

Manuel d'utilisation eCertificat de salaire CSI

Conférence suisse des impôts CSI

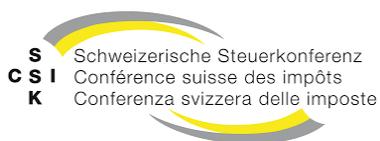


Table des matières

1	Instructions et explications	4
1.1.	Etablir des certificats de salaire	5
1.1.1	Importer des données de l'année précédente	5
1.1.2	Saisir de nouvelles données	5
1.1.3	Saisir la raison sociale	6
1.1.4	Entreprise créée et ouverte	7
1.2.	Certificats de salaire en cours	7
1.2.1	Ouvrir les certificats de salaire sauvegardés dans un fichier	7
1.2.2	Ouvrir les certificats de salaire sauvegardés temporairement dans le navigateur (continuer à travailler)	8
1.3.	Effacer les données	9
1.4.	Fonctionnement du tableau de bord	10
1.4.1	Ajouter un nouveau collaborateur	11
1.4.2	Ajouter un nouveau certificat de salaire	11
1.4.3	Saisie guidée	12
1.4.4	Vue formulaire	13
1.5.	Sauvegarde de données	13
1.6.	Impression du certificat de salaire	13
1.6.1	Impression	14
1.6.2	Messages d'erreur	14
2	Alertes du navigateur	17
2.1.	Avertissement de la mémoire locale du navigateur	17
2.2.	Sauvegarde	17
3	Données	20
3.1.	Stockage des données dans le navigateur	20
3.2.	Importation	20
3.2.1	Fichier CSV	20
3.2.2	Fichier XML Swissdec	20
3.2.3	Fichier XML des fiches de salaire	20
3.3.	Exporter	21
3.3.1	Fichier XML eCS	21
4	Support	22
4.1.	Support métier	22
4.2.	Support technique	22

5	Annexe	23
5.1.	Format du fichier CSV	23
5.1.1	Employeur	23
5.1.2	Employé	24
5.1.3	Certificat de salaire / Attestation de rentes	25

1 Instructions et explications

Après l'ouverture de l'application, la page d'accueil de l'application «eCertificat de salaire CSI» vous attend :

1 **2** **3** **4** **5** **6** **7** **8** **9**

Processus

1. Etablir certificats de salaire – ou – Ouvrir certificats de salaire
2. Saisir des employés
3. Insérer données salariales
4. Sauvegarder / exporter des données
5. Imprimer certificats de salaire

8 Indications concernant la sauvegarde des données

Dans l'application «certificat de salaire électronique CSI en ligne», à aucun moment des données ne sont transmises. Durant la saisie, les données ont été mis en mémoire tampon. Lors de la réouverture de l'application, les données précédentes devraient encore être disponibles (mais peuvent avoir été effacées par inadvertance par un outil de nettoyage ou le mode privé). Afin d'éviter la perte de données, la sauvegarde régulière est donc vivement recommandée!

9 FAQ

Des données provenant de l'ancienne application «Certificat de salaire électronique CSI» peuvent-elles être ouvertes ou importées?

Peut-on importer les données des années précédentes?

1. Le logo CSI vous ramène depuis n'importe quel endroit de l'application à la page d'accueil.
2. Ce bouton n'apparaît que si les **données** existent **déjà dans le navigateur**. Cela signifie que ce bouton n'apparaîtra pas lors de votre première visite. Ce bouton vous permet d'enregistrer les données mises en cache dans le navigateur dans un fichier XML à tout moment, afin de les utiliser sur un autre ordinateur ou dans un autre navigateur, ou de stocker les données. Pour plus d'informations à ce sujet, reportez-vous au **chapitre 3.1 Stockage des données** dans le navigateur.
3. La langue de l'application «eCertificat de salaire CSI» peut être définie ici. Cela ne modifie pas la langue des certificats de salaire.
4. Brève description de l'application «eCertificat de salaire CSI».
5. Vous pouvez y créer une nouvelle entreprise avec des salariés ou importer des données de l'exercice précédent (entreprise et salariés) pour créer des certificats de salaire pour un nouvel exercice. La création des certificats de salaire est décrite en détail au **chapitre 1.1 Etablir des certificats de salaire**
6. Si vous avez déjà sauvegardé des données, vous pouvez les rouvrir ici. La manière d'ouvrir les certificats de salaire est décrite en détail au **chapitre 1.2 Certificats de salaire en cours**
7. Cliquez sur ce bouton pour supprimer toutes les données temporairement stockées dans le navigateur. Ce qui se passe exactement est décrit en détail dans le **chapitre 1.3 Effacer les données**
8. Ce bref aperçu de l'ensemble du processus a pour but de vous montrer comment fonctionne l'application «eCertificat de salaire CSI».
9. Si vous avez des questions, vous trouvez ici une foire aux questions sur l'application «eCertificat de salaire CSI» (FAQ).

