un document se compose de plusieurs pages, ce mode définit si la numérotation doit se poursuivre lors d'un changement d'employé (option activée), ou s'il doit reprendre à 1 (option désactivée).
- *Présentation chaînée* : force Crésus à imprimer directement un document et son correspondant. Par exemple, un bulletin de salaire et son double.
- *Présentation monolingue* : le contenu d'un document peut être imprimé dans la langue de l'employé. Si le document ne doit être produit que dans la langue du logiciel, activez cette option.

© 2025 - EPSITEC

29.3 - Les zones d'impression

Les présentations pour l'impression sont divisées en 5 zones distinctes. Les barres grises – représentant les frontières entre les zones – peuvent être déplacées pour agrandir chaque partie de la page.



La première zone correspond à l'en-tête de la première page. Pour un document de plusieurs feuilles, il n'est donc imprimé que sur la 1ère page.

La deuxième zone correspond à l'en-tête pour les pages suivantes. Il est également possible d'avoir ce deuxième en-tête sur la première page (en plus du premier en-tête) en cochant l'option *Deuxième en-tête aussi sur la première page.* Ceci est par exemple utile pour mettre des titres de colonnes à répéter sur chaque page. Il est également possible de faire un en-tête commun pour toutes les feuilles en n'utilisant que le second en-tête (définir le premier en-tête de hauteur nulle).

La troisième zone est la partie centrale, ou corps du document. Elle est prévue pour mettre les données d'un élément d'une liste. Cette partie sera répétée pour tous les employés pour former un tableau sur plusieurs lignes.

Cas particuliers :

- Si des données propres à un employé sont mises dans les en-têtes ou pieds de page, l'impression pour tous les employés générera une feuille par employé (c'est le cas du bulletin de salaire).
- Pour mettre des résultats chiffrés dans les en-têtes et pieds de page, il est nécessaire de forcer la valeur pour le total des employés (ou de la page). Autrement, nous retombons sur le cas ci-dessus (§30.7.8 Cumul sur

© 2025 - EPSITEC

l'année (30.7.8) - Crésus Salaires et §31.2 Les totalisateurs (31.2) - Crésus Salaires).

La quatrième zone est un pied de page qui vient sur toutes les feuilles, y compris sur la dernière page, selon l'option *Premier pied de page aussi sur la dernière page*.

Ce pied de page peut être placé directement sous le dernier élément du corps ou le plus bas possible sur la feuille, selon l'option *Premier pied de page toujours en bas*.

La dernière zone correspond à un pied de page n'apparaissant que sur la dernière feuille d'un document de plusieurs pages. Il peut être mis directement sous le texte précédent ou le plus bas possible sur la feuille, selon l'option *Deuxième pied de page toujours en bas*.

© 2025 - EPSITEC

30 - Dessin des présentations

En *mode complet* (§), vous pouvez créer et modifier des présentations personnelles.

Pour créer une nouvelle présentation, cliquez le bouton avec l'œil, puis vous pouvez à choix cliquer le bouton :

- *Dupliquer* pour copier une présentation existante ou modèle (mais pas swissdec) pour la retravailler.
- *Créer* pour construire une présentation de toutes pièces.

Il est également possible de créer des présentations partielles qui peuvent être utilisées dans plusieurs présentations d'impression (§30 Dessin des présentations (30) - Crésus Salaires).

Cliquez le crayon pour accéder au mode de dessin, équivalent à la commande *Edition – Dessin de la présentation*.

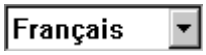
> Le crayon n'est pas actif si vous avez sélectionné une présentation modèle ou swissdec. Si vous désirez faire des modifications dans une présentation modèle, il faut commencer par la dupliquer pour en faire une copie *Perso*.

Dans l'écran d'édition des présentations, la barre d'icônes est remplacée par une série d'options, la liste des employés à gauche est cachée, des règles graduées sont ajoutées et une palette flottante d'icônes est mise à disposition.

Durant l'édition de la présentation, la commande *Edition – Annuler opération* (Ctrl + Z) permet de revenir en arrière jusqu'à 10 actions. La commande *Edition – Refaire opération* (Ctrl + A) récupère les opérations annulées.

© 2025 - EPSITEC

30.1 - Choix de la langue



Dans l'*Aperçu avant impression*, vous pouvez choisir la langue dans laquelle la *Présentation* sera imprimée. Crésus vous propose une version configurée et complète du français et de l'allemand. Si vous souhaitez générer un document en anglais ou en italien, une demande d'intervention est fortement recommandée.

© 2025 - EPSITEC

30.2 - Valider les modifications

Pour quitter le mode de dessin et enregistrer les modifications apportées à la présentation, cliquez l'icône *valider* dans la barre d'outils (F12).

© 2025 - EPSITEC

30.3 - Annuler les modifications

Pour quitter le mode de dessin sans enregistrer les modifications, cliquez l'icône *annuler* dans la barre d'outils (Esc).

© 2025 - EPSITEC

30.4 - Affichage de la grille

L'icône *grille* Affiche ou cache une grille, qui peut être magnétique, pour faciliter le positionnement des éléments, textes et graphismes.

© 2025 - EPSITEC

30.5 - Choix pour la grille

L'icône définit le pas de la grille indépendamment en X et en Y.

- *Unités en millimètres* : lorsque cette option est choisie, les dimensions sont données en millimètres (et en quart de millimètres). Sinon, les dimensions sont données en points.
- *Grille magnétique* : utilisez cette option pour activer la grille. Le dessin des éléments est alors forcément aligné sur la grille visible.

© 2025 - EPSITEC

30.6 - Palette d’outils

Une palette flottante de 15 icônes permet de choisir la fonction à utiliser. Pour changer d’outil, cliquez l’icône correspondante.

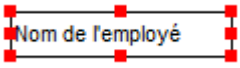
La souris prend la forme d’une flèche lorsqu’elle sert à sélectionner les objets de la présentation, dans tous les autres cas, elle prend la forme d’un crayon.

© 2025 - EPSITEC

30.6.1 - Sélectionner

L'outil permet de sélectionner des éléments déjà en place dans la présentation, de les modifier, les déplacer ou les supprimer.

Pour sélectionner un élément, il suffit de le cliquer avec la flèche. L'élément sélectionné apparaît alors avec huit poignées rouges qui permettent de modifier ses dimensions.



Lorsque vous survolez les poignées, la souris se transforme en doigt. Appuyez alors sur le bouton gauche de la souris, puis déplacez la souris en maintenant le bouton pressé. Relâchez le bouton lorsque l'objet a la forme désirée.

Pour déplacer tout l'objet sélectionné, il faut mettre la souris sur l'élément : elle se transforme en rose des vents. Appuyez sur le bouton gauche de la souris et déplacez-la en maintenant le bouton pressé. Relâchez le bouton lorsque l'objet est à l'endroit désiré.

Lorsqu'un élément est sélectionné, la barre d'outils en haut de l'écran affiche les caractéristiques de l'élément. Les différents paramètres des objets sont décrits plus bas.

Il est possible de sélectionner plusieurs éléments en même temps, soit en encadrant les éléments avec la souris (débuter l'encadrement en pressant le bouton gauche en dehors de tout élément en place) ou en maintenant la touche Shift pressée pendant que l'on clique les éléments séparément. Un nouveau Shift + clic sur un élément déjà sélectionné le désélectionne. On peut alors déplacer ou supprimer tous les éléments sélectionnés. Cette sélection multiple permet aussi d'utiliser les fonctions de modification et les opérations d'ajustement (§30.8 Fonctions de modification (30.8) - Crésus Salaires).

© 2025 - EPSITEC

30.6.2 - Texte fixe

Choisissez les caractéristiques voulues à l'aide de l'outil A, puis dessinez le rectangle dans lequel le texte sera coulé, finalement tapez le texte.

Caractéristiques (§30.7 Les caractéristiques (30.7) - Crésus Salaires) : *Justification*, *Couleur*, *Fonte*.

La touche Delete détruit l'élément dans sa totalité, et pas juste le caractère à droite du curseur dans la ligne d'édition. Pour effacer un caractère, placez le curseur à sa droite, puis utilisez la touche pour corriger le texte.Si vous avez pressé Delete par erreur, appuyez sur Ctrl+Z pour annuler la suppression.

© 2025 - EPSITEC

30.6.3 - Rectangle

Choisissez les caractéristiques voulues, puis étirez le rectangle ▢.

Caractéristiques (§30.7 Les caractéristiques (30.7) - Crésus Salaires) : *Epaisseur du trait*, *Trame de fond*, *Couleur*.

© 2025 - EPSITEC

30.6.4 - Groupe

Rectangle particulier , avec un texte dans sa partie supérieure. Choisissez les caractéristiques et dessinez le rectangle, puis tapez le texte de l'en-tête.

Caractéristiques (§30.7 Les caractéristiques (30.7) - Crésus Salaires) : *Epaisseur du trait*, *Trame de fond*, *Couleur*, *Fonte*.

© 2025 - EPSITEC

30.6.5 - Ligne

L'outil Permet de tirer des traits horizontaux ou verticaux. Choisissez les caractéristiques, puis dessinez le trait.

Caractéristiques (§30.7 Les caractéristiques (30.7) - Crésus Salaires) : *Epaisseur du trait*, *Couleur*.

© 2025 - EPSITEC

30.6.6 - Image

L'outil permet d'ajouter un logo à votre présentation. Le dessin doit exister sous la forme d'une image bitmap (*.bmp). À l'aide de la souris, dessinez le rectangle dans lequel doit s'afficher l'image.

Tapez ensuite le nom du fichier ou utilisez l'icône de recherche sur la barre d'outils.

Il est préférable que l'image se trouve dans le même dossier que le fichier.

Lorsque vous modifiez les dimensions d'une image, elle conserve automatiquement ses proportions. Une pression de Ctrl contraint l'image à un multiple entier de sa taille d'origine. Une pression de Shift permet de déformer l'image.

© 2025 - EPSITEC

30.6.7 - Rubrique alphanumérique

L'outil permet d'insérer une rubrique de type alphanumérique. Il s'agit par exemple du nom de l'employé, de son numéro d'assurance sociale, de son adresse ou celle de l'entreprise.

Utilisez la liste déroulante dans la ligne d'outils pour choisir la rubrique, puis tirez un rectangle avec la souris dans lequel elle s'inscrira. Si la rubrique recherchée ne se trouve pas dans la liste déroulante, cliquez la case « autre » au bas de la liste. Le dialogue propose alors toutes les rubriques. Vous pouvez taper une partie du nom de la rubrique et utiliser les options pour affiner la recherche.

Caractéristiques (§30.7 Les caractéristiques (30.7) - Crésus Salaires) : *Justification*, *Aspect*, *Fonte*.

© 2025 - EPSITEC

30.6.8 - Rubrique oui/non

L'outil Oui/Non ☒ permet de choisir si une rubrique est cochée ou non.

Déterminants et données de type « cases à cocher », par exemple :

@Donnée:Employé soumis à l'AVS

@Déterm :Paie les vacances ce mois.

Si la rubrique est cochée, la case affiche un X, sinon elle est vide.

Les rubriques de type liste sont également présentées dans ce groupe (§5.4 Rubriques de type Indemnités (5.4) - Crésus Salaires)

Caractéristiques (§30.7 Les caractéristiques (30.7) - Crésus Salaires) : *Aspect*

© 2025 - EPSITEC

30.6.9 - Rubrique date

L'outil date permet de saisir une date, par exemple :

@Donnée:Date d'entrée de l'employé.

Caractéristiques (§30.7 Les caractéristiques (30.7) - Crésus Salaires) : *Justification*, *Aspect*, *Fonte*, *Format*.

© 2025 - EPSITEC

30.6.10 - Rubrique déterminant

Déterminants associés aux indemnités et aux déductions, ainsi que les données d'entreprise de type numérique, par exemple :

@Déterm :Salaire par jour ou *@Donnée:Taux AVS*

Caractéristiques (§30.7 Les caractéristiques (30.7) - Crésus Salaires) : *Justification*, *Aspect*, *Fonte*, *Format*.

© 2025 - EPSITEC

30.6.11 - Rubrique monétaire

Pour tous les montants composant les salaires (indemnités, déductions, bases), par exemple :

@Ind:Salaire mensuel ou *@E.Déd:Cotisation AVS*

Les rubriques *@Ind:**, *@Déd:**, *@E.Déd :** et *@Brut:** sont particulières. Lorsqu'elles sont placées dans un document imprimé, toutes les rubriques de ce type dont la valeur est différente de 0 seront imprimées, chacune sur une ligne (§5 Définition des rubriques (5) - Crésus Salaires).

Pour les indemnités, un filtre (§30.7.10 Filtre (30.7.10) - Crésus Salaires) permet de limiter la liste selon les éléments soumis ou non aux différents bruts déterminants.

Caractéristiques ({{x575}}) : *Justification*, *Aspect*, *Fonte*, *Format*, *Cumul*.

© 2025 - EPSITEC

30.6.12 - Rubrique coefficient

Coefficients associés aux indemnités et aux déductions, par exemple :

@Coef:Heures suppl. A%

Caractéristiques (§30.7 Les caractéristiques (30.7) - Crésus Salaires) : *Justification*, *Aspect*, *Fonte*.

© 2025 - EPSITEC

30.6.13 - Les calculs

L'outil calcul vous permet d'insérer une expression quelconque, un texte ou une date. L'éditeur de calculs est décrit en détail au §31 L'éditeur de calculs (31) - Crésus Salaires.

Caractéristiques (§30.7 Les caractéristiques (30.7) - Crésus Salaires) : *Justification*, *Aspect*, *Fonte*.

© 2025 - EPSITEC

30.6.14 - Ligne conditionnelle

L'objet permet de faire disparaître une zone lors de l'impression si

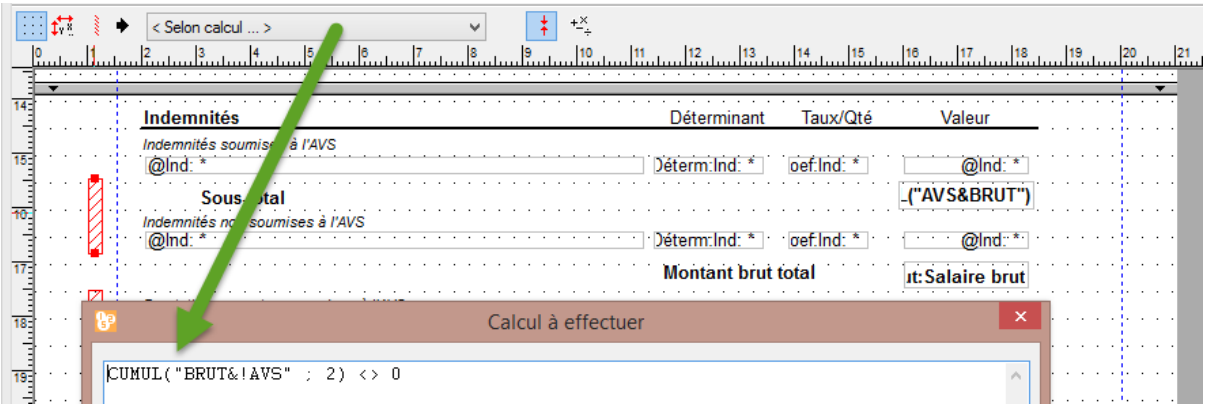
- le montant de la rubrique choisie dans la liste déroulante est nul ou si
- le calcul associé aboutit un résultat nul.
- La ligne cache toujours toute la largeur de la page.

> **Attention** : la ligne hachurée doit couvrir toute la hauteur des cellules correspondantes (le mieux est d'aligner tous les éléments de la ligne sur la grille), sans quoi certaines cellules peuvent se superposer à l'impression.

La ligne conditionnelle peut mesurer plus qu'une ligne de hauteur. Elle permet ainsi d'occulter toute une partie d'une présentation.

Caractéristiques (§30.7 Les caractéristiques (30.7) - Crésus Salaires) : *Calcul*, *Compression*.

Si l'option de compression associée à la ligne conditionnelle est activée, la zone est supprimée du document et les lignes suivantes sont remontées, sinon la zone est vide mais occupe la même hauteur que si elle était imprimée.



© 2025 - EPSITEC

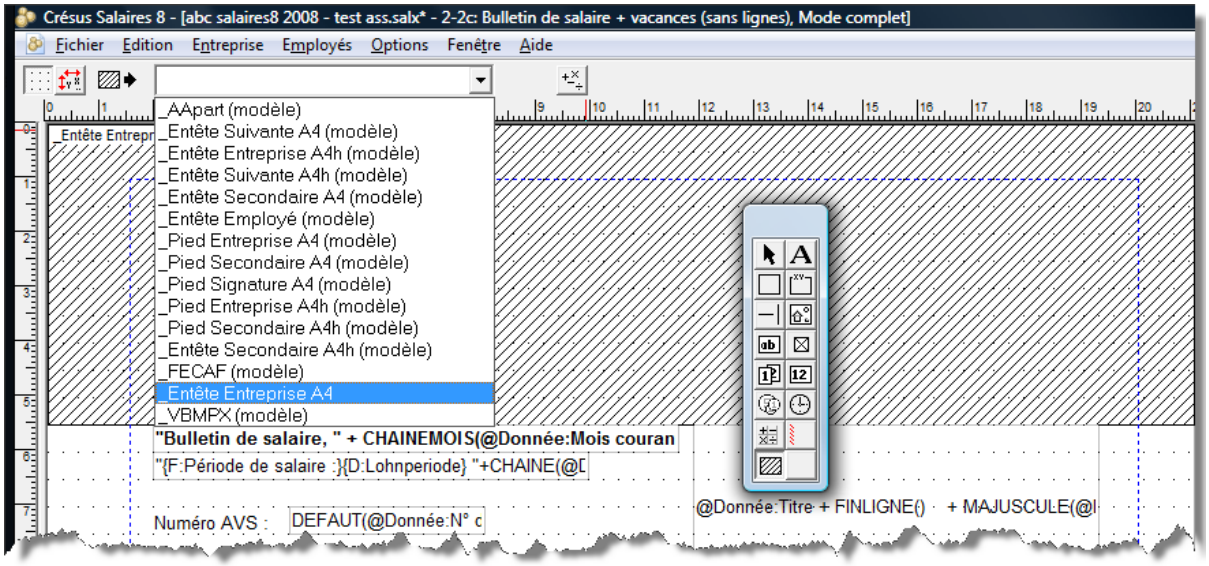
Dans cet exemple, la ligne conditionnelle teste si des rubriques entrent dans le calcul du brut sans être soumises à l’AVS. Si c’est le cas pour une rubrique au moins, et que la valeur de cette rubrique est non nulle, les lignes hachurées seront imprimées avec l’indication du sous-total et des indemnités non soumises à l’AVS. Sinon, les lignes seront complètement supprimées.

.

© 2025 - EPSITEC

30.6.15 - Présentation partielle

Sélectionnez la présentation partielle à intégrer dans la liste.



Positionnez le coin supérieur gauche de la présentation partielle dans votre document. La présentation partielle est représentée sous forme d'un rectangle hachuré, dont les dimensions sont celles de la présentation partielle.

La présentation partielle peut être imprimée sous condition. Si le calcul associé rend une valeur supérieure à 0, la présentation partielle est imprimée, s'il rend une valeur inférieure à 0 elle n'est pas imprimée.

© 2025 - EPSITEC

30.7 - Les caractéristiques

Les différents éléments dans chaque présentation peuvent être paramétrés en fonction des icônes apparaissant sur la barre d’outils :

© 2025 - EPSITEC

30.7.1 - Justification

Les textes affichés dans chaque cadre peuvent être alignés à gauche, à droite ou centrés dans le cadre grâce aux icônes .

© 2025 - EPSITEC

30.7.2 - Fonte

Chaque objet peut être affiché en utilisant sa fonte propre. Utilisez le bouton pour accéder au dialogue standard du choix de la fonte. Choisissez de préférence une fonte TrueType qui assure l'impression sans problème du document.

© 2025 - EPSITEC

30.7.3 - Épaisseur

Pour les traits et les rectangles, on peut choisir 3 épaisseurs de pinceau par les outils .

© 2025 - EPSITEC

30.7.4 - Couleur

L’outil définit la couleur des traits et des textes. Pour les rectangles, c’est la couleur de l’intérieur.

© 2025 - EPSITEC

30.7.5 - Aspect

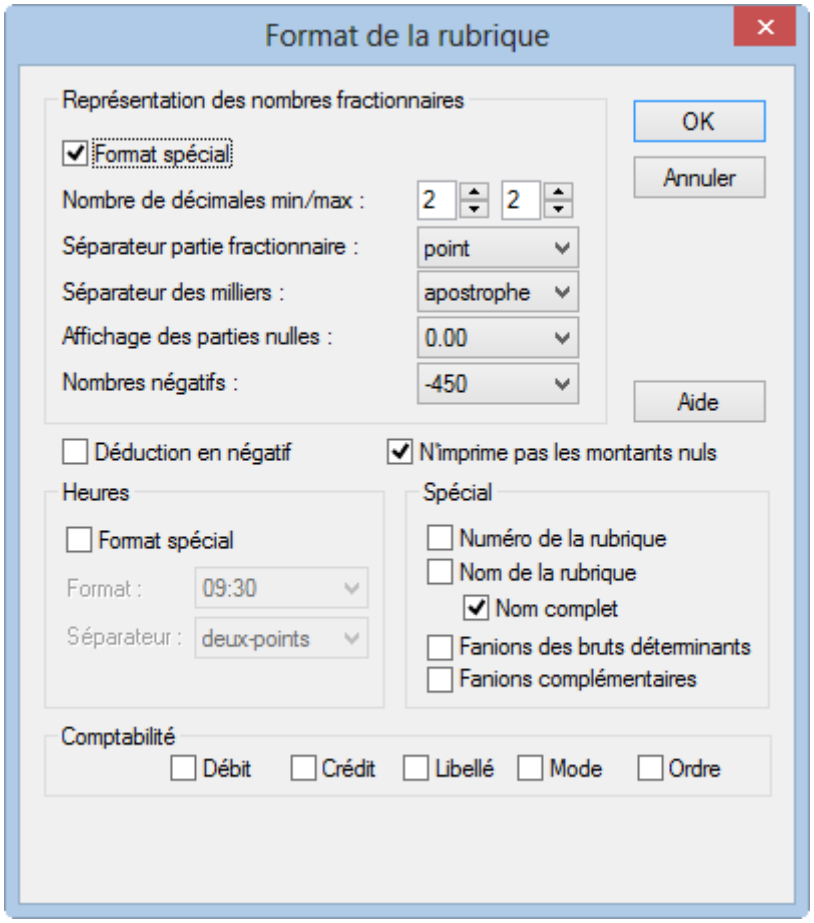
Les diverses rubriques peuvent être affichées avec un cadre grâce à l'outil ; le contenu et le fond sont également paramétrables.

Tous les bords identiques : la modification apportée à l'un des bords se répercute sur tous les bords. Enlevez la coche pour créer un encadrement partiel, par exemple laisser le bord droit sans trait.

- *Rayon* : le cadre est un rectangle à coins arrondis.
- *Couleur* : couleur utilisée pour le cadre, pour le fond, et pour le texte.
- *Sans fond* : la rubrique est transparente et ne couvre pas l'arrière-plan.
- *Pas imprimé* : la rubrique s'affiche à l'écran mais ne s'imprime pas.
- *Aspect* : montre un exemple du résultat obtenu avec les choix sélectionnés.

© 2025 - EPSITEC

30.7.6 - Format des rubriques



Représentation des nombres fractionnaires :

Par défaut, les nombres sont affichés avec 2 décimales.

- *Format spécial* permet de définir une représentation autre, propre à la rubrique sélectionnée.
- *Nombre de décimales min. et max.* détermine combien de zéros non significatifs s'affichent au minimum et combien de chiffres significatifs s'affichent au maximum après la virgule. Les autres menus déroulants permettent de spécifier les différents séparateurs, le remplacement des zéros par des tirets et la représentation des nombres négatifs.
- *Déduction en négatif* : affiche un signe - devant la valeur des déductions.
- *N'imprime pas les montants nuls* : laisse un vide si le montant est nul.
- *Heures* sert à déterminer comment les heures doivent être affichées.

© 2025 - EPSITEC

Spécial permet d'imprimer dans un document non pas la valeur d'une rubrique mais plutôt :

- *Numéro de la rubrique* : n° de genre de salaire de la rubrique (§5.1 Le numéro du genre de salaire (5.1) - Crésus Salaires).
- *Nom de la rubrique* : libellé de la rubrique, sans le préfixe (§5.1 Le numéro du genre de salaire (5.1) - Crésus Salaires).
- *Nom complet* : le libellé de la rubrique avec son préfixe (§5.1 Le numéro du genre de salaire (5.1) - Crésus Salaires).
- *Fanions des bruts déterminants* : imprime ou O ou un N selon que la rubrique est prise en compte pour les bases Salaire brut, AVS, LAA, LAAC, IJM, LPP ou Impôt (§5.4 Rubriques de type Indemnités (5.4) - Crésus Salaires). Imprime également le n° du point où cette rubrique est cumulée dans le certificat de salaire. La présentation *Genres de salaire* utilise cette fonction.
- *Fanions complémentaires* : idem, pour les autres bases que celles listées ci-dessus.

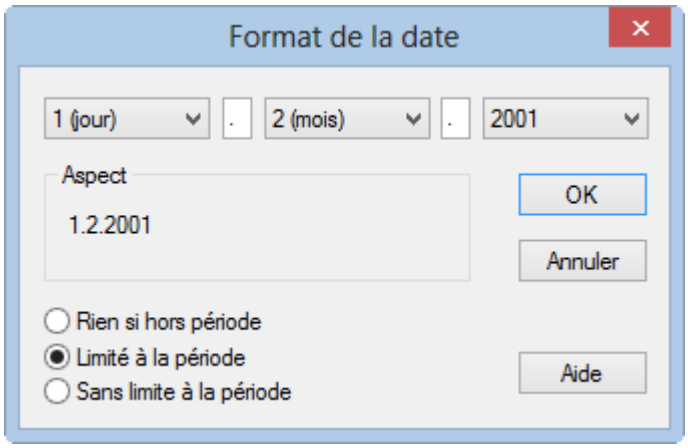
Compta permet d'afficher l'une des données introduites pour la comptabilisation de cette rubrique :

- *Débit* : le numéro de compte à débiter.
- *Crédit* : le numéro de compte à créditer.
- *Libellé* : le texte choisi comme libellé.
- *Mode* : 0 s'il y a une écriture par employé, 1 s'il n'y a qu'une écriture pour tous les employés ou 2 s'il y a une écriture par groupe d'employés.
- *Ordre* : le rang défini dans le dialogue de comptabilisation.

© 2025 - EPSITEC

30.7.7 - Format des dates

L'icône date permet de saisir le format de la date :



Les trois menus déroulants sont identiques. Ils permettent de modifier l'ordre d'affichage et la mise en page des dates.

Entre les menus déroulants, indiquez le séparateur voulu (espace, point, …).

Aspect présente une date telle qu'elle s'afficherait avec le format choisi.

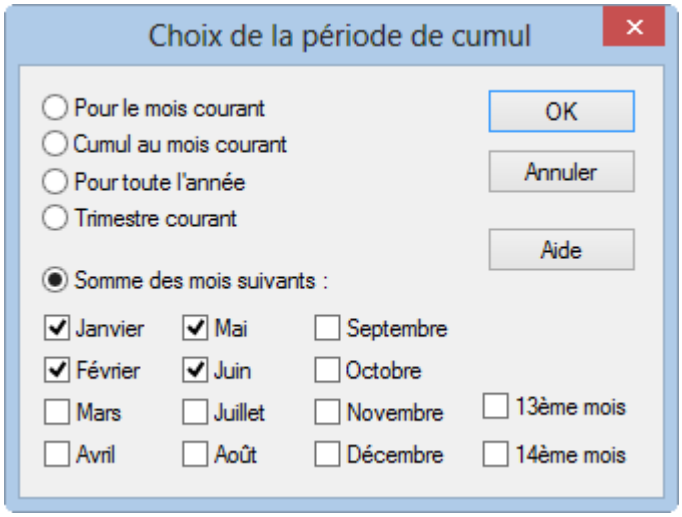
Les trois options en bas du dialogue définissent comment afficher une date si elle est hors de la période.

- *Rien si hors période* : la date n'est pas affichée ou imprimée si elle n'est pas incluse dans la période (mois, trimestre, année) pour laquelle le document est généré. Par exemple pour n'afficher la date d'entrée ou de sortie de l'employé que si elle se trouve dans la période considérée.
- *Limité à la période* : la date affichée est ramenée au début ou à la fin de la période (mois, trimestre, année) considérée, si elle est en dehors. Ainsi pour la date d'entrée d'un employé, si celui-ci était déjà dans l'entreprise depuis longtemps, c'est la date du début de période qui sera imprimée.
- *Sans limite à la période* : la date est imprimée telle qu'elle est réellement. Ce mode est le seul qui ait un sens en ce qui concerne la date de naissance des employés notamment.

© 2025 - EPSITEC

30.7.8 - Cumul sur l’année

Par défaut, les rubriques monétaires portent sur le mois en cours (case sélectionnée dans le tableau général). Pour des résumés annuels ou trimestriels, il est nécessaire d’obtenir la valeur cumulée sur l’année ou le trimestre ou encore la valeur d’un mois quelconque de l’année. Pour ce faire, cliquez sur l’icône Cumul sur l’année qui vous conduit à l’écran suivant :



- *Pour le mois courant* : imprime la valeur calculée pour le mois actif.
- *Cumul au mois courant* : calcule la somme pour la rubrique jusqu’au mois courant compris.
- *Trimestre courant* : calcule la somme des valeurs pour les trois mois du trimestre actif.
- *Pour toute l’année* : calcule la somme de la rubrique pour l’année entière.
- *Somme des mois suivants* : calcule la valeur totale pour les mois sélectionnés.

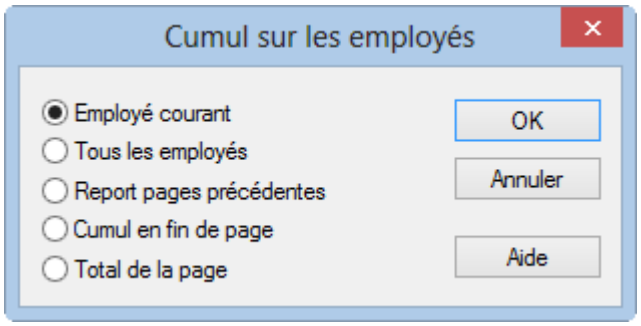
© 2025 - EPSITEC

Si les périodes de salaire ne correspondent pas à des mois, les options sont traitées ainsi :
Pour le mois courant : valeur pour la période de paie actuellement sélectionnée.
Cumul au mois courant : somme de toutes les périodes précédentes, y compris la période courante.
Trimestres
et
Janvier à Décembre : prend en compte le total des périodes ayant été marquées comme cumulées pour le mois donné (§9 Périodes (9) - Crésus Salaires).

© 2025 - EPSITEC

30.7.9 - Cumul sur les employés

Grâce à l'icône Cumul sur les employés on peut définir les éléments suivants :



La rubrique peut afficher un montant pour 1 ou plusieurs employés :

- *Employé courant* : seulement la valeur pour l'employé courant.
- *Tous les employés* : fait le total pour l'ensemble des employés.
- *Report pages précédentes* : dans le cas d'une liste imprimée sur plusieurs pages, affiche le total pour les employés des pages précédentes.
- *Cumul en fin de page* : toujours pour une liste sur plusieurs pages, donne le total des pages précédentes et de la page courante.
- *Total de la page* : imprime le total pour les employés figurant sur la page courante.

Les options *Report*, *Cumul*, et *Total de la page*, ne sont pas affichées à l'écran, mais uniquement lors de l'impression ou de la prévisualisation.

Cette fonction peut bien entendu être associée avec le *cumul sur l'année* pour obtenir le total pour tous les employés sur toute l'année (§30.7.8 Cumul sur l'année (30.7.8) - Crésus Salaires).

© 2025 - EPSITEC

30.7.10 - Filtre

L'option filtre n'est disponible que pour les éléments *@Ind:** et *@Déd:** (rubriques monétaires). Le dialogue permet d'introduire un critère de sélection des bruts déterminants dont dépend ou non chaque indemnité.

Voici quelques exemples :

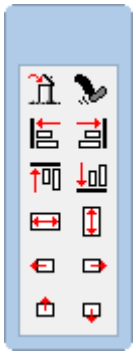
BRUT	Seulement les rubriques entrant dans le *Salaire brut*.
!BRUT	Les rubriques non comprises dans le *Salaire brut*.
BRUT&AVS	Les rubriques soumises à la fois au brut et à l'AVS.
BRUT&!AVS	Les rubriques soumises au brut mais pas à l'AVS.
AVS|LAA	Les rubriques soumises à l'AVS **ou** à la LAA.
!AVS|LAA	Les rubriques non soumises à l'AVS **ou** soumise à la LAA.
10.1|10.2	Seulement les déductions figurant aux points 10.1 ou 10.2 du nouveau certificat de salaires.

Vous trouverez une liste des termes qui peuvent être utilisés au §31.2 Les totalisateurs (31.2) - Crésus Salaires.

© 2025 - EPSITEC

30.8 - Fonctions de modification

Lorsqu’un ou plusieurs objets sont sélectionnés (§30.6.1 Sélectionner (30.6.1) - Crésus Salaires), une seconde palette d’icônes flottante est affichée. Elle permet d’effectuer une série d’opérations sur les objets sélectionnés.



© 2025 - EPSITEC

30.8.1 - Suppression d’un objet

Utilisez l’icône , ou la touche Delete, pour supprimer les objets sélectionnés.

© 2025 - EPSITEC

30.8.2 - Aligner sur la grille

Par l'icône on force tous les objets sélectionnés à s'aligner sur la grille magnétique (pour mettre les objets *au pas*).

Les 3 fonctions suivantes s'utilisent lorsque plusieurs objets ont été sélectionnés en même temps, soit en les entourant, soit en les cliquant l'un après l'autre en maintenant la touche Shift enfoncée (§30.6.1 Sélectionner (30.6.1) - Crésus Salaires). L'objet dont les poignées sont pleines est l'objet de référence. Vous pouvez changer d'objet de référence en maintenant la touche Ctrl enfoncée et en cliquant sur le nouvel objet de référence.

© 2025 - EPSITEC

30.8.3 - Aligner à gauche ou à droite

Grâce aux icônes tous les objets seront alignés à gauche ou à droite sur l’objet de référence.

© 2025 - EPSITEC

30.8.4 - Aligner en haut ou en bas

Grâce aux icônes tous les objets seront alignés en haut ou en bas sur l'objet de référence.

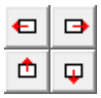
© 2025 - EPSITEC

30.8.5 - Même largeur / hauteur

Grâce aux icônes , les objets sélectionnés prendront la même largeur ou la même hauteur que l'objet de référence.

© 2025 - EPSITEC

30.8.6 - Déplacer à gauche, à droite, en haut, en bas

Les icônes  déplacent tous les objets sélectionnés d'un point dans la direction choisie. Cette opération s'applique également si un seul objet est sélectionné.

© 2025 - EPSITEC

30.8.7 - Copier la sélection

Il est possible de mettre les objets sélectionnés dans le presse-papier pour les copier ailleurs dans la présentation, ou dans une autre présentation.

Utilisez la commande *Edition – Couper* / *Copier* / *Coller*, ou les raccourcis clavier habituels Ctrl+X, Ctrl+C et Ctrl+V.

