



Clôturer l'année 2025 | 2026

Date: 16.12.2025
Pour plus d'informations: learn.swissalary.ch



Informations légales

SwissSalary Ltd. se réserve l'application de l'ensemble des droits découlant du présent document.

Aucun élément du présent ouvrage ne peut être reproduit, sous quelque forme ou de quelque manière que ce soit - graphiquement, électroniquement ou mécaniquement, ni copié ou enregistré à l'aide d'un système de stockage d'informations et d'interrogation de données - sans l'autorisation écrite de SwissSalary Ltd.

SwissSalary Ltd. conserve intégralement tous ses droits de propriété intellectuelle, en particulier tous les droits de brevet, de conception, d'auteur, de protection des noms et des sociétés, ainsi que les droits concernant son savoir-faire.

Bien que ce document ait été rédigé avec le plus grand soin, SwissSalary Ltd. décline toute responsabilité en cas d'erreur, d'omission ou de dommages résultant de l'utilisation d'informations contenues dans le présent document ou de l'utilisation des programmes et du code source associé. SwissSalary Ltd. ne peut en aucun cas être tenue responsable des pertes de bénéfice, dommages commerciaux ou tout autre dommage provoqué ou supposé être provoqué, directement ou indirectement, par ce document.

copyright 1998 - 2025 Swisssalary Ltd.

Date de la modification: 16.12.2025

Mentions légales

SwissSalary AG (SwissSalary Ltd.)
Bernstrasse 28
CH-3322 Urtenen-Schönbühl
Schweiz

Tél.: +41 (0)31 950 07 77
support@swisssalary.ch
swisssalary.ch

Média social

Youtube
Facebook
Instagram
LinkedIn
Xing
X

Certification

Swissdec

Index

1	Introduction	
2	Paiement 13ème salaire	
3	Traitement des indemnités journalières interannuelles	
4	Paiement du salaire horaire des indemnités de congé	
4.1	Processus de paiement	8
5	Clôturer les soldes (dernier jour du mois 31.12.XX)	
5.1	Introduction	9
5.2	Procédure	9
6	Rapport Décompte annuel	
6.1	Evaluations de fin d'année	11
6.2	Processus de validation de la déclaration annuelle	12
6.3	Déclaration des frontaliers	12
6.4	Confirmation pour la IS des employés	12
6.5	Statistik (Swissdec 5.0)	13
6.6	Portail Construction BAU	13
6.7	Certificat de salaire	14
6.7.1	Gestion de la date d'arrivée/de départ/Commentaires	14
6.7.2	Prestations d'indemnités journalières	15
6.7.3	Transmission aux cantons	15
7	Calendrier de travail	
8	Modifications des Données de base salaires 01.01.2026	
8.1	Introduction	18
8.2	AVS/AI/APG	18
8.3	ACC	19
8.4	LPP	19
8.5	Tarifs de l'impôt à la source	19
8.6	Allocations familiales	19
8.7	CP & Base de données des banques	19
9	Réforme 21 AVS Swissdec 5.1	
9.1	Réforme AVS 21 Augmentation de l'âge de référence des femmes	20

9.2	Renoncement à la Franchise pour les rentiers en activité lucrative	20
9.3	LPP Tableau des taux	20
10	Report des soldes à la nouvelle année	
10.1	Droit automatique aux jours de congé et aux jours à récupérer	22
10.2	Report de congé et des éventuels jours à récupérer à la nouvelle année	22

1 Introduction

Le présent manuel offre un aperçu des mutations qui doivent être effectuées pour la clôture de fin d'année.

Veillez à exécuter seulement les points que vous trouverez dans SwissSalary!

Les clients qui travaillent avec la solution Cloud SwissSalary 365 doivent eux aussi procéder à quelques ajustements. Ces derniers sont détaillés dans le chapitre «Modifications des Données de base salaires».

2 Paiment 13ème salaire

Pour plus d'informations, cliquez ici: [Calcul et paiement du 13ème salaire \(swisssalary.ch\)](https://www.swisssalary.ch/fr/13eme-salaire)

3 Traitement des indemnités journalières interannuelles

Souvent, les décomptes d'indemnités journalières sont produits après la comptabilisation du traitement de salaire pour le mois correspondant.

Si le traitement des indemnités journalières est effectué interannuellement, saisissez-le avec une date de document (31.12. de l'année précédente), surtout lorsqu'un salaire AVS négatif résulte du traitement des indemnités journalières dans la nouvelle année.

La répartition peut être calculée à l'aide de la date de document.

Si le salaire AVS est positif pour la déclaration de salaire, aucune répartition n'a lieu. Même si des indemnités journalières ont été traitées pour l'année précédente, cette étape n'est pas requise.

4 Paiement du salaire horaire des indemnités de congé

4.1 Processus de paiement

Si vous souhaitez payer l'indemnité de congé accumulée par date de référence, il existe la fonction Paiement de l'indemnité de congé dans le Rapport d'activité.

Le report automatique s'effectue avec le montant 0.00 CHF = paiement du solde de l'indemnité de congé.

Si une partie seulement du solde de l'indemnité de congé doit être versée, saisissez le montant effectif à payer dans le champ Montant.