1.1. Etablir des certificats de salaire

eCertificat de salaire CSI

adapté aux PME sans propre logiciel de traitement des sa-laires

L'eCertificat de salaire est une application permettant d'établir des certificats de salaire. Un nombre illimité de certificats de salaire peuvent être établis avec ce logiciel, lequel est mis gratuitement à la disposition des entreprises par la Conférence Suisse des Impôts (CSI). L'application propose aussi bien une vue formulaire qu'un mode guidé avec des aides supplémentaires. L'application ne prend pas en charge une transmission électronique des certificats de salaire aux administrations cantonales des impôts à l'aide du Salaire standard CH de Swissdec (ELM).

ETABLIR CERTIFICATS DE SALAIRE OUVRIR CERTIFICATS DE SALAIRE EFFACER DONNÉES

Pour créer un nouveau certificat de salaire, sélectionnez le bouton « établir certificats de salaire » sur la page d'accueil.

Etablir certificats de salaire

Année de traitement

2018

ABANDONNER

IMPORTER LES DONNÉES

SAISIR RAISON SOCIALE

Dans la première fenêtre, vous devez spécifier l'année à traiter, c'est-à-dire l'année civile pour laquelle les certificats de salaire doivent être créés.

Annuler ferme chaque fenêtre et a donc toujours la même fonction.

1.1.1 Importer des données de l'année précédente

À l'aide du bouton **importer des données**, vous pouvez créer de nouveaux certificats de salaire à l'aide des données existantes de l'exercice précédent.

1.1.2 Saisir de nouvelles données

Vous utilisez **saisir raison sociale** pour créer une nouvelle société. C'est la méthode par défaut pour les nouveaux utilisateurs. Nous cliquons sur ce bouton dans l'exemple suivant.

1.1.3 Saisir la raison sociale

Saisir raison sociale

Raison sociale *
 Entreprise Test

Rue
 Rue principale

Case postale

NPA *
 1000

Lieu *
Lausanne

Pays


Téléphone


Interlocuteur

Nom *
 Jean Testeur

Téléphone *
 0041 123 45 67

 Adresse gauche Adresse droite

Dans la fenêtre **saisir raison sociale**, vous devez saisir toutes les informations requises sur la société et l'interlocuteur.

Les champs marqués d'un astérisque sont obligatoires. Ces champs doivent au moins être remplis, tous les autres champs sont facultatifs.

 Adresse gauche Adresse droite

Avec l'option **adresse à gauche ou à droite**, vous pouvez définir sur quel côté de la page l'adresse de l'entreprise doit être affichée sur le certificat de salaire.

Cliquez ensuite sur **créer raison sociale**.

1.1.4 Entreprise créée et ouverte

The screenshot shows the user interface of the 'eCertificat de salaire CSI' application. At the top left, there is a logo for the 'Schweizerische Steuerkonferenz' (CSI) and a 'SAUVEGARDER' button. The main area is titled 'Entreprise Test' and contains a search bar for 'Rechercher collaborateur' with a dropdown menu set to 'A-Z' and the year '2018'. Below the search bar is a button 'Ajouter nouveau collaborateur'. On the right side, there is a 'Support' section with a dropdown menu for 'Documents & liens', 'Questions métiers', and 'Questions techniques', and a message 'Pas d'aide disponible'. At the top right, there are buttons for 'ce CS', 'tous les CS', and 'Effacer toutes les données'.

Une fois l'entreprise créée, le tableau de bord du «Certificat de salaire CSI» s'ouvre automatiquement avec l'entreprise nouvellement créée. Le fonctionnement du tableau de bord est décrit en détail au **chapitre 1.4 Fonctionnement du tableau de bord**

1.2. Certificats de salaire en cours

The screenshot shows the 'eCertificat de salaire CSI' application interface. The title 'eCertificat de salaire CSI' is prominently displayed, followed by the subtitle 'adapté aux PME sans propre logiciel de traitement des salaires'. Below this, there is a paragraph of text explaining the application's purpose: 'L'eCertificat de salaire est une application permettant d'établir des certificats de salaire. Un nombre illimité de certificats de salaire peuvent être établis avec ce logiciel, lequel est mis gratuitement à la disposition des entreprises par la Conférence Suisse des Impôts (CSI). L'application propose aussi bien une vue formulaire qu'un mode guidé avec des aides supplémentaires. L'application ne prend pas en charge une transmission électronique des certificats de salaire aux administrations cantonales des impôts à l'aide du Salaire standard CH de Swissdec (ELM)'. At the bottom, there are three buttons: 'ETABLIR CERTIFICATS DE SALAIRE', 'OUVRIR CERTIFICATS DE SALAIRE', and 'EFFACER DONNÉES'.