© 2025 - EPSITEC

31 - L’éditeur de calculs

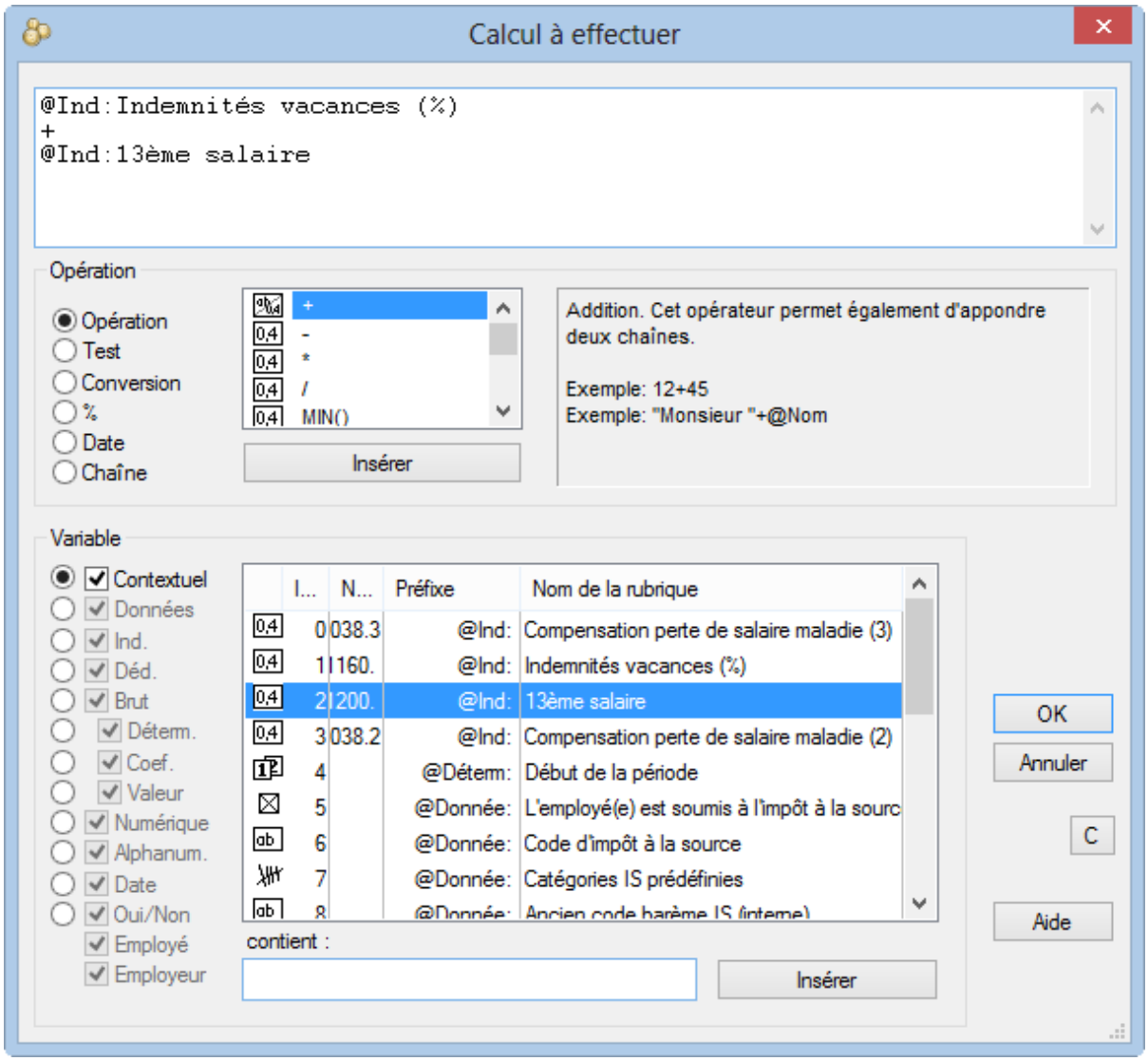
Des formules plus ou moins compliquées sont souvent employées, que ce soit pour calculer des montants, générer des phrases et pour toutes sortes d’informations.

Pour définir les calculs associés aux rubriques, utilisez le dialogue *Entreprise – Rubriques* (§5.4 Rubriques de type Indemnités (5.4) - Crésus Salaires et §5.7 Création de rubriques personnalisées (5.7) - Crésus Salaires).

L’éditeur de calculs est le même que vous travailliez dans les rubriques ou dans une présentation.

Dans une présentation, l’objet calcul vous permet de placer une valeur, une chaîne de caractères, une date autre que les rubriques prévues par défaut. Le résultat d’un calcul dans une présentation peut seulement être affiché, il ne peut pas non plus être mémorisé pour un autre usage. Pour modifier un calcul existant dans une présentation, sélectionnez l’objet et cliquez sur l’icône « calcul » de la barre d’outils, ou double-cliquez sur l’objet.

© 2025 - EPSITEC



La première zone du dialogue vous sert à construire votre formule: vous pouvez y taper ce que vous voulez au clavier. Vous devez toutefois scrupuleusement respecter les noms des rubriques, plutôt complexes, y compris leur préfixe : pour vous faciliter la tâche, utilisez de préférence les listes. Indiquez les chaînes de caractères entre guillemets.

La liste *Opération* vous présente toutes les opérations du module de calcul. Elles sont réparties en six sous-groupes :

- *Opération* : les quatre opérations de base et des totalisateurs
- *Tests* : opérateurs conditionnels
- *Conversion* : transformation des formats
- *%* : calculs de pourcentages
- *Date* : traitement des dates et heures

© 2025 - EPSITEC

- *Chaîne* : traitement des chaînes de caractères

Chaque fonction sélectionnée affiche un texte d'aide dans la partie droite du dialogue. Les opérations sont détaillées ci-après.

La liste *Variable* affiche toutes les rubriques utilisées par Crésus. Elle est dynamique : lorsque vous tapez une partie du libellé de la rubrique dans le calcul ou dans la case éditable au bas du dialogue, Crésus affiche les rubriques correspondantes.

Vous pouvez utiliser les cases à cocher de la partie de gauche pour affiner votre recherche.

La liste affiche en priorité les rubriques récemment utilisées, et regroupe si possible les déterminants, coefficients et valeurs d'une même rubrique.

Pour ajouter l'élément sélectionné dans la formule en édition, cliquez sur le bouton *Insérer* ou double-cliquez sur l'élément.

Les rubriques vides, sans contenu, sont traitées comme des nombres nuls dans la plupart des cas. Il peut être nécessaire d'utiliser la fonction *DEFAUT* dans certains cas particuliers. Par exemple : *3 * @Coef:Heures maladie CM* est égal à zéro s'il n'y a pas d'heures d'absence pour maladie. Il en va de même pour CM *3 * DEFAUT (@Coef:Heures maladie CM ; 0)*, aussi égal à zéro en l'absence d'heures de congé maladie ; *3 * DEFAUT (@Coef:Heures maladie CM ; 2)* donne 6 s'il n'y a pas d'heures d'absence pour maladie.

© 2025 - EPSITEC

31.1 - Opération

Les quatre opérateurs de base (+, -, *, /) servent comme il se doit à additionner, soustraire, multiplier et diviser des nombres. Les multiplications et les divisions se font avant les additions et les soustractions.

Addition	De plus, vous pouvez utiliser le + pour rassembler deux chaînes c
MIN() Cherche	Valeur minimale dans une liste de nombres, exemple :
MIN(12;45;-3;28)	résultat : -3
MAX()	Cherche la valeur maximale dans une liste de nombres, exemple
MAX(12;45;-3;28)	résultat : 45
SOMME()	Calcule la somme d’une liste de nombres, exemple :
SOMME(12;45;-3;28)	résultat : 82
MOYENNE()	Calcule la moyenne d’une liste de nombres, exemple :
MOYENNE(12;45;-3;28)	résultat : 20.5

© 2025 - EPSITEC

31.2 - Les totalisateurs

Les six fonctions suivantes font aussi partie des opérations.

Elles vous permettent d'obtenir non pas la valeur d'une rubrique pour un employé pour le mois courant, mais le cumul soit pour les employés, soit pour l'année soit encore pour le trimestre courant.

TOTEMPLOYES()	Total pour tous les employés. *TOTEMPLOYES(@Brut:Salaire versé)* Vous pouvez aussi procéder au cumul pour les employés décrit au §30.7.9 Cumul sur les employés (30.7.9) - Crésus Salaires pour l'objet Calcul dessiné dans la présentation.
TOTANNEE()	Total pour toute l'année, limité aux périodes avec un salaire calculé. *TOTANNEE(@Déd:Cotisation AC)* donne le total des cotisations AC pour les salaires versés. Vous pouvez aussi procéder au cumul pour la période décrit au §30.7.8 Cumul sur l'année (30.7.8) - Crésus Salaires pour l'objet Calcul dessiné dans la présentation.
TOUTANNEE()	Total pour toute l'année courante, prend en compte aussi les mois sans salaire calculé. *TOUTANNEE(DEFAUT(@Déd:Cotisation AC ; 200))* vous donne le total des cotisations AC déjà calculées plus 200.– par période vide.
TOTTRIMESTRE()	Total pour le trimestre qui comprend le mois sélectionné TOTTRIMESTRE(@Ind:Remboursement de km)
PRECEDENT()	Valeur d'une expression calculée pour la période précédente. PRECEDENT(@Brut:Salaire versé) vous donne le montant du salaire versé le mois passé. Au début de l'année, *PRECEDENT()* vous donne la valeur du dernier salaire de l'année précédente.

© 2025 - EPSITEC

TOTPRECEDENT()	Total de l'ensemble des périodes précédentes. TOTPRECEDENT(@Déd:Prime AANP) vous donne le montant total des primes AANP déjà prélevées les mois précédents. Cette fonction accepte un second paramètre optionnel pour limiter les périodes additionnées à celles qui ont le même critère. TOTPRECEDENT(@Coef:Jours de maternité ; @Déterm:Date de l'accouchement) vous donne le nombre de jours de maternité des périodes précédentes pour la même date d'accouchement.

Dans le calcul d'un salaire, ces opérations de total pour l'année ne dépassent pas le mois courant. Par exemple, un salaire calculé en février ignore les salaires de mars et des périodes suivantes.

CUMUL()	Calcule la somme de toutes les indemnités selon qu'elles sont soumises ou non à divers bruts déterminants. Exemples : CUMUL(« AVS ») vous donne le total des montants soumis à l'AVS CUMUL(« 2.1 ») vous donne le total des montants affichés au point 2.1 du certificat de salaire

Les termes utilisables avec la fonction CUMUL() sont les suivants :

© 2025 - EPSITEC

NET	compris dans le salaire net
AVS	soumis à l’AVS
AC	soumis à l’assurance chômage

© 2025 - EPSITEC

LAA	soumis à l’assurance accidents
LAAC	soumis à l’assurance accidents complémentaire
LPP	pris en compte pour la prime LPP
FT	soumis à l’assurance frais de traitement (ancienne)
IJM	soumis à l’assurance indemnité journalière maladie
CPROF	soumis à la contribution professionnelle
IMP	soumis à l’impôt à la source
VAC	pris en compte dans les indemnités vacances
FERIE	pris en compte dans les indemnités pour jours fériés
13E	pris en compte dans le calcul du 13ème salaire
FORFAIT	pris en compte dans les frais AVS forfaitaires
ALLOC.	ajouté aux allocations familiales
IJ.	total des indemnités journalières
TIERS	total des prestations de tiers
ACCMAL.	total des indemnités accident et maladie

© 2025 - EPSITEC

© 2025 - EPSITEC

© 2025 - EPSITEC

© 2025 - EPSITEC

© 2025 - EPSITEC

© 2025 - EPSITEC

© 2025 - EPSITEC

© 2025 - EPSITEC

© 2025 - EPSITEC

© 2025 - EPSITEC

© 2025 - EPSITEC

© 2025 - EPSITEC

© 2025 - EPSITEC

© 2025 - EPSITEC

© 2025 - EPSITEC

© 2025 - EPSITEC

© 2025 - EPSITEC

© 2025 - EPSITEC

© 2025 - EPSITEC

© 2025 - EPSITEC

© 2025 - EPSITEC

© 2025 - EPSITEC

© 2025 - EPSITEC

© 2025 - EPSITEC

© 2025 - EPSITEC

© 2025 - EPSITEC

© 2025 - EPSITEC

© 2025 - EPSITEC

© 2025 - EPSITEC

© 2025 - EPSITEC

© 2025 - EPSITEC

© 2025 - EPSITEC

© 2025 - EPSITEC

© 2025 - EPSITEC

© 2025 - EPSITEC

© 2025 - EPSITEC

© 2025 - EPSITEC

© 2025 - EPSITEC

© 2025 - EPSITEC

© 2025 - EPSITEC

© 2025 - EPSITEC

© 2025 - EPSITEC

© 2025 - EPSITEC

© 2025 - EPSITEC

© 2025 - EPSITEC

© 2025 - EPSITEC

© 2025 - EPSITEC

© 2025 - EPSITEC

© 2025 - EPSITEC

© 2025 - EPSITEC

© 2025 - EPSITEC

© 2025 - EPSITEC

© 2025 - EPSITEC

© 2025 - EPSITEC

© 2025 - EPSITEC

© 2025 - EPSITEC

© 2025 - EPSITEC

© 2025 - EPSITEC

© 2025 - EPSITEC

© 2025 - EPSITEC

© 2025 - EPSITEC

© 2025 - EPSITEC

© 2025 - EPSITEC

© 2025 - EPSITEC

© 2025 - EPSITEC

© 2025 - EPSITEC

PTX. indemnités proportionnelles pour les IS (§32 Calcul des impôts à la source

© 2025 - EPSITEC

Vous pouvez aussi utiliser le *code pour les accumulations* des bases personnalisées (§5.6 Rubriques de type Bases (5.6) - Crésus Salaires).

La fonction *CUMUL()* peut également traiter les positions de *1.* à *13.2.3* liées au certificat de salaire.

Vous pouvez aussi utiliser tous ces termes dans le filtre associé à *@Ind:** et *@Déd:** (§30.7.10 Filtre (30.7.10) - Crésus Salaires)

> Si vous créez vos propres bases (§5.6 Rubriques de type Bases (5.6) - Crésus Salaires), vous pouvez spécifier le *Code pour les accumulations* et utiliser ce code pour la fonction CUMUL().

Vous pouvez évaluer plusieurs critères en les séparant par le caractère & (fonction ET) qui s'obtient par Shift+6 ou le caractère « barre verticale » | (fonction OU) qui s'obtient sur un clavier Windows par AltGr+7.

AVS&LAA&LPP	soumis à l'AVS et soumis à la LAA et soumis à la LPP
AVS|LAA|LPP	soumis à l'AVS ou soumis à la LAA ou soumis à la LPP

Utiliser simultanément des & (ET) et des | (OU) n'est pas possible.

Vous pouvez cumuler des indemnités **non soumises** à un brut déterminant donné en utilisant le caractère **point d'exclamation** ! devant le code.

!AVS	indemnités non soumises à l'AVS
BRUT&!LPP	indemnités payées à l'employé, mais non soumises à la LPP

Vous pouvez enchâsser les fonctions les unes dans les autres. Exemple :
TOTEMPLOYES(TOTANNEE(@Brut:salaire AC))
vous donne le total pour tous les employés et pour toute l'année du salaire AC déterminant.

© 2025 - EPSITEC

Vous pouvez associer cette procédure avec des tests (§31.3 Les tests (31.3) - Crésus Salaires) pour obtenir un total partiel sur une catégorie d'employés ou une période de dates. Par exemple pour avoir le total d'une valeur pour toutes les femmes :
TOTEMPLOYES(SI(@Sexe de l'employé=1 ; @Brut:salaire LAA ; 0))
Dans le cas où le sexe de l'employé est de 1 (c'est une femme), on additionne le salaire LAA, dans le cas contraire, on additionne zéro.

Autre exemple pour obtenir le montant d'une rubrique pour le mois précédent :
TOTANNEE(SI(@Mois courant=@Mois sélectionné-1 ; @Ind:salaire; 0))
Pour comprendre cette formule, il faut savoir que *@Mois sélectionné* correspond au mois où se trouve le curseur dans le tableau général. C'est donc le mois pour lequel on imprime le document. *@Mois courant* par contre passe de 1 à 12 (ou plus selon le nombre de périodes de paie) durant le calcul de *TOTANNEE*. La formule entre parenthèses sera donc calculée n fois, en changeant le mois courant à chaque fois. Lorsque le mois courant est égal au mois sélectionné moins un, on additionne l'indemnité voulue, sinon on ajoute zéro. Le résultat est donc la valeur de l'indemnité pour le mois précédent.

PRECEDENT(@Ind:salaire) est similaire, mais cherche la valeur précédemment payée en ignorant les mois sans salaires.

D'une manière similaire, on peut obtenir une valeur pour une période spécifique :
TOTANNEE(SI(@Mois courant=2; @Ind:salaire mensuel + @Ind:salaire horaire; 0))
vous donne le total des salaires pour février, quel que soit le mois actuellement sélectionné dans le tableau général.

© 2025 - EPSITEC

31.3 - Les tests

Il vous est possible de comparer des éléments entre eux pour exécuter ensuite une opération ou une autre.

> Le résultat d'un test est égal soit à 1 (auquel cas il est vrai) soit à 0 (auquel cas il est faux). Toute valeur supérieure à 0 est considérée comme vraie, et toute valeur nulle ou négative est considérée comme fausse.

SI(test; sivrai; sifaux)

Si le résultat de *test* est vrai, traite l'expression *sivrai*, sinon traite l'expression *sifaux* :
SI(@Brut:Salaire versé > 0; « à verser »; « à retenir »)
Signifie *Si le salaire est supérieur à 0.–, il faut écrire « à verser », sinon il faut écrire « à retenir »*

=	Teste si deux nombres sont **identiques**.
<>	Teste si deux nombres sont **différents**.
<	Teste si le premier nombre est **plus petit que** le second.
<=	Teste si le premier nombre est **plus petit ou égal** au second.
>	Teste si le premier nombre est **plus grand que** le second.
>=	Teste si le premier nombre est **plus grand ou égal** au second.
ET()	Opère une addition, ou **ET logique,** entre plusieurs expressions donner un résultat vrai. *ET(3 > 2 ; 4 < -1 ; 1 >= 0)* donne 0 (« faux »), car 4 < -1 est faux
OU()	Opère une sélection, ou **OU logique,** entre plusieurs expression expressions soit vraie pour donner un résultat vrai. *OU(3 > 2 ; 4 < -1 ; 1 >= 0)* donne 1 (« vrai »), car 3 > 2 et 1 >= 0 sont vrais.
NON()	Inverse le résultat d'un test. NON(4<-1) donne 1 (vrai).

© 2025 - EPSITEC

SEXE()	Donne 0 ou 1 selon le sexe de l'employé : 0 = homme, 1 = femme. Il est aussi possible d'utiliser @Donnée:Sexe de l'employé(e).
HOMME()	Évalue l'expression entre parenthèses pour la valeur applicable HOMME(@Donnée:Age retraité AVS) Donne l'âge de la retraite AVS pour les hommes.
FEMME()	Évalue l'expression entre parenthèses pour la valeur applicable FEMME(@Donnée:Age retraité AVS) Donne l'âge de la retraite AVS pour les femmes.
SISOUMIS() et SINONSOUMIS()	Ces tests ne figurent pas dans la liste. Ils sont décrits au §31.8 Salaires

© 2025 - EPSITEC

31.4 - Les conversions

ARRONDI(nombre; arrondi; excès)	Arrondit un nombre au multiple le plus proche, par excès ou par défaut. Si on omet le dernier paramètre, l'arrondi se fait par excès. ARRONDI(12.775) donne 12.80. ARRONDI(12.775; 0.05) donne 12.80 ARRONDI(12.775; 0.05; 0) donne 12.75

Attention : le format de la rubrique affichée ou imprimée entraîne également un arrondi (§30.7.6 Format des rubriques (30.7.6) - Crésus Salaires).

INT(nombre)	Ne garde que la partie entière du nombre. INT(12.775) donne 12.
FRAC(nombre)	Ne garde que la partie fractionnaire du nombre. FRAC(12.775) donne 0.775.
DEFAUT(rubrique ; valeur de substitution)	Si la rubrique est vide, elle est substituée par la valeur spécifiée (voir la note au §31 L'éditeur de calculs (31) - Crésus Salaires). DEFAUT(@Ind:Salaire mensuel;100) donne 100 s'il n'y a aucune valeur dans la rubrique Salaire mensuel.
VIDE()	Donne un nombre vide (inexistant), peut être utile en relation avec la fonction *DEFAUT()* (voir la note au §31 L'éditeur de calculs (31) - Crésus Salaires). SI(@Coef:Jours travaillés>0 ; @Coef:Jours travaillés ; VIDE()) n'affiche rien au lieu de 0 si le nombre n'est pas plus grand que 0.

© 2025 - EPSITEC

VIDE(rubrique)	Donne la valeur 1 (vrai) si la rubrique est vide, 0 (faux) dans le cas contraire. SI(VIDE(@Ind:Salaire mensuel) ; « à l'heure » ; « au mois ») affiche (imprime) « à l'heure » si le salaire mensuel est vide et « au mois » dans le cas contraire.
CHAINE(valeur ; décimales)	Convertit un nombre ou une date en une chaîne de caractères. Le paramètre optionnel des décimales vous permet de préciser le nombre de chiffres significatifs à afficher (imprimer). « Montant : » + CHAINE(@Ind:Salaire mensuel;2) « Nous sommes le » +CHAINE(AUJOURDHUI())
CHAINEMOIS(mois ; langue)	Donne le nom du mois (1 à 12). Le second paramètre est optionnel et précise la langue voulue (0 = français, 1 = allemand, 2 = anglais, 3 = italien). Par défaut, la fonction donne le nom dans la langue du document. CHAINEMOIS(2) donne « février », CHAINEMOIS(7;1) donne « Juli ».
CHAINEJDLS(jour ; langue)	Donne le jour de la semaine (1 à 7). Le second paramètre est optionnel et précise la langue voulue (0 = français, 1 = allemand, 2 = anglais, 3 = italien). Par défaut, la fonction donne le nom dans la langue du document. CHAINEJDLS(2) donne « mardi », CHAINEJDLS(1;2) donne « Monday ».

© 2025 - EPSITEC

FINLIGNE() ou \n	Crée une fin de ligne, ce qui vous permet de mettre une chaîne de caractères sur deux lignes. @E.Donnée:Nom de l’entreprise + FINLIGNE() + @E.Donnée:Adresse de l’entreprise affiche (imprime) « Espitec SA Chemin du Fontenay » @E.Donnée:Nom de l’entreprise + « \n « + @E.Donnée:Adresse de l’entreprise est équivalent.

© 2025 - EPSITEC

31.5 - Les pourcentages

C%(montant ; taux)	Calcule le pourcentage d'un montant. C%(20;7) donne 1.40.
A%(montant ; taux)	Ajoute un pourcentage à un montant. A%(20;7) donne 21.40, A%(20;-7) donne 18.60.
S%(montant ; taux)	Calcule la valeur qu'avait un montant avant qu'on ne lui ajoute un S%(21.4;7) donne 20, S%(18.6;-7) donne 20.
M%(montant ; taux)	Calcule la valeur ajoutée à un montant augmenté d'un pourcenta M%(21.4;7) donne 1.40, M%(18.6;-7) donne 1.40.
T%(montant ; montant)	Calcule le pourcentage entre deux montants. T%(21.4;20) donne 7, T%(18.6;20) donne -7.

© 2025 - EPSITEC

31.6 - Les dates

Lorsque vous saisissez une année, si vous n'indiquez que la dizaine et l'unité de l'année, Crésus complète par le millénaire et le siècle, soit 19xx ou 20xx. Selon le type de date, le complément automatique n'est pas le même. Par exemple :

- Pour une date de naissance, les indications d'années 00 à 19 sont transformées dans les années 2000 à 2019, alors que les indications 20 à 99 sont transformées dans les années 1920 à 1999.
- Pour la date d'entrée, les indications d'années 40 à 99 sont transformées dans les années 1940 à 1999, alors que les indications 00 à 39 sont transformées dans les années 2000 à 2039.
- S'il s'agit d'une date de calcul du salaire, toutes les années sont transformées en 20xx.

Vérifiez donc toujours que l'année complète soit correcte.

De manière interne, le programme convertit les dates en nombres de jours depuis le 1.1.1900.

Les fonctions suivantes s'appliquent aux dates.

© 2025 - EPSITEC

JOUR(date)	Donne le jour du mois (1 à 31) de la date en question. JOUR(DATE(3;2;2014)) donne 3.
DATE(jour ; mois ; année)	Donne le nombre représentant une date spécifiée (en jours depuis Si le calcul ne traite qu'une date, il affiche (imprime) la date spécifié DATE(25;12;18) donne 25.12.2018, DATE(25;12;18) – 15 donne 10.12.2018. Dans un calcul qui comprend plusieurs dates, c'est bien le nombre utilisé, ce qui permet de calculer des intervalles entre des dates : DATE(25;12;2018) – AUJOURDHUI() donne le nombre de jours entre aujourd'hui et Noël 2018.

© 2025 - EPSITEC

MOIS(date)	Donne le numéro du mois (de 1 à 12) de la date en question. MOIS(DATE(3;2;2014)) donne 2. Le résultat est affiché sous forme de texte, à moins que la fonction numérique. « Nous sommes en « +MOIS(AUJOURDHUI()) donne « Nous somr MOIS(DATE(3;2;2014)) + 3 donne 5. Pour afficher le rang du mois, il faut utiliser la fonction NOMBRE(M
JDLS(date)	Donne l'année (1900 à 2099) de la date en question. Si l'année est saisie avec 2 chiffres uniquement Donne le jour de la semaine (1 = lundi à 7 = dimanche) de la date e JDLS(DATE(28;3;14)) retourne 5 (vendredi).
	Convertit une date en numéro de semaine (0 à 53). La partie fractio de jours en centièmes depuis le début de la semaine
ADDMOIS(date ; nombre)	Ajoute un ou plusieurs mois à une date. ADDMOIS(DATE(15;5;18);2) donne 15.07.18 ADDMOIS(DATE(31;12;17);2) donne 29.02.2018 Le paramètre nombre est optionnel. Si on ne le précise pas, ADDM
FINMOIS(date	Donne la date du dernier jour du mois. FINMOIS(DATE(3;2;18)) donne 29.02.2018.

© 2025 - EPSITEC

TEMPS(heure ; minute ; seconde)	Donne le nombre de secondes de l'heure exprimée en heures, min minuit. TEMPS(13;40;35) donne 49'235. Les paramètres absents sont complétés par l'heure courante. TEMPS(;0;0) correspond au début de l'heure courante.
	Convertit un temps donné en nombre d'heures (0 à 23). La partie fr en 1/100e d'heure
MINUTE(temps)	Donne le nombre de minutes (0 à 59) écoulées depuis l'heure plein exprime les secondes en 1/100e de minute. MINUTE(MAINTENANT()) MINUTE(TEMPS(13;40;35)) donne 40.58.
	Donne un temps en nombre de secondes (0 à 59) écoulées depuis
PERIODE(date)	Limite une date à la période courante. Une date inférieure à la pério la période, une date supérieure à la période prend la valeur de la fi PERIODE(AUJOURDHUI())
	Donne la date de début de la période courante. Le paramètre optio
FINPERIODE()	Donne la date de fin de la période courante. Le paramètre optionne à évaluer. FINPERIODE(11) donne la date de la fin de la 11ème période.
JFERIE(n)	Donne le ne jour férié du mois courant, en fonction de la liste introd *fériés* (§10 Jours fériés (10) - Crésus Salaires). Attention : le 1er jou

© 2025 - EPSITEC

© 2025 - EPSITEC

© 2025 - EPSITEC

© 2025 - EPSITEC

© 2025 - EPSITEC

© 2025 - EPSITEC

© 2025 - EPSITEC

© 2025 - EPSITEC

© 2025 - EPSITEC

© 2025 - EPSITEC

© 2025 - EPSITEC

© 2025 - EPSITEC

© 2025 - EPSITEC

© 2025 - EPSITEC

© 2025 - EPSITEC

© 2025 - EPSITEC

© 2025 - EPSITEC

© 2025 - EPSITEC

© 2025 - EPSITEC

© 2025 - EPSITEC

© 2025 - EPSITEC

© 2025 - EPSITEC

© 2025 - EPSITEC

© 2025 - EPSITEC

© 2025 - EPSITEC

© 2025 - EPSITEC

© 2025 - EPSITEC

© 2025 - EPSITEC

© 2025 - EPSITEC

© 2025 - EPSITEC

© 2025 - EPSITEC

© 2025 - EPSITEC

© 2025 - EPSITEC

© 2025 - EPSITEC

© 2025 - EPSITEC

© 2025 - EPSITEC

© 2025 - EPSITEC

© 2025 - EPSITEC

© 2025 - EPSITEC

© 2025 - EPSITEC

© 2025 - EPSITEC

© 2025 - EPSITEC

© 2025 - EPSITEC

© 2025 - EPSITEC

© 2025 - EPSITEC

© 2025 - EPSITEC

© 2025 - EPSITEC

© 2025 - EPSITEC

© 2025 - EPSITEC

© 2025 - EPSITEC

© 2025 - EPSITEC

© 2025 - EPSITEC

© 2025 - EPSITEC

© 2025 - EPSITEC

© 2025 - EPSITEC

© 2025 - EPSITEC

© 2025 - EPSITEC

© 2025 - EPSITEC

© 2025 - EPSITEC

© 2025 - EPSITEC

© 2025 - EPSITEC

© 2025 - EPSITEC

© 2025 - EPSITEC

© 2025 - EPSITEC

© 2025 - EPSITEC

Détermine le nombre de jours entre deux dates en se basant sur un

31.7 - Les chaînes de caractères

© 2025 - EPSITEC

MAJUSCULE(chaîne)	Transforme toute la chaîne de caractères en caractères majuscules. MAJUSCULE(« BonJour ») donne « BONJOUR ».
MINUSCULE(chaîne)	Transforme toute la chaîne de caractères en caractères minuscules. MINUSCULE(« BonJour ») donne « bonjour ».
NOMPROPRE(chaîne)	Met la première lettre de chaque mot de la chaîne de caractères en lettre majuscule et les autres lettres en minuscules. NOMPROPRE(« BonJour mONsieur louis ») donne « Bonjour Monsieur Louis ».
GAUCHE(chaîne ; n)	Extrait n caractères de la chaîne de caractères en partant depuis la gauche de la chaîne. GAUCHE(« Bonjour »;3) donne « Bon ».
DROITE(chaîne ; n)	Extrait n caractères de la chaîne de caractères en partant depuis la droite de la chaîne. DROITE(« Bonjour »;4) donne « jour ».
MILIEU(chaîne ; position ; n)	Extrait *n* caractères de la chaîne de caractères depuis la *position* (0 à n-1). MILIEU(« Bonjour »;1;4) donne « onjo ».
LONGUEUR(chaîne)	Donne le nombre de caractères que comporte la chaîne. LONGUEUR(« Bonjour ») donne 7.
TROUVE(chaîne ; critère)	Indique où dans la chaîne de caractères se trouve le critère recherché. TROUVE(« Bonjour »; »jou ») donne 3. Si le critère est au début, donne la valeur 0. TROUVE(« Bonjour »; »Bon ») donne 0. Si le critère n’est pas trouvé, la fonction donne la valeur -1. TROUVE(« Bonjour »; »x ») donne -1.

© 2025 - EPSITEC

REMPLACE(chaîne ; critère ; chaîne de substitution)	Remplace les occurrences du paramètre *critère* par le paramètre *chaîne de substitution*. REMPLACE(« Bonjour »; »jou »; »SOI ») retourne « BonSOIr ». Il est possible de mettre plusieurs couples *critère – chaîne de substitution*, dans ce cas chaque *critère* trouvé dans la chaîne est remplacé par la *chaîne de substitution* correspondante.REMPLACE(« Bonjour Mme Bijou »; « jou » ; « soi »; « Mme » ; « M. »)donne « Bonsoir M. Bisoi ». Le paramètre chaîne peut bien entendu être une rubrique. REMPLACE(@Donnée:Nom de l'employé; »jou »; »soi »).
NOMBRE(chaîne)	Convertit une chaîne représentant un nombre, en nombre. NOMBRE(« 1'123.45 ») donne 1123.45.
MOT(chaîne ; position ; séparateurs)	Extrait le n^{ème} élément (selon sa position) d'une chaîne, en considérant le séparateur défini. MOT(« aa/bb/cc/dd »;2; »/ ») donne « bb ». Un séparateur ne peut pas être un mot ou une suite de caractères. Si on spécifie plusieurs séparateurs, chaque séparateur est considéré individuellement. Cette fonction donne la première occurrence trouvée. MOT(« aa+bb/cc/dd »;2; »/+& ») donne « bb ». Si le séparateur à considérer est un caractère spécial, comme un tabulateur, il faut chercher son code ASCII avec la fonction CODECAR() décrite ci-dessous. MOT(« aa<TAB>bb<TAB>cc/dd »;2;CODECAR(9)) retourne « bb ».
LIGNE(chaîne ; position)	Extrait la n^{ème} ligne (selon le paramètre *position*) d'une rubrique de plusieurs lignes. LIGNE(@Donnée:Adresse;2)

© 2025 - EPSITEC

CODECAR(code_ascii)	Donne un caractère en fonction de son code ASCII. On peut donner une liste de codes. CODECAR(65;66;9;67) donne « AB<TAB>C ».
NOMRUBRIQUE()	Donne le nom de la rubrique. Utile pour permettre la modification du nom de la rubrique par un calcul (§). NOMRUBRIQUE()+ » « +@Donnée:Code d'impôt à la source Il est également possible de mettre une rubrique en paramètre, la fonction retourne alors le texte correspondant au nom de la rubrique. NOMRUBRIQUE(@Ind:Salaire horaire) donne le libellé de la rubrique tel qu'il a été modifié par l'utilisateur (§).
TROUVEUNPARMI(chaîne ; caractères)	Donne la position du premier caractère de la liste trouvé dans le texte. Le paramètre *caractères* est une chaîne donnant la liste des caractères à chercher. TROUVEUNPARMI(« A B,C;D » ; « ;,. : ») donne 3, soit la position de la première virgule. L'espace n'est pas trouvé car on n'a pas mis d'espace dans la liste des séparateurs.

© 2025 - EPSITEC

OTE(chaîne ; position ; critères)	Enlève les espaces, tabulateurs ou fins de ligne d'une chaîne de caractères. OTE(» Bonjour «) donne «Bonjour». Le paramètre *position* est optionnel : S'il est omis, les caractères sont supprimés au début et à la fin de la chaîne. S'il vaut 0, les caractères sont supprimés au début de la chaîne. S'il vaut 1, les caractères sont supprimés à la fin de la chaîne. . S'il vaut 2, les caractères sont supprimés au début et à la fin de la chaîne. OTE(» Bonjour » ; 0) donne «Bonjour » . OTE(» Bonjour » ; 1) donne « Bonjour». OTE(» Bonjour » ; 2) donne «Bonjour». Le paramètre optionnel *critères* est une liste de caractères qui seront tous supprimés s'ils se trouvent au début ou à la fin du texte traité. Chaque caractère de *critères* est considéré individuellement. Dès que le caractère de la chaîne n'est pas un des caractères listés dans critère, le traitement s'arrête. OTE(» Bonjour » ; 0 ; « jour ») donne « Bonjour». OTE(» Bonjour » ; 1 ; « jour ») donne « Bon». OTE(» Bonjour » ; 2 ; « ujro ») donne « Bon». OTE(« Bonjour » ; 0 ; « ojur ») donne «Bonjour ». OTE(« Bonjour » ; 1 ; « ojru ») donne «Bonjour ». OTE(» Bonjour » ; 2 ; « jour ») donne « Bonjour » (le caractère espace n'est pas spécifié dans la liste caractères à supprimer. OTE(« Bonjour » ; 2 ; « jo ur ») donne «Bon». OTE(» rujo Bonjour » ; 2 ; « ur jo ») donne «Bon».

© 2025 - EPSITEC

31.8 - Spécialités

Les fonctions décrites ci-dessous ne se trouvent pas dans les listes des opérations du dialogue. Vous les utilisez en les inscrivant directement dans la formule.

SISOUMIS(« mode » ; expression)	Évalue l'expression en ne prenant en compte que les rubriques soumises aux bruts déterminants selon le mode (voir la fonction *CUMUL* §31.2 Les totalisateurs (31.2) - Crésus Salaires). SISOUMIS(« LPP » ; @Ind:Prime ancienneté + @Ind:Salaire mensuel) calcule la somme des valeurs trouvées dans les champs pour autant qu'elles soient soumises à la base LPP. Si l'une des valeurs est soumise mais pas l'autre, la valeur soumise sera prise en compte. Il n'est pas nécessaire que les 2 rubriques soient soumises. SISOUMIS(« AVS » ; @Ind:Prime ancienneté + @Ind:Salaire mensuel) fonctionnera également si l'une des deux rubriques est vide car *vide* est considéré comme zéro pour une addition (voir note §31 L'éditeur de calculs (31) - Crésus Salaires).
SIRUBSOUMISE(« mode » ; @rubrique)	Rend 1 ou 0 selon que la rubrique donnée en second paramètre est soumise ou non selon le mode (voir la fonction *CUMUL* §31.2 Les totalisateurs (31.2) - Crésus Salaires). SIRUBSOUMISE(« LPP »; @Ind:Prime ancienneté) donne 1 si la prime d'ancienneté est soumise à la LPP.

© 2025 - EPSITEC

SINONSOUMIS(« mode » ; expression)	Évalue l'expression en ne prenant en compte que les rubriques non soumises aux bruts déterminants selon le mode (voir *CUMUL* §31.2 Les totalisateurs (31.2) - Crésus Salaires). SINONSOUMIS(« LPP » ; @Ind:Prime ancienneté ; @Ind:Salaire mensuel) calcule la somme des valeurs si elles ne sont pas soumises à la base LPP. Si l'une des valeurs est soumise mais pas l'autre, la valeur soumise sera prise en compte. Il n'est pas nécessaire que les 2 rubriques soient soumises. SINONSOUMIS(« AVS » ; @Ind:Prime ancienneté ; @Ind:Salaire mensuel) fonctionnera également si l'une des deux rubriques est vide car vide est considéré comme égal à zéro pour une addition (voir note §31 L'éditeur de calculs (31) - Crésus Salaires).
AGELIMITE(limite ; mode)	Détermine si l'âge de l'employé est inférieur à un âge limite. AGELIMTE(18) donne zéro si l'employé a 18 ans (dans l'année courante) ou plus. Donne 1 s'il a 17 ans ou moins. Le paramètre *mode* est optionnel. S'il vaut 1, la fonction tient compte du mois de naissance et donne la valeur zéro dès le mois suivant l'anniversaire de l'âge concerné. AGELIMTE(65;1) donne zéro dès le mois suivant le 65ème anniversaire.

