

Crésus
www.cresus.ch

les logiciels de gestion

Crésus Salaires

Manuel d'utilisation 1

Prise en main

Version 7

EPSITEC SA, 1092 Belmont

Crésus Salaires

manuel d'utilisation 1 : Prise en main

Version 7 PRO, LARGO, XLARGO et XXLARGO, Version PE

Tables des matières

Manuel 1 : Prise en main

1	Introduction	1
1.1	Différentes versions	1
1.2	Installer le logiciel	1
2	Première prise en main	2
2.1	Ouvrir l'exemple	2
2.2	Le tableau général	3
2.3	Éléments de base	3
2.4	Enregistrer le fichier	4
2.5	Identité de l'entreprise	4
2.6	Passer un salaire	4
2.7	Création de salaires en série	4
2.8	Imprimer un document	5
2.9	Consulter un salaire	6
2.10	Modifier un salaire	6
2.11	Supprimer un salaire	7
2.12	Création des fiches d'employés	7
2.13	Modifier un employé	8
2.14	Supprimer un employé	8
3	Comptabiliser les salaires	9
4	Paiements par DTA et/ou OPAE	11
5	Enregistrement / sauvegarde	13
5.1	Enregistrer les données	13
5.2	Sauvegardes	13
5.3	Enregistrements automatiques	14
5.4	Enregistrer sous	14
6	Ouvrir / restituer	15
6.1	Ouvrir une gestion de salaires	15
6.2	Restitution	15
6.3	Ouverture de secours	16
6.4	Reprise d'anciens fichiers	16
7	Passage à l'année suivante	18
8	Création d'une nouvelle gestion de salaires	19
8.1	Pour paramétrer une nouvelle gestion de salaires	20
9	Exemples particuliers	21

Manuel 2 : Configuration et réglages 1

10	Rubriques	1
11	Saisie	3
12	Le menu Entreprise	5
12.1	Identité de l'entreprise	5
12.2	Coefficients	7
12.3	Assurances	15
12.4	Définition des rubriques	18
12.5	Impôt à la source	28
12.6	Comptabilisation	30
12.7	Groupes	33
12.8	Périodes	34
12.9	Jours fériés	35
12.10	Importation	36
12.11	Mots de passe	37
13	Menu Employés	38
13.1	Données des employés	38
13.2	Saisie d'un salaire	48
13.3	Importe des salaires	57
13.4	Bloque / Débloque les salaires du mois	58
13.5	Exporter des données	59
14	Prestations d'assurance	63
14.1	Indemnisation manuelle	64
14.2	Indemnisation automatisée	65
14.3	Indemnités militaire	66
14.4	Allocation maternité	66
15	Menu Options	67
15.1	Dossier de travail	67
15.2	Définitions	67
15.3	Messages	67
15.4	Affichages	67
15.5	Mode complet, mode simplifié	68

Manuel 3 : Configuration et réglages 2

16	Configurer la saisie	1
16.1	Définition des onglets	1
16.2	Rubriques de l'onglet	2
17	Modèles pour le DTA	3
18	Gestion des présentations	4
18.1	Types de présentations	5
19	Dialogue mode d'impression	6
19.1	Les zones d'impression	7
20	Dessin des présentations	8
20.1	Choix de la langue	8
20.2	Valider les modifications	8
20.3	Annuler les modifications	8
20.4	Affichage de la grille	9
20.5	Choix pour la grille	9
20.6	Palette d'outils	9
20.7	Les caractéristiques	13
20.8	Fonctions de modification	18
21	L'éditeur de calculs	19
21.1	Opération	20
21.2	Les totalisateurs	21
21.3	Les tests	23
21.4	Les conversions	24
21.5	Les pourcentages	25
21.6	Les dates	25
21.7	Les chaînes de caractères	28
21.8	Spécialités	29

1 Introduction

Le logiciel Crésus Salaires a été élaboré pour répondre aux besoins des petites et moyennes entreprises en matière de salaires. Il se caractérise par son interface interactive et sa souplesse. Il peut être paramétré pour correspondre à votre entreprise.

Dès la version 6, Crésus Salaires a été adapté au **Nouveau Certificat de Salaire**, imposé par l'Administration Fédérale des Contributions (www.estv.admin.ch) et la Conférence Suisse des Impôts (www.steuerkonferenz.ch).

Pour vous aider à vous familiariser avec l'environnement, ce manuel comprend deux parties :

Une première approche, avec un exemple, documentée dans le manuel 1.

La description de tous les dialogues et de l'environnement complet, documenté dans les manuels 2 et 3.

Note Ce manuel traite de la version 7 du logiciel. Cette révision majeure présente de nombreuses différences par rapport aux versions 4 et précédentes. Si vous avez des fichiers enregistrés dans la version 4 ou antérieures, consultez le paragraphe 6.4.

Les copies d'écran correspondent au modèle d'octobre 2007. Les dialogues peuvent être reconfigurés par l'utilisateur; il est possible que le contenu des dialogues et des fenêtres change selon votre application.

1.1 Différentes versions

Ce manuel s'applique aux versions standard (PRO, LARGO, XLARGO et XXLARGO) et PE du logiciel salaires. Des différences existent avec la version PE (petites entreprises). Elles sont signalées comme suit :



Indique une fonction qui n'existe pas dans la version PE.



Indique une fonction spécifique à la version PE.

Note Les copies d'écran dans le présent manuel correspondent en général aux versions standard. L'aspect dans la version PE peut être légèrement différent.

1.2 Installer le logiciel

Si Crésus Salaires est déjà installé sur votre ordinateur, vous pouvez passer directement au paragraphe suivant.

Le logiciel fonctionne sous Windows® 98, ME, NT4, 2000, XP et Vista.

- Introduisez le CD dans votre lecteur : le programme de présentation s'ouvre automatiquement. Dans le cas contraire ouvrez le CD depuis l'explorateur Windows et double-cliquez sur le programme **Setup**. Choisissez la langue, sélectionnez Crésus Salaires, puis cliquez sur le bouton *Installer* et suivez les instructions.
- Depuis un fichier téléchargé : double-cliquez sur le fichier téléchargé et suivez les instructions.

2 Première prise en main

Ces quelques pages vous permettront de vous familiariser avec les notions générales et manipulations de base avant de créer votre propre gestion de salaires.

2.1 Ouvrir l'exemple



En plus du logiciel, la procédure d'installation a copié sur votre disque dur un fichier *Salaires-exemple-2008.SAL6* dans le dossier Exemple.

Exécutez le logiciel :



- Déroulez le menu *Démarrer*, sélectionnez *Programmes*, *Crésus* puis *Crésus salaires 7*, ou double-cliquez le raccourci sur le bureau.



- Dans le menu *Fichier*, choisissez *Ouvrir*. Si nécessaire, parcourez votre disque pour ouvrir le dossier *Documents Crésus*.

Note Si vous avez modifié le nom du dossier de stockage des documents lors de l'installation du programme, ouvrez le dossier que vous avez indiqué.

- Ouvrez le dossier *Exemples*.
- Sélectionnez le fichier *Salaires-exemple-2008.sal6* dans la liste, puis appuyez sur la touche d'*Entrée* ou cliquez sur le bouton *Ouvrir*.



En plus du logiciel, la procédure d'installation a copié sur votre disque dur un fichier d'exemple. Ces quelques pages nous permettront d'introduire des notions générales et vous familiariser avec les manipulations avant de créer votre propre gestion de salaires.

Exécutez le logiciel :



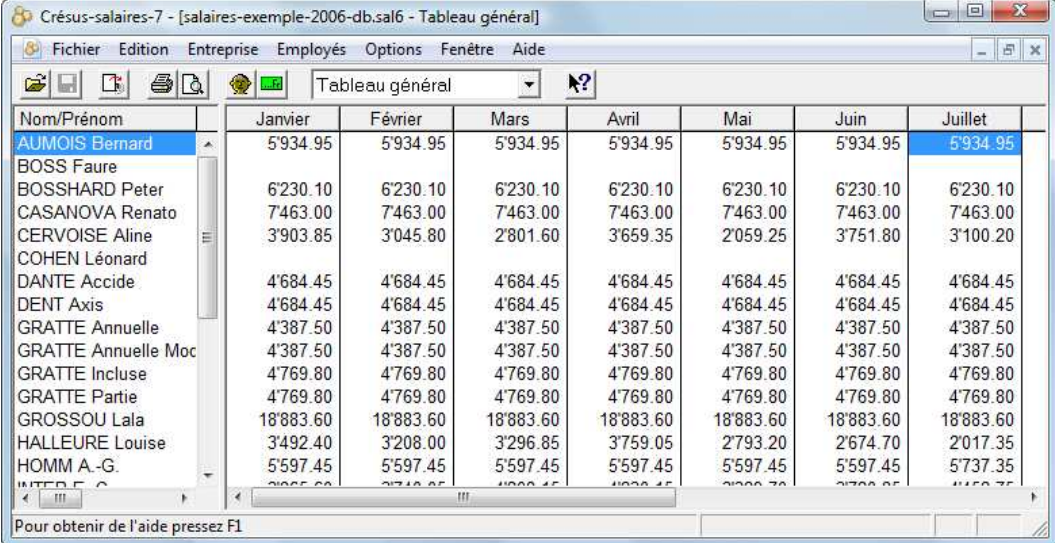
- Utilisez le menu *Démarrer*, sélectionnez *Programmes*, *Gestion PE* puis *Crésus salaires PE*.



- Dans le menu *Fichier*, choisissez *Ouvrir*. Sélectionnez *Exemple* puis appuyez sur la touche d'*Entrée* ou cliquez sur le bouton *OK*.

2.2 Le tableau général

La fenêtre montre alors le **tableau général** :



Nom/Prénom	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet
AUMOIS Bernard	5'934.95	5'934.95	5'934.95	5'934.95	5'934.95	5'934.95	5'934.95
BOSS Faure							
BOSSHARD Peter	6'230.10	6'230.10	6'230.10	6'230.10	6'230.10	6'230.10	6'230.10
CASANOVA Renato	7'463.00	7'463.00	7'463.00	7'463.00	7'463.00	7'463.00	7'463.00
CERVOISE Aline	3'903.85	3'045.80	2'801.60	3'659.35	2'059.25	3'751.80	3'100.20
COHEN Léonard							
DANTE Accide	4'684.45	4'684.45	4'684.45	4'684.45	4'684.45	4'684.45	4'684.45
DENT Axis	4'684.45	4'684.45	4'684.45	4'684.45	4'684.45	4'684.45	4'684.45
GRATTE Annuelle	4'387.50	4'387.50	4'387.50	4'387.50	4'387.50	4'387.50	4'387.50
GRATTE Annuelle Moc	4'387.50	4'387.50	4'387.50	4'387.50	4'387.50	4'387.50	4'387.50
GRATTE Incluse	4'769.80	4'769.80	4'769.80	4'769.80	4'769.80	4'769.80	4'769.80
GRATTE Partie	4'769.80	4'769.80	4'769.80	4'769.80	4'769.80	4'769.80	4'769.80
GROSSOU Lala	18'883.60	18'883.60	18'883.60	18'883.60	18'883.60	18'883.60	18'883.60
HALLEURE Louise	3'492.40	3'208.00	3'296.85	3'759.05	2'793.20	2'674.70	2'017.35
HOMM A.-G.	5'597.45	5'597.45	5'597.45	5'597.45	5'597.45	5'597.45	5'737.35
INTER E. C.	3'000.00	3'000.00	3'000.00	3'000.00	3'000.00	3'000.00	3'000.00

La liste de gauche présente les noms de tous les employés, classés par ordre alphabétique. La partie de droite résume les salaires déjà versés aux employés pour chaque mois.

Note Dans le fichier exemple, certains employés se retrouvent deux fois dans la liste. Il faut procéder ainsi lorsqu'un employé quitte l'entreprise, puis y revient, ainsi que lorsque l'employé change de numéro AVS. Les cas échéant, il faut indiquer qu'il y a plusieurs certificats de salaires.

Utilisez les barres de défilement pour parcourir la liste des employés et déplacer la partie montrant les mois. Vous pouvez également utiliser les touches *Ctrl+flèche haut/bas/gauche/droite*.

2.3 Éléments de base



Pour sélectionner un employé, utilisez la souris et cliquez son nom dans la liste de gauche. Un double-clic sur le nom donne accès aux données de l'employé. Le raccourci clavier *Ctrl+M* est équivalent.



Pour sélectionner un salaire, utilisez la souris et cliquez une case du tableau, puis cliquez sur le billet vert ou appuyez sur la touche d'*Entrée*. Un double-clic dans la case est équivalent.

Le menu *Aide* offre les possibilités habituelles d'aide en ligne.



L'aide contextuelle permet de désigner un élément d'une fenêtre ou d'un menu pour accéder directement à la rubrique concernée dans l'aide.

Aide

Dans tous les dialogues, le bouton *Aide* donne accès à l'aide en ligne du programme.

Mode complet

Ctrl+Y

Il y a 2 niveaux d'utilisation. En mode simplifié, certaines fonctions avancées ne sont pas accessibles. Pour passer au mode complet, déroulez le menu *Options* et sélectionnez *Mode complet* (§15.5). Le raccourci clavier *Ctrl+Y* permet aussi de changer de mode.

2.4 Enregistrer le fichier



Lorsque vous apportez des modifications, il suffit de cliquer sur l'icône *Enregistrer*. *Ctrl+S* est équivalent, ou encore la commande *Fichier - Enregistrer*.

Note Le fichier *Salaires-exemple-2008* est remplacé à chaque mise à jour du logiciel. Il est donc essentiel de créer un nouveau fichier pour votre application personnelle (§8).

2.5 Identité de l'entreprise

Utilisez la commande *Identité* du menu *Entreprise* et changez le nom de l'entreprise.

2.6 Passer un salaire



- Avec la souris, sélectionnez la case du mois de novembre pour l'employé Bernard AUMOIS, puis cliquez sur le billet vert.

On peut également presser la touche *Entrée* ou choisir la commande *Employé - Salaire du mois* ou encore double-cliquer la case dans le tableau général.

Le dialogue qui apparaît propose plusieurs onglets dont la description complète est donnée au §13.2

- Cliquez directement OK : le salaire versé à l'employé apparaît alors dans le tableau général.
- Passez le salaire de novembre pour Peter BOSSHARD et parcourez les divers onglets avant de le valider.

L'onglet *Bruts déterminants* montre les bases et déterminants pour les déductions et allocations diverses. Certains éléments peuvent être variables d'un salaire à l'autre (salarié à l'heure, au jour, part au chiffre, absences, etc.) Il faut alors introduire la valeur au moment de la saisie du salaire.

- Passez le salaire de novembre pour Aline CERVOISE. Dans le premier onglet (*Période*), indiquez le nombre d'heures travaillées. Les déductions (onglet *Déductions*) sont recalculées en fonction du nombre d'heures introduit.

Note Il est également possible d'introduire des montants manuellement dans les différentes cases du dialogue, à l'exception des valeurs dont la case est grisée, comme les cotisations AVS/AC, les montants bruts et totaux, par exemple. Dans ce cas, la valeur est affichée avec une petite étoile (astérisque) pour signaler que le nombre a été introduit à la main.

2.7 Création de salaires en série

La commande *Employés - Fait tous les salaires du mois* vous permet de créer tous les salaires d'un groupe ou de l'entreprise en une seule opération.



Indiquez le mois et le groupe d'employés concernés (§12.7) ainsi que la date qui doit figurer dans la rubrique **Date d'établissement du salaire** de l'onglet *Période* du salaire, puis cliquez sur *OK* : les salaires sont créés sans passer par les divers dialogues.

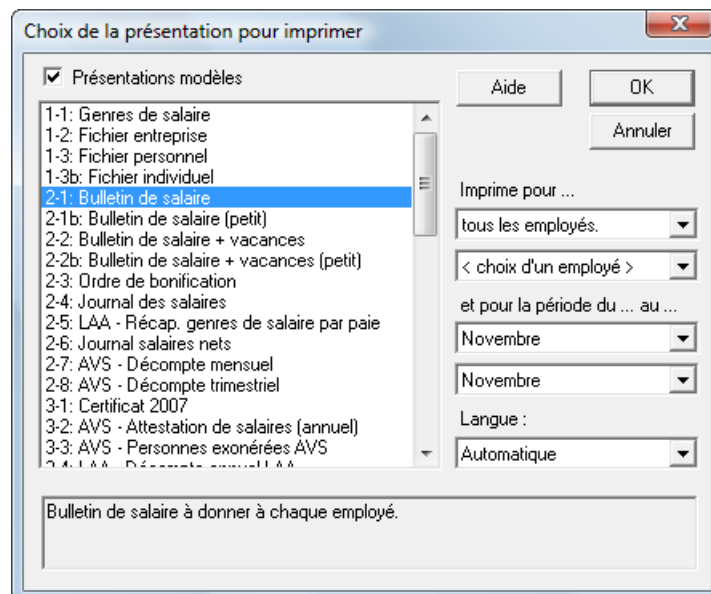
Les salaires du mois qui ont déjà été créés ne sont pas modifiés lors d'une création en série.

2.8 Imprimer un document

Crésus Salaires utilise des **présentations** tant pour afficher l'information à l'écran que pour l'imprimer. Il s'agit de masques définissant comment les rubriques sont placées sur le document. Le modèle de base propose une série de présentations générales. Elles peuvent être utilisées telles quelles dans les cas simples, ou être adaptées selon les besoins particuliers de votre entreprise (§20).



- La commande *Aperçu avant impression* du menu *Fichier* permet de montrer à l'écran le document tel qu'il apparaîtra sur l'imprimante.

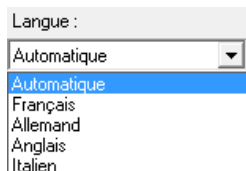


- Dans le dialogue, cochez au besoin *Présentations modèles* et choisissez *Bulletin de salaire*, vérifiez que c'est pour le mois de novembre.
- Cliquez sur *OK*. Crésus vous présente alors les bulletins de salaire des employés. Vous constaterez que le bulletin n'a pas la même apparence selon que l'employé est payé au mois ou à l'heure, ou selon le contenu des diverses positions du salaire.

Note Le mois sélectionné par défaut est celui où se trouve le curseur dans le tableau général. Seuls les employés ayant un salaire calculé ce mois-ci 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*.

- Cliquez sur *Imprimer* pour effectivement imprimer le document depuis l'*Aperçu avant impression*.
- Utilisez la commande *Fichier - Imprimer (Ctrl+P)* si vous voulez imprimer un document sans passer par un aperçu avant impression.



Les présentations peuvent être créées en 4 langues qui s'adaptent automatiquement à la langue de l'employé (mode *Automatique*). Vous pouvez également choisir de forcer l'une des langues en utilisant le menu déroulant.

Note Pour l'italien et l'anglais, ainsi que pour les rubriques personnalisées, c'est l'utilisateur qui doit traduire les noms des genres de salaire dans ces langues (*Entreprise - Rubriques §12.4*).

2.9 Consulter un salaire

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



- Sélectionnez la case du mois de juillet pour BOSSHARD et appuyez sur la touche *Entrée* ou cliquez le billet vert. Vous pouvez aussi double-cliquer la case du salaire.

Vous pouvez alors parcourir les divers onglets.

2.10 Modifier un salaire

Tant que le salaire n'a pas été comptabilisé et que le salaire du mois suivant n'a pas été fait, il peut être modifié. Il suffit de revenir dans le dialogue et de passer manuellement les valeurs à corriger. Toutes les déductions sont recalculées.

- Sélectionnez le salaire de novembre de Bernard AUMOIS et rajoutez une avance sur salaire de 2000.- (onglet *Général*), puis visualisez son bulletin de salaire.

Note Les valeurs modifiées manuellement sont marquées d'un astérisque, comme ici l'avance sur salaire de 2000.- :

Pour revenir d'une valeur modifiée à la main à celle proposée par Crésus Salaires, supprimez le montant introduit à la main, et appuyez sur la touche de tabulation.

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

Note Le programme s'appuie sur les définitions d'entreprise (§12.2 et 12.3) et de l'employé (§13.1) 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 (§2.11) et le refaire.

2.11 Supprimer un salaire

- Sélectionnez le salaire de novembre pour Bernard AUMOIS, déroulez le menu *Employés* et utilisez la commande *Effacer 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 déjà été passés après juillet. Il est possible de supprimer le salaire en validant le 2^e message.
- Supprimez aussi le salaire de novembre de M. Erra TIC.
- Il est possible de supprimer tous les salaires d'un mois : passez en mode complet (§15.5), déroulez le menu *Employés* et utilisez la commande *Effacer tous les salaires du mois*.

Note Si un salaire a été comptabilisé, vous ne pouvez pas le supprimer. Il faut d'abord annuler la comptabilisation (§3).

2.12 Création des fiches d'employés

Pour rajouter un employé dans la liste, utilisez la commande *Employés - Nouvel employé*. *Ctrl+N* est équivalent. Le dialogue est décrit en détail au §13.1.

Pour l'exemple, introduisons un nouvel employé avec un salaire mensuel.

Données pour CIPOLATA Antoine

Identité	Divers	Indemnités spéciales	Déductions spéciales
Identité	Données	Paramètres	Impôt / LAA / Déductions
		Assurances	Alloc./Deduc.
			Certificat
Sexe de l'employé(e).....	Homme		
Titre.....	Monsieur		
Nom de l'employé.....	CIPOLATA		
Prénom de l'employé.....	Antoine		
Adresse de l'employé.....	Ch. de Bellevue Appartement B		
Case postale.....	223		
Numéro postal de l'employé.....	1092		
Localité de l'employé.....	Belmont-sur-Lausanne		
Canton/Pays de résidence.....	VD		
Téléphone fixe.....	021 123 45 67		
Téléphone mobile.....			
Numéro AVS de l'employé.....	265.67.312.123		
Date de naissance de l'employé.....	* 12.07.1967		
Age de l'employé cette année.....	39		
Nationalité.....	CH - Suisse		

Configurer... OK Annuler Aide

- Dans l'onglet *Identité*, introduisez le **nom** et le **prénom** ainsi que les coordonnées de l'employé.
- Complétez l'adresse : pour passer à la 2^e ligne, appuyez sur *Ctrl+Entrée*.
- Le numéro postal est lié à la localité.

- La **date de naissance** est obligatoire. Elle est liée au **numéro AVS**.

Note Crésus Salaires est adapté pour les nouveaux numéros AVS à 13 chiffres prévus à partir de juillet 2008. Pour la Suisse, ces nouveaux numéros commencent par 756. Un caractère de contrôle permet de vérifier si le numéro est valide. La date de naissance ne peut plus être déterminée à partir de ces numéros.

- La **date d'entrée** est obligatoire. Mettez *01.11.2006*
- Le **code LAA** est aussi indispensable. Mettez *A2* pour l'exemple (§12.2.3).
- Complétez l'onglet *Données* en précisant le groupe *Atelier* (§12.7).
- Dans l'onglet *Paramètres*, introduisez un **salaire mensuel** de *5000.-*
- Validez les données.
- Passez le salaire de novembre pour ce nouvel employé et visualisez son bulletin de salaire.

2.13 Modifier un employé



Pour modifier les données d'un employé, il suffit de sélectionner son nom dans la liste de gauche et de cliquer l'icône. *Ctrl+M* est équivalent. On peut aussi double-cliquer son nom.

- Dans l'onglet *Données* de la fiche de M. CIPOLATA, indiquez que sa langue est l'allemand, puis visualisez un bulletin de salaire.

Note S'il y a déjà un salaire pour l'employé pour le mois sélectionné, Crésus demandera si vous voulez **Editer** les données pour y apporter des modifications ou **Consulter** les données en vigueur pour le salaire du mois.

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 **bloqué** pour qu'il prenne en compte de nouveaux paramètres, il faut supprimer le salaire, puis le créer à nouveau.

2.14 Supprimer un employé

Passez en mode complet (§15.5). Il suffit alors de sélectionner l'employé, puis utiliser la commande *Employés - Supprimer l'employé*.

- Essayez avec COHEN Léonard.
- Essayez de supprimer CIPOLATA : on ne peut pas supprimer un employé de la liste si un salaire a été passé pour lui. Si un employé quitte l'entreprise, sa fiche doit rester dans la liste jusqu'à la fin l'exercice, à cause des décomptes AVS et autres documents récapitulatifs.

Note Les notions de date d'entrée et date de sortie sont détaillées au §13.1.1.

3 Comptabiliser les salaires

Pour 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 *Comptabilisation* du menu *Entreprise* décrit au §12.6.



Une fois les salaires calculés, il suffit d'utiliser la commande *Fichier - Comptabiliser* pour générer les écritures comptables. L'icône de la barre de fonctions est équivalente.

Dans le premier dialogue, on choisit la période à comptabiliser, ainsi que le groupe d'employés à traiter et la date de comptabilisation.

Note La première fois que l'on comptabilise, le logiciel va demander quel est le fichier de comptabilité à utiliser. 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 (attention: donnez une date de comptabilisation en 2008, l'exercice comptable est réglé sur 2008).

Le dialogue suivant s'affiche :

Le bouton *Comptabiliser* prépare les écritures à destination de Crésus Comptabilité. Dans Crésus Comptabilité, il faut maintenant importer les écritures (commande *Fichier - Comptabiliser*).

Annuler quitte l'opération sans générer d'écriture et ne marque pas les salaires comme étant comptabilisés.

Définir permet de créer des regroupements d'écritures avant de passer en comptabilité.

Visualiser montre les écritures générées, et les écritures regroupées.

Consultez l'aide pour plus de détails.

Note Avec la comptabilisation en **mode sécurisé** (§12.6), il est possible d'annuler les dernières séries d'écritures avec la commande *Fichier - Annuler la comptabilisation*, disponible en **mode complet** (§15.5). Dans ce cas, les salaires sont marqués comme n'étant pas comptabilisés, et on peut refaire la procédure. En **mode non-sécurisé**, il faut utiliser la commande *Employés – Débloque tous les salaires du mois* disponible en mode complet (§15.5) pour pouvoir comptabiliser à nouveau.

4 Paiements par DTA et/ou OPAE

Crésus Salaires vous permet de payer vos employés par virement électronique. Pour que cela soit possible, il faut vous inscrire auprès des services **DTA** (banque) ou **OPAE** (poste). Une fois les paramètres entrés pour l'entreprise (commande *Entreprise - Identité*, §12.1) et dans la fiche de chaque employé concerné (onglet *Données*, §13.1.2), la commande *Fichier - Fichier DTA/OPAE* permet de générer le fichier à transmettre à la banque ou la poste. Il faut bien entendu que les salaires aient été introduits.

- Faites l'essai sur le mois de juillet :

Le 1^{er} dialogue propose de choisir l'opération, le compte par lequel se fera le paiement, la période et le groupe concerné, ainsi que la date de traitement (c'est la date à laquelle les versements auront lieu).

Note L'option *refait des paiements déjà générés* permet de refaire une liste de paiements alors qu'elle avait déjà été faite. Les paiements déjà préparés sont signalés en vert dans la liste. Sans cela, seuls les nouveaux salaires sont pris en compte.

Le 2^{ème} dialogue montre les versements proposés et permet de choisir de les effectuer ou non.

Pour	Adresse	Compte	Clearing	Montant	DTA	OP...
AUMOIS Bernard	Oisillons 6 100	123c/c	123	5'934.95	✓	
BOSSHARD Peter	Rue du Bois 1	123.456	111	6'230.10	✓	
CERVOISE Aline	1000 Lausan	10-15000		3'114.05		✓
HALLEURE Louise	1000 Lausan	10-15000		3'237.60		✓

Nb de paiements DTA : 2/4 Montant total des paiements DTA : 12'165.05 Date traitement : 28.10.2006
 Nb de paiements OPAE : 2/4 Montant total des paiements OPAE : 6'351.65

Si vous disposez à la fois des services DTA et OPAE, Salaires va privilégier un versement banque à banque ou Compte postal à Compte postal, mais vous pouvez forcer votre choix en cochant la colonne voulue. Dans le 1^{er} dialogue ci-dessus,

Crésus mentionne (2 à payer, 2 éventuels), signalant par là que 2 des paiements proposés utilisent le service idéal, 2 autres peuvent être faits, mais n'utilisent pas le service optimal.

S'il y a des erreurs, elles sont signalées par des lignes rouges. Un clic sur une ligne rouge affiche un dialogue expliquant l'erreur.

DTA...

Le bouton *DTA* permet de générer le fichier DTA et de l'écrire sur le disque, et le bouton *OPAE* fait de même pour les opérations avec la poste.

OPAE...

Il est possible de créer plusieurs définitions pour le DTA/OPAE, par exemple pour verser les retenues OP à l'office de poursuites (§17).

Note Moyennant l'acquisition d'une extension, il est possible d'utiliser un service de transferts directs pour envoyer les ordres de paiement directement à PostFinance ou votre banque, sans avoir à passer par un browser internet.

Il n'y a donc pas besoin de s'identifier manuellement, ni générer et envoyer de fichier à transmettre, tout est fait directement à partir de Crésus Salaires.

Pour bénéficier de ce service, il faut en faire la demande auprès de votre établissement financier.

Visitez la page consacrée aux extensions de Crésus Salaires sur notre site www.cresus.ch

5 Enregistrement / sauvegarde

5.1 Enregistrer les données

Lorsque vous avez fini de travailler, si vous refermez le logiciel, celui-ci vous proposera d'enregistrer les modifications apportées. Si vous répondez *NON*, votre travail ne sera pas enregistré.

En **mode complet**, il est possible d'activer l'option *Enregistre toujours le fichier* dans la commande *Options - Définitions* : lorsqu'on quitte Crésus Salaires, il enregistre le fichier sans demander confirmation.



Il peut être prudent de faire des enregistrements supplémentaires pendant que vous travaillez avec vos données. Utilisez pour cela la commande *Fichier - Enregistrer* ou l'icône ci-contre.

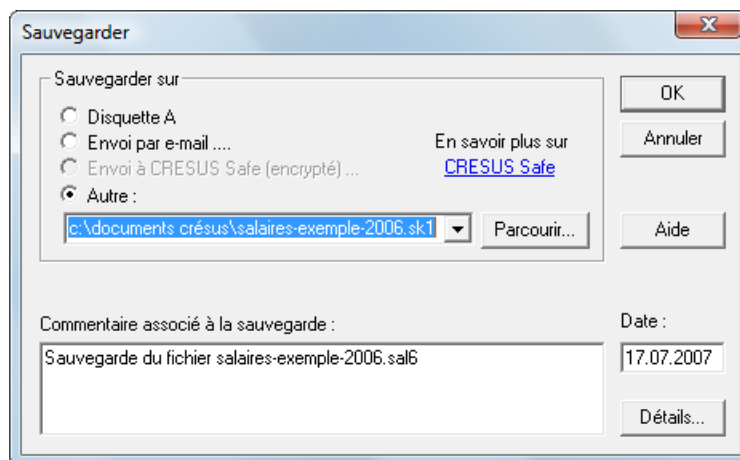
5.2 Sauvegardes

ATTENTION :

Les données de votre application salaires sont enregistrées sur le disque dur de votre ordinateur. Il peut arriver qu'un disque dur soit défectueux ou que l'ordinateur rencontre un problème lors de l'écriture des données. Il est donc essentiel de faire des archivages réguliers de votre gestion de salaires.

Une application Salaires est un ensemble de plusieurs fichiers contenant chacun certains éléments de l'information. Il ne suffit donc pas de copier le fichier *.SAL6 pour avoir fait une copie de sauvegarde de ses données.

La commande *Fichier - Sauvegarder...* sert à rassembler toute l'information en un seul fichier compact et de taille réduite. Le dialogue permet de choisir si la sauvegarde doit être faite sur une disquette, ailleurs sur la machine ou le réseau, ou même envoyée par e-mail à quelqu'un.



Epsitec propose également le service d'hébergement **Crésus Safe**. Visitez la page **Crésus Service** de la rubrique **Service et Support** de notre site www.cresus.ch

La case *Commentaire associé à la sauvegarde* est disponible pour joindre une remarque, qui sera visible lors de la restitution des données.

Le bouton *Détails...* donne la liste des fichiers qui sont archivés.

Une fois le dialogue validé, suivez les instructions.

5.3 Enregistrements automatiques

Le programme fait automatiquement des sauvegardes provisoires, mais ces copies ne sont utilisées que s'il faut faire une **ouverture de secours** d'un fichier (§6.3).

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.

5.4 Enregistrer sous

La commande *Fichier - enregistrer sous* n'est disponible que dans le mode complet (§15.5)

Elle permet d'enregistrer le fichier sous un autre nom ou dans un autre dossier.

Attention si vous avez défini un lien comptable avec Crésus comptabilité, le fait d'enregistrer votre fichier sous un autre nom ou 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 faut au préalable annuler toutes les comptabilisations (*Fichier - Annule la comptabilisation* §3)

6 Ouvrir / restituer

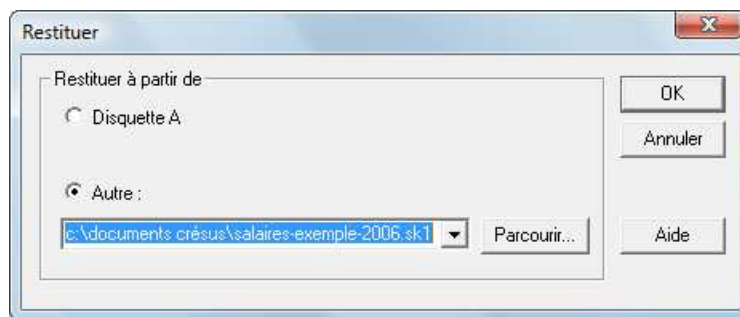
6.1 Ouvrir une gestion de salaires

Au chargement, Crésus Salaires reprend d'office le dernier fichier salaires utilisé.



