

**Crésus**  
**www.cresus.ch**

**les logiciels de gestion**

# **Crésus Salaires**

**Les nouveautés de la  
version 8.x**

**EPSITEC SA**

Ce manuel correspond à l'état de Crésus Salaires 8.3 au 25 février 2010.

© Copyright 2009–2010, Epsitec SA, tous droits réservés.

Epsitec SA, Ch. du Fontenay 6, 1400 Yverdon-les-Bains, [www.epsitec.ch](http://www.epsitec.ch)


Administration et vente 0848 27 37 87

Assistance technique 0848 27 37 89

# Crésus Salaires

## Les nouveautés de la version 8.1

### Table des matières

<b>1</b>	<b>Introduction</b>	<b>1</b>
<b>2</b>	<b>La norme swissdec</b> 	<b>2</b>
2.1	Contraintes techniques	2
<b>3</b>	<b>Les nouveautés liées à swissdec</b>	<b>3</b>
3.1	Commande <i>Définitions</i> du menu <i>Options</i>	3
3.2	Commande <i>Identité</i> du menu <i>Entreprise</i>	4
3.2.1	Onglet <i>Identité</i> :	4
3.2.2	Onglet <i>Numéros de l'entreprise</i>	4
3.3	Commande <i>Assurances</i> du menu <i>Entreprise</i>	5
3.3.1	Onglet <i>LAA</i>	9
3.3.2	Onglet <i>LAAC</i>	10
3.3.3	Onglet <i>LPP</i>	11
3.3.4	Onglet <i>IJM</i>	12
3.3.5	Onglet <i>CAF</i>	13
3.3.6	Onglet <i>FT</i>	14
3.3.7	Onglet <i>Spécial</i>	14
3.4	Commande <i>Coefficients</i> du menu <i>Entreprise</i>	15
3.4.1	Onglet <i>Certificat</i>	15
3.5	Commande <i>Rubriques</i> du menu <i>Entreprise</i>	15
3.5.1	Les Genres de Salaire (GS)	16
3.5.2	Nouvelles cases à cocher	17
3.5.3	Code statistique pour swissdec	17
3.5.4	Rubriques <i>Indemnités</i>	17
3.5.5	Rubriques <i>Déductions</i> :	18
3.6	Données des employés	19
3.6.1	Onglet <i>Statistiques</i>	19
3.6.2	Onglet <i>Paramètres</i>	19
3.6.3	Onglet <i>Assurances</i>	19
3.6.4	Onglet <i>Certificat</i>	19
3.7	Saisie des salaires	20
3.7.1	Indemnités, primes et frais	20
3.7.2	Nouveaux onglets <i>Frais, Primes</i>	20
3.7.3	Onglet <i>Déductions</i> et <i>Déductions spéciales</i>	21
3.7.4	Onglet <i>Accident/Maladie/Maternité</i>	21
<b>4</b>	<b>L'envoi de données à swissdec</b>	<b>23</b>
<b>5</b>	<b>Les autres nouveautés</b>	<b>29</b>
5.1	Réengager un employé	29
5.2	Reprendre de l'année précédente	29
5.3	La liste des présentations favorites pour l'impression	29
5.4	Le mode d'impression	30
5.5	Les présentations partielles	30
<b>6</b>	<b>Créer un nouveau fichier</b>	<b>32</b>
<b>7</b>	<b>Migrer à la version 8</b>	<b>33</b>



# 1 Introduction

Dans sa version 8, le logiciel Crésus Salaires a été adapté aux exigences de la norme swissdec et a été certifié en décembre 2008.

Les manuels d'utilisation 1, 2 et 3 livrés avec la version 7 s'appliquent à la version 8. Dans ce document, nous abordons les nouveautés et modifications introduites dans la version 8 par rapport à la version 7.

La version 8.1 donne la possibilité de travailler « sans swissdec » pour ne pas avoir toutes les contraintes dues à la norme. Dans ce mode, il ne sera pas possible de transmettre le fichier par PUCS, mais le code-barres 2D peut tout de même être imprimé sur les certificats de salaires.

**En cas de migration d'un fichier existant vers la version 8, certaines modifications doivent obligatoirement être faites avant de pouvoir générer des salaires. Ces points sont mis en évidence lors de l'ouverture de votre fichier en version 8. Consultez le §6 de ce manuel.**

---

**Note :** Les copies d'écran correspondent au modèle d'octobre 2009. Les dialogues peuvent être reconfigurés par l'utilisateur; il est possible que le contenu des dialogues et des fenêtres change selon votre application.

---

L'installation de Crésus Salaires 8 place sur le bureau deux raccourcis :

- Crésus Salaires 8, la version actuelle à utiliser pour la saisie des salaires à partir du 1er janvier 2009.  
Les fichiers 2009 créés avec la version 7 peuvent être ouverts avec cette version pour l'impression du code-barres 2D.
- Crésus Salaires 7, version destinée à disparaître, il est conseillé de migrer vos fichiers vers la version 8.  
Cette version ne peut pas imprimer le code-barres 2D sur les certificats.

---

**Note :** Crésus Salaires 7 est toujours utilisable pour saisir des salaires, mais les données et documents produits ne sont pas certifiés swissdec, de même pour Crésus Salaires 8 en mode « sans swissdec ».

Il n'existe aucune obligation légale d'utiliser un logiciel certifié swissdec.

---

## 2 La norme swissdec

Swissdec est un organisme qui réunit plusieurs partenaires dont le but est d'uniformiser le traitement des données salariales et de fournir une plate-forme d'échange pour la transmission informatisée de ces données.

Swissdec est également un label de qualité pour les systèmes de comptabilité salariale.

Crésus Salaires 8 a été certifié swissdec le 12 décembre 2008, conforme à la norme salariale suisse ELM v2.2.

La **procédure unifiée de communication des salaires (PUCS)** permet à l'utilisateur d'envoyer toutes les données pour les différentes caisses sociales et assurances en un seul fichier à la plate-forme swissdec, qui extrait les informations relatives à chaque partenaire et les transmet aux destinataires concernés. Cette transmission se fait sous la forme d'un fichier sécurisé.

---

**Note :** Seuls les salaires générés par la version certifiée peuvent être transmis à swissdec. Les fichiers de la version 7, migrés vers Salaires 8 en cours d'année, ne peuvent pas être exportés par PUCS, de même que les salaires créés avec la version 8 en mode « sans swissdec ».

---

### 2.1 Contraintes techniques

La transmission des données vers swissdec, tout comme la génération des codes-barres 2D des certificats de salaires nécessite une version récente de Windows.

A ce jour, ces fonctions ne sont disponibles que pour les systèmes suivants :

- Windows XP SP2 ou SP3.
- Windows Vista.
- Windows 7.
- Windows Server 2003 et Windows Server 2008.

En fonction de l'état de votre système, l'installation du logiciel installera également l'environnement **Microsoft .NET 3.5 SP1** et l'extension **Web Services WSE3.0**.

---

**Note :** Si vous souhaitez bénéficier des avantages swissdec depuis un ancien système, contactez-nous : nous pouvons réaliser les transferts et la génération des documents pour vous.

---

## 3 Les nouveautés liées à swissdec

Pour obtenir le certificat de conformité swissdec, il a fallu inclure de nombreuses nouvelles rubriques dans les données de l'entreprise et dans les éléments de salaire, et ajouter un certain nombre de contraintes garantissant la méthode de calcul et l'intégrité des données.

---

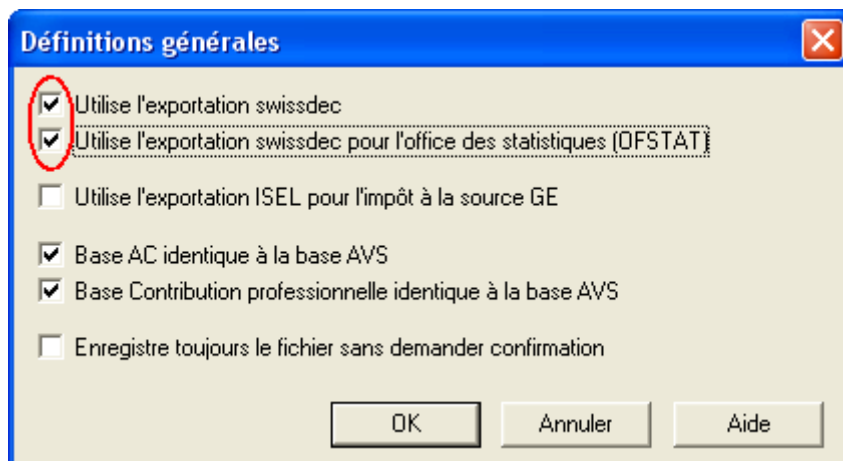
**Note:** Vous trouverez des informations relatives aux numéros et codes dans le document [Directives pour le traitement des données salariales](#) que nous vous recommandons de télécharger sur le site [www.swissdec.ch](http://www.swissdec.ch), sous **Directives**.

---

### 3.1 Commande *Définitions* du menu *Options*

Avec la version 8.1, il vous est possible de travailler en mode « sans swissdec » ou « avec swissdec ».

Ce choix peut être modifié, en mode complet, dans *Options – Définitions*.



La coche « Utilise l'exportation swissdec » ne peut être activée que si aucun salaire n'a encore été calculé. Elle peut être désactivée s'il y a des salaires, mais il ne sera plus possible de la remettre avant l'année suivante.

La coche « Utilise l'exportation swissdec pour l'OFSTAT » peut être activée ou désactivée en cours d'année. Si elle est enlevée, il ne sera pas possible d'exporter pour l'office des statistiques. Lorsqu'elle est activée, un grand nombre de rubriques deviennent obligatoires, elles peuvent être complétées dans les données des employés, même si des salaires ont déjà été calculés.

Après modification de ces modes, Crésus affichera un résumé des données manquantes selon les réglages choisis.