Pour ouvrir les certificats de salaire déjà créés, sélectionnez le bouton « ouvrir certificats de salaire » sur la page d'accueil.

1.2.1 Ouvrir les certificats de salaire sauvegardés dans un fichier

Si vous avez déjà sauvegardé les certificats de salaire sous forme de fichier CSV (depuis l'ancienne application « eCertificat de salaire offline ») ou de fichier XML, vous pouvez utiliser **télécharger fichier** pour les sélectionner et les télécharger.

1.2.2 Ouvrir les certificats de salaire sauvegardés temporairement dans le navigateur (continuer à travailler)

Ouvrir certificats de salaire

ABANDONNER

TÉLÉCHARGER FICHER

CONTINUER

En cliquant sur **continuer**, vous pouvez continuer à travailler là où vous vous étiez arrêté. L'option **continuer** s'affiche si les données sont mises en mémoire tampon dans le navigateur.

Saisir raison sociale

Raison sociale *
Entreprise Test

Rue
Rue principale

Case postale

NPA * 1000 Lieu * Lausanne

Pays

Téléphone

Interlocuteur

Nom *
Jean Testeur

Téléphone *
0041 79 123 45 67

ABANDONNER

CRÉER RAISON SOCIALE

Dans cette fenêtre, l'utilisateur peut consulter et modifier la société à ouvrir.

En cliquant sur **créer raison sociale**, un message d'avertissement concernant une éventuelle perte de données apparaît. Une fois de plus, il est possible d'exporter les données existantes dans le navigateur au format XML en cliquant sur **sauvegarder les données saisies**.

Attention: risque de perte de données

- Les données ne sont pas enregistrées en ligne dans une base de données, mais uniquement sauvegardées en local dans votre navigateur web. Afin d'éviter toute perte de données, il est donc fortement recommandé de sauvegarder régulièrement les données (dans un fichier XML)!
- Vous pouvez enregistrer toutes les données que vous avez saisies localement sous forme de fichier XML en cliquant sur "Enregistrer les données". L'emplacement de stockage peut être librement choisi. Lorsque vous choisirez l'emplacement de stockage, veuillez noter que les données figurant dans le fichier ne sont pas cryptées et qu'elles peuvent donc être consultées. Il vous incombe de veiller à ce que l'emplacement de stockage choisi soit protégé contre tout accès non autorisé.
- **Attention:** certains paramètres de votre navigateur web ou programmes de tiers (plugins, add-ons) peuvent influencer le stockage local. Assurez-vous
 - que votre navigateur soit paramétré de façon à ce que les données enregistrées en local (browser storage) ne soient pas supprimées lors de la fermeture du navigateur (pas de mode privé ou navigation privée);
 - qu'aucun logiciel de tiers (par ex. outils de nettoyage de disque) effaçant automatiquement les données locales du navigateur ne soit installé et activé;
 - de ne pas exécuter de mises à jour de votre navigateur ou de programmes de maintenance avant d'avoir sauvegardé vos données.

ABANDONNER



SAUVEGARDER LES DONNÉES SAISIÉS

SUIVANT

Cliquez sur **suiivant** pour ouvrir l'affichage du tableau de bord. Ceci est décrit en détail dans le **chapitre 1.4 Fonctionnement du tableau de bord**.

1.3. Effacer les données

Attention: risque de perte de données!

Effacer toutes les données

Lorsque vous cliquez sur «Effacer toutes les données», toutes les données sont effacées de votre navigateur. Les données qui n'ont pas été exportées avec «Sauvegarder» sont définitivement perdues!

ABANDONNER

EFFACER TOUTES LES DONNÉES

Si vous cliquez sur **effacer données** sur la page d'accueil, vous pouvez supprimer toutes les données qui sont temporairement stockées dans le navigateur. Toutes les données que vous n'avez pas sauvegardées via **sauvegarder** sous fichier XML seront perdues.