Si vous ne souhaitez pas accorder de paiement d'indemnité de congé (solde) à certains collaborateurs, supprimez la ligne dans le Rapport d'activité. Les paiements partiels sont correctement indiqués dans la gestion des soldes.

5 Clôturer les soldes (dernier jour du mois 31.12.XX)

5.1 Introduction

Il est possible, de clôturer aussi bien des soldes horaires positifs que des soldes horaires négatifs. Vous pouvez également définir une limite positive de manière à ce que seules les valeurs dépassant cette limite soient réduites. La valeur définie comme limite est donc retenue comme solde horaire positif pour le collaborateur. Sans limite, les soldes horaires sont placés sur 0.

Vous pouvez clôturer définitivement les soldes suivants au U31.12.xx (date du dernier jour du mois):

- ☐ Vacances
- ☐ Heures supplémentaires
- ☐ Travail supplémentaires (rarement utilisé)
- ☐ Travail supplémentaires ordonner (rarement utilisé)
- ☐ Jours à rattraper
- ☐ Horaire variable
- ☐ Heures de travail
- ☐ Travail de nuit
- ☐ Heures dues
- ☐ Heures effectives

Nous vous recommandons de clôturer les soldes du temps de travail, des heures obligatoires et des heures effectives (calendrier de travail) en fin d'année afin que ces soldes soient remis à ZÉRO au 1er janvier de la nouvelle année.

Si les soldes de congé, d'heures supplémentaires et les soldes horaires flexibles etc. de vos collaborateurs viennent à échéance le 31 décembre, vous pouvez également clôturer ces soldes (rarement utilisé). Pour ce faire, toutes les options de filtrage sont bien sûr à votre disposition (ex.: uniquement certains collaborateurs, uniquement le groupe décompte 'SM' etc.). Si des soldes négatifs doivent être supprimés, l'opération peut se faire de manière automatisée à travers ce processus.

REMARQUE IMPORTANTE :

- ☐ Le traitement de salaire ne doit être démarré qu'au moment où tous les traitements de salaire de tous les groupes décompte ont définitivement été comptabilisés pour le mois de décembre! (Veuillez également vérifier que les journaux COFI/COEX/de projet ont été comptabilisés!)
- ☐ Les soldes des salariés partis en cours d'année, ainsi que ceux des collaborateurs verrouillés sont également soldés!

5.2 Procédure

1. Assurez-vous que tous les traitements de salaire de l'année précédente ont été entièrement traités et comptabilisés. (Veuillez aussi contrôler que les journaux COFI/COEX/de projet ont été comptabilisés!)
2. Appelez la fonction 'Clôturer les soldes'.
3. Définissez la date de fin d'année à laquelle les soldes doivent être clôturés.
4. Vous pouvez sélectionner les soldes à clôturer dans la zone Options. Définissez si parmi ces soldes, il faut soit clôturer uniquement un solde positif, soit uniquement un solde négatif ou toujours clôturer les soldes. Si les soldes positifs doivent être réduits à une valeur maximale, définissez la limite à conserver. Si

un solde ne doit pas être clôturé, ne saisissez rien pour ce solde et laissez l'option de champ positif/négatif/toujours vide.

5. Dans la zone de filtrage 'Banque de données du personnel', des filtres individuels peuvent, comme à l'accoutumée, être définis. Saisissez IMPÉRATIVEMENT un groupe décompte.
6. Lancez le traitement en appuyant sur 'OK' : le tout dernier traitement de salaire est calculé. Confirmez le message indiquant que le décompte salaire a été exécuté avec succès au U31.12.20XX par 'OK'.
U devant la date signifie Ultimo: c'est un jour fictif entre le 31 décembre de l'année précédente et le 1er janvier de la nouvelle année. (le message de compte-rendu d'exécution diffère bien sûr sensiblement en fonction de l'entreprise et des critères de filtrage, pour le nombre de postes salaire et le nombre de collaborateurs)
7. Pour contrôler, vous pouvez vérifier les soldes clôturés dans les postes salaire des collaborateurs et via la fiche employé, dans l'onglet 'Statistiques'.
8. Ce traitement de salaire peut être extourné comme un traitement de salaire habituel. Pour ce faire, il est possible de réexécuter le décompte de ce traitement de salaire.
9. Comme il s'agit d'un traitement de salaire, celui-ci doit également être comptabilisé. Assurez-vous que tous les journaux COFI/COEX/de projet sont vides avant de lancer le processus de comptabilisation salariale. Lors de la comptabilisation, AUCUNE donnée n'est inscrite dans la comptabilité financière, dans la comptabilisation des coûts (COEX) ou dans les projets.

6 Rapport Décompte annuel

6.1 Evaluations de fin d'année

Sous Déclaration de salaire - Rapports, vous trouverez toutes les évaluations que vous devez envoyer aux divers assureurs sociaux et/ou privés en fin d'année. Nous vous prions de transmettre ces rapports électroniquement via ELM. Si vous avez des questions concernant le processus ELM, veuillez contacter votre partenaire ou adressez-vous directement à notre assistance.