---

**Note :** L'activation du mode swissdec avec un fichier venant de la version 7 réinitialise les numéros des GS. Cela est nécessaire, car pour une exportation conforme swissdec, les numéros doivent être uniques; ce n'était pas le cas en version 7. Dans ce cas, le logiciel proposera d'imprimer la liste des genres de salaires.

---

## 3.2 Commande *Identité* du menu *Entreprise*

### 3.2.1 Onglet *Identité* :

Imprime le logo Crésus swissdec

Imprime le logo sur les présentations certifiées swissdec. Ce logo donne l'assurance aux réviseurs que le document a été vérifié lors de la certification. Le logo ne peut pas être imprimé sur une présentation non certifiée. Ce mode ne peut pas être activé si vous travaillez en mode « sans swissdec ».

La transmission électronique des données nécessite que chaque institution concernée soit référencée par un numéro. Plusieurs de ces numéros sont obligatoires, et vous ne pourrez valider les données que lorsque vous les aurez saisis correctement.

On y distingue le n° de l'institution du n° d'affilié (n° de client) à l'institution.

Adressez-vous aux différents organismes pour obtenir vos numéros.

### 3.2.2 Onglet *Numéros de l'entreprise*

*Identification de l'entreprise :*

numéro fédéral attribué par l'Office Fédéral du Registre du Commerce (OFRC). Ce numéro est recommandé pour l'envoi par swissdec.

Exemple : CH-100.3.032.254-8 ou CH-550-0076437-6

Pour plus d'informations, et pour trouver le n° de votre entreprise, visitez le site [www.zefix.ch](http://www.zefix.ch)

*REE :*

numéro d'identification unique, enregistré dans le *Registre des Entreprises et des Établissements* attribué par l'Office Fédéral du Registre du Commerce (OFRC). Ce numéro est actuellement facultatif. Il sera remplacé par le numéro UID qui entrera en vigueur en 2011.

Exemple : 72829391

Pour obtenir le n° REE de votre entreprise, adressez-vous à l'Office Fédéral de la Statistique, Espace de l'Europe 10, 2010 Neuchâtel, 032 713 60 11.

Courriel : [infobur@bfs.admin.ch](mailto:infobur@bfs.admin.ch)

Site web : [www.statistique.admin.ch](http://www.statistique.admin.ch)

*Numéro de membre AVS / Numéro de décompte AVS :*

le numéro de membre ou de décompte est attribué par la caisse de compensation. Il sert à l'identification précise du membre (de l'entreprise).

Exemple : 100-9976.9

*Numéro de la caisse de compensation :*

Le numéro de la caisse de compensation doit être de la forme *nnn* ou *nnn.nnn* (*n* étant un chiffre de 0 à 9), par exemple la caisse 22.4 est à saisir 022.004.

Exemple : 003.000

*N° de membre CM de l'entreprise :*

votre n° d'affilié auprès d'une caisse maladie est une information facultative.

*N° de contribuable de l'entreprise :*

numéro pour l'office des impôts, qui sera imprimé sur le certificat de salaire et sur les décomptes d'impôts à la source.

Les autres numéros sont gérés directement dans les onglets propres à chaque organisme (§3.3)

### 3.3 Commande *Assurances* du menu *Entreprise*

Ce dialogue rassemble les définitions des assurances *Accident* (LAA), *Accident Complémentaire* (LAAC), *Indemnités Journalières Maladie* (IJM, anciennement APG Maladie), *Caisse d'Allocations Familiales* (CAF), de *Prévoyance Professionnelle* (LPP) et *Frais de Traitement* (FT, anciennement assurance maladie).

Créer

Dans chaque domaine d'assurance, il s'agit de créer une définition correspondant à la police d'assurance pour chaque groupe d'employés ou type de contrat. Ces polices d'assurances sont référencées par un code composé de lettres et/ou de chiffres. Le cas échéant, chaque type d'assurance peut être subdivisé en 4 catégories.

- 0 : salaire non soumis
- 1 : cotisation calculée sur la part de salaire entre 0.- et un 1<sup>er</sup> plafond
- 2 : cotisation calculée sur la part de salaire supérieure au 1<sup>er</sup> plafond et inférieure au 2<sup>e</sup> plafond.
- F : cotisation fixe

Dans cet exemple, nous ajoutons une police d'assurance *Indemnités Journalières Maladie* pour le personnel d'exploitation, désignée IJM Exploitation.

Le **code** correspond au marqueur de ce contrat. Vous pouvez introduire un marqueur autre que celui qui est proposé. Ici, le code de l'assurance sera 2.

Lorsqu'on crée une nouvelle assurance, Crésus Salaires crée d'abord une catégorie de base, notée 0, qui correspond aux personnes affiliées non soumises. On ne peut pas créer les autres catégories s'il n'y a pas de catégorie 0.

Code	Groupe, catégorie	Salaire de:	jusqu'à ...
10	APG pour tous, cat. 0 (non assuré)	0.	0.
11	APG pour tous, cat. 1	0.	9'999'999.
12	APG pour tous, cat. 2	126'000.	300'000.
1F	APG pour tous, somme salaire fixe	0.	0.
20	IJM Exploitation, cat. 0 (non assuré)	0.	0.

Chaque police d'assurance est liée à un assureur. Dans l'onglet principal de l'assurance, sélectionnez l'onglet *Assureur*. On y spécifie le nom et les coordonnées, ainsi que le n° d'assureur, le n° de client et le n° de contrat. Ces informations peuvent être créées et modifiées lorsque le groupe 0 de l'assurance est sélectionné. Ces informations sont essentielles pour la transmission de données par swissdec. Si le numéro d'assureur n'existe pas, cette assurance ne sera pas proposée lors du transfert swissdec.

Si votre assureur n'est pas inscrit dans le pool swissdec, laissez juste un point d'interrogation à la place du numéro d'assureur. Vous ne pourrez évidemment pas leur transmettre les données salariales par la voie swissdec.

Créer

Pour chaque police d'assurance, le cas échéant, on ajoute les diverses catégories. Dans cet exemple, nous ajoutons à IJM Exploitation la catégorie concernant les salaires entre 0.- et un plafond. Elle portera le code 21.

**Note :** Vous ne pourrez ajouter une catégorie qu'à une assurance qui a moins de 4 catégories actuellement définies. Chaque catégorie ne peut être utilisée qu'une fois par contrat.

Le *numéro* qui suit le code correspond à la catégorie dans ce groupe d'assurés. Vous pouvez donner le numéro de votre choix, sauf à la catégorie *non assuré* qui porte toujours le n° 0.

Dans l'onglet principal de l'assurance, sélectionnez l'onglet *Coefficients*.

On y introduit les coefficients servant au calcul de la cotisation. Il s'agit de définir le plancher et le plafond de la catégorie, puis les taux employé/employeur pour les hommes et les femmes.

Si votre assureur est inscrit pour recevoir les données par l'intermédiaire de swissdec, votre contrat d'assurance doit mentionner ces informations. Voici à quoi devrait ressembler ce document :

## Informations concernant votre assurance complémentaire LAA (LAAC)

Valable à partir du 1.1.2009

<b>Numéro de contrat</b> 9.578.537	<b>Numéro de client</b> 1.002.130
<b>Nom de l'assureur LAAC</b> Compagnie d'assurance <b>Adresse de l'assureur LAAC</b> Case postale 8085 Zurich	<b>Numéro d'assureur</b> SXX
<b>Nom et adresse du courtier</b> Insurance Consulting Bächlistrasse 4 Case postale 6002 Lucerne	<b>Numéro de courtier</b> Numéro fourni par votre courtier (5 positions)

### Liste des groupes de personnes selon votre contrat d'assurance

#### Groupe de personnes A (code LAAC A)

Autres membres du personnel (sans la direction) assurés à titre obligatoire (AO) en vertu de la loi fédérale sur l'assurance-accidents (LAA).

#### Groupe de personnes B (code LAAC B)

Membres de la direction assurés à titre obligatoire (AO) en vertu de la loi fédérale sur l'assurance-accidents (LAA).

#### Groupe de personnes C (code LAAC C)

Les personnes dont le nom est indiqué.

Nom	Prénom	Sexe	Date de naissance	Gain
Modèle	Angélique	féminin	25.9.1958	90 000.00

### Description de la solution d'assurance complémentaire LAA dans la comptabilité salariale

Code LAAC	Solution d'assurance	Salair de	Salair max. jusqu'à	Cotisations % Hommes	Cotisations % Femmes
A0	Personnel, pas d'assurance	0.00	0.00	0,0000	0,0000
A1	Personnel, salaire LAA	0.00	126 000.00	0,7740	0,7740

### 3.3.1 Onglet LAA

Remplace les définitions précédemment introduites dans l'onglet *LAA* de *Entreprise / Coefficients*. Le nombre de définitions LAA n'est plus limité à 2.

Il est possible de définir plusieurs assureurs LAA.

Création d'un nouveau groupe :

Crésus Salaires

Code: B    Nouveau groupe LAA : Personnel exploitation

OK    Annuler

**Code** : 1 lettre (A à Z) qui correspond à la classe de risque. Les modes de cotisation 0, 1, 2 ou 3 se mettent directement dans les données de l'employé.

**Nom du groupe LAA** : nom quelconque permettant de distinguer les diverses définitions.

---

**Note** : il n'y a pas la notion de catégorie pour la LAA

---

Assureur    Coefficients

Numéro d'assureur: 1122     Suva    Numéro Client: 456  
 Autre    Numéro contrat: 789

Vider

Nom de l'assurance: Lassac

Rue, n°: Rue de la Caisse 12

NPA, Ville: 1400    Yverdon

OK    Annuler    Aide

Si l'assureur est la SUVA, cochez le bouton rond. Il suffit de donner votre n° de client et n° accessoire.