1.4. Fonctionnement du tableau de bord

The screenshot displays the 'eCertificat de salaire CSI' application interface. At the top, there is a navigation bar with a logo (1), a 'SAUVEGARDER' button (2), and language options (3). The main content area is titled 'Salaire / rente' and features a progress indicator (1-5), a search bar (4), a list of employees (6), and an 'Ajouter nouveau collaborateur' button (7). The right sidebar contains a 'Support' section with links (13), 'Questions métiers' (14), and 'Etape 1: Salaire / rente' (15).

1. Cliquez sur le logo pour retourner à la page d'accueil. Toutes les données enregistrées sont conservées.
2. Ici, toutes les données capturées peuvent être exportées sous forme de fichier XML.
3. La langue de l'application «eCertificat de salaire CSI» peut être modifiée ici. Veuillez noter que si vous changez de langue, l'application sera rechargée et vous serez automatiquement dirigé vers la page d'accueil. Pour continuer à travailler ensuite, suivez les instructions du chapitre 1.2.2.2.
4. Ici, vous pouvez éditer l'entreprise créée. La même fenêtre s'ouvre comme si vous entriez dans une nouvelle entreprise.
5. Si vous avez saisi plusieurs salariés, vous pouvez effectuer une recherche parmi la liste.
6. Vous pouvez trier les salariés par ordre alphabétique croissant ou décroissant.
7. La liste des salariés de tous les salariés déjà saisis apparaît ici. L'entrée **ajouter nouveau collaborateur** est toujours disponible et vous permet de créer un nouvel employé.
8. Ceci vous permet d'afficher et de masquer la zone aide et impression sur le côté droit.
9. Ici, vous pouvez générer un aperçu du formulaire PDF avec les valeurs saisies.
10. L'application «eCertificat de salaire CSI» a deux modes : **vue formulaire** et **saisie guidée**. Vous pouvez changer de mode individuellement. Pour accéder à la **vue formulaire** familière dans l'exemple ci-dessus, appuyez sur le bouton. Le bouton passe en mode **saisie guidée**, ce qui vous permet de repasser en mode saisie guidée.
11. Vous pouvez y imprimer le certificat de salaire (CS) actuellement ouvert ou tous les certificats de salaire.
12. Ici, vous pouvez effacer toutes les données saisies.
13. Un clic sur la flèche ouvre un menu déroulant. Vous trouverez ici divers liens et informations utiles sur l'application « eCertificat de salaire CSI», en particulier des informations techniques de la CSI et de l'AFC sur la façon de remplir le certificat de salaire.

14. Un clic sur la flèche ouvre un menu déroulant. Vous trouverez ici les coordonnées du support technique et métier.
15. Selon la zone en cours de traitement dans le certificat de salaire, divers textes d'aide sont affichés de manière dynamique. Il est partiellement fait référence aux instructions.

1.4.1 Ajouter un nouveau collaborateur

Ajouter nouveau collaborateur

D - numéro AVS (AVS13) *

756.1234.5678.97

Langue du certificat de salaire

DE/FR/IT DE/FR/EN

Nom * Prénom *

Testeur Jeanne

Rue

Rue principale

Case postale

NPA * Lieu *

1000 Lausanne

Pays

Suisse

ABANDONNER SAUVEGARDER

Comme pour l'entreprise, le formulaire de création est également affiché pour un nouveau salarié et les zones obligatoires sont marquées d'un astérisque (*).

1.4.2 Ajouter un nouveau certificat de salaire

Entreprise Test

Rechercher collaborateur

A-Z 2018

TJ Testeur Jean

01.01.2018 - 31.12.2018

+ Etablir nouveau certificat de salaire

+ Ajouter nouveau collaborateur

Si le nouveau salarié a été créé, une nouvelle entrée est créée dans la colonne de gauche.

Si un salarié est sélectionné ici, tous les certificats de salaire existants pour ce salarié sont affichés à l'aide de la date. Dans l'exemple actuel, les certificats de salaire ont été créés pour l'année de traitement 2018, de sorte que le nouveau salarié dispose automatiquement d'un certificat de salaire pour l'année 2018 entière.

Vous pouvez également modifier l'employé à l'aide de l'icône du stylo et le supprimer à l'aide de l'icône de la corbeille. Le certificat de salaire peut également être supprimé à l'aide de l'icône de déchet correspondante.

En cliquant sur la période (période salariale), vous pouvez ouvrir le certificat de salaire correspondant. La période de salaire peut être ajustée dans le certificat de salaire.

D'autres certificats de salaire sont ajoutés via **établir nouveau certificat de salaire**, l'année entière étant automatiquement enregistrée comme période de salaire.

1.4.3 Saisie guidée

1. Ces chiffres indiquent dans la **saisie guidée** les différentes étapes de saisie pour remplir le certificat de salaire, ainsi que l'étape en cours. En cliquant sur le numéro, vous pouvez passer à l'étape de saisie correspondante.