Évaluations certifiées swissdec (ELM):

- ☐ Attestation de salaire AVS*
- ☐ Salaires non soumis à l'AVS (à des fins de contrôle uniquement, ne doit pas être transmis à la caisse de compensation AVS!)*
- ☐ Décompte CAF*
- ☐ Benefit Évaluation
 - Décompte LAA
 - Décompte LAAC
 - Décompte IJM
- ☐ Certificat de salaire
- ☐ Statistique

- ☐ Décompte LPP (rarement utilisé)

Autres évaluations (non certifiées swissdec):

- ☐ Décompte Fonds sociaux (décompte retraite anticipée, décompte MDK (services médicaux des fonds d'assurance)/CIM, assurance responsabilité civile, déductions demandeurs d'asile, décompte Parifonds USP, fonds d'application et fonds de formation Holzbau etc.)

SwissSalary BAU uniquement:

- ☐ Remboursement Parifonds

Démarrez les évaluations de fin d'année et vérifiez-les. Les évaluations suivantes peuvent vous aider pour le contrôle:

Évaluations certifiées swissdec

- ☐ Compte salaire personnel A4 (vertical)
- ☐ Compte salaire personnel A4 (horizontale) (recommandé)

Vous trouverez l'évaluation Compte salaire personnel A4 (horizontale) sur la Fiche employé, dans le bouton Personnel.

En imprimant les genres de salaires fictifs, vous pouvez également contrôler les bases concernées ainsi que les absences à l'aide des types de période.

Les mutations auprès des caisses de compensation et des assurances doivent être saisies à la date du début du contrat et le contrat correspondant doit être sélectionné. Avec le décompte de salaire, le domaine ainsi que le code du contrat sont enregistrés dans les postes de salaire comme 'Domaine d'origine' et 'Code domaine d'origine'. Ceci est nécessaire pour que la déclaration puisse se faire au bon endroit. Si le nouvel assureur n'est pas disponible lors de la déclaration des salaires, cela signifie qu'il n'a été saisi qu'après le dernier traitement des salaires effectué. Dès que les postes de salaire sont traités avec l'assurance attribuée, cet assureur figure dans la sélection. Si un changement d'assurance n'est effectué qu'a posteriori, il est

possible que la masse salariale ne soit pas transmise aux assureurs compétents. Si les informations correspondantes doivent être adaptées sur les postes de salaire comptabilisés, adressez-vous pour cela à notre support ou à votre partenaire Dynamics 365.

ASTUCES:

Si vous constatez que certaines rubriques sont configurées avec des obligations erronées, corrigez-les impérativement avant la première exécution des salaires de l'année suivante.

Vous pouvez envoyer la plupart de ces évaluations par voie **électronique via ELM**. Pour la mise en place de la communication électronique des salaires, demandez le profil ELM à l'assureur concerné. Les caisses de compensation ainsi que les assureurs LAA, LAAC et IJM sont pour la plupart des destinataires de ELM.

6.2 Processus de validation de la déclaration annuelle

Avec la norme de transmission Swissdec 5.0, le processus de validation des déclarations de salaire est facultatif si les données sont complètes. Afin de pouvoir ajouter tout de suite des personnes qui n'ont pas été comptabilisées via SwissSalary dans la section de la déclaration de salaire annuelle LAA, sur le contrat, on peut maintenant enregistrer une déclaration de salaire incomplète ou une déclaration de salaire complète. Si la mention "incomplet" figure, le processus de validation est accessible depuis le portail de l'assurance et des personnes peuvent alors être ajoutées.

La validation ELM automatique n'est, par défaut, pas activée dans le tableau des contrats d'assurance. La transmission s'effectue donc sans ajustement avec la mention "incomplet" et un processus de validation manuel doit être lancé.

6.3 Déclaration des frontaliers

La Suisse a conclu des accords spéciaux avec les États voisins concernant l'imposition des frontaliers. Vous pouvez maintenant, pour échanger les données convenues, exécuter une déclaration annuelle "Impôt transfrontaliers" sous Annoncer salaire. Ces données devront cependant être transmises pour l'exercice suivant à l'administration fiscale compétente.

Les directives relatives à la déclaration des frontaliers ont été complétées par Swissdec, conformément au nouvel accord sur les frontaliers avec l'Italie. Ces directives ont été intégrées et mises en œuvre.

Les directives ont été ajustées en conséquence pour les frontaliers domiciliés en Italie qui ont démarré une activité professionnelle après l'entrée en vigueur de l'accord frontalier (17.07.2023) dans les cantons des Grisons, du Valais ou du Tessin.

La déclaration pour les frontaliers français, sur la base de l'accord conclu avec la France, aura lieu pour la première fois en janvier 2027 pour l'année 2026. À partir de 2026, les données devront être collectées afin que la déclaration puisse être effectuée.

6.4 Confirmation pour la IS des employés

À travers la certification Swissdec 5.0, une confirmation est prévue pour les employés via la déduction de l'impôt à la source opérée. Cette confirmation est mise en œuvre et peut être générée depuis les déclarations de salaire ou décomptes annuels. Le rapport est un composant de la certification Swissdec 5.0 et peut donc seulement être créé si la déclaration de RS mensuelle a été effectuée avec Swissdec 5.0 via Annoncer salaire.