- Pour ouvrir un autre fichier de salaires, sélectionnez l'icône d'ouverture ou choisissez la commande *Fichier - Ouvrir*. Sélectionnez alors le fichier voulu (*.SAL6) dans le dialogue.
- Il est également possible de sélectionner dans *Fichiers de type* Crésus Salaires 4.6 (*.SAL) pour ouvrir des fichiers générés avec une ancienne version du logiciel (voir la note au §6.4).

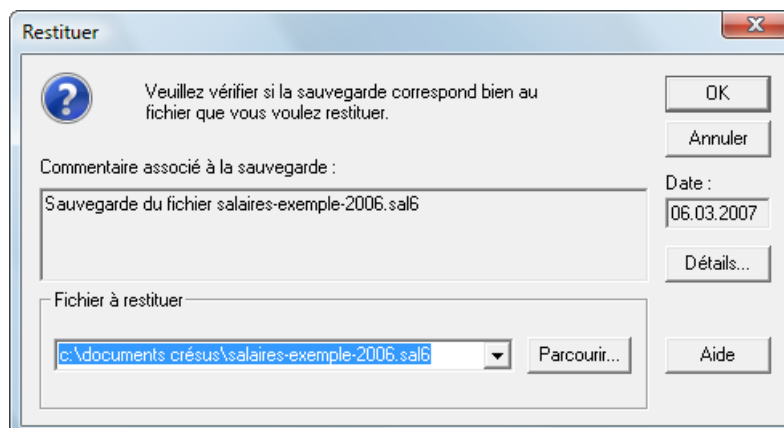
6.2 Restitution



La reprise d'une sauvegarde (§5.2) se fait par la commande *Fichier - Restituer...*

- Choisissez de restituer à partir de l'unité de disquettes ou depuis un autre chemin en utilisant le bouton *Parcourir*. Les sauvegardes salaires ont l'extension **.sk1**.

Une fois la disquette introduite ou le fichier sélectionné, un 2^e dialogue s'affiche :



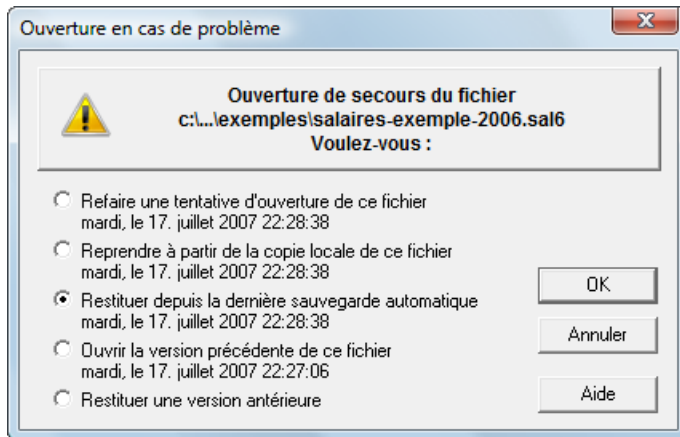
Le commentaire affiché est celui saisi au moment de la sauvegarde (§5.2). Le bouton *Détails* donne la liste des fichiers de l'archive. Salaires propose de restituer le fichier à son emplacement d'origine. Vous pouvez changer son nom et son emplacement en utilisant le bouton *Parcourir*.

Attention Si vous faites une comptabilisation sécurisée, il **ne faut pas** changer le nom ou les chemins d'accès aux divers fichiers. Lisez la note du §5.4.

- Validez le dialogue, et suivez les instructions.

6.3 Ouverture de secours

La fonction *Ouvrir s.o.s* s'ouvre automatiquement si l'ouverture du fichier demandé s'avère impossible (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 10 dernières sauvegardes automatiques (Restituer une version antérieure).

On trouve cette ouverture de secours dans la commande *Fichier - Ouvrir s.o.s*

Note Salaires conserve la version précédente de votre fichier dans le fichier ***.SA~6**
Les 10 fichiers de sauvegarde automatique se nomment Autosave0 à 9 et sont stockés dans le dossier caché ***.SAV**

6.4 Reprise d'anciens fichiers

La version 7 du logiciel est très différente des versions 4 et antérieures. Aussi la reprise des fichiers enregistrés avec ces anciennes versions est conditionnelle. Ignorez ce paragraphe si vous avez créé votre application avec la version 6 ou 7 du logiciel.



- Seuls les fichiers traitant des salaires pour 2006 ou plus peuvent être ouverts en version 7.
- Pour ouvrir une ancienne application avec la version 7, les fichiers doivent être enregistrés au préalable avec la version 4.6, qui est installée simultanément à la version 7.

Le plus simple pour reprendre un ancien fichier, c'est de double-cliquer le fichier **.SAL** dans l'explorateur Windows. Le fichier sera alors ouvert directement avec la version 4.6 du logiciel. Si le fichier concerne l'année 2006 ou suivante, le logiciel demande s'il faut le transformer en version 7. *Les fichiers pour des années avant 2006 ne peuvent être travaillés qu'avec la version 4.6.*

Une fois le fichier ouvert en version 7, il sera enregistré en changeant son extension (**.SAL6**) et dès lors c'est ce fichier qui va s'ouvrir à la place de l'ancien fichier.

Note Si, pour une raison ou une autre, vous avez besoin d'ouvrir l'ancienne version 4 de votre fichier, il est nécessaire de renommer ou de déplacer le fichier qui a le même nom avec l'extension SAL6. *Attention, ne cherchez pas à changer l'extension SAL6 en SAL ou inversement.*

Le logiciel reprend toutes les données de l'ancien fichier. Par compatibilité les rubriques qui n'existent plus dans le nouveau modèle sont ajoutées tout de même. Le mécanisme de migration génère une liste des rubriques personnelles qui ont été reprises. Nous vous conseillons de copier cette liste dans un document texte et de l'imprimer.

Les anciens noms des rubriques sont également repris, bien que nous conseillions plutôt de remettre les nouveaux textes standard (§10 et 12.4)

Dans *Entreprise – Rubriques*, disponible en mode complet (§15.5), vous retrouverez les rubriques personnelles, en particulier les anciennes indemnités ou déductions spéciales de 1 à 21.

Note Les anciennes déductions spéciales employeur 1 à 20 se retrouvent associées aux déductions spéciales 1 à 20.

Si vous n'utilisez pas toutes ces rubriques spéciales, vous pouvez alors simplement **les supprimer**. En cas de nécessité, vous pourrez en créer d'autres par la suite avec les nouveaux mécanismes propres à la version 7 (§12.4.6).

Chacune de ces rubriques se retrouve avec un **déterminant** (*base ou valeur unitaire*) et un **coefficient** (*taux ou quantité*) associés, ces cases apparaissent dans le dialogue de saisie (§11). Si vous n'avez pas besoin de ce déterminant ou de ce coefficient, vous pouvez les désactiver individuellement (§12.4.1).

A l'impression du Bulletin de salaire, le déterminant vient toujours en première colonne, le coefficient en seconde colonne et le montant de l'indemnité ou de la déduction en 3ème colonne. Dans l'ancien bulletin de salaire, le déterminant et le coefficient étaient parfois permutés. Si nécessaire, vous pouvez modifier les calculs associés à ces déterminants et coefficients pour y faire apparaître les valeurs que vous souhaitez.

Les salaires déjà calculés sont repris tels quels et sont bloqués. Si vous débloquez un de ces salaires (*Employés - Débloque les salaires du mois*, disponible en mode complet §15.5) et que vous entrez dans le salaire (*Employés - Salaire du mois*), le logiciel va peut-être vous signaler que des éléments du salaire vont changer. Cela est dû au fait que les algorithmes de calcul du salaire ont été revus et parfois corrigés. Généralement il ne s'agit que de différences de quelques centimes.

Imprimez le document modèle *1.1 Genre de salaires* et vérifiez pour chaque indemnité utilisée si les fanions **Déterminant pour** sont corrects. Pour les modifier le cas échéant, utilisez le dialogue *Entreprise - Rubriques* (§12.4). Contrôlez également pour chaque indemnité et chaque déduction si le choix pour le nouveau certificat est correct (§12.4). *Consultez pour ce faire les directives de l'administration fédérale sur la manière de remplir le nouveau certificat de salaire.*

7 Passage à l'année suivante

A la fin d'un exercice, il faut ouvrir le fichier pour l'année suivante.

- Depuis le fichier actuel, sélectionnez la commande *Fichier - Nouvelle année*.

Le dialogue qui s'affiche alors permet d'introduire le nom du nouveau fichier de gestion des salaires. Le nom de fichier proposé ajoute 1 au nom du fichier actuel. Il est donc avantageux d'adjoindre l'année concernée au nom du fichier : par exemple Salaires 2006 deviendra automatiquement Salaires 2007.

Note Votre fichier actuel est mis à jour (enregistré) avant de créer le nouveau fichier.

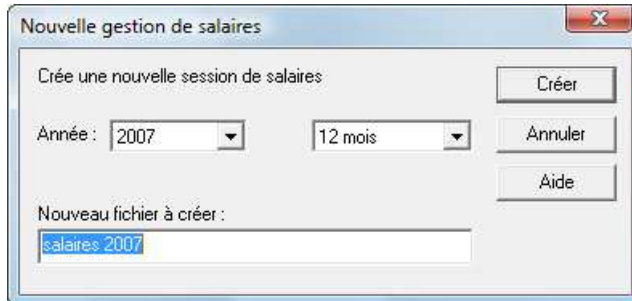
Le nouveau fichier reprend les données des employés (en retirant les employés qui ont quitté l'entreprise), les présentations personnelles et les coefficients d'entreprise. Tous les salaires sont évidemment remis à zéro.

Note Comme certaines valeurs sont calculées à la fin de l'exercice et doivent se reporter sur l'exercice suivant (gratification, vacances, etc.), il est préférable de ne pas faire cette ouverture avant d'avoir terminé l'exercice en cours, sinon il faudra reporter ces valeurs à la main dans les fiches des employés concernés.

8 Création d'une nouvelle gestion de salaires



Pour créer une nouvelle gestion de salaires, utilisez la commande *Nouveau* dans le menu *Fichier*.



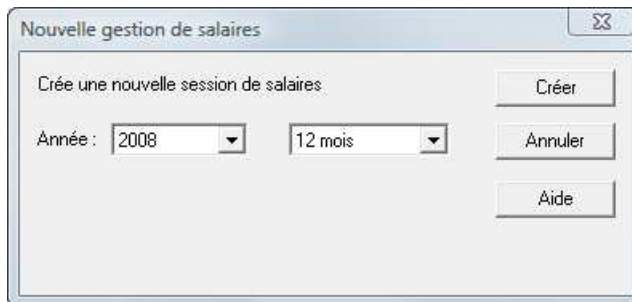
Note Cette commande n'est disponible qu'en mode complet (§15.5) ou lorsque aucun document n'est ouvert.

Dans le dialogue, introduisez le nom du nouveau fichier. Nous conseillons d'ajouter l'année dans le nom de fichier, par exemple **Mes Salaires 2008**, le passage à la nouvelle année sera plus aisé.

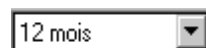
Si le fichier à créer existe déjà, Salaires signale l'erreur. Pour créer un fichier avec le même nom, il faut au préalable supprimer le fichier existant.



Pour créer une nouvelle gestion de salaires, utilisez la commande *Nouveau* dans le menu *Fichier*.



Choisissez simplement l'année à créer (le nom du fichier et le chemin sont forcés par le programme).



La liste déroulante permet de choisir le nombre de périodes dans l'année : 12 mois pour un paiement mensuel des salaires (avec gratification ou 13^e salaire optionnels en décembre), 13 mois pour séparer le 13^e salaire sur une feuille de paie indépendante, 15 jours pour travailler par demi-mois, 10 jours pour 3 salaires chaque mois, 1 semaine pour faire les salaires tous les 7 jours. Voir aussi *Entreprise - Périodes* (§12.8)

Vérifiez que l'année correspond à l'année désirée, et validez le dialogue.

8.1 Pour paramétrer une nouvelle gestion de salaires

Procédez dans l'ordre suivant :

- a) Créez le nouveau fichier (§8)
- b) Introduisez la raison sociale et les coordonnées de l'entreprise : commande *Entreprise - Identité* (§12.1)
- c) Contrôlez les coefficients utilisés par le programme : commandes *Entreprise - Coefficients* (§12.2) et *Entreprise - Assurances* (§12.3)

Note Les coefficients et paramètres du modèle ne sont que des exemples et ne correspondent pas forcément aux valeurs actuellement en vigueur. Ils doivent impérativement être vérifiés.

- d) Ajoutez les employés : commande *Employé - Nouvel employé* (§2.12 et §13.1)
- e) Calculez votre premier salaire : commande *Employé - Salaire* (§2.6 et §13.2)
- f) Créez et modifiez les présentations d'impression ou d'affichage (§20)
- g) Définissez les paramètres pour la comptabilisation : commande *Entreprise - Comptabilisation* (§12.6)
- h) Le cas échéant, procédez à d'autres adaptations comme la modification ou la création de rubriques (§12.4)



9 Exemples particuliers

PE

Dans le fichier *Salaires-Exemple* fourni avec Crésus Salaires (§2.1), vous trouverez quelques situations particulières. Les éléments à relever sont indiqués ici, avec la référence aux paragraphes concernés dans la notice.

Note 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 proposer 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 tous les salaires du mois* (§2.11), disponible en mode complet (§15.5).

Attention Les salaires à l'heure ou à la journée doivent impérativement être vérifiés pour passer le nombre d'heures / de jours travaillés. Idem pour INTER E-C. qui touche une part au chiffre d'affaires (voir ci-dessous).

M. Bernard AUMOIS touche un salaire mensuel régulier, y compris un 13^e salaire à 100%.

- Données de l'employé, onglet *Paramètres* (§13.1.3) : Salaire mensuel, Taux 13^e, Paie le 13^e chaque mois.

Mlle Louise HALLEURE est salariée à l'heure. Elle a droit à 8.33% pour les vacances (inclus dans le salaire : on ne passe donc pas les jours de vacances), et un 13^e salaire payés chaque mois.

- Données de l'employé, onglet *Paramètres* (§13.1.3) : Salaire horaire, , Taux 13^e, Paie le 13^e chaque mois, Taux vacances et Paie les vacances chaque mois.
- Saisie du salaire, onglet *Période* (§13.2.1): Heures de travail, Jours fériés.
- Janvier / avril / août : jours fériés selon la liste *Entreprise - jours fériés* (§12.9).
- Saisie du salaire, onglet *Indemnités* (§13.2.3) et *Bruts déterminants* (§13.2.9).
- Affichez le *compte salaire perso* (§2.8) : le total du 13^e vaut le 1/12^e du salaire annuel.

M. VEZ Harry a rejoint l'entreprise au début du mois d'octobre.

- Données de l'employé, onglet *Identité* (§13.1.1) : date d'entrée.
- On obtient un message si on essaie de passer un salaire avant le mois d'octobre.
- Saisie du salaire, onglet *Indemnités* (§13.2.3) : le 13^e (au mois de décembre) est calculé sur 3 mois.

Mlle QUITTET Ella est partie le 13 septembre.

- Données de l'employé, onglet *Identité* (§13.1.1) : date de sortie.
- Saisie du salaire de septembre, onglet *Période* (§13.2.1): Période de travail = 13 jours.
- Saisie du salaire, onglet *Indemnités* (§13.2.3), *Déductions* (§13.2.6) et *Bruts déterminants* (§13.2.9) : montants adaptés à la période.

M. OJOUR Kelb a un salaire à la journée.

- Données de l'employé, onglet *Paramètres* (§13.1.3) : Salaire journée.
- Saisie du salaire, onglet *Période* (§13.2.1) Saisir au besoin les Jours de travail, Jours de vacances, Jours fériés, Jours de maladie ou accident, Service militaire.
Avril : jours fériés (selon liste *Entreprise - jours fériés*)
Juillet / Août : vacances / fériés
Septembre : maladie
Octobre / Novembre : militaire
- Saisie du salaire, onglet *Indemnités* (§13.2.3) et *Bruts déterminants* (§13.2.9).
- Saisie du salaire, onglet *Indemnités* (§13.2.3) : les jours de vacances sont indemnisés au nombre de jours pris.

Les 4 sœurs GRATTE touchent le même salaire, y compris un 13^e salaire, mais **Annuelle** le reçoit en décembre, **Incluse** le reçoit chaque mois, **Annuelle Modifiée** a reçu une avance sur 13^e en octobre et **Partie** a quitté l'entreprise en cours d'année. Le 13^e se calcule sur le total des salaires de l'année et tient compte des éventuels versements faits comme avances sur le 13^e.

- Données de l'employé, onglet *Paramètres* (§13.1.3) : Taux 13e et gratification 13^e chaque mois.
- Données de l'employé, onglet *Identité* (§13.1.1) : date de sortie (Partie).
- Saisie du salaire, onglet *Indemnités* (§13.2.3) : 13^{ème} salaire.
- Octobre / Décembre (pour Modifiée) : 13^{ème} salaire.

M. 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 - Rubriques* (§12.4) : 3 rubriques Indemnités accidents, Correction de salaire et Correction de prestation d'assurance.
- Saisie des salaires, onglet *Accident/Maladie/Maternité* (§13.2.4) : Indemnités accident, Correction de salaire et Correction de prestation d'assurance.

M. 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 - Rubriques* (§12.4) : rubriques Indemnités accidents, Correction de salaire et Correction de prestation d'assurance.
- Données de l'employé, onglet Assurances : case à cocher Perte de salaire couverte.
- Saisie des salaires, onglet Accident/Maladie/Maternité (§13.2.4) : Date de début et de fin accident, Indemnités accident, Correction de salaire et Correction de prestation d'assurance.

Mlle Else PHIANCEY s'est mariée en août. Elle s'appelle désormais **Mme Else MARILLER**. Elle a un enfant en septembre.

- Données de Mme MARILLER, onglet *Identité* : tableau avancé du nom.

M. INTER E.-C. touche un salaire fixe et une part sur le chiffre d'affaire (prise en compte pour le 13e), c'est un employé de 15 ans donc sans AVS ou AC.

- Commande *Entreprise - Rubriques* (§12.4) : Indemnité 145 Part au chiffre.
- Données de l'employé, onglet *Paramètres* (§13.1.3) : salaire mensuel.
- Saisie du salaire, onglet *Indemnités* (§13.2.3), 145 Part au chiffre.

M. HOMM A.-G. atteint l'âge de la retraite en septembre.

- Comparez septembre et octobre.
- Données de l'employé, onglet *Identité* (§13.1.1), date de naissance.
- Saisie du salaire, onglet *Déductions* (§13.2.6) : cotisation AVS et onglet *Bruts déterminants* (§13.2.9) : base AVS et Salaire AVS.

M. 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* (§13.2.1) : Période de travail
- Le nombre total de jours ne peut pas dépasser 360 jours sur l'année
 - 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* (13.2.2) : le salaire du mois est introduit à la main.
- Les *Bruts déterminants* sont plafonnés en fonction du nombre de jours de la période.
- **Attention** : rien n'empêche la création d'un salaire entre 2 salaires déjà établis.

Mme GROSSOU Lala touche un salaire qui dépasse les plafonds et reçoit une indemnité fixe pour frais de représentations.

- Commande *Entreprise - Coefficients* (§12.2) : plafonds mensuels AC et LAA
- Données de l'employé, onglet *Indemnités spéciales* (§13.1.9) : 450 Frais de représentation (Déterminant)
- Saisie du salaire, onglet *Indemnités spéciales* (§13.2.10)
- Dès le mois de septembre, elle bénéficie d'un véhicule de service d'une valeur de 75'000.-
- Commande *Entreprise – Coefficients*, onglet *Certificat* (§12.2.7)
- Données de l'employé, onglet *Certificat* (§13.1.7)
- Saisie du salaire, onglet *Prestations en nature* (§13.2)

M. BOSS Faure utilise dans le privé un véhicule d'entreprise qui lui est facturé à raison de 150.-/mois et -.50/km

- Commande *Entreprise – Rubriques / Déductions* : définition des rubriques utilisateur 702 Location véhicule et de 704 Frais km (§12.4).
- Données de l'employé, onglet *Déductions spéciales* (§13.1.10) : 702 Location véhicule et 704 Frais km (Déterminant).
- Saisie du salaire, onglet *Déductions spéciales* (§13.2.10)

M. VIENG Delaba est soumis à une taxe réfugiés et à un impôt à la source.

- Commande *Entreprise - Impôt à la source* (§12.5)
- Données de l'employé, onglet *Impôt* (§13.1.4) et onglet *Déductions spéciales* (§13.1.10)
- Saisie du salaire, onglet *Déductions* (§13.2.6) et onglet *Déductions spéciales* (§13.2.10)

Mme VOLT Elvire quitte l'entreprise à fin mars et revient début octobre. Il faut créer 2 fiches séparées, qui seront considérées comme 2 employés séparés. Il faut ajouter un commentaire dans l'onglet *Certificat* de ses données (§13.1.7), sous *Observations* mentionnant qu'elle a 2 certificats de salaire.

M. JEUNET Bo cotise à une assurance LPP avec paliers.

Entreprise - Assurances, LPP (§12.3), voir **palier** et **correctif**. 2 exemples de polices d'assurances avec des paliers : les primes sont progressives par tranches de salaires 100.-. Un salaire compris entre 3050.- et 3149.- est soumis à une cotisation de 5.50, un salaire entre 3150.- et 3249.- est soumis à une cotisation de 6.- etc. C'est ainsi qu'il faut paramétrer les polices pour GASTRO Suisse par exemple.

Visualisez le document *Comptes salaire perso* pour cet employé (§2.8).

www.cresus.ch
Cresus

Crésus Salaires

Manuel d'utilisation 2

**Configuration et
réglages 1**

Version 7

les logiciels de gestion

EPSITEC SA, 1092 Belmont

Crésus Salaires

manuel d'utilisation 2 : Configuration et réglages 2

Version 7 PRO, LARGO, XLARGO et XXLARGO, Version PE

Tables des matières

Manuel 1 : Prise en main

1	Introduction	1
1.1	Différentes versions	1
1.2	Installer le logiciel	1
2	Première prise en main	2
2.1	Ouvrir l'exemple	2
2.2	Le tableau général	3
2.3	Éléments de base	3
2.4	Enregistrer le fichier	4
2.5	Identité de l'entreprise	4
2.6	Passer un salaire	4
2.7	Création de salaires en série	4
2.8	Imprimer un document	5
2.9	Consulter un salaire	6
2.10	Modifier un salaire	6
2.11	Supprimer un salaire	7
2.12	Création des fiches d'employés	7
2.13	Modifier un employé	8
2.14	Supprimer un employé	8
3	Comptabiliser les salaires	9
4	Paiements par DTA et/ou OPAE	11
5	Enregistrement / sauvegarde	13
5.1	Enregistrer les données	13
5.2	Sauvegardes	13
5.3	Enregistrements automatiques	14
5.4	Enregistrer sous	14
6	Ouvrir / restituer	15
6.1	Ouvrir une gestion de salaires	15
6.2	Restitution	15
6.3	Ouverture de secours	16
6.4	Reprise d'anciens fichiers	16
7	Passage à l'année suivante	18
8	Création d'une nouvelle gestion de salaires	19
8.1	Pour paramétrer une nouvelle gestion de salaires	20
9	Exemples particuliers	21

Manuel 2 : Configuration et réglages 1

10	Rubriques	1
11	Saisie	3
12	Le menu Entreprise	5
12.1	Identité de l'entreprise	5
12.2	Coefficients	7
12.3	Assurances	15
12.4	Définition des rubriques	18
12.5	Impôt à la source	28
12.6	Comptabilisation	30
12.7	Groupes	33
12.8	Périodes	34
12.9	Jours fériés	35
12.10	Importation	36
12.11	Mots de passe	37
13	Menu Employés	38
13.1	Données des employés	38
13.2	Saisie d'un salaire	48
13.3	Importe des salaires	57
13.4	Bloque / Débloque les salaires du mois	58
13.5	Exporter des données	59
14	Prestations d'assurance	63
14.1	Indemnisation manuelle	64
14.2	Indemnisation automatisée	65
14.3	Indemnités militaire	66
14.4	Allocation maternité	66
15	Menu Options	67
15.1	Dossier de travail	67
15.2	Définitions	67
15.3	Messages	67
15.4	Affichages	67
15.5	Mode complet, mode simplifié	68

Manuel 3 : Configuration et réglages 2

16	Configurer la saisie	1
16.1	Définition des onglets	1
16.2	Rubriques de l'onglet	2
17	Modèles pour le DTA	3
18	Gestion des présentations	4
18.1	Types de présentations	5
19	Dialogue mode d'impression	6
19.1	Les zones d'impression	7
20	Dessin des présentations	8
20.1	Choix de la langue	8
20.2	Valider les modifications	8
20.3	Annuler les modifications	8
20.4	Affichage de la grille	9
20.5	Choix pour la grille	9
20.6	Palette d'outils	9
20.7	Les caractéristiques	13
20.8	Fonctions de modification	18
21	L'éditeur de calculs	19
21.1	Opération	20
21.2	Les totalisateurs	21
21.3	Les tests	23
21.4	Les conversions	24
21.5	Les pourcentages	25
21.6	Les dates	25
21.7	Les chaînes de caractères	28
21.8	Spécialités	29

10 Rubriques

On appelle **Rubrique** chaque champ pouvant recevoir une valeur ou du texte. Les rubriques associées aux salaires sont parfois nommées **Genre de salaire**.

Dans Crésus Salaires 7, l'utilisateur peut changer le nom de chaque rubrique. Les libellés qui apparaissent dans cette notice peuvent donc avoir été modifiés et ne plus correspondre. Au besoin, vous pouvez remettre les textes standard (§12.4)

Pour différencier les catégories de rubriques, les noms de rubriques sont généralement précédés d'un **préfixe**. Les différents préfixes sont :

- **@Ind:** indemnités calculées chaque mois. 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 ou saisi manuellement chaque mois. Le montant de l'indemnité s'imprime en troisième colonne dans le bulletin de salaire modèle.
- **@Déd:** déductions calculées chaque mois. 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 ou saisi manuellement chaque mois. Le montant de la déduction s'imprime en troisième colonne dans le bulletin de salaire modèle.
- **@Déterm:** déterminants des indemnités et déductions. Chaque indemnité et chaque déduction peut avoir un déterminant qui lui est propre. *@Déterm: Salaire par heure* (donc salaire pour une heure), *@Déterm: Prime AAP* (montant soumis à la cotisation LAA). Le déterminant s'imprime en première colonne dans le bulletin de salaire modèle.
- **@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*). Le coefficient s'imprime en seconde colonne dans le bulletin de salaire modèle.
- **@E.Déd:** part employeur des déductions. Chaque déduction peut avoir (ou non) une part employeur. 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 soumises (*@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 qui ne font pas partie d'un salaire calculé. 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*) ou (*@Donnée: Taux AC*) par exemple. Il existe également des données spéciales permettant de connaître les paramètres du logiciel, comme *@Donnée:Mois sélectionné*, *@Donnée: Numéro page courante*, ...

- **@E.Donnée:** Comme *@Donnée* mais concerne les données propres à l'employeur. Par exemple *@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 (*@Ind: Salaire horaire*).

Note 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*)

11 Saisie

La saisie des données pour l'entreprise, pour les employés et les salaires se fait dans des dialogues uniformisés et configurables (§16).

Ces dialogues sont redimensionnables, ce qui permet de visualiser plus de lignes ou d'afficher des colonnes supplémentaires. Le nombre de rubriques présentes dans un onglet n'est pas limité par la hauteur du dialogue. Si la hauteur n'est pas suffisante, un ascenseur se met en place. Si vous avez un écran suffisamment grand, vous pouvez agrandir le dialogue pour afficher toutes les rubriques et faire disparaître l'ascenseur.

Les onglets permettent de passer d'un groupe de rubriques à un autre. Certains onglets proviennent du fichier modèle. L'utilisateur peut ajouter des onglets qui lui sont personnels.

Chaque ligne représente une rubrique (§10, §12.4). Celles qui sont proposées dépendent de l'onglet sélectionné et de diverses conditions. Certaines lignes peuvent apparaître ou se cacher selon les circonstances.

Les cases de saisie peuvent recevoir, selon le type de rubrique, du texte, une valeur, un nombre de jours, un nombre d'heures, un pourcentage. Cela peut également être une date.

Lorsque l'utilisateur a saisi une valeur dans une case, le logiciel le signale en ajoutant une étoile (astérisque) devant la valeur. *Ce n'est pas le cas pour les rubriques de texte.* Donc si une valeur n'est pas précédée de l'étoile c'est soit une valeur par défaut, soit une valeur calculée. Si la valeur est héritée du mois précédent, elle est également marquée d'un astérisque.

Il arrive qu'une valeur puisse être différente entre les hommes et les femmes. Dans ce cas, il y a deux colonnes nommées *Homme* et *Femme* et deux cases pour saisir la valeur. S'il n'y a pas de case dans la colonne *Femme*, c'est que la valeur de la colonne *Homme* sert pour les 2 sexes. Si l'utilisateur n'introduit pas de valeur dans la colonne *Femme*, la valeur saisie pour les hommes y est mise par défaut.

Certains coefficients concernent aussi bien les employés que l'employeur. Dans ce cas, la valeur pour l'entreprise apparaît dans une colonne supplémentaire *E.Valeur* ou dans deux colonnes *E.Homme* *E.Femme* si le sexe est concerné. Il peut être nécessaire d'élargir le dialogue pour faire apparaître la colonne *E.Femme*.

Note Lorsque des rubriques de texte sont affichées dans un onglet où se trouvent des valeurs dépendant du sexe, alors les montants pour *Homme* et *Femme* sont placés sur 2 lignes séparées au lieu des 2 colonnes.

Lors de la saisie des salaires, plusieurs colonnes peuvent apparaître. Elles concernent le **déterminant**, le **coefficient**, la **valeur** de l'indemnité ou de la déduction. La colonne **E.Valeur** concerne la part employeur et les colonnes **AVS**, **LAA**, **IMP**, **MAL**, etc concernent les indemnités qui sont soumises à l'AVS, la LAA, l'impôt, la maladie ou autre. Voir aussi §10 *Rubriques*.

En mode complet (§15.5), le bouton *Configurer* (§16) permet de modifier les onglets ou de créer des onglets personnels afin d'adapter la saisie au mieux à vos besoins.

Note Dans ces dialogues, les noms de certaines rubriques apparaissent en bleu. Un clic de la souris sur le texte bleu permet alors d'accéder aux valeurs associées à chaque période.

Ceci permet par exemple de saisir à l'avance une augmentation de salaire, prévue à partir de juillet par exemple.

Cette méthode est généralisée, ce qui fait que l'on peut aller jusqu'à changer, par exemple, le nom de l'entreprise à partir d'un mois donné !

Les rubriques de type oui/non apparaissent sous forme de case à cocher. Elles peuvent prendre les 3 états suivants :

- La valeur a été réglée par l'utilisateur sur "non" (NB : il y a un * à côté du nom)

* Transport gratuit

- La valeur a été réglée par l'utilisateur sur "oui" (NB : il y a un * à côté du nom)

* Transport gratuit

- La valeur n'a pas été modifiée par l'utilisateur (NB : il n'y a pas d'* à côté du nom). Dans ce cas, la case peut apparaître comme grise, cochée ou non cochée selon la valeur par défaut pour la rubrique.

Transport gratuit

Employé soumis à l'AVS et l'AC

Employé soumis à l'assurance maternité

Note Pour passer du mode oui ou non à la valeur par défaut, appuyez sur la touche *Ctrl* du clavier et cliquez la case à cocher. L'astérisque disparaît et la case prend la valeur par défaut.

12 Le menu Entreprise

Toutes les données propres à l'entreprise, 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, sont regroupées dans ce menu.

12.1 Identité de l'entreprise

Ce dialogue s'obtient en utilisant la commande *Entreprise - Identité*.

12.1.1 Onglet Identité

Les données inscrites ici sont réutilisées dans les diverses présentations proposées pour l'impression des documents.

Nom de l'entreprise : raison sociale de votre entreprise.

Adresse : adresse postale de l'entreprise. Il est possible d'introduire un texte sur deux lignes en utilisant les touches *Ctrl+Entrée* pour passer à la ligne.

N° Postal, Localité, Téléphone, Fax : selon vos coordonnées.

Année courante : indique pour quelle année le document salaires a été généré au moment de sa création *Il n'est pas possible de changer l'année courante, pour changer d'année utilisez Fichier - Nouvelle année.*

Taux pour heures supplémentaires A : permet de déterminer le prix d'une heure supplémentaire sous forme d'un pourcentage à appliquer au salaire horaire de base.

Taux pour heures supplémentaires B : idem pour le second type d'heures supplémentaires.