Assureur    Coefficients

Suva    Numéro Client: 1501-12577.6  
 Autre    Numéro accessoire: 01

Vider

---

**Note** : Lorsqu'un numéro de client incorrect est saisi ou que le numéro accessoire manque, il n'est pas possible de valider le dialogue, le OK est grisé.

---

### 3.3.2 Onglet LAAC

Remplace les définitions trouvées précédemment dans l'onglet *LAA* de *Entreprise / Coefficients*.

Créez les groupes d'assurés et les catégories comme décrit au début de ce chapitre 3.3.

The screenshot shows the 'Assurances' window with the 'LAAC' tab selected. The main area is titled 'Assurance accident complémentaire'. It contains a table with the following data:

Code	Groupe, catégorie	Salaire de:	jusqu'à ...
10	Complémentaire AA Cadres, cat. 0 (non assuré)	0.	0.
11	Complémentaire AA Cadres, cat. 1	0.	126'000.
12	Complémentaire AA Cadres, cat. 2	126'000.	180'000.
C0	Exploitation, cat. 0 (non assuré)	0.	0.
C1	Exploitation, cat. 1	0.	126'000.
C2	Exploitation, cat. 2	126'000	500'000

Below the table, there are radio buttons for 'Montants mensuels' and 'Montants annuels' (selected). Buttons for 'Créer', 'Renommer', and 'Supprimer' are present. Below that, there are tabs for 'Assureur' and 'Coefficients'. The 'Coefficients' section has input fields for 'Soumis à partir de' (0.00) and 'Jusqu'au maximum de' (126'000.00). There are also sections for 'Homme' and 'Femme', each with 'Employeur' sub-sections and 'Taux (%)' input fields (0.2% for Homme, 0.25% for Femme).

---

**Note :** Les données ne peuvent plus être introduites spécifiquement pour un groupe ou un employé.

---

**Astuce :** Si vous avez une assurance accident complémentaire auprès de 2 assurances différentes pour une même personne, il faut définir les 2 caisses en spécifiant des taux employé /employeur correspondants, et leur rattacher l'employé en utilisant les 2 positions LAAC(1) et LAAC(2). Dans un tel cas, les sur-complémentaires ne sont pas utilisables.

---

**Note :** Les parts AANP et AAP sont normalement regroupées en une seule assurance complémentaire.

---

### 3.3.3 Onglet LPP

Remplace les définitions introduites dans l'onglet *LPP* de *Entreprise / Assurances*

The screenshot shows the 'Assurances' window with the 'LPP' tab selected. The 'Second pilier' section contains a table with one entry:

Code	Assurance	Salaire de:	jusqu'à ...
1	K-NIOT	19'350.	77'400.

Below the table, there are radio buttons for 'Montants mensuels' (unselected) and 'Montants annuels' (selected). Buttons for 'Créer', 'Renommer', and 'Supprimer' are present. A section for 'Assureur' and 'Coefficients' is also visible.

Configuration parameters:

- Soumis à partir de : 19'350.00
- Montant à déduire : 22'575.00
- Jusqu'au maximum de : 77'400.00
- Salaire coordonné min : 3'225.00
- Calcule sur base annuelle
- Paliers button

Tranche configuration (Tranche 1 selected):

Tranche	Homme	Femme
1	Age début tranche : 18	Age début tranche : 18
2	Taux (%): 0.5 %	Taux (%): 0.5 %
3		
4		
5	Age maximum : 65	Age maximum : 64

Buttons at the bottom: OK, Annuler, Aide.

Les LPP se définissent comme décrit au § 12.3 du manuel 2, **Configuration et réglages 1**.

### 3.3.4 Onglet IJM

Remplace les définitions *Maladie/APG* de la version 7.

Créez les groupes d'assurés et les catégories comme décrit au début de ce chapitre 3.3.

The screenshot shows the 'Assurances' window with the 'IJM' tab selected. The main area is titled 'Indemnités journalières maladie' and contains a table with the following data:

Code	Groupe, catégorie	Salaire de:	jusqu'à ...
10	IJM Administration, cat. 0 (non assuré)	0.	0.
11	IJM Administration, cat. 1	0.	9'999'999.
12	IJM Administration, cat. 2	126'000.	300'000.
1F	IJM Administration, somme salaire fixe	0.	0.
20	IJM Exploitation, cat. 0 (non assuré)	0.	0.
21	IJM Exploitation, cat. 1	0	126'000

Below the table, there are radio buttons for 'Montants mensuels' (unselected) and 'Montants annuels' (selected), along with 'Créer', 'Renommer', and 'Supprimer' buttons. There are also tabs for 'Assureur' and 'Coefficients'. The 'Soumis à partir de' field is set to 0.00 and 'Jusqu'au maximum de' is set to 126'000.00. The 'Taux (%)' section has input fields for 'Homme' and 'Femme', each with 'Employeur' sub-sections. The 'Homme' section has 1.135% and 0% entered, and the 'Femme' section has 1.135% and 0% entered. At the bottom are 'OK', 'Annuler', and 'Aide' buttons.

Dans cet exemple, il y a 2 contrats IJM Administration et IJM Exploitation. Il y a 4 catégories dans le contrat IJM Administration, et 2 catégories dans le contrat IJM Exploitation.

### 3.3.5 Onglet CAF

Remplace les définitions *Allocations enfants de Entreprise / Coefficients*

Lorsque vous créez la caisse, vous devez préciser le canton par son abréviation officielle. C'est ce code canton qui sert de lien entre l'employé et la caisse qui verse les ALFA. Dans les données de l'employé, il faut renseigner la rubrique **Canton du lieu de travail** dans l'onglet Identité.

Assurances

LAA | LAAC | IJM | **CAF** | LPP | FT | Spécial

Caisse Allocation Familiale

Canton	Assurance
VD	ALFAVD
VS	VALAIS

Montants mensuels

Assureur | **Coefficients**

Créer | Renommer | Supprimer

Enfant en bas âge : 210.00    Supplément pour 2ème enfant : 0.00

Enfant à l'école : 210.00    Supplément pour 3ème enfant : 170.00

Enfant en apprentissage : 250.00    Supplément pour enfants suivants : 0.00

OK | Annuler | Aide

### 3.3.6 Onglet *FT*

Remplace les définitions *Maladie* de la version 7

The screenshot shows the 'Assurances' dialog box with the 'Frais de traitement (Assurance maladie)' tab selected. The 'COLLECTIVE' insurance type is chosen. The 'Montants annuels' radio button is selected. For 'Homme', the 'Age minimum' is 18, 'Taux (%)' is 1.7%, 'Fixe' is 15.00, 'Fractionnement' is 30.00, and 'Plafond max' is 0.00. For 'Femme', the 'Age minimum' is 18, 'Taux (%)' is 1.9%, 'Fixe' is 15.00, 'Fractionnement' is 30.00, and 'Plafond max' is 0.00. The 'Employeur' checkbox is checked for both. The 'Calcule sur base annuelle' checkbox is unchecked. Buttons for 'Créer', 'Renommer', 'Supprimer', 'OK', 'Annuler', and 'Aide' are visible.

La définition d'une assurance *Frais de Traitement* se fait comme décrit au § 12.3 du manuel 2, **Configuration et réglages 1**.

### 3.3.7 Onglet *Spécial*

L'onglet *Spécial* permet d'importer les données d'assurances définies dans un autre fichier, et d'assigner une assurance à un ou plusieurs employés.

Pour importer les définitions d'assurance, il faut cocher le genre d'assurance à importer :

The screenshot shows the 'Importation des assurances' dialog box. The text box contains the message: 'Si vous avez déjà défini les codes d'assurances dans un autre fichier et que l'assurance est vide dans ce fichier, vous pouvez importer les assurances depuis votre premier fichier.' Below this, there are checkboxes for insurance types: LAA, LAAC, IJM, LPP, CAF, and FT. The 'FT' checkbox is checked. There are also checkboxes for 'Conserve le numéro et l'adresse des assurances' (unchecked) and 'Conserve les numéros de client et contrat' (checked). An 'Importer...' button is at the bottom right.

**Note :** vous ne pouvez importer que les données d'une assurance qui n'a pas encore de définition.

L'assignation des assurances aux employés est obligatoire; il n'est pas possible de passer un salaire à un employé dont les assurances ne sont pas correctement définies. Cette assignation peut être faite en masse, ce qui sera particulièrement utile lors de la migration de la version 7 à la version 8. Dans cet exemple, nous allons assigner l'assurance **APG pour tous** à plusieurs employés.

Assignment des assurances aux employés

Une fois les assurances définies, vous pouvez assigner un code d'assurance pour certains employés.

LAA: [ ]  
 LAAC: (inchangé)  
 IJM: 11 - APG pour tous, cat. 1  
 LPP: (inchangé)  
 FT: (inchangé)

Cette opération ne peut pas être annulée

Assigner...

Assigner...

Après avoir sélectionné l'assurance, un clic sur le bouton *Assigner* affiche la liste des employés. Il suffit d'y sélectionner les employés concernés et de cliquer *OK*.

Assigne les assurances

Assigner le(s) code(s) d'assurance pour les employés suivants :

	N.	Nom Prénom	Groupe	LAA	LAAC1	LAAC2	IJM1	IJM2	LPP	FT
<input checked="" type="checkbox"/>	1	AUMOIS Bernard	(non group	A1	10	12	11		1	LLECT
<input type="checkbox"/>	16	AUMOIS Demi	(non group	A2	11		11			LLECT
<input checked="" type="checkbox"/>	14	AUMOIS Variable	(non group	A1	10		11		1	LLECT
<input type="checkbox"/>	3	GRATTE Annuelle	(non group	A1			11		1	LLECT
<input checked="" type="checkbox"/>	4	GRATTE Mensuelle	(non group	A1			11		1	LLECT
<input type="checkbox"/>	12	GRATTE Modifiée	(non group	A1			11		1	LLECT
<input type="checkbox"/>	6	GRATTE Partie	(non group	A1			11		1	LLECT
<input type="checkbox"/>	7	GRATTE Semois	(non group	A1			11		1	LLECT
<input checked="" type="checkbox"/>	2	HALLEURE Louise	(non group	A1	11		11		1	LLECT
<input type="checkbox"/>	17	HOMM Alfred-Gustave	(non group	A2			10			
<input type="checkbox"/>	22	ILPART Ylvien	(non group	A1			11		1	

Tous / aucun (4 / 20)

OK Annuler

**Note :** Cliquez l'en-tête de la colonne pour classer selon la colonne choisie.

Il faut assigner une catégorie 0 aux employés qui ne cotisent pas à une assurance. L'exemple ci-dessus n'est donc pas encore complet. Il faut encore assigner une LAAC1 à ceux dont la colonne est vide, etc.