La confirmation destinée aux frontaliers français a été complétée afin de confirmer les jours de travail à l'étranger à l'attention du prochain employeur en cas de départ en cours d'année.

6.5 Statistik (Swissdec 5.0)

Jusqu'à la certification Swissdec 5.0, seule l'ESS (enquête sur la structure des salaires) pouvait être transmise électroniquement via Déclaration de salaire.

Depuis les directives Swissdec 5.0, l'ESS a été renommée en Statistiques dans "Déclaration de salaire". Les statistiques transmises englobent les statistiques suivantes:

- Enquête sur la structure des salaire suisse (ESS)
- Indice suisse des salaires (ISS)
- Statistique de l'emploi (STATEM)
- Profilage
- Enquête de mise à jour du registre des entreprises et des établissements (entreprises multi-sites) Profiling Light

Afin que le traitement puisse être effectué correctement du côté de l'Office fédéral pour la statistique, le N° UID-OFS doit être enregistré dans les Données de base salaire.

La transmission est maintenant effectuée à une fréquence mensuelle. Il est cependant possible de transmettre à partir du dernier jour civil du mois.

Il est important de noter que les statistiques STATEM génèrent un message trimestriel dans une boîte de dialogue. Ainsi, le message s'affiche sous "en attente de réponse" les 31.3./30.6./30.9./31.12. Veuillez répondre au message de la boîte de dialogue envoyé par l'Office fédéral pour la statistique dans un délai convenable. Le retour d'information est seulement possible pendant quelques heures, après quoi il n'est plus possible de transmettre ce message ouvert et il faut procéder à une nouvelle déclaration.

Si vous ne déclariez pas les statistiques mensuellement jusqu'à présent et que vous recevez une invitation de l'Office fédéral de la statistique pour la transmission de l'ESS, vous devez déclarer au moins les mois d'octobre, novembre et décembre.

6.6 Portail Construction BAU

Concerne uniquement les clients utilisant SwissSalary Construction

Déclaration de salaire Portail Construction (FAR et Parifonds)

La déclaration de salaire Portail Construction est désormais disponible pour les clients du secteur de la construction. Elle est générée au format csv requis, conformément aux spécifications du Portail Construction.

Veuillez noter que pour les collaborateurs non soumis à l'AVS (par exemple les apprentis), aucun salaire AVS n'est renseigné. Parifonds exige ici le montant hypothétique du salaire AVS.

Ce montant doit être saisi manuellement ou, selon Parifonds, vous pouvez déclarer les apprentis via une déclaration complémentaire dans le portail Bau.

Vous trouverez la déclaration salariale Portal-Bau parmi les autres décomptes annuels.

Les données enregistrées sont prises en compte sur la base de la liste des salaires.

Description des options:

- Genres de salaire FAR = ces types de salaire permettent de cocher la case « Employés FAR »
- Classes salariales CNT = ces classes salariales permettent de cocher la case « Employés CNT »
- Classes salariales contremaîtres, chefs d'équipe = ces classes salariales permettent de cocher la case « Contremaîtres, chefs d'équipe »

Employés sous-traitants dans la construction ferroviaire = veuillez remplir manuellement la colonne dans Excel

6.7 Certificat de salaire

6.7.1 Gestion de la date d'arrivée/de départ/Commentaires

Dans la liste Traitement de salaire (tableau Exécution des salaires - En-tête) sont enregistrées en permanence des données qui doivent être historisées pour la préparation des extraits (décomptes de fin d'année, décompte de salaire, certificat de salaire, etc.)

Date d'entrée/de sortie:

Veuillez saisir la date de sortie correcte pour chaque départ de personnel avant de calculer le salaire. Ce n'est qu'ainsi que les plafonds de l'AC, de la LAA, de la LAAC, de l'IJM, de l'impôt à la source, etc. peuvent être pris en compte dans les calculs de sortie. Une saisie ultérieure de la date de sortie ne modifie plus le calcul précédent.

Lors de la saisie de la réadmission au moyen de la saisie à la date d'entrée dans la comptabilité salariale, le système vérifie en outre si une date de sortie a été historisée. Sans cette caractéristique, aucune réadmission ne peut être saisie. Si, dans un cas exceptionnel, la date de sortie n'a pas été historisée, vous pouvez la compléter/corriger manuellement pour le collaborateur dans la liste des traitements de salaire. Pour les collaborateurs ayant plusieurs périodes d'engagement dans l'année, la première date d'entrée ainsi que la dernière date de sortie sont affichées sur le certificat de salaire. Cela correspond aux directives Swissdec.

Remarques:

Si les commentaires saisis manuellement sous le chiffre 15 ne sont pas affichées sur le certificat de salaire, cela signifie qu'elles n'ont pas été saisies sur la fiche employé avant le traitement de salaire déterminant (31.12. ou mois de sortie). Les directives swissdec prévoient que les données soient imprimées sur le certificat de salaire avec l'état de décembre. Si les remarques relatives au salaire de décembre n'ont pas été insérées, elles ne seront pas non plus imprimées sur le certificat de salaire. Les saisies et les mutations ultérieures peuvent être effectuées via la liste des salaires des collaborateurs.