Note Le libellé des heures supplémentaires peut être modifié. Voir §12.4

Montant correctif maximum : il arrive fréquemment qu'un salaire varie de quelques centimes d'un mois à l'autre à cause des arrondis cumulés. Crésus Salaires offre la possibilité de compenser ces variations afin que le salaire soit toujours le même. La variation du mois est passée dans la rubrique **699 Correctif pour les arrondis** du dialogue *Salaires du mois*, onglet *Déductions* (§13.2.6)

La rubrique **Montant correctif maximum** permet de définir quel est l'écart maximum accepté. Si l'écart excède ce montant, le salaire sera passé avec sa variation. Si vous introduisez 0 ici, aucune correction pour les arrondis ne sera effectuée.

Note N'oubliez pas de définir le compte dans lequel vous voulez passer ce montant dans la comptabilité

Enregistre toujours le fichier : lorsque ce mode est actif, Crésus Salaires enregistre votre fichier sans demander confirmation lorsque vous quittez l'application.

12.1.2 Onglet Banque et Poste

Les données introduites ici servent pour les paiements électroniques. Il faut aussi compléter les données de chaque employé concerné (§13.1.2).

Banque de l'entreprise : cette information est utilisée pour le paiement électronique DTA. Donnez le nom de votre banque.

N° Clearing entreprise : indispensable pour le DTA. Demandez à votre banque quel est son numéro (et ceux des banques de vos employés).

N° compte bancaire de l'entreprise : il s'agit du compte bancaire utilisé pour faire les paiements DTA.

N° d'identification du donneur d'ordre DTA : facultatif, sauf pour les affiliés à Telekurs.

N° du compte postal de l'entreprise : le numéro de compte de la Poste, il est utilisé pour pouvoir faire les versements électroniques OPAE.

12.1.3 Onglet Numéros de l'entreprise

Introduire ici les divers numéros d'affilié. Les numéros obligatoires sont liés aux nouvelles normes SwissDec.

12.1.4 Onglet MEROBA

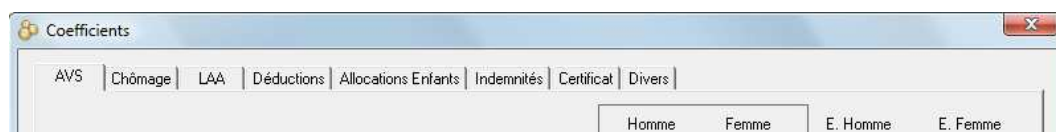
Onglet spécial pour les affiliés à la MEROBA. Spécifiez ici votre n° d'affilié.

Les autres réglages se font dans l'onglet MEROBA de la commande *Entreprise - Coefficients* (§12.2.10).

Pour de plus amples informations, vous pouvez télécharger le document explicatif dans la FAQ de notre site www.cresus.ch

12.2 Coefficients

Ce dialogue à onglets s'accède par la commande *Entreprise - Coefficients*.



Ici sont regroupés les coefficients utilisés pour le calcul des salaires. Pour passer d'un onglet au suivant, utilisez la souris ou la combinaison de touches *Ctrl+TAB*.

Dans la description des onglets, nous mentionnons le nom du **brut déterminant** qui sert de base aux différents calculs (regroupés dans l'onglet *Bruts déterminants* lorsqu'on introduit un salaire).

Les colonnes *Homme* et *Femme* sont les valeurs de la part employé.

Les colonnes *E.Homme* et *E.Femme* sont les valeurs de la part employeur.

Attention Les coefficients d'entreprise fournis avec le modèle sont parfois 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.

Les coefficients par défaut seront adaptés automatiquement par les mises à jour du logiciel. Par contre, les valeurs introduites manuellement seront conservées telles quelles.

12.2.1 Onglet AVS

Données pour le calcul des cotisations de l'Assurance Vieillesse et Survivants.

Age minimum AVS : actuellement 18 ans. Les employés qui n'ont pas encore cet âge dans le courant de l'année ne sont pas soumis aux cotisations.

Calcule l'AVS sur la base annuelle : si cette option est activée, les déductions pour l'AVS seront calculées en tenant compte des salaires et des arrondis sur les cotisations des mois précédents.

Par exemple :

Janvier : salaire 1040.-, déd. AVS = 52.52, arrondi à 52.50.

Février : salaire 1040.-, déd. AVS = 52.52 + 0.02 = 52.54, arrondi à 52.55

Mars : salaire 1040.-, déd. AVS = 52.52 - 0.01 = 52.51, arrondi à 52.50

Note Pour éviter les fluctuations de quelques centimes d'un mois à l'autre dues aux arrondis, Crésus peut corriger les variations de salaire à l'aide de la rubrique *@Déd: Correctif pour les arrondis* (§12.1.1 et 13.2.6.)

Taux AVS : taux de cotisation pour l'AVS. La cotisation est calculée sur le *salaire AVS déterminant* (*@Brut:Salaire AVS*)

Frais administratifs AVS : pourcentage versé par l'employeur pour couvrir les frais administratifs. Calculé sur le *salaire AVS déterminant*.

Age retraité AVS : âge donnant naissance au droit aux allocations AVS. Dès le mois qui suit, l'employé bénéficie d'une déduction sur la base AVS pour fixer le *salaire AVS déterminant*.

Déduction AVS retraité : somme soustraite de la *base pour AVS* pour obtenir le *salaire AVS déterminant* pour les employés ayant dépassé l'âge de la retraite.

Cotisations ALFA : pourcentage versé par l'employeur à titre de cotisation aux allocations familiales. Dans certains cantons, cette contribution est aussi retenue chez l'employé. Calculé sur le *salaire AVS déterminant*.

Note Pour introduire un taux employeur ALFA différent pour les femmes et les hommes, il suffit d'élargir le dialogue.

Taux assurance maternité : taux de cotisation supplémentaire à l'assurance maternité. Calculé sur le *salaire AVS déterminant*.

12.2.2 Onglet Chômage

Données concernant le calcul de l'Assurance Chômage.

Age minimum AC : actuellement 18 ans. Les employés qui n'ont pas encore cet âge dans le courant de l'année ne sont pas soumis aux cotisations.

Taux AC : taux de la cotisation calculée sur le *salaire AC*.

Plafond AC mensuel : la cotisation à l'assurance chômage se calcule sur un salaire mensuel maximal (8'900.- depuis 2001, 10'500.- dès janvier 2008).

Note Le calcul de la cotisation chômage se fait chaque mois, mais en considérant les limites sur l'année entière.

Par exemple :

Janvier : Salaire 9'200.-, plafonné à 8'900.-
Cotisation (1%) : 89.-

Février : Salaire 8'300.-
Salaire total : 17'500.-
Cotisation (1%) : 175.-, dont 89.- déjà versés -> retenue ce mois : 86.-

Mars : Salaire 10'900.-
Salaire total : 28'400.-, plafonné à 3 * 8'900.- -> 26'700.-
Cotisation (1%) : 267.-, dont 175.- déjà versés -> retenue ce mois : 92.-

Note Pour éviter les fluctuations de quelques centimes d'un mois à l'autre dues aux arrondis, Crésus peut corriger les variations de salaire à l'aide de la rubrique @Déd: *Correctif pour les arrondis* (§12.1.1 et 13.2.6.)

12.2.3 Onglet LAA

Données pour le calcul des cotisations à l'Assurance Accidents.

Les employés d'une entreprise peuvent appartenir à plusieurs catégories LAA, classées de **A** à **Z**. Ces catégories vous sont communiquées par l'assurance.

Chaque employé peut être soumis ou non à cette assurance, et selon les cas, la cotisation est retenue sur son salaire ou payée par un tiers (en général l'employeur). Le chiffre qui suit la catégorie de risque indique la manière dont l'employé cotise :

- 0 = non soumis
- 1 = soumis, cotisation payée par l'employé
- 2 = soumis, cotisation payée par un tiers
- 3 = travaille moins que 8 heures par semaine (non soumis)

Exemples :

- **B1** : catégorie B, soumis, cotisation retenue sur le salaire
- **A2** : catégorie A, soumis, cotisation versée par un tiers (l'employeur)

Chaque catégorie de risque est soumise à un taux pour la couverture des accidents professionnels (AAP) et un taux pour la couverture des accidents non professionnels (AANP). Lorsque plus d'un taux s'applique à l'entreprise, on parle de **taux normal** et de **taux de réserve**.

Même dans le cas où l'entreprise a plus que 2 catégories de risque, il n'y a pas plus que 2 taux (plusieurs catégories ont les mêmes taux AAP et AANP).

Plafond LAA mensuel. : les cotisations sont calculées sur un salaire mensuel maximal (8'900.- depuis 2001, 10'500.- dès 2008). Le programme fait une limitation calculée sur la moyenne de l'année entière, soit plafonnée à 106'800.- (126'000.- dès 2008)

Par exemple :

- un employé à un salaire de 9300.- en janvier : il paie les cotisations pour 8900.-
- en février son salaire est de 8300.- : il paie les cotisations sur 8700.- (8300.- + 400.- non taxés en janvier)

LAA, s'applique aux codes suivants (A..Z) : catégories affectées au taux normal. Une catégorie ne peut pas être mise à la fois dans la liste normale et dans la liste de réserve.

Dans notre exemple, les catégories A et B sont soumises au taux ordinaire et la catégorie Z au taux de réserve.

Taux LAA Non Professionnelle (AANP) (Homme)/(Femme) : taux pour la cotisation à l'assurance accidents non professionnelle (AANP). Calculé sur le *salaire LAA déterminant*. En général, seuls les employés paient cette cotisation.

Taux LAA Professionnelle (AAP) (Homme)/(Femme) : taux pour la cotisation à l'assurance accidents professionnelle (AAP). Calculé sur le *salaire LAA déterminant*. Usuellement, l'employé ne cotise pas à la partie professionnelle.

Note 1 Le fait qu'un employé cotise ou non à l'assurance accidents se règle dans la fiche de l'employé (§13.1.1)

Note 2 Les cotisations LAA complémentaires sont fixées individuellement pour chaque employé (§13.1.4)

LAA réserve, s'applique aux codes suivants : catégories auxquelles s'applique le taux de réserve. Une catégorie ne peut pas être mise à la fois dans la liste normale et dans la liste de réserve.

Taux LAA réserve ... : idem taux de réserve pour la cotisation à l'assurance accidents non professionnelle (AANP).

Taux LAA Professionnelle : taux de réserve pour la cotisation à l'assurance accidents professionnelle (AAP).

Taux compl LAA jusqu'au plafond (de 8900.-) : taux pour la cotisation couvrant le résidu de salaire non couvert par l'assurance, jusqu'au plafond.

Il est possible de souscrire à une assurance complémentaire qui couvre le salaire excédentaire, soit le montant du salaire dépassant le plafond mensuel.

Plafond LAA compl (mensuel) (Homme)/(Femme) : plafond pour le montant soumis à la cotisation à l'assurance complémentaire couvrant le salaire dépassant le plafond mensuel ordinaire (8900.-)

Taux compl LAA au-dessus (de 8900.-) : taux pour la cotisation à l'assurance complémentaire couvrant le salaire dépassant le plafond mensuel (8900.-)

12.2.4 Onglet Déductions

Taux de diverses retenues.

Les cases à cocher de cet onglet sont reprises dans les données des groupes et des employés, selon le mode actif ou neutre décrit au § 11.

12.2.5 Onglet Enfants

Données pour le calcul des allocations pour enfants. Le nombre d'enfants donnant droit aux allocations est introduit dans la fiche de l'employé. Dans certains cas, les allocations sont versées au prorata du temps de travail (ou du % de l'engagement professionnel). Le taux pour ces allocations partielles est introduit dans la fiche de chaque employé (§13.1.6).

Enfants en bas âge : introduire le montant des allocations pour les enfants qui n'ont pas atteint l'âge de la scolarité obligatoire.

Enfants à l'école : introduire le montant des allocations pour les enfants scolarisés.

Enfants en apprentissage : introduire le montant des allocations pour les enfants suivant un apprentissage ou des études.

Supplément pour enfant nombreux : supplément d'allocation pour un 2^{ème} enfant, pour un 3^{ème} enfant, pour un 4^{ème} et les suivants.

Allocation maternité : entrer le nombre maximum de jours indemnisés et le montant maximum de l'allocation versée. Crésus Salaires cumule les jours d'indemnisation et plafonne le montant.

12.2.6 Onglet Indemnités

Détermine de quelle manière les indemnités en cas de maladie ou d'accidents sont versées aux employés. Ces indemnités peuvent être des prestations directes (versées par l'employeur) ou de tiers (versées par la caisse maladie ou accident). Ceci se définit dans le dialogue *Entreprise - rubriques* (§12.4.3) disponible en mode complet (§15.5).

Note Le programme calcule le montant du salaire correspondant aux jours d'absence ainsi que les indemnités versées par l'assurance selon les définitions décrites ici. Pour les salaires mensuels, la rubrique *Corr. de salaire* propose le montant correspondant aux jours d'absence. Ce montant est déduit du salaire de base pour déterminer le salaire dû pour les jours travaillés (§13.2.4).

Les indemnités versées par l'assurance ne sont en général pas soumises aux charges sociales (§12.4.3)

Si l'entreprise couvre la perte de salaire (résidu non couvert par l'assurance pour les jours suivants), vous pouvez utiliser la rubrique *Indemnités accidents compl.* (resp. *Indemnités maladie compl.*) de l'onglet *Accident/Maladie/Maternité* du dialogue de saisie du salaire (§13.2.3).

Une des difficultés liées aux indemnisations d'absence est de déterminer la valeur d'un jour de travail pour un salarié mensualisé, que ce soit pour le montant de

salaires à retenir pour les jours d'absence ou pour le montant de l'indemnité journalière à lui verser. En général, les assurances versent des indemnités calculées sur le salaire annuel divisé par 365. Il est par conséquent logique d'appliquer le même raisonnement pour la correction de salaire. Toutefois, cette logique n'est pas la seule, c'est pourquoi vous pouvez déterminer de quelle manière Crésus doit estimer les indemnités et corrections de salaire.

D'autre part, il est important de pouvoir spécifier si les indemnités versées par l'entreprise (indemnités 1ers jours) et les indemnités versées par l'assurance (indemnités jours suivants) doivent inclure ou non le droit au 13^e salaire et/ou aux indemnités vacances.

Note Il faut veiller à ce que l'affectation des indemnités et des corrections de salaire soit réglée correctement dans *Entreprise - Rubriques* (§12.4.3) : si les indemnités comprennent le droit au 13^e, il ne faut pas qu'elles soient incluses dans la *Base pour 13^e* et vice-versa. De même pour les vacances.

Calcule les indemnités et corrections de salaire sur 365 jours : si la case est cochée, Crésus estime la valeur d'un jour d'absence à $1/365^e$ du salaire annuel. Si la case n'est pas cochée, un jour d'absence est estimé à $1/30^e$ du salaire mensuel.

Nb de premiers jours accident : nombre de premiers jours, usuellement à la charge de l'employeur. Si les premiers jours ne sont pas payés, on parle de jours de carence.

Taux accident premiers jours : part du salaire couvert pendant les 1ers jours. Indiquez 100% si l'employé a droit à la totalité de son salaire.

Nb maximum de premiers jours accident dans l'année : nombre maximum de premiers jours ou jours de carence cumulés sur l'ensemble de l'année. S'il n'y a pas de limite, mettez 360 ou laissez vide.

Nb maximum de jours accident suivants dans l'année : nombre maximal de jours payés par l'assurance, au-delà de cette période aucune indemnité n'est calculée. S'il n'y a pas de limite, laissez vide.

Taux accident jours suivants : taux de l'indemnité versée par l'assurance accident. Par exemple, mettez 80% si l'employé touche les 4/5 de son salaire de base.

Inclut le 13^e dans le dét ind acc 1ers jours : Crésus ajoute le droit au 13^e (§13.1.3) dans la valeur d'un jour d'indemnisation versé par l'entreprise.

Inclut les vacances dans le dét ind acc 1ers jours : Crésus ajoute le droit aux vacances (§13.1.3) dans la valeur d'un jour d'indemnisation versé par l'entreprise.

Inclut le 13^e dans le dét ind acc LAA : Crésus ajoute le droit au 13^e (§13.1.3) dans la valeur d'un jour d'indemnisation versé par l'assurance.

Inclut les vacances dans le dét ind acc LAA : Crésus ajoute le droit aux vacances (§13.1.3) dans la valeur d'un jour d'indemnisation versé par l'assurance.

Nb de premiers jours maladie, et cases suivantes : dito ci-dessus, mais pour l'assurance maladie.

Note Les réglages effectués ici se retrouvent dans les définitions des groupes (§12.7) et des employés (§13.1.1). Il est possible de forcer un réglage de groupe ou individuel différent.

12.2.7 Onglet Certificat

Réglages pour le nouveau certificat de salaire (NCS) en vigueur dès 2007.

Note Il est indispensable de vérifier l'affectation des divers éléments de salaire aux positions du NCS. Imprimez le document *1.1 Genres de salaire*, et utilisez la commande *Entreprise-Rubriques* pour spécifier la position dans le NCS (§12.4.3 et 12.4.4)

Nom du responsable : s'imprime au bas du NCS

Montant min utilisation privée véhicule : valeur minimum soumise aux déductions et impôt source

Taux pour utilisation privée véhicule : taux appliqué sur la valeur du véhicule entré ci-dessus pour déterminer le montant de la prestation en nature soumise aux déductions.

Règlement de frais approuvé : si l'entreprise bénéficie d'un règlement de frais approuvé par l'office de taxation, les montants des remboursements de frais effectifs de voyage, repas et nuitées ne doivent pas figurer sous rubrique 13.1.1 du NCS. En activant cette case, les montants seront intégrés au salaire, mais ignorés sur le certificat. La phrase officielle sera imprimée sous ch. 15 du certificat.

Règlement aussi pour position 13.1.2 : cache aussi les frais figurant au point 13.1.2 du NCS

Canton d'approbation des frais et Date d'approbation règlement frais : obligatoires si vous avez un règlement de frais. S'intègre dans la remarque imprimée sous ch. 15 du NCS

Note Il est également possible de définir ces points pour chaque groupe d'employés (§12.7).

Texte allocation versées par la CAF : à compléter dans le cas d'allocations familiales versées directement à l'employé par la caisse d'allocations familiales. Le texte entré ici s'imprime sous ch. 15 du NCS.

12.2.8 Onglet Employé par défaut

Les données suivantes sont utilisées s'il n'y a rien de spécifique dans les données correspondantes chez l'employé ou son groupe.

Les divers taux portent des noms explicites. Ce sont les coefficients des rubriques concernées.

Les cases à cocher indiquent si oui ou non les employés sont soumis aux diverses retenues mentionnées.

Note Les cases à cocher de cet onglet ne sont prises en compte que si la case à cocher correspondante dans les données de l'employé ou du groupe est à l'état "neutre", voir la note au bas du §11.

Allocations familiales versées directement par la CAF : si les allocations sont versées directement aux employés par la caisse d'allocations familiales, cela doit être mentionné sur le NCS. Le **Texte allocations versées par la CAF** sera imprimé au point 15 du NCS.

Comptabilisation : liste de comptes à utiliser pour la comptabilisation lorsque le compte n'est pas spécifié dans les données de l'employé ou du groupe d'employés.

Analytique : liste de codes analytiques à utiliser pour la comptabilisation lorsque le code n'est pas spécifié dans les données de l'employé ou du groupe d'employé.

12.2.9 Onglet Divers

Nb max de premiers jours au service militaire : nombre maximal de jours de service militaire donnant droit à la totalité du salaire. Les jours suivants sont réglés ci-dessous.

Part du salaire couvert sur ces premiers jours : pourcentage du salaire qui est versé alors à l'employé. En général, ce taux est à 100%.

Salaire payé pour célibataire dépassant ces jours : pourcentage du salaire versé à un employé célibataire au-delà des premiers jours.

Salaire payé pour gens mariés dépassant ces jours : pourcentage du salaire versé à un employé marié (ou avec charge de famille) au-delà des premiers jours militaires.

Part de salaire pour célibataire à l'école de recrues : pourcentage du salaire versé à un employé célibataire durant son école de recrues.

Part de salaire pour gens mariés à l'école de recrues : pourcentage du salaire versé à un employé marié (ou avec charge de famille) durant son école de recrue.

Nb de jours travaillés par mois : Base pour le calcul des jours de travail. Par défaut Crésus Salaires se base sur des mois de 30 jours. Si votre entreprise se base sur un autre quota, changez cette valeur. Le nombre de jours est proposé dans l'onglet Période à la création des salaires (§13.2.1). Les valeurs qui dépendent de la durée de travail sont calculées au prorata du nombre de jours travaillés.

Par exemple :

Salaire brut = Jours de travail / Jours par mois * Salaire mensuel fixe

Nb d'heures de travail par jour : détermine combien d'heures doivent être payées pour une journée. Utilisé pour convertir les jours de maladie, les jours d'accident, les jours militaires et les jours fériés en heures. Dans la pratique, cela veut dire que lorsque l'on fait un salaire, on peut introduire dans l'onglet *Période* le nombre de jours concernés, et le nombre d'heures correspondant est automatiquement complété.

12.2.10 Onglet MEROBA

Cet onglet ne s'affiche que si vous avez entré un n° de client dans l'onglet MEROBA de l'*Identité de l'entreprise* (§12.1.4). Les valeurs qui y figurent sont propres à cette caisse. Pour de plus amples informations, vous pouvez télécharger le document explicatif sur notre site www.cresus.ch

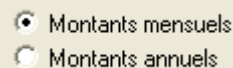
12.3 Assurances

Permet de définir une ou plusieurs assurances. Par la suite, chaque employé peut être affilié à une ou deux assurances maladie / APG et à une assurance LPP.

Utilisez le bouton *Créer* pour ajouter une nouvelle assurance. La liste déroulante permet de sélectionner l'une des assurances déjà saisies pour la modifier. Les boutons *Renommer* et *Supprimer* sont alors disponibles.

Attention Il est possible de supprimer une assurance alors qu'elle est utilisée dans des fiches d'employés. Dans ce cas, ces employés se retrouvent **sans assurance**.

Les montants introduits peuvent être mensuels ou annuels



12.3.1 Onglet Maladie / APG

Données pour le calcul des cotisations à une assurance perte de gain maladie ou le cas échéant une assurance maladie collective ou privée. Les différentes polices définies ici pourront être utilisées dans les données des employés (§13.1.5), les informations entrées influenceront le calcul des déductions (§13.2.6).

Age minimum : âge à partir duquel l'employé est soumis à la cotisation.

Taux (%) : taux pour le calcul des cotisations par rapport à la *base pour maladie*.

Fixe : somme en francs prélevée chaque mois de manière fixe. La retenue totale se composera de la somme du montant fixe et de la cotisation selon le taux défini ci-dessus. Le détail des 2 montants n'apparaît pas si l'employé est affilié à une APG, mais seulement s'il est affilié à une assurance maladie (§13.1.5).

Fractionnement : cette valeur détermine si la somme fixe peut être payée partiellement pour un employé qui n'a pas travaillé 30 jours. Par exemple:

- 1: La somme fixe doit être payée intégralement, quelque soit le nombre de jours travaillés dans le mois.
- 2: La moitié de la somme est due pour une occupation de 1 à 15 jours et

la totalité de la somme est due pour une occupation de 16 à 31 jours.
30: La somme peut être payée au prorata du nombre de jours travaillés.

Plafond max: limite de salaire pour le calcul des cotisations en pourcentage. Les employés dont le salaire dépasse ce plafond sont taxés sur ce montant maximal.

Crésus Salaires calcule le plafond sur l'ensemble de l'année, ainsi si le salaire de janvier était nettement inférieur au plafond et que celui de février est supérieur, la limitation se fait sur l'ensemble des deux mois (voir cotisation LAA, §12.2.3).

Note Assurances Perte de Gain : les assurances APG sont traitées de la même manière que les assurances maladie. Il faut donc les définir dans ce dialogue avec les autres assurances. L'assurance maladie différencie la part fixe de la part cotisée selon un taux, alors que l'APG regroupe les 2 montants.

Il faut spécifier dans les données de chaque employé quelles sont les assurances à utiliser pour la maladie et/ou l'APG (§13.1.5)

Calcule sur base annuelle : si cette option est activée, les déductions pour l'APG maladie seront calculées en tenant compte des salaires et des arrondis sur les cotisations des mois précédents.

12.3.2 Onglet LPP

Données pour le calcul des cotisations à un deuxième pilier. Il faut créer une assurance par type de police, puis spécifier l'assurance dans les données de chaque employé (§13.1.5).

Utilisez la liste déroulante pour choisir une définition d'assurance existante ou le bouton *Créer* pour en ajouter une nouvelle.

The screenshot shows the 'Assurances' dialog box with the 'LPP' tab selected. The 'Second Pilier' section is active, showing a dropdown menu with 'CPENSION' selected. Below this are buttons for 'Créer', 'Renommer', and 'Supprimer', along with radio buttons for 'Montants mensuels' (selected) and 'Montants annuels'. The main area is divided into columns for 'Homme' and 'Femme'. For 'Homme', the fields are: 'Soumis à partir de' (2'210.00), 'Jusqu'au maximum de' (6'330.00), 'Montant à déduire' (2'110.00), 'Salaire coordonné min' (263.75), 'Age début tranche' (25), 'Taux (%)' (5%), and 'Age maximum' (65). For 'Femme', the fields are: 'Soumis à partir de' (2'110.00), 'Jusqu'au maximum de' (6'330.00), 'Montant à déduire' (2'110.00), 'Salaire coordonné min' (263.75), 'Age début tranche' (25), 'Taux (%)' (5%), and 'Age maximum' (64). At the bottom, there is a checkbox 'Calcule sur base annuelle' (unchecked), and 'Palier' and 'Correctif' fields both set to 0.00. Buttons for 'OK', 'Annuler', and 'Aide' are at the bottom right.

Soumis à partir de : montant brut au-dessous duquel l'employé ne cotise pas à l'assurance LPP.

Jusqu'au maximum de : montant maximum soumis aux cotisations.

Montant à déduire (= montant de coordination) : la plupart des assurances LPP basent leurs cotisations sur un *Salaire coordonné*, qui est obtenu en déduisant le montant introduit ici du salaire brut. Si votre caisse prélève une cotisation sous forme d'un pourcentage sur le salaire brut, mettez zéro comme montant à déduire.

Salaire coordonné minimum : montant minimal du salaire coordonné pour le calcul des cotisations. Un salaire coordonné inférieur au salaire coordonné minimum est soumis selon le salaire coordonné minimum.

Les cotisations LPP peuvent être calculées selon un barème qui varie en fonction de l'âge de l'employé. Les positions 1 à 5 représentent les 5 tranches d'âge habituellement définies.

Pour chaque tranche d'âge, il s'agit de spécifier l'âge de début de la tranche et les taux employé et employeur de la cotisation.

Note Crésus applique les taux selon la tranche correspondant à l'âge de l'employé.

Age début tranche : âge à partir duquel on entre dans la tranche sélectionnée.

Taux (%) : taux de la part employé et employeur pour la tranche sélectionnée. Le taux sera appliqué sur le salaire coordonné (*salaire LAA déterminant*). Il s'agit de spécifier le taux de cotisation pour chaque tranche d'âge.

Age maximum : détermine l'âge à partir duquel on ne cotise plus à la LPP. Cette valeur ne peut être complétée que lorsqu'on est sur la tranche d'âge 1.

Calcule sur base annuelle

Si cette option est activée, le salaire coordonné et le plafond sont calculés sur la moyenne des salaires et la déduction LPP tient compte des cotisations déjà prélevées.

Si l'option n'est pas activée, le salaire coordonné est calculé en fonction du salaire du mois courant et la déduction LPP est calculée sur le salaire coordonné du mois courant seulement.

Note Les déductions fixes sont introduites directement dans la fiche de l'employé.

Palier : Dans certains cas, les montants soumis s'échelonnent selon une table, par exemple :

les salaires de 1950.- à 2049.- sont soumis selon 2000.-

les salaires de 2050.- à 2149.- sont soumis selon 2100.-

les salaires de 2150.- à 2249.- sont soumis selon 2200.-

etc

Dans cet exemple, le palier est de 100.-

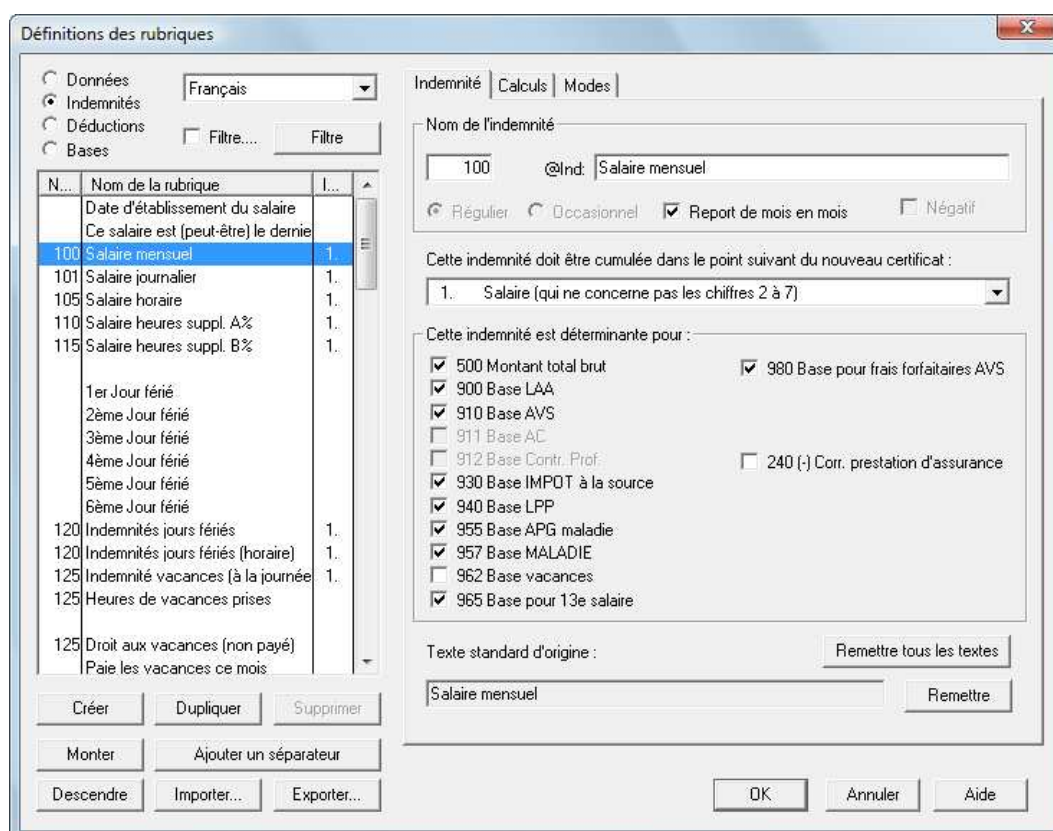
Correctif : Pour corriger les différences de centimes entre la prime par paliers calculée par Salaires et celle fournie par la table de la caisse, il faut souvent ajouter ou retrancher un montant fixe au salaire déterminant pour le calcul de la prime par paliers. C'est ce montant qu'il faut indiquer ici. Il faut procéder par essais successifs avec 2 ou 3 valeurs dans la table pour trouver cette valeur.

Note Dans l'exemple fourni avec Crésus Salaires, sous *Entreprise / Coefficients / LPP* il y a 2 exemples de polices d'assurances avec des paliers.

Note Les normes pour la LPP introduites en janvier 2005 stipulent que le salaire minimum soumis aux cotisations peut être inférieur au montant de coordination. Ce qui signifie que tout salaire supérieur au salaire minimum

soumis et dont le salaire coordonné est inférieur au salaire coordonné minimum est soumis sur le salaire coordonné minimum.

12.4 Définition des rubriques



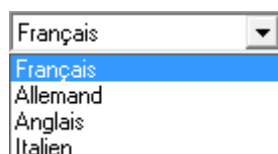
La commande *Entreprise - Rubriques* ouvre un dialogue qui affiche la liste de toutes les rubriques intervenant dans le calcul du salaire.

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 utilisateur.

- 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 entièrement configurer.

Texte standard d'origine n'apparaît que pour les rubriques modèles. Dans ce cas, les boutons *Remettre* et *Remettre tous les textes* permettent de restaurer les textes tels qu'ils sont 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 devriez traduire les noms des rubriques que vous utilisez.

Il y a 4 types de rubriques : les **données**, les **indemnités**, les **déductions** et les **bases** (§10). Les options en haut à gauche du dialogue permettent de passer d'une liste à l'autre.

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

Créer ajoute une nouvelle rubrique ou base, qui sera placée dans la liste directement à la suite de la rubrique actuellement sélectionnée. Ce bouton est grisé si le filtre est actif (§12.4.7). Pour les rubriques du type **Indemnité** ou **Déduction**, un assistant vous permet de régler rapidement les cas les plus communs (§12.4.6).

Dupliquer fait une copie de la rubrique actuellement sélectionnée et la place à sa suite. Le nom de la rubrique n'est pas copié. Ce bouton est grisé si le filtre est actif (§12.4.7).

Supprimer permet de supprimer une rubrique personnelle. Ce bouton est grisé si la rubrique provient du modèle.

Monter, descendre permet de déplacer la rubrique sélectionnée vers le haut ou vers le bas de la liste. L'ordre des rubriques est utilisé à l'affichage des rubriques dans les dialogues de saisie, lors de l'impression des documents modèles et dans les listes où il faut choisir une rubrique. Ces boutons sont grisés si le filtre est actif (§12.4.7).

Ajouter un séparateur ajoute une ligne de texte à la suite de la rubrique actuellement sélectionnée. Les séparateurs peuvent servir à espacer deux rubriques à l'impression ou afficher des résultats intermédiaires. Ce bouton est grisé si le filtre est actif (§12.4.7).