© 2025 - EPSITEC

POURPERIODE(colonne ; expression)	Donne la valeur de l'expression pour la période donnée. La période peut être donnée par un nombre (n° de la colonne) ou une date. POURPERIODE(DATE(15;3;2014);@Ind:Salaire mensuel) donne le salaire mensuel du mois de mars 2014.
FANIONPERIODE(colonne ; paramètre)	Donne 1 (=vrai) ou 0 (=faux) selon les réglages faits pour *paramètre* dans *Entreprise – Périodes* pour la *colonne* (1 à n) concernée. paramètre = 1 : le 13ème salaire doit être payé. paramètre = 2 : les vacances doivent être payées. paramètre = 3 : les vacances incluent le mois courant. FANIONPERIODE(6;1) donne 1 si le 13ème doit être versé en juin.
MONTANTPERIODE(valeur)	Ramène un montant mensuel au prorata de la période courante. Par exemple, si on a fait un salaire du 1er février au 15 mars inclus, MONTANTPERIODE(1000) donne 1500 puisque la période correspond à un mois et demi.
NOMPERIODE(colonne)	Donne le nom de la *colonne* (1 à n) du tableau général. NOMPERIODE(1) donne habituellement « Janvier ».
POURLANGUE(langue ; expression)	Évalue l'expression dans une langue donnée (0 = français, 1 = allemand, 2 = anglais, 3 = italien). POURLANGUE(2;NOMPERIODE(1)) donne « January ».

© 2025 - EPSITEC

ASSURANCE(rubrique ; type ; mode)	Donne les valeurs en fonction de l'assurance de l'employé. Le premier paramètre doit être la rubrique du nom de l'assurance attribué à l'employé (*@Donnée:Assurance LPP, @Donnée:Assurance IJM*, *@Donnée:Assurance LAAC, …*). Le second paramètre (valeur 1 à 9) détermine le type d'information souhaitée : 1 : taux à appliquer (selon la tranche d'âge si LPP) 2 : plafond mensuel 3 : valeur de « soumis à partir de » pour la LPP, pour les assurances c'est la valeur de déduction fixe 4 : « montant à déduire » pour la LPP 5 : « montant minimum » pour le salaire coordonné de la LPP 8 : état du fanion « calcule sur base annuelle » pour la LPP 11 : taux de la cotisation employeur 31 : valeur fixe pour l'employeur Toutes ces valeurs sont adaptées automatiquement à la période traitée et à l'âge de l'employé. ASSURANCE(@Donnée:Assurance IJM;1) donne le taux de cotisation à l'assurance IJM de l'employé. Le troisième paramètre est facultatif et permet de spécifier si la valeur retournée est calculée en mode mensuel ou annuel. Par défaut, le mode est mensuel. Ajoutez le paramètre 1 pour forcer le mode annuel. ASSURANCE(@Donnée:Assurance IJM ; 4 ; 1) donne le montant à déduire, rapporté à la durée de la période le cas échéant.

© 2025 - EPSITEC

IMPOT(code ; mode ; déterminant annuel)	Donne le taux à appliquer pour l'imposition à la source. Le paramètre *code* doit obligatoirement être la rubrique donnant le code de l'impôt (*@Donnée:Code d'impôt à la source*). Le paramètre *mode* détermine le type d'information souhaité, cela peut être : 1 : taux selon le montant déterminant en 3ème paramètre 2 : donne 1 si le calcul est annuel (0 pour mensuel) 3 : donne 1 si le calcul annuel ne doit se faire qu'en fin de l'année 4 : donne 1 si le calcul annuel n'est possible que si l'employé était présent toute l'année 5 : donne 1 si le calcul final doit se faire selon le code de la dernière période 6 : donne le nombre d'heures par mois à considérer 7 : donne l'adresse de l'office tel qu'introduit sous *Entreprise – Impôt source* 8 : donne le n° de contribuable de l'entreprise 9 : donne le taux de la commission de perception 0 : donne 1 si le calcul mensuel doit se faire rétroactivement.

© 2025 - EPSITEC

ANNUEL(mode ; brut ; occasionnel ; prévision ; déduction)	Procède à une estimation du salaire déterminant annuel. Le paramètre *mode* peut être : 0 : estimation en cours d'année 1 : détermination lors du dernier salaire 2 : extrapolation à partir du mois courant uniquement 3 : comme 1 mais limité aux dates d'entrée et de sortie de l'employé. Le paramètre *brut* doit être le montant cumulé des indemnités soumises à l'impôt à la source pour la période courante. Le paramètre *occasionnel* doit être le cumul des indemnités exceptionnelles soumises. Ces montants ne seront donc pas ramenés proportionnellement à l'année. Le paramètre *prévision* permet d'ajouter les montants non encore payés, mais qui devraient l'être à la fin de l'année (indemnités vacances, 13ème salaire). Le paramètre *déduction* doit être les montants payés à l'avance sur les vacances et le 13ème salaire. Le logiciel prend encore en compte les dates des périodes ainsi que les dates d'entrée et de sortie de l'employé.
LISTEDEF(nombre ; texte)	S'utilise pour définir le contenu à choix d'une rubrique de type liste. Chaque élément de la liste se compose d'une valeur numérique et d'un texte associé. Voyez l'exemple au § .

© 2025 - EPSITEC

VARTEMP(nom ; expression)	Mémorise le résultat de *expression* dans l'une des 50 variables temporaires à disposition. La valeur mémorisée peut être reprise avec *VARTEMP(nom)* sans second paramètre. VARTEMP(« essai » ; 250) met la valeur 250 dans la variable « essai ». VARTEMP(« essai ») donne alors 250. SI (VARTEMP(« essai » ; CUMUL (« AVS »)) > 0 ; VARTEMP(« essai ») ; VIDE()) Dans cet exemple, le calcul commence par mémoriser le total des montants soumis à l'AVS dans la variable temporaire « essai ». Puis il teste si le cumul est > 0. Si oui, l'expression donne le contenu de la variable « essai » (=le montant cumulé), sinon elle est vide. C'est l'équivalent de SI (CUMUL (« AVS ») > 0 ; CUMUL (« AVS ») ; VIDE()) mais cela évite de calculer deux fois le cumul. La variable temporaire (nom) est initialisée à VIDE() au début d'une impression ou au début de chaque calcul si elle est utilisée ailleurs que pour une impression.
VARTEMP(index ; expression)	Mémorise le résultat de *expression* dans l'une des 10 variables temporaires à disposition (index = 0 .. 9). La valeur mémorisée peut être reprise avec *VARTEMP(index)* sans second paramètre. SI (VARTEMP(7 ; CUMUL (« AVS »)) > 0 ; VARTEMP(7) ; VIDE()) Ce calcul mémorise le total des valeurs soumises à l'AVS dans la variable temporaire 7 et donne le contenu si le cumul est > 0. La variable temporaire (index) est initialisée à VIDE() au début de chaque calcul, même lors d'une impression.

© 2025 - EPSITEC

RECURSIF(rubriques)	S'utilise pour forcer Crésus à faire un calcul itératif sur une valeur dépendante d'elle-même. Exemple : pour déterminer la part employeur des charges sociales en partant d'un salaire brut-brut, qui inclut donc ces charges, il faut évaluer le total de ces charges, les déduire du salaire brut-brut, pour déterminer le salaire brut sur lequel on calculera les charges sociales, puis recommencer. Les charges sociales vont donc varier en fonction d'elles-mêmes. RECURSIF(@Brut:Total des cotisations employeur)
DEBUG(expression)	Affiche la formule et les étapes de son évaluation. *Expression* peut être un calcul ou une rubrique. DEBUG(C%(@Brut:Base AVS;@Coef:Taux AVS)) affiche @Brut:Base AVS[Janvier] ==> 6500. @Coef:Taux AVS[Janvier] ==> 5.15 C%(6500. ; 5.15) ==> 334.75
CACHE(expression)	Cache l'objet entier si le résultat de l'expression est nul. CACHE(SI(@Donnée:Sexe de l'employé(e) = 0 ; « Monsieur »)) *S'il s'agit d'une employée, tout l'objet est caché, y compris son cadre et/ou fond.*
COMPTE(chaîne ; critère)	Compte le nombre d'occurrences du critère dans la chaîne. COMPTE(@Donnée:Divers1 ; » ! ») compte le nombre de points d'exclamation trouvé dans la rubrique *Divers1*.

© 2025 - EPSITEC

SWITCH(condition 0 ; 0 ; condition 1 ; 1 ; condition 2 ; 2 ; … ; condition n ; n)	Donne le résultat de l'expression 0 à n selon l'état de la dernière condition 0 à n évaluée. Si la condition 0 est vraie, donne le résultat de l'expression 0, si la condition 1 est vraie, donne le résultat de l'expression 1, etc. C'est le résultat de l'expression de la dernière condition vraie évaluée qui est donné. SWITCH(@Donnée:Mois sélectionné >=1 ; « 1er trimestre » ; @Donnée:Mois sélectionné >=4 ; « 2e trimestre » ; @Donnée:Mois sélectionné >=7 ; « 3e trimestre » ; @Donnée:Mois sélectionné >=10 ; « 4e trimestre ») *Donne le 1er, le 2ème, le 3ème ou le 4ème trimestre selon le mois où se trouve le curseur.*
CASE(condition ; 0 ; 1 ; .. ; n)	Donne le résultat de l'opération 0 à n en fonction de la valeur de condition. Si la condition vaut 0, donne le résultat de l'opération 0, si la condition vaut 1, donne le résultat de l'opération 1, etc.
POURCHAQUE(objet ; expression)	Répète l'expression pour toutes les occurrences de l'*objet*, par exemple pour chacune des assurances LAA définies ou pour chaque code d'impôt à la source. POURCHAQUE(@Donnée:Assurance LPP ; expression) L'objet doit être la rubrique qui fait référence à l'assurance, au code d'impôt à la source ou au lieu de travail.

© 2025 - EPSITEC

LIEUTRAVAIL(expression)	Les lieux de travail définis pour l'entreprise – anciennement « succursales » – sont référencés par un n° d'identification supérieur ou égal à 300. *@Donnée:Lieu de travail de l'employé* affiche ou imprime ce n° d'identification. LIEUTRAVAIL(@E.Donnée:Lieux de travail) donne le nom du lieu de travail de l'employé. Pour imprimer l'adresse et la localité du lieu de travail : LIEUTRAVAIL(@E.Donnée:Adresse de l'entreprise) + « \n » + LIEUTRAVAIL(@E.Donnée:Localité de l'entreprise) Cette expression peut également être formulée ainsi : LIEUTRAVAIL(@E.Donnée:Adresse de l'entreprise + « \n » + @E.Donnée:Localité de l'entreprise) Si le document concerne toute l'entreprise, la fonction *LIEUTRAVAIL()* donne les données du siège principal de l'entreprise.
LIMITEPERIODES(condition ; expression)	Permet de ne traiter que les mois où l'employé garde la même condition. LIMITEPERIODES(@Donnée:Date d'entrée de l'employé ; TOTANNEE(@Brut:Salaire versé)) donne le total du salaire versé pour la période d'engagement courante (jusqu'au mois courant).

© 2025 - EPSITEC

COMPTA(rubrique ; paramètre)	Donne les définitions comptables d'une rubrique (§7 Comptabilisation des rubriques (7) - Crésus Salaires). La valeur donnée dépend du *paramètre* : *COMPTA(rubrique ; 1)* : compte débit *COMPTA(rubrique ; 1.1)* : compte débit de l'employeur *COMPTA(rubrique ; 2)* : compte crédit *COMPTA(rubrique ; 2.1)* : compte crédit de l'employeur *COMPTA(rubrique ; 3)* : libellé *COMPTA(rubrique ; 3.1)* : libellé de la part de l'employeur *COMPTA(rubrique ; 4)* : mode *COMPTA(rubrique ; 5)* : code analytique *COMPTA(rubrique ; 5.1)* : code analytique de la part de l'employeur *COMPTA(rubrique ; 6)* : code TVA Dans un bloc d'exportation « pour toutes les indemnités » (§4.16 Exporter des données (4.16) - Crésus Salaires), si le critère *rubrique* est vide, la fonction traite la rubrique courante de la boucle : COMPTA(; 1.1) donne le compte débit employeur de chaque rubrique traitée dans la boucle.

© 2025 - EPSITEC

SPECIALOP(paramètre)	*Opérations particulières effectuées lors d'une impression ou lors d'une exportation.* *SPECIALOP() traite toutes les rubriques @Ind:* ou @Déd:*d'une ligne imprimée ou d'un bloc exporté « répété pour » (§4.16 Exporter des données (4.16) - Crésus Salaires).* *SPECIALOP() s'applique à la rubrique courante, en fonction de la valeur de paramètre.* *SPECIALOP(90)* *donne le type du coefficient de la rubrique :* *-1 : type vide* *0 : jours* *1 : heures* *2 : %* *3 : sans type (-)* *SPECIALOP(91) donne la valeur de la rubrique.* *SPECIALOP(92) donne le déterminant de la rubrique.* *SPECIALOP(93) donne le coefficient de la rubrique.* *SPECIALOP(94) donne le coefficient employeur de la rubrique.* *SPECIALOP(95) donne la valeur employeur de la rubrique.*

SPECIALOP() est une valeur positive, même pour les déductions. Pour imprimer un signe « + » devant une déduction négative (un remboursement), il faut faire un calcul comme*REMPLACE(« + » + CHAINE(0 – SPECIALOP(91) ; 2) ; « +- » ; « – » ; « +0.00 » ; « »)*

© 2025 - EPSITEC

INFOASSURANCE(donnée:assurance ; paramètre)	Retourne les diverses informations associées à l'assurance. Tous les éléments donnés sont des textes. La *donnée:assurance* peut être l'une des rubriques *@Donnée:Code LAA de l'employé* *@Donnée:Assurance LAAC* *@Donnée:Assurance LAAC (2ème)* *@Donnée:Assurance IJM* *@Donnée:Assurance IJM (2ème)* *@Donnée:Assurance FT (Frais de traitement)* *@Donnée:Assurance LPP* *@Donnée:Assurance LPP (2ème)* La valeur donnée dépend du **paramètre**. Dans les exemples ci-dessous, on teste l'assurance AA complémentaire d'un employé, dont le code est A et qui concerne le groupe Personnel du bureau. 0 : donne le nom complet avec le code. INFOASSURANCE(@Donnée:Assurance LAAC (2ème) ; 0) donne A2 : Personnel du bureau, cat. 2 1 : donne le code seul. INFOASSURANCE(@Donnée:Assurance LAAC (2ème) ; 1) donne A2 2 : donne le nom et la catégorie. INFOASSURANCE(@Donnée:Assurance LAAC (2ème) ; 2) donne Personnel du bureau, cat. 2 3 : donne le code et le nom seul. INFOASSURANCE(@Donnée:Assurance LAAC (2ème) ; 3) donne A2 : Personnel du bureau 4 : donne la catégorie seulement, par exemple INFOASSURANCE(@Donnée:Assurance LAAC (2ème) ; 4) donne cat. 2 5 : donne le nom seul, par exemple INFOASSURANCE(@Donnée:Assurance LAAC (2ème) ; 5)

© 2025 - EPSITEC

TOTEMPLOYESCSV(critère ; colonne 1 ; colonne 2 ; … ; colonne n) et *TOTANNEECSV(critère ; colonne 1 ; colonne 2 ; … ; colonne n)*	S'utilisent lors d'une exportation pour produire un tableau indiquant le cumul des données qui répondent au critère (§4.16.2 Les opérateurs spéciaux TOTEMPLOYESCSV() et TOTANNEECSV() (4.16.2) - Crésus Salaires)
ADRESSE(mode ; rubrique)	Donne l'élément mode du champ rubrique de type NPA/Rue/Localité (§5.3 Rubriques de type Données (5.3) - Crésus Salaires). La valeur donnée dépend de *mode* : 0 : NPA Localité 1 : Rue 2 : NPA 3 : Localité 4 : Canton 5 : Pays (code ISO) 6 : Pays (en toutes lettres) ADRESSE(0 ; @Donnée:Adresse du mandataire) donne le NPA et localité du mandataire.
SETDATA(rubrique ; expression ; paramètre)	S'utilise pour affecter une valeur à une rubrique. Peut s'utiliser dans des expressions complexes. Le paramètre est facultatif et spécifie la période de paie concernée. S'il est omis, l'expression est affectée à la valeur globale de la rubrique. SETDATA(@Ind:Autres frais forfaitaires ; 200 ; 2) met 200.– dans les frais forfaitaires de l'employé en février. TOTEMPLOYES(SETDATA(@Donnée:Jours vacances par année;25)) met 25 jours dans la valeur globale de tous les employés.

© 2025 - EPSITEC

Attention : aucun contrôle n’est fait lors d’un SETDATA(), il est possible de modifier des salaires existants, mais ils ne sont pas recalculés.

OP (expression 1 | expression 2 | … | expression n)	S’utilise pour effectuer plusieurs calculs dans la même formule. OP(VARTEMP(« base » ; DEFAUT(@Ind:Salaire mensuel ; @Ind:Salaire horaire)) | VARTEMP(« taux » ; 12) | VARTEMP(« bonus » ; C%(VARTEMP(« base ») ; VARTEMP(« taux »))) | SETDATA(@Ind:Bonus ; VARTEMP(« bonus »)))
MESSINFO(mode ; texte)	S’utilise dans le calcul *Obligatoire selon* de la définition d’une rubrique pour affiche un message dans une bulle d’aide ou après avoir saisi une valeur lors de la saisie de données. Le paramètre *mode* détermine l’icône affichée dans le champ et le niveau du message : « INFO » *: le message est une information.* « WARNING » *: c’est un avertissement, mais il n’est pas impératif de s’y conformer pour quitter la saisie. Le point d’exclamation est rouge pâle, mais le champ de saisie est blanc.* « ERROR » *: c’est un avertissement important, mais il n’est pas impératif de s’y conformer pour quitter la saisie. Le point d’exclamation et le champ de saisie sont rouge pâle.* « KO » *: c’est un avertissement incontournable, tant que la valeur entrée ne répond pas au critère, il ne sera pas possible de valider la saisie. Le point d’exclamation est rouge vif.*

© 2025 - EPSITEC

POURFICHIER(fichier ; expression_debut ; expression_ligne ; expression_fin)

Permet d'ouvrir un fichier de type texte et d'en traiter le contenu.
expression_début est évaluée une fois au début du traitement
expression_ligne est appliquée sur chaque ligne du fichier
expression_fin est évaluée à la fin du traitement.
La fonction n'est évaluée qu'une seule fois par fichier, ensuite elle retourne toujours le résultat évalué cette fois-là.
Si on souhaite plusieurs résultats, il faut mettre un critère à la suite du nom de fichier après l'un des caractères |;¦?*/ par exemple
« %EXEPATH%ListeCommunes.txt; » + @Donnée:NPA de l'employé
Dans ce cas *POURFICHIER* sera évalué pour chaque NPA différent rencontré dans le fichier Crésus.
expression_ligne est évaluée pour chaque ligne du fichier lu.
Le contenu de la ligne est donné dans *VARTEMP(« #Line »)*.
On peut utiliser les fonctions habituelles sur la variable, comme
MOT(VARTEMP(« #Line »); 5 ; « ; ») dans un fichier CSV pour trouver le 5ème élément.
Le résultat de l'expression (toujours une chaîne de caractères) est ajouté à la chaîne donnée par la fonction.
Par exemple :
POURFICHIER
(« %EXEPATH%\\NuPost.TXT » ;
« villes: » ;
SI(MOT(VARTEMP(« #Line ») ; 3 ; « \t ») = « 1400 » ;
MOT(VARTEMP(« #Line ») ; 5 ; « \t ») + « , «)
;
« npa = 1400 »
)
ouvre le fichier NuPost.txt
met le texte villes: au début de la chaîne à

© 2025 - EPSITEC

DONNEE(mode ; expression)	Donne la valeur calculée par Crésus ou la valeur introduite par l'utilisateur en fonction de *mode*. *mode* = 1 : donne la valeur calculée par Crésus *mode* = 2 : donne la valeur saisie par l'utilisateur La valeur donnée est vide si elle n'existe pas. DONNEE (1 ; @Ind:Salaire mensuel) donne le salaire mensuel calculé pour le mois, même s'il a été modifié manuellement au moment de sa saisie.
POURLANGUE(paramètre ; expression)	Donne l'expression dans la langue en fonction de paramètre. *paramètre* peut être 0 : français 1 : allemand 2 : anglais 3 : italien

© 2025 - EPSITEC

32 - Calcul de l'impôt à la source

Ce chapitre commence par décrire le principe général de calcul de l'impôt à la source, puis il présente plusieurs méthodes de détermination du taux d'imposition, avec des exemples du calcul de la retenue.

L'introduction au 1er janvier 2021 des directives fédérales en matière d'imposition à la source a grandement harmonisé les méthodes de calcul. Toutefois, il subsiste de nombreuses règles cantonales. Nous vous renvoyons aux directives de l'administration fiscale de chacun des cantons pour lesquels vous devez prélever des impôts à la source.

Les normes sont décrites dans la circulaire 45 émise par la Confédération. L'application de ces directives dans la norme Swissdec est parfois plus restrictive. Crésus Salaires 14 – et les versions postérieures – est conforme aux directives de Swissdec.

Généralités

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

Si l'employé n'est pas domicilié en Suisse, le canton de perception est le canton de domicile de l'entreprise.
Une exception est faite pour certains frontaliers qui retournent dans leur pays de domicile et qui paient les impôts dans leur pays de résidence. Vérifiez les conditions particulières définies pour chaque canton.

Le décompte pour les impôts à la source est mensuel.

L'entreprise doit obtenir un numéro de débiteur de la prestation imposable (n° DPI) auprès de l'autorité fiscale de chaque canton concerné.

On distingue 2 pratiques générales :

© 2025 - EPSITEC

Mensuel

Annuel

La majorité des cantons se basent sur le gain du mois en cours pour déterminer le taux d'imposition.
Les cantons de Genève, Vaud, Valais, Fribourg et du Tessin se basent sur le gain annualisé pour déterminer le taux d'imposition. Ainsi, c'est la moyenne des gains au mois courant qui est annualisée pour déterminer le taux à appliquer sur le gain du mois. Cette méthode implique parfois des corrections du montant d'impôt prélevé les mois précédents pour que le total cumulé au mois courant des prélèvements corresponde au total soumis cumulé au mois courant.

Crésus permet de gérer automatiquement les impôts à la source à l'aide des tabelles d'imposition fournies par les administrations cantonales.

© 2025 - EPSITEC

32.1 - Principe de base

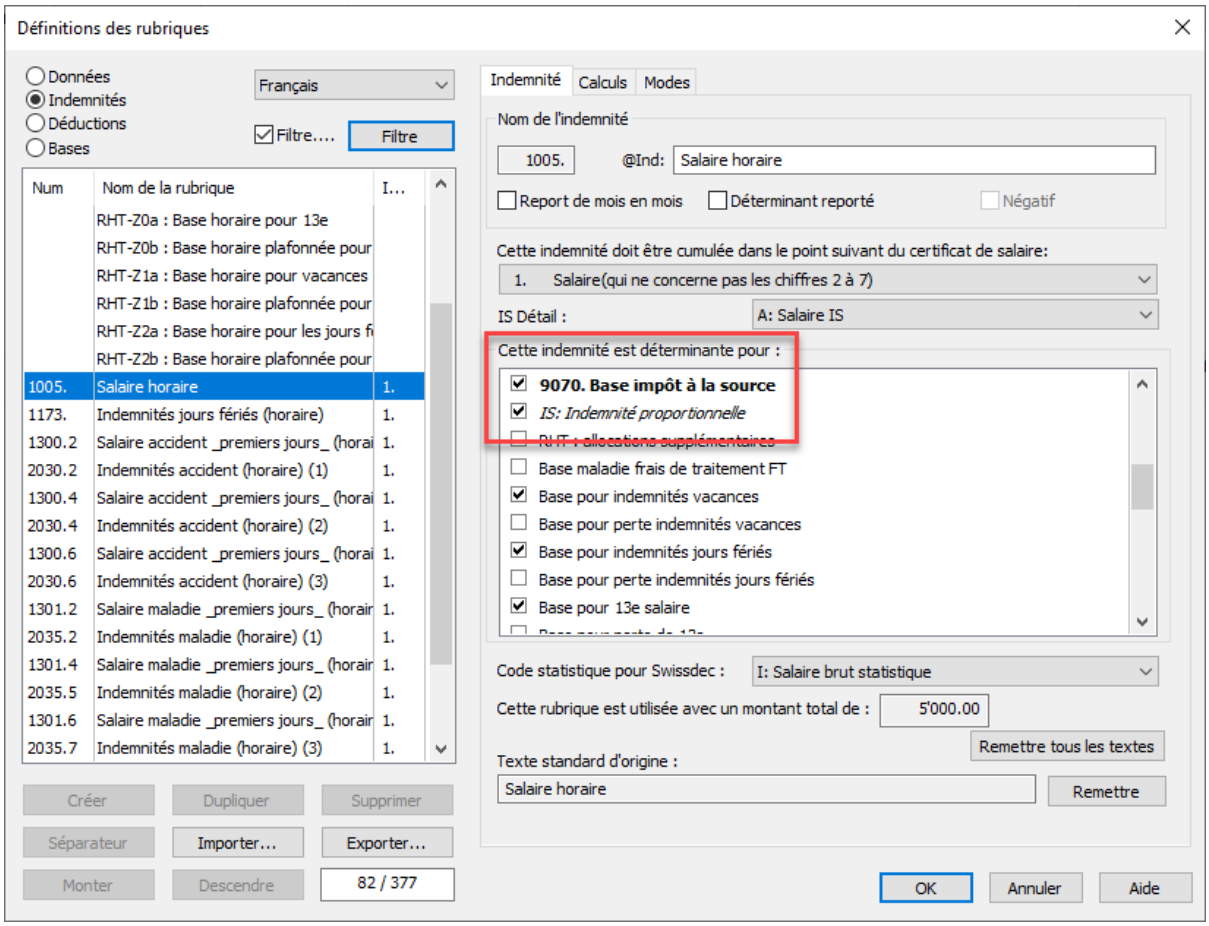
L'impôt à la source (IS) est retenu par l'employeur sur le salaire des employés étrangers habitant et travaillant en Suisse – à l'exception des employés au bénéfice d'un permis d'établissement C ou dont le conjoint est suisse ou lui-même au bénéfice d'un permis C – ou des employés domiciliés à l'étranger travaillant en Suisse.

Plusieurs cantons appliquent des conditions particulières pour les employés frontaliers. C'est notamment le cas des cantons de l'arc jurassien (à l'exception de Genève) pour les personnes domiciliées en France, de certains cantons alémaniques pour les travailleurs domiciliés en Allemagne, ou encore du Tessin pour les travailleurs domiciliés en Italie.

Montant soumis

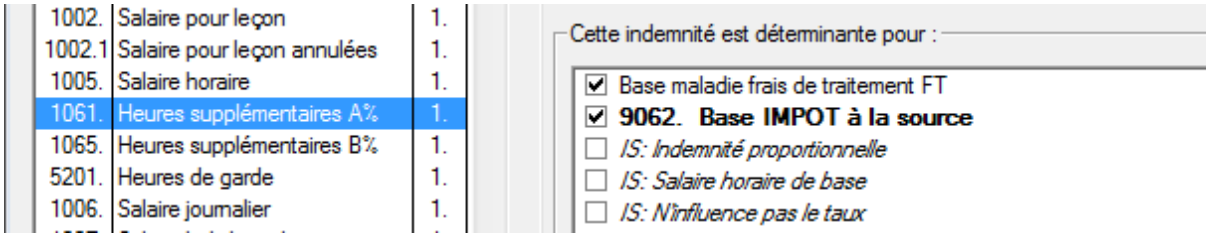
Le montant de l'impôt retenu à la source est toujours calculé sur le cumul des montants affectés à la *Base impôt à la source* (§5.4 Rubriques de type Indemnités (5.4) - Crésus Salaires).

© 2025 - EPSITEC



Pour déterminer le taux d'imposition à appliquer sur le montant soumis à l'impôt, il faut commencer par mensualiser ou annualiser certains montants en fonction de la durée de la période de paie et/ou du taux d'occupation de l'employé (en cas d'activités multiples). Ce sont les indemnités marquées *IS:Indemnité proportionnelle* (§5.4 Rubriques de type Indemnités (5.4) - Crésus Salaires), comme le salaire horaire ou mensuel, les indemnités maladie ou accident.

Les indemnités sans l'option *IS: Indemnité proportionnelle* sont pris en compte tels qu'ils sont saisis, sans lien avec le taux ou la durée d'occupation, comme les primes exceptionnelles, les heures supplémentaires, etc. :



© 2025 - EPSITEC

Les deux présentations d'impression modèles *6. Liste des rubriques soumises aux IS* vous donnent la liste des rubriques affectées à la base impôts, et les modes définis pour chaque rubrique.

Taux d'imposition

Le taux d'imposition dépend de la durée de la période de travail. Par exemple, un salaire mensuel de 2'000.– versé pour une période de 15 jours est évalué au même titre qu'un salaire de 4'000.– versé pour un mois entier.

Dans le cas d'un employé qui a une activité à temps partiel auprès d'un seul employeur, le taux d'imposition ne tient compte que du salaire effectif de l'employé. Si l'employé a une activité auprès d'un ou plusieurs autres employeurs, le taux d'imposition tient compte du taux d'occupation cumulé auprès de tous les employeurs.
Consultez le §4.3 Impôt à la source (4.3) - Crésus Salaires pour plus d'informations.

Salaire déterminant

Le salaire déterminant pour le taux d'imposition est défini mensuellement (plupart des cantons de Suisse) ou annuellement (Genève, Vaud, Valais, Fribourg et Tessin).

La méthode mensuelle se base uniquement sur le salaire du mois courant.

Exemple :
Salaire de janvier : 5'000.-
Taux pour janvier basé sur 5'000.- : 9%

Salaire de février : 4'000.-
Taux pour février basé sur 4'000.- : 6%

Salaire de mars : 5'000.-
Taux pour janvier basé sur 5'000.- : 9%

La méthode annuelle se base sur la moyenne des salaires cumulés au mois courant.

© 2025 - EPSITEC

Exemple :
Salaire de janvier : 5’000.-
Taux pour janvier basé sur 5’000.- : 9%

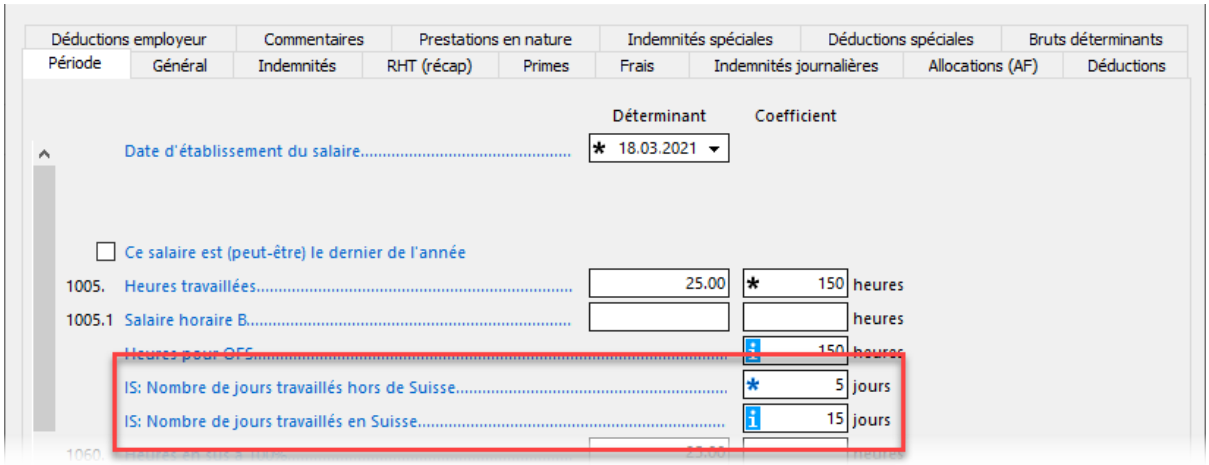
Salaire de février : 4’000.-
Taux pour février basé sur (5’000.- + 4’000.-) / 2 = 4’500.- : 6.4%

Salaire de mars : 5’000.-
Taux pour mars basé sur (5’000.- + 4’000.- + 5’000.-) / 3 = 4’666.- : 8%

La méthode de détermination du taux est codée dans le barème fourni par l’administration fiscale et ne peut pas être modifiée.

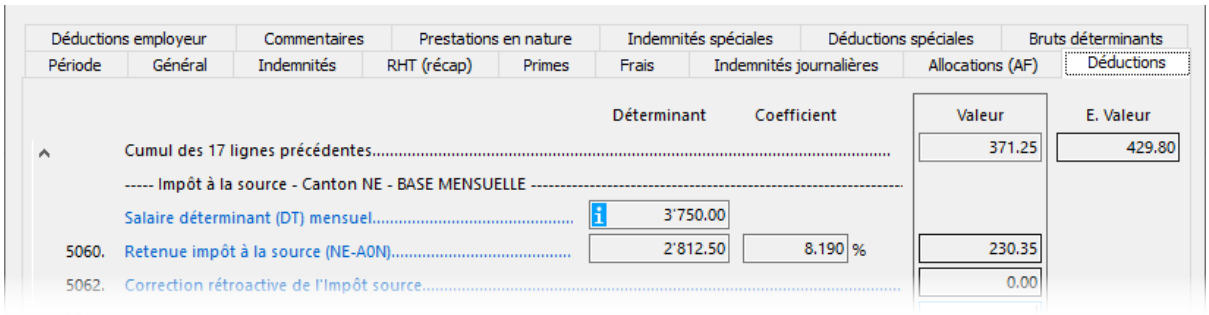
Revenu acquis à l’étranger

Si une partie du revenu d’un collaborateur domicilié à l’étranger est acquise hors de Suisse, seule la part acquise en Suisse est soumise à l’impôt à la source en Suisse. Il faut alors introduire le nombre de jours travaillés hors de Suisse lors de la saisie du salaire du mois (§4.13.1 Période (4.13.1) - Crésus Salaires).



Dans cet exemple, le taux d’imposition se base sur
25 x 150 = 3750 -> 8%
L’impôt à la source est prélevé sur les 3/4 du montant soumis, soit
3750 x 3 / 4 = 2812.50

© 2025 - EPSITEC



© 2025 - EPSITEC

32.2 - Le canton et la commune de perception

Principe de base

Les employés domiciliés en Suisse sont imposés dans le canton de leur domicile et les employés domiciliés à l'étranger sont imposés dans le canton de leur lieu de travail.

Veillez à respecter les particularités cantonales.

Cas particuliers

Employés frontaliers

Les employés travaillant dans un canton de l'arc jurassien (à l'exception de Genève) domiciliés en France et qui retournent à l'étranger tous les jours peuvent bénéficier d'une exception : ils sont imposés à leur domicile et sont exemptés de l'impôt à la source prélevé en Suisse.

Ils doivent fournir une attestation de résidence fiscale française à leur employeur. Dans leurs données personnelles, ces employés sont soumis à l'impôt à la source, mais rattachés au code *Accord spécial avec la France*.

Dans certains cantons alémaniques et au Tessin, les frontaliers allemands et italiens connaissent également des conditions particulières, dont les codes sont mentionnés ci-après.

Employés domiciliés à l'étranger

Si l'employé résidant à l'étranger retourne à son domicile, il peut – en fonction des directives cantonales – être soumis à l'impôt dans son pays de résidence. Dans ce cas, il ne faut pas considérer l'employé comme non soumis, mais il y a lieu de le rattacher au barème spécifique.

© 2025 - EPSITEC

Lorsqu'un employé domicilié à l'étranger ne rentre pas chez lui chaque jour mais qu'il utilise un logement en Suisse (hôtel, chambre, appartement), il sera imposé dans le canton de son adresse temporaire. Il faut utiliser le type de sourcier *Dispose d'une adresse CH durant la semaine* et compléter l'adresse en Suisse. La commune de perception sera également celle de son adresse en Suisse.

Employés travaillant à l'étranger

Lorsqu'une partie du revenu d'un collaborateur domicilié à l'étranger est acquise hors de Suisse, seul le revenu acquis en Suisse est soumis à l'impôt à la source après du canton de perception (vérifiez auprès de l'administration fiscale si les conditions sont remplies). A la saisie du salaire, il faut introduire le nombre de jours travaillés en Suisse. La durée d'un mois complet est de 20 jours. Les jours travaillés hors de Suisse sont déduits des 20 jours.

© 2025 - EPSITEC

32.3 - Les barèmes

Depuis le 01.01.2014, la nomenclature des codes est uniforme pour toute la Suisse. Dès le 01.01.2021, les modes de calcul ont été partiellement harmonisés. Il en reste 2 pour la Suisse (mode mensuel ou annuel).

Mensuel

Annuel

Les taux restent de la compétence des cantons.

La taxe ecclésiastique peut être prélevée avec l'impôt à la source dans tous les cantons à l'exception de Genève, Valais, Vaud et Neuchâtel.

© 2025 - EPSITEC

32.3.1 - Les barèmes usuels

- Barème A – célibataire : personne seule ou séparée ne faisant ménage commun avec personne.
- Barème B – marié, un gain : couple marié vivant en ménage commun dont un seul conjoint exerce une activité lucrative.
- Barème C – marié, deux gains : couple marié vivant en ménage commun dont les deux conjoints exercent une activité lucrative.
- Barème H – famille monoparentale : employé vivant seul et faisant ménage commun avec des enfants ou des personnes nécessiteuses dont il assume l'essentiel de l'entretien.

Note : l'Ordonnance sur les impôts à la source assimile le partenariat enregistré au mariage.