Taux d'occupation en cas de temps partiel:

Pour les collaborateurs dont le taux d'occupation n'est pas de 100 % au mois de décembre, l'impression sur le certificat de salaire se fait automatiquement. Cela correspond aux directives swissdec. Les compléments manuels pourraient être représentés par les deux champs disponibles pour les remarques.

Une adaptation est effectuée ici avec la mise à jour SwissSalary 5060.000. Le texte prédéfini est imprimé lorsque le taux d'occupation dans le traitement de salaire déterminant est supérieur à 0 % mais inférieur à 100 %. Ainsi, à l'avenir, le texte ne sera plus affiché si un taux d'occupation de 0 % est consigné sur la fiche employé pour les personnes.

6.7.2 Prestations d'indemnités journalières

La CSI a concrétisé les formulations du guide et de la FAQ concernant le traitement des indemnités journalières. Ceci en ce qui concerne les indemnités journalières qui doivent être gérées au chiffre 7 ou, si cela n'est pas possible, au chiffre 1 avec une remarque au chiffre 15.

Le réglage standard prévoyait jusqu'à présent que les GS d'indemnités journalières affluent dans le chiffre 1, indépendamment du fait que les indemnités journalières soient prises en compte uniquement pour la correction de base ou qu'elles aient été transmises aux collaborateurs.

Swissdec considère que les deux traitements sont corrects.

Pour faire figurer les indemnités journalières dans le chiffre 7, mettez la sélection Certificat de salaire à 7 pour les GS d'indemnités journalières qui ont le type de calcul 'positif' dans les obligations. Les GS d'indemnités journalières avec le type de calcul 'négatif' doivent continuer à affluer dans le chiffre 1 et donc continuer à présenter l'option de sélection vide dans les obligations.

6.7.3 Transmission aux cantons

Le certificat de salaire est en principe destiné à l'employé.

Certains cantons exigent en outre des employeurs qu'ils envoient un exemplaire du certificat de salaire directement à l'administration fiscale cantonale.

Ces cantons peuvent recevoir les certificats de salaire par voie électronique via ELM. Ils peuvent procéder à l'envoi via la déclaration de salaire. L'envoi se fait automatiquement uniquement aux cantons pour lesquels les employeurs doivent envoyer directement les certificats de salaire.

Les administrations fiscales cantonales ont besoin du code-barres 2-D crypté pour la lecture automatisée des certificats de salaire (scanning). La bibliothèque de programmes pour l'impression du code-barres 2 D sur le certificat de salaire est effectuée en même temps que l'installation du transmetteur ELM de la version 4.0.

Remarque:

Lors de la transmission des certificats de salaire avec ELM, il peut arriver qu'une erreur s'affiche dans le statut, bien que le fichier ait été transmis avec succès aux autorités fiscales.

Cela peut par exemple se produire lorsqu'un collaborateur a certes des données salariales décomptées pour l'année de déclaration (2025), mais qu'aucun flux financier n'a eu lieu et qu'aucun certificat de salaire ne serait donc établi (pas de salaire = pas de certificat de salaire).

Il est possible d'exporter le fichier XML Response via les fichiers de support ELM et de l'ouvrir dans un navigateur ou avec l'éditeur pour vérifier quels cantons ont été transmis ou quel canton a déclenché l'erreur. Il n'est cependant pas nécessaire d'agir après la transmission, les cantons à transmettre ont été correctement livrés.

7 Calendrier de travail

La fonction 'Remplissage automatique du calendrier' vous aide à créer rapidement de nouveaux calendriers de travail. Pour ce faire, il est possible de copier les lignes du calendrier de travail déjà existantes d'un groupe de travail à l'autre (également pour l'ensemble des clients). Pour le remplissage automatique des heures de présence obligatoire incluant déjà les types de jours existants, cochez simplement le champ **Conserver les types de jours** et ceux-ci ne seront plus modifiés.

<i>Date à partir du</i>	Indiquer la date requise du/au
<i>Date jusqu'au</i>	Indiquer la date requise du/au
<i>Type de jours</i>	Sélectionner le type de jours qui doit être entré dans le calendrier de temps de travail
<i>conserver le type de jours</i>	Vous avez la possibilité de copier les lignes du calendrier de temps de travail déjà existantes d'un groupe de travail à l'autre (également pour l'ensemble des clients). Quand vous remaniez le nouveau calendrier, vous pouvez conserver les types de jours existants lors du remplissage automatique des heures de présence obligatoire. Cochez simplement ce champ pour qu'ils ne soient pas modifiés.
<i>lundi</i>	Doter le jour requis de la valeur (conformément au type de jours sélectionné)
<i>mardi</i>	Doter le jour requis de la valeur (conformément au type de jours sélectionné)
<i>mercredi</i>	Doter le jour requis de la valeur (conformément au type de jours sélectionné)
<i>jeudi</i>	Doter le jour requis de la valeur (conformément au type de jours sélectionné)
<i>vendredi</i>	Doter le jour requis de la valeur (conformément au type de jours sélectionné)
<i>samedi</i>	Doter le jour requis de la valeur (conformément au type de jours sélectionné)
<i>dimanche</i>	Doter le jour requis de la valeur (conformément au type de jours sélectionné)

Types de jours:

<i>Code</i>	Entrée du code des types de jours
<i>Description</i>	Entrée de la description des types de jours
<i>Soldé</i>	Enregistrement du solde dans les heures de présence obligatoire REMARQUE: les heures à récupérer ne doivent pas être incorporées dans le temps de présence obligatoire, car elles sont déjà incluses dans le temps de travail. Le champ reste donc 'vide'.
<i>Lettre supplémentaire</i>	Une lettre par type de jours peut être enregistrée. Afin que le type de jours soit pris en considération dans le calendrier de travail, enregistrez la lettre et le nombre d'heures requises.