Importer permet de reprendre une ou plusieurs rubriques à partir d'une liste exportée au préalable (§12.4.8)

Exporter copie la liste de toutes les rubriques (des 4 types ensemble) dans un fichier. Ce fichier permettra d'importer des rubriques à choix (§12.4.8)

12.4.1 Eléments communs aux 4 types

Dans les différents onglets, certains éléments se retrouvent quel que soit le type de la rubrique. Les noms des rubriques peuvent être introduits librement. Chaque nom peut être précédé d'un numéro optionnel.

Texte standard d'origine : voir paragraphe précédent.

Onglets **Calculs** et **Employeur**

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

Permet de choisir quels éléments seront utilisés pour la rubrique parmi (§10) :

- Déterminant / Base ou Paramètre (valeur unitaire, valeur de base)
- Quantité / Taux (coefficient pour le salaire courant)
- Montant de l'indemnité ou de la déduction (valeur résultant du calcul)
- Taux employeur (coefficient pour le salaire courant)
- Part employeur (valeur résultant du calcul)

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

Note Pour désactiver le mode calculé, il suffit d'effacer la formule.

Modifiable : autorise l'utilisateur à remplacer la valeur calculée pour imposer un autre montant.

Calcul...

Ces boutons permettent de modifier les formules servant au calcul de ces rubriques. L'éditeur de formules est décrit au §21.

Déterminant / Coefficient : il est possible d'afficher un libellé spécial pour la rubrique. Par exemple, le coefficient de la rubrique Cotisation AVS se nomme **Taux AVS**.

Déterminant (Paramètre , Base)

600 @Déterm: Cotisation AVS

Montant Date Oui/Non

Coefficient (Quantité , Taux)

600 @Coef: 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 est affichée inconditionnellement

Affiché si non nul : la rubrique ne s'affiche que si elle n'est pas nulle

Affiché sous condition : la ligne est affichée si la formule retourne 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 la formule retourne 1 ou plus.

Note Pour qu'une rubrique ne soit jamais affichée ou jamais 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 la formule retourne un **texte non vide**, le dialogue ne peut pas être validé et le texte est affiché comme un message d'erreur.

12.4.2 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 disposition de l'utilisateur dans *Entreprise - Identité* ou *Entreprise - Coefficients* ou encore *Employés - Modifier l'employé*.

Onglet Définition

Permet de définir le type de la rubrique :

Numérique : la rubrique concerne une valeur (montant ou quantité).

Nombre entier : la rubrique concerne 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.

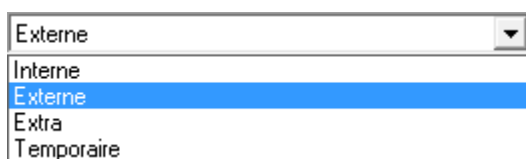
Date : la rubrique concerne une date.

Oui/Non : la rubrique est une case à cocher.

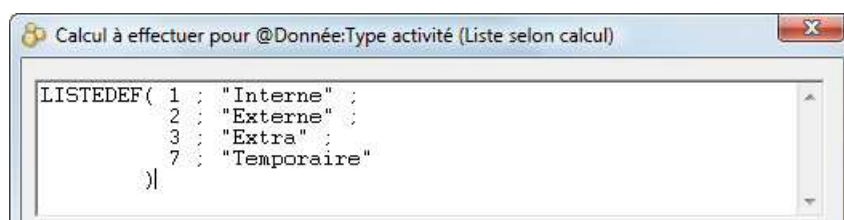
% : la rubrique est un taux.

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, il faut cliquer le bouton *Liste* et utiliser la fonction **LISTEDEF()** dans l'éditeur de calculs (§21). 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.

Par exemple, on a besoin d'une liste déroulante *Type activité*

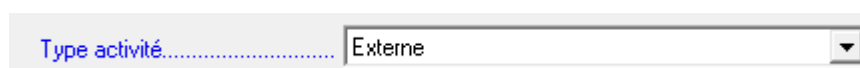


La définition de la rubrique (bouton *Liste*) se fait ainsi :



Note 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 (§20), si on place la rubrique elle-même, elle affiche le texte de la rubrique.

Dans un calcul (§21), on peut accéder au texte choisi par la fonction CHAINE(@Liste). Dans notre exemple, CHAINE(@Donnée:Type activité) retourne *Externe*.

Dans un calcul (§21), on peut accéder à la valeur numérique associée au texte choisi par la fonction NOMBRE(@Liste). Dans notre exemple, NOMBRE(@Donnée:Type activité) retourne 2.

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

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.

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

Permet d'introduire un calcul qui va mettre une valeur par défaut pour la rubrique.

Permet aussi de choisir d'où vient la valeur :

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

Si les 3 possibilités sont activées, il est alors possible d'introduire une valeur dans les données d'entreprise ou/et dans les données de chaque groupe ou/et dans les données de chaque employé. La valeur sera alors prise en priorité dans les données de l'employé, sinon dans les données du groupe, ou par défaut dans les données générales.

Valeur différente femmes/hommes : si cette option est activée, on peut introduire deux valeurs pour la rubrique et la valeur utilisée dépendra du sexe de l'employé.

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.

12.4.3 Rubriques de type indemnités

Régulier / Occasionnel : ce choix permet au logiciel d'estimer quel sera le salaire annuel. Les indemnités marquées régulières sont annualisées (Salaires considère que la valeur sera reprise les mois suivants) alors que les indemnités occasionnelles restent un montant unique (il serait par exemple mal venu d'annualiser une prime de naissance).

Report de mois en mois : si cette option est activée, les montants modifiés lors de la saisie du salaire d'un mois sont reportés tels que modifiés le mois suivant.

Négatif : les indemnités peuvent être déclarées négatives. Elles viennent alors diminuer les bases auxquelles elles sont affectées, ce qu'une déduction ne peut pas faire (voir **Cette indemnité est déterminante pour** ci-dessous).

Cette indemnité doit être cumulée au point suivant du certificat de salaire : spécifie sous quel point du Nouveau Certificat de Salaire l'indemnité doit être placée.

Cette indemnité est déterminante pour : définit dans quels montants bruts ou bases les indemnités sont prises en compte. Par exemple le *salaire mensuel* est déterminant pour toutes les institutions, alors que les allocations pour enfants ne sont prises en compte que dans le *brut* (pour autant qu'elles soient versées par l'employeur, et pas directement par la caisse d'allocations familiales) et la *base pour les impôts*.

500 Total brut à verser à l'employé : cette option doit être activé pour toutes les sommes versées à l'employé. Cette case doit être désactivée si la rubrique est indicative et elle n'entre pas dans le calcul du salaire (*par exemple les allocations familiales versées directement à l'employé par la caisse*), mais vous voulez la voir figurer sur certains documents. C'est également le cas pour les prestations en nature ou autres prestations qui ne sont pas versées en espèces.

Note Les présentations *Bulletin de salaire* fournies avec le modèle de base de Crésus Salaires impriment les allocations dans la zone des composants du salaire si le fanion **Brut** est activé (c'est l'entreprise qui les verse), ou au bas du document dans le cas contraire.

240 (-) Corr. prestations d'assurances : la rubrique doit être ajoutée aux prestations de tiers, c'est-à-dire qu'elle viendra en déduction sur les bases spécifiées pour les indemnités *235 Corr. de salaires* et *240 Corr. prestation d'assurance* (voir aussi §13.2.4).

900 Base LAA : rubrique soumise à la prime pour l'assurance accidents

910 Base AVS+AC : rubrique soumise à la cotisation AVS et AC

Note dans certains cas particuliers, il peut être nécessaire de différencier la base AC et la base pour la contribution professionnelle de la base AVS. Il faut alors utiliser *Options - Définitions* (§15.2)

911 Base AC : par défaut la base AC est égale à la base AVS. Cette case est grisée si le mode spécial ne s'applique pas

912 Base Contr. Prof. : par défaut la base pour la contribution professionnelle est égale à la base AVS. Cette case est grisée si le mode spécial ne s'applique pas

930 Base IMPOT à la source : rubrique soumise à l'impôt à la source

940 Base LPP : rubrique soumise à la prime pour la caisse de pension

955 Base APG maladie : rubrique soumise à la prime pour l'assurance APG

957 Base MALADIE : rubrique soumise à la prime pour l'assurance maladie

962 Base vacances : rubrique entrant dans le calcul des indemnités pour vacances, lorsqu'elles sont payées en pourcentage du salaire versé

965 Base pour 13^e salaire : rubrique prise en compte pour la gratification annuelle ou le 13^e salaire

980 Base pour frais forfaitaires AVS : rubrique prise en compte pour le calcul des frais forfaitaires AVS qui réduit la base pour le calcul de l'AVS d'un certain pourcentage considéré comme le remboursement de frais (seulement pour certaines entreprises, voir §13.1.6 et 13.2.2).

Note **Il est vivement recommandé d'imprimer le document *Genres de salaire* pour vérifier l'affectation des rubriques aux différentes bases.**

Note 1 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.

Note 2 En général, la base APG et la base MALADIE sont identiques, il faut donc y mettre les mêmes coches. Sauf, bien sûr, si la cotisation maladie doit être calculée sur un autre montant que la cotisation APG.

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

Dans le cadre **Déterminant (Paramètre)** vous pouvez choisir le type de déterminant:

Montant : le déterminant est une valeur

Date : le déterminant est une date

Oui/Non : le déterminant est une case à cocher

Si nécessaire, vous pouvez modifier le n° et le libellé qui s'affichent dans les dialogues de saisie pour le déterminant de cette rubrique.

Dans le cadre **Coefficient (Quantité, Taux)** vous pouvez modifier le n° et le libellé qui s'affichent dans les dialogues de saisie pour le coefficient de cette rubrique.

12.4.4 Rubriques de type déductions

Régulier / Occasionnel : ce choix permet au logiciel d'estimer quel sera le salaire annuel. Les déductions marquées régulières sont annualisées (Salaires considère que la valeur sera reprise les mois suivants), alors que les déductions occasionnelles restent un montant unique.

Report de mois en mois : si cette option est activée, les montants modifiés lors de la saisie du salaire d'un mois sont reportés tels que modifiés le mois suivant.

Cette déduction doit être cumulée au point suivant du certificat de salaire : définit sous quel point du Nouveau Certificat de Salaire la déduction doit être placée.

Onglet Calculs

Choix du type de déterminant

Montant le déterminant est une valeur

Date le déterminant est une date

Oui/Non le déterminant est une case à cocher

Onglet Employeur

Permet d'activer le calcul d'une part employeur pour la déduction

12.4.5 Rubriques de type bases

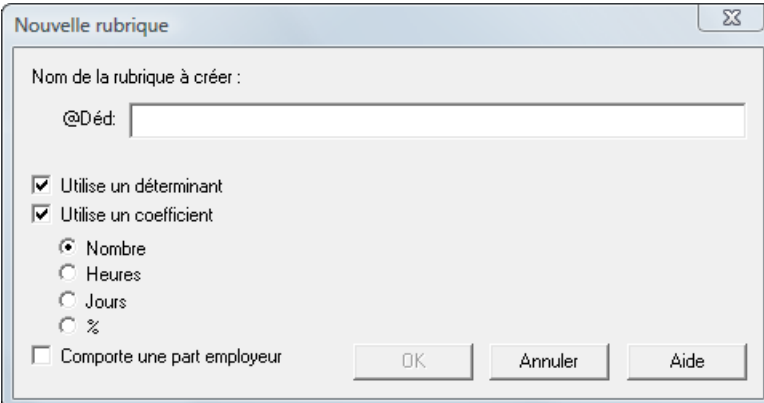
Code pour les accumulations (s'il y a lieu) : si un code alphanumérique est introduit, alors la base va apparaître dans l'onglet des indemnités. Ce code est utilisé dans les formules pour les fonctions **CUMUL**, **SISOUMIS**, **SINONSOUMIS** (§21.3).

Mis par défaut aux nouvelles indemnités : si cette option est activée, toute nouvelle indemnité créée va être prise en compte par cette base.

Note Si vous ajoutez une nouvelle base, elle pourra être utilisée dans la définition des indemnités (§12.4.3), pour autant que vous ayez précisé un code pour les accumulations.

12.4.6 L'assistant de création de rubriques personnalisées

Si vous cliquez sur le bouton *Créer* après avoir sélectionné les **Indemnités** ou les **Déductions**, un dialogue apparaît qui vous aide avec les réglages pour la nouvelle rubrique:



Nouvelle rubrique

Nom de la rubrique à créer :

@Déd:

Utilise un déterminant

Utilise un coefficient

Nombre

Heures

Jours

%

Comporte une part employeur

OK Annuler Aide

Le dialogue pour créer une indemnité ou une déduction est le même à l'exception de l'option **Comporte une part employeur** qui n'apparaît que pour les déductions.

Une indemnité ou une déduction comporte toujours une **valeur** qui est le montant ajouté ou enlevé au salaire. Cependant une telle rubrique peut également comporter un **déterminant** et/ou un **coefficient** (§10). Souvent la valeur est obtenue en multipliant le déterminant par le coefficient. Le déterminant est souvent entré dans les données de l'employeur ou de l'employé (§13.1.9 et 13.1.10), 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 Salaires crée automatiquement un calcul pour la valeur qui multiplie le déterminant par le coefficient. Vous pouvez bien sûr modifier ce calcul par la suite (§12.4.3, 12.4.4 et 21).

Le déterminant et le coefficient des rubriques sont affichés dans le dialogue des données de chaque employé, onglet **Indemnités spéciales** (§13.1.9) resp. **Déductions spéciales** (§13.1.10). Le déterminant, le coefficient et la valeur sont ajoutés dans le dialogue des saisies du salaire, onglet **Indemnités spéciales** (§13.1.9) resp. **Déductions spéciales** (§13.2.10).

Si la valeur n'est pas le résultat d'un calcul, mais doit être entré 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 dès lors 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* (§12.4) ou dans les différents dialogues de saisie où elle apparaît (§16).

12.4.7 Filtre

Le filtre permet de n'afficher que certaines rubriques dans la liste.

Lorsque le filtre est actif, il n'est pas possible de déplacer les rubriques, les boutons *Monter* et *Descendre* sont donc désactivés. De même, il n'est pas possible de créer ou dupliquer une rubrique lorsque le filtre est actif.

Les premières options concernent uniquement les rubriques de type **données**.

Numérique : n'affiche que les rubriques de données qui sont numériques

Alphanumérique : n'affiche que les rubriques de données qui sont des textes

Date : n'affiche que les rubriques de données qui sont des dates

Oui/Non : n'affiche que les rubriques de données qui sont des cases à cocher

% : n'affiche que les rubriques de données qui sont des taux.

Les options suivantes concernent uniquement les indemnités et déductions.

Montant utilisé : n'affiche que les rubriques qui font intervenir le montant

Déterminant utilisé : n'affiche que les rubriques qui font intervenir le déterminant

Quantité utilisée : n'affiche que les rubriques dont qui font intervenir la quantité

Part employeur utilisée : n'affiche que les déductions qui ont une part employeur

Quantité employeur utilisée : n'affiche que les déductions qui ont un taux pour la part employeur

Critère d'inclusion pour le nom : seules les rubriques dont le nom contient ce mot-là seront listées

Critère d'exclusion pour le nom : les rubriques dont le nom contient ce mot-ci seront cachées

Trié par nom, par numéro, sans tri : change l'ordre d'affichage des rubriques dans la liste. Le mode **sans tri** laisse les rubriques dans l'ordre où l'utilisateur les a mises.

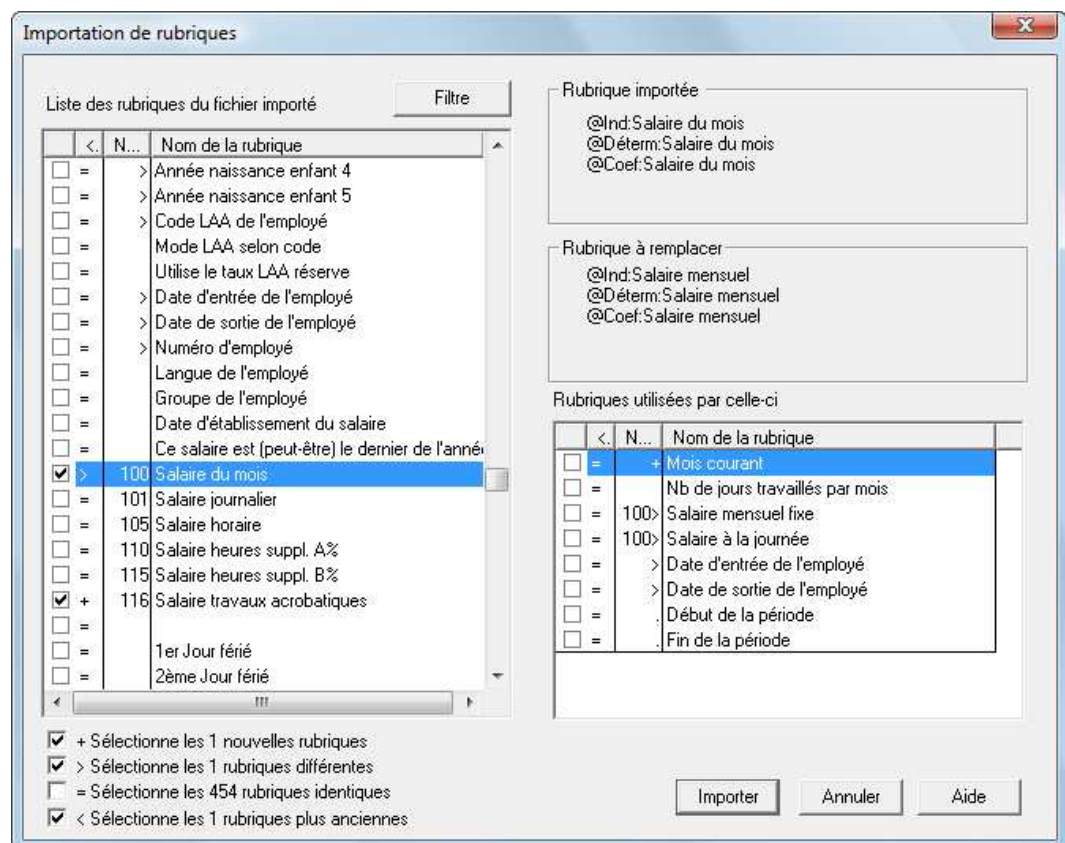
12.4.8 Exporter / Importer des rubriques

Exporter...

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

Importer...

reprend ce fichier dans une autre application.



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

- elle est nouvelle
- elle existe déjà, mais est différente de la rubrique existante
- elle est identique à une rubrique existante
- 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.

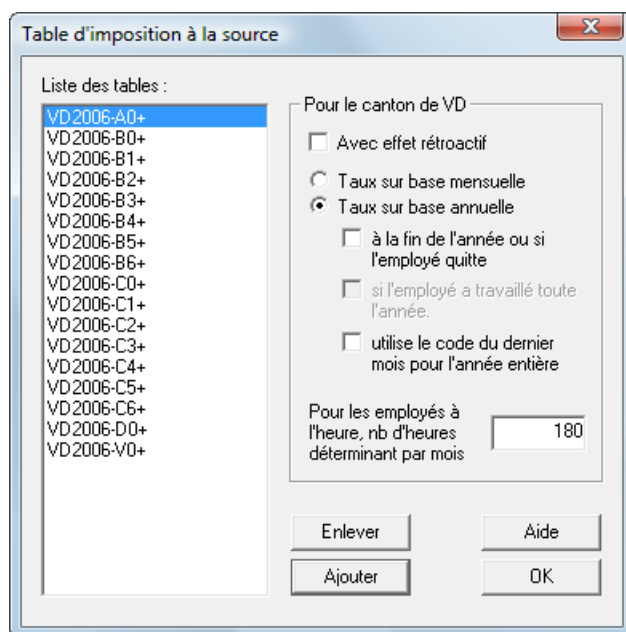
Il suffit de cocher les rubriques voulues pour les importer dans l'application courante.

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

12.5 Impôt à la source

Attention Les manières de calculer les déductions pour l'impôt à la source diffèrent malheureusement considérablement d'un canton à l'autre. Par exemple, pour le canton de Vaud, le barème est appliqué au salaire brut annuel. Pour les cantons de Neuchâtel et de St-Gall, le barème est appliqué indépendamment chaque mois. Pour le canton de Genève le taux correspond à celui du salaire annuel à plein temps pour une année complète.

Etant donné toutes ces particularités, il est indispensable de vérifier les déductions déterminées par Crésus Salaires.



Crésus Salaires permet de gérer automatiquement les impôts à la source à l'aide des tables d'imposition fournies par les administrations cantonales.

Utilisez la commande *Entreprise - Impôt à la source* pour charger d'autres tables d'imposition ou modifier les définitions pour une table existante.

Liste des tables : présente les barèmes actuellement chargés, les codes sont classés alphabétiquement. Les noms sont composés des deux lettres du canton (VD, GE, ...), de l'année d'application et du barème (A, B0, B1, ...).

Avec effet rétroactif : si cette option est activée, le programme va recalculer les déductions des mois précédents selon le nouveau barème et corriger la déduction du mois courant selon la différence. Cela est utile si le barème d'imposition a été changé en cours d'année et doit être appliqué dès le 1^{er} janvier.

Taux sur base mensuelle : le programme calcule chaque mois indépendamment des autres. Il n'y a pas de calcul correctif en fin d'année. Ce mode d'imposition se pratique dans le canton de Neuchâtel, par exemple.

Taux sur base annuelle : le programme calcule le taux sur le salaire annuel estimé. Si le salaire varie d'un mois à l'autre, il y aura chaque mois un rectificatif sur les mois précédents. Ce mode d'imposition se pratique dans le canton de Vaud, par exemple.

à la fin de l'année ou si l'employé quitte : dans ce cas, les salaires de janvier à novembre sont calculés sur la base mensuelle, mais le dernier salaire sera calculé sur la base annuelle avec un correctif tenant compte du total dû et du total des impôts retenus les mois précédents.

si l'employé a travaillé toute l'année : comme ci-dessus, mais le calcul annuel ne se fait que si l'employé a travaillé toute l'année dans l'entreprise (période totale de 360 jours). Ce mode d'imposition se pratique dans le canton de Genève.

utilise le code du dernier mois pour l'année entière : avec cette option, l'impôt est calculé en fin d'année en utilisant le barème de décembre **pour l'année entière**. Ce mode d'imposition se pratique dans le canton de Genève

Note Renseignez-vous auprès de l'office de votre canton sur la méthode à utiliser.

Pour les employés à l'heure, nb d'heures déterminantes par mois : le taux d'imposition à la source d'un salarié à l'heure doit être déterminé sur la base d'une occupation à 100%. Crésus multiplie le salaire horaire de base par le nombre d'heures introduit ici pour déterminer le taux. La valeur doit être introduite pour chaque canton.

Enlever : permet de retirer un barème de la liste. Attention, si le barème est utilisé pour un employé, celui-ci changera vers le prochain barème importé. **Il ne faut pas enlever un ancien barème avant d'importer le fichier mis à jour pour la nouvelle année.**

Ajouter : permet de prendre une nouvelle table de imposition ou de mettre à jour les barèmes actuels. Ce dialogue demande un nom de fichier texte. Les barèmes des cantons romands et de plusieurs cantons alémaniques sont fournis avec le logiciel. Tous les barèmes peuvent être téléchargés sur internet (voir note ci-dessous).

Pour mettre à jour les barèmes utilisés lorsque vous changez d'année, ou en cas de changement en cours d'année, il ne faut pas enlever les barèmes existants avant d'ajouter le nouveau fichier de barème.

Note Pour mettre à jour vos barèmes, ou trouver les autres barèmes, rendez-vous sur le site www.cresus.ch, cliquez **Service et support**, puis **Télécharger**, puis **Tableaux**, ou allez directement sur le site www.estv.admin.ch/f/index.php puis **Barèmes de l'impôt à la source**. Il faut décompresser le fichier téléchargé dans un dossier du disque (nous vous proposons d'utiliser le dossier IMPOTS dans le dossier d'installation de Crésus Salaires - en général C:\Program Files\Cresus\Salaires) puis cliquer sur le bouton *Ajouter* décrit ci-dessus. Le format des fichiers d'imposition est décrit dans l'aide.

12.6 Comptabilisation

Comptabilisation des rubriques

Num	Nom de la rubrique	Débit	Crédit	Tva	Analyti...
100	@Ind:Salaire mensuel	5200	9905		
101	@Ind:Salaire journalier	5200	9905		
105	@Ind:Salaire horaire	5200	9905		
110	@Ind:Salaire heures suppl. A%	5200	9905		
115	@Ind:Salaire heures suppl. B%	5200	9905		
120	@Ind:Indemnités jours fériés	5200	9905		
120	@Ind:Indemnités jours fériés (horaire)	5200	9905		
125	@Ind:Indemnité vacances (à la journée)	5200	9905		
125	@Ind:Droit aux vacances (non payé)	5200	9905		

Total des employés Chaque employé
 Groupes d'employés

Libellé à utiliser :

Comptabilisation sécurisée

Fichiers d'échange
 Dossier compta :

Numéro du prochain fichier : (SALnnnnn.TXT)

Compte Débit :
 Compte Crédit :
 Code TVA :
 Code Analytique :

Dans le dialogue de la commande *Entreprise - Comptabilisation*, il faut déterminer comment doivent être générées les écritures comptables, qui serviront à imprimer les pièces comptables, ou pour assurer le lien avec le logiciel Crésus Comptabilité. Elles peuvent aussi être consignées dans un fichier *.txt.

Rubrique à comptabiliser : la liste présente toutes les rubriques qui peuvent intervenir dans le décompte du salaire. Sélectionnez la rubrique désirée dans cette liste, introduisez dans la case *Compte Débit* le numéro du compte à débiter, et dans la case *Compte Crédit* le numéro du compte à créditer.

Il est obligatoire de mettre les deux comptes.

Il est possible de rendre un numéro de compte dépendant d'un employé ou d'un groupe d'employés (§12.7). Pour cela il faut mettre la chaîne <1> ou <2>, etc. où <1> correspond au 1^{er} n° introduit dans la case *Compta* de l'employé (§13.1.8) ou du groupe (§12.7), <2> correspond au 2^e, et ainsi de suite. Crésus Salaires remplacera le <1>, <2>, etc. au moment de la comptabilisation.

Note 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>.C01, pour un employé dont la rubrique **compta** est 1010 4002 1100 4050 ... l'écriture aura pour débit 4002 et crédit 1010.C01

Note Les chaînes de substitution sont prises prioritairement dans les définitions de l'employé (§13.1.8), puis dans le groupe (§12.7), puis selon les indications de l'onglet Divers des coefficients d'entreprise (§12.2.9).

Il est également possible de générer le n° de compte par calcul (§21).

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 (§12.7).

Note L'outil de comptabilisation sécurisée FSC propose aussi des mécanismes de regroupement d'écritures (demandez une documentation décrivant les possibilités de FSC).

Libellé à utiliser : par défaut, c'est le nom de la rubrique qui est utilisé comme libellé de l'écriture l'écriture concernant cette rubrique. Vous pouvez spécifier un autre libellé.

Code TVA : le cas échéant, spécifiez le code TVA à passer à la comptabilité Crésus liée à vos salaires.

Code analytique : le cas échéant, spécifiez le code analytique à utiliser avec Crésus Comptabilité LARGO. Il est possible de rattacher cette information à un groupe ou à un individu en utilisant la syntaxe décrite ci-dessus pour les numéros de comptes. Dans le fichier Exemple, le **Brut total** sera affecté au 1^{er} code analytique trouvé dans la définition de l'employé (§13.1.8) ou du groupe (§12.7).

Comptabilisation sécurisée : il est conseillé d'utiliser ce mode pour transférer les informations vers Crésus Comptabilité. Dans ce cas, le programme gère une liste d'écritures associée à Crésus Salaires, permet de visualiser les nouvelles écritures, et contrôle les cohérences.

Ce mode est abordé au §3.

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

Fichiers d'échange : les réglages suivants ne sont utilisés que dans le mode dit non-sécurisé (déconseillé si vous travaillez avec Crésus Comptabilité).

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.

12.6.1 Principes de la comptabilisation prédéfinie



La comptabilisation établie par défaut est basée sur le plan comptable standard de Crésus Comptabilité PE.

Nous utilisons un compte de passage (9905) pour vérifier la balance des débits et crédits.

Tous les éléments du salaire total sont comptabilisés séparément. Les composants standard sont passés dans le compte de charge *Salaires* (5200), les *Indemnités spéciales* 1 à 7 dans le compte *Suppléments* (5201), la *Part au chiffre* dans les *Participations au bénéfice* (5202) et les *Commissions* dans le compte *Commissions* (5203).

Les "parts employés" des déductions pour charges sociales sont passées dans le compte de réserve *Retenues sur salaires* (2918) et les *Déductions spéciales* 4 à 7 dans le compte de réserve *Déductions spéciales sur salaires* (2919).

Les "parts employeur" des diverses charges sociales et retenues ne sont pas comptabilisées automatiquement.

Les déductions *impôts à la source*, *taxe réfugiés* et *retenue OP* sont passées par le compte de réserve *Retenues sur salaires* (2918).

La réception de la facture des diverses caisses nécessitera une écriture dans le compte *Créanciers charges sociales* (2202) en contrepartie des comptes *Retenues sur salaires* (2918) et *Charges sociales* (5270 à 5274)

Les *frais remboursés* et *forfaitaires* ainsi que les *indemnités spéciales* 10 à 14 sont passés dans les *Autres charges de personnel* correspondantes (5281 à 5289).

Le *salaire net payé* est comptabilisé dans le compte des *Salaires à verser* (2302). Il sera balancé lors du paiement effectif par le compte de liquidité.

Attention : les rubriques *Avance sur salaire* et *Retenues diverses* sont calculées après le *Salaire à payer*, et ne peuvent pas être comptabilisées automatiquement. A vous de les passer manuellement dans votre compta.

Si vous effectuez des retenues sur le salaire qui sont assimilées à du chiffre d'affaire (logement, nourriture) vous devrez passer la TVA due correspondante à la main. De même, n'oubliez pas de récupérer la TVA sur les frais remboursés.

12.7 Groupes



Vous pouvez regrouper vos employés dans diverses catégories. Pour chacun de ces groupes, vous pouvez entrer ici certaines informations que vous n'aurez plus à entrer pour chaque employé individuellement.

La commande *Entreprise - Groupes* affiche le dialogue suivant:

A chaque groupe correspond un onglet. Le premier onglet concerne les employés qui n'ont pas été rattachés à un groupe spécifique (§13.1.2). Pour chacun des groupes, vous pouvez remplir plusieurs rubriques, qui fonctionneront comme valeurs standard pour les employés du groupe tant qu'aucune autre valeur n'est spécifiée pour un employé. En général, on retrouve au moins les rubriques suivantes:

Donnée pour le groupe : ce champ est à disposition pour inscrire des données qui pourront être reprises dans les présentations (rubrique *@Donnée:Donnée pour le groupe*).

Info sur le groupe : également à disposition pour des informations concernant le groupe (rubrique *@Donnée:Info sur le groupe*).

Comptabilisation : permet de mettre une série de numéros de comptes, **séparés par un espace**, qui peuvent être utilisés pour les écritures comptables concernant les personnes de ce groupe. (§12.7). Attention, les numéros doivent être introduits dans le même ordre que dans la fiche de l'employé s'il y a des recoupements.

Note Dans l'exemple ci-dessus la position <1> = 1, <2> = 5100, <3> = 1010

Analytique : selon le même principe que dans le champ **Comptabilisation**, vous pouvez spécifier ici les **codes analytiques** du groupe (pour Crésus Comptabilité LARGO) Voir §12.7 et §13.1.8.

Les autres rubriques correspondent à celles décrites au §12.2.8

Avec le bouton *Configurer*, vous pouvez rajouter ou supprimer des onglets (et donc des groupes), changer leur nom et choisir les rubriques qui apparaissent dans l'ensemble des onglets.

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

12.8 Périodes

Par défaut Crésus Salaires propose 12 périodes de salaires correspondant aux 12 mois de l'année.

Il est toutefois possible de définir ici d'autres périodes de paie.

Ajouter

place une nouvelle période de paie à la fin de la liste actuelle. 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 autres périodes pour modifier la répartition. Un exercice peut compter au maximum 52 périodes.

Enlever

supprime la dernière période de la liste. Il n'est pas possible d'avoir moins de 10 périodes.

12 mois

la liste déroulante permet de choisir des périodes prédéfinies de 12 mois, 13 mois, 15 jours, 10 jours, 1 semaine.

PE

Avec la version PE, on ne peut choisir que 12 mois ou 13 mois.

Titre de la colonne : texte affiché en haut des colonnes du tableau général.

Début de la période : date du début de la période sélectionnée dans la liste. Il est par exemple possible de travailler avec 12 mois, mais entre le 21 du mois précédent et le 20 du mois courant.

Fin de la période : correspond au début de la période suivante moins un jour.

Durée : nombre de jours considéré dans la période. Comme Crésus Salaires 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 travaille par semaine notamment, la dernière semaine du mois aura une durée variable, de façon à ce que le mois commercial totalise 30 jours. Les semaines auront donc 6 jours ou 7 jours (si le 31 du mois est inclus), voir 8 ou 9 jours pour une semaine à fin février (29 et 30 février fictifs ajoutés au décompte).