## 3.4 Commande *Coefficients* du menu *Entreprise*

### 3.4.1 Onglet *Certificat*

Les nouvelles cases à cocher sont auto-explicatives.

**Note :** certaines rubriques affichent des options complémentaires si elles sont activées.

## 3.5 Commande *Rubriques* du menu *Entreprise*

De nombreuses nouvelles rubriques et réglages viennent compléter ou préciser les listes existantes en particulier pour satisfaire aux demandes de l'Office Fédéral des Statistiques.

**Rappel :** vous pouvez configurer les onglets de saisie des paramètres et des salaires pour ne pas afficher les rubriques que vous n'utilisez pas; vous pouvez également créer vos propres onglets (voir §16 du manuel 3).

**Note :** le **GS** (voir ci-dessous) et les fanions *Déterminant pour* qui concernent les caisses rattachées à swissdec des rubriques utilisées ne peuvent plus être modifiés lorsqu'elles sont utilisées. D'autre part, les modifications apportées à une rubrique ne changent jamais le montant d'un salaire calculé précédemment. Il est donc essentiel de vérifier toutes les caractéristiques des rubriques avant de commencer à passer des salaires.

### 3.5.1 Les Genres de Salaire (GS)

Le **Genre de Salaire (GS)** est le n° d'identification de la rubrique qu'on trouve dans les divers onglets de saisie et sur les documents imprimés. Il se définit dans le dialogue Définition des rubriques (Commande *Rubriques* du menu *Entreprise*).

Ce numéro est obligatoire en mode « avec swissdec ».

Lorsque vous créez une nouvelle rubrique, vous serez amené à lui affecter un GS. Il n'y a pas de norme absolue, toutefois nous vous recommandons de vous conformer aux GS fournis par swissdec. Lors de la migration à la version 8, les GS des rubriques modèles sont adaptés selon cette norme. Les noms des rubriques sont également mis à jour.

Il ne peut pas y avoir 2 rubriques avec le même GS.

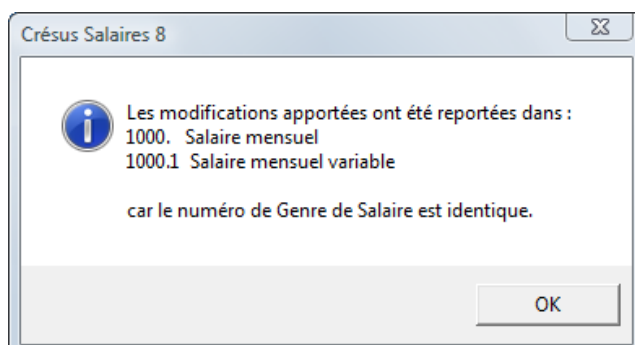
Si une rubrique a été utilisée, il n'est pas possible de modifier son GS.

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

- 1000.** Salaire mensuel
- 1000.1** Salaire mensuel variable
- 1000.2** Salaire mensuel auxiliaire

sont liées par le GS **1000**.

Les modifications apportées à l'une ces rubriques (mode Annualisé/Non annualisé, Cumul dans le certificat de salaire, Déterminant pour ..., Code statistique) seront reportées sur les autres. Crésus affiche un message d'avertissement :



### 3.5.2 Nouvelles cases à cocher

**Base compl. LAA** : indemnités prises en compte pour le calcul de la prime pour l'assurance LAA complémentaire.

**Base FT** : indemnités prises en compte pour le calcul de la prime pour l'assurance frais de traitement. Cette base est séparée de la **Base indemnités maladie**

---

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

---

### 3.5.3 Code statistique pour swissdec

Le code statistique pour swissdec est une nouvelle notion nécessaire pour l'envoi des informations à l'Office Fédéral des Statistiques. Vous devez affecter vos rubriques personnelles à l'un des codes proposés, selon les normes de l'OFStat. Consultez le §1.2.1 des **Directives pour le traitement des données salariales**.

---

**Rappel**: Vous trouverez des informations relatives aux numéros et codes dans le document [Directives pour le traitement des données salariales](#) que nous vous recommandons de télécharger sur le site [www.swissdec.ch](http://www.swissdec.ch), sous **Directives**.

---

### 3.5.4 Rubriques *Indemnités*

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

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

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

Les indemnités *Part privée voiture de service*, *Part facultative employeur IJM*, *Options de collaborateurs* et *Actions de collaborateurs* sont retenues dans la déduction *Correction avantage en argent*.

La rubrique *Part facultative employeur LPP* est retenue dans la déduction *Compensation cotis. LPP employeur*.

---

**Note** : la *Participation facultative au rachat LPP* n'est pas compensée automatiquement, bien que la déduction *Compensation rachat LPP employeur* existe.

---

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

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

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

Viré au CCP 10-15000-6

Salaire versé 3'351.80

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

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

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

Viré au CCP 10-15000-6

Salaire versé 3'351.80

*Indemnités payées à part*

1971. Part facultative employeur IJM

120.00

**Note :** Ceci fonctionne pour les nouvelles rubriques mentionnées ci-dessus. Si vous ajoutez une indemnité spéciale personnalisée, il faut créer vous-même la rubrique de correction.

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

La nouvelle rubrique *Logement gratuit* est gérée selon la première méthode, et se retrouve dans la déduction *Correction en nature*.

### 3.5.5 Rubriques *Déductions* :

*Correction prestation en nature, Correction avantage en argent, Compensation cotis. LPP employeur* et *Compensation rachat LPP employeur* correspondent aux retenues des avantages en argent ou en nature décrits ci-dessus.

## 3.6 Données des employés

Plusieurs rubriques obligatoires ont dû être ajoutées aux données existantes. Si elles n'ont pas été complétées, elles vous sont signalées au moment où vous validez la création ou la modification d'une fiche.

Nous ne mentionnons ici que les rubriques dont l'utilisation n'est pas implicite.

### 3.6.1 Onglet *Statistiques*

*Domaine d'activité* : cette codification utilise des termes très longs qui ne peuvent pas être résumés et présentés de manière agréable dans cette liste. Nous vous renvoyons à la documentation swissdec et aux instructions de l'OFS.

Voyez les §5.4.1 à 5.4.5 du document [Directives pour le traitement des données salariales](#) ou le [récapitulatif des explications de l'OFS](#).

Si vous n'avez pas besoin d'exporter les données pour l'OFSTAT, vous pouvez vous affranchir de ces données en désactivant le mode « Utilise l'exportation swissdec pour l'OFSTAT » dans *Options – Définitions* (en mode complet).

### 3.6.2 Onglet Paramètres

*Salaires à 100% pour salaire mensuel variable* : peut être utilisé dans le cas d'un employé qui toucherait un salaire déterminé s'il travaillait à 100%. Le taux d'occupation peut être introduit ici, et dans ce cas il sera repris automatiquement à la création des salaires (il est modifiable), ou il peut être saisi directement dans la fiche de chaque salaire.

Le montant du salaire à 100% et le taux d'occupation sont imprimés sur le bulletin de salaire.

*Travaille à plein temps* est utilisé pour l'évaluation du taux d'imposition à la source. Si cette case est cochée, Crésus Salaires sait qu'il doit appliquer le mode de calcul de fin d'année déterminé dans le menu *Entreprise*, sous *Impôt à la source*.

### 3.6.3 Onglet *Assurances*

Rattachez l'employé à une ou plusieurs assurances d'Indemnisation Journalière Maladie (IJM), assurance pour Frais de Traitement (FT), LAA ou LPP. Ces assurances sont définies sous menu *Entreprise*, commande *Assurances* (§3.3.1 à 3.3.6)

Utilisez le mécanisme d'assignation en masse pour les modifications d'assurances touchant plusieurs employés (§3.3.7)

### 3.6.4 Onglet *Certificat*

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

*Attestation de rentes* : Crésus Salaires ne gère pas les attestations de rentes.

*Conditions du ch. marg. 52 sont remplies* remplace la rubrique *Frais voyage, repas, nuitées non détaillés*. Si cette case est cochée, Crésus Salaires imprime un X dans la case correspondante du certificat de salaire et n'imprime pas les remboursements de frais.

## 3.7 Saisie des salaires

### 3.7.1 Indemnités, primes et frais

De nombreuses nouvelles rubriques permettent de différencier les diverses variantes de salaires et primes, essentiellement pour les statistiques.

---

**Note :** pour améliorer la lisibilité des dialogues, il est possible de cacher les rubriques inutilisées dans les onglets de saisie des salaires ou de créer ses propres onglets de saisie.

---

*Corrections RHT/ITP* : en cas de réduction de l'horaire de travail (RHT), l'employé touche du salaire pour le travail effectif, ainsi qu'une indemnité pour les heures chômées. Les indemnités versées couvrent généralement le 80% du salaire normal. Vous trouverez les rubriques nécessaires dans l'onglet *Chômage partiel (RHT)* lors de la saisie du salaire. Les valeurs unitaires peuvent être saisies au moment d'établir le salaire, ou dans l'onglet *Indemnités spéciales* des données de l'employé. Comme la méthode pour déterminer la valeur unitaire de l'indemnité diffère d'une entreprise à l'autre, Crésus Salaires ne fait pas de proposition de base.