© 2025 - EPSITEC

32.3.2 - Les barèmes particuliers

- Barème E – décompte simplifié (utilisé uniquement par les caisses de compensation).
- Barème F – frontalier italien, marié, deux gains : employé domicilié en Italie, dont le conjoint exerce une activité lucrative en dehors de la Suisse.
- Barème G – revenus acquis en compensation (qui ne sont pas versés par l'intermédaire de l'employeur).
- Barèmes I – J – K – applicable aux prestations de prévoyance.
- Barème L – frontalier allemand célibataire : employé domicilié en Allemagne vivant seul, selon les conditions du barème A.
- Barème M – frontalier allemand marié, un seul gain : employé domicilié en Allemagne vivant en couple avec un seul revenu, selon les conditions du barème B.
- Barème N – frontalier allemand marié, deux gains : employé domicilié en Allemagne, vivant en couple avec deux revenus, selon les conditions du barème C.
- Barème P – frontalier allemand, famille monoparentale : employé domicilié en Allemagne, vivant seul et faisant ménage commun avec une personne à charge, selon les conditions du barème H.
- Barème Q – frontalier allemand, revenus acquis en compensation : employé domicilié en Allemagne exerçant une activité accessoire (revenu annexe), selon les conditions du barème G.

© 2025 - EPSITEC

32.3.3 - Les codes

Les codes sont formés de 3 caractères :

- Le premier est une lettre qui spécifie la catégorie (A, B, C…).
- Le deuxième est un chiffre (0 à 9) qui spécifie le nombre d'enfants pour le coefficient familial.
- Le dernier peut être Y (Yes) ou N (No) selon que l'impôt ecclésiastique doit être prélevé avec l'impôt à la source ou non.

En 2021, les sourciers peuvent être assujettis spécifiquement à l'impôt ecclésiastiques dans les cantons suivants :

Exemples :

- A0N : Célibataire sans enfant, sans impôt ecclésiastique.
- B3Y : Marié, 3 enfants, avec impôt ecclésiastique.
- C1N : Double barème (le conjoint travaille également), 1 enfant, sans impôt ecclésiastique.

© 2025 - EPSITEC

32.3.4 - Quelques remarques

- Le barème A1–A6 est applicable à une personne seule ne faisant pas ménage commun avec les enfants dont il assume la charge. Ce barème est applicable uniquement sur autorisation de l'administration des impôts.
- Le barème B est applicable exclusivement à un couple marié dont seul l'un des conjoints exerce une activité lucrative, laquelle doit nécessairement être principale.
- Le barème C « double gain » est applicable aux couples mariés dont les deux conjoints exercent simultanément une activité lucrative dont l'une au moins est principale.
- Le barème H « famille monoparentale » est applicable aux personnes seules vivant en ménage commun avec des enfants ou des personnes nécessiteuses dont elles assument l'entretien.
- Les barèmes I, J et K sont applicables aux prestations de prévoyance.
- Les barèmes s'appliquent quelque soit le taux d'occupation de l'employé (il n'y a plus de barème spécifique pour une activité accessoire ou annexe).

© 2025 - EPSITEC

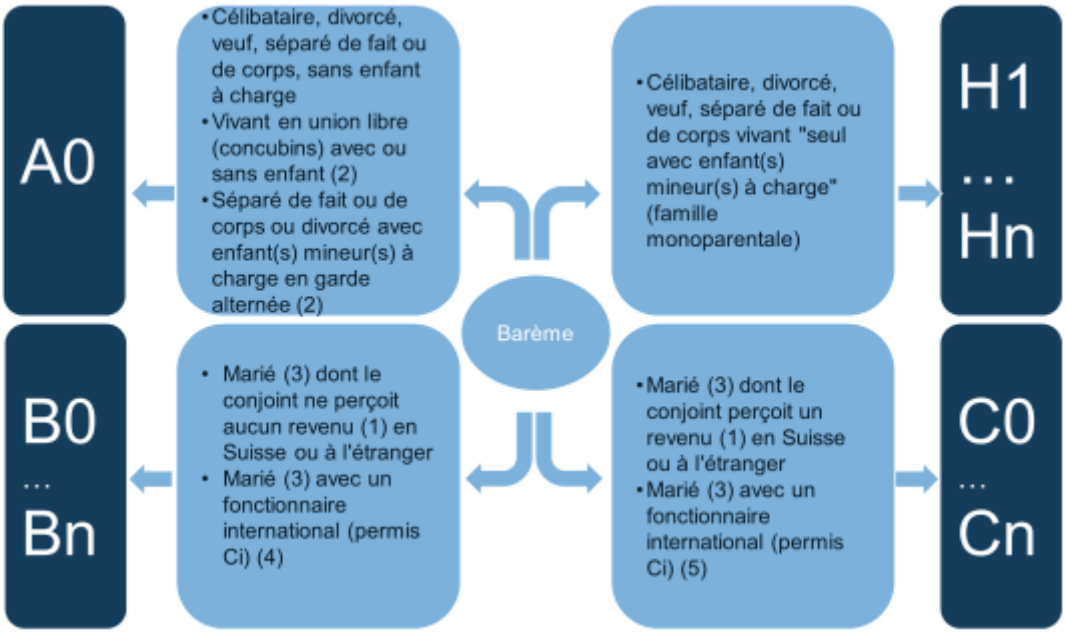
32.3.5 - Quel barème choisir ?

En fonction des indications ci-dessus, il faut affecter le code d'impôt à la source dans les données de l'employé.

Crésus n'attribue pas de code automatiquement, il vous incombe de le faire.

Il est essentiel que le code sélectionné soit correct. Le schéma ci-dessous est une aide à la décision, mais il n'est pas un document officiel.

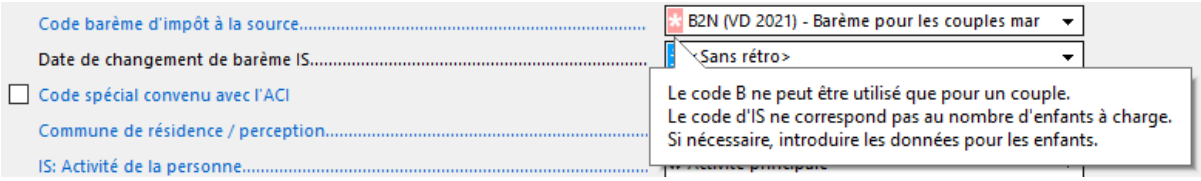
> En cas de doute sur le barème à utiliser, adressez-vous aux autorités fiscales du canton concerné.



© 2025 - EPSITEC

1. Revenus à prendre en considération :
    - Revenu d'activité lucrative dépendant ou indépendante.
    - Revenu acquis en compensation (chômage, maladie, accident, etc).
2. L'administration des impôts, sur réclamation déposée dans les délais légaux (usuellement 31 mars de l'année suivante et sous conditions), détermine si le barème H peut être accordé à l'un des parents / concubins.
3. Marié ou « partenaire enregistré ».
4. et (5) le choix du barème B ou C dépend de l'organisation internationale. Se référer aux directives cantonales.

Dans certains cas particuliers, le code sélectionné ne correspond pas à cette table de décision. Crésus le signale par un avertissement. Par exemple :



Il faut alors utiliser l'option *Code spécial convenu avec l'ACI* :

Frontaliers

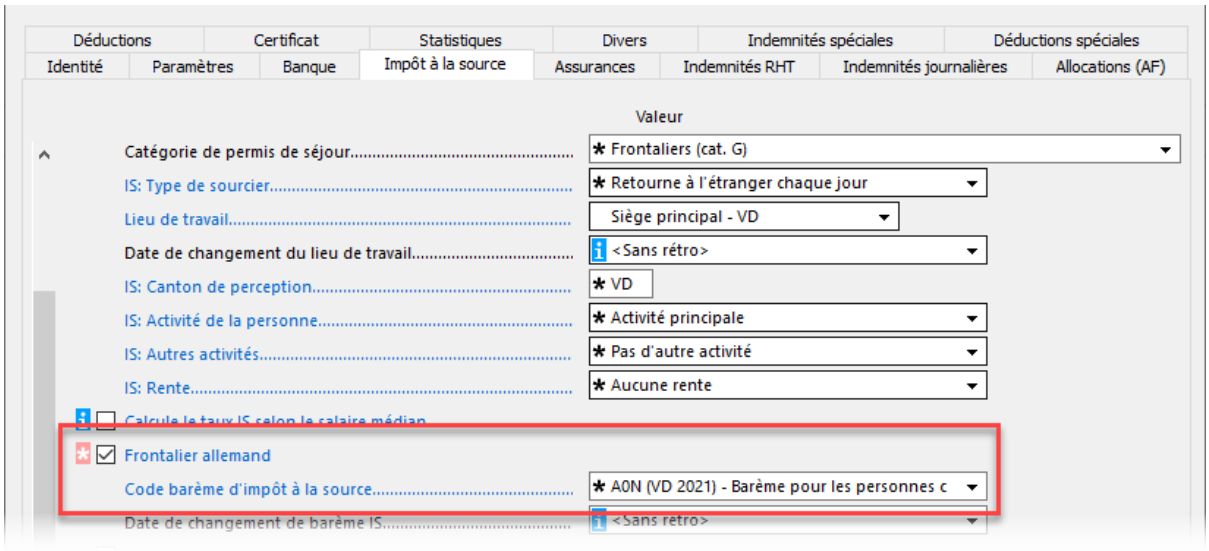
L'accord transfrontalier avec la France stipule que si les conditions sont remplies, l'employé peut être soumis à l'impôt à la source en France (il doit vous fournir une attestation de résidence fiscale française).
Dans ce cas, il ne faut pas utiliser le code <non soumis>, mais le code *Accord spécial avec la France*, qui permet à Crésus d'inclure l'employé dans la liste nominative des frontaliers et dans l'export des frontaliers à utiliser dans le canton de Vaud (menu *Employés* > *Exporter*).

Les employés résidant en Allemagne ou en Italie sont soumis à l'impôt à la source selon un barème particulier.

© 2025 - EPSITEC

Frontalier allemand soumis dans le canton de Vaud

Le barème fourni par l'ACI vaudoise ne propose pas de code spécifique pour un frontalier allemand retournant à son domicile chaque jour. Le cas échéant, il faut affecter l'employé au code barème ordinaire, et cocher l'option spécifique *Frontalier allemand*.

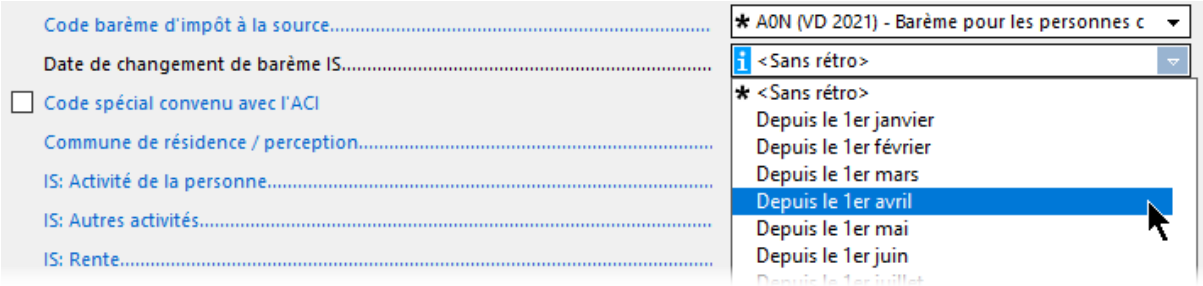


Crésus Salaires applique alors un taux fixe de 4.5%

Changement de situation en cours d'année

Si le code d'imposition change en cours d'année, par exemple en cas de changement de situation familiale, le nouveau code s'applique dès le salaire calculé suivant.

Si le changement de code doit s'appliquer avec un effet rétroactif, utilisez le champ *Date de changement de barème IS* pour procéder à un calcul correctif :



© 2025 - EPSITEC

Il n’y a pas lieu de refaire les salaires existants, la correction s’applique au prochain salaire calculé. Dans ce cas, la rectification s’applique rétroactivement sur les salaires précédents et induit un rattrapage qui figure sous *Correction rétroactive* dans le salaire du mois.

© 2025 - EPSITEC

32.4 - Le calcul de l’impôt à la source

L’impôt à la source est calculé sur le salaire soumis, selon le taux d’imposition. Comme exprimé plus haut, les codes ont été unifiés et les méthodes de calcul simplifiés, mais les taux sont de la compétence des cantons.

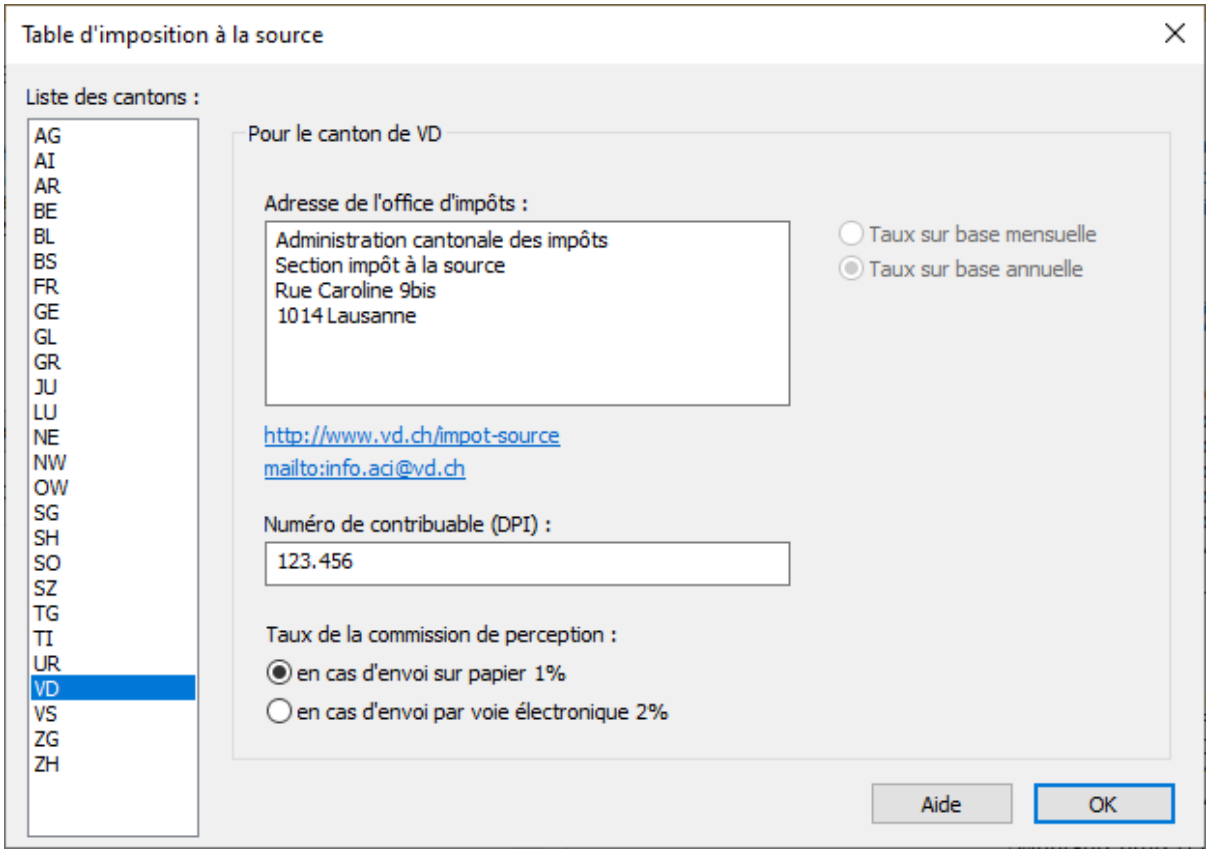
Les barèmes fournis avec Crésus Salaires contiennent les taux à appliquer sur les montants soumis aux impôts et les méthodes pratiquées pour déterminer le taux d’imposition. A l’ouverture d’une nouvelle année, il est essentiel de travailler sur une version à jour de Crésus Salaires. Utilisez la commande Aide > Mise à jour par internet pour vérifier si vous avez la dernière version.

© 2025 - EPSITEC

32.4.1 - Les paramètres liés aux cantons

Il existe 2 méthodes de détermination du taux d'imposition :
Taux sur base mensuelle : le taux ne tient compte que du salaire du mois courant, il n'y a aucun calcul de rétablissement en fin d'année. C'est le mode pratiqué dans le canton de Neuchâtel, par exemple.
Taux sur base annuelle : le taux est défini en ramenant le salaire à un total annualisé. Si le salaire varie d'un mois à l'autre, Crésus détermine le taux moyen et le montant d'impôt dû cumulé à la fin du mois courant et déduit les impôts retenus les mois précédents. Ceci génère un montant rectificatif tenant compte des mois précédents. De cette manière, le total des impôts retenus correspond toujours au montant annualisé à la fin du mois. L'annualisation se fait tous les mois. C'est le mode pratiqué dans le canton de Vaud, par exemple.

La commande *Entreprise > Impôt à la source* affiche la liste des cantons.



- *Adresse de l'office d'impôts* :
  Cette indication est fournie à titre indicatif et sous réserve.

© 2025 - EPSITEC

Corrigez si nécessaire l'adresse des offices d'impôts des cantons avec lesquels vous traitez.

- *Numéro de contribuable (DPI)* :
  Numéro d'affiliation de l'entreprise auprès de l'autorité fiscale du canton (numéro de Débiteur de la Prestation Imposable). Ce numéro est nécessaire pour l'envoi du décompte mensuel des impôts à la source. Il est obligatoire les transmissions par Swissdec.
- Le *Taux de la commission de perception* est utilisé pour établir les décomptes pour les IS de chaque canton.
  Lorsque la transmission par Swissdec est activée pour l'impôt à la source (§14.2 Définitions (14.2) - Crésus Salaires), le taux électronique est utilisé d'office. Si ce n'est pas le cas, le taux papier est utilisé par défaut, mais il reste possible de forcer l'utilisation du taux électronique.
- *Taux sur base mensuelle* / *Taux sur base annuelle :* Le mode de détermination du taux est inclus dans les tabelles fournies par les administrations fiscales cantonales et ne peut pas être modifié.

© 2025 - EPSITEC

32.4.2 - Détermination du taux d’imposition

L’impôt à la source est toujours calculé sur le montant soumis tel que décrit au §32.1 Principe de base (32.1) - Crésus Salaires.

Comme exprimé ci-dessus, selon le canton, le taux d’imposition peut être défini :

- Sur la base du salaire **mensualisé**, sans correction d’un mois à l’autre.
- Sur la base du salaire **annualisé**, avec correction du taux annuel **chaque mois**.

Indépendamment de la méthode de calcul, le taux d’imposition à appliquer tient compte ou non du taux d’occupation de l’employé :

- Si l’employé n’a qu’un employeur, le taux est déterminé sur la base du salaire horaire ou mensuel effectif, sans tenir compte du taux d’occupation de l’employé.
- Si l’employé a un ou plusieurs autres employeurs et si le taux d’occupation auprès des autres employeurs est connu, le taux est déterminé sur la base du salaire horaire ou mensuel, en tenant compte du taux d’occupation cumulé auprès de tous les employeurs.
- Si l’employé a un ou plusieurs autres employeurs, mais le taux d’occupation auprès des autres employeurs n’est pas connu, le taux est déterminé sur la base du salaire horaire ou mensuel, en tenant compte d’un taux d’occupation à 100%.

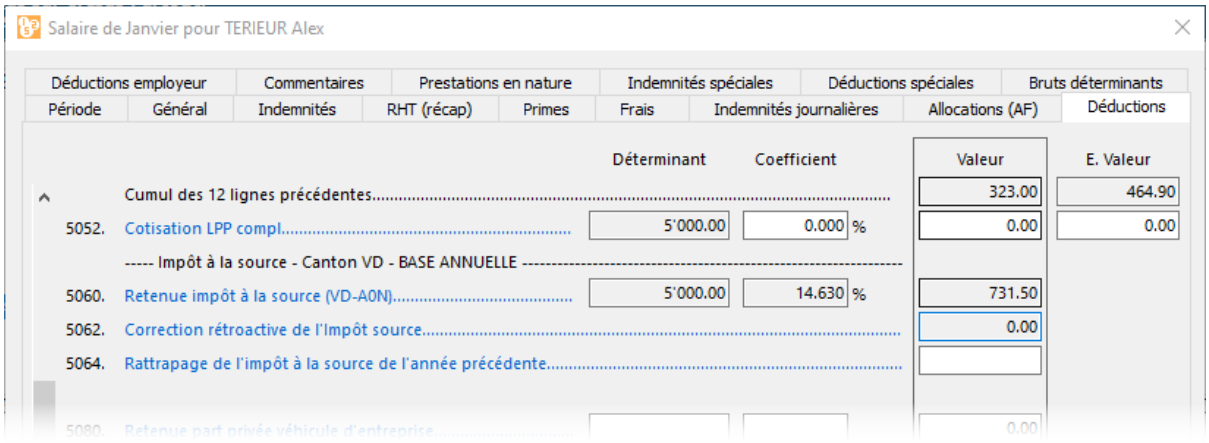
Ces modes doivent être définis employé par employé, dans l’onglet *Impôt à la source* des données de l’employé (§4.3 Impôt à la source (4.3) - Crésus Salaires).

© 2025 - EPSITEC

32.4.3 - Calcul de la retenue

Le montant de la retenue est calculé en appliquant le taux déterminé sur la base soumise aux impôts à la source.

La section consacrée à l'impôt à la source dans l'onglet des déductions du salaire du mois affiche le mode de calcul et la retenue du mois :



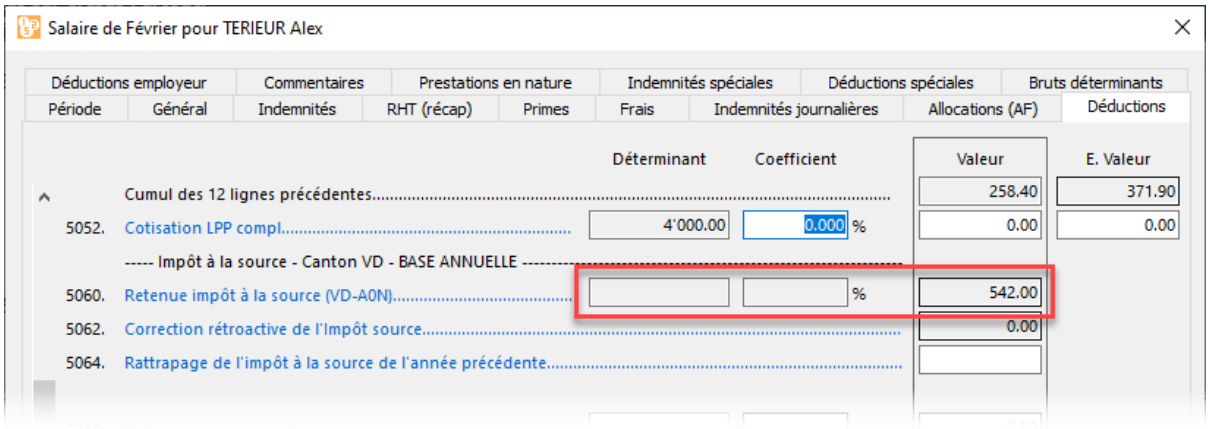
Il n'est pas possible de modifier le taux d'imposition, ni le montant de la retenue.

Le bulletin de salaire affiche le montant soumis et le taux d'imposition :

GS	Déductions	Déterminant	Taux/Qté	Pt 9 cert. sal.	Charges soc.	Valeur
5010.	Cotisation AVS/AI/APG	5'000.00	5.30	-265.00	-265.00	-265.00
5016.	Contribution LPCFam (VD)	5'000.00	0.06			-3.00
5020.	Cotisation AC	5'000.00	1.10	-55.00	-55.00	-55.00
5060.	Retenue impôt à la source (VD-A0N)	5'000.00	14.63			-731.50
	Totaux			**-320.00**	**-320.00**	**-1'054.50**

Dans le cas du mode annuel, si le calcul de la retenue du mois en cours implique un changement de taux, le déterminant et le taux sont masqués, on ne voit que le montant de la retenue.

© 2025 - EPSITEC



Dans ce cas, le bulletin de salaire masque également le déterminant et le taux, mais fournit un tableau récapitulatif des variations :

GS	Déductions	Déterminant	Taux/Qté	Pt 9 cert. sal.	Charges soc.	Valeur
5010.	Cotisation AVS/AI/APG	4'750.00	5.30	-251.75	-251.75	-251.75
5016.	Contribution LPCFam (VD)	4'750.00	0.06			-2.85
5020.	Cotisation AC	4'750.00	1.10	-52.25	-52.25	-52.25
5060.	Retenue impôt à la source (VD-A0N)					-680.25
	Totaux			**-304.00**	**-304.00**	**-987.10**

Montant versé	**3'762.90**

	Janvier	Février	Mars	Avril
Salaire DT	7604.15	7104.15	7770.85	7666.65
Salaire IS	5'000.00	4'000.00	6'500.00	4'750.00
Barème	VD-A0N	VD-A0N	VD-A0N	VD-A0N
Taux initial	14.63	14.15	14.79	14.68
Retenue	-731.50	-566.00	-961.35	-697.30
Taux correct	14.68	14.68	14.68	
Retenue correcte	-734.00	-587.20	-954.20	
Correction	-2.50	-45.20	+64.75	+17.05

Dans cet exemple, le taux annualisé est passé de 14.63 (janvier) à 14.15 (février) puis 14.79 (mars) et 14.68 (avril).

C’est le taux d’avril qui doit s’appliquer dès janvier, ce qui implique des corrections sur les mois précédents:

© 2025 - EPSITEC

	Janvier	Février	Mars	Avril			
Salaire DT	7604.15	7104.15	7770.85	7666.65			
Salaire IS	5'000.00	4'000.00	6'500.00	4'750.00			
Barème	VD-A0N	VD-A0N	VD-A0N	VD-A0N			
Taux initial	14.63	14.15	14.79	14.68			
Retenue	-731.50	-566.00	-961.35	-697.30			
Taux correct	14.68	14.68	14.68				
Retenue correcte	-734.00	-587.20	-954.20				
Correction	-2.50	-45.20	+64.75	+17.05			

La retenue de janvier est trop faible et nécessite un rattrapage de 2.50
La retenue de février est également trop faible et nécessite une retenue supplémentaire de 45.20
La retenue de mars est trop forte et provoque un remboursement de 64.75
La retenue d'avril au taux de 14.68 est également trop élevée et provoque un remboursement de 17.05

Ce tableau peut être caché en modifiant l'option *Bulletin de salaire avec tableau IS rétroactif* dans l'onglet *Réglages 2* de la commande *Entreprise > Coefficients* (§).

© 2025 - EPSITEC

32.4.4 - Calcul de rétablissement

Chaque mois, Crésus Salaires évalue les retenues effectuées les mois précédents et les corrige si nécessaire, par exemple en cas de changement rétroactif du barème ou en cas de variations du salaire déterminant pour une imposition selon la méthode annuelle.

S'il y a une rectification, le retenue pour l'impôt à la source figure sans déterminant et sans coefficient dans l'onglet *Déductions* du salaire du mois, ainsi que sur le bulletins de salaire.

Crésus imprime un tableau justificatif au bas du bulletin de salaire (voir §32.4.3 Calcul de la retenue (32.4.3) - Crésus Salaires). Ce tableau peut être caché en modifiant l'option *Bulletin de salaire avec tableau IS rétroactif* dans l'onglet *Réglages 2* de la commande *Entreprise* > *Coefficients* (§).

Les changements de situation doivent s'appliquer dès le mois qui suit la mutation. Il arrive que le changement ne soit connu que trop tard. Il sera alors appliqué avec un effet rétroactif. Il est indispensable d'utiliser la *Date de changement de barème* dans les données de l'employé pour que le code soit appliqué rétroactivement (§4.3 Impôt à la source (4.3) - Crésus Salaires).

© 2025 - EPSITEC

32.5 - Méthodes de détermination du taux d’imposition

Nous avons illustré ci-après plusieurs méthodes de détermination du taux d’imposition, avec des exemples du calcul de la retenue.

Les taux mentionnés dans les exemples sont fictifs.

- Taux déterminé sur la base du salaire mensualisé (§32.5.1 Taux mensuel (32.5.1) - Crésus Salaires).
- Taux déterminé sur la base du salaire annualisé (§32.5.2 Taux annuel (32.5.2) - Crésus Salaires).
- Taux déterminé pour une période de travail autre qu’un mois (§32.5.4 Taux rapporté à la période de travail (32.5.4) - Crésus Salaires).
- Taux déterminé pour un employé à temps partiel (§32.5.3 Taux rapporté au taux d’occupation (32.5.3) - Crésus Salaires).

© 2025 - EPSITEC

32.5.1 - Taux mensuel

Taux déterminé sur la base du salaire mensualisé, sans correction d'un mois à l'autre.

Cette méthode est appliquée dans tous les cantons à l'exception de Fribourg, Genève, Tessin, Valais et Vaud.

Le taux est déterminé sur la base du montant soumis chaque mois, aucun calcul de rétablissement n'est fait. Dans ce cas, le 13e salaire et les indemnités vacances sont considérés comme des primes exceptionnelles et ne sont pas ramenés à la durée de la période.

Exemple :

L'employé touche un salaire de 5000.– en janvier, 6500.– en février puis quitte l'entreprise au 15 mars, où il touche 3500.– et 1250.– de 13e. Le salaire de mars doit être mensualisé comme décrit au §

L'impôt de janvier est calculé sur 5000.–, celui de février sur 6500.–, celui de mars sur 4750.– au taux de 8250.–, soit (3500 x 30 / 15) + 1250

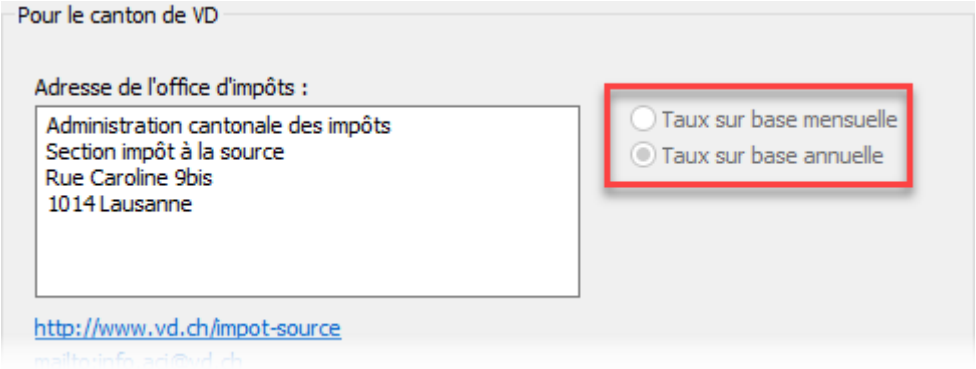
IS janvier :	6% de 5000.–	300.–
IS février :	8% de 6500.–	520.–
IS mars :	12% de 4750.–	570.–

© 2025 - EPSITEC

32.5.2 - Taux annuel

Taux déterminé sur la base du salaire annualisé

Cette méthode est appliquée dans les cantons de Fribourg, Genève, Tessin, Valais et Vaud.



Le calcul sur base annuelle tient compte du cumul des montants soumis pour déterminer un taux annuel. Le calcul induit la réévaluation chaque mois du taux d'imposition annualisé et le rétablissement de la retenue à la fin de chaque mois.

Cette méthode ne tient compte que des montants effectivement versés. Il n'est pas possible de forcer Crésus à tenir compte de montants prévisionnels, tels que le 13e salaire, une prime ou un bonus qui n'ont pas encore été versés.

Exemple salaire mensuel :

L'employé touche un salaire de 5000.– en janvier puis 6500.– dès février.

En janvier, le taux d'imposition annuel est calculé sur la base de
12 x 5000 = 60000 soit un taux de 6%

IS janvier : 6% de 5000.– 300.–

En février, le taux d'imposition est calculé sur la base de
(5000 + 6500) x 12 / 2 = 69000 soit un taux de 7.5%

La retenue du mois correspond au montant total dû à ce jour, diminué du montant de la retenue précédente.

© 2025 - EPSITEC

Total dû à fin février : 7.5% de 11500.–	862.50
./. IS janvier	300.–
Montant à retenir	562.50

En mars, le taux d'imposition est calculé sur la base de
(5000 + 6500 + 6500) × 12 / 3 = 72000, soit un taux de 8%

Total dû à fin mars : 8% de 18000.–	1440.–
./. IS janvier + février	862.50
Montant à retenir	577.50

Crésus Salaires calcule la retenue au taux du mois et applique un rétablissement rétroactif pour ajuster les mois précédents.

Janvier (tx 6%) :	
IS janvier : 6% de 5000.–	300.–
Février (tx annualisé 7.5%) :	
Calcul du rétablissement :	
IS janvier : 6% de 5000.–	*300.–*
Rétablissement janvier : 1.5% de 5000.–	*75.–*
Calcul de la retenue :	
IS février : 7.5% de 6500.–	487.50
Rétablissement	75.–
Montant à retenir : 487.50 + 75.–	562.50
Mars (tx annualisé 8%) :	
Calcul du rétablissement :	
IS janvier après rétablissement : 7.5% de 5000.–	*375.–*
Rétablissement janvier : 0.5% de 5000.–	*25.–*

© 2025 - EPSITEC

IS février : 7.5% de 6500.–	*487.50*
Rétablissement février : 0.5% de 6500.–	*32.50*
Calcul de la retenue :	
IS mars : 8% de 6500.–	520.–
Rétablissement total	57.50
Montant à retenir : 520.– + 57.50	577.50

En cas de rétablissement, Crésus imprime un tableau justificatif au bas du bulletin de salaire (§32.4.3 Calcul de la retenue (32.4.3) - Crésus Salaires).

Annualisation des éléments exceptionnels

Dans le cas du versement d'un montant non répétitif, par exemple une prime ou un bonus, il sera ajouté au montant annualisé comme ci-dessus pour déterminer le taux à appliquer.

Exemple

L'employé reçoit un salaire mensuel de 5000.-
En mars, il touche un bonus de 2500.-

En janvier et février le taux d'imposition annuel est calculé sur la base de
12 x 5000 = 60000 soit un taux de 6%

IS janvier :	6% de 5000.–	300.–
IS février :	6% de 5000.–	300.–

En mars, le taux d'imposition est calculé sur la base de
12 x 5000 = 60000 + 2500 = 62500 soit un taux de 6.5%
Le montant total soumis est de
5000 + 5000 + 5000 + 2500 = 17500

Total dû à fin mars : 6.5% de 17500.–	1137.50
./. IS janvier + février	600.–

© 2025 - EPSITEC

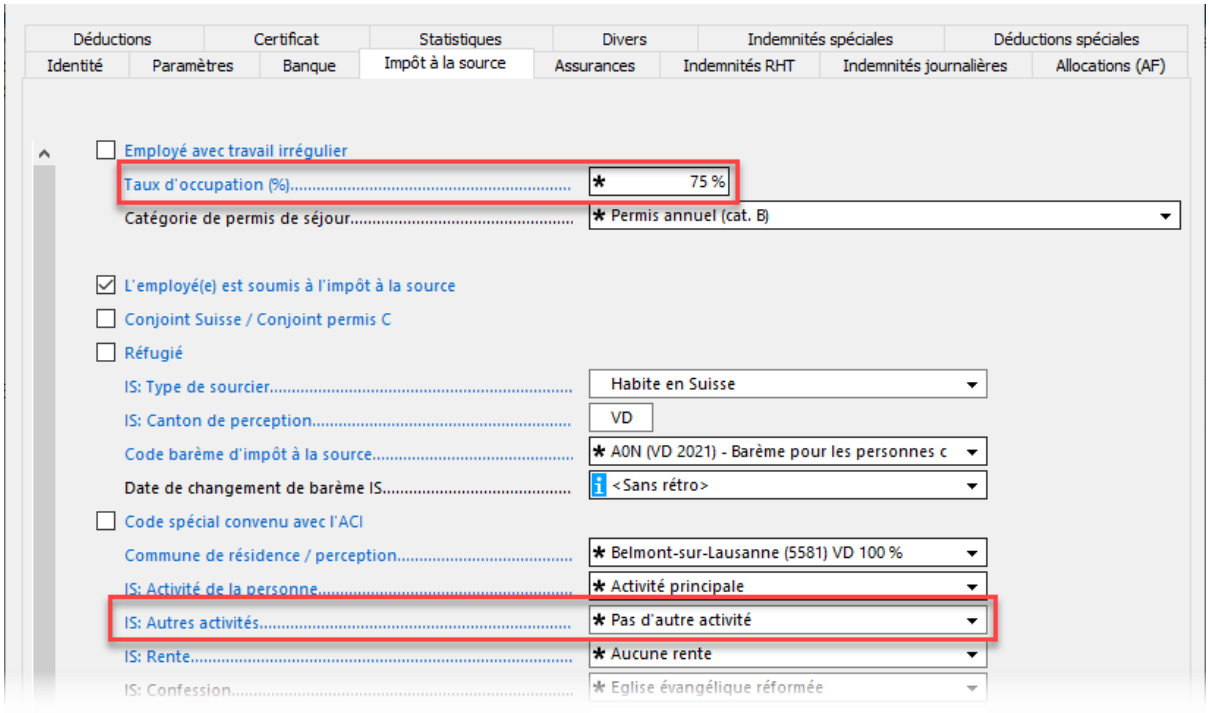
Montant à retenir 437.50

© 2025 - EPSITEC

32.5.3 - Taux rapporté au taux d'occupation

Taux pour un employé à temps partiel

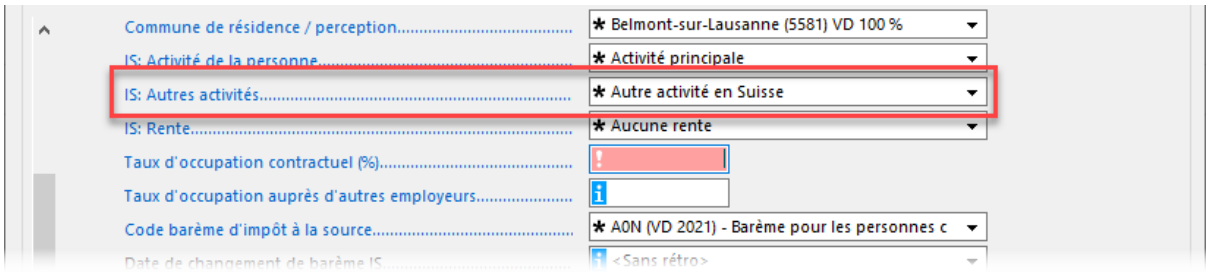
Si l'employé dont le taux d'occupation est partiel ou irrégulier n'a qu'un employeur, il faut saisir le mode **Pas d'autre activité** dans le champ *IS: Autres activités* de l'onglet *Impôt à la source* de ses données (§4.3 Impôt à la source (4.3) - Crésus Salaires).