Paie les vacances : pour chaque mois où ce fanion est activé, les indemnités de vacances cumulées auparavant sont payées à l'employé. Le droit aux vacances du mois courant est également compté si on a activé *y compris mois courant*, sinon il est cumulé pour la prochaine fois.

Paie le 13^{ème} salaire : par défaut le logiciel verse le 13^{ème} 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.

12.9 Jours fériés

PE

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

Ajouter

utilisez cette fonction pour ajouter un jour férié à la liste.

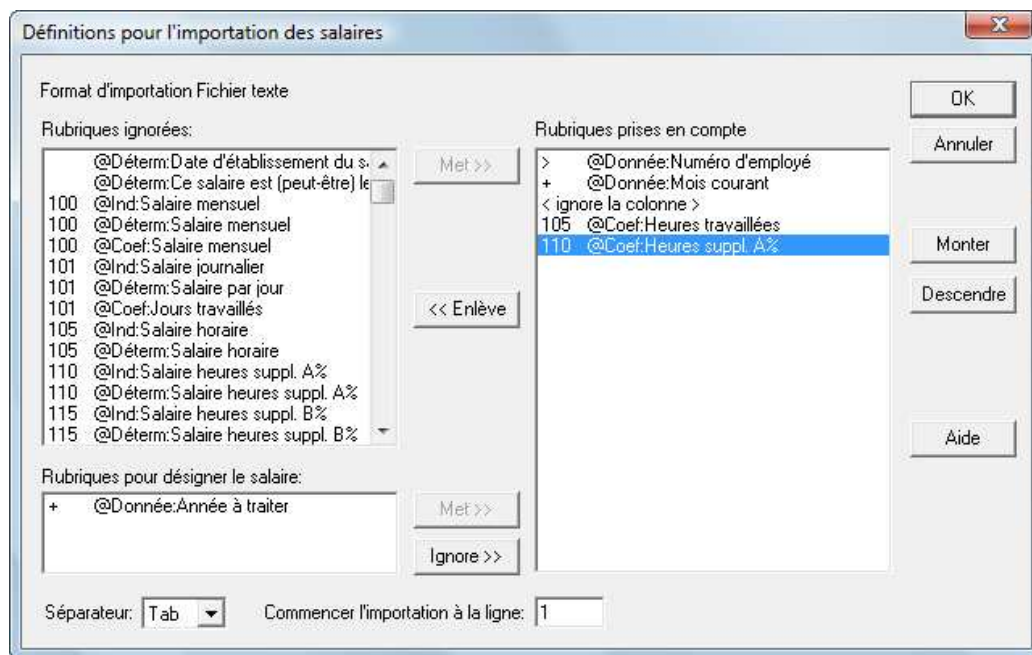
Enlever

pour supprimer une entrée de la liste.

payé par défaut

si cette fonction est activée, le jour férié sera pris en compte d'office lors de la création du salaire. Sinon, il faudra activer manuellement la case à cocher.

12.10 Importation



PE

Crésus Salaires propose un extension permettant d'importer les valeurs servant au calcul du salaire. Le fichier doit être enregistré au format texte seul (§13.3).

C'est dans ce dialogue qu'on définit l'ordre des champs contenus dans le fichier d'importation. La liste de gauche propose l'ensemble des rubriques susceptibles d'être importées. Sélectionnez la rubrique désirée et cliquez sur **Met >>** pour la faire passer dans la liste des rubriques choisies et **<< Enlève** pour l'en sortir.

Utilisez **Monter** et **Descendre** pour modifier l'ordre des rubriques dans la liste.

Le bouton **Ignore >>** permet de spécifier que cette colonne du fichier importé doit être ignorée, même s'il y a une valeur dedans.

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 ou le coefficient au clavier lors de la saisie du salaire. Si vous importez par exemple le nombre d'heures travaillées, le salaire horaire sera calculé selon le salaire à l'heure tel qu'il est déterminé dans la fiche de l'employé.

Vous pouvez aussi forcer la valeur d'une rubrique. En important *@Ind:Salaire horaire*, le calcul 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.

Le calcul des rubriques non importées se fera automatiquement.

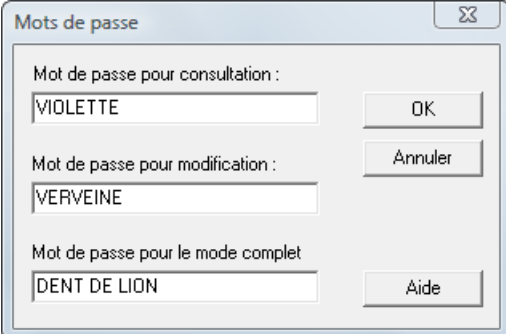
Rubriques pour désigner le salaire : Afin de garantir que le salaire importé correspond bien à l'employé voulu, il faut obligatoirement utiliser le N° d'employé unique (*@Donnée:Numéro d'employé*).

Si vous passez aussi le **Mois** (et l'**année**), ou le **n° de la période** (et l'**année**), Crésus ignorera les lignes qui ne répondent pas au mois (et **année**) définis au moment de l'importation (§13.3).

Une fois le format d'importation défini, il faut utiliser la commande *Importer* du menu *Employés* pour importer les valeurs d'une période (§13.3).

12.11 Mots de passe

Vous pouvez protéger l'accès à votre fichier de salaires à l'aide de trois mots de passe.



The image shows a dialog box titled "Mots de passe" with a close button in the top right corner. It contains three text input fields and three buttons. The first field is labeled "Mot de passe pour consultation :" and contains the text "VIOLETTE". To its right is an "OK" button. The second field is labeled "Mot de passe pour modification :" and contains the text "VERVEINE". To its right is an "Annuler" button. The third field is labeled "Mot de passe pour le mode complet" and contains the text "DENT DE LION". To its right is an "Aide" button.

Mot de passe pour consultation : ce mot permet à une personne d'ouvrir le fichier pour le consulter ou imprimer, 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*, §15.5), elle peut donc exécuter toutes les fonctions possibles sur le fichier, y compris changer les mots de passe.

13 Menu Employés

13.1 Données des employés

Utilisez les commandes de ce menu pour créer de nouvelles fiches d'employés, modifier les données d'un employé existant, voire supprimer un employé de la liste.

C'est aussi ici qu'on trouve les fonctions de création ou suppression des salaires du mois.

On accède au dialogue des données de l'employé lors de la création d'une nouvelle fiche ou lors de la modification d'une fiche existante.

Pour créer une nouvelle fiche, utilisez la commande *Employés - Nouvel employé* ou le raccourci clavier *Ctrl+N*.



Pour modifier les données d'un employé, il faut le sélectionner dans la liste de gauche et cliquer l'icône correspondante dans la barre d'outils, ou utiliser la commande *Employés - Modifier employé*. Un double-clic sur le nom de l'employé dans la liste de gauche a le même effet.

Si le curseur est sur un salaire déjà calculé, un dialogue signale que des données ont déjà été enregistrées. Vous avez 2 possibilités :

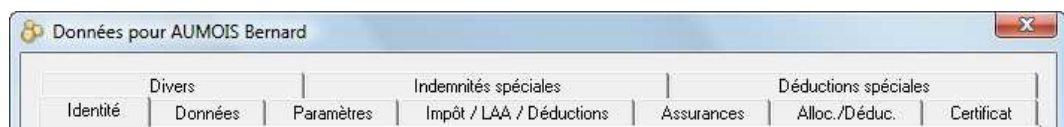
Consulter

pour consulter les données de l'employé utilisées pour calculer le salaire du mois (mais il n'est pas possible de les modifier)

Editer

pour apporter des modifications aux données actuelles de l'employé, qui ne seront prises en compte que pour les salaires futurs.

Le dialogue affiché comporte plusieurs onglets.



13.1.1 Onglet Identité

Nous retrouvons ici les données identifiant l'employé. Comme les noms des rubriques sont explicites, nous ne donnons ici que quelques indications pour les particularités.

Sexe de l'employé(e) : Il est obligatoire de préciser le sexe de l'employé(e), puisque cette information peut avoir une influence sur le calcul des salaires.

Titre : *Monsieur ou Madame*, est déterminé automatiquement en fonction du sexe, mais il peut être remplacé par un texte quelconque.

Adresse de l'employé : il est possible d'introduire un texte sur deux lignes en utilisant les touches *Ctrl+RETURN* pour passer à la ligne.

Numéro postal, Localité, Canton/Pays de résidence : si l'employé réside en Suisse, lorsque vous introduisez le numéro postal, la localité et le canton sont remplis automatiquement. Si l'employé réside à l'étranger, complétez ces rubriques manuellement.

Numéro AVS de l'employé : les trois derniers chiffres ne peuvent pas être trouvés par le programme. Dans certains cas, les trois premiers chiffres déterminés peuvent être différents du n° fourni par l'AVS. Il faut les corriger manuellement.

Date de naissance de l'employé : introduisez sous la forme jour.mois.année, la date de naissance de l'employé. Si vous avez déjà saisi le numéro AVS, la date de naissance est calculée.

Note A partir de 2008, les numéros AVS vont changer. Ils comporteront 13 chiffres et non plus 11 comme actuellement. Ce numéro ne pourra plus être déterminé à partir du nom et de la date de naissance, ni inversement.

Crésus Salaires 7 accepte déjà ces nouveaux numéros. Une procédure de vérification signale les numéros dont la somme de contrôle est erronée.

Nationalité : introduisez ici la nationalité de l'employé. Si la nationalité ne se trouve pas dans la liste, choisissez **Autre nationalité**. Une rubrique supplémentaire apparaît, où vous pouvez saisir la nationalité.

Code LAA de l'employé (1 lettre + 1 chiffre) : ce code est obligatoire, puisqu'il détermine comment l'employé cotise à l'assurance accidents obligatoire. Il est formé d'une lettre et d'un chiffre (§12.2.3). La lettre correspond à la classe de risque. Le chiffre indique la manière dont l'employé cotise :

- 0 = non soumis
- 1 = soumis, cotisation payée par l'employé
- 2 = soumis, cotisation payée par un tiers
- 3 = travaille moins de 8 heures par semaine

Date d'entrée de l'employé : date d'arrivée dans l'entreprise. Cette indication est obligatoire.

Date de sortie de l'employé : si l'employé quitte l'entreprise en cours d'année, indiquez la date de sortie.

Numéro d'employé : Crésus Salaires utilise un numéro unique pour identifier chaque employé. Ce numéro est incrémenté à chaque nouvel employé. Vous pouvez modifier ce numéro, par exemple pour commencer à numéroter à partir de 1001 ou pour reprendre une numérotation existante, mais 2 employés ne peuvent pas avoir le même numéro.

Langue de l'employé : Crésus Salaires gère 4 langues. Les documents peuvent être adaptés à chaque langue, et l'impression fournira le document dans la langue de l'employé.

Groupe de l'employé : choisissez ici le nom du groupe auquel l'employé appartient. Par défaut, un employé est *non groupé* (§12.7).

Note Si un employé quitte l'entreprise puis y revient en cours d'année, il est préférable de créer 2 fiches d'employé séparées. De cette manière, les montants qui se calculent sur l'année ne sont pas influencés par les mois sans salaire.

13.1.2 Onglet Données

Les paramètres suivants sont indispensables si vous voulez utiliser des moyens de paiement électroniques. Ils peuvent également être repris dans les divers documents.

Utilise un compte postal : cochez cette option si vous souhaitez effectuer le virement du salaire sur le compte postal de l'employé. Dans le cas contraire, vous pouvez saisir les références bancaires de l'employé.

Clearing de la banque de l'employé : Pour effectuer un virement électronique vers une banque, vous devez introduire ici le numéro de clearing de la banque de l'employé. Adressez-vous à votre banque pour connaître les numéros de clearing des différentes banques.

Banque de l'employé : nom de la banque à laquelle vous versez les montants.

NPA et Localité de la banque de l'employé : numéro d'acheminement postal et lieu de la banque. Cette information est obligatoire pour faire des paiements sur le CCP de la banque, elle n'est pas nécessaire si le clearing est fourni.

Compte bancaire de l'employé : numéro du compte bancaire de l'employé. Pour l'OPAE et le DTA, respectez scrupuleusement la syntaxe du numéro de compte de la banque de l'employé.

N° de Compte postal à utiliser : cette rubrique apparaît si vous avez coché l'option **Utilise un compte postal** ci-dessus ou bien si vous ne donnez pas de numéro de clearing. Vous pouvez saisir ici le numéro du compte postal de l'employé. Si le versement doit se faire sur le compte bancaire de l'employé, Crésus considère que ce n° de compte postal est celui de la banque.

Note Si le versement se fait par OPAE (depuis votre compte postal) sans clearing, indiquez en plus le numéro de compte postal et l'adresse (NPA et lieu) de la banque.

Pour faire un versement vers un compte postal, indiquez seulement le n° de compte postal de l'employé.

Attention La syntaxe des numéros de compte bancaire pour le paiement électronique est très stricte et dépend de chaque banque. Renseignez-vous auprès de votre banque pour être sûr d'utiliser les bons numéros.

Note Pour que Crésus puisse générer des paiements électroniques, il convient également de compléter les données financières de l'entreprise (§12.1.2)

Une fois toutes ces données introduites, il suffira de choisir la commande *Fichier - Fichier DTA/OPAE* (§4) pour créer un fichier de paiements à transmettre à votre banque ou à PostFinance.

Classe AVS (caisse 22) et Code ventilation AVS (caisse 22) ne sont utilisés que si vous avez acheté l'extension qui permet de transmettre les données AVS à la Caisse AVS 22 de Clarens. Voir menu *Fichier - Exporter AVS (caisse 22)*.

Les autres données saisies dans cet onglet ont des libellés clairs et ne nécessitent pas d'être décrits ici.

13.1.3 Onglet Paramètres

Ici se retrouvent les données plus spécifiques au calcul du salaire de l'employé.

Salaire mensuel fixe : c'est le salaire fixe pour un employé payé au mois.

Salaire à la journée : somme payée pour une journée de travail, pour les employés à la journée.

Salaire horaire de base : introduisez le prix d'une heure de travail pour les employés payés à l'heure.

Note Veuillez à n'entrer qu'un type de salaire. Par exemple, n'indiquez pas un salaire mensuel **et** un salaire horaire.

Salaire horaire 125% / 150% (ou des pourcentages différents) : en partant du salaire horaire de base, Crésus Salaires calcule automatiquement deux salaires horaires différents que vous pouvez utiliser pour des heures supplémentaires ou du travail effectué sous des conditions spéciales (travail de nuit, le week-end, travail pénible etc.). Les pourcentages peuvent être réglés dans l'identité de l'entreprise (§12.1.1, rubriques **Taux pour heures supplémentaires A / B**). Vous pouvez aussi modifier manuellement le montant proposé. Dans ce cas, il y a peut-être lieu de modifier le libellé de ces rubriques (§12.4)

Salaire annuel approximatif : montant indicatif du salaire total annuel, y compris le 13^e

Taux pour 13^{ème} salaire (100% = 13^{ème} salaire complet) : ce taux s'exprime en % du 1/12^e du total versé pour l'année. Si l'employé a droit à un 13^{ème} salaire complet, mettre 100 %. 0 % correspond à aucun 13^{ème} salaire, les valeurs intermédiaires correspondent à un 13^{ème} partiel: il est possible de ne verser qu'un demi 13^{ème} salaire en entrant 50%, ou un double 13^{ème} avec 200%. Le taux s'applique sur la *Base pour 13^e salaire*.

Note 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%.

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%

Paie le 13^{ème} chaque mois : si cette fonction est activée, le 13^e sera ajouté au salaire versé chaque mois, dans le cas contraire elle est calculée uniquement pour les périodes choisies (§12.8) ou lorsque l'employé quitte l'entreprise (§13.1.1). Dans les deux cas, il est possible de modifier le montant pour faire des avances ou retenues lors du calcul d'un salaire. Crésus tiendra compte des montants versés en cours d'année lors du calcul en fin d'année.

Report 13^{ème} salaire de l'année précédente : introduisez ici le solde dû en début d'année à l'employé pour la gratification. Ce montant sera ajouté à la prochaine gratification calculée. En fin d'année, le logiciel reporte automatiquement le solde impayé sur l'année suivante. Il convient de corriger ce report si nécessaire.

Taux pour indemnités vacances : permet de calculer les indemnités dues pour vacances en pour cent du salaire payé. Le taux est appliqué sur la *Base vacances* (§12.4.3 et 12.4.5).

Vacances payées à la journée : certaines entreprises paient chaque jour de vacances pris (par défaut, Crésus propose une indemnité vacances en pourcentage

du salaire versé). 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 $\frac{3}{4}$ d'un jour de travail, entrez 75%.

Paie les vacances chaque mois : si ce fanion est activé, l'indemnité vacances est incluse dans le salaire à chaque paie. Si le fanion est inactivé, l'indemnité ne sera calculée que pour les périodes choisies (§12.8) ou lorsque l'employé quitte l'entreprise (§13.1.1). Dans les deux cas, il est possible de modifier manuellement les montants proposés pour payer des avances ou retenir le montant. Crésus tiendra compte des montants versés en cours d'année lors du calcul en fin d'année.

Report indemnités vacances de l'année précédente : introduisez ici le solde des indemnités vacances dues pour l'année précédente. Ce montant est ajouté aux prochaines indemnités versées à l'employé. En fin d'année, le logiciel reporte le solde de vacances impayé sur le fichier de l'année suivante. Il convient de corriger le montant reporté si nécessaire.

Employé soumis à l'AVS / à l'AC / à l'assurance maternité : activez / désactivez ces fanions en fonction des cas particuliers. Crésus Salaires tient compte de l'âge de l'employé en fonction des paramètres fixés dans les coefficients d'entreprise (§12.2).

13.1.4 Onglet Impôt / LAA / Déductions

Détermine comment doit être calculé l'impôt à la source pour cet employé. Si la case à cocher n'est pas activée, Crésus n'opère aucune retenue pour l'impôt à la source.

Code d'impôt à la source : choisissez dans cette liste déroulante la catégorie d'imposition selon le barème du canton. Le taux est alors calculé en fonction du salaire annuel estimé, avec une correction selon les montants déjà versés. Si l'employé change de catégorie en cours d'année, les premiers mois ne sont pas recalculés, mais le programme génère une correction avec effet rétroactif si le mode défini le demande.

Pour charger une table de d'impôts à la source ou mettre à jour les tables actuelles, utilisez la commande *Entreprise - Impôt à la source* (§12.5).

Note Pour appliquer le barème D - activité complémentaire - de la table du canton de Vaud, choisissez le barème **V0** de la liste.

Le barème **D0** de la liste correspond au taux unique des directives fédérales.

Si le **Code d'impôt à la source** est réglé sur **<taux fixe>**, Crésus utilise le taux introduit manuellement dans la case *Taux d'impôt à la source*.

Taux d'impôt à la source : introduisez un taux fixe pour un calcul ne dépendant pas du barème. **Attention** : *Code d'impôt à la source* doit être réglé sur **<taux fixe>**. Si l'employé est payé à l'heure, et si l'option *Calcule l'impôt selon le salaire horaire de base* est activée, le taux applicable est affiché ici.

Date de changement de barème : entrez la date à laquelle le changement de barème est effectif. Cette date n'est utilisée que lors de l'impression des récapitulatifs et n'intervient pas dans le calcul de la retenue.

Canton de perception : doit être complété pour pouvoir imprimer les listes récapitulatives pour les offices de taxation.

Calcule l'impôt selon le salaire horaire de base : cochez cette case si vous voulez que Crésus applique le taux correspondant à un salaire théorique à 100% sur le montant soumis. Si la case n'est pas cochée, Crésus détermine le taux à appliquer en fonction du salaire effectif de l'employé.

Salaire horaire déterminant pour l'impôt : c'est ce montant horaire que Crésus utilise pour déterminer le taux d'imposition à appliquer sur le montant soumis.

Inclut le 13^{ème} dans la base impôt,

Inclut les vacances dans la base impôt : pour éviter d'avoir un fort changement de taux lors du versement du 13^{ème} salaire ou des indemnités vacances, Crésus peut évaluer les montants à recevoir sur l'année et les inclure dans le montant soumis aux impôts à la source même s'ils n'ont pas été versés.

La seconde partie de ce dialogue permet d'introduire des données pour une assurance LAA complémentaire spécifique à cet employé. Ici, comme dans plusieurs autres dialogues, il y a deux colonnes de cases. La première (sans titre) reçoit les valeurs pour l'employé, la seconde **E.Valeur** reçoit les valeurs pour la cotisation de l'employeur.

Consultez le §12.2.3 pour la description des diverses rubriques.

Les autres informations à donner dans cet onglet concernent diverses retenues contractuelles. Le descriptif de la contribution professionnelle s'applique aux autres retenues.

Contribution professionnelle :

- Spécifiez le taux à appliquer sur la base Contr. Prof.
- S'il y a lieu, n'oubliez pas de compléter les taux pour la part employeur des déductions, dans la colonne **E. Valeur**
- La retenue ne se fera que si la case à cocher correspondante est activée.

Les taux et les cases à cocher peuvent être introduits au niveau de l'employé, du groupe (§12.7) ou de l'onglet *Déductions* des coefficients d'entreprise (§12.2.4).

Note L'onglet *Déductions spéciales* permet d'entrer des paramètres spécifiques à l'employé pour certaines des retenues gérées ici (§13.1.10).

13.1.5 Onglet Assurances

Données concernant les primes d'assurances prélevées sur le salaire de l'employé.

Nom assurance APG maladie : choisissez dans la liste déroulante le nom de l'assurance qui couvre la perte de gain de l'employé en cas de maladie. Pour ajouter ou modifier les données d'une assurance, utilisez la commande *Entreprise - Assurances* (§12.3.1).

Nom assurance maladie : choisissez dans la liste déroulante le nom de l'assurance maladie de l'employé si elle est prise en charge par l'entreprise.

Note Il ne faut en principe pas introduire une assurance dans les 2 cases, sinon les cotisations seront comptées à double. Il s'agit bien ici d'une assurance pour perte de gain, qui couvre le salaire en cas de maladie de l'employé. Lors de la saisie d'un salaire, l'assurance maladie affiche séparément le montant fixe et la partie au taux, alors que l'APG est regroupée sous un seul montant.

Toutefois, si vous avez une assurance maladie collective ou tout autre arrangement en plus de l'assurance perte de gain, vous pouvez bien entendu utiliser les 2 positions à disposition.

Nom assurance LPP : sélectionnez dans la liste déroulante le nom de l'assurance pour le second pilier de l'employé. Pour ajouter une assurance LPP, utilisez la commande *Entreprise - Assurances* (§12.3.2). Le passage d'une classe d'âge à l'autre se fait automatiquement en fonction de la définition de l'assurance.

LPP montant fixe : si l'assurance ne vous communique pas les taux, mais les montants des primes, introduisez ici 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.

La cotisation LPP fixe est prioritaire. Si vous avez introduit une valeur fixe, les taux liés au nom de l'assurance LPP seront ignorés.

Note La cotisation fixe est ramenée au prorata de la période du salaire. Si l'employé 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 13^e salaire est versé à part.

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 jour et le salaire horaire est transformé en salaire à la journée.

Inclut le 13^e dans le dét ind acc 1ers jours et

Inclut les vacances dans le dét ind acc 1ers jours : voir les explications du §12.2.6 consacré à l'onglet *Indemnités* de la commande *Entreprise - Coefficients*

Ind. journalière accident, 1ers jours : Crésus Salaires calcule automatiquement cette valeur en fonction du salaire mensuel, du taux vacances, du taux 13^e mois et du nombre de jours par mois, en tenant compte des cases à cocher ci-dessus. Elle sert pour le calcul des indemnités journalières et peut être modifiée à la main.

Ind. horaire accident, 1ers jours : cette valeur s'affiche si la case *Saisie par heures pour les indemnités maladie et accident* est cochée.

Perte de salaire couverte (accident) : Lors d'une absence pour maladie ou accident, l'assurance ne couvre en général pas l'entier du salaire pour les jours suivants (§12.2.6). 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 (§13.2.4) L'entreprise, ou une assurance complémentaire, peut verser le complément du salaire (résidu). Dans ce cas, il faut activer cette option pour que le programme complète automatiquement les rubriques *Indemnité accident complément* ou *Indemnité maladie complément*.

Cases **Inclut le 13^e dans le dét ind mal 1ers jours** et suivantes : dito ci-dessus, mais pour la maladie.

Référence prioritaire mal / acc à la journée (à l'heure) : utilisez ces paramètres si vous ne voulez pas gérer les indemnités séparément. La valeur saisie ici vaut pour 1 jour (resp. 1 heure) d'indemnisation à 100%. Elle sera multipliée par le taux défini dans les coefficients d'entreprise (§12.2.6).

Si vous avez saisi une valeur ici, les autres rubriques sont cachées.

13.1.6 Onglet Alloc./Deduc.

Cet onglet permet de définir diverses allocations et déductions ainsi que la gestion des allocations / déductions partielles.

Nombre d'enfants bas âge : nombre d'enfants de l'employé qui n'ont pas atteint l'âge de la scolarité.

Nombre d'enfants scolarisés : nombre d'enfants qui suivent une scolarité obligatoire.

Nombre d'enfants en apprentissage : nombre d'enfants de l'employé suivant un apprentissage ou des études.

Note Il faut passer manuellement les enfants d'une catégorie à l'autre.

Allocation enfants par heure : dans les cas où le montant de l'allocation doit être payé selon le nombre d'heures travaillées, introduisez ici le montant cumulé pour tous les enfants de l'allocation pour une heure.

Note les allocations enfants sont parfois versées par la caisse directement à l'employé. Il faut vérifier les bases dans la commande *Entreprise - Rubriques* (§12.4.3).

Allocation sociale mensuelle : somme allouée à l'employé à titre d'allocation complémentaire.

Déduction logement (par mois) : somme retenue chaque mois pour le logement de l'employé.

Repas matin / midi / soir (par jour) : somme retenue pour chaque repas que l'employé a pris par exemple à la cantine de l'entreprise. Le nombre de repas doit être introduit à chaque salaire.

Indemnité par jour pour maternité : montant de l'indemnité journalière. Crésus Salaires plafonne ce montant en fonction du maximum entré dans les coefficients d'entreprise (§0).

Taux employé à temps partiel : donnée pour les employés à temps partiel. Ce taux servira pour convertir les jours en nombre d'heures, par exemple lorsque des jours fériés ou des jours de vacances sont dus.

Taux allocations partielles : dans le cas où les allocations familiales ne seraient pas payées en totalité par l'employeur.

Taux pour frais forfaitaires AVS : cas particulier pour les entreprises ayant une convention avec la caisse AVS pour déduire une partie du remboursement de frais du salaire AVS (en pour cent).

Taux de retenue automatique : cas spécial où l'on désire qu'une retenue sur salaire soit systématiquement calculée selon un pourcentage du salaire.

13.1.7 Onglet Certificat

Ces réglages sont les mêmes que ceux décrits au §12.2.7 à propos de l'onglet *Certificat* de la commande *Entreprise - Coefficients*.

Les points particuliers sont

Valeur du véhicule de service : indiquez ici la valeur hors taxes à l'achat du véhicule.

Part de l'employeur (%) : si l'office de taxation l'accepte, un pourcentage de la valeur du véhicule peut être considéré comme étant à la charge de l'entreprise et le montant soumis aux charges sera diminué d'autant.

Frais voiture de service à charge de l'employé : cochez cette case si l'employé paie les frais pour le véhicule de service et ne doit pas payer les charges sociales sur la prestation en nature liée.

13.1.8 Onglet Divers

Vous pouvez inscrire dans ce dialogue des données et des remarques propres à votre application et vos employés.

Ces données peuvent être reprises sur vos documents.

Transport gratuit, Repas à la cantine : les cases correspondantes sur le Nouveau Certificat de Salaire sont cochées le cas échéant.

Divers1, Divers2, Divers3 : trois textes à votre choix que vous pouvez soit faire apparaître sur divers documents, soit reprendre dans les différents calculs que vous introduisez pour calculer le salaire.

Notes : autre texte à choix, pouvant être sur plusieurs lignes.

Comptabilisation : permet d'introduire des numéros de comptes particuliers pour cet employé. Il sera alors possible de générer des écritures comptables utilisant ces numéros particuliers (§12.6). Les comptes spécifiés ici seront prioritaires sur ceux définis pour le groupe (§12.7).

Note 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 sécurisée avec Crésus Comptabilité LARGO). Ces codes seront prioritaires sur ceux spécifiés dans le groupe (§12.7).

Jours vacances par mois et

Jours de vacances par année : permet d'introduire les données nécessaires pour la gestion du nombre de jours de vacances (§13.2.1 et 13.2.3). **Attention**: les jours introduits dans les cases **par mois** et **par année** sont additionnés, en principe on ne remplit donc qu'une des cases.

Note 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. Si les jours de vacances non pris ne sont pas reportés ou quand vous commencez une nouvelle gestion de salaires, vous pouvez bien entendu corriger le nombre à la main

13.1.9 Onglet Indemnités spéciales

Allocations enfants : permet de spécifier un montant unitaire pour les allocations enfants différent de celui entré dans l'onglet *Enfants* de la commande *Entreprise-Coefficients* (§12.2.4)

Diverses rubriques pour les **Frais forfaitaires** et les **remboursements de frais**.

Les rubriques qui n'ont qu'un déterminant (comme les Frais de représentation) 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. Le déterminant et le coefficient peuvent être introduits dans cet onglet des données de l'employé (ils seront repris dans chaque salaire), ou saisis manuellement chaque salaire. Ces montants sont considérés comme des remboursements de frais.

- ⊖ **PE** En plus des rubriques modèle ci-dessus, 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 (§12.4 et 12.4.6).

Après avoir défini une rubrique, vous pouvez régler la manière dont les différentes cases apparaissent dans les dialogues de saisie (§16).

- ⊕ **PE** La version PE est livrée avec des rubriques spéciales prédéfinies pour les remboursements de frais et les frais forfaitaires (§13.1.11).

13.1.10 Onglet Déductions spéciales

Les rubriques qui n'ont qu'un déterminant (comme la Retenue OP) 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 la Contribution Professionnelle) est le résultat d'une formule, en général la multiplication du déterminant par le coefficient. Le coefficient peut être introduit dans cet onglet des données de l'employé et sera par conséquent repris dans chaque salaire, ou saisi manuellement chaque salaire.

- ⊖ **PE** En plus des rubriques modèle ci-dessus, cet onglet reprend automatiquement les déductions que vous créez vous-même. Il agit de manière similaire à celui des indemnités spéciales (§13.1.9).

Après avoir défini une rubrique, vous pouvez régler la manière dont les différentes cases apparaissent dans les dialogues de saisie (§16).

- ⊕ **PE** La version PE est livrée avec des déductions spéciales prédéfinies, dont les formules ne sont pas modifiables (§**Erreur ! Source du renvoi introuvable.**).

13.1.11 Onglets Ind. spéciales et Déd. spéciales



Ce paragraphe concerne la version PE uniquement.

Les rubriques standard sont complétées par les indemnités et déductions spéciales suivantes (entre parenthèses, le réglage par défaut pour les impôts et charges sociales) :

A. Onglet Ind. spéciales

Le paramètre passé ici sera multiplié par la quantité saisie dans le salaire de chaque mois ou par le coefficient que vous entrez ici.

- Frais de représentation (remboursements non soumis à impôts, voir note)
- Frais de repas (remboursements non soumis à impôts, voir note)
- Frais de voyage (remboursements non soumis à impôts, voir note)
- Frais de téléphone (remboursements non soumis à impôts, voir note)
- Frais forfaitaires (soumis à impôts)
- Frais de déplacement (forfait pour le déplacement du domicile au lieu de travail, soumis à impôts)

Note Si vous introduisez ici un montant (déterminant) pour ces frais, ils seront considérés comme forfaitaires dans le certificat de salaire pour la déclaration d'impôt. S'il n'y a pas de montant dans la fiche de l'employé mais le montant est passé manuellement à chaque salaire (onglet Frais remb./forfaits), ils seront considérés comme non-forfaitaires.

- Commissions (soumises à impôts et charges sociales)
- 2 indemnités libres numérotées A et B (soumises à impôts et charges sociales)
- 2 indemnités libres numérotées C et D (soumises à impôts)
- 3 indemnités libres numérotées E, F et G (non soumises à impôts ou charges sociales)

Note Les indemnités spéciales A à D figureront dans le certificat de salaire pour la déclaration d'impôt dans le brut et sous chiffre 2i. L'indemnité spéciale E figurera dans le certificat de salaire pour la déclaration d'impôt sous chiffre 4s mais pas dans le brut.

B. Onglet Déd. Spéciales

- 4 déductions spéciales numérotées de A à D. Le paramètre passé ici sera multiplié par la quantité saisie dans le salaire de chaque mois.
- Contribution professionnelle : taux en %, calculé sur le *salaire AVS*
- Taxe réfugiés : taux en %, calculé sur le *salaire AVS*
- Retenue OP : montant fixe
- Retenue retraite anticipée. Le paramètre correspond au taux de cette cotisation calculée sur le *salaire AVS*.

13.2 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 sur le billet vert (§2.6).

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



13.2.1 Onglet Période

Introduisez ici les données correspondant à l'occupation de l'employé durant la période. La plupart des rubriques affichées ici apparaissent également dans l'onglet **Indemnités**, avec en plus les montants des indemnités qui en résultent.

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.

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 13ème 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.