<i>Couleur</i>	Vous pouvez choisir une couleur différente par type de jours. Les couleurs suivantes sont disponibles: noir, gris, blanc, rouge, vert, bleu, jaune, cyan et magenta.
<i>Format</i>	Les types de jours peuvent aussi être imprimés en 'gras'.
<i>Texte à imprimer</i>	Si vous ne souhaitez pas imprimer de nombre d'heures pour les jours à récupérer mais seulement 'JR', vous pouvez enregistrer quelque chose dans le texte à imprimer.

Jours fériés:

Si vous avez défini tous les jours comme des jours ouvrables, vous pouvez modifier les jours fériés en saisissant la lettre correspondante avant le nombre d'heures. Cela permet d'adapter le type de jour pour ce jour particulier. Les jours fériés peuvent également être importés. SwissSalary ne met pas de fichiers correspondants à disposition.

Inscrire un report des absences:

Après avoir créé le nouveau calendrier de travail ou en cas d'éventuelles corrections de jours fériés ou de congés annuels en cours d'année, les rapports d'absence automatiques peuvent être rédigés par collaborateur pour le **calendrier actuel** ainsi que dans **pour tous les calendriers**.

Exécutez cette opération après **chaque modification** ou **nouvelle création** de calendrier de temps de travail si la configuration des jours fériés ou des congés annuels a été modifiée.

REMARQUE:

Seules les absences pour les mois non encore comptabilisés sont inscrites.

Exemple: le traitement de salaire de février a déjà été calculé et comptabilisé. Les rapports d'absence seront rédigés à partir du mois de mars. Les éventuels acomptes ou traitements de salaire supplémentaires déjà créés pour le mois de mars ne seront pas pris en considération.

Vous trouverez de plus amples informations sous [SwissSalary Learn - Documentations, FAQ, vidéos et formations en un coup d'œil](#).

8 Modifications des Données de base salaires 01.01.2026

8.1 Introduction

Effectuez les modifications des nouvelles déductions employé et des provisions employeur en pourcentage ainsi que les ajustements de salaire minimum et maximum **seulement après avoir comptabilisé le dernier traitement de salaire de décembre 2025**, mais **IMPÉRATIVEMENT avant le premier traitement de salaire de 2026!**

!!Cloud SwissSalary 365 : veuillez noter que toutes les cotisations et tous les plafonds doivent être ajustés par vos soins. Vous devez également saisir vous-même les taux d'imposition à la source.

IMPORTANT: vérifiez que chaque assurance utilise toujours ses propres genres de salaires de base, de salaire et de salaire libre. Si les genres de salaire sont utilisés plusieurs fois, il ne sera pas possible de créer des rapports corrects à la fin de l'année. De plus, selon la configuration, cela peut entraîner des calculs incorrects des limites.

Les mutations auprès des caisses de compensation et des assurances doivent être saisies à la date de début du contrat et le contrat correspondant doit être sélectionné. Lors du calcul du salaire, le domaine et le code du contrat sont enregistrés dans les postes salariaux en tant que « domaine d'origine » et « code du domaine d'origine ». Cela est nécessaire pour que la déclaration puisse être effectuée auprès du service compétent. Si le nouvel assureur n'est pas disponible dans la liste lors de la déclaration de salaire, cela signifie qu'il n'a été enregistré qu'après le dernier traitement des salaires. Dès que les postes de salaire avec l'assurance attribuée sont traités, cet assureur apparaît dans la liste.

Si le changement d'assurance n'est effectué qu'après coup, il est possible que le montant du salaire ne soit pas transmis aux assureurs compétents. Si les informations correspondantes doivent être modifiées dans les postes de salaire enregistrés, veuillez contacter notre service d'assistance ou votre partenaire Dynamics 365.

Les modifications doivent être saisies par l'entreprise dans les Données de base salaires sous «Benefit Paramètre» ou dans la configuration du domaine correspondant.

Les barèmes d'imposition à la source pour toute la Suisse peuvent être téléchargés dès qu'ils sont mis à disposition. L'installation s'effectue via l'organisation. Le plus simple est de sélectionner «Installer toutes les mises à jour du Store» au début de l'année. Si certains cantons modifient leurs taux en cours d'année, ceux-ci peuvent être mis à jour individuellement.

8.2 AVS/AI/APG

La réforme de l'AVS 21 et Swissdec 5.1 constituent un vaste sujet. Veuillez consulter le chapitre qui leur est consacré.

À l'heure actuelle, aucune modification des cotisations patronales et salariales, des valeurs limites pour les salaires minimales ou de l'abattement pour les retraités n'est prévue.