Dans ce cas, le taux d'imposition est calculé sur la base du salaire effectif (quelque soit son taux d'occupation).

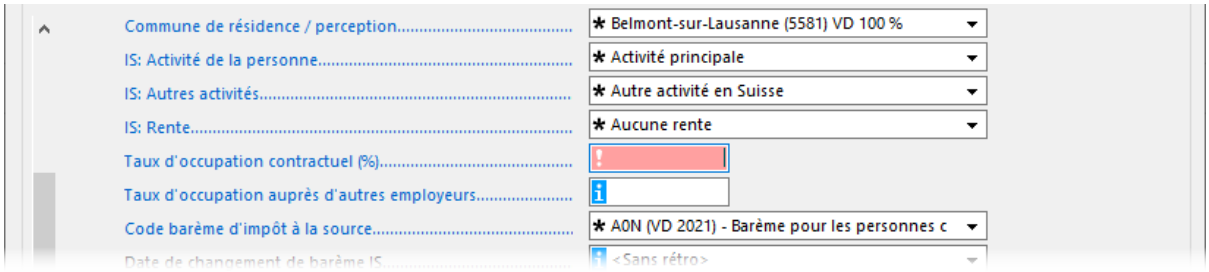
Si l'employé a plusieurs employeurs, il faut indiquer **Autre activité en Suisse** ou **Autre activité à l'étranger** dans le champ *IS: Autres activités* de l'onglet *Impôt à la source* de ses données (§4.3 Impôt à la source (4.3) - Crésus Salaires).

© 2025 - EPSITEC



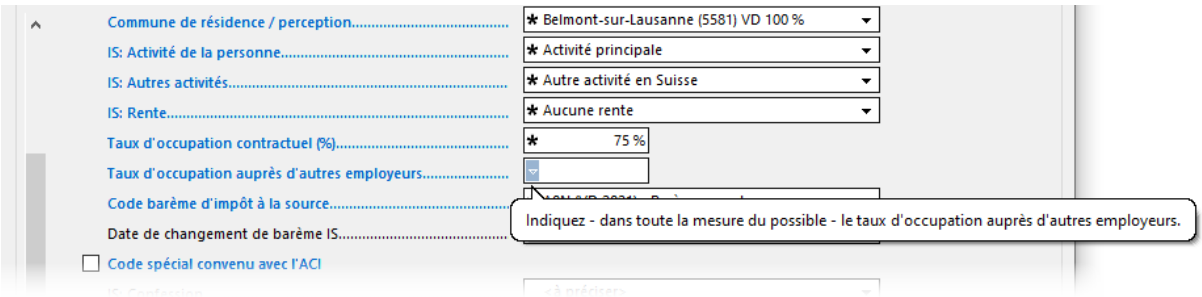
Salaire mensuel

Dans le cas d'un salaire mensuel, Crésus exige un taux d'occupation contractuel pour l'activité dans l'entreprise :



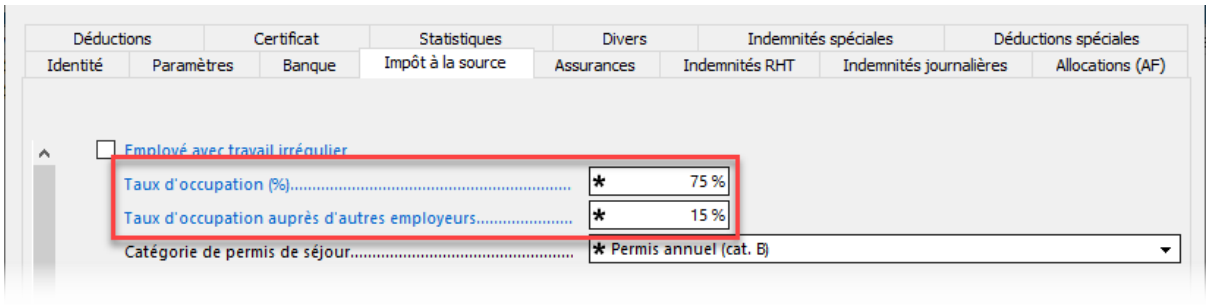
Si ce taux n'est pas renseigné, il faudra compléter le nombre d'heures à considérer pour le mois en cours dans chaque salaire (voir plus bas).

Crésus demande également le taux d'occupation auprès des autres employeurs.



- Si le *Taux d'occupation auprès d'autres employeurs* est renseigné, le taux d'imposition sera calculé en fonction du taux total d'occupation.
- Si le *Taux d'occupation auprès d'autres employeurs* reste vide, le taux d'imposition est calculé sur la base d'un taux d'occupation total à 100%.

© 2025 - EPSITEC



Le salaire déterminant pour le taux d'imposition est calculé sous la forme

Salaire effectif / taux d'occupation x taux d'occupation total

ExempleS

L'employé a un salaire mensuel de 3000.- à 75%
S'il n'a pas d'autres employeurs, le taux d'imposition est calculé sur la base su salaire effectif de 3000

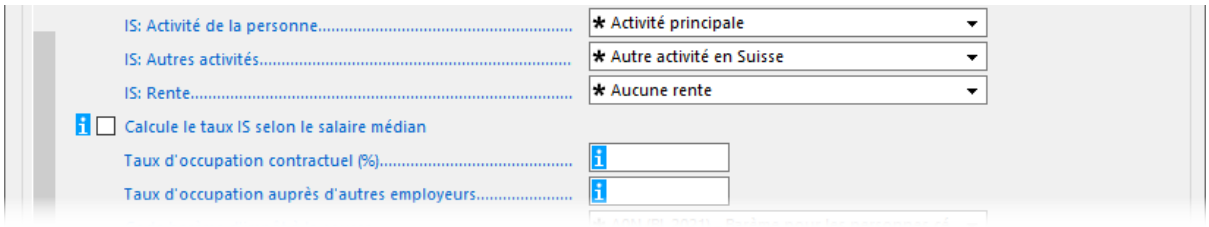
S'il a d'autres employeurs, le taux d'imposition tient compte du taux d'occupation total :
Si on a indiqué qu'il a d'autres occupations à 15%
Le taux total d'occupation est donc de 90%
Le salaire déterminant pour le taux d'imposition est
3000 / 75 x 90 = 3600
On peut aussi l'exprimer ainsi :
Son salaire à 100% serait de 300 / 75 x 100 = 4000
Le taux d'imposition est calculé sur la base d'un salaire effectif de 4000 x 90% = 3600

Si le taux d'occupation auprès d'autres employeurs reste vide, le taux d'imposition est calculé sur la base d'un salaire à 100%, soit 4000

Salaire horaire

Dans le cas d'un salaire horaire, le taux d'occupation contractuel n'est pas obligatoire, par exemple en cas d'emploi irrégulier.

© 2025 - EPSITEC



Dans cette situation, le taux d'occupation est évalué lors du calcul de chaque salaire, en rapportant le nombre d'heures traité au nombre d'heures à 100% pour le mois défini par les administrations fiscales, Il utilise à cet effet le coefficient *Durée hebdomadaire de travail convenue* dans l'onglet *Réglages 2* de la commande *Entreprise* > *Coefficients* (§). Cette valeur peut également être définie dans chaque Lieu de travail défini sous *Entreprise* > *Lieux de travail* (§) ou dans les données de l'employé si elle a été mise à disposition.

Exemple

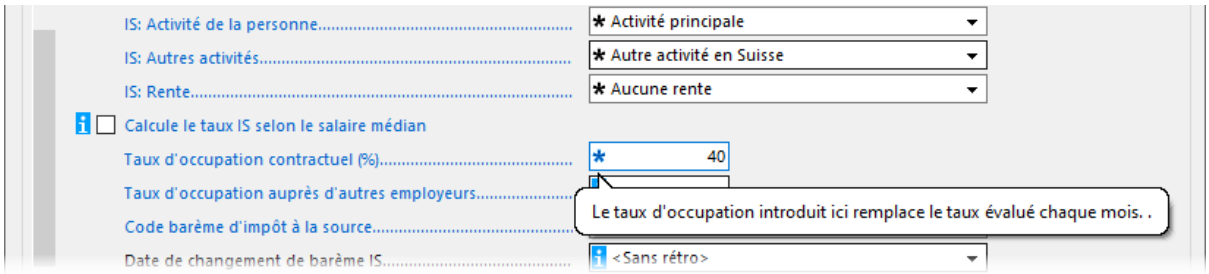
La durée hebdomadaire convenue est fixée à 40h.
Ce qui donne 40 x 12 = 2080h par année,
soit 2080 / 12 = 173.3h par mois.

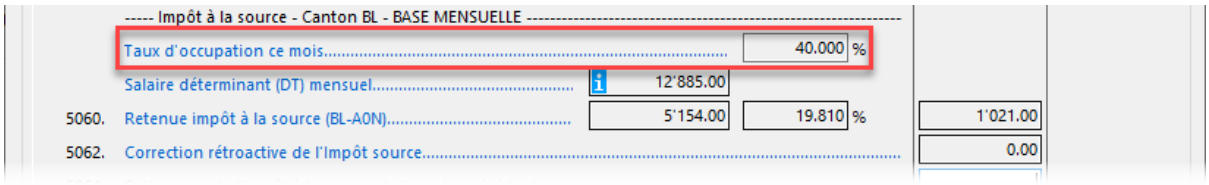
L'employé a travaillé 75h ce mois.
Son taux d'occupation local est calculé à
75 x 100 / 173.3 = 43.28%

Ce taux d'occupation sera traité comme décrit plus bas pour déterminer le taux d'imposition.

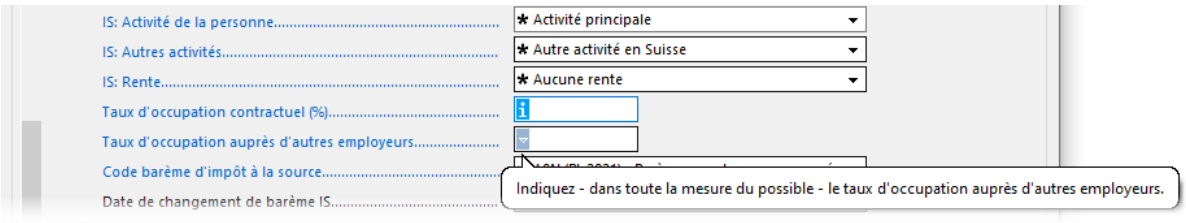
Si un taux d'occupation contractuel a été introduit, ce taux sera appliqué lors du calcul du salaire du mois, quelque soit le nombre d'heures saisi dans le salaire du mois :

© 2025 - EPSITEC



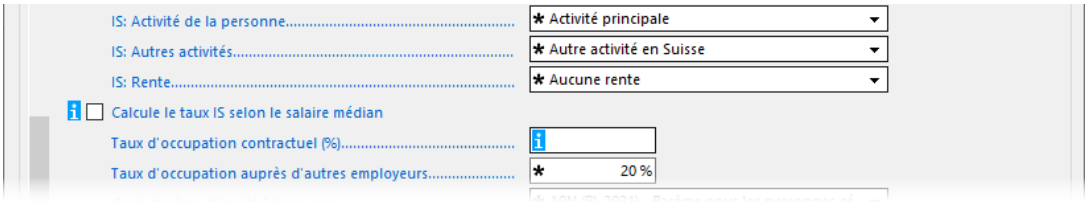


Le taux d'imposition est calculé en rapportant le salaire au taux d'occupation total. Il est recommandé de renseigner le taux d'occupation auprès des autres employeurs.

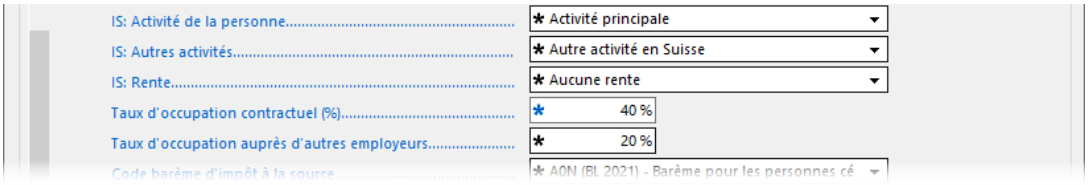


© 2025 - EPSITEC

- Si le *Taux d'occupation auprès d'autres employeurs* est renseigné, le taux d'imposition sera calculé en fonction du taux total d'occupation.



Dans la situation ci-dessus, le taux d'imposition sera basé sur le taux d'occupation évalué lors de la saisie du salaire du mois (en fonction des heures à considérer) augmenté de 20%.



Dans la situation ci-dessus, le taux d'imposition sera basé sur une occupation totale à 60%.

- Si le *Taux d'occupation auprès d'autres employeurs* reste vide, le taux d'imposition est calculé sur la base d'un taux d'occupation total à 100%.

Exemples

L'employé a un salaire horaire de 30.-
S'il n'a pas d'autres employeurs (mode **Pas d'autre activité**), le taux d'imposition est calculé sur la base du salaire effectif du mois en cours, que le taux d'occupation soit connu ou pas, ou qu'il ait un emploi irrégulier :

- S'il travaille 40h à 30.-, le taux d'imposition est basé sur 1200
- S'il travaille 80h à 30.-, le taux d'imposition est basé sur 2400

Si l'employé a plusieurs activités (mode **Autre activité en Suisse** ou **Autre activité à l'étranger**) :
A. S'il n'a ni *taux d'occupation contractuel*, ni *taux d'occupation auprès d'autres employeurs*, le taux d'occupation du mois est calculé comme décrit plus et le taux d'occupation total est rapporté à 100% :

- S'il travaille 40h à 30.-
  Le taux d'occupation ce mois vaut

© 2025 - EPSITEC

40 x 100 / 173.3 = 23.08%
Le taux d'imposition est basé sur
1200 / 23.08 x 100 = 5199.30

- S'il travaille 80h à 30.-
  Le taux d'occupation ce mois vaut
  80 x 100 / 173.3 = 46.16%
  le taux d'imposition est basé sur
  2400 / 46.16 x 100 = 5199.30

B. S'il n'a pas de *taux d'occupation contractuel*, et un *taux d'occupation auprès d'autres employeurs* de 50%, le taux d'occupation du mois est calculé comme décrit plus et le taux d'occupation total vaut le taux du mois cumulé au 50% :

- S'il travaille 40h à 30.-
  Le taux d'occupation ce mois vaut
  40 x 100 / 173.3 = 23.08%
  Le taux d'occupation total vaut
  23.08 + 50 = 73.08%
  Le taux d'imposition est basé sur
  1200 / 23.08 x 73.08 = 3799.65
- S'il travaille 80h à 30.-
  Le taux d'occupation ce mois vaut
  80 x 100 / 173.3 = 46.16%
  Le taux d'occupation total vaut
  46.16 + 50 = 96.16%
  Le taux d'imposition est basé sur
  2400 / 46.16 x 96.16 = 4999.65

C. S'il a un *taux d'occupation contractuel* fixe, par exemple 25%, et d'autres activités pour lesquelles on n'a pas indiqué de taux d'occupation, le taux d'occupation total du mois vaut 100%

- S'il travaille 40h à 30.-
  Le taux d'imposition est basé sur
  1200 / 25 x 100 = 4800
- S'il travaille 80h à 30
  Le taux d'imposition est basé sur
  2400 / 25 x 100 = 9600

© 2025 - EPSITEC

D. S’il a un *taux d’occupation contractuel* fixe, par exemple 25%, et d’autres activités pour lesquelles on a indiqué un taux d’occupation de 50%, le taux d’occupation total du mois vaut 25 + 50 = 75%

- S’il travaille 40h à 30.-
  Le taux d’imposition est basé sur
  1200 / 25 x 75 = 3600
- S’il travaille 80h à 30
  Le taux d’imposition est basé sur
  2400 / 25 x 75 = 7200

© 2025 - EPSITEC

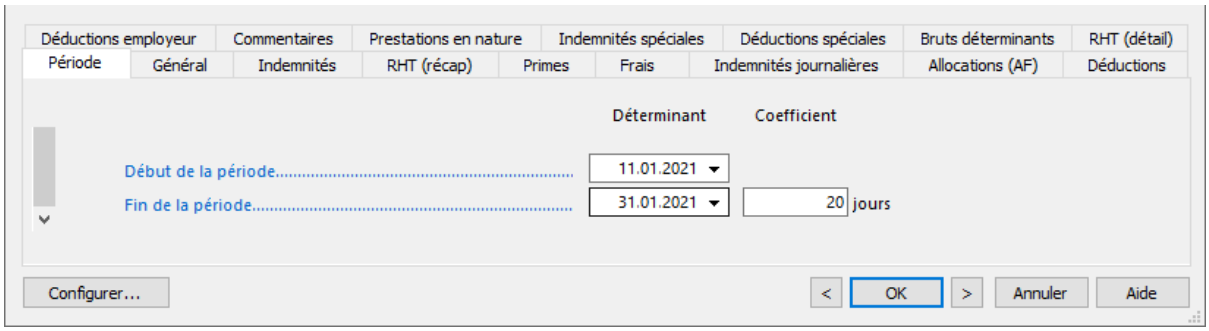
32.5.4 - Taux effectif rapporté à la période de travail

Taux pour une période de travail autre qu'un mois

Si la durée de la période est différente d'un mois, le taux d'imposition est calculé en fonction du salaire effectif ramené à une période normale.

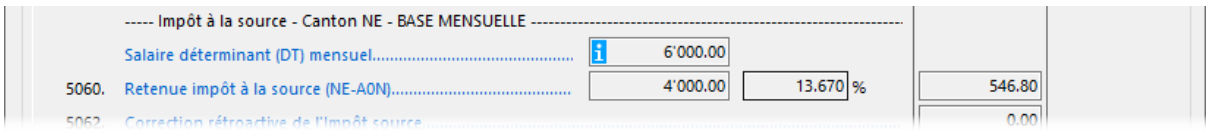
Exemples

La période de paie est de 20 jours (onglet *Période* du salaire du mois).



Exemple de salaire mensuel

L'employé touche un salaire mensuel de 6000.-
Le salaire du mois courant est de 6000 / 30 x 20 = 4000
Le taux d'imposition sera basé sur 6000



Exemple de salaire horaire

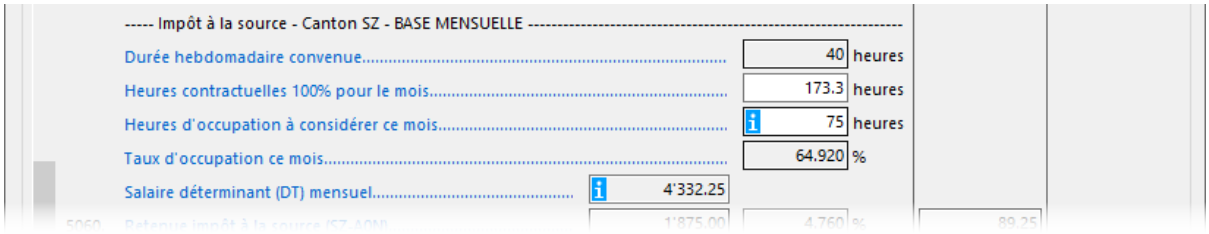
Si l'employé n'a qu'une activité, le salaire effectif est rapporté à la période entière comme pour le salaire mensuel ci-dessus.

Si l'employé a plusieurs activités, le taux d'occupation sera rapporté à la durée de la période, ce qui se reporte sur le taux d'imposition.

© 2025 - EPSITEC

La durée hebdomadaire convenue est fixée à 40h.
Ce qui donne 40 x 12 = 2080h par année,
soit 2080 / 12 = 173.3h par mois.
Ce nombre d’heures est ramené à
173.3 / 30 x 20 = 115.55
pour le calcul du taux d’occupation.

L’employé a travaillé 75h ce mois.
Son taux d’occupation local est calculé à
75 x 100 / 115.55 = 64.9%

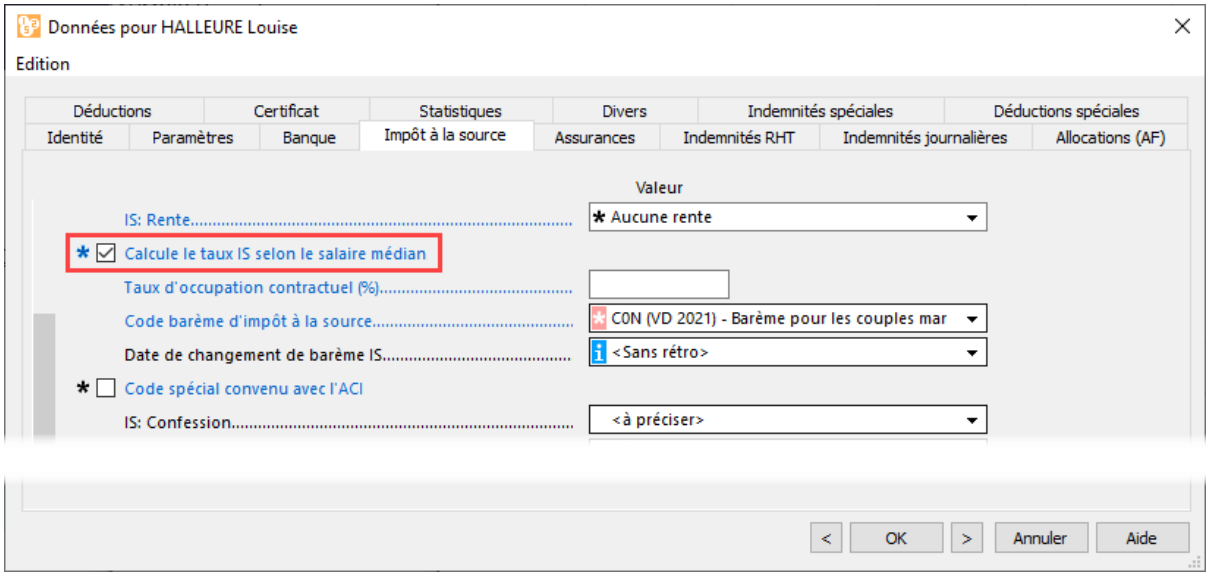


© 2025 - EPSITEC

32.5.5 - Taux pour un temps d'occupation indéterminé

Si le contribuable a deux activités et il est impossible d'établir le temps consacré par le contribuable à l'une de ses activités lucratives (par exemple pour un travail de concierge exercé à titre accessoire et rémunéré au forfait), les revenus provenant de cette activité doivent être imposés au taux applicable au montant servant à établir le barème C ayant été fixé pour l'année fiscale considérée (montant dit « médian ») ou au salaire brut effectif si celui-ci est supérieur au montant médian.

Sélectionnez le mode *Calcule le taux IS selon le salaire médian* dans l'onglet *Impôt à la source* des données de l'employé.

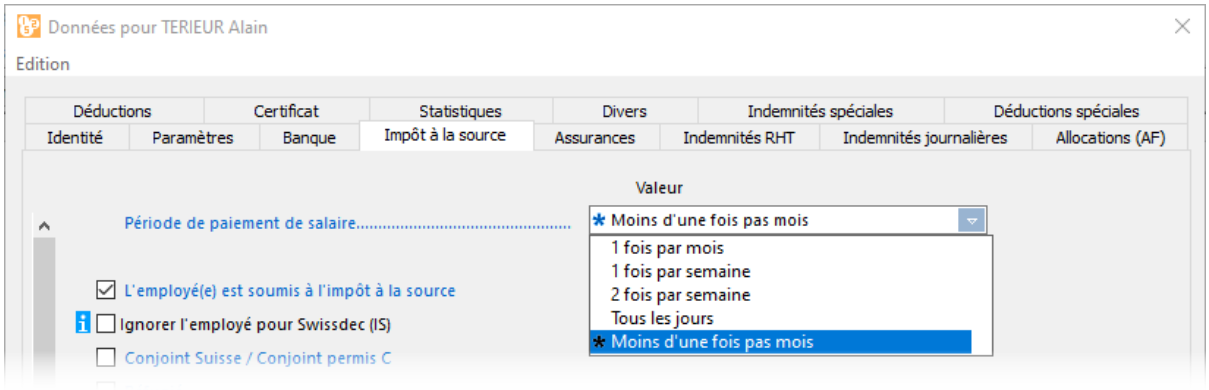


© 2025 - EPSITEC

32.5.6 - La paie n'est pas versée 1 fois par mois

Dans le cas particulier d'un salaire versé à une fréquence autre que une fois par mois, il y a lieu de calculer le taux d'imposition sur la base du salaire horaire de base et pas sur le salaire effectif.

Dans l'onglet *Impôts à la source* des données du collaborateur, sélectionnez le mode adéquat sous *Période de paiement du salaire* :

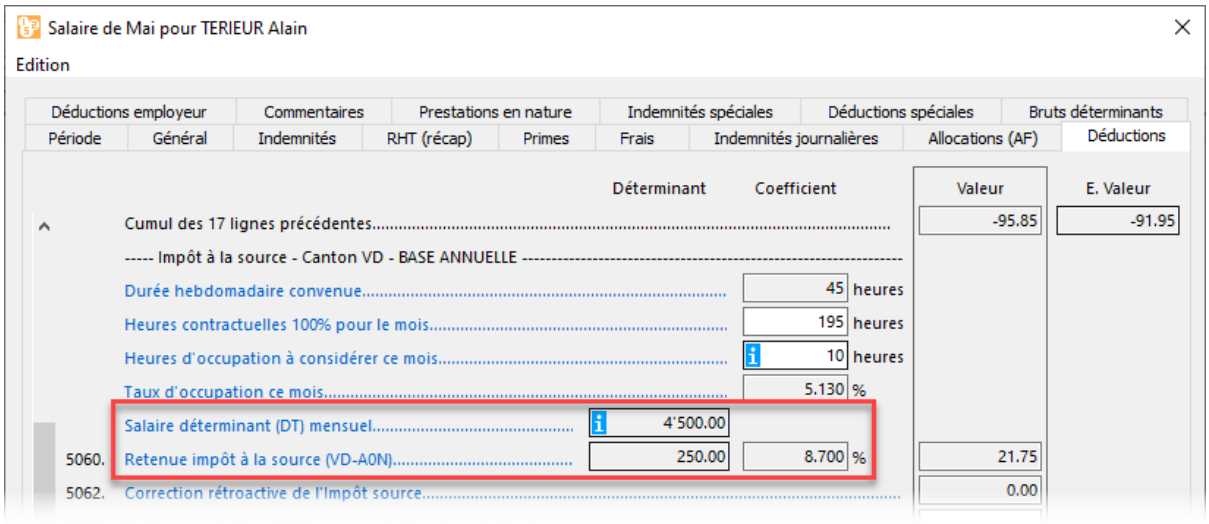


Quel que soit le nombre d'heures payées, le *Salaire déterminant (DT) mensuel* sera toujours calculé sous la forme

Salaire horaire de base x 180

et le taux d'imposition sera invariable.

Par exemple pour un salaire horaire de 25.-



© 2025 - EPSITEC

32.6 - Changements de situation

Les modifications induites par un changement de situation de l’employé peuvent être saisies directement dans l’onglet *Impôt source* des données de l’employé, ou en utilisant les liens dans l’écran d’accueil (§2.1 L’écran d’accueil (2.1) - Crésus Salaires)

© 2025 - EPSITEC

32.6.1 - Changement de barème

Si la situation de l'employé change en cours d'année, il y a lieu de modifier son barème. Il suffit pour cela de sélectionner son nouveau *Code d'impôt à la source* dans l'onglet *Impôt à la source* de ses données personnelles (§). Le changement s'applique dès le prochain salaire calculé. Si nécessaire, précisez la date de changement pour permette à Crésus de calculer la correction rétroactive.

S'il s'agit d'un changement du nombre d'enfants, n'oubliez pas de compléter l'onglet *Allocations* des données de de l'employé (§4.6 Allocations (4.6) - Crésus Salaires), ou de modifier le nombre d'enfants à charge.

En cas de déménagement, il faut également modifier le *Code d'impôt à la source* pour le rattacher au nouveau canton de domicile.

Les raccourcis disponibles dans l'écran d'accueil simplifient l'accès aux rubriques concernées (§2.1 L'écran d'accueil (2.1) - Crésus Salaires).

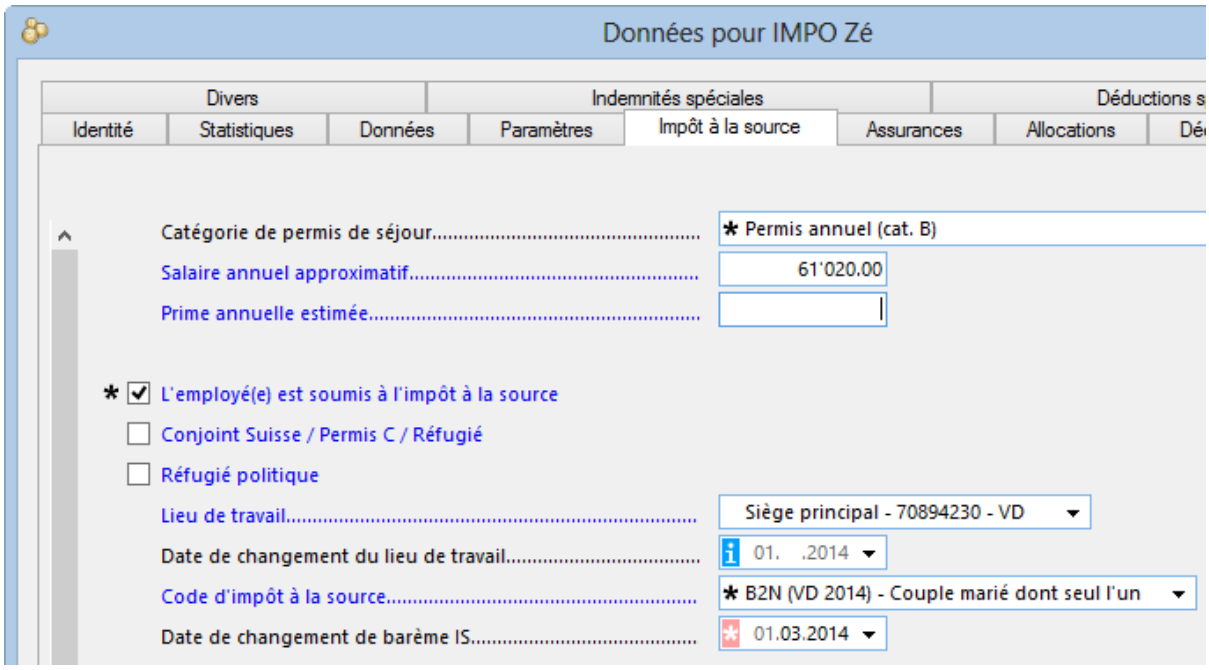
© 2025 - EPSITEC

32.6.2 - L’employé n’est plus soumis

Si l’employé n’est plus soumis à l’imposition à la source, il faut modifier la *Catégorie de permis de séjour*, désactiver l’option *L’employé est soumis à l’impôt à la source* et passer son *Code d’impôt à la source* à *<non soumis>* dans l’onglet *Impôt à la source* de ses données personnelles (§).

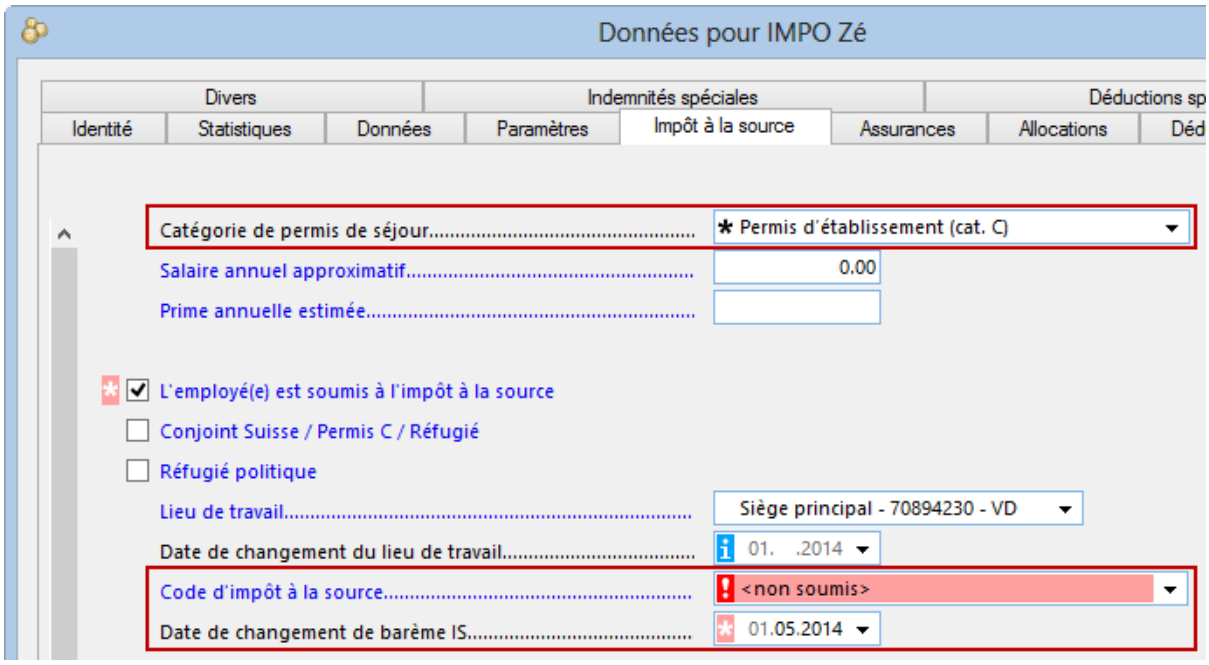
Dans cet exemple, l’employé a reçu un permis C et n’est plus soumis aux impôts à la source dès le 01.05.2014.

Avant le changement :

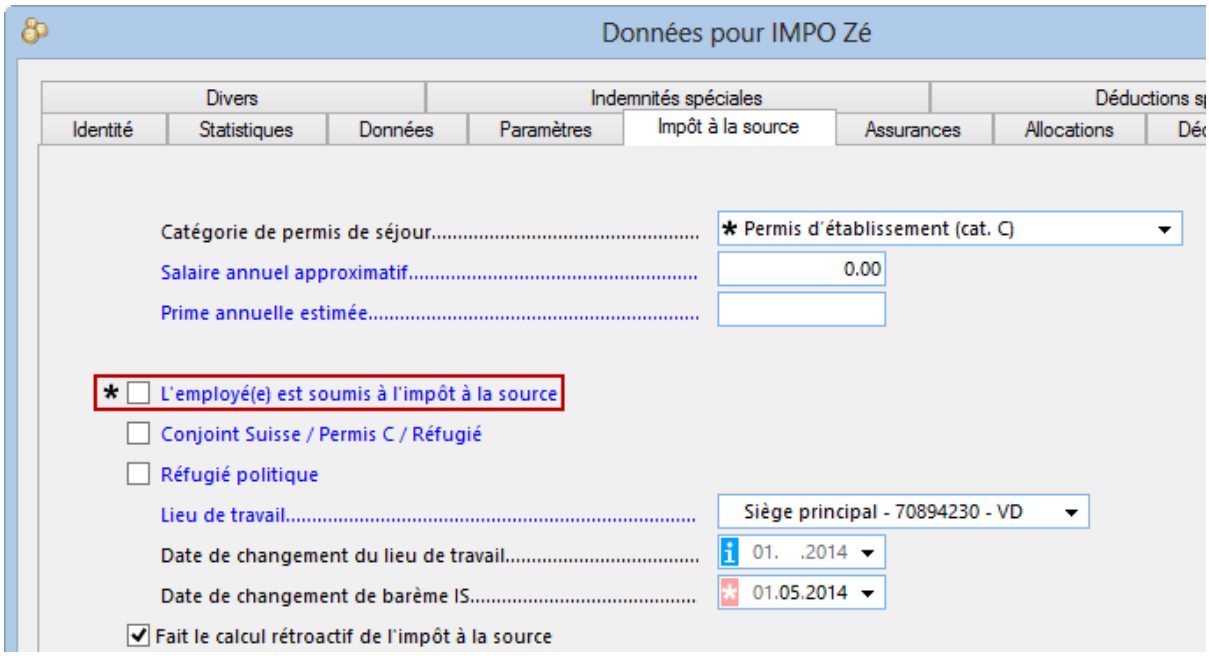


On modifie la *Catégorie de permis de séjour*, le *Code d’impôt à la source* et on indique la *Date de changement de barème* :

© 2025 - EPSITEC



Et enfin on désactive l'option *L'employé est soumis à l'impôt à la source* :



Selon la date de changement de barème introduite, cela induit le remboursement des impôts retenus dans l'année.