---

**Note :** les cotisations sociales sont dues comme si le salaire était versé à 100%.

---

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

Pour un *salaire horaire* ou *à la journée* :

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

Pour un *salaire mensuel*, on procède comme pour les indemnités accident/-maladie :

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

### 3.7.2 Nouveaux onglets *Frais, Primes*

Suite à l'ajout des nombreuses indemnités et allocations supplémentaires, le contenu de l'onglet Indemnités a été réparti sur 3 onglets séparés.



Commentaires		Bruts déterminants			Indemnités spéciales		Dédutions spéciales		Prestations en nature		
Période	Général	Indemnités	Primes	Frais	Accident/Maladie/Maternité		Allocations	Dédutions	Dédutions employeur		
					Déterminant	Coefficient	Valeur	AVS	IMP		
<input type="checkbox"/> Indemnités versées hors période maladie ou accident											
2051.	{-} Corr. de salaires.....				180.33	12.5 jours	-2'254.15	-2'254.15	-2'254.15		
2050.	{-} Correction indemnité de tiers.....						0.00	0.00	0.00		
	Date de début accident.....				* 01.02.2008						
	Date de fin accident.....				* 10.02.2008	10 jours					
	Jours accident déjà traités.....										
	Taux d'inactivité pour accident.....					100.000 %					
1300.1	Salaires accident premiers jours.....				180.33	2 jours	360.65	360.65	360.65		
2030.	Indemnités accident.....				156.28	8 jours	1'250.25		1'250.25		
2030.3	Indemnités accident complément.....										
	Nouveau cas accident =====										
	Date de début/suite accident.....				* 21.02.2008						
	Date de fin accident (2).....				* 25.02.2008	5 jours					
	Taux d'inactivité pour accident (2).....					* 50.000 %					
1300.3	Salaires accident premiers jours (2).....				90.17	2 jours	180.35	180.35	180.35		
2030.4	Indemnités accident (2).....				78.14	3 jours	234.40		234.40		
	Date de début maladie.....										

Dans ce cas, les 2 absences sont des cas séparés, du 1<sup>er</sup> au 10 février et du 21 au 25 février. Ils comportent chacun des 1ers jours et des jours suivants.

Les 12.5 jours sous *Correction de salaire* correspondent au total des jours d'absence, soit 10 jours à 100% et 5 jours à 50%.

---

**Note :** lorsqu'un 2<sup>e</sup> cas d'absence ou une suite d'absence se prolonge sur le mois suivant, les dates et indemnités seront traitées dans les rubriques qui ne sont pas marquées (2). Celles-ci seront d'ailleurs cachées.

---

## 4 L'envoi de données à swissdec

La transmission des données n'est possible que si vous travaillez en mode « avec swissdec » depuis le début de l'année. La transmission pour l'office des statistiques nécessite également que le mode correspondant soit activé dans *Options – Définitions*.

La PUCS - *Procédure Uniformisée de Communication des Salaires* – ou ELM en allemand, est une norme qui régit la transmission de données salariales. Les entreprises ne doivent plus traiter les données salariales qu'une seule fois, car celles-ci sont transmissibles via Internet à l'assurance-accidents, aux caisses de compensation AVS, à l'administration fiscale ou à d'autres organismes qui doivent en disposer. Le fichier transite par une plate-forme commune qui s'occupe de filtrer et faire suivre les informations aux différents organismes.

**Note :** Pour vérifier la provenance du fichier crypté et pour signer numériquement les données, le mécanisme de transmission nécessite l'installation d'un **certificat racine**. Acceptez les éventuels avertissements de sécurité qui apparaissent la première fois que vous utilisez les fonctions swissdec.

Il est indispensable d'avoir complété l'onglet *Numéros de l'entreprise* du dialogue *Identité de l'entreprise* (menu *Entreprise – Identité*).

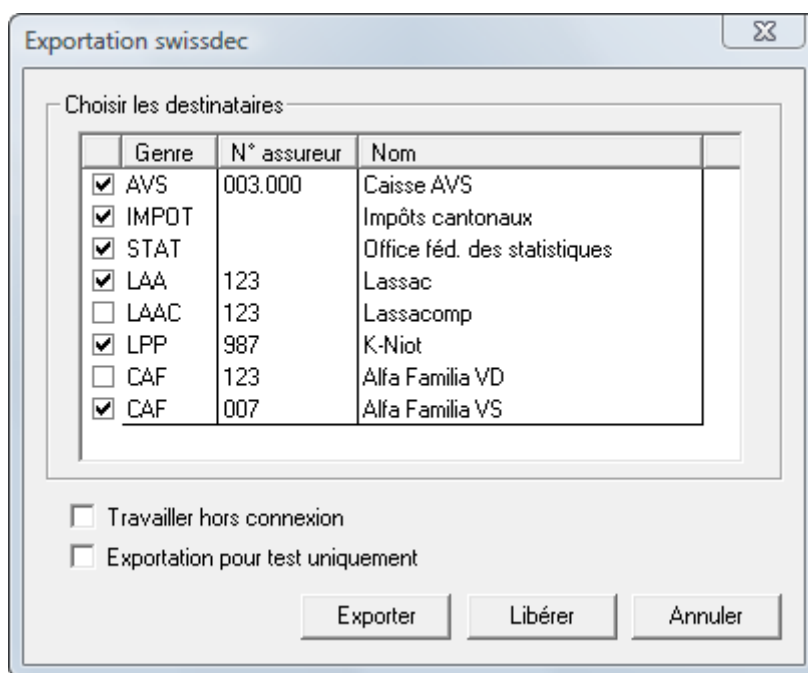


Cliquez sur cette icône pour afficher des informations relatives à swissdec.

Dans l'onglet *Historique*, vous trouverez le suivi de tous les envois effectués.

L'onglet *Avancé* permet de tester la connexion et l'interaction avec le site swissdec (bouton *Test d'interopérabilité*), ou de télécharger le composant WSE3.0 nécessaire au fonctionnement de l'interface avec swissdec (bouton *Télécharger WSE3.0*).

Vous trouverez la commande *Exporter pour swissdec* dans le menu *Fichier*.

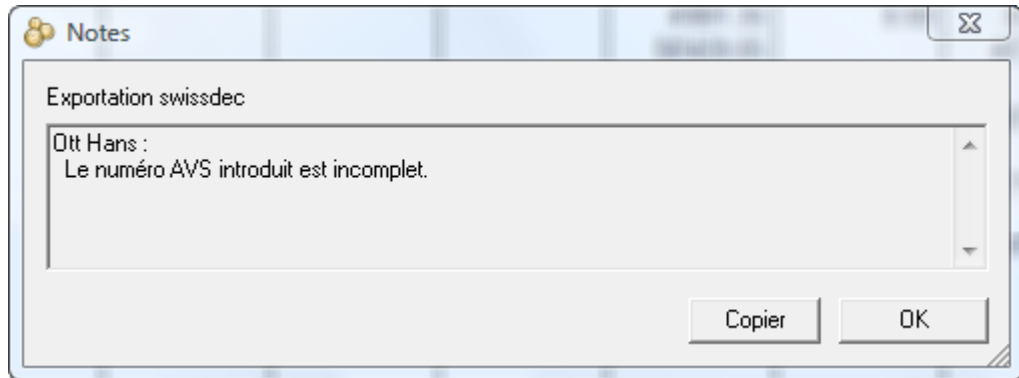


En fonction des informations trouvées dans l'onglet *Numéros de l'entreprise* (menu *Entreprise – Identité*) et dans les définitions des assurances (menu

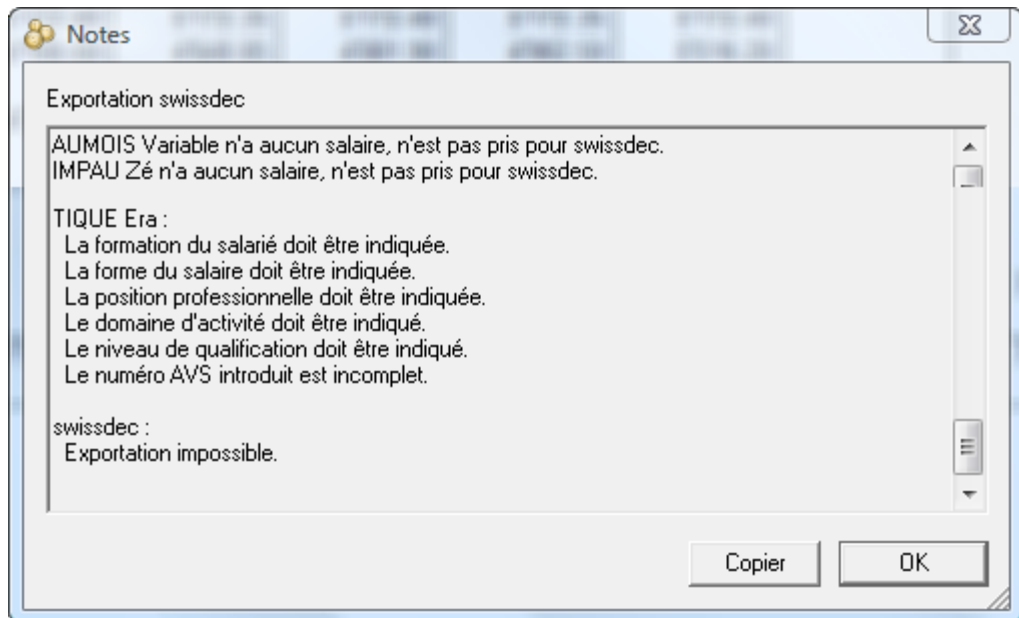
*Entreprise – Assurances*), Crésus Salaires propose d'exporter les informations pour les divers organismes.

Après avoir sélectionné les informations à transmettre, cliquez *Exporter*.

Crésus Salaires génère un fichier, puis le parcourt et signale les éventuelles erreurs.