Les éventuelles adaptations des cotisations ou des frais administratifs doivent également être effectuées manuellement par les clients utilisant la solution cloud SwissSalary 365.

8.3 ACC

À l'heure actuelle, aucune modification des cotisations patronales et salariales n'est connue.

Les éventuelles adaptations des cotisations doivent également être effectuées manuellement par les clients disposant de la solution cloud SwissSalary 365.

8.4 LPP

À l'heure actuelle, aucune modification des valeurs limites n'est connue.

8.5 Tarifs de l'impôt à la source

L'actualisation peut être lancée depuis Installer toutes les mises à jour de l'Organisation.

Note:

Les clients qui disposent de la solution SwissSalary 365 en Cloud doivent emmagasiner eux-même les tarifs. SwissSalary n'effectuera pas cette opération!

8.6 Allocations familiales

En janvier 2026, plusieurs modifications ont été publiées par l'Office fédéral des assurances sociales. Vous trouverez plus de détails dans le tableau correspondant à la page suivante: [Allocations familiales](#)

Les nouveaux taux doivent être enregistrés dans les Données de base des salaires, domaine des allocations pour enfants.

Si des adaptations sont effectuées dans les données de base des salaires, domaine des allocations pour enfants, elles ne sont prises en compte que lors de la saisie de nouveaux enfants. Pour les enfants déjà saisis, les allocations doivent être actualisées en plus. Le rapport «Adapter les allocations familiales» peut être démarré via Organisation, onglet Actions. Pour cela, il suffit de cocher les cases «Comptabiliser» et «seulement des employés actifs». Ainsi, les nouveaux taux enregistrés dans les données de base salaires seront écrasés pour tous les collaborateurs actifs et pour tous les enfants.

Si vous avez procédé à une adaptation manuelle des taux pour certains collaborateurs (par exemple en raison d'une allocation différentielle due à la compensation intercantonale), ces modifications doivent être à nouveau saisies manuellement. Le rapport qui affiche les modifications vous aide dans cette tâche. Enregistrez-le directement lors de l'exécution, une nouvelle préparation n'est pas possible.

8.7 CP & Base de données des banques

Vous pouvez lancer l'actualisation à partir de Installer toutes les mises à jour de la boutique, dans Organisation. La mise en cache saute si la connexion à l'Organisation est disponible.

Si vous ne pouvez pas vous connecter à l'Organisation, la mise en cache est nécessaire et vous devez vous procurer les fichiers sur le site Web, dans la zone d'accès restreint.

Note:

Les clients qui disposent de la solution en nuage SwissSalary 365 doivent aussi lancer eux-même l'actualisation. SwissSalary n'effectuera pas cette opération!

9 Réforme 21 AVS | Swissdec 5.1

9.1 Réforme AVS 21 | Augmentation de l'âge de référence des femmes

En 2026, l'âge de référence pour les femmes augmentera à nouveau de 3 mois.

Dans les Données de base salaires, la saisie correspondant au champ Âge de référence pour les femmes sera à nouveau déterminante à partir de 2029. D'ici-là, le champ doit rester renseigné sur 64. L'augmentation graduelle de l'âge de référence pour les femmes est prise en compte en arrière-plan lors du traitement de salaire. Avant le premier traitement de salaire de l'année 2029, 65 devra être saisi pour les femmes.

9.2 Renoncement à la Franchise pour les rentiers en activité lucrative

Les personnes ont la possibilité de renoncer à la Franchise pour les rentiers en activité lucrative. Affichez pour cela la colonne "Renoncement à la retenue pour pension" dans Assurance sociales du personnel. L'option Assujetti à l'AVS doit être sélectionnée pour la personne dans Assurances sociales du personnel auprès de l'AVS et le champ "Renoncement à la Franchise de pension" doit être coché. Ainsi, aucun abattement ne sera calculé et le prélèvement des cotisations AVS sera effectué. L'information est correctement prise en compte dans la déclaration annuelle.

L'année au cours de laquelle la personne atteint l'âge de référence, le renoncement à l'abattement de pension doit être activé dans l'âge de pension avant le premier traitement de salaire. Quand une personne atteint l'âge de référence, cette option doit impérativement être activée avant de procéder au premier traitement de salaire. Concernant les personnes démarrant dans l'entreprise ayant déjà atteint l'âge de référence, il est possible de resélectionner l'option chaque année. La configuration doit toujours être contrôlée avant le premier traitement de salaire de l'année civile et être ajustée le cas échéant.

Si vous devez corriger des comptabilisations erronées, veuillez vous adresser à l'assistance SwissSalary. Les paramétrages définis peuvent être modifiés à l'aide de la date de travail. Un rapport d'activité comprenant les valeurs salariales doit cependant être réalisé, il est déterminant pour calculer le salaire AVS.

9.3 LPP Tableau des taux

La réforme AVS 21 prévoit l'augmentation progressive de l'âge de la pension pour les femmes. Nous avons transposé les dispositions légales en vigueur pour l'AVS et les avons documentées dans les descriptions de tâches connexes.

Ces applications ne sont pas appliquées uniformément pour la LPP, puisqu'à l'heure actuelle, des institutions fixent déjà l'âge de la pension à 65 ans pour les femmes.