© 2025 - EPSITEC

32.7 - Les décomptes d'impôt à la source

Si un employé est soumis à l'impôt à la source, il faut générer le salaire chaque mois, même s'il ne touche pas de salaire.

Crésus Salaires propose plusieurs décomptes pour les impôts à la source. Vous les trouverez dans le dialogue d'impression, sous l'onglet des présentations modèles. Elles sont regroupées sous le chiffre 6.

Suite à l'introduction de la transmission de données par swissdec, les listes récapitulatives ne sont plus envoyées aux ACI, elles servent de pièce justificative pour les IS. Nous ne maintenons donc plus les listes formatées selon les divers cantons, utilisez de préférence les listes *Canton à choix* qui fournissent un document par canton. Vous avez le choix entre des listes mensuelles, trimestrielles regroupées ou détaillées ou annuelles.

La liste mensuelle avec corrections montre les valeurs du mois ainsi que la correction rétroactive. C'est le montant de correction lié à l'annualisation de l'impôt à la source ou au changement de situation des employés, calculé pour le mois en cours, en tenant compte des corrections déjà apportées les mois précédents (§32.4.4 Calcul rectificatif (32.4.4) - Crésus Salaires et §32.5.2 Taux annuel (32.5.2) - Crésus Salaires).

Le décompte personnel montre tous les montants soumis à l'impôt à la source en précisant s'il s'agit d'un montant proportionnel ou exceptionnel (§32.1 Principe de base (32.1) - Crésus Salaires) ainsi que la méthode de calcul appliquée (§32.5 Méthodes de détermination du taux d'imposition (32.5) - Crésus Salaires). On y trouve également les taux appliqués chaque mois et le taux annuel final avec les corrections induites par l'annualisation.

La liste *3-9. Liste nominative des frontaliers (France)* établit la liste des employés bénéficiant de l'accord transfrontalier. Ce sont ceux qui ont le code d'imposition *Accord spécial avec la France*.

© 2025 - EPSITEC

32.8 - Imposition des travailleurs frontaliers

Selon l'accord du 11 avril 1983, les travailleurs frontaliers ne paient pas leurs impôts en Suisse, mais en France, si toutes les conditions suivantes sont remplies :

- Le travailleur retourne en règle générale chaque jour à son domicile principal (au minimum 4 jours par semaine de travail pour un taux d'activité à 100%).
- Le temps de trajet entre le domicile principal et le lieu de travail n'est pas supérieur à trois heures aller-retour.
- Le domicile où le travailleur retourne quotidiennement n'est pas une éventuelle résidence secondaire, mais bien son domicile principal.
- Le travailleur a remis l'attestation de résidence fiscale à l'employeur (ceci avant le 1er jour de l'engagement ou avant le 1er janvier de l'année en cours).

Dès que l'une de ces conditions n'est pas remplie, l'employeur a **l'obligation de retenir l'impôt à la source**.

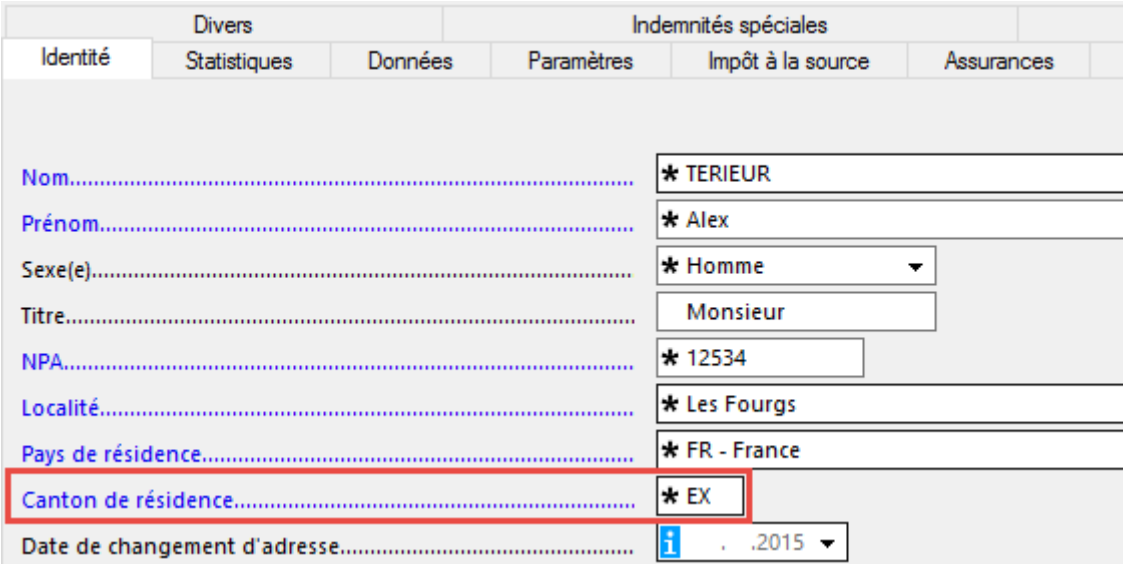
Note : certains cantons, comme Genève, font exception et n'appliquent pas cet accord. En outre, des cas particulier existent, comme par exemple le travail de droit public. En cas de doute, renseignez-vous auprès de l'administration fiscale de votre canton.

Réglages dans Crésus Salaires

Si l'accord du 11 avril 1983 s'applique à l'un de vos employés, il convient de procéder aux réglages suivants dans Crésus Salaires.

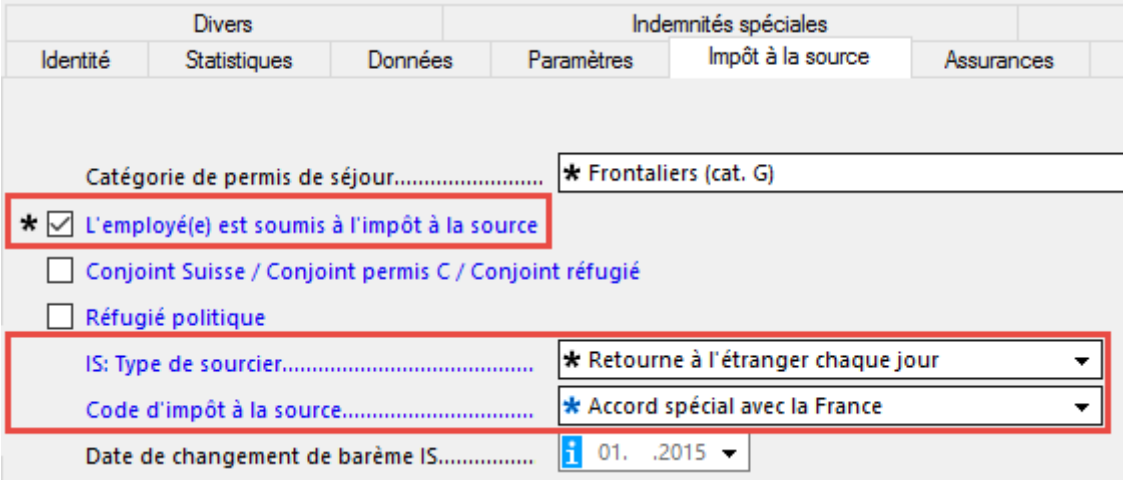
Dans l'onglet *Identité* des données de l'employé habitant à l'étranger, le *Canton de résidence* doit être réglé sur**EX** :

© 2025 - EPSITEC



Bien que l'employé ne verse pas d'impôt à la source en Suisse, il reste soumis à un **régime spécial**. Dans l'onglet *Impôt à la source*, et ce quel que soit son permis de séjour, l'option *Soumis à l'impôt à la source* doit être cochée.

Le *Code d'impôt à la source* réglé sur *Accord spécial avec la France* implique qu'il n'y a pas de retenue d'impôt à la source :



Application d'une correction rétroactive

Si vous avez omis de paramétrer ce mode pour un employé concerné, vous pouvez appliquer le changement rétroactivement en complétant le champ *Date de changement de barème IS*. Seul le mois peut y être saisi :

© 2025 - EPSITEC

Cette information sera alors incluse dans la prochaine transmission siwssdec des décomptes de l'impôt à la source.

Liste des employés frontaliers

L'employeur doit fournir la liste des employés soumis à ce régime spécial à la commune de perception.

Utilisez à cet effet le document modèle *3-9 Liste nominative frontaliers (Accord spécial avec la France)* qui produit un document comprenant trois pages :

- La première est destinée au canton.
- La deuxième est destinée à la commune de perception;
- La dernière est pour vos dossiers.

Seuls les employés ayant touché du salaire et dont le code d'impôt est configuré sur *Accord spécial avec la France* figurent dans cette liste.

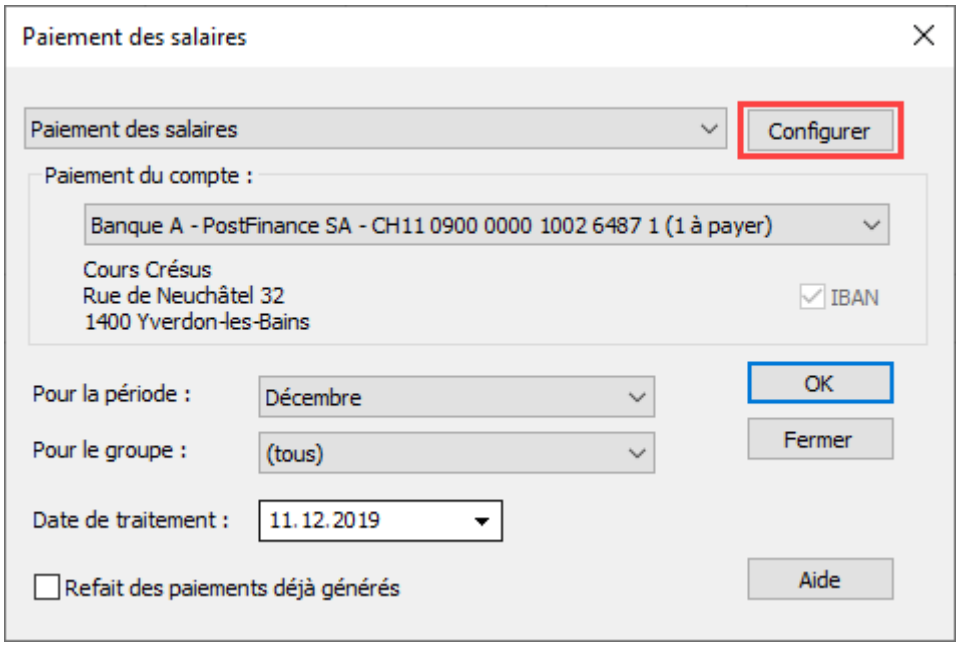
© 2025 - EPSITEC

33 - Modèles de paiements ISO

La commande *Fichier* > *Paiements ISO* vous permet de générer les fichiers destinés aux paiements électroniques comme expliqué au §17 Paiements par DTA et/ou OPAE (17) - Crésus Salaires.
En *mode complet* (menu *Options* > *Mode complet*), vous pouvez créer vos propres modèles pour ces fichiers ISO.

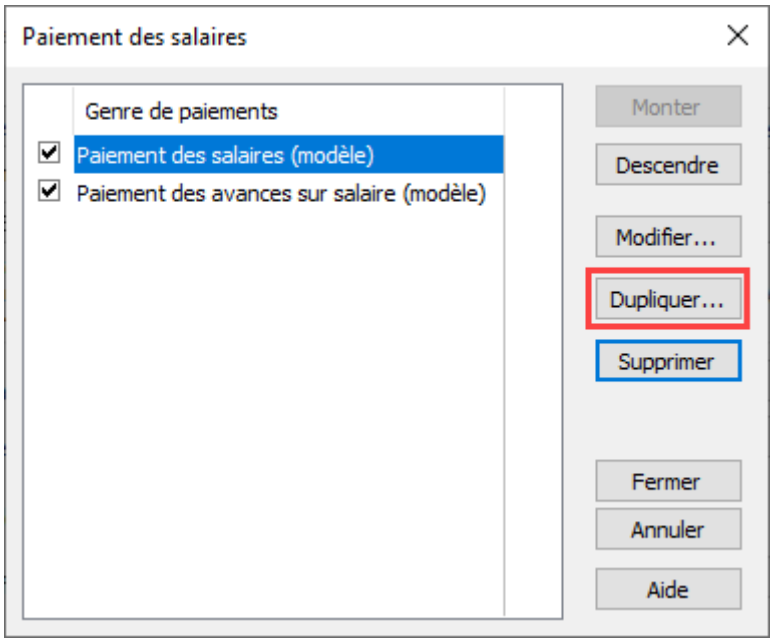
Dans cet exemple, on crée un modèle pour le paiement des retenues demandées par un office des poursuites (OP).

Dans le premier dialogue, cliquez sur le bouton *Configurer*.



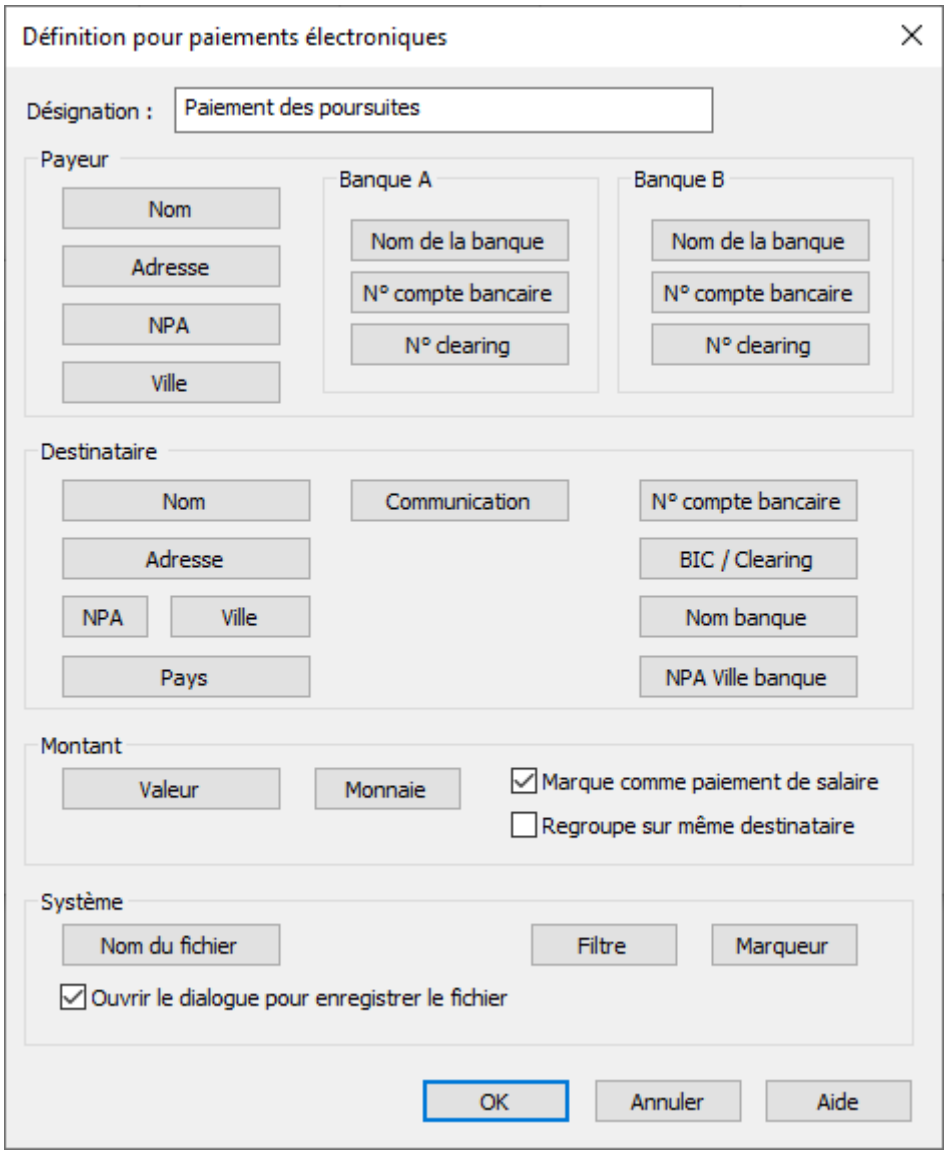
Sélectionnez l'un des modèles existants, et cliquez sur le bouton *Dupliquer…* pour créer une copie du modèle choisi.

© 2025 - EPSITEC



Le dialogue de définition du modèle s’ouvre.

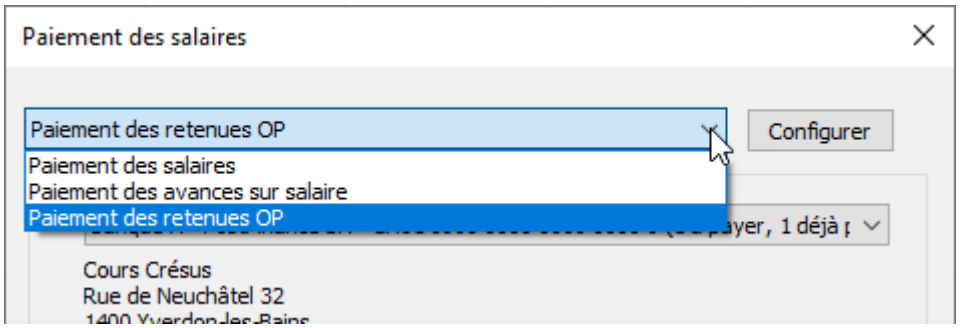
© 2025 - EPSITEC



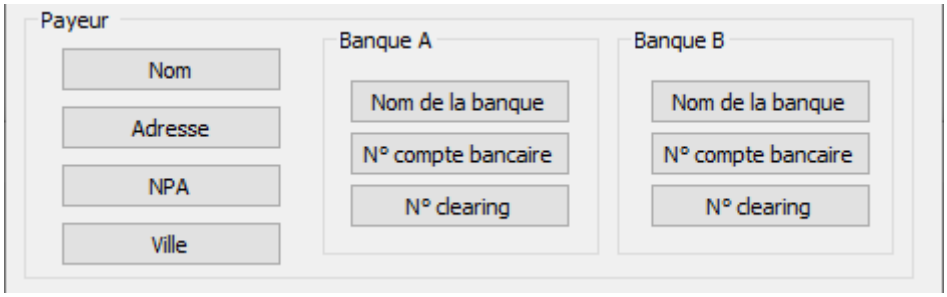
Dans ce dialogue, en cliquant sur chacun des boutons, vous ouvrez l'éditeur de formules décrit au §31 L'éditeur de calculs (31) - Crésus Salaires.

Choisissez comme nom de modèle **Paiement des retenues OP**. En lançant vos ordres de paiement, vous retrouverez le modèle sous ce nom dans la liste déroulante (menu *Fichier* > *Paiements ISO*).

© 2025 - EPSITEC

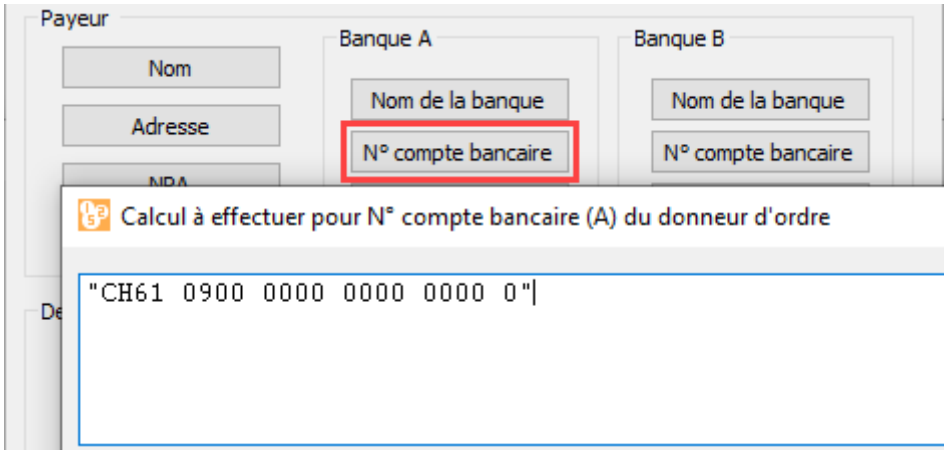


Section Payeur



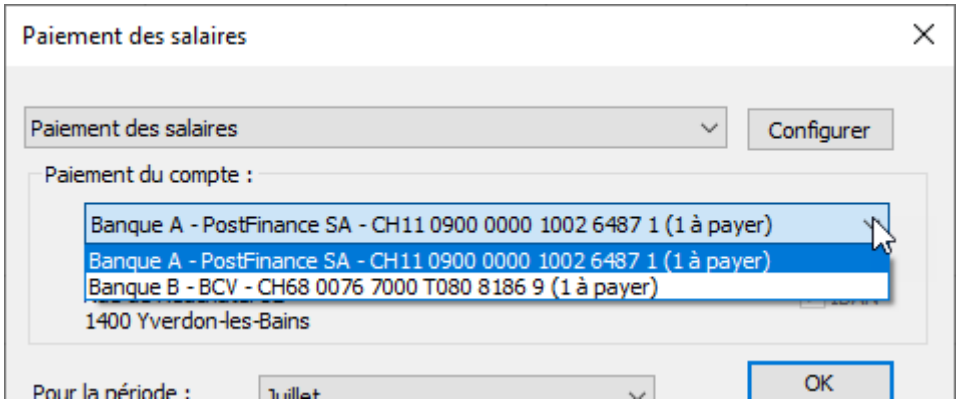
Comme le modèle est une copie de l'ordre ISO pour le paiement des salaires, vous n'avez en principe pas besoin de modifier les informations du *Payeur*, puisqu'il s'agit de l'entreprise émettrice du paiement.

Vous pouvez néanmoins saisir des informations sous forme de texte entre guillemets dans chaque calcul, par exemple si le compte de paiement n'est pas un des comptes paramétrés dans *Entreprise* > *Banques*.



© 2025 - EPSITEC

Vous pouvez émettre un ordre de paiement depuis deux comptes bancaires au choix.



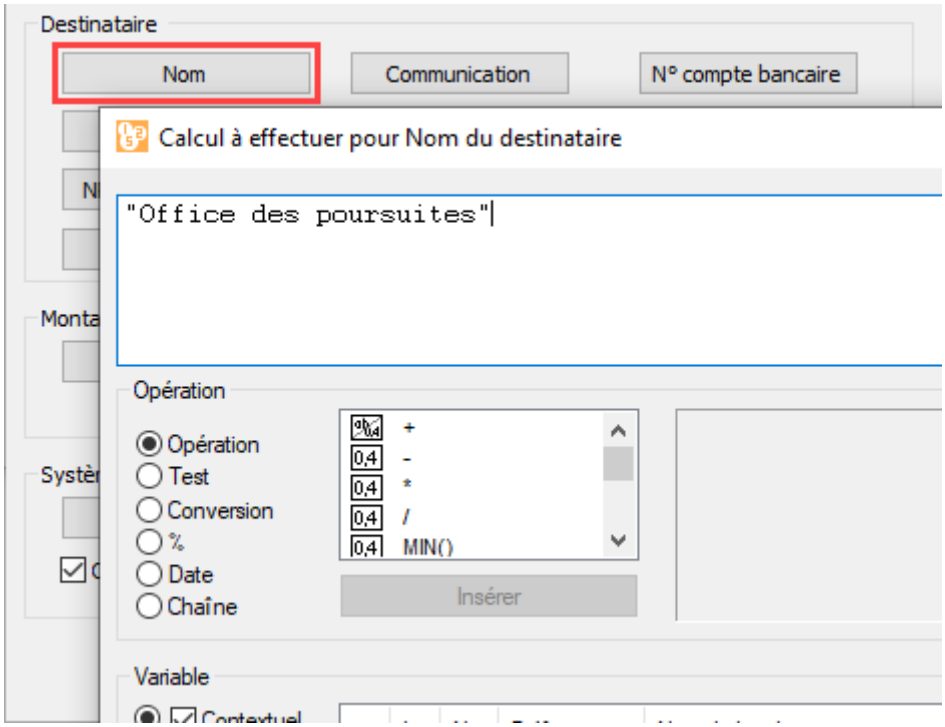
Il faut pour cela compléter les données de la banque A et de la banque B.

Section Destinataire

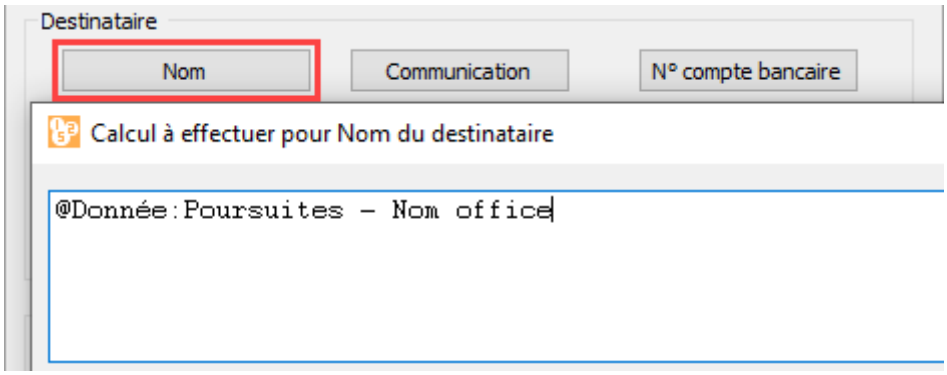
Dans cette section, saisissez les coordonnées physiques et bancaires du destinataire du versement.

Si tous les montants sont destinés au même destinataire, vous pouvez introduire les données sous la forme de chaînes de caractères entre guillemets.

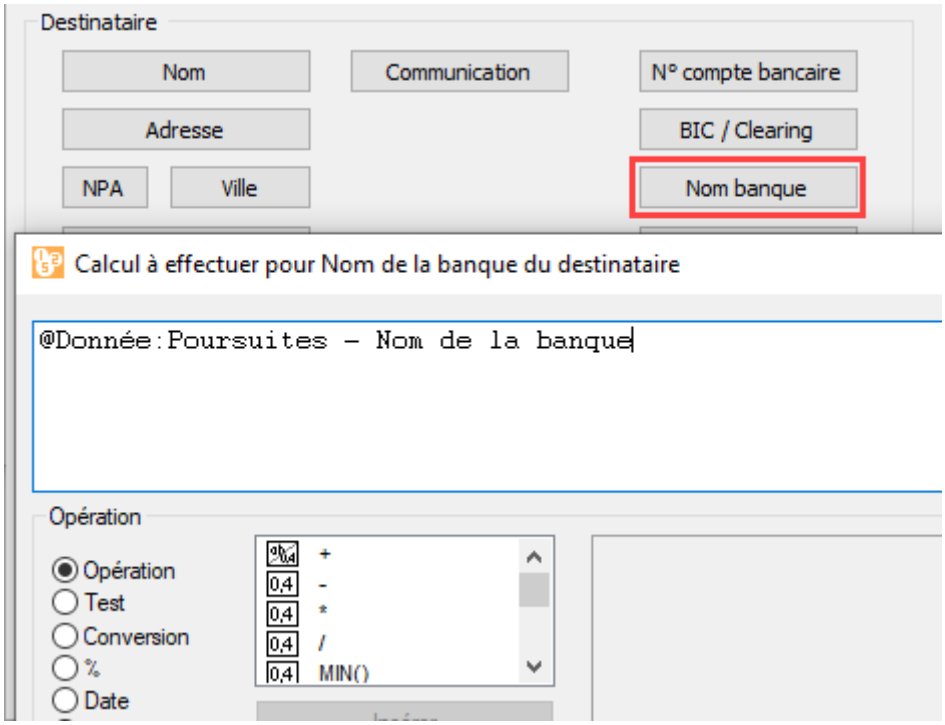
© 2025 - EPSITEC



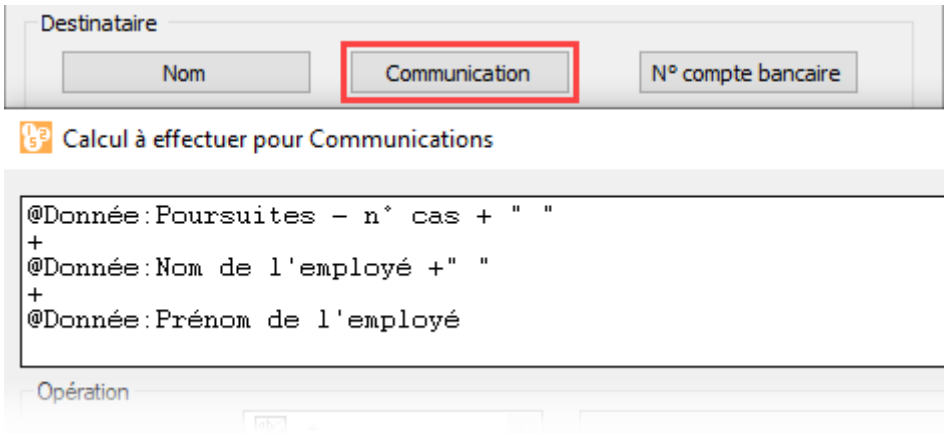
S'il y a plus d'un destinataire, vous créez des rubriques *Données* de type *Alphanumérique* (§5 Définition des rubriques (5) - Crésus Salaires) pour chaque élément, à compléter dans les données personnelles du collaborateur concerné. Vous faites ensuite référence à ces rubriques pour le calcul de chaque élément.



© 2025 - EPSITEC



Vous créez également une rubrique spécifique pour le n° de dossier, à inclure dans le calcul de la communication :

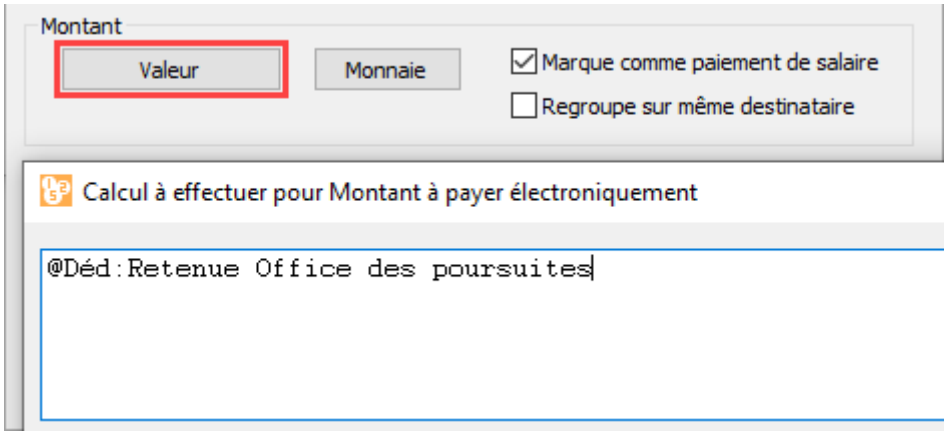


Si vous avez indiqué un IBAN pour le destinataire, il n'est pas nécessaire de renseigner le nom et la localité de la banque.

Section Montant

© 2025 - EPSITEC

Bouton *Valeur* : le résultat de cette formule détermine le montant du paiement. Traitez l'élément *Valeur* des rubriques (§22 Rubriques (22) - Crésus Salaires), ici la retenue *Office des poursuites* calculée dans le salaire du mois.

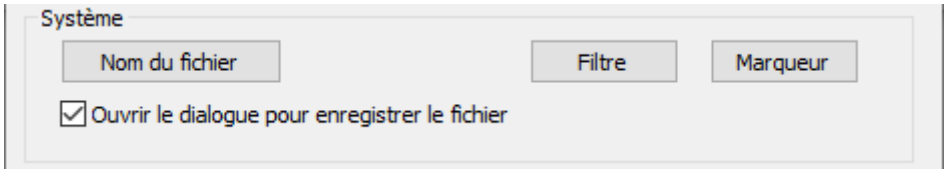


Bouton *Monnaie* : le paiement est effectué par défaut dans la monnaie de base du fichier. Une autre monnaie peut être spécifiée dans ce calcul.

L'option *Marque comme paiement de salaire* ajoute la balise *SALA* dans le fichier ISO. La banque traite ces paiements en priorité et avec confidentialité, puisqu'il s'agit de salaires. Dans le cas du paiement à l'office des poursuites, il ne faut pas laisser ce mode.

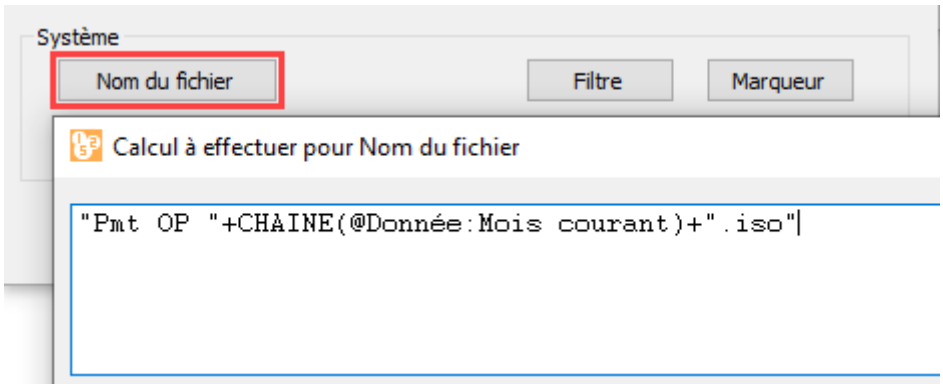
Si plusieurs montants sont versés au même destinataire, vous pouvez les regrouper en un seul montant en utilisant l'option *Regroupe sur même destinataire*.

Section Système



Bouton *Nom du fichier* : le nom du fichier ISO généré peut être donné par calcul, par exemple pour y intégrer la période concernée.

© 2025 - EPSITEC

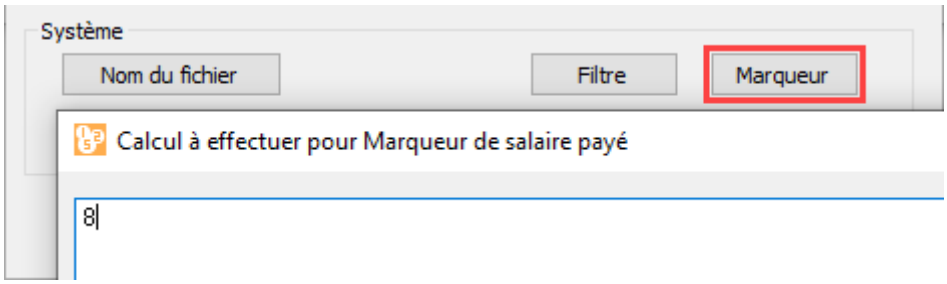


Si l'option *Ouvrir le dialogue pour enregistrer le fichier* est activée, il est possible de parcourir le disque dur pour sélectionner l'emplacement et le nom du fichier à enregistrer.

Bouton *Filtre* : le filtre agit sur la liste des employés figurant dans la proposition de paiements. Pour exclure l'employé, créez un calcul dont le résultat est égal à 0, toutes les autres valeurs incluent l'employé.

> Seuls les collaborateurs ayant un salaire dont la valeur calculée n'est pas nulle sont proposés dans la liste des paiements à effectuer.

Bouton *Marqueur* : afin de savoir si le paiement a déjà été fait ou non, Crésus utilise un marqueur. Par exemple, si la position 0 du marqueur a été activée, Crésus sait que le salaire net a été payé ; si la position 1 du marqueur a été activée, Crésus sait que l'avance sur salaire a déjà été versée à l'employé concerné. Dans notre exemple, on pourrait utiliser le marqueur 8 :



Si la retenue OP a déjà été enregistrée dans un ordre de paiement pour le mois courant, l'employé concerné ne figurera pas dans la liste des paiements à faire, à moins d'utiliser l'option *Refaire des paiements*.

© 2025 - EPSITEC

Les positions 0 à 7 de ce marqueur sont réservées au modèle. Vous pouvez utiliser les positions 8 à 31.

Modifier/Supprimer un modèle ISO existant

En mode complet (menu *Options* > *Mode complet*), ouvrez le dialogue des paiements ISO (menu *Fichier* > *Paiements ISO*) et cliquez sur le bouton *Configurer*.

Sélectionnez le modèle désiré et cliquez sur le bouton *Modifier* ou *Supprimer*.

Réorganiser la liste des paiements ISO

Vous pouvez modifier l'ordre d'affichage des ordres de paiements.

En mode complet (menu *Options* > *Mode complet*), ouvrez le dialogue des paiements ISO (menu *Fichier* > *Paiements ISO*) et cliquez sur le bouton *Configurer*.

Sélectionnez l'un des modèles et utilisez les boutons *Monter* ou *Descendre* pour changer l'ordre de la liste.