2. Le contenu de l'assistant change en fonction des réponses sélectionnées.

3. L'application «eCertificat de salaire CSI» a deux modes : la **vue formulaire** et la **saisie guidée**. Vous pouvez changer de mode individuellement. Pour accéder à la **vue formulaire** familière dans l'exemple ci-dessus, appuyez sur le bouton marqué. La touche passe en mode **saisie guidée**, ce qui vous permet de repasser en mode guidé.

1.4.4 Vue formulaire

The screenshot displays the 'eCertificat de salaire CSI' application in 'vue formulaire' mode. The interface is divided into several sections:

- Top Bar:** A dark blue button labeled 'SAUVEGARDER' with a download icon.
- Left Sidebar:** Contains user information for 'Testeur Jean', a search bar for 'Rechercher collaborateur', and options to 'Etablir nouveau certificat de salaire' and 'Ajouter nouveau collaborateur'.
- Main Form Area:** A form with sections for salary and benefits. It includes a date range selector (01.01.2018 - 31.12.2018) and a list of items to be filled out, such as '1. Salaire / Rente', '2. Prestations salariales accessoires', and '3. Prestations non périodiques'. A red '1' is placed over the 'Genre' field in section 2.1.
- Right Sidebar:** Contains navigation options: 'Aide Impression', 'Pré-visualisation', and 'Saisie guidée'. A red '2' is placed over the 'Saisie guidée' button. Below this is a 'Support' menu with options like 'Documents & liens', 'Questions métiers', and 'Questions techniques'. At the bottom, a 'Mode formulaire' section explains the current mode and how to switch to 'saisie guidée'.

1. La vue formulaire contient toutes les zones du certificat de salaire (fac-similé du formulaire). Cette vue est destinée aux utilisateurs ayant des connaissances métier pour remplir le formulaire.
2. L'application «eCertificat de salaire CSI» a deux modes : la **vue formulaire** et la **saisie guidée**. Vous pouvez changer de mode individuellement. Pour accéder à la **vue formulaire** familière dans l'exemple ci-dessus, appuyez sur le bouton marqué. La touche passe en mode **saisie guidée**, ce qui vous permet de repasser en mode guidé.

1.5. Sauvegarde de données



En cliquant sur le bouton bien en vue **sauvegarder**, il est possible d'exporter un fichier XML contenant toutes les données salariales enregistrées. Veuillez Respecter les consignes de stockage données au chapitre 1.2.2.

1.6. Impression du certificat de salaire

L'impression des certificats de salaire signifie la préparation des données des certificats de salaire dans un fichier PDF. Selon le navigateur, une autre boîte de dialogue pour l'enregistrement du fichier PDF s'affiche (comme dans le chapitre 2.2).

1.6.1 Impression

Les options suivantes sont disponibles pour la préparation des certificats de salaire sous forme de fichiers PDF :

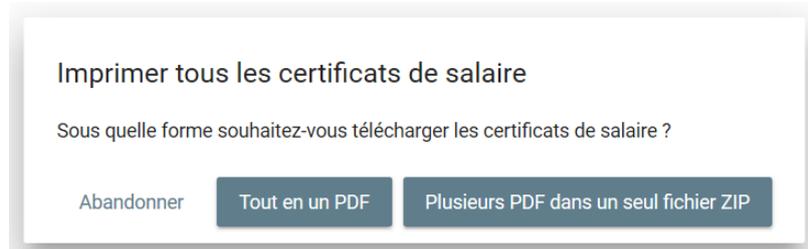
- Impression d'un seul certificat de salaire : Le bouton **imprimer ce CS** permet de générer un PDF, conformément au chapitre 1.4.
- Impression de tous les certificats de salaire: Utilisez le bouton **imprimer tous les CS** pour générer tous les certificats de salaire et les afficher dans un seul fichier PDF.



- Imprimer les certificats de salaire sélectionnés : Sélectionnez les certificats de salaire à gauche à l'aide de la case à cocher, puis cliquez sur **imprimer la sélection** dans le coin supérieur droit.



Lors de l'impression de plusieurs certificats de salaire, vous pouvez également choisir d'imprimer tous les certificats de salaire dans un grand fichier PDF (bouton **Tout en un PDF**) ou de télécharger chaque certificat de salaire comme un seul fichier PDF dans un fichier ZIP fourni (bouton **Plusieurs PDF dans un seul fichier ZIP**).