Colonnes **Déterminant** et **Coefficient** : Dans la plupart des rubriques suivantes, la case de la colonne **Déterminant** affiche le salaire à la journée ou à l'heure, alors que la case **Coefficient** contient le nombre d'heures ou de jours correspondants.

Jours travaillés : pour les employés payés à la journée, introduisez le nombre de jours à payer. Pour les employés au mois, il est parfois également utile de pouvoir entrer un autre nombre que le nombre proposé. Par exemple pour quelqu'un qui quitte l'entreprise le 2 septembre et pour qui on ne voudrait pas faire de fiche de salaire pour 2 jours seulement, il est possible de rajouter 2 jours sur le salaire d'août. Dans la colonne **Déterminant** apparaît le salaire par jour, calculé le cas échéant à partir du salaire mensuel et du nombre de jours par mois (§12.4).

Note Pour le cas ci-dessus d'un employé qui quitte le 2 septembre, il est préférable de modifier la date de fin de période pour y mettre cette date. Dans ce cas, le nombre de jours de la période et de jours travaillés seront adaptés en conséquence.

Heures travaillées : pour un employé payé à l'heure, introduisez le nombre d'heures normales travaillées ce mois-ci. Dans la colonne **Déterminant** apparaît le salaire par heure tel qu'il a été saisi dans les données de l'employé (§13.1.3). La valeur peut être modifiée à la main. Cette rubrique apparaît seulement si un salaire horaire de base a été saisi.

Heures suppl. 125%/150% (ou d'autres taux, selon vos réglages) : permet d'introduire des heures payées aux tarifs réglés pour les heures supplémentaires. Les pourcentages peuvent être réglés dans l'identité de l'entreprise (§12.1.1, rubriques **Taux pour heures supplémentaires A / B**). Le salaire horaire supplémentaire peut être saisi dans les données de l'employé (§13.1.3) s'il ne correspond pas au pourcentage du salaire horaire de base, ou si aucun salaire horaire de base n'a été saisi.

Nb de jours fériés : nombre de jours donnant droit à des indemnités pour jours fériés. Si dans le dialogue *Entreprise - Jours fériés* (§12.9) vous avez saisi des jours fériés pour la période actuelle, ils apparaissent ici individuellement sous forme d'options à cocher. Le nombre dans la case **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.

Heures pour jours fériés : idem mais pour un tarif à l'heure. Voir la note à la fin de ce chapitre.

Jours de vacances pris : introduisez ici le nombre de journées prises par l'employé à titre de vacances. Pour les employés payés à la journée, cela détermine les indemnités vacances correspondantes. Pour les employés au mois ou à l'heure ce nombre est indicatif, il ne donne pas d'indemnité. Ce nombre de jours peut être imprimé pour information sur les documents.

Heures de vacances prises : pour un salarié à l'heure, permet d'introduire à titre indicatif le nombre d'heures de vacances prises, cela ne donne pas d'indemnité. Voir la note à la fin de ce chapitre.

Note 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 (§12.2.9), et les employés à temps partiel ont un nombre d'heures au prorata (§13.1.6).

Début de la période, Fin de la période : Ces données peuvent être réglées dans le dialogue *Entreprise - Périodes* (§12.8) et sont influencées le cas échéant par les dates d'entrée ou de sortie de l'employé (§13.1.1), 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 (Crésus considère que le dernier jour du mois est le 30). Cette valeur peut être adaptée à la main si nécessaire.

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.

13.2.2 Onglet Général

Cette page affiche un résumé du calcul du salaire du mois. Certaines données peuvent être introduites directement dans ce dialogue. Les valeurs modifiées à la main sont précédées d'un astérisque. Vous trouverez le détail des calculs menant aux montants affichés ici dans les autres onglets du présent dialogue.

100 Salaire mensuel et **105 Salaire horaire** : salaire fixe ou à la journée resp. salaire horaire de l'employé, adapté à la période, voir §13.2.3 pour plus de détails.

Total des allocations : regroupe les sommes versées à titre d'allocations. Voir l'onglet *Allocations* (§13.2.5).

Total des autres indemnités : regroupe les sommes versées à titre d'indemnités. Voir les onglets *Indemnités* (§13.2.3), *Accident/Maladie/Maternité* (§13.2.4) et *Indemnités spéciales* (§13.2.10).

235 (-) Corr. de salaires : ce montant, repris de l'onglet *Accident/Maladie/Maternité*, correspond à la perte de salaire due à des jours de travail perdus pour

diverses raisons comme accident, maladie etc. Généralement cette perte est compensée au moins en partie par diverses indemnités.

240 (-) Corr. pour prestation d'assurance : ce montant, également repris de l'onglet *Accident/Maladie/Maternité*, correspond aux montants qui sont versés le cas échéant à l'employé par diverses assurances (§13.2.4)

Montant Brut à payer : c'est le cumul des salaires mensuel et horaire, des allocations et des autres indemnités, avant les déductions.

Total des déductions : regroupe les sommes prélevées à titre de déductions. Voir les onglets *Déductions* (§13.2.6) et *Déductions spéciales* (§13.2.10).

Salaire net payé : c'est le salaire final, déductions faites.

505 (-) Frais AVS forfaitaires : ce montant est déduit de la base AVS selon le pourcentage introduit dans les données de l'employé, onglet *Alloc./Deduc.*, dans la rubrique **Taux pour frais forfaitaires AVS** (§13.1.6).

510 Remboursements divers hors salaire : vous êtes libre d'introduire ici des sommes restituées à l'employé, *non soumises* aux cotisations obligatoires. Vous pouvez utiliser la rubrique *Commentaire mensuel* de l'onglet *Commentaires* pour documenter ces remboursements divers.

810 (-) 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.

820 (-) Retenues sur salaire : champ à disposition pour retenir des sommes 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.

Note Le *Tableau général* affiche le **Net payé**, et pas le montant versé à l'employé.

13.2.3 Onglet Indemnités

Se retrouvent ici les indemnités ordinaires versées à l'employé.

Notes Ce sont les montants figurant dans la colonne *Valeur* qui sont ajoutés au salaire.

Les cases de la colonne **AVS** ne sont plus mentionnées ci-dessous, elles contiennent les composants de la base AVS qui résultent des rubriques en question.

Pour les rubriques **100 Salaire mensuel** à **120 Nb de jours fériés**, veuillez vous reporter à l'onglet *Période* (§13.2.1). Les valeurs peuvent être saisies dans l'un ou l'autre onglet.

120 Indemnités jours fériés : pour les employés payés à la journée, montant de l'indemnité pour les jours fériés indiqués dans l'onglet *Période* (§13.2.1).

120 Indemnités jours fériés (horaire) : pour les employés payés à l'heure, montant de l'indemnité pour les jours fériés indiqués dans l'onglet *Période* (§13.2.1). Le nombre d'heures est automatiquement calculé en fonction du nombre de jours fériés et du nombre d'heures par jour (§12.2.9), mais peut être modifié à la main.

Note Les indemnités vacances ne sont pas calculées de la même manière pour les employés payés à la journée et les autres (mensuel ou horaire).

Pour les employés à la journée, chaque jour de vacances pris est payé, pour les autres employés on verse une indemnité correspondant à un pourcentage du salaire acquis, selon le taux défini dans les données de l'employé (§13.1.3).

125 Indemnités vacances (à la journée) : le nombre de jours de vacances introduit résulte en une indemnité correspondant au nombre de jours vacances payés au prix de la journée, multiplié éventuellement par le taux introduit dans les données d'employé. Ce montant n'a aucun rapport avec les indemnités vacances qui sont calculées comme un certain pourcentage du salaire.

Paie les vacances ce mois : avec cette option, les indemnités de vacances acquises sont payées entièrement ou en partie. Cette option est automatiquement activée si l'option correspondante est mise dans *Entreprise - Périodes* pour la période du salaire, ou bien si l'employé quitte l'entreprise ou encore si dans les données de l'employé l'option **Paie les vacances chaque mois** est cochée (§13.1.3). Vous pouvez l'activer ou la désactiver à volonté.

125 Indemnités vacances solde : montant à payer à titre d'indemnités vacances. Si l'option **Paie les vacances ce mois** est activée, cette case contient le montant à verser ce mois pour les indemnités vacances. Vous pouvez également introduire le montant à verser manuellement. Crésus Salaires calcule la balance des indemnités dues.

130 Salaire pour jours compl. : salaire à verser pour des jours de travail supplémentaires à un taux différent du salaire à la journée normal. Peut également être utilisé pour verser un salaire pour des jours hors de la période de travail concernée.

135 Indemnités chômage : montant versé pour compenser un chômage partiel.

Paie le 13^{ème} salaire ce mois : avec cette option, le 13^{ème} salaire cumulé est versé entièrement ou en partie. Cette case est automatiquement activée si l'option correspondante est activée dans *Entreprise - Périodes* pour la période concernée (§12.8), ou si l'employé quitte l'entreprise ce mois-ci ou encore si dans les données de l'employé l'option **Paie le 13^{ème} chaque mois** est cochée (§13.1.3). Vous pouvez bien entendu l'activer ou la désactiver à volonté.

140 13^{ème} salaire : montant du 13^{ème} salaire à payer ce mois. Si l'option **Paie le 13^{ème} salaire ce mois** est activée, cette case contient le montant dû ce mois pour le 13^{ème} salaire. Vous pouvez bien entendu modifier le montant. Il sera déduit automatiquement du droit au 13^{ème} salaire cumulé..

Note Si vous passez manuellement un 13^{ème} salaire différent de celui calculé par Crésus Salaires, le 13^{ème} salaire impayé sera transféré l'année suivante dans le *Report 13^{ème} salaire de l'année précédente* (données de l'employé, onglet *Paramètres*, voir §13.1.3).

141 Gratification : vous pouvez introduire ici des gratifications complémentaires.

145 Part au chiffre : introduire ici les sommes versées à titre de participation au chiffre d'affaires.

150 Divers soumis : champ libre disponible pour ajouter une indemnité soumise aux déductions obligatoires. Vous pouvez utiliser la rubrique *Commentaire mensuel* de l'onglet *Commentaires* pour documenter ce montant.

13.2.4 Onglet Accident / Maladie / Maternité

Dans cet onglet, vous pouvez saisir toutes les informations sur les arrêts de travail dus à un accident, la maladie, le service militaire ou un congé de maternité.

En cas d'accident, de maladie ou de service militaire, les indemnités sont divisées en **Indemnités pour les premiers jours** et en indemnités pour les jours suivants (appelés **LAA** pour les accidents et **CM** (pour caisse maladie) pour maladie). Souvent les premiers jours sont à charge de l'employeur et les jours suivants sont payés par une assurance, mais ceci peut varier. Vous pouvez régler le nombre de premiers jours par événement et le nombre maximum de premiers jours par an dans le dialogue *Entreprise - Coefficients*, onglets *Indemnités* (accident et maladie, §12.2.6) et *Divers* (service militaire, §12.2.9). Seules les indemnités pour maternité ne sont pas divisées ainsi.

Vous pouvez saisir dans ces mêmes onglets les pourcentages du salaire qui doivent être versés pour les premiers jours et les jours suivants. Dans le cas de l'assurance maternité, il y a en plus une limite supérieure à l'indemnité journalière.

Les indemnités calculées dans ici ne doivent bien sûr pas être rajoutées au salaire normal, sinon l'employé gagnerait plus en étant en arrêt de travail qu'en travaillant. Deux rubriques **235 Corr. de salaire** et **240 Corr. prestations d'assurance** permettent d'effectuer les corrections nécessaires.

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

Dans les rubriques **Date de début accident / maladie / militaire / de l'accouchement**, vous pouvez entrer 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.

Les rubriques **Date de fin accident / maladie / militaire / de reprise (fin de congé maternité)** vous permettent de saisir la date de fin de l'incapacité de travailler. Dès qu'une date est saisie ici, Crésus Salaires 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 des périodes suivantes, dans ce cas également les rubriques correspondantes sont remplies automatiquement pour les salaires des périodes suivantes.

Les rubriques **Dates de début(2)/suite accident / maladie** permettent de saisir les dates d'une 2^e absence dans le mois, ou de spécifier une date à partir de laquelle le taux d'inactivité change, par exemple en cas de reprise à temps partiel.

Taux d'inactivité : si l'arrêt de travail est partiel, indiquez ici le pourcentage que représente l'arrêt de travail.

Note Vous pouvez indiquer des dates d'absence qui ne sont pas liées à la période de salaire en cours.

Le paragraphe 14 contient des explications utiles pour la bonne compréhension de cet onglet.

13.2.5 Onglet Allocations

Affiche les sommes versées à l'employé à titre d'allocations. Il est possible de modifier ici les valeurs déterminées par le programme si elles ne conviennent pas.

Allocations enfants (tous) : allocations versées pour tous les enfants, selon le nombre d'enfants dans les différentes catégories introduit dans les données de l'employé (§13.1.6) et les allocations saisies pour les différentes catégories dans les coefficients de l'entreprise (§12.2.5).

Allocations enfants à l'heure : parfois les allocations enfants sont payées à l'heure. Le déterminant (allocation versée par heure) peut être réglé dans les données de l'employé, onglet Alloc./Deduc. (§13.1.6).

Rétro sur allocation : permet de payer après coup des allocations qui étaient dues à l'employé les mois précédents.

Allocation de naissance : montant versé à l'occasion d'un heureux événement.

Allocation sociale : allocations versées à titre d'aide au ménage.

13.2.6 Onglet Déductions

Regroupe les sommes déduites à l'employé à titre de cotisations sociales et déductions obligatoires.

Note Si vous modifiez la valeur proposée ici par Crésus Salaires sur la base des coefficients d'entreprise, vous devez peut-être aussi modifier la part employeur des rubriques concernées (§13.2.7).

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*.

600 Cotisation AVS : somme prélevée pour l'Assurance Vieillesse et Survivants.

605 Cotisation assurance maternité : cotisation à l'assurance maternité complémentaire; la cotisation de base est incluse dans la cotisation AVS.

610 Cotisation AC : somme prélevée pour l'Assurance Chômage.

620 Prime AANP (code ...) : somme prélevée pour l'Assurance Accidents non Professionnels, habituellement à la charge des employés seulement. Le code LAA correspondant est affiché dans le nom de la rubrique entre parenthèses (§13.1.1).

622 Prime AAP : somme prélevée pour l'Assurance Accidents Professionnels, habituellement à la charge de l'employeur seulement.

625 Prime AA complémentaire : cotisation supplémentaire pour la part non couverte par l'assurance standard, limitée au plafond défini dans les coefficients (§13.1.4).

627 Prime AA complément au-dessus : cotisation supplémentaire pour couvrir la part de salaire dépassant le plafond mensuel (§13.1.4).

630 Cotisation maladie (%) : somme prélevée pour une assurance maladie (perte de gain) en pour-cent du salaire mensuel.

635 Cotisation maladie (fixe) : somme fixe prélevée pour une assurance maladie (perte de gain).

638 Cotisation APG maladie : cotisation à une assurance (perte de gain) en cas de maladie.

Note En principe, on utilise soit la déduction maladie, soit l'APG, pas les 2 (§12.3.1)

640 Cotisation LPP : somme prélevée pour le deuxième pilier obligatoire.

645 Rachat LPP : montant prélevé pour un rachat de la LPP.

650 Impôt source canton : pour les employés soumis à l'impôt à la source, somme déduite en fonction du barème ou du taux fixe introduit (§13.1.4).

Repas matin/midi/soir : nombre de repas pris par l'employé, intervient dans le calcul de la déduction suivante.

660 Nourriture & 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 (§13.1.6).

665 Contribution ALFA : participation aux frais de la caisse pour les allocations familiales.

699 Correctif pour les arrondis : les déductions, comme tous les autres montants, sont calculées à 5 centimes près. Pour éviter que le salaire fluctue de quelques centimes d'un mois à l'autre, cette rubrique permet de compenser arrondis sur les différents mois. Dans le dialogue *Entreprise - Identité*, la rubrique **Montant correctif maximum** permet de spécifier le montant maximum des variations admis (§12.1.1)

Total de la page : cumul des montants de l'onglet.

13.2.7 Onglet Déductions employeur

Cet onglet permet de consulter ou modifier les parts de cotisations sociales payées par l'employeur sur la base des coefficients d'entreprise et du salaire en cours.

13.2.8 Onglet Commentaires

Commentaire mensuel : permet d'introduire un texte explicatif à faire apparaître sur la fiche de salaire ou tout autre document.

13.2.9 Onglet Bruts déterminants

Cet onglet résume les bases et salaires bruts déterminants pour les diverses retenues. La plupart des valeurs sont identiques, mais toutes ne prennent pas les mêmes éléments en compte. Les composants des bruts sont gérés dans la commande *Rubriques* du menu *Entreprise* (§12.4.3).

500 Montant total brut : salaire complet, y compris les allocations et les indemnités spéciales, avant les déductions.

800 Salaire net (payé) et Salaire versé : ces montants sont repris de l'onglet *Général* (§13.2.2).

900 Base LAA : montant brut non plafonné pour le calcul du salaire LAA déterminant.

905 Salaire LAA : base LAA limitée au plafond mensuel saisi dans les coefficients de l'entreprise (§12.2.3).

910 Base AVS : brut pour le calcul du salaire AVS déterminant (assurance vieillesse et survivants).

911 Base AC : brut pour le calcul du salaire AC déterminant (assurance chômage).

912 Base Contr. Prof : brut pour le calcul du salaire déterminant pour la contribution professionnelle

Note Dans certains cas, les bases AVS, AC et Contribution professionnelle peuvent être différents les uns des autres. Dans ce cas, utilisez la commande *Options - Définitions* pour dissocier les bases.

915 Salaire AVS : base AVS moins le montant à déduire pour les personnes ayant atteint l'âge de la retraite (§12.2.1). Ce montant est nul pour les personnes non soumises à l'AVS (§13.1.3).

920 Salaire AC : base AC limitée au plafond mensuel (§12.2.2).

930 Base IMPOT à la source : salaire brut soumis à l'impôt. Sert au calcul de l'impôt à la source.

935 Base annualisée taux d'impôt source : le logiciel estime quel sera le salaire annuel en tenant compte des indemnités vacances prévues, du 13ème salaire éventuel et des indemnités occasionnelles ou régulières. Ce montant annuel sert à déterminer le taux à appliquer pour l'impôt sur le revenu (§12.5)

940 Base LPP : brut pour le calcul du montant soumis au 2^e pilier.

941 Base LPP avec limitations : idem mais avec plafonnement et adaptation à un palier le cas échéant.

945 Salaire coordonné : montant déterminant pour la LPP, calculé en déduisant le montant de coordination de la base LPP, limité à un seuil et un plafond (§12.3.2).

955 Base APG maladie : brut déterminant pour les calculs des cotisations APG maladie.

950 Montant exonéré AVS : part du salaire exonéré de la cotisation AVS (l'employé a atteint l'âge de la retraite)

952 Non soumis AVS : part de salaire non soumis (l'employé n'est pas encore dans sa 18^e année, ou n'est pas soumis à l'AVS)

955 Base APG MALADIE : brut déterminant pour l'assurance perte de gain maladie (rubrique 638 du salaire §13.1.5, voir aussi §13.2.6).

957 Base MALADIE : brut déterminant pour l'assurance maladie (rubriques 630 et 635 du salaire §13.1.5, voir aussi §13.2.6).

962 Base vacances : brut sur lequel les vacances sont calculées en pourcentage chaque mois (§13.1.3).

965 Base pour 13ème salaire : brut pris en compte pour le calcul du 13ème salaire automatique.

980 Base pour frais forfaitaires AVS : montant servant à calculer la part non soumise à l'AVS (§13.1.6)

13.2.10 Onglets Indemnités spéciales et Déductions spéciales

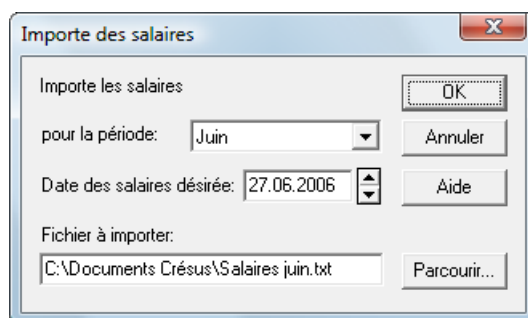
− PE Ces onglets contiennent les indemnités et les déductions spéciales, c'est-à-dire les rubriques que vous avez ajoutées pour répondre aux besoins de votre entreprise. La définition des rubriques spéciales se fait avec la commande *Entreprise - Rubriques* (§12.4). Un assistant (§12.4.6) vous permet très facilement de définir de nouvelles indemnités (§12.4.3) ou déductions (§12.4.4). Les paramètres pour ces indemnités ou déductions apparaissent le cas échéant dans les données de l'employé (§13.1.9 et 13.1.10).

+ PE Les rubriques standard sont complétées par des indemnités et des déductions spéciales regroupées dans ces 3 onglets. Leurs affectations et particularités sont décrites au §13.1.11

13.2.11 Onglet Prestations en nature

Cet onglet ne contient des valeurs que si l'employé touche des prestations de ce type, par exemple s'il bénéficie d'un véhicule de service (§12.2.7 et 13.1.7)

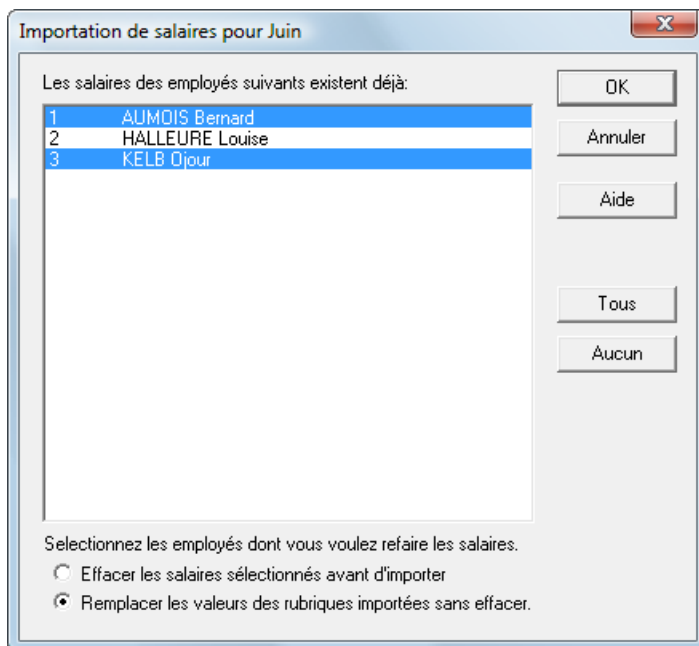
13.3 Importe des salaires



− PE Dans la version XLARGO de Crésus Salaires, vous pouvez importer les données servant au calcul des salaires d'une période.

Choisissez la période à importer, la date à associer aux salaires calculés et le fichier source.

Le format d'importation se définit dans la commande *Importation* du menu *Entreprise* (§12.10)



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** : remplacer intégralement les salaires existants (chaque salaire est supprimé puis importé à nouveau)
- **Remplacer les valeurs des rubriques importées sans effacer** : compléter 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)

Notes Il est obligatoire d'importer le **Numéro d'employé**, Crésus Salaires se base sur cette donnée pour attribuer les données au bon employé.

Si vous avez inclus le **Mois** (ou la période) dans les définitions du fichier à importer, les lignes qui ne correspondent pas à la période entrée dans le dialogue ci-dessus seront ignorées.

13.4 Bloque / Débloque les salaires du mois

Afin d'éviter de faire des modifications aux salaires introduits, il est possible de bloquer manuellement les salaires existants en utilisant la commande *Employés - Bloque tous les salaires du mois*.

Si nécessaire, il est possible de les débloquent en utilisant la commande *Employés - Débloque tous les salaires du mois*. Cette commande n'est disponible qu'en **mode complet** (§15.5)

Lorsque vous utilisez la commande *Débloquent tous les salaires du mois*, ceux qui ont été comptabilisés en mode sécurisé ne seront pas débloquentés. Si vous devez y apporter une correction, vous devez d'abord annuler la comptabilisation (*Fichier - Annule la comptabilisation* §3)

Note Crésus Salaires bloque automatiquement les salaires du mois précédent le mois courant. Par exemple, si vous passez un salaire en août, celui de juillet seront bloqués.

13.5 Exporter des données

Vous pouvez exporter les données des employés, de l'employeur et des salaires dans un fichier texte afin de faire un traitement ultérieur dans un tableur ou dans un traitement de texte. Utilisez la commande *Exporter* du menu *Employés*.



Crésus Salaires est livré avec 5 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 courrier 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.

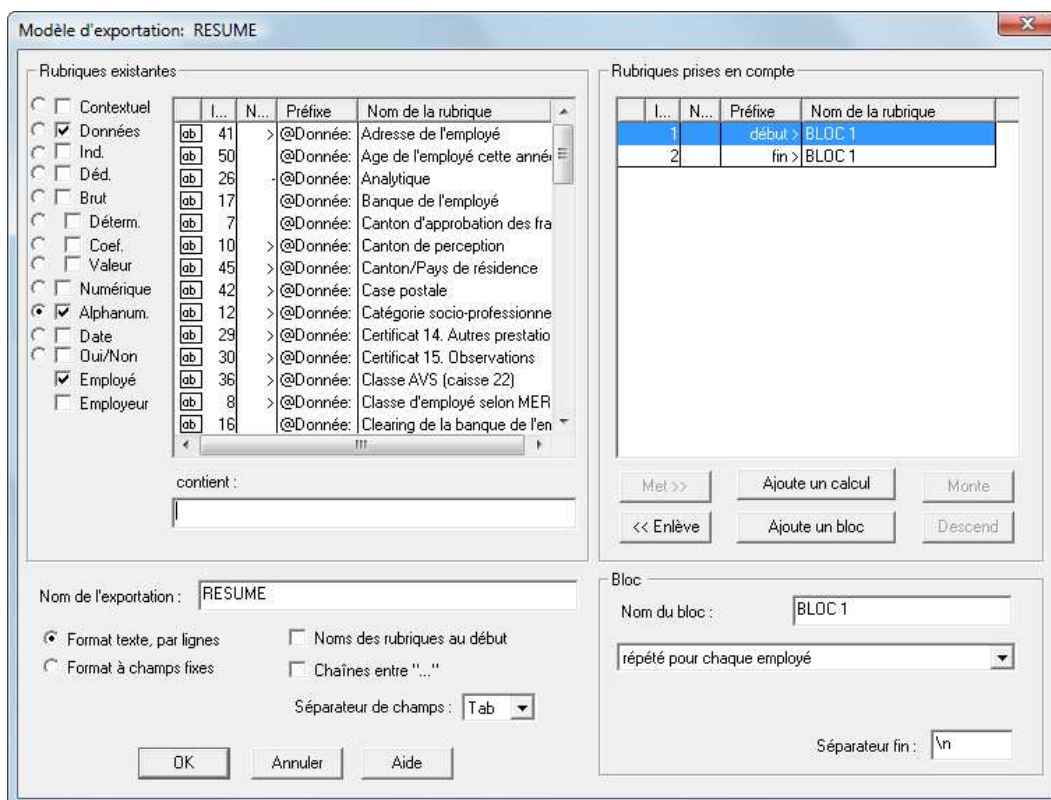
Note Les explications qui suivent ne s'appliquent qu'avec l'extension pour l'exportation.

Moyennant l'acquisition de l'extension Exportation (visitez notre site www.cresus.ch, cliquez *Logiciels de base* et choisissez *Crésus Salaires*), vous pouvez créer, modifier, renommer et supprimer des modèles d'exportation selon vos besoins grâce aux boutons correspondants.

En mode complet (§15.5), cliquez sur le bouton *Créer* pour créer un nouveau modèle d'exportation ou sur le bouton *Dupliquer* pour créer une copie du modèle sélectionné.

Note Pour modifier un modèle précédemment créé, sélectionnez-le dans la liste, puis cliquez sur le bouton *Définition du modèle...*

Le dialogue suivant permet de 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 : Vous pouvez choisir d'exporter en 1^{ère} ligne le nom des rubriques exportées, et de mettre les chaînes de caractères entre guillemets ou non.

Le fichier sera composé d'éléments de longueur variable, séparés par le caractère choisi dans la liste (qui peut également être précisé élément par élément)

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.

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 ces éléments 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*.

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

Pour modifier l'ordre des éléments, sélectionnez l'élément à déplacer dans la liste, puis cliquez sur *Monte* ou *Descend*.

Il est également possible d'insérer un calcul dans l'exportation, en cliquant sur le bouton *Ajoute un calcul*.

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

- 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 le bouton *Ajoute un bloc* pour créer un nouveau bloc.

Note Le nouveau bloc est créé sous la ligne actuellement sélectionnée. Pour créer un bloc à l'intérieur d'un bloc existant, le curseur doit être sur un des éléments du bloc existant.

- Utilisez la liste déroulante 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 :

répété pour chaque employé	▼
une seule fois (valeurs globale)	
valeurs cumulées sur l'ensemble des employés	
répété pour chaque employé	
répété pour chaque employé et total des employés	
valeurs cumulées sur l'année entière	
répété pour chaque mois	
répété pour chaque mois et total de l'année	

Exemple : 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 :

Modèle d'exportation: Remb. de km

Rubriques existantes					Rubriques prises en compte				
	I...	N...	Préfixe	Nom de la rubrique		I...	N...	Préfixe	Nom de la rubrique
<input checked="" type="checkbox"/>				Contextuel					
<input checked="" type="checkbox"/>	04	441	454	@Déterm:	Remboursement de km		1	calcul >	Texte entête
<input type="checkbox"/>	04	442	454	@Coef:	Remboursement de km	04	2	> @Donnée:	Taux pour le remboursement
<input type="checkbox"/>	04	443	454	@Ind:	Remboursement de km		3	début >	employé
<input type="checkbox"/>	04	453	510	@Ind:	Remboursements divers hors	ab	4	> @Donnée:	Prénom de l'employé
<input type="checkbox"/>	04	180		@Donnée:	Taux pour le remboursement	ab	5	> @Donnée:	Nom de l'employé
<input type="checkbox"/>							6	début >	remboursements
<input type="checkbox"/>						04	7	@Coef:	Remboursement de km
<input type="checkbox"/>						04	8	@Ind:	Remboursement de km
<input type="checkbox"/>							9	fin >	remboursements
<input type="checkbox"/>							10	fin >	employé

contient :
remb

Nom de l'exportation : Remb. de km

Format texte, par lignes Noms des rubriques au début
 Format à champs fixes Chaînes entre "..."

Séparateur de champs : Tab

OK Annuler Aide

Rubrique

Séparateur fin : km =

La première ligne du modèle exporte un libellé: c'est un calcul dont le contenu est "Montant unitaire : " (§21)

La 2^e ligne exporte le taux unitaire

La 3^e ligne marque le début du bloc "employé" à répéter pour **chaque employé**.

Rubriques prises en compte

I...	N...	Préfixe	Nom de la rubrique
	1	calcul >	Texte entête
0.4	2	> @Donnée:	Taux pour le remboursement
	3	début >	employé
ab	4	> @Donnée:	Prénom de l'employé
ab	5	> @Donnée:	Nom de l'employé
	6	début >	remboursements
0.4	7	@Coef:	Remboursement de km
0.4	8	@Ind:	Remboursement de km
	9	fin >	remboursements
	10	fin >	employé

Met >> Ajoute un calcul Monte

<< Enlève Ajoute un bloc Descend

Bloc

Nom du bloc :

Séparateur fin :

Ce bloc contient le prénom et le nom de chaque employé, puis un 2^e 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 =** "

Rubriques prises en compte

I...	N...	Préfixe	Nom de la rubrique
	1	calcul >	Texte entête
0.4	2	> @Donnée:	Taux pour le remboursement
	3	début >	employé
ab	4	> @Donnée:	Prénom de l'employé
ab	5	> @Donnée:	Nom de l'employé
	6	début >	remboursements
0.4	7	@Coef:	Remboursement de km
0.4	8	@Ind:	Remboursement de km
	9	fin >	remboursements
	10	fin >	employé

Met >> Ajoute un calcul Monte

<< Enlève Ajoute un bloc Descend

Rubrique

Séparateur fin :

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

Montant unitaire : 0.75

Bernard	AUMOIS	123.00 km = 92.25	427.00 km = 320.25	81.00 km = 60.75
Annuelle	GRATTE	45.00 km = 33.75	40.00 km = 30.00	
Mensuelle	GRATTE	412.00 km = 309.00	75.00 km = 56.25	117.00 km = 87.75
Louise	HALLEURE	175.00 km = 131.25	143 km = 107.25	95.00 km = 71.25

14 Prestations d'assurance

En cas d'accident ou de maladie, vous serez amené à verser des prestations d'assurance à vos employés. Il est possible de rendre certaines opérations automatiques. Toutefois, les pratiques d'indemnisation peuvent varier fortement d'une caisse à l'autre, d'une entreprise à l'autre. C'est pourquoi nous décrivons ici 2 façons de procéder.

Si un employé est absent, vous allez devoir décomposer son salaire en une part due pour les jours de travail, et une part due à titre d'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 ou le montant du salaire, ou mieux, en utilisant les rubriques 235 (-) *Corr. de salaire* et/ou 240 (-) *Corr. prestation d'assurance* qui serviront à passer le montant à déduire de son salaire entier pour déterminer le salaire dû pour les jours travaillés. Ce montant sera 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* (§12.4.3).