© 2025 - EPSITEC

34 - Analyse de l'égalité salariale avec Crésus et Logib

En vertu de la loi sur l'égalité, depuis le 1er juillet 2020, les entreprises suisses employant au moins cent collaborateurs et collaboratrices sont tenues d'effectuer une analyse de l'égalité salariale, de la faire contrôler par un organe indépendant et d'informer leurs collaborateurs et collaboratrices du résultat de l'analyse. L'objectif est de faire respecter le droit constitutionnel à un salaire égal pour un travail de valeur égale.

La Confédération a développé un outil appelé Logib, disponible en ligne, permettant d'effectuer une analyse de l'égalité salariale et de montrer des indicateurs intéressants liés au sexe.

Le site de la Confédération présente l'outil Logib dans le détail.

Une partie importante des données requises par Logib sont des données salariales. Crésus Salaires a donc été complété pour vous permettre d'y saisir des informations statistiques et d'exporter des données dans un format directement importable par l'outil Logib. La qualité de cette exportation dépend de la qualité des données saisies dans Crésus.

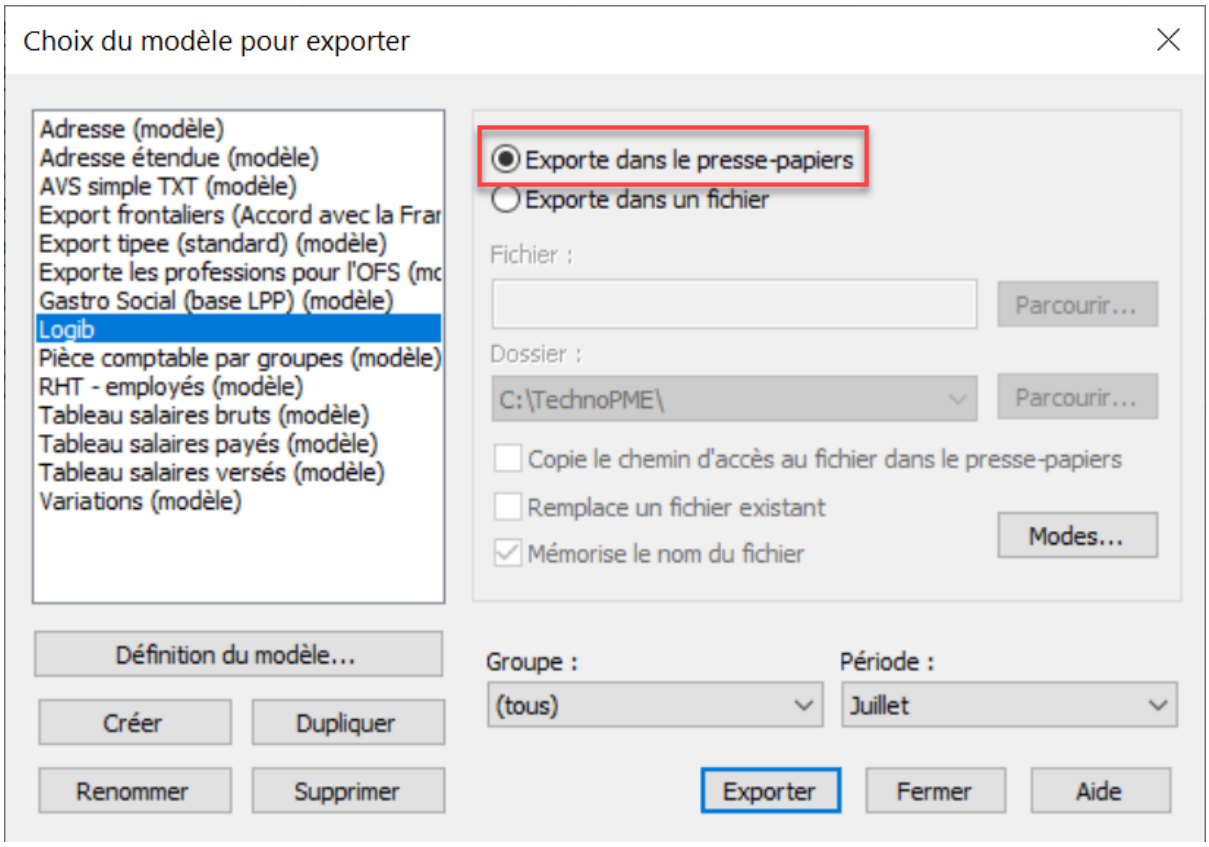
Le document « Descriptif méthodologique Logib Modules 1 et 2 » disponible sur le site de la Confédération présente dans le détail la procédure d'analyse et les champs requis. Epsitec développe des logiciels mais n'est pas experte en analyse de l'égalité salariale. Si vous avez des questions sur la procédure d'analyse, nous vous invitons à prendre contact avec la Logib Helpline de la Confédération :

Logib Helpline
Tél. 0800 55 99 00
logib@ebg.admin.ch

Dit de façon simplifiée, Logib établit ses analyses à partir de données prélevées dans un fichier Excel. Crésus Salaires prépare les données nécessaires, assure l'exportation et vous permet de coller les données dans le tableau Excel.

Vous partez du menu Employés > Exporter :

© 2025 - EPSITEC



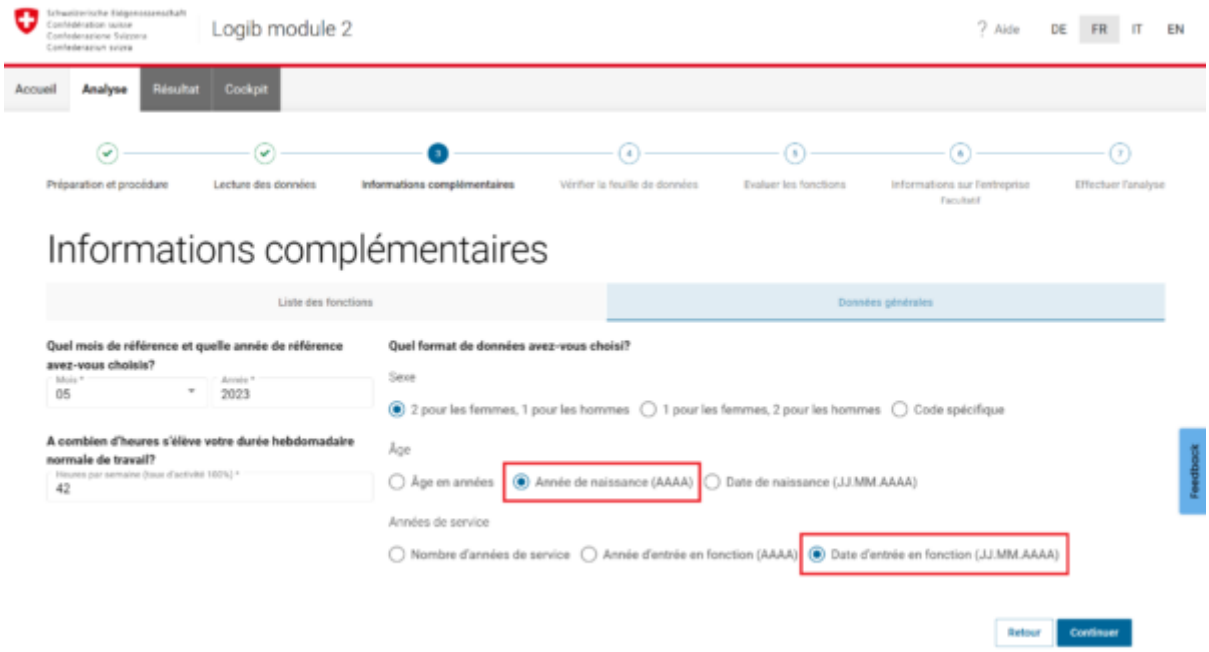
Vous exportez ainsi les données depuis Crésus Salaires pour les coller dans le tableau fourni par l'outil Logib.

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W
Numéro courant (numéro personnel, ID, AVS)	Âge (date et année de naissance, âge)	Sexe	Années de service (date et année d'entrée en fonction, nombre d'années de service)	Formation	Fonction (profession exercée)	Niveau de compétence au sein de l'entreprise / niveau de qualifications requises	Position professionnelle	Salarié-e-s rémunéré-e-s au mois: taux d'activité en %	Salarié-e-s rémunéré-e-s à l'heure: nombre d'heures payées pour le mois de référence	Salaire de base	Indemnités (Travail en équipes, le dimanche, de nuit et autres primes de pénibilité, 1/12 de la somme annuelle)	13e salaire mensuel (généralement 1/12 du salaire de base)	Paiements spéciaux (1/12 de la somme annuelle)	Durée hebdomadaire normale de travail (en cas de plein temps ou de taux d'activité de 100%)	Durée annuelle de travail prévue pour l'année de référence (en cas de plein temps ou de taux d'occupation de 100	Population (statistique)	Remarques	Complément 1	Complément 2	Complément 3	Complément 4	Complément 5

Attention : assurez-vous que la colonne **A** du tableau Excel soit visible au moment où vous collez les données en provenance de Crésus Salaires, sans quoi l'exploitation des valeurs serait impossible par la suite.

Lors de l'analyse des données, sélectionnez les formats pour l'age et les années de service comme suit :

© 2025 - EPSITEC



© 2025 - EPSITEC

34.1 - Les données transmises à Logib

Les données transmises sont anonymes et présentent la situation générale de l'entreprise.

> Par défaut, Crésus Salaires transmet les données de base mais n'intègre pas tous les cas particuliers. Face à un cas particulier, vous devez modifier les données manuellement dans le fichier Excel ou directement dans **Logib**.

Les données suivantes sont exportées par Crésus Salaires :

Rubrique Logib	Rubrique Crésus Salaires
Numéro courant	Numéro d'employé
Âge	Année de naissance
Sexe	Sexe Note : Crésus Salaires transforme Féminin / Masculin en 2 ou 1 conformém spécifications de Logib.
Années de service	Date d'entrée
Formation	Formation du salarié Note 1: Crésus Salaires transforme la formation choisie en nombre conformément a spécifications de Logib. Cette note est valable pour toutes les autres listes déroulant
Fonction	Profession exercée
Niveau de compétence au sein de l'entreprise / niveau de qualifications requises	Niveau de compétence (type d'activités) • Tâches très complexes de résolution de problèmes/ de décisions • Tâches techniques ou pratiques complexes • Tâches nécessitant des connaissances professionnelles spécialisé • Tâches simples ou de routine/répétitives

© 2025 - EPSITEC

Position professionnelle	Position professionnelle • Cadre supérieur • Cadre moyen • Cadre inférieur • Responsable de l'exécution des travaux • Sans fonction de cadre
Salariés et salariées rémunérés au mois	Taux d'occupation (%)
Salariés et salariées rémunérés à l'heure	Heures travaillées
Salaire de base	Le salaire de base est le salaire de base versé dans le mois de référence, q au mois ou à l'heure. Note 1: il correspond à la somme de rubriques assignées au fanion Salaire Note 2: si une personne n'a pas perçu un salaire entier en raison d'un conge payé, d'une entrée en fonction ou d'un départ au cours du mois de référenc salaire de base ainsi que tous les autres éléments du salaire doivent être in pour le mois entier de manière à correspondre au taux d'activité saisi. Cette correction doit être apportée manuellement directement dans le tableau Exc
Indemnités	Les indemnités sont les éléments suivants : montant brut des indemnités lé pour le travail du dimanche ou de nuit, éventuelles majorations pour le trava supplémentaire ou les heures supplémentaires, autres primes de pénibilité. doivent porter sur le travail saisi pour le mois de référence. Note: comme pour le salaire de base, les indemnités sont la somme des élé de salaires associés au fanion Indemnités dans la définition des rubriques.
13ème salaire mensuel	Le 13ème (ou 14ème , ou xème) salaire est la part du montant brut correspo pour les salariés au mois, au taux d'activité, et pour les employés et employ rémunérés à l'heure, au nombre d'heures rémunérées pour le mois de référ Note: comme ci-dessus.

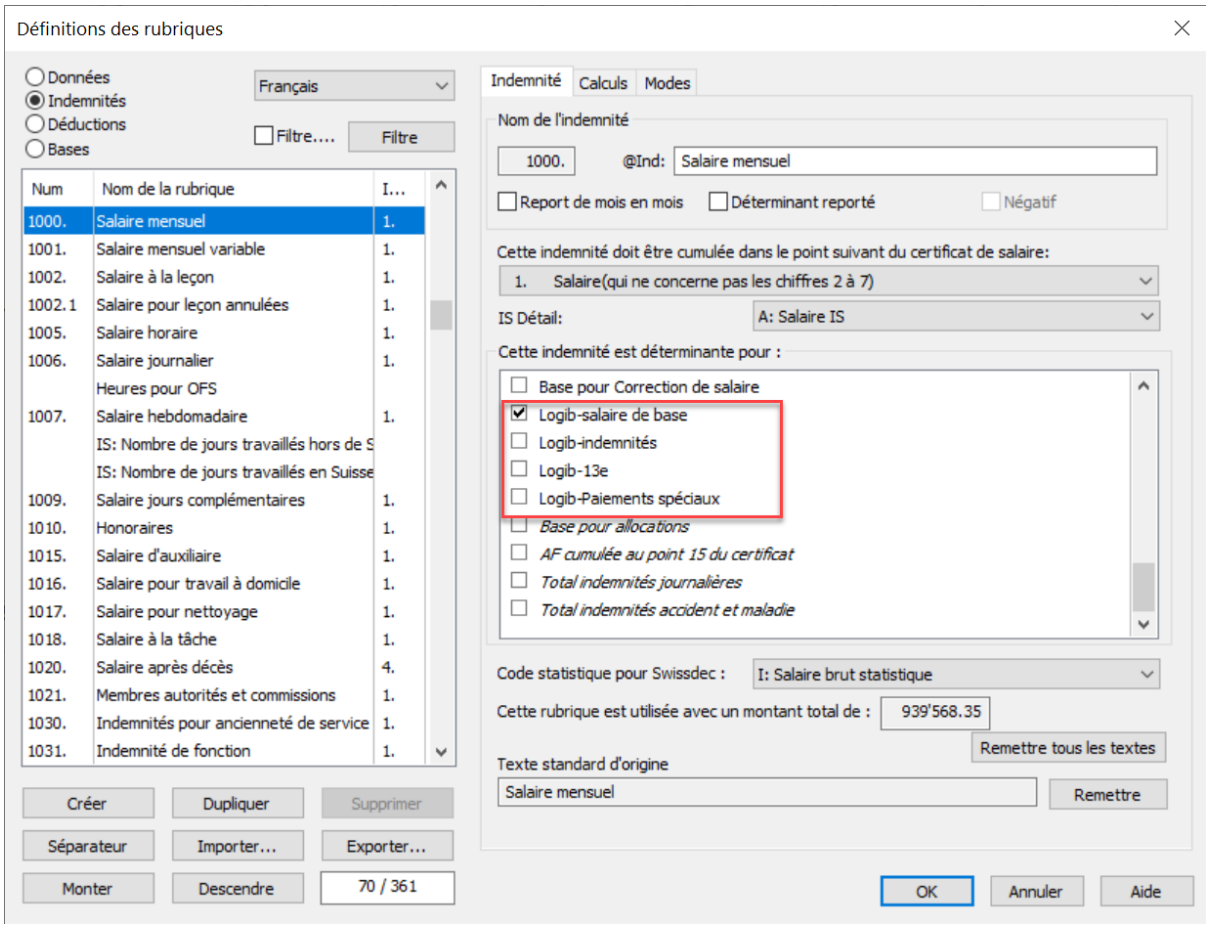
© 2025 - EPSITEC

Paiements spéciaux	Sont considérés comme des paiements spéciaux l'ensemble des paiements irrégulièrement (à un rythme semestriel, annuel, sporadique). Note: comme ci-dessus.
Durée hebdomadaire normale de travail	Taux d'occupation
Durée annuelle de travail prévue pour l'année de référence	Note: cette valeur n'est plus exportée, elle est calculée par Logib dans l'outi d'analyse.
Population	Population • Contrat de travail régulier • Apprentissage • Stage • Expatriés (lieu de travail fixe à l'étranger) • Autre
Remarques	Logib : remarques
Complément 1	Logib : complément 1
Complément 2	Logib : complément 2

© 2025 - EPSITEC

34.2 - Modification des fanions

Dans Crésus Salaires, vous pouvez associer chaque rubrique salariale à un fanion « logib ». Vous pouvez ensuite modifier cette association (§19.7 Définition des rubriques).



Le document Instructions Logib Module 2 et ses annexes vous présentent dans le détail les choix d'assignation des rubriques. Vous pouvez aussi associer certaines rubriques à deux fanions différents : par exemple, selon la régularité des versements, l'hébergement gratuit peut être considéré comme un Salaire de base (1) ou comme des Paiements spéciaux (4).

Par défaut, Crésus Salaires reprend le premier choix. Dans l'exemple de l'hébergement gratuit, Crésus Salaires reprend par défaut le Salaire de base (1).

Le changement d'association rubriques – fanions s'effectue de façon globale, pour tous les employés, dans l'onglet de définition des rubriques.

© 2025 - EPSITEC

Si vous avez besoin de traiter une rubrique d'une façon différente (par exemple traiter l'hébergement gratuit à la fois comme un Salaire de base et comme des Paiements spéciaux), vous devez la dupliquer (l'hébergement gratuit – Salaire / l'hébergement gratuit – Spécial par exemple) et affecter ces nouvelles rubriques au fanion approprié. Ensuite, vous devrez encore saisir les valeurs adéquates de façon séparée.

© 2025 - EPSITEC

35 - Les extensions de Crésus Salaires

Pour répondre à des besoins particuliers, nous avons développé des extensions qui enrichissent Crésus Salaires. Consultez www.cresus.ch pour les informations plus détaillées.

Connecteur OdysActivités

OdysActivités, par exemple, permet de saisir les heures et les frais liés à vos projets et/ou vos collaborateurs. Le connecteur lie Crésus Salaires à cet outil, les salaires sont générés sur la base des données introduites dans OdysActivités.

OdysActivités est un logiciel développé par Odys Informatique SA. Consultez www.odys.ch.

© 2025 - EPSITEC

36 - Enregistrer / sauvegarder

Cette section présente les fonctions de d’enregistrement, de sauvegarde et de restitution.

© 2025 - EPSITEC

36.1 - Enregistrer les données

Lorsque vous apportez des modifications à vos données, il faut enregistrer votre fichier pour le mettre à jour. Cliquez sur l'icône , utilisez la commande *Fichier* > *Enregistrer* ou la combinaison de touches Ctrl + S.

Lorsque vous fermez le logiciel, vous pouvez enregistrer les modifications apportées. Si vous répondez *Non*, votre travail n'est pas enregistré et vous perdez toutes les modifications.

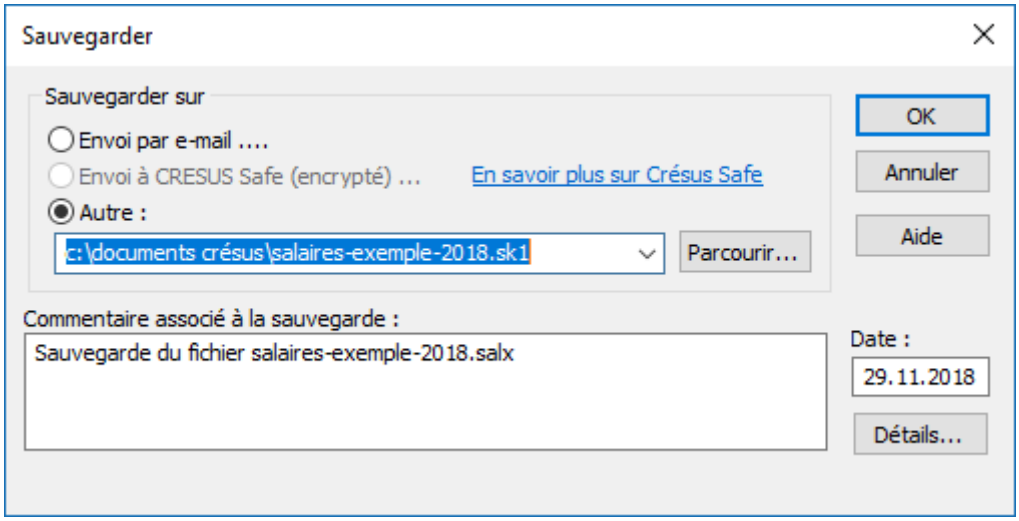
La commande *Options* > *Définitions* (§14.2 Définitions (14.2) - Crésus Salaires) propose l'option *Enregistre toujours le fichier* : lorsque vous quittez Crésus Salaires, il enregistre le fichier sans demander confirmation.

© 2025 - EPSITEC

36.2 - Sauvegarder les données

Il peut arriver qu'un disque dur soit défectueux ou qu'un ordinateur rencontre un problème lors de l'écriture des données. Il est donc essentiel de faire des archivages réguliers de votre gestion de salaires, qu'il est recommandé de stocker sur un support séparé.

Un environnement Crésus Salaires se compose de plusieurs fichiers, notamment s'il est lié à une comptabilité, si vous utilisez la transmission Swissdec ou si vous utilisez un logo. Il ne suffit donc pas de copier le fichier *.salx pour faire une sauvegarde de ses données, c'est pourquoi il existe une commande *Fichier* > *Sauvegarder*.



La commande *Fichier* > *Sauvegarder* rassemble toute l'information en un seul fichier compact. Le dialogue permet de choisir si la sauvegarde doit être faite dans le dossier courant, ailleurs sur la machine ou le réseau, ou même envoyée par e-mail à un destinataire à choix.

Epsitec SA propose également le service d'archivage Crésus Safe. Visitez la page *Crésus Service* de notre site www.cresus.ch.

- Le champ *Commentaire associé à la sauvegarde* est disponible pour joindre une remarque, qui sera visible lors de la restitution des données.
- Le bouton *Détails* affiche la liste des fichiers qui sont archivés.
- Une fois le dialogue validé, suivez les instructions.

© 2025 - EPSITEC

La reprise d’une sauvegarde est décrite au §37 Restitution (37) - Crésus Salaires.

© 2025 - EPSITEC

36.3 - Enregistrements automatiques

Le programme fait automatiquement des enregistrements provisoires. En cas de problème technique, si Crésus trouve un enregistrement provisoire, il propose de l'ouvrir ou de retourner à la version précédemment enregistrée volontairement.

En cours de travail, Crésus génère des copies intermédiaires. Mais ces copies ne sont utilisées que s'il faut faire une *ouverture de secours* d'un fichier (§37.1 Ouverture de secours (37.1) - Crésus Salaires).

Une copie du fichier précédent est conservée en permanence, il est donc toujours possible de repartir de la version précédente si l'on veut ignorer la dernière saisie de données ou en cas de problème. Dans ce cas, utilisez la commande *Fichier > Ouvrir SOS* (§37.1 Ouverture de secours (37.1) - Crésus Salaires).

© 2025 - EPSITEC

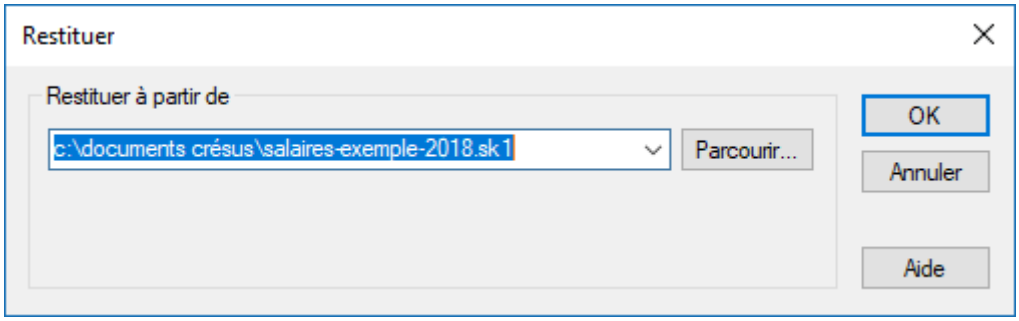
36.4 - Enregistrer sous

La commande *Fichier* > *Enregistrer sous* n'est disponible que dans le *mode complet* (§). Elle permet d'enregistrer le fichier sous un autre nom ou dans un autre dossier.

Si vous avez défini un lien comptable avec *Crésus Comptabilité*, le fait d'enregistrer votre fichier sous un autre nom ou dans un autre dossier casse le lien et empêche la comptabilisation de se dérouler correctement.Par ailleurs, vous vous retrouvez avec 2 occurrences du même fichier, avec des noms différents, ce qui amène souvent à des confusions. **Il est donc fortement déconseillé d'utiliser cette fonction**. Si c'est vraiment nécessaire, il est préférable au préalable d'annuler toutes les comptabilisations (§18 Comptabiliser les salaires (18) - Crésus Salaires).

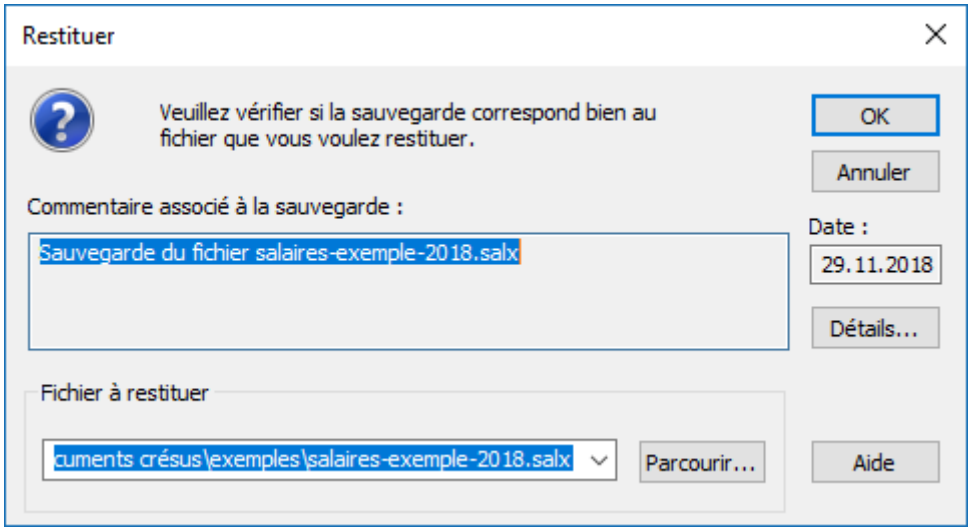
© 2025 - EPSITEC

37 - Restitution



La reprise d'une sauvegarde (§36.2 Sauvegarder les données (36.2) - Crésus Salaires) se fait par la commande *Fichier* > *Restituer*

- Utilisez le bouton *Parcourir* pour sélectionner le fichier de sauvegarde à restituer. Les sauvegardes salaires portent l'extension **.sk1**.
- Une fois le fichier sélectionné, cliquez sur *OK*.
- Un 2e dialogue s'affiche :



- Le commentaire affiché est celui saisi lors de la génération de la sauvegarde (§36.2 Sauvegarder les données (36.2) - Crésus Salaires).
- Le bouton *Détails* montre la liste des fichiers de l'archive.
- Crésus propose de restituer le fichier à son emplacement d'origine. Vous pouvez changer son nom et son emplacement en utilisant le bouton *Parcourir*.
- Validez le dialogue, et suivez les instructions.

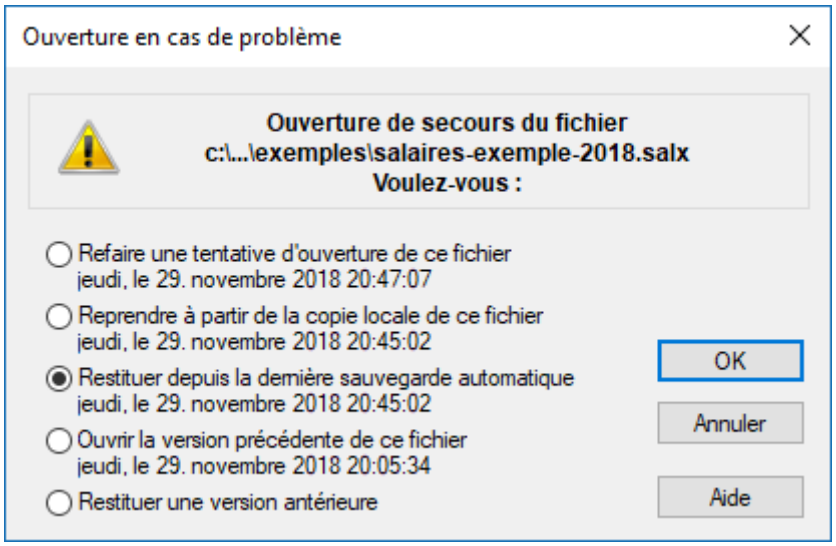
© 2025 - EPSITEC

Si vous utilisez le mode comptabilisation sécurisée (§7 Comptabilisation des rubriques (7) - Crésus Salaires), il ne faut pas changer le nom ou les chemins d’accès aux divers fichiers, sous peine de rompre les liens entre les salaires et la comptabilité générale. Lisez la note du §36.4 Enregistrer sous (36.4) - Crésus Salaires.

© 2025 - EPSITEC

37.1 - Ouverture de secours

L'ouverture de secours est lancée automatiquement si l'ouverture du fichier demandé s'avère impossible, par exemple en cas de fichier corrompu. Elle propose de tenter d'ouvrir la version précédente si c'est possible, ou d'effectuer une des opérations à choix :

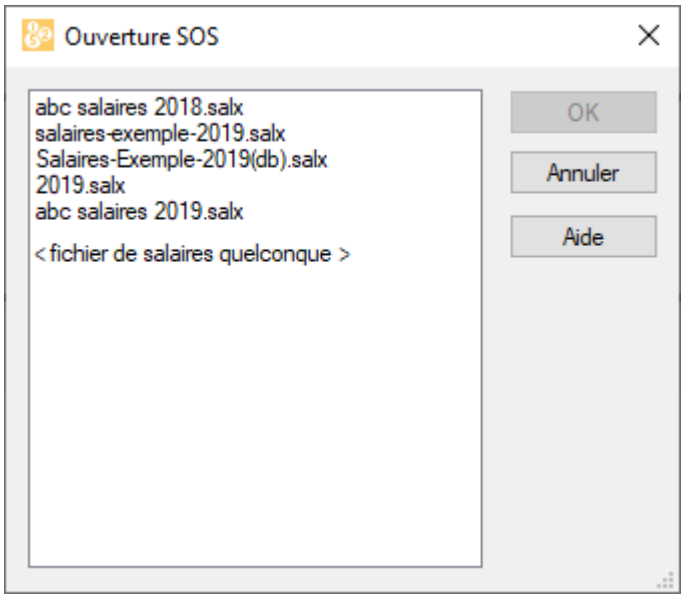


On peut également faire appel à cette ouverture spéciale pour repartir sur la version précédente et annuler les modifications faites depuis le dernier enregistrement, ou encore restituer l'une des sauvegardes automatiques précédentes, en utilisant l'option *Restituer une version antérieure*.

Pour accéder volontairement à l'ouverture de secours, utilisez la commande *Fichier > Ouvrir s.o.s…*

Crésus affiche alors la liste des derniers fichiers traités. Il suffit de sélectionner le fichier à récupérer :

© 2025 - EPSITEC



L'option *<fichier de salaires quelconque>* permet de parcourir votre environnement pour reprendre un fichier qui n'a pas été traité récemment sur votre machine.

Salaires conserve la version précédente de votre fichier dans le fichier *.sa~x
Les fichiers de sauvegarde automatique se nomment **Autosave** et sont numérotés de 0 à n, Autosave0 étant le plus récent. Ils sont enregistrés dans le dossier caché *.sav

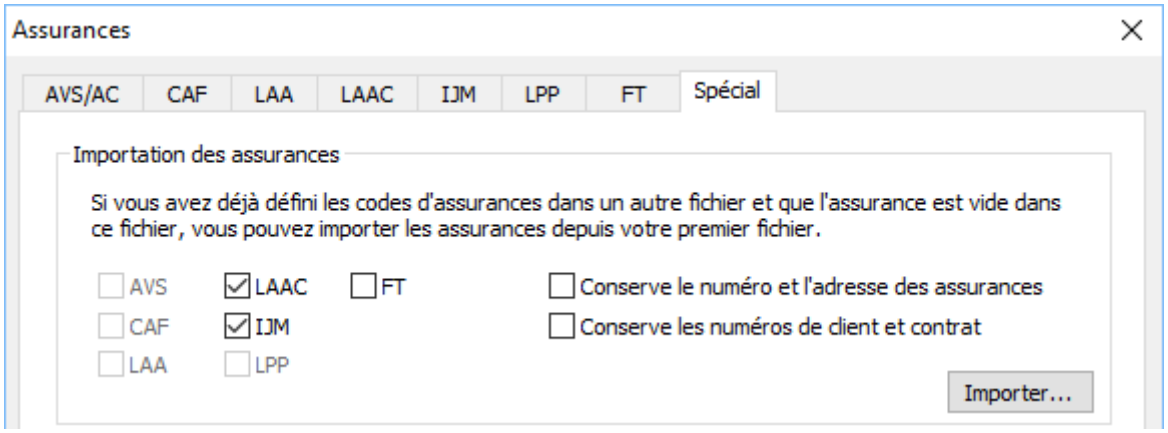
© 2025 - EPSITEC

38 - Onglet Spécial

Cet onglet permet de reprendre des définitions d'assurances depuis un autre fichier ou de traiter des données 'en masse', sans avoir à passer dans les données de chaque employé.

Importer des définitions d'assurance

Pour importer les définitions d'assurance, il faut cocher le genre d'assurance à importer, en conservant les numéros ou non :



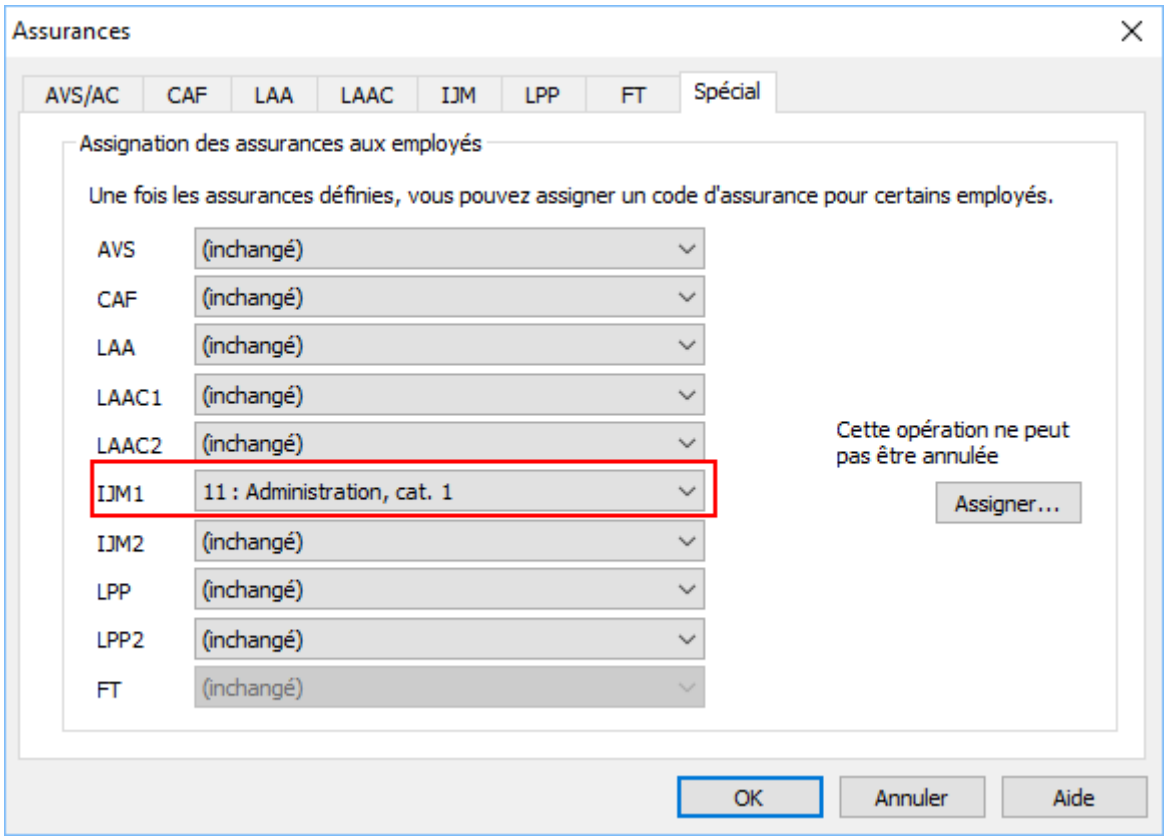
Cliquez sur le bouton *Importer* pour sélectionner le fichier Crésus Salaires duquel vous voulez reprendre les définitions d'assurances.

> Vous ne pouvez importer que les données d'une assurance qui n'a pas encore de définition dans votre application courante.