Si vous utilisez dans SwissSalary le calcul des cotisations LPP à l'aide de la consignation des ensembles de cotisations dans les tableaux des barèmes, vérifiez-les bien. Si une augmentation progressive de l'âge de la pension pour les femmes est prévue, saisissez cette information chaque année dans le tableau des barèmes. Une nouvelle colonne est prévue à cet effet. Affichez la colonne "Formule pour l'âge de la retraite". Si l'âge

augmente de 3 mois d'ici janvier 2025, saisissez la formule "64A+3M" avant le premier traitement de salaire de janvier 2025 dans la ligne correspondante où l'âge de la pension est déjà enregistré et les cotisations sont enregistrées avec 0 %. En janvier 2026, il faudra procéder à la modification "64A+6M" et en janvier 2027 à "64A+9M". À partir de janvier 2028, saisissez, conformément aux barèmes, 65A pour les hommes.

Notez que pour les femmes qui atteignent l'âge de la pension et sont exemptes de cotisation en raison de l'augmentation de l'âge de la pension, des cotisations seront à nouveau comptabilisées pour l'année à venir. Pour éviter cela, placez ces femmes sur Non assurées auprès de la LPP sur la fiche employé ou en cessez au moins de leur attribuer les contrats LPP.

Si vous traitez les cotisations LPP en les consignant comme des déductions mensuelles fixes, lesquelles sont saisies dans les composantes de salaire, aucun ajustement n'est requis dans les données salariales de base.

10 Report des soldes à la nouvelle année

10.1 Droit automatique aux jours de congé et aux jours à récupérer

Vous pouvez paramétrer le droit de congé et/ou de jours à récupérer pour qu'il soit automatiquement reporté par droit aux absences. Vous pouvez choisir le mois pour lequel la demande est à effectuer (habituellement en janvier). Une fois fixée, la demande est automatiquement calculée dans le mois concerné, sans avoir à exécuter le rapport "Report des types d'heures" dans le Rapport d'activité.

Dans la vue des fiches des droits aux absences, le mois de calcul est défini dans le champ "Droit au mois de calcul".

Si vous travaillez avec les soldes des heures à récupérer (rare), vous devrez alors attribuer les genres de salaire prévus aux droits aux absences et aux types d'heures.

Procédure de configuration des heures à récupérer:

1. Créer des genres de salaire (au cas où il n'en existe pas encore)

2175 Correction des jours à récupérer SM (allocation, positif)

8905 Droit aux jours à récupérer (allocation, positif)

2. Configurer les types d'heures

À RÉCUPÉRER, jours à récupérer, soldés: heures à récupérer

CORREC À RÉCUPÉRER, correction des jours à récupérer, soldés: heures à récupérer

3. Attribuer les genres de salaire aux droits aux absences et définir le nombre par année

10.2 Report de congé et des éventuels jours à récupérer à la nouvelle année

Important: cette section est requise seulement si le report n'est pas automatiquement opéré comme au chapitre précédent.

Une fois les soldes et l'année précédente définitivement clôturés, les nouveaux droits aux absences et/ou aux nouveaux jours à récupérer (spécifiques à l'entreprise) peuvent être reportés via le traitement par lots dans le Rapport d'activité.

Les demandes sont saisies dans la Fiche employé dans l'onglet 'Salaire' -> Droits aux absences. Saisissez ici toujours la demande de 100% par an.

À l'étape suivante, sélectionnez le bouton «Rapport» dans le Rapport d'activité.

Choisissez le Report des types de période.

Saisissez le groupe décompte ou les collaborateurs dans l'onglet Fichier Personnel puis le genres de salaire requis (ex. Genres de salaire 8900 Droits aux vacances SwissSalary par défaut) dans l'onglet 'Options', ainsi que la désignation correspondante pour Vacances sous Report Fiche employé. Saisissez également 01.01.26 comme Date de document et confirmez par OK.

Les reports de congé sont maintenant visibles dans le Rapport d'activité.

La valeur saisie dans la fiche employé -> onglet 'Salaire' -> Droits aux absences est automatiquement inscrite dans le Rapport d'activité.

Si vous souhaitez effectuer immédiatement des corrections de congé ou préférez les faire au cours de l'année, reportez-les avec le genre e salaire (Genre de salaire 2170 SwissSalary par défaut) Correction de congé.

REMARQUE:

Complétez ici le texte par "2026" (ex. d'année spécifique). Modifiez la première ligne et copiez la valeur sur les lignes restantes à l'aide de F8.

Si vous souhaitez annuler la valeur de la fiche employé, saisissez la nouvelle valeur dans la fenêtre Report de type de période. Ex.: Nombre: 15.

Puis annulez la valeur par défaut des droits aux absences de la fiche employé.

REMARQUE:

Les reports de congé sont désormais conservés dans le Rapport d'activité jusqu'au premier traitement de salaire effectif pour le mois de janvier 2026.

Si vous souhaitez également prendre en charge les jours à récupérer pour l'année 2026 (rare), procédez comme décrit ci-dessus. Cette fonction n'est plus guère utilisée depuis l'introduction du calendrier de temps de travail (spécifique à l'entreprise).