Par exemple, un salarié qui touche 6000.- par mois est absent 9 jours. La correction de salaire se monte à 1'800.-, à déduire de son salaire de base et des bases pour les déductions sociales. Dans l'exemple ci-dessous, on considère la base pour la LAA, mais c'est également vrai pour toutes les bases.

L'indemnité versée par l'entreprise pour les 3 premiers jours se monte à 600.-, elle est soumise à la LAA.

L'indemnité versée par l'assurance se monte à 960.- (80% de 1'200.-), mais elle n'est pas soumise à la LAA.

	Salaire brut	Base LAA
Salaire fixe	6000.-	6000.-
Correction de salaire	-1800.-	-1800.-
Indemnité 1ers jours (100%)	600.-	600.-
Indemnité de l'assurance (80%)	960.-	0.-
Brut	5760.-	4800.-

Note Il faut s'assurer que les **indemnités premiers jours**, les **indemnités d'assurance** et **indemnités complémentaires** sont affectées aux bonnes bases selon qu'elles sont soumises ou non aux déductions sociales (§12.4.3). Les indemnités versées par les assurances ne sont habituellement pas soumises aux charges sociales.

14.1 Indemnisation manuelle

Dans l'onglet *Indemnités* de la commande *Entreprise - Coefficients*, §12.2.6), laissez les paramètres à 0% pour que le programme ne calcule aucune indemnité.

Dans le dialogue *Entreprise - Rubriques*, n'activez pas la coche **Corr. prestation d'assurance** pour les indemnités 200 à 225 (§12.4.3).

Lors de la saisie du salaire dans l'onglet *Accident/Maladie/Maternité*, entrez la date de début d'accident ou de maladie. Le cas échéant, entrez également la date de fin.

Note Vous pouvez cocher la case *Indemnités versées hors période maladie ou accident*. Dans ce cas, Crésus Salaires ne demande pas de dates d'absence.

La case **Taux d'inactivité pour accident** (resp. **pour maladie**) permet de spécifier le pourcentage de l'absence si l'employé travaille partiellement.

Passez les valeurs de chaque position :

- **Correction de salaire** (si l'employé est payé au mois) pour le montant à déduire du salaire mensuel afin de le ramener au montant dû pour les jours travaillés. Une autre méthode consiste à modifier le salaire du mois, sans avoir recours à la correction de salaire.
- **Indemnités accident premiers jours** (resp. **maladie premiers jours**) pour les indemnités versées pour les 1ers jours d'absence. En général, c'est l'employeur qui verse ces indemnités, qui sont donc soumises aux charges sociales.
- **Indemnités accident LAA** (resp. **maladie CM**) pour les indemnités versées pour les jours suivants. Ces indemnités sont en général versées par une assurance et ne sont pas soumises aux charges sociales.
- **Indemnités accident complément LAA** (resp. **maladie complément CM**) pour les indemnités complémentaires versées pour les jours suivants.

Date début/suite accident (resp. **maladie**) s'utilise pour entrer la date d'une 2^e absence, ou la date d'un changement de taux d'inactivité, par exemple si l'employé reprend à 80% après un arrêt à 100%. Le cas échéant, Crésus affiche les mêmes rubriques que ci-dessus suivies de (2). Par exemple **Indemnités maladie CM (2)**.

14.2 Indemnisation automatisée

La gestion des jours d'absence introduits dans l'onglet *Période* du salaire permet de répartir les 1ers jours et les jours suivants selon le mode défini dans *Entreprise - Coefficients*, onglet *Indemnités* (§12.2.6).

Le programme calcule

- le montant du salaire correspondant aux jours d'absence. Ce montant est reporté dans la rubrique **Corr. de salaires**.
- les indemnités pour les 1ers jours ainsi que les indemnités versées par l'assurance.

Note Le montant proposé par Crésus Salaires pour les corrections de salaire dépend de l'option choisie dans l'onglet *Indemnités* du dialogue *Entreprise - Coefficients* et peut être calculée sur une base annuelle divisée par 360 (12 mois commerciaux), ou sur une base annuelle divisée par 365 (§12.2.6).

Le montant de la diminution de salaire est passé en bloc dans la rubrique **Corr. de salaire**. Il peut également être réparti sur **235 (-) Corr. de salaire** et **240 (-) Corr. prestation d'assurance**. Dans ce cas, la Corr. prestation d'assurance correspond au total des indemnités versées, et la Corr. de salaire correspond au montant de la perte effective de salaire (l'assurance ne couvre souvent que le 80% du salaire).

Il est possible d'automatiser la correction pour prestation d'assurance : utilisez la commande *Entreprise - Rubriques*, et cochez l'option *240 (-) Corr. prestation d'assurance* pour les indemnités 200 à 225 concernées. Cochez également les bases *Brut, AVS, LAA, LPP, Impôt, Maladie* et *13^e* de la rubrique **240 (-) Corr. prestation d'assurance** (§12.4.3) de manière à ce que le montant de la correction soit déduit de ces bases. Ainsi toute indemnité sera automatiquement reportée dans *Corr. prestation d'assurance* et la perte effective de salaire dans *Corr. de salaire*.

Si la perte de salaire (résidu non couvert par l'assurance pour les jours suivants) est assurée, vous pouvez utiliser la rubrique **Indemnités accidents (ou maladie) complément**.

Note Pour les employés salariés au mois, la **Perte de salaire** peut être reportée automatiquement dans **Indemnités accidents (ou maladie) complément** si l'option **Perte de salaire couverte** est activée dans la fiche de l'employé (§13.1.5)

Pour les employés salariés à la journée, la **Perte de salaire** n'est pas affichée. Toutefois, le montant correspondant est automatiquement affecté à **Indemnités accidents (ou maladie) complément** si l'option **Perte de salaire couverte** est activée dans la fiche de l'employé (§13.1.5).

Ce report est désactivé automatiquement pour les employés payés à l'heure.

Note Tous les montants d'indemnisation peuvent être introduits manuellement ou corrigés lors de la saisie d'un salaire.

Rappel Les valeurs modifiées manuellement sont marquées d'un astérisque.

Pour revenir d'une valeur modifiée à la main à celle proposée par Crésus Salaires, supprimez le montant introduit à la main, et appuyez sur la touche de tabulation.

14.3 Indemnités militaire

Complétez la Date de début militaire pour que Crésus affiche les rubriques nécessaires à l'indemnisation. Les valeurs proposées dépendent des paramètres entrés dans *Entreprise – Coefficients*, onglet *Divers* (§12.2.9).

Ecole de recrue : cochez la case si cela s'applique.

Célibataire : dépend des données personnelles de l'employé.

Indemnités premiers jours et

Indemnités jours suivants s'utilisent comme pour les indemnités accident décrites ci-dessus. Les taux varient en fonction de la coche **Ecole de recrue**.

14.4 Allocation maternité

Depuis juillet 2005, les absences pour maternité sont indemnisées. Les paramètres pour l'indemnisation sont entrés dans l'onglet *Enfants* des coefficients d'entreprise (§12.2.5). L'indemnité journalière est à porter dans l'onglet *Alloc./Déduc.* de la fiche de l'employée (§13.1.6).

L'allocation de maternité se traite comme les indemnités décrites ci-dessus : il faut déterminer le montant de la correction de salaire à compenser par le versement des indemnités.

A la saisie du salaire, vous pouvez entrer la date de l'accouchement. Crésus Salaires propose alors le nombre de jours à compenser en reportant la date de mois en mois et en tenant compte du cumul des jours d'indemnisation entrés dans les périodes de salaire précédentes. Il ne tient pas compte des modifications manuelles apportées au montant de l'indemnité versée à chaque période.

Note Le cumul des jours indemnisés n'est pas reporté d'une année sur la suivante. Si vous avez modifié manuellement le nombre de jours compensés, il faut en tenir compte si la période d'indemnisation passe sur 2 ans. *Le mieux est de ne pas modifier les nombres de jours déterminés pas le logiciel.*

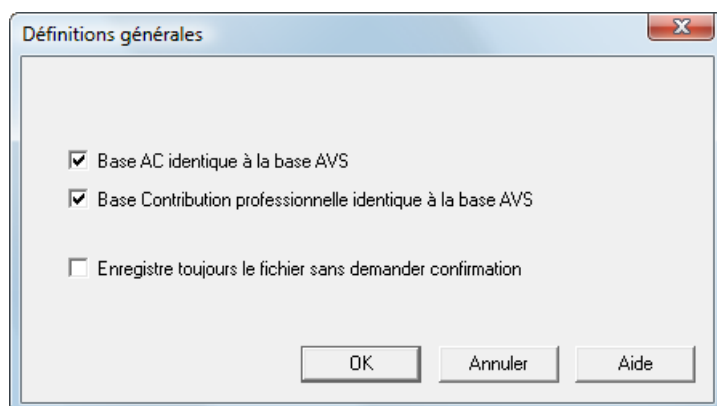
15 Menu Options

15.1 Dossier de travail

Cette option est disponible en mode complet (§15.5). 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.

15.2 Définitions



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.

Enregistre toujours le fichier sans demander confirmation : dans ce mode, lorsque vous quittez Crésus Salaires, le fichier est toujours enregistré sur le disque.

15.3 Messages

Les principales 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.

15.4 Affichages

Les autres commandes du menu Options permettent d'activer ou de désactiver certains éléments de l'affichage.

Barre d'icônes : montre ou cache la barre d'icônes

Barre d'état : montre ou cache la barre d'état (*tout en bas*)

Infobulles : montre ou cache les informations qui s'affichent lorsqu'on pointe une icône avec la souris sans bouger.

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

Info-bulles : active ou désactive les bulles d'aide lors du survol d'une icône avec la souris

15.5 Mode complet, mode simplifié

Par défaut, chaque fichier s'ouvre en mode simplifié. Dans ce mode plusieurs fonctions sont masquées et l'utilisateur ne peut pas altérer des salaires déjà établis.

Il est nécessaire de passer en mode complet pour pouvoir paramétrer le logiciel et accéder à certaines fonctions avancées. Le mode complet peut être protégé par un mot de passe (§12.11).

www.cresus.ch
Cresus



Crésus Salaires

Manuel d'utilisation 3

**Configuration et
réglages 2**

Version 7

les logiciels de gestion

EPSITEC SA, 1092 Belmont

Crésus Salaires

manuel d'utilisation 3 : Configuration et réglages 2

Version 7 PRO, LARGO, XLARGO et XXLARGO, Version PE

Tables des matières

Manuel 1 : Prise en main

1	Introduction	1
1.1	Différentes versions	1
1.2	Installer le logiciel	1
2	Première prise en main	2
2.1	Ouvrir l'exemple	2
2.2	Le tableau général	3
2.3	Éléments de base	3
2.4	Enregistrer le fichier	4
2.5	Identité de l'entreprise	4
2.6	Passer un salaire	4
2.7	Création de salaires en série	4
2.8	Imprimer un document	5
2.9	Consulter un salaire	6
2.10	Modifier un salaire	6
2.11	Supprimer un salaire	7
2.12	Création des fiches d'employés	7
2.13	Modifier un employé	8
2.14	Supprimer un employé	8
3	Comptabiliser les salaires	9
4	Paiements par DTA et/ou OPAE	11
5	Enregistrement / sauvegarde	13
5.1	Enregistrer les données	13
5.2	Sauvegardes	13
5.3	Enregistrements automatiques	14
5.4	Enregistrer sous	14
6	Ouvrir / restituer	15
6.1	Ouvrir une gestion de salaires	15
6.2	Restitution	15
6.3	Ouverture de secours	16
6.4	Reprise d'anciens fichiers	16
7	Passage à l'année suivante	18
8	Création d'une nouvelle gestion de salaires	19
8.1	Pour paramétrer une nouvelle gestion de salaires	20
9	Exemples particuliers	21

Manuel 2 : Configuration et réglages 1

10	Rubriques	1
11	Saisie	3
12	Le menu Entreprise	5
12.1	Identité de l'entreprise	5
12.2	Coefficients	7
12.3	Assurances	15
12.4	Définition des rubriques	18
12.5	Impôt à la source	28
12.6	Comptabilisation	30
12.7	Groupes	33
12.8	Périodes	34
12.9	Jours fériés	35
12.10	Importation	36
12.11	Mots de passe	37
13	Menu Employés	38
13.1	Données des employés	38
13.2	Saisie d'un salaire	48
13.3	Importe des salaires	57
13.4	Bloque / Débloque les salaires du mois	58
13.5	Exporter des données	59
14	Prestations d'assurance	63
14.1	Indemnisation manuelle	64
14.2	Indemnisation automatisée	65
14.3	Indemnités militaire	66
14.4	Allocation maternité	66
15	Menu Options	67
15.1	Dossier de travail	67
15.2	Définitions	67
15.3	Messages	67
15.4	Affichages	67
15.5	Mode complet, mode simplifié	68

Manuel 3 : Configuration et réglages 2

16	Configurer la saisie	1
16.1	Définition des onglets	1
16.2	Rubriques de l'onglet	2
17	Modèles pour le DTA	3
18	Gestion des présentations	4
18.1	Types de présentations	5
19	Dialogue mode d'impression	6
19.1	Les zones d'impression	7
20	Dessin des présentations	8
20.1	Choix de la langue	8
20.2	Valider les modifications	8
20.3	Annuler les modifications	8
20.4	Affichage de la grille	9
20.5	Choix pour la grille	9
20.6	Palette d'outils	9
20.7	Les caractéristiques	13
20.8	Fonctions de modification	18
21	L'éditeur de calculs	19
21.1	Opération	20
21.2	Les totalisateurs	21
21.3	Les tests	23
21.4	Les conversions	24
21.5	Les pourcentages	25
21.6	Les dates	25
21.7	Les chaînes de caractères	28
21.8	Spécialités	29

16 Configurer la saisie

Cette fonction est disponible en mode complet (§15.5).

Dans la plupart des dialogues de saisie, en mode complet, vous trouvez le bouton *Configurer*. Il permet de définir les éléments à afficher dans les onglets, de créer de nouveaux onglets et de choisir l'ordre des onglets.

Note Les onglets provenant du fichier modèle ne peuvent pas être supprimés, mais il est possible d'y ajouter ou supprimer des rubriques.

16.1 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.

<< Déplace l'onglet courant vers la gauche

>> Déplace l'onglet courant vers la droite

Nom Permet de renommer les onglets personnels

+ Ajoute un nouvel onglet après l'onglet courant

- Supprime l'onglet courant

Condition : ce bouton permet d'éditer un calcul. Si le résultat du calcul est nul, alors l'onglet sera caché en mode de fonctionnement.

Ouverture : ce bouton permet d'éditer un calcul qui est exécuté chaque fois qu'on passe dans cet onglet.

Affiche les totaux et les cumuls : si cette option est activée, une ligne est ajoutée en bas du dialogue avec les totaux des colonnes pour les valeurs.

Les nouvelles rubriques seront ajoutées ici : si cette option est activée, les indemnités ou déductions nouvellement créées sont automatiquement ajoutées dans cet onglet.

Onglets : utilisez la ligne des onglets pour passer d'un onglet à l'autre pendant la configuration. Les onglets restent sur une seule ligne, de petites flèches sur la droite permettent d'afficher les onglets non apparents.

16.2 Rubriques de l'onglet

Dans la seconde partie du dialogue sont présentées les diverses rubriques. Des cases à cocher permettent de choisir quelles rubriques doivent venir dans l'onglet courant.

L'ordre des rubriques est défini dans la commande *Entreprise - Rubriques* (§12.4)

Listes déroulantes : les listes déroulantes au sommet des colonnes permettent de choisir ce que l'on désire afficher à ces emplacements.

La première liste permet de choisir entre les divers types de rubriques disponibles. Cela peut-être : **Indemnités, Déductions, Bases, Données, Déterminants indemnités, Déterminants déductions**. Ces deux derniers cas permettent d'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.

Notes Tous les choix ne sont pas possibles et dépendent de l'emplacement du dialogue (*Entreprise - Coefficient, Employé - 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 l'affichage est conditionnel (§12.4.1 - Modes).

Il n'est pas possible de faire figurer dans le même onglet des rubriques de types différents (*comme par exemple des indemnités et des déductions*).

Les rubriques apparaissent toujours dans l'ordre où elles ont été définies dans le dialogue de définition des rubriques (§12.4).

E.Valeur : correspond à la part employeur d'une déduction, de même que **E.Coefficient** : pour le taux de la part employeur.

Mémoriser : enregistre la configuration. Les modifications apportées à la configuration reste valides même si le dialogue est quitté par Annuler par la suite.

Annuler : quitte la configuration sans enregistrer les changements pour revenir au dialogue de saisie.

17 Modèles pour le DTA

La commande *Fichier - Fichier DTA/OPAE* permet de générer les fichiers pour les paiements électroniques (§4).

Il est possible de créer ses propres modèles pour ces fichiers.

Dans le dialogue, la liste déroulante propose une position **autre...**

Le bouton *Configurer* qui s'affiche permet de créer / modifier le modèle :

Chacun des boutons ouvre l'éditeur de calculs (§21) pour définir le contenu à exporter.

Regroupe sur même destinataire : si plusieurs montants doivent être versés au même destinataire, ils sont regroupés en un seul montant.

Filtre : agit sur la liste des employés dans la proposition de paiements. Créez un calcul qui retourne 0 pour exclure l'employé, toutes les autres valeurs incluent l'employé.

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.

Note Les positions 0 à 7 de ce marqueur sont réservées au modèle. Vous pouvez utiliser les positions 8 à 31.

18 Gestion des présentations

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.

Note Les fonctions de ce paragraphe et des suivants ne sont disponibles qu'en mode complet (§15.5).

De nombreuses présentations modèles agréées par la SUVA et l'AVS sont fournies avec le programme.



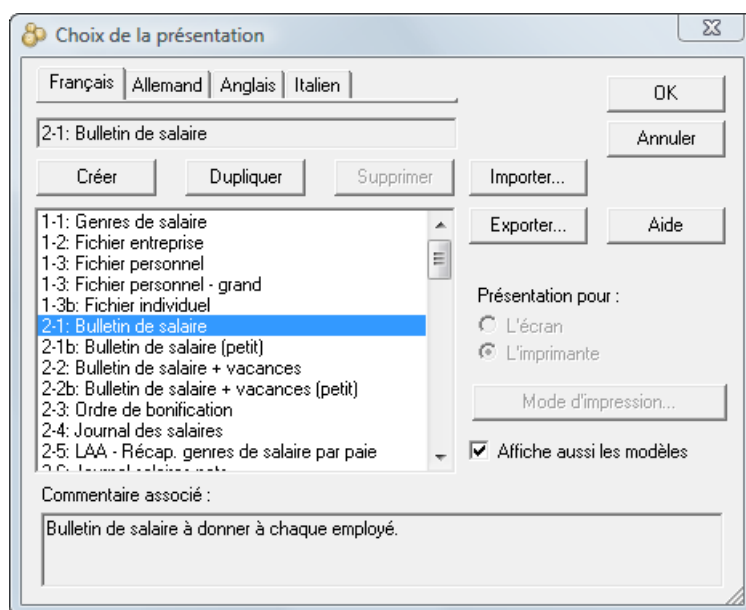
Vous pouvez les copier dans votre application pour les utiliser telles quelles ou les modifier à votre convenance.



Vous pouvez créer vous-même les présentations pour l'impression ou pour l'affichage à l'écran.



Utilisez cette icône ou la commande *Fenêtre - Liste des présentations* pour accéder au dialogue de sélection des présentations.



Activez l'option *Affiche aussi les modèles* pour voir apparaître également les présentations proposées en standard.

Les présentations modèles ne peuvent pas être modifiées, ni détruites, mais vous pouvez en faire un duplicata. Cela a deux utilités :

- Les présentations apparaissent directement dans la liste pour l'impression, sans avoir à cocher la case "Présentations modèle".
- Vous pouvez modifier une présentation pour l'adapter à vos besoins personnels.

Le dialogue *mode d'impression* est décrit au §19 et l'édition d'une présentation est décrite en détail au §20.

18.1 Types de présentations

Il existe différentes sortes de documents imprimés. Le type doit être sélectionné lors du premier dessin de la présentation et peut être modifié dans *Mode d'impression* (§19).

Pour l'entreprise : ne contient aucun élément qui dépend des employés. Par exemple *1.1 Genres de salaire*.

Note Lorsqu'on demande l'impression les données de l'entreprise, le dialogue n'offre que l'option *Imprime pour l'entreprise*

Pour chaque employé : document d'une (ou plusieurs) feuille(s) par employé. Par exemple le bulletin de salaire.

Note A l'impression, l'utilisateur peut choisir d'imprimer le document pour un seul employé ou pour un groupe d'employés (§12.7).

Liste des employés : imprime l'information pour les employés concernés sur un seul document, avec une ligne par employé.

Notes A l'impression, l'utilisateur peut choisir d'imprimer le document pour tous les employés ou pour un groupe d'employés (§12.7).

Si vous affichez une telle liste à l'écran, seules les données de l'employé courant sont montrées. Pour obtenir la liste complète, il faut imprimer ou prévisualiser le document (§2.8). Dans les en-têtes et pieds de page, seules doivent figurer des rubriques totalisées pour l'ensemble des employés, ou le total ou le cumul sur les pages.

19 Dialogue mode d'impression

Mode d'impression...

Ce dialogue s'ouvre à partir du dialogue *Choix de la présentation* (§18)



en cliquant le bouton *Mode d'impression*. Cette fonction n'est pas disponible pour les présentations modèles.

Vous pouvez choisir 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 (§20).

Impression par défaut : pour qu'au moment de l'impression, l'option « seulement l'employé ... » ou « tous les employés » soit activée.

Les options pour les en-têtes et pieds de page sont décrites au §19.1.

Utilisez **Présentation chaînée** pour forcer Crésus Salaires à imprimer directement un document et son correspondant. Par exemple, un bulletin de salaire et son double.

Les 2 cadres à droite permettent de choisir le type de document. Cela influence les choix proposés au moment de l'impression.

Pour l'entreprise : le document concerne des données d'entreprise ou produit un résumé sur le total des employés.

Pour chaque employé : le document s'imprime une fois pour chaque employé.

Liste des employés : le document est une liste des employés (un par ligne).

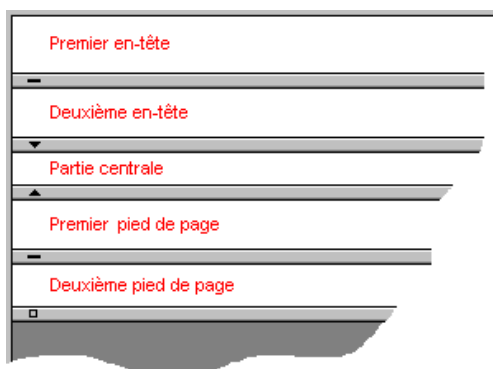
Pour le mois : les éléments du document dépendent du mois sélectionné.

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.

Note Les choix faits ici déterminent les possibilités offertes au moment d'imprimer le document. Mais cela n'influence pas les éléments dessinés (§20), par exemple un élément qui est dessiné comme *pour le mois courant* peut se retrouver dans une présentation *pour l'année*, dans ce cas l'élément imprimera la valeur du mois sélectionné dans le tableau général et pas le total pour l'année.

19.1 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 sur plusieurs feuilles, il n'est donc imprimé que sur la 1^{ère} page.

La **seconde zone** correspond à l'en-tête pour les pages suivantes. Il est également possible d'avoir ce second en-tête sur la première page (en plus du premier en-tête) en cochant l'option

Deuxième en-tête aussi sur la première page

C'est utile pour mettre, par exemple, 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 (mettre le premier en-tête de hauteur nulle).

La **troisième zone** est la partie centrale 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) sans quoi on tombe sur le cas ci-dessus (§20.7.8 et 21.2).

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 de la partie centrale ou bien 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

20 Dessin des présentations



En mode complet (§15.5), vous pouvez créer et modifier des présentations personnelles.



Pour créer une nouvelle présentation, cliquez l'œil, puis vous pouvez à choix :

- copier une présentation existante ou modèle pour la retravailler.
- créer une présentation de toutes pièces.

Pour sélectionner la présentation à modifier, cliquez dans l'œil et choisissez-la dans la liste.

Note Il ne faut pas changer le mode *pour l'imprimante*, une telle présentation peut être visualisée à l'écran et modifiée sans mettre le mode *pour l'écran*.



On accède au mode de dessin en utilisant l'icône crayon ou en sélectionnant la commande *Edition - Dessin de la présentation*.

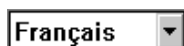
Note Le crayon n'est pas actif si vous avez sélectionné une présentation « Modèle ». Si vous désirez faire des modifications dans l'une de ces présentations modèles, il faut commencer par dupliquer la présentation.

L'affichage de l'écran change alors. La barre d'icônes est remplacée par une série d'options, la liste des employés à gauche est enlevée, des règles graduées en centimètres 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.

20.1 Choix de la langue



Chaque présentation peut être définie en 4 langues. Lors d'une impression ou d'un affichage à l'écran, la langue du document sera adaptée à la langue de l'employé (§13.1.1) ou à celle imposée au moment de l'impression (§2.8).

20.2 Valider les modifications



Pour quitter le mode de dessin et enregistrer les modifications faites à la présentation, cliquez l'icône **vu** dans la barre d'outils. La touche de *F12* a le même effet.

20.3 Annuler les modifications



Pour quitter le mode de dessin sans enregistrer les modifications, cliquez l'icône **annule** dans la barre d'outils.

20.4 Affichage de la grille



Affiche ou cache une grille, qui peut être magnétique, pour faciliter le positionnement des éléments, textes et graphismes.

20.5 Choix pour la grille



Définit le pas de la grille indépendamment en X et en Y.

Unités en millimètres : lorsque cette option est choisie, les dimensions sont à donner en millimètres (et en quart de millimètres). Sinon, les dimensions sont données en points.

Grille magnétique, enclenchez cette option pour activer la grille. Le dessin des éléments est alors forcément aligné sur la grille visible.

Note Pour créer des documents harmonieux, travaillez en utilisant une grille magnétique. Définissez la hauteur de l'interligne comme pas vertical, un sous-multiple de la largeur des colonnes comme pas horizontal.

20.6 Palette d'outils

Une palette flottante de 14 icônes permet de choisir la fonction à utiliser. Pour changer d'outil, cliquez sur l'icône correspondante.



20.6.1 Sélectionner



Outil pour sélectionner des éléments déjà en place dans la présentation, pour 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 sa taille. Chacune de ces poignées peut être bougée : 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 taille désirée.

Pour déplacer l'élément sélectionné, il faut mettre la souris sur l'élément - elle se transforme en rose des vents – puis appuyer sur le bouton gauche de la souris et tirer en maintenant le bouton pressé.

Lorsqu'un élément est sélectionné, la barre d'outils en haut de l'écran se modifie pour afficher les paramètres de l'élément en question. Voir plus loin les divers paramètres possibles.

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 *Majuscule* pressée pendant que l'on clique les éléments séparément. Un nouveau clic sur un élément déjà sélectionné le désélectionne. Dans ce cas les poignées sont vides, sauf pour le dernier objet sélectionné (objet de référence). 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 (§20.8).

Note Il est possible de choisir un autre objet de référence en utilisant la touche *Ctrl* et en cliquant l'objet désiré.

20.6.2 Texte fixe



Pour placer des textes fixes. Choisissez les caractéristiques voulues, puis dessinez le rectangle dans lequel le texte sera coulé, finalement tapez le texte.

Caractéristiques (§20.7) : Justification, Couleur, Fonte.

Attention la touche *Delete* détruit l'élément dans sa totalité, et pas juste le caractère à droite du curseur. 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.

20.6.3 Rectangle



Pour dessiner un cadre. Choisissez les caractéristiques voulues, puis tirez le rectangle.

Caractéristiques (§20.7) : Epaisseur du trait, Trame de fond, Couleur.

20.6.4 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 (§20.7) : Epaisseur du trait, Trame de fond, Couleur, Fonte.

20.6.5 Ligne



Permet de tirer des traits horizontaux ou verticaux.

Caractéristiques (§20.7) : Epaisseur du trait, Couleur.

20.6.6 Image



Pour ajouter un logo à votre présentation. Le dessin doit exister sous la forme d'une image bitmap (*.bmp). A l'aide de la souris dessinez le rectangle dans lequel doit s'inscrire l'image.



Tapez ensuite le nom du fichier image ou utilisez l'icône de recherche sur la barre d'outils.

Note Il faut que l'image se trouve dans le même dossier que les fichiers.

20.6.7 Rubrique alphanumérique



Rubriques de type "texte". Il s'agit par exemple du nom de l'employé, de son numéro AVS, 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.

Note Si la rubrique cherchée ne se trouve pas dans la liste déroulante, cliquez sur la case autre... Le dialogue propose toutes les rubriques. Vous pouvez taper une partie du nom de la rubrique et utiliser les cases de la partie gauche pour affiner la recherche.

Caractéristiques (§20.7) : Justification, Aspect, Fonte.

20.6.8 Rubrique oui/non



Déterminants et données définis comme cases à cocher (transport gratuit, repas à la cantine, ...). Si la rubrique est activée, elle apparaîtra avec un X, sinon avec un blanc. Par exemple :

@Donnée:Employé soumis à l'AVS

Note Les rubriques de type liste sont également listées dans ce groupe (§12.4.2)

20.6.9 Rubrique date



Par exemple :

@Donnée:Aujourd'hui = date d'impression du document

@Donnée:Date courante = date à laquelle a été fait le calcul du salaire

@Donnée:Date d'entrée ou de sortie = date à laquelle l'employé est entré ou a quitté l'entreprise.

Caractéristiques (§20.7) : Justification, Aspect, Fonte, Format.

20.6.10 Rubrique déterminant



Déterminants associés aux indemnités et aux déductions, ainsi que les données d'entreprise de type numérique. Par exemple :

@Déterm:Salaire par jour

@Donnée:Taux AVS

Caractéristiques (§20.7) : Justification, Aspect, Fonte, Format.

20.6.11 Rubrique monétaire



Tous les montants composant les salaires (indemnités, déductions, bases).

Les rubriques **@Ind:***, **@Déd:***, **@E.Déd:*** et **@Brut:*** sont particulières. Lorsqu'elles sont placées dans un document, toutes les rubriques de ce type dont la valeur est différente de 0 seront imprimées (§12.4).

Pour les indemnités, un filtre (§20.7.10) permet de limiter la liste selon les éléments soumis ou non aux différents bruts déterminants.

Caractéristiques (§20.7) : Justification, Aspect, Fonte, Format, Cumul.

20.6.12 Rubrique coefficient



Coefficients associés aux indemnités et aux déductions.

Caractéristiques (§20.7) : Justification, Aspect, Fonte.

20.6.13 Les calculs



Pour placer autre chose que les rubriques standard prévues dans le programme. Le calcul vous permet d'insérer une expression quelconque, un texte ou une date. L'éditeur de calculs est décrit en détail au §21.

Caractéristiques (§20.7) : Justification, Aspect, Fonte.

20.6.14 Ligne conditionnelle



Cet objet va permettre de faire disparaître une zone lors de l'impression si

- le montant de la rubrique choisie dans la liste déroulante est nul
- le calcul associé rend un résultat nul

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 (§20.7) : Calcul, Compression.



Si le bouton de compression associé à la ligne conditionnelle est enfoncé, les lignes suivantes sont remontées, sinon une ligne blanche est imprimée.

Indemnités	Déterminant	Coeff.	Valeur
@Ind: Indemnités vacances (solde)	nces (solde)	es (solde)	ances (solde)

Dans cet exemple, la ligne conditionnelle teste le contenu de la rubrique *Indemnités vacances (solde)*. Si le contenu de cette rubrique est différent de 0.-, la ligne entière sera imprimée. Si elle vaut 0.-, la ligne sera supprimée complètement.

20.7 Les caractéristiques

Les différents éléments placés dans chaque présentation peuvent être paramétrés en fonction des icônes apparaissant sur la barre d'outils:

20.7.1 Justification



Les textes affichés dans chaque cadre peuvent être alignés à gauche du cadre, à droite ou bien centrés dans le rectangle.

20.7.2 Fonte



Chaque texte peut être affiché en utilisant sa fonte propre. Utilisez ce 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.

20.7.3 Epaisseur



Pour les traits et les rectangles, on peut choisir 3 épaisseurs de pinceau.

20.7.4 Couleur



Définit la couleur des traits et des textes. Pour les rectangles, c'est la couleur de l'intérieur.

La dernière icône permet de choisir une couleur quelconque.

20.7.5 Aspect



Les diverses rubriques peuvent être affichées avec un encadrement. Ce dialogue propose :

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 n'efface 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.

20.7.6 Format des rubriques

1.25
↕

Représentation des nombres fractionnaires

Format spécial : Par défaut, les nombres sont affichés avec 2 décimales. Utilisez cette partie du dialogue pour afficher une valeur d'une manière spécifique. Le *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 fixer 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 : utilisez cette partie du dialogue pour déterminer comment les heures doivent être affichées.

Spécial : permet d'imprimer dans un document non pas la valeur d'une rubrique mais plutôt :

- **Numéro de la rubrique** : code de la rubrique tel qu'introduit dans le dialogue *Entreprise - Rubriques* (§12.4.1).
- **Nom de la rubrique** : le libellé de la rubrique tel qu'introduit dans le dialogue *Entreprise - Rubriques*, sans la partie qui précède les : (§12.4.1).
- **Nom complet** : le libellé de la rubrique tel qu'introduit dans le dialogue *Entreprise - Rubriques* (§12.4.1).
- **Fonctions des bruts déterminants** : les bruts et bases pour lesquels la rubrique est déterminante (§12.4.3). La présentation **Genres de salaire** utilise cette fonction.