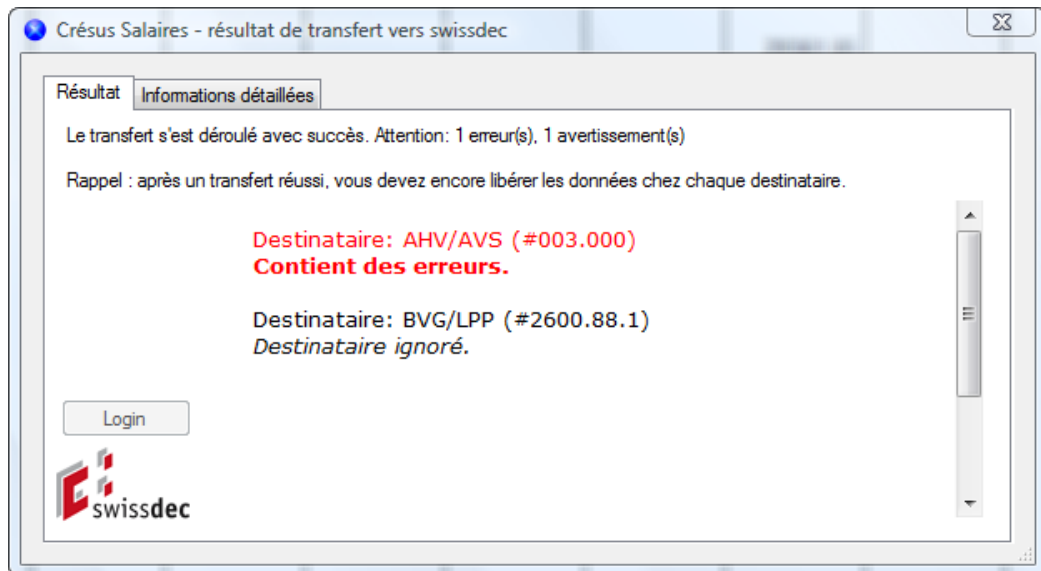


Certaines erreurs peuvent être bloquantes, et dans ce cas, le fichier ne peut pas être transmis à swissdec, et le rapport l'indique dans le dialogue.

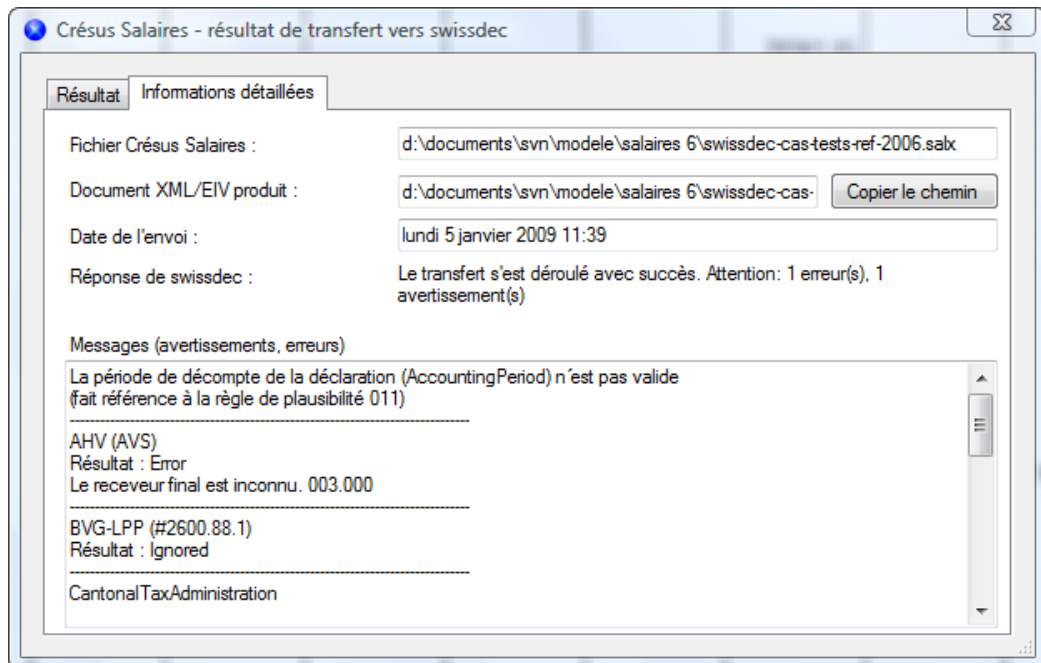


S'il n'y a pas d'erreurs qui en interdisent l'envoi, Crésus propose de transmettre le fichier qui est alors crypté. Crésus Salaires établit une liaison sécurisée avec la plate-forme swissdec et y envoie les données.

Si la transmission se passe correctement, Crésus Salaires présente un dialogue récapitulatif.

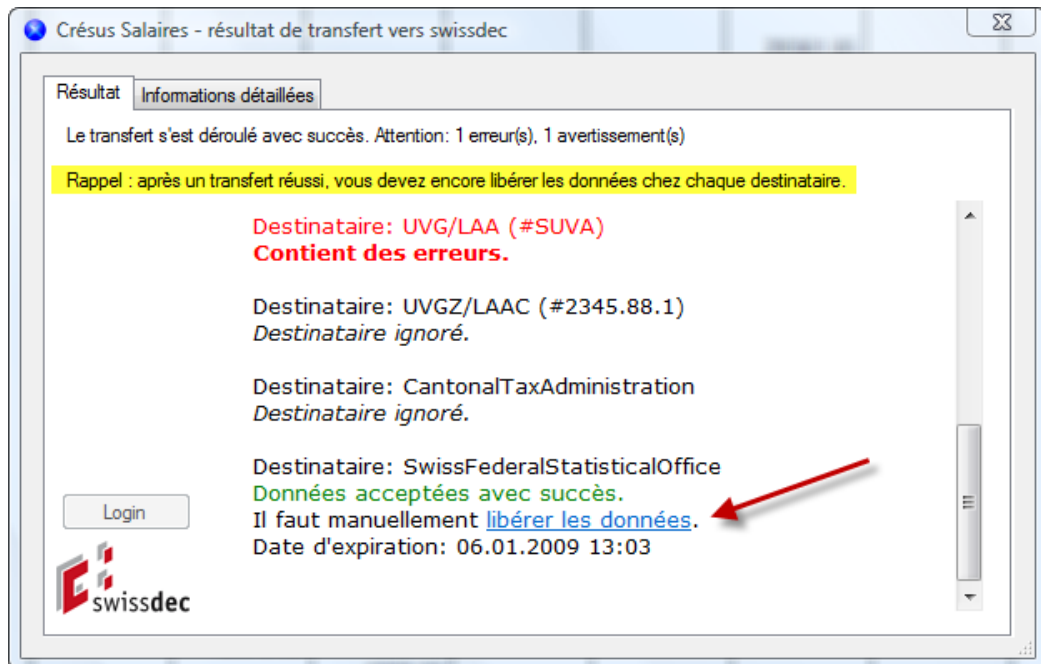


Le bouton *Login* est inactif, car swissdec ne fournit pas encore la fonctionnalité. L'onglet *Informations détaillées* contient un rapport plus précis :



S'il s'écoule un délai trop long pendant l'une des étapes, ou en cas d'erreur de transmission, le mécanisme signale le problème rencontré.

Comme Crésus vous l'indique, lorsque les données ont été transmises à swissdec, il faut encore passer sur le site de chaque organisme pour valider l'envoi et y libérer les données.



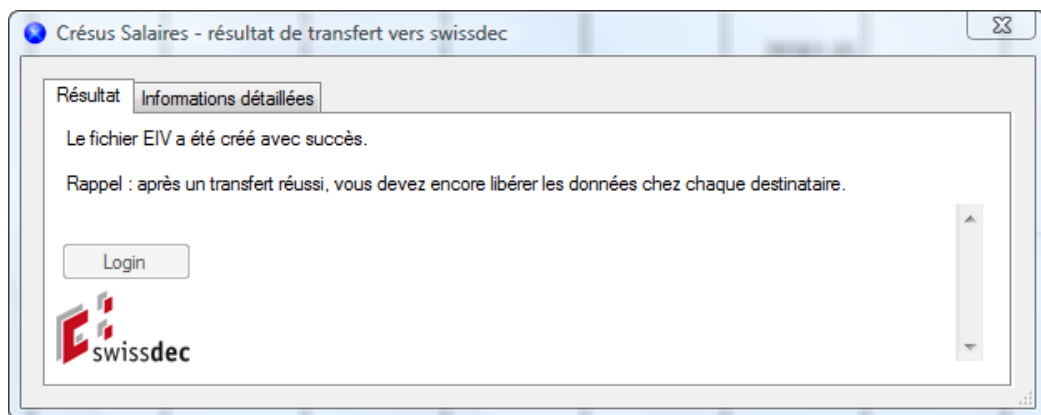
Libérer

Si vous ne l'avez pas fait lors du transfert des données, vous pouvez les libérer ultérieurement : utilisez le bouton *Libérer* du dialogue *Exportation swissdec* (menu *Fichier – Exporter pour swissdec*).

**Note :** si vous ne libérez pas les données dans le délai imparti, elles ne seront pas traitées et vous devrez les transmettre à nouveau.

Travailler hors connexion

Si vous ne disposez pas d'une connexion à internet sur l'ordinateur local, ou si vous ne voulez pas l'envoyer tout de suite à swissdec, vous pouvez générer le fichier, que vous pourrez envoyer à swissdec en vous connectant à leur site ou par tout autre moyen.



L'onglet *Informations détaillées* contient le nom du fichier généré et son emplacement. C'est ce fichier qu'il faut envoyer à swissdec.

Utilisez le bouton *Copier le chemin* pour mémoriser le chemin vers le fichier généré; vous pourrez ainsi simplement *coller* le chemin dans un dialogue *Parcourir...* de Windows (par ex. pour envoyer le document comme pièce jointe à un e-mail).