1.6.2 Messages d'erreur

Erreurs de validation

Si un formulaire comporte des erreurs de validation, celles-ci sont signalées par un triangle d'avertissement. Une info-bulle vous indique, lorsque vous passez la souris dessus, le type d'erreur (par ex. champ obligatoire non renseigné ou numéro AVS manquant).

Des erreurs de validation peuvent survenir dans le salarié et dans les certificats de salaire.



Erreurs de plausibilité

Dans le formulaire lui-même, les erreurs de plausibilité, telles que les informations manquantes, sont surlignées en rouge.

E

du		au	
Saisir valeur		Date trop tôt	

Popup avec avertissement

Les certificats de salaire peuvent uniquement être imprimés s'il n'y a pas d'erreurs de validation ou de plausibilité. Dans le cas contraire, une fenêtre contextuelle avec un avertissement apparaît.

Impression: erreur de validation

Pour l'impression, des données valables sont nécessaires.

Veuillez vérifier toutes les données ci-dessous:

Certificat de salaire

[Doe John: ??,??,???? - ??,??,????](#)

Retour

2 Alertes du navigateur

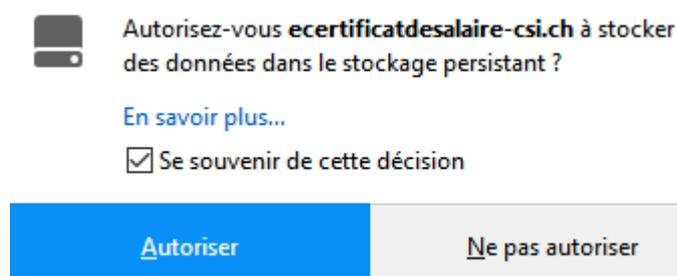
2.1. Avertissement de la mémoire locale du navigateur

Lors de la première ouverture de l'application, des avertissements peuvent apparaître dans le navigateur indiquant que la mémoire locale est utilisée. Pour que l'application «eCertificat de salaire CSI» fonctionne correctement, la sauvegarde doit être autorisée.

Internet Explorer



Firefox



2.2. Sauvegarde

Le bouton **sauvegarder** peut être utilisé pour créer un fichier XML contenant toutes les données saisies à tout moment.



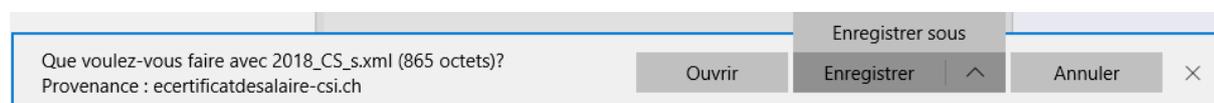
Le comportement des différents navigateurs est différent et est décrit ci-dessous.

Pour afficher la boîte de dialogue « Enregistrer sous... », vous devez procéder différemment dans les différents navigateurs. Vous pouvez ensuite enregistrer le document sous un nom et un chemin librement sélectionnable. Par défaut, les fichiers se retrouvent dans le dossier « Téléchargements ». Toutefois, cela dépend de vos paramètres.