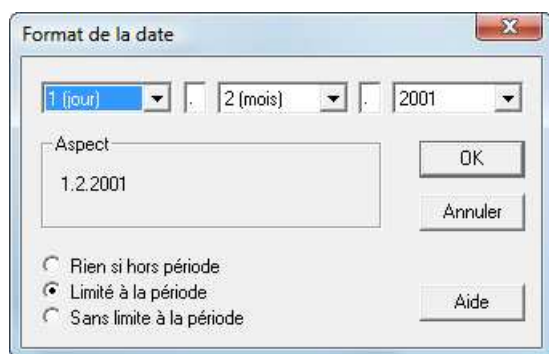
Compta : permet d'afficher non pas la valeur de la rubrique, mais l'une des données introduites pour la comptabilisation de cette rubrique :

- **Débit** : le numéro de compte à débiter.
- **Crédit** : le numéro de compte à créditer.
- **Libellé** : le texte choisi comme libellé.
- **Mode** : imprime 0 s'il y a une écriture par employé, imprime 1 s'il n'y a qu'une écriture pour tous les employés et 2 s'il y a une écriture par groupe d'employés.

20.7.7 Format des dates



Ce dialogue permet de choisir comment les dates doivent être affichées.



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 sont importantes:

Rien si hors période : la date n'est pas affichée (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.

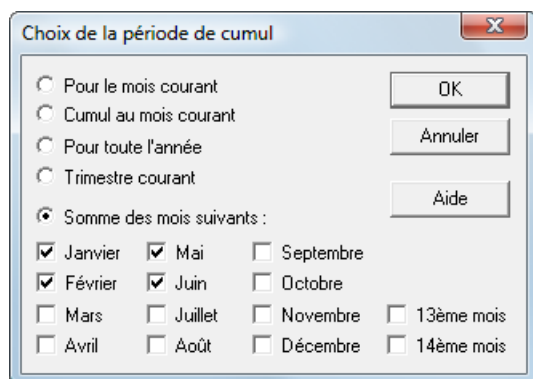
Limité à la période : la date affichée est ramenée au début ou à la fin de la période (mois, trimestre, année) considérée, si elle est en dehors. Ainsi pour la date d'entrée d'un employé, si celui-ci était déjà dans l'entreprise depuis longtemps, c'est la date du début de période qui sera imprimée.

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.

20.7.8 Cumul sur l'année



Par défaut, les rubriques monétaires concernent le mois courant (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 écoulée.



Pour le mois courant : imprime la valeur calculée pour le mois actif.

Cumul au mois courant : fait la somme pour la rubrique jusqu'au, et y compris, mois courant.

Trimestre courant : fait la somme des valeurs sur les trois mois du trimestre actif.

Pour toute l'année : fait la somme de la rubrique sur l'année entière.

Somme des mois suivants : retourne la valeur totale pour les mois sélectionnés.

Note Si les périodes de salaire sont différentes des mois, les options sont traitées ainsi :

Pour le mois courant : valeur pour la période de paie actuellement sélectionnée.

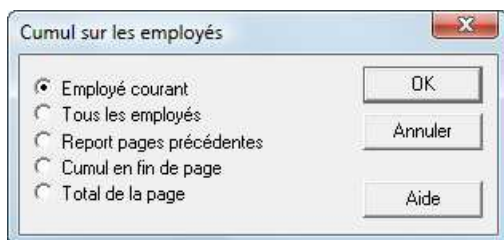
Cumul au mois courant : somme de toutes les périodes précédentes, y compris la courante.

Trimestres et Janvier à Décembre : prend en compte le total des périodes ayant été marquées comme cumulées pour le mois donné (§12.8).

20.7.9 Cumul sur les employés



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 feuilles, 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.

Note 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 (§20.7.8).

20.7.10 Filtre



Cet option 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 soumises au brut (donc payées).
!BRUT	Les rubriques non soumises au 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 §21.2.

20.8 Fonctions de modification

Lorsqu'un ou plusieurs objets sont sélectionnés (§20.6.1), une seconde palette d'icônes flottante est affichée. Elle permet d'effectuer une série d'opérations sur les objets sélectionnés.

20.8.1 Suppression d'un objet



Utilisez cette icône, ou la touche *Delete*, pour supprimer les objets sélectionnés.

20.8.2 Aligner sur la grille



Force tous les objets sélectionnés à s'aligner sur la grille magnétique.

Les 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 *Majuscule* enfoncée (§20.6.1). 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.

20.8.3 Aligner à gauche ou à droite



Tous les objets seront alignés à gauche ou à droite sur l'objet de référence (§20.6.1).

20.8.4 Aligner en haut ou en bas



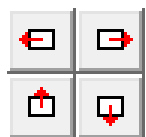
Tous les objets seront alignés en haut ou en bas sur l'objet de référence (§20.6.1).

20.8.5 Même largeur / hauteur



Les objets sélectionnés prendront la même largeur ou la même hauteur que l'objet de référence (§20.6.1).

20.8.6 Déplacer à gauche, à droite, en haut, en bas



Déplace tous les objets sélectionnés d'un point dans la direction choisie (fonctionne aussi si un seul objet est sélectionné).

20.8.7 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*.


21 L'éditeur de calculs

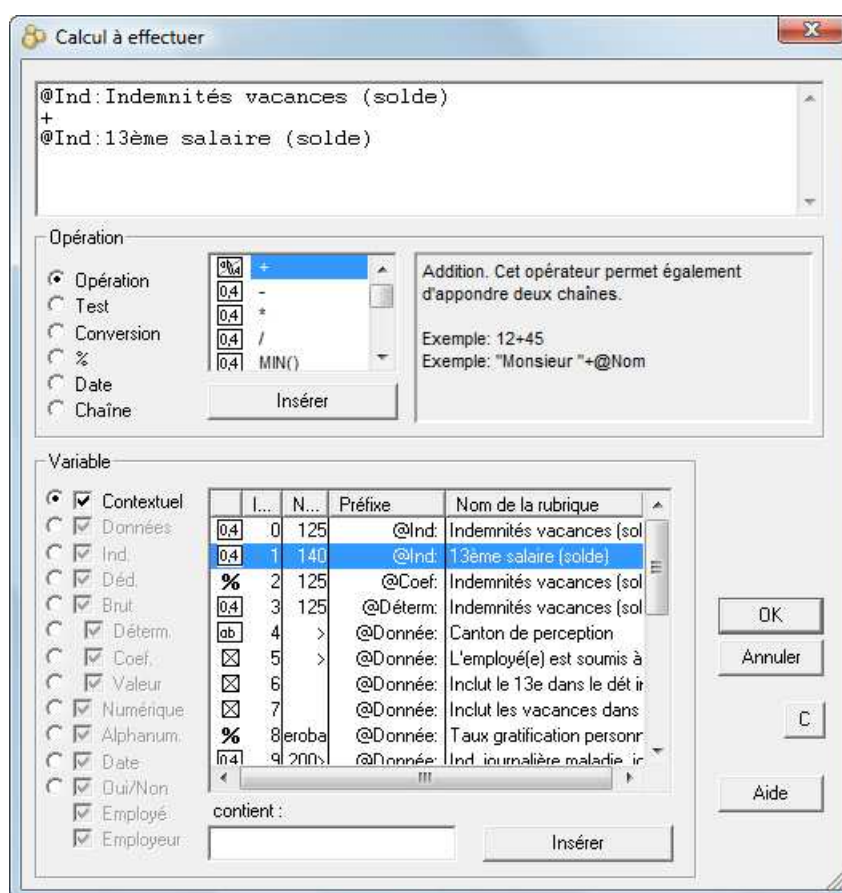
Les rubriques font très souvent appel à des formules plus ou moins compliquées, que ce soit pour retourner des montants, des phrases ou toute sorte d'informations.

Les calculs associés aux rubriques se définissent dans le dialogue *Entreprise - Rubriques* (§12.4.3 et 12.4.4)



L'objet **calcul** permet de placer dans une présentation (§20.6.13) une valeur, une chaîne de caractères, une date autre que les rubriques prévues en standard. Dans une présentation, le résultat d'un calcul ne peut qu'être affiché et ne peut pas être mémorisé pour un autre usage.

Pour modifier un calcul existant dans une présentation, il faut sélectionner l'objet, et cliquer l'icône calcul  de la barre d'outils, ou double-cliquer l'objet.



La première case du dialogue permet de construire la formule. Vous pouvez y taper ce que vous voulez au clavier. Pour faciliter l'introduction des noms de rubriques, plutôt complexes, utilisez de préférence les listes. Les chaînes de caractères doivent être tapées entre guillemets.

Les listes *Opération* et *Variable* proposent les éléments à disposition. Pour intégrer un élément dans la formule, vous pouvez le sélectionner dans la liste et utiliser le bouton *Insérer*, ou le double-cliquer directement dans la liste. Il s'insère à l'endroit où se trouve le curseur.

La liste *Opération* présente toutes les opérations connues par le module de calcul. Celles-ci sont réparties en 6 sous-groupes :

- **Opération** : les 4 opérations et des totalisateurs.
- **Tests** : opérateurs conditionnels.
- **Conversion** : transformation des formats.
- **%** : calculs de pourcentages.
- **Date** : traitement sur les dates et heures.
- **Chaîne** : traitement sur les 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 Salaires.

La liste 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 la recherche.

La liste affiche en priorité les rubriques récemment utilisées, et regroupe si possible les déterminants, coefficients et valeurs d'une même rubrique.

Note Les rubriques qui n'ont pas de contenu (rubrique vide) ne sont pas traitées comme des nombres nuls. Leur utilisation dans un calcul provoque généralement un résultat vide. Pour éviter cela, il est nécessaire d'utiliser la fonction *DEFAULT* pour chaque rubrique pouvant être vide. Par exemple :

3 * @Coef:Heures maladie CM retourne un résultat vide s'il n'y a pas d'heures maladie CM

3 * DEFAULT (@Coef:Heures maladie CM ; 0) retourne 0 s'il n'y a pas d'heures de maladie

3 * DEFAULT (@Coef:Heures maladie CM ; 2) retourne 6 s'il n'y a pas d'heures de maladie

21.1 Opération

Les quatre opérateurs de base (+, -, *, /) ont la fonctionnalité usuelle pour additionner, soustraire, multiplier et diviser des nombres. Les multiplications et divisions se font avant les additions et les soustractions. Le + peut en outre être utilisé pour concaténer deux chaînes de caractères pour n'en faire plus qu'une. "Bon" + "jour" = "Bonjour".

MIN() Cherche la valeur minimale dans une liste de nombres.
MIN(12; 45; -3; 28) rend la valeur -3.

MAX() Cherche la valeur maximale dans une liste de nombres.
MAX(12; 45; -3; 28) rend la valeur 45

SOMME() Calcule la somme d'une liste de nombres.
SOMME(12; 45; -3; 28) rend la valeur 82

MOYENNE() Calcule la moyenne d'une liste de nombres.
MOYENNE(12; 45; -3; 28) rend la valeur 20.5

Les rubriques vides sont ignorées par ces 4 opérateurs (voir la note au §21).

21.2 Les totalisateurs

Les six fonctions suivantes se trouvent aussi dans la liste des opérations.

Elles permettent d'obtenir non pas la valeur d'une rubrique pour un employé au mois courant, mais le cumul soit sur les employés, soit sur l'année ou encore sur le trimestre courant.

TOTEMPLOYES() Total pour tous les employés
TOTEMPLOYES(@Brut:Salaire versé)

TOTANNEE() Total pour toute l'année
TOTANNEE(@Déd:Cotisation AC)

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) : montant du salaire versé le mois passé.

TOTPRECEDENT() Total de l'ensemble des périodes précédentes.

TOTPRECEDENT(@Déd:Prime AANP) donne le montant des primes AANP déjà prélevé sur 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)* donne le nombre de jours de maternité des périodes précédentes concernant **la même date d'accouchement**.

CUMUL() Fait la somme de toutes les indemnités selon qu'elles sont soumises ou non à divers bruts déterminants.
CUMUL("AVS") donne le total des montants soumis à l'AVS.

Les termes utilisables sont les suivants :

BRUT	indemnité versée à l'employé.
AVS	indemnité soumise à la cotisation AVS.
AC	indemnité soumise à la cotisation chômage.
LAA	indemnité soumise à la LAA.
LPP	indemnité considérée pour la prime LPP.
APG	indemnité considérée pour la cotisation APG maladie.
MAL	indemnité considérée pour la cotisation à l'assurance maladie.
CPROF	indemnité soumise à la contribution professionnelle.
IMP	indemnité soumise à l'impôt à la source.
VAC	indemnité considérée pour les indemnités vacances.
13E	indemnité considérée pour le calcul du 13ème salaire.
DIV	indemnité ajoutée à la base "DIVERS".
SPE	indemnité ajoutée à la base "SPECIAL".
FORFAIT	indemnité considérée pour les frais AVS forfaitaires.
ALLOC.	montant ajouté aux allocations familiales.
HS1. et HS2.	prestations hors salaire, avant salaire net et après salaire net.

Ainsi que les positions **1. à 13.2.3** dans le Nouveau Certificat de Salaire.

Tous ces termes peuvent également être utilisés dans le filtre associé à **@Ind:*** et **@Déd:*** (§20.7.10)

Note Si vous créez vos propres bases (§12.4.5), vous pouvez spécifier le **Code pour les accumulations**. Ce code peut être utilisé pour la fonction CUMUL()

Il est également possible de mettre plusieurs critères ensemble, en les séparant par & (fonction ET) ou | (barre verticale, fonction OU, qui s'obtient avec *AltGr+7*)

AVS&LAA&LPP Soumis AVS et soumis LAA et soumis LPP

AVS|LAA|LPP Soumis AVS ou soumis LAA ou soumis LPP

Il n'est pas possible de mettre à la fois des & et des |

On peut aussi faire des cumuls sur les 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

Les fonctions peuvent être enchassées les unes dans les autres :

TOTEMPLOYES(TOTANNEE(@Brut : salaire AC)) fait le total pour tous les employés et pour toute l'année du salaire AC déterminant.

La procédure peut être combinée avec des tests (§21.3) pour obtenir un total partiel sur une catégorie d'employés ou une période de dates.

Pour avoir le total d'une rubrique pour toutes les femmes, mettre :

TOTEMPLOYES (SI(@Sexe de l'employé=1 ; @Brut: salaire LAA ; 0))

Dans le cas où le sexe de l'employé vaut 1 (c'est une femme), on additionne le salaire LAA, dans le cas contraire, on additionne zéro.

Autre exemple pour afficher 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, donc le mois pour lequel on imprime le document. *@Mois courant* par contre change 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 12 fois, en changeant le mois courant à chaque fois, lorsque le mois courant sera 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.

Note D'une manière similaire, on peut avoir la valeur d'une rubrique pour une période spécifique.

*TOTANNEE (SI (@Mois courant=2 ;
@Ind: salaire mensuel + @Ind: salaire horaire ;
0
))*

donne le total des salaires pour février, quelque soit le mois actuellement sélectionné dans le tableau général.

21.3 Les tests

Il est possible de faire des comparaisons entre des éléments pour exécuter ensuite une opération plutôt qu'une autre.

Note Les résultats des tests sont toujours soit 1 (vrai) soit 0 (faux), pour le programme 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, évalue l'expression **sivrai** sinon évalue l'expression **sifaux**. Exemple :

SI(@Brut:Salaires 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 »

- = Compare si deux nombres sont **identiques**.
- <> Compare si deux nombres sont **différents**.
- < Regarde si le premier nombre est **plus petit que** le second.
- <= Regarde si le premier nombre est **plus petit ou égal** au second.
- > Regarde si le premier nombre est **plus grand que** le second.
- >= Regarde si le premier nombre est **plus grand ou égal** au second.

ET() Fait le **ET logique** entre plusieurs expressions. Toutes doivent être vraies pour donner un résultat vrai.

ET(3 > 2 ; 4 < -1 ; 1 >= 0) retourne 0 ("faux")

OU() Fait le **OU logique** entre plusieurs expressions. Il suffit qu'une des expressions soit vraie pour donner un résultat vrai.

OU(3 > 2 ; 4 < -1) retourne 1 ("vrai")

NON() **Inverse** le résultat d'un test. NON(0) retourne 1 (vrai).

SEXE() Retourne 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()

Evalue l'expression entre les parenthèses en forçant le sexe comme étant un homme. Par exemple *HOMME(@Donnée:Age retraité AVS)* donne l'âge de retraite AVS pour les hommes.

FEMME()

Evalue l'expression entre les parenthèses en forçant le sexe comme étant une femme. Par exemple *FEMME(@Donnée:Age retraité AVS)* donne l'âge de retraite AVS pour les femmes.

SISOUMIS() et SINONSOUMIS()

Ces tests ne figurent pas dans la liste. Ils sont décrits au §21.8

21.4 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; 0.05) donne 12.80

ARRONDI(12.775) donne 12.80

ARRONDI(12.775; 0.05; 0) donne 12.75

INT() Ne garde que la partie entière du nombre.

INT(12.775) donne 12.

FRAC() Ne garde que la partie fractionnaire du nombre.

FRAC(12.775) donne 0.775.

VIDE() Donne un nombre vide (inexistant), peut être utile en relation avec la fonction **DEFAULT** (voir la note au §21).

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

VIDE() peut-être aussi utilisé avec une rubrique en paramètre, dans ce cas la fonction retourne 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")

CHAINE(valeur ; décimales)

Convertit un nombre, ou une date, en chaîne de caractères.

Le paramètre optionnel décimales spécifie le nombre de chiffres significatifs à afficher

"Montant : " + CHAINE(@Ind: Salaire mensuel;2)

CHAINEMOIS(mois ; langue)

Convertit un numéro de mois (1 à 12) en une chaîne. Le second paramètre est optionnel et précise la langue voulue (0 = français, 1 = allemand, 2 = anglais, 3 = italien).

CHAINEMOIS(2) donne "février"

CHAINEMOIS(4 ; 3) donne "aprile"

CHAINEJDLS(jour, langue)

Convertit le numéro du jour de la semaine (1 à 7) en une chaîne. Le second paramètre est optionnel et précise la langue voulue (0 = français, 1 = allemand, 2 = anglais, 3 = italien).

CHAINEJDLS(2) retourne "mardi"

CHAINEJDLS(1 ; 2) retourne "Monday"

FINLIGNE()

Génère une fin de ligne, pour mettre une chaîne sur deux lignes.

@Nom de l'entreprise + FINLIGNE() + @Adresse de l'entreprise

21.5 Les pourcentages

Ces fonctions permettent de faire plus facilement des calculs de pourcentage.

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 18.60

S%(montant ; taux)

Calcule la valeur qu'avait un montant avant qu'on ne lui ajoute un pourcentage.

S%(21.4; 7) donne 20

M%(montant ; taux)

Calcule la valeur ajoutée à un montant augmenté d'un pourcentage.

M%(21.4; 7) donne 1.40

T%(montant ; montant)

Calcule le pourcentage entre deux montants.

T%(21.4; 20) donne 7

21.6 Les dates

Lors de la saisie d'une date, si vous n'entrez que les 2 derniers chiffres de l'année, Crésus la complète pour ajouter le millésime 1900 ou 2000. Selon le type de date, la date charnière n'est pas la même. Par exemple :

- Pour une date de naissance, 00 à 19 est transformé en 2000 à 2019, 20 à 99 est transformé en 1920 à 1999.
- Pour la date d'entrée, 40 à 99 est transformé en 1940 à 1999, 00 à 39 est transformé en 2000 à 2039.
- S'il s'agit d'une date de calcul du salaire, tout est transformé en 2000.

Vérifiez donc toujours que l'année complète est correcte.

Note De manière interne, le programme convertit les dates en nombres de jours depuis le 1.1.1900. Les fonctions suivantes s'appliquent à ces dates.

AUJOURDHUI()

Donne la date du jour. Il est également possible d'utiliser la rubrique *@Donnée:Aujourd'hui* qui est équivalente.

DATE(jour ; mois ; année)

Retourne le nombre représentant la date correspondante (en jours depuis le 1.1.1900). Permet de calculer des intervalles entre des dates.

DATE(25; 12; 2008) - AUJOURDHUI() affiche le nombre de jours entre aujourd'hui et Noël 2008.

JOUR(date)

Donne le jour du mois (1 à 31) correspondant à la date.

JOUR(DATE(3; 2; 2007)) donne 3.

MOIS(date)

Donne le numéro du mois (1 à 12) correspondant à la date.

MOIS(DATE(3; 2; 2007)) donne 2.

ANNEE(date)

Donne l'année (1900 à 2099) correspondant à la date.

00 à 49 retourne 2000 à 2049

50 à 99 retourne 1950 à 1999

ANNEE(DATE(5; 6; 51)) donne 1951.

JDLS(date)

Donne le jour de la semaine (1 = lundi à 7 = dimanche) correspondant à la date.

JDLS(DATE(3; 2; 07)) donne 6.

SEMAINE(date)

Convertit une date en numéro de semaine (0 à 53). La partie fractionnaire correspond au nombre de jours depuis le début de la semaine (lundi = 0, mardi = 0.143 .. dimanche = 0.857).

SEMAINE(DATE(3; 2; 2007)) donne 5.71 (c'est un samedi)

INT(SEMAINE(DATE(3; 2; 2007))) donne 5

ADDMOIS(date ; nombre)

Ajoute un ou plusieurs mois à une date. Si on ne précise pas, ADDMOIS ajoute un mois par défaut.

ADDMOIS(DATE(31; 1; 08)) donne le 29 février 2008

ADDMOIS(DATE(31; 1; 07) ; 3) donne le 30 avril 2007.

DEBUTMOIS(date)

Retourne la date du premier jour du mois.

DEBUTMOIS(DATE(3; 2; 07)) donne le 1er février 2007.

FINMOIS(date)

Retourne la date du dernier jour du mois.

FINMOIS(DATE(3; 2; 08)) donne le 29 février 2008.

MAINTENANT()

Retourne le nombre de secondes écoulées depuis minuit.

TEMPS(heure ; minute ; seconde)

Retourne le nombre de secondes correspondant à l'heure, minute et seconde données depuis minuit. Les paramètres absents sont complétés par l'heure courante.

TEMPS(; 0; 0) correspond au début de l'heure courante.

HEURE(temps)

Convertit un temps en nombre d'heures (0 à 23). La partie fractionnaire exprime les minutes en 1/100^e d'heure.

HEURE(MAINTENANT())

MINUTE(temps)

Convertit un temps en nombre de minutes (0 à 59). La partie fractionnaire exprime les secondes en 1/100^e de minute.

MINUTE(MAINTENANT())

SECONDE(temps)

Convertit un temps en nombre de secondes (0 à 59). La partie fractionnaire est toujours à 0.

SECONDE(MAINTENANT())

PERIODE(date)

Limite une date à la période courante. Une date inférieure à la période prend la valeur du début de la période, une date supérieure à la période prend la valeur de la fin de la période

PERIODE(AUJOURDHUI())

DEBUTPERIODE()

Retourne la date de début de la période courante. Le paramètre optionnel permet de spécifier la période à évaluer.

DEBUTPERIODE(3) rend la date de début de la 3^{ème} période.

FINPERIODE()

Retourne la date de fin de la période courante. Le paramètre optionnel permet de spécifier la période à évaluer.

FINPERIODE(11) rend la date de la fin de la 11^{ème} période.

JFERIE(n)

Retourne le n^e jour férié du mois courant, en fonction de la liste introduite dans *Entreprise - Jours fériés* (§12.9). Attention : le 1^{er} jour de la liste est le JFERIE(0) !

JOURS360(date1 ; date2)

Détermine le nombre de jours entre deux dates en se basant sur une année de 360 jours.

JOURS360(DATE(1 ; 2) ; DATE(1 ; 3)) retourne 30 (un mois complet entre le 1^{er} février et le 1^{er} mars).

21.7 Les chaînes de caractères

MAJUSCULE(chaîne)

Transforme toute la chaîne en majuscules.
MAJUSCULE("BonJour") donne "BONJOUR"

MINUSCULE(chaîne)

Transforme toute la chaîne en minuscules.
MINUSCULE("BonJour") donne "bonjour".

NOMPROPRE(chaîne)

Transforme la chaîne en nom propre.
NOMPROPRE("BonJour mONsieur") donne "Bonjour Monsieur".

GAUCHE(chaîne ; n)

Extrait les n caractères de gauche de la chaîne.
GAUCHE("Bonjour"; 3) donne "Bon".

DROITE(chaîne ; n)

Extrait les n caractères de droite de la chaîne.
DROITE("Bonjour"; 4) donne "jour".

MILIEU(chaîne ; position ; n)

Extrait n caractères à partir de position (0 à n-1).
MILIEU("Bonjour"; 1 ;4) donne "onjo".

LONGUEUR(chaîne)

Donne le nombre de caractères composant la chaîne.
LONGUEUR("Bonjour") donne 7.

TROUVE(chaîne ; critère)

Cherche où se trouve le critère dans la chaîne.
TROUVE("Bonjour"; "jou") retourne 3.
 Si le critère est au début, retourne la valeur 0.
TROUVE("Bonjour"; "Bon") retourne 0.
 Si le critère n'est pas trouvé, TROUVE rend la valeur -1.
TROUVE("Bonjour"; "x") retourne -1.

REPLACE(chaîne ; critère ; substitut)

Dans une chaîne, remplace les occurrences du paramètre critère par le paramètre substitut.
REPLACE("Bonjour"; "jou"; "SOI") donne "BonSOIr".
 Il est possible de mettre plusieurs couples critère - substitut, dans ce cas chaque critère trouvé dans la chaîne est remplacé par le substitut correspondant.

NOMBRE(chaîne)

Convertit une chaîne représentant un nombre, en nombre.
NOMBRE("1'123.45") donne 1123.45.

MOT(chaîne ; position ; séparateurs)

Extrait le nième élément (selon position) d'une chaîne.
MOT("aa/bb/cc/dd"; 2; "/") donne "bb".

Note Si on spécifie plusieurs séparateurs, chaque séparateur est considéré séparément. Un séparateur ne peut pas être un mot ou une suite de caractères.

LIGNE(chaîne ; position)

Extrait la nième ligne d'une rubrique de plusieurs lignes.

LIGNE(@Adresse; 2)

CODECAR(code_ascii)

Retourne 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()

Retourne le nom de la rubrique qui est calculée (pour les calculs dans *Entreprise - Rubriques*). 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) rend le texte "Salaire horaire" ou autre si l'utilisateur a modifié le nom.

TROUVEUNPARMI(texte ; caractères)

Donne la position du premier caractère de la liste trouvé dans le texte.

Caractères est une chaîne donnant la liste des caractères à chercher.

TROUVEUNPARMI("A B,C;D" ; ";,..") retourne 3 = 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.

21.8 Spécialités

Les fonctions données ici ne se trouvent pas dans les listes des opérations du dialogue. Elles peuvent être utilisées en les entrant manuellement. Elles n'auront d'utilité que pour les spécialistes.

SISOUMIS("mode" ; expression)

Evalue l'expression en ne prenant en compte que les rubriques soumises aux bruts déterminants selon le mode (voir la fonction *CUMUL* §21.2).

SISOUMIS("AVS";@Ind:Prime ancienneté;@Ind:Salaire mensuel) fait la somme des valeurs pour autant qu'elles soient soumises à l'AVS.

Note 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) est équivalent mais ne fonctionnera pas si l'une des deux rubriques est **vide** car l'addition d'un nombre avec vide donne encore vide (voir note §21).

SINONSOUUMIS("mode" ; expression)

Evalue l'expression en ne prenant en compte que les rubriques non soumises aux bruts déterminants selon le mode (voir *CUMUL* §21.2).

SINONSOUUMIS("AVS";@Ind:Prime ancienneté;@Ind:Salaire mensuel) fait la somme des valeurs si elles ne sont pas soumis à l'AVS.

Note 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)
est équivalent mais ne fonctionnera pas si l'une des deux rubriques est **vide** car l'addition d'un nombre avec vide donne encore vide (voir note §21).

AGELIMITE(limite)

Détermine si l'employé est en dessous d'un âge limite.

AGELIMTE(18) donne zéro si l'employé a 18 ans (dans l'année courante) ou plus. Rend 1 s'il a 17 ans ou moins.

Il est possible de mettre la valeur 1 en second paramètre, dans ce cas la fonction tient compte du mois de naissance et retourne la valeur zéro dès le mois suivant l'anniversaire de l'âge concerné.

AGELIMTE(65 ; 1) donne zéro dès le mois suivant le 65^e anniversaire.

NOMPERIODE(colonne)

Donne le nom de la colonne (1 à n) du tableau général.

NOMPERIODE(1) donne "Janvier"

POURLANGUE(langue ; expression)

Évalue l'expression dans une langue donnée (0 = français, 1 = allemand, 2 = anglais, 3 = italien)

ASSURANCE(rubrique ; mode ; déterminant)

Retrouve les données associées à une assurance LPP ou maladie.

Le premier paramètre doit être la rubrique du nom de l'assurance attribué à l'employé (*@Donnée:Nom assurance LPP*, *@Donnée:Nom assurance APG maladie* ou *@Donnée:Nom assurance maladie*).

Le second paramètre (valeur 1 à 9) détermine le type d'information souhaitée, cela peut être :

1 : donne le taux à appliquer (selon la tranche d'âge si LPP)

2 : donne le plafond mensuel

3 : donne la valeur de "soumis à partir de" pour la LPP, pour les assurances maladie donne la valeur de déduction fixe.

4 : donne le montant à déduire (LPP)

5 : donne le montant minimum pour le salaire coordonné (LPP)

6 : donne la valeur des paliers (LPP)

7 : donne la valeur du correctif (LPP)

8 : donne l'état du fanion "calcule sur base annuelle" (LPP)

9 : ajuste le 3ème paramètre sur le palier (LPP)

11 : donne le taux de la cotisation employeur

31 : donne la valeur fixe pour l'employeur (Maladie)

Note Toutes ces valeurs sont adaptées automatiquement à la période traitée et à l'âge de l'employé.

IMPOT(rubrique_code ; mode ; déterminant annuel)

Retrouve le taux à appliquer pour l'imposition à la source.

Le premier paramètre doit obligatoirement être la rubrique donnant le code de l'impôt (*@Donnée:Code d'impôt à la source*).

Le second paramètre détermine le type d'information souhaité, cela peut être :

- 1 : demande le taux selon le montant déterminant en 3ème paramètre.
- 2 : retourne 1 si le calcul est annuel (0 pour mensuel)
- 3 : retourne 1 si le calcul annuel ne doit se faire qu'en fin de l'année
- 4 : retourne 1 si le calcul annuel n'est possible que si l'employé était présent toute l'année
- 5 : retourne 1 si le calcul final doit se faire selon le code de la dernière période
- 6 : retourne le nombre d'heures par mois à considérer
- 0 : retourne 1 si le calcul mensuel doit se faire rétroactivement

ANNUEL(**mode** ; brut ; occasionnel ; provision ; déduction)

Fait une estimation du salaire déterminant annuel.

Le premier paramètre peut être soit :

- 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 second paramètre doit être le cumul des indemnités soumises à l'impôt à la source (régulières et occasionnelles, pour la période courante)

Le troisième paramètre doit être le cumul des indemnités soumises, mais considérées comme occasionnelles. Ces montants ne seront donc pas ramenés proportionnellement à l'année.

Le quatrième paramètre permet d'ajouter les montants non encore payés, mais qui devraient l'être à la fin de l'année (indemnités vacances, 13ème salaire)

Le cinquième paramètre 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 l'entrée et la sortie de l'employé.

FANIONPERIODE(**colonne** ; **mode**)

Permet de connaître les réglages fait dans *Entreprise - Périodes* pour la colonne 1 à n concernée.

Mode = 1, permet de savoir si le 13ème salaire doit être payé.

Mode = 2, permet de savoir si les vacances doivent être payées.

Mode = 3, permet de savoir s'il faut inclure le mois courant.

MONTANTPERIODE(valeur)

Permet de ramener un montant mensuel au prorata de la période courante.

Par exemple, si on a fait un salaire du 1er février au 15 mars inclus, alors *MONTANTPERIODE(1000)* va donner 1500 puisque la période correspond à un mois et demi.

VARTEMP(nom ; expression)

Permet de mémoriser 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.

```
SI ( VARTEMP( "essai" ; CUMUL ( "AVS" ) ) > 0 ;
    VARTEMP( "essai" ) ;
    VIDE( )
  )
```

Mémorise le total des valeurs soumises à l'AVS dans la variable temporaire "essai".

Teste si le cumul est > 0. Si oui, affiche la variable "essai" (=le montant cumulé), sinon n'affiche rien.

Ceci évite de faire 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)

Permet de mémoriser le résultat de *expression* dans l'une des 9 variables temporaires à disposition (index = 0 .. 9). La valeur mémorisée peut être reprise avec *VARTEMP(index)* sans second paramètre.

```
SI ( VARTEMP( 12 ; CUMUL ( "AVS" ) ) > 0 ;
    VARTEMP( 12 ) ;
    VIDE( )
  )
```

Mémorise le total des valeurs soumises à l'AVS dans la variable temporaire 12 et l'affiche si le cumul est > 0.

La variable temporaire (index) est initialisée à *VIDE()* au début de chaque calcul, même lors d'une impression.

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 § 12.4.2.