Le bouton *Télécharger* vous connecte au site du distributeur swissdec.

**swissdec**  
 Français Italiano English Deutsch  
**Procédure orientée exportation/importation**  
 Téléchargement d'un message salarial pour filtrage et distribution par le distributeur

Fichier XML ELM

© swissdec 2009

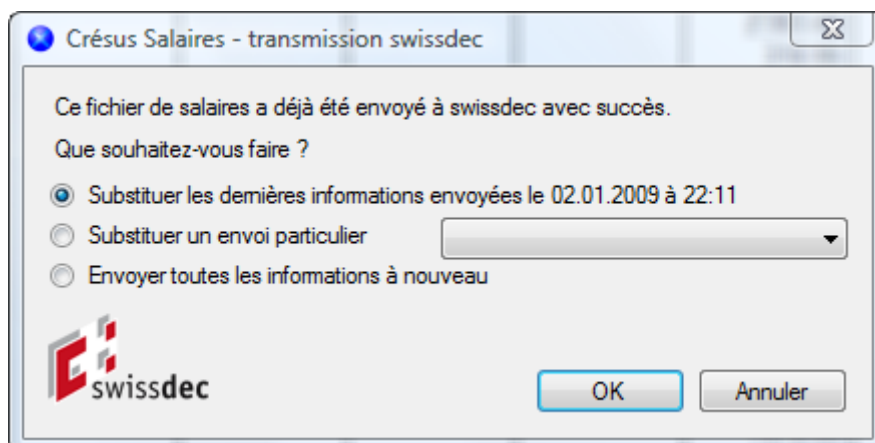
Si vous avez copié le chemin comme ci-dessus, vous pouvez le coller dans la case éditable.

**Note :** Vous pouvez lancer manuellement le transfert vers le distributeur swissdec en vous rendant sur la page :  
[distributor.swissdec.ch/webapps/elm-pucs-puns/SalaryDeclaration/20051002](http://distributor.swissdec.ch/webapps/elm-pucs-puns/SalaryDeclaration/20051002)

Exportation pour test uniquement Activez ce mode si les données transmises à swissdec ne servent qu'à tester le mécanisme.

**Note :** Si vous n'avez pas activé cette case, les données ne seront de toute manière traitées que si vous les libérez, comme décrit ci-dessus.

Le même fichier peut être envoyé plusieurs fois à swissdec. Crésus vous le signale et propose 3 options:



Les options vous permettent de :

- Substituer les informations déjà envoyées (au choix le dernier envoi ou un envoi particulier).  
 Ceci vous permet de corriger des données erronées après un transfert réussi : si vous vous rendez compte que vous avez envoyé au distributeur swissdec (ou à une caisse particulière) des données qui contenaient des

erreurs, vous pouvez demander à swissdec de les substituer par les nouvelles informations.

- Envoyer toutes les informations à nouveau.  
Ceci est utile si certains destinataires vous ont signalé des erreurs. Vous pouvez renvoyer l'ensemble des données au distributeur swissdec qui se chargera de les retransmettre de manière ciblée.

Pour plus d'informations sur ces mécanismes, adressez-vous directement à swissdec ([www.swissdec.ch](http://www.swissdec.ch)).

## 5 Les autres nouveautés

### 5.1 Réengager un employé

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

Indiquez la nouvelle date d'entrée.

Dans les documents modèles concernés, cet employé sera traité 2 fois

Le Cours SA		Impasse Emmanque				
Tél.		1401 Yverdon-les-Bains				
Attestation de salaires AVS 2008		Imprimé le 24.11.2008 Page 1 / 1				
		N° de membre : 123				
		Compte n° :				
N° ass. sociale	Nom et Prénom	Période d'occupation		Salaire AVS	Salaire AC	M/F
		Début	Fin			
15.12.1965	GRATTE Partie	01.01	31.03	19'500.00	19'500.00	F
15.12.1965	GRATTE Partie	01.09	31.12	12'000.00	12'000.00	F

### 5.2 Reprendre de l'année précédente

Cette commande du menu *Entreprise* permet de reprendre les données d'un employé à partir d'un autre fichier de salaires. Si l'employé existe dans le fichier courant, les données importées remplacent les données actuelles. Les salaires éventuels pour l'année en cours sont aussi importés.

**Note :** Les employés sont identifiés par leur n° d'assurance sociale ou n° AVS.

### 5.3 La liste des présentations favorites pour l'impression



La commande *Choix de la présentation* propose 3 groupes de présentations :

- *Modèles* : présentations fournies avec Crésus Salaires, non certifiées swissdec. Ces présentations peuvent être dupliquées et servir de base à vos présentations personnelles.
- *Swissdec* : présentations officielles certifiées. Ces présentations ne sont pas modifiables.
- *Perso* : vos présentations personnalisées



En cochant la case dans la colonne de gauche, la présentation est ajoutée à la liste de vos présentations favorites, qui est proposée lorsque vous demandez l'impression d'un document. Les autres présentations peuvent être utilisées en passant dans l'onglet concerné.

## 5.4 Le mode d'impression

Ces 2 points se définissent dans le *mode d'impression* d'une présentation personnelle.

**Impression selon les GS triés** Par défaut, les rubriques sont imprimées dans l'ordre où elles figurent dans la liste des rubriques. Une présentation peut être définie pour imprimer les rubriques dans l'ordre croissant des GS (§3.5.1)

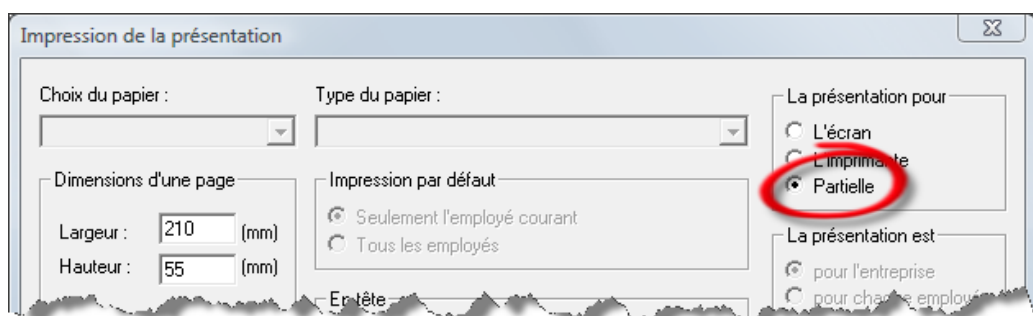
**Numérotation continue** Si un document se compose de plusieurs pages, ce mode définit si la numérotation doit poursuivre lors d'un changement d'employé (case active), ou s'il doit reprendre à 1 (case inactive).

## 5.5 Les présentations partielles

Ce nouveau mécanisme permet de créer des parties de présentations qui peuvent être reprises dans d'autres présentations. Par exemple, l'entête de l'entreprise peut être dessinée 1 seule fois, et réutilisée dans plusieurs documents. Ainsi, il n'est nécessaire de modifier l'entête qu'à une seule place.



Dans le *Mode d'impression*, qu'on définit depuis le dialogue *Choix de la présentation*, les présentations partielles ont l'attribut spécial *Partielle* :



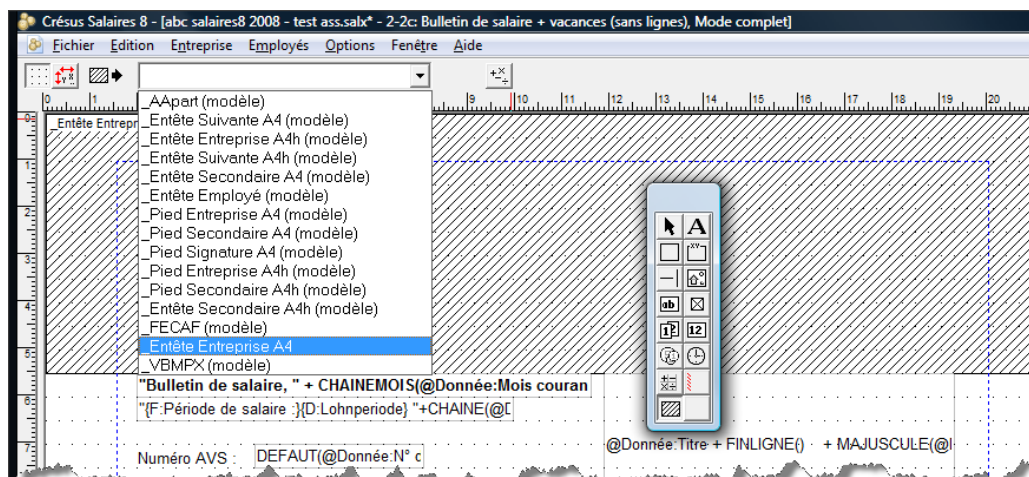
Ces présentations se créent et se travaillent comme n'importe quelle présentation papier (§18 à 20 du manuel 3). Elles ne peuvent toutefois pas contenir de frontières.



Pour les intégrer à un document, passez en mode *Edition* de la présentation de destination.

Dans la palette d'outils, choisissez l'icône du bas à gauche.

Sélectionnez la présentation partielle à intégrer dans la liste qui s'affiche.



Positionnez le coin supérieur gauche de la présentation partielle dans votre document. La présentation partielle est représentée sous forme d'un rectangle hachuré, dont les dimensions sont celles de la présentation partielle.

Pour personnaliser les présentations partielles fournies avec le modèle, il suffit de dupliquer la présentation existante et de modifier la copie. Comme elle porte le même nom que la présentation originale, elle la remplacera dans toutes les présentations où elle est utilisée (il est par conséquent nécessaire de conserver ce nom si votre présentation partielle personnelle doit remplacer celle d'origine).