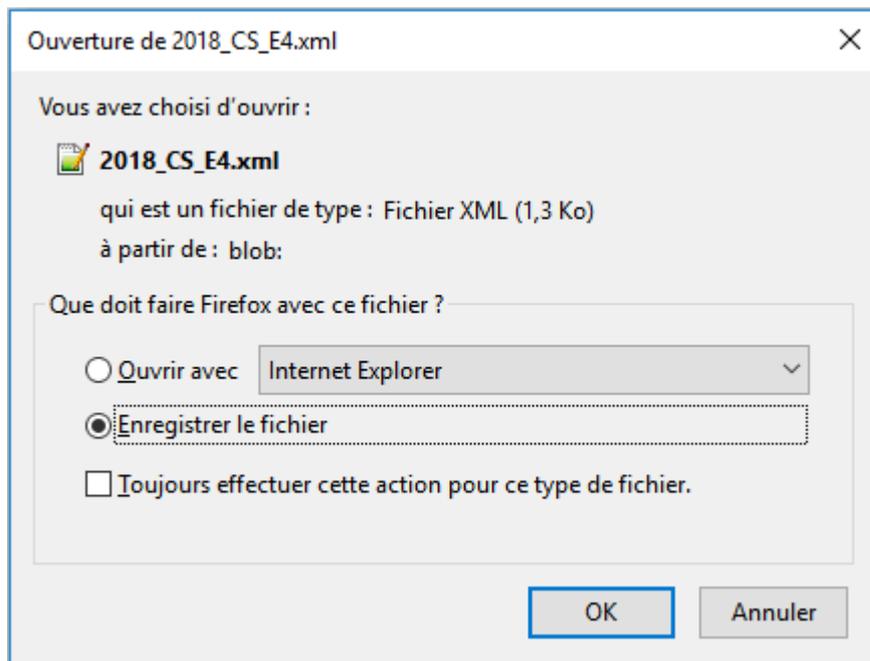
IE11



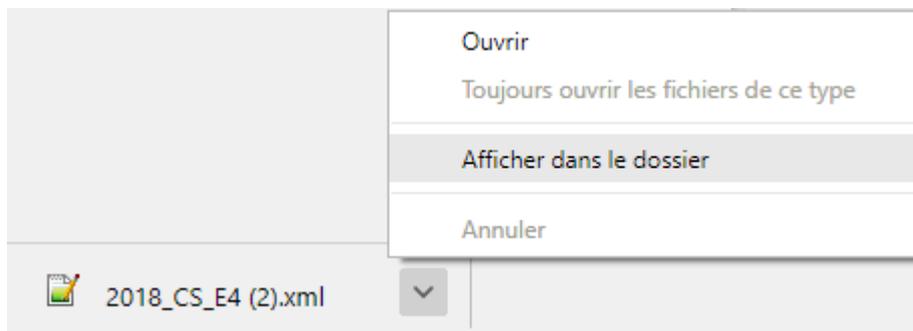
Edge



Firefox



Chrome



Safari

Le XML est stocké directement dans le dossier Téléchargements.

3 Données

3.1. Stockage des données dans le navigateur

Toutes les données sont temporairement stockées dans la mémoire locale de votre navigateur. Cependant, les données ne sont jamais transférées à un serveur et ne quittent jamais votre ordinateur. La mémoire locale peut être effacée à l'aide des touches suivantes.

EFFACER DONNÉES

 Effacer toutes les données

3.2. Importation

3.2.1 Fichier CSV

Dans l'ancienne application «eCertificat de salaire CSI offline », il existait un format CSV pour l'échange de données. La nouvelle application «eCertificat de salaire CSI» supporte l'ouverture de ces fichiers CSV.

Le format du fichier CSV est décrit en annexe.

3.2.2 Fichier XML Swissdec

La directive salariale Swissdec Version 3.0 - Edition 04.12.2009 est supportée.
(<https://www.swissdec.ch/de/releases-und-updates/richtlinien-elm/>)

Ce fichier XML peut contenir plusieurs employeurs.

3.2.3 Fichier XML des fiches de salaire

Un fichier XML des fiches de salaire correspond en grande partie à la norme Swissdec, mais il n'est pas validé par rapport au schéma, car il manque quelques données, qui sont pourtant absolument nécessaires dans la norme Swissdec ELM.

Par exemple :

- pays
- sexe
- langue

Le schéma modifié, qui correspond à l'application eCertificat de salaire, se trouve ici :

<https://www.elohnausweis-ssk.ch/fr/assets/documents/SalaryDeclarationElohnOnline.xsd>

3.3. Exporter

3.3.1 Fichier XML eCS

Les données sont exportées au format XML. Un fichier contient des données d'exactly un employeur et un an.

4 Support

4.1. Support métier

L'administration fiscale cantonale de votre canton de domicile se tient à votre disposition pour répondre aux questions d'ordre général et spécialisées concernant les fiches de salaire.

<http://steuerkonferenz.ch/downloads/Uebersicht-Stuerbehoerden-Kantone-D.pdf>

4.2. Support technique

Pour des questions techniques, vous pouvez contacter le support technique :

support-elohn-ssk@dvbern.ch

[Tel. +41 31 378 24 27 27](tel:+4131378242727)

Support à distance via Teamviewer : <https://get.teamviewer.com/dvbv11>

5 Annexe

5.1. Format du fichier CSV

Le fichier CSV peut contenir plusieurs employeurs et plusieurs années. Le CSV doit avoir la structure suivante :

- Le fichier contient une ligne par employeur / employé / certificat de salaire.
- Chaque ligne doit commencer par un numéro d'identification. Ce numéro est
 - 1 pour les employeurs
 - 2 pour les employés
 - 3 pour les certificats de salaire
- L'ordre doit toujours être tel que l'employeur se tient devant ses employés ou l'employé devant ses certificats de salaire.
- Les valeurs individuelles sont séparées par un point-virgule.

Les trois structures d'enregistrement pour les employeurs, les salariés et les certificats de salaire sont décrites en détail ci-dessous.