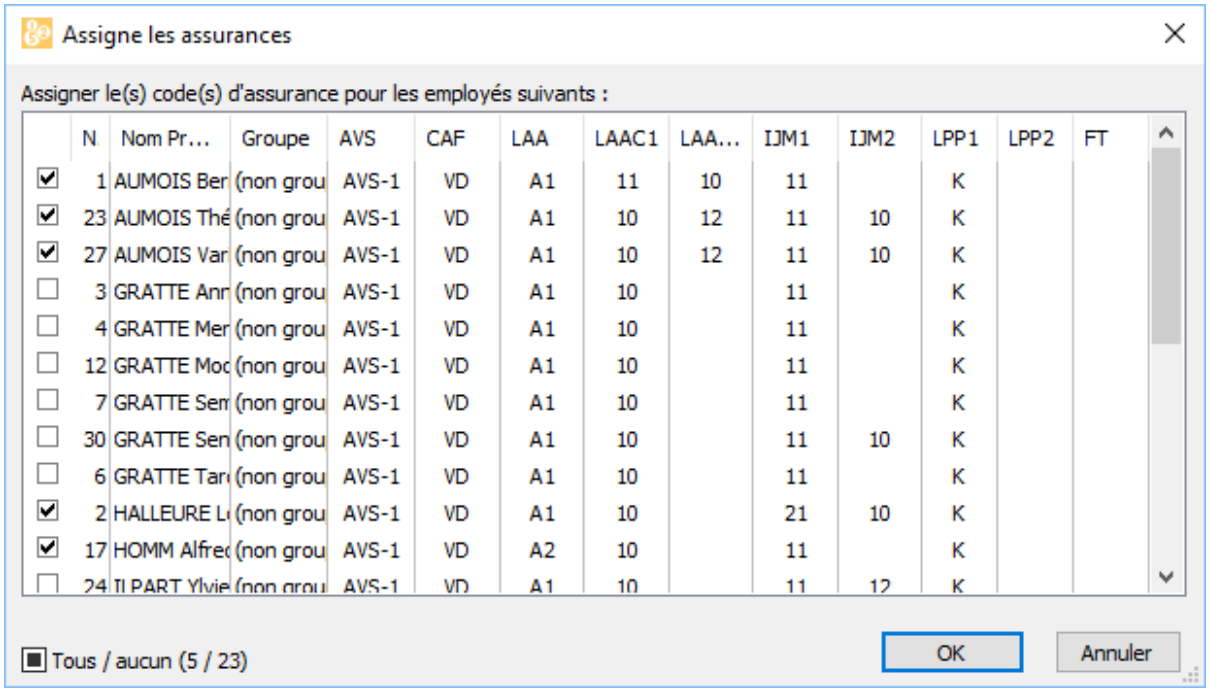
Assigner les assurances aux employés

L'assignation des assurances aux employés peut être faite en masse. Dans cet exemple, nous allons assigner l'*IJM, Exploitation cat. 1* à plusieurs employés.

© 2025 - EPSITEC



Après avoir sélectionné l'assurance, un clic sur le bouton *Assigner* affiche la liste des employés. Il suffit d'y sélectionner les employés concernés et de cliquer sur *OK*.



© 2025 - EPSITEC

Cliquez sur l’en-tête d’une colonne pour classer les employés selon la colonne choisie.

L’assurance choisie remplace l’assurance actuellement définie. La nouvelle assurance s’appliquera dès le prochain salaire calculé, la modification n’a pas d’effet rétroactif.

Attention : cette opération est irréversible.

© 2025 - EPSITEC

39 - Saisie des coefficient : Onglet MEROBA

Cet onglet ne s’affiche que si vous avez coché, en mode complet, l’option *Utilise le mode MEROBA* dans *Options* > *Définitions*. Les valeurs qui figurent ici sont propres à cette caisse.

Les documents Meroba doivent être adaptés à chaque situation spécifique. Si nécessaire, contactez notre assistance technique.

© 2025 - EPSITEC

40 - Transmissions Swissdec

Ci-dessous, découvrez les informations relatives aux transmissions **Swissdec**.

© 2025 - EPSITEC

40.1 - Présentation de Swissdec

Le canal **Swissdec** permet d'automatiser et d'uniformiser la transmission de vos données salariales via une plateforme d'échange sécurisée et réunissant les partenaires suivants :

- de nombreuses caisses d'assurance (découvrez-en la liste complète dans la colonne *Destinataire de données* de cette page : https://www.swissdec.ch/fr/data-receiver);
- les administrations cantonales des impôts;
- l'Office fédéral de la statistique (OFS);
- différents éditeurs de logiciels de salaires.

Swissdec est également un label de qualité pour les systèmes de comptabilité salariale, et Crésus Salaires a été le premier logiciel de gestion romand à être certifié conforme à la norme suisse en matière de salaire (**ELM**).

Crésus Salaires génère un fichier **XML**, examiné par un vérificateur de syntaxe, puis le crypte. Une liaison sécurisée est alors établie avec la plateforme Swissdec : les données y sont transmises et Swissdec se charge de les distribuer aux différents destinataires.

La transmission de vos données via Swissdec présente, notamment, les avantages suivants :

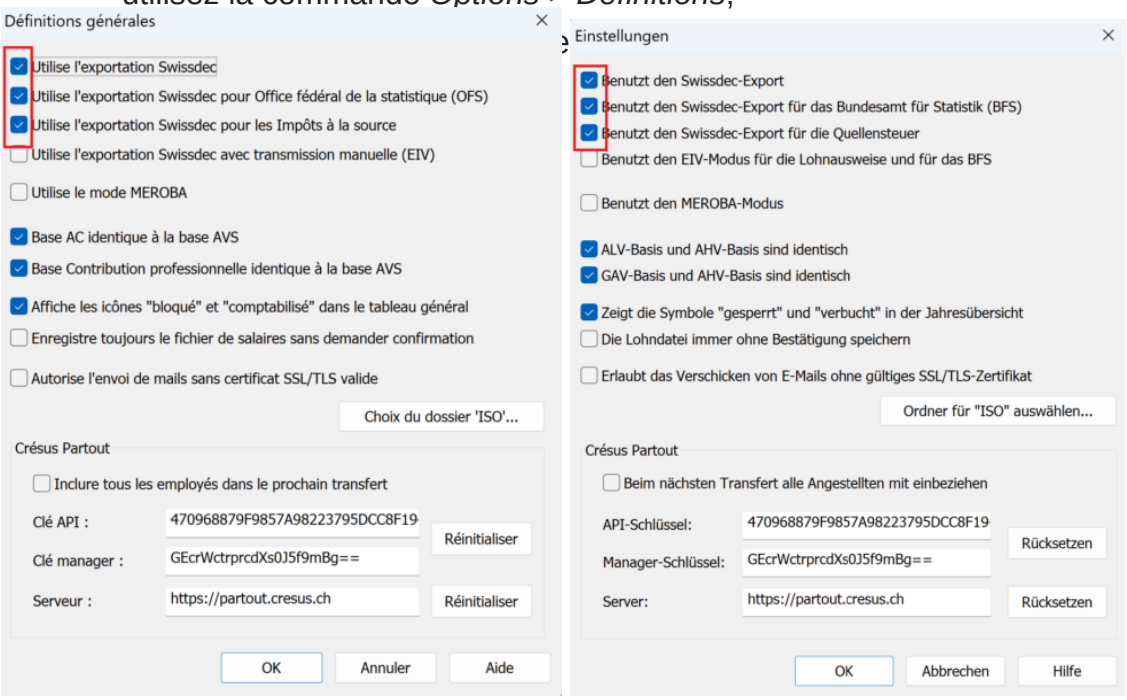
- la certification Swissdec garantit que les salaires sont calculés selon les normes en vigueur;
- les données sont transmises électroniquement et de façon sécurisée;
- le travail administratif est considérablement réduit puisque les données sont distribuées automatiquement, sans nouvelles saisies manuelles.

© 2025 - EPSITEC

40.2 - Activer Swissdec

Si vous n'avez pas validé l'utilisation des **transmissions Swissdec** lors de la création de votre fichier de salaires, il vous faut l'activer en procédant comme suit :

- passez en mode complet (Ctrl + y);
- utilisez la commande *Options* > *Définitions*;



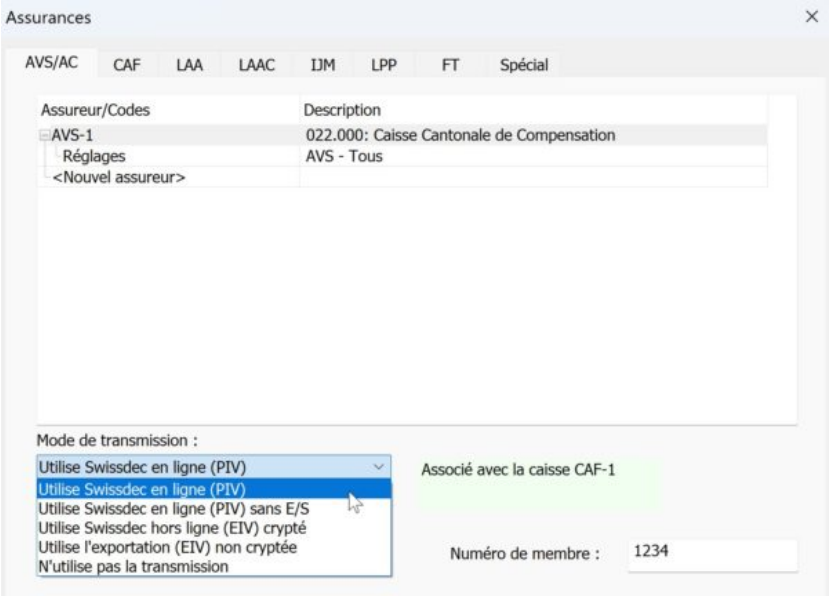
Même si vous n'êtes pas concerné par les enquêtes de **l'OFS** ou **les impôts à la source**, nous vous recommandons vivement de cocher les deuxième et troisième cases de ce dialogue, comme nous vous conseillons de transmettre chaque mois vos données salariales à l'OFS, et cela même si votre entreprise n'a pas encore été tirée au sort. Voir à ce sujet l'article Enquêtes de l'OFS.

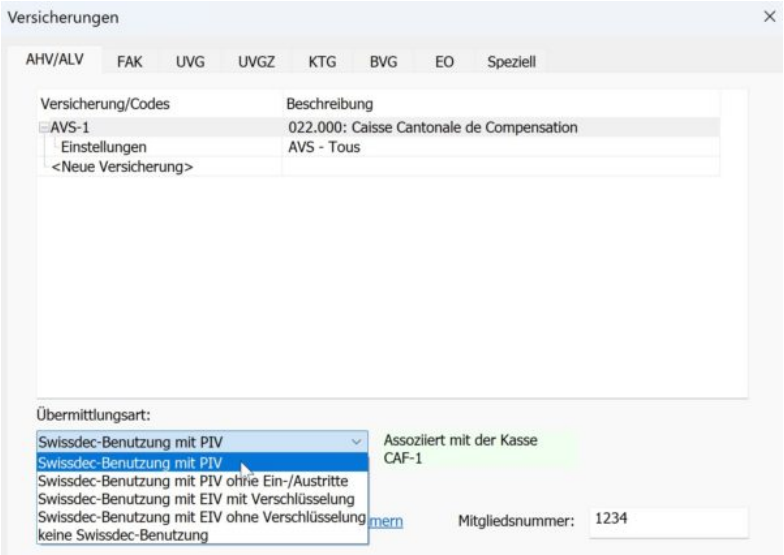
À moins que vous ne deviez procéder manuellement à la transmission des données auprès de l'OFS ou des ACI, ne cochez pas la quatrième case. Cette option sera abordée au §40.6 Enregistrer le fichier XML (40.6) - Crésus Salaires.

© 2025 - EPSITEC

40.2.1 - Réglages pour l'envoi de vos données aux assurances

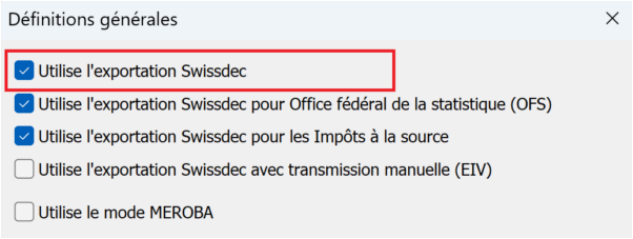
Le mode de transmission est à définir individuellement lors de la définition de chaque assurance (commande *Entreprise* > *Assurances*). Si ça n'a pas été fait,

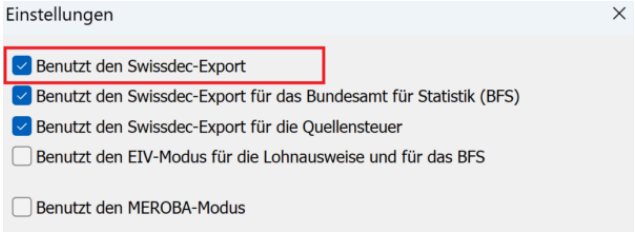




Ensuite, et comme vu précédemment, il faut que la première case du dialogue suivant soit cochée (**mode complet** > *Options* > *Définitions*) :

© 2025 - EPSITEC

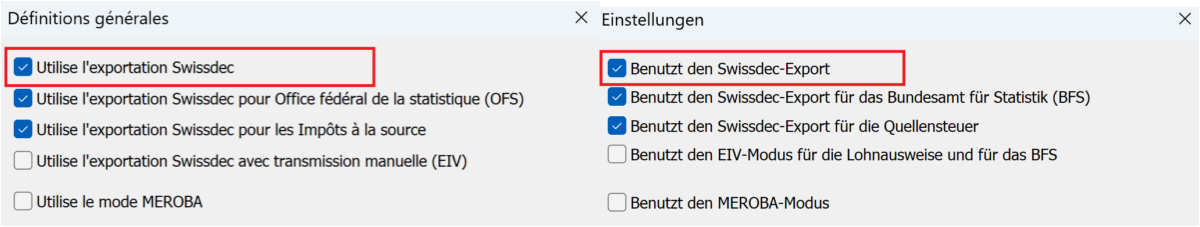




© 2025 - EPSITEC

40.2.2 - Réglages pour l'envoi de vos données aux ACI (pour les certificats et listes de frontaliers)

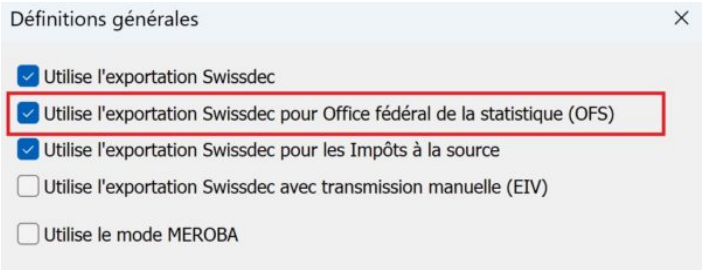
Pour transmettre les certificats de salaire ou la listes des frontaliers à l'Administration cantonale concernée, il suffit simplement, comme vu précédemment, que la première case du dialogue suivant soit cochée (**mode complet** > *Options* > *Définitions*) :

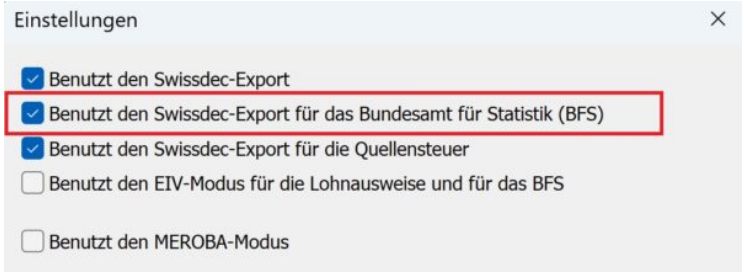


© 2025 - EPSITEC

40.2.3 - Réglages pour l'envoi de vos données à l'OFS

Pour transmettre vos données à l'Office fédéral de la statistique, il suffit que, en plus de la première, la deuxième case du dialogue vu précédemment soit cochée (**mode complet** > *Options* > *Définitions*) :



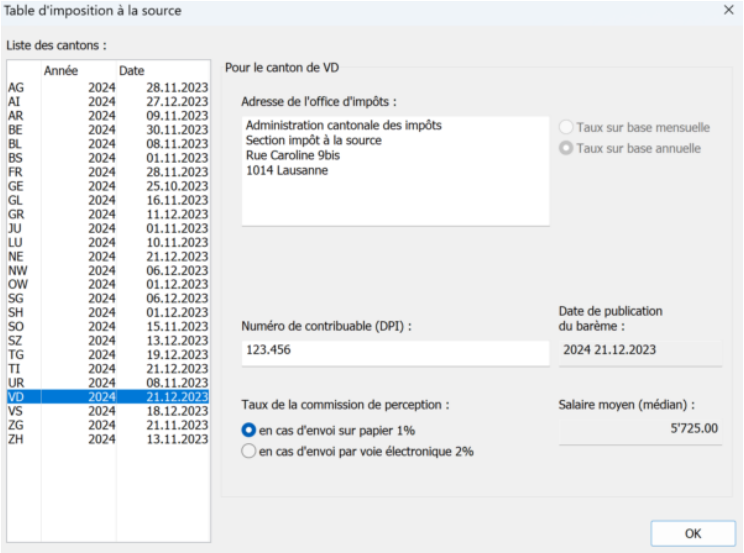


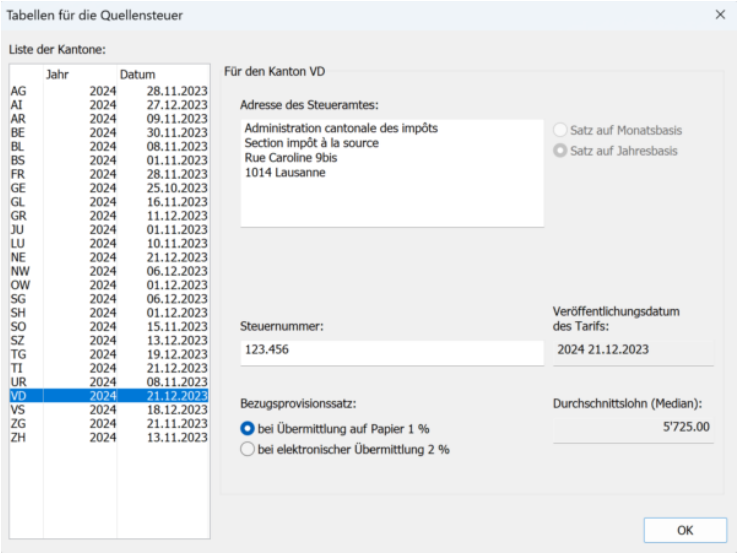
Des informations spécifiques à l'envoi des données à l'OFS sont également disponibles dans l'article Enquêtes de l'OFS.

© 2025 - EPSITEC

40.2.4 - Réglages pour l'envoi de vos données aux ACI (pour l'impôt à la source)

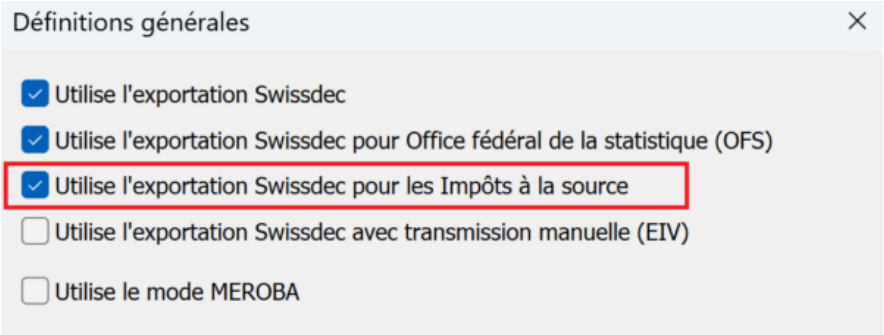
Pour que vos données salariales relatives à **l'impôt à la source** puissent être transmises à l'Administration cantonale concernée, vous devez avoir saisi votre *numéro de contribuable (DPI)* en suivant la commande *Entreprise* > *Impôt à la source* :

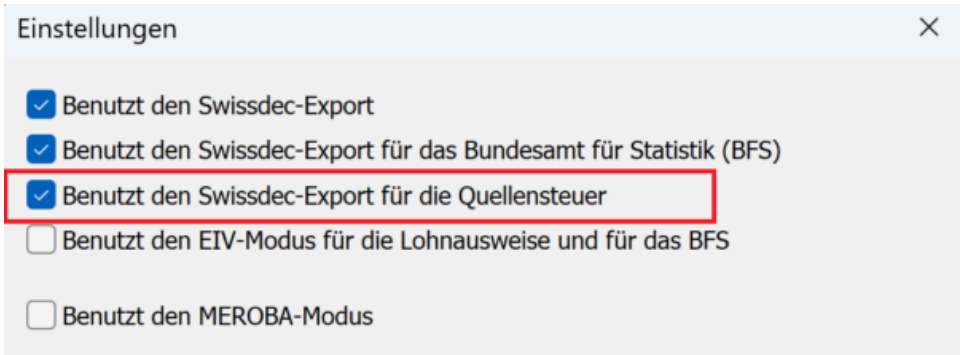




Ensuite, et comme vu précédemment, il faut que, en plus de la première, la troisième case du dialogue suivant soit cochée (**mode complet** > *Options* > *Définitions*) :

© 2025 - EPSITEC

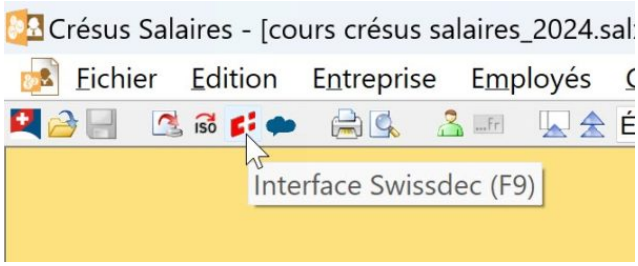


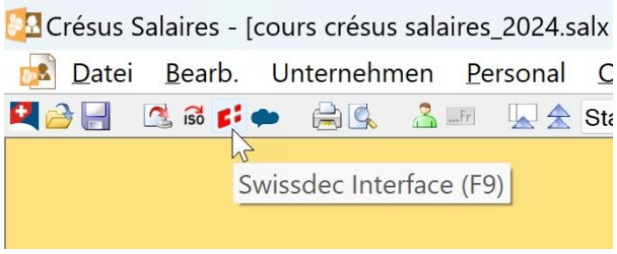


© 2025 - EPSITEC

40.3 - Utiliser Swissdec

Ouvrez l'interface de transmissions Swissdec en cliquant sur l'icône correspondante (ou en cliquant sur F9) :

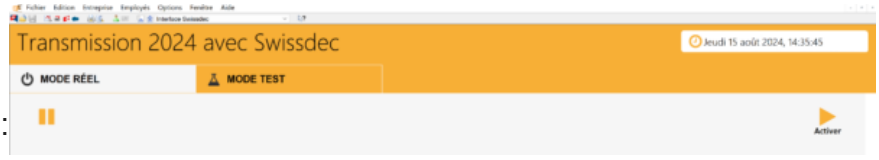


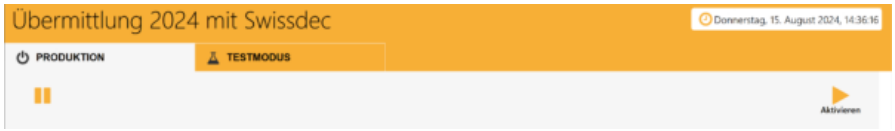


© 2025 - EPSITEC

40.3.1 - Prise en main de l'interface Swissdec

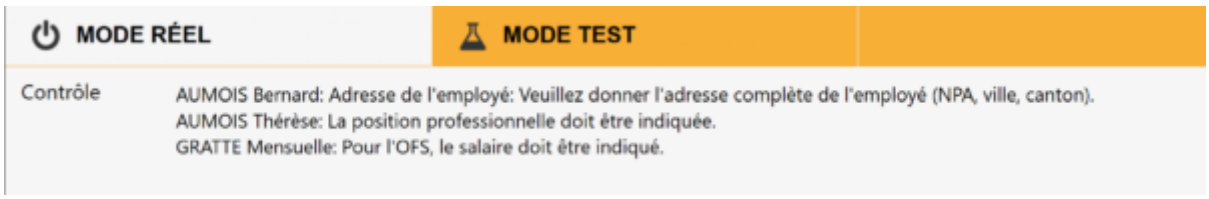
Une fois dans l'interface Swissdec, et si le transmetteur est « en pause », cliquez sur l'icône *Activer* :

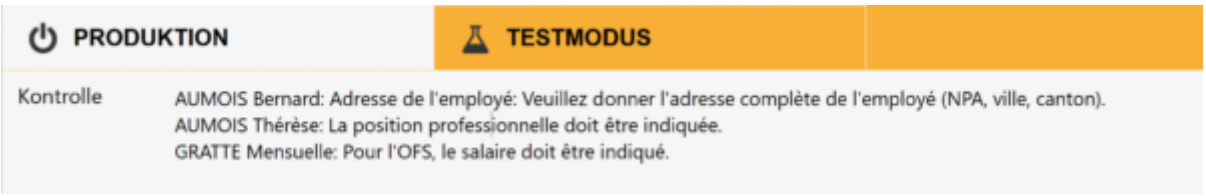




À chaque utilisation des outils Swissdec en ligne, Crésus Salaires s'assure que votre connexion internet fonctionne correctement.

Crésus Salaires procède également à une vérification des données de l'entreprise et des employés concernés. Le cas échéant, il présente une liste des éléments à compléter ou à corriger avant de pouvoir poursuivre :



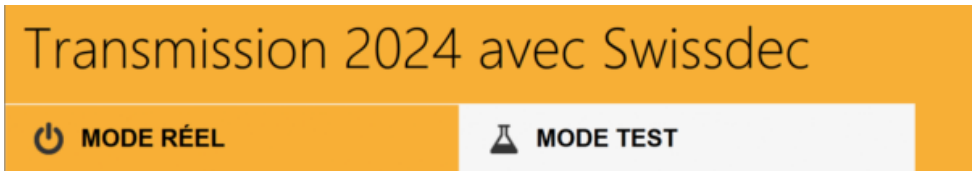


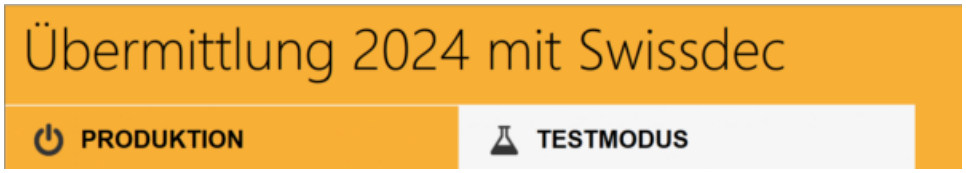
Note : La commande *Entreprise* > *Contrôle des données* permet également de lancer cette vérification à tout moment.

Note : Si vous utilisez le serveur Crésus Partout, un bandeau bleu apparaît une fois les corrections effectuées, vous demandant de *Synchroniser maintenant* les données modifiées. Cette action est nécessaire pour que les modifications soient prises en compte dans l'interface de transmission Swissdec.

L'interface Swissdec vous propose deux modes : le *mode réel* et le *mode test* :

© 2025 - EPSITEC





Pour ne pas être surpris, lors de la transmission de vos données, par une erreur que Crésus Salaires n’aurait pas pu détecter (par exemple : un mauvais numéro AVS), nous vous recommandons de procéder une première fois à vos envoi en *mode test*. Vos destinataires ne traiteront pas vos données, mais celles-ci seront néanmoins automatiquement et immédiatement vérifiées afin de s’assurer que tout est correct.

© 2025 - EPSITEC

40.3.2 - Envoi des données depuis l'interface Swissdec

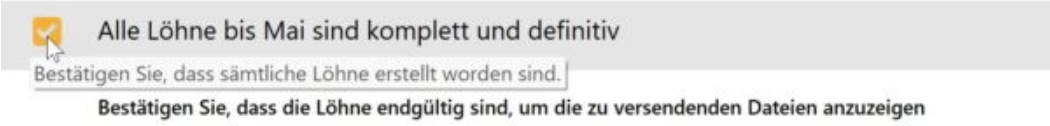
Une fois vos données vérifiées, vous pouvez procéder à la transmission de celles-ci.

Les données relatives à **l'impôt à la source** doivent être transmises chaque mois, et ce même si l'employé n'a pas touché de salaire, ou encore s'il travaille dans un Canton ne tenant compte que des totaux annuels. Et si l'employé devait ne plus être soumis à l'impôt à la source en cours d'année, il faudra tout de même poursuivre cette transmission mensuelle jusqu'à la fin de l'année en cours.

Les transmissions de données à **l'OFS** sont également à faire mensuellement. Le délai annoncé par l'OFS est généralement le 15 du mois suivant.

Toutes les autres transmissions se font à la fin de l'année (y compris les entrées et sorties – E/S ou E(M)A –, même si l'interface Swissdec vous propose de les envoyer en cours d'année).

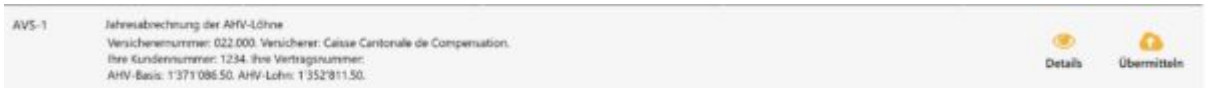
Pour pouvoir transmettre les données du mois en cours (pour l'impôt à la source ou l'OFS), il faut cocher, au bas de la fenêtre, la case *Tous les salaires jusqu'en [mois en cours] sont complets et définitifs* :



© 2025 - EPSITEC

Pour les transmissions annuelles (une fois tous les salaires enregistrés jusqu'en décembre), l'interface affiche, au lieu de la case ci-dessus, la case *Tous les salaires de l'année sont complets et définitifs*, qu'il vous faut cocher avant de pouvoir poursuivre.

Chaque ligne du tableau de l'interface présente, à gauche, un récapitulatif des données à transmettre et le destinataire concerné et, à droite, une icône *Détails* et une icône *Envoyer* :



Cliquez sur *Détails* pour afficher le PDF des données qui seront transmises.

Enfin, cliquez sur *Envoyer* pour transmettre les données au répartiteur Swissdec.

© 2025 - EPSITEC

40.3.3 - Les retours de Swissdec après transmission

Une fois les données envoyées, une icône apparaît sur la ligne concernée, vous indiquant l'état de la transmission :

- : L'icône *Fini* indique que les données ont été correctement transmises et que leur destinataire final n'exige ni complément ni validation particulière.
- : L'icône *Libérer* indique que le destinataire final demande un complément d'information ou une confirmation d'envoi : cliquez dessus pour être automatiquement redirigé vers un formulaire à compléter (qui peut être, selon le cas, un formulaire intégré à Crésus Salaires ou un formulaire en ligne sur le portail de votre destinataire). La « libération » de vos données doit être faite sous 24 heures, faute de quoi l'envoi est annulé.

Cette action est nécessaire, entre autres, pour l'envoi de **données qualitatives** non contenues dans Crésus Salaires (par exemple pour les enquêtes STATEM) : en cliquant sur l'icône *Libérer*, un formulaire intégré (DialogMessage) s'affiche dans l'accueil, il suffit de le remplir et de le valider pour que ces données soient automatiquement transmises au destinataire concerné.

- : L'icône *Intégrer* indique que le destinataire final a repéré des anomalies dans les données transmises et souhaite vous en faire part immédiatement : cliquez dessus pour ouvrir un dialogue vous présentant les données posant problème :

© 2025 - EPSITEC

Crésus	Réponse reçue	À utiliser
Cette colonne: Valeurs actuelles dans Crésus	**Cette colonne: Valeurs reçues en réponse**	Cette colonne: Valeurs qui seront utilisées en fin de compte

Crésus	Erhaltene Antwort	Wird benutzt
Diese Spalte: Aktueller Wert in der Lohnbuchhaltung	**Diese Spalte: Antwort des Steueramtes**	Diese Spalte: Zeigt den Wert, der benutzt werden soll

- dans la première colonne, ces données apparaissent telles qu'enregistrées actuellement dans votre fichier de salaires (et donc telles que transmises);
- dans la deuxième, elles apparaissent telles qu'enregistrées chez votre destinataire;
- sélectionnez, pour chaque cas, l'élément que vous souhaitez conserver dans votre fichier : il apparaîtra alors dans la troisième colonne. Une fois toutes les données en conflit traitées, validez le dialogue : les éventuelles modifications seront alors intégrées aux données de votre fichier de salaires.

- : Concernant les données relatives à **l'impôt à la source**, il arrive que les administrations de certains Cantons (Vaud et Genève, par exemple) demandent un délai de quelques jours avant validation. Dans ce cas, cette icône apparaît, accompagnée d'un délai estimé par Crésus.
- : Les icônes *Attention* et *Informations* permettent d'afficher le résultat de la transmission et les données transmises.
- : L'icône *Erreur* indique qu'un problème a eu lieu lors de la transmission : cliquez dessus pour afficher les difficultés rencontrées.

© 2025 - EPSITEC

40.3.4 - Tranfert des données à la LPP

Annonce des données relatives aux employés :

Vous pouvez procéder à l’annonce des entrées et sorties du personnel dans le fichier de l’année courante, ou directement dans celui de la nouvelle année.

Demande des primes à prélever :

La demande des cotisations LPP permet d’obtenir en retour les différents montants à retenir mensuellement.

Elle doit se faire depuis le fichier de la nouvelle année.

© 2025 - EPSITEC

40.4 - Compléments aux déclarations annuelles LAA, LAAC, IJM et LPP

Lors de la préparation de vos transmissions **Swissdec** annuelles, si certains éléments LAA, LAAC, IJM ou LPP sont incomplets, vous pouvez activer la demande d'un formulaire complémentaire sous *Entreprise* > *Coefficients* > *Assureurs* > *Données salariales à compléter pour la transmission à la [nom de la caisse]*.

Au moment de la transmission de fin d'année, le formulaire en question vous sera transmis par la caisse, si celle-ci supporte cette fonctionnalité. Dans le cas contraire, veuillez communiquer directement à la caisse concernée les informations requises.

L'activation de cette fonctionnalité permet, selon l'assurance, de passer par une libération des données lors de la transmission Swissdec et de pouvoir, le cas échéant, télécharger une confirmation PDF de la transmission.

© 2025 - EPSITEC

40.5 - Les messages d'erreur Swissdec

Pour vous aider à résoudre les différents problèmes de transmission Swissdec, nous avons établi une liste des messages d'erreur susceptibles de survenir – accompagnés des solutions correspondantes.

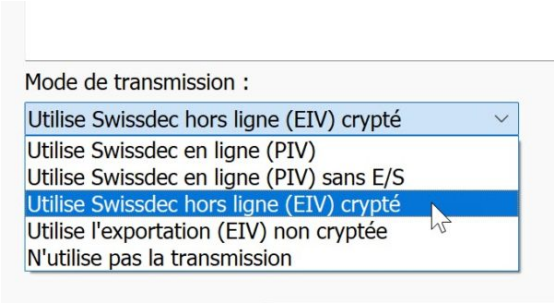
Cette liste est mise à jour régulièrement.

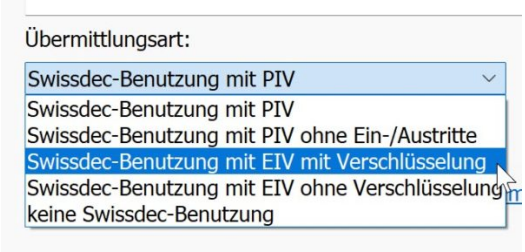
© 2025 - EPSITEC

40.6 - Enregistrer le fichier XML

Si vous souhaitez télécharger le **fichier XML** de vos données à transmettre à telle ou telle assurance, vous pouvez préparer les données depuis l'interface Swissdec puis les enregistrer sur votre machine.

Dans ce cas, il vous faut sélectionner le mode de transmission *Utilise Swissdec hors ligne (EIV) crypté*, celui-ci est à définir dans la définition de chaque assurance (commande *Entreprise* > *Assurances*) :





L'option *Utilise l'exportation (EIV) non cryptée* vous permet de visualiser le fichier XML, par exemple pour y rechercher une anomalie non détectée lors de la transmission des données.

Passez ensuite dans l'interface de transmissions Swissdec en cliquant sur l'icône correspondante (ou en cliquant sur F9).

Le processus est le même que celui décrit ci-dessus, mais au lieu de l'icône

Envoyer se trouve l'icône *Enregistrer* : .

En cliquant sur cette icône, un dialogue s'ouvre vous demandant de sélectionnez le dossier où le fichier XML (crypté ou non) contenant les données à transmettre sera enregistré.

© 2025 - EPSITEC

Pour enregistrer le fichier XML des données relatives à **l'impôt à la source** ou à **l'OFS** (transmissions mensuelles), ou encore de celles concernant **les certificats de salaire** ou **la liste des frontaliers** (à l'attention des ACI), il vous faut cocher la quatrième case (*Utilise la transmission Swissdec avec transmission manuelle (EIV)*) du dialogue vu lors de l'activation de Swissdec (**mode complet** > *Options* > *Définitions*).

© 2025 - EPSITEC

41 - AVS négatif

Lorsqu'un employé a perçu une avance de salaire soumise à l'AVS pendant, par exemple, une période de maladie, et que les indemnités maladie (non soumises à l'AVS) sont ensuite versées à l'employeur, cela peut générer un **montant AVS négatif** qu'il vous faut alors répartir avant la transmission Swissdec.

Dans ce cas, un onglet ***AVS négatif*** apparaît dans les données de l'employé. Vous devez alors :

- **répartir le montant sur les années concernées :**
  Si le montant négatif provient de périodes antérieures, saisissez la répartition correcte sur les deux années précédentes, en fonction des indemnités et des périodes d'activité concernées.
- **au besoin, indiquer une date de répartition future :**
  Si la répartition n'est pas immédiate, vous pouvez saisir une date à laquelle la répartition sera communiquée à la caisse AVS.

© 2025 - EPSITEC