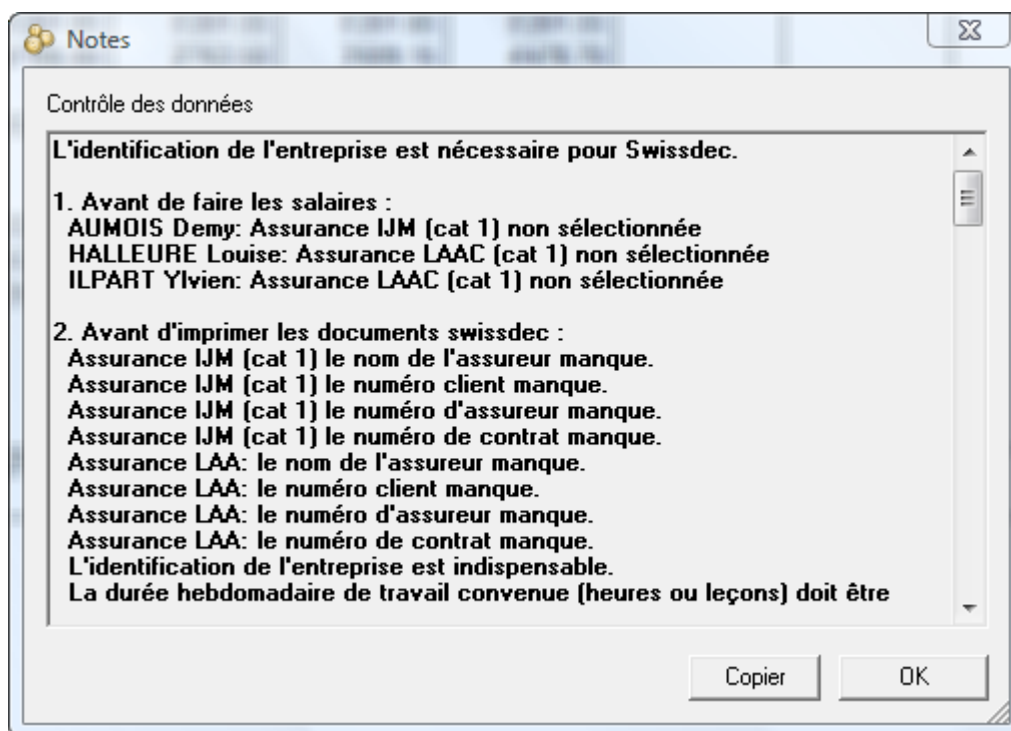
Il est possible de modifier les dimensions de la présentation partielle sans avoir à modifier les présentations où elle est utilisée.

## 6 Créer un nouveau fichier

Lorsque vous créez une nouvelle application, vous devez

- Compléter les données d'entreprise : menu *Entreprise*, commande *Identité*.
- Créer les contrats AA et AAC, les contrats d'assurance maladie, les catégories d'allocations enfants, les contrats LPP (§3.3)
- Vérifier les rubriques : menu *Entreprise*, commande *Rubriques*. Imprimez le document swissdec *Genres de salaire*.
- Créer les fiches d'employés.
- Rattacher les employés aux divers contrats d'assurance et caisses : données des employés, onglets *Assurances et Allocations* (§3.6.3)
- Générer des salaires tests.
- Le cas échéant ajouter les rubriques personnelles.

La fonction *Contrôle des données* du menu *Entreprise* permet d'afficher la liste des points à vérifier ou compléter avant de faire des salaires :



**Les éléments listés au point 1 doivent impérativement être complétés avant de pouvoir générer des salaires.**

Les points listés sous 2 devront être complétés avant de pouvoir imprimer les documents certifiés swissdec.

Les points listés sous 3 devront être complétés avant de pouvoir exporter les données pour swissdec.

Utilisez le bouton *Copier* pour copier les données dans le presse-papiers, et collez-les dans le bloc-notes de Windows pour les imprimer (par exemple).

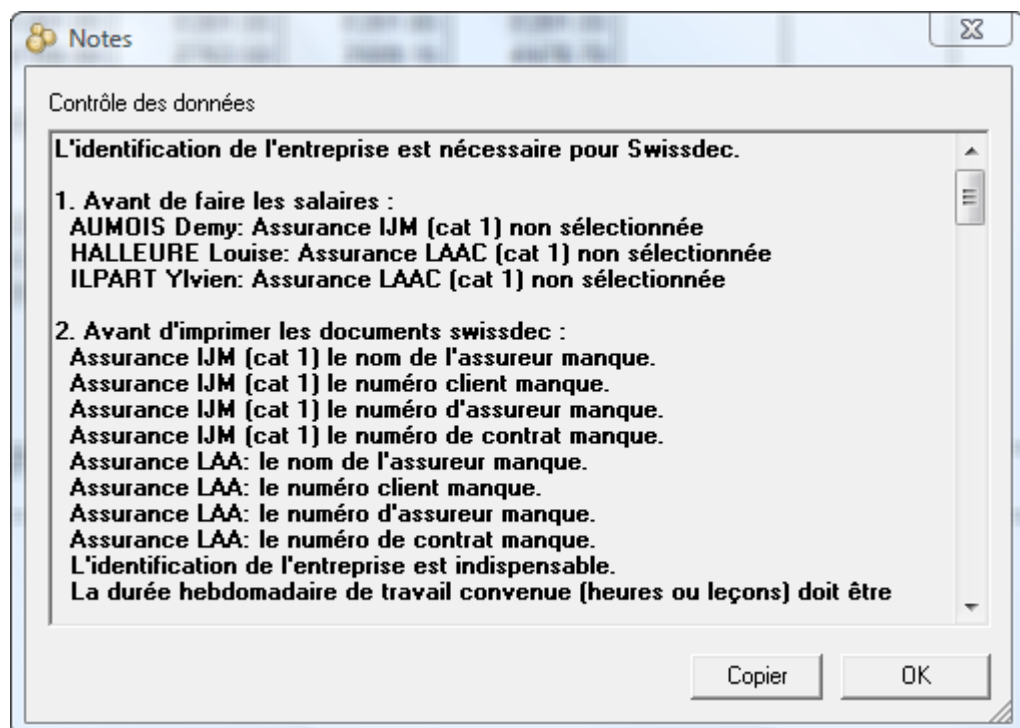
## 7 Migrer à la version 8

Si vous ouvrez un fichier salaires généré avec une ancienne version, tous les paramètres et coefficients d'entreprise, ainsi que toutes les données des employés sont repris dans le nouveau fichier.

Si des salaires sont déjà calculés, le mode « sans swissdec » est enclenché. S'il n'y a aucun salaire, ou en ouvrant l'année suivante, le logiciel propose d'activer le mode « avec swissdec » pour permettre l'exportation par PUCS.

En passant au mode « avec swissdec », les noms des rubriques sont mis à jour selon les nouvelles normes, et leur *Genre de Salaire* (GS, §3.5.1) est adapté en conséquence.

Les points à modifier, pour swissdec ou pour l'impression du code-barres 2D, sont mis en évidence lors de l'ouverture de votre fichier en version 8.



**Les éléments listés au point 1 doivent impérativement être complétés avant de pouvoir générer des salaires.**

Les points listés sous 2 devront être complétés avant de pouvoir imprimer les documents certifiés swissdec.

Les points listés sous 3 devront être complétés avant de pouvoir exporter les données pour swissdec.

Utilisez le bouton *Copier* pour copier les données dans le presse-papiers, et collez-les dans le bloc-notes pour les imprimer (par exemple).

La fonction *Contrôle des données* du menu *Entreprise* permet de réafficher la liste des points à compléter.

---

**Note :** Crésus Salaires 8 permet d'ouvrir des fichiers antérieurs à 2009 en consultation. Les salaires et données sont alors bloqués et ne peuvent pas être modifiés. Il reste toutefois possible d'imprimer les anciens documents et consulter les données.

---

---

**Note :** les fichiers de la version 8 portent l'extension **.salx** Les fichiers de la version 6 ou 7, portant l'extension **.sal6**, sont conservés en ajoutant **.old**.

---

Lorsque vous procédez au passage à la version 8, il faut :

- Compléter les numéros d'entreprise : menu *Entreprise*, commande *Identité* (§3.1)
- Contrôler les contrats AA et AA complémentaire : menu *Entreprise*, commande *Assurances*, onglets LAA et LAAC (§3.3.1)
- Contrôler les contrats d'assurance maladie : menu *Entreprise*, commande *Assurances*, onglets IJM et FT (§3.3.4)
- Contrôler les catégories d'allocations enfants : menu *Entreprise*, commande *Assurances*, onglet CAF (§3.3.5)
- Vérifier les contrats LPP : menu *Entreprise*, commande *Assurances*, onglet LPP (§3.3.3)
- Au besoin, rattacher les employés aux divers contrats d'assurance et caisses : données des employés, onglets *Assurances* et *Allocations* (§3.6.3)  
Utilisez la fonction de l'onglet *Spécial* du dialogue *Entreprise – Assurances* pour assigner les assurances aux employés (§3.3.7)
- Vérifier les rubriques : menu *Entreprise*, commande *Rubriques*.  
Imprimez le document swissdec *Genres de salaire*. (§3.5.1)  
Il est possible que certaines nouvelles rubriques modèles puissent remplacer l'une ou l'autre rubrique particulière de votre application. Nous vous recommandons dans la mesure du possible d'utiliser les rubriques modèles.
- Afin de pouvoir exporter les données pour l'OFSTAT par swissdec, vous devrez compléter l'onglet *Statistiques* des employés (§3.6.1) et activer le mode correspondant dans *Options – Définitions*.

Epsitec SA peut vous assister dans la migration : contactez-nous par e-mail sous [vente@epsitec.ch](mailto:vente@epsitec.ch) ou par téléphone au 0848 27 37 87 pour demander une offre.



Epsitec SA, Ch. du Fontenay 6, 1400 Yverdon-les-Bains, [www.epsitec.ch](http://www.epsitec.ch)

Administration et vente 0848 27 37 87

Assistance technique 0848 27 37 89