5.1.1 Employeur

<i>Position</i>	<i>Contenu</i>	<i>Validation</i>
1	1 (fixe pour l'employeur)	impératif
2	Nom	impératif
3	Rue	
4	Boîte postale	
5	Code postal	impératif, numérique
6	Lieu	impératif
7	Pays	
8	Téléphone	
9	Personne de contact : prénom	impératif
10	Personne de contact : nom	impératif
11	Personne de contact : téléphone	impératif

Un enregistrement pourrait par exemple avoir l'aspect suivant :

```
1;Mon entreprise;Rue de l'Exemple 7;CP 1;1000;Le Lieu;Suisse;012 345 67 89;
Jean-Michel;Exemple;012 345 67 89
```

5.1.2 Employé

<i>Position</i>	<i>Contenu</i>	<i>Validation</i>	<i>Rem.</i>
1	2 (fixe pour l'employé)	impératif	
2	Numéro AVS	numéro AVS valable dans le format « xxx.xx.xxx.xxx »	1)
3	Nouveau numéro AVS	impératif , nouveau numéro d'assuré valable dans le format « xxx.xxxx.xxxx.xx »	
4	Date de naissance	date valable après 1890 et avant aujourd'hui	1)
5	Sexe	impératif, « M » pour masculin resp. « F » pour féminin	
6	Prénom	impératif	
7	Nom	impératif	
8	Rue		
9	Boîte postale		
10	Code postal	impératif, numérique	
11	Lieu	impératif	
12	Pays		

Remarques :

1) N'est pas affiché dans l'application.

Un enregistrement pourrait par exemple avoir l'aspect suivant :

2;123.70.123.123;756.0000.0000.00;01.01.1970;M;Jean;
Employé;Rue de l'employé 12;20;3000;Lieu de l'employé;Suisse

5.1.3 Certificat de salaire / Attestation de rentes

<i>Position</i>	<i>Contenu</i>	<i>Validation</i>	<i>Pos. sur le certificat</i>
1	3 (fixe pour le certificat de salaire)	impératif	-
2	Type (« SR » pour les certificats de salaire, « AR » pour les attestations de rentes)	impératif	A resp. B
3	Année	impératif	D
4	du (date)	impératif	E
5	au (date)	impératif	E
6	Transport gratuit entre le domicile et le lieu de travail		F
7	Repas à la cantine / chèques-repas		G
8	Salaire / Rente (montant)		1.0
9	Prestations salariales accessoires : Pension, logement (montant)		2.1
10	Prestations salariales accessoires : Part privée voiture de service (montant)		2.2
11	Prestations salariales accessoires : Autres - Genre (texte)		2.3
12	Prestations salariales accessoires : Autres (montant)		2.3
13	Prestations non périodiques - Genre (texte)		3.0
14	Prestations non périodiques (montant)		3.0
15	Prestations en capital - Genre (texte)		4.0
16	Prestations en capital (montant)		4.0
17	Droits de participation selon annexe (montant)		5.0
18	Indemnités des membres de l'administration (montant)		6.0
19	Autres prestations - Genre (texte)		7.0
20	Autres prestations (montant)		7.0
21	Cotisations AVS/AI/APG/AC/AANP		9.0
22	Prévoyance professionnelle 2e pilier : Cotisations ordinaires (montant)		10.1
23	Prévoyance professionnelle 2e pilier : Cotisations pour le rachat		10.2
24	Retenue de l'impôt à la source (montant)		12.0
25	Allocations pour frais : Frais effectifs – case de contrôle (« x » resp. laisser vide)		13.1
26	Allocations pour frais : voyage, repas, nuitées (montant)		13.1.1
27	Allocations pour frais : Frais effectifs - Autres - Genre (texte)		13.1.2
28	Allocations pour frais : Frais effectifs - Autres (montant)		13.1.2
29	Allocations pour frais : Frais forfaitaires - Représentation (montant)		13.2.1
30	Allocations pour frais : Frais forfaitaires - Voiture (montant)		13.2.2
31	Allocations pour frais : Frais forfaitaires - Autres - Genre (texte)		13.2.3
32	Allocations pour frais : Frais forfaitaires - Autres (montant)		13.2.3
33	Contributions au perfectionnement		13.3
34	Autres prestations salariales accessoires - Genre (texte)		14.0
35	Observations (texte)		15.0

Un enregistrement pourrait par exemple avoir l'aspect suivant :

3;AR;2006;01.09.2006;30.09.2006;x;x;10;21;22;23 Texte;23;30 Texte;30;
40 Texte;40;50;60;70 Texte;70;90;101;102;120;;1311;1312 Genre;
1312;1321;1322;1323 Texte;1323;133;14;15